




日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 食品品质控制与管理

Food Quality Control and management

专业群选修课

 主讲人：唐清桓

 日期：2022.4.25

# 目录

## Contents



1

品控部简介、企业组织架构

2

质量管理常见的体系标准

3

品控部程序文件记录编写

4

现场品控管理

5

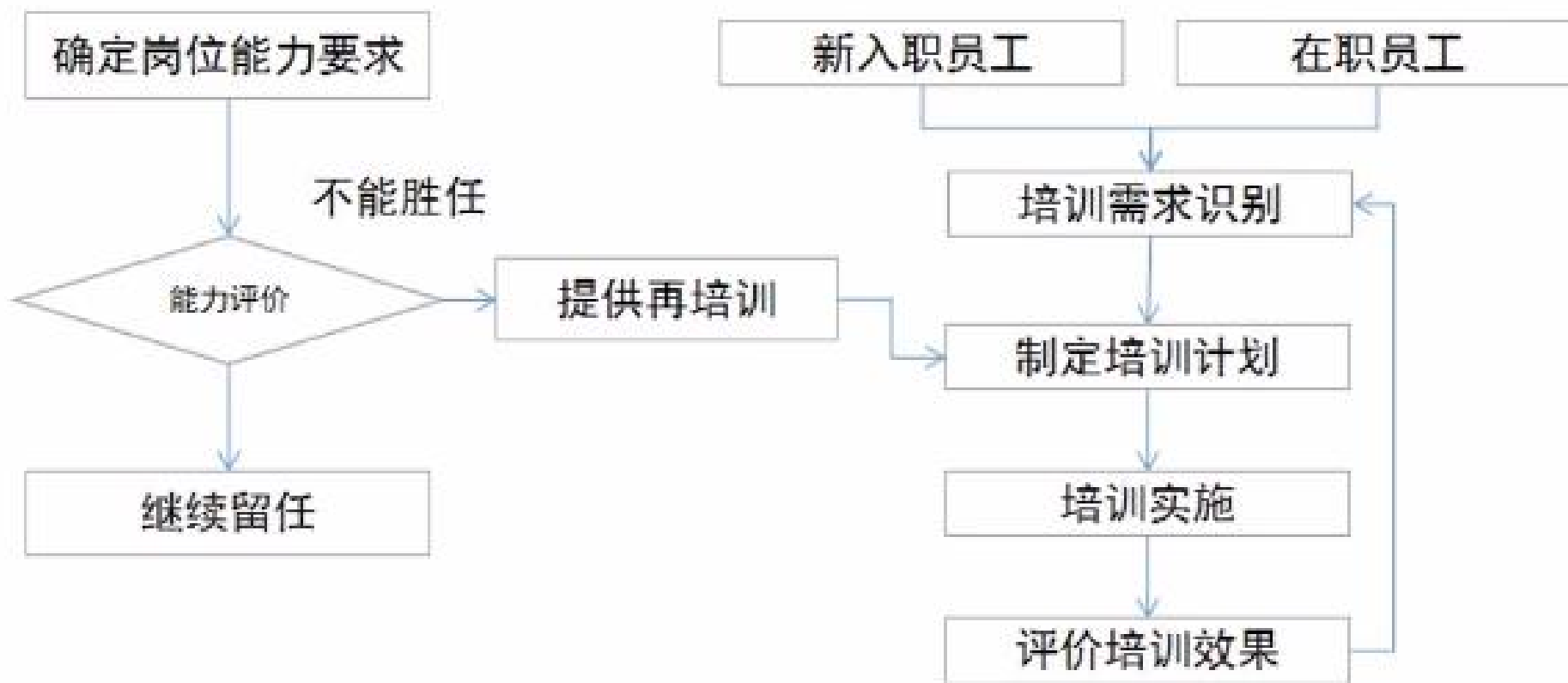
质量审核工作

**3.4**

# 人力资源控制程序

### 3.4 人力资源控制程序

建立人力资源管理程序，确保从事食品安全工作的人员能够胜任。





## 3.4 人力资源控制程序

### 【审核常见问题】

1. 未对岗位能力进行描述
2. 不能提供关键或特殊岗位人员的能力评价记录
3. 未按计划完成培训
4. 培训内容不充分
5. 培训效果未作评估

### 【建立成文信息】

1. 培训管理制度
2. 岗位任职表
3. 岗位能力评价表
4. 特种作业资格证
5. 培训计划和培训实施记录
6. 培训考核和效果评价记录

## 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

### 1 目的

对本公司从事影响产品要求符合性的工作人员采取培训、能力鉴定等相应措施，以满足相应岗位规定的要求。

### 2 适用范围

适用于本公司从事影响产品要求符合性的工作人员的控制。

### 3 职责

综合部负责公司培训计划的制定及实施，组织招聘人员、对培训效果进行的评估、员工能力考评等。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

## 4 工作程序

### 4.1 组织机构的建立

4.1.1 综合部根据管理需要拟建组织机构、拟定公司各岗位工作人员的《岗位说明书》（包括责权限和上岗资格等），报总经理审批，并建立公司《员工档案》。

4.1.2 各部门负责本部门培训需求计划、员工需求计划的申报，部门负责人批准。



## 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

### 4.2 人员的招聘

4.2.1 一般生产岗位出现空缺或需要增设新岗位时，由部门负责人提出人员需求，报综合部汇总，由总经理审批。

4.2.2 综合部根据总经理批示及任职资格进行招聘。

4.2.3 人员的招聘应首先在公司内部进行调剂，无法调剂时，向社会进行公开招聘，并审核应聘人员的有关学历、身份证明、资历等有效证件，由应聘人员填写《应聘人员备案表》。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

4.2.4 综合部与需求部门负责人对应聘人员共同面试，以确认应聘人员面试是否合格。

4.2.5 面试合格者，由综合部发出试用通知，试用期为三个月，本部门负责对其岗位培训并进行考核，填写《员工岗位能力确认表》，合格者正式录用并签订合同，不合格者辞退。

4.2.6 各部门正式工的录用由总经理批准，生产部门的临时工由车间主任批准。

## 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

### 4.3 培训

#### 4.3.1 培训制定

**A**、每年年底综合部结合各部门提出培训申请和公司发展状况，制定下一年的《年度培训计划》，管理者代表批准后，由综合部组织实施。

**B**、各部门根据工作实际需要对有关人员进行应急培训时，由部门负责人审核、批准后报综合部备案，综合部根据实际情况制定临时性培训计划和具体培训时间。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

- C、综合部对《年度培训计划》、《临时性培训计划》中的每次培训都要对培训结果进行评估验证。
- D、各部门的计划外培和外派培训，由各部门提出培训申请，经总经理批准后，由各部门组织实施。
- E、各部门根据批准的年度培训计划或临时培训计划实施培训。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

#### 4.3.2 培训内容

培训分为全员培训和专项培训。

**A、** 全员培训包括：法律法规、质量管理、食品安全等。

**B、** 专项培训包括专业技术知识、工作意识能力和操作技能等。

**C、** 对操作工人、新上岗人员进行理论、操作技能的培训及质量意识和安全知识，包括对在岗工人再进行教育。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

#### 4.3.3 培训对象

A、全员培训对象是公司全体人员。

B、专项培训对象是：管理人员：各部门从事与质量有关工作的管理人员；国家规定持证上岗人员：电工、驾驶员、锅炉工等；

4.3.4 培训方式：依据组织者不同，主要分为：外部培训和内部培训。

A、外部培训：包括上级有关部门定期组织的培训。

B、内部培训：包括公司组织的培训班或岗位技能实际操作培训班。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

#### 4.3.4 培训实施

**A、** 由组织部门按培训计划实施培训、组织考核，填写《培训记录表》。

**B、** 培训的考核有书面考试和现场技能考核两种，书面考试在部门领导主持下由综合部组织，技能考核在总经理主持下由生产部等部门组织进行，并将考核结果报综合部。

**C、** 人员外出培训在培训完毕7天内写出心得报告，并将心得报告交给直接上级。

### 3.4人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

#### 4.3.6资格认可

- A、生产工人在通过相应的培训考试合格后发上岗证准予上岗。
- B、检验员通过实际技能考核后进行资格认可，发给上岗证。
- C、对从事内审工作的人员应经培训合格后，方可从事公司的内审工作。
- D、对从事特殊工种的人员应按国家规定要求培训，持证上岗。



### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号: XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态: B-0

#### 4.3.7 培训的有效性评估

- A、**各部门组织的培训由各部门负责人进行评估,公司组织的培训由综合部进行评估。对培训人员评估可采用现场提问、笔试、实际操作或写心得报告的方式。
- B、**对培训达不到要求的人员要重新培训或转岗。
- C、**综合部对各部门培训计划的执行情况 & 培训效果进行不定期的抽查验证。
- D、**综合部加强对员工日常工作绩效的评价,对不能胜任本职工作的员工,及时暂停工作,安排再次培训转岗或辞退。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

#### 4.4 员工辞退/离职或升迁/降职

**A、** 对新进员工不能胜任其工作者，在试用期后通知不预录用，并办理相关手续。新进员工因自身原因在试用期未满足时自动离职者，工作一周以上者到财务部做相关的结算事宜。

**B、** 员工辞职应提前直接向上级提交辞职申请书，部门管理人员应提前一个月提交申请书，员工提前一周提交申请书，否则不接收或扣除一月工资。员工的直接上级与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善工作环境、条件等；挽留不成功，则获准辞职申请，填写《员工辞职/辞退表》，并办理离职移交手续；在所有的离职手续办妥后，到财务部办理结算事宜。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号: XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态: B-0

**C、**对老员工的辞退，正式工公司在一周前向员工发出辞退通知，临时工三天前发出通知，并填写《员工辞职/辞退表》，员工办理相关的移交手续，手续办妥后，到财务部办理结算工作。

**D、**部门负责人在员工离职当天内将员工的信息报综合部，由综合部整理其档案。

**E、**根据《绩效考核办法》对中层干部的考核，依据考核的成绩决定中层干部的升迁或降职，在综合部备案。

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司 人力资源管理控制程序	文件编号：XX/CX/04/B-0
	版本-更改状态：B-0

4.5 综合部负责公司级培训记录的保管、存档；各部门负责本部门培训记录的保管、存档。

#### 5 相关文件记录

5.1 《岗位说明书》

5.2 《应聘人员备案表》

5.3 《年度培训计划》

5.4 《培训记录表》

5.5 《员工岗位能力确认表》

5.6 《员工辞职/辞退表》

### 3.4 人力资源控制程序

## 山东 XX 食品有限公司 年度培训计划

编号: XX/JL/05-13/B-0

NO:

培训时间	培训部门	参加培训人员	培训内容	培训方式	培训课时	考核方式

编制: 综合部

时间: 年 月

审批:

### 3.4 人力资源控制程序

## 山东 XX 食品有限公司 培训记录表

编号：XX/JL/05-15/B-0

NO:

培训题目：		培训老师		培训时间			
		培训方式		培训地点			
培训对象							
培训内容摘要：							
考核方式							
姓名	成绩	姓名	成绩	姓名	成绩	姓名	成绩
培训效果							

### 3.4 人力资源控制程序

山东 XX 食品有限公司

#### 员工辞职/辞退表

编号: XX/JL/05-04/B-0

NO:

姓名	部门	职位
辞职/辞退（申请/通知）日期		辞职/辞退日期
辞职/辞退原因:		
工作移交情况及负责人意见:  <p style="text-align: right;">部门负责人确认/日期:</p>		
物品移交情况:  <p style="text-align: right;">综合部/日期:</p>		
财务结算:  <p style="text-align: right;">财务部/日期:</p>		

分组完成  
虚拟企业  
2023年度  
培训计划



针对培训  
计划里的  
某次培训  
制作培训  
记录






日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 食品品质控制与管理

Food Quality Control and management

专业群选修课

 主讲人：唐清桓

 日期：2022.4.25