1　目的

对承担质量管理体系职责的人员规定相应岗位的能力要求，并对任职能力进行评价，根据需要进行培训以满足规定要求。

2　适用范围

适用于承担质量管理体系规定职责的所有人员，包括临时雇用的人员控制。

3　职责

3.1　行政人事部

a) 负责组织编制各部门负责人及员工《岗位任职要求和职责权限》及任职能力的评价；

b) 负责公司《年度培训计划》的制定及监督实施；

c) 负责上岗基础教育；

d) 负责组织对培训效果进行评价。

3.2 各部门

a) 负责协助行政人事部编制本部门相关的《岗位任职要求和职责权限》；

b) 负责本部门员工的岗位技能培训。

3.3 管理者代表

负责审核《岗位任职要求和职责权限》。

3.4 总经理

负责批准《年度培训计划》和《岗位任职要求和职责权限》。

4　程序概要

4.1 人员安排

a) 行政人事部组织各部门编制相应岗位的《岗位任职要求和职责权限》，确定从事影响产品质量工作的人员所必要的能力，明确每一个岗位工作人员教育、培训、技能及经验的具体要求，经管理者代表或总经理审批后，作为人员选择安排和考评的主要依据。

b) 新员工进厂，行政人事部应根据《岗位任职要求和职责权限》，按教育、培训、技能、经验对其任职能力进行评价，必要时安排上岗前培训，以满足规定的要求，培训完成后应进行评价，合格后方可上岗。如岗位任职要求发生改变时应对其任职能力进行重新评价。

c) 每次培训，行政人事部需填写好《培训签到、考核和验证记录表》，培训后相关部门应将《培训签到、考核和验证记录表》及培训试卷（考核记录）等送交行政人资部。行政人事部负责人做好员工培训记录，连同该员工学历、资格证书及工作简历等相关资料，放入员工档案内保存。

d) 计划外培训可由相关部门以《培训需求表》的形式提出，经总经理或管理者代表批准后，由相关部门组织实施。

4.2 培训效果评估

每次培训完成后，由行政人事部组织相关部门进行培训效果的评估，以便更好的制定下年度的培训计划，开展培训工作。

4.3 具体按《人力资源控制程序》执行。

5　相关或支持性文件

5.1《岗位任职要求

5.2《人力资源控制

医课汇 公众号 专业医疗器械资讯平台 WECHAT OF HLONGMED
hlongmed.com 医疗器械咨询服务 MEDICAL DEVICE CONSULTING SERVICES
医课培训平台 医疗器械任职培训 WEB TRAINING CENTER
医械宝 医疗器械知识平台 KNOWLEDG ECENTEROF MEDICAL DEVICE
MDCPP.COM 医械云专业平台 KNOWLEDG ECENTEROF MEDICAL DEVICE