

培训管理程序

1.目的

为了确保各类参与实施与认证活动的人员胜任所从事的工作，特制定本程序。

2.范围

适用于针对各类参与实施与认证活动人员的培训管理。

3.职责

3.1 审核人员管理岗：负责各类认证管理人员及审核员的培训管理。

3.2 技术评定岗：配合审核人员管理岗实施各类认证人员专业知识与技能的培训。

4.工作程序

4.1 收集培训需求

4.1.1 每年 1 月 15 日前，审核人员管理岗通过访谈、发放《培训需求申请表》等形式向各岗位征集对本年度认证管理人员培训的需求。其他时段各岗位有新的培训需求，可即时提出，填写《培训需求申请表》报给审核人员管理岗。

4.1.2 每年 12 月 15 日前审核人员管理岗向全体审核员、技术专家发《培训需求调查表》，征集对下一年度的培训需求；于 1 月 15 日完成培训需求的汇总分析工作。

4.2 编制培训计划

4.2.1 在汇总分析培训需求的基础上，以确保参与认证活动人员的能力能持续满足公司认证业务开展的需要为目的，由审核人员管理岗分别编制《审核员年度培训计划》、《认证管理人员年度培训计划》，于每年的 1 月 31 日前报常务副总审批。

4.2.2 年度培训计划包括培训对象、培训内容、培训目的、培训师资、培训时间。

4.3 培训的实施

4.3.1 外部培训的组织

4.3.1.1 参加行业主管部门、培训机构举办的培训为外部培训。审核人员管理岗负责外部培训的联系接洽工作。公司技术副总提出参加培训的人选，常务副总审批，审核人员管理岗办理相关手续。

4.3.1.2 参加外部培训的人员返回公司后需提交培训心得，并与培训资料一并交审核人员管理岗登记存档。

4.3.2 内部培训的组织

4.3.2.1 内部培训由审核人员管理岗按照年度培训计划分别组织实施。

4.3.2.2 内部培训师在制定培训计划时确定。内部培训师由公司高层管理者、专业资深主管、技术专家担任。接到讲课任务的人员，需提前编写培训讲义，报经公司管理者代表审阅、批准后实施。

4.3.2.3 认证管理人员培训由审核人员管理岗负责组织和提供服务。每次培训结束由审核人员管理岗填写《培训实施记录表》，记录培训内容、主讲人、受训人员及培训效果，作为认证管理人员专业能力提高的证实材料归档保存。

4.3.2.4 审核员培训由审核人员管理岗负责组织，其他岗位协助做好相关服务。培训结束后由审核人员管理岗填写《培训实施记录表》并存档，作为审核员注册年度确认和复查换证的证实材料。

4.4 培训效果的评价

每次培训结束后，负责组织培训的审核人员管理岗应采用书面考试、现场提问或工作能力评定等方式对培训效果进行验证，并将验证结果记入《培训实施记录表》。

5.相关文件

5.1 CXLM/CX-12 《认证管理人员管理程序》

5.2 CXLM/CX-03 《审核人员管理程序》

6.相关记录

6.1 CXLM/CX-04-01 《培训需求申请表》

6.2 CXLM/CX-04-02 《_____年度培训计划》

6.3 CXLM/CX-04-03 《培训会议签到表》

6.4 CXLM/CX-04-04 《培训实施记录表》