

北京市清华园胶印厂支持文件	文件编号	QYYT-C-14
职工培训制度	版本/修改	A/0
	页 次	1/1

厂长办公室负责企业职工培训工作。根据工作需要编制培训计划。培训包括新员工上岗培训和专业培训。

## 一、员工培训

以内部培训为主，内容包括

- 1、企业简介；
- 2、安全和环保教育；
- 3、本企业的各项规章制度；
- 4、企业质量方针和质量目标；
- 5、涉及的质量管理体系 要求培训（包括岗位职责等有关文件及本岗位对质量工作的影响和重要性）。

## 二、专业培训，适用 企业各级管理人员、技术人员；内容包括：

### 1、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；

企业质量体系文件要求等；

市场、产品要求及印刷设备、先进工艺技术的变化情况；

管理技术如统计技术、基本管理方法、同行业先进管理经验等。

### 2、技术人员

印刷设备、印刷工艺、技术及其变化情况；

行业标准、本企业标准及规范等。

### 3、转岗培训

### 4、特殊岗位人员培训

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。

### 5、内审员须经具备资格的机构进行培训并取得证书。

### 6、质量检查员应进行产品标准、检验规范并考试合格。

### 7、印刷机、切纸机等设备操作人员应进行产品标准、安全操作规范方面的培训。

## 三、厂长办公室保存培训计划、教材、成绩、考核记录以及必要的试卷。