

2023年年终考核教师述职报告 教师年度考核个人述职报告(通用7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

工作培训计划表 入职培训资料篇一

一、公司简介

二、劳动用工制度

- 1、企业聘用员工实行劳动合同制度，自录用之日起30日内签订劳动合同，劳动关系自用工之日起建立。
- 2、员工上下班必须亲自打卡，不得找人代打卡或者帮他人打卡，一经发现即予记大过处分（并扣奖金100元），再次发现即予以开除。
- 3、公司员工因公事出厂，须凭主管签字的《出门证》出入，出入需打卡；员工因私事出厂，白天须凭主管签字的请假条开具《出门证》出入，出入需打卡，晚上凭主管签字的假条出入，出入需打卡。
- 4、辞职规定：如要辞职，需提前一个月以书面形式提出申请。未办理辞职申请而辞职的视为自动离职，无工资结算。办理辞职申请后未按规定辞职的，必须赔偿公司损失。

三、工资福利

- 1、工资计算标准及发放时间：公司实行计时工资和计件工资，

以公司薪酬制度为准。工资按月计发，本月工资次月发放。

2、试用期、工时及全勤奖规定：

公司所有员工试用期均为3个月，管理人员视工作表现和岗位胜任能力可由部门提出提早转正。行政人员实行岗位责任包干制，单休。

车间人员试用期为3个月，试用期工资分别为1000元、1400元、1700元，期满后工资按工作表现发放（包括全勤奖200元）。车间人员工作时间实行12小时制两班倒，特殊岗位实行8小时制。车间人员没有假期，原则上每月可请假一天，请假超过一天不满两天的，扣除100元全勤奖，请将超过两天的，无全勤奖。

3、公司设有工龄奖，满一年为500元，满二年为1000元，以此类推，5000元封顶。本条所说的满一年为春节放假后第一天上上班开始至第二个春节放假前最后一天连续在我公司上班，中途无离职。

承诺书》。

5、食宿方面：

公司免费提供工作餐，碗筷由员工自备。不是工作时间到公司食堂就餐的，扣除5元/次。

公司免费提供住宿，水电费自理，每月结算一次，在工资中扣除。新近员工入住临时宿舍并缴纳押金20元，满一个月后可申请换到一般宿舍并退还押金。夫妻凭结婚证可申请入住夫妻房。

6、工作服规定：

公司员工上班必须统一穿工作服，违者先警告，再犯每次扣奖金20元。新进员工试用期满后，可以向行政部提出申请并填写《工作服申请单》，由行政部统一领取工作服。若员工中途离职，工资结算时应从工资重扣除当年发放的工作服费用。

7、公司统一发放夏季福利、高温费等。法定节日发放过节物品。

四、劳动纪律

1、请假制度：公司所有人员请假需填写书面请假单，由主管领导签字同意后到行政部开具出门证方可离岗休息。请假未经主管领导同意直接离厂视为旷工，旷工扣300元/日，月旷工天数累计3日以上或者年旷工累计7日以上的，停止一切费用发放，单位可单方解除劳动合同，并无补偿费。

2、公司员工不得擅自将公司财产占为己有或租借、转让、抵押给其他单位或个人。

3、严禁带私用易燃易爆品、赌具、利器等违禁物到厂。

4、上班时间不许做与工作无关的事情，如上网聊天、玩手机等，违者警告并每次扣奖金30元。

5、上班时间严禁离岗接打私人电话，违者警告或每次扣奖金5元。

6、上班时间未经许可或非工作所需，严禁离岗到非本人工作区走动，违者每次扣奖金20元。

7、上班时间严禁睡岗，违者扣奖金100元。

8、严禁在禁烟区吸烟，违者扣奖金100元。

- 9、故意空运转设备，停机停位的，每次扣奖金200元。
- 10、经办事项应报而未向上级汇报或虚报者，应予警告，严重者扣奖金100元。
- 11、如实规范填写和保护原始记录，不准弄虚作假、随意涂改，违者每次扣奖金50元。造成损失的赔偿损失并扣奖金200元。
- 12、所有员工严格执行安全操作规程，按规定穿戴安全防护用品，工具物品按规定放置，责任区保持整洁，违者扣奖金20元。
- 13、厂内设施不许任意变改，不许任意拉线设开关、装灯、电风扇等，严禁私自用电炉、电加热器等等，违者没收原物并扣奖金50元。
- 14、上班时间严禁穿拖鞋或高跟鞋，违者扣奖金20元。
- 15、男士不得留长发烫发，女操作工必须盘发，违者每次扣奖金20元。
- 16、剩菜剩饭等生活废品要导入指定的垃圾桶。随手乱扔乱倒，有损环境的，每次扣奖金10元。
- 17、严禁在墙壁、设备、用具等物体上涂写粘贴和撕毁公示，违者每次扣奖金10元。
- 18、严禁盗窃财物，违者退回赃物、扣奖金500元，并送当地派出所处理。
- 19、宿舍内严禁使用煤气灶，离开宿舍必须确保所有电源已切断，违者扣奖金100元。
- 20、严禁私自将来访人员带入厂区或留宿，视情节严重扣款，

造成经济损失的将直接追究其责任。

五、奖励

- (1) 品德良好，足为同仁表率，有具体事迹的；
- (2) 其他有利于本公司或工种利益之行为，且有事证者；
- (3) 在本职工作之余能很好配合公司其他部门完成相应工作者。

- (1) 细心维护公司财物及设备，致节省费用有显著成效者；
- (2) 担任临时重要任务，能如期完成，并达到预期目标者；
- (3) 及时制止了重大意外事件或变故的发生；
- (4) 对公司设备维护得宜，或抢修工作提早完成，因而增加效益者；
- (5) 通过各种形式勇于同违反本制度和违法犯罪行为做斗争，大胆揭发坏人坏事者。

(4) 对天灾、人祸或者有害于公司利益之事件，能奋勇抢救，或预先防止，使公司免受损失有事实为证者。

(1) 一年内曾记大功二次以上者；

(3) 工作上有特殊功绩，使公司增加收益或减少损失者。

5、以上奖金、加薪等可视实际贡献之价值以相应比例情况确认。但其薪资已达本级最高级者，可改发到年终奖金额作奖励。

6、奖励权限：

- (1) 公司各部门负责人对授予奖项具有推荐权；
- (2) 公司总经办、人力资源部对奖励实施过程行使建议权和审核监督权；
- (3) 公司总经理行使授予最终决策权。

六、附则

- 1、本资料中如有与《浙江****有限公司管理规章制度》相抵触的内容，以《制度》为准。
- 2、本公司保留最终解释权。

工作培训计划表 入职培训资料篇二

- 1、 托盘：根据需要选好托盘，清洁干净后擦干，在盘内垫上手帕或专用垫纸(胶木托盘可不垫)，以防滑、美观。
- 2、 装盘：按照所需托送物品的形状，质量和体积，管理装盘，装盘时必须遵循安全稳妥，便于托送，便于取用的原则。一般来说，在数种物品同时装盘时，应将高物和重物装在托盘的内侧(靠近身体的一侧)，低物和轻物装在托盘外侧(四周)，后取用的物品在下，且商标朝下。
- 3、 托盘：左手向上弯曲90度，掌心向上，五指分开，以大拇指端到掌根部位及余四指端托住盘底，手掌自然形成凹形掌心不与盘底接触；调整好托盘重心，平托于胸前，略低于胸前，并注意左肘不与腰部接触，间距一拳。
- 4、 起托：起托时，应将左肘和右手放到与托盘同样的平面上，必要时右手帮忙，慢慢将托盘移至左手上，托稳后用右手扶住托盘起身，调整好后再松开右手放开，可托盘行走。

5、 托盘行走：托盘行走时必须头正、肩平、盘平，上身挺直、目视前方，脚步轻快而稳健，托盘可随着步伐在胸前自然摆动，但幅度要小，以防菜汁、汤水溢出。

6、 卸盘：托盘行走至目的地后站稳，用右手取用盘内物品，取用时应注意随盘内物品变化，而用左手手指的力量调整托盘重心，且应从前后左右(四周)交替取用。

(西餐摆台分：早餐摆台、正餐摆台、宴会摆台三大类)

1、 早餐摆台(有时不用铺台布)

1) 将纸垫式菜单或装饰纸摆放在餐位正中，离桌边2cm。

2) 左叉右刀，刀口向左，叉尖朝上，距桌边2cm之间相距30cm左右。

3) 在叉的左侧1cm处放上面包盘，距桌边同样1cm。黄油刀口朝盘心，放在面包盘中轴线右侧。

4) 餐刀的右侧摆咖啡碟，咖啡碟上摆咖啡杯和咖啡勺，杯把和匙把向右。

5) 餐刀的上方放水杯，盐瓶、糖缸、淡奶壶、烟缸，放在餐桌中央。

2、 正餐摆台

1) 铺台布，台布平整在上，四角(边)下垂相。

2) 在餐位正中放上装饰盘，离桌边2cm。盘中放餐巾花(也可不放装饰盘而直接放餐巾花)。

3) 在装饰盘右侧放主餐刀(刀口向左)，离桌边均为2cm。餐

刀距装饰盘1.5cm□右侧0.5cm距离主汤。

4) 在装饰盘左侧放上主餐叉，主餐叉左侧放色拉叉，叉尖向上；两者间距1.5cm□距离桌边2cm□叉距餐刀3cm□主餐叉距装饰盘1.5cm□色拉叉左侧1cm处放面包盘，盘上放黄油刀，刀口向右，盘边离桌边2cm□

5) 在刀尖上方2cm处放冰水杯，在装饰盘右上方3cm处放烟缸，左上方放胡椒盅、盐盅；椒盐盅左侧放牙签桶，三者之间各相距2cm□餐桌正中放花瓶，同时还应放上烛台。

西餐酒水服务要求较高，吃什么菜肴，用什么餐具，喝什么酒水，都有一定的规定。

1、 红葡萄酒的服务

1) 准备：从吧台取来的红葡萄酒放置在垫餐餐巾的酒篮内，商标朝上，送至工作台；取送红葡萄酒时应避免摇晃，以防沉淀物泛起。

2) 示酒：将红葡萄酒在酒篮中向点酒客人展示，商标朝向客人，以确认该酒正是客人所点的；如有差错，则应立即更换，直到客人认可；同时询问客人现在是否可以开瓶。

3) 开瓶：如有客人示意可以开瓶，则将酒从酒篮中取出，置于餐桌上(点酒客人右侧)，打开开钻的小刀，用小刀沿瓶口外圈划开封口，揭无能为力封底，用干净的餐巾擦拭瓶口，收起小刀，将开塞钻从本塞中央部位缓缓旋入至适当的位置(切不可钻透木塞)。

4) 闻塞：取下木塞后，应先闻一下木塞，检查有无异味(如酸味等)，并将木塞放在餐碟中送至点酒客人面前查看，如发现该酒不宜饮用，则应立即更换，然后用干净餐巾擦拭瓶口内侧，以去除木塞屑。

5) 试酒：开瓶后的酒在点支客人右前侧放置一会儿，使酒与空气接触而氧化(散发掉部分酸气)，然后为点酒斟倒30毫升左右的酒让其试尝，就注意商标朝客倒毕，轻转酒瓶，以防酒液下滴。

6) 斟酒：当客人品尝后，对酒表示满意，即可按先女后男、先宾后主的原则；按逆时针方向依次倒酒，倒酒应从客人的右侧进行；应注意瓶杯碰、商标朝客，每倒一杯就轻转瓶口，并用餐巾擦拭瓶口。以斟三分之二为佳，为所有客人斟好酒后，应将酒放在点酒客人的右侧，商标朝客，并随时为客人斟酒。

2、白葡萄酒的服务

1) 准备：白葡萄酒应冰镇奉客，所以应准备冰桶，桶内放满三分之二的碎冰和冰水，将酒瓶置于冰桶中，上盖一块餐巾，然后把冰桶放在客人的右后侧(用冰桶支架)。

2) 示酒：从冰桶中取出酒瓶擦干，用另一餐巾(叠成条状)，包裹瓶身(须露出商标)，左手托住瓶身，右手持瓶颈，商标朝上，从点酒客人右侧向其展示以便确认。

3) 开瓶：待点酒客人确认后，将酒瓶放回冰桶，在冰桶中开瓶，与红葡萄酒相同。

4) 试酒与倒酒：与红葡萄服务大致相同，区别在于斟白酒时，应用餐巾覆住酒瓶进行，三分之二为佳，完毕后放回冰桶，用一块叠成条状的餐巾盖住，并随时为客人斟酒。

3、香槟酒服务

1) 准备、示酒与白酒方法相同

2) 开瓶：首先应将瓶口的锡纸剥除，然后用右手握住瓶身以45度的倾斜角度拿着酒瓶，用左手大拇指紧压软木塞，右

手将瓶颈外面的铁丝帽扭曲，一直到铁丝帽断裂为止，并将其封掉，此时应用左手紧握软木塞弹挤出来，转动瓶身不可扭转木塞，不可将瓶口朝向客人，以免软木塞弹出。

3) 试酒与斟酒：香槟酒应分两次进行先斟三分之一，待泡沫平息后，再斟至三分之二杯，斟酒完毕将酒瓶放回冰桶，用一块叠成条状的餐巾盖住，随时为客斟酒。

1、 上菜服务：传菜员在接到点菜单后，应按菜顺序排列后交厨房烹制，传菜时也应遵循服务的“五不取”的原则，以确保菜肴的质量。菜肴上至餐厅后，应与值台员密切配合，协助上菜，并将脏餐具撤至洗碗间。

2、 上菜服务

1) 按序上菜，所有菜肴必须按照进餐程序替客人送上，进餐程序是头盆-----汤-----主菜-----甜点，不可颠倒次序，除非客人要求。如有两位客人一起进餐，其中一位点了头盆；另一位点了汤，则先上头盆，待客人有毕，再替另一位客人上汤；待用完汤后，再一起为其上各自的主菜，上菜时应报菜名。

2) 斟酒后上菜，任何一道需配饮酒类的菜肴在上菜前均先斟酒后上菜。

3) 上菜顺序，所有菜肴上桌时均先女后男、先宾后主的原则，按逆时针方向依次进行，上菜一般从客人右侧进行(色拉在左侧上)。

4) 先撤后上，每道菜用毕均撤走用过的餐具(餐具和刀叉)后，再上菜；但撤盘时需征得客人许可，一般应等一桌所有的客人都吃完后，再一起撤盘，撤餐具时还应注意客人刀叉的摆放。如客人将刀叉八字搭在餐盘两侧，表示客人还要食用，不可撤盘；如客人将叉交叉或平行放在餐盘中，则表示不再食用，

可以撤盘。

1、 撤换餐碟：在客人用餐过程中，值台员应不断巡视自己的区域，如客人餐碟中的骨刺残渣超过三分之二时，应及时更换。

具体要求：

1) 撤换餐碟时，值台员应左手托托盘，将干净的餐碟整齐地叠放在一起，从客人右侧撤下脏的，并换上干净餐碟。

2) 右撤右上，并注意脏碟上的残渣不要掉在地上，或污染盘中的干净餐碟。

3) 撤换前应询问客人的意见：“对不起，请问可以换碟吗？”待客人许可后再撤碟。

2、 撤换烟缸

具体要求：

1) 当桌面烟缸中有两个或两个以上烟蒂时，应及时撤换烟缸。

2) 撤换烟缸时，值台员应左手托盘，将干净的烟缸整齐地叠放在托盘内，行走至需撤换烟缸的餐桌旁，轻声说：“对不起”，以示打扰客人的歉意。

茶水服务、毛巾服务、接受点菜、点烟、结帐、收台等。

工作培训计划表 入职培训资料篇三

1、要讲究个人卫生：做到勤洗澡、勤洗衣服、勤剪指甲、勤理发，勤换床单和被盖（一月一次）。养成饭前便后洗手、不暴饮暴食的良好习惯。

2、做到六不吃：不吃生冷食物、不吃不洁瓜果、不吃变质食物、不吃未经高温处理的饭菜、不喝生水、不吃零食。

3、要从食品标签上注意识别食品质量，选择安全的食品是把住；病从口入的第一关。

1、饭前便后要洗手。

2、瓜果洗净并去除外皮后才食用。

3、不购食来路不明和超过保质期的食品。

4、不购食无卫生许可证和营业执照的小店或路边摊点上的食品（尤其是这些店、摊上没有密封包装的食品）。

5、不吃已确认变质或怀疑可能变了质的食品。

6、不吃明知添加了防腐剂或色素而又不能肯定其添加量是否符合食品卫生安全标准的食品。

1、潜伏期短：一般食后几分钟到几个小时发病。

2、胃肠道症状：腹泻、腹痛，有的.伴随呕吐、发热。

3、提高自我救护意识出现上述症状，应怀疑是否食物中毒，学生要及时向班主任汇报，由班主任做出相应的措施，在家要及时到医院就诊。

5、不吃生、冷、不清洁食物

6、不吃变质剩饭菜。

工作培训计划表 入职培训资料篇四

己价值的机会。社会、企业只能给你提供道具，而舞台需要自己搭建，演出需要自己排练，能演出什么精彩的节目，有什么样的收视率决定权在你自己。从前，有一群青蛙组织了一场攀爬比赛，比赛的终点是：一个非常高的铁塔的塔顶。一大群青蛙围着铁塔看比赛，给它们加油。比赛开始了。老实说，群蛙中没有谁相信这些小小的青蛙会到达塔顶，他们都在议论：‘这太难了!!它们肯定到不了塔顶!’，他们绝不可能成功的，塔太高了!听到这些，一只接一只的青蛙开始泄气了，除了那些情绪高涨的几只还在往上爬。群蛙继续喊着：‘这太难了!!没有谁能爬上顶的!’越来越多的青蛙累坏了，退出了比赛。但，有一只却还在越爬越高，一点没有放弃的意思。最后，其他所有的青蛙都退出了比赛，除了一只，它费了很大的劲，终于成为唯一一只到达塔顶的胜利者。很自然，其他所有的青蛙都想知道它是怎么成功的。有一只青蛙跑上前去问那只胜利者它哪来那么大的力气跑完全程?它发现：这只青蛙是个聋子!

这个故事的寓意：总是记住你听到的充满力量的话语，因为所有你听到的或读到的话语都会影响你的行为。所以，总是要保持主动、乐观!而且，最重要的是：当有人告诉你你的梦想不可能成真时，你要变成‘聋子’，对此充耳不闻!要总是想着：我一定能做到!永远不要听信那些习惯消极悲观看问题的人，因为他们只会粉碎你内心最美好的梦想与希望!

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索员工心态培训资料。

工作培训计划表 入职培训资料篇五

超市工作人员上岗前应该了解超市的基本情况以及业务范围，以下是小编整理的超收银人员培训资料，欢迎参考!

1、服务态度规范：

基本原则是秉承顾客是上帝的宗旨。

服务的八字方针是：“主动、热情、耐心、周到”。

十字文明用语：“您、请、欢迎、对不起、没关系、谢谢、再见。”

2、收银员的职责

（1）收银员的概念

收银员是将公司的货款收取回笼汇总，并将销售数据正确输入收银机，将正确销售住处提供给公司的专职人员，公司根据这些信息对商品的种类、数量、价格进行数据归纳和分析，是整个公司信息网络的的重要组成部分。

（2）收银员的行为规范

收银员必须遵守“六必须，八不准”，严格遵守公司的财务制度和考勤制度。

收银员到岗后，首先做好款台的卫生。每天的着装要得体，上班要穿工装，淡妆上岗。

收银员当班时不得将私人的钱物带进工作场所。每日听到迎宾曲时都要站立迎宾。

收银员要注意自己的服务态度和服务技巧，不管任何情况，不得和顾客发生争吵。熟知商场的布局和三百元以上商品价格。当班时，收银员不得无故离台如有事离台必须举手通知邻班机关，并拦上护栏。

收受支票信用卡的收银员，对收受银行票据必朦胧面清楚明白，对有疑问的，一定要告知主管和总收来决定是否接受。

信用卡台的收银员每天营业结束后必须打印出结帐单和关掉银行pos机的电源。

每个收银员必须对所有商品进行清点，保证所扫商品的价格相符，每一件商品进入电脑。

收银员必须爱护收银工具，如有损坏，照价赔偿。

交接班要交接物品并签字，结束营业时必须将物品锁进抽屉并把孤儿放在款台上。

3、收银员考核上岗标准

(1) 具备一定的电脑操作能力

现在超市都使用电脑收银系统收银，所以需要具备一定的电脑操作能力。

(2) 点钞速度快

(3) 扫描商品条码速度快

4、收银缴款规定

1) 收银员必须在收银主管或领班打完班、日结报表后，方可将银箱内的钱币全部装入钱袋，然后离开款台到总收清点、缴款，严禁在款台上清点。

2) 缴款时，收银员需有收银前台防损员陪同到总收室。

3) 主管或领班打印完班结时，收银员不得看班、日结内容。

4) 收银员不允许与主管或领班对班结，只可将备用金和货款交总收后方可与总收人员进行核对。

5) 如发现货款与班结不符时, 必须由总收人员清点备用金, 或在总收人员在场监督由本人清点。

6) 缴款单上的票面、金额必须字迹清晰、明确, 不得涂改。

7) 营业结束前不得在款台上清点货款, 清点货款必须在总收室进行。

8) 收银员点款时, 防损部需设2名防损到总收室前站岗。

5、收银作业流程

收银作业可针对每天、每周、每月来进行安排流程

每日工作流程可分为营业前、营业中和营业结束后三个阶段, 以此做安排。

(1) 营业前要做好营业准备工作, 清洁、整理收银作业区;

(3) 检验收银机;

(4) 了解当日促销活动事项, 整理仪容、仪表, 进行上岗仪式(或班前会)。

(5) 营业时收银员要招呼顾客;

(6) 为顾客结帐及商品装袋;

(7) 配合促销活动的收银处理;

(8) 顾客抱怨处理;

(12) 对顾客适当引导;

(9) 营业款缴纳;

- (10) 进行交接班。
- (11) 营业后收银员还有工作要做；
- (12) 如整理各类发票及促销券；
- (13) 结算营业额；
- (14) 整理收银作业区卫生；
- (15) 关闭收银机并盖好防尘套；
- (16) 清洁、整理各类备用品；
- (17) 协助现场人员做好结束后的其他工作

- (1) 收银作业必备物品申领；
- (2) 清洗购物车、篮（超市）；
- (3) 更换特价宣传单；
- (4) 确定本周收银员轮班班次；
- (5) 兑换零钱；
- (6) 整理传送收银报表。

收银作业每月工作要做好安排。包括：

- (1) 准备发票；
- (2) 准备必备物品；
- (3) 整理汇总传送收银报表；

- (4) 收银机定期维修。
- (2) 注意收银规范用语；
- (3) 金钱作业管理及注意事项；
- (4) 包括现金管理、钱收付管理、交接班金钱管理；
- (5) 应对收银作业错误的处理能力；
- (6) 收银检查作业，包括清点金库现金、每日营业结算明细表的正确性等。

工作培训计划表 入职培训资料篇六

完成住院病历写得好与差，直接反映了一个人的工作态度及业务水平，门诊病历往往是多个人的共同成果，由于不连贯性，很难说明某一个医师的业务水平，事实上医院对门诊业务的考核也是轻描淡写，故临床医师不予重视。

2. 3由于受多种因素影响，门诊病历难以一班书写完整如辅助检查的不及时报告，医师无法客观地分析病情及正确地诊断；病人的文化程度不一样，对疾病认识、表述的深刻及确切程度也不一样，而门诊医师没有过多的时间进行“去粗取精”，因而影响了门诊病历的内在质量。

2. 4缺少上级医师的监督与指导门诊诊疗过程，医师与病人是一对一的进行，医师对病史的采集及疾病的判断是一次性完成无法复查，因此，上级医师无法监督及指导下级医师。这与住院病历的管理截然不同。

3、解决质量问题的对策

3. 1强化质量意识，加强质量教育强化门诊病历的质量意识，

使每一个临床医师都认识到门诊病历质量的重要性。门诊病历不仅反映病人即时的疾病状态及处理情况，也为以后复诊提供了资料和依据；门诊病历，《江苏卫生事业管理》2000年第2期(第11卷总第54期)由病人保管并携带，随着病人的流动而到处展示，展示对象可以是本院不同科室也可以是不同的医院。这一展示可比较出各科室或各个医院的形象及水准。因此，每个临床医师要有较强的质量意识。在开展质量教育时，要注意发现问题，做到有的放矢，防止空洞的说教或简单的处罚，要从思想上纠正轻视门诊病历的倾向。对于新分配到医院的住院医师，从一开始就要使其形成良好的质量意识，上级医师要注意树立榜样，以身作则，这样才能教育好下级医师。

3. 2加强考核，责任到人书写门诊病历要严格按照《规范》的规定执行，检查中着重加强对门诊病历的考核，责任落实到人。一份不合格门诊病历，问题出在哪个环节，该由谁负责就由谁负责，并不因为一份门诊病历由多人书写而无人负责。门诊病历的质量考核应纳入个人业务考核，要具体通报考核中发现的问题，与奖惩挂钩。

3. 3各科室要加强监控对于各病区接诊的新病人，接诊医师除审阅院前病情资料外，同时要注意检查门诊病历质量，对存在明显质量问题或重大缺陷应及时反馈科室。此外在进行三级查房和现住院病历质量检查时，一并检查门诊病历质量，发现问题及时指出。

3. 4质量管理委员会要发挥更有效的作用医务科牵头，院质量管理委员会定期组织有关人员到门诊抽查门诊病历质量，抽查情况以临床科室为单位进行分类、汇总，通报评分，抽查结果作为对科室工作考核的重要内容之一，考核结果与科室奖惩挂钩，加大考核力度，更有效地发挥质量管理委员会的作用。

工作培训计划表 入职培训资料篇七

一、1. 服务员仪容仪表总体要求：

容貌端正，举止大方；端庄稳重，不卑不亢；

态度和蔼，待人诚恳；服饰庄重，整洁挺括；

打扮得体，淡妆素抹；训练有素，言行恰当。

2、容貌：表情明朗、面带微笑，亲切和善、端庄大方。

2.2按酒店要求，上班不佩带项链、手镯、戒指、耳环等贵重饰物；

2.3不留长指甲，涂指甲油和浓妆艳抹，要淡妆上岗；

2.4男服务员坚持每一天刮胡子。

3、着装：

3.2领带、领花系戴端正；佩戴工号牌（戴在左胸前）；

4、个人卫生：

4.2班前不吃生葱、生蒜等有浓烈异味的食品。

5、服务员每日上班前做到，要检查自我的仪容仪表。不要在餐厅有客人的地方照镜子、化妆和梳头，整理仪表要到指定的工作间。

6、站立服务：站立要自然大方，位置适当，姿势端正，双目平视，面带笑容，女服务员两手交叉放在脐下，右手放在左手上，以坚持随时能够供给服务的姿态。男服务员站立时，

双脚与肩同宽，左手握右手背在腰部以下。不准双手叉在腰间、抱在胸前，站立时不背靠旁倚或前扶他物。

7、行走：步子要轻而稳，步幅不能过大，要潇洒自然、舒展大方，眼睛要平视前方或宾客。不能与客人抢道穿行，因工作需要必须超越客人时，要礼貌致歉，遇到宾客要点头致意，并说“您早”、“您好”等礼貌用语。在酒店内行走，一般靠右侧（不走中间），行走时尽可能坚持直线前进。遇有急事，可加快步伐，但不可慌张奔跑。

9、服务员应做到“三轻”：

即说话轻、走路轻、操作轻。递茶、上菜、撤菜、

上饭时要轻拿轻放，动作要有条不紊；开、关门不要用力过猛，要始终坚持餐厅安静。

10、服务员的举止应做到：

在宾客面前不可交头接耳、指手画脚，也不可有抓头、搔痒、挖耳朵等一些小动作，要举止得体。

11、服务员为客服务时应做到“五要”、“五不要”：

即一要面带微笑，和颜悦色，

给人以亲切感；不要面孔冷漠，表情呆板，给客人以不受经心，给客人以不受重视感；三要坦诚待客，不卑不亢，给人以真诚感；不要诚惶诚恐，唯唯诺诺，给人以虚伪感。四要沉着稳重，给人以镇定感；不要慌手慌脚，给客人以毛躁感。五要神色坦然，简便自信，给人以宽慰感；不要双眉紧锁，满面愁云，给客人以负重感。

12、服务中递交物品：

应站立，双手递交态度谦逊，不得随便将物品扔给或推给客人。

工作培训计划表 入职培训资料篇八

公司员工培训制度

一、 总则

（一）培训目的

- 1、达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。
- 2、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。
- 3、提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。
- 4、提升员工履行职责的能力，改善工作绩效
- 5、改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神

（二）培训职责

培训工作在公司总经理统一部署下由行政部归口管理、统筹规划，职能部门与员工个人主动配合， 共同完成培训任务。

1、公司行政部职责：

（1）根据公司的发展规划制定公司教育培训战略规划和实施纲要。

（2）制定员工职业生涯发展与培训规划，并形成实施方案，督促各部门及相关人员贯彻落实。

(3) 根据公司年度工作计划、各项考核结果和各部门提出的培训计划，分析培训需求，并统筹安排，形成中短期培训计划。着重组织实施管理干部培训、专业技术骨干培训。

(4) 制定公司年度培训的财务预算，并管理调控培训经费。

(5) 负责公司内部与外部培训资源的开发与管理。

(6) 根据公司培训工作开展情况，做好培训项目和重点培养人才的培训档案的建立与管理工作。

(7) 开展培训的效果评估工作。

2、各部门职责：

(1) 根据工作需要，结合本专业、本部门、本系统员工需求，制定部门年度培训计划，并组织实施相应的培训工作。

(2) 指导本部门员工制定和实施职业发展培训发展规划。

(3) 协助行政部建立和管理本部门和本机构员工的培训档案。

(4) 负责向公司提供本专业的培训师和教材。

(5) 对公司统一安排的教育培训，应按行政部要求积极配合。

3、员工个人的职责：

员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。员工除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，重点在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习，同时对自己的职业发展做出具体规划，并在直接领导和公司主管部门的指导下实施。

二、培训对象及内容

（一）高层培训。突出以企业发展战略规划和集团品牌建设、企业文化建设为重点，进一步拓宽高级管理人员的宏观视野。

（二）中干培训。突出以管理知识和专业理论知识为重点，进一步提高部门中干的管理水平和专业深度。

（三）员工培训。突出以专业技术和实际操作能力为重点，进一步提高员工的履职能力和工作绩效。

三、培训形式

1、会议：通过会议的形式传达总部文件的精神与总部工作指示

2、现场剖析：在工作中对出现的问题进行分析、讨论、制定解决办法

3、角色演练、情景模拟：利用人员集中培训，对案例进行模拟，可在管理沟通、销售方面运用。

4、专题讨论、调查研究、作业提交：就专题进行讨论，调查研究，以报告或作业的形式上交。

5、电化教学：自编多媒体教材或外部购买多媒体教材进行培训。

6、竞赛：就公司工作内容、日常管理以及存在不足及其它热点问题演讲辩论，激发员工学习热情和统一认识。

7、户外训练：通过拓展、野营、体育比赛等形式锻炼员工的意志与团队协作精神。

8、外培：参加社会培训机构的学习以及对口业务机构、部门组织的培训。

9、自学。公司鼓励员工积极参加各类继续再教育，员工应当自觉提高自身综合素质。

四、培训的组织实施流程

1、由行政部组织的公司教育培训必须根据公司最高决策层每年形成的员工训练主题，拟定年度教育培训计划，编制年度教育培训费用预算，报总经准后按计划分步组织实施。

2、由部门组织的专业培训、进修，先由部门主管填写《部门培训申请书》，并由参加者填写《员工培训登记（审批）表》，交由行政部会审，通过后交总经理或分管副总核准，获准后方可执行培训；培训完成后，参加者需提交能证明其学习成果的资料，并由部门主管做出评估，并将其交由行政部会签，通过后将《员工培训登记（审批）表》交由财务部报销费用，最后由行政部存档。

3、员工自行参加与所从事工作直接相关的任职资格考试(或培训、进修)，可事先填写《员工培训登记（审批）表》，经部门主管严格审核、批准及行政部会审后，报总经理核准。在考试(或培训、进修)结束后，由部门主管对此培训或进行做出评估，并将其交由行政部会签，通过评估后将《员工培训登记（审批）表》交由财务部报销费用（报名费、教材费、考务费自理），最后由行政部存档。

4、由行政部举办的针对公司各部门的各种形式的培训，由该部门填写相关申请，报分管副总或总经理批准后执行。

五、培训奖惩

1、员工应积极参加公司组织的'各类培训，如有特殊原因无法参加应提前两天以书面形式报行政部，否则按按旷工处理。

2、员工在外出培训期间，应严格自律，如未达到培训要求则

全额返还公司支付的培训费用。

3、员工在外训期间，如经公司查实有迟到、旷课、早退等现象，将按公司考勤管理规定惩处。

六、培训风险管理

1、员工在参加培训时应严谨、科学的预算费用，培训费用授课费、书本费及差旅费，实际费用不能与预算费用相差太大。超额5%以上按个人与公司8：2分担。

2、培训费用在人民币壹仟元以上，两仟元以下的，乙方必须在培训期结束后为甲方服务一年以上，两年（含两年）以下。

3、培训费用在人民币两仟元以上的，乙方必须在培训期结束后为甲方服务两年以上。

4、如果乙方未经甲方同意擅自解除劳动合同或提前离职的，乙方须向甲方支付所有发生的培训费用。

5、乙方培训合格后所获得的有关资格证书原件交由甲方统一保管，直至乙方服务期满自愿离职方可归还其本人。

七、培训结果应用与职称管理

2、取得工程师技术职称的公司每月发放100元职称津贴，取得高级工程师的公司每月发放200元职称津贴。

3、其它专职工作人员取得行业或国家统一认证中级以上（含中级）职称的公司每月发入100元职称津贴。

本制度于200 年 月 日正式实施。