

前 言

国务院国发(1990)33号文件指出:要加强干部、职工培训工作,要把培训工作纳入厂长(经理)任期目标责任制。从企业实际出发,多层次、多渠道地对企业干部、职工进行培训。特别要抓好车间主任、工段长、班组长的培训,争取在两年内轮训一遍,提高他们的政治、业务水平和组织管理能力,要把岗位培训合格证书作为上岗、转岗任职的资格证明之一,逐步实行持证上岗制度。

企业管理干部培训工作的基本任务是,以马列主义、毛泽东思想为指导,不断提高企业管理干部的政治素质、业务素质和管理能力,造就一支门类齐全、成龙配套的合格的社会主义企业管理队伍。

企业管理干部培训工作的重点,是全面开展企业管理干部岗位职务培训。1987年,经党中央、国务院批准,大中型企业领导干部岗位职务培训在全国全面铺开,1989年5月,国家体改委、国家教委、人事部又印发了《关于坚持和改进大中型企业领导干部岗位职务培训工作的意见》,进一步统一了认识,统一了步调,调整了培训内容和培训时间,促进了企业领导干部岗位职务培训工作的深入开展。

根据国家有关规定,甘肃省在继续办好大中型企业领导干部岗位职务培训工作的基础上,于1989年上半年,对小型

企业领导干部、中层管理干部和车间主任各层次的岗位职务培训工作，作了全面部署。1989年7月，由省委组织部、省体改办、省计委联合下发了《关于加强企业领导干部和各类管理干部岗位职务培训的意见》，使企业领导干部和各类管理干部的岗位职务培训工作在省内逐步开展起来。

为了推动企业管理干部岗位职务培训工作逐步向规范化、制度化发展，遵照国务院的有关要求，结合我省企业的实际情况，制订了《甘肃省企业中层干部岗位规范与岗位培训计划》。在国家统编规范未下达前，企业培训部门可根据本规范制订的培训计划，举办各类岗位职务培训班。

本规范制订过程中，承蒙省委组织部等有关单位指导、协助，在此深表谢意。

甘肃省计委劳动工资培训处

1990年7月27日

目 录

第一章 生产管理类中层干部岗位规范与岗位培训	
计划	(1)
第一节 生产管理类中层干部 岗位规范	(1)
一、生产计划调度岗位规范	(1)
(一) 岗位职责	(1)
(二) 政治素质	(2)
(三) 业务知识	(2)
(四) 工作能力	(2)
二、设备动力管理岗位规范	(3)
(一) 岗位职责	(3)
(二) 政治素质	(4)
(三) 业务知识	(4)
(四) 工作能力	(5)
三、能源管理岗位规范	(5)
(一) 岗位职责	(5)
(二) 政治素质	(6)
(三) 业务知识	(6)
(四) 工作能力	(7)
四、安技环保管理岗位规范	(7)
(一) 岗位职责	(7)
(二) 政治素质	(8)
(三) 业务知识	(9)

(四) 工作能力	(9)
第二节 生产管理类中层干部岗位培训计划	(10)
一、 培训目的	(10)
二、 培训对象	(10)
三、 学制、学时	(10)
四、 课程设置和学时分配	(10)
五、 培训方法	(11)
六、 考核与结业	(11)
第二章 经营管理类中层干部岗位规范与岗位培训计划	(12)
第一节 经营管理类中层干部岗位规范	(12)
一、 综合计划岗位规范	(12)
(一) 岗位职责	(12)
(二) 政治素质	(13)
(三) 业务知识	(13)
(四) 工作能力	(14)
二、 企业管理岗位规范	(14)
(一) 岗位职责	(14)
(二) 政治素质	(15)
(三) 业务知识	(15)
(四) 工作能力	(16)
三、 物资管理岗位规范	(16)
(一) 岗位职责	(16)
(二) 政治素质	(17)
(三) 业务知识	(18)
(四) 工作能力	(18)
四、 营销管理岗位规范	(19)

(一) 岗位职责	(19)
(二) 政治素质	(19)
(三) 业务知识	(20)
(四) 工作能力	(20)
第二节 经营管理类中层干部岗位培训计划	(21)
一、培训目的	(21)
二、培训对象	(21)
三、学制、学时	(21)
四、课程设置与学时分配	(21)
五、培训方法	(22)
六、考核与结业	(22)
第三章 财务管理类中层干部岗位规范和岗位培训计划	(23)
第一节 财务管理类中层干部岗位规范	(23)
一、财务会计管理岗位规范	(23)
(一) 岗位职责	(23)
(二) 政治素质	(24)
(三) 业务知识	(24)
(四) 工作能力	(25)
二、成本、价格管理岗位规范	(25)
(一) 岗位职责	(25)
(二) 政治素质	(26)
(三) 业务知识	(26)
(四) 工作能力	(27)
三、内部审计岗位规范	(27)
(一) 岗位职责	(27)
(二) 政治素质	(28)

(三) 业务知识	(28)
(四) 工作能力	(28)
第二节 财务管理类中层干部岗位培训计划	(29)
一、培训目的	(29)
二、培训对象	(29)
三、学制、学时	(29)
四、课程设置与学时分配	(30)
五、培训方法	(30)
六、考核与结业	(30)
第四章 科技管理类中层干部岗位规范与岗位培训 计划	(31)
第一节 科技管理类中层干部岗位规范	(31)
一、技术开发岗位规范	(31)
(一) 岗位职责	(31)
(二) 政治素质	(31)
(三) 业务知识	(32)
(四) 工作能力	(32)
二、技术管理岗位规范	(33)
(一) 岗位职责	(33)
(二) 政治素质	(34)
(三) 业务知识	(34)
(四) 工作能力	(35)
三、质量管理岗位规范	(35)
(一) 岗位职责	(35)
(二) 政治素质	(36)
(三) 业务知识	(36)
(四) 工作能力	(37)

四、计量管理岗位规范	(37)
(一) 岗位职责	(37)
(二) 政治素质	(37)
(三) 业务知识	(38)
(四) 工作能力	(38)
五、微机管理岗位规范	(39)
(一) 岗位职责	(39)
(二) 政治素质	(39)
(三) 业务知识	(40)
(四) 工作能力	(40)
六、试验分析类岗位规范	(41)
(一) 岗位职责	(41)
(二) 政治素质	(41)
(三) 业务知识	(42)
(四) 工作能力	(42)
七、质量检验岗位规范	(42)
(一) 岗位职责	(42)
(二) 政治素质	(43)
(三) 业务知识	(44)
(四) 工作能力	(44)
第二节 科技管理类中层干部岗位培训计划	(44)
一、培训目的	(44)
二、培训对象	(45)
三、学制、学时	(45)
四、课程设置与学时分配	(45)
五、培训方法	(45)
六、考核与结业	(46)

第五章 车间主任类中层干部岗位规范与岗位培训	
计划	(47)
第一节 车间主任类中层干部岗位规范	(47)
车间主任岗位规范	(47)
(一) 岗位职责	(47)
(二) 政治素质	(47)
(三) 业务知识	(48)
(四) 工作能力	(48)
第二节 车间主任类中层干部岗位培训计划	(49)
一、培训目的	(49)
二、培训对象	(49)
三、学制、学时	(49)
四、课程设置与学时分配	(49)
五、培训方法	(49)
六、考核与结业	(50)
第六章 人事管理类中层干部岗位规范与岗位培训	
计划	(51)
第一节 人事管理类中层干部岗位规范	(51)
一、劳动人事岗位规范	(51)
(一) 岗位职责	(51)
(二) 政治素质	(52)
(三) 业务知识	(52)
(四) 工作能力	(53)
二、教育管理岗位规范	(53)
(一) 岗位职责	(53)
(二) 政治素质	(54)
(三) 业务知识	(54)

(四) 工作能力	(55)
第二节 人事管理类中层干部岗位培训计划	(55)
一、培训目的	(55)
二、培训对象	(56)
三、学制、学时	(56)
四、课程设置与学时分配	(56)
五、培训方法	(56)
六、考核与结业	(57)
第七章 政工类中层干部岗位规范与岗位培训计划	(58)
第一节 政工类中层干部岗位规范	(58)
一、纪检办公室主任岗位规范	(58)
(一) 岗位职责	(58)
(二) 政治素质	(58)
(三) 业务知识	(59)
(四) 工作能力	(59)
二、党委办公室主任岗位规范	(60)
(一) 岗位职责	(60)
(二) 政治素质	(60)
(三) 业务知识	(61)
(四) 工作能力	(62)
三、党委组织部长岗位规范	(62)
(一) 岗位职责	(62)
(二) 政治素质	(63)
(三) 业务知识	(63)
(四) 工作能力	(64)
四、党委宣传部长岗位规范	(64)
(一) 岗位职责	(64)

(二) 政治素质	(65)
(三) 业务知识	(65)
(四) 工作能力	(66)
五、武装部长岗位规范	(66)
(一) 岗位职责	(66)
(二) 政治素质	(67)
(三) 业务知识	(68)
(四) 工作能力	(68)
六、党支部书记岗位规范	(68)
(一) 岗位职责	(68)
(二) 政治素质	(69)
(三) 业务知识	(70)
(四) 工作能力	(70)
七、保卫部长岗位规范	(71)
(一) 岗位职责	(71)
(二) 政治素质	(71)
(三) 业务知识	(72)
(四) 工作能力	(72)
第二节 政工类中层干部岗位培训计划	(73)
一、培训目的	(73)
二、培训对象	(73)
三、学制、学时	(73)
四、课程设置与学时分配	(73)
五、培训方法	(73)
六、考核与结业	(74)
第八章 行政管理类中层干部岗位规范与岗位培训 计划	(75)

第一节 行政管理类中层干部岗位规范	(75)
一、厂部办公室主任岗位规范	(75)
(一) 岗位职责	(75)
(二) 政治素质	(76)
(三) 业务知识	(76)
(四) 工作能力	(77)
二、总务处(科)长岗位规范	(78)
(一) 岗位职责	(78)
(二) 政治素质	(79)
(三) 业务知识	(79)
(四) 工作能力	(80)
第二节 行政管理类中层干部岗位培训计划	(80)
一、培训目的	(80)
二、培训对象	(80)
三、学制、学时	(80)
四、课程设置与学时分配	(80)
五、培训方法	(80)
六、考核与结业	(81)
第九章 岗位培训课程教学大纲	(82)

公共必修课

《社会主义经济理论和经济政策》教学大纲	(82)
《管理心理学》教学大纲	(85)
《工业企业生产经营管理》教学大纲	(91)
《领导科学基础》教学大纲	(92)
《经济法》教学大纲	(95)

专业必修课

《生产管理》教学大纲	(99)
《现代管理方法》教学大纲(70学时)	(102)
《工业企业经营决策与计划》教学大纲	(103)
《技术经济学》教学大纲	(108)
《财务管理与分析》教学大纲	(110)
《管理会计学》教学大纲	(112)
《审计学》教学大纲	(116)
《现代管理方法》教学大纲(50学时)	(117)
《工业企业科技管理》教学大纲	(119)
《人事管理学概论》教学大纲	(122)
《劳动工资管理》教学大纲	(127)
《职工教育学》教学大纲	(132)
《车间管理》教学大纲	(135)
《经营管理学》教学大纲	(138)
《马克思主义基本原理》教学大纲	(141)
《党的建设》教学大纲	(145)
《思想政治教育理论方法》教学大纲	(149)
《行政管理学》教学大纲	(151)
《公共关系学》教学大纲	(162)
《经济法》教学大纲(参见必修课的此大纲)	

第一章 生产管理类中层干部 岗位规范与岗位 培训计划

生产管理类中层干部岗位：生产计划调度、设备动力、能源管理、安技环保等。

第一节 生产管理类中层干部岗位规范

一、生产计划调度岗位规范

(一) 岗位职责

了解本企业产品在市场中的供需状况及国家有关政策；组织编制企业生产发展规划，方针目标及年度、季、月生产计划安排，并组织、协调、控制生产系统从原材料到产品出厂生产全过程及与生产相关的设备维修、技术改造等的计划管理与统计工作；

负责主持生产调度会、生产现场会及有关生产的专题会议，对生产各单位实行业务领导，并及时解决生产中出现的各种技术问题和质量问题及协调处理生产中应急事宜；

负责企业各项生产指标的确定、实施并参与各项经济技术指标和经济责任制的协调平衡与考核评比；

做好为第一线服务的工作，以生产为中心抓好生产准备，

原材料合理储备及树立在生产中“安全第一”、“质量第一”的指导思想，保持均衡、安全、文明生产；

积极做好职工思想政治工作，调动职工积极性。

（二）政治素质

坚持四项基本原则，坚持走社会主义道路，努力学习马克思主义基本理论，学习党和国家的各项方针政策，热爱党、热爱祖国，贯彻执行党的“一个中心、两个基本点”的基本路线，懂得各项经济政策，模范遵守和维护党纪国法，具有革命事业心和政治责任感，热爱本职工作，勤奋工作，具有高尚的职业道德；

廉洁奉公，不谋私利，办事公道，品德端正，勤俭办一切事业；

坚持实事求是的思想路线，密切联系群众，深入实际，关心职工，有良好的民主作风，求实进取，维护团结，顾全大局。

（三）业务知识

熟悉国家企业经济法规和企业管理规章制度，掌握生产管理、计划管理的基础理论与现代化管理的方法和手段，了解微机基本原理，能利用微机进行生产过程控制与辅助管理；

掌握企业劳动组织、生产、工艺、技术的基本理论知识，并熟悉生产的主要环节及工序生产操作规程与工作标准，了解成本管理与经济核算、节能、降耗知识，提高企业经济效益；

具有大专以上学历水平，或具有同等学历经专业培训合格者。

（四）工作能力

具有编制生产计划、规划和指挥生产的能力，对生产中紧急的重大问题能果断有效地进行处理；

对生产与计划有综合分析能力和总结能力，有撰写业务文件、论文和组织动员的文字及口头表述能力；

行使生产指挥权有全面的协调、平衡、综合的组织生产能力。

二、设备动力管理岗位规范

(一) 岗位职责

根据国家和行业主管部门颁发的有关设备管理的方针政策、法规、条例、技术标准，制订或修改本企业设备和动能的管理制度，做到全面规划，合理配置、择优选购、正确使用，精心维护、定期检修，适时改造，必要更新，使设备处于良好的技术状态；

负责企业机械设备和动能的管理，贯彻安全可靠、经济合理的方针，确保设备处于良好的工作状态，保证动能的正常供应；

负责组织修订设备与动能管理工作的规章制度，编制设备预防性试验、大修、更新改造和动能供应设施保养工作年度计划，并督促实施；

负责企业设备动力固定资产和设备动力更新改造折旧台帐、建立健全有关制度、日常管理和统计上报等归口工作；

建立健全全厂设备与动能供应线网技术档案资料，制订设备修理的有关工作标准；

根据定额和标准，提出备品配件和维修材料计划，检查事故备品储备状况和供应工作，保证生产需要或事故处理；

参与企业的技术改造规划、长远发展目标，革新挖潜工程项目的讨论，结合实际情况，提出实质性意见；

组织生产设备能力查定，调查设备的数量类别和构成比例，检测设备的出力精度性能完好情况，找出生产能力的薄弱环节，提出切实可行的改进意见；

协调解决设备和动能管理工作中出现的各类问题，制订机动工作人员培训计划、监督实施、定期考核，不断提高人员业务技术素质；

配合其他部门，做好全厂的安全、环保、计量、节能等工作，对基层设备动能管理进行领导或指导，总结管理经验，交流工作方法，表彰先进，依靠职工用好、管好、维护好设备，发扬主人翁精神。

（二）政治素质

坚持四项基本原则，坚持走社会主义道路，努力学习马克思主义基本理论，学习党和国家的各项方针政策，热爱党、热爱祖国，贯彻执行党的“一个中心、两个基本点”的基本路线，懂得各项经济政策，模范遵守和推护党纪国法，具有革命事业心和政治责任感，热爱本职工作，勤备工作，具有高尚的职业道德；

廉洁奉公，不谋私利，办事公道，品德端正，勤俭办一切事业；

坚持实事求是的思想路线，密切联系群众，深入实际，关心职工，有良好的民主作风，求实进取，维护团结，顾全大局。

（三）业务知识

了解国家和地方政府、行业主管部门颁发的有关设备与