

2023年药店人员培训计划表(汇总5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

药店人员培训计划表篇一

厨房生产流程包括加工，配份和烹调三个程序。三个程序将分为不同班组或岗位，这期间有许多环节，要使每个环节紧密联系又明显划分，就要对厨房生产流程加以控制。

厨房生产控制是对生产质量、产品成本、制作规范，在三个流程中加以检查指导，随时消除一切生产性误差。保证达到预期的成本标准，消除一切生产性浪费，保证员工都按制作规范操作，形成最佳的生产秩序和流程，计划如下：

1、对菜谱、菜单进行标准、标最化制订。

量标准。

纠正。使整个产品在生产的每个过程都受到监控。

量和整个厨房生产负责。

不断提高生产水平，向新的标准迈进。

厨房产品质量管理计划

厨房为了向客人及时地提供各种优质产品，保证满足客人的一切需求，对产品的质理管理有不可避免的职责。对此，制订本计划：

一、据菜和产品安排厨师班组，各班组在厨师长和主厨的领导下进行工作，并对各自的烹调品种负责，严格按照产品规格进行加工，使产品统一标准，保证质量。

二、各班组必须服从领导，按菜谱、菜单和特菜及预订菜肴的切配烹调。上班后首先搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量。

三、加工原料坚持先进、先出的原则原料的领用、备货、涨发必须认真细致，分档取料要合理化使物尽所用。冰箱仪器摆放整齐、生熟分开，每天进行整理，防止食品变质，发现变质食品不准加工出售，应报总厨处理。

四、坚持饭菜不合质量不上，不合数量不上，盛器不洁不上，不尊重宗教信仰不上的原则。尤其是花色菜，火功菜认真对待，不任意改变风味特点，严格按顺序和宾客要求掌握出菜时间。

五、严格把好食品卫生关，从进货、领料、烹调制作 都严格检查，防止食物污染。严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。

六、为杜绝菜品质量不合格的问题，对厨师炒菜流程进行跟踪服务，促使厨师在烹制中下功夫确保产品质量。

七、随时根据市场需求的变化和顾客对菜品提出的要求，对菜品进行局部的修整和完善，提高菜品的质量，使菜品色、香、味、型更适合人们口味的变化。

厨房产品开拓计划

出品经营要善于及时地分析不同层次的需求欲望，才能开发出多种多样的适应各种不同层次需求的新产品。满足人们需求的产品才能为顾客所接受。因此，制订产品的开拓计划：

一、厨房与其它部门(营销部、采购部、公关策划部)，紧密联系，随时了解市场信息的需求，对产品进行改进和开发。

- 1、对菜品的营养、质量、原料、器皿的要求进行了解。
- 2、对菜品价位、促销手段、销售量、广告宣传进行了解。
- 3、对市场容量，顾客需求，消费心理趋向，对产品质量反映进行了解。

二、厨房将面对整体员工进行沟通和交流，让全体员工为产品开发出谋划策，并相应地建立合理化建议处理体系，对合理化建议进行有效奖励，并使其制度化，提倡和鼓励创新意识。

三、成立产品开拓小组，由厨房牵头，有采购、营销部门参与。根据市场信息，不断研制开发新产品。

四、定期收集新产品开发建议书，通过评估、鉴定。制定新产品计划任务书，通过试制、鉴定再研究产品的销售与服务方式。

五、定期对员工进行岗位和技术培训，对各班组厨师长、主厨进行评估、考核，根据地工作实绩进行奖惩。

厨房卫生管理计划

民以食为天，食以洁为本，卫生管理是餐饮企业管理工作中一项经常性的非抓不可的工作，对于促进企业的经济效益和提高企业的信誉、知名度，有着不可低估的作用，为此，特制订本计划。

一、建立卫生质检小组。

二、层层签订卫生工作责任状。卫生工作实行目标管理方式。

三、 环境卫生实行“地域分工、包干负责、落实到人”的原则。

1、 地面、天棚整洁、无垃圾、脏物。

2、 墙壁洁净，坚持“五无”既无污物、无蛛网、无积尘、无乱张贴、无乱刻划。

3、 制作间各种主、配料陈列有序，不同的餐具有固定的摆放位置，制作人员不混用佐料、器具，颠三倒四影响卫生。

4、 墙角保持清洁，列杂物、无乱堆码，对于临时的堆放应及时干净地清扫。

5、 垃圾应倒在专用的垃圾箱(桶)内。

6、 为保证下水管道畅通，如遇堵塞应立即通知部门主管和相关部门进行处理。

四、 食品卫生严格按照《食品卫生法》及卫生“五四”制的要求执行，杜绝中毒事故发生，对人们的身体健康负责。

1、 严格坚持“四隔离”制度，即生与熟，成品与半成品，食品与杂物，药物，零售食品应使用食品夹，严防中毒事件发生。

五、 加强个人卫生管理，督促员工搞好自身卫生。

1、 酒店生产经营的第一线制作员须持证上岗，“健康证”并每年进行体格检查。

2、 患有传染性疾病者，须经治疗后持医院及卫生部门的健康证方能重新报到上班。

3、 制作员必须穿戴好工作服(帽)上班，上岗操作过程中，

不准穿拖鞋、过高的高跟鞋，不准穿短裤或超短裙，不准穿背心或袒胸露背的衣服，不准抽烟、嚼槟榔，吃瓜子等食品，不准留长发或蓄胡须，不准戴戒指或涂指甲油。

六、凡违反上述条款者，严格按照《厨房管理制度》有关规定从严处罚。

药店人员培训计划表篇二

培训对酒店行业来说员工培训尤其重要。现在给大家介绍酒店餐饮部的员工培训计划，本计划分为两部分一是培训计划二是学员守则。

一、培训目标

通过军训及军事化的日常管理，培养新员工的组织纪律性、服从意识和团队意识，帮助新员工端正生活、学习态度；通过酒店服务知识的学习，掌握酒店服务相关的基本理论知识，培养新员工的服务意识和职业素养；了解酒店的发展史及规章制度、企业文化，培养新员工酒店意识，帮助其树立起“华天人”意识；通过专业理论学习及实际操作训练，理论学习中重视英语培训，实操训练注重打好扎实的基本功，让员工掌握基本的岗位业务知识和技能，为更好地适应岗位工作打好基础。

二、培训对象：第1期新员工

三、培训时间□20xx年11月25日—20xx年12月26日

四、培训地点：

五、各项目负责人及职责

培训总负责人：经理负责整体协调工作，并督促各任课教师

按质按量、按计划完成教学任务，确保培训计划按质按量完成。

培训执行人：负责驻培训基地协调工作，保证培训队各项工作的正常运转，确保培训按质按量完成。

军训教官：以身作则，关心爱护学员，严格按作息时间进行各项训练，督促学员遵守各项纪律，认真学习，按质按量完成教学任务，确保集训期间的安全及培训效果。

培训教员：以身作则，关心爱护学员，按质按量完成专业教学任务，确保学员在训期间掌握专业理论和实际操作技能。

六、培训课程：军训、《酒店营运情况》、《员工手册》、《行为规范标准及形体训练》、《新酒店快乐英语》、《处理客人投诉技巧》、《餐饮理论》、《餐饮技能操作》、《餐饮六大技能实践操作》、《财务常识及成本控制》、《食品卫生知识》、《治安消防知识》、《设施的维护与保养》、《对客服务四项标准》、《酒店服务观念》、《旅游心理学》、《风俗习惯与宗教信仰》、《华天企业文化及发展史》、《职业道德》、《语言沟通技巧》、《普通话》、酒店服务心理学、《湖南旅游知识》等。（课程的具体安排请见附表）

七、培训设备：录音机、幻灯投影仪、影碟机、电视机

八、培训方式及方法：

1) 方式：以封闭式集中学习与跟岗培训相结合，理论与实践相结合

2) 方法：课堂讲授、案例分析、游戏、问卷、情景模拟、录像教学相结合

九、培训考核：

1) 日常表现：在整个培训过程中，学习态度、自身的管理、服从意识、集体观念、互助协作精神、主观能动性、品格修养等方面的综合评估。

2) 笔试：每门课程结束后，要对所学内容进行考试，考试时间90分钟，重点考查学员对知识的掌握程度及灵活运用能力。

3) 实践：专业技能的熟练程度与实际岗位操作相结合的全面素质的考核。

十一、培训要求：

1) 学员必须严格遵守培训期间的《学员守则》(请见附文)。

2) 学员因个人问题退出培训，或违纪予以退回者，一律不再录用。

3) 学员在培训考核(见十条)中任一项不及格者，将予以退回。

药店人员培训计划表篇三

第一条为了加大行政执法工作力度，提高行政执法水平，保障和促进依法行政，维护管理相对人的合法权益，保证国家法律、法规和规章的正确实施，特制定本制度。

第二条各街道办事处、各行政执法部门对本单位行政执法人员负有教育、培训和管理责任。积极组织本单位行政执法人员进行在职培训和参加区以上组织的各类培训。

第三条行政执法人员上岗前必须严格参加法律、法规培训，经考试合格后，持证上岗执法。

第四条培训方式分为专业法律培训和综合法律培训两种。

专业法律培训是指以与城市建设相关联的法律、法规和规章为内容的培训。专业法律培训可视工作需要随时举办，由各部门分别组织。

综合法律培训是指以比较系统的法律、法规和规章为内容的培训。综合性培训每年至少举办一次，由区法制办统一组织。综合法律培训的内容，包括对各类行政执法人员普遍适用的有关规范行政执法、促进依法行政方面的综合法律知识。

第六条定期培训原则上每年举办1—2期。

第七条落实好必要的人员及培训经费，以保障法律、法规、规章培训的实施。

第八条本制度自下发之日起施行。

药店人员培训计划表篇四

员工培训是企业不可缺少的项目，在年度培训方面，你有怎样的计划呢？下面是本站小编收集整理关于年度人员培训计划的资料，希望大家喜欢。

培训对酒店行业来说员工培训尤其重要。现在给大家介绍酒店餐饮部的员工培训计划，本计划分为两部分一是培训计划二是学员守则。

一、培训目标

通过军训及军事化的日常管理，培养新员工的组织纪律性、服从意识和团队意识，帮助新员工端正生活、学习态度；通过酒店服务知识的学习，掌握酒店服务相关的基本理论知识，

培养新员工的服务意识和职业素养;了解酒店的发展史及规章制度、企业文化,培养新员工酒店意识,帮助其树立起“华天人”意识;通过专业理论学习及实际操作训练,理论学习中重视英语培训,实操训练注重打好扎实的基本功,让员工掌握基本的岗位业务知识和技能,为更好地适应岗位工作打好基础。

二、培训对象:第1期新员工

三、培训时间□20xx年11月25日—20xx年12月26日

四、培训地点:

五、各项目负责人及职责

培训总负责人:经理负责整体协调工作,并督促各任课教师按质按量、按计划完成教学任务,确保培训计划按质按量完成。

培训执行人:负责驻培训基地协调工作,保证培训队各项工作的正常运转,确保培训按质按量完成。

军训教官:以身作则,关心爱护学员,严格按作息时间进行各项训练,督促学员遵守各项纪律,认真学习,按质按量完成教学任务,确保集训期间的安全及培训效果。

培训教员:以身作则,关心爱护学员,按质按量完成专业教学任务,确保学员在训期间掌握专业理论和实际操作技能。

六、培训课程:军训、《酒店营运情况》、《员工手册》、《行为规范标准及形体训练》、《新酒店快乐英语》、《处理客人投诉技巧》、《餐饮理论》、《餐饮技能操作》、《餐饮六大技能实践操作》、《财务常识及成本控制》、《食品卫生知识》、《治安消防知识》、《设施设备的维护

与保养》、《对客服务四项标准》、《酒店服务观念》、《旅游心理学》、《风俗习惯与宗教信仰》、《华天企业文化及发展史》、《职业道德》、《语言沟通技巧》、《普通话》、酒店服务心理学、《湖南旅游知识》等。(课程的具体安排请见附表)

七、培训设备：录音机、幻灯投影仪、影碟机、电视机

八、培训方式及方法：

1)方式：以封闭式集中学习与跟岗培训相结合，理论与实践相结合

2)方法：课堂讲授、案例分析、游戏、问卷、情景模拟、录像教学相结合

九、培训考核：

1)日常表现：在整个培训过程中，学习态度、自身的管理、服从意识、集体观念、互助协作精神、主观能动性、品格修养等方面的综合评估。

2)笔试：每门课程结束后，要对所学内容进行考试，考试时间90分钟，重点考查学员对知识的掌握程度及灵活运用能力。

3)实践：专业技能的熟练程度与实际岗位操作相结合的全面素质的考核。

十一、培训要求：

1)学员必须严格遵守培训期间的《学员守则》(请见附文)。

2)学员因个人问题退出培训，或违纪予以退回者，一律不再录用。

3) 学员在培训考核(见十条)中任一项不及格者, 将予以退回。

一. 应急培训计划:

1、培训目标: 通过培训提高医务人员应对突发事件能力, 培养一支训练有素, 作风优良的应急救援队伍, 使应急救援工作令病人满意, 令社会满意。

2、培训方法: 通过院内专题培训, 辅以场景模拟, 实战演练等多种形式开展培训, 做到集中与在岗自学相结合, 现场处置培训与理论学习相结合, 采取多种灵活方式, 提高培训效果。

共2页, 当前第1页12

药店人员培训计划表篇五

1目的

本规程适用于从事药品生产的各级人员的培训管理。3职责

办公室、各部门负责人对本规程负责。4内容4.1培训类别

4.1.1按人员培训对象分为4.1.1.1全员培训。4.1.1.2部门人员培训。4.1.1.3新进员工培训。4.1.1.4上岗(调岗)培训。4.1.1.5其他培训。4.1.2按培训内容分为4.1.2.1国家法律、法规培训。

4.1.2.2公司各项管理制度培训, 包括厂规厂纪、行为规范、人力资源制度、培训制度、行政制度及安全生产管理制度等。

4.1.2.3各部门、各岗位的相关管理标准、技术标准、操作标准及其记录培训等。4.1.2.4公司所有人员应进行卫生和微生物学基础知识、洁净作业等方面的培训。4.1.2.5新订或修订

标准文件培训。

4.1.2.6对于特殊岗位需持证上岗的人员应按国家、本省市或行业要求进行取证培训。4.2培训师资：4.2.1外请有关专家。4.2.2本公司人员。

4.3培训方式：

4.3.1面授理论课堂培训：由外请专家或本公司人员对全体员工或分部门有关员工进行面授理论课堂培训，加强员工的质量意识，规范自己的生产行为。

4.4.1.1每年年初各部门制订本部门年度培训计划，上交办公室。由办公室根据培训计划和生产情况，会同其他各主管部门安排培训时间、培训内容、培训师、课时和培训地点，最终编制出公司每年度的《年度培训计划》。

4.4.2.1新招聘人员（包括实习及试用期人员）均需参加公司培训，期间员工必要时需接受各部门轮岗学习，由办公室根据工作需要，会同所分配部门负责人制定不同部门或岗位学习计划，填写《员工培训计划、考核及评估记录》，然后指定专人为新员工进行相关培训学习，使其能尽快适应工作。

4.4.2.2公司级培训由办公室组织实施，落实培训时间、培训地点、培训人员及培训提纲。

4.4.2.3部门级培训由新招聘人员所在部门组织、实施，办公室有权对其实施监督。

4.4.3上岗（调岗）培训

4.4.3.1本公司对于特殊岗位实行持证上岗。

4.4.3.1.1本公司对于国家、本省市或行业要求持证上岗岗位

任职的人员，应持有国家、本省市或行业认可的上岗证。

的《上岗证》上岗。

4.5.1 本公司所有的培训都应进行培训考核。4.5.2 培训考核方式可为口试、笔试和实际操作。

4.5.3 考核内容：由办公室汇同其他各部门及培训师共同编制、准备和组织实施。4.5.4 新进员工或上岗（调岗）人员考核合格者由办公室发放《上岗证》。

4.6.1 每次培训时，由办公室协助培训部门进行培训人员签到，培训结束后，由培训人填写《培训记录》并对培训效果进行评估后交办公室进行记录存档。备注：培训管理编号原则：

（1）培训计划编号：工作标准+部门代码+年份+三位序列号+版本号；

例如□jxz/zl2014-005-iii/0:指第三版记录凭证类20质量管理第五次培训记录。4.6.2 办公室将培训记录及考核试卷按人存档。

4.6.3 培训记录及考核试卷每年整理一次，按年存档。