# 医院院培训学习制度（精选合集）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-21

*第一篇：医院院培训学习制度医院培训学习制度为提高全院人员素质、加快医院发展，现结合医院实际，有计划的积极开展全体人员的教育、培训活动，特制定该制度。1、职工培训教育分全员教育、专业培训、科室学习三个层次。（1）全员教育：主要由科教科制定计...*

**第一篇：医院院培训学习制度**

医院培训学习制度

为提高全院人员素质、加快医院发展，现结合医院实际，有计划的积极开展全体人员的教育、培训活动，特制定该制度。

1、职工培训教育分全员教育、专业培训、科室学习三个层次。

（1）全员教育：主要由科教科制定计划，组织实施全院人员素质教育、业务学习等，由外请专家或本院科室主任或护士长主讲，每周举办1次，全员参加。

（2）专业培训：由科教科协同医务科或护理部组织医疗与护理讲座、医技讲座、医疗质量控制、感染管理、重点传染病防治等教育活动，每周举办2次，由科室正副主任、正副护士长及业务骨干主讲，相关专业中级称职（包括中级称职）以下人员参加。

（3）科室学习：由各科室制订业务学习计划并组织实施，以教学查房、临床病历讨论会、护理查房、本专业专题讲座、新仪器、新设备、新技术、上级文件、医院规章制度学习为主，每月2次，授课人为正副主任、正副护士长或中级职称以上的业务骨干人员，并做好备课记录，参加人员做好学习记录，并将本科备课记录月底上交科教科。

2、进修、实习人员培训：每周一次业务培训学习，由科主任或护士长及业务骨干主讲，各科室对进修、实习人员进行操作、理论讲座、示教，出科参加理论、操作考核。

3、行政、后勤人员、物业公司人员参照此办法进行素质、业务培训。

4、各类培训学习后组织考试并授予学分。

5、培训学习应参加人员缺勤一次扣奖金50元。

**第二篇：XX医院培训学习制度**

医院岗前培训制度

岗前培训的目的是使每位新入院的职工能尽快适应医院的工作环境，帮助他们了解医院，熟悉岗位，明确自己的义务和责任，更快更好地胜任未来的工作。

第一条 凡新进人员必须参加医院举办的新进人员岗前培训，未经岗前培训不得上岗。具体实施办法依本规定执行。

第二条 岗前教育的时间、形式、内容：

岗前培训一般定于每月进行一次，采取集中培训与试用期教育相结合，集中辅导和自学相结合的形式，具体内容包括：

1、岗前培训的重要性，教育新入院人员如何做一名合格的医院职工。

2、医院基本概况，劳动纪律教育，医院的院纪院规。

3、医院行风建设、医德规范教育，培养廉洁从医的责任意识。

4、医疗管理办法，医疗卫生工作概况，执业医师法释义，医疗事故处理办法，处方管理办法，病案书写规范等，进行医务人员岗位职责、医院核心制度、医疗安全措施，职工外出进修学习规定等教育。

5、护理工作制度，护理人员岗位职责，医护沟通、医患沟通及其技巧。

6、医院继续教育制度及临床住院医师规范化培训制度等。

7、传染病知识教育。

8、预防与控制医院感染基本知识。

9、法制教育及消防安全常识教育。

第三条 培训办法及要求：

研究生及大中专毕业生报到后，由组织人事人事科提供名单，医教科负责组织培训，结业考核，合格后方可上岗。

未参加集中培训的新上岗职工，试用期内除进行专业技术培训外，依照本制度要求进行自学，由各相关部门负责培训，试用期满后作出评价，签署意见，合格后上报组织人事科，并在医教科备案。

第四条 医教科、组织人事科应事先制定培训计划、培训内容，并对每一位学员进行培训评定。

第五条 岗前培训由医教科、组织人事科具体负责，制定培训计划，安排具体学习日程，并组织考试。

第六条 各部门的岗前培训负责人必须是各相关科室科长、主任。

业务学习制度

（一）临床、医技等科室坚持每月二次业务学习，具体时间及内容由各科室自定。

（二）各科的业务学习计划及执行情况（包括学习内容、地点、主持人），要设专本登记，要有专人负责。

（三）全院的业务学习原则上每月进行一次，由主管职能处室（科教处）统一安排。任课老师要认真备课，因故不能讲课，要提前一周通知科教处，以便统筹安排。

（四）业务学习要实行签到制度，以此作为继续教育学分的依据。

（五）半年和年终的业务考试，根据院安排的业务学习讲座和“三基”等内容出题，考试成绩记入技术档案，作为外出进修、学习、晋级、晋升和评选先进的重要条件。

**第三篇：医院学习制度**

医院学习制度

为了不断提高医院医护人员的政治素质和思想道德品质，提高业务水平大力倡导终身学习理念，医院要把加强政治、业务学习作为科室的工作重点特制订如下学习制度。

一、全院医护人员要加强政治学习，坚持四项基本原则、树立全心全意为人民服务的思想，刻苦钻研业务，不断提高政治和业务技术水平，科室要在医院统一部署下抽出时间，组织政治学习和业务学习，举办各种形式的讲学讲座，并认真做好学习记录。

二、在院长的领导下，在保证正常业务开展的情况下，各科室搜集资料，督促医护、医技人员学习专业知识。

三、医院每年年底要根据实际情况，制定各级人员学习计划，有针对性安排学习辅导，培训考核等，在考核中如遇不正确的地方，可以及时修正。

四、青年医师及新毕业医师要加强基础理论和医术的学习，加强基础操作技能的训练。

五、主治医师以上医师应加强高层次专业理论的学习。

六、主治医师要不断学习国内外先进理论和先进技术，结合实际，开展新技术新项目的研究工作。

七、在医院统一计划下、科室坚持每周专题讲座、学术交流、病例讨论、术前讨论，学习辅导等多种形式进行学术

讨论与相关业务学习，促进共同提高、共同进步。各级医师要定期举行不同层次的业务技术座谈。

八、学习以科室为单位，组织集体学习。科室负责人组织学习。

九、凡是西医学院校毕业的医师，每年必须参加至少一次中医基础理论知识或技能培训。

十、每周的学习要做到四个有，事前要有计划、有准备、有目的、学后有总结。使政治、业务学习不流于形式。

十一、学习形式要多样化，学习和讨论相结合，集体学习和自学相结合。

十二、无特殊情况，学习时间要求全体参加，不缺席、不迟到、不早退、不会客、不做与学习无关的事情。讨论时，要积极发言。

十三、科室业务学习采取签到制，各科要建立学习制度，内容包括主讲人、学习计划、讲课资料及签到簿等，医务科负责对学习开展情况进行监督，发现为组织学习的科室或未参加的个人进行全院通报，同时给予罚款处理科主任进行处罚。

十四、鼓励科室各级医师根据自身情况外出学习，外出学习需科室主任及医院领导批准。外出学习期间认真学习、做好学习笔记。外出学习注意安全，定时向科室主任或医院领导汇报行程，遵守科室时间安排，不得以学习为借口影响

科室排班及人员安排。学习后返回科室，组织座谈会，汇报学习或学术会议内容，介绍新技术、新进展，促进科室业务及管理水平的提高。

**第四篇：培训学习制度**

沈伦镇中心园教师培训学习制度

为了不断提高教师的整体素质，加强教师队伍的整体水平，特制订本制度：

一、出勤要求：培训期间，按时参加学习，不准无故迟到、早退、旷课，不准请假。

二、纪律要求：培训期间不准随便讲话，严禁随意出入，不准乱扔纸屑、垃圾，关闭所有通讯工具。

三、学习要求：要求每位教师要认真参加培训组织的各项培训活动，并能根据培训学习内容，按规定内容写好学习心得。

四、教师要积极进行自我培训、自我提高，形成在某一领域的突出特长。鼓励教师利用业余时间进修，对业余进修或自修（本专业）成绩合格及获得有关证书者，幼儿园可负担部分费用。

五、提倡互帮、互学，有丰富经验的教师要带徒弟，传授经验。定期举办各种培训班，如自弹自唱、讲故事、舞蹈、写字等，并进行考核评比。

六、坚持业务学习制度，有计划的安排业务学习内容，使全体教师不断获取新的信息，了解幼教发展动态。

五、每学期进行一次“骨干教师”的评比。有计划的组织和选派教师参加各种形式的园内学习、外出学习、参观及培训。

**第五篇：培训学习制度**

培训学习制度

一、培训宗旨

为了提高员工的业务水平、工作能力和整体素质，提升员工职业生涯规划发展能力，满足公司安全生产的需要和员工发展要求，创建优秀的员工队伍，增强企业的竞争能力和持续发展能力，为个人进步和企业发展创造良好环境和条件，特制定培训学习制度。

二、培训组织策划

1、负责人：高树森焦明江负责培训活动的统筹、规划。

2、成员：办公室管理人员负责培训的具体实施，组织好各项培训。

三、培训形式

1、培训的形式：主要包括员工岗前培训、安全教育培训、岗位技能培训和内部培训。

2、员工岗前培训：公司新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解公司的企业文化、经营理念、公司发展历程、管理规范、经营业务、安全生产等方面内容。

3、安全教育培训：安全教育培训每月1次，按人员分类进行组织培训，如新员工、老员工、特殊工种、女工、管理人员等。

4、岗位技能培训：根据我部的发展规划及实际工作的需求，按专业分工不同对员工进行岗位技能培训。对新员工拟任岗位进行专业培训，使其熟悉岗位职责、业务知识、日常工作流程、工作要求及操

作要领；对在职人员进行岗位知识、专业技能、规章制度、操作流程的培训，从而丰富和更新专业知识，提高操作水平。

5、内部培训：根据实际工作需要和员工需求，对员工进行小规模的、灵活实用的培训，需什么学什么，缺什么补什么，急用先学，立竿见影，从而达到提高员工学习能力和知识水平的目的。培训方式以自办为主，外请为辅，授课内容与实际工作相结合，并从优秀员工、专业能力强的资深老员工中选拔兼职讲师。

四、培训要求

1、培训工作要准备充分，注重过程，讲求效果，防止形式主义。

2、授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出。

3、参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，认真听课，细作笔记。

4、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。除了积极参加我部组织的各项培训外，公司提倡和鼓励员工在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习。

五、培训考核

培训后培训结束后，要开展评估考核工作，以判断培训是否取得预期的效果。结合平时的学习态度、学习纪律和学习成绩综合进行。考核合格者方可上岗，对表现突出的员工，公司将给予一定奖励。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！