

编号：QT/DICP RJ-02-14

中国科学院大连化学物理研究所 2014 年度培训计划

根据我所质量方针和质量目标的要求，为更好地推动质量工作提供人力资源保障，特制定中国科学院大连化学物理研究所 2014 年度培训计划，具体内容如下：

一、 质量体系培训

	培训内容	培训时间	培训人员范围（名单）
1	安全管理培训	2-10 月	十五室相关人员
2	管理制度宣贯	3-6 月	所内相关人员
3	标准化培训	3-8 月	所内相关人员
4	“六性”专项培训	3-9 月	所内相关人员
5	科研项目管理相关培训	5-10 月	相关管理人员
6	标准化工作经验交流培训	6-10 月	所内相关人员
7	全员质量培训	8-10 月	全员
8	岗位资质技能培训	1-10 月	相关岗位人员
9	质量管理专项知识培训	3-10 月	相关技术人员
10	质量管理体系审核能力培训	3-11 月	质量管理相关人员
11	质量技术相关培训	3-11 月	相关技术人员
12	学风道德系列培训	全年	所内相关人员

二、 岗位培训

（一）所内组织的培训项目

	培训内容	培训时间	培训人员范围（名单）	负责部门
1	新任党支部书记及委员培训	5-7 月	新任党支部书记	办公室
2	入党积极分子培训	10-12 月	入党积极分子、新党员	办公室
3	专利撰写与答复培训	5-11 月	所内外相关人员	科技处
4	专利检索分析能力提升培训班	7-11 月	所内外相关人员	科技处
5	科研项目的专利分析培训	4-11 月	所内外相关人员	科技处
6	美国专利申请与审查意见答复培训	2-11 月	所内外相关人员	科技处
7	科技英语培训	4-12 月	全所科研人员，学生	科技处
8	项目管理培训	2-12 月	相关管理、科研人员	重大办
9	WQZB 技术体系培训	2-12 月	相关管理、科研人员	重大办
10	研究室管理人员岗位培训	4-7 月	研究室管理人员、科研秘书、管理及支撑部门青年职工	人事处
11	骨干培训	6-10 月	科技、管理骨干	人事处
12	年度入所培训	8-10 月	各类新入所人员	人事处
13	月度入所培训	2-12 月	各类新入所人员	人事处
14	分析仪器使用技能培训	4-12 月	相关科研、支撑人员	人事处 DNL20
15	记者团培训	6-8 月	学生会、记者团成员	研究生部
16	联合培养研究生管理	4 月	组长、导师、秘书	研究生部
17	求职面试、初涉职场、职业化培训	4-6 月	研究生及职工	研究生部
18	职业生涯规划	10-11 月	研究生及职工	研究生部
19	物业服务从业人员素质培训	6-12 月	智鑫公司从业人员	综合处
20	放射源及射线装置安全知识培训	2-12 月	辐射工作人员，约 50 人	综合处

21	安全生产监管及责任法规培训	全年	所参控股公司相关负责人及经管办相关人员	综合处
22	消防疏散演练培训	全年	相关研究室工作人员	综合处
23	管理部门经费管理培训	6-12 月	研究组经费管理人员及管理部门行政秘书	财务处
24	所持股企业高管人员培训	9-11 月	各公司高管人员及经管办全体人员	经管办
25	文献资源培训	全年	所内学生及科研人员	图书档案信息中心
26	网络安全员培训	全年	所内各计算机用户	图书档案信息中心
27	网站信息员培训	全年	所内各部门网站信息员	图书档案信息中心
28	固定资产投资项目档案培训	全年	兼职档案员	图书档案信息中心

（二）所外岗位培训项目

- 1、办公室人员参加管理知识及岗位技能培训。
- 2、科技处人员参加科技管理相关知识培训。
- 3、重大项目办公室人员参加项目管理等相关知识培训。
- 4、人事处人员参加人力资源管理相关知识培训。
- 5、研究生部人员参加研究生教育管理相关知识培训。
- 5、质量处人员组织本部门及相关人员参加质量相关技能培训。
- 6、公共测试平台人员参加分析仪器使用、计量检定业务等相关培训。
- 7、综合管理处人员组织本部门及相关人员参加国家安全、保卫、职业卫生、房屋管理、特种作业管理、放射工作、消防等方面的培训。
- 8、基建办公室人员参加基建管理相关知识培训。
- 9、财务处人员参加预算体制改革、新会计准则等财务知识业务培训。
- 10、经营性资产管理委员会办公室人员参加企业财务管理相关培训。
- 11、图书档案信息中心人员参加图书文献知识培训、档案业务培训、网络知识培训及其它岗位培训。
- 12、境外培训视所里推荐和中国科学院人事局批准情况确定。

三、保密培训

保密相关培训由保密办公室负责制定计划、组织实施、保存记录。