文件编号：HQ/QP-04

文件版本：B/0

人力资源控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2016年07月01日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 目的：

对于质量体系有关的各类人员规定相应岗位的能力要求，并进行培训以满足岗位入职要求，以提高公司员工的整体素质。

1. 范围：

适用于各岗位规定职责的所有人员，包括临时雇用的人员，必要时不包括供方的人员。

1. 参考文件：

3.1《岗位职责》

4.定义：

无

5职责：

5.1行政部：

负责整理各部门《岗位职责》

负责公司《培训计划》的制定及监督实施；

负责上岗基础技能培训。

5.2各部门：

负责编写本部门《岗位职责》

负责本部门员工的岗位操作技能培训。

5.3管理者代表：负责审核《岗位职责》

5.4总经理：批准公司年度培训计划，批准《岗位职责》

6.程序内容：

6.1行政部每年年初对公司的人力资源状况进行分析，并提出公司人力资源的分析报告。报告中包括公司人力资源的现状、并针对现状提出改进建议，如招聘、培训、辞退、晋升等建议。并将该报告提交公司总经理作为公司人力资源管理的决策依据。

行政部根据公司的组织架构图、岗位设置要求等，组织各部门编制各岗位的职责权限和相应的任职要求，有公司总经理批准后实施。各岗位人员的能力确认在招聘或年终考核时进行确认。

6.2人员招聘

6.2.1各岗位人员的招聘由行政部初步判定、筛选后，将个人资料，包括应聘者学历证明、身份证等交用人部门面试

6.2.2经用人部门面试，符合本公司条件者，由行政部安排应聘者办理入厂手续。

6.2.3部门负责人应至少满足下列条件之一

1.具备本职专的技术职称；

2.大专以上学历、并以工作两年以上；

3.受过相关的职业培训

4.具备三年以上本职业工作经历。

6.2.4行政部编制《岗位职责》交管理代表审核后，报总经理批准。

6.2.5《岗位职责》经审批后，作为行政部门选择、招聘、安排人员的主要根据。

6.3培训

6.3.1应识别从事影响质量活动人员的能力需求，根据在岗员工、转岗员工、各类专业人员、特殊工种人员的岗位职责定并实施培训。

6.3.2新员工培训

1.公司基础教育：包括公司简介、厂纪厂规教育、员工纪律、公司质量方针和质量目标及质量意识教育，安全和环保意识，在进入公司一个月内，由行政部组织进行。

2.部门基础教育：学习本部门工作手册的主要内容，由所在部门负责人组织进行。

3.岗位技能培训：学习生产作业指导书，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，由所在岗位技术负责人组织进行，并进行操作考核，合格者方可上岗。

6.3.3在岗人员培训

按培训计划，每年应对在岗位员工至少进行一次全面的厂纪厂规和岗位技能培训和考核。

6.3.4特殊工作人员培训

1.特殊工序、关键工序人员的培训，由所在岗位技术人员负责培训，培训合格后上岗，每年对在这些岗位的人员进行培训和考核。

2.电工、驾驶员等国家有规定需持证上岗的需要取得国家授权部门相应的合格证书。

3.质量管理体系内审员应当说经质量咨询机构培训、考核、持证上岗。

6.3.5工程技术人员培训

各类工程技术人员是新产品生产的主力军，应创造条件使他们的知识不断更新，由工程部负责人员安排教师组织培训或外送培训。

6.2.6员工培训可以以各种方式进行，比如文件传阅、板报宣传、担任教育、口头教育、集中培训外出、培训等方式，通过教育和培训，使员工意识到：

1.满足顾客和法律法规要求的重要性；

2.违反这些要求所造成的后果；

3.自己从事的活动与公司发展的相关性。

6.4培训有效性评估

1.通过理论考试、操作考试、业绩评定和观察等方法，评价培训的有效性，评价被培训的人员是否具备了所需的能力。

2.每年第四季度行政部组织各部门培训负责人及员工代表，召开年度培训工作会议，评估培训的有效性，征求意见和建议，以便更好制定下年度培训计划。

3.行政部加强对员工日常工作业绩的评价，可随时对各部门员工进行现场抽查，对不能胜任本职工作的员工，应及时暂停工作，安排培训、考核或转岗，使员工的能力与其从事的工作相适应。

4.公司质量体系建立初期由行政部负责进行一次培训有效性评估。

6.5培训计划制定及实施

6.5.1每年11~12月各部门上报行政部下年的《培训申请单》根据公司需求及下年度各部门《培训申请单》行政部于12月制定下年度的培训计划（包括培训内容、对象、时间、考核方式等内容）经总经理批准后发各部门，并监督实施。

6.5.2每次培训各相关部门应填写《签到表》及《培训记录表》记录培训时间、地点、内容及考核结果等，培训后将有相关记录，操作考核记录等交行政部存档。

6.5.3名部门的计划外培训，应填写《培训申请单》，报管理者代表批准，由相关部门组织实施。

6.6离职

6.6.1公司领导在必要时可调任某员工到另一部门、小组工作，对拒绝调职的员工或作辞退处理。

6.6.3所有辞职或辞退的员工，离开本公司前，应该有关规定办理相关手续，出示《员工离职申请书》并将其领用的工具、掌握使用的资料、生产或销售的成品或半成品以及其他公共财产等等，都交代清楚方可离开。

6.7人员的调配与管理

6.7.1部门提出人员增补申请，如属编制内由部门经理考核，行政部经理批准，如超编或新增岗位，需经部门经理和行政部审核，并经总经理批准后方可调动岗位。

6.7.2为合理配备人才，适应个人与企业的需要，各部门方可根据员工个人实际情况及部门需求申请调动岗位，及转岗，经行政部审核，并经总经理批准后方可调动岗位。

6.7.3对于从事影响产品质量和有害物质管理工作的职位人员的任职资格要求。

6.7.4对新入职、转岗人员都应根据岗位职责和权限汇编程序中的岗位任职资格进行考核评估，确定其具备相应的资格方可录用或试用。

6.7.5新员工在入职一周内必须进行入职培训，及员工手册培训，IS09001基础知识培训。

6.7.6新员工到部门报道后，应根据本岗位应具备的技能知识进行培训上岗，经考核合格后方可正式上岗。

6.8记录

行政部负责保存与员工资历、经给及培训有关的培训记录，具体执行《形成文件的信息控制程序》。

7.附件

7.1《签到表》

7.2《培训申请单》

7.3《培训计划》

7.4《员工人事资料表》

7.5《培训记录表》