

哈尔滨工程大学程序文件

Q/HEU ZCRS-06

文件版本：5.00

人力资源管理程序

2018-09-01 发布

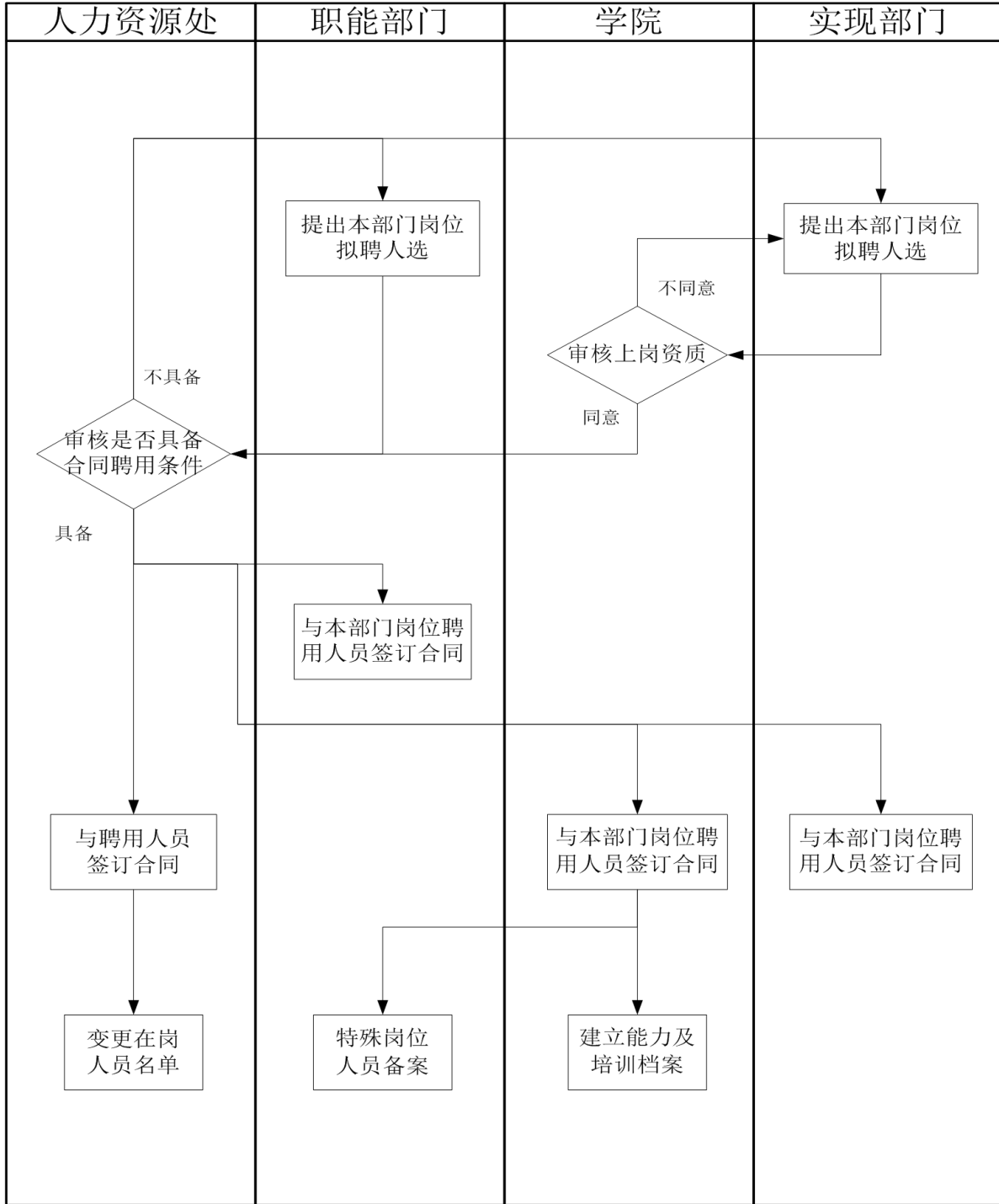
2018-09-01 实施

哈尔滨工程大学 发布

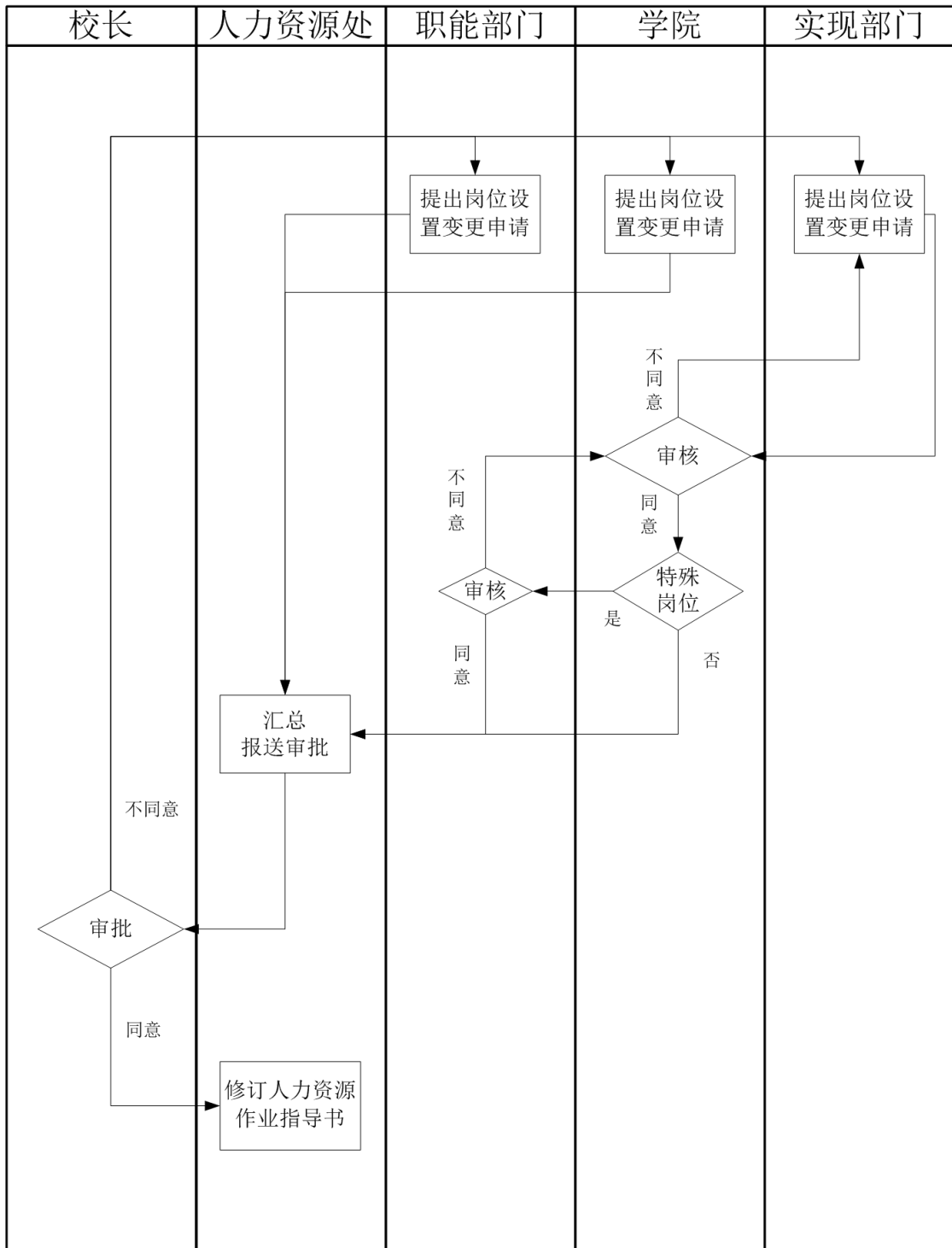
程序文件		人力资源管理程序	
文件编号: Q/HEU ZCRS-06	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 2 页
<p>1 目的</p> <p>对从事影响产品要求符合性工作的人员提出胜任要求, 并通过培训和其他措施, 使人员增强质量和顾客意识, 具备满足工作职责要求的能力。</p> <p>2 范围</p> <p>本程序适用于学校质量管理体系内所有从事影响产品要求符合性工作的岗位设置、聘用、人员信息管理、培训、考核和档案管理工作。</p> <p>3 定义</p> <p>3.1 教职工国内进修培训: 为提升科研、生产、管理等岗位工作人员的专业知识水平和技能, 更好地完成岗位工作而开展的派出培训, 如访问学者、常规培训、职业资格教育、在职学位学历教育、其他继续教育等。</p> <p>3.2 教职工校内业务培训: 为更好地遵守国家、行业相关法律法规, 或学校规章和办法等, 增强质量意识, 由学校职能部门组织相关部门开展的校内培训, 如国家、行业相关法律及学校相关制度培训、科研生产管理方法培训、质量手册、程序文件的培训等。</p> <p>3.3 特殊岗位: 学校定义从事以下四类工作的人员岗位为特殊岗位—特种设备及特种车辆操作人员、特种作业人员、安全管理员、产品质量检验员。</p> <p>3.4 关键岗位: 在科研、生产、试验、计量工作中, 掌握关键技术或从事关键、重要过程工作的岗位 (如实现部门负责人岗位、技术带头人岗位、从事关键工序岗位、掌握关键技术岗位等)。</p> <p>4 相关文件</p> <p>4.1 Q/HEU ZCGL-03 职责与权限管理程序。</p> <p>4.2 ZZRS-02 人力资源管理作业指导书。</p> <p>5 职责</p> <p>5.1 校长负责批准学校质量管理体系内各岗位的设置及岗位职责规定。</p> <p>5.2 校领导审批相关职能部门制订的“教职工校内业务培训计划”。</p> <p>5.3 人力资源处处长审批“教职工国内进修培训计划”。</p> <p>5.4 人力资源处是学校人力资源的归口管理部门, 负责组织编制学校质量管理体系内各类岗位的职责及能力要求、人员上岗证的发放和人员人事档案管理, 负责组织各学院和职能部门汇总和编制“教职工国内进修培训计划”和“教职工校内业务培训计划”, 形成“哈尔滨工程大学年度培训计划”, 并对“教职工校内业务培训计划”执行情况实施检查和评价。</p>			

程序文件		人力资源管理程序	
文件编号: Q/HEU ZCRS-06	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 3 页
<p>5.5 相关职能部门负责根据“人力资源作业指导书”中岗位资格要求, 审核相关人员持有的各类职业资格证的有效性。</p> <p>5.6 学院及各职能部门负责编制本单位的“教职工国内进修培训计划”和“教职工校内业务培训计划”, 组织实施人员继续教育和各类全员性培训, 对每次培训结果进行有效性评价, 并备案记录。</p> <p>5.7 学院及各职能部门负责本单位内科研生产质量管理体系上岗人员的聘用、年度考核工作, 结果定期报送人力资源处备案。</p> <p>5.8 学院及各职能部门负责根据岗位职责规定及岗位能力要求, 对各岗位人员进行岗位能力评定。</p> <p>6 流程图</p> <p>6.1 人员聘用流程(第 4 页)</p> <p>6.2 岗位设置变更流程(第 5 页)</p> <p>6.3 人员培训流程(第 6 页)</p> <p>6.4 人员上岗证发放流程(第 7 页)</p> <p>7 工作程序</p> <p>7.1 质量管理体系岗位设置</p> <p>7.1.1 学院及各职能部门以满足本单位科研生产质量管理体系的科研、生产、管理工作正常有效运行需求为目标, 提出岗位设置申请, 并确定各岗位的岗位职责及能力要求。</p> <p>7.1.2 学院及各职能部门的岗位设置变动情况应及时报送人力资源处, 经校长批准后方可生效, 并据此实施变更及聘用。新增及变更岗位需提供相应的“科研生产质量管理体系岗位说明书”(ZBC-06-01), 撤销岗位需提供“科研生产质量管理体系岗位撤销说明”(ZBC-06-02)。</p> <p>7.1.3 人力资源处根据学院及各职能部门报送的“科研生产质量管理体系岗位说明书”(ZBC-06-01)编制“人力资源管理作业指导书”(ZZRS-02), 确定体系内各类岗位职责、上岗条件和能力要求, 经校长批准后作为上岗人员资格评定的依据。“人力资源管理作业指导书”(ZZRS-02)于每年的 10 月根据岗位设置变更情况进行修订。</p>			

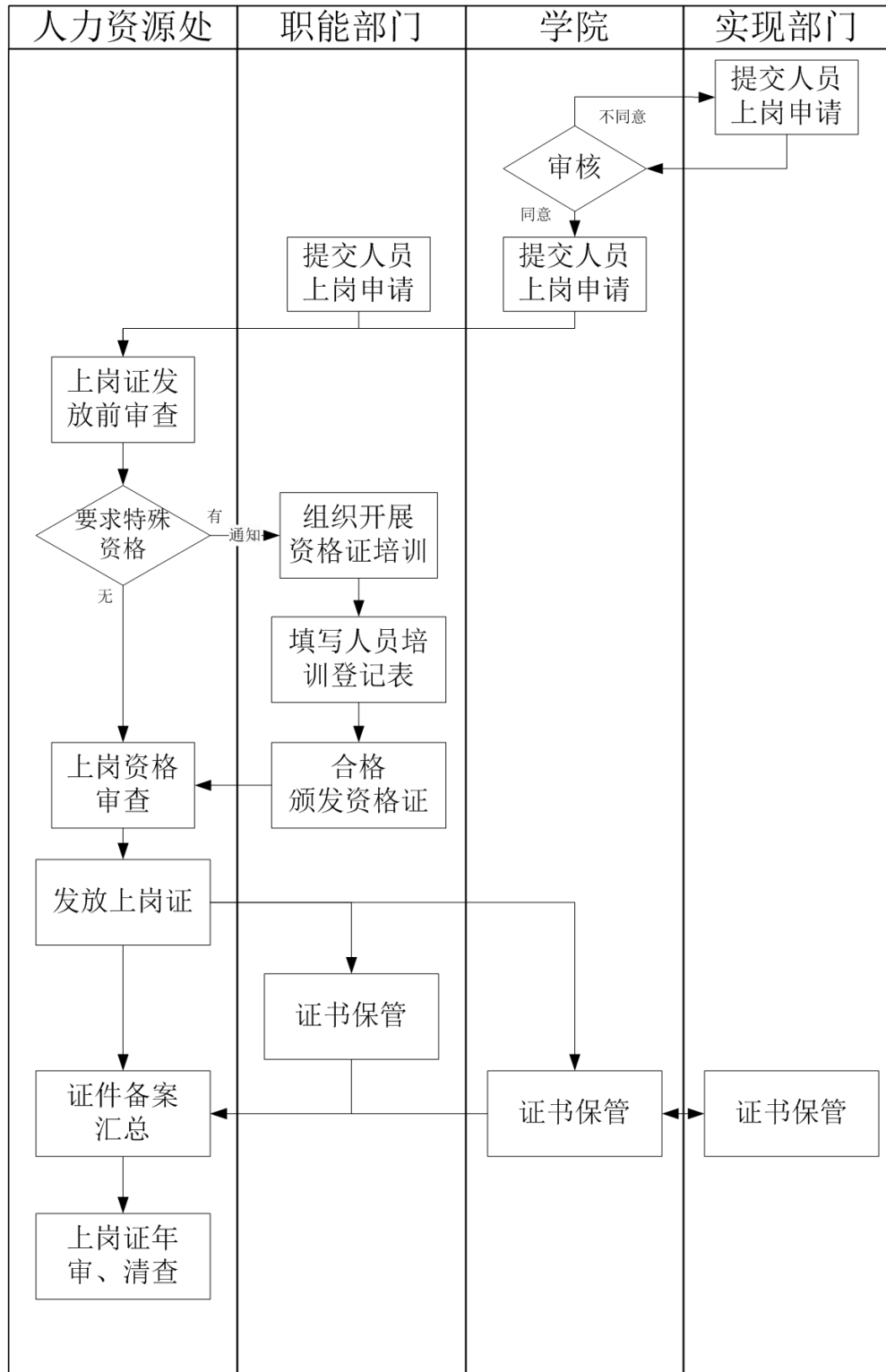
人员聘用流程



岗位设置变更流程



上岗证发放流程



程序文件		人力资源管理程序	
文件编号: Q/HEU ZCRS-06	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 8 页
<p>7.2 人员聘用</p> <p>科研生产质量管理体系岗位招聘人员（包括聘用非学校在编人员）时，应由设岗单位向人力资源处申请，经审核同意后方可实施公开招聘，公示合格后上岗工作。</p> <p>学校质量管理体系覆盖范围内具有独立法人资格的单位的人员聘用，按照独立法人单位相关聘用办法执行，及时通过质量管理处报人力资源处备案。</p> <p>7.3 人员上岗要求及评价</p> <p>7.3.1 员工上岗前，由设岗单位对其能力进行评定，填写“岗位能力评定表”（ZBC-06-03），报人力资源处审批，符合要求方可上岗。</p> <p>有资格要求的岗位由相关职能部门签署审核意见，并备案证书复印件。</p> <p>“岗位能力评定表”（ZBC-06-03）由设岗单位存入上岗人员业务档案。</p> <p>当发生人员转岗情况时，设岗单位应重新组织评定新上岗人员的能力，按以上程序办理审批手续。</p> <p>7.3.2 每年年末，各学院及职能部门根据岗位说明书中的岗位职责要求对本单位人员进行年度考核，并将考核结果汇总表于 12 月 25 日前报送人力资源处备案。</p> <p>7.4 人员信息管理</p> <p>人力资源处每年定期对各部门质量管理体系岗位人员的变化情况进行检查，并负责分析学校质量管理体系人员结构情况。</p> <p>7.5 人员培训</p> <p>7.5.1 培训计划</p> <p>人力资源处每年定期下发征求培训需求的通知，各学院和职能部门结合部门发展对人员培训的需求和岗位能力要求，征求各产品实现部门培训需求，编制部门“教职工国内进修培训计划”和“教职工校内业务培训计划”，形成“教职工国内进修培训计划汇总表”（ZBC-06-05）和“教职工校内业务培训计划申报表”（ZBC-06-06），经部门负责人审核确认后报人力资源处。由人力资源处负责审核、平衡、协调并编制形成“哈尔滨工程大学年度培训计划”（ZBC-06-04）。</p>			

程序文件		人力资源管理程序	
文件编号：Q/HEU ZCRS-06	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 10 页第 9 页
<p>人力资源处负责将批准后的培训计划根据分工分解到各相关部门。编制培训计划时，应充分考虑下列人员的特殊性：新聘人员、在岗人员、转岗人员、各类专业人员、各类管理人员、特殊工种人员、内审员及各级管理者和对产品质量有直接影响的人员，组织开展有关质量管理知识和岗位技能的培训和考核。培训时间间隔依据“人力资源管理作业指导书”（ZZRS-02）中规定执行。</p> <p>7.5.2 培训实施</p> <p>人力资源处根据“哈尔滨工程大学年度培训计划”（ZBC-06-04）要求，组织相关职能部门做好聘请教师、准备教材、落实学员、安排培训地点、落实培训费用等工作。</p> <p>临时追加或因故取消的计划内培训项目，按规定办理有关手续，经人力资源处批准后执行。</p> <p>各部门根据“教职工校内业务培训计划申报表”（ZBC-06-06）开展培训工作。培训期间，学员应准时参加，并在“培训签到表”（ZBC-06-07）上签到。</p> <p>培训结束后，培训组织部门应对参加培训的学员进行考核，应确保参训人员掌握本岗为要求的能力，并意识到满足顾客和法律法规要求的重要性及不能满足这些要求所造成的后果，同时了解所从事活动与全校发展的相关性和重要性，以及如何通过本岗工作为实现质量目标做出贡献。</p> <p>培训组织部门应将培训的结果填写在“人员培训登记表”（ZBC-06-08）中并进行标识，颁发资格证书，结果报人力资源处备案。培训不合格的学员应待岗再培训，合格后方可重新上岗。培训组织部门应保存培训记录，填写“培训过程记录单”（ZBC-06-09），对培训效果做出评价，填写“培训评价记录单”（ZBC-06-10）。</p> <p>人力资源处应根据“哈尔滨工程大学年度培训计划”（ZBC-06-04）对职能部门和学院实施培训计划情况进行不定期核查。</p> <p>7.6 证书发放</p> <p>人力资源处根据上岗人员的资格证书及培训情况，统一发放上岗证，并于每年 3 月进行年审。每年定期会同学院和各职能部门对各类人员资格证书、上岗证书持有情况进行清查。</p> <p>在《人力资源作业指导书》中对有资格要求的岗位，相关职能部门应组织拟上岗人员获得资格证书。</p>			

程序文件		人力资源管理程序	
文件编号: Q/HEU ZCRS-06	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 10 页

7.7 档案建立和保存

人力资源处负责保管科研生产质量管理体系内学校在编人员的人事档案, 并负责汇总保存各单位上报的科研生产质量管理体系岗位人员年度考核汇总表 (ZBC-06-11) 及科研生产质量管理体系岗位人员上岗证发放记录单 (ZBC-06-12)。

学院及各职能部门负责建立本单位上岗人员能力及培训档案, 包括: 岗位能力评定表、教育经历记录、各类资格证书取得情况、培训记录等。

8 应用表格

- 8.1 科研生产质量管理体系岗位说明书 (ZBC-06-01);
- 8.2 科研生产质量管理体系岗位撤销说明 (ZBC-06-02);
- 8.3 岗位能力评定表 (ZBC-06-03);
- 8.4 哈尔滨工程大学年度培训计划 (ZBC-06-04);
- 8.5 教职工国内进修培训计划汇总表 (ZBC-06-05);
- 8.6 教职工校内业务培训计划申报表 (ZBC-06-06 (ZBC-06-06));
- 8.7 培训签到表 (ZBC-06-07);
- 8.8 人员培训登记表 (ZBC-06-08);
- 8.9 培训过程记录单 (ZBC-06-09);
- 8.10 培训效果评价表 (ZBC-06-10);
- 8.11 科研生产质量管理体系岗位人员年度考核汇总表 (ZBC-06-11);
- 8.12 科研生产质量管理体系岗位人员上岗证发放记录单 (ZBC-06-12)。

附加说明

拟制: 付跃军

审核: 谭思超 董官明

批准: 韩端锋