跟班见习、顶岗实作

专家指导培训方案

1. 工作责任

包含：调配、工资、职务职级、绩效考核、制定公司人力资源规划和计划等人事业务整体流程管理。

1. 培训内容

人力资源服务从业人员职业技能：人力资源规划、员工招聘选拔、绩效考核、薪酬福利管理、激励、培训与开发、员工关系协调等。

1. 培训导师

**培训导师为学员所在单位领导、部门经理、主管等；学员自身为经理、主管等的，培训导师也可以为学员的同事。**

**需特别注意的是，培训导师不能为本期的参训学员。**

 **填写格式：**

**某某某，某某某公司某某部某某经理（主管）**

1. 参训人员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号码 | 第一天签到 | 第二天签到 | 第三天签到 | 第四天签到 |
|  |  | **手** | **写** | **盖** | **印** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 教学计划

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训课时 | 培训时间 | 培训内容（企业根据实际情况填写） | 备注 |
| 24 | 第一天 | 职工入职的各项手续及档案管理。 |  |
| 第二天 | 考勤制度、劳动关系管理等企业规章制度。 |  |
| 第三天 | 职工薪酬福利管理，并安排职工业务培训。 |  |
| 第四天 | 完善工作任务分配，提高劳动效率。 |  |

1. 目标要求

通过培训进一步提高人力资源从业人员的管理水平与岗位操作技能，与企业合力实现人才培训与社会需求紧密衔接，助力企业产业发展。

附件：1.委托培训承诺书。（已提供的，无须重复提供）

2.见习实作相关照片4张，A4纸黑白打印即可。

企业名称（盖章）