

安徽建工技师学院培训处主任岗位职责

1. 全面贯彻落实国家培训工作方针政策和安徽建工集团控股有限公司培训工作相关要求。
2. 主持编写学院培训工作中长期规划，制定培训的年度和学期工作计划。
3. 主持制定培训管理规章制度，督促部门人员按照规章制度实行科学管理，并检查落实培训各项工作。
4. 全面负责安徽建工技师学院学院培训处、安徽建工集团职业技能培训中心的日常工作，围绕学院年度目标责任状，积极拓展新业务，全面完成责任状各项指标。
5. 负责与行业主管部门、集团各单位、学院各系部、职能部门的协调工作。
6. 负责做好本部门思想政治教育、宣传等工作。
7. 完成学校领导交办的其他工作。