

泉州ISO认证福州ISO9001认证质量管理体系认证顾问咨询培训辅导办理申请

产品名称	泉州ISO认证福州ISO9001认证质量管理体系认证顾问咨询培训辅导办理申请
公司名称	厦门汉墨企业管理咨询有限公司
价格	21000.00/单
规格参数	资料:顾问咨询协助整理 材料:培训辅导依据标准 周期:30天左右
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

一：目的：

为保证员工素质的不断提高，适应公司持续发展的业务需求，确保公司人力资源满足公司的发展需求及从事质量工作的员工胜任工作，特此制定本程序。

二：适用范围：

本程序适用于公司内对从事与质量体系有关的所有人员招聘、教育与培训管理工作。

三：职责：

3.1综合管理部：负责公司新进员工入职手续办理及档案管理；负责培训的组织及人员培训记录的管理

3.2各部门：负责本部门人员的招聘面试录用；提出培训申请及需求，负责本部门员工岗位知识和工作技能的培训及考核(上岗、转岗、提升等培训及考核)，并负责本部门员工培训档案的保存。

四：流程

流程	流程说明	责任人
----	------	-----

4.1 岗位的设定	1、根据本公司的工作内容确定公司部门及相关工作岗位，特殊岗位（如：电工、焊工等）需建立《特殊岗位清单》； 2、根据公司发展确定（新增或减少）公司的部门及相关工作岗位； 3、每年定期评估岗位适宜性（管理评审）；	总经理
4.2 编制岗位职责	1、制订本部门设定的岗位职责与任职要求（工作内容、职位要求等），并根据岗位定期完善（修订、新增）本部门的《岗位职责与任职要求》。	各部门负责人
4.3 人力需求	1、各部门主管根据本部门的工作内容及公司发展提出人力资源需求，填写《人员招聘申请表》由综合管理部负责人审核，总经理批准后由综合管理部负责招聘；	人员招聘申请表
4.4 招聘面试录用	1、综合管理部根据《岗位职责与任职要求》里的任职要求在大型招聘网站、合法的人才市场、公司门口发布招聘信息。 2、综合管理部根据招聘要求进行初步筛选，基本符合的先收集应聘者的“个人简历”、确定应聘者的相关信息并与应聘者确定面试时间。要求面试者准备好相关证件原件（身份证、学历证、学位证、及其他证件），来公司后先填写《员工基本资料表》。 3、主管或经理级以下职位由部门经理或授权人面试，经理或主管级以上由副总级以上人员面试。面试合格后由综合管理部确定相关证件的真实性，确认合格后由综合管理部通知面试者办理入职手续。 4、经面试合格的人员档案由综合管理部保留，包括：《员工基本资料表》、个人简历、身份证、学历证、学位证、及其他特殊岗位证件的复印件等等。	各部门负责人 综合管理部
4.5 入职培训	1、新员工入职由综合管理部组织培训，培训内容包括：公司各项规章制度、相关Z业技能、岗位职责、消防安全、管理体系基本知识、质量方针、质量目标等等。Z业技能知识由用人部门组织培训， 2、新员工入职一月内进行培训，由培训讲师对其进行考核，考核的方式有：口试、笔试、实际操作，直至考核合格方可上岗，由综合管理部保留《培训记录表》。	综合管理部 各部门负责人
4.6 在职培训	1、各部门每年至少组织一次对员工的岗位Z业知识和技能培训、品质意识的提升培训、及各种产品基础知识的强化培训。各部门按市场需求和公司发展的要求对各岗位员工进行再提高培训。	培训记录表
4.7 年度培训需求调查	1、各部门负责人根据本部门的实际情况和需要加强的Z业知识，于每年12月初规划本部门的下一年度的培训需求计划（包括内训和委外培训），填写《培训申请表》，于12月20号之前报综合管理部。	培训申请表
4.8 年度培训计划编制	1、综合管理部根据各部门提报的《培训申请表》，结合公司实际的培训状况和公司 高管理层对培训的要求及指示，于每年度结束前将其汇总成《年度培训计划》，并由管理者代表审核、总经理批准。	综合管理部 总经理
4.9 年度培训计划公布	1、由综合管理部将由总经理批准后的《年度培训计划》分发给各相关部门。	综合管理部
4.10 年度培训计划变更	1、各部门如因生产、管理、工作需要需增加临时性培训或外训，则由各相关部门填写《培训申请表》，报综合管理部负责人审核，总经理批准后，按培训相关步骤组织实施。	各单位

	2、综合管理部及时更新《年度培训计划》报管理者代表审核、总经理批准。并及时分发给各相关部门。	
4.11 按培训计划执行	<p>1、根据《年度培训计划》的培训项目，综合管理部负责组织实施或委托相关部门组织实施应进行的培训项目。每月底按照《年度培训计划》的培训项目进行核对，如果没有按《年度培训计划》进行，责任部门负责人要提出书面说明，经总经理批准后，由综合管理部在《年度培训计划》相应项目处作备注说明，必要时对年度培训计划进行更改、经总经理批准后，重新发放。</p> <p>2、内部培训：各部门按《年度培训计划》要求进行培训，培训完成后，培训讲师对培训效果进行评价，评价方式为下述任意一种：口试、笔试、实际操作、直至考核合格为止。《培训记录表》（包括培训记录表、试卷等）填写完整后交综合管理部归档。</p> <p>3、委外培训：培训完成后，受训人员提交学习报告或资格证书的复印件由综合管理部加入人员档案中。</p> <p style="text-align: center;">各部门负责人</p> <p style="text-align: center;">培训记录表</p>	
4.12 转岗培训	1、公司内部员工因工作需要调岗时，由需求部门需对其培训新岗位的Z业知识，经考核合格方可调入新岗位正式上岗。《培训记录表》由综合管理部加入人员档案中。	
4.13 保存培训档案	1、各培训讲师做好培训记录工作，Z终由综合管理部保存《培训记录表》，具体按照《文件与记录控制程序》执行。	
4.14 员工激励	1、综合管理部负责确定公司员工激励的管理过程，制定管理办法，通过表扬、奖励等方式激励员工提高质量、环境意识，为实现组织目标、开展持续改进而努力。	/
4.15 人员流失应急管理	<p>1、综合管理部应建立关键岗位人才储备机制，培养后备人才，防止因关键岗位人员非正常流失造成的岗位空缺。</p> <p>2、综合管理部须建立稳固的劳动力供应链，防止因产量急增或短小时内人员大量流失而造成的用工短缺。</p>	