

北京市清华园胶印厂质量手册	文件编号	QYYT-A-6.0
6 资源管理	版本 / 修改	A/0
	页 次	1/4

6.1 资源提供

为实施、保持质量管理体系并持续改进其有效性，最高管理层应提供充分的人力资源、基础设施和工作环境，并对这些资源进行控制、管理和完善，以满足顾客的要求和质量管理体系运行的需要。

a) 厂办是人力资源过程的管理部门，负责编制各岗位任职要求、岗位能力确认、培训计划及实施、培训有效性评价等工作，确保各岗位人员的能力是胜任的。

b) 设备动力科和行政科负责根据产品的要求和本厂发展规划，确定各类基础设施，包括厂房、过程设备及其它辅助设施的购置、修理、保养和改造等需求。制定方案并实施，确保基础设施能力满足产品的要求和质量管理体系有效运行的需要。

c) 行政科根据产品的要求和员工健康的需要，确定生产环境和办公环境的需求，制定相关文件，并组织实施、检查，确保工作环境适宜，满足生厂合格产品的需要。

d) 厂长对必要资源的需求及方案进行总体协调、审批，确保资源提供及时到位。

6.2 人力资源

6.2.1 总则

厂办根据本厂各岗位的工作要求及复杂程度确定各岗位人员的能力要求，选择能力胜任的人员从事该岗位工作。

各岗位任职要求应按以下四方面予以规定：

- a) 教育程度；
- b) 培训情况或专业方面的要求；
- c) 员工的技能、技术等级；
- d) 工作的经验或专业工作经历年限。

对员工能力的确认应从以上四方面进行，确保其能够胜任所从事的岗位工作，形成《岗位人员能力确认记录》。

6.2.2 能力、意识和培训

厂办应结合本厂实际，通过培训、招聘等方式不断提高全体员工的工作能力，增强员工以顾客为关注焦点和质量意识。

厂办从以下方面进行人力资源管理：

- a) 确定各岗位任职要求，并根据企业发展适时评审更新；
- b) 根据各岗位任职要求及各岗位对人员能力的需求制定《年度培训计划》并予以实施；
- c) 对采取的培训或其它措施的有效性应进行评价，填写《培训记录》，未达到预期目标时应进行再培训或采取其它措施；
- d) 培训工作应确保员工能认识到自己所从事的岗位工作对本厂质量管理体系、产品

北京市清华园胶印厂质量手册	文件编号	QYYT-A-6.0
6 资源管理	版本 / 修改	A/0
	页 次	2/4

质量、顾客满意及工厂发展等方面的相关性和重要性，以及如何为实现本厂质量目标做出贡献；

- e)保证员工的教育、培训、技能、经验的必要记录，如学历证明、培训计划与记录、能力确认记录、职称证明及效果的评价等。

本厂制定了人力资源控制程序，以确保本厂从事质量工作的人员其能力是能够胜任的。

6.3 基础设施

识别并提供和维护管理好为实现产品的符合性所需要的基础设施，确保各类设施完好，满足生产合格产品的需要。设备动力科负责生产设备（按本手册要求和设备管理制度负责）的管理和控制，行政科负责除生产设备外基础设施的管理和控制。

6.3.1 基础设施、生产设备的识别

a)基础设施主要指厂房、办公室、仓库等建筑物、形成《厂区平面图》，运输设施及服务性设施；其新增、维护、维修由行政科负责；

b)生产性设施主要指生产设备、辅助工具、计算机设备以及设备的备品备件等，其新增、维护、维修由设备动力科负责，填写《设备登记卡》，形成《设备台帐》；

6.3.2 设施的提供

设备动力科、行政科应根据产品生产和工艺要求，提出基础设施新增、更新、改造等方面的要求，填写《生产设备配置申请表》，经厂长批准后，由设备科、行政科分别具体实施。

6.3.3 设施的施工、安装、验收

a)设备的安装或施工由设备动力科、基础设施的施工由行政科根据情况，选择本厂或厂外专业人员进行施工、安装、调试；

b)购置的设备到货后，设备动力科应验证其规格、型号是否符合要求、配置、备件、专用工具是否齐全；

c)设备安装、调试结束后，设备动力科应办理验收手续，基本建设完工后应由行政办理验收手续；对不合格的项目应两科分别负责退货、换货或索赔。验收合格后，需办理登记建档手续，填写《新增设备验收记录》；

d)设备动力科、行政科应保留有关设备、设施的全部资料，如图纸、说明书、操作手册、合格证等，建立设备、设施档案。

6.3.4 设备设施的管理、使用和维护

a)设备动力科、行政科应分别建立各类设施台账，现场使用的设施应有统一的编号，编制重要设施、设备运行、使用的操作要求、维护要点及保养项目要点，形成文件下达

北京市清华园胶印厂质量手册	文件编号	QYYT-A-6.0
6 资源管理	版本 / 修改	A/0
	页 次	3/4

使用部门。

b)各部门、车间接设施、设备使用 and 保养规程对设施、设备正确使用和保养，并填写《机器设备维护保养记录》，机台保管该记录，各车间主任每周进行一次设备保养检查并签字设备科每月对印刷机进行一次设备保养检查并签字。

c)设备动力科、行政科应对重要设施、设备制定《设备维修计划表（大、中修）》。

d)各类设施、设备出现临时性故障，维修人员应随时进行修理，确保设施完好。做好《设备维修记录（验收）单》。

e)闲置和报废设施、设备、专用工具等由设备科进行确认，填写《设备报废申请表》，经设备副厂长审核、厂长批准后处理（报废的外部相关手续由设备副厂长负责组织办理）。报废和停用的设备，设备动力科应挂牌标识。

6.3.5 设备事故处理

a)设备事故发生后应保护现场并马上通知设备动力科，设备动力科应立即派人员到事故现场查看。

b)设备动力科应对事故进行充分、仔细调查分析，找出原因，采取改进措施，落实责任，形成事故处理意见，及时向设备副厂长报告。

c)设备事故处理完毕后，设备动力科应跟踪检查改进措施，验证效果，做好记录，有关设备事故文件归档保存。

6.4 工作环境

行政科负责组织相关部门识别并确定为达到产品符合要求的工作环境，并进行控制管理。

6.4.1 本厂生产现场（包括库房）的工作环境应达到以下要求

a)厂房温湿度达到工作要求，由相关车间填写《印刷车间操作记录》、《PS 版显影工作记录》；

b)物品摆放整齐，标识清楚，卫生、整洁；

c)安全标识齐全、醒目，安全通道畅通无阻；

d)配备必要的消防器材，采取安全防护措施，实现安全生产。

6.4.2 办公环境应达到以下要求：

a)卫生、整洁，各类物品摆放有序；

b)各类办公、通讯设施完好，布置合理，方便使用；

c)各类辅助设施的环境应卫生、整洁、完好。

6.4.3 行政科每月组织一次对各部门的工作环境、消防、安全等进行监督检查，填写《工作环境（生产现场）检查记录》。发现问题责成责任部门及时改进。

北京市清华园胶印厂质量手册	文件编号	QYYT-A-6.0
6 资源管理	版本 / 修改	A/0
	页 次	4/4

本章编制了下列程序：

 人力资源控制程序