

# 人事管理制度

- 一、人事工作制度
- 二、员工聘用制度
- 三、员工聘任管理办法
- 四、岗位管理制度
- 五、岗位调整管理制度
- 六、员工待岗管理暂行办法
- 七、专业技术职称晋升管理办法
- 八、岗位聘任评定办法及评分标准
- 九、员工培训制度
- 十、岗前培训制度
- 十一、卫生专业技术人员定期轮岗制度
- 十二、卫生专业技术人员轮岗、转岗前培训制度
- 十三、重点岗位、重点人员定期轮岗、轮责制度
- 十四、人力资源配置规程
- 十五、院科两级人员紧急替代制度与方案
- 十六、员工考核管理制度
- 十七、工作人员年度考核办法
- 十八、卫生专业技术人员资质审核评价管理规定
- 十九、目标绩效考核方案（2022 版）
- 二十、人才引进管理办法
- 二十一、人才培养及梯队建设制度
- 二十二、学科（后备）带头人选拔和培养管理办法
- 二十三、职工休假管理制度
- 二十四、职工年休假管理办法
- 二十五、劳动纪律管理办法
- 二十六、人事档案管理制度

二十七、卫技人员专业技术档案管理办法


二十八、退休制度

二十九、中层干部选拔任用工作制度 127

三十、领导干部行为规范 133

三十一、年度目标绩效考核实施方案

# 人事管理制度

	游仙区妇幼保健院人事工作制度	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-001
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 一、人事工作制度

### 1 目的

规范人事管理，贯彻落实好各项人事政策，提高工作效率。

### 2 范围

适用于医院全体员工。

### 3 要求

3.1 按照人事政策、法律、法规及规定，结合医院实际，制定各项工作实施办法并贯彻执行。

3.2 按照上级编制管理规定，执行好岗位管理制度。

3.3 做好医院人员配备计划，执行好职工聘任制度。

3.4 做好中层干部选拔任用工作，按照上级主管部门干部选拔任用管理相关规定制定和完善院内中层干部选拔任用管理办法。

3.5 按照各项规定，办理人员招聘录用、调入、调出、辞职、退休等事项，加强合同管理。

3.6 按照职工岗前教育制度，对新进职工实行岗前培训

3.7 按照职工轮岗培训制度，做好轮岗前培训和轮岗安排、监督、考核管理。

3.8 按照人事档案管理制度，做好档案管理工作。

3.9 会同相关部门做好绩效考核工作。

3.10 按照各类请、休假管理制度及职工考勤制度，加强人员管理。

3.11 做好思想政治工作，全心全意为职工服务，办事公心，解释耐心，对待同志诚心。

3.12 严格遵守人事保密制度和办事程序，坚持原则，秉公办事。

3.13 严格岗位职责，忠于职守，不徇私情，不谋私利。

3.14 加强员工工牌管理制度。

#### 4 相关文件

《人事管理制度》

《全员聘用制度》

《职工休假管理制度》

《人事档案管理制度》

《岗位管理制度》

《员工工牌管理制度》

《岗前培训制度》

《职工考核管理制度》


《人力资源配置规程》

《卫生专业技术人员轮岗、转岗前培训制度》

《重点岗位、重点人员定期轮岗、轮责制度》

《专业技术职务聘任管理办法》

《退休制度》

	<b>游仙区妇幼保健院员工聘用制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-002
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二、员工聘用制度

**1** 按照《事业单位人事管理条例》《四川省事业单位人员聘用制管理试行办法》《劳动合同法》和政府有关部门关于事业单位人员应由身份管理向岗位管理转变的要求，结合医院实际，特制定本制度。

**2 定义** 本制度所指的全员聘用制包括事业单位编制内职工全员聘用制和编制外职工劳动合同聘用制。

**3 范围** 人员聘用范围包括事业单位编制内的在编在岗人员以及医院根据工作需要以劳动合同制方式聘用的编制外人员。

### 4 人员聘用与合同签订

4.1 医院与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订《事业单位聘任合同》或《劳动合同》，约定聘用期限和聘用双方的权利和义务。《事业单位聘任合同》或《劳动合同》一式2份，受聘人员、医院各执1份。

4.1.1 符合聘用条件的编制内人员，与医院签订《事业单位聘用合同》。

聘用合同分为短期、中长期和以完成一定工作为期限的合同。

新进职工首次合同一般签订3-5年的短期合同；对于连续工龄已满25年或者在本单位连续工作已满10年且年龄距法定退休年龄已不足10年的受聘人员，提出订立聘用至退休的聘用合同的，单位与其签订聘用至退休的聘用合同；其余人员原则签订中长期合同，合同期限为10年。

4.1.2 因医院工作需要聘用的编制外人员，按照《劳动合同法》的相关规定，与医院签订《劳动合同》。

《劳动合同》分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任

务为期限的劳动合同。

在医院连续工作未满 10 年的人员，可与医院签订固定期限劳动合同，固定期限劳动合同每次签订的合同期限一般为 3 年至 5 年。

在医院连续工作 10 年以上（含 10 年）或与医院连续签订了 2 次以上固定期限劳动合同的人员，可申请与医院签订无固定期限劳动合同。

医院以某项工作的完成为合同期限的人员聘用，签订“以完成一定工作任务为期限的劳动合同”。

4.2 医院新聘用人员实行试用期制度。

4.2.1 编内人员：

4.2.1.1 受聘人员为首次参加工作的，试用期为 12 个月；受聘人员为再次参加工作的，试用期为 3-6 个月。聘用合同期包括试用期。

4.2.1.2 接收聘用内调干部、军队转业干部和复员、退伍军人等政策性安置人员，按照国家有关规定执行，不再约定试用期；续订聘用合同的，不再约定试用期。

4.2.2 编外人员：

有证专业技术人员和有 2 年以上相关工作经历者，试用期 1-3 个月。无证专业技术人员和应届毕业生，其试用期为取得学历证后 3-6 个月。试用期满考核合格者予以正式聘用；不合格者，终止试用。

## 5 考核管理

5.1 在聘期内，受聘人员应自觉遵守国家法律、法规，遵守医院的各项规章制度和合同条款，认真履行岗位职责，完成岗位工作任务。

5.2 医院及各用人科室根据合同，按规定权限对受聘人员的思想政治表现、职业道德、岗位履职情况、工作任务完成情况进行年度考核或聘期考核。

5.3 考核按照客观、公正的原则，考核内容与岗位职责、任务、目标相符合。年度考核或聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。考核结果记入个人档案，作为续聘、解聘、调整岗位以及晋级、奖惩等的重要依据。

5.4 年度考核或聘期考核由医院人事宣教部牵头组织，相关部门按照职责分工予以协助。

## 6 续聘与解聘

6.1 合同依法签订后，医院和受聘人员必须全面履行合同规定的各项责、权、利。合同不因医院法定代表人的变动而失效。在合同有效期内，签约双方可在协商一致的基础上对合同内容加以变更或修改。双方未达成一致意见的，除法律、法规另有规定以外，双方必须按合同的规定履行，任何一方不得擅自改变合同内容。

6.2 合同期满或双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同或劳动合同即自行终止。

6.3 受聘人员存在下列情形之一的，医院有权予以缓聘：

- （一）正在接受纪检监察机关或司法机关调查尚未做出结论的人员；
- （二）因病或非因公负伤请病假满 6 个月后仍不能恢复工作的人员；
- （三）经有关部门鉴定为限制民事行为能力人或无民事行为能力人；
- （四）国家法律、法规规定其他需缓聘的人员。

6.4 受聘人员有下列情形之一的，医院可以随时解除聘用合同或劳动合同：

- （一）连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的。
- （二）严重违反工作规定或医院规章制度的。
- （三）失职、渎职，造成严重后果的。
- （四）年度考核不合格或连续两年年度考核基本合格的。
- （五）依法追究刑事责任的。
- （六）不符合医院聘用的其他情况。

6.5 有下列情形之一的，医院可以单方面解除合同，但应提前 30 日以书面形式通知拟被解聘人：

（一）聘用合同或劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，（包括但不限于医院内部机构撤并或缩减编制需要减员等情形），致使合同无法履行，经医院和受聘人员协商，未能就变更合同内容达成一致的。

（二）受聘人员患病或非因公负伤，医疗期满后不能继续从事原工作，也不服从另行安排工作的。

（三）受聘人员不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任的。

6.6 有下列情形之一的，受聘人员可单方面解除聘用合同或劳动合同：

- （一）医院以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫工作的。
- （二）医院未按照有关法律、法规、规章和政策规定履行合同的。
- （三）依法服兵役的。

6.7 有下列情形之一的，受聘人员不得单方面解除劳动合同或聘用合同：

- （一）担任医院重大科研项目、工程建设项目、技术改造项目的负责人和项目组成员，工作任务尚未完成的。
- （二）掌握国家秘密或医院重大科技成果关键技术和资料，在规定的保密期间。
- （三）担任援外医疗、对口支援等工作，时间未届满的。
- （四）正在接受审查尚未作出结论或结案的。
- （五）法律、法规、规章和政策规定的其他情形。

6.8 聘用合同或劳动合同的变更、终止和解除

（一）合同执行期间因发生不可预料情况而影响合同执行的，经双方协商一致，可以变更合同相关内容并办理变更手续。

（二）合同期满、双方当事人约定的合同终止条件出现或双方协商一致时，双方即可终止合同关系；但法律法规另有规定的除外。合同期满前一个月内，经过医院考核合格，医院和职工可共同协商决定是否续签合同。

（三）医院与受聘人员任何一方提出解除合同的，须提前 30 天以书面形式通知对方；医院无法通知对方的，可以在院内以发布公告的形式告知。

6.9 聘期期满未续签合同的离职人员、聘期内被解聘人员、辞职、退休或调离人员，离岗离院前必须到人事宣教部办理离院手续；按要求归还医院财物、办妥工作交替；担任财物管理、采购工作的，还应经医院审计后方可离岗。离院人员不得私自带走医院的科技成果、内部资料和设备器材等；不得侵犯医院权益；违者由医院视情节轻重给予行政处分、责令赔偿经济损失，情节严重者，依法追究法律责任。如医院与受聘人员另有约定的，双方还须按约定承担各自的权利和义务。

6.10 医院与受聘人员解除聘用合同或劳动合同后，应为被解除合同的人员出具终止、解除合同的证明书，并按照国家有关规定为其办理社会保险关系调转手续，协



助做好各项社会保险的衔接工作。

6.11 因身体健康等其他原因不能参与竞聘或未竞聘到相应岗位的待聘人员,按照医院《职工待岗管理暂行办法》进行管理。

## **7 聘期待遇**

7.1 医院对职工实行岗位绩效工资制。其工资待遇由基本工资和绩效工资（基础绩效工资和奖励性绩效工资）组成。

7.2 基本工资、基础绩效工资由医院在对聘用人员岗位履职情况按月考核合格后逐月发放。

7.3 奖励性绩效工资由各职能部门按照权限进行综合考核后,由财务科根据医院《薪酬分配方案》按月核定再由所在部门进行二次分配发放。

7.4 受聘人员在聘期内按照有关规定享受各项社会保险待遇。

7.5 受聘人员在聘期内,享受医院规定的各项福利待遇,享有参加培训和继续教育权利。

7.6 由医院出资提供培训进修学习的人员应与医院签订协议,约定服务期。如聘用人员违反服务期约定,应当按照约定向医院支付违约金并赔偿医院因此而遭受的损失。

## **8 相关文件**

《事业单位人事管理条例》

《四川省事业单位人员聘用制管理试行办法》

《劳动合同法》

## **9 流程**

《员工聘任流程》

《员工离职流程》

## **10 记录**

《员工试用申请表》

《试用期员工考核表》

《正式聘用申请表》

《员工离职审批表》

《员工离职交接清单》

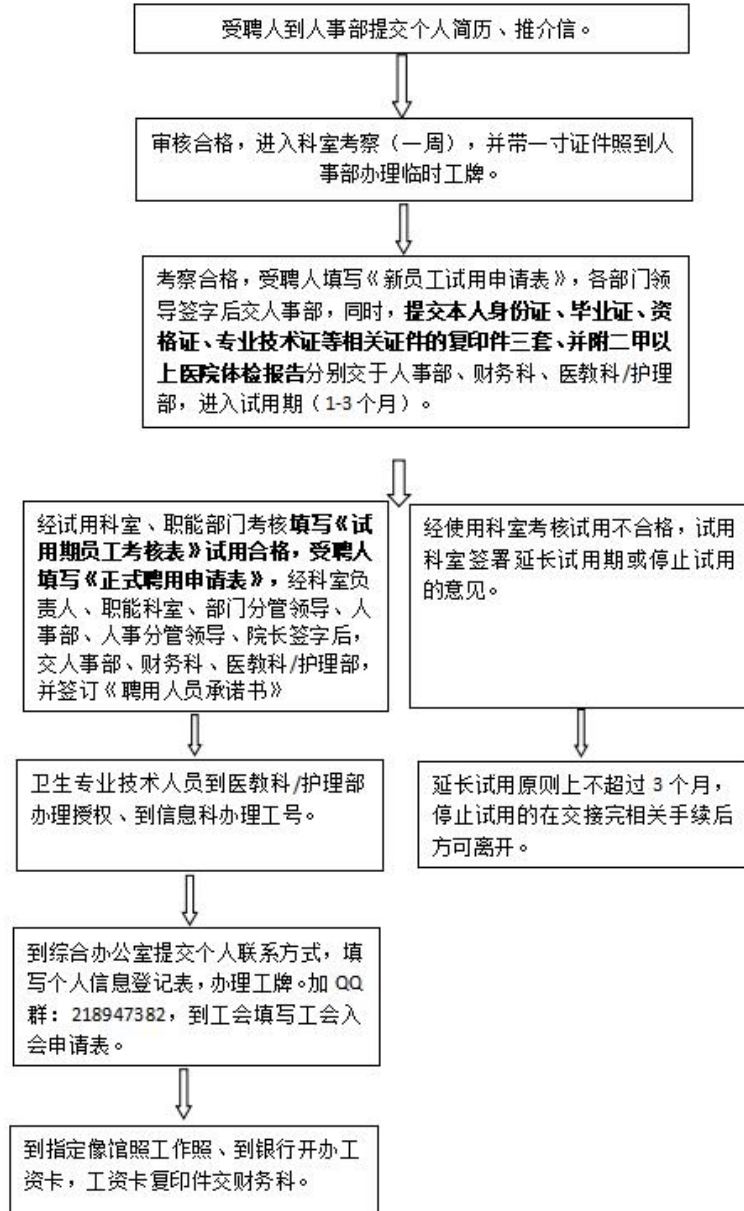
《员工基本情况登记表》

## **11 附则**

11.1 本制度所依据的国家法律、法规和相关文件发生重大变化，影响本制度执行时，由医院人事宣教部负责作出修改，经支委会讨论通过后执行。

11.2 本制度自发文之日起执行。

## 游仙区妇幼保健院员工聘任流程



游仙区妇幼保健院新员工试用申请表

姓名		性别		年龄		照片
民族		籍贯		住址		
毕业院校		毕业时间		所学专业		
学历/学位		政治面貌		婚姻状况		
健康状况		参加何学术团体				
试用岗位		联系电话		身份证号码		
家庭主要成员及主要社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务	
教育培训经历						
工作经历						
受过何种表彰和处分						
试用部门意见						
职能部门意见						
部门分管领导意见						
人事宣教部意见	甄选方式	公开招聘 <input checked="" type="radio"/> 推荐 挑选 <input checked="" type="radio"/>	甄选日期		预定试用期	
	试用工资	按管理制度执行	其他意见			
人事分管领导意见						
主要领导意见						
申请人				时间		

游仙区妇幼保健院试用期员工考核表

考核类别		领导考评		考核日期		年 月 日		
姓名				性别				
部门				岗位				
考核项目	考核明细	分值	评分标准				实际得分	备注
			一级(100%)	二级(80%)	三级(60%)	四级(10%)		
工 作 能 力	学习能力	15分	有强烈的学习意识,有明确的学习计划(与本职工作相关)	注重学习,同样的错误不会重复犯,能很快学会新知识	被动学习,能很快纠正错误学习新知识的能力一般,学的缓慢	学习意识不强,有得过且过的思想		
	工作能力的改进和改善	10分	善于总结,工作能力大幅度提升,能对医院发展提出建设性建议	通过锻炼工作能力持续提升	经过指导和锻炼能力有所改进,但改进缓慢	不能有条理地开展工作,工作不能按时完工		
	发现问题和解决问题的能力	10分	主动发现问题并妥善解决,还能形成经验总结	无能力主动发现问题,但能妥善解决	无能力主动发现问题,仅能低质量解决问题	无能力主动发现问题并解决问题		
	岗位技能情况掌握情况	10分	熟知岗位技能,能完成工作无差错	能较好的掌握所学岗位操作知识和技能	基本掌握岗位技能,需要别人指导	未掌握所学岗位操作知识和技能		

分	执行力	10分	能超出期望的完成工作	能积极高效地完成	基本都能按时完成任务	无法按时完成任务		
工作态度 30分	工作态度	10分	积极面对工作困难,主动思考解决方案	有正确的工作态度,偶有工作情绪	有发牢骚的现象,需要领导的不断教导	消极怠工,工作延误或拒绝接受工作		
	工作责任心	5分	对本职工作责任心强,积极主动完成工作,并能督促他人共同完成	工作责任心较强,无推诿现象,能积极主动的完成工作	有工作责任心,偶尔疏忽但及时补救	工作责任心差,工作中屡犯错误		
	团结协作	5分	在工作中与同事相互帮助,合作融洽,自己在与团队共同进步	有团队意识,自身作好团队协作	在工作中努力试图与同事开展合作,共同完成一些任务	无法处理好同事关系,因此还谈不上团结和合作		
	服务意识	5分	有强烈服务意识得到医院同仁及外部人员(对外工作人员)一致好评	有意识且热情主动服务	服务意识一般,常需领导提醒	无意识,很不愿做服务工作		

	医院 忠诚 度	5分	有极强的医院忠诚 度,认同医院文化并 为能身处其中而感到 自豪	有较强的医院忠诚 度,比较认同医院文 化,对于在本医院工 作感到比较自如	医院忠诚 度一般,对于医院 偶有抱怨,对于在 本医院工作感到有 一定的束缚及压力	医院忠诚 度差,不认同医院 文化,经常抱怨,并 散布不利于医院的 负面消息		
日 常 行 为  15 分	考 勤	5分	全 勤	有事假或迟 到早退不超 过1次/月	有事假或迟 到早退不超 过3次/月	有旷工行 为		
	着 装	5分	严格 按照医院要求 着工作服	偶尔不穿 工作服	被发现上 班时间内2次 以上不着工 作服	经常在上 班时间不穿 工作服		
	制 度 及 规 范 的 遵 守	5分	能严格 遵守各项规 章制度,并影 响医院其他 人	基本遵守 医院各项规 章制度,偶尔 违反	有违纪现 象发生,但不 超过2次/月	经常违反 医院各项规 章制度,次数 达到2次/月 以上		
总 分 值	100分	实际 得分						
考 核 意 见	经过考核,我部门认为,该员工:  <div style="text-align: right;">(部门领导) 签字:</div>							
	“ 可以按期转正    “ 继续试用考察    “ 建议辞退							

	(部门分管领导) 签字:
--	--------------

注：本表由新员工所在部门领导填写，并请部门分管领导签字确认。	
--------------------------------	--

(本表A4纸双面打印)





## 游仙区妇幼保健院医院员工离职流程

工作流程	责任人/部门	流程说明	表单
流程开始			
提交书面离职申请书	拟离职人员	1. 拟离职人员提前一个月提交书面离职申请至科室/部门负责人处	自附 A4 纸或信笺纸
完成离职面谈, 领取《员工离职审批表》	拟离职人员 科室/部门负责人	2. 拟离职人员科室/部门负责人在收到离职申请书的 3 个工作日内(含)完成离职面谈, 若确有需要到人事宣教部取《员工离职审批表》	《员工离职审批表》
逐级审批	科室负责人 职能部门 部门分管领导 院长	3. 拟离职人员科室/部门负责人将签字确认后, 相关领导逐级审批《员工离职审批表》后提交人事宣教部, 实际离职日期以院长签字批准离职日期为准。	《员工离职审批表》
领取《人员离职交接清单》	科室/职能部门负责人	4. 人事宣教部在批准离职日的当天通知拟离职人员到人事宣教部领取《人员离职交接清单》	《人员离职交接清单》
办理工作移交手续 办理科室内物品移交手续 办理库房及后勤物品移交手续	拟离职人员 科室/职能部门负责人协助各部门办理	5. 拟离职人员科室/部门负责人协助相关部门在实际离职的当日根据《人员离职交接清单》上内容为离职人员办理离职手续	《人员离职交接清单》
办理其他离职手续 资料备案	人事宣教部 综合办 财务部	6. 人事宣教部及其他相关部门在签批离职当日办理完毕其他离职手续	《员工离职手续清单》
流程结束			

### 游仙区妇幼保健院员工离职审批表

填表日期：


姓 名		科 室		职 位	
入职日期		离职日期		学 历	
离职类别	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 除名 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 其它				
申请离职日期			核准离职日期		
离职原因	签 名： 年 月 日				
科室意见	签 名： 年 月 日				
职能科室负责人意见	（备注：医、技人员此项由医教科填写；护理人员由护理部填写；行政后勤岗位此项不填写。）  签 名： 年 月 日				
部门分管领导意见	签 名： 年 月 日				
主要领导意见	签 名： 年 月 日				



**员工基本信息登记表**

姓 名		性别		出生年月 (19 岁)		
民 族		籍贯		政治面貌		
身份证号				婚姻状况		
现居住地				联系电话		
	微信号		QQ 号			
紧急联系人 姓 名	邓小蓉		紧急联系人 电 话			
学历情况	学历		毕业院校	四川中医药 高等专科学校	专业	
职业情况	职称			职务		
	参加工作时间		来中心时间		现所在科室	
技术专长	英语			计算机		
工作经历						
进修学习情况						
发表论文刊物						
家庭主要成员	成员	关系	职业	成员	关系	职业
爱好、特长						

备注：本卡确保信息真实准确，由院办存档管理，请上传照片。登记时间： 年 月

	游仙区妇幼保健院员工聘任管理办法		版本/修订号：A/2
			编号：YXQFYBJY-RS-BF-003
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

### 三、员工聘任管理办法

#### 1 目的

加强和规范聘用职工的招聘、考核及聘任等的规范管理，建立部门协作配合、监督制约的管理机制，建立合理用人，合法用工的用人机制，促进医院科学化管理。

#### 2 范围

适用于对员工的招聘、考核及任用等管理。

#### 3 职责

3.1 各部门（科室）每年下半年要编制出本科室第二年的用人计划，或临时需要补充、新增人员，填报《聘用人员申报表》提交人事宣教部。

3.2 院部因业务发展和医院建设需要，为做好人力资源储备，研究提出招录计划。

3.3 职能部门负责对院部和部门的用人计划进行调查分析，审核后编制出全院的人力资源需求计划，报支委会审批，并分阶段组织招聘、考核、任用。

#### 4 招聘程序

##### 4.1 招聘原则

遵循公开、公正、公平和择优录用的原则，按以下程序组织院内招聘。高层次人才及紧缺岗位人员聘任按《人才引进管理办法》程序执行。

##### 4.2 公示招聘岗位及任职的基本条件。

4.2.1 热爱本专业工作，遵纪守法，具备良好的职业道德和合作精神；

4.2.2. 招聘岗位的学历、学位、职称、特殊专业知识及工作能力符合要求。

##### 4.3 收集信息及资质审核

人事宣教部负责收集报名信息并进行资质审核，对其学历、学位、职称资格证书等进行审查，核定其真实性，对由学校、人才交流中心直接提供的资质视作已对

其毕业证的原发地确认，报名者自主提供的资质证书，医院要通过网络、邮件或电话向其原发地进行核实。

#### 4.4 组织面试/考核

职能部门组织并召集考核小组成员对符合招聘条件的应聘者进行面试或考核，推荐拟聘人员，报支委会审定批准，上报区卫健局审批执行。

#### 4.5 体检并签订聘用合同

4.5.1 体检需到二级甲等及以上医院进行，对体检合格者签订试用、聘用合同，按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》执行，并按照法律法规确定试用期。

4.5.2 专业技术人员体检报告单原件交医务科或护理部作为变更执业注册地点时使用，复印件交人力资源科审核存档。

#### 4.6 试用、考核

由本人填写《新员工试用审批表》，用人科室签字确认，业务管理职能部门再次审核资质（医疗及医技专业人员由医教科审核，护理专业人员由护理部审核），报请分管领导、人事宣教部、分管人事领导、院主要领导签字批准。与试用人员签署入职通知书及《试用期合同》，明确告知试用岗位、期限、试用期工资和要求等内容。

试用期规定：有证专业技术人员和有2年以上相关工作经历者，试用期1-3个月。无证专业技术人员和应届毕业生，其试用期为取得学历证后3-6个月。

护理人员的计划申报、试用及考核等工作由护理部负责、组织实施。

试用期满后，由聘用人员个人总结，试用科室及相关部门对其工作能力、工作态度等进行考核评价，合格者填写《聘用人员审批表》，予以正式聘用。

#### 4.7 聘任

4.7.1 人事宣教部审核体检及考核结果合格后，分别报请分管人事领导、院主要领导签字批准后，签订《劳动合同书》，与未取得执业资格证的技术人员签订《见习培训协议》，如2年内仍未考取执业资格则终止见习。取得执业资格正式注册后填写《岗位聘用审批表》，经审批同意转签正式《劳动合同书》。个别特殊岗位如药剂科、财务科和收费科等聘用人员签订合同时需提供担保，信息科、总务科等部门人员应签署《保密协议》等。

4.7.2 岗前培训：聘用人员上岗前，由相关职能部门对聘用人员进行岗前培训，

培训合格后方可正式上岗。

## 5 聘后的管理

5.1 由财务科按规定核准薪酬标准，办理保险购买事宜。

5.2 按照《人事档案管理制度》为职工建立个人档案，医教科、护理部分别负责建立卫生专业技术人员技术档案。

5.3 执业变更和资格授权。

涉及执业变更的，由医教科或护理部负责办理相关执业类别、执业范围及执业地点的注册变更手续。确定医师资格的授权范围及期限，并按规定定期组织考核（至少每三年一次）审核每名医务人员的资格更新情况，归入个人技术档案。

5.4 聘任后考核。

5.4.1 所有聘用人员日常管理由用人科室负责。

5.4.2 专业技术人员的日常考核由相关业务部门承担，医德医风考核由综合办部门负责，人事宣教部负责组织年度考核。

5.4.3 职能部门每年组织对全院工作人员进行一次（考核），时间安排在当年底或下年初，按照年度考核办法确定年度考核等次。

5.5 合同续聘

5.5.1 劳动合同签订后，双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。

5.5.2 合同期满或者双方当事人约定的合同终止条件出现，双方即终止聘用关系。合同期满前一个月内，经过医院（根据工作需要及聘用期间年度考核结果）和职工双向选择，双方协商决定是否续签聘用合同。

## 6 编外员工聘期待遇

### 6.1 试用期待遇

参照市人社部门制定的见习人员标准，我院员工试用期按照以下标准执行，中专 1650 元/月，专科 1800 元/月，本科 2000 元/月。并随政策调整。

### 6.2 工资待遇

由基本工资（岗位、薪级和护士提高 10%工资）、津贴、基础绩效和奖励性绩效工资组成。

#### 6.2.1 专业技术人员



6.2.1.1 医师（临床、口腔、中医类）执业医师及以上职称人员、医技中级及以上职称人员、护理中级及以上职称人员、其他专业的硕士研究生及以上、高级职称人员（同时需具备本科学历）：根据国家现行相关文件精神，纳入院内编制管理，按照在编在职同等人员的标准核定岗位工资、薪级工资、护士提高 10%工资、基础绩效工资和津贴。其岗位、薪级工资，按第一学历、在公立医院连续参工时间和岗位聘任时间为准。无证人员按照人社局见习工资标准核定。增长机制参照在编职工政策执行。

#### 6.2.1.2 护理专业

按照在编在职同等人员的标准核定基本工资（岗位、薪级和提高 10%工资）和津贴。增长机制参照在编员工政策执行。

#### 6.2.1.3 行后职能岗位人员

按照专业技术人员最低档的标准核定基本工资（岗位、薪级工资）和津贴。增长机制参照在编员工政策执行。

6.3 绩效工资：按医院薪酬分配方案、科室二次绩效分配方案和医院绩效考核等相关管理办法执行。

6.4 夜班待遇：按医院管理制度和公立医院薪酬分配方案执行。

6.5 五险一金：凡与我院签订正式劳动合同、符合购买保险政策的人员，按国家规定参加养老、医疗、生育、工伤、失业保险和住房公积金。医院和个人共同负担，个人缴纳部分由医院代扣代缴。

#### 6.5.1 购买基数

按本人上一年月平均工资（或月工资）为基数。

#### 6.5.2 购买标准

按照上级相关政策执行。（其中住房公积金按照 5%购买；重点人员、引进人才等特定人员按照《招引协议》标准执行）

## 7 辞职辞退

### 7.1 聘用人员个人辞职

7.1.1 需提前 1 个月向所在部门负责人提出辞职意向,同时填写《离职申请表》报批同意；期间应积极配合工作交接。

7.1.2 必须办妥工作交接手续。不得私自带走医院的成果，内部资料和设备器材等，不得侵犯医院权益。违者，由医院责令赔偿经济损失，直至依法追究法律责任。

7.1.3 由医院出资培训、进修等的职工及引进人才与医院终止解除聘用合同，按相关协议执行。

7.2 如聘用人员合同到期，科室不再续聘的，需提前 2 个月报请院部协商同意后，提前 1 个月通知聘用职工。

## 8 返聘人员管理

本院返聘人员按照《退休返聘人员管理办法（暂行）》执行。

## 9 附则

9.1 本办法适用于编外人员院内聘任。在编职工招录、聘任工作按照区卫建局、区人社局及区编办要求执行。

9.2 本办法由人事部门负责解释，本规定从 2022 年 7 月 1 日下发之日起执行，原有相关制度同期废止。

## 10 流程

《员工聘任流程》

## 11 表格

《聘用人员基本情况登记表》

《聘用人员审批表》

《试用期员工考核表》

《新员工试用申请表》

《员工离职审批表》

《员工离职交接清单》

《员工入职通知书》

## 员工入职通知书

尊敬的女士/先生：\_\_\_\_\_

您好！

通过对您本人简历的筛选，以及医院对您本人的考核情况，您已全面通过我们的各项招聘考核，现医院正式以书面方式通知您——您已被正式录用，并进入试用期阶段。因此，请您于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_点至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日点到医院正式入职报到。

值此，绵阳市游仙区妇幼保健院热忱欢迎您的加入！也希望您能与家人们一道努力奋斗，超越自我，成就精彩。医院发展为了员工，医院发展依靠员工，医院发展成果由员工共享，以共同成长、共同幸福为归属的理念工作！

**一、在您入职报到时，需提供如下资料，并保证真实有效**

**（一）身份证**

身份证必须为新版二代（有效期内）。

**（二）学历学位证书**

**（三）近三个月内的用工健康体检报告一份**

1. 体检医院级别必须为二甲医院及以上级别；
2. 所提供的体检报告必须为原件。
3. 体检项目需包含内科、外科、五官科、肝肾功能、乙肝五项、胸透、常规B超、心电图、血常规及尿常规、梅毒、艾滋等常规体检项目。

**（四）技术职称证书，岗位从业资格证书等相关专业证书**

**（五）一寸免冠照片3张【近三个月内所照】**

**（六）上家工作单位离职证明（初次就业人员除外）**

**说明**

1. 本通知书以上所有要求提供的证件，请入职报到者携带原件；
2. 以上1—6项资料为您入职的必备资料，如不能按时完整提供，请您及时与医院联系，否则不予录用；
3. 以上个人所提供的资料必须真实有效，否则医院有权无条件与本人解除劳动关系或终止相关劳动合同；
4. 被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，预期不报到，也未与医院另行说明情况者，医院将不予录用。

## 二、岗位信息事项

(一) 您所在部门/科室为 \_\_\_\_\_ ，担任岗位为 \_\_\_\_\_ 。

(二) 入职约定试用期为 \_\_\_\_\_ 个月（ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），约定试用期薪酬为 \_\_\_\_\_ ，转正后按照公立医院薪酬分配方案执行。

(三) 入职报到后，科室会有入职导师作为您试用期间的工作指引，同时在试用期间会有医院安排各类医院制度培训、岗位工作培训、专业知识培训、医院文化介绍等培训课程，如有任何疑问可向科室负责人或人事宣教部联系。

## 三、报到乘车路线及费用说明：

(一) 员工入职报到，请自行选择交通工具，所产生的交通费请个人自费，医院不予报销；

(二) 员工个人的入职体检费用，请个人自费，医院不予报销；在我院入职体检可享受员工优惠。

## 四、特别说明：

(一) 员工收到本《员工入职通知书》后，请自行用 A4 纸打印，并签字确认，且一式两份，一份个人留底，一份在入职报到时交回医院人事宣教部备案；

(二) 本《员工入职通知书》将用作医院与员工个人签订劳动合同的附件之一；

(三) 请被我院录取的员工认真阅读本通知书，如有疑问，请及时与入职报到联系人联系。

**入职报到联系人：**

**入职报到地点：**

**联系电话：**

**Email：**

员工入职报到确认（签字）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

年 月 日

## 保密与竞业禁止协议

甲方：

乙方：

身份证号：

电话：

住址：

鉴于甲乙双方已建立了用工关系，乙方知悉甲方的商业秘密，为保护甲方的商业秘密，根据《劳动合同法》、《反不正当竞争法》、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》及其他相关法律规定，双方在平等互利、诚实信用的基础上就保守甲方商业秘密及乙方竞业限制问题达成共识，特签订本协议：

### 第一条 甲方商业秘密范围

本协议所指商业秘密是指甲方拥有的不为公众所知悉、能为甲方带来经济利益、具有实用性并经甲方采取保密措施的技术信息和经营信息。本协议的签订即为甲方采取保密措施的手段之一。

甲方商业秘密具体范围为：

（一）技术信息，包括但不限于以下列举内容：

甲方已完成或正在开发的医疗设备、药品、制剂、诊断治疗技术等研发技术方案、技术规范、技术操作方法及手册、流程及工序、配方、开发的产品样品、数据、调研报告、相关参数、设计资料、照片等技术内容。

（二）经营信息，包括但不限于以下列举内容：

1. 甲方重大决策中的秘密事项；甲方内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录；

2. 甲方尚未付诸实施或虽已付诸实施但不为公众完全知悉的商业计划（包括但不限于经营战略、经营规划、研发项目、经营项目、经营决策、投资计划、营销策略、推销手段、对外业务合同、广告策划创意、广告宣传计划）；

3. 甲方商业情报（包括但不限于销售业绩、计划、渠道、对客户的特殊价格表、货源情报、原材料价格、客户要求、客户报价、客户生产经营情况）、客户档案信息；

4. 甲方财务信息（包括但不限于财务预决算报告及各类财务报表、统计报表、财务计划、财务资信状况）；

5. 甲方所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类有用信息（包括但不限于市场预测、市场营销策划、市场调查情报）；

6. 甲方员工人事档案（含外聘专家、顾问名单）、工资薪酬、劳务性收入信息及资料、佣金制度、提成制度；

7. 甲方内部管理制度（包括但不限于管理方法、管理经验、管理诀窍、管理模式）。

（三）其他任何甲方标有“机密”（或类似表达）字样或采取其他保密措施的文件，或任何乙方已被告知为保密的或乙方应当预见到为甲方保密的经营信息与技术信息。

上述三款所涉的信息，其存在形式包括但不限于书面、计算机磁盘、会议和其他口头形式。

## 第二条 乙方保密及竞业限制义务

1. 禁止以盗窃、利诱、胁迫或者其他不正当手段获取甲方商业秘密。

2. 禁止以不合法方式取得甲方商业秘密，不合法方式包括但不限于故意或过失向他人打听、故意或过失超越岗位职责和范围接触、违反甲方保密制度获取甲方商业秘密；

3. 禁止披露、使用或允许他人使用以上述手段获取的甲方的商业秘密。

4. 在保密期内，未经甲方同意，不得向他人披露、私自使用或允许他人使用通过正当途径掌握的甲方的商业秘密。

5. 乙方调换工作岗位或离职后，应当向甲方所属部门交回全部技术资料，不得自己保管或带走。乙方保证无条件向甲方移交与甲方有关的乙方掌握或乙方控制的所有载体（包括但不限于设备、制服、光盘、磁盘、磁带、笔记本、文件、图纸、蓝图、备忘录、客户名单、推销资料、广告资料、报告、案卷、样品、账簿、财务报表、信件、清单、录象带、幻灯片或其他书面、图示记录等），并履行离职交接手续，不得将在甲方所知悉、掌握的商业秘密泄露给他人。若记录着秘密信息的载体是由甲方自备的，则视为甲方已同意将这些载体物的所有权转让给乙方。若秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，由甲方复制后，把原载体上的秘密信息消除。

6. 乙方未经批准禁止带领外来人员参观、考察科研、治疗区域等场所。

7. 严格遵守甲方制订的各项保密制度。

前 3-4 款所指披露及使用包括但不限于传播、交换、转让、使用等手段，以及口头、书面、视听或图象等方式。

### 第三条 保密期限

甲方与乙方用工关系开始之日起至甲方商业秘密公开之日止，即乙方是否在职，不影响保密义务的承担。

### 第四条 脱密约定

由于乙方将知悉、掌握甲方部分商业秘密，因此在劳动合同约定期限内，乙方要求解除劳动合同时，应提前六个月向甲方提出，在此期间甲方将采取相应的脱密措施。

### 第五条 违约责任

1. 乙方若违反本协议第二条第一款的，则当然视为乙方同时已违反该条第三款，乙方应向甲方承担赔偿责任，并退回此款所述资料。

2. 乙方若违反本协议第二条第二款的，甲方有权视情节轻重，调换乙方岗位、降低乙方工资待遇或解除劳动合同，并依法追究乙方违约责任。

3. 乙方若违反本协议第二条第一款或第二款，同时违反本协议第二条第三款的，乙方应向甲方承担赔偿责任，乙方因该侵权行为获利的，其获利所得同时归甲方。

4. 乙方若违反本协议第二条第四款的，承担违约责任的形式与本条第三款约定一致。

5. 乙方若违反本协议第二条第五款的，应当向甲方承担违约金，并可要求乙方交回全部资料，甲方同时有权不予办理离职手续。

6. 乙方违反本协议第二条任何一项时，除应向甲方支付五万元违约金，还应承担赔偿责任。赔偿数额的计算方式如下：损失包括甲方开发、获取该商业秘密成本；甲方管理该商业秘密成本；甲方因失去该商业秘密导致市场丧失的预期可获利损失。甲方实际损失难以计算时可参照乙方或第三方使用该商业秘密的获利所得，但实际赔偿数额不少于壹拾万元。

7. 甲方为追究乙方责任而支付的律师费、取证费、差旅费等全部违约追究成本亦



应当由乙方承担。

8. 甲方对违反上述任何一项义务的乙方有权随时解除劳动关系，并保留将侵犯甲方上述商业秘密情节严重、构成犯罪的乙方移交司法机关追究刑事责任的权利。

#### 第六条 其他约定

1. 由甲方投资研发的项目或乙方在甲方工作期间研究开发或发明的技术成果（包括获得专利和非专利技术）均属职务成果。

2. 甲方对乙方履行保密及竞业限制义务所给予的经济补偿按月发放并已包含在乙方薪酬中，不再另行支付。

3. 本协议作为双方《劳动合同》的有效组成部分，与其具有同等效力；但本协议同时具有独立法律效力，劳动合同的解除或终止不影响本协议的效力。

4. 因本协议产生的纠纷，由甲方所在地人民法院管辖。

5. 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，自双方签字或盖章之日生效。

甲方（盖章）：


乙方（签印）：

年 月 日

年 月 日

法定代表人（委托代理人）（签字或盖章）：

年 月 日

	<b>游仙区妇幼保健院岗位管理制度</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-ZD-004
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 四、岗位管理制度

### 1 目的

实行岗位责任制管理，明确岗位职责，提高管理水平，规范工作行为，提高管理及工作效率。

### 2 范围

适用于医院岗位的设置、考核评价的管理。

### 3 要求

#### 3.1 岗位分类

医院职工岗位分为管理岗位、专业技术岗位和其他工勤技能岗位三类。管理岗位是从事医院管理工作院领导、中层干部和职能部门干事岗位；专业技术岗位是具备专业技术资格，从事医疗、护理、统计、财务、工程等工作的岗位，按专业技术职务聘任层级分设岗位等级；工勤岗位是非专业技术的其他后勤服务岗位。

#### 3.2 岗位设置

医院根据上级部门核定岗位，按照各科室、各专业及床位结构比例情况设置岗位。

#### 3.3 编制岗位说明书

由人事宣教部牵头组织医教科、护理部等职能部门联合制作《岗位说明书》，明确岗位任职条件和主要职责，岗位说明书编写和修订后人事宣教部负责初审后交分管领导审核，由书记、院长批准。

#### 3.4 岗位考核

##### 3.4.1 日常工作考核

依据岗位要求为基础，科室、医务科、护理部、办公室、纪检监察等部门对其日

常工作完成情况，工作纪律、工作态度、医德医风等实施考核。

#### 3.4.2 工作绩效考核

按照各岗位完成任务的指标情况，各职能部门和科室每月/年对各岗位实施目标绩效考核。

#### 3.4.3 考核处理

所有考核结果与职工的收入分配、评先评优、职称、职务晋升挂钩。对考核不合格的职工实行调岗或辞聘处理。

### 4 相关文件

《事业单位人事管理条例（国务院令第 652 号）》

《绵阳市事业单位岗位设置管理实施细则》

《全员聘任制度》

### 5 附则

《岗位设置审批流程》

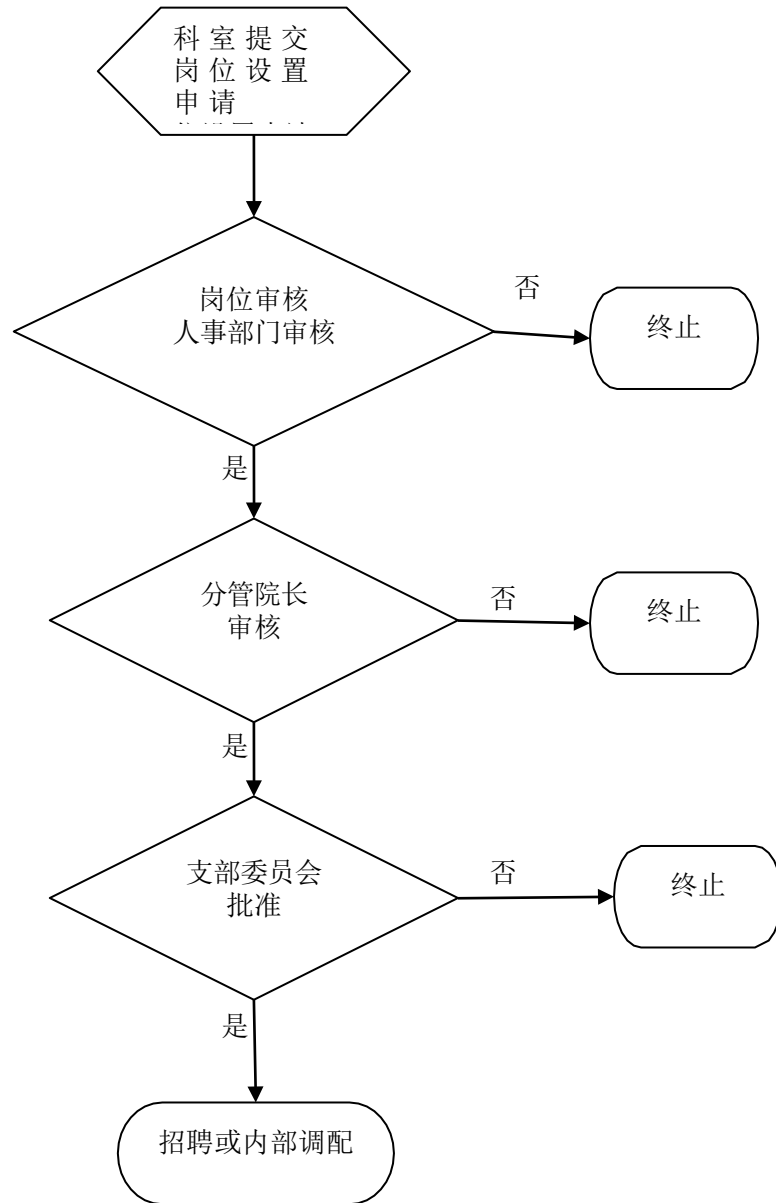
《xxx 年科室人力资源需求调查表》

《岗位说明书管理审批表》

《岗位说明书》

《岗位设置及人员编制审批表》

## 岗位设置审批流程



### Xxx 年科室人力资源需求调查表

科室名称:

床位:

科室现状										
类别	人数	学历					职称			
		博士	硕士	本科	大专	中专	高级	中级	初级	其他
医生										
护士										
其他										
下年度需求计划										
序号	岗位名称	岗位类别	人数	年龄	资格条件					需求原因 到岗时间
					学历	学位	专业	职称	其他特殊要求	
备注										

科主任签字:

分管领导签字:

岗位说明书管理审批表

岗位名称		岗位部门	
文件性质	<input type="checkbox"/> 新编文件 <input type="checkbox"/> 修改文件	编写/修改时间	
主要内容	部门主任签名:		
职能部门意见	签名: 时间:		
分管领导意见	签名: 时间:		
主要领导意见	签名: 时间:		
发布时间			

绵阳市游仙区妇幼保健院科室岗位设置及人员编制审批表


科室（部门）		时间	
原人员组织架构（单位：人）	职称	年龄	学历
	高级：	45 岁以上：	本科：
	中级：	30 岁以上：	大专：
	初级：	20 岁以上：	中专：
原有人员编制			
岗位	人员数量		
医生			
护理			
其他			
新增人员编制			
需求岗位	人员需求数量	需求原由详细说明	
科室（部门）负责人意见			
分管领导意见			
人事宣教部意见			
人事分管领导意见			
主要领导意见			

	<b>游仙区妇幼保健院岗位调整管理制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-005
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 五、岗位调整管理制度

- 1 **目的** 为了规范工作人员管理，让职工合理有序的流动，特制定本制度。
- 2 工作人员应顾全大局，服从安排，听从调遣。
- 3 实行业务人员轮岗制度。医生及医技人员在孕产保健部、儿童保健部、妇女保健部内流动由医务科统筹安排并报经分管领导同意；护理人员在孕产保健部、儿童保健部、妇女保健部内流动由护理部统筹安排并报经分管领导同意。
- 4 职工跨科室流动，由个人及科室申请，人事宣教部调研审核，报主要领导同意。
- 5 根据上级要求派员上挂下派锻炼、对口支援、援外援藏等对外工作由相关科室提出建议名单报人事宣教部和（或）医务科，由支委会研究决定。
- 6 重点岗位职工按医院《重点岗位职工定期轮岗、轮责制度》执行。
- 7 工作人员流动后按新岗位执行相应待遇。从事群体保健的工作人员待遇不低于本院同类专业技术人员的平均水平，并要提供群体保健工作必须的交通工具、安全保障条件。



	<b>游仙区妇幼保健院 员工待岗管理暂行办法</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-BF-006
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 六、员工待岗管理暂行办法

### 1 目的

为培养职工工作的责任心和进取心，认真履行岗位职责，提升员工队伍整体素质，提高工作效率，特制定本办法。

### 2 范围

本办法适用于全体在岗职工。

### 3 职工有下列情况之一者实行待岗处理

- （一）在医院双向选择竞聘上岗中落聘者；
- （二）不胜任本职工作者；
- （三）严重违反规章制度造成不良影响者；
- （四）多次违反劳动纪律造成不良影响者；
- （五）不服从工作安排者；
- （六）被所在科室解聘而又未能应聘到其他岗位者；
- （七）因服务态度一年内多次被投诉并造成不良影响者；
- （八）收受红包回扣者；
- （九）行管后勤人员为临床医技科室服务态度差、办事拖拉扯皮、科室意见较大者。
- （十）其他符合待岗的情形。

### 4 待岗程序

- 4.1 职工所在科室向人事部门提出职工待岗意见，填写《员工待岗审批表》；
- 4.2 人事部门会同院务监督委员会、综合办、医务科、护理部等相关职能科室对

待岗意见进行调查，提出处理意见并提交支委会研究决定；

4.3 待岗人员确定后，由人事部门下发《员工待岗通知书》通知职工所在科室，并由所在科室通知本人。待岗人员接到通知2个工作日内办理好交接手续，并持科室完清交接工作证明到人事部门报到，逾期不报到者按旷工处理。

#### 5 待岗期限

一般为1-6个月。

#### 6 待岗待遇及管理

6.1 待岗期间只按绵阳市最低工资标准发放待遇，其余待遇一律停发。

6.2 待岗职工按照归口管理的原则，医、药、技人员由医务科负责管理，护理人员由护理部负责管理，行管后勤人员由人事部门负责管理。在待岗期间可由职能科室组织其参加学习培训，也可安排临时性工作。待岗职工在待岗期间要严格遵守医院的劳动纪律和各项规章制度，自觉加强思想和业务学习，努力提高思想素质和专业素质，争取重新上岗。

6.3 待岗职工应在待岗期满前一周向人事部门递交待岗工作总结申请复岗，经相关部门考核合格后报支委会批准，准予重新上岗。考核不合格者经支委会批准可建议其辞职，若不同意辞职则按解除聘用合同或解除劳动合同处理。

6.4 待岗职工重新上岗后按所在岗位执行工资、绩效工资等福利待遇。

6.5 待岗职工在待岗期间可申请辞职。

6.6 待岗职工在待岗期间不服从医院管理的，经支委会批准可做辞退处理或解除劳动合同处理。

6.7 一年内受到待岗一次者，年度考核不得评为优秀；一年内受到二次待岗者，年度考核定为不合格。

7 本办法自发文之日起执行。

## 员工待岗通知书

(存根) 第 号:

\_\_\_\_\_ 根据医院《员工待岗暂行管理办法》第\_\_\_\_\_条之规定，  
经院支部委员会批准，决定您自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起开始待岗，期限为\_\_\_\_\_天，  
请与\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_时到人事宣教部报到，听候安排。

特此通知!

本人领取签字:

绵阳市游仙区妇幼保健院

年 月 日

---

## 员工待岗通知书

第 号 :

\_\_\_\_\_ 根据医院《员工待岗暂行管理办法》第\_\_\_\_\_条之规定，  
经院支部委员会批准，决定您自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起开始待岗，期限为\_\_\_\_\_天，  
请与\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_时到人事宣教部报到，听候安排。

特此通知!

绵阳市游仙区妇幼保健院

年 月 日


### 绵阳市游仙区妇幼保健院员工待岗审批表

年 月  
日

姓名		年龄		电话		身份证号	
部门		岗位		到院时间		待岗时间	
待岗原因							
交接部门与事项			交接人签字		备注		
本科室	工作职责交接						
	工作资料、物品交接						
	其他交接						

尚未完成交接的工作					
当月出勤情况		本月份实际出勤__天，迟到__次，早退__次，请假__天，旷工__天			
科室意见		人事 宣教 部 意 见：		财 务 科 意 见 ：	
<p>主要领导意见：</p>					

注：员工依次办理完所有手续后，请将此表交至人事宣教部

	<b>游仙区妇幼保健院</b> <b>专业技术职称晋升管理办法</b>		版本/修订号：A/2
			编号：YXQFYBJY-RS-BF-007
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 七、专业技术职称晋升管理办法

### 1 目的

为了进一步深化医疗卫生人事制度改革，规范医院专业技术职务晋升、聘任管理工作，加强医院人才梯队建设，实现专业技术人才的合理配置，充分调动职工的积极性，根据国家、省、市、区专业技术职务评聘等有关规定，结合医院实际情况，特制定本办法。

### 2 原则

在医院岗位设置限额内，坚持评聘分开，强化岗位意识，坚持专业与岗位匹配，坚持公开、平等、竞争、择优，坚持与业绩考核紧密挂钩，逐步建立专业技术职务能上能下的聘任机制，通过规范聘任管理促进医院学风建设和专业技术人员业务素质的不断提升。

### 3 适用范围

- 3.1 本办法适用于全院专业技术人员，包括编制内和借、临聘专业技术人员。
- 3.2 本办法适用于初、中、高级职务聘任管理工作。

### 4 组织管理

成立以院长为组长，分管人事领导为副组长，党政班子成员、综合办、人事宣教部、医教科、护理部、院感科、院务监督等职能科室负责人和相关临床、医技科室主任为成员的专业技术岗位聘任领导小组，负责组织实施聘任工作，领导小组下设办公室在人事宣教部，人事宣教部负责岗位申报管理。

### 5 岗位设置

按编办核定的编制数为依据，按照国家、省、市、区现行专业技术职务评聘的有关规定和核准的岗位设置方案，根据“按需设岗”的原则，确定具体岗位，明确岗位

等级。设置比例：高级岗位控制在专业技术岗位总量的 20%—25%；中级岗位控制在专业技术岗位总量的 40%。专业技术高级、中级、初级岗位中的五级、六级、七级比例为：2:4:4，八级、九级、十级岗位比例为 3:4:3，十一级、十二级岗位比例为：5:5。

## 6 申报条件

6.1 遵纪守法，具有良好的职业道德和敬业精神，服从工作安排。三年内无受处分情况、无违反《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》行为、无医疗责任事故；

6.2 取得相应专业技术职务资格证书；

6.3 聘任前三个年度内考核结果为“合格”及以上，继续教育达到本医疗机构学分要求；

6.4 具备适应岗位要求的身体条件；

6.5 符合执业注册要求，业务能力强，具备履行相应岗位职责的工作能力和业务知识；

6.6 在编人员报人社局聘任还要符合人社局规定的其他条件；

6.7 竞聘专业技术岗位：二至四级岗位除具备相应的条件外还必须分别在下一级岗位上任职满 3 年以上，五至十二级岗位除具备相应的条件外还必须分别在下一级岗位上任职满 2 年以上；

6.8 对于有上级文件规定的特殊情况按有关文件规定执行；

6.9 近三年执业中，涉及以下条款不参与当年专业技术人员职务聘任：

6.9.1 有违反《执业医师法》第三十七条中的任何一项规定者，违反《护士条例》第三十一条中的任何一项规定者。

6.9.2 受行政处分者，在处分期内。

6.9.3 受中国共产党党内纪律处分者，在处分期内。

6.9.4 受刑事处罚者在刑期内。

6.9.5 年度考核有不合格记录者。

6.9.6 医疗纠纷重度主要责任未满 3 年者（范围参照绵阳市游仙区卫生局关于印发《医疗卫生服务与管理工作过错责任追究暂行办法》的通知（绵游卫发〔2012〕42 号））。

## 7 晋升办法与步骤

7.1 专业技术人员职务聘任坚持“岗位需要、择优聘任”的原则，充分发挥专业

技术人员的专长和作用，调动专业技术人员的工作积极性。聘任工作原则上每年进行一次，具体时间由专业技术岗位聘任领导小组确定，当年错过聘任时间，顺延至下一年度，聘任时以专业水平、工作实绩、服务质量、职业道德和职工评价等情况作为重点依据。

7.2 专业技术岗位聘任分为绵阳市游仙区事业单位工作人员岗位聘用和绵阳市游仙区妇幼保健院工作人员院部岗位聘用。

7.3 绵阳市游仙区事业单位工作人员岗位聘用。在编人员在有相应空缺岗位的前提下，参加竞聘上岗。程序如下：

7.3.1 成立岗位聘任领导小组；

7.3.2 制定/修订岗位聘任实施方案；

7.3.3 公布竞聘岗位、竞聘条件、岗位职责、竞聘程序等；

7.3.4 竞聘人员提出书面申请，填写《岗位竞聘自荐表》（附件1）并提供相关证明材料；

7.3.5 经聘任领导小组审查对符合条件的人员通过民主测评，结合本单位竞聘方案的评分情况，从高分到低分依次排序，提出拟聘人选。组织医院在编职工对竞聘者进行民主测评，在编职工三分之二以上表决通过，视为民主测评结果真实有效；

7.3.6 支部委员会集体研究，决定拟聘人员；

7.3.7 聘前座谈（仅限于晋高级）；

7.3.8 公示拟聘人员，时间一般为3个工作日；

7.3.9 公示期满，对无异议的拟聘人员组织填写《绵阳市游仙区事业单位工作人员岗位聘用审批表》（附件2），经主管部门审核盖章后报区人力资源和社会保障局相关股室审核备案。

7.4 绵阳市游仙区妇幼保健院员工院部岗位聘用。借用、聘用人员 and 编内人员因无空缺岗位而未被人社局聘任的在编人员实行院内聘任，聘任程序如下：

7.4.1 初级职务聘任

取得初级专业技术职务资格的专业技术人员，由本人填写《绵阳市游仙区妇幼保健院员工院部岗位聘用审批表》（附件3），人事宣教部进行资格审查后报分管领导和主要领导审批执行。

7.4.2 中、副高职务聘任



7.4.2.1 参照人社局聘任相关规定开展中高级职务聘任，根据岗位需要制定内部聘用职数和条件；

7.4.2.2 符合聘任条件的专业技术人员填写《岗位竞聘自荐表》（附件1）并提供相关证明材料；

7.4.2.3 人事宣教部进行资格初审，分管领导复审，对符合条件的人员上报支部委员会集体研究，决定拟聘人员；

7.4.2.4 公示拟聘人员，时间一般为3个工作日；

7.4.2.5 公示期满，对无异议的拟聘人员组织填写《绵阳市游仙区妇幼保健院员工院部岗位聘用审批表》（附件3）。

## 8 聘期待遇

8.1 聘任后，专业技术人员在聘期内按规定享受相关聘期待遇，从聘任文件下发时间的次月起执行，待遇标准按相关标准核定。

8.2 专业技术人员解聘或转岗的，按低一级职务待遇标准执行。

## 9 聘任管理

9.1 院内聘任聘期五年，专业技术人员职务聘任实行动态管理。如有解聘、降级情况的予以解聘、降级处理。

### 9.2 聘期考核

9.2.1 任期考核由医教科/护理部牵头实施与医德考评和年度考核相结合，主要考核专业技术人员在聘期内履行岗位职责情况和所取得的工作实绩，考核结果记入专技档案作为专业技术人员解聘或续聘的依据。聘期考核合格者，推荐晋升、续聘专业技术职务。聘期考核不合格者，将扣除当年所享受相应职务的岗位工资，不得晋升高一级专业技术职务，根据实际情况给予低聘或调整工作岗位，并按有关规定降低工资福利待遇。

9.3 专业技术人员有下列情况之一予以解聘（解聘时长由聘任领导小组讨论决定）：

9.3.1 专业技术人员在聘期内出现重大技术、责任事故或违反法律被依法追究刑事责任者；

9.3.2 由于技术水平、业务能力、身体条件等不能继续履行相应岗位职责者；

9.3.3 受聘人辞职、开除或已办理退休手续的，聘任自行终止；

9.3.4 造成重大医疗差错、事故或给医院的声誉或经济造成较大损失者；

9.3.5 发生收受红包、提成回扣等违纪违规行为者。

9.4 专业技术人员有下列情况之一，予以降级（降级幅度由聘任领导小组讨论决定）：

9.4.1 年度考核、医德医风考核、医师考核、护士考核等相关考核不合格；

9.4.2 违反中央、省、市、县有关规定或《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等行业规定受到处分者；

9.4.3 出现重大医疗事故给医院的声誉或经济造成较大损失者；

9.4.4 违反医院工作纪律和规章制度，经批评教育拒不改正者；

9.4.5 在医疗质量检查中，所查出的“丙级”病历的直接责任人；

9.4.6 无故旷工3天以上，病假、事假连续3个月，或一年内累计超过6个月者；不服从医院因工作需要安排的指令性任务者；

9.4.7 有其他降级情况的。

## 10 文件

《绵阳市游仙区人力资源和社会保障局关于进一步规范我区事业单位岗位设置及

聘用制度管理的通知》

《绵阳市人民政府办公室关于印发绵阳市事业单位岗位设置管理实施细则的通知》

## 11 记录

《岗位竞聘自荐表》

《绵阳市游仙区事业单位工作人员岗位聘用审批表》

《绵阳市游仙区妇幼保健院员工院部岗位聘用审批表》

《医师年度专业技术能力考核标准》

《护师年度专业技术能力考核标准》



任现职级以来个人获得区级（含卫健系统，不含院内表彰）以上的表彰、荣誉	入选（获得）时间	级别	荣誉称号（表彰奖励）
本人承诺	<p>本人承诺申报竞聘岗位的材料真实有效，包括学历、资历、职称证书、各类专业技术业绩、成果（奖项、发明专利等）证书、论文著作及按规定提供的其他材料都已经本人认真核对，准确无误。</p> <p>本人知晓申报材料存在弄虚作假及学术不端等现象，按照规定，取消当年参加竞聘和晋升资格，从下一年起两年内不得申报，已取得职称资格的予以撤销，已聘任专业技术职务的予以解聘。</p> <p style="text-align: right;">承诺人： 年 月 日</p>		
评审小组资料审核意见	<p style="text-align: center;">自荐人申报所有资料经审核真实有效。</p> <p style="text-align: right;">院务监督委员会： 年 月 日</p>		

注：1. 本表用 A4 纸双面打印；2. 档案身份是指干部或工人；

**绵阳市游仙区事业单位工作人员岗位聘用审批表**

姓名		性别		民族		出生年月		(照片)
参加工作时间		政治面貌		籍贯		健康状况		
学 历	全日制教育			毕业时间、院校及专业				
	在职教育			毕业时间、院校及专业				
取得专业技术资格或工人技术等级及时间						现执行工资类别及档次		
现聘职务(岗位)				职务(岗位)等级		任职时间		
现兼任职务(岗位)				职务(岗位)等级		任职时间		
拟聘岗位名称				岗位及等级				
拟兼任岗位名称				岗位及等级				
聘用理由					主要岗位聘期			
工 作 简 历								
主 要 表 现 情 况								




绵阳市游仙区妇幼保健院员工院部岗位聘用审批表

姓名		性别		民族		出生年月		
参加工作时间		政治面貌		籍贯		健康状况		档案身份
学 历	全日制教育			毕业时间、院校及专业				
	在职教育			毕业时间、院校及专业				
取得专业技术资格或工人技术等级及时间						现执行工资类别及档次		
现聘职务（岗位）				职务（岗位）等级			任职时间	
现兼任职务（岗位）				职务（岗位）等级			任职时间	
拟聘岗位名称				岗位及等级				
拟兼任岗位名称				岗位及等级				
聘用理由						主要岗位聘期		
工作简历								
主要表现情况								
主要家庭成员及社会关系	称谓	姓名	年龄	政治面貌		工作单位及职务		

考核情况	
聘用科室意见	<p style="text-align: right;">(签字) 年 月 日</p>
职能部门审核意见	<p style="text-align: right;">(签字) 年 月 日</p>
院部考核小组意见	<p>经审核，同意从 年 月起院聘在专业技术 级岗位。</p> <p>初审：                      复审：                      审签：</p> <p style="text-align: right;">( 盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：1. 本表用 A4 纸双面打印；2. 本表一式 3 份，单位、聘用科室、个人各存一份，一份存入个人档案；4. “考核情况”一栏填写近三年年度考核情况。



	<b>游仙区妇幼保健院 岗位聘任评定办法及评分标准</b>	版本/修订号：A/4
		编号：YXQFYBJY-RS-BF-008
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 八、岗位聘任评定办法及评分标准

### 1 指导思想

为提升医院专业技术人员职称结构，做到公平公正公开，科学合理晋升职称，为医院发展培养良好的技术梯队，以适应医院可持续发展的需要。

### 2 聘任原则

2.1 按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理的原则；

2.2 公开、平等、竞争、择优的原则；

2.3 全员参与、知情和监督的原则。

### 3 聘任范围

3.1 本办法适用于编制内专业技术人员。

3.2 编制内人员因无空缺岗位而未被人社局聘任、编外和借调专业技术人员参照实施。

### 4 岗位聘任程序

4.1 竞聘工作原则上每年一次，如遇特殊情况另行通知；

4.2 凡取得高一级专业技术职务任职资格的我院在编专业技术人员，参评者申报职称需填写《岗位竞聘自荐表》（附件1）并提供相关证明材料；

4.3 人事宣教部组织人员按照客观分评分标准统计参聘人员客观分得分。

4.4 人事宣教部组织医院在编职工对符合条件的人员通过民主测评（附件3），在编职工三分之二以上表决通过，视为民主测评结果真实有效；

4.5 人事宣教部按照主、客观分评分标准评分、汇总，并提交竞聘上岗领导小组；

4.6 召开竞聘上岗领导小组会议，审定拟聘人员；

4.7 聘前座谈（仅限于高级）；

4.8 公示拟聘人员，时间一般为3个工作日；

4.9 公示期满，对无异议的拟聘人员报上级部门审核备案。

## 5 评定办法

5.1 根据岗位空缺情况，在不影响高级、中级、初级的各层级设置的前提下，可以相互借用名额，从高分到低分依次聘任，上一年度的排序不作为下一年度排序依据。

5.2 当排序有并列时，由竞聘上岗领导小组投票决定名次（若不影响聘任则不需投票）。

5.3 下列三种情况可优先考虑：

5.3.1 距法定退休年龄者；

5.3.2 重点专科（参照国家、省、市相关文件）专业技术人员同等条件下可优先聘用。

5.3.3 受医院委派抗疫、抗洪、抗震表现突出和援藏、援疆表现突出等老、少、边、穷地区者。

5.4 进修、支援工作、抗疫、抗洪、抗震、医疗缺陷等情况经医教科、护理部审核后行加分或扣分。

5.5 现从事工作岗位与拟聘岗位不对口，认可资格但不聘任。

5.6 出勤考核由人事宣教部审核；投诉及否决条款由综合办审核后行加分或扣分。

5.7 由竞聘人员本人填报近三年平均每年值夜班情况，并由科主任签字确认，如竞聘人员为科主任本人则由同科室医/技/护人员签字确认。如有虚假填报，将取消本人及证明人当年参加竞聘和晋升、评先评优资格。

5.8 缺陷扣分计算办法：被扣分数=每次等级分值×当事人承担责任比例。

5.9 在单位有空岗的情况下，有且只有一位竞聘人员符合岗位条件，可直接按流程聘任。

5.10 涉及一票否决条款不进入年度竞聘。

## 6 评分标准

评分有主观和客观两部分，主观分按 40%、客观分按 60%，折合成最终成绩。

6.1 主观分值经人事宣教部组织医院在编人员民主评议打分，从德能勤绩等方面给竞聘者综合打分（总分 100 分）。

6.2 客观分由人事宣教部按照客观分评分标准统计汇总（总分 100 分），具体的评分细则详见（附件 2）游仙区妇幼保健计划生育服务中心岗位设置评分细则。

## 7 相关文件

7.1 《游仙区人社局关于进一步规范我区事业单位岗位设置及聘用制度管理的通知》

7.2 《绵阳市事业单位岗位设置管理细则》

## 8 流程

《岗位聘任流程》

## 9 记录

《游仙区妇幼保健计划生育服务中心岗位竞聘自荐表》

《游仙区妇幼保健计划生育服务中心岗位设置评分细则》

《专业技术岗位竞聘民主测评表》




任现职级以来个人获得区级（含卫健系统，不含院内表彰）以上的表彰、荣誉	入选（获得）时间	级别	荣誉称号（表彰奖励）
本人承诺	<p>本人承诺申报竞聘岗位的材料真实有效，包括学历、资历、职称证书、各类专业技术业绩、成果（奖项、发明专利等）证书、论文著作及按规定提供的其他材料都已经本人认真核对，准确无误。</p> <p>本人知晓申报材料存在弄虚作假及学术不端等现象，按照规定，取消当年参加竞聘和晋升资格，从下一年起两年内不得申报，已取得职称资格的予以撤销，已聘任专业技术职务的予以解聘。</p> <p style="text-align: right;">承诺人： 年 月 日</p>		
评审小组资料审核意见	<p style="text-align: center;">自荐人申报所有资料经审核真实有效。</p> <p style="text-align: right;">院务监督委员会： 年 月 日</p>		

注：1. 本表用 A4 纸双面打印；2. 档案身份是指干部或工人；

游仙区妇幼计生中心专业技术岗位竞聘民主测评表

项目	德	能	勤	绩	廉
测评要素	1. 能遵守国家法律法规及本院各项规章制度(5分); 2. 能贯彻执行党的路线、方针、政策,服从组织安排,主动到边远艰苦地区工作(5分); 3. 具有良好的职业道德和行为规范,无收受红包,以医药谋私情况(5分); 4. 能团结同志,具有较强的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识(5分)。	1. 具备与职称相应的专业技术水平和能力,并取得所竞聘岗位的上一级职称(4分); 2. 工作方法和组织协调能力方面(4分); 3. 工作思路和创新意识方面(4分); 4. 驾驭全局,处理复杂问题的能力(4分); 5. 工作推动落实方面(4分)。	1. 有勤奋工作,吃苦耐劳的精神(10分); 2. 工作激情高,敬业精神强,能求真务实干好本职工作(10分)。	1. 工作业绩得到同事及服务对象肯定(5分); 2. 能全面履行现有岗位职责(5分); 3. 援藏支边期间,能圆满完成组织交办的各项工作方面(5分); 4. 按职责分工,工作期间有无各类重大纠纷或责任事故方面(5分)。	1. 能保持和发扬艰苦奋斗的优良传统,勤俭节约,清正廉洁,以身作则(10分); 2. 生活情趣及道德操守情况(10分)。
评价姓名	满分 20 分	满分 20 分	满分 20 分	满分 20 分	满分 20 分

说明: 1. 评价栏目中测评标准: 优秀(20分)、良好(16分)、一般(12分)、较差(10分)。  
2. 请您认真对照测评内容,在相应栏内填写您的评价分数。

	游仙区妇幼保健院员工培训制度	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-009
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 九、员工培训制度

**1 目的** 为有效开发医院人力资源,建设一支高素质、高效率、高水平的人才队伍,实现职工培训工作的规范化、制度化、科学化,特制订本制度。

### 2 培训的定义

本制度中的培训是指本院职工在特定场合就某一主题进行的学习、讨论、演练等各种提高工作技能、素质和处置意外事件能力的活动。包括院级培训和科级培训,院级培训是由院相关职能部门组织全院(或部分)干部职工参与的培训,包括干部培训、岗前培训和职能部门相关专业培训等;科级培训是指以科室为单位组织的学习和培训。

**3 培训对象** 全院干部职工。

### 4 培训组织

4.1 人事部门会同医教科是院级培训主管部门。负责培训工作的统筹管理,根据人力资源状况以及各部门培训需求计划和医院全年工作安排,制定出医院总体年度培训计划,经批准后和其他各职能部门及科室一道组织实施。负责对各部门的培训工作进行监督。

4.2 各职能科室为培训的组织和分管部门。应在每年初向人事部门提交年度培训计划,并积极开展专业培训工作,负责培训资料的收集、汇总、整理及归档,并撰写和呈报培训工作总结。同时负责科级培训的监督、管理。

4.3 用人科室为科级培训的负责部门。应根据部门建设和岗位技能提升的实际需求,以及新技术、新项目开展的具体要求,制定科室培训计划,并认真组织实施。

### 5 培训实施

5.1 培训师资:分为外聘培训师和内部培训师。外聘师资由培训组织实施部

门、医教科、综合办、人事宣教部根据培训计划共同协商，采用与专业培训公司合作或自行联系的方推选确定。内部培训师资由各部门推荐，医教科选取。

## 5.2 培训形式

采取讲座和报告、座谈交流、小组讨论、现场见习、自学等形式组织培训。

### 5.2.1 院级培训

(1) 岗前培训(新职工入职院级培训)：人事宣教部负责组织实施, 相关职能部门予以配合。具体按照院部《岗前培训制度》执行；

(2) 干部培训：院综合办根据实际工作需求组织实施。

(3) 外出培训、进修及学历教育:各部门提出申请, 业务主管部门、医教科和院领导审批同意后实施, 进修及学历教育必须到医教科签订进修协议后方可外出。具体按医院相关管理办法办理。

(4) 专业培训：各职能部门根据专业要求和目标任务，制定培训计划并负责组织实施。

### 5.2.2 科级培训

由各用人科室（部门）对职工实施定期与不定期的各岗位在职培训和考核，包括常规业务集中培训、试用期培训、轮岗前培训、轮岗培训及带教培训等，业务主管部门加强监督、管理。

## 5.3 培训时间及课时

5.3.1 为不影响正常工作和确保参训率，各级培训应尽量安排在下班时间或周末。

5.3.2 培训课时：院级培训课时安排不少于 4 课时/月，科级培训不少于 2 课时/月，外出培训不计入。

## 5.4 相关要求

5.4.1 为确保培训整体效果, 所有参训职工应合理安排本职工作及私人事务, 确保准时参加。培训组织实施部门应事先与参训部门和人员沟通, 或通过分批组织的方式, 确保参训率达到 100%。

5.4.2 严格执行培训签到, 避免迟到早退的现象发生。确因特殊原因无法参训者, 须提前向培训组织部门请假。若未履行请假手续或请假未批准而未参加培训的, 其培训缺勤课时将按管理制度处理, 同时与个人及科室负责人绩效挂钩。



5.4.3 每期培训结束时,组织实施部门应开展培训考核工作,检验培训效果。将学员的考核成绩汇总登记,连同试卷存档。同时将考试考核结果交人事宣教部,直接纳入人员聘用(续聘)、职务聘任、评先评优和绩效管理。

5.4.4 培训组织部门视实际需要分发《培训效果评估表》,收集汇总参培人员意见,并进行分析评估,作为再举办类似培训的参考。

## **6 培训档案管理**


6.1 为职工建立完善的培训档案。院级培训档案由组织实施培训的各职能部门负责保管,科级培训由科室负责保管,并作为院部检查依据。

### **6.2 培训档案包括**

6.2.1 培训计划、方案、工作总结报告、培训(进修)合同、评估资料、各种表单等。

6.2.2 培训师资的聘任、评选资料和相关培训教材、教案等。

6.2.3 参训人员的考试考核资料,鉴定总结、培训记录表等。

	游仙区妇幼保健院岗前培训制度	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-010
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 十、岗前培训制度

### 1 目的

为使新职工深入了解医院历史、文化和各项规章制度，提高新职工的工作能力和工作信心，培养新职工的团队协作精神，尽快适应工作环境，胜任工作，特制订本制度。

### 2 培训组织

岗前培训分为院级公共科目培训和部门专业技术培训。院级岗前培训由人事宣教部负责组织，院综合办、财务科、院务监督委员会、医教科、护理部、院感科、总务科等相关职能部门参与。部门专业培训由医教科、护理部和用人科室组织安排。

### 3 培训对象

院级培训对象为全体新近调入或聘用的各类人员。教育培训时间一般安排在每年7月集中进行。部门培训主要针对新近卫生专业技术人员，培训时间由各部门自行组织安排。

### 4 培训内容

4.1 院级岗前培训。由人事宣教部事先制定岗前培训计划，采取集中学习或自学等方式。集中学习，各部门负责相关内容的讲座、组织讨论学习，同时组织相关内容考试。培训内容包括以下几个方面：

4.1.1 医院总体介绍。包括医院概况、组织机构、医院的业务或特色、医院发展前景、医院文化等。（综合办负责）

4.1.2 医院人事管理制度介绍。包括作息时间、休假、请假、晋升、进修培训、薪酬福利、绩效考核等制度规定。（人事宣教部负责）

4.1.3 廉洁从业（医）专题教育。（纪检部门负责）

4.1.4 安全保卫、消防知识培训。(总务科负责)

4.1.5 院感知识培训。(院感科负责)

4.1.6 爱婴医院知识培训。(护理部负责)

4.1.7 财经纪律、内控、薪酬分配。(财务科负责)

4.2 部门岗前培训。由部门负责人组织，医教科、护理部负责根据部门法律法规、规章制度、操作规程、岗位职责开展专业管理制度培训，以及专业技能培训，如医疗文书书写、心肺复苏技能、患者安全、隐私保护及知情同意等;使用科室在试用期间进行专业基础理论和技能操作培训。培训结束做出考核评价。

## 5 培训要求


5.1 新职工应认真参加岗前培训，培训结束后个人小结、参与考试考核，并对培训效果进行评价。

5.2 各部门负责人应积极配合岗前培训工作。根据培训计划准备课件，并提交相关部门审核。

5.3 做好培训资料保存归档和结果运用工作。各职能部门分别保存部门负责的培训资料。医教、护理培训记录和考核结果要存入个人技术档案中，并作为正式聘用的依据之一，对在培训中表现极差的，医院可以予以辞退。

5.4 进修生和实习生岗前培训工作由各部门负责安排。

5.5 通过公招或直招的新进在编人员还必须参加人社局统一组织的公需科目培训。

	<b>游仙区妇幼保健院</b> <b>卫生专业技术人员定期轮岗制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-011
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 十一、卫生专业技术人员定期轮岗制度

### 1 目的

为进一步深化人事制度改革,注重复合型人才培养,提高人才队伍建设水平,有效促进临床与保健的高度融合。同时,也为应急调配建立人才资源库。

### 2 组织领导

成立轮岗工作领导小组,由主要领导任组长,分管业务(医务、护理)、人事的领导任副组长,医教科、护理部和人事宣教部负责人为成员。领导小组负责轮岗方案审定,医教科和护理部分别负责医师、医技人员和护士的年度轮岗计划、人员调配、考试考核等工作。人事宣教部负责岗位轮换工作的监管和督促。

### 3 轮岗对象

全院中级职称及以下卫生专业技术人员

### 4 轮岗形式

4.1 结合实际工作,分批次、有计划地推进同专业内不同岗位的轮换。每年度参与轮岗人员数≤本专业卫技人员总数的 20%。

4.2 包括部门内部轮岗(即各业务部二级科室间的轮换(原则上一年一轮))。

### 5 轮岗程序

#### 5.1 公布轮岗计划

医教科和护理部年底公布次年本专业年度轮岗计划,包括轮岗部门、轮岗人数和时间安排等。

#### 5.2 个人申报

根据年度轮岗计划,符合轮岗条件的人员填写《轮岗申请表》,科室签署意见后报送人事宣教部。

#### 5.3 审查审批

人事宣教部等有关职能部门对申报人员资格进行初步审查（岗位胜任力），并形成轮岗人员和岗位初步安排，领导小组审批同意后执行。

#### 5.4 轮岗前培训

各相关科室根据《卫技人员轮岗、转岗前培训制度》对轮岗人员进行培训考核，合格后轮入新岗位工作。

#### 5.5 轮岗指导

接受科室安排中级以上人员担任指导老师，负责指导轮岗期间工作。

#### 5.6 考试考核

轮岗结束，填写《鉴定表》，接收部门（科室）、职能科室就轮岗人员在轮岗期间的思想政治、工作纪律、业务工作等情况进行考核鉴定。考核结果报人事宣教部，归入个人档案。

### 6 要求


6.1 职工轮岗培训作为职称晋升的必要条件和评先评优的优先条件。

6.2 各科室和个人需积极配合轮岗工作安排，不得故意干扰或无故拒绝。执行情况纳入部、科室和个人绩效考核指标。

6.3 轮岗期内职工薪酬及绩效考核标准以现岗位执行。

6.4 轮岗结束后，轮岗人员原则上按计划回原工作岗位。

6.5 轮岗人员，列入单位人才储备库，作为院内应急调配人选。

	<b>游仙区妇幼保健院 卫生专业技术人员轮岗、转岗前培训制度</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-ZD-012
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 十二、卫生专业技术人员轮岗、转岗前培训制度

### 1 目的

提高轮岗、转岗人员的服务能力，帮助其达到新岗位所需的胜任力。

### 2 范围

适用于临床医疗人员、医技人员和护理人员轮岗或转岗时的岗前培训。

### 3 要求

#### 3.1 培训内容

医务科、护理部根据相关情况确定培训内容，主要有以下几个方面：

- a) 所到科室的规章制度、法律法规的学习；
- b) 新岗位的岗位职责的学习；
- c) 新岗位医疗护理操作规范的学习；
- d) 新岗位医疗安全及法律法规的学习；
- e) 新岗位的技能培训。

#### 3.2 培训组织

- 3.2.1 医疗、医技人员的培训由医教科负责；
- 3.2.2 护理人员培训由护理部负责；
- 3.2.3 相关政策法规等内容的培训由医务科、护理部负责；
- 3.2.4 岗位职责及技能操作等培训由科室主任、护士长负责。

#### 3.3 培训时间


轮岗、转岗前一周。

#### 3.4 培训方式

可根据实际情况采取集中培训、一对一的培训、自学、实际操作等方式进行。

#### 3.5 培训考核

轮岗、转岗的职工考核评价分别由医务科、护理部组织相关部门进行，可采取理论考试、口头提问、现场操作等方式。

	<b>游仙区妇幼保健院</b> <b>重点岗位、重点人员定期轮岗、轮责制度</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-ZD-013
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

### 十三、重点岗位、重点人员定期轮岗、轮责制度

#### 1 目的

为深化干部人事制度改革和我院党风廉政建设和反腐败工作，培养和锻炼干部，建立和完善激励约束机制，构筑预防腐败的长效机制，促进勤政廉政，保障干部队伍的优化、廉洁、高效，根据有关文件规定，结合我院实际情况，特制定本制度。

#### 2 范围

2.1 重点部门人员：综合办；人事宣教部；财务科；审计办；药剂科；总务科；基建办；重点岗位的分管领导。

2.2 关键岗位人员：财务科出纳；药剂科采购、库房管理员；总务科采购；

#### 3 年限

3.1 综合办、人事、基建、设备、审计部门负责人原则上满五年轮换；

3.2 药剂科、总务科科长，会计、出纳、采购等关键岗位人员原则上满五年轮换；

3.3 分管人财物等重点岗位的领导分工满五年调整；

3.4 如有特殊情况，根据实际情况需要可以适当延长或缩短轮岗、轮责年限，适时地进行轮岗、轮责交流。如确因岗位专业特殊要求限制无法实施轮岗的，应加强岗位责任审计。

#### 4 要求

4.1 重点岗位、重点人员的轮岗、轮责交流由院党支部委员会集体研究决定。

4.2 轮岗、轮责对象必须服从决定，对拒不服从的，按有关规定进行处理。

4.3 轮岗、轮责交流人员按要求做好交接班工作，必要时做离岗审计，待审




计后才能上岗履职。

4.4 发现重点岗位、重点人员存在问题和隐患的，应及时整改、调查处理。

4.5 医院人事部门负责重点岗位轮岗、轮责交流具体事项，并应及时将轮岗情况，报送院务监督委员会备案。

4.6 院务监督委员会负责督促落实。

	<b>游仙区妇幼保健院人力资源配置规程</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-GC-014
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 十四、人力资源配置规程

### 1 目的

实现医院的医疗、保健、预防、教学、科研等功能，完成医院所担负的各项工作任务，最大限度地满足服务对象的要求，保证医院工作的正常运转。

### 2 范围

适用于医院人力资源合理配置。

### 3 要求

#### 3.1 配置原则

3.1.1 科学合理，规范公平，重点倾斜，精简高效，动态管理；

3.1.2 以市人社局编制意见为标准，以近年实际完成工作情况为依据；

3.1.3 确保医疗工作的正常完成，对重点学科予以倾斜；

3.1.4 预估因休假产生的缺编，采用增加适当的机动人员编制等方式，保证医院的发展需要。

3.1.5 对近三年规模有扩展的科室给予适当的人员储备编制。

3.1.6 若人员编制需求突然发生改变（如部门/科室人员紧缺），医院应执行应急人员调配，以保证工作的顺利开展。

#### 3.2 各类人员的比例

行政和后勤人员占总编制不超过 20%；卫生技术人员占全院总人数不低于 80%。

#### 3.3 医师的配备

##### 3.3.1 病房医师人数配备

普通病床为 0.2 医师/床，监护病床为 0.8 医师/床。

##### 3.3.2 门急诊医师人数配备

门急诊医师不少于在岗医师的 75%。

3.3.3 麻醉医师人数配备麻醉医师人数与手术台比例关系 1.5:1

3.4 护理人员和助产士的配备应遵循以下原则

a) 病房护士与普通病房床位之比不少于 0.4:1 床

b) 重症单位配备：新生儿病床与护士之比不少于 1:0.6；PICU、NICU 病床与护士之比不少于 1:1.5；ICU 病床与护士之比不少于 1:2.5

c) 门诊护理人员与门诊医师之比为 1:2

d) 急诊室护理人员与病床之比为 1:100

e) 供应室护理人员与病床之比为 2.0~2.5:100。

f) 手术室护理人员与手术台之比为 2.5:1。

g) 每 2 张待产床配 1 名助产士，每张产床配备 3 名助产士。

3.5 医技人员的配备

3.5.1 检验人员

检验师与病床之比为 1:100，其他检验人员与病床之比为 1:30。血库人员与病床之比为 1:100。

3.5.2 药剂人员

药学专业技术人员按卫生专业技术人员的 5% 配备。

3.5.3 放射人员

放射医师与病床之比为 1:50，技术人员与机器台数之比为 1.3-1.5:1。

3.5.4 营养人员

营养人员与病床之比 1:200。

3.5.5 病理人员

病理医师与病床之比为 1-2:100，技术人员和辅助人员与医师之比为 1:1。

3.5.6 口腔科技术人员根据实际需要，在编制总数内进行调配。

3.6 行政管理的配备


其他行政管理人员。可根据医院科室设置和实际需要配备。

3.7 工勤人员的配备

工人除国家政策指定安排人员外原则上不进入。积极推进后勤社会化工作。

4 相关文件

《三级妇幼保健院评审标准实施细则》（2016年版）

	<b>游仙区妇幼保健院 院科两级人员紧急替代制度与方案</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-ZD-015
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 十五、院科两级人员紧急替代制度与方案

**1 目的** 为了提高我院处置紧急突发事件的应急能力，科学、合理调配人力资源，保障日常工作规范、连续进行。

### 2 人员紧急替代的定义

人员紧急替代是指某一岗位减员或工作人员因故短期离岗，或工作量突然增加、发生突发事件时，紧急启动院内协调机制，通过科内、院内调配，使该岗位工作职责由其他工作人员替代履行，保障医院工作正常有序进行的系统管理方案。

### 3 工作职责

人事部门负责将紧急替代所需人员列入医院整体人力资源规划。紧急替代的日常管理工作及启动，根据岗位及人员需求，分别由医务科、护理部等职能部门负责。相关职能部门和科室应根据工作需要，随时将修改的紧急替代方案及人员需求报人事部门备案。

#### 4 人员替代机制实行院、科两级管理

##### 4.1 科室内部人员紧急替代

4.1.1 各科室根据岗位责任制，不得自行调换班次及自行找人替班，如有特殊情况，换班或替班必须经科室负责人许可。

4.1.2 原则上由科室负责人根据科室人员资质情况进行各岗位人员调配。护理人员可由护士长根据人员资质情况进行调配。

4.1.3 全科人员应保持通讯 24 小时畅通，二线人员不得饮酒或外出，以便紧急需要时能及时到位，二线人员如有特殊情况需离开城区，需提前请示科主任或护士长，重新安排其他二线人员或三线人员后方可离开。

##### 4.2 科室间人员紧急替代

4.2.1 如有科室人员不能满足替代需要，应由科主任向医教科、护理部或行

政总值班提出院内替代，医教科、护理部、行政总值班均有权直接调配院内任何科室的医护人员完成替代任务。

4.2.2 医务科或护理部接到报告后，应立即在全院范围内进行人员紧急调配，原则上在医院应急人力资源库中抽选经过轮岗培训的人员，并负责替代人的资质审查确定。

4.3 确定的替代人应认真履行被替代人岗位职责，并承担相应的责任。

4.4 在人员替代过程中，不服从调配的相关人员及相关科室应予以考核；因不服从调配而影响了医疗工作造成不良后果的相关人员及相关科室应予以从严考核，并追究责任。

## 5 人员分类替代方案

### 5.1 医务人员紧急替代方案

#### 5.1.1 门急诊工作人员替代方案

(1) 普通门诊医生、医技人员若不能出诊，本人提前三天及时通知本科室主任安排其他人员替代出诊。

(2) 专家门诊若不能出诊，本人提前三天通知本科室主任安排相应职称的人员出诊，同时告知预约患者，在宣传栏中公告患者。

(3) 在诊疗期间，本人如遇突发情况不能上班者，及时报告科主任安排相应人员到岗，不得延误患者的诊治工作。

(4) 接班人员未到岗，交班人员不能擅自离岗。

(5) 门诊办公室发现缺岗时，通知科室负责人及时安排相应人员到岗，必要时通知医教科安排，同时提出考核意见。

#### 5.1.2 病房人员紧急替代方案

(1) 白班时间：如因工作繁忙而人员不足，或当班医务人员因意外情况不能坚持工作时，由其他医务人员替代完成；若后者没有能力胜任，则及时报告科主任/护士长实施应急安排，如有必要，报告医务科/护理部或院领导，予以协调解决。

(2) 夜间及节假日：当遇到人员不足，或当班人员因故不能坚持完成工作时，由当班人员负责联系本科室二线值班人员接替，并报告科主任，如有必要可报告院总值班予以协调解决，总值班联系医教科或护理部予以协调解决。

(3) 各临床医技科室必须安排上级医师二线值班或三线听班，三线不得离开市区。

#### 5.1.3 术中人员紧急替代方案

手术中若发生手术人员，尤其是术者因某些意外情况不能坚持完成手术时，由其下一级医师（第一助手）替代其完成手术；若后者没有能力或资质完成该手术，则需向其科主任或专业组长报告，请求增派相应的医师上台，必要时汇报医教科协调解决。

#### 5.2 行政后勤职能部门工作人员替代方案

5.2.1 各行政后勤职能部门本着“为临床一线服务、为病人服务”渠道畅通的原则，根据人员配置情况，进行岗位替代分工。

5.2.2 行政后勤职能部门工作人员因特殊情况需短时间离开岗位，应在离岗前向分管领导汇报正在办理和待办的事项；同时，须事先与同岗位替代人员沟通，避免本岗位工作无人受理，防止工作停滞、拖延或中断。暂无同岗位人员替代者，需向分管领导或相邻部门言明去向，防止沟通不畅，引起误会。

5.2.3 替代人员接手工作前要充分了解、熟悉，关键岗位的替代人员要经过培训合格后方能上岗。

5.2.4 替代人员应认真履行替代岗位职责，办理情况应及时与原岗位人员交接清楚。

5.2.5 对于必须由本岗位职工办理的事项，岗位替代人应告之原岗位职工的具体上班时间。

5.2.6 岗位替代对应人员特殊情况均不在岗时，由部门负责人临时指定人员替代。

5.2.7 未按本规定进行岗位替代，造成工作失误的，应追究相应部门负责人的责任；替代人员不履行职责，造成工作失误的，应追究替代人员的责任。

#### 5.3 科室负责人紧急替代程序与替代方案


业务部门负责人因事不在岗，应指定科室临时负责人，临时负责人的指定对象依次为科室副主任、医疗组负责人、高级职称人员、中级职称人员，因突发情况未指定临时负责人的，由医教科负责指定。

6 全院工作人员保持手机 24 小时畅通，听班人员不得饮酒及外出，以便紧

急需要时能及时到位。

7 自本制度下发之日起，各临床科室、护理单元要结合本科室人员、床位及病种特点等具体情况，在合理安排科室一线、二线值班人员的前提下，安排三线听班人员以应急替代，确保科室人员不缺岗，不空位。行政后勤职能部门要根据职能范围，加强部门内与部门间的职能范围、工作职责的培训；加强沟通与配合，力争做到部门人员离岗工作运转正常，确保全院各项工作有序进行。



	<b>游仙区妇幼保健院员工考核管理制度</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-ZD-016
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 十六、员工考核管理制度

### 1 目的

定期、客观地评定职工的德、能、勤、绩，为其聘用、任免、晋升、调薪、调岗等提供依据，确保职工的资质和能力能适应其岗位的要求。

### 2 范围

适用于对职工试用、晋升、任免、调薪、调岗及年终的考核。

### 3 职责

#### 3.1 用人科室

对科室的职工包括试用期职工进行试用期满、岗位变更考核（试用期满考核在试用期满前一周内开始，岗位变更考核在岗位调整后一个月内进行考核），由部门/科室负责人根据岗位职责对职工的工作技能、工作质量、工作效率、服务态度等进行评估考核，并将考核结果提交人事宣教部审批。

#### 3.2 医教科、护理部

根据《医师授权管理规程》对医生和护理人员的专业技能进行考核、评价，依据考核的结果对其进行医疗服务授权和岗位聘用建议。

#### 3.2 人事宣教部

3.2.1 组织相关部门人员对干部进行考核，按照《中层干部竞聘上岗方案》执行；

3.2.2 组织干部职工年度考核。通常在年底进行，考核由职工本人对一年的工作情况进行总结，部门负责人召集述职及民主测评会议，根据职工工作表现做出优秀、合格、基本合格、不合格的客观、真实的评价，人事宣教部负责收集汇总考评结果，对职工的考核进行综合性评估，并提交院支部委员会讨论确定年度考核等次。

#### 4 考核结果的管理

所有评估考核结果由人事宣教部收集归入个人档案,并做好考核结果的应用。

#### 5 相关文件

《医师授权管理规程》

《员工聘任制度》

	<b>游仙区妇幼保健院 工作人员年度考核办法</b>	版本/修订号：A/2
		编号：YXQFYBJY-RS-BF-017
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 十七、工作人员年度考核办法

### 1 目的

为激励和督促工作人员提高政治、业务素质，认真履行岗位职责，并为其晋升、聘任、奖惩、辞退以及薪酬调整提供依据，根据《四川省事业单位工作人员考核暂行办法》、《四川省专业技术人员考核暂行办法》和《四川省人事厅关于规范事业单位工作人员考核办法有关问题的通知》相关规定，制定本办法。

### 2 考核原则

考核要坚持客观、公正、民主、公开，注重实绩，逐级考核的原则，实行领导与群众相结合，定性与定量相结合，平时与定期相结合。

### 3 考核范围

全体员工

### 4 考核内容

以聘用合同的约定、岗位职责和年度目标任务为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，全面考核工作人员的德、能、勤、绩表现情况，重点考核工作实绩。

**德：**主要考核政治、思想表现和职业道德情况。

**能：**主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高和知识更新情况。

**勤：**主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况。

**绩：**主要考核履行岗位职责的情况，即完成工作目标任务的数量、质量、效率，是否迅速有效，是否准确无误，以及在一定领域内的效果和评价。

### 5 考核等次

分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。被确定为“优秀”等次的人

数，一般控制在参加考核人员总人数的 13%以内（实时根据上级主管部门执行）。

考核标准：以岗位职责及年度工作目标任务为基本依据，分别制定不同系列、不同岗位的量化考核评分表。各类人员总分为 100 分，实得分=自评分\*40%+他评平均分\*60%。考核得 80 分及以上为合格或优秀，70—79 分为基本合格，69 分（含 69 分）以下为不合格（量化考核评分表见附件）。

具有下列情况之一者，年度考核不能确定为优秀等次：

- （一）因责任原因造成工作失误，对单位或个人造成影响或损失者。
- （二）因医德医风不良，收受红包、回扣，或因服务态度不好受到相应处理者。
- （三）无正当理由，不服从工作安排者。
- （四）无故旷工者。
- （五）病事假累积超过三个月者。
- （六）医疗事故或医疗差错的主要责任人。
- （七）未完成目标任务的科室负责人。
- （八）专业技术人员继续教育学分达不到规定学分者。
- （九）脱产学习、进修、出国（境）研修、对口支援、援外医疗、上挂下派等人员未完成任务者。

具有下列情况之一者，年度考核确定为不合格：

- （一）行政后勤人员出现重大责任事故和医务人员出现重大医疗事故的主要责任人。
- （二）受党纪、政纪警告处分及以上。
- （三）连续或者累计旷工十天以上。
- （四）待岗人员，待岗半年以上。

## 6 考核程序

6.1 被考核人个人总结，全面反映自己在本年度的政治思想表现、工作情况、学术技术水平、业务能力及工作业绩等情况，自我评分并填写年度考核登记表。

### 6.2 述职和民主评议

#### 6.2.1 采取分层述职方式进行。

领导班子和班子成员：按照上级文件规定执行。

中层干部：实行双重述职，即所有干部既要在院部集中述职测评，也要在科室内部向职工述职（科室自行负责组织）。

职工：各科室负责人组织召开本科室工作人员会，进行述职及民主评议。按照考核标准，进行量化打分，最后提出年度考核建议等次“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”人员汇总名单。并将建议等次名单及年度考核表按照类别分别交人事宣教部。

6.2.2 考评小组初评。中层干部由人事宣教部组织院中层及以上干部进行初评。一般职工由科室组织科室人员初评。在民主测评的基础上，结合平时掌握的情况及被考核人自评，对被考核人进行综合评价，提出评价等次意见报人事宣教部。

6.2.3 院支部委员会确定等次。院支部委员会根据人事宣教部提供的汇总材料，再次对全院工作人员进行综合评价，最后确定优秀、合格、基本合格、不合格人员名单，并将考核结果公示。

## 7 考核结果的使用

7.1 工作人员在年度考核中确定为优秀、合格等次的，按照上级部门及院部有关规定正常进行绩效档次。

7.2 对基本合格等次的处理。当年年度考核被确定为基本合格的人员，应予以批评教育，可调整其工作岗位或待岗培训，一年内不得晋升职务、职称，不得调资。工作人员被确定为基本合格的次年，仍不能达到合格及以上等次的，确定为不合格。

7.3 在年度考核中确定为不合格等次的处理。“乙方年度考核一次为不合格或连续2次为基本合格的，甲方可单方面解除劳动合同”予以辞退。

8 工作人员对年度考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起5日内向医院考评委员会申请复核，医院考评委员会在一定的期限内提出复核意见，再次通知本人。

9 科室负责人、考评小组、考评委员会应按规定要求，实事求是地进行考核。对在考核中循私舞弊、打击报复、弄虚作假，必须严肃处理。

9.1 当年调入医院的工作人员，依据原单位提供的有关情况，由所在科室考核，确定等次。

9.2 到基层工作的人员，由原科室进行考核，确定等次。

9.3 医院同意外出学习、培训的工作人员，依据学习、培训单位提供的有关情况由所在科室考核，确定等次。

9.4 新聘用的工作人员参加考核，其中不足半年的不确定等次。

9.5 因病、事假累计超过半年的工作人员不参加考核。因公致伤的人员，治疗、恢复时间超过半年的免于考核，依据受伤前的工作表现情况确定等次。

9.6 受警告处分的人员参加正常考核，但当年不得确定为优秀。受记过、记大过、降职、撤职处分的人员参加考核，只写评语，不确定等次。其中受记过、记大过、降级处分的，一个年度不确定等次；受撤职处分的，两个年度不确定等次。受处分人员不符合合格条件的也可定为不合格。

9.7 受到党纪处分的人员按省纪委、省委组织部、省人事厅川人惩（1998）1号文件的规定确定等次。

9.8 应参加年度考核的工作人员，无正当理由不参加，经教育后仍拒绝参加的，可直接确定为不合格。

9.9 行政管理干部兼有专业技术职务的，以现职岗位为主进行考核。

附件：1.年度考核评分表（中层及以上干部）

2.年度考核评分表（一般职工）

年度考核评分表（中层及以上干部）

被考核者姓名		被考核者部门		被考核者职位			
考核项目			考核标准		标准分	评分	备注
工作行为与态度 50分	德	忠诚度（四选一）	理解和认同医院的价值观；坚持医院的中心工作、重点工作、日常工作、棘手工作要全面、全力、主动、热情支持（四个支持）	8			
			对工作和责任保持饱满的热情，能做到“四个支持”	7			
			不做有损于医院利益的事，不说有损于医院形象的话，基本做到“四个支持”	4			
			自我意识重，只求获得，不讲奉献，不能做到“四个支持”	2			
	诚信度（四选一）	品德兼优，言出必行，表里如一，信誉好；尊重、信任、支持、帮助、理解、宽容、坦诚和关心同事，不轻蔑猜忌、排斥与拆台、挑剔与苛求、掩饰与冷漠（四多四少）	8				
		能做到言行一致“四多四少”	7				
		诚实，行为规范，基本做到“四多四少”	4				
		不够诚实，不能实事求是，不能做到“四多四少”	2				
	能	责任心（四选一）	不因年龄大、资格老而忽视尊重、支持和友情，不因工作干得好而提出过分的要求，顾全大局，爱岗敬业，责任心强，勇于承担	12			
			关心集体，有责任心，乐意接受任务	11			
			尚有责任心，基本能按时完成任务，做好本部门工作	8			
			工作不主动，时有推诿	6			
	勤	勤奋度（四选一）	时间观念强，不畏辛苦，完成工作好	12			
			守时守规，积极勤奋工作	11			
			需督促，勉强按时完成工作	8			
			经常脱岗，交办工作不力，私事重于工作	6			
工作能力与效果 50分	执行力（四选一）	做到绝对服从，立即行动，快速领导部门较好完成各项任务和业务指标，及时总结反馈工作	12				
		服从上级安排，执行上情下达，下情上报的渠道畅通、及时	11				
		基本做到有计划、有实施、有落实	8				
		勉强完成任务或指标	6				
	原则性（四	敢于坚持原则，秉公处事，以医院利益为重	12				


	选一)	原则性强，按制度办事	11		
		尚有原则性，但不能正视问题	8		
		碍于情面，不敢坚持原则	6		
	处事能力 (四选一)	主动交往处理好各级人际关系，领导部门快速解决一切问题，协调合作能力强	12		
		能按规定处理、按时完成工作任务，协调合作能力好	10		
		在督促下被动处理事务，协调合作能力一般	8		
		理解力差，经常无法处理好事务，沟通困难	6		
	工作效率 (四选一)	高质量，快速度完成各项任务	12		
		能分清主次，按时按质完成任务	11		
		督促下可按时完成任务	8		
		工作因为困难、矛盾多而影响工作效率，经常完不成任务或出错率高	6		
	综合管理 (四选一)	有创新精神，很好理解工作任务要求，提出合理化建议，有创效益能力	12		
		管理到位，工作效率高	10		
		按部就班，保证工作正常	8		
		需上级督促，勉强维持部门运作	6		
	廉	一票否决	违反《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及八项规定现象（本年度考核结果为不合格）；评先评优涉及到的一票否决现象（本年度考核结果不能为优秀）		
实得分=自评分*40%+他评平均分*60%（去掉一个最高分和最低分的平均分）					

实得分：



年度考核评分表（一般员工）

被考核人姓名		所属科室				
工作岗位		职称				
考核项目	内容	评价标准	满分	自评	他评	考核人
工作态度 (25%)	积极性	对工作充满热情，扎实做好本职工作；不需上级督促就主动开展工作，工作中任劳任怨，尽力发挥自己的作用。	5			
	责任心	对工作尽职尽责，不畏困难；服从领导安排，定期做好工作汇报；责任心强，勇于承担岗位责任。	10			
	服务意识	充分认识所在岗位的职能职责，为其他人（部门/科室）提供支持帮助，积极配合他人（部门/科室）开展工作。	10			
工作能力 (25%)	开拓创新	有创新意识，不断改进工作方法，提高工作效率；善于提出新的工作方案，有效改进工作；为改进工作方法积极提出建设性意见。	5			
	工作技能	具有担当本岗位所要求的能力资格；能根据客观实际灵活处理出现的问题。	10			
	团队精神	有良好的团队合作精神，能妥善处理好上下级关系	5			
	心理承受力	抗压能力强，工作时精力充沛，对高压工作有较强的适应力、容忍力、耐力和战斗力。	5			
工作绩效 (30%)	工作目标完成度	保质保量完成本岗位工作和上级交办的其他工作，并得到大家好评。	15			
	工作效率与绩效	工作量（临床医护人员服务人次）；有无无医疗事故和投诉发生	15			
综合 (20%)	医德医风	遵守《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》和医院规章制度，坚持依法执业，保证医疗质量和安全。	10			
	发展潜力	具备可发掘培养的潜力。	5			
	劳动纪律	出满勤，无迟到、早退，积极参加医院各类会议、培训。	5			
廉	一票否决	违反《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及八项规定现象（本年度不参加评先评优）				
实得分=自评分*40%+他评平均分*60%（去掉一个最高分和最低分的平均分）			合计实得分			
被考核人签字：		科室负责人签字：				

	游仙区妇幼保健院 卫生专业技术人员资质审核评价管理规定		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-GD-018
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 十八、卫生专业技术人员资质审核评价管理规定

### 1 目的

为了规范医院卫生专业技术人员执业行为，客观评价其专业水平和能力，根据《中华人民共和国执业医师法》、《医疗机构管理办法》、《护士条例》、《四川省母婴保健技术服务执业许可和人员资格认定管理办法》，特制定本管理规定。

### 2 适用范围

在本院工作的卫生专业技术人员（含新聘、调入、岗位聘任、岗位续聘等人员的资质审核）

### 3 资质审核的具体内容

#### 3.1 新参加工作人员和调入人员的资质审核

由人事宣教部在新职工和调入人员聘用前，根据人事档案简历信息和职位招聘条件审核学历、学位、职称证书、执业证书、体检合格证明、身份证等原件及复印件。

#### 3.2 岗位聘任和岗位续聘人员资质审核

由人事宣教部会同医教科、护理部审核参加岗位聘用和竞聘人员的学历、学位、职称证书、执业证书、母婴保健技术服务考核合格证等原件及复印件，公开发表论文、科研及其它业绩成果、基层服务鉴定、继续教育等相关证明，以及岗位聘任和岗位续聘所需要的其它有关材料。

### 4 资质验证查询办法

4.1 学历或学位验证：登陆中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn/xlcx/lscx/query.do>）进行查询认证，对于出国留学学历或学位一律要有教育部留学服务中心出具的学历证明；

4.2 医师、护士执业证书验证：登陆国家卫健委电子化注册信息系统

(<http://211.144.139.157/Home/CountryIndex>) 进行查询认证。

4.3 卫生专业技术人员相关证件复印件经人事宣教部验证属实后存入个人档案，作为职工聘用和岗位聘任的主要依据。

## 5 资质变更管理

5.1 医教科根据《执业医师法》、《医师执业注册暂行办法》、《关于医师执业注册中执业范围的暂行规定》等文件依据，及时办理执业医师注册及变更注册。护理部根据《护士执业注册管理办法》规定办理护士注册和变更注册。

## 6 资质审核评价

6.1 卫生专业技术人员资质审核每三年由人事宣教部组织医教科、护理部等相关部门重新审核一次，并记录。同时依据岗位职责，结合职工培训教育、日常考试考核情况及其他相关信息，对职工做出客观公正的评价，并结合科室评价给出“聘用、缓聘、降级或终止聘用”的建议。

6.2 科主任或护士长对新入职、轮岗或转岗人员，在其担任新工作岗位3个月内进行试用期和轮岗（转岗）工作考核评价；以后至少每年一次或在必要时对职工进行工作考核评价。

6.3 考核评价内容包括“医德医风表现、工作任务完成情况、需改进的不足之处、评价结果及是否聘用、是否晋升的意见”等，并存入职工档案中。

6.4 人事宣教部、医教科和护理部负责对医院各科主任或护士长进行工作评价的概念、方法和技能等方面的解释指导。

7 其它专业技术人员的资质审核参照本管理规定执行。

8 本管理规定自发文之日起执行。

	<b>游仙区妇幼保健院 目标绩效考核方案（2022 版）</b>	版本/修订号：A/3
		编号：YXQFYBJY-RS-FA-019
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 十九、目标绩效考核方案（2022 版）

### 1 目的

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，推进实施健康中国战略，深化公立医院改革，建立现代化医院管理制度，推动医院高质量发展，按照四川省卫生健康委《关于印发〈四川省妇幼保健机构绩效考核实施方案〉（试行）的通知》（川卫函〔2020〕327号）要求，我院以绩效考核为抓手，坚持公益性，以“为了宝宝诞生、妇女儿童健康，员工成长，医院强大，人类幸福而不懈奋斗”为使命，全面调动全院员工的工作积极性，持续提升医疗服务能力和科学管理水平，为了使绩效考核方案不断完善，现对游仙区妇幼保健院 2021 年医院绩效考核方案修订如下。

### 2 成立目标绩效考核领导小组

#### 2.1 组织架构

组 长：杨仕荣

副组长：杨 忠 郭美凤

成 员：胡 苏 赵春娥 刘 杨 刘永才 谭淑蓉 贾 松 谢 春 刘雷雷 易 娟

#### 2.2 职责：

2.2.1 行使目标绩效管理的最高决策权和最终裁判权；

2.2.2 制定医院战略目标和绩效目标；

2.2.3 审定医院目标绩效管理制度；

2.2.4 推动并监督绩效管理的实施；

2.2.5 决定重大问题；

- 2.2.6 组织开展绩效评价；
- 2.2.7 发布绩效评价结果，裁决对绩效评价结果的申诉；
- 2.2.8 督导绩效反馈，兑现奖励惩罚；
- 2.2.9 全程全方面进行绩效沟通。

医院目标绩效考核领导小组下设办公室，由分管人力资源领导担任办公室主任，人事宣教部为绩效考核管理日常办事机构（以下简称“绩效考核办”），负责处理日常事务。目标绩效考核办辖两个目标绩效考核实施评价小组。

### 2.3 目标绩效考核实施和评价小组

#### 2.3.1 行政后勤组：

组 长：杨 忠

副组长：刘永才 易 娟

成 员：行政后勤各科室负责人，负责行政后勤目标绩效考核实施评价。

#### 2.3.2 临床、医技组：

组 长：郭美凤

副组长：周 兵 谭淑蓉 胡凤雪

成 员：临床、医技各科室负责人，负责临床、医技各科室目标绩效考核实施评价。

### 3 考核原则

坚持客观、公正、透明的原则，坚持个人绩效与科室整体业绩相结合的原则。

### 4 考核内容

4.1 绩效考核内容分月度考核和年度考核，实行积分制，分层分类考核：月度主要从财务指标、运行质量、满意度评价及可持续发展等方面考核，直接考核到科室负责人，科室再考核到科室成员；年度考核根据月度考核分值、年度目标任务完成情况、新技术开展、参加市区级获奖、竞赛和各级部门考核情况等考核。医院领导班子以半年、年度目标完成情况进行考核。

### 5 考核对象

5.1 临床科室：妇科、产科、儿科。

5.2 医技科室：影像科、检验科、药剂科、手术室、麻醉科、中医科。

5.3 医辅及行政科室：婚检科、孕优科、综合办、财务科、人事宣教部、总

务科、妇幼健康管理部、医教科、护理部、院感科、卫生信息统计科、信息科、医保科、客服中心、月子托育中心、预防接种科。

5.4 医院党政领导班子。

6 考核方法和考核评分

6.1 月度考核每月定期进行，考核部门根据财务指标、医疗服务质量、满意度评价及可持续发展、团队文化建设等考核内容，授予不同权重，对被考核科室考核打分（临床和医技团队文化建设考核指标和其他考核指标综合得分别占 30% 和 70% 计算得分，权重比可根据问题导向进行调整，每季度调整一次，考核部门每月 18 日前将上月考核情况上报绩效考核办）。

6.2 年度考核根据月度考核平均值、年度目标任务完成情况、新技术开展、参加市区级获奖、竞赛和各级部门考核情况，授予不同权重，对被考核科室考核打分。

6.3 由绩效考核办牵头汇总。

7 具体考核办法

7.1 临床业务考核细则（见附件 2+4+5+6）

7.2 医辅行政科室考核细则（见附件 1+4）

7.3 医技科室考核细则（见附件 3+4+5+6）

7.4 院领导班子以妇幼绩效考核结果、上级检查问题通报、融入科室目标完成情况，自评和他评表为考核依据临床业务和医技科室见（考核细则）。

8 考核结果运用

各职能科室按《考核细则》对行政后勤或临床业务科室上月运行情况进行考核打分，报分管领导审核，绩效考核考评小组定期召开会议汇总考核结果，公示无异议报财务科，财务科以实际得分比例发放科室负责人绩效，科室负责人对科室成员从德、能、勤、绩、廉等方面进行二次分配，最终由财务科发放到人头。年度考核结果排名作为最佳科室、最优团队和年终绩效等次评选依据。


9 本绩效考核方案由绩效考核领导小组负责解释，并于 2022 年 4 月起执行。

10 记录

1. 医辅及行政平衡记分卡+kpi 关键指标（满分 100 分）

2. 临床科室平衡记分卡+kpi 关键指标（满分 100 分）

3. 医技科室平衡记分卡+kpi 关键指标（满分 100 分）
4. 各科室质量考核评分标准
5. 业务科室财务考核指标
6. 团队文化建设+KPI 关键指标

	游仙区妇幼保健院人才引进管理办法	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-BF-020
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十、人才引进管理办法

**1 目的** 为加大学科带头人和高学历、高职称、高水平及紧缺岗位人才的招聘引进力度，不断优化医院人才队伍结构，提高医院人才队伍整体水平，增强医疗科研教学发展的核心竞争力。

**2 组织领导** 成立院人才引进工作领导小组，组长由院长担任，副组长由分管人事院领导担任，成员为其他院领导、相关部门负责人。领导小组下设办公室，办公室设在人事部门，负责日常工作。

### 3 人才引进原则

3.1 尊重人才，公开选拔。严格按照人才招录程序和要求办理，做到公开、公平、公正。

3.2 统筹规划、突出重点。根据医院人才队伍建设规划，优先引进重点专业、学科及紧缺岗位的相关人才。

3.3 能力为先、择优录取。引进人才需达到既定要求（职称、学历、经历），同时注重业绩、能力和思想品德。

### 4 引进对象、方式及条件

#### 4.1 人才引进采取调入或聘任方式

4.1.1 特殊专家人才：享受国务院、省政府特殊津贴人员、省级（含省卫健委）及以上学术技术带头人，年龄 50 岁以下。

4.1.2 高级职称专业技术人员：在三级医院工作，取得高级技术职称，年龄要求原则上副高在 40 岁以下，正高 45 岁以下。

4.1.3 硕士、博士研究生：全脱产学历，年龄 35 岁以下。

4.1.4 经过住院医师规范化培训的全日制本科医学生。年龄 28 岁以下。

#### 4.2 柔性引进

4.2.1 对于急需的人才，可以采用“柔性”引进的方式。即引进的人员不转入人事关系，以完成特定科研、教学、医疗及管理任务为目的，聘任到医院工



作的人才引进新模式。

4.2.2 引进形式包括：科研合作、技术攻关、学术交流、业务指导、人才培养及高级职称专技人员退休返聘等，实行季节工作制或短期工作制的兼职合作，工作时间可以采取灵活的分时制。

4.2.3 柔性引进人员须与医院签订协议，相关待遇及薪酬由医院根据实际需要与其协商确定。

## **5 优惠政策与待遇**

### **5.1 补助费**

5.1.1 特殊专家人才 20 万元，同时在家属安置、子女入学等方面给予优先照顾。副高 2-15 万元，正高 5-20 万元。根据毕业院校和工作年限，给予硕士 2-15 万元，博士 5-20 万元。紧缺专业人才 2-5 万元。标准范围内的具体补助金额经双方协商确定。紧缺专业的学科带头人及优秀高层次人才，如要求提高待遇，由“人才引进工作领导小组”讨论决定。

5.1.2 补助费分三次拨付，经医院人才工作领导小组考核合格，第一年即按照 30%的比例拨付；合同期满两年，考核合格后按照 50%的比例拨付；合同期满三年，考核合格后按照 20%比例拨付。

5.2 薪酬待遇：原则上参照医院同级同类别在编职工标准执行。

5.3 科研经费：对成功申报并带入医院的市、省级及以上科研项目，经医院审查确认后，给予匹配项目经费支持，引进人才须按照有关科研经费管理的办法使用。

5.4 编制：在医院有空编的情况下，按编制程序入编。

## **6 人才引进工作程序**

6.1 制定计划。医院各部门（科室）根据自身的发展规划，每年年底有针对性地上报进人计划到人事宣教部。人事部门结合实际情况制定次年人才引进计划，报请支部委员会审定。根据人才需求等情况也可临时申请。

6.2 报名及资格审核。应聘人员通过网络、现场两种方式进行报名，人事部门初审引进对象个人简历、业绩资料，由相关专业组织专家对其业务、教学、科研等能力进行考核，并做出客观评价。

6.3 评议审定。人事部门将审核材料整理上报人才引进领导小组，最终确定引进与否及应该享受的待遇标准。

6.4 办理手续。根据评议结果，由人事部门负责办理有关手续。

6.4.1 确定体检名单。医院按照招聘计划以考核成绩由高分到低分的顺序等

额确定进入体检程序名单。

6.4.2 确定拟聘人员。医院根据考核、考察和体检结果，确定拟聘人员报医院支部委员会审定。

6.4.3 公示。医院将确定的拟聘人员名单上报上级主管部门并进行公示。

6.4.4 聘用。医院将公示无异议的拟聘人员上报游仙区卫生健康局审批，对经批准的招聘人员，按照岗位设置管理的有关规定确定岗位等级、签订聘用合同、兑现相应待遇，并按规定办理相关手续。

6.5 柔性引进人才，原则上由用人单位提出申请，医教科评估，报院长同意后办理

## **7 引进人才的管理和考核**

7.1 引进人员到医院报到前，须与医院签订《绵阳市游仙区妇幼保健院人才引进协议书》。

7.2 服务期限。医院对引进人才实行合同制管理，服务期限为十年（以服务周年计算：实际工作满一年算一年服务期，不满一年不计算。服务期限不含以下时间：三个月及以上的脱产学习或进修时间、病事假时间、其他各种原因离院三个月及以上时间、未独立执业时间）。如服务期未满，提出工作调动、学历晋升研究等离院要求，或以个人的名义申请自费出国、自费留学等中断连续服务的，或未履行相应职责的（如因考核不合格解除聘用合同的），按双方签署的相关协议规定办理。

7.3 科研启动经费按医院科研相关的管理规定使用。科研启动经费使用结束后，需做出书面总结，经所在科室签署意见后交医教科审核，医院根据其上报材料及经费使用情况进行考核，对经费使用不当者，医院将做出相应处理。相关材料交医院人才工作办公室存档。

7.4 日常管理与考核。引进的人才由用人单位（科室）负责日常管理，实行年度考核与首个聘期考核（入院前五年）相结合的管理方式。年度考核按照医院职工年度考核办法，由所在医院具体组织实施。年度工作职责由所在医院根据聘期岗位职责与个人协商确定。聘期考核由医教科具体实施，提交院医院人才工作办公室评议，对引进人才聘期内业绩成果及岗位完成情况进行考核，考核结果为优秀、合格、不合格。

7.5 聘期考核结果为优秀者，医院给予工作经费奖励，考核结果为合格及以上者，执行第二个聘期合同。

7.6 引进人才年度考核或聘期考核不合格，按以下办法办理：

7.6.1 年度考核不合格者，医院予以警示；连续两年考核不合格者，医院可视情况解除聘用合同。

7.6.2 聘期考核中，若第一个聘期考核不合格，医院视其工作业绩情况做出解聘、缓发或停发人才引进待遇和聘期待遇等处理。

7.6.3 若因第一个聘期考核不合格，医院做出缓发、停发人才引进待遇的人员，本人在完成第二个聘期岗位职责基础上还完成了前一聘期未完成的岗位职责，可全额补发其引进待遇和聘期待遇。

7.6.4 两个聘期考核不合格者，医院视工作业绩情况对其做解聘、取消引进待遇、另行约定聘用期等处理。

7.7 医院结合本单位实际情况与引进人才协商后，对其聘期工作做出具体安排，确保引进人才切实有效履行聘期岗位职责。

7.8 解聘程序：在约定的服务期限内有下列情形的，经相关部门核实，报医院人才工作领导小组同意后，解除聘任合同，停发待遇并承担相应的违约责任。

7.8.1 有弄虚作假行为的；

7.8.2 违背科学道德，有学术不端行为的；

7.8.3 违法违纪并造成恶劣影响，或者触犯刑法受到司法机关处理的；


7.8.4 因个人原因未能履行协议的。

因第 1.2.3 种情形解除聘任合同的，全部收回人才引进经费；因第 4 种情形解除聘任合同的，按签订的人才引进协议视情况全部或部分收回人才引进经费。引进人才来院报到 1 个月内签订聘用（或劳动）合同。规定院服务期为八年以上，如引进人员在服务期内要求离职，或因考核不合格等原因终止合同关系的，须返还已享受的补助等费用。结清款项后，方为其办理相关离院手续。

7.9 柔性引进人才以协议期限为准，期满后自动解除约定，根据需要可续约。聘任期间由业务主管部门协助医教科建立专业技术档案。

## 8 附则

本方案的具体解释工作由医院人才工作办公室负责解释。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

	<b>游仙区妇幼保健院 人才培养及梯队建设制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-021
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十一、人才培养及梯队建设制度

### 1 目的

为加强医院人才队伍建设进程，实现医院的快速、可持续发展，根据国家卫健委《“十四五”全国卫生计生人才发展规划》和各级行政部门《关于加强卫生计生队伍建设的意见》的精神，本着专业技术领先、人才梯队合理，重点专科建设优先的原则，抓好院科两级人才培养及梯队建设，建立健全人才队伍引进培养机制，特制定本制度。

### 2 工作目标

本着“适度引进、激活存量、培育骨干、唯才是举”的原则，院科充分整合人力资源，坚持老、中、青，即高、中、初职称三结合的人才结构，坚持“内部培养为主、外部引进为辅”及“多岗位轮岗培训”的培养原则，培养和选拔一批高素质卫生专业技术人才，建立由学科带头人、中青年骨干人才、学科青年后备人才组成的人才梯队，建立一支与医院学科发展协调的人才队伍。

### 3 具体措施

3.1 引进和培养高层次优秀专业技术人才，带动医院人才队伍整体水平的提升。根据《医院人才引进管理办法》和《学科（后备）带头人管理办法》，通过公招、直招、调动、聘用等方式，积极引进高层次人才、学科带头人。同时加强院内此类人才的选拔、培养和管理，做好向省、市学科（后备）带头人推荐工作，积极争取和落实各项待遇，努力创造人才“引得进来、留得下来”的工作平台，充分调动和发挥带头人的学术技术带头作用。

3.2 认真抓好中青年骨干人才培养，为医院的长远建设和发展储备人才。建立“中青年人才库”，有重点、有针对性、有计划、不定期选派政治觉悟和业务素质高、责任感强、工作积极的优秀专业技术人员到上级医院进修深造，培养他

们早日成为本专业的技术骨干。

3.2.1 基础培训：在本单位连续工作2年及以上（硕士研究生以上学历及规培合格人员1年以上），具备相应专业执业资格证，初次派遣至省内外进行为期半年以上的进修培训。特殊专业除外。

3.2.2 专项培训：中级职称及以上人员、或具有硕士研究生及以上学历，有选择地到上级医院进行为期半年以内的新技术、亚专业培训 and 专题研究。

3.2.3 管理培训：中层及以上干部，赴省内至境内外进行短期培训。

3.3 抓好新近低年资专业技术人员培训工作，建立继续教育管理及考核机制。

3.3.1 以院科两级轮岗培训为主，辅以外派进修培训方式，积极支持参加在职学历教育培训。突出“三基”和“四新”即新知识、新理论、新技术、新进展等方面知识的学习和考试考核，尽早掌握本专业所必须的基本技能。

3.3.2 制定科内人才培养计划，做好“传、帮、带”工作。高年资专业技术人员要积极主动参加本科范围内的医疗、教学、科研和技术培训工作。积极培养、推荐“知识全面、经验丰富、业绩出色、综合素质较高”的业务技术人员作为梯队建设的后备人选。

3.3.3 积极推进规范化培训工作结合科室工作安排，按规定有计划分批选送专业技术人员参加规范化培训。

3.4 加强重点专科人才的培养工作。对医院重点专科进行重点支持，优先选派重点专科带头人员到上级医院进修学习新技术和特色技术，聘请上级医院、医学院校的知名专家和学者定期来我院坐诊、查房指导和讲学，促进重点专科人才的迅速成长。

#### 4 组织保障

4.1 重视人才培养和梯队建设工作，成立和及时调整人才工作领导小组加强院科两级的组织领导，制定工作职责。

4.2 加大人才培养投入力度，按规定划拨人才培养专项经费，对获得科研成果者和具有突出贡献的人才实施奖励政策。并加强使用监督管理。

4.3 根据医院《外出进修（培训）管理制度》，按程序选拔培养对象，按照协议落实培训期间的福利待遇，并履行相关义务。


4.4 建立人才培养和梯队建设考核评价体系，将科室和个人的培养建设计划、

效果纳入目标考核、年度考核、职称晋升及干部选拔任用的重要依据。

## 5 附则

5.1 制度的解释权归医院人事宣教部。

5.2 本制度从发文之日起执行。医院其它有关人才培养管理规定同时废止。

	<b>游仙区妇幼保健院</b> <b>学科（后备）带头人选拔和培养管理办法</b>		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-BF-022
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 二十二、学科（后备）带头人选拔和培养管理办法

### 1 目的

为积极实施“科教兴院，人才强院”的战略方针，培养和造就一批优秀的学科带头人和学科带头人后备人才，进一步优化人才梯队结构，做好人才梯队建设工作，依据有关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

### 2 指导思想

从医院发展和学科建设的实际需要出发，坚持高起点、高标准、高要求，有重点、分步骤培养我院学科人才梯队。在学科（后备）带头人的选拔和培养中，引入竞争机制和激励机制，提倡公平竞争，坚持严格考核，实行优先培养，鼓励优秀人才脱颖而出。

### 3 选拔条件

#### 3.1 学科带头人条件

3.1.1 遵纪守法，有良好的职业道德、求实创新、爱岗敬业、团结协作的精神。

3.1.2 长期坚持在临床、教学、科研第一线工作，业绩突出，有较深厚的学术造诣和丰富的工作经验，熟悉本学科、专业的发展动态，有较强的领导才能和稳定的科研方向，勇挑学科建设重任。

3.1.3 必须具有副高级及以上专业技术职务，若同时具有硕士研究生学历、学位或博士学位者优先考虑。

3.1.4 年龄一般男不超过 60 岁，女不超过 55 岁，身体健康，能坚持正常业务工作。

3.1.5 除上述条件外，在近五年还必须具备下列条件中的三项。

(1) 引进新技术、开展新项目 2 项或以上。

(2) 市级以上科研课题立项主持人或成果奖。

(3) 市级医学会相应专业委员会委员。

(4) 市重点专科负责人。

(5) 以第一作者在中华系列刊物或 SCI 杂志上发表学术论文 1 篇及以上。正式出版发行本专业专著、译著、教材，质量高，且本人为有效主编或主审；或国家规划(统编)专科教材的编者。

3.1.6 市级及以上拔尖人才或学科带头人可直接评定为本院学科带头人。

3.2 后备学科带头人条件

3.2.1 具有较强的责任心和事业心，团结协作，爱岗敬业，具有良好的思想品德和职业道德。在工作中能提供良好服务，保障医疗质量及安全。

3.2.2 长期坚持在临床、教学、科研第一线工作，业绩突出，有较强的领导才能和稳定的科研方向，勇挑学科建设重任

3.2.3 具有中级及以上专业技术职务，本科及以上学历。

3.2.4 年龄一般不超过 50 周岁。

3.2.5 除上述条件外，近五年还必须具备下列条件中的两项：

(1) 引进新技术、开展新项目 1 项或以上。

(2) 市级以上科研课题立项主持人或成果奖。

(3) 主持市级或以上科研项目 1 项。

(4) 市级医学会相应专业委员会担任职务。

(5) 以第一作者在国家级刊物或省级核心期刊发表学术论文 1 篇及以上；

3.2.6 市级及以上学科(后备)带头人可直接评定为本院学科(后备)带头人。

4 选拔评定

4.1 选拔学科(后备)带头人，要依据学科规模和工作需要，严格按条件选拔确定。在一个学科中，原则上只确定 1 名学科带头人，由于学科发展和研究方向需要可适度增到 2 名。各学科如果按条件衡量无合适人选，可暂时空缺。学科带头人与后备人选的比例原则上控制在 1:3 以内。

4.2 学科(后备)带头人 2 年为一选拔周期。选拔程序为个人申报、科室推荐、评审公示、审批。



4.2.1 符合条件的个人填写《学科（后备）带头人申报表》；

4.2.2 经科室讨论通过后推荐上报院人才工作领导小组办公室，上报时须提供相关资料证明（包括被推荐人的学历证书、学位证书、专业技术职务任职资格证明、近5年的学术论文、著作、科研成果、市级以上获奖证书、学术任职聘书等证明材料复印件）；

4.2.3 统一汇总上报医教科评审，提出初选人员名单，并予以公示；

4.2.4 经公示无异议后，初选人员上报党委会审批确定。

## 5 职责和待遇

### 5.1 学科（后备）带头人应履行好以下职责

#### 5.1.1 学科带头人职责

（1）负责制定并实施学科专科建设规划、年度科研计划和年度科研经费使用计划，按要求完成学科专科的各项建设任务，指导学科专科人员完成各种检查、验收等活动的准备工作。

（2）负责学科专科学术梯队的组建，组织学科专科各类项目申报的前期工作。

（3）负责组织本专业的学术交流和学术报告会。

（4）负责推荐和培养后备学科带头人。

（5）负责参加和处理院内本专业疑难、危重急救处理工作。

（6）完成领导交办的其他工作。

#### 5.1.2 后备学科带头人职责

（1）协助学科带头人完成学科专科的各项建设任务。

（2）完成学科带头人交予的各项工作任务。

（3）在学科带头人指导下，完成考核评估的各项准备工作，组织对重点学科进行自评，撰写学科自评报告，撰写学科建设工作总结。

（4）组织本专业定期和不定期的学术交流和学术报告会。

（5）负责指导和培养学科专科骨干。

### 5.2 享受以下待遇

5.2.1 在管理期内给予学科带头人、后备学科带头人相应的岗位津贴（学科带头人 300 元/人月，后备学科带头人 100 元/人月），年底完成各项工作任务，

根据考核情况按规定一次性发放。

5.2.2 职称评聘、科研课题立项等优先考虑。

5.2.3 提供更多业务培训和学术交流、外出考察等机会。

5.2.4 作为省市学术技术（后备）带头人和先进个人等优先推荐人选。

5.2.5 其它奖励按照医院相关规定执行。

## 6 管理和考核

6.1 院学术（后备）带头人管理期限为4年，自批准次月起算。管理期满后，取得新的成就符合本办法规定条件者，可再次被推荐、评定管理。

6.2 由医教科负责建立学术（后备）带头人档案，实行动态管理。

6.3 各相关部门要充分重视学科梯队中各层次人员的培养工作，根据人员实际情况，制定切实可行的培养计划，并定期检查计划落实情况。同时对学科（后备）带头人的学术水平提升和各项学术研究工作积极创造条件，充分发挥学科带头人在梯队建设中的传、帮、带作用。

6.4 要注重学科梯队人员的流动与补充，关心薄弱学科的人才建设，用优惠政策吸引优秀人才来院工作。

6.5 因个人原因调出医院，以及辞职，申请自费出国、学习人员，自离院当月起取消其资格和待遇。

6.6 院人才工作领导小组对管理期内的学术（后备）带头人实行定期考核，每年度考核一次，考核内容包括职业道德、工作业绩、科研成果等，具体考核项目及标准（见附件2），各项考核评价内容均应为考核年度内取得为准。

6.7 考核结果运用：总分85分（含85分）以上考核结果为优秀，享受岗位津贴100%；84—70分考核结果为合格，享受岗位津贴70%；70—55分为基本合格，享受岗位津贴50%；55分以下为不合格，取消其岗位津贴，且第一年未达标者给予警告，第二年仍未达标者，取消其相应资格。

## 7 附则

7.1 学科带头人及后备人选选拔由人事宣教部负责组织，培养及日常管理由医教科负责。

7.2 本修订办法自发文之日起执行，原相关规定同期废止。

附件：1. 学科（后备）带头人申报表

## 2. 学科（后备）带头人考核评价表

**绵阳市游仙区妇幼保健院**  
**学科（后备）带头人申报表**

所在科室：\_\_\_\_\_ 填表时间：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

姓名		性别		出生年月		参加工作时间	
学历学位		毕业时间、学校及专业					
专业技术职务		聘任时间		申报类别	<input type="checkbox"/> 学带 <input type="checkbox"/> 后备	申报专业	
申请理由及具备条件：          <div style="text-align: right;">申请人： _____ 年 _____ 月 _____ 日</div>							
所在科室推荐意见：				院人才工作领导小组办公室审核意见：			
科室负责人： _____ 年 _____ 月 _____ 日				签名： _____ 年 _____ 月 _____ 日			
院学术委员会评审意见：				公示情况：			
主任签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日				签名： _____ 年 _____ 月 _____ 日			
院党支部审批意见：							
负责人签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日							
管理期：_____ 年 _____ 月 _____ 日—_____ 年 _____ 月 _____ 日							

绵阳市游仙区妇幼保健院


学科（后备）带头人考核评价表

姓名： 类别： 专业： 时间： 年 月 日

项目	内容	分值	评分标准	得分
定性考核	政治素质、职业和学术道德、敬业和奉献精神、组织管理和协调能力以及学科带头人应起的作用等。	10分	政治素质、职业、学术道德、行风问题。因责任而引发的重大医疗事故实行一票否决。	
专业工作	1. 本专业工作不少于 40 周/年。 2. 解决本专业复杂疑难问题或重大手术不少于 10 例/年。	10分	完成专业工作 40 周计 5 分，少 1 周扣 1 分。解决复杂疑难问题或重大手术 10 例，计 5 分，少 1 例扣 1 分。	
新技术新项目	引进、开展新技术、新项目，且达到先进水平。	20分	经医院组织专家鉴定认为填补市内空白得 10 分，市级领先水平得 5 分。新项目能常规开展且为独立完成 10 分，协作完成 5 分。	
论文著作	公开出版专著或在专业期刊发表本专业有高水平论文	20分	编著学术专著，第一作者计 10 分，合著计 5 分；第一作者发表论文，国家级核心期刊 1 篇计 7 分，B 类期刊 1 篇 3 分。总分不超过 20 分。	
科研成果	1. 科研获奖 2. 通过科技成果鉴定	20分	获得省级奖项 15 分，市级奖项 10 分，参与者（前 3）每 3 分一档往下递减；通过成果鉴定并已进行成果登记 5 分。	
科研课题	主持或参加科研课题	10分	主持省级以上课题 10 分，市级课题主持 8 分；参与者（前 3 名）每 2 分一档往下递减。	
学术交流	主办学术会议和学术讲座情况	10分	主办省级以上学术活动 1 次 4 分，市级 1 次 2 分；主讲市级以上学术讲座 1 次 2 分，院级 1 次 1 分。最高累计不超过 10 分。	
其他	加分项目		获得国家级荣誉加 20 分，省级加 10 分，市级加 5 分，院级加 2 分。	
总分				
考核结果	优秀：≥85 分（ ） 合格：84-70 分（ ） 基本合格：69-55 分（ ） 不合格：<55 分（ ） 第一次：<55 分（ ） 第二次			

考核人员：

复核人：

	游仙区妇幼保健院职工休假管理制度		版本/修订号：A/1
			编号：YXQFYBJY-RS-ZD-023
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣	
制定部门：人事			
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401	

## 二十三、职工休假管理制度

### 1 目的

加强劳动纪律的管理，规范请假以及各类休假行为，保证医院工作正常有序进行，提高工作效率。

### 2 范围

适用于全院职工的休假管理。

### 3 作息时间

3.1 上午：8:00-12:00 下午：13:30—17:00

3.2 每周 5.5 个工作日。节假日按国家规定休假，医院作为特殊行业，实行 24 小时应诊，轮流值班制。

### 4 休假管理

4.1 年休假。按医院《职工年休假管理办法》执行。

#### 4.2 探亲假

##### 4.2.1 探亲原则

连续工作满一年的职工，配偶之间、单身职工与父母亲（双方）之间、已婚职工与父母亲（双方）之间分居两地，又不能利用公休假日回家居住一夜和半个白天的，可享受探亲假。但是，职工与父亲或母亲一方能够在公休、节假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。职工与配偶中一方享受了探亲假待遇，另一方就不能再享受探亲待遇，不允许“双探”。职工申请探亲时，必须持配偶单位当年内是否安排配偶探亲的证明，方能批假。

##### 4.2.2 休假天数

探望配偶，每年给予其中一方探亲假一次（不含配偶系部队干部者）假期 30 天；未婚者探望父母的，每年给假一次，假期 20 天，两年探望一次者给假期

45天，已婚的探望父母每4年一次，假期20天。原则上不能分段安排休假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

#### 4.2.3 休假审批

探亲假需先到人事宣教部核实职工具体情况后再批准休假天数。

#### 4.2.4 假期待遇

在规定的探亲假期内，基本工资照发，所有绩效工资及其他福利按实际天数扣发。职工探望配偶或未婚职工探望父母的往返路费，在规定标准范围内的，可由单位报销。已婚职工探望父母的往返路费，在本人月基本工资30%以内的，本人自理，超过部分由单位报销。

### 4.3 婚假

#### 4.3.1 休假天数

职工符合国家法定的结婚年龄并按规定履行了结婚手续的，给予3天婚假。

#### 4.3.2 休假审批

休假职工需凭结婚证、双方身份证到人事宣教部核准休假天数。

#### 4.3.3 假期待遇

职工休假期间，基本工资照发，所有绩效工资及其他福利按实际天数扣发，途中的车船费等全部自理。

### 4.4 产检假

#### 4.4.1 休假天数

省内1天，市内半天。

#### 4.4.2 休假审批

经本院保健医师批准需要到上级医院产检时适用本条。

#### 4.4.3 假期待遇

职工休假期间，基本工资照发，所有绩效工资及其他福利按实际天数扣发，途中的车船费等全部自理。按正常出勤计算。

### 4.5 产假

#### 4.5.1 休假天数

(1) 符合国家婚姻以及计划生育有关规定的女职工，怀孕不满4个月流产的，人流和药流术后可休假15天；满4个月及以上流产的可休42天。

(2) 符合国家婚姻以及计划生育有关规定的女职工，正常分娩者，享受 158 天假期（含产前 15 天）；难产者，增加假期 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加假期 15 天。对婴儿不满 6 个月并实行纯母乳喂养的职工增加产假 30 天。符合国家婚姻以及计划生育有关规定的男职工，配偶分娩，享受 20 天护理假。

(3) 产假期满，女职工在小孩在满一周岁前，每个工作日给 1 小时哺乳时间，多胎生育者每多一个婴儿增加 0.5 小时。

#### 4.5.2 休假审批

休假职工提前凭结婚证、《生育服务证》、双方身份证到人事宣教部核准产假休假天数。流产假需持门诊病情证明到本院保健医师核实情况后再由科室根据实际情况安排。

#### 4.5.3 假期待遇

(1) 已享受了社保生育津贴的女职工，基本工资、绩效工资及其他福利按实际天数扣发。未享受社保生育津贴的女职工，固定工资及基础性绩效工资照发，考核性绩效工资及其他福利按实际天数扣发。

(2) 已享受了社保陪假津贴的男职工，基本工资、绩效工资及其他福利按实际天数扣发。未享受社保陪假津贴的男职工，固定工资及基础性绩效工资照发，考核性绩效工资及其他福利按实际天数扣发。

#### 4.6 丧假

##### 4.6.1 休假天数

职工的主要亲属（指本人父母、岳父母或公婆、配偶、子女）死亡时，给予 3 天丧假。如需职工到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

##### 4.6.2 休假审批

情况紧急不允许书面请假的情况下，休假职工可先口头请假，休假完毕再回科室销假。

##### 4.6.3 假期待遇

在批准的丧假期间，基本工资照发，所有绩效工资及其他福利按实际天数扣发。途中的车船费等全部自理。

#### 4.7 病假



#### 4.7.1 休假天数

(1) 住院病人：按实际病情需要确定休假天数。

(2) 门诊病人：门诊病情证明限3天/次以内。

#### 4.7.2 休假审批

(1) 住院病人：凭入、出院证休假。

(2) 门诊病人：凭本院保健医师开具的病情证明或三级以上医院就诊的病情证明并附就诊发票休假。

(3) 急诊患者可事后补办休假手续。

(4) 如因公出差发病或外出休假发病则凭当地二级以上医院门诊病情证明或住院证明和发票等休假。

(5) 因特殊情况需外地就医者，凭转院证明或经本院保健医师书面同意，并凭就诊地二级以上医院门诊病情证明或住院证明和发票等销假。

#### 4.7.3 假期待遇

##### 4.7.3.1 基本工资

①病假在2个月以内的，发给本人基本工资。

②病假超过2个月不满6个月的，第3个月起，工作年限不满10年的发给本人基本工资的90%计发；工作年限满10年及其以上的，发给本人基本工资。

③病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年不满20年，按本人基本工资的80%计发。

##### 4.7.3.2 绩效工资及其他福利

①一年内病假累计在6个月以下的基础性绩效工资照发，考核性绩效工资及其他福利按实际天数扣发。

②一年中病假累计超过6个月的，其超过时间的基础性绩效工资按60%发放，考核性绩效工资及其他福利按实际天数扣发。

#### 4.8 工伤假

##### 4.8.1 休假天数

按实际病情需要确定休假天数。

##### 4.8.2 休假审批

凭病情证明或入、出院证休假、工伤鉴定书。

#### 4.8.3 假期待遇

在工伤期间视为出勤，享受在岗职工同等待遇。

#### 4.9 事假

##### 4.9.1 休假天数

按职工实际需要确定休假天数。

##### 4.9.2 休假审批

按照员工管理制度执行。

##### 4.9.3 假期待遇

事假 1 天扣发 5 天所有绩效工资及其他福利，以此类推，7 天及以上除扣发当月所有绩效工资及其他福利外，还扣发当年院部所发考核性绩效工资。

#### 4.10 计划生育手术假

##### 4.10.1 休假天数

安环假 3 天，绝育手术假 15 天。

##### 4.10.2 休假审批

休假职工术后凭病情证明到本院保健医师核实情况后再由科室安排休假。

##### 4.10.3 假期待遇

在规定的计划生育手术假期间，基本工资及基础性绩效工资照发，考核性绩效工资及其他福利按实际天数扣发。

#### 4.11 休假要求

4.11.1 各种休假均应按规定流程审批，人事宣教部审核登记备案。院长休假由主管部门领导审批，副院长休假由院长审批，中层干部由分管院长、主要领导审批，普通职工休假（周末及法定节假日值班后调休）三天及以内的，需向所在科室的科主任请假，休假三天以上的，需逐级向科主任、分管领导和主要领导请假。全院干部职工休年假、婚假、产假、计生假、病假、事假、丧假等休假需按流程履行请销假手续（纸质手续交人事宣教部存档）。主要领导外出不能手签请假条的，需通过电话向主要领导报请同意后，通过 OA 系统逐级履行请假手续。


4.11.2 职工的各种休假原则上必须兼顾本科室的工作安排，但急、重病假例外。

4.11.3 职工不允许互相借假。

4.11.4 本院保健医师由业务副院长担任。

4.11.5 各种休假以实际天数计算，不以每月 30 天计算。除带薪年假及补休假外，其余假均包括公休假日和法定节假日在内。

4.11.6 休假结束，及时到人事宣教部办理销假手续。

	<b>游仙区妇幼保健院职工年休假管理办法</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-BF-024
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十四、职工年休假管理办法

### 1 目的

为进一步加强医院职工带薪休年假（以下简称年休假）管理，规范和完善休假制度，维护职工劳动权益，结合医院实际情况，特对现行《职工考勤及休假管理制度》中年休假规定修订如下：

### 2 休假对象

在单位连续工作一年以上的正式在职在岗职工。

### 3 休假时间

3.1 工作年限已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

3.2 工作年限已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

3.3 工作年限已满 20 年及以上的，年休假 15 天。

工作年限计算：医院编内职工按实际工龄计算；聘用职工从与医院签订正式劳动合同之日算起（如有其他单位工作经历，需人社部门出具的工作年限证明或单位社保缴费证明）。上半年满一年的当年可以享受；下半年满一年的，下一年度开始享受。

4 年度内有下列情况之一的，不享受本年度年休假。已休假的，取消下年度年休假：

4.1 请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

4.2 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的；

4.3 旷工累计超过 1 天及以上的；

4.4 当年享受产假、探亲假的人员；

4.5 受各种处分在处分期间的人员。

### 5 审批制度

5.1 中层及以上干部休假之前，必须向分管院领导、主要领导申请汇报，明确请假时间、科室工作安排等内容，经人事宣教部审核，分管领导和主要领导同意。同时，行后部门干部报院综合办备案，业务部门干部报医教科护理部备案。

5.2 其他职工须逐级报科室负责人、人事宣教部、分管领导、主要领导审核同意；

全院干部职工休假需按流程履行请销假手续（纸质手续交人事宣教部存档）。主要领导外出不能手签请假条的，需通过电话向主要领导报请同意后，通过 OA 系统逐级履行请假手续。

## 6 休假安排

6.1 科室在维护医院和患者利益的前提下，本着公开、公正、公平的原则，适当兼顾个人意愿，统筹安排职工年休假。于年初制定科室职工合理的休假计划，交人事宣教部审核备案。科室在月度考勤时如实报告实际休假情况。

6.2 年休假在 1 个年度内可集中安排，也可分段安排，不能跨年度安排和提前安排。

6.3 年休假可冲抵婚丧假、病假、事假等。

6.4 当年度不休假者按自动放弃处理，不予补假。

6.5 如遇群体医疗救援、公共突发事件或医院工作需要，可暂缓执行或停止执行年休假，已休假人员必须即刻无条件返岗投入工作。

## 7 假期待遇


年休假期间，职工的基本工资、基础性绩效和年终考核性绩效及其他福利照发。期间外出活动所发生的一切费用自理。

## 8 附则

本办法自发文之日起实行，此前与本规定内容不一致的有关条款一律停止执行。

本办法由人事宣教部负责解释。

9 相关文件 《职工带薪年休假条例》（国务院令第 514 号）和《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部令第 9 号）

	<b>游仙区妇幼保健院劳动纪律管理办法</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-BF-025
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十五、劳动纪律管理办法

### 1 目的

为进一步强化医院劳动纪律管理，规范干部职工行为，提高工作效率，转变工作作风，保障医院各项工作正常有序高效运行，结合医院实际，制定本管理办法。

2 本办法适用于所有与医院签订正式劳动合同（聘用合同）的职工、返聘人员及柔性合作协议人员。

### 3 纪律规定(包括劳动纪律和会议纪律)

3.1 严格遵守作息时间, 我院工作时间为上午 8:00-12:00, 下午 13:30-17:00, 全体职工不得无故迟到、早退、旷工。迟到早退超过 30 分钟及以上, 按旷工半天处理, 扣除一天全工资; 月累计迟到早退 3 次者, 按旷工一天论处, 旷工一天扣三天全工资。

3.2 普通职工休假（周末及法定节假日值班后调休）三天及以内的，需向所在科室的科主任请假，休假三天以上的，需逐级向科主任、分管领导和主要领导请假；中层及以上干部休假须逐级向分管领导及主要领导请假；全院干部职工休年假、婚假、产假、计生假、病假、事假、丧假等休假需按流程履行请销假手续（纸质手续交人事宣教部存档）。主要领导外出不能手签请假条的，需通过电话向主要领导报请同意后，通过 OA 系统逐级履行请假手续。

3.3 职工因参加培训、学习、开会等公事公务需离开工作岗位，除按程序获准审批外，业务部门应做好诊疗安排。行后部门报科室负责人及院综合办知晓，变更去向指示牌，并做好工作安排。

3.4 服从医院和科室工作及岗位安排，认真履行职责。拒不服从安排和履职的，视为旷工，情节严重者，医院有权按辞退处理。

3.5 全体员工上班时应穿工作服、佩戴胸牌。

3.6 办公区保持安静整洁，不大声喧哗，办公室统一规划，摆放整齐，桌上不放置零食、杂物等。

3.7 上班（会议）时间不得干工作以外的事情。如不得吃早餐、零食（值班人员就餐必须在规定时间内，在非诊疗和工作区域进行）；不得串岗聊天，聚众闲谈；不得玩手机（打游戏、玩抖音、刷朋友圈、购物、浏览与工作无关网页等）；诊疗操作中不得接打电话；不得长时间（超过3分钟）接打私人电话；不得利用电脑处理工作以外的个人事务等。

3.8 严格按照优质服务项目要求落实服务工作和美化环境，同时将优质服务工作完成情况纳入科室和个人绩效考核，未按要求开展工作的，每次扣款100元-1000元，由优质服务工作领导小组办公室统计后每月末上报财务科。

3.9 加强排班管理。科室根据医院作息时间规定，结合患者需求和科室人员情况，合理有效排班。于每月25日前将下月排班表报医教科审核备案，排班表上应注明班别及上班时间。个人不得擅自调班和代班，特殊情况需经科室负责人同意，并及时在排班本上注明。杜绝书面排班和实际值班不一致的情况发生。

3.10 加强考勤管理

3.10.1 科室考勤工作要做到客观真实、公开公正。

3.10.2 科室指定考勤人员。要求实事求是做好考勤记录，不得弄虚作假、虚报、瞒报、漏报、迟报。

3.10.3 加班及统计情况应及时在排班本上据实记录备查，并需有2名以上证明人签字。加班补休当年清零。

3.10.4 原则上每月7日前（节假日顺延），各科室（部门）将上月考勤统计表、签到册，报财务科。院行政后勤中层及以上干部考勤统计表、签到册，由院综合办汇总后报财务科。由财务科按相关制度执行待遇核算。

3.10.5 人事宣教部负责全院职工年假、婚假、产假、计生假、病假、事假、丧假等的考勤统计、审核，报财务科按相关制度执行待遇核算。

4 管理及监督 建立和实行院科两级管理责任制和监督机制。

4.1 科室负责人（包括科主任、副主任、护士长、副护士长）负责本科室职工的劳动纪律管理，根据院部相关规定，制定科室相关管理和惩处办法，并严格

执行。

4.2 院部成立劳动纪律督查领导小组，分管领导任组长，人事宣教部、院务监督委员会、院综合办、医教科和护理部负责人为组员，办公室设在人事宣教部。负责组织开展劳动纪律不定期督查，全年不少于5次。同时接受有关违反劳动纪律的投诉、举报，并做好调查核实、督查记录及结果反馈。调查、督查结果作为当事人、科室负责人和科室的绩效考核、行政处罚依据。

## 5 惩处规定

5.1 违规界定。指违反本办法中纪律规定的相关要求或督查组认定的其他违反纪律的行为，以投诉举报查实情况和现场督查实际情况为准。有截止日期限制的以报表现场上交时间为准。

5.2 惩处方式。对违反劳动纪律的个人以批评教育、责令整改为主。同时根据情节轻重，经督查领导小组讨论决定，给予当事人通报批评、绩效扣罚、调岗、待岗、降级、解聘等处理。当事科室负责人承担连带管理责任，处以绩效扣罚、降级、撤职等处理。同时纳入科室绩效考核评分。

### 5.3 处罚细则

5.3.1 各科主任负责所属科室职工的考勤，杜绝考假勤、人情勤、不考勤，若有违反者，取消该月科主任津贴，连续3次，即予以撤职。医院采取不定期抽查在岗情况，无正当理由不在岗位人员每次扣款50元，迟到早退者每次扣款20元；


5.3.2 针对科室的处罚：根据医院《绩效考核实施方案》相关劳动纪律考核细则，按指标分值扣除科室绩效考核分。

## 6 附则

本管理办法自发文之日起执行。相关条款与其他管理制度规定不一致的，以本办法为准。

本办法由人事宣教部负责解释。



	<b>游仙区妇幼保健院人事档案管理制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-026
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十六、人事档案管理制度

### 1 目的

确保人事档案的真实性、严肃性，使人事档案工作规范化和标准化。

### 2 范围

适用于医院人事档案的收集、保管、使用等管理。

### 3 要求

#### 3.1 总要求

3.1.1 从职工聘用之日起，人事宣教部应为每位职工建立完整的档案，并按档案管理要求进行规范保存，个人档案至少每三年进行一次回顾。

3.1.2 维护档案的真实、完整与安全，不得涂改、伪造、损毁、丢失档案及资料。

3.1.3 随时完善个人动态信息，保证资料的准确，及时提供各类档案数据的统计。

3.2 职工档案有人事宣教部管理的人事档案、医教科/护理部管理的卫技人员技术档案。档案基本内容有：

3.2.1 职工基本情况登记表

3.2.2 聘用人员审批表

3.2.5 医院年度考核表

3.2.6 学历、学位证书、资格证书、执业证书及教育培训证书等复印件，以及验证记录。

#### 3.3 档案保管

##### 3.3.1 档案保存

3.3.1.1 档案管理人员应按照规定职责和人事档案管理的内容，做好档案材

料登记、整理、装订工作。

3.3.1.2 档案柜严禁烟火，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温，保持档案柜保存的清洁、适宜的温、湿度。

### 3.3.2 档案保密


3.3.2.1 查阅人事档案，不得写划、涂改、拆散、抽出、增添、污损档案内容；注意保密，不得与无关人员谈论或泄漏档案内容。

3.3.2.2 未经批准，不得复制档案材料；查档摘抄或复印的材料应办理登记手续，且不得给无关人员传看，用完后应自行销毁。

### 3.4 档案转出

3.4.1 在编人员年度考核、工资变动审核表等每年需更新的表册在上级部门审核签章后及时转递至相应档案归集地。

3.4.2 职工调出或终止合同时个人档案封存。

	<b>游仙区妇幼保健院 卫技人员专业技术档案管理办法</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-BF-027
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十七、卫技人员专业技术档案管理办法

### 1 目标

为进一步提高医院医疗技术和管理水平，根据三级医院建设要求，为卫生技术人员建立和完善专业技术档案，并加强集中管理，逐步形成卫技人员资质认定、聘用、考核、评价的管理体系，结合医院实际，制定本办法。

### 2 目的

医院建立专业技术人员的技术档案，是为了动态记录专业技术人员的技术水平、实际工作能力及德能勤绩廉表现，为医院组织培训、选拔任用、职称评聘晋升及年度考核评优等提供主要依据。通过系统化、整体化的考核、评价、管理，促进个人和医院整体业务技术进步和专业队伍建设。

### 3 建档对象

全院在岗卫生专业技术人员，在正式签订聘用合同之日起，为其分类建立专业技术档案，一人一卷。人员离职、退休时随人事档案归档或转交。

### 4 归档范围

各部门根据医院医疗、保健、科研、培训的发展动态和要求，不断更新档案所需的材料。

4.1 基本资料：包括执业注册证、职称、职务、学历、学位、学术任职、教育培训证明等资料；

4.2 岗位资质：岗位说明书及职务聘任变更记录、各类资质授权及审核记录；

4.3 考核资料：包括专业技术人员考核、医德医风考核、各类培训进修、业务水平考核记录；

4.4 奖惩资料：包括与业务工作相关的先进、优秀及处罚材料；

4.5 科研论文：包括科技成果、论文发表证明。

## 5 管理职责

技术档案的内容涉及人事、医疗、护理、科研、培训、医德医风等多个方面，需要相关职能部门和用人科室共同参与管理。

5.1 人事宣教部负责基本资料、岗前培训资料、年度考核表的收集和验证、整理统计，组织相关职能部门编制岗位说明书、岗位聘任的审批签订，并适时根据编制情况及个人、科室申请按程序审批聘任变更。

5.2 医教科负责医技执业注册变更、操作技术、特殊岗位等各类资质的审批授权审核、业务水平考核、医疗差错事故统计、进修培训和培训考核、科研论文、奖惩资料等登记造册，并负责及时将培训考核记录、结业证书、鉴定表及相关证明、变更、授权审批表、审核及医疗行为记录同时建立医技人员个人技术档案记录本及名册，并定期更新。

5.3 护理部负责护士执业注册变更、各类培训、护士业务水平考核、护理差错事故、奖惩资料等统计，并及时将变更、培训考核及护理行为，同时建立护理人员个人技术档案记录本及名册，并定期更新。

5.4 院务监督委员会及时将医德医风考评、违规违纪行为调查处理结果等交人事宣教部归档至人事档案。


5.5 个人按归档材料要求，及时主动提供相关信息和变更资料。用人科室负责督促提醒，必要时做好登记备案。

## 6 相关要求

6.1 各类资料证件均只需提供复印件，原件由本人或相关科室保存，提交时需同时出具原件，由职能部门验证审核。

6.2 各部门加强联系沟通，及时、主动收集更新补充材料，做好动态管理，促进信息共享。

6.3 相关部门做好技术档案信息的统计和分析，利用卫生技术档案为医疗管理工作提供服务，充分发挥专业技术档案的作用。

	<b>游仙区妇幼保健院退休制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-028
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十八、退休制度

1 根据国家及省市有关文件规定，工作人员达到国家规定的年龄当月办理退休手续。

2 退休年龄按照国家相关规定执行。男性干部年满六十周岁，县处级以上女性干部和高级职称以下的女性专业技术人员年满五十五周岁；男性工人年满六十周岁，女性工人年满五十周岁。符合相关政策规定可办理提前（延后）的按相关规定执行。

3 符合组通字【2015】14号《关于机关事业单位县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员退休年龄问题的通知》的女性，年满六十岁退休，如本人申请，可以在年满五十五周岁时自愿退休。若五十五周岁未办理退休者，须工作至60周岁才能办理退休。

4 本人的出生日期如与身份证信息不符，以据本人档案进行组织认定的出生日期为准。一旦发现弄虚作假，故意更改出生日期的要严加查处，并追究当事人责任。

5 人事宣教部按规定办理退休手续和退休待遇申请。

5.1 审核拟退休人员人事档案，核实出生年月、参工时间及工作经历等基本信息


5.2 按照人事管理权限，在退休人员到达退休年龄前提前将资料交区卫健局人事股，区人社局，逐级办理退休手续。

5.3 单位凭退休审批手续及批准退休文件到区委编办办理下编手续。

5.4 单位凭退休审批手续和下编凭证及相关材料到区人社局（工资福利股）、区社保局办理退休待遇计发手续。

5.5 退休证书及时转交退休人员，退休相关材料及时整理存档

6 院工会负责退休人员的管理。

	<b>游仙区妇幼保健院 中层干部选拔任用工作制度</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-ZD-029
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 二十九、中层干部选拔任用工作制度

### 1 目的

公开、公平、公正选拔人才。

### 2 范围

适用于医院中层干部选拔任用。

### 3 要求

#### 3.1 选拔任用干部的原则

- 3.1.1 党管干部原则；
- 3.1.2 坚持按需设岗、按岗竞聘原则；
- 3.1.3. 坚持德才兼备、以德为先的原则；
- 3.1.4 坚持公开、平等、竞争、择优原则；
- 3.1.5 注重实效、群众公认原则；
- 3.1.6 坚持民主集中制的原则；
- 3.1.7 能上能下的原则；
- 3.1.8 竞聘上岗和组织任命相结合的原则；
- 3.1.9 依法办事原则。

#### 3.2 选拔任用基本条件及资格：

3.2.1 遵守国家法律法规，遵守行业行为规范，遵守医院各项规章制度，服从医院管理。

3.2.2 求真务实，工作作风扎实，具有强烈的事业心、责任感和开拓创新精神。

3.2.3 刻苦学习、热爱管理工作，有胜任领导工作的专业知识技能和组织、领导、沟通协调能力，有开拓创新和奉献精神，在各方面工作中都能起表率作用。

3.2.4 坚持原则，敢抓敢管，依法办事，清正廉洁，以身作则，自觉接受组织和群众监督，加强道德修养，做到自重、自省、自警、自励。

3.2.5 坚持民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

3.2.6 身心健康、精力充沛，能履行岗位职责。

3.2.7 近三年年度考核均被确定为合格及以上等次，无不良执业记录及其他违规违纪记录。

3.2.8 满足上述条件的所有在岗职工。

3.2.9 新选拔担任中层干部应该具备以下任职资格：

3.2.9.1 年龄：根据医院目前专业人员断层的情况，年龄不限。

3.2.9.2 学历：职能部门负责人，医技科室主任、临床科室护士长原则上应具备大专及以上学历；临床科主任应具备本科及以上学历，已具备高级职称者可放宽至大专学历。对原担任中层管理岗位的人员或个别工作实绩突出、德才表现优秀者可放宽学历。

3.2.9.3 工作年限：原则上必须在医院工作满1年及以上的在职职工（引进学科带头人除外）。

3.2.9.4 专业技术职务：临床、医技科室中层干部应具有中级及以上专业技术职称；临床、医技科室正职原则上应具备副高及以上职称。对原担任中层管理岗位的人员或个别工作实绩突出、德才表现优秀者可适当放宽职称。

3.3 中层干部任免（聘任、解聘）程序

3.3.1 选拔方式

3.3.1.1 竞聘上岗。依据干部岗位设置需要，采取公开、公平、竞争、择优的方式进行，主要适用于年度集中聘任和临时补岗聘任。

3.3.1.2 组织任命。根据工作需要，由院党委组织会议投票或个别谈话的方式进行推荐，经集体研究讨论任命，主要适用于党群干部岗位补充及引进人才上岗、增设机构配置、岗位调整任用等临时性需要动议决定的情况。

3.3.1.3 公开选拔。

3.3.2 中层干部实行聘任制，聘任周期为三年，届中聘任的中层干部任期至集体换届时间止。



3.3.3 距离退休年龄不足三年的，不再聘任。

3.3.4 重点部门干部连续任职满三个届期的，原则上应进行轮岗。

3.3.5 三年届期满后需换届。新一任期的岗位设置和任职条件应先行公示，并按本办法完成任免。

3.3.6 届中:根据工作需要，在届中，新任中层干部的产生及中层干部岗位调整参照本办法执行。

3.3.7 选拔任用程序

3.3.7.1 拟制实施方案，经院支委会研究批准执行；

3.3.7.2 信息发布:公开发布相关信息。

3.3.7.3 应聘报名:个人提出申请，报人事宣教部

3.3.7.4 资格审查:由综合办、人事宣教部、院务监督委员会对报名者的任职基本条件和任职资格进行复核审查。

3.3.7.5 竞聘演讲和民主测评:由党支部组织实施竞聘与测评。

3.3.7.6 任前考察:由党支部组织对拟任人选进行相关情况考察。

3.3.7.7 审议决定。根据任职条件、任职资格、演讲测评和考察情况，汇总拟任人选，提交院党支部研究决定。

3.3.7.8 任前公示。经党支部决定的拟聘人员，需要进行院内张榜公示，公示期为5个工作日。如对拟聘人员有异议的，应以书面形式实名向院务监督委员会反映。

3.3.7.9 宣布聘用:公示结束后，院支委会研究决定最终聘任名单，由党支部发文聘任。

3.3.7.10 组织任命:根据工作需要，由党支部组织委员提名，院支委会研究决定，直接任命。

3.3.7.11 院党支部应对新任干部进行任前谈话。

3.4 主要职责

3.4.1 全面正确贯彻执行医院发展规划、年度计划，在职责范围内认真开展工作，学习借鉴先进的管理经验，充分调动职工的工作积极性，创造性的开展工作，促进科室整体发展。

3.4.2 部门、科室主任是管理第一责任人。应根据医院发展规划，年度计划

和工作安排，制定本部门或科室工作计划、目标任务、有关工作制度、工作标准和岗位职责，做好上传下达，并认真督促、检查科内各项工作落实情况，努力完成工作目标及各项指令性工作任务。

### 3.5 教育与培训

3.5.1 中层干部教育培训以提高政治素质、业务水平和实际工作能力为目的；以党的方针政策、政治理论、国家卫生工作法律法规、医院相关制度、业务知识、技能训练和管理知识为基本内容。

3.5.2 根据医院工作需要和各级干部的不同培训要求，实行分层次、分类型、多渠道、有计划、有重点的培养教育机制，中层干部必须积极、认真接受培训。

### 3.6 考核

3.6.1 中层干部考核是了解干部的德才表现和工作业绩，对干部做出阶段性评价的有效办法，为干部的任免、奖惩、轮岗等提供依据。

3.6.2 中层干部考核工作按照《中层干部考核实施细则》执行，由人事宣教部牵头承办具体考核事宜。届中连续两次定期考核排名在倒数三名之内的，原则上在下届不再任用或免职。

### 3.7 免职、辞职、降职等

3.7.1 中层干部有下列情况之一者，经院支委会讨论、决定予以免职。

3.7.1.1 达到任职年龄界限；

3.7.1.2 因健康原因不能坚持正常工作的；

3.7.1.3 辞职或者调出的；

3.7.1.4 因违反相关法律法规或规章制度、履职不力，出现严重失职、重大失误造成重大经济损失或者造成重大不良影响的；

3.7.1.5 不服从轮岗安排的；

3.7.1.6 中层干部定期考核不合格的；

3.7.1.7 原任中层干部，参与竞聘上岗竞争落选的；

3.7.1.8 群众反映问题较多，且调查属实，经批评教育仍不积极整改的；

3.7.1.9 不再设立部门或科室的；

3.7.1.10 非组织选派，离职学习期限超过一年的；

3.7.1.11 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

3.7.2 自愿辞职。本人提出书面辞职申请，经逐级审批，院支委会研究决定后方可离职。

3.7.3 引咎辞职和责令辞职。因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有主要领导责任，不宜再担任现职，由本人引咎辞职或院支委责令其辞职。

3.7.4 中层干部因退休等原因职务发生变化时，其原任职务自然免除，不再办理免职、解聘手续。

3.7.5 降职、暂停职。因工作失误造成较大经济损失或较大负面社会影响，或因工作能力较弱、不能胜任本职工作，经院支委会研究决定，予以降职或暂停职处理。

3.7.6 诫勉谈话。由院支委指定专人，对医院中层干部进行警示、告诫谈话。

3.7.6.1 群众举报反映的问题，经初步核实，构成违纪、违规，但情节较轻，可不进行党纪政纪处理的。

3.7.6.2 在遵守党的政治纪律、廉洁从政(医)等有关规定方面有苗头性问题的。

3.7.6.3 群众意见较大、反映问题较多的，在干部考核中连续排名靠后的，或工作中出现明显失误，或工作不力，或未完成阶段工作任务及未完成当年年度工作目标的。

3.7.6.4 其他需要进行诫勉谈话的情况。

3.8 中层干部达到职位最高任职年龄离职后，可根据工作需要，择优选聘部分离职人员在医疗、护理、行后等部门岗位作为业务指导。业务指导在履行相关职责、完成岗位任务的前提下，可享受一定的中干待遇（由院支委另行规定），不再列为中干管理。

#### 4 纪律与监督

4.1 中层干部应严格执行廉洁自律有关规定。岗位变动应及时办理相关工作、资产及资料移交手续。凡涉及财、物等特殊部门的干部均应接受离任审计，由内审科具体组织实施。

4.2 中层干部选拔、任免应当严格执行本办法各项规定，自觉接受监督。

4.2.1 必须按照本规定程序考察、选拔、任免中层干部。

4.2.2 不得泄露干部任免相关信息。


4.2.3 不准在干部考察中隐瞒或者歪曲事实真相。

4.2.4 干部任免过程中，严禁拉票、贿选等违纪违规行为。严禁任人唯亲、营私舞弊。

4.2.5 接受群众及各级纪委对干部选拔任用工作的全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为，对违反本办法的行为，按照有关规定对责任人作出组织处理或者纪律处分。监督

## 5 相关文件

《事业单位干部任用条例 2016 年》、《公立医院领导人员管理暂行办法》

	<b>游仙区妇幼保健院领导干部行为规范</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-GF-030
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

### 三十、领导干部行为规范

**1 目的** 规范干部管理，提升干部队伍整体素质

**2 范围** 全院领导干部

**3 要求**

3.1 要树立科学发展观，认真贯彻落实党的路线、方针、政策和上级的要求、部署，忠实履行岗位职责。

3.2 坚持医院统一领导，党政齐抓共管，分管领导各负其责，切实加强中层干部的管理与监督。

3.3 要牢固树立大局意识和责任意识，切实加强自身建设，充分发挥模范带头作用，勤政廉政，尽职尽责，求真务实，努力形成干事创业的良好风气。

3.4 要切实加强执行力建设，确保政令畅通。要始终做到令行禁止，坚决贯彻执行医院各项规章制度，积极完成医院交付的各项指令性工作。凡医院作出的决策、议定的事项、部署的工作，必须无条件执行、不折不扣落实、按时高质完成，坚决杜绝“中梗阻”现象，严禁不作为、乱作为、慢作为。对于执行不力的中层干部，将给予必要的组织处理。

3.5 及时在本科室传达医院各种会议精神，及时学习和贯彻落实医院下发的各类文件，并做好工作记录。凡经院部督查或职工举报发现未执行到位的，扣罚200元/次，任期内累计3次调离岗位。

3.6 切实加强作风建设，自觉锤炼扎实、高效、细致、严谨的工作作风，不断提高管理水平和工作能力，同心协力推动医院科学发展。科室负责人在抓好自身业务工作的同时，应把主要精力放在科室管理上。

3.7 要加强政治理论、专业知识和管理知识学习，不断提高政策理论水平和决策能力，努力建立学习型组织，培育学习型人才。

3.8 遵守并严格执行外出请假报告制度，报告内容包括事由、行程、期限，未经批准严禁擅自外出，具体程序及要求见医院相关规定及《员工管理制度》及《职工考勤及休假管理制度》。凡违规一次扣罚 100 元，任期内累计 3 次调离岗位。

3.9 中层干部必须保持通讯 24 小时畅通。凡违规一次扣罚 100 元，连续 3 次，扣除 10%年终目标管理奖；因此而造成的后果责任，由当事责任人全部承担。

3.10 严格遵守会议纪律。全院干部必须严格遵守会议纪律。对医院组织召开的培训及会议，须按通知要求穿着院服（正装）按时参会，确因公事离院（如因公出差、进修、下乡等）或因计划中休假（如公休、病假、产假等）不能参加会议的，要事先向会议主办部门请假，报请院领导同意后，安排其他人员参加会议并负责传达会议精神。无故缺席会议（培训）者，每次扣款 500 元，连续 3 次者，予以待岗学习一周；无故迟到早退的予以全院通报，并扣款 100 元/次。会议期间手机响铃者，每次扣款 100 元/次。由会议主办部门负责考核，每月报综合办汇总，纳入干部考核及月绩效核算。

3.11 严格遵守廉洁自律的有关规定，严禁医务人员私自收费、接受病人吃请、指使病员院外取药、收受服务对象“红包”等事件，一经查实责令退出所收物品、礼金，扣款 1000 元同时扣发当月效益奖，并记录进个人“医德医风”专项档案，当事人在职工会上作书面检查。严禁任何科室及个人未经领导同意，私自使用供应商的药品、耗材、设备设施，违者罚款 1000 元-3000 元，所造成的损失，由责任人赔偿并承担相关法律责任。

#### **4 执行监督**

4.1 各层级领导干部应严格自律，带头承诺模范遵守本行为规范。


4.2 各分管领导对分管部门中层干部有监督检查、违规处理的职责。

4.3 院综合办、人事宣教部和院务监督委员会负责随时检查、抽查上述各类行为的执行情况，收集、报告违规行为，并及时落实处理意见。

4.4 全院职工可以随时向院部举报上述违规行为。

#### **5 相关文件**

《公立医院领导人员管理暂行办法》《四川省公立医院领导干部廉洁从业行为规范》《医疗机构从业人员行为规范》

	<b>游仙区妇幼保健院 年度目标绩效考核实施方案</b>	版本/修订号：A/1
		编号：YXQFYBJY-RS-FA-031
制定者：易娟	审核者：杨忠	签署审批者：杨仕荣
制定部门：人事		
制定时间：20220310	审核时间：20220325	生效日期：20220401

## 三十一、年度目标绩效考核实施方案

### 1 考评原则

遵循“客观公正、实事求是、全面考核、注重实绩”的原则，客观反映医院所属各部门的工作业绩和工作目标执行情况，以及员工的工作表现和工作成果。

### 2 考核对象

全体员工

### 3 考评组织

考评小组成员由绩效考核领导小组承担。考评小组负责指导考评工作、审核考评结果等，人事宣教部具体组织实施考评工作。

### 4 考评方法

4.1 考评前，要求全体人员撰写年度工作总结，作为年终（目标）绩效考核、评先评优的依据之一。

#### 4.2 员工年度绩效综合考评。

年度绩效综合考评权重。员工年度考核得分占 40%+目标管理考评得分占 40%+领导小组评价占 20%。

4.2.1 员工年度考核内容。全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉、价值观等表现情况，重点考核工作实绩，即《员工年度考核办法》。

4.2.2 目标管理考评内容。主要考核员工目标任务、执行力、创新、安全、组织纪律等方面情况(详见附件：目标管理考评表)。

4.2.3 领导小组评价。结合考虑员工年度考核和目标考评综合表现情况（召开小组评价会）。

4.2.4 汇算计分。人事部门根据相应权重计算出年度综合考评分,报考评组审核评定。

4.3 年度综合考评结果分等（保留一位小数）参考分值排名定档次分配。

特等奖：排名前 15%的员工；

一等奖：排名前 16-60%的员工；

二等奖：排名前 61-80%的员工；

三等奖：排名前 81-100%的员工。

4.4 公布考评结果，发放年终奖。

4.4.1 借调、编外招聘人员（按照区卫健局规定标准核定）

特等奖者：上浮 20%发放年终考评奖；

一等奖者：全额发放年终考评奖；

二等奖者：发放年终考评奖的 90%；

三等奖者：发放年终考评奖的 80%。

同时在以上核定标准基础上，担任中层干部正职的翻 1 倍发放，担任院级领导的上浮 2 倍发放，担任中层干部副职的上浮 80%发放。

4.4.2 保健院在编人员（按照区财政局规定标准核定）

特等奖者：基础上提高 5%发放年终考评奖；

一等奖者：全额发放年终考评奖；

二等奖者：发放年终考评奖的 95%；

三等奖者：发放年终考评奖的 90%。

## 5 程序

5.1 12 月。撰写个人述职，完成员工自评、互评。

5.2 1 月。医院组织考评工作，人事部门汇算计分，考评组审核评定并公布考评结果。

5.3 2 月。年终综合考评后，按照上级行政主管部门相关精神，根据考核等次按实际上班天数计算并确定具体金额下发年终目标绩效（进修人员、婚假、丧假按照上班计算）。

## 6 限制

6.1 员工在年度内有下列情况之一者，其考绩不得列为特等奖。

6.1.1 在考绩年度内曾受任何处分者；

6.1.2 重大医疗事故者；



6.1.3 在岗不足半年的；

6.1.4 因病、事假累计超过1个月的。

6.2 员工在年度内有下列情况之一者，其考绩直接列为三等奖。

6.2.1 旷工者；

6.2.2 部门对员工的考评也应做到客观、公正。凡经人事部门审查出有违反医院的规定者，直接考评为三等奖。

## 7 申诉

7.1 凡个人对单位所评定的考评分数不服者，可报呈人事部门。由人事部门组织裁定进行调查或维持原议。申诉日期限于公示期内进行申诉，逾期不予受理。

7.2 各员工的考绩，经人事部门复核后，若有批驳者，由人事部门人员返回该考核的部门负责人，重新审慎考评分数，再呈批示。

## 8 要求

全体员工在年终考评测评中应秉着实事求是、客观公正、认真负责的态度，如实反映自己一年来的工作表现，做到不随意应付，不弄虚作假。