

青岛德盛机械制造有限公司 程序文件	文件编号: QG/DS II 06.01—2006	编制: 人力资源部
	审核:	批准:
标题: 人力资源管理程序	发布日期: 2006年8月28日	文件管制章:
	执行日期: 2006年9月1日	

1. 目的

为不断提高公司员工的工作素质,使其能胜任所承担的工作,并对所有从事与质量有关的管理、执行工作和验证活动的工作人员进行培训和资格评定,以优质的工作质量来保证产品质量/服务符合顾客和公司既定的要求。

2. 范围

本程序适用于公司内从事与质量有影响的所有人员。

3. 引用文件

QG/DS II 06.02—2006 《员工激励管理程序》

4. 术语和定义

内训: 在公司内部进行的各种相关教育培训。

外训: 在公司外部所接受的各种相关教育培训。

5. 职责

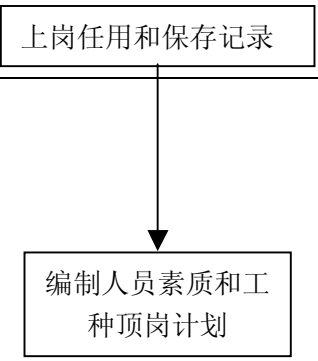
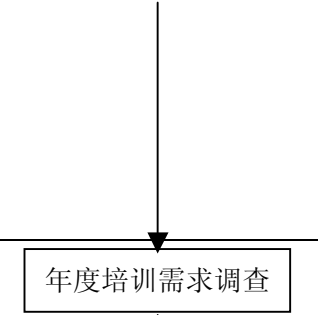
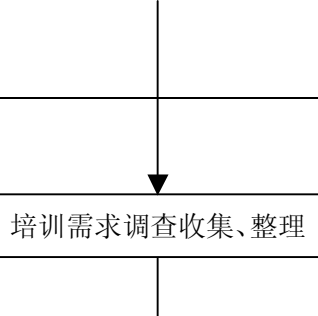
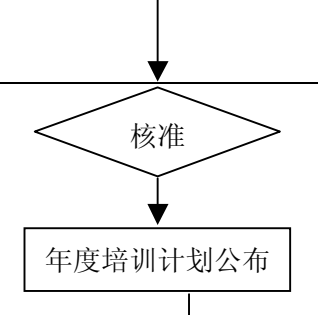
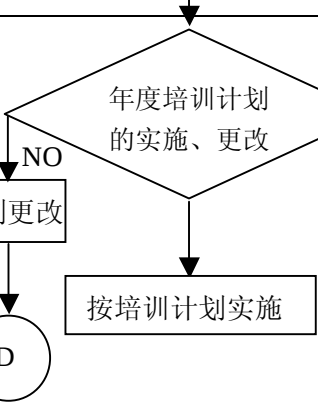
5.1 人力资源部负责公司的培训工作。

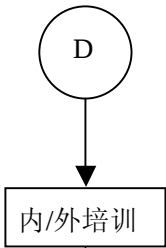
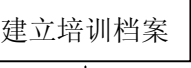
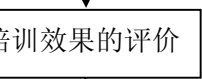
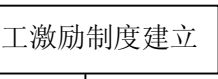
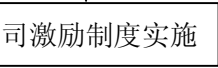
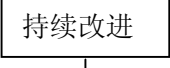
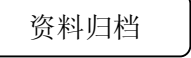
5.2 各有关部门参与培训工作

6. 工作流程和内容

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使用表单
<pre> graph TD A[资源需求提出、招聘] -- NO --> A A --> B[员工教育、培训、技能的要求编制] B -- NO --> B B --> C{核准} C -- NO --> B C --> D[员工上岗试用及岗位职责公告] D --> E[确定培训范围分类] E --> F((A)) </pre>	6.1 各相关部门定期对本单位所需人力资源配置状况进行识别,并及时提出资源需求。由人力资源部对其进行审查,总经理核准。由人力资源部统一进行招聘管理。	求职人员登记表
	6.2.1 公司各部门所从事影响产品质量工作的任用人员的教育、培训、技能和经验要求由人力资源部和各部门领导依据公司最高管理层的要求和指示及本部门实际所需的员工工作技能进行编制。并交人力资源部对其进行审查,总经理核准。 6.2.2 当公司任用从事影响产品质量工作的新进人员时,由人力资源部和部门领导按“新员工试用”进行作业。根据,〈员工岗位职责〉确定从事影响产品质量工作的人员所需要的能力,进行培训,使之能够胜任所从事的岗位。	
<pre> graph TD G[确定培训范围分类] --> H((A)) </pre>	6.3 确定培训范围分类 6.3.1 按培训人员分类: a) 中高层管理人员 b) 技术、管理人员, 内部质量审核员 c) 转岗、新上岗等人员 d) 重要岗位人员 e) 其他人员 6.3.2 按培训内容分类:	

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使用表单
<pre> graph TD A((A)) --> B1[培训内容] B1 --> B2[确定一般性培训内容] B2 --> B3[确定专业性培训内容] B3 --> B((B)) </pre>	a) 一般性培训 b) 专业性培训 6.4 培训内容： 6.4.1 按培训人员分类培训内容： 1) 中高层管理人员应掌握质量管理基本知识、质量体系标准，评价质量体系有效运行的准则，安全技术知识，企业管理基本知识、有关法律、法规基础知识及专业业务知识等。 2) 技术、管理人员，内部质量审核员应掌握质量管理基本知识、安全技术知识、专业知识、有关法律、法规基础知识等。 3) 转岗、新上岗等人员的培训内容： a) 质量管理基本知识； b) 安全技术知识； c) 专业知识包括基础理论知识、岗位技能； d) 有关法律、法规基础知识等； 4) 重要岗位人员的培训内容： a) 从事电工、焊接、驾驶等外培重要岗位人员由上级部门定期组织培训考核、换证、取证； b) 从事内培重要岗位不需上级部门培训考核的人员，一般情况下每两年进行一次技能、基础理论知识考核。 内培重要岗位：操作、质量检验、保管、维修等岗位。 6.4.2 按培训内容分类培训内容 a) 一般性培训：当本公司任用从事影响产品质量工作的新进人员时，由人力资源部召集新进人员进行岗前培训，使新进人员了解本公司的发展历程、企业文化、管理规章制度、生产安全和质量管理体系等基础知识，增强员工质量意识。 b) 专业性培训：从事与质量有影响的有关人员，正式工作前，由人力资源部主导、用人部门协助进行专业性知识职前培训。其中设计和开发人员必须熟悉和掌握以下适用的工具和技能要求： 1)、几何尺寸和公差（GD&T）； 2)、质量功能展开（QFD）； 3)、失效模式及后果分析（DFMEA/PFMEA等）； 4)、计算机辅助设计（CAD）； 5)、制造设计 DFM/装配设计（DFA）；	培训教案 出勤及成绩表 培训效果评估表

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使用表单
 <pre> graph TD A[上岗任用和保存记录] --> B[编制人员素质和工种顶岗计划] </pre>	6.5 人力资源部保存有关记录。	
 <pre> graph TD B[编制人员素质和工种顶岗计划] --> C[年度培训需求调查] </pre>	6.6 为确保公司生产能顺利进行，保证公司的产品能准时交付至顾客。人力资源部和各相关部门根据公司的组织结构和实际的生产经营状况及各部门依据工作需要对本部门人力资源提出的需求对从事与质量有影响的工作人员（包括执行验证和审核人员）、管理人员、重要岗位人员、其它岗位的工作人员编制和确定其人员素质和工种顶岗计划，由各部门领导审查、人力资源部核准。各部门领导随时掌握本单位人员素质提升/下降和人员流动的状况，以作为对本单位人员素质和工种顶岗掌握的依据。	生产员工工种调查表
 <pre> graph TD C[年度培训需求调查] --> D[培训需求调查收集、整理] </pre>	6.7 人力资源部于每年 12 月初发出“年度培训计划表”至各相关单位，调查公司各部门下年度的培训需求，各部门于 12 月 20 日前将其填好，交送人力资源部。	年度培训计划
 <pre> graph TD D[培训需求调查收集、整理] --> E{核准} E --> F[年度培训计划公布] </pre>	6.8 人力资源部根据各部门提报的年度培训需求中的内容，结合公司实际的培训状况和公司最高管理层对培训的要求/指示，于每年度结束前将其汇总成“年度培训计划”，并由最高管理层审查、批准。如各部门如因生产、管理、工作需要需增加临时性培训时，可以提前提报人力资源部。	
 <pre> graph TD F[年度培训计划公布] --> G{年度培训计划的实施、更改} G -- NO --> H[计划更改] H --> I((D)) G --> J[按培训计划实施] </pre>	6.9 将审核、批准后的“年度培训计划”以文件的形式公布。制定出“年度培训计划”（“年度培训计划”中的项目和内容必须包括：对不符合顾客质量标准的后果、顾客特殊要求、产品安全性、统计过程控制（SPC）等）。	年度培训计划
 <pre> graph TD J[按培训计划实施] --> G{年度培训计划的实施、更改} G -- NO --> H[计划更改] H --> I((D)) G --> J </pre>	6.10 根据“年度培训计划”人力资源部对各部门办班情况进行监督。如果培训班没有按培训计划进行，则要更改培训计划，由人力资源部进行审查、批准。 6.11 培训计划实施 内部培训： 各部门培训班开班前提前填写岗位培训计划，并交人力资源部。 a) 培训期间，各部门兼职培训员要作好各项培训记录。 b) 培训班结束后，各部门兼职培训员要对办班效果进行评价，评价方式为下述任意一种：面试、笔试、布置作业、由其主管	

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使用表单
	进行评语、对其实际工作进行考核等，并及时将培训记录（包括培训记录表、培训签到表、成绩单等）填写完整后交人力资源部。 委外培训： 对于委外培训人员，由部门提出需求，填写“委外培训申请表”。由人力资源部审核、总经理批准后，委外培训人员到人力资源部办理相关委外培训手续。	委 外 培 训 申请表
	6.12 人力资源部建立职工培训档案，做好培训记录工作，保存培训档案；并对离厂员工记录进行员工离职管理。	
	6.13 为确保从事与质量有影响的有关人员认识到所接受的培训对所从事活动的相关性和重要性以及让其为实现公司质量目标做出贡献和努力，人力资源部于每次培训结束三个月后，对培训班进行培训有效性评估。	岗 位 技 术 技 能 培 训 效 果 评 估 表
	6.14 为促进公司员工对产品质量和技术的认知积极性，确保质量目标的实现，以对公司质量管理体系进行持续不断地改进和建立促进创新的环境，公司根据生产经营管理的需要建立员工激励制度，并对其进行有效实施和运作，以衡量员工理解他们的工作相关性和重要性及他们对达到质量目标所做出的努力贡献。	
	6.15 员工激励实施的具体工作由人力资源部主导、相关部门配合和协助按《员工激励管理程序》的规定进行作业。	
		
	6.16 相关资料按《记录管理程序》执行。	
7. 附件 7.1 求职人员登记表 DSJL06-32A 7.2 年度培训计划表 DSJL06-01A 7.3 培训班教案 DSJL06-04A 7.4 委外培训申请表 DSJL06-02A 7.5 员工履历卡 DSJL06- 7.6 培训班出勤及成绩表 DSJL06-05A 7.7. 培训效果评估表 DSJL06-		

求 职 人 员 登 记 表

DSJL06-32A

身份证号（必填）				填表日期				照片
姓名			性别		出生日期			
民族			政治面貌		婚姻状况			
籍贯								
出生地								
现住址						联系电话		
户口所在地						户口性质		
毕业学校				毕业时间			所学专业	
本人身份			学历		学位		学制	
健康状况			左眼视力		右眼视力		身高	
技术专长								
职业资格证书 等级、编号		1		2			3	
工 作 简 历	起止时间		工作单位名称			从事工作		担任职务
家 庭 主 要 成 员 情 况	与本人关系		姓名		工作单位			职务
推 荐 人	姓名		工作单位名称			联系电话		

培训效果评估表

	岗位技术技能 培训效果评估表		
培训主题		培训对象	
实施日期		培训地点	
培训部门		培训方式	
培训依据/教材:			
考核结果综述: 本期培训对象共__名,受考评__名;考核结果依次为:出色__名,优良__名,常态__名,需改进__名,不良__名。			
培训有效性评估: 本期培训主要目的: 通过考评发现: 本期培训最大的收益:			
培训效益性评估:			
本期培训总体评估			
说明: 1. 本《岗位技术技能培训效果评估表》仅针对此次培训后的实际工作得到,具有片面性。 2. 培训的最终目的是排除生产过程中的多种变动因素,确保产品的质量和生产的流畅,全面的培训效果评估应在以后的实际工作中得到。			

人员登记卡

填卡 年 月 日

籍贯	省 市 区 路 号					民族	
性别		出生	年 月 日			健康状况	
家庭出身		文化程度	原有		本企业工龄		来源
本人身份			现有		一般工龄		特长
编号			年 月 日参加革命			年月日入伍	
曾用名			年 月 日到本单位			年月日入党	
			年 月 日加入工会			年月日入团	

培训班出勤及成绩表

编制部门:

DSJL06-05A

年 月 日

No:

共 页第 页

培训班名称:																	培训时间:							
出勤 姓名	节次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	迟到 Φ次)	不到 ○次)	病假 ⊗次)	事假 ×次)	考试成绩		
																							理论	实践
批 准							审 核							编 制										

培训班教案

编制部门：

DSJL06-04A

年 月 日 No:

教案内容(课时、授课人)

批准		编制	
审核		共	页第 页