



科锐塑胶工业（中山）有限公司
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

程序文件

文件编号： KR-QP-20

文件名称： 人力资源控制程序

版本号： B1

生效日期：



文件制、修、废、补发申请（审核）栏	会 签	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部 <i>王明</i>
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____		<input checked="" type="checkbox"/> 业务部 <i>林建新</i>
说明：		<input checked="" type="checkbox"/> 模具部 <i>王强</i>
是否需做教育训练 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部 <i>刘国</i>
		<input checked="" type="checkbox"/> 采购部
	<input checked="" type="checkbox"/> 人事行政部 <i>杨</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 设计部 <i>黄</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部 <i>王</i>	
		<input checked="" type="checkbox"/> 品质部 <i>王</i>

作成：

杨

审核：

王

承认：

王

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.		文件编号	KR-QP-20	
		版本号	B1	
程序文件	人力资源控制程序		生效日期	2020-11-8
			页 码	第 1 页 共 5 页
版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新规	邹立君
B0	2020. 4. 15	换版	程序优化	梁门意
B1	2020. 11. 8	5. 3. 4 在职培训内容追加客户要求、体系标准及 FAQ 和 SI	程序优化	梁门意

1 目的

为实现人力资源的合理配置，在岗人员均能达到岗位能力要求，为质量管理体系的良好运行提供保障，特制定本程序。

2 范围

适用于本公司所有与质量体系有关的全体员工。



3 职责

- 3.1 总经理负责批准年度培训计划。
- 3.2 人事行政部负责编制年度培训计划，负责培训需求调查，组织实施培训计划。
- 3.3 各部门负责提出培训申请，配合行政部开展培训工作，合理配置岗位人员。

4 定义

- 4.1 内训：由公司内部组织的培训。
- 4.2 外训：送外参加培训、资格取证培训及外聘讲师进行的培训。

5 工作程序

5.1 培训需求确定

5.1.1 人事行政部组织各部门主管制订本部门人员岗位素质要求，包括教育水平、经验、技能等内容，编写《岗位说明书》，并由行政部负责汇总审核，由总经理批准。人事行政部每年组织各部门对《岗位说明书》进行重新审核和必要的修订。

5.1.2 行政部在每年 12 月上旬，发出《培训需求调查表》，由各部门主管调查各部门下年度教育培训需求情况；12 月中旬，行政部收集调查表，汇总整理。

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-20
	版本号	B1
程序文件	人力资源控制程序	
	页 码	第 2 页 共 5 页

5.1.3 行政部根据调查表，汇总成《年度培训计划表》，并编列好预算费用，报总经理核准后统一管理以及分步实施。

5.1.4 由于新产品、新设备、新工艺等原因需增加培训项目时，由部门主管/项目组长填写《培训申请单》向行政提出申请，作为临时性培训。

5.1.5 对于产品设计开发、验证工作的员工的培训应包括：

- (a) FMEA;
- (b) 检验/测量技术;
- (c) Ppk/Cpk 测定;
- (d) 统计技术 (如 SPC);
- (e) 质量审核 (体系/过程/产品)、供应商评审;
- (f) QC 工具, 如: 排列图、直方图、因果图;
- (g) 质量控制卡等适用的技术工具培训, 以上技能须列入相应岗位素质要求中。



5.1.6 对于从事管理人员的培训应包括：

- (a) 质量方针和目标;
- (b) 质量管理基本知识;
- (c) 质量成本概念;
- (d) 质量保证工具和方法;
- (e) 质量促进和质量信息收集等并列列入相应岗位素质要求中。

5.2 新员工培训

5.2.1 一般非专业性培训由人事行政部主办，使新进员工了解本公司概况、工作规则、制度。受培训完毕，在行政部签名确认。

5.2.2 凡从事机动车驾驶、电工、叉车工等特殊工种人员，必须持有效操作证或上岗证，由人事行政部确认有效后方可应聘、上岗，证书复印件交人事行政部一份备案。

5.2.3 试用期培训：由用人部门根据工作性质，实施工作培训。按规定试用期满后，用人部门填报《员工转正评估表》，交行政部审核，考核分数低于 80 分的将不予录取，合格者经用人部门主管领导批准方可正式录用。

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-20
	版本号	B1
程序文件	人力资源控制程序	
	生效日期	2020-11-8
	页 码	第 3 页 共 5 页

5.3 在职员工培训

5.3.1 按要求每年应对在岗员工至少进行一次全面的岗位技能培训和考核。

5.3.2 在职培训主要提高岗位技能、管理水平、质量意识，各部门根据实际的需要和岗位要求，选择适合之内容，自行组织各项专业培训或由人事行政部组织培训。

5.3.3 在职员工培训中必需包含对公司体系文件的培训，并考核培训效果，合格为止。

5.3.4 在职员工培训内容针对不同的岗位至少包括：体系标准条款/FAQ 和 SI，客户特殊要求，体系程序文件的培训，本部门作业指导书培训，本部门产品检验标准培训，本部门专业知识培训，特别对 APQP 项目小组成员，对制造过程开发，会按照要求实施。

5.4 岗位转换人员培训

5.4.1 如因工作需要岗人员进行岗位调整转换的，必须由接收车间或部门进行上岗前培训，经考核合格后，填写《员工岗位转换培训记录表》，由主管批准后才能上岗。

5.5 特殊岗位人员培训

5.5.1 凡从事机动车驾驶、叉车、电工、测量员、内审员等特殊工种人员，必须经正规培训并取得上岗证才能上岗，并参加年审。

5.5.2 从事特殊过程控制质量有关的专业人员、操作人员（包括：化验员、品管员、设备操作员、重点工序操作员等），须经公司人事行政部组织培训，培训合格后持证上岗，详见《岗位说明书》。



5.6 内部培训之实施

5.6.1 人事行政部根据《年度培训计划表》或临时之需，安排培训课程，报请请总经理核准后实施。

5.6.2 培训实施由人事行政部组织，每月按培训计划要求以邮件形式通知相关人员，培训讲师负责组织教材、资料，准备教具。

5.6.3 基础培训由人事行政部进行考核，岗位知识培训效果由部门负责人进行考核，其它知识的培训由相关实施人员进行考核。考核的方式有笔试、问答、现场演示等，问答（口试）部分均应有问答（口试）清单或问答记录，笔试成绩必须达到 80 分以上为合格，低于 80 分需进行补训。

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-20		
	版本号	B1		
程序文件	人力资源控制程序		生效日期	2020-11-8
			页 码	第 4 页 共 5 页

5.7 外部培训之实施

人事行政部依需要提出外训项目，并附外训资料及受训人员名单，报请总经理核准后送训。

5.8 培训之评估

人事外部培训完毕后三个月内，由人事行政部组织对培训效果进行评估。评估形式可分为考核、实际操作等等，实际操作评估由受训者所在部门负责人进行评估。培训效果评估填写《培训效果评估表》。存于行政部。

5.9 培训记录及管理

5.9.1 每次参加培训，都必须确定目标培训人员（培训对象），到训的人员必须在《培训记录表》上签名，没有接受培训的人员必须要求补训，若已离职必须在备注中说明，并将员工的培训记录和考核成绩分别予以记录和存档。

5.9.2 培训结束后须将培训记录原件、考核成绩、培训教材一份交人事行政部存档，部门留复印件备查，同时建立员工个人培训记录，并纳入员工档案，作为员工以后晋升、工作考查之用。

5.9.3 专业受训人员经培训后，必须把学业证书复印件、证明，一同交人事行政部存档。

5.10 员工激励

5.10.1 总经理应在公司内创造一个员工激励的环境，激励员工开展质量改进，由人事行政部组织员工开展：

- (a) 合理化建议；
- (b) 品质强调月活动；
- (c) 零缺陷活动；
- (d) 5S 活动；
- (e) 培训信息；
- (f) 交流会、表彰、研讨会等。



5.10.2 人事行政部通过员工满意度调查活动，调查了解员工对公司的期望，以调动员工对质量改进的积极性和提高质量意识，以及如何为实现质量目标作出贡献的认识程度。

5.11 对员工招聘、入职、离职作出详细的规定说明，离职人员需列出交接清单，包括工作

KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-20
		版本号	B1
程序文件	人力资源控制程序	生效日期	2020-11-8
		页码	第5页 共5页

内容，物品内容，体系文件，含体系文件电子档交接，保证体系交接连续性。

6 相关文件

WI-AD-01 《岗位说明书》

7 记录

7.1 《培训需求调查表》

7.2 《年度培训计划表》

7.3 《培训申请单》

7.4 《员工转正评估表》

7.5 《培训记录表》

7.6 《员工岗位转换培训记录表》

7.7 《培训效果评估表》

7.8 《特殊岗位管理一览表》

7.9 《员工满意度调查评价报告》

