

IATF16949 文件：QPS1-1人力资源管理程序

产品名称	IATF16949 文件：QPS1-1人力资源管理程序
公司名称	贯标集团
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	南京市仙林大道10号三宝科技园1号楼B座6层
联系电话	4009992068 13382035157

产品详情

/QPS1-1 (B/1)	编制：XXX
人力资源管理程序	审核：XXX
	批准：XXX
2018年12月05日生效	第1页 共3页

程序文件

1. 目的

通过培训和其它措施提高员工的综合素质，增强员工的质量意识和顾客意识，满足员工对所从事岗位的工作能力的要求。

2. 适用范围

适用于本公司所有与质量管理体系有关的人员管理。

3. 职责

3.1 XXX负责人力资源的归口管理，负责收集人员需求和培训需求，制定招聘、培训计划，为各职能部门提供满足需求的人员。

3.2 各部门配合实施。

4. 工作程序

4.1 岗位职责和任职要求的确

4.1.1XXX依据公司组织结构和各部门意见，制订《岗位说明书》，明确岗位职责和任职要求，由行政副总审核，总经理批准。

4.1.2岗位任职要求制定原则（任职条件应主要从以下几方面提出要求）：

a)教育程度（如：学历）；

b)接受的培训（岗位专业培训、继续教育培训等）；

c)具备的技能（具有的专业适用能力，岗位所要求的基本技能）；

d)工作的经验（工作经历）。

e)需要时，对某些岗位可提出年龄、性别等方面的限制条件；

f)检查员、生产工序人员应了解基本的统计概念（如：质量变异、制造过程的稳态和非稳态、过程能力和过程能力指数、过度调整的后果）。

g)负责特殊专业工作的人员、特殊工序人员、检查员、内审员、仪校人员、电工、安全员、司机、会计及依据国家法规所规定须设置的专业人员均应受过专业训练，并经考核合格或取得相关的证书或证照。

4.2岗位设置与人员配备

4.2.1XXX根据组织机构和《岗位说明书》进行岗位设置策划，必须经总经理批准。岗位设置不因人员而发生变化。各部门可提出增加或减少岗位设置的申请，最终由总经理批准。

4.2.2各部门可根据工作任务需要向XXX提出岗位人员配备的需求和人员能力提升的需求。

4.3新员工招聘、试用与员工调配

4.3.1XXX根据年度人力资源规划、经批准的部门岗位需求，开展人员的聘用与调配。

4.3.2内部招聘时，应符合公司确定的岗位任职要求中的规定，XXX负责组织用人部门对任职人员进行评价，填写《岗位认可评价表》，合格后即可任用。

4.3.3在外部招聘时，XXX通过刊登招聘广告或与人力资源市场联系等方式发布招聘信息。

若招聘普通员工，则由XXX对其进行初试（核查证件及基本智力测试）合格后对其进行基本的入职培训，填写《员工档案及入职培训记录》。合格后方可上岗试用。

若招聘管理人员或特殊岗位人员时，除了XXX面试外还应根据岗位流向由用人单位进行面试或笔试，除了进行基本的入职培训外，还应填写《管理/特殊岗位人员能力评定表》，经评价满足任职要求后方可上岗试用。

试用期满，应经试用评价合格方可正式上岗，享受正常岗位薪金。试用初期若发现明显不满足岗位要求的，应予辞退。

4.3.4XXX应确保负责产品设计人员具备实现设计要求的能力，且熟练掌握适用的工具和技术：几何

的尺寸和公差、质量功能展开（QFD）、可制造/可装配设计、APQP、DFMEA/PFMEA、CAD/CAE等。

4.3.5当员工个人能力增长、表现优异时，或当员工不能满足岗位技能时，根据工作需要、个人意愿和用人单位评价，进行工作调配(操作人员由XXX批准、管理人员由总经理批准)。

4.4人员考评

4.4.1对公司聘用的各级人员应按规定进行持续考评，如：入职培训评价、试用期评价、聘用后日常工作绩效的评价等，岗位任职要求是考评的主要依据之一。XXX应通过考评确保各级人员满足且持续满足公司的工作要求。

各部门通过对本部门人员完成工作任务绩效的测评，可建立本部门的《员工素质矩阵图》，作为员工调配的参考资料之一，并定期向XXX汇总更新。根据年度计划的工作需要可采取晋升、转岗、待岗、解除劳动合同等措施。

当工作效率指标下降和差错率升高时，经分析属于人员意识不足的，应进行意识培训。

当发现人员能力不满足现有工作岗位时，应进行在职培训或转岗（重新分配工作）或解聘，重新招聘或外包给胜任的人员。

4.4.2对未达到考评要求的人员，XXX可采取以下措施并对措施的效果进行评价：

- a)不予聘用或辞退；
- b)离岗培训，经考核合格后重新上岗；
- c)调换岗位，并经培训、考核合格后上岗；
- d)招聘合适的人员等。

4.5培训管理

4.5.1质量意识培训

XXX应通过培训使全体员工和受公司委托的外部工作人员意识到：

- a)所从事工作与企业目标实现的相关性；
- b)符合质量管理体系要求的重要性，以及如何确保体系规范有效，为质量目标作出贡献。

对影响产品质量的岗位以及新上岗或调整工作的人员应进行上岗前培训。应对与质量直接相关的人员进行质量意识培训，告知其不符合顾客标准的后果，当出现不合格品或可疑品时的遏制手段，质量方针、质量目标是什么，改进质量绩效的好处，不符合质量体系的后果等意识培训的内容。员工没有经过相应的培训不得上岗。

c)日常工作中，若发现员工的工作效率指标下降和差错率升高时，经分析属于人员意识不足的，应进行质量意识方面的培训。

4.5.2培训过程

4.5.2.1年度培训计划

每年初，XXX根据目前人员考评所发现的差距（满足岗位任职要求、顾客要求的差距）和公司年度经营计划引起的能力提升需求，来制订《年度培训计划》，由行政副总审核，总经理批准。

4.5.2.2在职培训

每次培训所有参训人员都应在《培训记录/签到表》上签到，作为参训证明和出勤依据，确因故不能参加培训的应向XXX请假。

培训前，主导培训的部门应使用《培训记录表》填写培训策划和培训后效果评价。

评价方式可选择下列中的一种或几种：

- a)学员自我评价，如心得，问卷调查；
- b)培训老师评价，如：口头提问、试卷考试，操作演练；
- c)调查完成岗位任务情况；

4.5.2.3外部培训

指公司安排人员去公司外受训，或请外面讲师来公司培训。如公司有外训需求时，由XXX负责搜集外训单位资料、信息供总经理作培训决策参考，由XXX将培训申请（含培训需求原因、参训人员、内容等）呈总经理核准后实施。

4.5.2.4培训后应做好培训教材和培训相关记录的存档。

4.6员工激励

为了激励员工开展质量改进，由XXX组织员工开展合理化建议、QC小组活动、零缺陷活动、张贴宣传、竞赛方案、表彰、研讨会等活动来调动员工对质量改进的积极性，从而不断提高员工的质量意识。具体见公司奖罚制度。

4.7离职

员工填写《员工离职申请单》，经主管领导审核，总经理批准后。办理《离职交接报告》。包括但不限于：本部门工作交接、相关部门实物归还（如工装衣物、工具、厂牌等）。《离职交接报告》经各部门签字认可后，转XXX进行员工离职恳谈并办理财务结算。XXX每月进行离职员工统计，输出员工流失率指标数据及分析报告。

4.8员工满意度和合理化建议

员工满意度评价方法可采取以下任意一种或两种方法同时进行。

每年可运用《员工满意度调查表》开展调查，发放比例不低于公司员工总数30%，另外特殊情况下，可由XXX组织相关部门代表采取多方论证的方式，使用《员工满意度统计分析表》依据客观数据信息进行半年一次的打分评价。适时了解员工对企业的满意程度、建议需求等进行综合分析，作为开展员工价值观引导、企业高管层决策的重要依据。

XXX建立合理化建议奖励机制，组织开展公开化的合理化建议搜集、奖励活动，分析、评价、吸

纳员工的合理化建议，经批准后实施，转化为管理经验或经济效益。

XXX负责通过多种形式（口头、网络和书面等）在各个层次上与员工进行有效沟通，以判定员工对于所从事活动的认识程度，也可借此识别培训的需求。

4.9 人力资源记录的管理

XXX负责建立并保存全员的人力资源档案/记录。

5. 相关文件/记录

- a) 岗位说明书
- b) 员工档案及入职培训记录表
- c) 培训计划
- d) 岗位认可评价表
- e) 培训记录表、培训签到表
- f) 员工满意度评价表
- g) 特殊工种人员清单
- h) 员工素质矩阵图
- i) 员工奖惩汇总记录
- j) 人员薪酬变动申请表