人力资源控制程序

1.目的

 对与公司产品质量有关的人员进行培训和管理，以满足相应岗位规定要求。

2.适用范围

 适用于承担质量管理体系规定职责的所有人员。

3.职责

3.1 综合部负责编制岗位任职要求，负责培训计划的制定及监督实施、上岗基础教育、员工能力的考评、组织对培训效果进行评估。

3.2其他部门负责配合本部门员工的岗位技能培训。

3.3总经理负责批准岗位任职要求。

4.工作程序

4.1人力资源配置

4.1.1公司对各岗位工作人员的能力从教育、培训、技能和经历方面予以考虑，通过岗位任职要求予以确定。

4.1.2 综合部根据具体岗位实际工作内容编制岗位任职要求，分管副总审核后，报总经理批准。经批准后的岗位任职要求作为公司招聘、选择、安排人员的主要依据。

4.2基本培训需求

 根据对从事影响质量活动的人员能力需求，分别对新员工、在岗员工、转岗员工、各类专业人员、内审员等实施培训。

4.2.1新员工培训

 a.上岗基础教育：包括公司概况、公司制度、安全/质量意识、相关法律法规、质量管理体系文件等培训内容，在进入公司一个月内组织进行。

 b.岗位技能培训：学习检测作业指导书、所用设备的性能、操作步骤、安全事项及紧急情况的应变措施等，由所在岗位部门负责人组织进行，并进行书面或操作考核，合格者方可上岗。

 c.通过教育和培训使员工意识到：企业依存于顾客，满足顾客的要求，让顾客满意是我们的最终目标，产品质量产生于检测的全过程，下道工序就是“顾客”；意识到每个岗位的工作对于实现质量目标的重要性；意识到应该积极寻求工作质量的改进，为企业的持续发展作出贡献。

4.2.2在岗员工培训

 岗位技能的加深及强化，每年至少进行一次全面的岗位技能培训和考核。

4.2.3转岗人员的培训同4.2.1.b

4.2.4检验人员的培训

 进行统计技术、检验基础知识培训。

4.2.5内审员的培训

 对质量管理体系内审员进行委外培训，并取得内审员资格证书。

4.2.6特殊工作人员培训

关键工序人员及特殊工种在上岗前要经过专门培训，考核合格后持证上岗；电工、压力容器操作工等特殊工种需取得相关国家授权部门的培训合格证书。

4.3培训计划及实施

4.3.1各部门可根据需要提出培训申请，报 综合部。

4.3.2 综合部根据培训申请和公司发展需要制定年度培训计划，经总经理批准后下发至各部门，并督促各部门按计划执行。

4.3.3每次培训需填写培训记录，详实记录培训时间、地点、内容、参加人员、考核成绩等。

4.3.4 综合部对每个员工建立培训档案，并予以长期保存。

4.3.5计划外培训可由相关部门提出申请，经总经理批准后，组织实施。

4.4培训的有效性评价

4.4.1通过理论考核、操作考核、业绩评定等方法，评价培训的有效性，评价受培训的人员是否具备了所需要的能力。

4.4.2 综合部组织各部门负责人、培训老师等，评价培训工作的有效性，征求意见和建议，以便更好地制定下一年度的培训计划，开展培训工作。

4.5对考核不合格的人员必须重新培训、考核；对不能胜任本职工作的员工应及时暂停其工作，安排培训或转岗，使员工的能力与从事的工作相适应。

5.相关文件

岗位任职要求

6.记录

6.1年度培训计划

6.2培训申请表

6.3培训记录表

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710