**实验室工作人员管理规定**

**员工培训制度**

一、每个工作人员针对自己的专业发展状况，在上一年12月份提交自己的学习、进修申请到实验室办公室，办公室根据每个技术平台的现状和发展需求，全面考虑各个岗位的具体情况后，选定下一年学习和进修候选人员。根据医院对各级人员的培训总原则，实验室办公室将在年初提出全年工作人员培训总体计划，包括外出进修、院内规范培训、攻读学位等方面具体安排。

二、获得医院通过的外出进修和继续学习人员必须作好离岗期间的工作安排，学习不能影响本室正常工作的开展；对于本重点实验室必需的学习，由办公室指定合适人员前往，并协调好科室的工作。

三、各级人员应在每年年初作好自己业务方面的计划，并提交办公室审查，完成情况年底将作为年度考核的指标之一。

附件：外出学习申请表

附件：

**外 出 学 习 申 请 表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 从事专业 |  |
| 所在科室 |  | 学历 |  | 学 位 |  |
| 毕业学校 |  | 学习专业 |  |
| 参加工作时间 |  |  |  |
| 以往外出学习经历： |
| 前往学习单位 |  | 学习内容 |  |
| 学习时间 |  |
| 所需费用 |  | 培训费： |
| 交通费： |
| 住宿费： |
| 资料费： |
| 学习目的理由内容 |  |