附件2： **岗位职责**

1. 善于与培训学员沟通，协助领导完成培训调研工作；
2. 能担任培训班班主任工作，协调教学设备，保证培训质量；
3. 负责学员、专家考核和相关证书制作；
4. 负责收集整理培训过程资料并存档与培训学员档案管理；
5. 负责培训专家的接送、食宿等相关工作安排；
6. 协助领导完成各类培训项目申报工作和考核工作。