

资源勘查工程实验中心重点实验室人员培训与考核制度

1.0 目的：对员工的能力进行有计划的培训和考核，以确保持续满足实验室检测/校准工作和业务发展的需求，特编制本制度。

2.0 范围：适用于实验室在编人员，包括签约人员和临时聘用人员的培训、考核和管理。

3.0 职责：

3.1 实验室主任：

3.1.1 组织制订员工培训规划；

3.1.2 审批员工年度培训计划；

3.2 常务副主任：

3.2.1 制定员工年度培训计划；

3.2.2 组织实施员工培训及考核。

3.3 各部门负责人：

3.3.1 协助常务副主任实施人员培训和考核；

3.3.2 提出本部门培训需求，根据本部门专业特点组织相关培训；

3.4 办公室主任：

3.4.1 建立员工技术档案；

3.4.2 归档保存员工培训和考核记录。

3.5 常务副主任应维护本制度的有效性。

4.0 制度

4.1 制订培训计划

4.1.1 实验室主任根据本实验室专业发展需求，制订实验室人员培训规划（3—5年）；

4.1.2 各部门负责人应对本部门人员的技术能力做出分析，根据工作需要和人员的实际能力在每年年初提出培训计划。培训计划应明确培训的科目和内容，培训的时间，培训的对象，授课教师和考试方式等，报常务副主任审核；

4.1.3 常务副主任组织汇总各部门上报的培训计划制定本实验室员工年度培训计划，报实验室主任批准。

4.1.4 制订培训计划时应把握以下时机：

- (1) 实验室主任制定员工培训规划后；
- (2) 调入员工上岗前；
- (3) 仪器设备更新投入使用前；
- (4) 执行新标准或新方法之前；
- (5) 开展新项目之前；
- (6) 由于员工技术缺陷形成质量隐患或造成检验事故后；
- (7) 法律或法规有明确规定和要求时；
- (8) 临时聘用检验人员后。

4.2 培训的组织实施

4.2.1 办公室主任负责培训工作的实施，在培训前将培训时间、地点、内容等安排通知到应参加人员，协助落实相关需求，提供培训活动的签到表，内容包括：培训时间、内容、主讲教师、参加人员等。

4.2.2 参加培训的人员应在“质量活动/员工培训签到表”上签到。如不能参加，应事先请假并说明理由，经常务副主任批准。

4.2.3 如培训计划有调整、增加或改变，主办人应事先报告常务副主任，得到其批准；办公室主任应负责对原培训计划进行更改。

4.2.4 常务副主任应积极支持工作人员参加外单位组织的专业技术培训活动。

4.1.6 常务副主任应责成有关检验室负责人对临时聘用的检测人员或辅助人员进行必要的应知、应会科目培训。

4.3 培训效果的考核、监督

4.3.1 办公室主任负责检查培训的效果，并将检查结果报告常务副主任；

4.3.2 常务副主任组织培训效果的考核。考核方式可灵活多样，如采用理论知识考卷或实际操作能力考核等方式；

4.3.3 每一位员工的考核都应详细记录，并给出评价；

4.3.4 常务副主任应根据员工培训考核结果适时出具培训证明，对考核合格者颁发上岗证。对没有达到培训目标的员工，常务副主任应再次安排培训和考核。如仍达不到要求的，由常务副主任提请实验室主任对其工作另行安排。

4.3.5 对临时聘用的检测人员或辅助人员由部门负责人负责对其进行必要的考核，考核合格后准予有限制上岗。

4.3.6 常务副主任每年底组织相关部门负责人对本实验室当年培训工作进行总结，评价其有效性，并将总结报告报实验室主任，提交管理评审会议。如不能按计划实施或培训达不到预期效果时应及时采取改进措施。

4.4 员工技术档案的建立

4.4.1 办公室主任负责组织培训计划及实施记录的收集、存档；

4.4.2 各部门应积极配合办公室主任做好员工培训记录的收集，主动将个人手中保存的培训资料（或复印件）及时交办公室主任存入员工技术档案，

4.4.3 办公室主任负责建立本实验室技术人员个人技术档案，以证明其技术经历和作业能力。技术档案包括：

- （1）技术人员个人简历表；
- （2）学历、学业证明；
- （3）职称证明；
- （4）专业技术能力资格证明；
- （5）各种培训证明；
- （6）实验室授权或任命的证明；
- （7）技术业绩的证明；
- （8）突出业绩或重大不良工作的记录；
- （9）其他有必要的证明。

4.4.4 个人技术档案由办公室主任保管，直至该员工离开本实验室。