

医院人事管理制度电子版

第一章 招聘管理

第一条 我院实行公开招聘、自愿报名、全面考核、择优录用的原则招聘录用员工。

第二条 各科室各部门因业务发展需要须增加人员时，须提交用人计划报人力资源部，经院长办公会研究核准确定后，由人力资源部组织实施招聘事宜。

第三条 凡有下列情况者，不得聘用：

- 一) 因品行恶劣，被原单位开除者；
- 二) 有司法案件在身，尚未结案者；
- 三) 吸食毒品者；
- 四) 患有精神病或传染病者，或健康状况较差经医院体格检查认定不适合在医院工作者；

第四条 应聘者必须交纳身份证、毕业证、执业证等相关证件复印件各一份，如提供不真实的个人资料，取消应聘资格。符合应聘条件者由人力资源部组织相关部门进行招聘考试，择优录取，进入试用程序。

第五条 新进员工由各职能部门安排试用期工作岗位。

第六条 新进人员试用期为____个月，具有中级及中级以上职称的专业技术人员试用期为____个月。如试用期内工作表现达不到医院用

人要求，考试考核不合格者，医院可视情况延长一个月试用期或终止试用期。

第七条员工在试用期内，由所属科室或部门的负责人对其工作业绩、工作能力、工作态度、个人品质、现实表现等方面进行综合考核。人力资源部组织相关部门进行理论和技能考试，考试合格者进行体检，并将科室考核、部门考试及体检结果报院长办公会审批，确定录用人员____，符合医院用人条件的签订聘用制合同，进入人事代理程序。

第二章新进人员的待遇

第八条新进的全日制本科及本科以上学历的专业技术人员给予____元/月的试用期工资，具有中级或中级以上职称的专业技术人员给予____元/月的试用期工资，试用期未满一个月，不享受试用期工资。

第九条新进专业技术人员签订聘用制合同后工资按湖南省事业单位同级别的专业技术人员工资标准发放，具有中级或中级以上职称的可同时享受奖金及其他福利待遇；其他新进人员须满一年并且获得相关执业证后方能享受奖金待遇；新进护士未取得执业证之前按____元/月标准发放工资；新调入的具有初级或中级职称的专业技术人员无需交纳合同保证金。

工作时间

第十条医院是一个特殊的服务行业，在国家法定节假日里工作是本行业特点所定的。为了保证医疗业务的正常运转，员工工作时间不

固定在某一个时间段里，要根据季节变化及医院工作需要来安排确定。

第十一条医院执行每周休息一天半的作息制度，行政、后勤人员休息时间一般安排在周六上午、周日。医务人员根据工作需要执行轮休制度。

第三章员工培训

第十二条员工培训是为了提高员工专业理论知识和技能水平，使员工具备与医院发展相适应的素质和业务能力，为员工的个人成长和医院可持续发展创造条件。

第十三条为了让试用期员工尽快熟悉医院环境和工作程序等，医院根据工作需要组织试用期员工进行岗前培训，培训的具体内容如下：

一）医院概况：医院简介，组织结构，医院的发展方向、管理模式等；

二）员工基本素质。医院的各项规章制度，礼仪行为规范，医德医风、服务理念、团队精神、卫生法律法规等，培养员工树立正确的思想观价值观。

三）专业技能。原则上到具体岗位安排专人带教，以所在科室、部门工作需要为基础，熟悉工作环境、工作职责、业务范围、仪器设备、工作程序、诊疗操作规范等。

第十四条 医院根据具体情况，组织在岗员工参加院内学术研讨会和业务培训，或输送员工到院外机构组织进修学习。

第十五条 员工因违反医院相关制度或业务能力不能胜任工作的，给予待岗培训，培训期间发____元生活补贴。待岗培训后试用一个月，试用合格后方可恢复原岗位。

第四章 晋升晋级考试管理

为了改变我院职称结构不合理的现状，鼓励我院医务人员积极参加晋升晋级考试，对参加职称考试的医务人员作出如下管理规定：

第十六条 凡参加晋升晋级考试的专业技术人员必须经人力资源部审核批准后方可参加考试报名；

第十七条 参加晋升晋级考试的专业技术人员凭准考证到人力资源部备案，经审核后方可享受考试期间的福利待遇，考试期间的工资、奖金等福利待遇照发；第十八条 参加高级职称考试的专业技术人员可享受一次外出参加相关培训的机会，培训期间工资、奖金等福利待遇照发；

第十九条 凡通过考试取得副高职称的专业技术人员，医院一次性奖励____元。取得正高职称的专业技术人员一次性奖励____元；

第二十条 凡已聘为高级职称的专业技术人员，聘任期未满____年调出或办理停薪留职手续的，须向医院缴纳人才培养费____万元。

第五章 人事调动和离职管理

第二十一条根据医院工作需要及员工业务能力等综合素质，医院调整员工职位或工作岗位及地点，员工应积极给予配合。

第二十二条员工调动，需要调出或调入的员工，须提交调动申请报告交人力资源部，按人事调动程序办理调动手续，。

第二十三条员工辞职或提出解除合同的须提前____天向人力资源部提交书面材料，经上级领导签批后方可办理调动手续。

第二十四条员工擅自离职的，或离职时未按医院规定办理工作、物品移交工作造成经济损失的，由其赔偿损失，造成医疗事故的，按医疗事故处理条例办理。

医院人事管理制度电子版（二）

第一章 招聘管理

第一条 我院实行公开招聘、自愿报名、全面考核、择优录用的原则招聘录用员工。

第二条 各科室各部门因业务发展需要须增加人员时，须提交用人计划报人力资源部，经院长办公会研究核准确定后，由人力资源部____实施招聘事宜。

第三条 凡有下列情况者，不得聘用：

- 一) 因品行恶劣，被原单位开除者；
- 二) 有司法案件在身，尚未结案者；
- 三) 吸食____者；

四) 患有精神病或传染病者, 或健康状况较差经医院体格检查认定不适合在医院工作者;

第四条应聘者必须交纳____、毕业证、执业证等相关证件复印件各一份, 如提供不真实的个人资料, 取消应聘资格。符合应聘条件者由人力资源部____相关部门进行招聘考试, 择优录取, 进入试用程序。

第五条新进员工由各职能部门部安排试用期工作岗位。

第六条新进人员试用期为____个月, 具有中级及中级以上职称的专业技术人员试用期为____个月。如试用期内工作表现达不到医院用人要求, 考试考核不合格者, 医院可视情况延长一个月试用期或终止试用期。

第七条员工在试用期内, 由所属科室或部门的负责人对其工作业绩、工作能力、工作态度、个人品质、现实表现等方面进行综合考核。人力资源部____相关部门进行理论和技能考试, 考试合格者进行体检, 并将科室考核、部门考试及体检结果报院长办公会审批, 确定录用人员____, 符合医院用人条件的签订聘用制合同, 进入人事代理程序。

第二章新进人员的待遇

第八条新进的全日制本科及本科以上学历的专业技术人员给予____元/月的试用期工资, 具有中级或中级以上职称的专业技术人员给予____元/月的试用期工资, 试用期未满一个月, 不享受试用期工资。

第九条新进专业技术人员签订聘用制合同后工资按____省事业单位同级别的专业技术人员工资标准发放，具有中级或中级以上职称的可同时享受奖金及其他福利待遇；其他新进人员须满一年并且获得相关执业证后方可享受奖金待遇；新进护士未取得执业证之前按____元/月标准发放工资；新调入的具有初级或中级职称的专业技术人员无需交纳合同保证金。

工作时间

第十条医院是一个特殊的服务行业，在国家法定节假日里工作是本行业特点所定的。为了保证医疗业务的正常运转，员工工作时间不固定在某一个时间段里，要根据季节变化及医院工作需要来安排确定。

第十一条医院执行每周休息一天半的作息制度，行政、后勤人员休息时间一般安排在周六上午、周日。医务人员根据工作需要执行轮休制度。

第三章 员工培训

第十二条员工培训是为了提高员工专业理论知识和技能水平，使员工具备与医院发展相适应的素质和业务能力，为员工的个人成长和医院可持续发展创造条件。

第十三条为了让试用期员工尽快熟悉医院环境和工作程序等，医院根据工作需要____试用期员工进行岗前培训，培训的具体内容如下：

一) 医院概况：医院简介，_____结构，医院的发展方向、管理模式等；

二) 员工基本素质。医院的各项规章制度，礼仪行为规范，医德医风、服务理念、团队精神、卫生法律法规等，培养员工树立正确的思想观价值观。

三) 专业技能。原则上到具体岗位安排专人带教，以所在科室、部门工作需要为基础，熟悉工作环境、工作职责、业务范围、仪器设备、工作程序、诊疗操作规范等。

第十四条医院根据具体情况，_____在岗员工参加院内学术研讨会和业务培训，或输送员工到院外机构_____进修学习。

第十五条员工因违反医院相关制度或业务能力不能胜任工作的，给予待岗培训，培训期间发_____元生活补贴。待岗培训后试用一个月，试用合格后方可恢复原岗位。

第四章 晋升晋级考试管理

为了改变我院职称结构不合理的现状，鼓励我院医务人员积极参加晋升晋级考试，对参加职称考试的医务人员作出如下管理规定：

第十六条凡参加晋升晋级考试的专业技术人员必须经人力资源部审核批准后方可参加考试报名；

第十七条参加晋升晋级考试的专业技术人员凭准考证到人力资源部备案，经审核后方可享受考试期间的福利待遇，考试期间的工资、奖金等福利待遇照发；第十八条参加高级职称考试的专业技术人员可

享受一次外出参加相关培训的机会，培训期间工资、奖金等福利待遇照发；

第十九条凡通过考试取得副高职称的专业技术人员，医院一次性奖励____元。取得正高职称的专业技术人员一次性奖励____元；

第二十条凡已聘为高级职称的专业技术人员，聘任期未满____年调出或办理停薪留职手续的，须向医院缴纳人才培养费____万元。

第五章人事调动和离职管理

第二十一条根据医院工作需要及员工业务能力等综合素质，医院调整员工职位或工作岗位及地点，员工应积极给予配合。

第二十二条员工调动，需要调出或调入的员工，须提交调动申请报告交人力资源部，按人事调动程序办理调动手续。

第二十三条员工辞职或提出解除合同的须提前____天向人力资源部提交书面材料，经上级领导签批后方可办理调动手续。

第二十四条员工擅自离职的，或离职时未按医院规定办理工作、物品移交工作造成经济损失的，由其赔偿损失，造成医疗事故的，按医疗事故处理条例办理。

第二十五条本制度自____年____月____日起执行。

医院人事管理制度电子版（三）

……民营医院

人事管理制度

工责任感、归属感，特制定本制度。

一、适用范围

1、本制度所称员工，系指本医院全体人员。

2、本医院员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、录用

1、医院各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先提出申请，经审核批准后，统一纳入聘用计划并办理招聘事宜。

2、员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考核和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

3、新进人员经考核或面试合格和审查批准后，办理试用手续。一般员工试用期一个月，期满合格后，方能正式录用；但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

4、试用人员报到时，应送交以下证件：

(1) 毕业证书、学位证书原件及复印件；

(2) 技术职称任职资格证书原件及复印件；

(3) 身份证原件及复印件；

(4) 一寸半身免冠照片二张；

(5) 员工服务承诺书；

6) 其它必要的证件。

5、凡有下列情形者，不予录用。

(1) 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；

(2) 患有精神病或传染病者；

(3) 身体条件不适合所从事的岗位者，经院长特许者不在此列；

(4) 其它经医院认定不适合者。

6、试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。

7、员工录用分派工作后，应立即到所分配的岗位工作，不得无故拖延推诿。

三、工作

1、本院全体员工应遵守下列事项：

(1)、忠于职守，服从领导，不得有敷衍了事的行为。

(2)、不得经营与本医院类似或职务上有关的业务，不得兼任其它医院的职务。

(3)、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

(4)、不得携带违禁品、危险品或医院规定其它不得带入工作场所的物品进入医院工作场所。

(5)、爱护公物，未经许可不得私自将医院财物携出医院。

6)、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主任请准后方可离开。

(7)、员工应随时注意保持工作地点及医院其它场所的环境卫生。

(8)、员工在工作时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

(9)、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

(10)、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以医院名义在外招摇撞骗。

(11)、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本医院名誉的行为。

(12)、各科主任应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

(13)、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

2、医院实行每日八小时工作制上午：7：30—11：30 下午：2：30—6：00，以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

3、全体员工实行指纹打卡考勤。

4、实行弹性工作制的，采取由各部门主任记录工作人员的工作时间（含加班时间），本人确认，部门备案的考勤方法。

5、员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/10713010411010005>