**附件3**

**20 21 年度 综合办公室 部门（装置）年度培训计划**

1. 培训目的
2. 提高理论水平和专业技能，增强业务能力，满足公司多项目发展的需求；
3. 全面提升办公室人员的综合素质，进一步推进办公室工作的开展；
4. 着重工作实践技能，意在培养多功能、多技能的办公室人员。
5. 主要培训内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 培训内容 | 培训对象 | 师资 | 培训日期 |
| **1** | **上海市企业法律顾问协会2021年会员注册备案及培训** | **法律顾问** | **外委** | **视集团集中开班情况参加** |
| **2** | **工会主席、工会委会培训** | **工会** | **外委** | **视集团集中开班情况参加** |
| **3** | **纪检培训** | **纪委** | **外委** | **视集团集中开班情况参加** |
| **4** | **办公软件应用培训** | **办公室人员** | **外委** | **视集团集中开班情况参加** |
| **5** | **档案管理** | **办公室人员** | **外委** | **视集团集中开班情况参加** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

部门负责人: 朱黄道