

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B04（6.2）		
人力资源控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	1/3		

1 目的

对承担质量管理体系职责的人员规定相应的能力或资格要求，并采取有效措施使其满足规定的要求，确保其能胜任所从事的工作。

2 范围

适用于本企业所有与质量体系运行有关的人员资格、能力确认、培训、招聘、考核及培训效果的评价等。

3 职责

3.1 厂办

厂办是本程序的主管部门。

- 负责确定本企业岗位设置, 并制定《岗位人员任职要求》;
- 负责编制企业《年度培训计划》并组织实施;
- 负责组织基础培训考核工作;
- 对培训及其他措施的效果进行评价。

3.2 各部门

各相关部门负责配合办公室进行培训工作，确认培训需求。

3.3 厂长

厂长批准岗位设置、岗位任职要求及培训计划

4 工作程序

4.1 人力资源配置

4.1.1 岗位设置

办公室根据各部门岗位设置要求，综合考虑本企业人员、能力等方面，编制全企业《岗位设置一览表》，经厂务会讨论，厂长批准增设或减少岗位。

4.1.2 岗位任职要求

办公室根据本厂人员素质、产品工艺及质量要求、设施状态等，编制《岗位人员任职要求》，从以下方面考虑：

- 教育经历方面如学历、专业资格、水平等要求；
- 培训经历如各种培训证明、等级要求；
- 技能方面如专业能力、操作水平等级、实际工作能力等要求；
- 经验方面如工作经历时间要求、所从事的专业种类和数量要求等。

《岗位人员任职要求》须经厂办公会讨论，厂长批准后，作为办公室选择、招聘、培训、配备人员的主要依据。

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B04（6.2）		
人力资源控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	2/3		

4.1.3 厂办组织对中层管理人员、检验人员、领机按本程序 4.1.2 条款的要求进行岗位能力确认，当其能力未达到规定要求时，应采取培训或其它措施，以确保其能力满足规定要求。

4.2 培训

4.2.1 新聘员工培训以内部培训为主，内容包括：

- a) 企业简介；
- b) 员工纪律；
- c) 安全和环保教育；
- d) 本企业相关法律法规及顾客、市场情况；
- e) 企业质量方针和质量目标；
- f) 涉及的质量管理体系要求培训包括岗位职责等有关文件、记录及本岗位对全面质量管理工作的影响和重要性等。

4.2.2 专业培训，适用于企业各级管理人员、技术人员，其内容包括：

- a) 管理人员包括厂级领导、部门领导及一般管理人员：
相关法律、法规、政策；
企业质量管理体系文件要求包括职责、程序、制度等；
市场、顾客、产品要求及印刷设备、先进印刷工艺技术的变化情况；
- b) 转岗培训按(4.2.1 f)执行。
- c) 特殊专业人员培训要求
司机、电工等应按有关机构的通知和安排进行培训，须取得合格证书；
- d) 内审员须经具备资格的培训机构进行培训并取得合格证；
- e) 质量检查员应培训产品标准、检验规程并考试合格；
- f) 各车间操作人员，应培训岗位职责、工艺技术要求、产品质量标准，安全操作规范等并考试合格。

4.3 培训计划

4.3.1 计划依据

- a) 上年度质量活动及其结果所反映的问题；
- b) 全员的质量管理知识与质量活动有关的各类人员的不同需要；
- c) 企业发展所需的人才储备。

4.3.2 各相关部门根据(4.3.1)的规定确定培训需求，填写培训需求申请交办公室汇总。

4.3.3 办公室根据各相关部门的需求，编制年度培训计划。

4.3.4 培训用有关资料应予以保存。

4.3.5 培训教师可从外聘，也可由企业内的专业技术人员担任。培训前由任课教师根

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B04（6.2）		
人力资源控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	3/3		

据内容、要求和时间，做出课程安排，由办公室组织实施。

4.4 考核和评价

4.4.1 培训结束后，办公室应对参加培训的人员进行考核测评，不合格者参加补考或暂停上岗。

4.4.2 培训应达到的要求

- a) 满足顾客和法律法规要求的重要性；
- b) 清楚违反企业有关要求造成的后果；
- c) 自己所从事的工作与本企业发展的相关性及其影响；
- d) 清楚如何为实现企业质量目标进行工作。

4.4.3 培训效果的评价

通过理论考核、操作考核、观察了解等方法，评价被培训的人员是否具备了所需的能力，不能胜任本职工作的职工应及时调整岗位。

4.5 记录及其保管

办公室建立企业主要岗位、关键工序、特殊工种的员工档案，收存员工有关学历、职称、经历、培训方面的资料。

5 记录

QYYT—D—6.2.2—01	培训申请表
QYYT—D—6.2.2—02	培训记录
QYYT—D—6.2.2—03	上岗证
QYYT—D—6.2.2—04	年度培训计划
QYYT—D—6.2.2—05	岗位人员能力确认记录
QYYT—D—6.2.2—06	清华园胶印厂职工登记表
QYYT—D—6.2.2—07	岗位人员任职要求
QYYT—D—6.2.2—08	岗位设置一览表