



人力资源管理评审控制程序

1 目的

通过对从事与质量有关的员工的配置、考核和培训，保证人力资源达到相关工作的要求。

2 范围

适用于本院与质量有关的员工的选用、考核、培训。

3 职责

- 3·1 院办公室负责员工配置、考核、培训的组织和管理。
- 3·2 院最高管理层负责中层管理人员的考核、任用。
- 3·3 各部门负责本部门员工的考核，参与员工的选用，负责本部门员工专项培训。

4 工作程序

4·1 员工录用。

4·1·1 录用计划

院办公室根据院的人员结构状况和发展规划，结合有关部门对员工的需求制订年度员工录用计划。录用计划报院长批准后组织实施。

4·1·2 录用实施

院办公室根据录用计划和岗位的基本任职要求，初审应聘人员基本条件；组织相关负责人对初审合格人员进行专业评定；对专业评定合格的，按《关于新录用人员的管理规定》签订录用协议，建立



《员工录用评定表》，由办公室编号存档。

4·2 员工内部调配

员工内部调配遵循双向选择原则。院办公室负责会同有关部门审查需调配人员的技能和条件，报经院长批准后进行调配。

4·3 员工的考核评价

4·3·1 院办公室组织对员工的考核评价。考核评价包括：试用期、见习期满考核，劳动合同期、聘用期考核，定期考核，专项专业考核等。

院最高管理层人员的考核由上级主管部门组织进行。中层管理人员由院最高管理层考核，部门员工由部门负责考核。

4·3·2 院办公室会同有关部门组织开展各项考核，负责收集整理考核材料。对考核不合格人员进行必要的岗位培训或调离岗位，以保证质量工作的有效运行。

4·4 培训

4·4·1 培训计划

1) 院办公室根据院年度工作安排工作情况制定员工“年度培训计划”。

2) 各部门根据工作需要增加的培训项目，应填写《员工培训申请表》，报院办公室审核、备案。

3) 培训计划由院长审批。

4·4·2 培训组织方式

1) 自办培训班由院办公室根据培训计划，会同有关部门制订具



体培训内容，并组织实施。培训完成后将学员登记表编号归档。

2) 送外培训由申请部门负责选送员工参加培训。培训结束后，选送部门负责人应对参加的培训效果做出评价，并报院办公室备案。

3) 执业资格（特殊岗位）的培训和继续教育，按国家相关管理规定实施。

4) 鼓励员工参加学历教育。学历教育资料应提交院办公室归档管理。

4.5 院办公室通过培训调查、综合评价、员工培训后实际能力的再评价等方式对培训的效果进行评价。

4.6 员工录用、考核、培训相关资料的收集、整理、归档，由院办公室按《质量记录控制程序》执行。

5 相关文件

5.1 《质量记录控制程序》(SIBR-QP03-2008)

5.2 《关于新录用人员的管理规定》

6 质量记录

6.1 《员工录用评定表》(SIBR-QR05-1)

6.2 《员工培训申请表》(SIBR-QR05-2)

6.3 《送外培训登记表》(SIBR-QR05-3)

编制：

审核：

批准：