



深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-03	受控文件
	版 次: A/0	
	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 2/5	
人力资源管理程序		

一 目的:

提高员工素质使其获得工作知识、掌握作业技能、技巧进而提升生产力, 以有效实施质量管理体系并运行和控制其过程。

二 范围:

适用于所有员工的招聘、培训、考核和激励等。

三 定义:

无

四 权责:

4.1 行政部

4.1.1 负责根据公司发展需求与各部门人员需求申请制定公司人力源资源规划, 并对已批准需求人员进行招聘。

4.1.2 负责公司年度培训计划的制定并督促实施。

4.1.3 负责组织每年的绩效考核, 并保存记录。

4.2 各部门

4.2.1 根据实际情况负责提出人员需求。

4.2.2 负责编制本部门的年度培训计划及本部门人员的培训、评估和记录。

4.2.3 负责对本部门人员的工作考评。

五 程序内容:

5.1 岗位人员任职能力的识别。

行政部应组织各部门应识别从事质量活动中各岗位工作人员的能力要求, 并在《岗位说明书》中予以确定, 人员的能力要求可从以下教育、培训、技能和经验验证等各方面进行综合考虑:

5.1.1 教育程度(学历)。

5.1.2 接受的培训(岗位专业培训, 继续教育培训)。

5.1.3 具备的技能(具有的专业适用能力, 岗位所要求的基本技能)。

5.1.4 工作经验。

5.2 人力需求提出与审批

5.2.1 根据公司生产和管理的需要, 由需求部门填写《招聘申请表》, 经部门经理/主管审核,

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-03	受控文件
	版 次: A/0	
	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 3/5	
人力资源管理程序		

总经理批准，行政部方可进行招聘。没经过审批的《招聘申请表》行政部将退回原部门。

5.2.2 行政部负责组织、实施招聘面试工作，要求应聘者填写《人事资料表》，作为对应聘者所受培训、教育和具有的相关经验、技能的记录，并收集应聘者相关资料，建立相应的人事档案资料。

5.2.3 经行政部面试不合格者不录用，或录用后作为储备人选或其他合适的岗位。关键岗位和特殊岗位人员需部门主管、经理再面试后确定是否录用。

5.2.4 经确认录用人员需试工，在试工期如不合符合要求或不适应公司运作者不继续试用。

5.3 入职培训

5.3.1 新员工入职后由行政部需对新进人员进行入职培训，培训内容主要包括：企业文化介绍、组织架构介绍、人事行政管理制度讲解、质量方针及质量目标、指标及相关法律法规。并填写《培训记录表》记录培训情况。

5.3.2 入职培训不能迟于员工入职后 10 天。

5.4 培训有效性评估

5.4.1 培训的效果评估记录在《培训记录表》中，培训效果的评估主要从以下几方面进行。培训课程效果的评估包括：笔试、面试、现场提问、心得报告等。操作能力效果的评估包括：岗位知识的掌握和技能的提高。

5.4.2 必要时，生产和品质等部门应编制《岗位技能矩阵表》，以显示关键工序、特殊工序及其替代人员名单。

5.4.3 各部门的培训考核成绩作为上岗、转岗、晋升及奖励的依据；特殊岗位评估合格后报行政部备存。

5.4.3 劳动关系

5.4.3.1 培训合格者由行政部组织签订劳动合同，不合格者继续再培训。

5.4.3.2 试用期一般为 1—3 个月，试用不合格，及时辞退。

5.4.3.3 合同分三年期、无固定期限两种。

5.4.3.4 员工达到国家规定退休条件的由行政部负责办理退休手续。

5.4.3.5 合同到期，有一方无意向再续约则可依法解除劳动关系。

5.4.4 岗前培训由相关部门负责，内容包括：岗位的管理知识、技能、作业方法及其它需要培训的项目。

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-03	受控文件
	版 次: A/0	
	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 4/5	
人力资源管理程序		

5.4.5 特殊岗位的员工须经过资格认定，必要时由行政部登录到《特殊岗位清单》后，方可上岗。我司现有的特殊岗位有：电工、消防安全员、试验员、外观检测员、内校员、内审员、驾驶员。针对重要环境岗位(如化学危险品仓管员、设备管理员、保洁员、消防队员等)要进行相应的环境知识的培训考核。

5.4.6 各部门负责的培训，实施后由本部门负责填写《培训记录表》并保存考核记录，一并报行政部存档。

5.4.7 培训不合格，继续培训，再不合格者换岗、降职、降薪或解除合同。

5.4.8 每年年底行政部组织各部门填写培训需求调查并根据调查结果编写次年《年度培训计划表》，呈报总经理批准后各部门实施培训。

5.5 薪酬与福利

5.5.1 行政部根据市场行情与公司经营策略提出工资方案建议，由总经理批准实施。

5.5.2 新进人员的工资标准由行政部参照薪酬制度和市场工资行情，经部门经理/主管审批，总经理批准后实施。

5.5.3 各类津贴、补贴由行政部按公司薪酬制度统一调整。

5.6 岗位变动时，由各主管部门填写《异动申请表》交行政部做相应的档案变动与工资变动。

5.7 员工需离职时，应填写《离职申请单》，经相关人员审批后，交行政部保留，到期办理离职交接和薪资结算。

六 相关文件：

6.1 岗位说明书

7. 相关记录：

7.1 招聘申请单

7.2 人事资料表

7.3 年度培训计划表

7.4 培训记录表

7.5 异动申请表

7.6 离职申请表

7.7 岗位技能矩阵表

7.8 特殊岗位清单

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-03	受控文件
	版 次: A/0	
人力资源管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 5/5	

八 流程图:

人力资源管理流程

