 [Traduzido do Inglês para o Português - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/pt/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=doc&utm_campaign=attribution)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Propósito  2. Âmbito  3. Estabelecimento, revisão, abolição e promulgação  4.Definições  5. Esclareça e entenda a capacidade  6. Plano de educação / treinamento  7. Implementação de educação e treinamento  7.1 Executivos seniores  7.2 Pessoal de qualidade  7.3. Outra equipe  7.4 Avaliação da eficácia  7.5 Credenciamento  7.6 Registro | O objetivo dessas normas é estabelecer algumas diretrizes que devem ser atendidas e executadas para o bom e efetivo funcionamento do ensino de controle de qualidade, em conformidade com as "Normas de Treinamento" (APQ-AT-001) da Empresa de Eletrodomésticos (doravante denominada "Empresa AP").  Essas regras devem ser aplicadas à educação e treinamento de controle de qualidade para funcionários envolvidos em funções relacionadas à qualidade e executivos seniores da AP Company.  Estas Normas serão estabelecidas, revisadas ou revogadas peloDiretor da Divisão de Inovação de Qualidade Corporativa da Empresa de Eletrodomésticose emitido pelo Diretor do Centro de Segurança do Produto.  As definições dos termos usados ​​nestas regras são descritas a seguir.  (1) Pessoal envolvido em funções relacionadas com a qualidade significa o pessoal envolvido nas seguintes funções.  -Planejamento da qualidade, administração da qualidade, educação da qualidade.  -Controle de qualidade de mercado, controle de qualidade de processo, controle de qualidade de peças  -Inspeção de produto, inspeção de embalagem, inspeção de processo  -Novo controle de qualidade do produto, avaliação de qualidade  -Controle de qualidade de software  -Inspeção de entrada, monitoramento de processos, inspeção de envio  -Controle de medição  -Controle de qualidade para substâncias químicas perigosas contidas em produtos  -Outras operações de controle de qualidade  (2) Pessoal de qualidade significa pessoal envolvido em (1).  O dever das pessoas responsáveis ​​na organização é garantir que o pessoal de cada organização mantenha a capacidade necessária; para realizar educação e treinamento para eles; conscientizá-los de seu dever e fazê-los compreender a necessidade de contribuir para a consecução da meta.  Portanto, os responsáveis ​​em cada departamento e seção devem esclarecer a capacidade necessária para cada função e verificar a capacidade de cada funcionário envolvido (mais de uma vez por ano), então resumir os resultados em "Requisitos/Lista de Capacidades e Treinamento Cronograma/Lista de Resultados" (Anexo 2-1) fornecido pelas "Normas de Treinamento" (APQ-AT-001), além de informar a equipe para orientá-los.  A fim de complementar a falta de capacidade e melhorar ainda mais a capacidade, as pessoas responsáveis ​​em cada departamento e seção devem preparar anualmente uma "Lista de Requisitos/Capacidade e Cronograma de Treinamento/Lista de Resultados" (Anexo 2-1) fornecida pelas "Regras de Treinamento" ( APQ-AT-001) especificando os detalhes dos requisitos, educação e treinamento na coluna "Educação pessoal/Cronograma de treinamento". Ao criar um cronograma de treinamento, é recomendável considerar também um plano de treinamento de médio e longo prazo.  Na educação e formação estão também incluídos todos os cursos de formação internos e externos, formação em grupo e formação prática pela OJT.  (1) Educação e treinamento realizados dentro da Empresa AP devem ser conduzidos por professores aprovados pelos supervisores do Departamento de Qualidade.  (2) O material de educação/treinamento usado na Empresa AP deve ser preparado pelo departamento responsável pela condução da educação e treinamento, ou por professores.  (3) Para funções que exijam avaliação de habilidades práticas, deve ser realizado treinamento de habilidades.  (4) Ao conduzir a Educação OJT, esclareça o período de implementação e o conteúdo da educação, etc., e mantenha registros dos resultados da educação e treinamento.  Para os executivos seniores que são obrigados a frequentar cursos de treinamento em controle de qualidade, sua frequência obrigatória será organizada pelos departamentos responsáveis ​​pelo controle de qualidade para o departamento sob seu controle direto, ou as divisões.  Para os cursos de treinamento exigidos por nível e função da equipe de qualidade, as pessoas responsáveis ​​em cada departamento e seção devem promovê-los sistematicamente de acordo com a "Estrutura de Treinamento e Educação da Empresa AP" (Anexo 1) fornecida pelas "Regras de Treinamento" (APQ-AT- 001), garantindo que ninguém perca nenhum atendimento. Para cursos de treinamento que não sejam cursos obrigatórios, eles devem formar planos de educação / treinamento dependendo das funções e capacidades e promover esses planos.  No entanto, isso não se aplica se os responsáveis ​​de cada departamento e seção verificarem que o nível de capacidade do pessoal atende ao nível do curso de treinamento exigido.  Cursos de treinamento de controle de qualidade para funcionários que não sejam funcionários de qualidade devem ser planejados e promovidos por cada departamento.  As pessoas responsáveis ​​na organização devem definir critérios de avaliação e, em seguida, avaliar a eficácia após a implementação da educação e treinamento.  Para avaliar a eficácia, faça julgamentos com base nos resultados do teste de compreensão, os resultados da pesquisa de quem frequenta os cursos, avaliação de habilidades práticas ou verificando o estado de realização na prática comercial e, em seguida, registre a data da avaliação, o resultado do exame de qualificação e o resultado da avaliação de efeito sobre a capacidade na "Lista de Requisitos/Capacidade e Cronograma de Treinamento/Lista de Resultados" (Anexo 2-1) fornecida pelas "Regras de Treinamento" (APQ-AT-001).  Se for necessária a acreditação para que os funcionários desempenhem suas funções, os supervisores do departamento responsável pela condução da educação e treinamento devem credenciá-los (emitindo certificado de reconhecimento ou certificado de qualificação). Para o pessoal envolvido em funções que exijam estágio prático, credenciá-lo após a conclusão do estágio prático. No entanto, a mais alta prioridade deve ser dada a quaisquer estipulações fornecidas por leis, regulamentos e regras.  Registrar o resultado da educação e treinamento no "Registro de Histórico de Educação e Treinamento Pessoal" (Anexo 3) fornecido pelas "Regras de Treinamento" (APQ-AT-001) como registro de educação e treinamento de funcionários individuais e mantê-los como registros de qualidade . |

1-1