

# 团 体 标 准

T/GDASE 0021—2020

---

## 特种设备检验机构招聘与入职培训管理规范

Management specification for recruitment and induction training of special  
equipment inspection institutions

2020-08-26 发布

2020-08-26 实施

---

广东省特种设备行业协会 发布

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由广东省特种设备检测研究院珠海检测院提出。

本标准由广东省特种设备行业协会归口。

本标准主要起草单位：广东省特种设备检测研究院珠海检测院、广东省特种设备检测研究院、广东省特种设备检测研究院云浮检测院、广东省特种设备检测研究院肇庆检测院。

本标准主要起草人：郭欣欣、袁少琼、杨毅、胡渝、邓震洋、黄永坚、曾俏慧、温丽艳、周慧文、程实、戚政武、杨宁祥、廖志雄、程新华、姚翠艳、黎志雄、赵俊、曹婷。

本标准为首次发布。

# 特种设备检验机构招聘与入职培训管理规范

## 1 范围

本标准规定了特种设备检验机构招聘与入职培训的若干环节,适用于特种设备检验机构开展非编制内人员招聘及全体新员工入职培训的全过程。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

TSG Z7001 特种设备检验机构核准规则

## 3 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 招聘 recruit

为了特种设备检验机构发展的需要,根据人力资源需求,寻找和吸引有能力、有意愿到该机构任职的人员,并从中选出适宜人员予以录用的过程。

### 3.2

#### 入职培训 orientation

特种设备检验机构对入职新员工介绍单位概况、规章制度、工作要求以及进行岗位培训等活动的总称。

## 4 特种设备检验机构人员招聘

### 4.1 人力资源需求预测

4.1.1 应对特种设备检验机构中特定工作或岗位职务的目的、任务或职责、权力、隶属关系、工作条件、任职资格等相关信息进行收集。

4.1.2 应根据特种设备检验机构发展规划,确定各部门的工作量、需增加的职务及人数,定期(按季度或按年度)汇总统计以满足未来人力资源需求。

4.1.3 应统计预测期内减少的人员数量(包含退休及离职)。

4.1.4 应确定特种设备检验机构整体人力资源需求预测数量。

### 4.2 人力资源计划岗位说明书

4.2.1 岗位说明书应包括以下主要内容:

- a) 岗位基本资料,如岗位名称、所属部门、直属主管、工资等级、工作性质等;
- b) 岗位工作概述,介绍岗位工作内容;
- c) 岗位工作责任,应逐项列出;
- d) 岗位聘任条件,从事岗位工作所必须具备的基本资格条件。

- 4.2.2 岗位说明书应由人力资源管理部门统一归档。
- 4.2.3 岗位说明书如有修改，应由岗位所在部门的负责人向人力资源管理部门提出申请。

### 4.3 招聘计划

- 4.3.1 用工部门应在每年固定时间或出现岗位空缺时，以书面形式向人力资源管理部门提出招聘申请。
- 4.3.2 招聘申请应结合岗位说明书，提出空缺岗位、数量、学历、职称、专业、年龄、资历等要求。
- 4.3.3 人力资源管理部门应根据单位整体人力资源需求预测，形成年度招聘计划。
- 4.3.4 招聘计划应包括：
  - a) 招聘需求清单，包括要招聘岗位名称、招聘人数、招聘人员的任职资格要求；
  - b) 招聘渠道，包括现场招聘会（校园招聘、人才市场招聘）、网络招聘、传统媒体招聘（报刊、广播电视）、代理招聘、猎头、人才派遣、内部人员调用等；
  - c) 招聘起止日期；
  - d) 招聘费用预算；
  - e) 招聘负责人，或成立招聘小组，便于工作开展和考核。
- 4.3.5 招聘计划应经本机构及上级主管部门批复同意。

### 4.4 招聘实施

- 4.4.1 人力资源管理部门应落实招聘计划的具体形式，由纪检（政工）部门负责进行全程监督。
- 4.4.2 人力资源管理部门应按照招聘计划撰写招聘信息，应包括：
  - a) 单位基本信息；
  - b) 招聘的岗位、相应的职位要求；
  - c) 招聘的具体时间和流程安排；
  - d) 简历投递方式。
- 4.4.3 人力资源管理部门应做好招聘信息的发布。
  - 4.4.3.1 网络招聘：
    - a) 单位网站；
    - b) 单位所在城市的人才市场网站；
    - c) 所选择的各高校毕业生就业指导中心、云校招等公益性校招平台；
    - d) 专业人才招聘网站。
  - 4.4.3.2 现场招聘：
    - a) 参加现场招聘会，应提前向主办方报名，准备宣传海报等宣传资料；
    - b) 组织专场宣讲会，应提前向所选择的高校就业指导中心报名，准备宣讲内容及宣传资料。
- 4.4.4 人力资源管理部门收集应聘人员材料，应包括以下两种形式：
  - a) 网络收集，上述网络招聘收集的简历；
  - b) 现场收集，上述现场招聘收集的简历。

### 4.5 甄选人员

- 4.5.1 人力资源管理部门应对应聘人员的简历按照岗位要求进行初选，对应聘人员提供的身份证、毕业证、学位证、职称证书等证件进行核查，与用工部门协商确定笔试、面试人员名单。
- 4.5.2 人力资源管理部门应确定笔试、面试的具体时间、内容及相关评价表格。
- 4.5.3 人力资源管理部门应将笔试、面试或其他测试的相关事项（时间、地点、注意事项）通知应聘者。
- 4.5.4 人力资源管理部门应按计划组织笔试、面试或其他测试工作，可一轮或多轮。
- 4.5.5 面试小组成员可由人力资源管理部门成员、用人部门成员等人员共同组成。
- 4.5.6 面试官应保持客观理性的原则，验证求职者的能力，实现应聘者的公平竞争，提高录用决策的

准确性。

4.5.7 体检。符合录用条件的人员应到指定体检机构进行体检，体检不合格的，其缺额按综合成绩高低顺序递补。

4.5.8 背景调查。体检通过后应对人员进行背景调查，审核其在原工作单位或学校的表现，是否存在品行不端正或者纠纷等问题。

#### 4.6 录用程序

##### 4.6.1 决策方法如下：

- a) 应根据测试评价表格，统计量化分数，分数高者即获得录用；
- b) 应根据决策者对录用条件的理解，在分析应聘者所有资料的基础上，招聘小组协商决策。

4.6.2 应了解应聘者意愿，以确定能否达成签约意向。

4.6.3 应及时将录用决定告知应聘者。

4.6.4 应签订劳动合同或就业三方协议等。

#### 4.7 招聘评价与改进

应撰写招聘小结，总结、反思、检验招聘工作有效性，并对以下指标进行评价：

- a) 招聘周期：完成一个职位所需要的招聘时间；
- b) 用人部门满意度：用人部门领导对所招员工的满意程度；
- c) 招聘效果评估招聘成功率：实际招聘人数和面试人数的比例；
- d) 招聘效果评估招聘达成率：实际招聘人数与计划招聘人数的比例；
- e) 招聘效果评估招聘成本：每个职位招聘需要花费的总费用，包括显性成本和隐性成本。

### 5 特种设备检验机构入职培训

#### 5.1 培训时间

特种设备检验机构应在新员工入职后的第一个月内完成不少于 80 学时的入职培训。

#### 5.2 培训内容

##### 5.2.1 入职手续办理

新员工办理入职手续应履行以下手续：

- a) 在单位指定日期报到；
- b) 提交单位所需相关资料；
- c) 若面试时未体检，则应进行入职体检；
- d) 于正式报到之日起，与用工单位在平等自愿、协商一致的基础上订立劳动合同，一式二份；
- e) 建立、接收人事档案，若用工单位无权接收档案，则统一存放在人才市场；
- f) 参加入职培训；
- g) 试用期考核及转正应符合《劳动合同法》相关规定。

##### 5.2.2 单位概况

应对入职新员工开展单位概况学习：

- a) 介绍单位性质、职能、历史、组织机构沿革等；
- b) 介绍单位的发展理念、资质、能力建设等；
- c) 介绍单位的组织结构、部门职责、人员结构、发展优势等。

##### 5.2.3 规章制度培训

- 5.2.3.1 廉政教育与员工纪律守则，应包括但不限于以下内容：
- a) 廉政教育，紧密结合特种设备检验系统实际和行业特点；
  - b) 员工纪律守则，包括不当行为的定义、运用规则、惩戒种类、程序等。
- 5.2.3.2 行政管理制度，应包括但不限于以下内容：
- a) 宣传信息报送，含报送范围、程序等；
  - b) 工作会议，介绍单位会议权限；
  - c) 内务管理，介绍整体要求，以树立单位良好公众形象；
  - d) 车辆使用，介绍定向化保障车辆使用管理。
- 5.2.3.3 人事管理制度，应包括但不限于以下内容：
- a) 劳动合同管理，含续签、中止劳动合同的要求；
  - b) 考勤管理，含在勤、加班、迟到、早退、离岗、旷工及不同种类的休假；
  - c) 薪酬管理，完整介绍本单位薪酬管理体系；
  - d) 员工培训，含培训种类、管理权限等；
  - e) 职称评聘，含取得职称的方式、聘用要求等；
  - f) 个人年度综合考核，介绍考核的内容、步骤、计分方法等；
  - g) 出国（境）管理，遵守中央、省有关文件精神及上级要求。
- 5.2.3.4 科研管理制度，应包括但不限于以下内容：
- a) 科技管理办法，应介绍与科技工作相关的科技项目、标准、专利、科技论文、论著、软著、科技补助及奖励等方面的管理要求；
  - b) 科技成果转化管理，应介绍员工创造发明具有知识产权的新产品（新技术）及后期推广等系列活动的组织保障、实施步骤、收益分配等。
- 5.2.3.5 财务管理，应包括但不限于以下内容：
- a) 报销管理，使新员工初步了解报销程序；
  - b) 固定资产管理。
- 5.2.3.6 质量管理，应包括《质量手册》内容但不限于该手册：
- a) 《质量手册》是质量管理体系文件的纲领性文件，其它体系文件依据质量手册制订、修订，任何其它质量体系文件不得违背该手册；
  - b) 《质量手册》包含：公正性、独立性声明与服务承诺、质量方针与目标颁布令、重要人员任命，适用范围、引用标准、术语与简称、管理要求、技术要求、相关附表。
- 5.2.3.7 安全知识教育，应包括但不限于以下内容：
- a) 保密安全，防止失密、泄密事件发生；
  - b) 防火防盗、用水用电安全；
  - c) 贵重办公设备、检验仪器管理安全；
  - d) 劳动防护安全；
  - e) 检验仪器使用安全；
  - f) 检验现场安全。
- 5.2.4 职业生涯规划
- 5.2.4.1 制定员工职业生涯规划，应依据特种设备检验机构的发展战略，把个人发展的需求与特种设备检验机构发展的规划相结合。
- 5.2.4.2 职业生涯规划的期限，分为短期规划、中期规划和长期规划。
- 5.2.4.3 职业生涯规划的维度，分为行政职务、专业技术职称、职业资格、重要技术及质量岗位：
- a) 行政职务，主要晋升途径为部门副职、部门正职、班子副职、班子正职；
  - b) 专业技术职称，划分为工程类、会计类、经济类、政工类、档案类等，主要晋升途径为初级、中级、副高级、正高级专业技术职称；

c) 执业资格，应按照 TSG Z 7001 的要求获取不同的检验资格证书，如机电类（电梯、起重机械、厂（场）内机动车辆）检验员、检验师，承压类（锅炉、压力容器、压力管道）检验员、检验师，无损检测（射线、超声、磁粉、渗透、涡流、声发射、TOFD、相控阵）二级、三级证书等，且不限于以上内容；

d) 重要技术及质量岗位，分为检验责任师、技术负责人、质量负责人等。

### 5.2.5 实地参观

参观场所应包括但不限于以下场所：

- a) 本机构各办公地点的所有场所；
- b) 本市部分爱国主义教育示范基地；
- c) 本市档案馆、城市规划馆等；
- d) 典型特种设备检验现场。

### 5.2.6 岗位专项培训

5.2.6.1 综合管理岗应根据具体工作类型安排但不限于以下培训：

- a) 党务工作专项知识；
- b) 财务管理专项知识；
- c) 质量管理专项知识；
- d) 信息技术专项知识；
- e) 科研管理专项知识；
- f) 政工、纪检工作专项知识。

5.2.6.2 专业技术岗岗位培训内容应包括但不限于以下内容：

- a) 检验检测技术；
- b) 检验安全风险；
- c) 检验资格考试知识。

### 5.3 入职培训效果评估

5.3.1 入职培训效果评估应在新员工完成入职培训任务后，对培训计划是否完成或达到效果进行的评价、衡量，由纪检（政工）部门负责进行全程监督。

5.3.2 入职培训效果评估应包括对培训设计、培训内容以及培训效果的评价。

5.3.3 入职培训效果评估应按以下指标的衡量来测定：

- a) 认知成果：可用来衡量新员工对培训项目中强调的内容或过程的熟悉程度；
- b) 技能成果：指新员工技能的获得与学习及技能在工作中的应用两个方面；
- c) 情感成果：指新员工态度和动机的成果；
- d) 绩效成果：指特种设备检验机构为培训计划所支付的成本与收益比较。

5.3.4 入职培训后的考核包括但不限于以下内容：

- a) 笔试；
- b) 现场实操考试。