

Q/WDJ

温州电力建设有限公司企业标准

Q/WDJ 2141—2009

人力资源和教育培训控制程序

2009-08-06 发布

2009-08-12 实施

温州电力建设有限公司 发布

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 职责.....	1
5 工作程序.....	2
6 记录.....	3

前 言

本标准为了实施温州电力建设有限公司现代化科学管理，为了强化质量、环境与职业健康安全管理教育，提高安全意识，确保全体人员具备完成职业健康安全与环境工作的能力，确保聘用的员工满足从事质量管理体系规定职责的实施要求，特制定本标准。

本标准由温州电力建设有限公司标准化委员会提出。

本标准由温州电力建设有限公司综合办公室归口。

本标准起草单位：温州电力建设有限公司综合办公室。

本标准主要起草人：金炎兴、陈绵绵。

本标准审核人：黄建峰。

本标准批准人：王锡勤。

本标准由温州电力建设有限公司负责解释。

人力资源和教育培训控制程序

1 范围

1.1 本标准对从事质量、环境、职业健康安全工作人员的要求予以确认，并提出要求。通过教育、培训使参与质量、环境、职业健康安全管理工作的有关人员掌握相应的岗位技能，按规定作好本岗位工作。

1.2 本标准适用于温州电力建设有限公司人力资源管理和教育培训。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 19001—2008 质量管理体系 要求

GB/T 24001—2004 环境管理体系 要求及使用指南

GB/T 28001—2001 职业健康安全管理体系 规范

《中华人民共和国劳动法》 全国人大 1995年1月1日起施行

Q/WDJ 2142—2009 《人力资源管理规定》

Q/WDJ 2161—2009 《员工培训管理办法》

3 术语和定义

3.1 人力资源

一般是指有能力并愿意为社会工作的经济活动人口，在企业范围内指企业所有的管理和作业者。

3.2 人力资源管理

是指组织对员工的有效管理和使用的思想和行为。

3.3 能力

经证实的应用知识和技能的能力。

3.4 职工教育

按照社会和企业发展的需要，对在职职工不断的进行再教育的社会活动。

3.5 岗位培训

根据各个岗位的需要，适时的使从业人员达到岗位规范标准要求而进行的定向训练。

3.6 继续教育

对员工进行知识更新的补缺、加速智力开发的教育。

3.7 技能鉴定

对从事某种职业的劳动者，以相应的职业技术标准为依据，实行 职工技术等级考试，以衡量劳动者的技术水平。

3.8 培训的有效性评估

每年年底综合办公室负责组织各部门负责人、培训老师参加年度评审工作会议，评估培训的有效性，征求改进培训工作的意见和建议以便更好的制定下半年的培训计划，更好的开展工作。

4 职责

4.1 总经理负责组织贯彻国家及上级部门有关职工教育、培训及管理工作的政策、制度；根据公司管理体系要求，指导公司人力资源培训、教育、管理工作；批准公司责任部门制定的继续教育发展计划、

年度培训计划及各部门的激励、考核；定期对培训效果进行评价。

4.2 综合办公室人力资源部是本程序的归口管理部门。负责组织和编制公司的中长期教育培训规划和年度培训计划，以满足公司管理体系和持续改进的需要；负责公司各部门人力资源的需求预测和控制工作，建立人才数据库及各类人才的招聘、选拔、配置、培训、开发、激励、考核，制定并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯计划，以满足企业持续发展对人力资源的需求；负责需持证上岗人员的申报、培训、年检工作。协助有关部门落实工程技术人员的继续教育工作；负责特殊工种的申报和定期报审。

4.3 公司各部门负责本部门员工的持证上岗情况，配合办公室落实公司制定的继续教育培训规划及年度培训计划；制定并落实所属部门的年度培训计划和应急性培训计划，报办公室备案。并将有关培训信息及时传递到办公室。

4.4 各项目经理部根据本部门的生产经营和管理体系实施的需要，负责人力资源管理培训，及继续教育培训管理工作；掌握员工的持证上岗情况，建立有关记录；掌握员工的动态变化，组织相关人员参加上级举办的培训以及对施工现场的培训、在岗职工的技能培训、新工人入场的安全教育、操作关键和特殊过程人员的一系列培训。

5 工作程序

5.1 人员范围

5.1.1 管理层：公司机关各部室负责人、工程项目部副经理以上人员、部门负责人和关键岗位如项目经理、施工员、质检员、计量员、测量员、预算员、材料员、安全员、内审员及一般管理人员。管理人员必须经上级主管部门培训考试合格后获得岗位证书，实行持证上岗。

5.1.2 作业层：主要以有一定技术含量的工种为准，含各工种班组长；有技术等级要求的作业岗位人员；从事特殊工种作业如电工、电气焊、起重机械、内部机动车驾驶员、登高类的人员。特种人员必须经上级主管部门培训考试合格后获得岗位证书，实行持证上岗。

5.2 意识、能力要求

5.2.1 全体员工应树立“百年大计，质量第一”、“安全生产、预防为主”、“污染预防、保护环境”的意识，并自觉地贯穿在自己的日常工作和行为中。

5.2.2 由各部门提出影响质量、环境、职业健康安全活动相关的范围人员的岗位和技能要求。

5.2.3 人力资源部依据各部门提出的岗位需求和技能要求，编制人员的岗位和技能要求。选择能够具有胜任工作能力的员工，为各岗位配置合格的人力资源。

5.2.4 人力资源部组织，由相关部室、项目部负责在员工进入施工现场之前及新工艺、新设备使用前进行质量、环境保护、职业健康安全意识的教育。并对重大环境因素及危险源产生影响的岗位人员进行有针对性的培训，使其获得所需的能力。

5.2.5 确保岗位人员认识到自己所从事的工作和管理体系相关性和重要性，能为公司实现质量目标作出自身贡献。

5.3 意识、能力的考核、评价

5.3.1 各层级主管领导和部门对所管理的从事质量、环境、职业健康安全工作的的人员，进行意识、能力、经验要求等方面的考核。

5.3.2 人力资源部组织，对所有需要具有岗位意识、能力、经验的人员进行综合评价，评价结果按优秀、良好、一般、不合格四个档次划分。

5.3.3 人力资源部将评价结果反馈部门领导及个人，对不合格者进行培训，并将评价结果作为续聘、培训、奖励、晋升等工作的依据。

5.4 培训

5.4.1 培训对象和分类

- a) 各类施工操作人员的技术等级培训；
- b) 各类特种作业人员的岗位培训及各类关键管理岗位人员的岗位培训；
- c) 专业技术人员的继续教育培训；

- d) 质量、环境、职业健康安全三标体系涉及到的安全意识和安全方针、目标、文件；
- e) 劳务供方的入场教育培训。

5.4.2 培训计划的制定和审批

- a) 公司各部门每年 12 月 10 日以前将本部门下年度培训计划上报办公室人力资源部。
- b) 办公室人力资源部根据上级要求及所获得的各方面的培训需求信息以及本单位各部门培训需求调查表，结合当年培训评估确定的相应的培训需求，进行公司下一年度培训需求分析，作为制定培训计划的基础。
- c) 培训计划表经总经理批准后于一月份下发执行。

5.4.3 培训过程

- a) 培训计划的实施由提出计划的部室负责，人力资源部协助组织实施；
- b) 实施培训计划时，应做好培训记录；
- c) 通过培训，使职工意识到所从事活动的相关性和重要性以及如何为实现公司的质量、环境、职业健康安全目标作出贡献。

5.4.4 培训评价

- a) 从事质量、环境、职业健康安全工作的有关人员参加培训学习后，要取得培训效果的有效证明材料，如：岗位证书、上岗操作证明、结业证明等，经过考试的要有考试成绩证明；
- b) 内部聘任教师应有相应的专业水平，最低应具备助理级以上职称，特殊情况可由管理者代表审批。内聘或外聘老师应有相关人员的档案记录；
- c) 工程项目部组织的职工技能操作考核，要有记录，报公司人力资源部；
- d) 经培训考试，未能取得合格证书者，要继续学习，否则不能从事相应岗位的工作；
- e) 人员上岗后，不能胜任工作的。人力资源部应按要求，及时安排补充培训。

5.4.5 培训记录

- a) 人力资源部负责收集、整理、保管培训记录，相关部室、工程项目部保存各自的记录；
- b) 人力资源部对参加继续教育培训的人员进行登记并保存证书复印件；
- c) 凡取证培训的，均需交验证书或学习成绩单，并交一份复印件存人力资源部。

6 记录

6.1 人力资源记录表格见 Q/WDJ 2142—2009 《人力资源管理规定》。

6.2 培训记录表格见 Q/WDJ 2161—2009 《员工培训管理办法》。