

编号：QT/DICP RJ-02-15

中国科学院大连化学物理研究所 2015 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 2015 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	持证上岗培训	2-12 月	持证上岗人员
2	标准化工作经验交流培训	3-10 月	标准化工作相关人员
3	科研物资管理系列培训	3-10 月	所内相关人员
4	内审员提高及“六性”相关培训	3-10 月	内审员及相关人员
5	全员质量培训	8-10 月	全所人员
6	型号研制项目过程管理培训	2-11 月	所内相关人员
7	标准编写培训	3-11 月	所内相关人员
8	生产过程管理培训	3-11 月	生产相关人员
9	学风道德相关培训	全年	所内相关人员
10	质量管理专项知识培训	3-10 月	相关技术人员
11	质量管理体系审核能力培训	2-12 月	质量管理相关人员
12	质量技术相关培训	2-12 月	相关技术人员
13	岗位资质技能培训	2-12 月	相关岗位人员

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	知识产权管理规范贯标培训	2-11 月	知识产权专员、科研人员、学生等	科技处
2	专利申请技巧培训	4-6 月	全所职工、研究生；参控股公司及大连市相关单位	科技处
3	国防领域知识产权专员培训	7-9 月	知识产权专员、科研人员、学生等	科技处
4	专利清零培训	9-12 月	知识产权专员、科研人员、学生等	科技处
5	科技英语培训	6-12 月	全所科研人员、学生	科技处
6	载人月球探测技术培训	2-12 月	相关管理、科研人员	重大办
7	月度入所培训	每月	各类新入所人员	人事处
8	年度入所培训	8-10 月	各类新入所人员	人事处
9	骨干培训	9-11 月	科技管理骨干	人事处
10	分析仪器使用技能培训	6-12 月	相关科研、支撑人员	人事处
11	研究生信息系统培训	3-10 月	应届毕业研究生	研究生部
12	研究生记者团培训	6-10 月	新招募记者团成员	研究生部
13	求职面试技巧培训	3-6 月	应届毕业研究生	研究生部
14	职业生涯规划培训	10-12 月	新入所研究生	研究生部
15	全员安全培训	3-10 月	全所人员	综合管理处
16	安全管理培训	4-10 月	研究组相关人员	综合管理处
17	用电安全培训	4-8 月	安全员、变电所管理人员	综合管理处

18	职业卫生培训	6-12 月	职业危害接触人员	综合管理处
19	研究室安全培训	4-12 月	研究室相关人员	综合管理处
20	消防安全培训	全年	全所人员	综合管理处
21	绿化培训	全年	绿化人员	综合管理处
22	招标制度及法规培训	7-12 月	所内相关人员	综合管理处
23	通风设计培训	2-6 月	基建工作人员	基建办
24	科研经费管理培训	4-11 月	研究组经费管理人员	财务处
25	企业战略管理培训	9-11 月	所持股企业高管人员	经管办
26	ARP 系统应用培训	4-12 月	全所职工	图书档案 信息中心
27	文献资源使用培训	全年	所内学生及科研人员	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。
- 6、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。
- 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处负责制定计划、组织实施、保存记录。