

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源控制程序		受控状态			
		文件编号	SS-COP-006	版 本	A
		页 号	1/3	生效日期	2004-4-8
1-0	目的	对各级人员进行培训，以满足相应岗位规定要求。			
2-0	适用范围	适用于公司所有与质量管理体系有关的工作人员的培训。			
3-0	职责				
3.1	人力资源部负责	负责培训计划的编制及统筹实施，并组织相关人员对培训效果进行评估。			
4-0	程序				
4.1	人力资源配置				
4.2	基本培训需求				
4.2.1	新员工培训内容包括：	<ul style="list-style-type: none"> a，上岗基础教育，包括公司概况、厂纪厂规、质量方针（目标）、安全、质量意识、相关法律、法规、产品的常识及 ISO9000 基础知识 ROHS、NP 等培训内容，在入厂一个月内，由人力资源部统筹安排实施。 b， 岗前技能培训，包括所在岗位相关作业文件、注意事项、相关设备性能、操作过程、现场实际作业及出现紧急情况时应变的措施等培训内容，由所在岗位部门负责人组织进行。 c，通过教育和培训，使员工意识到公司依存于客户，客户满意是我们的最终目标，产品的质量是设计和生产出来的，下道工序就是“客户”；意识到每一个岗位的工作对于实现质量目标的重要性；意识到应积极寻求工作质量的改进，为公司的持续发展作出贡献。 			
4.2.2	检验人员培训的内容包括：	<ul style="list-style-type: none"> a，统计技术（抽样方案）、检验基础知识的培训； b，由质检部负责人进行培训，在上岗前实施，合格上岗。 			
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-006	版 本	A
	页 号	2/3	生效日期	2004-4-8
<p>4.2.3 采购、营业、仓管人员培训的内容包括：由所在部门负责人进行，在上岗前实施。 a, 采购人员需经过采购物质技术要求、采购基础知识的培训； b, 营业人员需经过营销基础知识的培训； c, 仓库管理人员需经过库存物质的质量特性、仓管基础知识的培训；</p> <p>4.2.4 内审员的培训内容包括： a, ISO9000 知识、审核知识培训； b, 由外部培训机构或认证咨询机构进行培训，发相应内审员证书。</p> <p>4.2.5 特殊工作人员的培训内容包括： 特殊工序、关键工序人员培训，由所在岗位部门负责人进行培训，在上岗前实施。</p> <p>4.2.6 管理人员的培训 企业质量管理基础知识和 ROHS、NP 的培训，在入厂一个月内由人力资源部统筹安排实施。</p> <p>4.2.7 工程技术人员的培训 专业技术及相关的新技术、新概念等的培训，由工程部负责人培训，在上岗前实施。</p> <p>4.2.8 转岗人员培训：同 4-2-1b (岗前技能培训)。</p> <p>4.2.9 在岗人员培训：岗位技能的加深及强化，按培训计划实施。</p> <p>4.3 培训计划及培训的实施</p> <p>4-3-1 人力资源部每年 12 月份，根据本年度各部门《培训申请单》及反馈的意见，基本培训需求及公司发展方向，制定下年度培训计划（包括培训对象、时间、内容、老师、教材、培训方式等），由管理代表统筹,经董事总经理审核后，报董事长审批，批准后的年度培训计划，由文控中心分发于各部门参照执行。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-006	版本	A
	页号	3/3	生效日期	2004-4-8
4.3.1 人力资源部负责组织培训的实施，各部门予以配合并填写培训记录。 4.3.2 HK 部分由 HK 管理代表直接负责组织实施。 4.3.3 计划外培训可由相关部门以《培训申请单》的形式提出。送外培训由管理代表统筹,经董事总经理审核后，报董事长批准，再由相关部门组织实施；内部培训由相关部门负责人批准并组织实施。 4.4 培训的有效性评估 4.4.1 每年年底人力资源部负责组织各部门负责人、培训老师对培训的有效性予以评估，同时征求改进培训工作的意见和建议，以便更好的制定下年度的培训计划，开展培训工作。 5-0 参考文件：无 6-0 参考记录： 培训记录 培训申请表				
编制		审核		审批

