

文件编号: QP030	版本号:
主管部门: 人事行政部	发放编号:

XXXXXXXXXX 有限公司

质量管理体系管理性文件

人力资源管理程序

编 制 : _____ 日期: _____

审 核 : _____ 日期: _____

批 准 : _____ 日期: _____

目 录

序 号	章 节 名	页 码
1.	目的.....	3
2.	范围.....	3
3.	职责.....	3
4.	人事管理程序.....	3
4.1	岗位确定.....	3
4.2	人力需求提出、批准.....	3
4.3	招聘、录用实施.....	3
4.4	培训.....	4
4.5	员工岗位异动.....	4
4.6	劳动关系的解除.....	5
5.	员工健康管理.....	5
5.1	健康标准.....	5
5.2	健康档案的管理.....	5
6.	相关记录.....	5
	文件修改履历.....	6

1. 目的

为实现人力资源的合理配置，在岗人员均能达到岗位能力要求，为质量管理体系的良好运行提供保障，特制定本程序。

2. 范围

本程序适用于公司范围内的人力资源管理，包括人员招聘、人员配置、人员经历、教育程度、技能和能力的考核及培训管理。

3. 职责

3.1 总经理：负责组织设置组织机构，规定各部门的职责和权限；审核批准公司的人力资源战略规划以及主要人力资源政策制度。

3.2 人事行政部职责：

- a. 负责组织各部门编制公司各岗位的《员工岗位说明书》；
- b. 负责人员的招聘，人力资源的计划及配置；
- c. 负责员工教育培训计划的制订、组织、管理和考核；
- d. 依据对员工的培训、考核结果，负责按本程序对达到资格条件的员工，组织上岗认证工作；

3.3 综合办公室、生产设备、技术质量、销售等部门有义务支持和配合人事行政部实施教育培训和人力资源配置计划。

4. 人事管理程序

4.1 岗位确定

人事行政部组织各部门编制公司岗位的 QP030-RE-01 《员工岗位说明书》，以规定各岗位人员的最低任职资格和岗位职责，作为本公司招聘工作的依据。

4.2 人力需求提出、批准

各职能部门根据公司的目标计划，结合本部门工作内容和最新的人员配置实际情况，可向人事行政部提出用工需求，人事行政部上报给总经理，经批准通过后实施招聘。

4.3 招聘、录用实施

4.3.1 人事行政部根据人员需求，通过以下方式，面向社会公开招聘，进行统一筛选。

- a. 委托各中介中心推荐；
- b. 中高等院校合作，适当输送应届毕业生或中、高等专业人才；
- c. 联系参加现场招聘会；

d.通过社会媒介发布招聘信息（报纸、网站、人才市场）

4.3.2 人事行政部自行或组织专业管理人员实施招聘。

4.3.3 招聘时，按照各岗位任职资格对应聘人员综合考察，有以下情形者，不予考虑；

- a.未满 16 周岁的童工；
- b.有精神病者或吸食毒品者；
- c.被依法追究刑事责任者；
- d.提供虚假简历、资质证者；

4.3.4 人力资源初步面试

- a.应聘人员交验相关证件（身份证、学历证、职称证、上岗证等），验证合格后填写 QP030-RE-02 《应聘人员登记表》；
- b.对应聘者的个性特征进行考察，包括谈吐形象、心理特征、个人能力等方面，确定应聘者是否适本公司的企业文化。

4.3.5 用人部门复试

初步面试通过以后，人事行政部安排用人部门负责人进行复试，考察其是否具备专业知识水平及工作能力和经验，同时将面试结果填写到 QP030-RE-03 《面试记录表》。

4.3.6 面试合格并通过审批后，人事行政部通过电话或电子邮件的方式通知录用人员备齐入职资料，按时到人事行政部报到，办理入职手续，参加新员工入职培训。

4.3.7 新员工试用期为三个月，试用期满的前十天由员工本人在钉钉上或以书面形式提出转正申请，经所在部门负责人同意，人事行政部审核，总经理审批通过的员工正式转正。（在试用期间，如果员工表现突出，可由本人或所在部门提出申请，经所在部门负责人、主管领导及人事行政部负责人审核通过后，可缩短试用期提前转正。

4.4 培训

培训管理包括三部分，即培训计划、培训实施、培训考核。

其中，实施的培训内容主要分为新员工上岗前培训、特殊工种培训、在岗员工培训、转岗培训。

具体规定见 QR031《培训管理制度》。

4.5 员工岗位异动

4.5.1 公司根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，将员工调往其他岗位或其他地点工作，原则上被调动员工应服从公司安排。员工也可根据本人兴趣、专长和发展意向，向公司申请工作调动，公司将会按照人力资料配置计划尽量作出相应安排。、

4.5.2 公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会；反之，如果员工经常违反公司规章制度，表现较差，业绩低下，将会被作降职降薪处理。

4.6 劳动关系的解除

4.6.1 在试用期内，员工若感到不适应新岗位，可以向公司提出离职；若员工不能达到公司的试用要求，公司也会予以停止试用。

4.6.2 员工因工作需要或其他原因离职，须提前一个月（试用期员工提前七天）在钉钉上或以书面形式提出离职申请。普通员工辞职由部门负责人批准，管理人员和技术人员辞职由部门负责人、管代批准。

4.6.3 严重违反公司规章制度的员工，经过调查并核实后，公司将予以解除劳动关系处理。

5. 员工健康管理

5.1 健康标准

公司员工身体健康状况应良好，患有传染性和感染性疾病的人员不得从事直接接触产品的工作。

5.1.1 新员工入职体检

人事行政部负责通知新员工至指定医院体检。只有身体检查完全符合健康标准要求的员工，公司方可录用。

5.1.2 公司年度健康体检

人事行政部每年组织一次在职员工年度健康体检。

5.1.3 员工健康状况监控

- a) 发现有皮肤病、传染病等疾病者或隐性感染者，立即去指定医院复查。
- b) 发现有疑似职业病患者的员工，立即去指定医院复查，并调离原岗位。
- c) 生产管理人员及过程监控人员必须把员工的健康状况作为保证产品质量的一项重要监控内容，有疑问时可要求员工到医院进行检查。
- d) 员工愈病后上岗，必须到指定的医院进行体检，合格后方可上岗。
- e) 当发现患有传染病的员工后，有关的接触人员必须立即进行体检。
- f) 每位员工均有义务向直接领导及时报告自己及他人身体健康情况，特别是本制度中不允许有的疾病，必须立即进行报告，以确保产品的质量。

5.2 健康档案的管理

人事行政部负责每位员工的体检记录表/体检报告/体检卡的统一保存管理并为每位员工建立《员工健康档案》(QP030-RE-04)。

6. 相关记录

QP030-RE-01 《员工岗位说明书》

QP030-RE-02 《应聘人员登记表》

QP030-RE-03 《面试记录表》

QP030-RE-04 《员工健康档案》

文件修改履历

Document History Summary

修改后版本或 页码修改号 Updated Version Or Page Revision	更改单 编号 DCR Ref	更改概述 Summary of Changes	生效日期 Effective Date
2.1		修订人员职责的描述,	

发放范围：局域网



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

日期：2020 年 4 月 15 日