

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-08-F
人员培训和考核程序	第 1 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

1 目的

为保证管理体系持续有效运行并得到不断完善，确保各项工作的正常开展，必须对人员进行适时培训与考核。

2 范围

适用于公司与质量活动有关人员的培训、考核等活动的控制。

3 职责

3.1 公司总经理负责人员的合理配置。

3.2 技术负责人负责组织对检测人员的能力、资历和技能考核，并确保所有操作专用设备、从事检测工作以及评价结果和签署检测报告人员的能力。

3.3 技术负责人负责组织制定年度培训计划，并组织实施。

3.4 技术质量管理部负责对培训情况及所有技术人员的相关技术资料及记录的归档和保管，及时根据培训情况填写《工作人员外部培训履历》。

4 程序

4.1 制定培训计划

4.1.1 质量负责人通过对管理体系内部审核、能力比对试验、现场监督检查及人员持证情况分析，提出培训需求。

4.1.2 检测事业部根据工作需要和人员变动情况，结合质量负责人提出的培训及考核需求，提出本部门的培训需求。

4.1.4 根据培训需求企业综合管理部制定年度人员培训计划及考核计划，报技术负责人批准。

4.1.5 人员培训内容应包括专业知识、标准知识、质量控制与监督管理知识、计量理论知识、误差理论、数据处理、数理统计、抽样方法与理论、法律法规、职业道德规范、外语与计算机知识等各岗位所需的应知应会的培训。

4.2 组织培训

4.2.1 岗前培训

对新分配、新调入及转岗人员由质量负责人组织岗前培训。培训内容为公司管理体系文件、国家质量技术监督法律法规及相关的技术规范、公司的规章制度、拟上岗所需的应知应会知识等。培训方式为组织专门人员授课，技术质量管理部负责记录和考核。对于从事检测技术工作的人员

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-08-F
人员培训和考核程序	第 2 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

应由技术负责人组织专业岗位知识岗前培训，取得上岗证后才能上岗。

4.2.2 岗位培训

a. 根据公司管理体系运行需要，所有技术人员知识应更新、技能应提高，对其本专业的检测动态应及时了解。公司应定期组织技术交流会、座谈会、标准和规程应用研讨会，互传互授相关知识和技术。

b. 应加强对全体人员法律法规的培训以及职业道德、廉政建设、作风纪律的教育。

4.2.3 待岗培训

对在管理体系内部审核、能力比对试验等过程中发现严重不合格项的人员，或者在实际工作中发现其不适应本岗位工作需要的人员，或者经考核不合格的人员，由技术负责人建议，经公司总经理批准，组织其脱产待岗培训 1 至 3 个月，培训后进行考核达到了规定要求方可从事与检测质量有关的工作，否则给予换岗或下岗。

4.2.4 适时培训

a. 技术质量管理部及时跟踪标准、规程等技术规范的修订情况，并及时组织人员参加培训。

b. 原则上涉及公司开展检测业务的每个新标准和规程，将至少派一名业务骨干参加上级有关部门组织的宣贯会或技术交流会。

c. 参加上级组织的培训班学习人员回公司后，有义务负责对其他从事该项工作人员的培训。

d. 凡送出参加培训的人员，由技术负责人签署意见并经公司总经理批准。培训结束后，被培训人需向技术质量管理部提交证明其参加培训达到预期效果的证明材料（如考试成绩、结业证书等）。

4.3 考核、归档

4.3.1 技术负责人负责组织实验室人员参加国家、省主管部门组织的人员取证考核、实验室间比对验证、标准器核查等熟练性考核，以及其他组织培训所需的考核。

4.3.2 所有的培训资料和记录，以及每位技术人员的相关的授权、能力、资格证书等，最后交技术质量管理部统一归档，建立个人技术档案。

4.3.3 内部培训的考核分成理论考核以及现场考核，理论考核分为由质量负责人组织的管理体系知识的考核与技术负责人组织的专业考核，理论考核合格后，再由质量负责人、技术负责人以及熟悉该考核项目的工程师组成考核组对被考核人员进行现场考核，考核具体的操作过程，考核组填写《人员考核记录表》和《人员培训有效性评价表》。当理论考试和现场考核均通过后，由技

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-08-F
人员培训和考核程序	第 3 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

术质量管理部根据考核结果制作内部上岗证，放入该人员的技术档案内。

4.3.4 经有资格的培训机构培训并取得岗位证书的人员，经管理体系知识考核合格后，作免于专业理论与现场的考核处理，考核组填写《免于考核上岗确认表》后准予上岗。记录资料放入该人员的技术档案内。

5 相关文件

5.1 《档案管理程序》 XHYJ2-32-F

6 质量记录

6.1 《人员培训计划表》 XHYJ4-0801-F

6.2 《人员培训登记表》 XHYJ4-0802-F

6.3 《培训签到表》 XHYJ4-0803-F

6.4 《人员培训记录表》 XHYJ4-0804-F

6.5 《工作人员外部培训履历》 XHYJ4-0805-F

6.6 《免于考核上岗确认表》 XHYJ4-0806-F

6.7 《人员考核记录表》 XHYJ4-0807-F

6.8 《人员培训有效性评价表》 XHYJ4-0808-F

