**省岗前培训工作流程图**

结束

约每年6月，根据省中心及培训点的安排，发布学院工作安排。

教职工个人按学院工作安排网上报名、缴费，并于指定时间到人力资源部现场确认。

人力资源部从参训人员中选出一名小组长，负责培训期间的考勤协调工作。

人力资源部整理好所需材料及培训费交至培训点。

参训教师按省中心规定的时间节点完成网上学习、提交论文、网上打印准考证、按时参加考试等。

约次年3月，人力资源部到省中心领取合格证，发放给相关教职工。