**7.2能力**

7.2.1本公司制定并执行《人力资源控制程序》，对从事影响技术服务要求符合性工作的人员，都必须按不同岗位及所承担工作任务的需要委派合适的人员，并通过教育和培训确保公司员工都具备相应的的专业技能、质量意识或专业能力要求。

7.2.1.1本公司各工作岗位，均须明确岗位职责，并根据岗位工作需要确定任职人员的基本要求，包括文化程度、工作经历、培训和特殊资格要求。任职人员的能力鉴定，由综合部按《人力资源控制程序》组织进行，鉴定结果经各部门责任人审核（必要时，还应报请总经理审批）后委派人员到岗。岗位任职资格的鉴定包括新入职员工和本程序开始执行时的在职员工。

7.2.1.2综合部定期对各岗位员工的能力保持和实际工作表现进行考核评价，定期评价结果应全面反映各岗位员工的实际工作能力、接受的培训、专业资格和服务意识。

7.2.2各部门根据实际工作需求对员工培训需求进行识别，确定不同的培训要求，并形成相应的员工培训计划。培训需求的类型包括：

 a) 员工的入职培训；

 b) 质量意识培训；

 c) 质量业务知识和专业技能培训；

 d) 质量特殊工作所需的资格培训等。

7.2.2.1培训工作必须按计划、有组织地进行，各部门均有责任配合综合部开展培训工作。

7.2.2.2各项具体培训活动都必须明确培训的目的、内容、考核方式及负责组织的部门/人员，综合部负责监督培训的实施及控制。

7.2.2.3综合部负责结合培训考核、意见反馈和实际工作表现，定期对培训效果进行评估，以利于改进培训活动。

7.2.2.4培训活动的开展及效果评价，必须包含：

 a) 遵守质量方针和满足本公司质量管理体系要求的重要性；

 b) 各岗位员工的作业活动对质量会产生现实的或潜在的显着影响；

 c) 提高个人能力的好处；

 d) 在遵守质量方针和程序以及满足本公司质量管理体系的要求方面，各岗位员工的角色和职责；

 e) 背离规定的程序可能导致的结果。

7.2.2.5公司各项培训活动结束后均应按《人力资源控制程序》的规定进行记录并保存。

**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