**程 序 文 件**

Program files

**文 件 名 称：人力资源控制程序**

**文 件 编 号：**

**制/改 部 门：**

**制/改 日 期：**

**修改状况：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 修改履历 | 制改定日期 | 版本 | 版次 | 页数 | 修改情况记录 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 业务部 | 财务部 | 行政部 | 采购部 | 工程部 | 生管部 | 品质部 | 生产部 | 总经办 |
| 份数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修订** | **审 查** | **批 准** |
|  |  |  |

**1．目的**

建立人力资源管理系统，明确对各岗位人员录用、培训和考核的控制要求，以确保给各岗位委派合适的人员。

**2 .适用范围**

适用于公司所有人员。

**3 .职责**

3.1 行政部:负责根据各部门的《人员需求申请表》进行人员的招聘及入职的基础培训；负责各部门年度培训计划的制订及监督；行政负责人审核各部门的《人员需求申请表》，总经理负责批准《人员需求申请表》；

3.2 各部门：负责本部门的岗位基础培训及部门相关年度培训的实施；

**4.工作程序**

4.1.人力资源配备：

4.1.1.岗位入职条件规定：

4.1.1.1.人事编制各部门的岗位入职条件规定，明确各岗位对从业人员的学历、培训、工作经历和资格的具体要求。岗位入职条件规定交由行政部负责人批准；

4.1.1.2.批准后的岗位入职条件规定交予人事，作为人员选择和安排的主要依据。

4.1.2.人事配合各部门负责人为各岗位配备与之相适应的人员。人员的招聘、录用和解雇见《员工手册》相关规定。

4.1.3.各部门负责人随时对本部门员工进行现场考核。对不能胜任本职工作的人员，需及时安排培训并考核，或转换工作岗位，使其具备的能力与承担的工作相适应。

4.1.4.人员招聘原则及待遇

4.1.4.1.严格遵守国家规定，不得招聘未成年员工（16周岁以下）。

4.1.4.2.员工入厂不允许向员工收取押金和员工身份证。

4.1.4.3.招聘员工不能因民族，国籍，残疾，性别等因素在福利待遇，职务等级上存在歧视。4.1.4.4 入厂员工按照五天八小时工作制；加班按劳动法支付加班工，并按劳动法购买社保。

4.1.4.5.公司鼓励员工通过沟通谈判等合法途径加强与公司交流，并允许成立合法社团。

4.2 培训计划：

4.2.1.年度培训计划：

每年12月，人事根据公司发展的需要及基础培训、岗位基础培训的要求（见4.3），在征询各部门负责人意见的基础上，制定下一年度的培训工作。

4.2.2.临时培训计划：

如某部门需对其工作人员进行岗位基础培训（见4.3.2）以外的培训，而这些培训又没有列入年度培训计划时，其部门负责人应填写“培训需求申请表”，经管理者代表批准后交人事部。人事据此制定临时培训计划并组织实施。

4.2.3.培训计划包括培训内容、培训方式、培训讲师、培训时间、培训教材、培训地点、培训对象和考核方式等。培训计划经行政部负责人审核，管理者代表批准后实施。

4.3.培训内容：

公司的全体成员都要接受基础培训和岗位基础培训，并根据需要参加在职提高培训。

4.3.1.基础培训：

基础培训包括公司概况、厂纪厂规、公司方针目标、质量意识、环境意识、重大环境因素、ISO9001知识、ISO14001知识、ISO45001知识、相关法律知识和安全作业基本知识等内容。基础培训内容的深度，可视不同的岗位而定，在培训计划中说明。

4.3.2.岗位基础培训：

岗位基础培训通常包括相关作业规范、运作程序、技能、劳动保护和注意事项及出现紧急情况时应变的措施等培训内容。

在以上培训内容的基础上，各岗位需加强以下内容的培训：

a．中高级管理人员（主管级以上人员）：

◆质量管理与环境保护管理的基本知识培训；

◆公司的手册、程序文件的培训。

b．基层管理人员（组长）：

◆质量管理和环境保护管理的基本知识培训；

◆有关的程序文件和工作规范的培训；

◆所在部门重大环境因素和有关的防范措施；

◆专业知识和基本管理知识培训。

c．质检员 ：

◆岗位职责、工作规范和检验要求培训；

◆质量管理和统计技术基础知识培训；

检验工作中的环境保护、安全事项；

◆检测仪器的使用与保养培训。

d．计量员：

◆岗位职责和工作规范培训；

◆计量管理基础知识培训。

e．内审员：

◆ISO9001、ISO14001、ISO45001标准和审核知识培训；

◆手册和程序文件的培训。

f．采购人员培训：

◆岗位职责和工作规范培训；

* 采购物资技术要求（含环境要求）和采购基础知识培训。

g．业务人员培训：

◆岗位职责、工作规范培训；

◆产品相关知识和业务基础知识培训。

h．仓管人员培训：

◆岗位职责和工作规范培训；

◆库存品质量、安全特性及仓管基础知识培训。

i．设备维护人员：

◆岗位职责、工作规范和岗位技能培训；

◆设备维护中的坏境保护和安全事项；

* 设备管理基础知识培训。

j．技术人员：

◆岗位职责培训；

◆工作规范和工作要求培训；

◆技术管理知识培训。

k．工人（包括特殊工序和关键工序人员）：

◆岗位职责培训；

◆工作规范培训；

* 岗位技能培训；

工作中的环境保护和安全事项。

4.3.3.在职提高培训：

在职提高培训旨在提高岗位技能、管理水平、质量及环境意识。根据需要适时进行。

4.4.培训方式：

4.4.1.外出进修、学习、考察和参加学习班及学术会议等。

4.4.2.公司内组织学习、案例讨论和技术操作示教，在岗培训、自学和面谈交流等。

4.5.培训实施：

4.5.1.新员工培训：

4.5.1.1.人事应在新员工入厂1周内,对新员工进行基础培训(见4.3.1)。

4.5.1.2.新员工所在部门负责人在新员工正式上岗前,应对新员工进行岗位基础培训(见4.3.2)。新员工见习时未有相关工作经验不得独立从事特殊工序、关键工序的作业。

4.5.2.员工转岗时，所在部门负责人应及时对转岗员工进行新岗位基础培训(见4.3.2)。

4.5.3.ISO9001质量体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001健康安全正式运作前，品质部负责人对全体员工做一次全面的基础培训（见4.3.1），各部门负责人组织对本部门全体员工做一次全面的岗位基础培训（见4.3.2）。

4.5.4.人事监督年度培训计划和临时培训计划的实施，并及时解决实施中的问题。

4.6.培训考核与资格认可：

4.6.1.基础培训由人事考核，岗位基础培训由部门负责人考核，其他内部实施的培训由实施部门组织必要的考核。考核的方式有问卷、问答和技术演示等。

4.6.2.内审员须经持有内审证书人员培训有效或第三方机构培训。

4.6.3.对于基础培训、岗位基础培训，考核成绩≥70分者判为合格，考核成绩不合格，需要重新培训并补考。

4.6.4.关键工序和特殊工序人员、上岗前必须经过培训、考核合格后发上岗证并持证上岗。

4.6.5.司机、计量员、电工、电焊工等特殊工种需要取得国家权威机构的相应合格证书。

4.6.6.人事每年就基础培训和岗位基础培训的内容组织1次以上的抽样考核。

4.7.培训记录：

4.7.1.每次培训时，参加培训的人必须在“员工培训记录签到表”上签到。培训后，由培训讲师人将培训签到表、试卷和“考核成绩汇总表”等送交人事。

4.7.2.人事将每个员工参加培训的情况记录在“员工培训记录签到表（内含职位、工作变动情况）”上。员工培训的记录应连同学历证明、资格证书和工作简历等相关资料归入员工的 档案内。

4.8.外部培训管理：

4.8.1.参加外部培训，应填写“培训申请表”，经管理者代表审核,总经理批准后，交人事统一安排作好保存。

4.8.2.外部培训考核合格的证书（如有的话）应提交复印件给人事,归入个人培训档案。

4.9.对相关方的培训：

对本公司的有关相关方进行环境知识培训，以确保他们理解和认可本公司的环境方针、目标、指标以及本公司对他们的环境要求。培训可参照内部培训的方式进行。

**5 相关文件**

5.1.《文件控制程序》

5.2.《记录控制程序》

**6 相关记录**

6.1.《年度培训计划》

6.3.《员工培训记录签到表》

6.4.《教育训练报告书》

6.4.《培训申请表》

6.5.《上岗证签发记录》

 6.6.《人员需求申请表》

 6.7.《应聘申请表》

 6.8.《面试评价表》

 6.9.《入职测验表》

附表一：（人员聘用） **人力资源控制程序流程图**

人员需求申请

资源评审

是否需要？

发布职位招聘广告

初 选

面试申请人

选择候选人

是否合适？

人员顾用

是

放弃顾用候选人

办理上岗证

上岗培训

建立人员档案

进行岗位培训

人员聘用

办理上岗证

附表二：（职员培训）

**人力资源控制程序流程图**

年度培训计划的策划

评 审

批准

实 施

考 核 , 评 价

存 档