# 上岗培训会议记录

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-06-21

*第一篇：上岗培训会议记录湘乡市卫生局2024年新聘人员上岗前培训纪要 2024年11月26日上午9:00市卫生局在中医院门诊六楼召开由卫生系统2024年新聘人员、各乡镇卫生院院长参加的上岗前培训班。朱振强书记、王泽湘局长、人事股周股长参加...*

**第一篇：上岗培训会议记录**

湘乡市卫生局2025年新聘人员上岗前培训纪要 2025年11月26日上午9:00市卫生局在中医院门诊六楼召开由卫生系统2025年新聘人员、各乡镇卫生院院长参加的上岗前培训班。朱振强书记、王泽湘局长、人事股周股长参加了会议。

会议由朱书记主持，王泽湘局长做了重要讲话。王局长首先阐述了湘乡医疗卫生事业发展现状。然后传达了目前的医改政策和方向。让大家做到心中有数，明确今后的目标。然后观看了教育片《医德医风警示录》。卫生局人事股长宣布人员分配名单。

最后朱书记讲话。朱书记要求乡镇卫生院新进人员必须在下周星期三之前报到上岗。

关于人员培训：先上班一段时间，根据单位需要，再确定进修方向，时间在春节以后，卫生局业务股统一安排。

要求新进人员学习相关法律法规、单位的规章制度、医德医风考评办法。各乡镇卫生院院长对新进人员要进行上岗前谈话，严格要求。

关于人事手续问题，人事局的网上和政府网上已经公布今年的招聘人员，今年只签订聘用合同，明年转正以后，取得了资质的，办理入院手续，没有取得的，仍然是临聘人员。

人事股在下周星期五上午督查，新进人员是否到岗到任。没有的话，视为放弃，不予办理手续。

人事制度改革涉及几个方面：各乡镇卫生院面临公开竞聘岗位的任务，凡是具备资质必须在办理聘用手续之后，才能参与。

最后朱书记布置了几个方面的工作：

1、乡镇院长将岗位设置方案按程序进行公示。程序结束以后，在今明两天必须进行公示。

2、各单位做人事制度改革宣传栏。

人事制度改革相关文件、实施方案、个人的基本信息及其他需要公示的一些内容。

3、请立即制定岗位实施方案和岗位说明书。

4、明天后天各单位召开人事制度改革的动员大会，将职工的基本信息表打出来，签字、复印、公示。人事股将会督查。

建立人才引进、激励机制。明年只招有资质的人。检验放射专业到医学院校进行招聘。

沈不了

2025年11月26日

**第二篇：上岗培训**

1.幼儿园工作千头万绪，应放在第一位。

2.是一切工作中的重中之重，所有教育工作的完成必须以为前提。

3.《幼儿园教育指导纲要》指出：幼儿园必须把放在首位。在种种身体健康的同时注意心理健康。

4.5.6.安全教育应从和 两方面入手。

7.、精神状态。摸;发烧、问：饮食、睡眠、大小便、是否不舒服。察：口腔、手足口、不安全物质。

8.幼儿园安全教育内容：（1）交通安全教育；（2）消防安全教育；（3）食品卫生安全教育；（4）疾病防控的安全教育；（5）防触电、防溺水教育；（6）玩具安全教育；（7）幼儿生活安全教育；（8）外出活动的安全教育；（9）增强幼儿身体素质的安全教育

9.10.幼儿安全事故教师应该：换位思考、理解家长、主动上门，诚恳的努力解决。

11.对幼儿进行安全教育及相关能力的培养，教师应该对幼儿进行和

12.论述：如何更好的安排幼儿的一日生活：安全的重要性，制度的约束，一日生活细则。

13.14.好基础。

15.幼儿户外活动时间每天不少于（2）小时，午睡时间不少于（2）小时，两餐之间不少于（3.5）小时

16.17.幼儿进餐时不少于（20--30）分钟。

18.幼儿园要保持室内空气流通，室内外温差不宜过大，夏季室温不低于（27--28）度，冬季室温保持在（15--18）度。幼儿园房屋建筑的三类用房：生活用房、服务用房、供应用房。

19.20.21.22.幼儿园教育是的重要组成部分，是我国学校教育和终身教育的奠定阶段。

23.幼儿园的教育内容是全面的，启蒙性的，可以相对划分为五大领域健康，社会、语言、科学、艺术。从不同角度促进幼儿 情感、态度、能力、知识、技能等方面发展。

24.健康是指人的25.要求教师在组织幼儿体育锻炼时，合理安排以及调理幼儿身体和心理所承受的负荷的幼儿园健康教育原则的：全面发展原则。

26.小班户外活动应控制在20分钟之内。

27.鸡肉也是肉，牛肉也是肉，这是发生在幼儿初期的：及时的完全的模仿、及时的不完全模仿，创造性的模仿。

28.幼儿语言实践最佳途径是：欣赏文学作品。

29.30.音乐教育是以为媒介和主要手段进行的教育。

31.创编歌词活动中，选材应注意：词曲内容简单多重复，歌词的语法结构 清晰单纯，具有某种语言游戏性质 的歌曲。

32.儿童期唱歌教学留下来的是

33.表现美 的情趣和能力 的教育。

34.全面发展是我国的一贯教育方针。

35.学前阶段美得启蒙重在培养儿童

36.幼儿园在某一阶段要达到的教育目标是幼儿园的 37.在教学过程中，教师向儿童出示各种样品，供幼儿观察模仿，该教师运用的是： 38.1）能初步感受并喜爱环境、生活、艺术中的美；（2）喜欢参加艺术活动，并能大

胆的表现自己的情感和体验；（3）能用自己喜欢的方式进行艺术表现活动。

39.水平，下一阶段是儿童只有在成人的帮助下才可以完成的水平，在这两个阶段之间就是儿童的最近发展区。

40.简答：小学化模式的原因及危害。原因，（1）为迎合家长“望子成龙，望女成凤”的心态；（2）师资力量薄弱；（3）办学条件差.危害，(1)影响幼儿身体的正常发育，（2）制约幼儿智力的发展（3）压制幼儿良好个性的形成（4）不利于幼儿入学后良好习惯的培养。

41.1）负责本版房屋、设备、环境的清洁卫生工作（2）在教室的指导下，管理幼儿生活，并配合本班教师组织教育活动（3）在医务人员和本班教师指导下严格执行幼儿园安全、卫生保健制度（4）妥善保管幼儿义务和本班设备、用具，爱护公物（5）严格执行各项消毒制度杜绝各种流行疾病的传播，并对疾病患儿及时采取隔离、观察工作（6）严格执行幼儿生活作息制度，坚持饭前便后洗手，饭后散步、饭后漱口等保健工作。

1）主动的参与各项活动，有信心；（2）乐意与人交往，学习互助，合作和分享，有同情心；（3）理解并遵守日常生活中基本的社会行为规则；（4）认真倾听并理解任务性语言能做好力所能及的事，不怕困难，有初步的责任感；（5）爱父母长辈，爱集体，爱家乡，爱祖国。

43造成幼儿安全事故的直接原因：

外来人员的侵害造成幼儿被冒领、绑架、伤害等。原因：门卫管理和幼儿接送环节中隐患最多，漏洞最大。44.2025年9月颁布了《幼儿园教育指导纲要》。

45.幼儿园应与家庭社会密切合作，与小学相互衔接，综合利用各种教育资源。

46.幼儿园应为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境。

47.幼儿园教育应尊重幼儿的人格和权利，尊重幼儿身心发展的规律和学习特点，以游戏为基本活动，保教并重，关注个别差异，促进每个幼儿富有个性的发展。

48.健康 目标：（1）身体健康，在集体生活中安定愉快；（2）生活、卫生习惯良好，有基本的生活自理能力；（3）知道必要的安全保健常识，学习保护自己；（4）喜欢参加体育活动，动作协调灵活。

49.指导纲要分为四部分：总则、教育内容与要求、组织与实施、教育评价。

50.健康领域的活动要充分尊重幼儿生长发育的规律，严禁以任何名义进行有损幼儿健康的比赛、表演、或训练。

51.语言领域目标：（1）乐意与人交谈、讲话礼貌（2）注意倾听对方讲话，能理解日常用语（3）能清楚的说出自己想说的事（4）喜欢听故事看图书（5）能听懂和会说普通话

52.语言领域内容和要求：创造一个自由、宽松的语言交往环境，支持、鼓励、吸引幼儿与教师、同伴和他人交谈，体验语言交流的乐趣，学习使用适当的、礼貌的语言交往。

53.语言指导要点：语言能力实在运用的过程中发展起来的，发展幼儿语言的关键是传设一个能使他们想说、敢说、喜欢说、有机会说并能得到积极应答的环境。

54.社会领域目标：（1）能主动的参与各项活动，有信心（2）乐意与人交往，学习互助，合作与分享，有同情心

（3）理解并遵守日常生活中基本的社会行为规则（4）能努力做好力所能及的事，不怕困难，有初步的责任感（5）爱父母长辈、老师和同伴，爱集体，爱家乡、爱祖国。

55.社会领域指导要点：社会领域的教育具有种活动和一日生活的各个环节之中，要创设一个能使幼儿感受到接纳、关爱、和支持的良好环境，避免单一呆板的言语说教。

56.科学领域的目标：（1）对周围的事物、现象感兴趣，有好奇心和求知欲（2）呢过运用各种感官，动手动脑，探究问题（3）能用适当的方式表达、交流探索的过程和结果（4）能从生活和游戏中感受事物的数量关系冰冰体验到数学的重要和有趣（5）爱护动植物，关心周围环境，亲近大自然，珍惜自然资源，有初步的环保意识。科学领域指导要点：幼儿的科学教育是科学启蒙教育，重在激发幼儿的认识兴趣和探究欲望

57.艺术领域目标：（1）能初步感受并喜爱环境、生活和艺术中的美（2）喜欢参加艺术活动，并能大胆的表现自己的情感和体验（3）能用自己喜欢的方式进行艺术表现活动。

58.艺术领域指导要点：艺术是是是美育的重要途径

59.60.足和成功。

61.教育评价是幼儿园教育工作的重要组成部分，是了解教育的适宜性、有效性，调整和改进工作，促进每一个

幼儿发展，提高教育质量的必要手段。

62.以发展的眼光看待幼儿，既要了解现有水平，更要关注其发展的速度，特点和倾向等。

63.64.数学是研究现实世界中的空间形式和数量关系的一门科学，它具有高度的抽象性和严密的逻辑性、精确性和实用性。

65.数学学习扎根于儿童的66.67.68.认识时钟教育属于大班。

69.简答：幼儿园数学活动大致分为几个方面？（1）区域性的学习活动（2）日常生活中的学习（3）日常教育活动中的学习（4）家园配合的数学学习

70.在数学教育活动操作材料准备的要求？多样，多量，多层，多功能。、

**第三篇：会议记录培训材料**

会议记录培训材料

 会议记录的基本要求

1.准确写明会议名称（要写全称），开会时间、地点

2.详细记下会议主持人、出席会议人员，缺席、迟到或早退人员的姓名，记录者姓名（不需要加师兄师姐这样的称呼）。

3.会议发言的内容是记录的重点。

会议只要记录发言要点，重点要详细，重复的可略记。但要把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。

4.记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

5.会议的讨论结果可以着重标识出来，另外条理一定要清楚。会议记录是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到目的。注意结构层次序数，第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，第五层为“1）”第六层为“①”。

6.字体没有严格的字号要求，但是要适宜，一般比较正式的字体是宋体小四号，行距是1.5倍行距。

 会议记录的重点

（1）会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；

（2）会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；

（3）代表人物的言论；

（4）会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；

（5）会议已议决的或议而未决的事项；

（6）对会议产生较大影响的其他言论或活动。

 会议记录的写作技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

 一快，即记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

 二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。 三省，即在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如“但是”只记“但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

 四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

文澜网络网务部2025年5月22日会议记录

会议时间：2025年5月22日

会议地点：文澜网络办公室

会出席人员：韩明明、周园园、陈骏逸、刘宇雁、李炎龙、李佳越、林梅青、刘亚琦、刘慧、王波、王晓云、熊品韵、陈翔、袁蕴英、丁铭

请假人员：丁昊

会议主持：李炎龙

会议记录：刘亚琦

会议主要内容：

（一）关于文澜网络六周年晚会的工作分配

1．关于主持工作，总负责为韩明明。

网务部主持人：王波、刘亚琦

2.刘宇雁简述六周年晚会的整体流程。

3．关于联络工作，此次的联络工作较为复杂，必须详细统计所有人员是否能够到场，由陈骏逸总负责。

负责联络工作：丁铭、林梅青

4.采购工作，此次的采购需采买一个20寸的一层蛋糕，食物，奖品等，总负责为李炎龙。

采购员：丁昊，李佳越，熊品韵

5.道具制作与场地布置工作，主要由刘宇雁总负责。

道具制作及场地布置工作人员：刘慧

附注：

1)其他网务部成员，没课的时候必须到太阳花在线，帮助其他工作

2)所有网务部成员必须在六月一日中午在太阳花在线集合，进行彩排

6．节目的安排，主要由周园园负责。此次网务部需提供两个节目

1)集体节目。全体大一成员务必参加，节目需创新，活泼，有趣。道

具制作由大一成员自行负责。

2)个人才艺表演。网务部需提供一个特别的参与人数较少的才艺节目，该节目由大一成员自定。

7.后勤工作由当天在场的所有网务部成员负责

8.礼仪工作;

由于此次的座位是带有编号的，每位参加者将会在入口处从礼仪人员手中领取一个编号，入场后寻找各自相应的座位，所以礼仪工作主要负责迎宾以及发送编号。

礼仪人员：刘慧

注意：大一成员在前期准备工作时，如果遇到什么问题，一定要及时向大二的负责人汇报

（二）关于涂鸦大赛的工作分配

1.联络工作，分为四大部分，主要由韩明明负责

1)关于联络技术部，本次活动需要一块宣传板，海报，传单等

2)关于邀请三位老师：

指导老师---余向阳老师

副部长---陈狮老师

副部长---吴世杰老师

3)关于邀请其他各单位（包括校报、广播台、太阳花在线），由袁蕴

英负责，在联络时，最好直接通知相关方面的负责人

4)关于邀请文澜网络其他各部门的工作，由陈翔负责，主要任务是收

集各部门联络员的姓名和联系方式。

注意：必须在本周日晚断网前把统计结果发给韩明明。

2.其他几个工作暂定，但其他工作的总负责人名单如下

陈骏逸—负责场地、展板、桌子以及宣传报

刘宇雁—负责报名点的值班安排

周园园—负责采购

李炎龙—负责搬展板以及场地布置

3.请各位成员务必详细的阅读策划

4.六月三日（周四）下午网务部成员务必都到场

（三）关于统稿工作，由于新版新闻网的通告规范尚未推出，本月只统计中部与

法援的稿件，具体的工作分配如下：

法援：丁昊，王波，刘慧，刘亚琦，熊品韵

丁昊负责汇总，且需在十六日晚将汇总结果发给李炎龙

中部：陈翔、袁蕴英、丁铭、王晓云、林梅青、李佳越

陈翔负责汇总，且需在十六日晚将汇总结果发给李炎龙

（四）关于团队工作档案：

目前团队工作档案的模板已制作好，其主要是由韩明明负责。现在，需要对在文澜工作两年及以上的成员（主要为大

二、大

三、大四的成员）进行统计，并根据模板完善其资料，统计工作的分配如下

网务部——王晓云

中部——林梅青

法援——袁蕴英

新闻网——刘慧

技术部——李佳越

注意：

1.在统计大四的成员资料时，直接找其负责人进行统计

2．法律援助网在统计时不统计志愿者团队

3．必须在下周四晚断网前将统计结果发给韩明明

（五）关于办公室的废旧电脑

1.可能有人会在下周回收办公室的电脑，周一值班的同学，务必提醒余老师。

2.熊品韵需在下周一值班时统计好移走废旧电脑后，空余出多少个网络接口

（六）会议结束后，安排人员清理办公室的杂物

（七）关于开发票的注意事项

在开取发票时，两百元以上的发票必须附有购物的小票或相应的收据或列出购买物品的明细。

**第四篇：培训：会议记录如何写？**

【培训】会议记录的写作

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一、会议记录的写作格式第一是记录会议的组织情况、应写明：1．会议的名称；2．开会的时间；

3．开会的地点；4．出缺席和列席人员；5．主持人的姓名；6．记录人的姓名；7．备注；有些会议还要写清楚会议的起止时间（年、月、日）。

第二部分是记录会议的内容，这是会议记录的重要组成部分。要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

1．要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。必要时，还要记下表决情况（如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权）。2．记录还要记下会议的有关动态。如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。3．会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字，如中途休会，要写明“休会”字样。重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。4．会议的记录在方法上有详细记录和摘要记录两种。对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。这两种记录，采用哪一种，要根据会议的性质和内容来定。

二、会议记录的写作范例

例文一：会议名称会议时间

会议地点记录人

缺席人员

主要议题

出席与列席会议人员会议主持人审阅签字发言记录：

例文二：××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室出席人：××× ××× ××× ××× ××× ……缺席人：××× ××× ××× ……主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××主持人发言：(略)与会者发言：××× ………………………………………………………………××× ………………………………………………………………散会主持人：×××(签名)记录人：×××(签名)(本会议记录共×页)

【培训】会议纪要的写作

会议纪要的书写格式和注意事项

一、会议纪要的概念

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项。会议纪要产生于会议后期或者会后，属纪实性公文。会议纪要是根据会议情况、会议记录和各种会议材料，经过综合整理而形成的概括性强、凝炼度高的文件，具有情况通报、执行依据等作用。任何类型的会议都可印发纪要，尚待决议的或者有不同意见的，也可以写入纪要。会议纪要是一个具有广泛实用价值的文种。

二、会议纪要的特点纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精炼的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

三、会议纪要的种类议决性会议纪要。是对领导层经过集体讨论所形成和议决性意见进行阐述的纪要。它具有政策性、理论性、指导性等特点，行政约束力很强，具有明确的指示性。学术性会议纪要。这类纪要属讨论型的会议纪要，它既可以按发言人的先后顺序纪要整理，也可按问题类别进行整理。有的纪要还要注意表达清楚问题分歧的焦点。学术性纪要不具有法定的行政权威和约束力。

四、会议纪要的写作格式会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。标题 标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。正文 会议纪要正文一般由两部分组成。

（一）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

（二）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

五、会议纪要的写作要求和注意事项

（一）要正确地集中会议的意见。没有取得一致意见的，一般不写入纪要。但对少数人意见中的合理部分，也要注意吸收。

（二）例会和办公会议、常务会议的纪要，重点将会议所研究的问题和决定事项逐条归纳，做到条理清楚，简明扼要。

（三）会议纪要用“会议”作主语，即“会议认为”、“会议确定”、“会议指出”、“会议强调”、“会

议听取了”、“会议讨论了”等。

（四）会议纪要写成后，可由会议主办单位直接印发，也可由上级领导机关批转。有的会议纪要还可由会议主办单位加按语印发。

六、会议纪要与诀议的区别会议纪要与诀议虽然都是会议的产物，两者之间的区别有三：

1、会议纪要内容可轻可重，讨论事项可大可小；诀议内容一定是单位或部门原则性的重大问题。

2、会议纪要可以反映会议上不同观点或几种同时存在的不同意见；诀议则只能反映多数人通过的统一观点或意见。一份会议纪要可以同时写出不同方面互不关联的几项决定；而一份诀议只能写某一方面、某一问题的诀议。

3、形成过程不同。会议纪要是将会议内容、形成经过整理、撮其要点，记其重点并条理化，作为与会者共同遵守、执行的依据；而诀议则是经过一致通过的程序。会议纪要按照的性质和内容，可以分为工作会议纪要、代表会议纪要、座谈会议纪要、联席会议纪要、办公会议纪要、汇报会议纪要、技术鉴定会议纪要、科研学术会议纪要、现场会会议纪要、会谈会议纪要等10种类型。

**第五篇：培训会议记录**

培训会议记录

日期：2025年09月15日

□上月主要工作回顾

1.四名新员工的入职培训，已建档。

2.入职培训试卷的编写。

3.一级服务员考核完毕。

□本月主要计划，培训档案一览表的完善。

按照培训部的要求，所有员工的培训情况均需在“员工培训一览表上得到体现”，因此可能会组织部分员工的相应项目的考试。

1.新员工培训。

2.训练档案的更新。

3.安排一级服务员走工作站

□工作上的建议、困难及需要的协助。

1，培训时间控制在30分钟之内。多提问，加紧考核。

2，负责培训的人员自身能力的提高。

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！