

厦门ISO认证ISO45001认证职业健康安全管理体系认证顾问咨询培训辅导申请资料材料

产品名称	厦门ISO认证ISO45001认证职业健康安全管理体系认证顾问咨询培训辅导申请资料材料
公司名称	厦门汉墨企业管理咨询有限公司
价格	20000.00/单
规格参数	周期:40天 资料:协助整理 材料:协助备齐
公司地址	思明区龙山南路 84-2 号龙山时尚中心 206 室
联系电话	18950166287 18950166287

产品详情

1.目的

确保从事影响产品质量、环境、职业健康安全的工作人员能够胜任工作岗位的需求。

2.适用范围

适用于公司各阶层员工所从事岗位要求的管制。

3.职责

3.1各部门负责评估岗位能力达成情况，并采取适当措施满足岗位要求；

3.2综合部负责编制和监督实施培训计划，保存员工人事档案。

4.工作程序

4.1人员配置：

4.1.1由综合部招集各部门负责人确定各岗位工作人员所需的能力形成《岗位说明书》，包括教育、培训、技能、经验的考虑。

4.1.2因扩大生产、人员流失、人员调动、人力不足等原因有人员需求时，各部门负责人需向综合部提出需求状况及原因，并呈报经总经理批准。

4.1.3综合部依据《岗位说明书》招聘相应人员，招聘方式根据需要可到人才市场招聘或到相关合格的中介机构招聘、网上招聘等。

4.2新进员工培训

4.2.1岗前基础培训：

a)培训内容包括：厂纪厂规，管理方针、管理目标，安全、质量、环境、职业健康意识，产品常识及体系标准基础知识。

b)由综合部在员工入职一个月内招集培训；

4.2.2岗位技能培训：

a)由部门负责人或专业技术人员对新员工或调整到新岗位的人员（人事异动）进行岗位技能培训；

b)岗位技能培训应在现场主管的监督和指导下进行，作业指导书/规程可作为培训教材；

c)培训课题包括安全和质量意识、技能训练，使新员工尽快达到要求，保证工作质量。

4.2.3试用期满后，所有新进员工均需经过综合部及部门负责人鉴定合格后，正式上岗作业，否则辞退并重新招聘。

4.3岗位能力的评价

4.3.1评价时机；

a)生产工艺的调整；

b)相关方的不良信息反馈；

c)公司业务发展变化；

d)管理体系有重大变化；

e)职责加重、工作内容/工作范围扩大；

f)新工艺、新设备的采用。

4.3.2人事和部门主管依据《岗位说明书》对在岗员工的工作能力进行评价。

4.3.3评价合格后，考虑员工是否需进一步培训提升其管理能力或作业速度或作业技能。

4.3.4评价不合格的，如需再培训者，由负责人编制培训课题进行培训，如需转岗或采取其它措施，部门负责人应向人事提出申请，经核准后方可实施。

4.4培训管制

4.4.1培训计划

a)综合部 根据公司发展趋势、岗位培训需求及各部门反馈意见，编制每年度“培训计划表”，经管理者代表批准后分发各相关部门。

b)培训计划包括培训对象、时间、内容、讲师及考核方式等内容。各部门主管根据计划适时安排培训，如需调整应通知人事。

c)计划外培训，由申请部门主管向管理者代表说明训练目的，内容及受训名单，填写“培训申请单”经批准后转交人事安排实施。

4.4.2培训准备：

a)选择教员如主管或有经验的z业人员，确定适合的培训方式，如操作示范或讲课；

b)确定培训内容、时间、场所，如车间或教室；

c)收集相关培训器材，如电脑、投影机、白板、书写笔、道具；

d)必要时，做好培训费用预算。

4.4.3培训实施

a)受训人员如有训练课程的经历或技能，且能提供充分的证据，经培训讲师认可后，可免去相应的培训项目，人事负责将相应的材料放入员工档案。

b)综合部 根据培训计划要求，负责组织及协调公司的培训工作。

c)培训讲师和人事应组织受训人员在“培训记录表”签到，并记录学员出勤情况。所有员工培训记录由人事负责保存。

d)外部训练课程由人事根据培训计划通知受训部门主管安排外训人员准时参加培训，培训取得的有关资料或学历证明文件应交人事保存。

e)通过培训，应确保员工意识到所从事活动的相关性和重要性，以及如何为实现公司管理目标做出贡献。

4.4.4培训有效性评估

a)员工培训可通过课堂提问、书面考试，或实际操作评估其有效性。

b)书面考核：由培训讲师拟定考核试卷（满分为100分），对参加培训人员进行考核，达70分以上者，列为合格。

c)课堂提问：课堂上随机抽问相关课程内容，当场回答正确后，列为合格。

d)实际操作：培训前后比较，通过培训有较大进步并能胜任岗位要求，列为合格。

e)考核成绩由培训讲师记录于

“培训记录表”中，课堂提问及实际操作考核，可用“合格”或“不合格”标注。