# 公务员考核培训科工作职责[5篇]

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-27

*第一篇：公务员考核培训科工作职责公务员考核培训科工作职责1.贯彻落实党和国家有关方针政策、法律法规。2.组织全市行政机关公务员考核、奖励、惩戒、辞职辞退等制度实施。3.配合有关部门进行政府绩效考核工作，指导和协调政府奖励表彰工作，审核以市...*

**第一篇：公务员考核培训科工作职责**

公务员考核培训科工作职责

1.贯彻落实党和国家有关方针政策、法律法规。2.组织全市行政机关公务员考核、奖励、惩戒、辞职辞退等制度实施。

3.配合有关部门进行政府绩效考核工作，指导和协调政府奖励表彰工作，审核以市人民政府名义实施的奖励表彰活动。

4.评选审核全市受市以上表彰的人选和单位。5.综合组织实施、指导行政机关公务员和按照公务员法管理单位工作人员的各类培训。

6.指导监督公务员培训机构工作。

7.负责市直行政机关公务员和按照公务员法管理单位工作人员的各类培训。

公务员年度考核备案工作流程

公务员考核依据《公务员法》、《公务员考核规定（试行）》进行。

1.部署考核工作。对全市公务员年度考核工作进行安排部署。

2.单位呈报考核备案材料。考核备案材料主要包括：①单位年度考核工作实施方案。②单位年度考核工作总结。③年度考核优秀比例审批表。④年度考核审核备案情况统计表。⑤年度考核登记册。⑥年度考核审核备案等次情况登记表。⑦年度考核实施奖惩情况统计表。⑧个人考核登记表。

3.审核。对各单位呈报的考核备案材料进行初审（科员）、审核（科长）。

4.分管局长、局长审定。（考核登记表盖局公章）。5.考核结果上报市政府、省人社厅公务员考核奖惩处。

评比达标表彰项目申报工作流程

1.受理、审核各县市、市直各单位评比达标表彰项目。项目内容主要包括：项目名称、奖励层次、举办单位、设立依据、活动周期、奖项设置、参评范围及单位人员总数、表彰名额及占参评数量的比例、奖励办法及标准、经费来源等。

2.分管局长、局长审定。局领导对科室审核的全市评比达标表彰项目进行审定。

3.市评比达标表彰工作协调小组议定。

4.评比达标表彰项目申报审批表盖市评比达标表彰工作协调小组印章和市委、市政府公章。

5.报省评比达标表彰工作协调小组审批。

公务员培训工作流程

1.拟定培训计划。根据本年度公务员培训的目标、任务制定具体培训计划。主要包括：培训的对象、范围，培训的内容及时间安排，培训的组织及具体措施等。

2.设置培训课程。将培训内容分解成若干专题，利用若干课时逐项分解落实。

3.落实培训师资、场地。与市军转干部培训中心、市委宣传部讲师团、市行政学院等单位落实培训教师和培训场地。

4.分管局长、局长对公务员培训准备工作进行审定。5.组织培训。抓好公务员培训日常管理工作，注重培训质量和效果。

6.培训总结。培训结束后，对整个培训工作进行全面总结，将培训资料整理归档。

**第二篇：培训科工作职责**

培训科长工作职责

1、根据学校工作计划，制定培训科工作计划并组织落实；学期末上交学期工作总结。

2、负责短期培训工作的组织安排、管理工作。

3、捕捉信息，主动与社会各行业联系，积极开展各行业的短期培训工作，建立、健全档案管理工作。

4、负责各行业短期培训计划的制定、贯彻落实，尤其是把下岗职工的再就业培训，作为短期培训工作的重点。要完成学校下达的年培训任务。

5、负责各专业技能鉴定的报名、鉴定、建档、发证等一系列具体事项。

6、负责短期培训班教师的聘任工作。

7、与教务科配合做好短期培训任课教师的落实工作，保证培训质量。

8、做好其他单位利用我校师资、场地进行培训的档案收集工作。

9、负责培训教材的选择、订购与管理。

10、迎接上级劳动培训机构的检查工作，准备相关检查材料。

11、按时完成校领导交办的其它工作。

**第三篇：培训科工作职责**

1、按照市委的要求，制定我校干部培训工作计划，并报市委干部教育培训工作领导小组。

2、贯彻落实市委干部教育培训工作计划，配合市委有关部门举办各级类培训班。

具体工作程序如下：

①将培训计划送校领导及相关职能科室，落实文印、收费、住宿、车辆、通讯等工作。

②组织好开班动员，协助总务科做好会场布置工作。

③参与班级管理，负责学员报到、教材分发、上课点名等。

④根据课务安排，落实好上课教师。

⑤负责培训班外出参观、考察的联系管理服务工作。

⑥做好培训班费用结算工作，并报财务室。

⑦及时做好培训班的工作小结。

3、根据市委及上级的要求，积极做好外省市团队的干部培训工作。（具体工作程序同上）

4、组织教师骨干积极为全市及有关乡镇的培训学习提供服务。

5、组织全校教职工进行政治理论学习。

6完成校领导临时布置的各项工作任务。

**第四篇：培训科职责**

培 训 科 工 作 职 责

一、认真贯彻学校的办学指导思想，严格遵守学校的各项规章制度，树立良好的职业道德。

二、严格执行上级及学校有关培训制度。

三、积极承办各种培训业务，并及时将培训任务分解，做好组织管理与协调工作。

四、负责各类培训班的生源调查、组织宣传、招生报名、注册管理等工作。

五、建立健全各类培训班学员的学籍档案，负责核发培训证书，建立业务档案，保存学员培训的有关资料，做到专人负责，管理有序。

六、努力开辟培训业务新渠道，根据社会发展需要及时向学校提出新的培训计划及项目。

七、协调各方面工作关系，与劳动人事、教育等行政部门及县（市）行政部门与各企事业单位保持密切的联系，及时获取信息，争取较多的培训业务。

八、科室工作人员要尽职尽责，接受上级领导的监督，执行领导交办的各项任务。

九、落实校领导交办的其他工作。

**第五篇：政策法规与培训科工作职责**

1.组织起草有关安全生产地方性法规、规章、规范性文件,依据国家标准和行业标准、研究拟定工矿商贸行业及有关综合性安全生产规章、规程。

2.承办安全生产方面的行政复议和执法监督工作；负责劳动防护用品、安全标志的监督、监测管理工作。

3.组织研究拟订安全生产发展规划和科技规划；组织、指导安全生产科学技术研究、科研成果鉴定和科技规划；归口管理安全技术改造、安全技术措施资金项目，并监督检查资金的使用情况。

4.负责本系统安全生产监管人员的培训和考核；依法组织、指导和监督特种作业人员(特种设备作业人员除外)和生产经营单位主要经营管理者、安全管理人员的安全资格培训及考核工作，并组织宣传相关安全生产业务法律法规。

5.负责生产安全事故应急救援工作和应急救援体系建设。

6.积极配合安全生产大检查、专项督査和安全生产专项整治工作。

7.分析预测重大事故风险，及时发布预警信息；负责全市安全生产专家组建设管理工作。

8.完成局领导交办的其他工作任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！