

医院年度培训计划书 医院年度培训计划(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

医院年度培训计划书篇一

01 培训制度：

1. 根据饭店经营目标和管理、服务中存在的问题，分析培训需求，确立培训目标，制定年度培训计划。
2. 不断完善饭店、业务部门、分部门三级培训体系，使之有效运转。
3. 组织部门制定年度培训计划，并坚持落实。
4. 组织各种业务学习、等级考核、大专班进修。
5. 组织各部门制定和完善岗位负责制、工作标准和程序。
6. 建立员工培训档案和考核档案。
7. 制定各种培训政策。
8. 组织新到店员工的培训工作。

02 培训程序

一、分析工作标准 根据饭店的管理制度和服务规范，对每个

工作岗位要求具备的能力水平、行为规范进行分析，主要几方面：

- 1、人员素质
- 2、精神面貌
- 3、工作程序
- 4、工作效率
- 5、营业状况
- 6、完成工作指标状况

二、分析职工现状 分析职工现有的知识、技能水平和工作态度，包括以下内容：

- 1、职工的工作状况
- 2、工作效率
- 3、服务态度
- 4、客人意见
- 5、管理人员执行管理情况
- 6、人际关系的变化

三、找出差距

将上述两者进行分析，参照饭店管理标准，检查现实状况，其差距便是需要培训的内容，饭店培训计划应以此为依据来制订。

1. 制定培训计划、培训项目，确定培训内容。
2. 明确培训目的，通过培训后，被培训者将达到何种知识水平或技术能力。
3. 培训方式有课堂培训、在岗实操培训、预警演习等形式
4. 指导饭店各部门制定部门培训计划：
 - a) 职业素质：仪表仪容、礼节礼貌、业务技术、专业知识、
 - b) 工作程序、工作步骤、卫生防疫、消防安全等。

c) 语言培训：外语知识

d) 饭店管理制度再教育培训，包括：法律法规、岗位职责、

e) 操作规范、《员工守则》、思想教育。

f) 技能、技巧培训：包括：服务技巧、紧急情况处理、新方式、

g) 新方法。

5. 督导和检查

要求饭店各部门制定部门培训计划，制定年度总体培训计划，上交公司备案，定时或随时对各部门培训工作进行督导和检查。

a) 提供其他饭店管理经营的最新动态。调整本饭店的计划

b) 检查结果，提出初步意见

c) 收集反馈信息，并向有关领导汇报解决。

1. 准备培训方案 根据入职和调岗人员情况，拟订培训方案，确定培训内容、时间、地点，安排授课培训师。

2. 培训方案实施

a) 基础理论培训：按培训内容建立培训教案，长期保存，备查

b) 实操培训：有培训过程

3. 考评

考评形式：1、笔试2、实物操作考评3、综合素质评估

考评内容：饭店知识、行业规则、工作态度、操作技能、操作程序及步骤、服务知识及相关知识等。

1. 采集培训需求信息

a) 分析职工需求

b) 分析客人投诉

c) 质管人员在检查中发现的问题。

2. 指派培训师

根据培训内容确定培训师，需外聘培训师的，做好聘请培训师的协调工作。

3. 审阅培训

编辑教案

a) 本课的目的、意义和作用。

b) 相关知识。

c) 提出3--5个实例待等解决的问题。

5. 讲授效果

a) 贴近主题

b) 界定范围

c) 明确目的

d) 注重效果。

6. 培训考试

a) 拟订考试内容

b) 确定考试形式

c) 笔试或口试(外语培训)。

7. 培训检查工作

a) 了解通过培训后，职工发生的变化。

b) 了解职工培训后的感受和建议。

c) 分析培训后的经营情况发生变化及客人反映意见，检查培训效果。

1. 统一格式、统一标准

a) 参加培训人员做签到记录，建立个人培训笔记记录。

b) 格式内容：姓名、性别、年龄、岗位、工种、训导师、培训地点培训时间、培训内容等。

c) 统一纸号。

2. 定期检查记录、统一归档保存

定期收取个人培训记录和考试答卷，按年归档保存。

03 培训管理条例

- 1、上课必须遵守课堂纪律，做好课堂笔记。
- 2、积极配合老师教学，主动回答老师提问。
- 3、上课时将手机□bp机放到震动上，以免影响老师教学。
- 4、上课必须遵守时间，如迟到、早退按考勤制度处理。
- 5、公假、事假、病假应提前向人事部请假，否则按旷工处理。
- 6、未经人事部批准，私自不参加培训或考试不及格人员接受处罚，并按指定时间参加下次培训。
- 7、培训期间三次无故不到，当月内迟到、早退3次以上(含3次)取消学习资格，被取消学习资格者另罚款。
- 8、参加培训人员教材费用自理。学习期满参加考试的，通过考试的

人员，企业将视情况报销其考试费用，(双方签定培训合同)，未通过考试者费用自理。

- 9、试用期的职工原则上不得安排外出培训，确因工作需要培训的，

由部门经理签批后，报人事部审核、待总经理签批后方可参加培训。

04 培训课堂纪律

- 1、职工应自觉遵守培训管理条例和培训课堂纪律。
- 2、由培训负责人管好培训设备、器材和资料，并在每次培训

活动开展前十分钟做好培训的一切准备工作。

3、每次培训时受训人员必须提前五分钟到达培训地点，培训负责人应提前两分钟完成点名程序。

4、受培训时不许随意讲话、喧哗、不许吸烟、吃东西，非特殊情况未经许可不得请假、早退或中途离开。

5、若确因工作关系或其他特殊原因，不得不退出培训或更改培训时间的，须提前一天向人事培训部门请假。

医院年度培训计划书篇二

为贯彻落实《乡村医生从业管理条例》，按照市卫生局介卫农[20xx]1号文件精神，为了加快农村卫生事业发展，进一步提高乡村医生队伍整体素质，结合村卫生室建设步伐，结合我镇的实际情况，特制定本培训计划。

一、培训目的

乡村医生培训目的是使乡村医生的知识和技能得到不断地补充和更新，业务水平和服务质量得到不断提高，以适应农村卫生事业的发展 and 农民健康需求，为促进农村经济和社会发展服务。

二、培训对象

培训对象是指已取得《山西省乡村医生执业证书》，在村医疗机构从事预防，保健和一般医疗服务的乡村医生。鼓励乡村医生参加医学学历教育，促进乡村医生向执业助理医师和执业医师转化。

三、组织与管理

镇中心卫生院领导组织制定我镇乡村医生培训计划，防保科具体负责组织乡村医生参加培训、考核与登记的实施，对乡村医生培训班合格情况进行向市卫生局申报。将乡村医生培训合格作为年度考核和执业注册的必备条件之一，乡村医生培训活动接受市卫生行政部门的检查和监督。

四、内容与形式

根据《乡村医生在岗培训基本要求》，结合我镇的实际情况制订培训计划，培训内容应体现先进性、针对性和使用性。培训要坚持理论联系实际，按需施教，讲求实效，注重临床实际能力的培养。

- 1、集中学习为主，乡村医生4月18日—28日应必须参加市卫生局组织在卫生院筹备的集中培训。
- 2、参加镇卫生院例会、听讲座。
- 3、乡村医生参加学历教育者可视为完成当年的培训任务。

五、培训安排和要求

- 1、鼓励乡村医生参加各种形式的国家教委承认的学历教育。
- 2、鼓励乡村医生参加各种形式或各种级别的医学学术会议。
- 3、鼓励乡村医生到乡卫生院、县(市)级以上医院进修学习。

六、学分的考核、登记凭证

乡村医生的培训学习作为年终考核的项目，对积极开展乡村医生培训工作并成绩显著的个人，给予表彰。

医院年度培训计划书篇三

一、封面（略）

封面内容包括封面名称、编制部门、编制日期以及审核部门、公司名称、公司logo等元素。

二、目录（略）

三、正文部分

（一）计划概要

本计划主要内容包括20xx年度培训工作具体内容、时间安排和费用预算等。

编制本计划的目的在于加强对培训教育工作的管理，提高对培训工作的计划性、有效性和针对性，使培训工作的实施能够有效地促进公司经营目标的达成。

（二）计划依据制订本计划的主要依据是合谷管理咨询公司总经理关于20xx年度公司发展战略及具体工作安排的报告、本公司现有的智能定位以及最新的培训需求调查结果、部门访谈结果等。

（三）培训工作的原则、反震和要求

1、培训原则

（1）按需施教、学用结合。

（2）各个部门各负其责、密切配合、通力协作。

（3）公司内部培训为主，外部培训为辅

(4) 加强培训效果反馈，及时调整相关内容。

(5) 培训内容必须有益于促进公司发展。

2、培训方针

以合谷管理咨询公司“专业、敬业、服务、创新”的企业文化为基础，以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立“全面培训与重点培训相结合、自我培训与讲授培训相结合、岗位培训与专业相结合”的全员培训机制，促进员工发展和企业整理竞争力的提升。

3、培训要求

(1) 满足公司未来业务发展需求。

(2) 满足企业文化建设的去要。

(3) 满足中层管理人员以及后备人员的发展需要。

(4) 满足企业内部培训系统发展和完善的需要。

(四) 培训目标

1、培训体系目标和培训时间目标

培训体系目标：建立并不断完善公司培训组织体系与业务流程，确保培训工作高效、正常运作；培训时间目标：保证为所有管理层年内提供至少48小时的业务和技能培训。

2、培训内容及课程目标

重点推进合谷管理咨询公司中层以上管理人员的管理技能培训，提高各个部门的工作效率；打造“ttt培训”、“财务管理培训”和“两非培训（非人力资源经理的人力资源管理培训、

非财务经理的财务管理培训) ” 等品牌课程。

3、培训队伍建设目标建立并有效管理内部培训队伍，确保培训师资的胜任能力和培训的实际效果。

(五) 培训体系建设任务

(六) 20xx年培训课程计划

1、计划内培训课程新员工入职培训是每个进入企业的新员工都必须参加的培训项目。

新员工入职培训分为两大类，一类是新员工到企业报道之日进行的简单入职事项告知；另一类是每两个月统一组织一次的新员工培训，内容为合谷管理咨询公司企业发展历程、规模和发展方向，企业文化，企业理念，组织架构，规章制度等。

2、计划外培训课程

计划外培训是指不在本年度计划内的培训项目，本公司员工参与计划外培训项目需要办理审核审批手续，具体要求如下。

(1) 培训项目以及培训内容应符合公司业务或员工专业技能提高的需要。

(2) 一般应提前15天申请，且培训项目费用没有超出预算(单次及累计)。

(3) 同一主题的培训项目一年内原则上只能申请一次。

(七) 重点培训项目 (略)

(八) 培训效果评估1、课程培训评估培训结束时由培训组织

者及时收集现场反馈，并完成“课程培训评估表”。

2、培训有效性评估培训结束3个月后，人力资源部会同部门主管对培训有效性进行评估，并完成“培训有效性评估表”。

3、培训有效性复评每半年的合谷管理咨询公司员工教育培训总结会议上，进行半年度培训有效性的复评。

培训人员汇集培训有效性评估表，作为调整下半年度培训计划及培训持续改进的依据。

（九）培训费用预算年度培训费用预算表如下表所示。

年度培训费用预算表项目内容单价合计备注内部培训师外部培训师拓展项目培训教材培训资料辅助资料合计（十）计划控制1、月度工作计划和费用预算控制培训人员每月末将下月培训实施方案提交给培训领导小组审批。

2、课程培训计划审批培训项目开始时，培训人员将课程计划提交给总经理办公室，由总经理办公室通知相关人员。

3、培训管理人力资源部经理严格进行培训管理，促使培训人员完成公司年度最低培训任务，并对日常培训工作的效果负责。

4、培训设施购置人力资源部应完善硬件条件，年内购买摄像机一台、刻录机一台。

四、附录

医院年度培训计划书篇四

2xxx年是公司“十一五”规划的开局年，也是公司“四个战略转型”、“一五十五战略”及“打造精品战略”实现的重要年。

因此□2xxx年公司整体培训工作就是要紧紧围绕这些战略部署，做实事、讲实效、抓实绩，为公司战略的实现及各部门工作的顺利开展提供支持。

2xxx年培训工作的总体指导思想是：继续贯彻落实《关于加强培训工作的若干想法》，逐步确保公司各岗位从业人员满足基本职责的要求。

去年培训工作总体上还是没有摆脱处于比较被动的局面，一方面人力资源部还是忙于培训的各项事务性工作；另一方面公司及员工对于培训工作现状还是比较不满意；此外公司目前针对各岗位的培训也缺乏系统性。

2xxx年希望在各部门的共同努力下，培训工作能较好的扭转这一局面。

20xx年公司培训工作主要抓以下几个方面：

在《关于加强培训工作的若干想法》中提出公司培训组织运作宜采用两级管理体制，目前在一些部门也设立了兼职培训管理员，但实际上我们并没有真正建立两级管理体制。

今年培训工作首先应解决这个问题，真正建立培训两级管理体制，充分发挥各部门在培训工作中的重要作用，同时也可以使人力资源部从一些培训的事务性工作中解脱出来，进行培训的整体规划。

今后公司培训工作的局面应该是由各部门主要负责具体培训的组织实施工作，人力资源部主要负责跨部门培训、基础课程培训及培训的系统规划、新课程开发等。

要真正建立培训两级管理体制，首先应取得公司各部门主管的认同与重视，通过座谈等形式进行培训理念等的宣贯，取得各部门主管的支持。

其次，在各部门设立兼职培训管理员，并对兼职培训管理员进行培训业务知识如iso10015[1999]《质量管理——培训指南》等的培训。

需要指出的是，对兼职培训管理员进行iso10015标准的培训并不是简单的向他们灌输标准，而是借用标准向他们传授培训管理知识以及如何更好的具体组织一次培训，这样才能真正发挥各兼职培训管理员的作用。

最后，人力资源部还应对各部门组织的培训提供必要的支持，包括培训场地、培训资料等资源的支持，也包括培训讲师协调的支持，还包括培训过程中必要的一些指导。

各部门主管对培训提高重视并统一认识，培训工作就能在一定程度上摆脱目前的尴尬局面，因为培训参加人员所在部门主管对于某项培训的态度将直接决定该项培训的效果，再加上各部门兼职培训管理员发挥其积极作用，对每一项培训的前期需求分析、设计策划、实施、评估改进都能很好的进行，公司培训就能进入一个新的局面。

以往的培训工作缺乏系统性，不清楚针对某一岗位或某一类岗位，要使该岗位从业人员胜任应该涉及的相关培训有哪些，这些培训应该在什么时间进行，达到什么要求。

这样就造成在培训实施中往往是今天抓一点明天抓一点，但为什么要抓，都不清楚，参加培训的人员更不清楚。

而只有将各岗位培训系统化，才有利于这些岗位员工的快速成长。

要将培训系统化，首先还是应该得到各部门主管的支持，毕竟这些岗位在各个部门，只有他们对这些岗位的要求最清楚的，虽然之前可能没有进行梳理，但通过讨论综合相关方面的意见就应该比较完整。

其次，根据讨论的结果，就可以初步整理各类岗位胜任力素质并建立岗位胜任力素质模型，将要胜任该岗位的主要素质一一整理出来（这些素质可能根据实际情况的变化做相应的调整）。

再次，根据胜任力模型设置相应的课程，并在公司内部或者外部寻找相应的讲师准备课程资料及之后的授课，授课的形式不应拘泥于普通的课堂授课，可以利用实际操作演练等形式调动参加培训人员的学习积极性。

最后，还应根据培训的实际情况对培训课程设置进行必要的调整，使其更符合公司及岗位的实际情况。

去年底我们根据成品装配工艺的岗位要求与相关部门共同讨论制定了《成品装配工艺员递阶培训大纲》，计划今后按照大纲逐步开展相关的课程并每年定期系统的开展一次。

今年，我们还要继续开展生产部门的班组长、工艺监督员、品质中心检验员、检测中心试验员等涉及人员较多且较重要的岗位的系统化培训工作。

近年来公司开展的培训其实也比较多，但其中一些效果比较好的培训所用到的资料、教材并没有很好的整理、保留下来。

今后应加强这方面的工作，逐步建立宏发自有的教材库、案例库，将公司生产经营中出现的问题及最终解决的方法记录并整理出来，为今后培训提供很好的案例，不断夯实公司培训基础，对于培训过程中所涉及的一些有利或不利因素等重要过程资产，更是要不断整理并保留下去以利于培训工作的持续改进。

结合公司“四个战略转型”2xxx年应加强引进管理方面的课程，对公司中层及基层管理人员进行管理理念及方法的培训，当然这些管理课程的引进也应该基于中层及基层管理人员的胜

任力素质。

目前一些专业的培训咨询机构已经有比较成熟的管理基础方面的课程，根据公司生产经营的特点及需要选择其中一些比较适合我们管理人员的课程。

公司oa上，满足员工利用业余时间自学的需要。

通过相应规章制度的制定，使培训各项工作做到有章可循，同时根据实际情况，修订现有的一些制度，不断完善培训制度体系并逐步将培训制度与公司人事制度等相结合。

主要修订以下几个制度：

外部培训管理规定

内部培训管理规定

员工进修管理规定

通过岗位技能等级鉴定工作的开展，一方面有利于这些岗位人员的使用及管理；另一方面也有利于这些岗位的培训系统化，同时也帮助员工进行职业生涯规划。

今年岗位技能等级鉴定工作主要有：

新进x工技能等级鉴定

x工、x工技师、高级技师等级鉴定

成品检验员等级鉴定

试验员等级鉴定

工艺员等级鉴定

工艺监督员等级鉴定

1、二00x年培训课程计划。

2、各培训课程具体计划。

15。5万元（不含委外培训费用，内部讲师培训费不计发）

医院年度培训计划书篇五

为认真做好我院安全生产、安全保卫及消防安全工作，及时消除事故隐患，确保本院职工、就诊病人及家属的人身安全，保证医院公共财产完好无损，特制定以下工作方案。

坚持“安全第一，预防为主”的基本方针，相关部门和科室密切配合，强化安全生产、安全保卫及消防安全目标管理，深化安全生产、安全保卫专项治理，建立健全三项安全工作岗位职责与制度，认真抓好落实，预防和遏制治安事件、生产事故与火灾事故的发生，努力创造良好的安全环境。

成立三项安全工作领导小组，具体负责安全生产、安全保卫及消防安全工作，以院长为组长，主任为副组长，保卫科及相关职能科室负责人为成员，各科室主任及护士长：为本科室安全生产、安全保卫及消防安全责任人。

1、安全生产方面：

(1)全院水、电的线路及设施设备定期检查，总务科负责，每周三次。

(2)氧气瓶的集中保管存放，定期检查，总务科负责，每天一次；氧气瓶使用环境要求及正确使用方法的指导和检查落实，

各氧气使用科室负责，随时进行。

(3)大型及特种医疗设备的维护保养及正确使用，故障的报告及排除，各使用科室负责；督导检查每周一次，设备科负责。

(4)计算机机房设备的安全使用及维护检查保养，每周一次，信息科负责。

(5)变压器、配电室的使用安全工作，总务科负责。

(6)医院机动车辆的日常保养及安全驾驶，院办负责。

(7)加强灭鼠工作与安全用鼠药工作，确保人民群众生命安全，总务科负责。

2、安全保卫方面：

(1)医院大门进出物品及人员的管理，门岗看护、院内车辆的有序停放等，保卫科负责。

(2)院内部的日夜巡逻及医院财产的保管，保卫科负责。。

(3)院区公共设施、树木花草等的看护，总务科负责；科室内部公共设施的看护，各科室负责。

(4)重点部位如财务科、收费室、机房、药房、各设备使用科室下班期间的门窗关锁，防范设备的开启等，保卫科负责，相关安全防范设施的安装，保卫科负责。

(5)院内公共秩序维护、治安事件的妥善处理，及时上报，以及对在院作案犯罪分子抓获与向公安机关的扭送等，保卫科负责。

(6)协助派出所搞好本院的治安管理与必要的调查取证。

3、消防安全方面：

(1)灭火器、室内外消防栓、应急灯等消防设备、器材的齐备及效期的' 定期检查，每周一次，保卫科负责。

(2)疏散通道、疏散警示灯的定期检查，每周两次，保卫科负责。

(3)医院防火安全教育，每季度一次，保卫科负责；科室防火安全教育，每月一次，各科室负责。

(4)医院工作人员消防知识培训，每半年一次；火灾应急预案的制定及每年一次的全员性消防演习训练，保卫科负责。

1、三项安全事关全局，全院职工特别是各级负责人思想上要高度重视，工作上要认真负责，要作为日常工作的头等大事来抓。

2、责任科室负责人要按照工作内容的要求认真抓好落实、检查和督导，做好巡查、维护、维修记录，切实把三项安全工作做实、做细、做好。

3、加强行政医疗值班，保证信息畅通，及时上报并解决安全隐患，管好自己的人，看好自己的门，做好自己的事，确保万无一失。

4、主管院长要对所有涉及三项安全方面工作定期不定期进行检查督导，发现问题，立即督促整改，并按医院基本制度报请院长予以严肃处理。

1、安全生产制度

(1)严格执行水、电操作及管理规范，定期检查维护，及时处理安全隐患，并做好记录。

(2) 保证氧气瓶的存放条件符合要求，严禁烟火，定期检查是否泄漏，及时维修问题氧气瓶，做好记录。氧气使用科室要严格遵守氧气使用规范，保证氧气使用安全。

(3) 重点部门的门窗、橱柜一定要坚固、完好，符合防火、防盗、防霉烂的要求，做到人走断电、闭水、清除火种、锁门、关窗。节假日贴好封条或指派专人看守，保证万无一失。

(4) 大型及特种医疗设备、计算机等要严格遵守操作规范，经常检查维护，避免因内部线路老化、短路等造成事故。

(5) 凡属工作失职、责任心不强、未按规范要求操作检查而造成事故，其后果由当事人自负，并视情节轻重给予经济处罚和行政处分，直至追究刑事责任。因责任不明、防范不严，措施不落实而发生问题，要追究科室负责人的责任。

2、消防安全制度

(1) 保卫科负责对全院的消防安全工作进行监督、检查，做好义务消防队的组织建设和业务训练，开展经常性防火宣传。

(2) 消防器材的更换、维修和配置，由保卫科统一负责，任何科室和个人不得擅自调换。

(3) 每个科室要有1名义务消防员，负责本部门的日常安全防火检查。如发现隐患要及时向主管领导和保卫科汇报，采取相应措施妥善处理。

(4) 消防工作人人有责。各级领导有义务对所属职工定期进行安全防火教育，积极做好防火工作。

(5) 存放、使用易燃、易爆物品的部门，严禁使用明火、电炉。电器设备的安装和使用必须符合消防规定。

(6) 药品及总务周转库、药房、医疗设备间，严禁吸烟和使用火种。

(7) 搬运、使用易燃、易爆物品，要严格执行操作规程。违者所造成的后果，由当事人承担，并视情节轻重给予经济处罚或行政处分。

(8) 在无火警的情况下，任何人不得擅自用消防器材，违者予以批评教育。如有损坏要照价赔偿，情节严重的要给予行政处分。

(9) 医院消防器材的购置、更换、维修及灭火器的定期换药，由保卫科负责统一安排，各科室给予密切配合。

3、安全保卫制度

(1) 医院重要部位安装防护网、防盗门、报警器等安全防护设施，并正确使用。

(2) 财务部门现金要按规定及时存入银行，不得超过规定数额，现金、有价票证一律放入保险柜。

(3) 本院职工、实习、进修人员及临时工人的自行车、摩托车要按指定地点存放，病人自行车、摩托车一律按规定停放，内外机动车辆指定位置停放。

(4) 重点部门的门窗一定要坚固、完好，符合防盗要求，做到人走断电、闭水、锁门、关窗。

(5) 加强门卫、院内公共财产、公共设施、树木花草等的看护，维护院内治安秩序，严格日夜巡逻制度。

(6) 私自夹带、匿藏公物出门者，一经查出，按物品价值的两倍罚款。

(7) 凡属工作失职、责任心不强造成治安事件，其后果由当事人自负，并视情节给予经济处罚、行政处分、开除，直至追究刑事责任。

(8) 保卫科要认真执行监督职能，做好经常性的安全检查，督促各项安全防范措施的落实。

4、保卫人员职责

(1) 熟悉国家有关治安工作的法律、法规，了解医院和周围的社情动态。

(2) 努力学习专业知识，提高业务工作能力，依法维护医院公共秩序和人身财产安全，及时处理一般治安案件，协助公安机关查处重大治安案件。

(3) 门卫负责医院日常工作及重大活动秩序维护，实行两班制(黑白)交替。

(4) 认真检查进入医院的机动车辆，不符合规定的不准入内；思想上要高度警惕，尤其夜间对可疑人员要进行盘查，对个别无理取闹的人员及时向总值班室报告。

(5) 负责院停放车辆管理，严禁车辆乱停乱放，维护好医院内部正常工作秩序。

(6) 坚持24小时巡逻护院制度，夜间巡逻时间不少于6小时，加强巡逻密度和次数，确保重点及要害部位的安全；认真研究违法犯罪分子作案特点，确定巡逻时间路线和守候地点，以便及时发现和制止各种违法犯罪活动。

(7) 及时正确处理和上报值班期间发现的问题，随时配合公安机关对本单位的检查。

(8) 值班人员既要按时上岗，忠于职守，按章办事，又要态度和蔼，文明礼貌，服务热情。