

最新管理人员轮岗培训计划方案 消防管理人员培训计划(大全5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

管理人员轮岗培训计划方案篇一

根据《消防安全管理规定》，单位应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。消防安全重点单位对每名员工应当至少每月进行一次消防安全培训。我公司特制订如下消防培训教育方案。

一、培训人员

公司的所有员工都要接受单位每月一次的消防安全教育培训，新上岗和进入新岗位的员工必须进行上岗前消防安全培训。公司的消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防管理人、消防控制室的值班、操作人都要有要接受消防安全专门培训，并且要持证上岗。

二、培训时间

每月进行一次。

三、培训内容

1、重点单位《消防法》、《消防安全管理规定》等有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

- 2、本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施、
- 3、有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。
- 4、正确报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。
- 5、组织、引导在场人员疏散的知识和技能。
- 6、假设点部位发生火灾，组织消防演练。

四、日常培训

- 1、公司在重要会议上，把消防安全工作作为一项重要会议事项进行安排和部署，在公司的大小例会上都要强调做好消防安全工作，切实做到防患未然。
- 2、工程部门认真管理好消防器材设施，确保完整好用。
- 3、组织演练结束后，进行认真总结，并适时进行通报。
- 4、在危险场所、重点部位设置固定明显的消防安全警示标志。
- 5、公司设置的固定消防电子屏宣传栏内容每月更新一次。
- 6、在重大节日或工作忙季，由防损部门做好消防安全预案。
- 7、门店利用多种形式对全员进行消防培训。

五、培训目的

- 1、新员工以及具有火灾危险性的特殊工种、重点岗位员工上岗前必须进行消防安全专业培训，培训率达到100%。
- 2、每月对员工进行一次消防知识培训，保证做到“四懂四会”懂本岗位生产经营过程中的火灾危险性、防火措施、灭

火方法，懂组织疏散逃生法；会拨打火警电话“119”、会使用消防器材，会扑救初火灾、会自救逃生。

3、确保本公司消防设施、安全警示标志完整好用。

4、确保公司能够自查自改火灾隐患，杜绝火灾事故的发生。

一. 工人必须接受消防知识及实用技能的培训, 必须做到一懂、二知、三会。

一懂: 紧急情况下安全疏散

二知: 火警电话号码119

灭火器材的放置地点和位置

三会: 会报火警

会使用灭火器

会扑救初起火

二. 结合工地现场工人所在岗位的特点, 做好针对性的消防培训。

三. 定期做消防演习及消防知识的再培训。

四. 工人须经过保卫消防考核后, 方可上岗。

五. 培训内容如下:

a. 熟悉本工地特点, 消防通道位置及消防重点部位。

b. 消防知识培训包括: 报警方法、报警步骤、火情判断及一般的消防知识。

c.实际技能包括:灭火器材的使用方法,火场逃生法及火灾发生后的.处理等。

d.观看火灾教育录像,加强工人防火安全意识。

e.每月针对各地发生的火灾事故,有目的、有针对性的对工地职工进行培训。

六.消防安全知识问答

a.我国的消防方针是什么?

答:我国的消防方针是:“预防为主,防消结合”。

b.火灾的危害是什么?

答:火灾的危害是给人类带来破坏、苦难、死亡。

c.火灾的特点是什么?

答:火灾的特点:(1)突发性 (2)多变性 (3)瞬时性

d.扑救火灾的几种方法?

答:扑救火灾的方法有四种:(1)隔离法 (2)冷却法

(3)窒息法 (4)抑制法

e.燃烧的几个阶段?

答:燃烧共分五个阶段:(1)初起阶段 (2)发展阶段

(3)猛烈阶段 (4)下降阶段 (5)熄灭阶段

g.干粉灭火器的结构和使用方法?

答:干粉灭火器的结构为:喷嘴、压把、保险栓、气瓶、粉桶、粉管、胶堵等组成。

使用方法:手把灭火器到火场,并上下颠倒几下,离火点3-4米时,撕去灭火器上封记,拔出保险栓,一手握紧喷嘴,对准火源根部,另一只手的大拇指将压把按下,干粉即可喷出。

i.火灾现场逃生的途径有哪些?

答:火灾现场逃生的途径有:门、窗、安全出口、消防电梯、疏散楼梯、逃生滑梯、阳台、屋顶、下水管道、紧急出口等。

管理人员轮岗培训计划方案篇二

各相关单位:

根据国家人社部和质检总局相关规定,凡从事技术工种人员必须取得相应职业资格证书后方可上岗就业,国家在十二五期间强调实行职业资格证书准入制度,在全社会建立学历证书和职业资格证书并重的人才结构。计量技术人员考核已经纳入国家职业资格管理体系,将成为认证认可和资质认定考核的重要依据,从事计量管理的人员必须持证上岗。为配合国家质检总局关于提高技术人员的管理水平和业务素质的指示,加强对计量仪器的管理、校验和使用,更好地发挥其在科研生产中的重要作用,提高广大科研和计量人员科学技术水平,确保检测统计数据的准确,更好地为各地方经济发展服务,我中心2015年特举办“企事业单位计量检定与自校准人员”考培班,望各单位根据工作需要选派人员参加。具体安排如下:

一、培训内容：

（1）计量管理

1. 计量基础法规、检定规程、校准规范；
2. 计量的作用和职能范围，计量管理手册和程序文件编写；
3. 计量人员的管理，计量人员的配备、计量人员的资质要求；
4. 误差分析、数据处理及2012版测量不确定度评定；
5. 如何开展计量检定与内部校准工作；
6. 能源计量器具配备和管理通则解释。

（2）仪器核查

1. 计量器具常规性管理与溯源性管理；
2. 复检仪器的验收、入库；
3. 期间核查方法及判定原则；
4. 期间核查作业指导书编制；
5. 校准间隔的确定与调整；
6. 计量仪器保养、操作技能与校验。

（3）长度、衡器、热工、电器、化学等各专业职业资格考前辅导。

二、考培对象：

- 1、实验室管理、技术人员；
- 2、各部门质检、计量、测试技术机构的管理和技术人员；
- 3、从事分析测试和仪器校准的管理和技术人员；
- 4、企事业主管质量、计量检测的领导和技术人员。

三、时间地点：另行通知，每月开班（随时接受报名）。

本制度规定了计量实验室的岗位管理制度、计量标准使用维护管理制度、量值溯源管理制度、环境条件及设施管理制度、计量检定规程或技术规范管理制度、原始记录及证书管理制度、事故报告管理制度、计量标准文件集管理制度。

1 实验室岗位管理制度

本制度规定了计量实验室工作人员的岗位责任制，明确职责范围，落实责任，保证计量检定校准工作的公正、准确、可靠。

1.1 计量实验室负责人岗位责任制

1.1.1 贯彻执行国家和上级部门有关计量工作的法令、法规和条例，了解计量检定和本科工作人员思想和业务技术状况。

1.1.2 负责对本部门人员工作量进行统一调配，并对本部门检定人员的工作质量进行全面审核、检查。

1.1.3 负责对本部门仪器设备、标准器的管理和使用，技术资料的归档及工作进度，室内外卫生，安全情况进行监督、检查。

1.1.4 负责对检定/校准证书的批准签发。

1.2 计量标准负责人岗位责任制

1.2.1 计量标准负责人应按专业项目分工负责计量标准项目的计量特性的研究、测量不确定度的评估，负责指导该计量标准的检定员量值传递，解决技术难题。

1.2.2 计量标准负责人对所负责计量标准项目筹建、维持正常运行、持续改进负责。

1.2.3 计量标准负责人应努力钻研业务技术理论，掌握计量检定和修理操作技能，了解该专业的最新发展趋势。

1.3 检定/校准和校验人员岗位责任制

1.3.1 检定人员应按专业分工负责专业的量值传递，计量测试和检修。

1.3.2 检定人员对所从事的检定项目、出具的数据负责。

1.3.3 努力钻研业务技术理论，掌握计量检定和修理操作技能，并持有从事该项检定工作的计量检定员证。

1.3.4 认真执行周期检定制度，确保本实验室计量标准器具的量值准确。

1.3.5 严格按检定规程和操作规程进行工作，按质按期完成检定（校准）工作，不得擅自减少检定项目和改变检查方法。

1.3.6 严肃认真地做好检定测试原始记录，及时完成检定证书及其它表格的填写，做到数据正确无误，字迹清晰，书写端正。

1.3.7 做好计量器具特别是计量标准器的日常保养及周期保养，使仪器始终处于良好的工作状态。

1.3.8 负责仪器、设备、标准器、资料、零备件的使用和管理工作。

1.3.9 校验人员应认真对检定人员出具的检定证书、原始记录进行核实，纠正错误，对数据处理、检定/校准证书的正确性负责。

1.4 资料管-理-员岗位责任制

1.4.1 资料管-理-员负责实验室的计量标准文件集的管理，并使其持续改进、现时有效。

1.4.2 资料管-理-员负责实验室的原始记录、证书副本的归档管理。

1.4.3 资料管-理-员负责实验室测量设备的技术文件、设备档案的管理。

1.4.4 资料管-理-员对实验室档案室管理的资料妥善保管、安全、外借管理负责。

2 计量标准使用维护管理制度

本制度规定了计量实验室计量标准的使用、维护、评比的管理制度。

2.1 计量标准的使用

2.1.1 计量标准及配套设备从购进之日起，由保管人员验收做好台帐记录，主要附件必须填写清楚，并统一登记、造册、编号。

2.1.2 计量标准及配套设备，均由各专业负责人维护保管，并建立技术档案，人员变更时，要办好交接手续。

2.1.3 计量标准属强制检定的计量器具，必须严格按计量标准器周检计划规定及时送检，超周期或不合格的计量标准不得使用。

2.1.4 计量标准检定返回，检定机构出具的计量检定证书/校准证书，计量标准负责人应对检定证书/校准证书的数据合格与否进行确认，发现异常和不合格的计量标准器不得投入使用。

2.1.5 每套计量标准必须编制正确规范的量值传递系统图 and 操作规程，使用计量标准检定时，必须严格按照使用说明书及操作规程进行。

2.1.6 使用要合理。不能用高精度的计量器具测量低精度工件，更不能用低精度计量器具测量高精度工件。专用检具不能作他用。

2.1.7 使用前要做好必要的准备工作，如校对“0”位，擦净油污等。使用中要文明操作，轻拿轻放，放置平稳，更不能将计量标准作其他工具使用。用后要对计量标准作必要的保养。

2.1.8 计量标准领用时手续要齐全，用途要明确，不得转借他人或自行调换使用。

2.2 计量标准的维护

2.2.1 使用者发现计量标准有失准的情况，应及时报送标准室负责人处理，严禁自行乱拆乱修，以免造成不必要的损失。

2.2.2 使用后的计量标准，要洗擦干净，作必要的技术保养，有包装盒的应放入包装盒内，达到防潮、防锈、防腐蚀。

2.2.3 长期不用的计量标准要定期进行保养，如通电、上防锈油等，保证计量器具的计量性能。

2.3 要定期对计量标准的使用、维护、保养的情况进行检查评比，好的给予表扬、奖励，不好的给以批评甚至处理。

3 量值溯源管理制度

本制度规定了计量实验室对实验室的测量设备（包括计量标准器及配套计量器具及在用的、停用的、超过校准/校验周期的、新购置的、改装的、修理后的、借用的仪器设备、量具）和标准物质的量值溯源（校准、校验等）。

3.1 职责

3.1.1 实验室负责人批准校准/校验计划、期间核查操作规程的等计量技术文件。

3.1.2 计量标准负责人负责对校准/校验计划的实施情况和期间核查进行监督管理。

3.1.3 测量设备管-理-员负责制定仪器设备校准、校验计划，并组织实施，仪器设备校准/校验结果的保存和归档。

3.1.4 各相关检定人员负责协助测量设备的检定/校准、编制相关测量设备和标准物质的`期间核查操作规程，并实施期间核查工作组织实施仪器设备和标准物质的期间核查。

3.2 量值溯源要求

3.2.1 对计量标准的有效性和准确性有影响的测量设备和标准物质（包括抽样、辅助测量设备）投入使用前必须确保可追溯到国家计量基准。

3.2.2 选择的外来服务机构应是能出具其资格、测量能力

和溯源性证明的法定计量检定校准机构或授权机构；并要求提供所需的测量不确定度和（或）符合确定的计量规范声明的测量结果。

3.2.3 对计量标准装置的主标准器应按量值传递图规定，定期定点向指定检定机构送检。

3.3 量值溯源计划

3.3.2年度检定/校准计划内容包括：

- a)测量设备名称、型号、编号；
- b)原检定/校准的证书/报告的编号、有效期；
- c)定点检定/校准机构名称；
- d)计划校准时间。

3.3.3 出现下列情况时，由测量设备管-理-员制定检定/校准的补充计划：

- a) 新购置仪器设备时；
- b) 停用时间超过检定/校准周期的仪器设备需重新启用时；
- c) 改装或修理后的测量设备需投入使用时；
- d) 经期间核查确认测量设备量值失准时；
- e) 借用外部仪器设备时（必要时）。

3.4 量值溯源计划的实施

3.4.1 测量设备管-理-员负责按计划组织送校；

3.4.5 经检定/校准合格的所有仪器、设备、量具由测量设备管-理-员粘贴“绿色”合格状态标识，证明其符合测量能力的要求。不合格的，粘贴“黄色”校准状态标识，表示停用。部分性能仍可使用的，粘贴“蓝色”校准状态标识，表示警示：注意限制使用，并提示使用范围。

3.4.6 严格按照周期开展检定/校准工作，超过有效期的仪器设备和标准物质不允许继续使用。

3.5 标准物质的使用

对所使用的标准物质按照证书有效期内使用管理，必要时用内部参考标准进行核查。

3.6 期间核查

3.6.1 测量设备、标准物质期间核查需求的确定：使用频率较高的；对环境条件要求较高的；修复后的仪器设备等。

3.6.2 测量设备和标准物质期间核查的方法：测量设备可定期测量其稳定性、重复性等，也可使用有证标准物质进行期间核查。标准物质的期间核查需要时可采用比对试验或其它方式进行。

3.6.3 测量设备保管人应根据测量设备和标准物质的使用需求确定各自保管的测量设备和标准物质是否需要进行“期间核查”；对需进行期间核查的仪器设备和标准物质，写出“期间核查”操作规程（包括“期间核查”进行的频次、操作步骤等），经本实验室负责人批准后生效。

3.6.5 实验室负责人负责检查仪器设备和标准物质“期间核查”工作的实施情况进行分析；必要时提出纠正措施和预防

措施。

4 计量实验室环境条件及设施管理制度

本制度规定了计量实验室环境基本条件、安全防护、三废处理等制度。

4.1 实验室基本条件要求

各计量标准项目的实验室的环境应根据检定规程/校准规范的规定，符合温湿度、电磁干扰、振动、机械、无线电、防尘、防盗、防火要求。

4.1.2 实验室的通风与采光

在新建、扩建、改造实验室时，须根据各类不同实验室的特点和要求，考虑房屋结构，使之自然通风换气良好，必要时配备排风设备和温湿度控制调节设备，以求达到室内空气新鲜；要合理地选择门窗的位置与大小，充分利用自然光线增加室内照度，并利用日光良好的消毒作用净化实验室空气。

4.1.3 实验室的动力与照明

为保障实验室的正常工作，必须保证电源的质量、安全可靠性及连续性。一般实验室，可直接采用市网供电，对大型精密贵重仪器设备，须提供稳压或不间断电源装置。实验室照明应达到国家计量实验室评估的标准，照明设备的配备既要保证有良好的照明又要保证实验人员的正常操作，光源一般采用节能灯具照明。另外，还要根据实验室的专业性质和特殊要求安装专门的照明设备。

4.1.4 实验室的供水与排放

需要供水的实验室，对供排水设施要精心设计和安装。一般

废水可排入城市下水网道或作循环用水；特殊废水必须按规定进行净化处理后才能排放，以免污染环境，确保卫生清洁。

4.1.5 实验室面积

实验室实际使用面积应达到国家计量实验室评估的标准。计量实验室的检定区域与维修办公区域应有有效隔离。

4.2 实验室的安全与防护

4.2.1 实验室危险物品的管理

1) 实验室对易燃、易爆、剧毒、放射性、腐蚀性及其他危险物品，必须建立严格的贮藏保管和领用登记制度，做到手续齐全，责任到人。

2) 实验室使用危险物品，必须经计量项目负责人批准，并由授权计量检定人员按操作规程正确操作，安全使用。

3) 危险物品必须有明显的标牌或标志，决不允许私自分装、分藏或移作他用。

4) 贮藏和保管危险物品必须做好防火防爆工作，未经批准，实验室内严禁烟火、明火取暖和明火照明，必须做好放射性同位素的检测和安全防护工作。

5) 使用有毒物品时，事先应充分了解其性质并熟悉使用注意事项及补救措施。使用腐蚀性、易燃、易爆物品，要特别注意人身安全，远离精密仪器，严防引起燃烧和爆炸。

4.2.2 实验室空调、电炉等电器设备的管理

1) 需要购买空调、电炉等电器设备的实验室，必须提出申购报告，报公司有关部门同意后，由实验室与设备管理处负责购买和安装使用。

2) 空调、电炉等电器设备是根据计量检定工作需要而配备的，为节约用电、保证安全，严禁将这些电器设备私自用于烧水做饭或取暖降温，违者按公司有关规定严肃处理。

3) 要加强上述电器设备的管理，严格执行防火安全制度，凡因违章使用而酿成火灾或其它事故的肇事者，要承担经济和法律法律责任。

4.3 实验室“三废”处理

4.3.1 化学毒品及其废渣、废液必须进行消毒处理，达到国家允许的排放标准时，方可排放。剧毒化学物品的包装容器需要报废时，也须进行消毒处理，不得随便抛弃。

4.3.2 为了防止废气污染实验室环境，应在废气排放口采取相应的净化措施。

4.3.3 实验室废液、废渣及污水的处理，必须根据国家“三废”排放试行标准gbj473的规定，进行净化处理后方可排放。

4.3.4 放射性污染物，应根据有关部门的规定处理。

4.3.5 实验室应配备污物处理容器，对废液、废渣要及时处理和清理。使实验室具有一个良好的、洁净的、安全的工作环境，保障工作人员的人身安全。

管理人员轮岗培训计划方案篇三

为了规范医院的病案管理，使病案更好的为医疗临床和患者服务，根据医院管理年活动的要求和内蒙古自治区医院管理评价指标体系，制定病案工作计划：

- 1、病案管理委员会在主管院长的领导下开展工作，负责医院所有病案，包括住院病历、门诊病历、急诊病历、急诊观察病历的收集、整理、规范和质量控制。
- 2、定期召开会议，研究病案中质量问题，病历书写的问题，会议不少于两季度一次。
- 3、充实病案管理委员会工作人员，根据我院目前情况，组织兼职人员从事病案管理工作。
- 4、开展对全院临床医生病案书写规范学的培训，对病历书写、合理使用抗生素、三级医师查房、手术审批及医患沟通等内容加强管理，凡不合格者按照制度严肃处理。
- 5、定期进行运行病历、门诊病历的检查，科制定不合格病历的处罚办法。核查每月进行一次。
- 6、对病案书写中存在的问题，定期在医院临床医生中进行讲评。每年计划进行病历评选一次，好的病历进行表彰奖励。
- 7、组织临床医生参加上级单位举办的各种医疗文书书写学习班，以帮助提高医疗文书书写的水平。

病案管理委员会工作计划二：

加强病案管理，提高病历书写质量，是医院管理的重点。医院病案管理委员会将继续加大病历质量管理力度，不断提高本院病历质量，现制定计划如下：

一、加强病案管理人才培养、制度建设，完善岗位职责，提高病案管理人员整体素质，使病案室管理规范化、透明化。

病案管理涉及基础医学、临床医学、管理学、医学统计学、病案学、计算机、法律法规等学科，要求工作人员具有多元

化的知识结构，这样才能适应现代化病案管理的新需要。病案管理人员的素质和专业水平会直接影响至病案管理工作，因此做好病案管理工作，必须建立一支高水平、高素质的病案管理人员队伍。加强相关专业知识培训，鼓励参加院内外的知识讲座，加强业务交流，使病案管理人员队伍的整体素质尽快得到提高。同时，在现有的基础上，完善科室制度建设，明确岗位职责，使病案管理各项工作有效落实。2015年度，病案管理委员会将增加病案管理人员外派学习交流的次数，以提高我院病案的管理水平。

二、严格执行病案回收、借阅、和归档制度，保障病历安全管理。

病案是否及时回收、及时上架和首页是否准确录入，都是直接影响查询、复印病案的工作，所以必须严格执行回收、借阅和归档制度。每天坚持核对已回收病历与病房日志，按月、季、年排查出院病历未归档情况，清查、催还借出未归还病案，到临床科室查询未归病历下落，向上级书面报告病案归档及管理情况，做到病案无泄密、无丢失、及时归档上架。对延期上交病历或遗失病历者，将严格按照本院《医院管理细则》处罚。

三、加强电子病历质量监控，保障病历质量，防范医疗风险。

1、随着《医疗事故处理条例》、《侵权责任法》、卫生部《病历书写规范》、《广东省病历书写规范》的逐步实施，人们的法律意识的不断加强，病历的质量事关医院的“生死存亡”。根据目前电子病历实施过程中的薄弱环节，制定相应的监管措施，同时，加强与电子病历软件开发公司的沟通联系，不断完善软件系统，使电子病历管理更规范。

2、充分利用电子病历数字化的特点，逐步引进电子病历质量监控软件，按照卫生部和广东省《病历书写基本规范》要求，对各项质量监控指标实行动态过程监控，自动记录各种病历

书写项目完成的内容和时间、质量是否符合要求，进行评分评级。更为重要的是，软件系统根据动态监控结果，自动提示医务人员，让医务人员及时改进，提高病历书写质量和医疗质量；使医院领导、医疗质量管理部门、科主任、医务人员通过软件系统及时检查、追踪病历和医疗质量问题，进行实时动态管理，达到传统人工管理无法达到的管理效果。

3、继续每季度一次定期和不定期进行住院病历、运行病历和门诊病历书写质量检评，严格执行奖惩制度，提高病历书写质量。确保病历合格率100%，甲级病历率不低于95%。尽量杜绝乙级病历，确保不出现丙级病历。

4、监督检查各临床科室病历自控、科控工作的落实情况，定期组织召开病历质控会议，确保各科室每一位医护人员认识到日常工作病历质量存在的问题，逐步提高病历质量，降低医疗风险。

病案管理委员会工作计划三：

一、病案委员会在院长或业务副院长的领导下开展工作。

二、病案委员会负责监督病案书写和病案管理规定的执行情况，指导各级医师写好、用好、管好病历。

三、病案委员会每半年至少召开一次会议，讨论有关病案书写和病案管理中存在的问题，形成的决议报院领导批准后成为医院工作的决定，会议要有记录。

四、有关病案及管理的重大问题，质控科、信息科病案室可随时提请委员会主任召开委员会议。

五、质控科、信息科病案室定期向委员会做工作报告。

六、开展全员质量教育，提高医务人员质量意识，提高病历

书写质量。

七、执行病案标准及评分方法。制定和修改病案质量考核指标。

八、检查落实病案质量管理控制的执行情况，每季度进行一次病历质量分析。

九、加强病案管理，保存健全科研资料。

十、定期对病案管理工作进行督促、检查和指导，收集科室对病案管理工作的意见和建议。

十一、根据有关材料讨论和确定疾病诊断和手术名称的统一命名，制定病案书写标准以及提出对临床医师、护理人员写好用好病案的要求。

十二、组织各种形式的病案书写质量检查，评选优秀病案，交流书写和管理经验。

十三、制定本院病案管理制度，审定全院医用表格的印制，并监督实施。

十四、在临床医师和病案管理人员之间发挥桥梁作用，推进相互间的密切协作，促进病案书写和管理质量的不断提高。

十五、定期听取病案管理工作情况的汇报，每年向院长提出病案管理工作报告。

一、“三基三严”培训学习

(一)、加强对病案及新近人员的培训。

(二)、培训及考核内容：

(四)、具体培训计划:

九月份□icd-10疾病编码及icd-9-cm-3手术分类的相关内容专项培训。

十月份: 学习病历书写质量要求和icd-10疾病编码及

icd-9-cm-3手术分类的相关内容。

十二月份: 学习病案服务流程和icd-10疾病编码及icd-9-cm-3手术分类内容。

管理人员轮岗培训计划方案篇四

指导思想

实验室工作人员的政治思想、业务水平的高低、服务意识的强弱、工作效率的优劣,都将直接明显地影响实验室的建设、教学质量的提高以及科学研究的过程。随着仪器设备现代化水平的不断提高,仪器设备涵盖科学技术的门类愈来愈多,要管好、用好、维护好仪器设备,就要掌握多种科学技术知识,这是现代化仪器设备对实验技术人员提出的客观要求。我院当前的实验队伍现状远达不到这一要求,专职实验管理人员数量不足,学历与职称结构不合理,都从一定程度阻碍了实验室的建设与实验教学水平的提高。因此,培训与组建一支数量相对稳定,能适应目前学院专业实验教学要求的实验技术管理队伍,是实验室建设与发展的当务之急。

培训计划于措施

不断充实实验技术管理队伍

为加强实验技术管理队伍建设，弥补由于专职实验工作人员不足带来的影响，不断提高实验教学质量，学院决定从引进的硕士生和博士生中，择优聘任部分人担任兼职实验技术与管理工作，具体实施办法参照学院制定的《兼职实验技术人员聘用与管理办法》执行。

加强实验工作人员热爱本职工作的教育

要教育实验室工作人员正确认识实验是工作在高等学校中的地位 and 作用，不断的对他们进行热爱本职工作的教育，增强他们的事业心、责任感和服务意识，这是搞好实验室建设和管理工作的关键。

加强实验室工作人员的自力更生，艰苦创业的思想教育

教育实验人员树立自力更生，艰苦创业的思想，是思想教育的一个重要方面。在实验室建设中，需要增强和更新的仪器设备很多，由于学校投资限制，应对实验人呀un进行自力更生，艰苦创业的思想教育，鼓励他们开发对旧设备的改进、挖潜、修旧利废，充分发挥老设备的作用，使实验室建设逐步得到改进。

加强实验工作人员遵守纪律，执行制度的教育

为建立良好的工作秩序，使实验教学逐步做到秩序化、规范化，必须建立、健全各项规章制度。这不仅是顺利进行实验工作的有利保证，它还直接关系到对学生的严谨的科学作风和严格的科学态度的培养。要教育实验人员做遵守纪律、执行制度的模范。

加强领导，抓好业务素质培训

为加强对实验室工作的领导，学院设一名副院长分管实验室工作，三个专业实验室各设一名实验室主任，全面负责本专

业的实验室建设工作。实验室主任应加强对实验室工作人员的领导，针对本实验室特点，制定切实可行的培训方案，使实验室工作人员的业务素质得到全面培训，不断提高工作水平。

加强对实验室工作人员的考核

考核是对培训结果、实验室工作人员素质及工作态度、工作成果的检查，各实验室主任具体负责这项工作。具体考核内容包括：（1）政治思想表现，即实验人员应遵守的共同规范；（2）根据岗位责任制和具体承担的任务进行考核；（3）所负责的仪器设备的维护、修理、利用率和完好率等情况；（4）规定的学习计划完成情况。考核结果报学院核准后，记入个人业务档案，作为实验人员技术职称晋升的基础和依据。

情况总结

我院目前有三个专业实验室，其中只有资源工程实验室是一个老实验室，由刘石义和刘凤春两名高级实验师担任实验室技术与管理工作。环境工程和环境信息科学实验室都属于新建实验室，无专职实验人员。为缓解这一矛盾，学院20xx年聘任柯尊伟（硕士）兼管环境信息科学实验室，李梦红（本科）兼管环境工程实验室。20xx年又聘请赵小稚（副教授）、李涯丽（硕士、副教授）、冯雪冬（硕士）兼任实验室管理工作。这些同志都具有很强的事业心、责任感和服务意识，工作认真负责，兢兢业业，很好的完成了自己的本职工作，保证了实验教学工作的顺利开展。学院已制订了有关规章制度，要求新引进的博士生和硕士生轮流到实验室工作，逐步建立一支人员相对稳定，数量充足，学历与职称结构合理的实验教学和管理队伍。

篇二：实验室培训计划

培训是一种有组织的实现知识、技能、理念等的传递的一个

过程。任何培训都应有其特定的目标、实现的手段和效果的评价。

“实验室员工流动平凡（新人很多），检验任务也重（空余时间不多），怎样可以搞好这一年的培训，简洁又生动！”应该是针对入职新人的培训，这个时期的培训相对比较简单，但却一点不能马虎，原因在于，入职培训直接关系到这些员工今后的工作基础、工作态度和工作方式，因此必须认真的策划、科学的运作和全面的统筹。

具体讲，入职教育应该从两个方面入手，一是实验室文化教育，二是专业技能培训。

1、文化教育

这里讲的文化，是企业文化的一种，包含了实验室的工作训条、人文理念、质量方针、任务目标、规章制度、组织结构、工作流程等相关内容。

这些内容的教育，是新员工接受与被接受这个集体的关键，好的教育可以是新员工很快的融入这个集体，并以集体的任务为己任，知道自己努力的方向和行为规范。可通过团队建设的破冰游戏、互动游戏、高层领导的演讲、座谈会、宣讲、参观等多种方式进行。

2、专业技能培训

一个人认可了一种理念，接下来的技能培训可以收到事半功倍的效果。

专业技能应该包含两个方面的内容，即：理论知识和基本技能。

理论知识是完成实验室工作的理论基础，这些基本知识在学

校教育中已经完成了大半，所以相对投入的资源可以适当的减少，但这必须通过理论考试和专业技术人员的实际交谈来确认其对基础理论掌握的程度，然后制定培训计划。

基本技能是完成实验室工作的操作基础，可以通过观察其具备的基本能力来制定相应的培训计划，实现的手段即培训的方式可以从三个阶段进行，观摩、师带徒、演示。观摩就是让新员工现场观看那些操作技能规范、娴熟的老员工的实际操作来认真的体会操作的要领；师带徒就是手把手的一对一的老带新的一种培训方式，这也是最传统的培训方式；演示就是根据培训的进度，有计划的安排新员工在技术人员、老员工面前演示操作，然后指出存在的不足和不规范的地方。

3、培训有效性的评价

任何培训都应对培训效果进行评价，评价最简单最直接的方法就是考试，但这不是唯一的方式。应该透过在培训过程中对学员的访谈了解培训方式的合理性、培训师的水平、是否学到了新东西等等。培训技术后，透过考核确认其达到培训目标的程度；透过日常操作技能考察确定其技能是否得到了提高等等。

以上这些仅仅是针对新员工的入职教育，也是最简单的教育，之后还应用提高教育。

所有的`教育培训必须与实验室的事业进步、发展战略和目标相联系。所以，作为实验室培训的负责人，应当把实验室长期发展与当前的检验任务结合起来，共同纳入组织培训的内容。

1. 目的

通过定期对实验室工作人员进行教育和培训，持续保持工作人员的能力，确保实验室工作人员在能力、公正性、判断力

以及工作诚实性方面的可信度。保证本实验室的质量和技术活动符合cnas-cl01□20xx□检测和校准实验室能力认可准则》的要求。

2. 范围

适用于实验室人员教育、质量体系培训和检测技能培训等活动。

3. 职责

3.1各岗位人员必须保证结果的真实性，不受任何来自外界的压力和影响。

3.2总监负责执行本程序，负责实验室年度培训计划的审批。

3.3经理负责依据《实验室组织架构图》编制各职级的“岗位工作职责”，实验室按“岗位工作职责”的要求进行招聘人员。

3.5质量负责人负责组织管理体系文件的培训；

4. 程序

4.1每年底，质量负责人和技术负责人分别收集实验室人员在管理体系和检测技术方面的培训需求，结合实际工作的情况，在年初制定“年度培训计划”交实验室经理审核，实验室经理根据提出的培训需求、对照实验室当前及将来业务开展的需要对培训计划进行补充，“实验室年度人员培训计划”经总监审批后开始实施。

4.2确定培训内容时应从工作需要出发，主要包括以下内容：

(2) 质量手册、程序文件等管理体系文件方面的内容；

(3) 工作人员在能力、公正性、判断力以及工作诚实性方面的内容。

(4) 消防知识、机械操作安全、用电安全和防护、救护知识等方面的内容；

(5) 计算机应用、专业外语等方面的培训内容。

4.3 培训方式应根据内容、人数、效果、培训成本等因素综合考虑，包括实验室自行组织培训班或研讨会、参加外单位培训班或研讨会、参观考察、个别辅导操作技能等。与检测有关的培训工作由技术负责人组织进行、与实验室管理体系有关的由质量负责组织进行，对于来自纠正措施的人员培训任务可临时安排。培训后将培训考核结果记录于“培训考核登记表”中。

4.4 开展新的检测项目或由于标准修订增加新内容时，应及时编制相应的作业指导书，并对从事该检测项目的人员进行培训，经考核合格后方可开展检测工作。

4.5.1 对于公正行为的培训，实验室经理要不定时对实验室人员进行培训，公正行为的详细规定如下：

4.5.1.1 有关上级部门不得对实验室施加行政压力，总监严加审核后向客户发结果报告。

4.5.1.2 总监按公司总经理签发的授权令，要抵制并保证本实验室工作人员免受来自于上级部门和领导的影响以及压力而影响工作的质量。工作人员如受到这些压力而影响工作上的判断时，不要擅自作主，要逐级请示。最终决策人员要对后果负责。

4.5.1.3 实验室经理要经常教育实验室全体工作人员，确保本实验室工作人员不参加与本实验室工作和服务内容相关的经

商行为；确保实验室工作人员不因财经问题影响工作的公正性和诚实性。如发现实验室工作人员有这些不良行为，实验室经理要立即报告总监，并马上停止或调整其工作岗位，及时、尽量挽回对客户造成的影响（如存在）。

4.5.1.4实验室管理和工作人员要自觉遵守和执行实验室质量手册的要求。总监监督实验室经理的管理行为；实验室经理负责监督具体工作人员工作行为及技术操作能力和工作质量；如发现违规人员，应马上逐级上报处理。

4.5.1.5实验室经理负责对工作人员不良行为的调查。根据调查结果对违规人员进行停止工作、工作岗位调整等处理并上报总监。由总监对工作人员违规行为进行最终行政处理。如发现由于实验室工作人员不良行为对客户造成了影响，实验室总监还要负责挽回对客户所造成的影响。实验室经理要记录工作人员不良行为的处理结果。

4.5.1.6培训计划及实施记录由文件和资料管-理-员整理归档；与检测有关的管理人员、技术人员和关键支持人员，由文件和资料管-理-员负责建立“人员档案”，内容包括培训与考核记录、授权任职文件、学历证书和任职资格证书等。

管理人员轮岗培训计划方案篇五

为贯彻执行国家安全生产法律、法规等有关规定，坚持“安全生产，预防为主”指导方针，加强安全生产管理，保障企业员工的安全与健康，根据我公司的具体情况，特制定本管理人员安全培训计划。

（一）凡入场的管理人员必须接受公司安全管理教育和考试。合格后方可进入管理岗位，不合格者必须补课，教育时间不少于8课时。考核成绩80分以上为合格，并记入档案。

（二）开展危险预知活动，逐级建立定期的安全生产活动和施工小组的班前安全讲话制度。公司每月、项目部每周进行一次。

（三）每年的一季度组织全体管理人员进行安全法规普及教育，并要求进行不少于16课时的安全知识的培训考核。

（四）违章教育

1、对三次违章指挥的' 管理人员进行停工教育。

2、停工期间的工资待遇按公司有关规定执行，经教育考试合格后，重新上岗。

（五）对发生工伤事故而歇工的管理人员须在复工前由安全部门进行操作规程、知识等教育，经考试合格后准许复工。

（六）综合教育

1、每周一上午的定期安全例会教育，对管理人员进行安全、消防、保卫等综合教育，教育要有书面交底和签字。

2、安全生产活动教育，在开展全国安全生产月活动中，项目部应工地施工区、生活区等处挂设安全标识、口号，适用工地板报宣传“安全生产、预防为主”的安全生产方针、政策，强化全员的安全意识，营造安全生产的声势和气氛。

3、适时安全教育

1) 季节性安全教育，如：冬雨季节施工安全教育。

2) 节假日加班加点职工的安全教育。

3) 突击赶任务情况的安全教育。