

作业指导书

文件编号：ZZRS-01

人力资源管理

2018-4-1 发布

2018-4-1 实施

哈尔滨工程大学人力资源处 发布

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：5.00	生效日期：20180401	共 14 页第 2 页
<h2>1. 人力资源管理职能概述</h2> <h3>1.1 人力资源管理概述</h3> <h4>1.1.1 人力资源管理的定义</h4> <p>人力资源管理是依据组织和个人发展的需要，对组织中的人力这一特殊资源进行有效开发、合理利用与科学管理的机制、制度、流程、技术和方法的总和。</p> <h4>1.1.2 人力资源管理的基本原则</h4> <p>党管人才原则、以人为本原则、公正公平原则、与时俱进原则、和谐稳定原则。</p> <h4>1.1.3 人力资源管理的工作纪律</h4> <p>严格执行国家法律法规和学校人事劳资政策。 认真贯彻公开、公正、平等、竞争、择优的原则，严把教工“进口”关。 严格遵守保密纪律。严格执行干部人事档案管理规定，维护干部人事档案的严肃性和真实性。 推行政务公开。在人员招聘、职务晋升、职称评聘以及表彰奖励等工作中，以一定方式、一定程度和范围内予以公开，听取群众意见，接受群众监督。</p> <h2>1.2 人力资源处职能和组织机构描述</h2> <h3>1.2.1 部门定位</h3> <p>管理权限：行使对学校人事、薪酬管理权限，并承担执行学校各项规章制度、管理规程及工作流程的职责。 管理职能：负责对全校人力资源管理工作全过程的各个环节、各个部门实行管理、监督、协调，担负对全校科级及以下教职工进行培训、考核的职能。</p> <h3>1.2.2 主要职能</h3> <p>1. 负责学校师资队伍、管理队伍、工勤技能人才队伍规划及建设工作。</p>			

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 2 页
<p>2. 负责学校专业技术职务聘用工作、兴海学术团队的选拔评审及考核管理工作、教师延聘工作及勤工助学岗位设置工作。</p> <p>3. 负责全校教师的国内外培训进修管理等人力资源开发相关工作。</p> <p>4. 负责新进教师的岗前培训和高等学校教师资格认定的组织及管理工作。</p> <p>5. 负责学校人事制度、分配制度相关政策及改革方案的研究、制定工作。</p> <p>6. 负责学校编制管理、职员岗位设置和全校科以下岗位管理工作。</p> <p>7. 负责全校人事调配、人事统计、劳动合同的签订及管理等工作。</p> <p>8. 负责组织教师及全校科及科以下人员的年度考核、聘期考核工作。</p> <p>9. 负责全校教职工的工资及校内津贴管理及社会保险等各类保险事务的办理工作。</p> <p>10. 负责全校在编教职工人事档案管理工作。</p> <p>11. 负责全校工人职业技能鉴定考试报名及日常管理工作。</p> <p>12. 总体负责全校涉密人员的管理工作。</p> <p>13. 总体负责全校科研生产质量管理体系人员的管理工作。</p> <p>14. 研究制定我校未聘人员管理办法及再就业政策并负责各类未聘人员的审批、接收、管理、培训、安置和考核工作。</p>			
<h3>1.2.3 组织机构及岗位设置</h3> <p>人力资源处组织机构设置如下：综合办公室、人才办公室、师资办公室、薪酬办公室、聘用办公室、社保办公室。</p> <p>涉及质量体系管理工作的岗位及职责如下：</p> <p>处长岗位：总体负责人力资源处对全校科研生产质量管理体系人员的管理工作。</p> <p>副处长岗位：协助处长管理本部门质量体系的运行工作。</p> <p>综合办公室主任：制定人力资源处年度质量目标；制定人力资源处质量体系年度培训计划并组织实施；根据实际工作不断修订、完善《人力资源管理作业指导书》和《人力资源管理程序》文件。</p> <p>综合办公室科员 1：各科研生产部门岗位设置；质量体系人员上岗资质审核并核发上岗证；上岗证年审签验；质量体系人员年度考核；质量体系人员</p>			

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 3 页
<p>变动审批；管理质量体系人力资源台帐。</p> <p>综合办公室科员 2：组织校内各单位制定本单位教职工的年度培训计划；对各单位年度培训计划执行情况进行监督、检查和考核。</p>			
<h2>2. 质量体系岗位、职责及能力</h2>			
<h3>2.1 目的</h3> <p>规定质量管理体系各岗位的职责、人员资格和能力需求，并提出培训要求，确保从事影响产品质量的工作人员具备必要的能力。</p>			
<h3>2.2 范围</h3> <p>适用于哈尔滨工程大学规定职责的质量体系覆盖人员。</p>			
<h3>2.3 岗位、职责及能力</h3>			
岗位	职责	能力要求	
校长	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.1。	1. 具有硕士及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系培训； 3. 通过组织与协调，确保质量管理体系有效运行； 4. 具有丰富的项目管理经验。	
负责质量管理体系副校长	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.2。	1. 具有硕士及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系培训； 3. 熟悉质量管理标准和学校质量体系文件； 4. 具有 5 年以上科研管理经验。	
副校长	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.3。	1. 具有硕士及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系培训； 3. 具备必要的组织与协调能力； 4. 具有 5 年以上相关领域管理经验。	
科研院科研项目质量处质量管理人員	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.5.1。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系培训； 3. 掌握质量管理标准和文件要求，能够对各项质量管理工作提供指导。 4. 具有 3 年以上科研管理经验。	

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 4 页
岗位	职责	能力要求	
科研院科研项目质量处质量检验管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.5.2。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系和检验技能培训； 3. 熟悉检验程序和各项检验规程； 4. 具有 3 年以上科研管理经验。	
科研院项目管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.6。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系培训； 3. 熟悉质量管理有关文件程序，具备必要的组织与协调能力； 4. 具有 3 年以上科研管理或技术开发经验。	
人力资源处管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.7。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 参加过 ISO9001 标准培训； 3. 熟练掌握人力资源管理业务知识和管理程序； 4. 具备履行以上职责所需的技术和行政能力。	
财务处管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.8。	1. 具有大学专科及以上学历； 2. 参加过 ISO9001 标准培训； 3. 熟练掌握财务管理业务知识； 4. 具有相关质量成本分析的能力。	
国有资产管理处管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.9。	1. 具有大学专科及以上学历； 2. 参加过 ISO9001 标准培训； 3. 熟练掌握设备资产管理业务知识和管理程序； 4. 具备履行以上职责所需的技术和行政能力。	
档案馆管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.10。	1. 具有大学专科及以上学历； 2. 参加过 ISO9001 标准培训； 3. 熟练掌握档案管理的业务知识； 4. 熟悉质量管理体系有关文件和质量记录的管理程序。	
学院机关管理人员	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.11。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 参加过 ISO9001 标准培训； 3. 熟练掌握质量管理业务知识； 4. 具备履行以上职责所需的技术和行政能力。	

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 5 页
岗位	职责	能力要求	
研究所 所长 (中心 主任)	依据 Q/HEUZCGL-01 职责和权限，管理程序 5.2.12。	1. 具有硕士及以上学历； 2. 定期参加质量管理体系培训； 3. 具有 10 年以上工程开发经验，熟练掌握相关领域的业务知识； 4. 具有技术抓总能力和必要的组织与协调能力。	
项目经理	1. 协助研究所所长对产品研制或生产项目实施管理； 2. 按质量计划要求进行项目管理，制定研制计划或生产计划； 3. 确定顾客要求，确保信息沟通与传递； 4. 生产过程控制，确定及时交付。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 具有 2 年以上相关产品研制经验； 3. 熟悉质量管理体系标准及哈尔滨工程大学质量管理体系文件要求； 4. 具备必要的组织与协调能力。	
质量师	1. 贯彻执行哈工程大学的质量方针和质量目标，协助负责人对质量工作实施管理； 2. 组织实施质量策划，编制质量计划，并对质量计划的实施进行监控； 3. 参与审签有关产品技术文件； 4. 对产品研制、生产过程进行质量监督和控制； 5. 参加不合格品的审理，监督审理结果的实施 6. 组织落实质量管理体系审核及日常质量管理过程的纠正措施和预防措施。	1. 具有大学本科及以上学历； 2. 具备 3 年以上科研开发或管理工作经验； 3. 定期参加质量管理培训； 4. 熟悉质量管理体系标准和哈尔滨工程大学质量管理体系文件； 5. 具备必要的组织与协调能力。	
文件资料 管理员	1. 负责技术文件、管理文件和外来文件的收集、标识、登记及控制与管理； 2. 负责记录表格的登记发放，回收产品研制及质量管理过程中形成的质量记录； 3. 协助档案室完成受控文件清单的编制，定期清查本部门受控文件的有效性。	1. 具有大学专科及以上学历； 2. 熟悉有关文件和质量记录管理程序； 3. 具备技术文件及图样更改控制的必要业务知识。	

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 6 页
岗位	职责	能力要求	
标准化 管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织贯彻标准化法规和各类有关标准； 2. 负责对设计人员的标准化业务进行指导，编制标准化大纲，监督标准化贯彻执行情况，编制标准化审查报告； 3. 负责技术文件和图样的标准化审查； 4. 负责收集本部门标准，控制标准的有效性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科及以上学历； 2. 具备 2 年以上相关科研开发经验； 3. 熟悉相关产品的技术标准及哈尔滨工程大学标准化要求； 4. 参加标准化培训，考核合格。 	
计量 管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织贯彻计量法规，制定本部门计量管理制度； 2. 编制本部门计量设备台帐，定期维护保养； 3. 负责本部门计量设备的周期检定； 4. 为检验员配备合适的计量设备，监督计量设备的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科及以上学历； 2. 熟悉计量标准法规和哈尔滨工程大学计量管理程序； 3. 掌握计量设备的使用方法，具备维护技能。 	
检验员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责进货检验、过程检验和产品最终检验和验收； 2. 负责检验状态标识，正确记录检验数据； 3. 记录、报告不合格品及产品故障。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学专科及以上学历； 2. 参加检验员技能培训； 3. 熟悉检验规程，掌握检验方法，熟练使用检测设备。 	
库房 管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责采购物资、半成品及成品的登记入库、保管和发放； 2. 维护库房环境，定期检查库房存品状态，并根据要求，对存品实施维护与保养。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学专科及以上学历； 2. 掌握物资仓储管理基本知识； 3. 参加库房管理培训，考核合格。 	
采购 管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体实施合格供方评定； 2. 编制采购文件，组织采购文件的审批； 3. 负责采购品的接收，通知进货检验，办理入库手续； 4. 负责外包过程的组织与监督。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科及以上学历； 2. 熟悉采购要求与质量管理程序； 3. 熟悉相关产品的采购品性能； 4. 具有必要的语言表达能力和组织协调能力。 	

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 7 页
岗位	职责	能力要求	
软件技术开发人员	<ol style="list-style-type: none"> 参与软件开发策划,并按软件开发计划中的职责从事软件开发活动; 按《软件质量管理作业指导书》的要求,进行软件文档的编制和软件程序的实现; 按作业文件进行软件调试,认真填写调试记录。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有硕士及以上学历; 了解软件质量管理文件要求; 熟悉相关产品的性能和系统接口; 具有软件开发所需的知识和技能。 	
机械设计人员	<ol style="list-style-type: none"> 掌握设计输入要求,完成设计开发计划中的设计任务; 规范设计输出文件,组织技术文件的评审; 参加设计评审,按评审要求完善设计工作; 根据生产和工艺要求,按规定的程序对图样和技术文件进行更改。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有硕士及以上学历; 了解有关质量管理文件,熟悉哈尔滨工程大学技术文件标准; 熟悉相关产品的性能和设计知识; 具有 3 年以上机械设计开发经验。 	
安全管理员	<ol style="list-style-type: none"> 宣传贯彻国家和学校颁布的各项安全法律、法规,组织本部门的培训和教育,提高安全意识和防范水平; 开展内部安全自查,及时采取措施纠正出现的问题; 建立健全有关安全制度,做好安全管理工作,确保安全。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有大学专科及以上学历; 掌握安全管理基本知识; 熟悉有关安全管理的程序和作业文件; 具有一定专业技术,有一定的计算机操作水平。 	
工艺员	<ol style="list-style-type: none"> 编制工艺规程及必要的作业指导书; 负责工艺过程的监督和控制管理工作; 检查工艺流程卡填写落实情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有机械类相关专业大学专科及以上学历; 掌握安全管理基本知识; 熟悉产品的结构、原理及保养等; 具备机械设计及工艺文件编制能力。 	
数据统计员	<ol style="list-style-type: none"> 负责与顾客沟通及顾客满意度调查工作; 收集有关质量数据,评估质量目标落实情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有大学本科及以上学历; 掌握数据统计与分析知识; 较好的沟通能力、数据汇总分析能力。 	
不合格品审理员	<ol style="list-style-type: none"> 负责接收不合格品审理安排; 参与审理不合格品; 确定不合格品审理结论。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有机械类相关专业大学专科及以上学历; 掌握不合格品审理程序及基本知识; 熟悉产品的结构、原理以及保养等; 具备机械设计及工艺文件编制能力。 	

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 8 页

岗位	职责	能力要求
质量管理体系内部审核员	1. 制定内审计划； 2. 对内部质量管理体系进行审核； 3. 追踪内审不符合项情况； 4. 负责编制和完善各项质量管理制度并指导实施。	1. 具有大学本科以上学历； 2. 参加过现行最新的国标、国军标标准培训，并获得相应资质证书； 3. 熟练掌握质量管理体系业务知识； 4. 具备履行以上职责所需的技术和行政能力。
技术服务人员	1 根据顾客提出的要求实施服务； 2. 按服务作业文件进行操作，真实记录服务情况； 3 根据服务过程中发现的问题，及时向设计人员进行信息反馈。	1. 具有大学专科以上学历； 2. 熟悉有关服务的程序和作业文件； 3. 熟悉相关产品的操作及维修知识； 4. 具有必要的语言表达能力。
工人	按操作规程进行加工。	1. 具有人力资源和社会保障部门颁发的等级资格证； 2. 熟悉操作机床，能加工出满足图纸要求的零件。

3. 质量体系人员管理

3.1 岗位设置及撤销

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、管理正常有效运行需求为目标，合理设置本单位科研生产质量管理体系各类岗位，明确各岗位的岗位职责及能力要求。对岗位能力的要求应从学历、培训、技能、经历及特殊任职资格等方面进行确定。学院及各职能部门向人力资源处提交本单位各类岗位的岗位说明书（ZBC-05-01）。人力资源处组织编制《人力资源管理作业指导书》，确定学校科研生产质量管理体系覆盖范围内，影响产品要求符合性的岗位职责和能力要求，经校长批准后作为各岗位人员能力评定的依据。

质量管理体系岗位的撤销，由岗位的设岗部门填写岗位撤销申请（ZBC-05-02），经所在处级单位审核后提交，相关职能部门对特殊岗位、关键岗位的撤销进行审核，审核同意后报送人力资源处进行最终审批。

3.2 人员聘用

各研究所（中心）负责人根据《人力资源管理作业指导书》中各类岗位

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 9 页
<p>的能力要求，对本部门拟聘用上岗人员进行能力评定，并对其进行质量管理体系程序文件等内容的培训、考核，考核合格后，填写《岗位能力评定表》（ZBC-05-03），经所在学院考核评定合格后，报送到人力资源处进行审核，审核合格后方可聘用上岗，并发放上岗证。</p> <p>学院机关及各职能部门拟聘用上岗人员，由学院、职能部门负责人直接进行能力评定，并对其进行质量管理体系程序文件等内容的培训、考核，考核合格后，考核合格的填写《岗位能力评定表》（ZBC-05-03），报送到人力资源处进行最终审核，审核合格后方可聘用上岗，并发放上岗证。</p> <p>对有特殊上岗资格要求的岗位（如检验员、特种设备操作等），拟聘用上岗人员须由学校承担相应管理职能的部门先行审核同意后，再报送到人力资源处审核。</p>			
<h3>3.3 人员信息管理</h3> <p>各研究所（中心）、各学院及各职能部门负责本部门、单位内部人员信息的管理，并且每年 12 月进行人员结构合理性分析。</p> <p>各研究所（中心）负责对本所（中心）内质量管理体系岗位新聘、离职及岗位变动人员的变化情况进行统计，分析质量体系现有已聘用人员结构的合理性，并报送至所在学院。</p> <p>学院及各职能部门负责对本单位全部质量管理体系岗位新聘、离职及岗位变动人员的变化情况进行统计，分析本单位质量体系现有已聘用人员结构的合理性，并报送至人力资源处综合办公室。</p> <p>人力资源处负责管理学校质量管理体系全部人员信息，并分析学校质量管理体系人员结构的合理性。</p>			
<h3>3.4 人员培训</h3> <p>学校通过适当的教育、培训，使从事影响产品要求符合性工作的人员具有相应技能和经验，能够胜任工作。</p>			

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 10 页

3.4.1 基本要求

岗位	培训要求	时间间隔
校长	质量管理知识培训	2 年
副校长	质量管理知识培训	2 年
总工程师	质量管理知识培训	2 年
管理者代表	质量管理知识培训	2 年
质量管理办公室管理人员	质量管理知识培训	2 年
质量管理办公室检验管理人员	质量管理知识培训	2 年
科学技术研究院管理人员	质量管理知识培训	2 年
人力资源处管理人员	质量管理知识培训	2 年
财务处管理人员	质量管理知识培训	2 年
国有资产管理处管理人员	质量管理知识培训	2 年
档案馆管理人员	质量管理知识培训	2 年
研究所所长	质量管理知识培训	2 年
工厂厂长	质量管理知识培训	2 年
学院机关管理人员	质量管理知识培训	2 年
项目管理	质量管理知识培训	2 年
质量师	质量管理知识培训	2 年
文件资料管理员	业务培训	新上岗时/按培训计划
标准化管理员	业务培训	新上岗时/按培训计划
计量管理员	业务培训	新上岗时/按培训计划
检验员	业务培训	新上岗时/按培训计划
库房管理员	业务培训	新上岗时/按培训计划
采购管理员	业务培训	新上岗时/按培训计划
软件技术人员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
机械设计人员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
安全管理员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
工艺员	业务培训	新上岗时/按培训计划
数据统计员	业务培训	新上岗时/按培训计划

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 11 页

岗位	培训要求	时间间隔
人力资源处管理人员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
国有资产管理处管理人员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
学院机关管理人员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
服务人员	质量管理知识培训	新上岗时/按培训计划
工人	岗位技能培训	按人力资源和社会保障部门要求

3.4.2 培训计划制订

每年各部门根据下列程序要求制定年度培训计划：

1. 各研究所（中心）负责制定本研究所（中心）内的人员年度培训计划（ZBC-05-04），每年1月5日前报送到所在学院。
2. 各学院负责制定本学院机关管理人员的年度培训计划，并与学院内各研究所（中心）上报的培训计划结合，形成本学院的人员年度培训计划（ZBC-05-04），每年1月10日前报送到人力资源处。
3. 各职能部门负责制定本部门人员的年度培训计划（ZBC-05-04），以及基于本部门职责对全校质量管理体系人员进行的业务部门年度培训计划（ZBC-05-05），每年1月10日前将上述年度培训计划报送到人力资源处。
4. 人力资源处根据各学院、各职能部门报送的年度培训计划，编制学校质量管理体系人员的年度培训计划（ZBC-05-06）。其中，各职能部门制订的针对全校质量管理体系人员的“业务部门年度培训计划”（ZBC-05-05），由校长领导批准后实施；其他培训计划，由人力资源处处长批准后实施。
5. 培训计划正式实施后，各单位追加的其他培训，按以上程序补报给人力资源处，经审核同意后补入年度培训计划并实施。

3.4.3 培训工作实施

学校年度培训计划，由不同部门分别具体组织实施：

1. 研究所（中心）内的人员年度培训计划，由各研究所（中心）具体组织实施。
2. 学院内机关管理人员的年度培训计划，由各学院具体组织实施。

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 12 页
<p>3. 各职能部门内的人员年度培训计划，以及各职能部门基于本部门职责对全校质量管理体系人员进行的年度培训计划，由制定计划的职能部门具体组织实施。</p> <p>4. 因故取消的计划内培训项目，由具体组织实施的部门及时将原因报送到人力资源处。</p> <p>5. 培训的具体组织实施部门组织培训工作时，应确保参训人员掌握本岗位要求的能力，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>3.4.4 培训工作考核</p> <p>培训的具体组织实施部门可以采取考试、发放培训证书或经选派部门认定的方式进行考核。培训的具体组织实施部门在组织培训时应进行人员签到，填写《培训签到表》(ZBC-05-07)；对培训过程进行记录，填写《培训过程记录单》(ZBC-05-10)；培训结束如考试、发放培训证书，填写《人员培训登记表》(ZBC-05-08)；培训结束后对培训效果进行评价，填写《培训评价记录单》(ZBC-05-10)。上述所有材料由具体组织实施部门负责保存，并在接受检查时进行提供。</p> <p>人力资源处负责定期对具体组织实施的责任部门进行年度培训计划执行进度、执行效果等情况的监督和检查。</p> <p>3.5 上岗证发放</p> <p>为了适应科研生产的需要，提高质量体系人员的业务素质，保证产品质量，学校建立持证上岗的管理制度。取得上岗证的人员可从事学校质量体系内的科研生产工作。人力资源处会同各职能部门每年定期对各单位人员持证上岗情况进行检查。</p> <p>3.5.1 国家对人员有规定资质要求的，质量体系内上岗人员应获得政府部门颁发的资格证书，实现部门应确保资格证书在有效期内。如特种设备作业人员应按规定取得《特种设备作业人员证》，特种作业人员应按规定取得《中华人民共和国特种作业操作证》。</p>			

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 13 页
<p>3.5.2 国家对人员无规定资质要求的，质量体系内上岗人员应参加上级部门或职能部门组织的培训，职能部门应留存相应培训记录备查。</p> <p>3.5.3 人力资源处根据上岗人员的资格证书、培训及考核情况，统一发放《哈尔滨工程大学科研生产质量管理体系人员上岗培训合格证》，作为学校科研生产质量管理体系人员上岗资格凭证。合格证由人力资源处统一编号印发，有效期为 3 年，有效期内每年 3 月进行年审签验。上岗证不慎丢失的，可由持证人本人向人力资源处申请补发。</p> <p>凡持有上岗证的人员在岗过程中如发生一般质量事故，科研院科研项目质量处会同人力资源处对其批评教育，以观后效；如发生重大质量事故，人力资源处注销当事人的上岗证，限期在 1 个月内进行改正，经考核合格后，重发上岗证。</p> <p>持有上岗证的人员调离工作岗位，或因严重违反纪律被辞退，原上岗证自动作废。</p> <p>3.6 人员考核</p> <p>每年年末，各单位在学校统一安排的考核时间内，按照学校的考核要求，对质量管理体系内人员进行考核。</p> <p>1. 各研究所（中心）负责制定本研究所（中心）的质量管理体系人员考核制度，在规定的期限内完成人员考核工作，并将人员考核结果汇总表（ZBC-05-11）报送到所在学院，个人考核材料由各研究所（中心）保存。</p> <p>2. 各学院负责制定本学院机关管理人员的考核制度，在规定的期限内完成人员考核工作，个人考核材料由学院保存。各学院将本学院质量管理体系内全部人员的考核结果汇总表（ZBC-05-11）报送到人力资源处。</p> <p>3. 各职能部门负责制定本部门人员的考核制度，在规定的期限内完成人员考核工作，将本部门质量管理体系内全部人员的考核结果汇总表（ZBC-05-11）报送到人力资源处。个人考核材料由各部门保存。</p> <p>4. 人力资源处汇总各学院、各职能部门报送的人员考核结果，形成学校质量管理体系全部人员的考核结果。</p>			

作业指导书		人力资源管理	
文件编号：ZZRS-01	文件版本：4.00	生效日期：20180401	共 14 页第 14 页
<p>3.7 建立和保存档案</p> <p>各研究所（中心）及各职能部门负责建立本单位上岗人员能力及培训档案，保存人员岗位能力评定表、各类资格证书复印件、培训记录、考核记录等材料。</p> <p>院系机关管理人员的上述档案材料，由各院系机关保存。</p> <p>4. 应用表格</p> <p>见《人力资源管理程序》Q/HEUZCRS-06 5.00</p> <p>5. 作业流程图</p> <p>见《人力资源管理程序》Q/HEUZCRS-06 5.00</p>			