**学院培训工作流程图**

结束

约每年5月，人力资源部联系教务处和学工处等有关部门商定培训内容。

人力资源部结合省岗前培训安排及与有关部门商定的培训内容制订学院培训方案，包括考勤规定、培训及考核安排等。

学院党政联席会讨论、审批方案。

全院各单位（部门）按照方案进行培训和考核工作。

人力资源部督促相关单位（部门）提交考核成绩并汇总，拟订考核合格人员名单。

相关人员领取结业证书。

学院党政联席会讨论、审批。

公示5个工作日。

人力资源部打印结业证书。

无异议

有异议