

人员培训计划集合（24 篇）

精选人员培训计划集合（精选 24 篇）

精选人员培训计划集合 篇 1

一、培训目的

为更好地适应公司生产经营发展，进一步转变员工就业观念，提高职业技能水平，建立和完善岗位能上能下的考核用工机制及公司内部劳动力合理流动机制，提高劳动效率，促进公司又好又快发展。

二、培训对象

公司所属各单位因生产经营和产品结构调整等客观情况发生变化，经绩效考核和定编定员而产生的富余职工，由各单位统一送到公司员工培训中心进行集中培训。

三、培训方式

由公司员工培训中心采取教师授课与学员自学相结合，公司集中培训和委托社会培训机构培训以及委托各单位培训相结合的方式。公共课程实行由公司统一集中培训，专业课程按照参培员工专业（工种）情况和公司有关单位岗位实际需求，结合参培员工个人情况编成专业班实行分班教学。

四、培训期限及申报程序

20__年首期员工转岗培训班初定在4月份开班，期限暂定为3-9个月，各个专业班的具体培训期限视培训工种具体要求合理确定。公司转岗培训班原则上实行滚动开班的方式，大致为4月和7月开班，具体开办专业视各单位劳动力需求等情况确定。各单位送员工进行转岗培训应先向公司申请，经公司领导批准后由员工培训中心集中组织转岗培训。参加4月份转岗培训的员工各单位应在3月10日前向公司申请并附参加转岗培训人员花名册，参加7月转岗培训的员工各单位应在6月10日前向公司申请并附参加转岗培训人员花名册，以便于公司确定开办专业和组织教学工作。

五、培训管理

1、建立培训管理机构。

——公司设立转岗培训工作领导小组。组长：副组长：
成员： 及主要送培单位劳资分管领导组成。领导小组负责对转岗培训及重新上岗工作中的有关重大问题
问题进行决策协调。

——下设转岗培训办公室，办公室主任：成员： 及送培单位安排专兼职工作人员组成。负责制定转岗培训方案和各专业班并组织实施，组织公共课程集中教学，对参培员工和各专业班进行管理。

——各专业培训班成立班委会，其中：班长 1 人，学习委员 1 人，生活委员 1 人，从参培员工中推荐具有一定管理能力和组织能力的人员担任。负责对参加培训员工的学习、活动等联络工作和协助管理。

2、转岗培训的管理。由转岗培训办公室制定具体管理规定，安排专职人员随班严格按照规定对参培员工在培训期间进行考核及考勤，考勤结果和培训表现与参培员工本人在培训期间的生活费待遇挂钩。

六、课程设置

1、公共课程

- (1) 企业规章制度与员工手册
- (2) 安全文明生产与工艺质量教育
- (3) 普法教育与实事政治
- (4) 企业文化与职业道德
- (5) 素质教育与自身修养
- (6) 计算机应用基础知识

2、专业理论知识培训：根据各专业班专业知识要求由社会培训机构及有关单位开设相应的专业知识课程进行培训。

3、专业技能培训：由社会培训机构和有关单位结合专业理论知识培训组织技能实作培训。

4、参观学习

七、培训教师和场地

公共课程教学等主要由公司聘请相关职能部门专业人员和外聘教师承担培训授课。专业知识及技能培训委托校企合作的高中职院校和相关办班单位，以及社会培训机构承担培训授课。培训场地：

八、员工转岗培训期间待遇

员工参加转岗培训期间停发在岗享受的工资及各种工资性津补贴，改发生活费，生活费标准建议分阶段计发，具体发放标准如下：

1、转岗培训公共课程学习阶段：按本人岗位工资标准中岗位基本工资（岗位基本工资低于 680 元的按 680 元，高于 680 元的按实际标准执行）+本人工龄津贴（每年工龄 1 元）+培训补贴。

2、转岗培训专业课程学习阶段：按本人岗位工资标准中岗位基本工资（岗位基本工资低于 680 元的按 680 元，高于 680 元的按实际标准执行）+本人工龄津贴（每年工龄 1 元）+培训补贴+专业操作培训补贴。

3、等待培训和等待推荐选择就业阶段：按 400 元+本人工龄津贴。

经过双向选择、竞争上岗、择优录用予以上岗工作后，其工

资标准按实际就业单位对该岗位确定的工资标准和考核办法执行。

精选人员培训计划集合 篇 2

为了强化人才培养，不断提高基地工作人员的业务素质和职业技能，提升人员的整体形象和服务水平，建设一支结构合理、素质较高的人才队伍，充分发挥我馆爱国主义教育基地文化阵营的作用，特制定本人员培训规划。

一、政治思想道德教育

定期对基地工作人员进行政治思想道德教育，参加各类党政学习培训班，使其树立正确的政治思想方向，具备敏捷高效的工作作风，诚实可信的个人品行，恪守机密的职业道德。

二、历史知识培训

定期参加各类培训班，加强对基地工作人员进行相关历史知识的培训，使其对基地的档案史料有充分的了解，并与爱国主义教育宣传活动工作相结合，理论联系实际，增强知识素质。

三、档案史料征集保护知识培训

基地需要不断征集档案史料，丰富教育内容，工作人员既要有征集档案史料的敏锐性，又要有保护档案史料的相关知识和责任感。基地定期派送工作人员参加相关档案史料征集保护培训班，以保证工作的顺利开展。

四、讲解技能培训

定期选派基地讲解人员参加各种讲解培训班,从形象、气质、修养、语言、知识等方面加以培养,增强讲解技能,提高专业素质和心理素质。

五、展览技能培训

举办展览,是爱国主义教育宣传活动的-一个重要形式。基地工作人员要具备展览的策划、选材、设计、制作、布展等方面的相关知识,定期选派工作人员参加相关的展览技能培训班,包括展览选材、展地布置、展览宣传、计算机图像设计等方面的培训内容。

六、基本服务技能培训

由于基地工作人员直接面向广大群众,服务是主题,必须要具有一定的公关礼仪知识和人际关系技巧,定期参加爱国主义教育服务技能培训,使其了解服务主题,增强服务意识,提高服务技能。

通过以上各方面的知识培训,使基地工作人员具备扎实的基地知识,必要的相关知识,精深的专业知识,增强爱国主义宣传力度。

精选人员培训计划集合 篇3

为提高医务人员整体素质和医疗水平,规范我站医务人员的医疗行为,保证医疗安全,经研究决定,制定医院业务培训学习

工作计划。

一、学习对象：全院医务人员

二、培训计划：

1、集中学习与自学结合

①各临床科室、医技科室每月讲课一次，各科每月初制定本科室的培训计划，包括讲课题目及讲课时间。并将科室培训计划每季度上报医务科。

②对于共性的知识和常见传染病、多发病的培训由医务科每月组织集中培训。

③每两月组织全员专题讲座一次，本院业务骨干及外请专家授课。

④凡有外出学习、进修者信息一律上报医务科备案。

⑤外院进修返院医师，在本专业系统内最少组织两次讲课，有必要向全院人员传达新的知识及信息，报医务科安排讲课。

⑥凡外出培训学习，包括参加学术会议人员，回院后必须将所学知识进行传达学习。

2、培训内容要求：

①讲课内容根据各科专业不同，开展多种形式的业务技术活动，以“三基”为基础，同时掌握本专业新进展、新技术并用于临床工作中。要有新意，讲课时间不得少于1个小时。

②课件要求做幻灯片形式，并在讲课前 3 天江课件电子版报至医务科，准备纸质讲义。

③结合突发时间及文件要求，组织学习传染病、常见病、多发病的预防和用药知识等。

④课后以多种形式进行考核

三、听课要求

1、凡院内组织的各种学习，规定范围内人员，必须准时参加，不得无故缺席（值班和公事除外），课前需要有签到册，听课期间要求认真做好笔记。

2、科室内组织的学术活动必须在规定时间内举行，每人要有学习笔记。

四、奖惩办法

1、医务科根据科室计划不定期对科室进行抽查，无故不举办学术活动的科室将按照规定扣除科室绩效 200 元，每少参加一人扣除科室主任 50 元。

2、医院举办的学术活动，要求必须参加而不参加的扣除当事人 100 元，科室主任 50 元。

精选人员培训计划集合 篇 4

一、培训目标

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作

方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过部门培训可以及时更新和提升部门人员财务知识，达到增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的；养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

二、培训对象

全部财务部门人员

三、培训组织形式

采取内部理论培训与外部实操培训相结合的方式

四、培训内容分类

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训《20__年度培训计划表》。

五、培训的时间安排和要求

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务部每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

3、财务例会。每月三次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

六、现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建酒店财务组织架构，明确岗位及职责。 岗位职责：

财务经理：对公司的财务管理负全面责任，记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。 出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。 库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据酒店财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。 二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。 主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，

坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的财务人员加入队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打下基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员不仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中和基础财务分析工作。

4、加强财务实务培训。加强人员的业务培训，注重工作效率，提高人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理数据，增强数据传递的时效性和准确性。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高核算的质量，使酒店核算工作更加规范化、科学化，现代化。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项

工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

2、搞好成本核算，适应新形势，为公司谋求最大利益。

3、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、人员参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、办公费管理。办公费管理坚持列出计划，经领导审批后，酒店统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

4、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管人员的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完善的工作计划，学习好的工作精神和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

六、《20__年度培训计划表》。

精选人员培训计划集合 篇 5

一、 新人员入职培训

培训时间：每月培训一次，每次四天（三天上课，最后一天考试）

培训对象：每个月新上岗的人员和上月培训没有通过考试的人员

培训者： 人力资源训主管

培训内容：

以《人员手册》为主，介绍酒店的过去和未来及规章制度、酒店知识与概况、酒店业与旅游业的关系、酒店与其它产业的内在联系与区别、酒店旅游业发展趋势与前景、介绍酒店的礼仪礼貌、服务意识与人际关系、酒店消防与安全知识培训等。

二、 外语培训

培训时间：全年培训（每周一、三初级英语，每周四、五中级英语—）

培训对象：酒店一线面客部门与二线热爱英语的人员均需参加培训

培训者： 人力资源训主管

培训内容

初级班从音标开始，以许国璋英语为主要教材，以酒店英语为辅，中级班以新概念英语为主，以旅游饭店英语为辅强调听力与会话能力的培养。

培训方法

视听说全方位培训，每两个月进行一次考试，考试前在名者给予一定的物质奖励（第一名奖励 50 元，第二名奖励 30 元，第三名奖励 20 元）

培训地点： 多功能厅

三、 节假日联欢活动

活动时间： 每年的春节、国际劳动节、中秋节、国庆节

活动安排

人力资源部选定活动内容，再下发活动通知，由各部门内部组织参加项目。人力资源部负责组织与安排欢庆程序并邀请总经理讲话，各部门经理积极参加。

活动内容：以联欢共庆为主，包括歌咏、小品、游戏等活动。

活动地点：多功能厅

四、 礼貌礼仪培训

培训时间：每年的一月份与八月份各举行一次

培训内容：由人力资源部选定培训内容，着重提高酒店人员服务意识与质量。

培训对象：酒店全体人员

培训者：人力资源部培训主管

培训地点：多功能厅

五、 酒店常识培训

培训时间：每年的二月份举办

培训内容：酒店的发源与发展，酒店的概况与发展趋势，酒店的各部门职责与职能等

培训对象：酒店全体人员

培训者：人力资源部主管

培训地点：多功能厅

六、 季度优秀人员评选活动

评选时间：每年的四月、七月、十月、一月

评选对象：酒店各部门人员均有资格参加

评选形成：每季度请各部门根据人员工作表现，推选本部门

1 至 2 名优秀人员，写清该人员优秀事迹与表现等。人力资源部根据各部门选来的推荐表进行考核后确定本季度之优秀人员，并于每季度的酒店人员大会时颁发荣誉证书与奖金 100 元。

七、 急救知识培训

培训时间：每年的十月份进行一次

培训内容：发生意外伤害时的紧急救治与预防措施。如：烫伤、蛇咬、溺水等的急救措施。

培训对象：酒店全体人员

培训地点：多功能厅

培训者：保安部

八、 领班、主管管理素质培训

培训时间：每年的七月份进行

培训内容：酒店各级之间的工作关系，酒店领导艺术与方法等

培训对象：酒店各部门的领班与主管

培训者：人力资源部主管

培训地点：多功能厅

九、 海南民族民俗知识培训

培训时间：每年的七月份举行

培训内容：海南各地的景点，主要民族的风俗习惯及各地的

人文知识。

培训者

从外部邀请这方面知名人士，给予 100——200 元的报酬。

培训地点：多功能厅

十、酒店美容健身讲座

培训时间：每年七月份举办

培训内容：酒店的人员期怎么化妆、日常生活中的护肤、美容学问。

培训对象：酒店全体人员

培训者：从外部邀请这方面专业人士，给予 100——200 元的报酬。

培训地点：多功能厅

十一、中国文化知识讲座

讲座时间：第年的一月、三月、八月与十月份各举办一次

讲座内容：中国上下五千年的文化与艺术、中国山水、名胜景点的欣赏、各大宗教知识等。

参加者：酒店全体人员

讲座老师：从外部邀请这方面专业人士(100——200 元报酬)

精选人员培训计划集合 篇 6

为了加强我镇卫生工作，逐步提高全镇卫生技术人员业务水

平，根据__县卫生技术人员的培训有关会议及文件要求，特制定本培训计划。

一、培训目标

通过对全镇卫生技术人员培训，使全镇卫技人员的专业技术水平进一步提升，结合医疗卫生机构基本设施的改善，使卫生网络服务能力得到提高，为推行新型农村合作医疗制度，提高全镇居民健康生活水平提供有力保障，为建设农村卫生保障体系奠定基础。

二、培训形式

采取形式多样，内容丰富，寓教于乐，生动活泼，学以致用，学以致用的教学方法，注意克服以往“以考代教”的简单方式，要拓展教学内容，丰富教学形式，提高教学质量，通过讲座、座谈会、研讨会等方式，使干部职工通过不断的学习教育和答题考试，真正在业务水平上有新的收获和提高。

三、培训对象

- 1、乡镇卫生院中从事临床诊治工作的医生。
- 2、乡镇卫生院中从事医学影像、检验等医学技术工作的人员。
- 3、取得合格资质的乡村医生。

四、培训时间

__年12月至__年5月

五、培训内容

1、医疗卫生技术人员培训资料(基本药物临床应用指南)——__县卫生局

2、医疗卫生技术人员培训资料(基本药物处方集)——__县卫生局

六、组织领导

卫生技术人员培训是农村卫生工作的一项重要内容，工作任务具体、时间长、涉及面大。为做好培训项目实施工作，赵庄镇卫生院成立培训工作领导小组。

职责：明确职责，落实责任，精心组织，严格管理，认真实施，确保实效，按时完成培训计划实施工作，并整理保存好计划、签到簿、考试成绩等相关文件资料以备检查评估。

七、工作要求

搞好医疗卫生技术人员培训，是提高医疗卫生专业技术人员的业务水平和业务能力，加强我镇医疗卫生专业技术人员队伍建设，为全镇人民提供一个安全健康的医疗环境的重要工作内容，全镇的医疗卫生技术人员都要高度重视此项工作，保证此次培训工作落到实处。

精选人员培训计划集合 篇7

一、制定企业培训制度的目的

为配合公司的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本公司的'企业精神，特制定《企业培训制度》，作为各级人员培训实施与管理的依据。

二、企业培训制度的适用范围

凡本公司所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

三、企业培训制度的权责划分

1、培训部门权责

- (1) 制定、修改全企业培训制度；
- (2) 拟定、呈报全公司年度、季度培训计划；
- (3) 收集整理各种培训信息并及时发布；
- (4) 联系、组织或协助完成全公司各项培训课程的实施；
- (5) 检查、评估培训的实施情况；
- (6) 管理、控制培训费用；
- (7) 管理公司内部讲师队伍；
- (8) 负责对各项培训进行记录和相关资料存档；
- (9) 追踪考查培训效果；
- (10) 研拟其他人才开发方案

2、各部门权责

- (1) 呈报部门培训计划；
- (2) 制定部门专业课程的培训大纲；
- (3) 收集并提供相关专业培训信息；
- (4) 配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作；
- (5) 确定部门内部讲师人选，并配合、支持内部培训工作；

精选人员培训计划集合 篇 8

为提高专业技术人员专业技能和能力，同时实现一专多能的目标，更好的发挥专业技术对产品研发、生产及技术保障的指导作用，让公司在未来的.行业市场中拥有较强的竞争力，稳定快速的向前发展。根据公司要求，结合技术部部门现有的实际情况，特制定专业技术人员培训学习计划。

一、指导思想

技术人员要学习培训，重在学习知识、提升专业技能，尤其是对专业领域的新技术、前沿知识的学习，以解决安全生产、产品研发实际问题为契机，不断提高技术部专业技术人员的技能和实践能力，进而全面提升全体人员的综合业务水平。

二、学习培训方式

部门一年 2 次培训学习；邀请公司领导、总工程师举办讲座；个人自学、专题研究等。

三、组织人员及参加学习人员

由技术部总工程师负责组织，技术部全体人员参与。

四、培训时间

1、每年6月份及12月份左右进行。

2、邀请公司领导、专业领域专家举办讲座。

五、考核管理

1、培训期间严格实行考勤制度，全员做到不迟到、不早退。并严格执行公司培训班纪律。

2、学习期间全员必须参加，不准请假，确实因工作原因等特殊情况需请假的，必须经总工程师同意，并自行完成学习计划，补充学习内容。

3、所有参加学习的人员，必须认真做好学习笔记，学习笔记作为考核内容，由总工程师检查。

4、每次固定学习时间不低于4小时，否则给予扣考勤成绩的5%。公司领导、专业领域专家举办的讲座，技术部全体成员必须全部参加，否则给予扣除考勤成绩的10%处罚。

5、培训考核成绩分为3部分：考试成绩占60%，考勤成绩占30%，学习笔记占10%。成绩低于90分的，每降低1分给予10元罚款。

6、个人自学情况考核：根据考核目标，逾期未达到要求的，

每拖一天给予 50 元罚款。

精选人员培训计划集合 篇 9

护士规范化培训是护理人员完成护校基础教育后所接受的毕业后教育的主要形式，为进一步加强全院临床规范化培训，培养合格的临床护理专业人才，在护理部主任的指导下，现制定 20__ 年护理人员规范化培训计划。

一、培训目标

临床护士经过规范化培训，逐步达到以下基本条件和要求。

1. 具有良好的职业素质和医德医风，全心全意为人民服务。
2. 熟悉本学科的基础理论，具有较系统的专业知识，并能用以指导实践工作。
3. 熟悉掌握本专业的临床护理（基础护理、专科护理）的操作技能，能独立完成本专业常见病的护理、一般危重症病人的抢救配合及护理。
4. 能掌握护理核心制度、岗位职责、患者安全管理及护理风险管理制度及意外情况的应急预案，并在临床工作中落实相关制度，对突发事件能快速反应处理。
5. 护士规范化培训率、考核合格率 100%。

二、培训对象

本科毕业生 2 年，大专毕业生 3 年，中专毕业生 4 年。

三、理论培训及考核

(一) 培训内容:

1. 《医学临床“三基”训练——护士分册（第四版）》、《护理临床技术规范》（基础篇）第二版、护理常规、专科理论。

2. 参加科室每月组织的专科业务学习、护理教学查房或病例讨论各 1 次,学习内容围绕专科护理理论知识及新进展、新技术。

4. 参加护理部每月组织的业务学习。

(二) 培训形式: 以护理部、科室培训及个人自学相结合。

(三) 考核方式:

1. 科室考核

1) 考试时间: 每季组织 1 次考试, 每次考试 40 分钟。

2) 试卷: 各科室根据当季培训内容出题。

3) 考试方式: 闭卷考试。

4) 考试成绩: 科室将每季度考核成绩填写“护士培训和考核记录表”上报护理部, 纸质考卷在科室存档备查。个人将考核成绩记录于规范化培训手册。

2. 护理部考核

1) 考试时间: 每季度 1 次。

2) 试卷: 中国医院考试系统护士三基题库随机抽题。

3) 考试方式: 闭卷考试, 考试时间为 40 分钟。

4) 考试成绩：记录护士个人技术档案及规范化培训手册。

(四) 成绩等级：合格成绩为 60 分，达标成绩为 80 分，90 分以上为优秀。不合格人员补考一次，考试作假者，成绩为“0”。每年 2 次不合格或缺考者，延期规范化培训 1 年。

四、核心制度、患者安全管理及应急预案培训

(一) 培训内容：

1. 护理核心制度（参考书：护理管理工作规范（第四版）P59-71）

2. 护理风险管理制度（参考书：护理管理故工作规范（第四版）P78-93）

3. 患者安全十大目标、专科领域患者安全质量目标(20__版)、意外事件的应急预案。

(二) 培训形式：

1. 核心制度、患者安全目标、护理风险管理制度：科室培训+个人自学

2. 意外事件的应急预案：科内培训+实地模拟演练

3. 成绩等级：合格成绩为 60 分，达标分为 80 分，90 分以上为优秀。

4. 考试方式：采取院科二级考核

科室：

1) 考试时间：每季组织 1 次考试

2) 试卷：根据本季度培训内容出题。

3) 考试方式：闭卷

4) 考试成绩：考核成绩填写“护理理论培训和考核记录”表上报护理部，纸质考卷在科室存档备查。个人将考核成绩记录于规范化培训手册。

护理部：

1) 考试时间：每季抽考 1 次，（每次每科室随机抽取 1-3 名规培护士，本年度内被考核人员不重复）

2) 出题依据：根据本季度培训内容出题。

3) 考试方式：闭卷考试

4) 考试成绩：记录护士个人技术档案及规范化培训手册。

附表：20__年护理核心制度、患者安全目标机应急预案的培训安排

五、岗位技能培训及考核

（一）培训内容：依据护士规范化培训手册计划及 N1 级责任护士培训计划，院、科二级督导培训。

（二）培训安排：N1 级责任护士岗位技能培训模块。

（三）操作考核：由护理部、科室负责考核。

护理部考核：

1. 单月 1 项基础护理技能，双月 1 项基础护理技能+1 项急救技能。

2. 考试内容：N1级责任护士岗位技能培训安排的内容。

附表：20__年护士岗位技能培训示教安排

3. 成绩等级：达标分数为 85 分，90 分以上为优秀。全年 2 次不合格或缺考者，延期规范化培训期 1 年。

4. 考试成绩：记录于规范化培训手册。

六、健康教育技能、基本临床护理实践项目

由科室负责培训及考核。

1. 健康教育技能：每月考核一项。

2. 每月按规范化培训手册要求完成基本临床护理实践项目。

七、每月写一篇学习笔记（约 20__字）

于每月 5 日前交科室护长审阅。护理部每半年审阅一次。

八、规范化培训手册检查

1. 手册填写要求：如实、及时填写；护士长或科室规培小组负责人每月检查一次并签全名，完成培训的由护士长审核后自己保管，护理部检查时上交。

2. 护理部检查：6 月、12 月。要求：护士培训手册扣分到个人。手册满分为 100 分，每漏一项扣 1 分，学习笔记每漏一次扣 2 分，未按时上交手册接手检查的扣 5 分，每年检查 2 次，平均

分为 90 分合格。不合格者或休假超过 3 个月者，次年继续培训。

九、规范培训考核标准

合格标准：

- ①理论考核合格；
- ②操作考核合格；
- ③手册检查合格；
- ④无严重护理差错。

精选人员培训计划集合 篇 10

一、培训需求及目的

本项目部严格遵循执行集团公司《质量管理体系程序文件》及《职业安全健康与环境管理体系程序文件》中相关培训工作的规定及要求，并根据项目部实际情况的需要，项目部加强对管理人员、作业人员的培训工作，以提高职工的业务素质、质量管理意识及提高职工环保、职业安全健康意识和能力，辨别重大危害因素，提高自我保护意识，杜绝安全事故的发生，从而促进各项目目标和指标的顺利实现，确保两个管理体系有效运行，并在有效受控状态，满足岗位技能的要求，具备相应的应急准备和对突发事件的反应能力，保证工程质量及文明施工双丰收，并达到持续改进目的，本项目特制定本年度培训计划。

二、培训方案与方法

1、关键岗位人员：经确定的重大职业健康安全和重要环境因素直接相关的岗位人员或与应急响应直接相关的岗位人员，包括环境监测员、仓库管理员、炊事员、试验员、义务消防员、安全员。本岗位上岗前由项目技术部门对相应岗位人员进行岗前的培训，并保存其记录，其培训方法为：现场培训与考核。

2、特殊作业人员：特种作业人员必须经资格考核并取得上岗证书人员，且在本项目部上岗前，由项目部技术安全部门对相应特种作业人员进行岗前的培训，项目部负责控制其岗位的有效性，其培训考核由项目生产安全部门实施，并保存其记录，其培训方法为：现场培训与考核。

3、新员工的入厂教育：新员工入厂前进行三级教育，公司级教育，项目部配合实施。项目部级由技术安全部门组织参加进行入厂培训，并进行考核，并保存其记录，并做好转岗在教育。班组级教育由班组自行组织。其培训方法为：新工人随进厂时进行集中培训与考核。

4、技术工人的培训：技术工人的培训应理解两个体系的方针、目标，掌握与自己岗位有关的要素的职责、程序、有关方法和技能，确保其认识到所从事的活动的关联性和重要性，所以两个体系的培训，是本项目部工作的重点。且根据培训计划内容，对相应工种进行技术培训考核，并对培训记录保存归档。其培训方法

为：现场培训与考核。

5、管理人员培训：项目部人员的培训，由项目部实施，且应按项目培训计划执行，并对培训记录保存归档。其培训方法为：现场培训与考核。

三、培训所需资源

小黑板、粉笔、板擦、培训教材、纸张、红铅笔、微机、打印机、复印机、人力资源（项目人员、工人）

四、考核能力标准

本项目培训考核执行百分制考试，低于

80分值为不合格，不合格人员经项

目再次培训考核后未达到及格分值，项目予以辞退。

五、测量培训有效性措施

1、培训过程结束后，按国家或集团公司的岗位必备知识和应达到的工作能力或操作技术等级标准进行闭卷考试，进行评定打分，并执行（四条）考核能力标准。

2、项目部不定期的对已培训作业人员，进行现场操作过程中的检查，核实其培训效果。

六、后附培训计划一览表

精选人员培训计划集合 篇 11

首先，要针对员损耗是一个在连锁企业经营中经常说到的字

眼。业内人士普遍认为，如果超市经营利润为 1%，若能够将大卖场 2% 以上的商品损耗率降低到 1%，则其经营利润就可以增长 100%。那么如何做好超市的防损管理？我认为应从内外两个方面入手。

一、内部原因造成的损耗及防损

由于超市营业面积大，部门众多，所以对员工的管理也相对比较散乱。因此，绝大多数员工为了一己私利或工作不认真、不负责任而造成卖场损耗的事已屡见不鲜。

二、加强内部员工管理

员工偷窃有多种表现形态，如内部勾结、监守自盗、直接拿取货款、利用上下班或夜间工作直接拿取商品等，使人防不胜防。

首先，要针对员工偷窃行为制定专门的处罚办法，并公之于众，严格执行。

其次，要严格要求员工上下班时从规定的员工通道出入，并自觉接受卖场防损人员的检查，员工所携带的皮包不得带入卖场或作业现场，应暂时存放在指定地点。

第三，对员工在上下班期间购物情况要严格规定，禁止员工在上班时间去购物或预留商品。员工在休息时间所购商品应有发票和收银条，以备防损人员、验收人员检查。

三、强化员工作业管理

加强对员工作业的管理，规范员工作业的流程，尽可能把员

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/075131140322011224>