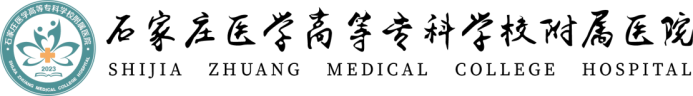
****

****

**行政人事部**

**规章制度**

**受控状态：A / O**

**分发编号：ZD/XRB**

**制 定 人：**

**审 核 人：**

**批 准 人：**

**生效时间:2023年10月20日**

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**《行政人事部规章制度》**

**制定说明**

医院依照《三级综合医院评审标准（2022年版）》、《河北省三级综合医院评审标准实施细则（2023年版）》管理要求，组织相关部门制定了《行政人事部规章制度》，旨在引导科室以日常行为、客观指标、定量评价为主的新模式管理。

本制度共3篇，每篇3部分，其中第一篇（院务篇）规章制度14个，岗位说明书2个，表单21个；第二篇（党务篇）规章制度11个，岗位说明书4个，表单5个；第三篇（人力资源篇）规章制度6个，岗位说明书3个，表单29个。

本科室主要从事院务、党务、人力资源管理工作，分别有行政人事部主任、院长办公室副主任、党委办公室副主任、工会办公室副主任、人事专员、档案管理专员等岗位，定编7人。

本制度经行政人事部主任刘俊静编制，院长批准下发执行。

**目 录**

1. **院务篇**

**一、规章制度**

[YZFY/ZD/XRB-01-A/0]行政[组织架构 1](#_Toc30633)

[YZFY/ZD/XRB-02-A/0][文件编码规范 3](#_Toc11853)

[YZFY/ZD/XRB-03-A/0][规章制度管理办法 7](#_Toc25643)

[YZFY/ZD/XRB-04-A/0][档案管理办法 1](#_Toc24544)1

[YZFY/ZD/XRB-05-A/0][公文管理办法 1](#_Toc21700)7

[YZFY/ZD/XRB-06-A/0][印章管理办法 2](#_Toc15936)5

[YZFY/ZD/XRB-07-A/0][医院会务管理制度和工作流程](#_Toc26496) 29

[YZFY/ZD/XRB-08-A/0][院务公开制度和工作流程 3](#_Toc24745)6

[YZFY/ZD/XRB-09-A/0][医院总值班制度和工作流程 4](#_Toc14551)2

[YZFY/ZD/XRB-10-A/0][医院公务用车管理规定和工作流程 4](#_Toc16540)5

[YZFY/ZD/XRB-11-A/0][行政查房规定和工作流程 4](#_Toc5784)8

[YZFY/ZD/XRB-12-A/0][工作督办制度和工作流程 5](#_Toc23950)0

[YZFY/ZD/XRB-13-A/0][医院安全工作制度和工作流程 5](#_Toc28539)2

[YZFY/ZD/XRB-14-A/0][公务接待管理规定和工作流程 5](#_Toc23622)8

**二、岗位说明**

[[YZFY/GW/XRB-01-A/0]院长办公室副主任岗位说明书 6](#_Toc141287773)0

[[YZFY/GW/XRB-02-A/0]院长办公室专员（兼）岗位说明书 6](#_Toc141287775)3

**三、表单**

[YZFY/BD/XRB-01-A/0][规章制度管理台账 6](#_Toc31250)5

[YZFY/BD/XRB-02-A/0][文档管理人员信息报备表 6](#_Toc31250)6

[YZFY/BD/XRB-03-A/0][收发文件登记表 6](#_Toc31250)7

[YZFY/BD/XRB-04-A/0][档案卷内目录 6](#_Toc31250)8

[YZFY/BD/XRB-05-A/0][文件查阅登记表](#_Toc21307) 69

[YZFY/BD/XRB-06-A/0][文件借阅登记表 7](#_Toc2143)0

[YZFY/BD/XRB-07-A/0][文件修改、作废、销毁申请表 7](#_Toc23256)1

[YZFY/BD/XRB-08-A/0]外来文件批阅单 72

[YZFY/BD/XRB-09-A/0]收发文件登记表 73

[YZFY/BD/XRB-10-A/0]外来文件登记表 74

[YZFY/BD/XRB-11-A/0][医院发文模板 7](#_Toc21812)5

[YZFY/BD/XRB-12-A/0][发文科室台账 7](#_Toc28737)6

[YZFY/BD/XRB-13-A/0][收文科室台账 7](#_Toc31373)7

[YZFY/BD/XRB-14-A/0]文件发放记录单 78

[YZFY/BD/XRB-15-A/0][印章备案登记表](#_Toc4986) 79

[YZFY/BD/XRB-16-A/0][印章管理台账 8](#_Toc18384)0

[YZFY/BD/XRB-17-A/0][印章管理及使用权限表 8](#_Toc3459)1

[YZFY/BD/XRB-18-A/0][印章外借登记表 8](#_Toc1333)2

[YZFY/BD/XRB-19-A/0][用印申请表 8](#_Toc1721)3

[YZFY/BD/XRB-20-A/0][出市用车申请单](#_Toc5989) 84

[YZFY/BD/XRB-21-A/0][派车申请单 8](#_Toc31398)5

[YZFY/BD/XRB-22-A/0][会议纪要 8](#_Toc1721)6

[YZFY/BD/XRB-23-A/0][公务接待（用餐）审批单 8](#_Toc25307)7

1. **党务篇**

**一、规章制度**

[YZFY/ZD/XRB-15-A/0][党委工作制度 8](#_Toc21545)8

[YZFY/ZD/XRB-16-A/0][团委工作制度](#_Toc27946) 90

[YZFY/ZD/XRB-17-A/0][领导干部党风廉政建设制度 9](#_Toc16059)2

[YZFY/ZD/XRB-18-A/0][社会监督制度 9](#_Toc273)4

[YZFY/ZD/XRB-19-A/0][医德医风教育制度 9](#_Toc11626)6

[YZFY/ZD/XRB-20-A/0][文明廉洁行医制度](#_Toc18188) 98

[YZFY/ZD/XRB-21-A/0][医务人员医德规范制度](#_Toc23175) 100

[YZFY/ZD/XRB-22-A/0][病区医患座谈会制度 1](#_Toc29207)03

[YZFY/ZD/XRB-23-A/0][规范职工思想政治学习制度 1](#_Toc20213)05

[YZFY/ZD/XRB-24-A/0][医德考评实施制度 1](#_Toc15451)07

[YZFY/ZD/XRB-25-A/0]工会办公室工作职责制度 112

[YZFY/ZD/CWB-01-A/0]内部审计工作规定.................................... 115

**二、岗位说明**

[YZFY/GW/XRB-03-A/0]党务办公室副主任岗位职责说明书 117

[YZFY/GW/XRB-04-A/0]团委书记（兼）岗位职责说明书 121

[YZFY/GW/XRB-05-A/0]党务办公室专员岗位职责说明书 123

[YZFY/GW/XRB-06-A/0][工会办公室副主任岗位职责说明书 1](#_Toc20167)26

[YZFY/GW/CWB-13-A/0]审计科审计员岗位职责说明书.......................... 128

**三、表单**

[YZFY/BD/XRB-24-A/0]谈心谈话记录表 131

[YZFY/BD/XRB-25-A/0]廉政风险点防控登记表 132

[YZFY/BD/XRB-26-A/0]意见建议反馈表 133

[YZFY/BD/XRB-27-A/0]医务人员医德医风年度考核表 134

[YZFY/BD/XRB-28-A/0]工会会员登记表 135

1. **人力资源篇**

**一、规章制度**

[YZFY/ZD/XRB-26-A/0][招聘管理规定 1](#_Toc2134)36

[YZFY/ZD/XRB-27-A/0][考勤管理制度 1](#_Toc13540)40

[YZFY/ZD/XRB-28-A/0][劳动合同管理规定 1](#_Toc1640)45

[YZFY/ZD/XRB-29-A/0][用工管理操作指引 1](#_Toc28321)50

[YZFY/ZD/XRB-30-A/0][奖惩管理制度 1](#_Toc14361)55

[YZFY/ZD/XRB-31-A/0][员工培训管理办法 1](#_Toc20686)61

**二、[岗位说明](#_Toc24838)**

[YZFY/GW/XRB-07-A/0]行政人事部主任岗位职责说明书 165

[YZFY/GW/XRB-08-A/0]行政人事部人事专员岗位职责说明书 168

[YZFY/GW/XRB-09-A/0]行政人事部档案管理专员岗位职责说明书 170

**三、表单**

[YZFY/BD/XRB-29-A/0][人员需求申请表 1](#_Toc5449)72

[YZFY/BD/XRB-30-A/0][应聘登记表 1](#_Toc17467)73

[YZFY/BD/XRB-31-A/0][面试评价表 1](#_Toc5831)75

[YZFY/BD/XRB-32-A/0][员工背景调查记录 1](#_Toc32718)76

[YZFY/BD/XRB-33-A/0][录用审批表 1](#_Toc1710)77

[YZFY/BD/XRB-34-A/0][录用通知书 1](#_Toc25281)78

[YZFY/BD/XRB-35-A/0][请假申请表 1](#_Toc12079)79

[YZFY/BD/XRB-36-A/0][假期记录表 1](#_Toc2300)80

[YZFY/BD/XRB-37-A/0][考勤记录表 1](#_Toc32398)81

[YZFY/BD/XRB-38-A/0][员工出差申请单 1](#_Toc13566)82

[YZFY/BD/XRB-39-A/0][员工计划生育申请表 1](#_Toc25028)83

[YZFY/BD/XRB-40-A/0][员工生育备案表 1](#_Toc2653)84

[YZFY/BD/XRB-41-A/0][休假标准表 1](#_Toc32468)85

[YZFY/BD/XRB-42-A/0][员工合同续签或终止意见表 1](#_Toc16190)87

[YZFY/BD/XRB-43-A/0][员工信息登记表 1](#_Toc6587)88

[YZFY/BD/XRB-44-A/0][新员工入职流程图 1](#_Toc9548)90

[YZFY/BD/XRB-45-A/0][新员工试用期工作计划表 1](#_Toc26784)91

[YZFY/BD/XRB-46-A/0][新员工转正流转单 1](#_Toc13319)92

[YZFY/BD/XRB-47-A/0][员工合同续签意向书](#_Toc12322) 194

[YZFY/BD/XRB-48-A/0][岗位调动申请表 1](#_Toc28438)95

[YZFY/BD/XRB-49-A/0][岗位调动人员考核表](#_Toc31814) 196

[YZFY/BD/XRB-50-A/0][员工离职申请表](#_Toc1758) 197

[YZFY/BD/XRB-51-A/0][员工离职（调动）工作交接清单](#_Toc32109) 199

[YZFY/BD/XRB-52-A/0][解除劳动合同协议书](#_Toc4065) 200

[YZFY/BD/XRB-53-A/0][终止劳动关系通知书](#_Toc9095) 201

[YZFY/BD/XRB-54-A/0][年度培训需求计划表](#_Toc1811) 202

[YZFY/BD/XRB-55-A/0][外部培训/进修申请表](#_Toc6305) 203

[YZFY/BD/XRB-56-A/0][培训（会议）签到表](#_Toc6586) 204

[YZFY/BD/XRB-57-A/0][培训效果评估表](#_Toc18471) 205

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-01-A/0** |
| **行政组织架构** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| 行政组织架构 **一、目的**  通过组织框架，保证资源和信息流通的有序性，稳定和提升组织所共同使用的资源在实现价值目标上的效率和作用。  **二、定义**  通过界定组织的资源和信息流动的程序，明确组织内部成员相互之间关系的性质，使每个成员在组织中发挥个体作用的一个共同约定的框架。   1. **范围：**   全院。   1. **内容：**   （一）决策层分工  1.医院实行董事会领导下的院长负责制。董事会是医院的最高权力机构，决定医院的一切重大事宜，监督医院管理机构的经营和管理工作。  2.医院设有在董事长领导和监督下负责医院日常经营和管理工作的管理机构。  3.医院设一名院长，全面负责组织和领导医院的日常经营和管理工作，分管行政人事及财务工作。  4.医院设1+N名业务副院长，负责学科建设、医疗质量安全体系管理工作，分管医教部、感控和医保工作。  5.医院设1+N名行政副院长，负责医院整体职能管理工作，分管运营、信息、设备、后勤工作。  6.医院设有现代化的管理部门，由行政人事部、财务部、医教部、护理部、运营部、信息中心、医学装备部、后勤部、感控科、医保科十大职能部门组成。   1. 组织架构   1699181576096  **五、参考文献**  无  **六、政策**  无  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-02-A/0** |
| **文件编码规范** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共4页** |
| 文件编码规范 **一、目的**  确保医院的各类文件拥有唯一识别编码，便于文件的追溯和控制使用。   1. **定义**   文件编码就是对于医院的档案更好的管理所编写的号码，包括全宗划分、分类、案卷排列、档案编制、目录编制等。  **三、范围：**  适用于本医院规章制度、合同、公文、表单等各类文件的编码。  **四、内容：**  1.职责  （1）医院行政人事部负责制定文件的编码规则，督查各部门文件编码执行情况。  （2）各部门依据本规范，负责对本部门编制文件进行编码和登记，保证文件编码的唯一性。  2.文件代码  （1）医院拼音简码 YZFY  （2）制度文件　 　　　　　　　　　　　　 ZD  （3）岗位说明书　　 　　　　　　　　　　 GW  （4）作业指导书/常规/应急预案/操作 SOP/ CG / YA/CZ  （5）记录表单　　 　　　　　　　　　　　 BD  （6）外来文件　　 　　　　　　　　　　　 引用原文号  3.文件编码  （1）制度类、岗位说明书、SOP类文件编码：  YZFY/ ZD /　 XX – YY　–　ZZ – A　 /　N  版次  　　　　　　　　　　　　　　　　　　 版本  制度文件序号  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件分类代码(二级机构)  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件分类代码(一级部门)  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度等文件代码  医院简称  说明：  ①XX、YY分别为操作文件分类代码，ZZ为操作文件的排列序号，从02起递增；文件序号（ZZ）及表单记录序号（CC）从02、002起递增；制度等文件代码应为制度、岗位说明书、作业指导书、常规、应急预案、操作等拼音代码。  ②二级机构按照需要增加。  （2)制度类、SOP类文件附件编码：  YZFY/ ZD /　 XX – YY　–　ZZ – ZZZ- A　/N  版次  版本  　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件附件编号  制度文件序号  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件分类代码(二级机构)  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件分类代码(一级部门)  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件代码  医院简称  说明：  ①ZZ为XX文件的排列序号，ZZZ为XX文件附件的排列序号，从002起递增。  ②二级机构按照需要增加。  (3)表单记录编码：  YZFY / ZD /　XX – YY　–　ZZ – CC - A　/　N  版次  版本  　　　　　　　　　　　　　　　　　　 表单记录序号  制度文件序号  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件分类代码(二级机构)  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 制度文件分类代码(一级部门)  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 表单代码  医院简称  说明：  ①XX、YY指各类文件分类代码；ZZ指文件序号；表单记录序号（CC）从02起递增。  ②二级机构按照需要增加。  4.文件版本及版次  新建文件的版本版次从A/0起，已有文件的修改须填写《文件修改、作废、销毁申请单》，其修改文件的版本版次以A/1、A/2递进，如进行重大修改或改动比例超过半数，应予以升版，依次用B/0、C/0、D/0递进。  5.医院合同编号  医院合同编号依照《合同管理规定》，由行政人事部统一管理。  6.公文编号  依照《公文管理办法》，各类公文编号由行政人事部统一管理。  7.相关文件  (1)《石家庄医学高等专科学校附属医院合同管理规定》  (2)《石家庄医学高等专科学校附属医院公文管理办法》   1. **参考文献**   无   1. **政策**   《公文管理办法》   1. **表单附件**   无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 李宁 | 刘俊静 |  1. **审核**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-03-A/0** |
| **规章制度管理办法** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共4页** |
| 规章制度管理办法 **一、目的**  为加强石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称为“医院”）规章制度体系建设，规范医院规章制度的流转、审批、培训、执行、评估、修订和废止程序，指导、监督各部门/科室开展制度建设工作，特制定本管理办法。  **二、定义**  本管理办法所称规章制度是指所有根据本管理办法制定或修订的，以石家庄医学高等专科学校附属医院名义颁布的用于规范医院内部各经营管理事项的规范、细则、标准、手册、指引、办法等。  **三、范围：**  适用于所有本医院内各类制定颁布的规章制度的管理。  **四、内容：**  1.原则  （1）各部门/科室制定或修订的规章制度名称均应符合本管理办法要求。  （2）规章制度的制订应符合全面性、有效性、安全性、逻辑性原则。  2.职责  （1）行政人事部  ①在医院规章制度整体框架下，构建医院规章制度体系及框架，确保各项规章制度无重叠、无冲突、无空白；  ②综合评估规章制度的建设情况，组织各部门/科室拟定规章制度年度修订计划，对规章制度实行动态管理；  ③指导和监督各部门/科室开展规章制度建设工作；审核各部门提交新设/修订制度草案及废止制度方案；  ④定期对已颁布的规章制度有效性进行测评；  ⑤统一管理制度编号；  （2）各部门/科室  ①按照本管理办法，建立各部门/科室职责范围内的制度管理体系和框架，确保归口本部门的制度体系完整、有效；  ②增订、修订、废止相应规章制度，监督规章制度执行情况，确保制度间内容无矛盾冲突；  ③上报年度规章制度制定、修订或废止计划；  ④医院行政人事部及制度出台部门共同负责规章制度的培训；  ⑤负责配合制度所有者完成制度会签，并对会签确认结果负责；  （3）制度格式  ①各部门规章制度制订应使用规范格式，具体规范参照附件模板。  ②规章制度应包括制度封面、修订记录、文件编码、制度的目的、适用范围、具体规定中涉及的专用名词的解释、具体规定、附件、附则等内容。其中，具体规定由职责、正文、相关文件、记录/表单、附件等组成；在附则中应明确生效的日期、制定单位、解释权、相关规章制度的废止或继续有效等内容。制度末尾无需落款。  ③规章制度的标题应统一为“×××医院XXXXXX”，后缀应为“细则”、“规程”、“规范”、“标准”“手册”“指引”等，可根据制度相关的事项/业务运行情况增加“暂行”，“试行”等词汇，但制度执行一年后原则上不可再使用此类词汇，应发布正式制度版本。  ④规章制度一般应使用word文档，并采用医院统一制度模板，非特殊情况下不得使用其他格式，详见《医院文件制定管理办法》。  ⑤规章制度的编码规则依照医院颁布的《文件编码规范》相关条款执行。  （4）制度制定/修订/废止的流转及审批  ①制度制定/修订/废止的流转和审批规则参考《公文管理办法》。  ②制度提交人应在制度提交审批前需在相关部门/科室内部进行充分的论证，根据部门/科室意见修订后形成送审稿，向行政人事部索取制度编号后发起相关请示流程；负责提交规章制度制定、修订、废止申请，包括申请正文、制度正文，并选择与制度相关的医院会签部门。  ③制度提交部门负责人传阅会签部门，经会签部门出具确认意见后，提交行政人事部审批。  ④行政人事部负责对规章制度的逻辑性、规范性、制度边界进行审批，并确认会签部门是否合适，以及医院相关部门是否出具确认意见。  ⑤医院院长对制度内容进行审批并对所确定的会签部门进行复核，审批通过后，该流程结束。  （5）制定、修订、废止制度的颁布和生效  ①制度审批通过后，制度提交人负责撰写制度颁布或废止通知，提交发文审批流程，经医院审批后发布。  ②制度中明确规定生效日期的制度，于规定的生效日起生效；制度未规定生效日或规定以颁布日生效的制度，于该制度颁布日当日生效；制度生效日不得早于制度颁布日。  ③单一制度制定、修订需同时废止另一个或另几个制度时，新制度的生效日期作为旧制度的废止日期。  ④单一废止制度时，以制度废止流程结束日作为该制度的废止日期。  （6）制度制定/修订/废止的记录和存档  ①制度制定/修订/废止完成纸面制度审批流程后，行政人事部负责将制度相关文件电子档归档，并将相关信息填写于《规章制度管理台帐》。  ②制度制定/修订/废止完成颁布后，行政人事部/医院办公室负责按照《档案管理办法》将通知内容进行归档。  ③制度制定/修订/废止完成颁布后，行政人事部/医院办公室负责更新《规章制度管理台帐》中的颁布日期、生效日期等相关信息。  （7）制度的培训和评估  ①已生效实施的规章制度，在必要情况下由相关制定/修订部门会同医院行政人事部根据适用范围对部门员工进行培训。  ②规章制度的制定/修订部门和上级相关部门负责对规章制度的执行情况进行检查，对未能严格执行制度的情况提出整改意见并监督其落实。  （8）行政人事部负责在制度颁布后第3个月内，对制度有效性进行评估。   1. **参考文献**   《文件编码规范》   1. **政策**   《石家庄医学高等专科学校附属医院公文管理办法》   1. **表单附件**   1.[YZFY/BD/XRB-01-A/0] 《规章制度管理台帐》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-04-A/0** |
| **档案管理办法** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：6个，共6页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共6页** |
| 档案管理办法 **一、目的**  加强石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）的文档管理，保障档案资料的有效性、完整性、保密性及安全性，特制定本管理指导办法。  **二、定义**  1.业务档案：医院主要经营业务中产生的业务文件，主要为医院病案档案；  2.管理档案：医院经营管理中产生的文件，医院除病案档案外其他档案均属管理档案；  3.本管理办法中档案均为管理档案，医院业务档案应符合当地专业机构要求进行管理。  **三、范围：**  本办法适用于石家庄医学高等专科学校附属医院各项经营活动中形成的、以各种门类和载体形式存在的真实历史记录。主要包括：业务档案、管理档案。  **四、内容：**  1.职责  （1）档案归口管理部门  ①行政人事部为管理档案归口管理部门，院办岗位负责医院文档管理工作，并为医院各类管理档案保管提供合理的物理条件。负责将医院文档专兼职人员信息上报医院备案《文档管理人员信息报备表》，如有变动，及时上报更新；  ②负责制定、优化医院档案管理各项规章制度；负责制定、完善医院档案归档范围及保管期限；确保档案管理有序运行；  ③负责指导各科室进行档案管理工作，并对各科室档案管理工作予以监督指导；  ④负责接收、整理、建档、保管各类档案文件，为各科室提供借阅服务；对作废、期满或超期的档案，经相关部门确认后进行核销；  ⑤配合医院对医院文档管理工作的监督指导与评估检查工作，负责对存在的问题进行整改。  （2）其他科室  ①负责指定专职或兼职人员管理本科室各类归档文件，并为本科室档案保管提供合理的物理条件；  ②各科室专职或兼职档案管理人员负责收集并保管科室形成的各门类、各载体文件，对本科室档案的完整、安全及管理负责；  ③各科室专职或兼职档案管理人员负责收集整理院级文件并及时移交至档案归口管理部门，保障移交记录的准确完整；  ④各门类文件的形成者，应对文件的有效性、准确性负责，并及时向医院档案管理人员移交归档材料。   1. 归档范围及保管期限   ①归档范围  反应医院各项经营管理活动和基本历史面貌，对医院持续发展和体现医院战略发展历程研究具有利用价值的文件材料；需医院贯彻执行的相关文件材料；其他各项医院活动具有查考价值的文件材料；  ②管理类档案：  医院经营管理活动中产生具有价值的文件材料。包括但不限于：其他医院重要来文、医院建设、股投资、市场并购、改制、重组相关文件；医院日常公文、重要会议记录、医院大事记、招标书、管理合同及协议等；  （4）保管期限  档案保管期限分永久、定期，定期分长期(30年)和短期(10年、5年)：反映医院主要经营活动和医院战略发展历程的重要档案，永久保存；反映医院一般工作活动并在较长时间内具有重要查考价值的档案，长期保存；在长短时间内具有查考价值的档案，短期保存。  （5）档案管理要求  ①文件移交  a.医院筹建期各类文件待医院专职档案保管人员到位、制度及设备配置齐全后，由原档案管理人员通过《收发文件登记表》进行移交；  b.档案归口管理部门于每年12月份通知各科室将记录表单等管理类档案移交行政人事部，每年1月份完成对上一年度管理类文件的移交；  c.资料的移交，需通过《收发文件登记表》予以签收确认，如需批量提交，可另附清单；  d.档案归口管理部门于每年第一季度完成对上一年度文件的归档、整理；  e.工程档案由工程负责部门负责保管、整理，于项目竣工后按当地政府部门要求立卷整理，一式两份，一份移交政府部门，一份移交档案归口管理部门统一管理。  （6）档案整理  ①医院档案分类规则为：年度-部门；  ②以“件”为管理单位，一份文件为一件，正本与定稿为一件，正文与附件为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文与复文可为一件  （7）整理排序：  ①正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；发件在前，被转发件在后；复文在前，来文在后；汉文本在前，其他文字的文本在后；有文件处理单的，应放置在正本的前面；设计文件在前，施工蓝图在后；  ②对齐方式：采用左上角装订的文件，应将文件的左、上侧对齐；采用左侧装订的文件，应将左、下侧对齐；  ③排序规则：归档文件可按照文件类型、时间顺序由上至下进行排列；卷内文件排列顺序一般为：卷内目录——归档文件——备考表。  （8）档案编目  ①所有案卷均需建立卷内目录：  卷内目录：各类档案案卷内应编制卷内目录，内容包括卷内文件顺序号、文件名称、份数、页数、成文日期、备注等，并形成电子台账。卷内目录随归档文件一同保管，便于查阅；  （9）档案装盒  ①医院档案盒统一由档案归口管理部门集中采购。档案盒统一使用标准无酸纸档案盒；  ②档案盒脊背处粘贴案卷信息，包括档案类别、案卷号、案卷题名。打印档案盒案卷题名使用宋体30号字体，档案类别、年度、案卷号使用医院统一规格的蓝色印章；  ③案卷的上架排列，应遵循由上至下，由左至右的摆放原则。  （10）编号规则  ①一份文件为一件，每份文件均有单独编号，形成档案号；  ②编号原则：管理——年度——部门——件号，医院根据医院名称制定本医院字母简称和各部门字母检查，如管理文件简称GL，财务部简称为CW，编号GL—2026—CW—002为2026年产生的第一份管理文件，所属财务部，所有文件按各科室汇总，件号以年度为准依次顺延。  ③科室分类简字举例：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 科室 | 简字 | | 1 | 行政人事部 | XRB | | 2 | 财务部 | CW |   （11）档案保管、应用及销毁  ①存放档案应采用封闭式保管方式，保管设备符合“八防”要求，以确保档案安全。  ②档案的查阅  查阅人员填写《文件查阅登记表》，写明查阅日期、文件名称、查阅目的后，在档案管理人员陪同下查阅相关文件，查阅人不可对文件进行扫描或者拍照等行为。  ③档案的借阅  a.借阅人填写《文件借阅登记表》，写明借阅文件日期、名称及借阅用途，并经借阅人部门负责人在《文件借阅登记表》签字同意后方可借阅使用;合同原件等重要档案借阅须经文件产生部门分管领导审批通过后后方可借阅；原则上一次续借时限为十个工作日，逾期应说明情况并办理续借手续，一次续借时限为十个工作日。因稽核、诉讼等有特殊期限要求的除外；  b.借阅期间，借阅人应对借阅文件的安全、完整性负责，不得随意拆开卷宗、涂改、转借等，并保障在期限内有效交回；  c.档案管理人员应定期查看《文件借阅登记表》，保障档案保管的完整与安全，一旦发生重要档案损毁或遗失须及时上报医院。  (12)档案销毁  医院档案的销毁，应由档案归口管理部门提交《文件修改、作废、销毁申请表》，经医院院长批准后，至少在二人监督下实施销毁，并登记相关情况。  （13）档案检查  ①档案自查  档案归口管理部门每年定期对上一年度档案文件的整体盘点和自查，形成盘点报告，每年第三季度末将上一年档案信息上报医院。检查事项如下：  ②检查卷内文件成份：检查已归卷的文件是否齐全完整，有无尚未办理完毕的文件或重复的文件等；  ③检查卷内文件联系：检查文件组合是否得当，内容是否统一，有无拆散文件联系的情况；  ④检查卷内文件数量：对文件数量过多的案卷，宜酌情适当分卷，数量过少案卷，可考虑适当合并组卷；  ⑤档案备考表：备考表在立卷时与归档文件一同保管，内容包括立卷人、立卷时间；案卷盘点人、盘点时间；对卷内文件缺损、修改、补 充、销毁等情况进行说明。  ⑥配合医院检查  医院每年将采取抽查的方式于每年第四季度进行医院上一年度档案管理的检查工作，检查范围包括组织建设、设施建设、制度建设、基础管理工作等，检查后需按医院出具的整改报告安排整改工作。  （14）电子文件管理规范  ①电子文件定义：指在数字设备及环境中生产，以数码形式存储于磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。  ②电子文件管理职责  档案归口管理部门集中统一管理医院电子文件的归档、整理、保管、利用工作；负责电子文件日常使用权限的维护；确保电子文件保管安全，定期对电子文件进行备份，并制作电子台账；  ③各科室负责收集、整理并保管本科室在日常事务、行政管理过程中形成的电子文件，对本科室电子文件的完整、安全及管理负责；  ④各科室负责及时将电子版文件上传公共盘指定文件夹，并对其进行管理；  ⑤各电子文件的形成者，应对文件的有效性、准确性负责；  ⑥电子文件命名方式  命名方式：名称（全称）+日期（八位数字）。   1. **参考文献**   无   1. **政策**   《中华人民共和国档案法》  **七、表单附件**  1.[YZFY/BD/XRB-02-A/0]《文档管理人员信息报备表》  2.[YZFY/BD/XRB-03-A/0]《收发文件登记表》  3.[YZFY/BD/XRB-04-A/0]《档案卷内目录》  4.[YZFY/BD/XRB-05-A/0]《文件查阅登记表》  5.[YZFY/BD/XRB-06-A/0]《文件借阅登记表》  6.[YZFY/BD/XRB-07-A/0]《文件修改、作废、销毁申请表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-05-A/0** |
| **公文管理办法** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：8个，共8页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共9页** |
| **公文管理办法**  **一、目的**  为做好石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）的党政公文管理工作，加强管理、提高效率，推进公文处理工作科学化、规范化、制度化、标准化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政部门公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），结合医院实际，特制定本管理办法。  **二、定义**  公文是医院实施管理、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是医院传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置医院各项工作，请示和答复问题，报告等的重要工具。  公文管理是指公文编撰、处理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全、保密。  三、**范围：**  本办法适用于医院内所有公文的管理。  为提高公文处理效率，除涉密公文、不予公开的公文、按内部文件管理的公文外，原则上医院筹建期的公文通过纸面流转，医院OA系统上线后，党政公文的办理均在医院OA办公系统上进行。  凡是涉及医院下发的正式红头文件、对外呈报主管机关的上行文，均参照国务院办公厅印发的《党政部门公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），由行政人事部执行文件归口管理。   1. **内容：**   1.职责  医院行政人事部为公文管理部门，负责制定公文管理制度及对各类行文的审核，统一发文管理，各科室必须按照院公文处理程序执行。  2.公文范围  （1）外来文：国家政府机关、行业主管机构、医专学校等发来的通知、通报、信函等。  （2）决议：院管理层会议讨论通过的重要决策事项。  （3）决定：适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关部门和人员等。  （4）请示必须一事一报，其目的在于请求指示、批准。  （5）报告：向上级汇报工作，反映情况或某些问题，答复上级部门的询问，用" 报告"。报告为请上级知晓功能，不得夹带请示内容。  （6）通知：医院发布管理规章、行政措施，医院传达需要有关职能或员工周知、办理的重要事项，传达政府机关及行业主管的指示等。  （7）纪要：反映传达事件主要精神或事宜，如会议主要精神，重要电话或交谈内容。  （8）函：向平行单位或不相隶属岗位说明情况或请求协助。医院内部《工作联系单》相当于简函。  （9）简报：定期反映沟通财务、业务、行政情况，用"简报"。如财务、人力的周报月报等。  （10）其他：以上未包括的公文种类。  3.公文格式  （1）公文一般由公文文头（份号）、公开属性（秘密等级）、紧急程度、标题、发文部门标志、发文字号、签发人、标题、主送部门、正文、附件、发文部门署名、成文日期、印章、附件、抄送部门、印发部门和印发日期等组成，可根据工作实际相应简化。  （2）医院发文纸为“石家庄医学高等专科学校附属医院文件”，套红印在公文首页上方。医院名义对外发送的函、通知等，由医院行政人事部统一管理、控制。  （3）请示报告格式：向行业或地方政府的请示使用对应行业或政府主管部门的请示格式；各科室向医院的请示报告使用医院请示模板；医院名义对外发文应使用发文模板。  （4）签发人：医院层级发文的签发人代表医院最后审核并批准文件可对内、对外发出，应为医院院长或院长授权人；各科室发文的签发人代表科室最后审核并批准文件可在医院内发出，应为各科室负责人。  （5）会签单位为需了解公文内容并且签署意见的科室/岗位。拟稿科室/岗位应根据行文内容确定会签科室，医院行政人事部应对会签科室范围予以审核。  （6）主送与抄送：对公文内容负主办或主要答复责任的为主送，只需要了解而不承担主办或答复责任的为抄送。  （7）标题应精简概括公文主要内容，准确标明公文种类，尽量一文一题。标题一般不用标点符号。  4.公文编号  （1）医院名义对外发文：由医院简码、年份、公文流水号组成，发文编号由行政人事部统一发号，如：院[2023] 001号。  （2）对医院内的请示：由医院简码、功能简字、请字、年份、公文流水号组成，如：院财请[2023] 001号。  （3）对医院内的报告、函及纪要、通知等除请示类的公文：由医院简码、功能简字、年份、公文流水号组成，如院财[2023] 002号。  （4）医院名义对内、对外的重要请示：由医院简码、请字、密、年份、公文流水号组成，如院请密[2023] 001号。  5.医院公文体例  正文不加粗的宋体小四号字，行间距1.5倍。页边距：选择自定义，上、左、右2.5cm，下1.5cm,页码，选择双面打印。  文本层级示范：一后面试顿号“、”，1后面是“.”，（1）直接写文字。  一、  （一）  1.  （1）  ①  a  （1）标题统一为三号宋体字，加粗，可分一行或多行居中排布，做到一事一文，点出事由、明确文种；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当；  （2）正文部分每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不能回行。字体统一为宋体，字号为小四号，对齐方式为两端对齐，行距为1.5倍行距；  （3）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。在正文结束语下空l行左空2字用宋体小四号字写“附件”，后标全角冒号。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件：1．×××××”)；附件名称后不加标点符号。附件的标题、正文格式请参照正文书写；  （4）署名为发文单位全称；起文时间用阿拉伯数字将年、月、日标全，采用右对齐的方式。例如：2023年10月1日。  6.行文规则及要求  （1）未经批准，各科室不得越级以医院名义向上级主管机构发文，或在医院内部发文。  （2）医院内部公文(内部请示、报告、纪要、函等)正文一律用A4纸打印，填写文字必须使用钢笔、签字笔，不得使用铅笔、圆珠笔等易涂改或变色的书写用具。  （3）公文内容须与所选公文种类相符，主题要清楚概括，会签科室/岗位要全面。  （4）文件结构要严谨周密，层次要分明，内容要完整；有关职责、权利、义务的规定要明确。  （5）维护文件的简明性，应以说明为主，不作过分的议论和解释，语言要简明，概括。对于请示文件，正文内容一般不得超过三千字，超过的要写出摘要。  （6）保障文件的稳定性。拟稿前，应进行充分的调查研究，多方听取意见，反复论证文件内容的客观性和必要性，使得文件经得起时间和环境变化的检验。  （7）请示应当一文一事；请示必须在事前，不得“先斩后奏”；除领导直接交办的事项外，请示（报告、意见）不得直接送交领导个人，也不得同时抄送下级单位。  7.公文办理  （1）医院内部请示  ①发文办理，是指公文拟制、审核、会签、签发、登记编号、复核、印制（发布）、用印、分发、归档等一系列过程。本部分所指发文为医院党政发文，各部门行文参照要求由各部门管理。  ②工作任务简述   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 流程步骤 | 工作任务简述 | 工作标准 | 责任职能 | | 拟稿人起草请示 | 拟稿人起草公文打印，提交审批 | 内容准确，格式规范；合理安排，为后续审批环节留出必要时间；涉及其他职能的应提前进行沟通，原则上达成一致后再启动审批程序。 | 拟稿功能 | | 上级负责人初审 | 拟稿人上级主管对公文进行初审 | 审核公文是否确有必要，内容是否合法合规、切实可行。根据请示内容传阅非流程中相关人员。 | 拟稿人上级主管 | | 财务岗审核 | 如涉及预算动支，需财务审核 | 涉及预算的流程，审核费用申请是否合规，判断费用申请的预算属性（预算内、预算外）并提示相应的请示审批流程。不涉及预算但涉及财务管理内容的，按照财务管理要求出具相应财务意见。 | 财务岗 | | 公文岗审核 | 公文岗审核 | 重点审核公文的格式是否规范，会签科室是否完备，意见签署是否规范以及院领导是否完成审核。并且根据领导分工批分给相关领导审核。 | 行政人事岗 | | 分管领导审批 | 医院分管领导审核公文并签署意见 | 医院分管领导根据相关规章制度审批文件，提出明确审批意见。 | 医院分管领导 | | 院长审批 | 院长审核公文并签署意见 | 院长根据相关规章制度审批文件 | 医院院长 |   （2）发文办理  ①发文签发权限：  医院发文必须有拟稿人和签报人、签发人的签字才能发出，如紧急情况下未能签署批准的公文，应事先向有关领导报告并补办登记手续；  （3）医院院长签发权限：  ①医院名义对上级主管机构报送的请示、报告、函；  ②对内发布的决议、决定、通知；  ③其他重要公文。  （4）分管领导或科室负责人签发权限：  ①以本科室名义对其他科室发送的公文；  ②分管工作内其他的事务性往来文件；  （5）签发规则：  ①不得越权签发；  ②须先核后签；  ③须在公文相应栏目内批注，并签注姓名、意见及日期。如为代签，应标注“代”等字样；  ④有关请示，审批人应明确签署意见、姓名及审批日期；  （6）意见签署规则：  ①流转中承担审核职责的各科室意见要明确，科室负责人一般应以“同意”、“确认”或其他能够明确表明观点的词语作为本科室的最终意见，应避免出现“已阅”等观点模糊的词语；  ②流转意见应简洁明了，避免长篇大论。  （7）发文流程：  医院对内、对外发文使用纸面流转方式（医院OA办公软件上线后，可线上流转），起文科室拟稿后将相关内容交行政人事部启动流；   1. 工作流程简述   分管院领导会审  行政人事部发布  院长终审  科室负责人会签  拟稿人拟发文内容  （9）收文办理  ①以电子邮件、信函、传真形式发文的外来文；  ②行业主管机构、地方政府组织、往来客户等来文，以电子邮件、信函、传真形式发来的，均由行政人事部统一负责接收。行政人事部应登记来文信息，做好文件签收；  a.行业主管机构、地方政府组织、往来客户来文，行政人事部做好登记；  b.文件转交相关科室；  c.外来文件，根据文件读者范围发送相关人员；  （10）来文办复，收文科室必须重视办文时效性  ①行政人事部接收公文后在医院内部转送时限，不应超过一个工作日，急件即送；  ②各科室/岗位接收文件后，应在一个工作日内回复，注明急件的，应在半个工作日内办复，特急件即办，因故不能按时办复的，应及时说明情况并退还行政人事部处理。  9.公文保管期限及销毁处理  公文的保管期限及到保管期限的公文销毁根据档案管理相关规定执行。   1. **参考文献**   《党政机关公文格式标准》（GB/T9704-2012）  **六、政策**  《国家行政机关公文处理办法》（1994年1月1日）  《党政机关公文处理工作条例》（2012年7月1日起施行）  **七、表单附件**  1.[YZFY/BD/XRB-08-A/0]《外来文件批阅单》  2.[YZFY/BD/XRB-09-A/0]《收发文件登记表》  3.[YZFY/BD/XRB-10-A/0]《外来文件登记表》  4.[YZFY/BD/XRB-11-A/0]《医院发文模板》  5.[YZFY/BD/XRB-12-A/0]《发文科室台账》  6.[YZFY/BD/XRB-13-A/0]《收文科室台账》  7.[YZFY/BD/XRB-14-A/0]《文件发放记录单》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 李宁 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-06-A/0** |
| **印章管理办法** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：5个，共5页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共4页** |
| 印章管理办法 **一、目的**  为加强石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）的印章管理，维护医院印章的权威性、严肃性，保障用章安全，特制定本管理指导办法。   1. **定义**   印章管理属于文书工作的组成部分，印章主要是指：公章、法人私章、合同章、财务章等各职能部门章。  **三、范围：**  本办法适用于医院以下印章的使用管理：公章、法定代表人名章、专用章、内部管理用章等。   1. **内容：**   1.职责  （1）行政人事部为印章归口管理部门，负责印章管理制度的制订及监督执行；负责院级印章的刻制、保管及使用管理；对各科室印章管理工作的指导、检查；负责各类印章的印模及作废章的保存；  （2）各科室负责确定本科室印章归口管理单元，明确本科室印章管理职责。根据本办法制定各科室管理规范，并负责本科室印章的刻制、保管和使用管理。  2.印章的使用划分  （1）公章：是一个单位的正式印章。必须按照法定的规格刻制，刊有单位的法定名称，正式代表一个单位的职权。公章分为中英文印章与钢印。医院各类合同、协议，对医院的请示、信函、法律公证函等使用公章；  （2）法人代表名章：代表一个单位的法定代表人身份，具有行使职权的标志和权威作用。一般用于财务预算、决算、银行支票等；  （3）专用章：系特定工作专门用途的专用章。如“财务专用章”“合同专用章”等；  （4）内部管理用章：指刻有医院各科室、委员会、协会等名称，用于各科室内部发文、业务联系、对医院病人出具相关证明或诊疗结果的印章。  3.印章的规格、式样、名称及字体  （1）公章的规格、式样、字体，应按照单位注册地印章要求刻制；  （2）法人代表名章一律为方形，规格为1.8厘米或2厘米的正方形，文字自右而左排列；  （3）各类专用章的规格、式样、名称及字体，应符合专业机构或行政管理机构的要求，确保专门事项的顺利进行；  （4）内部管理用章统一使用中文印章，圆形、宋体，直径为4.2厘米，中文名称自左而右环行排列，正中下方自左至右横向排列部门、委员会、协会等名称；  （5）印章所刊名称，应为刻制单位的法定名称；部门、委员会、协会等名称应为单位组织命名的全程。  4.印章刻制  （1）院级印章（公章、法人代表名章、专用章）的刻制、变更及作废，按照流程审批，完成审批流程后刻制,并保管和使用，医院公章的印制只能1枚；  （2）医院内部科室各类印章刻制前，必须报医院批准，未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制印章；  （3）医院各类印章印制完成后，均需填写《印章备案登记表》，一式贰份，一份院内备案，科室一份。  5.印章的使用和管理  （1）印章必须指定专人负责保管和使用，建立《印章管理台账》，每年6月、12月底将医院《印章管理台账》及《印章管理及使用权限表》备案股东双方。如印章保管人员变更，应办理变更备案手续，使用《印章移交登记表》，印章保管人员变更应及时备案至股东双方；  （2）用印章应在院内，一般不得将印章携带出医院以外使用。如特殊情况确需携时，应至少二人同行，必须有医院院长批准并办理相关手续，使用《印章外借登记表》；  （3）章的使用审批管理  ①文件完成医院相关管控审批流程（合同、协议及基建等类）或医院公文程批复及报告等类），且出具审批表单，方能加盖公章；  ②其他类文件需具有审批权限的审核人直接在文件上签字，或通过用（参照表单11.6）签字同意，方能加盖公章；  （4）各科室印章应依照各科室管理规范执行；  （5）医院和个人严禁在未写有任何文字内容的公文纸、便签纸和介绍信上加盖单位印章；  （6）机构变更，如变更后的单位名称与原单位名称相符，原印章可继续使用；如变更后启用新名称，需刻制新印章，同时废止原单位名称印章，且新单位要对原单位名称的印章进行封存和妥善管理；  （7）对于停业的科室印章，由负责清理整顿工作的单位接收管理；  （8）印章保管人应设有专门的保险柜存放印章，以保障印章的安全，并严格执行印章使用制度。对于申请用印的责任人签字应认真审核其签字真实性及所发文件内容是否符合规定。  6.印章变更或作废  （1）变更、作废院级印章（公章、法定代表人名章、专用章等印章）应在完成医院内部审批后依照本办法6.0执行。变更前原印章、或废止章，应按当地管理机构要求处置。  （2）变更或作废内部管理用章等，事前需提交书面申请并获医院院长签批，变更后刻制依照本办法6.0执行。而变更前原印章，由印章归口管理部门人事综合部部门统一作废处理。  7.罚则  任何保管和使用印章的管理机构或个人，应严格遵守医院印章管理制度，对因违规或管理不当给医院带来不利影响或造成严重后果的，依照医院相关责任认定规定并给予处罚，必要时移交司法机关追究法律责任。   1. **参考文献**   无   1. **政策**   无   1. **表单附件**   1.[YZFY/BD/XRB-15-A/0]《印章备案登记表》  2.[YZFY/BD/XRB-16-A/0]《印章管理台账》  3.[YZFY/BD/XRB-17-A/0]《印章管理及使用权限表》  4.[YZFY/BD/XRB-18-A/0]《印章外借登记表》  5.[YZFY/BD/XRB-19-A/0]《用印申请表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-07-A/0** |
| **医院会务管理制度和工作流程** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共7页** |
| 医院会务管理制度和工作流程 **一、目的**  为了提升医院管理和决策水平，提高工作效率，促使我院会务管理工作进一步系统化、制度化、规范化，根据卫生部（国家卫健委前身）《全国医院工作制度与人员岗位职责》，结合医院实际，特制定如下会议制度。  **二、定义**  医院会议是安排、布置重要的工作，传递和反馈医院各种信息的主要途径，完善的会务管理制度是各类会议正常召开的基础保障。  医院组织会议的原则，主题突出，讲求效率；组织周密，程序规范。  **三、范围：**  1.本制度适用于全院召开的各类会议。行政人事部负责承办院长办公会、院周会、全院职工大会以及院长召集的各种主题会议和医院领导委托承办的各类会议。  2.党务办公室负责承办党委会、党员大会、支部书记会议。工会负责承办职工代表大会、工会会员代表大会、工会委员会等。  3.临床业务性会议，如科主任会议、护士长会议、学术委员会等，分别由医教部、护理部等有关部门承办。  4.承办具有一定社会影响力的大型会议及重要的外事接待活动，由行政人事部负责或配合有关主管部门拟定接待工作，安排会议议程，并将会务接待工作进行分解，分别落实到各职能部门，各部门在接到任务后立即开展相应的工作，共同配合，保证会议的顺利召开。  **四、内容：**  （一）医院会议管理制度和工作流程  1.院长办公会  （1）院长办公会议由院长召集和主持，或由院长指定的副院长主持。参会人员根据会议内容的需要由主持人确定。凡研究医院发展故略与规划、重大改革、组织机构调整、重要规章制度、业务行政后勤中层干部聘任或解聘的讨论提名、年度预决算、大额固定资产购置、重大投资和重要建设项目以及职工收入分配与福利问题时，应有医院党委正副书记、财务主任和工会主席出席。对涉及重大决策、重要干部任免、重要建设项目和大额度资金使用时，要提交医院党委集体讨论研究决定。  （2）院长办公会议的主要内容和任务有:研究贯彻落实上级指示的具体措施；医院长远发展规划，年度工作计划及重要工作的实施方案；医疗、教学、科研、行政、后勤等工作的重大改革措施、实施办法、人事安排及工作质量:机构设置调整和一般人员调配；医院分级管理工作中的重大问题；职能科室月工作检查测评；医院基本建设的重大问题；医院经费的预决算和开支计划；大型设备的引进；对职工的奖惩和奖金分配方案；重大活动的接待安排；重大工作计划的执行情况和工作总结；听取各行政职能部门的重要工作汇报，分析医院形势，检查总结工作；安全保卫的重要问题；其他重要工作。  （3）相关职能部门必须提前两天拟定需提交院长办公会议讨论的议题，并提出相应的解决办法和措施，经分管院长签批同意后，于开会前一天交行政人事部，由行政人事部汇集议题送交院长确定后，反馈相关职能部门和院领导做好会议准备。未列入议题的事项，原则上会议中不做讨论。  （4）实行集体讨论、院长决策的会议原则。研究问题必须充分发扬民主，重大问题必须经过调查研究、科学论证，并由相关部门提交两个以上的书面方案，以增强决策的科学性。会议要在充分听取各方面意见的基础上，由院长做出决策。  （5）要严格执行保密纪律，任何人不准泄漏会议讨论情况和会议决定的机密事项。对会议决定的问题，须明确主办单位和协办单位。对一些重大问题必要时形成会议纪要，下发各科室贯彻执行，行政人事部公室及时了解会议执行情况，并将工作进度和事项办理情况及时向院长汇报；院长办公会般每周举行一次，周二下午为特殊情况可随时组织召开。行政人事部负责认真做好会议组织和记录。  2.院周会  （1）院周会由正副院长或行政人事部主任主持，各职能部门负责人、临床医技科室负责人和护士长参加。  （2）会议主要内容是传达上级重要文件，通报医院重大事项，协调全院工作等。  （3）一般每半月召开一次。  3.行政管理例会  （1）时间安排:每周一次，周一上午。  （2）参会人员:各位行政院领导、各位院长助理、职能部门正/副职。  （3）会议形式:各行政后勤科室要提前向主管院长提出拟上会讨论研究的工作项，会议召开前一天，由行政人事部向各位副院长征集议题，汇总后报院长同意。  （4）会议内容:主要是贯彻落实院长办公会研究决定的工作项:研究讨论医院行政管理工作中的难点和热点问题:通报本阶段涉及本科室和医院行政管理以及行改查房涉及问题的整改情况。  （5）会议督导落实:院办室根据工作需要对行政例会的内容形成会议纪要。主管院领导负责督导和抓好分管科室工作的落实。  4.党政联席会  （1）党政联席会的主持人，根据会议内容由院长、书记商定。  （2）由正副院长、党委正副书记、工会主席、财务主任、院办和党办主任参加，会议扩大人员由党政一把手根据会议内容确定。  （3）会议主要内容是研究决定医院发展战略以及涉及医院发展建设的重大问题和需要党政联动的重大事项等。  （4）党政联席会视情召开。  5.科主任例会  （1）科主任例会由院长或分管副院长主持。  （2）会议主要内容是总结布置工作和任务，包括医疗质量、危重病人管理、规章制度落实、服务态度以及教学科研工作情况和医疗行政安全等。  （3）一般每月召开一次。  6.职代会  （1）职代会由工会主席主持。  （2）听取院长汇报一年来的工作和下年度的工作计划。  （3）讨论通过有关医院发展建设工作中的重要议案。  （4）一般每年举行一次。  各类委员会是协助院长工作的必要组织机构，视工作的开展情况，需要召开时由该委员会的主任委员组织。  （二）医院会务工作流程  1.会议分类：  （1）院内会议  ①会议主办部门接到会议通知后，首先记录会议时间、地点、参会人员、主要事由等。  ②由主办部门经请示主管领导后通知参会人员。会议过程中应遵守会议作风有关规定，对请假人员做好记录，不能到会者需由本人向主办部门说明原因。  ③会议主办部门应提前布置好会场，与有关部门沟通，并做好准备工作。  ④会议主办部门要做好会议记录、整理，并进行传达。  （2）院外接待会议  ①承办部门核准有关单位的会议内容、时间、地点、参加人员等信息。  ②向主管领导汇报情况，确定医院陪同人员，制定接待方案，并提前做好准备。  ③必要时由牵头部门组织召开部门协调会，明确分工，责任到人(包括接待人员名单、日程；接待地点、用餐、用车、参观、陪同人员、住宿、信息宣传、安保、会场布置、会议材料等)，参加部门要将会议情况及时向主管领导反馈。  ④按照会议日程，组织会议。  ⑤做好会议记录、会议材料的整理和归档。  ⑥做好与会人员的离会工作。  ⑦主办部门做好会议记录，必要时制发会议纪要。运营部门做好宣传报道。  2.会议组织流程  （1）会议准备  ①会议的通知：  会议牵头部门负责提前拟定会议通知，并提前一天通知参会人员。  通知内容包括：时间、地点、内容及要求。通知形式可采取电话通知、短信通知等。对于定期召开的常规会议，在会前应明确该次会议的主题和临时出席人员。根据会议要求，重要人员应通过电话、医院邮箱等方式确认，并作出相关相应安排。  ②会场布置：  会议负责部门需提前与行政人事部、后勤部联系，协调会议场地，根据会议要求，行政人事部准备会议文件及资料、PPT；后勤部会场座椅、矿泉水、纸杯、鲜花、水果、横幅等会场布置；信息中心负责准备电脑、音响设备、话筒，会场设备调试，确保会议设备正常；运营部准备会场宣传物资等。  ③会议议程由主办部门拟定，包括会议内容、讨论事项、目的、参加人员、时间、地点、大约时长、需要发言的人员和内容、要求等。  ④已列入计划的会议如需改期，或遇到特殊情况需要安排其他会议时，行政人事部需提前8小时发出通知。  （2）会议过程管理  ①会议考勤：  会议负责部门需提前准备签到表，与会人员要提前到会，并提前15-20分钟开始签到，开会前2分钟停止签到工作。严格记录会议迟到及早退人员。  科室普通人员因故不能到会的，应向科主任请假，并报分管职能科室，经同意后方可请假。科主任因故不能到会，报分管院领导请假，得到批准后根据要求派其他人员参加会议。  ②分发会议文件、材料：  会议中所需要的文件材料，会议工作人员应及时、准确地分发到每位参会人员手中。可以在参会人员进入会场时由会议工作人员在会场入口处分发给每位参会人员，也可以在开会之前按要求在每位参会者的座位上摆放一份。提倡无纸化办公，会议材料尽量提前用电子格式发送到与会者手中，并认真阅读、准备。  ③会议纪律  a参会人员必须按时到会，与会者不得无故迟到、早退；有事须向会议主持人或组织人请假。  b参会人员进入会议室应着装整洁；举止、发言文明礼貌；禁止吸咽和大声喧哗；禁止乱扔杂物。  c参会人员在会议期间要严格遵守会场纪律，通讯工具应保持为振动或静音状态，除重要联络外一律不得接打任何电话。  d会议期间参会人员应认真做好记录，确保会议效果。  ④会后工作:  会议结束后，会议人员要及时清理会议室，拆除临时性布置，清点设备、用具，将搬动过的桌椅恢复原样、会场地面门窗清扫干净，确保会议室整洁，归还设备器材。  (3)整理会议记录并编制会议纪要  ①会议记录：会议记录遵照“谁组织，谁记录”的原则，各会议组织部门指定一名会议记录人员，负责本部门的会议记录；如有必要，主持人可根据本原则及考虑会议议题所涉及业务的需要，临时指定会议记录员；会议记录经相关领导审批后，下发存档。  ②会议纪要：内容包括会议简况（包括时间、地点、参会人员、议题）和会议结果。会议纪要于会后两日内呈报上级领导审批，打印、下发给参会人员及相关部门。  ③院长办公会形成的决议(纪要)，有关部门(科室)必须严格执行，认真落实涉及未参会部门工作的由行政人事部负责通知承办部门贯彻落实。在应参会人员缺席情况下作出的决定、决议，由院长或院长指定专人负责通知缺席人员。  （三）会议室管理制度  1.医院会议室统一由院办公室负责管理，按照轻重缓急统筹安排使用。26楼南区会议室使用实行申请审批制度。需要使用会议室的部门，应提前一天向行政人事部提出申请，按规定提前报备。会议室使用优先满足紧急会议、上级领导和医院大型会议与活动。各处室使用会议室，如时间上发生冲突，按照申请先后顺序安排。  2.为保障各类会议顺利召开，各部门使用会议室需提前一天向行政人事部申请，并注明事由、使用时间、科室、参加人数等，同意后领取会议室钥匙、电脑、话筒等。临时召开的短时会议或教研等活动需要占用会议室时，要及时告知办公室。  会议室使用采取“谁使用、谁管理、谁负责”原则，会议室一经借出，全部工作由所借部门(科室)负责管理，包括会议室钥匙、室内电器、音响设备、电脑、门窗、桌椅及其它用品。  使用部门(科室)应由专人提前将会议室布置好，确保地面整洁、干净，桌椅摆放整齐、无尘土污物；保障会议顺利进行。  会议室使用完毕，应由使用部门(科室)的会务人员及时负责清理会场(包括关闭电源、音响、门窗、室内卫生、桌椅摆放至原位置等)后，清点物品并到行政人事部与有关人员进行验收交接。物品损坏或造成其它损失的，由使用部门（科室)负责赔偿。  3.会议室管理权责  （1）行政人事部  ①负责协调、安排各科室医院会议室的使用。  ②负责在会议召开前，通知信息中心、后勤部做好会议保障工作。  ③负责协助使用科室会议召开，人员接待等相关工作。  ④负责组织、安排医院大型会议，制定流程，接待参会人员等。  ⑤每月例行一次检查会议室相关桌椅、设备、安全等，发现问题通知相关部门处理。  （2）使用会议室的部门  ①负责通知相关科室参加会议，组织、安排会议召开，接待参会人员。  ②为保障各类会议顺利召开，使用部门应至少提前半天到院办室借用召开会议使用的电脑、话筒、投影仪等物资，并在会场进行调试。如在调试中发现有使用问题，及时联系信息科工作人员帮助解决。  ③爱护会议室的设施，保持会议室清洁，会议结束后应及时整理会场，关好窗和空调，并锁好门，将钥匙、电脑、话筒等交还办公室(非上班时间会议结束后，待上班时间归还办公室)。未尽上述事宜如造成设备和物品损坏或丢失的，则由使用负责人承担相应责任。  （3）信息中心  ①负责对会议室的多媒体设备管理、维护每月进行例行检查一次；  ②在会议召开前对设备进行调试，发现问题及时通知相关部门进行维修、保养和添置。  （4）后勤部  ①负责会议召开时的财产安全、后勤保障工作。  ②负责会议室公共区域的的清洁卫生工作，每周督促保洁人员至少一周一次彻底打扫，并做好平时的维护保洁。  ③负责对会议室安全设施、电路、清洁卫生、桌椅进行每月例行检查一次。   1. **参考文献**   《全国医院工作制度与人员岗位职责》，由人民卫生出版社出版发行。   1. **政策**   卫生部医管司《医院工作制度》（1982年4月7日卫生部发布）、《医院工作人员职责》（1982年4月7日卫生部发布）《医院工作制度的补充规定（试行）》（1992年3月7日卫生部发布）进行修订，形成了《全国医院工作制度与人员岗位职责》。   1. **表单附件**   [YZFY/BD/XRB-20-A/0]《会议纪要》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 李宁 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-08-A/0** |
| **院务公开制度和**  **工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共6页** |
| 院务公开制度和工作流程 **一、目的**  加强医院民主管理、促进医院健康发展、增强职工的责任感、调动群众的积极性、推动医院改革和发展。  **二、定义**  把院里的事务向全院员工公开，包括院里的重要决策、重要决定、人事任免、财务开支情况、院领导廉政情况等，是发动全员职工形成共同意志、推动全院发展、建立监督机制的一种民主管理制度。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  （一）院务公开形式  1.医院网站(内网、外网)、门诊大厅电子屏、电子触摸查询系统、院务公开栏、职工食堂、办公楼公开栏和宣传橱窗。  2.编篡制度、下发文件、院刊、宣传册、知识手册、移动通讯及其他资料。  3.职代会、党员大会、院长办公会、党政联席会、院周会、专题会、新闻（信息）发布会、座谈会、媒体报道等方式。  （二）院务公开内容、负责部门、具体公开形式  1.向社会公开的内容、负责部门、具体公开形式。  （1）医疗资质信息  ①医疗机构执业许可证（包括名称、地址、主要负责人、所有制形式、诊疗科室、床位、业务范围、法定代表人等）。  负责部门：行政人事部(第一顺序为牵头部门，下同)  公开形式：在医院明显位置悬挂医疗机构执业许可证正本。  公开时限：长期  ②卫生技术人员依法执业注册情况，并设置查询服务。  负责部门：医教部、护理部  公开形式：在卫计委网站查询。  公开时限：长期  ③大型医用设备配置许可证  负责部门：医学装备部  公开形式：在配置科室、医学装备部分别设正、副本，专门登记备案，在以便查询。  公开时限：长期  ④二、三类医疗技术准入、院内制剂许可证、批准文号及各类批件  负责部门：医教部  公开形式：重大医疗技术准入批件在医教部备案，并为查询提供方便；院内制剂许可证正本在制剂室悬挂，副本、批准文号及各类批件交医教部备案。  公开时限：长期  （2）医院科室设置  ①医院整体格局、指示标牌等。  负责部门：运营部  公开形式：在医院门口明显位置设整体布局图，在医院拐角处设指标牌：在各病区门口及各科室门口设分布标识，及时更新。  公开时限：长期  ②医院主要负责人。  负责部门：行政人事部、党务办公室  公开形式：医院网站设领导专栏（包括领导姓名、年龄、职务、政治面貌等）；行政人事部、党务办公室备案。  公开时限：长期  ③职能部门设置  负责部门：党务办公室、行政人事部  公开形式：在医院明显位置设分布图；医院网站设分布图；党务办公室、行政人事部设立医院整体组织架构图。  ④临床、医技科室及病区设置  负责部门：行政人事部  公开形式：在医院门口或门诊大厅明显位置设科室分布图或树状图；行政人事部备案。  公开时限：长期  （3）医院管理  ①医院主要工作制度。  负责部门：医教部、护理部、感控科、医保科、行政人事部、党务办公室、行政人事部。  公开形式：汇编成册下发各科室；院内网站开设法律法规专栏；行政人事部、医教部、护理部、感控科分别备份以供查询。  公开时限：定期（一般每2年更新一次）  ②临床、医技科室负责人及关键岗位负责人职责。  负责部门：医教部、护理部、感控科、医保科、行政人事部  公开形式：上述部门分别备案；各科室制度明确各级人员岗位职责。  公开时限：定期（一般每2年更新一次）  ③医务人员岗位职责。  负责部门：医教部、护理部、感控科  公开形式：以编篡制度形式下发各科室学习，网站公示，采用集中和分散学习方式培训。  公开时限：定期（一般每2年更新一次）  ④院长接待日制度，要求每周有一位院领导参加接待；院长书记信箱设置。  负责部门：党务办公室、行政人事部  公开形式：严格落实有关制度，定期在门诊大厅开展院长接待日活动，在网站设院长书记信箱，党务办公室、行政人事部负责督办落实。  公开时限：长期  ⑤接受社会捐赠资助财务使用、管理情况。  负责部门：财务部  公开形式：定期在全院大会或职代会上通报社会捐赠使用及管理情况。  公开时限：每年  （4）医疗服务信息  常规医疗服务价格；常用药品和主要医用耗材价格；查询办法。  负责部门：财务部、医学装备部、信息中心、门诊办公室  公开形式：在门诊大厅电子屏幕滚动显示、电子触摸屏设查询内容；门诊、药房、医院大厅公开栏；负责部门：财务部，信息中心、财务部负责查询方式和流程，并对外公布。  公开时限：定期（根据上级文件精神随时调整）  （5）行风建设情况  ①行风承诺及反商业贿赂专项治理情况。  负责部门：党务办公室  公开形式：与各科室逐级签订承诺书；召开专项大会（活动）、座谈会；制定专项实施方案；对外公布行风热线、投诉信箱、专项账号等。  公开时限：长期  ②医德医风规范、医务人员党风廉政建设规定。  负责部门：党务办公室  公开形式：在各科室及服务窗口以宣挂标语、宣传画、公开栏等方式公示；以社会服务监督员座谈会、医患座谈会、政工查房等方式吸纳患者建议或意见，及时改进，以文件会议纪要等形式全院公布；党务办公室备案。  公开时限：每年  （6）医院招标结果公示。  负责部门：医学装备部、后勤部  公开形式：在内网、外网、院务公开栏等明显位置公开招标信息和结果。  公开时限：定期（按照招标制度）  （7）其他向社会公开的内容由相关部门上报院务公开办公室，办公室督促相关科室，用适当方式公开。  2.向患者公开的内容、负责部门、具体公开形式  （1）医疗服务内容  ①门诊、急诊、药房、检验、放射、超声及各病区医师办、护理站等服务窗口标牌设置规范统一、清晰明了、便于辨认。  负责部门：党务办公室、运营部  公开形式：在门诊大厅、各病房楼明显位置设提示性语言、指示牌等。  公开时限：长期  ②医院职工上岗应佩戴有科别、编号、姓名、职务及职称的胸卡。  负责部门：行政人事部、党务办公室、运营部  公开形式：每位职工在岗时胸前须佩戴胸卡；在各门诊、病房明显位置设主要医务人员一览表。  公开时限：长期  ③门诊、急诊、住院就诊流程，办理医保、新型农村合作医疗保险程序，单病种最高限价政策，其他各项便民利民措施，导诊及医务人员安排。  负责部门：门诊办公室、医保科  公开形式：在网站、新闻媒体、门诊大厅、急诊、住院处设流程图，并公示优惠措施。  公开时限：定期（根据文件、医院政策）  ④“病人选医生”制度。应公开主要专家照片、姓名、性别、年龄、职称、学历和专业特长等。  负责部门：运营部  公开形式：在门诊大厅导医台和住院各病区设“病人选医生”制度公开栏；设专家书面简介或相关资料。  公开时限：长期  ⑤重大疾病的控制和预防情况。  负责部门：感控科  公开形式：在各病房、窗口明显位置张贴保健预防知识宣传画、提示性语言等，要求每名医务人员熟悉相关规定；感控科备案。  公开时限：长期  ⑥病历资料复印、查询、咨询服务及流程。  负责部门：医教部、行政人事部  公开形式：医教部负责制定病历复印资料查询流程，并悬挂于病案室门口，公开病历复印查询。  公开时限：长期  （2）医疗价格内容  ①住院患者“一日清单”发放、出院总清单或提供费用查询服务（包括向患者提供药品、耗材和医疗服务的名称、数量、单价、金额等）。  负责部门：财务部、护理部、信息中心、医教部  公开形式：每天由各科室护理人员负责向患者提供“一日清单”，医生负责向患者解释药品、医用耗材和医疗服务的名称、数量、单价、金额等使用情况；在患者出院时，住院处负责提供总费用清单。信息中心设立自助查询系统，方便患者查询价格信息。  公开时限：长期  ②门诊、急诊患者费用清单（包括药品和医疗服务的名称、数量、单价、金额等）。  负责部门：财务部、药学部  公开形式：由收费处、药学部、门诊大厅提供费用清单；在收费处设查询服务。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《医疗卫生服务单位信息公开管理办法（试行）》  2.《中华人民共和国政府信息公开条例》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-09-A/0** |
| **医院总值班制度和工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共3页** |
| 医院总值班制度和工作流程 **一、目的**  及时处理医院非办公时间的行政、医疗和临时性、突发性事项，确保医院的正常运行。  **二、定义**  医院总值班人员由职能部门中层干部（行政总值班）和院领导轮流出任，职能部门中层干部在院处理具体事项，院领导带班协调处理重大事项。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  （一）院领导带班  1.医院领导班子成员应按照值班表(由院办提供)轮流在院或院外市内24小时值班，并保持24小时通讯畅通。  2.带班领导负责全院非办公时间重大事件的协调处理，超出职责范围内的有关工作，应向院长汇报、请示。  3.带班领导应主动监督检查各岗位值班人员在岗情况。  4.特殊时期，带班院领导应24小时在院值班，带领行政总值班人员深入科室巡查、协调处理各种问题。  （二）行政总值班  1. 行政总值班人员要严格按照排班次序值班，遇有特殊情况不能值班时，需向当日带班院领导汇报同意后，由同级别职能部门中层干部代替值班，并将替班原因、人员等情况并向行政人事部报备。  2. 行政总值班人员每日早8:00交接班，接班后必须24小时在岗，严禁脱岗。  3. 行政总值班职责：  （1）总值班是医院非办公时间的总负责人，接班后应重点了解各部门、科室工作人员在岗在位、危重或者、安全隐患等情况。  （2）负责对突发事件、各种纠纷的应急处置、并按相关规定和流程上报。  （3）对危重患者抢救，要协调相关人员到场。  （4）负责调派车辆使用，协调科室抢救，设备的借用等事宜。  （5）负责死亡证明盖章、传染病报告并将相关资料及时送至相关部门。  （6）负责收办上级来文、来电等事宜并及时向相关领导和部门汇报。  （7）负责巡查临床二线班在岗在位情况，与排班表是否一致并详细记录未在岗人员，并于次日汇报主管院领导。  （8）检查病区环境、控烟及安防情况。  （9）医院开通绿色通道，需要总值班签字的应由急诊科提出，向带班院领导报告同意后方可签字。  （10）负责值班期间其他关工作。  4.值班人员要详细记录巡查内容，记录要清晰、详细（内容包括时间、地点、事件、科室、联系方式、处理结果等），并将事件落实情况反馈至相关部门或带班领导。月末由院办汇总后报主管院领导审阅。  5.值班人员有权调用医院人员、物资、车辆应对突发事件。  6.值班人员要爱护总值班室物品，交班前应清点室内物品、清扫室内卫生，认真做好交接班。  **五、参考文献**  《运行病历质量评准(总值班专用)》、《总值班临床质量检查记录》  **六、政策**  无  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-10-A/0** |
| **医院公务用车管理规定和工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共3页** |
| 医院公务用车管理规定和工作流程 **一、目的**  为了加强公务用车管理，做到车辆使用合理化，维护保养经常化、确保行车安全，更好地为医院各项工作服务，结合我院的实际情况，特制订本规定。  **二、定义**  由医院领导、各科室进行各类公务活动使用的车辆。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  （一）公务车辆范围：由医院购买、上级部门分配或有关单位捐赠的机动车辆（所有人为医院），特殊情况行政人事部可随时调用任何车辆。  （二）公务车辆使用  1.医院公务用车实行预算制管理。超预算的，费用由使用部门(科室)自理。交通费下达至各部门，确需乘出租车出行的，由科室(部门)负责人批准。上级部门抽调科室(部门)有关人员外出的执行任务的，由行政人事部审批后费用由使用部门承担。交通费用按部门经费审批程序报销。  2.科室(部门)外出办理业务原则上不再派车，下列特殊情况经行政人事部主任请示院长后方可派车：  （1）医院组织的大型活动、副院级及以上外出(出市)的。  （2）因医院业务关系需接送院外领导或专家的。  （3）财务部门去银行办理现金业务、购买发票的。  （4）医保部门反馈病历有科室人员陪同且人数超过2名以上的。  （5）人事部门运送职称评审材料的。  （6）护理部门办理护士资格年审的。  （7）医教部办理医务人员注册的。  （8）其他需派车办理有关业务的。院外单位临时借用或征用车辆的，须由行政人事部主任请示院长后协调安排。  3.部门(科室)外出离市(石家庄)办理业务时，原则上乘坐公共汽车或火车，特殊情况须由用车部门(科室)到行政人事部填写《出市用车申请单》，经批准后方可出车。  4.一切公务用车所发生的费用，根据出车任务单的公里数按每公里1元核算至使用部门(科室)。  5.暂归部门(科室)独使用的车辆，所发生费用由使用部门(科室)自行承担(包括车辆安全、维修、保养、油料、年检、保险、养路费等)。除遵守本规定外还应遵守各部门(科室)内部相关规定。  （三）车辆管理和维修  1.医院所属车辆均归行政人事部统一管理和调配。每辆车必须留存一把钥匙在行政人事部保证应急使用。  2.行政人事部所管车辆实行定点维修，特殊情况由行政人事部主任批准。能小修不大修、能修复不换件，特需送修的车辆须向行政人事部报告后持《车辆检修申报单》到指定地点维修。未经批准不得自行送修、擅自增加维修内容或非指定地点维修，特殊情况须经行政人事部主任批准。维修费用较大(超2000元)的，须由行政人事部主任请示院长后维修。医院所属车辆过路过桥费、维修费等单据上的车号必须是医院公务用车。  3.行政人事部所管车辆实行定点加油，特殊情况由行政人事部主任批准。公务用车不允许单次出现超出车载油箱量的加油费，且不允许出现同日期、同地区大油量加油费耗油标准不准超过本车耗油标准上限的5L/100km。  （四）司机守则  1.队长职责，具体负责医院司机安全教育、日常管理和协调；做到专车专人驾驶保养、维修:每月将派车单送交行政人事部测算司机补助。负责保管车辆维修、保养手续。  2.未经行政人事部批准，司机不准私自出车或借给他人使用，违反规定的，一切后果由司机和当事人自行承担。  3.司机出车时要合理路线行驶，安全将乘车人员接送目的地。认真填写《派车单》(包括时间、地点、起始公里数，返回后填写终止公里数，计算实际行驶里程作为出车公里补贴依据)并要求主乘人员签字。如出现派车单缺项，则视为无效单据。出车途中若有变化应及时汇报，返回后要及时报告行政人事部。  4.及时维修、保养车辆，保证车况良好、整洁，出车前后要认真对车辆进行检查，不得带故障出车。  5.节假日医院所属车辆必须统一停放在院内指定地点。未经医院批准私自外出的，将严肃追究司机责任。  6.如发生交通事故要保护好现场，及时报告行政人事部和有关部门，不得擅自处理。  7.坚守岗位，听从调度，谨慎驾驶。因人为因素造成的违章、罚款、车辆损坏，由司机本人承担相应责任。  遵守保密规定，涉及医院重要事项和领导活动不得随意泄露。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  《医院公务车辆管理办法》  **七、表单附件**  1.[YZFY/BD/RXB-21-A/0]《出市用车申请单》  2.[YZFY/BD/RXB-22-A/0]《派车申请单》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-11-A/0** |
| **行政查房规定和工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| 行政查房规定和工作流程 **一、目的**  实行现场办公，提高问题解决的速度和效率。  **二、定义**  行政查房是由院领导带领有关部门人员深入科室调研，听取职工和患者意见、建议，解决一线实际问题的管理方式。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  1.医院行政查房由院领导主持，行政人事部负责组织，包括：召集加行政查房人员，通知行政查房地点、时间和内容等。参加人员有：院领导及相关职能部门负责人、被查房科室主任、护士长及有关医护人员。原则上，行政查房每月进行一次，确保全年每个科室行政查房至少一次。  2.行政查房内容一般包括监督、检查医疗、护理、科研、教学、消防（安全生产）、劳动纪律、环境卫生、后勤保障等各项工作。院领导可根据医院工作的实际情况，确定每次行政查房的重点内容或重点科室。  3.被查房科室主任、护士长要针对医疗、护理、科研、教学、消防（安全生产）、劳动纪律、环境卫生、后勤保障等工作中存在的问题、面临的困难等进行汇报，并提出意见、建议。对检查中发现的问题及科室提出的问题和困难，尽可能现场解决；对不能现场解决的问题，提交院长办公会，院长办公会研究决定后，指定相关部门限期解决。  4.行政人事部要做好行政查房的文字记录，汇总问题清单、行政查房现场决定事项、院长办公会研究决定事项等；督办决定事项的落实，并将落实结果向主持行政查房院领导汇报。  5. 决定事项的落实过程中，各相关部门、科室和个人要各司其职、积极主动、密切配合，按时间和内容要求完成问题的整改。对问题整改不及时、不到位的部门、科室和个人要追究责任，并与绩效考核挂钩。  **五、参考文献**  [《医院基本管理制度与规范》](https://book.dayi100.com/bookDetail.jsp?dxNumber=000006674645&d=856781ED75D8EE6110BA418508C1E1F3&fenlei=160411060302&sw=%E5%8C%BB%E9%99%A2%E5%88%B6%E5%BA%A6" \t "_blank)  **六、政策**  《院长行政查房相关管理规定》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-12-A/0** |
| **工作督办制度和**  **工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| 工作督办制度和工作流程 **一、目的**  为提高工作效率，确保上级和医院重要决定、决策更好地贯彻落实，结合医院工作实际规定如下。  **二、定义**  医院根据督办工作的特点和内容，制定完备的工作流程，形成完整的工作链条，督办流程为拟办、立项、交办、催办（查办）、办结、反馈、归档，以流程的科学性保证督办工作结果的实效性，以流程的规范性保证工作成效的稳定性。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  （一）督办主体  按照统一管理、归口负责的原则，建立以行政人事部为主、其他职能部门为辅的督办体系。行政人事部负责对各部门和科室工作的督办、催办、组织、协调。  （二）督办内容  1.上级重要文件、会议精神和工作部署的落实情况。  2.医院领导批示、交办的重要事项的落实情况。  3.医院工作目标、工作任务、重要会议（如远期发展规划、院长办公会、年度及年中会议、院周会等）精神和重要决定的贯彻落实和执行情况。  4.各部门分管、承办工作。科室工作计划、目标和任务的落实情况。  5.患者(家属)或科室反映强烈的热点、难点问题，并提出工作意见或建议。  6.医院其他重要事项。  （三）督办流程  1.分办：行政人事部按照医院工作安排或领导批示转交相关部门或科室办理，并明确负责人和办理期限。  2.承办：有关部门或科室承办后，经办人应按要求迅速组织落实，在规定时限内办结。对时间紧迫、内容重要的指示应随到、随办；对未能如期办结的事项，要及时向行政人事部反馈原因和进展情况。  3.催办：原则上行政人事部每月按照要求以电话、现场检查、询问等方式对承办事项进行跟踪了解。对未按期完成的督办事项进行催办。  4.反馈：承办部门或科室要及时、准确地向行政人事部反馈工作进展，行政人事部及时将反馈情况向院长汇报。承办事项办结后，承办部门(科室)要及时将处理结果报主管领导，并报行政人事部备案。  5.考核：医院将督办工作纳入机关效能建设管理，每月汇总分析、考核，定期通报。  **五、参考文献**  2023医院卫生院督办工作制度（详细版）  **六、政策**  无  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-13-A/0** |
| **医院安全工作制度和工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共6页** |
| 医院安全工作制度和工作流程 **一、目的**  为贯彻落实上级有关安全要求，确保医院安全稳定运行，结合医院实际，特制定以下安全管理制度。  **二、定义**  为给医院所有员工、患者、患者家属及来访者提供一个安全的就医环境而制定的制度。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  （一）指导思想和目标  坚持以人为本、预防为主，分工负责、重点突出的原则，扎实开展安全意识强化、规章制度落实、隐患治理排查、应急演练救援等工作，确保不发生因未履行或履行职责不到位而引发的安全事故。  （二）组织机构和职责  1.医院安全领导小组。组长由院长担任，副组长由其他院领导担任，成员由行政人事部、医务、护理、感控、门诊、教务、财务、后勤、信息、医学装备等部门负责人担任。  （1）负责医院安全工作研究、决策、部署；与各部门签订安全生产责任状;领导安全检查，对各科室进行安全工作考核，决定安全工作方面的重要奖惩事项。  （2）负责制定或修改安全生产制度、安全操作规程及应急预案，对执行情况进行监督检查。  （3）负责依照卫生法规和医院安全规章制度对全院医疗护理工作进行督促检查，确保项安全措施落实到位。  （4）负责制定医院安全生产管理年度工作计划；制定医院年度安全生产管理目标；参制定安全资金投入计划；组织实施安全生产宣传教育和培训，总结和推广安全生产的先进经验。  2.安全领导小组下设三个专项组  （1）医疗安全和院感防控组  组长:分管医疗院领导  成员:医务、院感、门诊、药剂等部门负责人各科室主任（负责人)为本科室医疗安全第一责任人。职责如下:  ①严格遵守《执业师法》、《药品管理法》、《突发性公共生事件应急条例》等法律法规。严格执行各项医疗管理制度、诊疗常规和技术操作规范，认真履行《医疗安全持续改进责任状》规定内容。科室医疗质控小组切实履行职责，做好科室医疗质量管理、医疗安全不良事件(纠纷、投诉、事故等)的上报和处理工作，确保年度内无重大医疗责任及技术事故发生。  ②认真执行《传染病防治法》、《医院感染管理办法》等法律法规，落实院感病例报告及控制、消毒隔离、多重耐药菌等管理制度。严格执行呼吸机相关肺炎、血管内导管所致血行感染、留置尿管所致尿路感染、手术部位感染、透析相关感染等项目控制医院感染指南与规范。加强对手术室、供应室、重症监护室等重点科室和重点部位的消毒隔离管理，及时预警并处理各种院内感染事件。  （2）护理安全组  组长:分管护理院领导  成员:护理部门负责人  各科室主任(负责人)为本科室院感安全第一责任人，护士长为本科室护理安全第一责任人。职责如下：  严格执行各项护理规章制度及操作规程。严格执行查对制度。毒、麻、剧药品做到安全使用，专人管理，专柜保管并加锁。各种抢救器材保持性能良好，处于备用状态。急救药品专人管理，存放符合要求。对所发生的护理差错，科室应及时上报并积极组织讨论。病房内严禁患者使用非医院配置的各种电器。制定并落实突发事件的应急处理预案和危重患者抢救护理预案，确保无重大护理不良事件发生。  （3）后勤保卫和消防安全组  组长:分管安全、后保卫、基建院领导  成员:后勤、基建、医教等部门负责人  职责如下：  ①认真履行《医院治安消防安全责任状》规定内容，加强对病房、门诊等人员密集场所的巡查力度。每位职工熟练使用消防器材，保持院内各消防安全通道畅通。严禁存放危险化学品、易燃、易爆物品，禁止非专业人员擅自安装、修理电器设备或乱拉电线采取有效防火、防盗、防破坏、防恐怖等措施，并定期组织演练，严防各种治安案件和灾事故发生。  ②加强对压力容器(管道)、高压氧、水、电、气、暖等设施和设备的安全隐患排查力度，保障食品安全和工程建设安全，对重大隐患实行登记、建档，采取有效措施对各类隐患进行监控和整改。  ③加强对学生的安全知识培训和教育：确保学生在院安全。  （三）宣传教育  1.开展知识宜传。按照“一岗双责”要求，将安全工作与科室、部门日常工作有效结合起来，医院综合利用院周会、质控点评会等形式开展安全教育。医疗、护理、院感、后勤等部门要定期举办安全知识培训，每年至少举办一次突发事件应急演练。各科室要利用专题讲座、科务会、科室早交班等多种形式开展安全知识教育。  2.营造安全氛围。医院通过网站、电子显示屏、宣传栏、院刊、印发知识手册广泛宣传有关安全知识，增强患者和职工安全意识，营造人人注重安全的浓厚氛围。  （四）隐患排查和责任范围  1.医疗安全  （1）严格落实各项医疗卫生法律法规，保证医疗机构许可证按期校验，无非法行医和非法医疗广告现象。（责任领导：分管医疗、院感、门诊院领导；负责部门：医教部  （2）加强对急诊、ICU、手术室、新生儿室等重点科室的院感日常监控和管理。(责任领导:分管医疗、院感、门诊院领导，负责部门：感控科)  （3）加强对实验室危险化学品和菌毒株的日常监管。(责任领导:分管教学、科研院领导；负责部门：医教部)  （4）严格执行医院合理使用抗菌药物各项措施，加强对毒、麻药品和制剂室的管理，保障用药安全。(责任领导：分管医疗、院感、门诊院领导；负责部门:医教部、药学部)  （5）加强对放射源和核医学的管理。(贵任领导:分管办公室、保健院领导，负责部门：核医学部)  （6）各科室严格落实医疗核心制度，认真执行医院《不良事件及安全隐患上报登记制度》及时协助化解各类安全隐患。(责任领导:分管医疗、院感、门诊院领导；负责部门：医教部、各科室)  （7）定期对护理人员进行护理安全培训，加强对患者陪护和病区物资、药品的管理，严格执行查对制度，遵守各项护理操作规程。(责任领导:分管护理、设备物资院领导；负责部门:护理部)  2.消防安全和社会治安。认真落实消防“四个能力”建设，出台应急预案并组织演练，每半年分别至少开展1次消防演练和培训。定期检查、维护消防器材及设施，确保状态良好。增强院内安保意识，进一步加大人防、技防工作力度，加强对门急诊、病房、学生公寓、实验室、财务（收费)、药库、病房等重点部位的巡查，做到防恐怖、防破坏、防灾害事故、防群体事件发生。严格落实上级有关部门和医院安全查检中存在的隐患整改情况。（责任领导: 分管安全、后勤、基建院领导；负责部门:后勤部)  3.道路交通和公务用车安全。强化职工道路交通安全意识，严格遵守《道路交通安全法》，严禁公车私用，医务人员因公外出离市要逐级审批。严格执行医院《关于规范救护车转运病人的相关措施》，确保患者安全转运。严格执行医院《机动车辆作用管理规定》强化司机安全教育，确保公务用车安全。 (责任领导:分管办公室院领导，负责部门:院办)  4.后勤安全。  （1）重点加强对食堂、电梯和压力容器、压力管道、电（配电室)、气、暖设施、特种设备、学生公寓和建筑施工安全的巡查力度。每天做好值班人员交接班记录，管理部门每周至少巡查两次，不断完善相关应急预案，严防重特大事故发生。落实好上级有关部门和医院安全查检中隐患整改情况。(责任领导:分管安全、后勤、基建院领导;负责部门:后勤部)  （2）重点加强对高压氧、供应室、压力容器、压力管道等特种设备和大型医用设备的安全管理。(责任领导:分管护理、设备物资院领导;负责部门:医学装备部)  （3）开展控烟工作，有效制止吸烟行为。加强对病区探视的管理，有效遏制“小广告”现象，维护病区良好秩序。(责任领导:分管安全、后勤、基建院领导；负责部门:后勤部)  （4）定期开展院区环境脏、乱、差集中治理，加大保洁力度，建立整洁、舒适的“绿色病房”(责任领导:分管安全、后、基建院领导;负责部门:后勤部)  （5）应急反应  ①医院各级值班人员和科室负责人要切实履行职责，确保在岗在位，严格执行请示报告制度。尤其是在汛期，各科室要提高警惕，随时做好防汛抗洪各项准备。如遇重特大安全事件，当事人必须按医院突发事件应急预案要求第一时间上报，有关部门必须逐级请示后，在2小时内上报当地卫生行政主管部门。（责任领导:分管院领导;负责部门:当事部门）  ②医院医疗救治队成员要熟练掌握各项医疗应急演练、野外搭建和生活保障等各项技能，保持24小时通讯畅通，确保关键时刻能拉得出、用得上、打得赢。(责任领导:分管医疗、院感、门诊院领导;负贵部门:医教部)  ③确保急救药品和应急(防汛)物资储备充足。(责任领导:分管院领导；负责部医教部、院办、药学部、供应部、医学装备部、后勤部)  （五）信息反馈  医院实行安全工作“零报告”制度，本着谁排查、谁签字、谁负责的原则，安全小细中的四个专项工作组和医疗、护理、院感、纪检(工会)、门诊、后勤保卫、基建等归口部门各自制定检查流程和检查措施。每月第二周和第四周各巡查一次，发现问题及时整改，每月底，各组将检查结果报组长(院领导)审核后汇总至安全协调办公室备案。  （六）整改提高  1.医疗、护理、院感、纪检(工会)、门诊、后勤保卫、基建等有关部门要建立全工作台账，针对各类安全隐患分类进行整改，落实到位。各科室、部门能现场解决的问题现场解决，需要由医院层面解决的要及时向有关部门汇报、沟通。  2.医院建立归口管理、层级负责、目标明确、措施具体、责任到人、考核有力的安全工作机制。各部门、科室要结合实际情况，认真评估各项安全风险和系数，完善各类全制度，定期修订《医院突发事件应急预案汇编》，不断提升医院应急反应能力。  （七）奖惩措施  本着谁排查、谁签字、谁负责的原则，医院建立院、科两级安全责任承诺制度和责任追究倒查机制，分别与各科室、部门签订《安全生产承诺书》。将各项安全工作纳入机关效能建设考核，每月考核，每季度讲评。实行安全工作“一票否决”制，对在安全工作中措施不得力、落实不到位，造成严重后果的，医院将严格追究相关人员的责任，并取消晋职、评优、评先资格。  **五、参考文献**  《医院突发事件应急预案汇编》  **六、政策**  1.《药品管理法》  2.《突发性公共生事件应急条例》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-14-A/0** |
| **公务接待管理规定和工作流程** | **责任部门：院办** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| 公务接待管理规定和工作流程 **一、目的**  加强医院接待工作管理，明确接待职责，规范接待程序和标准，塑造医院对外整体形象，特制定本办法。  **二、定义**  为接待来院检查工作的各级领导、被邀来院讲学授课的专家学者、商谈与医院业务发展有关事宜的来宾、来院参观考察的外地医疗单位、经领导批准需要接待的来宾而制定的规定。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  1.用餐原则   1. 提倡节俭，院内消费。因业务招待，需要以部门或医院名义安排院外来宾用餐的，一般在院内食堂进行。特殊情况确需院外用餐的，须提前经主管院领导审批。 2. 院内各科室(部门)不得以各种名义利用公款互相宴请。   2.用餐(住宿)标准   1. 公务招待严格控制标准，院内食堂就餐标准不超过20元/人;需院外招待的，标准不超过100元/人。副主任级以下住宿标准不超250元/天，副主任级及以上不超350元/天。标准范围内由主管院领导审批，超过标准的须经院长审批。 2. 实行业务对口接待。本部门对口单位接待由主管院领导或本部门负责，来客人员在5位(含5位)以下的，陪餐人数1-2位;来客人员在5位以上的，陪餐人数一般不超来客人员的1/3。 3. 工作餐。部门加班或组织义诊、下乡、宣传等活动需要安排就餐的，一律为工作餐，标准不超过20元/人。 4. 用餐期间，原则上不提供香烟和酒水，特殊情况经院领导同意。   3.用餐审批   1. 医院公务用餐实行备案制，事前需在行政人事部备案。 2. 用餐部门经办人提前至行政人事部填写《公务接待用餐审批单》，经审批后方可用餐。   4.费用报销   1. 用餐后凭《公务用餐(住宿)审批单》办理报销手续。 2. 各部门要严格按照医院财务规定报销。对未经批准或超标招待的，医院将不予报销。   **五、参考文献**  无  **六、政策**  《党政机关国内公务接待管理规定》  **七、表单附件**  [YZFY/BD/XRB-23-A/0]公务接待用餐（住宿）审批单  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 行政人事部院长办公室副主任 | 所属部门 | 行政人事部 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-01-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023-10-20 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 组织起草医院中长期发展规划，修订、完善医院的各项规章制度，制定年度、月工作计划，负责本部门人员的考核、培养，协调全院各科室(部门)相关工作，做好本部门日常工作，完成院领导交办的其他工作。分管保健科工作。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.主持本部门会议，传达医院会议、文件精神，布置本部门每周工作，听取部门人员对上周工作的反馈意见。  2.制定年度工作计划，分解月度目标。  3.起草年度总结，对照年初目标，进行部门自评。  4.评估每月部门人员绩效，做好考核。  5.完成上半年及下半年部门人员绩效考核。  6.起草医院中长期发展规划、年度、年中工作计划。  7.监督医院“三重一大”事项的落实情况。  8.负责汇编医院相关规章制度和工作流程。  9.负责院务公开工作。  10.审核每周会议安排并报院长批示。  11.负责组织院长办公会、院周会、机关工作会等全院性行政工作，并报院长审核后归档。  12.做好行政查房记录、归类、审核、督办，内网发布。  13.组织安排上级检查、考察事项或活动。  14.负责督促、检查各部门年度工作计划和医院重要工作、重要决定、领导批示的落实情况。  15.负责组织、协调、处理全院性重大活动和突发性事件工作。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受院领导的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本院各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1.有权组织召开办公室人员及相关人员会议，布置检查院内行政事务管理、人力资源管理等方面的工作。  2.代表全院有权制定符合国家法律法规和满足院内生产要求的有关规章制度。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：行政专业 |
| 执业资格要求 | 工作经验：具备相关工作经验 |
| （二）应知法规 | |
| 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国劳动就业促进法》、《中华人民共和国国家赔偿法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《就业服务与就业管理》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.重视信息管理工作，指导、督促、检查档案的整理、归档工作。  2.指导本处室职工做好知识管理在人力资源工作中的应用。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.安排人员定期组织各部门实施员工业绩考核  2.根据企业任命程序，组织实施干部晋升前考核  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 行政人事部院长办公室专员（兼） | 所属部门 | 行政人事部 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-02-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023-10-20 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 接受院外来文来电，负责公章、印章、证照的保管使用，负责全院各种合同盖章编号，负责院领导日常用品领用，完成院领导、主任交办的其他工作。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.负责接收院外来文，做好收文编号、请示批转、结果反馈及装订、立卷归档。  2.负责接收院外来电，做好来电记录、请示批转、结果反馈及归档。  3.请示主任后，在医院行政公文、介绍信、授权委托书、提供的医院证件等加盖公章，做好使用公章信息登记。  4.做好各类合同的分类编号，登记合同内容、金额、要求合同负责人签字。  5.做好医院行政公文的报送、批转后及时督办落实情况。  6.做好会议接待前的人员通知工作。  7.做好会议接待时会议室的卫生、用水工作。  8.根据会议安排，合理分配相关部门使用会议室。  9.做好总值班排班及总值班补助工作。  10.完成院领导、主任交办的其他工作。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受院办主任的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1.对下级的管理水平、业务水平职业素养、和业绩的考核评价权。  2.对各职能部门关于工会问题争议的裁决权。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：行政及相关专业 |
| 执业资格要求 | 工作经验：具备相关工作经验 |
| （二）应知法规 | |
| 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国劳动就业促进法》、《中华人民共和国国家赔偿法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《就业服务与就业管理》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.重视信息管理工作，指导、督促、检查档案的整理、归档工作。  2.指导本处室职工做好知识管理在人力资源工作中的应用。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.安排人员定期组织各部门实施员工业绩考核  2.根据企业任命程序，组织实施干部晋升前考核  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-01-A/0]  **规章制度管理台账** | | | | | |
| 序号 | 制度名称 | 颁布部门 | 实施日期 | 修订时间 | 状态（使用、废止（写明废止时间）） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-02-A/0]  **文档管理人员信息报备表** | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 部门 | 资料名称 | 是否存档 | 备注 |
| 1 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 2 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 3 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 4 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 5 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 6 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 7 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 8 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 9 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 10 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 11 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 12 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 13 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 14 |  |  |  | □是 □否 |  |
| 15 |  |  |  | □是 □否 |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-03-A/0]

**收发文件登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 文件编号 | 发放部门 | 接收时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-04-A/0]  **档案卷内目录** | | | |
| 姓名： 部门： | | | |
| 职务/岗位： 入职时间： | | | |
| 序号 | 资料名称 | 数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-05-A/0]  **文件查阅登记表** | | | | | | | | |
| 序号 | 部门 | 查阅人 | 时间 | 文件  类型 | 文档内容 | 数量 | 方式  （借阅/查阅） | 是否归还 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-06-A/0]  **文件借阅登记表** | | | | | | | | |
| 序号 | 部门 | 借阅人 | 时间 | 文件  类型 | 文档内容 | 数量 | 方式  （借阅/查阅） | 是否归还 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  | □是 □否 |

|  |  |
| --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-07-A/0]  **文件修改、作废、销毁申请表**  申请人：  日期： | |
| 文件名称 |  |
| 文件编号 |  |
| 文件作废原因： | |
|
|
| 为了体系和可追溯性，特申请保存一下作废文件。  文件留存数量：  留存文件序号：  批准人/日期 留存申请人/日期 | |
|
|
|
|
| 由于文件失效，特申请销毁。  销毁文件数量：共 份。  销毁方式：  销毁文件分发号： | |
|
|
|
| 销毁批准人/日期 销毁申请人/日期 | |
| 销毁执行人/日期 销毁见证人/日期 | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-08-A/0]

**外来文件批阅单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来文机关 |  | 来文字号 |  | 收文日期 |  |
| 收文标题 |  | | | | |
| 领导批示 |  | | | | |
| 分管领导阅批 |  | | | | |
| 办理结果 | 承办人签字：  年 月 日 | | | | |

**** 编码[YZFY/BD/RXB-09-A/0]

**收发文件登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 文件编号 | 发放部门 | 接收时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-10-A/0]

**外来文件登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收文日期 | 来文字号 | 文件名称 | 来文单位 | 文件批阅 | 入档 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-11-A/0]  **医院发文模板** | | | | | |
| 文件标题 | 关于xxxxxxxxxxxx的通知 | | | | |
|
| 文件编码 | xx联发【2023】34号 | | 时间 |  | |
|
| 建议意见 |  | | | | |
|
| 领导签阅意见 |  | | | | |
|
|
|
| 拟稿 |  | 校对 |  | 审核 |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-12-A/0]

**发文科室台账**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 文件编号 | 编制部门 | 发放时间 | 收文科室 | 签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-13-A/0]

**收文科室台账**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 文件编号 | 编制部门 | 收文科室 | 收文时间 | 签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-14-A/0]

**文件发放记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | | 文件编号 | | | | 受控状态 | 发放部门 | 发放时间 |
|  | |  | | | |  |  |  |
| 收文科室 | 发放号 | 签字 | 收文科室 | 发放号 | 签字 | 收文科室 | 发放号 | 签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-15-A/0]  **印章备案登记表** | | | | | |
| 印章类别 | 印章样式 | 刻制时间 | 刻制数量 | 具体使用单位、鉴印员（印章管理员） | 备注 |
| 医院公章 |  |  |  |  |  |
|
|
| 财务专用章 |  |  |  |  |  |
|
|
| 合同专用章 |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-16-A/0]  **印章管理台账** | | | | | | | | | | |
| 序号 | 盖章时间 | 印章类别 | 发往单位（人） | 用章  事由 | 盖章  份数 | 使用  部门 | 审批人 | 使用人 | 保管人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-17-A/0]  **印章管理及使用权限表** | | | | | | | |
| 序号 | 类别 | 事项 | 负责人 | | | | |
| 董事长 | 院长 | 主管院长 | 财务负责人 | 部门负责人 |
| 1 | 人事行政日常事务 | 劳动合同 |  |  |  |  |  |
| 2 | 社保、医保、公积金手续 |  |  |  |  |  |
| 3 | 对外提供的医院证照、资质复印件 |  |  |  |  |  |
| 4 | 医院证照变更、新增 |  |  |  |  |  |
| 5 | 授权委托书工会事务 |  |  |  |  |  |
| 6 | 外报送材料、报告、申请等 |  |  |  |  |  |
| 7 | 内部发文、函、公告等 |  |  |  |  |  |
| 8 | 车辆手续相关材料 |  |  |  |  |  |
| 9 | 身份证明收入证明 |  |  |  |  |  |
| 10 | 介绍信 |  |  |  |  |  |
| 11 | 授权委托书 |  |  |  |  |  |
| 12 | 印章外借审批单 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-18-A/0]  **印章外借登记表** | | | | | | | | | |
| 申请人签名 |  | 工号 | |  | 部门 |  | 填写日期 | |  |
|
| 外借原因及承诺 | 本人郑重承诺，借用期间严格按照医院规定妥善保管，不私自转借或用于其他用途，如因遗失或管理使用不善给医院造成经济损失或其他不良影响，本人愿意接受医院处罚并承担相应的法律责任。 | | | | | | | | |
|
|
| 印章名称 | □公章 □法人章 □合同章 □法人签字章 | | | | | | | | |
| 证照名称 | □ 营业执照（编号： ）□ □ | | | | | | | | |
|
|
| 借出时间 | 年 月 日 | | 预计归还时间 | |  | | | | |
| 审批人 |  | | 审批方式 | | □书面 | □邮件 | | □ | |
| 归还记录 | 归还人： ，归还日期： 年 月 日，确认人： | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-19-A/0]  **用印申请表** | | | | | |
| 申请人 |  | 部门 |  | 填写日期 |  |
| 用章文件名称 |  | 申请用章类别 |  | | |
| 用章件内容描述： | | | | | |
|
|
| 部门领导批示意见： | | 院长意见： | | | |

****编码[YZFY/BD/XRB-20-A/0]

**公务用车申请单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车事由 |  |
| 乘车人数/联系人(手机） |  | 出发时间/地点 |  |
| 目的地 |  | 返回时间 |  |
| 用车部门负责人  签字 |  | 分管院领导意见 |  |
| 院办意见 |  | 车辆安排  （由车队队长填写） |  |

注：该申请单一式两联填写，由院办审批后交至车队队长，接受任务的司机和联系方式由队长告知用车联系人;车辆出市需由分管院领导签字。

…………………………………………………………………………………………...............

**公务用车申请单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车部门 |  | 用车事由 |  |
| 乘车人数/联系人(手机） |  | 出发时间/地点 |  |
| 目的地 |  | 返回时间 |  |
| 用车部门负责人  签字 |  | 分管院领导意见 |  |
| 院办意见 |  | 车辆安排  （由车队队长填写） |  |

****编码[YZFY/BD/XRB-21-A/0]

**派车申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用车人填写 | 用车科室 |  | 用车人 |  | 科室负责人签字 |  |
| 时间： 年 月 日 时 分  事由：  路线： 至 共计： 公里 | | | | | |
| 司机填写 | 车号 |  | 出车时间 |  | 出车里程读数 |  |
| 车况反馈 |  | 收车时间 |  | 收车里程读数 |  |
| 办公室签字 |  | 分管领导签字 |  |  | 院长签字 |  |

|  |
| --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-22-A/0]  **XXX**  **会议纪要**  **会议时间：**XXXX年XX月XX日（周X）上/下午XX:XX  **会议地点：**26楼南区会议室（示例）  **主 持 人：**XXX  **出席人员：**XXX XXX XXX  **参加人员：**XXX XXX XXX XXX……  **记录人员：**XXX  **会议议题：**1.XXX  2.XXX  **会议内容：**  会上，XXX传达了《XXXXXXX》的文件内容，会议认为，XXXXXX。（会议就XXX、XXX、XXX等议题进行了讨论研究。）  一、议题1 XXXXXX  XXXXX（具体讨论内容，详细）  二、议题2 XXXXXX  XXXXX（具体讨论内容，详细）  三、议题3 XXXXXX  XXXXX（具体讨论内容，详细）  石家庄医学高等专科学校  附属医院（或部门名称）  XXXX年XX月XX日 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-23-A/0]  **公务接待用餐（住宿）审批表**  年 月 日 | | | | | |
| 来人单位 |  |  |  |  |  |
| 接待人数 |  |  | 陪同人数 |  |  |
| 接待理由 |  |  |  |  |  |
| 就餐（住宿）地点 |  |  |  |  |  |
| 核定标准 |  |  |  |  |  |
| 负责人 |  | 审核人 |  | 经办人 |  |
| 备注：   1. 各部门接待有关单位时必须填写此审批表，并经领导批准同意后方可安排就餐。 2. 需如实填写接待来人单位、接待人数和理由。 3. 该审批表作为公务接待费用报销的凭证之一，在财务报销时请负载报销票据后。 | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-15-A/0** |
| **党委工作制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **党委工作制度**  **一、目的**  根据党章要求，党组织必须按照总揽全局、协调各方的原则，参与行政管理，并在医院各个组织中发挥政治核心作用。保证监督党和国家的方针政策在本单位的贯彻执行。同时对包括行政负责人在内的每个党员进行监督。  **二、定义**  党委办公室是党委直接领导下的综合办事机构，按照党委要求发挥参谋助手、协调综合督促检查的作用。  **三、范围：**  党委书记和党委委员。  **四、内容：**  1.努力发挥党委的政治核心作用，使基层党组织成为推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的堅强战斗保垒。  2.认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委决议，对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质、增强党性，充分发挥党员的先锋模范作用。  3.严格执行民主集中制原则，实行集体领导与分工负责相结合制度，充分发挥党委会的作用。  4.坚持党委工作例会制度。党委会由院党委书记或委托副书记主持，一般情况下每月召开一次，或根据工作需要随时召开。每月召开一次支部书记会议，听取工作汇报，研究解决问题，使支部工作更加完善。  5.认真制定党委年度工作计划，及时总结全年工作，团结凝聚党内外干部和群众，努力完成医院的各项工作任务。  6.加强政策、纪律、职业道德教育，严格干部考核，监督党员干部和普通党员、群众，严格遵守党纪国法，不得侵占国家、集体和群众的利益。  7.对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的党员发展工作，重视在一线和青年中发展党员。  8.密切联系群众，加强对工会、共青团工作的领导，支持职代会工作，做好统一路线工作，充分发挥广大职工的民主权利。  **五、参考文献**  《中共中央关于党的百年奋斗重大成就和历史经验的决议》  **六、政策**  1.《中国共产党党内监督条例（试行）》  2.《中国共产党章程》  **七、表单附件**  [YZFY/BD/XRB-24-A/0] 《谈心谈话记录表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-16-A/0** |
| **团委工作制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **团委工作制度**  **一、目的**  共青团是党领导的先进青年的群众组织。根据团组织的工作性质，结合医院团委的特点，做好团员青年思想教育工作。  **二、定义**  团委就是指中国共产主义青年团委员会，是中国共产主义青年团的各级领导机关，是由同级别团的代表大会选举产生的，由中央、地方各级和基层的团的委员会共同组成。  **三、范围：**  各团支部和团员青年。  **四、内容：**  1.坚决拥护、自觉接受党的领导，在思想上、政治上和行动上与党中央保持一致。  2.根据医院和医院党委的中心工作，结合青年特点积极开展团的活动，充分发挥党的助手和后备军作用。  3.加强团的思想建设，组织开展针对医院共青团员和青年的思想政治工作，树立良好的道德风尚。  4.抓好团的组织建设，对团员进行《团章》教育，及时传达医院党委和上级党、团组织的指示，健全团内民主生活，探索和开创医院共青团工作的新路子、新方法。  5.坚持深入团员青年中开展调研制度，了解团员青年的思想、学习、生活情况，维护青年合法权益，听取团员青年对共青团工作的意见和建议，进一步改进工作，解决问题。  6.组织开展社会实践活动和志愿者活动，通过活动加深团员青年对国情民情的理解和认识，确立正确的世界观、人生观、价值观。  7.坚持请示汇报制度，团的工作和重大问题，要召开团委会讨论决定，并及时向上级团组织和医院党委请示、汇报。  8.及时完成医院党委交办的各项工作任务。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《中国共产主义青年团章程》  2.《中国共产主义共青团组织工作条例（试行）》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/RXB-17-A/0** |
| **领导干部党风廉政建设制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **领导干部党风廉政建设制度**  **一、目的**  为认真贯彻上级党委关于加强党风廉政建设的有关精神，加强医院的党风廉政建设，根据党中央《关于党风廉政建设责任制的实施办法》，结合医院实际情况，特制订石家庄医学高等专科学校附属医院党风廉政建设制度。  **二、定义**  我们党开展端正党风的一系列活动，密切党与群众关系，加快改革开放步伐，同心同德建设中国特色社会主义。  **三、范围：**  院党政领导干部、共产党员。  **四、内容：**  1.认真执行党风廉政建设责任制的规定，坚持以病人为中心的服务理念，抓好医疗、教学、科研工作，尽职尽责，顾全大局，严守纪律，做到令行禁止，在思想上、政治上同党中央保持一致。  2.坚持民主集中制原则，“三重一大”决策必须按规定程序集体讨论决定，并按要求进行公开，接受党员干部、职工群众的监督。  3.自觉遵守组织人事制度，选拔使用干部、职称晋升，要任人唯贤，不搞亲疏，注重实绩，严格按组织原则和规定程序办事。  4.实行院务公开，提高工作透明度。对涉及医院发展和群众利益问题，要通过职代会、中层干部会、职工大会等形式通报情况;对患者及家属、社会关注的医疗服务价格、患者的权利和义务等，要及时公开，规范办事程序。  5.结合医院实际切实抓好行风建设，树立行业良好社会形象。  6.每年召开以领导成员廉洁自律为主要内容的民主生活会，开展批评与自我批评，自觉接受群众的评议监督。  **五、参考文献**  《关于党风廉政建设责任制的实施办法》  **六、政策**  1.《中华人民共和国宪法》  2.《中国共产党章程》  3.《中国共产党纪律处分条例》  4.《中国共产党廉政自律准则》  **七、表单附件**  [YZFY/BD/RXB-25-A/0]廉政风险点防控登记表  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-18-A/0** |
| **社会监督制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **社会监督制度**  **一、目的**  为了有效接受社会和广大患者监督，构建和谐医患关系，提高我院服务质量及社会信誉度，方便社会和患者对医院进行评价，特制定社会监督制度。  **二、定义**  建立健全社会监督制度提高医疗机构的服务质量、保护患者合法权益。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  1.医务人员挂牌上岗，窗口科室公示服务标准、服务承诺。  2.公开主要服务项目的收费标准，公开常用药品的格，为门诊病人提供费用收据费用清单，住院病人实行每日清单，出院病人出具费用结算凭证和总费用清单，随时接受患者查询。  3.医院设立并公开举报监督电话，在门诊和每个病区设立意见箱、意见本，并有专人负责，接受社会监督。  4.建立患者满意度评价系统，在门诊和病区设置满意度评价器，接受门诊患者和住院患者评价。  5.聘请社会义务监督员，定期召开社会义务监督员座谈会，征求意见。  6.设立医院行风督察员，以定期检查、不定期抽查形式对医院行风建设情况进行督导检查。  7.按照院务公开的要求，及时做好对社会的公开。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《中华人民共和国宪法》  2.《医务人员医德规范》  **七、表单附件**  [YZFY/BD/XRB-26-A/0] 《意见建议反馈表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-19-A/0** |
| **医德医风教育制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **医德医风教育制度**  **一、目的**  为进一步加强医德医风教育，强化服务意识，树立“以病人为中心”的服务理念，不断提高职工队伍素质，特制的本质的。  **二、定义**  医务人员作为医院的重要组成部分，其言行举止直接关系到医院的整体声誉和形象，医务人员的医德医风教育其是一项有组织、有计划的一系列教育活动，是指执业医师应具有的医学道德和风尚。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  1.医德医风教育作为医院目标管理的重要内容，坚持理论联系实际，注重实效，有组织、有计划、有布置、有检查，确保时间、内容、人员、效果四落实。  2.医德医风教育的组织形式分为全院集中教育和科室组织学习。全院集中教育主要是传达上级会议精神、专题教育讲座、先进典型宣传和警示教育等；科室组织学习主要是落实每月思想政治学习安排。  3.坚持正面教育为主，与警示教育相结合，利用职工大会、院周会、科务会、党课、集中培训等方式广泛开展医德医风教育。  4.医德医风教育列入科室目标管理的一项经常性重要工作，作为衡量和评价科室工作的重要标准。  5.认真做好全院医务人员的经常性教育和新职工的岗前医德医风教育。  6.多形式、多层次地宣传医德医风先进典型，树立医院健康和谐，积极向上的良好新风尚。  7.实行奖优罚劣。对严格遵守医德规范，医德高尚者予以表彰和奖励；对不认真遵守医德规范者，进行批评教育；对严重违反医德规范者视情节给予严肃惩处。  **五、参考文献**  《开展医德医风建设提高群众就医满意度专项行动方案》  **六、政策**  1.《中华人民共和国宪法》  2.《医务人员医德规范》  3.《中华人民共和国执业医师法》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-20-A/0** |
| **文明廉洁行医制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **文明廉洁行医制度**  **一、目的**  为维护广大人民群众的健康权益，促使我院医疗卫生服务事业健康发展，就进一步规范医疗行为，发扬救死扶伤的人道主义精神，在工作人员中树立忠于职守、爱岗敬业、乐于奉献、文明行医的卫生行业新风尚，杜绝药品、医疗器械回扣等购销不正之风，特制度文明廉洁行医制度。  **二、定义**  纠正医疗行业和医疗服务不正之风，提高医德医风水平，建设和谐医患关系。  **三、范围：**  医疗、护理、医技人员。  **四、内容：**  1.遵守医德规范，救死扶伤，尽职尽责，全心全意为病人服务。  2.遵守劳动纪律，坚守工作岗位，严格执行首诊负责制，任何时候不准以生、冷、硬、顶、推、拖的态度对待病人。  3.仪表端庄整洁，举止稳重，尊重病人人格，对病人不分民族、性别、职业、地位、贫富，一律平等。  4.严格执行医疗护理常规，坚持合理检查、合理治疗、合理用药，按病情选用恰当药物和必要检查，不作不合理的检查和治疗，不得小病大治，开大处方，乱检查，增加病人经济负担。  5.不以医谋私，不得以患者名义为自己或熟人开“搭车”药，做“搭车”检查，不开人情方、人情假或与病情不相符合的诊断书或假报告。  6.认真执行《药品管理法》和医院的有关规章制度，不私自向病人销售药物或推销非医疗性商品。  7.廉洁奉公，自觉抵制不正之风，在采购和使用药品、医疗器械、医用耗材及其他物品时，不索贿受贿，不收受和索取病人或家属红包与礼物，不吃请，如无法谢绝，可通过组织妥善处理。  8.不准索取、收受或提供介绍费、好处费、回扣费等。  9.爱护医院仪器设备、药品及其它公共财物，不浪费、不侵吞、不损坏、不以公物做人情、少收费、不收费。  10.坚持以社会效益为最高标准，严格执行收费标准和财务制度，不巧立名目乱收费，变相超标准多收费、分解项目重收费，非收费人员不准以任何方式或借口向病人及家属收取现金。  **五、参考文献**  《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》  **六、政策**  1.《中华人民共和国宪法》  2.《中华人民共和国医师法》  3.《医疗机构从业人员行为规范》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **d65bf8e03a724e6139ed7e2a2fc6a45** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-21-A/0** |
| **医务人员医德规范制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共3页** |
| **医务人员医德规范制度**  **一、目的**  为加强医院医德医风建设，提高医务人员职业道德素质和医疗服务水平，强化教育，完善制度，加强监督，严肃纪律，树立行业新风，构建和谐医患关系，更好地为广大人民群众的健康服务，制度本制度。  **二、定义**  医务人员在医学活动中道德行为和道德关系普遍规律的反映，是社会对医务人员行为基本要求的概括，是在长期的医疗实践中形成并协调各种关系的行为准则。  **三、范围：**  医疗、护理、医技人员。  **四、内容：**  1.救死扶伤，全心全意为人民服务。  (1)加强政治理论和职业道德学习，树立救死扶伤、以病人为中心、全心全意为人服务的宗旨意识和服务意识，大力弘扬白求恩精神。  (2)增强工作责任心，热爱本职工作，坚守岗位，尽职尽责。  2.尊重患者的权利，为患者保守医疗秘密。  (1)对患者不分民族、性别、职业、地位、贫富等都平等对待，不得歧视。  (2)维护患者的合法权益，尊重患者的知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。  (3)在开展临床药物或医疗器械试验、应用新技术和有创诊疗活动中，遵守医学伦理道德，尊重患者的知情同意权。  3.文明礼貌，优质服务，构建和谐医患关系。  (1)关心、体贴患者，做到热心、耐心、爱心、细心。  (2)着装整齐，举止端庄，服务用语文明规范，服务态度好，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象。  (3)认真践行医疗服务承诺，加强与患者的交流和沟通，自觉接受监督，构建和谐医患关系。  4.遵纪守法，廉洁行医。  (1)严格遵守卫生法律法规、卫生行政规章制度和医学伦理道德，严格执行各项医疗护理工作制度，坚持依法执业，廉洁行医，保证医疗质量和安全。  (2)在医疗服务活动中，不收受、不索要患者及其亲友的财物。  (3)不利用工作之便谋取私利，不收受药品、医用设备、医用耗材等生产、经营企业或经销人员给予的财物、回扣以及其他不正当利益，不以介绍患者到其他单位检查、治疗和购买药品、医疗器械等为由，从中牟取不正当利益。  (4)不开具虚假医疗证明，不参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销，不隐匿、伪造或违反规定涂改、销毁医学文书及有关资料。  (5)不违反规定外出行医，不违反规定鉴定胎儿性别.  5.因病施治，规范医疗服务行为。  (1)严格执行诊疗规范和用药指南，坚持合理检查、合理治疗、合理用药。  (2)认真落实有关控制医药费用的制度和措施。  (3)严格执行医疗服务和药品价格政策，不多收、乱收和私自收取费用。  6.顾全大局，团结协作，和谐共事。  (1)积极参加上级安排的指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农援外等医疗活动。  (2)正确处理同行、同事间的关系，互相尊重，互相配合，取长补短，共同进步。  7.严谨求实，努力提高专业技术水平。  (1)积极参加在职培训，刻苦钻研业务技术，努力学习新知识、新技术，不断提高专业技术水平。  (2)增强责任意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。  **五、参考文献**  《开展医德医风建设提高群众就医满意度专项行动方案》  **六、政策**  1.《中华人民共和国宪法》  2.《中华人民共和国医师法》  3.《医疗机构从业人员行为规范》  4.《医务人员医德规范》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **d65bf8e03a724e6139ed7e2a2fc6a45** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-22-A/0** |
| **病区医患座谈会**  **制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **病区医患座谈会制度**  **一、目的**  征求、听取患者和家属的意见、建议，及时解决患者在就诊过程中的实际问题，并对患者及家属进行健康宣传，构建和谐医患关系。  **二、定义**  为广泛征求患者的意见和建议,了解掌握医院的服务态度,医疗质量等情况,及时整改医院医疗服务中的不足，进一步促进医院行风建设和医德医风建设,结合医院实际,特制定医患沟通座谈会制度。  **三、范围：**  医疗、护理人员、患者及家属。  **四、内容：**  1.医患座谈会时间:每月一次，具体时间可根据本科室的实际情况安排。  2.组织及参加人员:由护士长负责组织医护人员和住院患者或家属参加，并认真做好记录。  3.座谈会内容:征求患者意见及建议、进行医学知识科普宣教、回答患者相关问题及咨询等。  4.有关要求:  (1)对患者提出的属于本科室存在的问题，能即时解决的，及时予以整改并要有相关整改措施和整改结果记录；不能即时解决的，做好解释工作，抓紧整改。  (2)对涉及其它部门的问题，要及时向相关部门反馈，并协调解决。  (3)医患座谈会记录本保存完好，用完后自行留存一年，记录笔迹清楚，叙述完整。  (4)医院定期对医患座谈会情况组织检查。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《中华人民共和国执业医师法》  2.《医疗机构管理条例》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **d65bf8e03a724e6139ed7e2a2fc6a45** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-23-A/0** |
| **规范职工思想政治学习制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **规范职工思想政治学习制度**  **一、目的**  为进一步推进我院学习型党组织、学习型医院建设，加强职工思想政治教育，提高职工队伍的理论水平，加强职工学习的自觉性，促进我院行风建设再上新台阶，特制定我院规范职工思想政治学习制度。  **二、定义**  社会或社会群体用一定的思想观念、政治观点、道德规范，对其成员施加有目的、有计划、有组织的影响，使他们形成符合一定社会所要求的思想政治品德的社会实践。  **三、范围：**  全院职工。  **四、内容：**  1.各科室每月至少安排一次思想政治学习，具体时间由各科室掌握，原则上利用每周四学习日时间进行。  2.使用统一的记录本，要求记录完整，包括:时间、地点、参加人员、学习内容、科主任签字。  3.注重学习效果。党务办公室将根据学习内容组织检查，不知晓学习内容的给予科室质量扣分。  4.党务办公室每月印发学习资料，各科室在学习规定内容的基础上，根据本科室实际情况可自行增加学习内容。  **五、参考文献**  1.《当代中国思想政治教育意识形态功能研究》（武汉大学出版社）。  2.《中国传统思想政治教育理论史》（华中师范大学出版社）。  **六、政策**  1.《中华人民共和国教育法》  2.《中国共产党章程》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **d65bf8e03a724e6139ed7e2a2fc6a45** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-24-A/0** |
| **医德考评实施制度** | **责任部门：党务办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共5页** |
| **医德考评实施制度**  **一、目的**  根据河北省卫生厅、河北省中医药管理局《河北省医务人员医德考评实施细则》(冀卫医(2012)139号)文件要求，结合我院实际，制定本实施办法。  **二、定义**  指医护人员应有的职业道德及整个医护行业里应有的风气。  **三、范围：**  我院所有医师、护士及其他卫生专业技术人员(以下统称医务人员)。  **四、内容：**  1.考评原则  坚持实事求是、客观公正、公开公平、定性考评与量化考核相结合的原则。  2.组织领导  (1)医院成立医务人员医德医风考评领导小组。组长由院长、党委书记担任，副组由分管院领导担任、成员由党务办公室、行政人事部、运营部、医教部、护理部、行政人事部，财务部、医学装备部、药学部等科室负责人组成。医德医风考评办公室设在党务办公室，具体负责医德考评的组织、协调与日常工作。  (2)各临床医技科室和行政职能处室都要成立科级医德考评小组。组长由科主任兼任2-3名职工代表为成员，并明确1名考核员。临床医技科室考评小组主要负责本科室医务员的医德考评:行政职能处室考评小组主要负责所分管考评内容的考评、审核，确保考核记分的准确和公平。科室考核员具体负责医务人员医德考评加减分的日常登统和汇总工作。  3.考评内容和考评责任部门  (1)加强政治学习，遵守工作制度  ①加强政治理论学习和职业道德修养，大力弘扬白求恩精神，树立正确的价值观和以病人为中心、全心全意为人民服务的宗旨意识、服务意识。(责任部门:党务办公室)  ②遵守工作制度，热爱本职工作，履职尽责。(责任部门:行政人事部)  (2)尊重患者权利，保守医疗秘密  ①对患者不分民族、性别、职业、地位、贫富等，一律平等对待。(责任部门:医教部、党务办公室)  ②维护患者的合法权益，尊重患者的知情权、选择权和隐私权，为患者保守医疗秘密。(责任部门:医教部)  ③开展药物临床或医疗器械试验、应用新技术和有创诊疗活动时，遵守医学伦理道德，尊重患者知情同意权。(责任部门:医教部)  (3)文明礼貌，优质服务  ①关心、体贴患者，做到热心、耐心、爱心、细心。(责任部门:党务办公室)  ②着装整齐，举止端庄，服务用语文明规范，服务态度好，无“生、冷、硬、顶、推、拖”现象。(责任部门:党务办公室)  ③认真践行医疗服务承诺，注意与患者的交流和沟通，构建和谐医患关系。(责任部门:党务办公室、医教部)  ④积极参加志愿服务，为患者提供更多便利。(责任部门:党务办公室)  (4)因病施治，规范医疗服务行为  ①坚持合理诊疗，认真实施临床路径管理。(责任部门:医教部、护理部)  ②坚持合理用药，严格执行用药指南。(责任部门:医教部、药学部)  ③坚持合理检查，认真执行检查结果互认制度。(责任部门:医教部)  ④坚持合理收费，严格执行价格政策。(责任部门:财务部)  (5)为患者提供评价服务，自觉接受监督  ①门诊实行大样本评价，病区实行全员评价，对出院患者实行回访评价。(责任部门:党务办公室、运营部)  ②把患者满意不满意，作为衡量医院和医务人员工作的最高标准。(责任部门:党务办公室)  ③争当患者心目中的“好医生”、“好护士”。(责任部门:党务办公室)  (6)遵纪守法，廉洁行医  ①严格执行卫生管理法律法规、规章和制度。(责任部门:行政人事部、党务办公室、医教部、护理部)  ②不收受、索要患者及其亲友的财物。(责任部门:党务办公室)  ③不利用职务和职业之便，牟取不正当利益。(责任部门:党务办公室、医学装备部、药学部)  ④无出具医学证明和违规促销方面的违法违纪行为。(责任部门:医教部、党务办公室、运营部)  ⑤不超出法定执业范围行医，不违反规定外出行医，不违反规定鉴定胎儿性别。(责任部门:医教部)  (7)顾全大局，团结协作  ①积极参加指令性医疗任务和社会公益性的扶贫、义诊、助残、支农、援外等医疗活动。(责任部门:行政人事部、党务办公室、医教部)  ②正确处理同行、同事间的关系，互相尊重，互相配合，相互学习，共同进步。(责任部门:行政人事部、党务办公室)  (7)严谨求实，提高专业技术水平  ①刻苦钻研业务技术，积极参加在职培训，不断更新知识，提高专业技术水平。(责任部门:医教部、护理部)  ②增强责任意识、风险意识，防范医疗差错、医疗事故的发生。(责任部门:医教部、护理部)  4.考评制度  (1)采用记分制，以每半年100分为基础分值。执行中达到基本医德规范标准的，得基础分;达不到的，相应减分:超过的，给予加分。  (2)建立医务人员医德档案，记录医务人员季度患者满意度、半年考核得分和年终考评结果。  (3)考评流程采用季度统计、半年考核、年终总评方式。  ①季度统计:  在每季度结束后10日内，党务办公室根据患者满意度评价情况，在医务人员个人医德档案中填写患者满意度，满意度评价针对科室的，医务人员的满意度按科室满意度项写。  ②半年考核:  a临床医技科室考核。在每半年结束后10日内，科室考评小组要根据日常统计和务人员日常医德表现，按照加减分标准，列出每位医务人员的加分、扣分项目并计算出年得分，以汇总表报党务办公室(医德医风考评办公室)。  b行政职能科室考核。党务办公室(医德医风考评办公室)责成各分管职能科室所分管考核的项目，对照加减分标准，由职能科室考核员进行审核和统计，经科室考评小组审议后，上报医德考评委员会。  c医德考评委员会考核。对职能科室报送的加减分项目和得分，由医德考评委员会每半年进行一次统一审查、核准，记入医德档案。  5.考评等级  年度医德考评结果分为四个等级:优秀、良好、一般、较差。优秀等级得分为200分(两个半年得分总和)以上，一般为参评人数的10%左右。医务人员在一年内有下列情形之一的，实行一票否决，年度医德考评结果定为较差:  (1)患者满意度低于60%的；  (2)医疗服务态度恶劣，造成恶劣影响或者严重后果的；  (3)索要患者及其亲友财物或者牟取不正当利益的；  (4)收受药品、医用设备、器械、耗材、试剂等生产、经营企业或经销人员以各种名义给予的财物或提成的；  (5)私自采购药品、医用设备、器械、耗材、试剂的；  (6)出具虚假医学证明或参与虚假医疗广告宣传和药品医疗器械促销的；  (7)隐匿、伪造或擅自销毁医学文书及有关资料的；  (8)发生明显误诊、误治或严重违反用药禁忌，造成严重后果的；  (9)违规收费严重，或因违规收费造成严重影响的；  (10)不认真履行职责，导致医疗事故或严重医疗差错的；  (11)其他违法违纪行为。  6.考评结果应用  医德考评结果与医务人员的年度考核、评先评优、定期考核、晋职晋级、岗位聘用、绩效工资或奖金等直接挂钩。  (1)医德考评结果为优秀或良好的，方有资格评优:医德考评结果为较差的，年度考核定为不合格。  (2)医务人员上年度考评结果为较差的，或本年度有一票否决项目的，当年不得晋职晋级。岗位聘用时，上年度考评结果和本年度考评得分作为重要依据。  (3)医德考评中的扣分项目纳入医院综合质量控制和缺陷管理:加分项目作为评选星及医护、窗口服务明星的优先条件。  (4)医师定期考核中的职业道德评定，以医德考评结果为依据。考核周期内，有一次医德考评结果为较差的，该考核周期即定为不合格。  本实施办法自公布之日起施行。  **五、参考文献**  《河北省医务人员医德考评实施细则》(冀卫医(2012)139号)  **六、政策**  1.《中华人民共和国执业医师法》  2.《医务人员医德规范》  **七、表单附件**  [YZFY/BD/XRB-27-A/0] 医务人员医德医风年度考核表  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 党务办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 党务办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **d65bf8e03a724e6139ed7e2a2fc6a45** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-25-A/0** |
| **工会办公室工作**  **制度** | **责任部门：工会办公室** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **工会办公室工作制度**  **一、目的**  工会在院党委和上级工会的领导下，围绕医院中心工作积极开展各项活动，充分发挥党联系职工群众的桥梁与纽带作用。  **二、定义**  工会办公室是医院工会委员会的办事机构，在工会主席的领导下开展工作。负责工会委员会日常事务的管理、安排、落实，完成工会委员会提出的各项工作任务。  **三、范围：**  全院。  **四、内容：**  1.负责收集情况、整理材料、起草有关文件和通讯报道，并按上级要求进行数据统计和文件资料的汇编、立档等工作。  2.职代会闭会期间承担其办事机构，负责日常工作。经常与职代会各代表组组长保持联系，了解工作情况，及时反映职工的意愿和合理要求，提出解决问题的建议和办法。  3.组织安排工会、职代会各种会议，做好会议记录。  4.发动和组织职工开展合理化建议活动、劳动知识竞赛和技术练兵活动，定期总结经验，表彰先进。  5.结合女职工特点开展活动，维护女职工切身利益和合法权益。  6.开展健康向上，有益职工身心健康的各种文化娱乐体育活动，陶冶情操，增强体质。  7.会同有关部门做好住院职工的慰问工作:协助有关部门做好去世职工的后事处理工作。  8.做好工会会员的建档、转调和非会员申请入会等组织工作。  9.根据工会财务管理制度，做好工会经费的使用管理和财产设备的使用保管工作，监督并协同有关部门搞好职工福利事业，做好困难职工的补助工作。  10.及时完成领导交办的其它工作任务。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《中华人民共和国工会法》  2.《中华人民共和国劳动法》  3.《中国工会章程》  **七、表单附件**  [YZFY/BD/XRB-28-A/0] 工会会员登记表  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 工会办公室 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 工会办公室 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/CWB-01-A/0** |
| **内部审计工作规定** | **责任部门：财务部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共2页** |
| **内部审计工作规定**   1. **目的**   为加强医院内部审计工作，建立健全医院内部审计制度，完善内部监督制约机制，规范收支管理，促进党风廉政建设，结合医院具体情况，制定本规定。  **二、定义**  医院内部审计是指医院内部审计机构和审计人员，对医院的财务收支、经济活动的真实、合法性进行独立监督审核的行为。  **三、范围：**  医院全体员工。  **四、内容：**  1.审计科对审计工作中的重大事项，应及时向上级主管部门内部审计机构报告。  2.医院内部审计机构对审计范围内的下列专项进行内部审计监督：  　　①医院财务计划或者预算的执行和决算。  　　②与医院财务收支有关的经济活动及其经济效益。  　　③内部控制制度的健全、有效。  　　④医院财产、物资的管理情况。  　　⑤专项资金的提取、使用。  　　⑥国家财经政策、计划、规章制度、法令的执行情况。  　　⑦医院院长交办的其他审计事项。  3.审计科根据审计业务的需要，报经院长批准，可委托具有相应资质的社会中介机构进行审计，并检查监督审计业务质量。  4. 审计科对本院与外单位合作项目的投入资金、财产的使用及其效益，进行内部审计监督。  5.医院在管理权限范围内，授予审计科必要的处理、处罚权。  6.审计科对办理的审计事项，应当建立完整的审计档案，并按照有关规定保存。  7.对拒绝或者不配合内部审计工作、拒绝提供或者提供虚假资料、拒不执行审计意见以及打击报复内部审计人员的部门和人员，院长应当及时做出严肃处理。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《中华人民共和国审计法》  2.《审计署关于内部审计工作的规定》  3.河北省《卫生系统内部审计工作规定》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 审计科 | 李宁 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 党务办公室副主任 | 所属部门 | 党务办公室 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-03-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 贯彻落实党和国家的方针政策，执行医院党委的指示决定。自觉遵守医院的各项规章制度，热情事务临床和患者。及时做好组织协调工作，指导和督促科室员工提高工作效率。保证医院组织、统战、行风、老干部、计划生育等工作的正常顺利运行。认真做好科室梯队建设，公平公正，营造良好的工作氛围。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.办公室管理：  （1）负责制定本办公室的年度工作计划，主持党务办公室全面工作。  （2）建立健全科室规章制度，并组织落实。  （3）每周一向办公室员工传达院周会及其他会议精神和各项制度要求，安排本周工作计划。  （4）及时与员工进行沟通，对员工工作中存在的问题进行指导。  （5）定期组织科室员工进行业务学习，不断提高思朝政治水平和工作能力。  （6）做好年度工作总结，对照年初目标进行部门工作自评。  （7）调整所属部门员工的《岗位说明书》，审定部门员工工作日标评估员工业绩。  （8）及时向主管领导汇报各项工作开展情况。  2.党务工作：  （1）负责起草医院党委的工作计划，年终总站及有关文件。  （2）组织安排党委各种会议、学习和重更活动。  （3）落实党委会议决定，拿握、协调和催办各部门对党委决议的落实、情况。  （4）按上级要求，做好党务公开工作。  3.组织工作：  （1）加强医院党员队伍建设，制定年度组织发展计划。  （2）制定全院党员学习教育和党员于部培训计划并组织实施。  （3）按组织管理权限做好于部考核、考察工作。  （4）做好党员民主评议、评优、表彰等工作。  4.统战工作：  （1）起草统战工件年度计划，并组织实施。  （2）贯彻落实党的统战政策，协助民主党员加强自身建设。  （3）做好与民主党派、各派人大、政协委员会沟通，支持他们参政议政，并协助做好考察、推荐工作。  （4）加强与党外人才、归国留学人员联系，发挥他们智力优势。  （5）做好少数民族、归侨，侨眷工作。  5.行风工作：  （1）制定医院行风建设年度计划，审核上报的总结及各种文字材料。  （2）监督检查全院各科室行风建设制度的落实情况。  （3）制定行风质控方案并督导落实。  （4）定期召开医患座谈会、社会监督员座谈会、行风监督员座谈会，收集院内外意见建议。不断改进服务。  （5）负责医德考评工作，建立医务人员医德考评档案。  6.医院文化建设：  （1）开展医院文化调研活动。  （2）制定医院文化建设活动方案并协调组织实施。  （3）组织开展以宣扬医院文化核心理念为主题的民院文化活动。  7.计划生育：  （1）贯彻执行计划生育政策，搞好政策宣传。  （2）召开医院计划生育管理委员会会议，研究决定医院计生工作。  （3）抓好计生宣传员队伍建议，做好计划生育服务工作。  8.老干部工作：  （1）发挥老干部智力优势、经验优势，开展力所能及活动。  （2）主动了解退休职工的疾苦，积极为他们解决生活、医疗等方面遇到的实际困难。  （3）节日期间散好退休职工的慰问走访工作，做好去世职工家风的慰问工作。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受院领导的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1.印章使用的审核权。  2.对重大会议需要有现场指挥权。  3.权限内的财务审批权。  4.对直接下级人员调配、奖惩的建议权。  5.对单位后勤的审批权。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：行政专业。 |
| 执业资格要求 | 工作经验：具备相关工作经验 |
| （二）应知法规 | |
| 《中国共产党党章》、《关于新形势下党内政治生活的模槐若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党问责条例》、《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》、等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.履行工作职责，务实高效忠诚。  2.遵守工作纪律，保持良好秩序。  3.认真履行职责，严格办事程序。  4.树立大局观，倡导团队精神。  5.恪守职业道德，提倡文明办公。  6.理论联系实际，深入调查研究。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.具有良好的职业道德。  2.廉洁自律，遵纪守法。  3.员工满意度。  4.党的各项方针、政策是否严格落实。  5.党委会议召开是否及时，评估效果如何。  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 团委书记（兼） | 所属部门 | 党务办公室 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-04-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 党委书记 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 在院党委和上级团委的领导下，主持共青团工作。及时传达院党委和上级团委的决议和指示，研究制定贯彻执行措施并认真落实，按时向院党委和上级团委汇报请示工作。在工作中充分发挥党的助手作用，完成党委交办的各项任务。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.团委全面工作：   1. 在院党委的领导下，负责团委的全面工作。 2. 贯彻执行院党委和上级团委的决议、决定，完成上级组织交给的各项任务。 3. 研究制定共青团工作计划并督促检查执行况。   2.团委日常工作：   1. 主持召开团的会议，及时传达院党委和上级组织的决议和指示。 2. 了解掌握团员青年的工作、思想和学习等方面的情况，及时研究、积极引导并有针对性地开展思想教育工作，维护团员青年合法权益，关心团员青年生活。 3. 组织开展社会实践活动、志感者活动和适合青年特点的文化体育活动。 4. 做好向院党委和上级团组织请示、汇报工作，争取各方面对共青团工作的支持。 5. 做好团的宣传工作。 6. 完成院党委和上级团委交办的其他工作。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受院领导的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1. 有权召开团委会、团员大会。 2. 有权对下属共青团的工作计划、小结以及团委名义形成的文件、材料、报表审核。 3. 有权督促、检查、考核基层共青团工作。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：行政专业。 |
| 执业资格要求 | 工作经验：具备相关工作经验 |
| （二）应知法规 | |
| 《中国共产党党章》、《关于新形势下党内政治生活的模槐若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党问责条例》、《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》、等有关国家行政部门颁布的规章制度。。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.理想信念坚定,思想品德高尚。  2.知识水平较高,工作作风扎实。善于组织协调。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.思想政治素质，业务水平、组织管理协调能力。  2.廉洁自律。  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 党办专员 | 所属部门 | 党务办公室 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-05-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 办公室主任 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 在加强自身业务学习，遵守医院各项规章制度。在主任领导下，负责办公室内勤和行风、计生具体理工作。善于总结，勤于思考，及时与上级做好沟通与汇报。不断改进工作方法，提高工作效率，能经常为上级建言献策。与科室同事团结协作，确保所负责工作顺利开展 | | | | |
| （二）关键职责 | | | | |
| 1.日常工作：  （1）负责党委各类文件收发、登记、传阅、归档和管理工作。  （2）负责本办公室办公设备、物品的管理和日常领用工作。  （3）完成上级临时交办的各项工作任务。  2.行风工作:  （1）负责患者满意度评价器的日常管理和信息维护、采集、分析工作  （2）每月统计上报惠民报表，负责对城镇居民贫困患者执行“一免三减”惠民退费。  （3）按照医院有关规定，负责每季度“星级医护、窗口服务明星”的初评、公示、及奖金发放工作。  （4）负责各科室感谢信、锦旗、拒收红包情况的收集整理工作。  （5）按照医院医德考评方案，负责全院人员医德考评项目的具体登统和医德档案管理工作。  3.党风廉政，反腐纠风：  （1）负责组织召开以廉洁自律为中心内容的生活会。  （2）负责组织“廉洁行医、诚信服务”知识答题。  （3）负责医院与科室、科室与职工签订“廉洁行医承诺书”、“药品供应商承诺书”。  （4）负责组织反腐倡廉、《廉政准则》学习，做好自查自纠。  （5）对全院党员特别是党员领导干部纪律监督，查处违纪案件。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受科室主任的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1.维护党的利益及员工利益的权利。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：行政专业。 |
| 执业资格要求 | 工作经验：具备相关工作经验。 |
| （二）应知法规 | |
| 《中国共产党党章》、《关于新形势下党内政治生活的模槐若干准则》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党问责条例》、《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》、等有关国家行政部门颁布的规章制度、等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 人际能力、沟通能力、影响力。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.思想政治素质。  2.业务水平、组织管理协调能力。  3.廉洁自律方面。  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 工会办公室副主任 | 所属部门 | 工会办公室 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-06-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 在工会主席的领导下，负责工会的全面工作，修订、完善工会的各项规章制度，制定年度、月工作计划，负责本部门人员的考核、培养，协调全院各科室(部门)相关工作，做好本部门日常工作,完成院领导及上级部门交办的其他工作。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.主持本部门会议，传达院周会精神，布置本部门每周工作，听取部门人员对上周工作的反馈意见。  2.及时传达上及文件精神。  3.制定度作计划，分解月度目标。  4.撰写年度总结，对照年初目标，进行部门自评。  5.起草、修订完善工会各项规章制度。  6.完成部门人员绩效考核。  7.负责职工代表大会的筹备。  8.负责组织及工会委员会的选举工作。  9.负责工会资料的收集、整理、归档；负责合理化建议收集及处理  10.负责组织职工节日福利、三八妇女节福利的招标。  11.负责组织、协调医院春节联欢会、运动会等。  12.协助工会主席进行收缴、管理和合理使用工会经费。  13*.*负责工会行政公文批转、传阅、催办。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受院领导的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1.对下级的管理水平、业务水平职业素养、和业绩的考核评价权。  2.对各职能部门关于工会问题争议的裁决权。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：行政专业 |
| 执业资格要求 | 工作经验：具备相关工作经验。 |
| （二）应知法规 | |
| 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国劳动就业促进法》、《中华人民共和国国家赔偿法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《就业服务与就业管理》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》、等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.重视信息管理工作，指导、督促、检查档案的整理、归档工作。  2.指导本处室职工做好知识管理在人力资源工作中的应用。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.员工满意度提高。  2.员工福利提升。  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度。 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | | |
| 岗位名称 | 审计科审计员（兼） | | | 所属部门 | 审计科 |
| 岗位编码 | YZFY/GW/CWB-13-A/0 | | | 定员标准 | 1人 |
| 直接上级 | 院长 | | | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | | |
| （一）工作概述 | | | | | |
| 医院审计科在院长领导下，依照国家法律、法规以及本规定开展审计工作。 | | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | | |
| 1.拟定内部审计规章、制度；  2.审计预算的执行和决算；  3.审计财务收支及有关经济活动；  4.审计修建工程项目；  5.审计卫生、科研、教育和各类援助等专项经费的管理和使用；  6.开展固定资产购置和使用、药品和医用耗材购销、医疗服务价格执行情况、对外投资、工资分配等专项审计调查工作；  7.审计经济管理和效益情况；  8.审计内部有关管理制度的落实；  9.其他审计事项 | | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | | |
| 所受监督 | | 直接受院长监督检查。 | | | |
| 所施监督 | | 对本部门各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | | |
| 岗位联系 | | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |
| 四、岗位权限 | | | | | |
| 1.要求被审计部门按时报送财务预算、财务决算、会计报表及有关文件、资料；  2.参加医院基建、设备购置、财务、对外投资等相关会议，主持召开与审计事项有关的会议；  3.参与研究制定有关规章制度；  4.审核会计凭证、账薄、报表，现场勘察实物；  5.检查计算机系统有关电子数据和资料；  6.对与审计有关的问题向被审计部门和个人进行调查，并取得证明材料；  7.对严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，做出临时制止决定；  8.经院长批准，对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，予以暂时封存；  9.根据审计结果，提出纠正、处理违反财经法规行为、改进管理、提高效益的建议； | | | | | |
| 五、任职资格 | | | | | |
| （一）基本要求 | | | | | |
| 性别年龄 | | | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 | | |
| 教育要求 | | | 学历：大专及以上学历  专业：财会专业、审计专业 | | |
| 执业资格要求 | | | 工作经验：具备审计相关工作经验 | | |
| （二）应知法规 | | | | | |
| 《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国审计法》、《医院财务制度》、《医院会计管理制度》、《医院会计准则》等国家有关部门颁布的法律法规及规章制度。 | | | | | |
| （三）知识技能要求 | | | | | |
| 专业技能要求 | | | 1.具备必要的学识及业务能力，熟悉本组织的经营活动和内部控制，并不断地通过继续教育来保持和提高专业胜任能力；  2.遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务；　　3.坚持独立性和客观性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行；  4.具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。 | | |
| 基本素质要求 | | | 1.具有良好的职业道德和职业素养。  2.具有良好的责任心和使命感。  3.具有专业知识、分析能力和业务水平。 | | |
| 六、绩效考核要点 | | | | | |
| 1.被审计建议的采纳率和被执行率。  2.审计计划的完成及时率。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-24-A/0]  **谈心谈话记录表** | | | | | | | |
|
| 谈话人 | | | | 被谈话人 | | | |
|
| 姓名 |  | 职务 |  | 姓名 |  | 职务 |  |
|
| 谈话地点 |  | | | 谈话时间 |  | | |
|
|
| 谈话内容摘要 |  | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 注：  1.此表由谈话人填写，党支部统一存档；  2.谈话内容要以对话形式进行记录，可另附页；  3.党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般>于1次。谈心谈话应当坦诚相见、交流思想、交换意见、帮助提高。党支部书记对在遵纪守法、廉洁自律和生活作风等方面的苗头性问题，要及时谈话提醒。通过谈心，加强了解、加深理解、消除误解，疏导不良情绪。 | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-25-A/0]  **廉政风险点防控登记表** | | | | | |
|
| **姓名： 岗位名称：** | | | | | |
| **部门：** |  | **填表日期：** |  |  |  |
| 岗位综述 |  | | | | |
|
|
|
|
| 风险类别 | 主要风险及表现形式 | | | 防控措施 | |
|
| 岗位职责风险 |  | | |  | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 制度机制风险 |  | | |  | |
|
|
|
|
|
| 个人廉政风险防控承诺 |  | | | | |
|
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-26-A/0]  **意见建议反馈表** | | |
|
|  | 对党工委意见建议（工作、办公环境、后勤保障等） | 对部门科室发展得  意见建议 |
|
|
|
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-27-A/0]  **医务人员医德医风年度考核表** | | | | | | | |
|
| 年度（聘期） | | | | | | | |
|
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生  年月 |  | 职务 |  |
|
| 政治面貌 |  | 文化程度 |  | 现聘  岗位 |  | 聘用  时间 |  |
|
| 分管工作 |  | | | | | | |
|
| 本年度医德医风个人总结 |  | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 自我评定等级 | 优秀 |  | 良好 |  | 一般 |  | 签字确认 |
|
| 科室意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
|
|
|
|
| 科室评定等级 | 优秀 |  | 良好 |  | 一般 |  | 签字确认 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-28-A/0]  **工会会员登记表** | | | | | | | |
|
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 民族 |  |
|
| 政治面貌 |  | 学历 |  | 籍贯 |  | | |
|
| 工作单位及  职务 |  | | | | | | |
|
| 家庭主要成员及其工作单位 |  | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 个人工作简历 |  | | | | | | |
|
|
|
|
| 工会组织审批意见 | （公章）  年 月 日 | | | | | | |
|
|
|
|
| 备注 |  | | | | | | |
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-26-A/0** |
| **招聘管理规定** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：7个，共7页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共4页** |
| **招聘管理规定** **一、目的**  为了规范石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）招聘管理体系，明确招聘流程及相关部门职责，确保招聘工作有序开展，特制订本管理规定。   1. **定义**   1.初级人才:具备一定的知识和技能，从事基层操作性岗位，在医院内主要是普通员工、文员、专员、助理工程师。  2.中级人才:具备比较丰富知识、技能和工作经验，有比较突出的专业技能和中低层管理人员，主要是工程师或主管级(含副职)管理人员。  3.高级人才:有非常丰富的知识、技能和工作经验，在某一领域拥有核心技术的专家或者中高级管理人员；或掌握关键技能，并且在一定时期内难以通过医院内部人员置换和外部人才供给所替代的岗位。  **三、范围：**  医院所有员工的招聘管理都适用本制度。  **四、内容：**  1.招聘原则  （1）招聘选拔秉承公平、公正、公开，内部优先的原则。  （2）医院独立自主开展招聘工作，同时董事长的监督与指导。  2.人员选拔基本要求  （1）认同并承诺遵守医院的价值理念及行为准则。  （2）秉承“诚实信用”的原则，严格遵守法律、法规和社会公德，无违法、违纪等不良记录。  （3）候选人与原用人单位无竞业限制协议；或候选人虽与原用人单位签订竞业限制协议，但医院业务不在竞业限制协议约束范围之内；或者竞业限制协议已过有效期。  （4）在同一部门内应遵循“近亲回避”原则。近亲特指职工配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲及近姻亲属。  （5）专业技术岗位涉及职（执）业证书准入的，须持证上岗。  3.行政人事部职责  （1）建立并优化医院招聘体系，指导、监督各部门招聘工作开展；  （2）组织实施医院年度人员需求的调研工作；  （3）开拓行业方向招聘渠道，确保渠道资源有效利用；  （4）负责整个招聘选拔流程的运行；  （5）根据需要负责候选人的背景调查工作。  4.用人部门/科室职责  （1）规划与申报部门年度用人需求；  （2）组织与初选本部门应聘候选人；  （3）建立并优化部门内招聘组织流程。  5.流程  （1）需求审批  ①对照年度人员编制规划进行招聘，年度招聘需求及由编制新增产生的招聘需求，由用人部门/科室填写《人员需求申请表》，经行政人事部、分管院长、院长及董事长审批后实施。  ②由编制内的人员流动性产生的招聘需求，由用人部门/科室填写《人员需求申请表》，经行政人事部、分管院长、院长审批后实施。  （2）招聘信息发布与简历收集  ①相关工作由行政人事部统一管理。  ②根据招聘需求，行政人事部可授权各部门进行特定渠道的信息发布和简历收集工作。  （3）面试测评  ①应聘者须经行政人事部、用人部门/科室、分管院长、院长的面试流程。需面试到董事长的相关人员，参照董事长相关面试规定执行。  ②人才测评设有面试及笔试环节，专业性较强的岗位须由行政人事部组织专业部门统一进行专业技术测评。医生、医技、护士由专业部门负责测评。  ③各环节测试完毕后各参与部门填写面试评价表，形成明确意见。  ④用人部门/科室侧重于考核应聘者的职业技能、行业知识及岗位适应性、 匹配性；行政人事部侧重考核应聘者的价值取向、与医院文化的契合度、职业稳定性、心态及自我认知、性格特征等。医院的医生、医技、护理等方向核心岗位候选人以及面试中面试官对候选人所提供信息表示怀疑的候选人均须进行背景调查，相关工作由行政人事部负责，并形成相关调查报告，归入个人应聘档案。  （4）背景调查  医院的医生、医技、护理等方向核心岗位候选人以及面试中面试官对候选人所提供信息表示怀疑的候选人均须进行背景调查，相关工作由行政人事部负责，并形成相关调查报告，归入个人应聘档案。  （5）录用  ①通过面试测试的候选人录用前须依次经过体检、薪资确认、需执业注册变更的则启动注册变更前端作业等环节。  ②已明确有录用意向人选的部门/科室需先填写《录用审批表》，报行政人事部、分管院长及院长审批，在完成录用审批流程后，由行政人事部统一发放《录用通知书》至录用候选人。  ③原则上候选人在取得《录用通知书》一个月内应办理报到手续，特殊情况在征得行政人事部的同意后可以适当延长，否则逾期不予报到的或在确认报到之日未报到且无书面说明的，视为应聘者自动放弃处理。  （6）内部推荐  ①医院鼓励员工进行公开、有效的内部推荐，并对特殊岗位设置相应的奖励机制。  ②行政人事部负责内部推荐的统一管理，根据人员招聘情况发布内部推荐奖励招聘信息。  （7）实施流程  ①招聘信息发布：行政人事部按需求定期发布医院内部招聘岗位，明确岗位职责及任职要求。  ②员工推荐：员工将候选人简历发送到行政人事部，行政人事部初步审核，对合适人员安排面试，在员工入职前提交到行政人事部。  ③奖励机制：新员工通过试用期后，经医院院长审批后，对推荐人发放内部推荐奖。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  《就业促进法》  **七、表单附件**  1.[YZFY/BD/XRB-29-A/0]《人员需求申请表》  2.[YZFY/BD/XRB-30-A/0]《应聘登记表》  4.[YZFY/BD/XRB-31-A/0]《面试评价表》  5.[YZFY/BD/XRB-32-A/0]《背景调查表》  6.[YZFY/BD/XRB-33-A/0]《录用审批表》  7.[YZFY/BD/XRB-34-A/0]《录用通知书》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-28-A/0** |
| **考勤管理制度** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：7个，共7页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共5页** |
| **考勤管理制度**  **一、目的**  为了加强石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）劳动管理，维护日常工作秩序，促进规范化建设，提高工作效率，保证员工合法权利，特制定本制度。  **二、定义**  1.认同并承诺遵守医院的价值理念及行为准则。  2.自觉维护正常的工作秩序是全体员工的共同职责，所有员工要严于律己，互相监督，确保将考勤管理工作落到实处。各部门领导要加强检查和督促，严格管理、严格要求，以保证本制度的顺利实施。  **三、范围：**  本制度适用于医院所有员工。  **四、流程及内容：**  1.考勤基本原则  （1）认同并承诺遵守医院的价值理念及行为准则。  （2）自觉维护正常的工作秩序是全体员工的共同职责，所有员工要严于律己，互相监督，确保将考勤管理工作落到实处。各部门领导要加强检查和督促，严格管理、严格要求，以保证本制度的顺利实施。  2.职责  （1）行政人事部职责  ①建立并优化医院考勤管理制度，指导、监督各部门考勤工作开展；  ②统筹医院整体考勤工作；  ③组织实施院科二级考勤考核工作。  （2）用人部门/科室职责  ①作好本部门/科室考勤工作；  ②及时提供部门/科室考勤资料。  （3）全体员工  ①自觉遵守医院工作纪律，按时上下班；  ②按医院规定进行考勤记录并及时对异常考勤及休假情况进行申报。  3.考勤规定  正常上班每天按照上下班时间进行考勤，排班人员或兼职人员按实际上下班时间进行考勤。  4.正常出勤  （1）工作时间：周一至周六，上午8:00-12:00,下午：14:00-18:00。筹建期结束开诊后，医、护、技、药、收费等临床科室班次时间视部门、科室具体排班情况而定。  （2）国家法定节假日参照国家当年度的放假规定，详见附件7。法定节假日上班的，根据工作情况安排调休。  （3）无故缺勤：（迟到、早退和旷工）员工未经同意超过工作时间到达的，视为迟到，未到下班时间提前离开的，视为早退。员工迟到、早退30分钟以内的（含30分以内），每月迟到从第二次起、早退从第一次起扣罚员工50元/次，每月迟到、早退超过4次者报行政人事部进行处理；迟到、早退30分钟以上60分钟以内的按旷工半天处理；超过1个小时的，以旷工一天论处。无故缺勤或未经批准休假者将被视为旷工，每旷工一天扣除2倍的当天基本工资和其他各类补贴和绩效工资，连续旷工2天或全年累计旷工4天，视为严重违反医院规章制度，医院可单方面解除劳动合同且不支付劳动者经济补偿金。  （4）如因工作业务需要外出培训进修、参加会议及指定活动等，应提前或事后填报《外出培训/进修申请表》，批准后报行政人事部备案。  5.请假  （1）员工请假必须按规定提前填写《请假申请表》，并按相应假期核准权限审批后交行政人事部存档方能生效。如有紧急情况，不能事先填表请假，应电话通知相关负责人员及行政人事部，事后补办手续，否则按旷工处理。  假期审批权限：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 类别 | 天数/类别 | 审核权限 | | 普通员工 | 3天以内 | 部门/科室负责人 | | 3天（含）-10天 | 部门/科室负责人→行政人事部主任 | | 10天及以上 | 部门/科室负责人→行政人事部主任→分管院长 | | 部、科室主任（副）、负责人、护士长（副） | 1、护士长（副）三天以内由护理部审批，三（含）至五天报行政人事部审批，五天以上报分管或主管领导审批。  2、其他人员由分管或主管领导审批同意；分管领导由主管领导审批同意。 | |   备注：  ①各部门/科室应在《假期记录表》中及时记录本部门员工休假情况，由部门/科室负责人审批即可的请假申请表，需交至行政人事部存档。  ②对于休假2天及以上人员，若提前回岗上班，需征得部门/科室负责人同意并告知核准权限人后，并报行政人事部销假；  ③员工若在规定时间内未返工作岗位，必须通知部门/科室负责人审批，并报行政人事部备案。  6.请假类别  （1）年休假  员工年休假优先使用规则，只有年休假使用完才可申请事假。本年度的年休假必须在本年度年底前休完。  （2）婚假  ①需请婚假者，应提前一周填写《请假申请表》，并附上结婚证原件及复印件，按规定权限审批后报行政人事部核准备案。  ②从办理结婚手续之日期起，半年内使用，不在医院工作期间领取的结婚证不予给假。  ③婚假为连续假期，须一次性使用，包含公休日和法定节假日。  （3）产假、护理假、哺乳假  ①符合计划生育规定女员工,有怀孕计划时需提前填写《员工计划生育申请表》，行政人事部接到女职工提报计划生育申请材料后，及时向主管领导反映，结合医院女职工生育状况进行认真审核，对符合国家计划生育政策同时符合医院计划生育年度安排的请示及予以审批，并向员工反馈审批结果，审批结果有效期为半年，半年后如未孕但仍有怀孕计划需重新申请。  ②员工怀孕后需向行政人事部对怀孕及生育情况报备，内容为怀孕时间、预产期等相关内容，填写《员工生育备案表》，备案时间为医疗机构首诊出具证明后一周内。以便于医院工作的整体安排。  ③符合计划生育规定的男员工的配偶生产，该员工一次性可享受护理假。  ④女员工产后哺乳期为1年，每天有一个小时的哺乳假，具体时间应征得本部门/科室负责人的同意。  ⑤符合计划生育条例的女职工请产假，应提前填写《请假申请表》，并附上准生证复印件，按规定权限审批后报行政人事部核准备案，产假按照相关规定执行。对违反计划生育政策超生的或流产的员工将不享受医院的产假、假期的工资及相关福利。  （4）丧假  员工的直系亲属（夫妻双方父母、配偶和子女等）身故时，医院给予3天丧假。  （5）工伤和职业病假期  员工因工伤或患职业病需要休息者，应有二级甲等医院病休诊断书，并由所在部门/科室提出工伤或职业病报告，报行政人事部备案，经医院审核批准后，方可休假。医疗期满后，应按时上班，否则视为逾期不归，按旷工处理。  （6）病假  请病假者须填写医院《请假申请表》，并附上由医疗机构开具的《疾病证明书》。若因患急病未能在当天亲自递交《请假申请表》，必须及时电话告知或委托他人向部门/科室主管请假，事后应及时补交《请假申请表》，否则一律按事假处理。未办任何手续而缺勤者，视为旷工。  （7）事假  员工请事假需提前填写《请假申请表》，并注明事假原因，按规定权限审批后报行政人事部备案。  （8）出差  ①到外地出差需提前一个工作日申请，填写《出差申请单》，按审批权限报批，不得后补。  ②外出参训者，请于出差后两个工作日内提交培训报告，半个月内转化内训，抄送必要的相关人员。  ③各临床科室主任负责本科室医生、医技、护理、客服考勤记录的管理，弹性排班，报行政人事部备案，其他部门/由行政人事部统一管理。  （9）流程表  如下  填写考勤统计表、出勤表  部门/科室负责人审核确认  行政人事部存档  考勤统计作业流程：  《考勤统计表》作为部门/科室每月做考勤统计使用，由部门/科室考勤负责人统计每月员工出勤情况，经部门/科室负责人审核后，于次月三号前交行政人事部，作为出勤考核和绩效考核的出勤依据。对考勤不负责或弄虚作假的，一经查实，对考勤人员和部门/科室负责人进行处罚。行政人事部不定期核查部门排班表  **五、参考文献**  1.《劳动法》  2.《职工带薪年休假条例》  **六、政策**  无  **七、表单附件**  1.[YZFY/BD/XRB-35-A/0]《请假申请表》  2.[YZFY/BD/XRB-36-A/0]《假期记录表》  3.[YZFY/BD/XRB-37-A/0]《考勤统计表》  4.[YZFY/BD/XRB-38-A/0]《出差申请表》  5.[YZFY/BD/XRB-39-A/0]《员工计划生育申请表》  6.[YZFY/BD/XRB-40-A/0]《员工生育备案表》  7.[YZFY/BD/XRB-41-A/0]《休假标准表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-29-A/0** |
| **劳动合同管理制度** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：1个，共1页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共5页** |
| **劳动合同管理规定**  **一、目的**  为加强和完善劳动合同管理，保障医院和员工的合法权益，构建和发展和谐稳定的劳动关系，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规，结合医院的实际情况，特制定本规定。   1. **定义**   劳动合同管理是指根据国家法律、法规和政策的要求，运用组织、指挥、协调、实施职能对合同的订立、履行、变更和解除、终止等全过程的行为所进行的一系列管理工作的总称。  **三、范围：**  适用于石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）所有员工。  **四、内容：**  劳动合同是医院与员工建立劳动关系，明确双方权利和义务的书面协议。订立劳动合同时，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实守信的原则。  1.职责  行政人事部负责对医院所有员工的劳动合同进行直接管理，医院依法与员工订立、变更、终止和解除劳动合同。  2.劳动合同管理  （1）劳动合同的订立  ①医院与员工建立劳动关系，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。在用工前订立劳动合同的，劳动关系自用工之日起建立。  ②医院与员工签订的各项协议书、确认书、通知函等作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等法律效力。  ③自用工之日起一个月内，经医院书面通知后，员工不与医院订立书面劳动合同的，医院将书面通知员工终止劳动关系，支付用工期间的劳动报酬，但无须支付任何经济补偿。  （2）劳动合同的期限  ①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。固定期限劳动合同，是指医院与员工约定合同终止时间的劳动合同。无固定期限劳动合同，是指医院与员工约定无确定终止时间的劳动合同。以完成一定工作任务为期限的劳动合同，是指医院与员工约定以某项工作的完成为合同期限的劳动合同。医院将根据法律规定，与员工协商一致确定劳动合同期限。  （3）劳动合同的续订  ①劳动合同期限届满前，医院与员工均有权决定是否续订劳动合同。医院可以提前至少30天征求员工合同续签的意向。若双方就续签合同协商一致，则在原合同期限届满之前及时办理有关手续。  ②劳动合同一式两份，医院和员工各执一份。  （4）劳动合同的履行和变更  ①医院与员工应当按照劳动合同及相关附件的约定，全面履行各自的义务。  ②医院变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响劳动合同的履行。  ③医院发生合并或者分立等情况，原劳动合同继续有效，劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。  ④有下列情形之一的，应当及时变更劳动合同约定的内容：  a.订立合同时所依据的法律、法规发生变化时；  b.医院与员工协商一致变更劳动合同的；  ⑤员工的姓名、有效身份证件号码、联系地址等个人信息发生变更的, 员工应当自信息变更之日起10个工作日内至行政人事部进行相应的信息修改。  3.劳动合同终止  （1）有下列情形之一的，劳动合同终止：  （2）劳动合同期满的；  （3）员工开始依法享受基本养老保险待遇（或达到法定退休年龄）的；  （4）员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；  （5）医院被依法宣告破产的；  （6）医院被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者医院决定提前解散的；法律、行政法规规定的其他情形。  4.劳动合同期满，有下列情形之一的，劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止：从事接触职业病危害作业的员工未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；在本医院患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；  （1）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；  （2）女员工在孕期、产期、哺乳期的；  （3）在本医院连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；  （4）法律、行政法规规定的其他情形。但是，本条第（2）项规定丧失或者部分丧失劳动能力员工的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。  5.劳动合同的解除  （1）医院与员工协商一致，可以解除劳动合同。  （2）员工提出解除劳动合同的，须至少提前30日以书面形式通知医院；员工在试用期内应至少提前3日以书面形式通知医院。  6.员工有下列情形之一者，医院可以单方面解除劳动合同：  （1）在试用期间被证明不符合录用条件的；  （2）严重违反医院的规章制度的；  （3）严重失职，营私舞弊，给医院造成重大损害的；  （4）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本医院工作任务造成严重影响，或者经医院提出，拒不改正的；  （5）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使医院在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；  （6）被依法追究刑事责任的。  7.员工有下列情形之一者，医院可以提前30日以书面形式通知员工本人填写《员工合同续签\终止意见表》或者额外支付员工一个月工资后解除劳动合同：  （1）员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由医院另行安排的工作的；  （2）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；  （3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经医院与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。但是，员工有本制第4.项目所列情形之一的，医院不得按此条规规定解除劳动合同。  （4）医院单方解除劳动合同，应当事先将理由通知工会。  （5）劳动合同解除或者终止后双方的义务  （6）医院应当书面通知员工终止或解除劳动合同。  （7）医院对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。  （8）双方应妥善安排工作交接事务，并按医院相关规定完成交接工作和办理离职手续。  （9）劳动合同终止或解除的员工，应接受医院就其离任所进行的必要的检查或修订。  （10）劳动合同终止或解除的员工，应当保守医院的商业秘密，不得带走与业务有关的电子或纸质文件、合同及档案卷宗等，不得侵害医院的利益。如有违反，医院保留追究其法律责任的权利。  （11）劳动合同终止或解除的员工，医院确定须履行竞业限制协议的，应当履行竞业限制义务。  8.经济补偿  （1）支付经济补偿的情形  ①有下列情形之一的，医院应当向员工支付经济补偿：  a.除医院维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，员工不同意续订的情形外，依照本制度第3.（2）中规定终止固定期限劳动合同的；  b.医院依照本制度第3.（4）、第3.（5）项规定终止劳动合同的；  c.医院依照本制度第5.（1）项规定向员工提出解除劳动合同并与员工协商一致解除劳动合同的；  d.医院依照本制度第7项规定解除劳动合同的；  e.法律、行政法规规定的其他情形。  9.经济补偿的标准  经济补偿按员工在本医院工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向员工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。员工月工资高于黄石市上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。月工资是指员工在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。  10.经济补偿的支付条件  医院应当向员工支付经济补偿的，一般在员工办结工作交接的当月支付。  **五、参考文献**  《法制博览》2021年第016期【劳工合同法与企业人力资源管理分析】  **六、政策**  1.《中华人民共和国劳动法》  2.《中华人民共和国劳动合同法》  **七、表单附件**  [YZFY/ZD/XRB-42-A/0]《员工合同续签/终止意见表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-30-A/0** |
| **用工管理操作指引** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：11个，共13页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共5页** |
| **用工管理操作指引**  1. **目的**   进一步规范石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）劳动用工管理，切实防范用工风险，提升员工管理规范性，制订本细则。   1. **定义**   医院必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同的约定。员工应遵守医院的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。   1. **范围**   适用于医院所有员工。  **四、内容**  流程涉及各岗位人员，按照指引要求，规范用工管理操作。  1.劳动关系管理内容  （1）劳动合同管理  医院实行劳动合同制，对员工的劳动合同进行管理，并依法与员工订立、变更、续订、终止和解除劳动合同。  2.新员工入职管理  （1）管理职责  新员工：通过面试环节后，参加医院安排的入职体检；需执业注册变更的则启动注册变更的前端作业；在入职当日，根据行政人事部要求办理入职手续，填写《员工信息登记表》、确定宿舍安排、领取工卡、领用工作服、领取《员工手册》，并于30日内签订劳动合同等相关文件。用人部门/科室：确定新员工岗位；负责新员工岗位用品的准备、工作职责介绍等;行政人事部：负责薪酬面谈及《录用通知单》的发放；负责体检单发放及体检结果的跟进与审核；负责跟进新员工的入职时间并及时反馈到用人部门/科室；负责新员工入职日提交相关资料的审核及手续的办理，带领新员工至相关部门/科室；负责与信息管理部门沟通，将新员工相关信息录入系统内；负责与员工签订劳动合同等。  3.劳动合同订立期限  （1）有固定期限劳动合同的初次订立原则上为一年期以上三年期以内的劳动合同，其中试用期为一个月至六个月，具体试用期限根据工作特点及上级主管要求确定。  （2）以完成一定工作任务为期限的劳动合同，试用期根据完成工作任务的期限依据国家相关法律法规确定。  （3）遇特殊情况，用人部门可与行政人事部共同协商确定。  4.员工在职管理  （1）试用期管理  新员工试用期培养、转正相关管理职责明确如下：员工：在入职两周内配合管理者制订本人《新员工试用期工作计划表》；在收到行政人事部启动的转正信息后，配合进行试用期考核。  用人部门/科室：在新员工入职两周内，管理者指导新员工制订试用期工作计划，在收到行政人事部启动转正的信息及《新员工转正流转单》后，及时完成新员工的试用期考核，并在转正日期前五天汇总考核结果由部门相关人员签字后交行政人事部。行政人事部：在新员工入职两周内跟踪新员工《新员工试用期工作计划表》制订情况；在新员工试用期结束前两周，启动新员工转正流程，通知用人部门/科室填报《新员工转正流转单》；在新员工试用期结束前五天，收取部门汇总的《试用期工作计划表》及《新员工转正流转单》，根据考核结果，符合条件送交院长审批，并在结束后告知转正结果，不符合转正条件的根据部门/科室提交的相关资料解除劳动合同。  5.员工劳动合同续签/终止管理  （1）相关管理职责  员工：在收到《员工合同续签意向书》后，签署本人续签意向。如不同意续签，则于劳动合同到期之日前办理离职手续。用人部门/科室：在收到行政人事部的续签通知及《员工合同续签或终止意见表》后，由部门主管及分管院长签署续签/终止意见，并在合同到期前35天将签署后的意见表交行政人事部。  行政人事部：在员工劳动合同到期前50天，启动员工合同续签流程，发放续签的相关表单到用人部门/科室；在员工劳动合同到期前35天，收取员工本人及部门/科室的续签意见表送交院长审批，并在审批结束后通知续签员工签订劳动合同；不同意续签的，通知员工办理相关离职手续。  （2）劳动合同的续签期限  劳动合同续签期限原则上为三至五年期劳动合同，用人部门/科室也可根据实际情况确定；第三次签订劳动合同期限为无固定期限劳动合同，若员工提出签订固定期限合同的则另行约定固定合同期限。  6.岗位调动管理  （1）员工个人提出岗位调动  员工：因个人职业发展等原因要求调换部门或岗位的，由本人填写《岗位调动申请表》提出调动申请，报任职部门主管领导审批。调出部门/科室：收到员工《岗位调动申请表》后，了解员工申请调动的原因，并对员工作能力进行评价，提出审批意见。调入部门/科室：收到员工《岗位调动申请表》后，对员工是否能胜任本部门相关工作能力进行考核评估，提出审批意见。行政人事部：收到员工《岗位调动申请表》后，与员工、调出部门/科室、调入部门/科室进行沟通，明确员工岗位调动的合理性和可行性，并呈院长审批。  （2）医院提出岗位调动  调入部门/科室：由科室负责人填写《岗位调动申请表》，说明员工调动的原因，并上报分管院长，提出审批意见。调出部门/科室：收到调入部门《岗位调动申请表》后，根据实际情况填写调动意见。行政人事部：收到调入部门《岗位调动申请表》后，与员工、调出部门/科室、调入部门/科室进行沟通，明确员工岗位调动的合理性和可行性，并呈院长审批。  7.员工离职管理  （1）员工提出解除劳动合同  员工：须提前一个月提交《离职申请表》。用人部门/科室：收到员工辞职申请后，根据《离职申请表》确认离职相关事宜，经部门主管及分管院长签字后送行政人事部。行政人事部：收到离职申请后，明确员工离职日期，跟踪后续交接工作的办理，并呈院长审批。  （2）医院提出解除劳动合同  ①不符合录用条件或不胜任工作解除由用人部门/科室提交相关证明材料到行政人事部，行政人事部审核材料，符合条件的启动解除流程。  ②协商一致解除  员工：提交《离职申请表》或签署《解除劳动关系通知书》。用人部门/科室：通知行政人事部，确定员工离职日期等相关信息。行政人事部：收到用人部门提交的相关材料后，跟踪后续交接工作的办理。其他相关部门：收到员工离职信息后，办理员工离职相关交接工作。  （3）员工离职手续办理  员工：与主管沟通在规定时间内完成工作交接，并根据《离职交接清单》到相关部门办理离职交接手续。用人部门/科室：确认部门内员工的工作交接情况，填报员工出勤天数等。  行政人事部：收到部门负责人确认的工作交接计划后启动员工离职流转手续，办理相关的离职交接工作确认，并提供离职证明。其他相关部门：按照《离职交接清单》及部门的相关要求完成与员工的工作交接。  8.非劳动关系管理  （1）全职人员：劳动关系保留在原医院人员与医院签署《派驻人员三方协议》，离退休人员签署《退休返聘协议》。人员的入职管理、在职管理、岗位调动管理、离职管理参照劳动关系管理员工。无需试用期考核，其中协议的期限，新签或续签，一般为一至两年。  （2）非全职人员：兼职人员签署《专家聘任协议》。人员的入职管理、在职管理、岗位调动管理、离职管理参照劳动关系管理员工，无需试用期考核，其中协议的期限，新签或续签，一般为一年。  **五、参考文献**  无  **六、政策**  1.《中华人民共和国劳动合同法》  2.《中华人民共和国劳动法》  **七、表单附件**  1.[YZFY/BD/XRB-43-A/0]《员工信息登记表》  2.[YZFY/BD/XRB-44-A/0]《新员工入职流程表》  3.[YZFY/BD/XRB-45-A/0]《新员工试用期工作计划表》  4.[YZFY/BD/XRB-46-A/0]《新员工转正流转单》  5.[YZFY/BD/XRB-47-A/0]《员工合同续签意向书》  6.[YZFY/BD/XRB-48-A/0]《岗位调动申请表》  7.[YZFY/BD/XRB-49-A/0]《岗位调动人员考核表》  8.[YZFY/BD/XRB-50-A/0]《离职申请表》  9.[YZFY/BD/XRB-51-A/0]《离职交接清单》  10.[YZFY/BD/XRB-52-A/0]《解除劳动关系通知书》  11.[YZFY/BD/XRB-53-A/0]《终止劳动关系通知书》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-31-A/0** |
| **奖惩管理制度** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-10-20** | **附件：0个，共0页** |
| **新订日期：2023-10-20** | **文件页码：共6页** |
| **奖惩管理制度**  **一、目的**  为规范石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）管理，体现赏罚分明的管理原则，引导员工遵纪守法，共创和谐工作环境，特制定该制度。   1. **定义**   1.奖惩制度是奖励制度与惩戒制度的合称。奖励制度，指根据员工的现实表现和工作实绩对其进行物质或精神上的鼓励，以调动其工作潜能和工作积极性的制度。是一种正激励机制。  2.惩戒制度，指通过剥夺员工的权利和增加员工的义务，对违法渎职行为给予最大限度的防范和纠正的制度，是一种负激励机制。  **三、范围：**  医院全体员工。  **四、内容：**  1.职责  （1）各部门：负责协助行政人事部对员工进行考核、查证，负有现场管理和监督责任。  （2）行政人事部：负责实施本奖惩制度，对员工行为进行调查取证，并最终确定员工行为的性质，最终实施奖惩。  （3）工会：监督医院奖惩管理制度的实施，对辞退员工的决定出具相关意见。  2.奖惩种类  嘉奖、记功、记大功，共有三种。  3.惩罚种类  警告、记过、记大过、降级、辞退，共有五种。  4.各类奖惩对应的经济激励   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 奖惩 | 类型 | 一般员工（元） | 主管（含）级以上员工（元） | | 奖 | 嘉奖一次 | 50-100 | 100-200 | | 记功一次 | 100-300 | 200-600 | | 记大功一次 | 300-600 | 600-1200 | | 惩 | 警告一次 | -（50-100） | -（100-200） | | 记过一次 | -（100-300） | -（200-600） | | 记大过一次 | -（300-600） | -（600-1200） |   对于造成医院损失的，除按照上述惩罚种类惩戒外，另根据造成经济损失严重程度与后果进行经济追偿。  5.奖励规定  （1）嘉奖  ①对于有下列表现之一的员工，给予嘉奖并奖励一次：  ②工作一贯勤奋、忠于职守，有先进的工作事迹；  ③为顾客服务，收到患者二次表扬信以上，有先进事迹的；  ④拾获贵重物品不昧，值得表扬者；  ⑤发现可造成错误及危害的原因，能及时排除的；  ⑥主动制止违纪行为或上报领导的；  ⑦主动发现管理上的漏洞，提出合理化建议并被采纳的；  ⑧助人为乐、不计名利、无私奉献有突出事迹的；  ⑨有其他显著成绩的。  6.记功  （1）对于有下列表现之一的员工，给予记功并奖励一次：  ①工作杰出，服务杰出，收到三次以上患者及同事的表扬信，先进事迹突出的；  ②对管理制度，操作规程提出改进建议，经采纳实施，成绩突出的；  ③对医院的经营管理，医院发展，医院创收具有特殊贡献的；  ④对突发事故，处理得当的，避免了事态恶化的；  ⑤举报盗窃案件、检举营私舞弊的；  ⑥做出其它较大成绩者。  7.记大功  （1）对于有下列表现之一的员工，给予记大功并奖励一次：  ①发生意外事件时，积极抢救，有突出事迹的；  ②持续为顾客提供超值服务，出现多次（3次及以上）让顾客感动的先进事迹；  ③对医院的经营管理，医院发展，医院创收作出突出贡献的；  ④同坏人坏事作斗争，对维护正常的经营秩序以及社会治安方面有显著功绩的；  ⑤维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出的；  ⑥维护企业形象，做出显著成绩的；  ⑦做出其他重大成绩的。  8.惩罚规定  （1）警告  ①对于有下列行为之一的员工，视为一般违纪行为，给予记警告并扣款一次：  ②同一个考勤月度内，上班迟到、早退超过3次；  ③上班不按规定佩带工牌，不按规定穿着制服；衣冠不整，着装、仪表、礼仪、言行不符合员工行为规范；  ④携带私人物品进入工作场所，影响医院的工作环境、氛围的；  ⑤工作环境不整洁，经提醒教育后未按时整改到位的；  ⑥上班时间谈天嬉笑、会友，吃零食；  ⑦积压文件或工作延误，给医院造成直接损失在200元（含）内；  ⑧随便吐痰、乱扔杂物破坏环境卫生；  ⑨浪费成本或不按照规定执行违规操作导致医院财产损失，价值在200元以下的；  ⑩擅自在医院墙壁、立柱及设施上涂写的；  ⑪对客户服务不到位，引起客户不满的；  ⑫因个人过失导致工作失误，但能积极弥补的；  ⑬其他违反医院规章制度，情节较轻的（违纪行为给医院造成的名誉损失限于部门内，给医院造成的经济损失在200元以下的）。  9.记过  （1）对于有下列行为之一的员工，视为重大违纪行为，给予记过并扣款一次：  ①无故旷工一天者；  ②晨会、业务培训代人签到的；帮助他人伪造出勤记录的；  ③在工作场所吸烟的；  ④不服从主管合理工作安排；  ⑤在工作时间内擅离工作岗位，时间超过4小时，在8小时内的；  ⑥积压文件或工作延误，给医院造成直接损失在200-1000元（含）的；  ⑦遗失经管的重要文件、物品的；  ⑧上班时处理与工作无关的事情：玩手机、玩电脑游戏的；  ⑨拒绝相关人员检查工作；  ⑩私自更换文件柜、更衣柜锁；私配医院办公室钥匙；  ⑪在医院调查期间不予配合的；  ⑫违反医院安全条例，造成安全隐患的；  ⑬未经许可擅自安排外人进入办公区的；  ⑭对顾客的合理要求，不予理睬引起纠纷的；  ⑮被顾客投诉并经查实的；  ⑯擅自将医院文件、固定资产、物品等带出医院的；  ⑰擅自撕毁或涂改医院公告、海报等的；  ⑱浪费成本或不按照规定违规操作导致医院财产损失，价值在200-1000元的；  ⑲私自安装、复制来历不明的软件，导致工作电脑感染病毒的；  ⑳使用医院电话打私人电话、收费信息台（工作需要除外）的；  ㉑因工作失职，给医院造成200-1000元财产损失的；  ㉒在涉及医院人、财、物的处置时，违反医院流程规定，即使尚未造成事故的；  ㉓在商务活动收受礼品，价值在200元以下，隐瞒不报的；  ㉔最后离开医院的工作人员，未按操作规范切断电源开关的；  ㉕其他违反医院规章制度，情节较为严重的（违纪行为给医院造成的名誉损失限于医院内，给医院造成的经济损失在200-1000元以下的）。  ㉖当年度累计3次一般违纪行为的；  10.记大过  （1）对于有下列行为之一的员工，视为严重违纪行为，给予记大过并扣款一次，  ①医院保留辞退权利：  ②违反医院规定，滥用医院各类印章的；  ③擅自翻阅、抄录、复印、拷贝医院机密图表、资料的；  ④与顾客、同事争吵的；  ⑤搪塞欺骗客户被查实者；  ⑥不听从主管合理工作指派，经过教育仍然不改者；  ⑦擅自挪动、损坏消防设施、严重违反医院消防规定者；  ⑧不执行医院决定，或者工作失职、工作延误，情节较重；  ⑨因工作失职，给本医院造成1000-2000元损失的；  ⑩其他违反医院规章制度，情节较为严重的（违纪行为给医院造成的名誉损失限于医院内，给医院造成的经济损失在1000-2000元的）。  ⑪当年度累计3次重大违纪行为的；  ⑫探听同事薪资；或与同事讨论薪资的；  11.辞退  （1）对于有下列行为之一的员工，属于极严重违纪行为，医院可作辞退处理，直接解除劳动合同，同时不需要支付经济补偿金：  ①连续旷工三天，或一个工作年度内累积旷工五天的，或未履行事前请假手续且事后无法提供正当理由的；  ②擅自向任何人（包括对新闻界、电台、电视台等媒介代表以及竞争对手）泄露有关医院的商业机密、财务数据、管理文件等机密信息，经医院授权者除外；  ③隐匿客户、同事遗失的物品，不上交者；  ④因工作失职，造成医院财产损失达2000元以上者；  ⑤没有按照诊疗规范规定，造成医疗责任事故的；  ⑥盗用他人网络、系统帐号的；  ⑦贪污、私自挪用医院财产；  ⑧利用职权，谋取个人私利，收受贿赂者或者向医院相关人员行贿的；  ⑨在医院内无理取闹、打架斗殴、赌博酗酒、传播谣言者；  ⑩伪造或者提供虚假个人资料，隐瞒重要事实的；  ⑪提供虚假信息，套取医院奖励或者绩效工资的；  ⑫不听从主管合理工作指派，经过院领导教育仍不执行者；  ⑬不执行医院工作决定，或者工作失职、工作延误，情节严重的；  ⑭以伪造休假申请或提供不真实的资料，欺骗性请求休息或假称生病欺骗性缺席，或是伪造出勤记录者；  ⑮在医院场所吸食、注射毒品或其他违禁品的；  ⑯擅自处理医院商品，损坏医院正当利益的；  ⑰擅自销售与医院无关商品的；  ⑱严重干扰医院的正常管理秩序的；  ⑲故意提供虚假统计数据或报表，给医院管理造成混乱的；  ⑳传播谣言或故意贬低医院管理层人员，对外有意损害医院名誉；  ㉑对同事恶意攻击、诬陷、伪证、制造事端者；  ㉒故意攻击或伤害、威胁其他员工或顾客；  ㉓引发或导致投诉，事件曝光并给医院造成恶劣影响的；  ㉔不服从检查人员的检查或侮辱、攻击检查人员的；  ㉕未经医院许可，在外兼职的；  ㉖违反国家法律、法规，受到刑事处分的；  ㉗其他违反医院规章制度，情节严重的（违纪行为给医院造成的社会上的名誉损失，给医院造成的经济损失在2000元以上的）。  **五、参考文献**  无   1. **政策**   1.《中华人民共和国劳动法》  2.《中华人民共和国劳动合同法》  **七、表单附件**  无  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **医院图标** | **文件名称** | **文件类别：制度** | **文件编号：**  **YZFY/ZD/XRB-32-A/0** |
| **员工培训管理办法** | **责任部门：行政人事部** | **定期更新：每一年修订** |
| **首发日期：2023-06-01** | **附件：2个，共2页** |
| **新订日期：2023-06-01** | **文件页码：共5页** |
| **员工培训管理办法** **一、目的**  为规范和促进石家庄医学高等专科学校附属医院（以下简称“医专附院”）员工培训工作持续、系统、有效地进行，实现员工培训工作的规范化、制度化、科学化管理，有效开发医院人力资源，提升员工综合素质，提高工作绩效，为医院储备战略发展人才，实现员工和医院的共同成长。  **二、定义**  1.医院行政人事部是医院的培训主管部门。  2.本办法中的培训是指本院员工因业务需要而进行的学习、进修、讨论、演练等活动。**三、范围：**  本办法适用于医院全体员工。  **四、职责：**  1.行政人事部  （1）负责医院员工培训工作的统筹管理。  （2）负责外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理。  （3）根据医院的人力资源状况、各部门培训需求和医院全年工作安排及经费预算情况，制定医院年度培训计划，并组织实施、监督落实和考核工作。  2.各部门/科室  （1）各部门/科室是医院培训的业务分管部门，同时也是各部门/科室培训责任部门。  （2）各部门/科室在每年第四季度向行政人事部提交下一年度《年度培训需求计划表》和《外部培训/进修申请单》，并积极配合行政人事部开展培训工作。  （3）制定相关培训计划、培训目的、预期产出分析、培训结果验收评估等。  （4）负责相关培训的组织实施和考勤监管。  （5）负责本部门/科室（科室）参训员工的组织与管理。  3.培训实施  （1）行政人事部根据各部门培训需求计划制定年度培训计划。培训需求主要包括以下方面：①医院发展规划、文化建设需求。②各部门/科室日常工作业务培训需求。③医院重点岗位人才培养需求。  （2）院级培训的培训师由培训责任部门和行政人事部根据培训计划共同协商确定,培训师可采取各部门推荐、行政人事部选取或根据医院培训计划由行政人事部外部聘请。  4.培训类型及内容  （1）岗前培训（新员工入职培训）  由行政人事部负责，新员工试用期三个月内应组织实施新员工岗前培训，相关职能部门予以配合。岗前培训应涵盖医院文化建设、用工管理操作指引、业务技能需求、安全知识等内容。  5.在岗培训  各部门/科室根据岗位技能要求，对员工实施不定期的院级培训。培训责任部门应制定相关学习培训计划，加强监督、管理和组织实施。在岗培训应涵盖医院文化建设、所在岗位相应业务技能、临时性培训目标要求等内容。  6.外出培训和进修（含研讨会）  各部门/科室可根据部门建设实际需求，以及新技术、新项目开展的具体要求，经部门讨论决定后，填报《外部培训/进修申请单》，经行政人事部和院领导审批同意后方可实施。  7.指令性培训任务  指上级管理部门针对某专题或科目开展的专项培训要求，包括院内培训或外派培训。  8.培训内容应匹配医院发展需要，行政人事部根据各职能部门提交的培训需求计划，可以对培训内容作适时调整。  9.院内培训组织实施  （1）培训责任部门必须根据培训计划，明确培训学习主题和主要内容，确定培训级别、授课人、培训对象、培训时间、培训地点。  （2）培训责任部门拟定培训通知并下发，行政人事部做好培训场地环境布置、培训设备安装调试、通知授人及受训人员等准备；授课人做好授课备课准备。  （3）培训责任部门应组织参训人员在《培训签到表》上签名。  （4）培训责任部门可根据需要开展培训考核，具体由授课人设置考题，责任部门组织参训人员积极参与。  （5）培训结束时学员填写《培训效果评估表》，组织实施部门负责汇总分析，便于培训需求内容参考。  10.外派培训和进修  （1）外派培训进修可以采取全脱产、半脱产或业余形式，培训费支付方式可以是公费或自费。  （2）员工参加外派培训必须签订外派培训协议，对培训费用、培训期间薪酬待遇及培训后服务年限等有关事项进行书面约定。增签服务年限按照培训时间叠加计算（培训时间可累加计算）：  ①培训时间<1个月（大于一周），服务年限1年；  ②培训时间≥1个月（小于3个月），服务年限3年；  ③培训时间≥3个月（小于6个月），服务年限4-5年；  ④培训时间≥6个月（小于12个月），服务年限6年；  ⑤培训时间≥12个月，服务年限7年；  ⑥对于培训费用（含培训期间薪酬福利）超过10000元的，服务年限至少2年；  ⑦对于培训费用（含培训期间薪酬福利）超过20000元的，服务年限至少4年；  ⑧对于培训费用（含培训期间薪酬福利）超过30000元的，服务年限至少6年；  11.员工参加全脱产或半脱产培训前，必须与所在科室指定的其他员工做好工作交接。  12.员工参加外派培训需填写《培训学习手册》，外派培训责任部门认为有必要的，应该由参训员工将培训内容进行整理，为院内同科岗位的员工进行传达和培训，实现资源共享。培训效果评估作为下一年度优先选派外出培训对象的参考依据之一。  13.培训期间的考勤管理  （1）所有参训员工收到培训通知后，应合理安排本职工作，确保准时参加。  （2）员工参加院级培训时，应在培训记录表上签到，避免迟到早退的现象发生。  （3）员工外出进修培训时，需持院领导签批后的《外部培训/进修申请单》至行政人事部并签订培训协议，培训协议签订后方可外出。  （4）外部培训和进修期间应执行进修单位的管理，同时接受医教部、行政人事部的监管。  14.培训效果评价  （1）岗前培训在培训结束后一周内由各部门/科室负责考核和成绩评定，评定结果统一汇总至行政人事部。  （2）院级培训结束后一周内，如组织实施部门开展考核工作，讲师应将学员的考核成绩评定出来，连同试卷送至培训责任部门，以建立个人完善的培训资料。  （3）各部门/科室每季度应向行政人事部呈交培训工作小结。  15.培训档案管理  （1）员工培训应建立相关的档案材料，全院性的培训档案和外派培训、进修的培训协议由行政人事部负责保管，各部门/科室组织实施的培训人员档案和外派培训、进修的相关材料由各部门/科室保管。  （2）培训档案应包括：培训计划、方案、培训总结、效果评价、各种表单等；培训师的聘任和相关培训资料等；参训员工的考核资料、培训签到表等。  **五、参考文献**  无   1. **政策**   《中华人民共和国劳动合同法实施条例》  **七、表单附件**  1.[YZFY/ZD/XRB-54-A/0]《年度培训需求计划表》  2.[YZFY/ZD/XRB-55-A/0]《外部培训/进修申请表》  3.[YZFY/ZD/XRB-56-A/0]《培训签到表》  4.[YZFY/ZD/XRB-57-A/0]《培训效果评估表》  **八、权责**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 制定部门 | 制定人 | 核准人 | | 行政人事部 | 孙硕 | 刘俊静 |   **九、审核**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 审核部门 | 审核人 | 核准日期 | | 行政人事部 | 主任：刘俊静 | 2023-10-20 | | 主管院长：张霞 | | | | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 行政人事部主任 | 所属部门 | 行政人事部 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-07-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 行政人事部是在主管院长领导下负责医院行政人事管理工作的职能部门。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.负责制定医院行政人事管理工作的各项规章制度。  2.负责制定全院人力资源队伍建设规划和年度工作计划，并组织实施。  3.负责医院机构设置和科室定编定员工作。  4.负责办理员工招聘、录用、调入调出、解聘和院内人员的调整工作。  5.负责高层次人才队伍的培养、引进、使用和管理工作。  6.负责制定医院的工资改革方案和全年工资总额计划，并按时调整和审批档案工资并适时调整实发工资。  7.负责办理职工的各类保险缴纳手续、职工退休审批工作，协助工会做好职工的福利发放。  8.负责制定职工综合考评方案，每年对职工进行分类考评，并做好奖惩工作。  9.负责制定医院职称评聘规定，做好职称申报审批、聘任管理，签订聘任合同，  10.负责向院领导提供培养、选拔、任免、调配、聘任和奖惩中层干部的建议，  并做好临床医技科室中层干部的任免工作。  11.负责制定培训计划，分类实施。做好新进人员的岗前培训、中层干部的管理培训、职工的素质培训工作，并对培训效果进行反馈和改进。  12.负责受理职工的各类人事意见、规划职工的职业生涯。  13.负责办理出国考察、参加国际学术活动等涉外人员的政治审查工作和劳务出国人员选派工作。  14.负责制定职工学历再教育和进修学习计划，对学习人员进行考察、选派和登记，签订学习培养和服务合同。  15.负责全院职工的日常考勤管理，办理请销假登记、审批工作。  16.负责管理职工人事档案，做好档案的收集、整理、保管工作。  17.负责组织职工高校教师资格认定的申报、审批办理工作。  18.负责上级人事部门、劳动监察、残联等部门布置的各类统计报表。  19.负责完成上级有关部门和医院领导交办的各项任务。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受院领导的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 1. 对下级的管理水平、业务水平、职业素养和业绩的考核评价权。 2. 对各职能部门关于人事、行政问题争议的裁决权。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：企业管理相关专业 |
| 执业资格要求 | 执业资格：高级人力资源管理师  工作经验：具备相关工作经验。 |
| （二）应知法规 | |
| 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国劳动就业促进法》、《中华人民共和国国家赔偿法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《就业服务与就业管理》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》、等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.重视人事信息管理工作，指导、督促、检查档案的整理、归档工作。  2.指导本处室职工做好知识管理在人力资源工作中的应用。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.安排人员定期组织各部门实施员工业绩考核。  2.根据企业任命程序，组织实施干部晋升前考核。  考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度。 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 行政人事部人事专员 | 所属部门 | 行政人事部 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-08-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 负责办公秩序、行政事务管理、后勤供给以及人事资源管理，保障全院制度规范化管理。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.协助组织各部门建立健全各项管理制度、工作流程、绩效考核薪资体系等，检查医院的一切程序、制度、流程等是否得到执行。  2.负责全院职员的招聘、选聘、录用(安排面试、上岗、企业文化代训)，职员人事档案的建立、保存、更新，人才库建立与人才挖掘、引进工作等。  3.负责办理院内职员任免、调迁、升迁、解聘、奖惩等等办理事项，督察院内职员考勤、出勤、公差、请休假等管理事项，与各项保险业务的办理。  4.负责全院的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍管理。  5.负责做好医院来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受人事主任的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本科各级人员进行监督。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 行使人事管理、日常办公秩序、基本建设项目的管理权限，协调各部门工作，承担执行医院规章制度、管理规程及工作指令的义务。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：管理类相关专业 |
| 执业资格要求 | 执业资格：人力资源管理师  工作经验：具备相关工作经验 |
| （二）应知法规 | |
| 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国劳动就业促进法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《就业服务与就业管理》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》、等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.重视人事信息管理工作，指导、督促、检查档案的整理、归档工作。  2.指导本处室职工做好知识管理在人力资源工作中的应用。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.较强的组织管理能力、决断能力，良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.安排人员定期组织各部门实施员工业绩考核。  2.根据企业任命程序，组织实施干部晋升前考核。  3.考核重点:考核覆盖程度，公正客观程度。 | |

**石家庄医学高等专科学校附属医院**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本资料 | | | | |
| 岗位名称 | | 档案管理专员 | 所属部门 | 行政人事部 |
| 岗位编码 | | YZFY/GW/XRB-09-A/0 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 主管院长 | 分析日期 | 2023年10月 |
| 二、岗位职责 | | | | |
| （一）工作概述 | | | | |
| 负责全院行政科室的档案管理工作。 | | | | |
| （二）岗位职责 | | | | |
| 1.在办公室主任的领导下,负责管理医院各个部门产生的档案材料,包括文件材料的接收、整理,档案的提供利用等。  2.建立和完善档案管理的相关制度。  3.责任心强,维护医院档案历史真迹,确保档案的真实性和安全性,据实用档,切实履行保密义务。  4.每季度对医院各个部门的兼职档案员开展业务指导,确保档案收集工作的规范性  并督促各部门及时归档。  5.完整接收各部门移交的档案，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的  部门催收。  6.做好医院档案编研开发利用工作，为医院发展提供及时有效的数据和信息。  7.完成领导下发的任务。 | | | | |
| 三、监督及岗位关系 | | | | |
| （一）所受监督和所施监督 | | | | |
| 所受监督 | 直接受行政人事主任的监督指导。 | | | |
| 所施监督 | 对本部各级人员进行监督检查。 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 岗位联系 | 与各职能部门具有工作上的协调和配合关系。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 四、岗位权限 | |
| 全院职能科室档案保存、借阅等管理权限。 | |
| 五、任职资格 | |
| （一）基本要求 | |
| 性别年龄 | 性别：不限  年龄：未达到法定退休年龄 |
| 教育要求 | 学历：本科及以上学历  专业：档案管理专业 |
| 执业资格要求 | 执业资格：无  工作经验：具备相关工作经验 |
| （二）应知法规 | |
| 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国劳动就业促进法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《就业服务与就业管理》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》、等有关国家行政部门颁布的规章制度。 | |
| （三）知识技能要求 | |
| 专业技能要求 | 1.重视档案管理工作，指导、督促、检查档案的整理、归档工作。  2.指导本处室职工做好知识管理在档案管理工作中的应用。 |
| 基本素质要求 | 1.身体健康，恪尽职守，具有良好的职业道德素质。  2.具有良好的团队合作精神、环境适应性，有一定的创新性。  3.良好的沟通、协调能力。 |
| 六、绩效考核要点 | |
| 1.及时、准确收集档案。  2.档案保管井然有序。  3.档案室干净整洁。 | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-29-A/0]

**人员需求申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 职务 |  |
| 招聘岗位 |  | 申请到岗时间 |  | 招聘人数 |  |
| 申请理由 | 增员 补员 | | | | |
| 应聘资格条件：性别、学历、专业、职称、职业资格、工作经验等。 |  | | | | |
|
|
|
| 岗位职责 |  | | | | |
| 部门负责人 |  | | | | |
| 行政人事部 |  | | | | |
| 分管院长 |  | | | | |
| 院长 |  | | | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-30-A/0]

**应聘登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘职位 | |  | | 期望薪金 | |  | | | | 到岗时间 | | |  | | | 照 片 | |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | | | 出生日期 | | |  | | |
| 最高学历 | |  | | 职 称 | |  | | | | 职业资格 | | |  | | |
| 婚育状况 | |  | | 政治面貌 | |  | | | | 身高/体重 | | |  | | |
| 现 住 址 | |  | | 电子邮箱/微信 | |  | | | | 联系电话 | | |  | | | 是否  自驾车 |  |
| 您一般通过哪些渠道  获取招聘信息 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **教育背景(从高中填起)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 时 间 | 学校名称 | | 专业 | | 学历 | | 学位 | | | | 教育性质（**自高中阶段填写**） | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | 高中阶段（中专） | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | □985 □211 □双一流 □海外名校（当地前10）□全日制□非全日制 | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | □985 □211 □双一流 □海外名校（当地前10）□全日制□非全日制 | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | □985 □211 □双一流 □海外名校（当地前10）□全日制□非全日制 | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | □985 □211 □双一流 □海外名校（当地前10）□全日制□非全日制 | | | | | | |
| **工作经历** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 时间 | 工作单位 | | 科室及职务 | | 直接下属人数 | | | 薪资 | | | | 证明人 | | 电话 | | | 工作  地点 |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |
| **家庭成员信息** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | | 与本人关系 | | | | | 工作或学习单位 | | | | | | 职务 | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| 1. 简述你的专业特长。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 你认为你的性格是什么样的？有何优劣势？请简单自我评价。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3、按重要程序排列下面几个因素：工作职责、工作时长、上班路程、薪水、工作环境。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4、你喜欢什么样的医院氛围和领导风格？ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人保证以上所填写的每一项内容的真实性，并愿意接受医院或其他委托的合法机构对以上所有信息的必要调查确认。  本人签字： 填表日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-31-A/0]

**面试评价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： 应聘科室： 应聘岗位： 期望薪金： | | | | |
| 年 龄 |  | 职 称 | |  |
| 学 历 |  | 职称取得时间 | |  |
| 学校名称 |  | 职业资格 | |  |
| 专 业 |  | 参加工作年限 | |  |
| 初试评价记录 | | | | |
| 项目 | 评价标准 | 项目 | 评价标准 | |
| 教育背景 | □佳 □较好 □一般 □较差 | 学习能力 | □很强□较强□一般□较差 | |
| 职称 | □无□初级□中级□副高□正高 | 反应能力 | □敏锐□灵活□正常□迟钝 | |
| 专业能力 | □很强□较强□一般□较差 | 价值观 | □吻合□较吻合□认同□抵触 | |
| 工作经历 | □吻合□较吻合□相关□无关 | 形象谈吐 | □很强□较强□一般□较差 | |
| 总体评价 | 面试官签字： | | | |
| 初试结论 | □推荐复试 □储备 □不予考虑 | | | |
| 复试评价记录 | | | | |
| 评价意见 | 面试官签字： | | | |
| 复试结论 | □推荐入职 □储备 □不予考虑 | | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-32-A/0]

**员工背景调查记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被调查人姓名 | | |  | 拟聘职位 | | | | |  |
| 证明人/评价人信息 | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | | | 单 位 | | |  | |
| 职 务 |  | | | | 联系方式 | | |  | |
| 调查内容 | | | | | | | | | |
| 1、有无该员工？任职期间？曾任何职？ | | | | | | | | | |
| 2、任职期间工作表现/业绩如何？ | | | | | | | | | |
| 3、任职期间曾获何种奖励？有无违纪行为？如果有，是因何而处分？何种级别的处分？ | | | | | | | | | |
| 4、离职原因是什么？离职时是否有遗留问题？若有，是何问题？ | | | | | | | | | |
| 5、自由提问。 | | | | | | | | | |
| 6、您对该员工的综合评价？ | | | | | | | | | |
| 记录人 | |  | | | | 记录时间 |  | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-33-A/0]

**录用审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： 应聘科室： 应聘岗位： 期望薪金： | | | | |
| 年 龄 |  | | 职 称 |  |
| 学 历 |  | | 职称取得时间 |  |
| 学校名称 |  | | 职业资格 |  |
| 专 业 |  | | 参加工作年限 |  |
| 复试评价记录 |  | | | |
| 经面试合格，试用期限： 个月，入院确定岗位薪酬： 元（试用期执行 %）。 | | | | |
| **审批意见** | | | | |
| 行政人事部  意见 | |  | | |
| 分管院长意见 | |  | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-34-A/0]

石家庄医学高等专科学校附属医院员工录用通知书

先生/女士：

非常荣幸的通知您，由于您出众的专业能力及优秀的综合素质，已通过医院的面试考核，即将成为医院一员。欢迎您的加入！您将入职医院 部门，担任 职务。请您于 年 月 日 到 行政人事部报到。

一、您的核定薪酬为 元/月，试用期为 个月，试用期工资为 元/月。医院将在次月20日发放工资，根据国家规定代扣代缴个人所得税。

二、入职资料及准备

原单位开具的离职证明信（需加盖公章）；半年内市级以上医院或正规体检机构的体检报告（包含心电图、胸透、肝功能）；一寸证件照2张、身份证、毕业证、学位证、职称/从业资格证书等有效证件的原件及复印件2份。

三、试用及转正

您在试用期内须接受医院有关企业文化等方面的培训，试用期结束后经考核合格，可申请转正；否则，将终止试用。

四、其他事宜

1、入职7个工作日内如果您感觉与医院要求差距较大，提出解除劳动关系申请，医院将不支付期间的工资；如果医院感觉您与医院的要求差距较大，提出解除劳动关系要求，医院将支付您实际工作日的工资。

2、请务必保证您所提供的个人资料及简历的真实性。如有虚假，一经发现，医院将立即与您解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

3、薪酬信息属于医院机密信息，不得以任何形式向第三方透露任何与薪资有关的信息。若将薪资信息向第三方透露，医院有权对此做出相应处理。

4、请在3日内以邮件形式回复确认，报到时携带签字打印件作为入职依据。

石家庄医学高等专科学校附属医院行政人事部

年 月 日

本人已接到 录用通知，对通知内容理解无误并自愿接受。

签名： 日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-35-A/0]  **请假申请表** | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 1.请假类别：□事假 □病假 □其他 | | | | | |
| 2.请假时间： | 自 年 月 日 至 年 月 日，共计 天 | | | | |
| 3.请假原因： | | | | | |
| 科室负责人 |  | | | 主管领导 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-36-A/0]  **假期记录表（202X年）** | | | | | | | | |
|
| 记录日期 部门 登记人 | | | | | | | | |
| 序号 | 部门 | 职务 | 姓名 | 休假时间 | 休假天数 | 休假类别 | 是否倒休 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-37-A/0]  **医专附院X月份考勤记录表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 午别 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | .... | 公休 | 应出勤 | 实出勤 | 公出 | 事假 | 未在岗 | 病假 | 旷工 | 年假 | 倒休 | 丧假 | 加班 | 临时事假(次) | 其他 |
| 1 |  | 上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 下 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 上 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 下 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注： /出勤 △公出 ○病假 ⊙事假 ◎婚假 ※丧假 休 休息 ☆倒休 ★年休假 ◆护理假 ▇加班 （临）临时事假 ◇出差 Θ旷工 ۞产假 值 值班 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人： 考勤员： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-38-A/0]  **员工出差申请单** | | | | | |
| 日期： | | | | | |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 岗 位 |  |
| 拟出差日期 |  | | 拟返回日期 |  | |
| 出差地点 |  | | | | |
| 出差事由 |  | | | | |
| 部门审批 |  | | | | |
| 领导审批 |  | | | | |
| 实际出差时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时， 共计： 天 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-39-A/0]  **员工计划生育申请表** | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 婚育状况 |  | | | | |
| 计划生育情况：（说明计划生育时间段）  员工签字： 日期： | | | | | |
|
|
|
|
|
| 科室年度女员工生育计划执行情况：（对科室年度女员工生育计划安排和现有女员工孕育状况陈述）  科室负责人签字： 日期： | | | | | |
|
|
|
|
|
| 行政人事部负责人签字： 日期： | | | | | |
| 分管领导审批意见： | | | | | |
|
|
|
|
| 计划生育申请审批结果反馈确认 | | | | | |
| 员工签字确认： | | | 日期： | | |
| 行政人事部负责人确认： | | | 日期： | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-40-A/0]  **员工生育备案表** | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 生育备案：  1.怀孕时间：    （附医院证明复印件）  2.预产期 | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 员工签字： | | | 日期： | | |
| 备注： | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-41-A/0]  **休假标准表** | | | | | |
| 假 别 | 天 数 | | | 工资发放标准 | 条件或说明 |
| 法定假 | 元旦 | 1 | | 全额岗位工资 | 按医院公布的放假  日期执行 |
| 春节 | 3 | |
| 清明节 | 1 | |
| 劳动节 | 1 | |
| 端午节 | 1 | |
| 国庆节 | 3 | |
| 中秋节 | 1 | |
| 病假 | 第1—3个工作日 | | | 岗位工资的70％； | 1.病假一天及以上需附县（区）、社区级以上医院证明；  2.试用期病假同事假标准执行；  3.如病假时间过长已严重影响试用工作，可解除劳动关系。 |
| 第4－7（含）个工作日 | | | 岗位工资的60％； |
| 第8－15（含）个工作日 | | | 岗位工资的50％； |
| 15工作日以上纳入医疗期 | | | 医疗期标准、时限按《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。执行最低工资标准的80%。 |
| 事假 | 试用期内事假天数  ≤5个工作日 | | | 按事假标准执行。 | 1.试用期员工事假天数累计7个工作日以上，自动解除聘用关系；  2.正式员工一年事假天数累计30个工作日以上，自动解除劳动合同。 |
| 5＜试用期内事假天数  ≤7个工作日 | | | 延长试用期。 |
| 正式员工≤30个工作日/年 | | | 扣除相应休假日的岗位工资。 |
| 婚假 | 3天+15天 | | | 1、3天全额工资，在未核算绩效前，15天假期发放50%岗位工资，在核算绩效后只发放基本工资。  2、申请婚假的员工应出示结婚证。  3、婚假应在登记结婚后六个月内连续休完，超过期限后不予补假。 | 带薪婚、丧假适用于正式员工。 |
| 丧假 | 3个工作日 | | | 1.全额岗位工资  2.亲属（父母、配偶、子女、配偶父母、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母）丧亡，不报销路费。 |
| 护理假 | 7天 | | | 全额岗位工资 | 1.适用于符合法律法规规定生育子女的正式男员工；  2.请假时间为：预产期前3天和孩子满月前，之外时间不批准。 |
| 产假 | 158天 | | | 女员工产期享受由医保中心支付的女员工生育费用和生育津贴。 | 1.女员工持国家计生部门发放的生育证到行政人事部请产假。  2.女职工生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。  3.产假期满后，如果由于并发症须延期的，须出具疾病证明书，延期的时间按病假办理。 |
| 计划生育假 | 怀孕未满4个月流产的，享受15天产假 | | | 按照病假标准执行，可享受医院为员工缴纳医疗保险由医保中心发放的津贴。 | 1.流产假需要医院开诊断证明、住院证明。  手术的，假期合并计算  2.以上手术需在假后出具手术证明并经行政人事部审核同意，不能出具手术证明者，以事假处理。 |
| 怀孕满4个月流产的，享受42天产假 | | |
| 年休假 | 1年≤院龄  ＜10年 | | 5个工作日 | 全额工资 | 1.年休假只适用于当年（以整年计，非自然年），不累计使用。  2.其它假期（包括产假）年累计满30天的，不享受年休假。 |
| 10年≤院龄＜15年 | | 10个工作日 |
| 15年≤院龄 | | 15个工作日 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-42-A/0]  **员工合同续签或终止意见表** | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 职务 |  | 入职时间 |  |
| 合同期限 |  | | |
| 已签订 次 （固定/非固定）劳动合同，入职共计 年 | | | |
| 部门意见 | 续签，续签 年。  终止，终止原因  其他，  年 月 日 | | |
| 行政人事部 | 年 月 日 | | |
| 分管院长 | 年 月 日 | | |
| 院长 | 年 月 日 | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-43-A/0]

**员工信息登记表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | |  | 出生日期 |  | 照  片 |
| 民 族 |  | 政治面目 | |  | 入党时间 |  |
| 身 高 |  | 体 重 | |  | 血 型 |  |
| 婚姻状况 |  | 生育情况 | |  | 个人电话 |  |
| 最高学历 |  | 专 业 | |  | 毕业学校 |  | |
| 职 称 |  | 职业资格 | |  | 其它技能 |  | |
| 身份证号 |  | | | | 户口所在地 |  | |
| 籍 贯 |  | | | | 现 住 址 |  | |
| 紧急联系人姓名 |  | | | | 紧急联系人电话 |  | |
| 兴趣爱好 |  | | | | 职业倾向 |  | |
| 教育履历 | 学 校 | | 专 业 | | 获得学位、学历 | 时 间 | 是否统招 |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
| 培训经历 | 培训内容 | | 培训主办单位 | | 培训地点 | 时 间 | 受训学时 |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |

（背面后续）

员工信息登记表（续）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作履历 | 工作单位及部门 | | 职 务 | 时 间 | 证明人 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| 家庭主要成员和社会关系 | 姓 名 | 与本人关系 | 工作单位及职务 | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

填表要求：

1.请用黑色钢笔或签字笔填写。

2.年月日表示法：如2006年11月25日表示为2006/07/25。

3.出生年月日身份证为准。

4.政治面貌：中共党员、共青团员、民主党派（民进、民盟等）、无党派。

5.婚姻状况：已婚、未婚。

6.职称：以各级人事局（厅）职称管理部门颁发的职称证书为准。

7.职业资格：以各行业职业资格管理机构颁发的证书为准。

8.其它技能：如驾驶、翻译等。

9.紧急情况联系人：在无法与本人联系状态时，最快最准确能联系到的与自己有关联的人员。

10.籍贯：指祖父的户口所在地。

11.户口所在地：填写到村镇或派出所。

12.现住址：具体到楼、单元、门号。

13.教育履历从高中填起。

14.受教育时间填写具体到月，如从2006年7月到2006年11月记为：2006/07－2006/11。

15.教育履历的“备注”栏请写明受教育的性质（全日制、五大、在职等）。

16.如果本人在本院内有亲属关系的，填写在“家庭主要成员和社会关系”栏中。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-44-A/0]  **新员工入职流程图** | | | | | |
| 姓名 |  | 入职部门 |  | 岗位 | 入职时间 |
| 编号 | 项目 | 责任部门 |  | 经办人签字 | 员工签字 |
| 1 | 发送入职通知 | 行政人事部 |  |  |  |
| 2 | 填写《员工信息登记表》1份 | 行政人事部 |  |  |  |
| 3 | 个人资料准备情况：（身份证复印件、毕业复印件、资质证书复印件、离职证明、体检证明、2张一寸照片、本人银行卡复印件） | 行政人事部 |  |  |  |
| 4 | 考勤录入、签订劳动合同、保密协议 | 行政人事部 |  |  |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-45-A/0]

**新员工试用期工作计划表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 一级科室 |  | 二级科室 | |  |
| 岗 位 |  | | 入职时间 |  | 预计转正日期 | |  |
| 本岗位工作计划及完成情况（结合第一次评估的建议） | | | | | | | |
| 工作计划（与导师/部门负责人沟通  确认） | | | 完成标准 | 完成情况 | | | 备注 |
|  | | |  |  | | |  |
| 问题发现与解决 | | | | | | | |
| 发现问题 | | | 是否提出 | 解决方案 | | 落实动作 | |
|  | | |  |  | |  | |
| 评价 | | | | | | | |
| 评价 | | 工作完成度好，善于思考和发现问题，且问题值得关注。□  针对发现问题及时向相关人员反馈，敢于说明。□  有问题的同时能够提供有建设性的解决方案。□  对问题的解决方案推动有力，促成实际改变。□ | | | | | |
| 部门负责人评语 | | 人员改进点：  人员适岗差距：  试用建议：  签字：  日期： 年 月 日 | | | | | |
| 员工本人签字确认： | | | | | | | |

注：“评分、评价”栏是该员工的部门负责人或分管决策层根据员工的日常表现和所提供的述职情况综合打√，写评语，评语栏不得少于50字。

**** 编码[YZFY/BD/XRB-46-A/0]

新员工转正流转单

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 部 门 | |  | | 岗 位 | |  | |
| 入职时间 | | | | |  | | | | 申请转正日期 | |  | |
| 试用期重点完成工作 | | | | | | | | | | | | |
| 完成工作 | | | | 完成标准 | | | | 完成情况 | | | | 备注 |
|  | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  |
| 贡献与亮点（对于现有工作带来的有益改变） | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 任职后半年内的工作目标（按照季度分解） | | | | | | | | | | | | |
| 工作目标 | | | | | | 完成标准 | | | | 完成时间 | | 备注 |
|  | | | | | |  | | | |  | |  |
| 自我能力与岗位适配差距及改善措施 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 员工签字： | |  | | | | | | | | | | |
| 评价 | | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人/分管  领导评价 | | | 签字：  日期： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 行政人事部审批 | | |  | | | | | | | | | |
| 院领导  审批 | | |  | | | | | | | | | |
| 董事长  审批 | | |  | | | | | | | | | |

注：“评价”栏是该员工的部门负责人或分管领导根据员工的日常表现和所提供的述职情况进行综合评价，并给出**是否转正意见**，评语栏不得少于50字。

**** 编码[YZFY/BD/XRB-47-A/0]

**员工合同续签意向书**

：

鉴于你与本院的劳动合同即将到期，到期时间 年 月 日，现向你征询劳动合同续签意见:在新劳动合同标准不低于原劳动合同约定情况下，你是否愿意与本医院续签劳动合同。

员工意见:(填写愿意或不愿意)

员工签名:

年 月 日

**** 编码[YZFY/BD/XRB-48-A/0]

**岗位调动申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请调动部门 |  | 申请调动岗位 |  |
| 申请人简历及近年来的工作绩效：  申请人：  日 期： | | | | | |
| 科室负责人意见  日 期： | | | | | |
| 部门负责人意见：  日 期： | | | | | |
| 行政人事部意见  日 期： | | | | | |
| 分管院长意见  日 期： | | | | | |
| 院长意见  日 期： | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-49-A/0]  **岗位调动人员考核表** | | | | | |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 序号 | 考核项目 | 评分标准 | | 分值 | 得分 |
| 1 | 出勤率 |  | | 10 |  |
| 2 | 工作态度 |  | | 10 |  |
| 3 | 工作效率 |  | | 10 |  |
| 4 | 完成质量 |  | | 10 |  |
| 5 | 岗位技能 |  | | 10 |  |
| 6 | 沟通合作 |  | | 10 |  |
| 7 | 敬业精神 |  | | 10 |  |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-50-A/0]

**员工离职申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | 岗位 |  |
| 入职日期 |  | | 劳动合同起止日期 | |  | |
| 离职日期 |  | | 离职类别 | □辞职 □辞退 □合同到期 其他： | | |
| 离职原因：  签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 审批意见 | | | | | | |
| 所在部门意见 | |  | | | | |
| 行政人事部门  意见 | | □A类：欢迎回归 □B类：正常离职  □C类：慎用 □D类：不受欢迎的人员  签字：  年 月 日 | | | | |
| 院长意见 | |  | | | | |
| 董事长意见 | |  | | | | |

注：监交人由交接人和接收人的直接上级（或委托代理人）担任。

1、员工如是辞职，请在“离职原因”中由员工陈述离职原因并签字确认；员工如是辞退，由提出部门在“离职原因”中陈述辞退原因并由部门负责人签字确认。

2、行政人事部门须与离职人员所在部门负责人沟通确定离职人员分类并填写在表格中。

**员工辞职（辞退）副联**

财务部门：

按照制度要求缓发 单位 部门 岗位员工 工资金额为 元，该员工于 年 月 日办理完毕离职手续，请财务部门协助在上述日期发放。

签字：

年 月 日

**** 编码[YZFY/BD/XRB-51-A/0]

员工离职工作交接清单

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 岗 位 | |  | | |
| 工作交接 | | | | | | |
| 交接内容 | | 数量 | 交接人 | | 接收人 | 监交人 |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
| （可附页） | | | | | | |
| 待办事项 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 部门负责人（或主管领导）签字  日期： | | | | | | |

**** 编码[YZFY/BD/XRB-52-A/0]

**解除劳动合同协议书**

甲方：

乙方： （身份证号码： ）

依据《劳动合同法》第三十七条的相关规定，您于 年 月 日主动提出与 协商解除此前医院与您订立的劳动合同

（合同期限： 年 月 日至 年 月 日），医院经考虑予以同意。

经甲乙双方协商一致后，达成如下协议：

1、解除劳动合同的日期为 年 月 日。

2、乙方本月的考勤截止 年 月 日。

3、本协议自甲、乙双方签字（盖章）后生效。

4、本劳动合同解除协议书一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

**** 编码[YZFY/BD/XRB-53-A/0]

**终止劳动关系通知书**

先生/女士：

您于 年 月 日向本院提出不再续签劳动合同的通知，鉴于您与本院签订的劳动合同有效期截止至 年 月 日，请您于 年 月 日前将离职手续办理完毕，并到行政人事部门结算工资。

同时，也非常感谢您一直以来辛勤的工作，希望您在新的工作岗位上取得更大的成绩！

本通知书一式两份，行政人事部门和终止劳动合同的员工各执一份。

石家庄高等医学专科学校附属医院

行政人事部

员工确认书：

本人已知晓《终止劳动合同通知书》，并将在规定的时间内办理离职手续。

员工签字

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-54-A/0]  **年度培训需求计划表** | | | | | | | |
| 序号 | 培训内容 | 培训对象 | 时间 | 地点 | 费用预算 | 培训时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-55-A/0]  **外部培训/进修申请表** | | | | |
| 课程名称 |  | 时间 | 月 日至 月 日 | |
| 申请人 |  | 培训方式 | □线上 □线下 | |
| 地点 |  | |
| 学习所用经费预估 |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 报销经费日期 |  | | | |
| 注：1.当月参加所需学习经费，经费从当月工资扣除。 | | | | |
| 2.如三个月内，员工离职，医院不赔付任何学习经费。 | | | | |
| 3.本人承诺已知晓上述。 | | | | |
|  | 本人签字： |  | 申请日期： |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-56-A/0]  **培 训 （会议）签 到 表** | | | | | | | | | | | | | | |
| **主题：** | |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | |
| **主持人：** | |  |  |  | |  |  | | **时间：** | | | |  | |
| **组织部门：** | |  |  |  | |  |  | | **地点：** | | | |  | |
| **序号** | **部门** | | **姓名** | **签到** | **签到时间** | | | **序号** | | **部门** | **姓名** | **签到** | | **签到时间** |
| **1** |  | |  |  |  | | | **17** | |  |  |  | |  |
| **2** |  | |  |  |  | | | **18** | |  |  |  | |  |
| **3** |  | |  |  |  | | | **19** | |  |  |  | |  |
| **4** |  | |  |  |  | | | **20** | |  |  |  | |  |
| **5** |  | |  |  |  | | | **21** | |  |  |  | |  |
| **6** |  | |  |  |  | | | **22** | |  |  |  | |  |
| **7** |  | |  |  |  | | | **23** | |  |  |  | |  |
| **8** |  | |  |  |  | | | **24** | |  |  |  | |  |
| **9** |  | |  |  |  | | | **25** | |  |  |  | |  |
| **10** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **11** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **12** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **13** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **14** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **15** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **16** |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **85c1dacbdf66e08cbb31beb48a8ea03** 编码[YZFY/BD/XRB-57-A/0]  **培训效果评估表**  培训日期: | | | | | | | |
| 课程内容 |  | 培训师姓名 |  | | 培训地点 |  | |
| 请就下面每一项进行评价，并请在相对应的分数上打“√”: | | | | | | | |
| **课程内容：** | | | | | | | |
| 1.课程适合我的工作和个人发展需要 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| 2.程内容深度适中、  易于理解 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| 3.课程内容切合实际、  便于应用 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| **培训师：** | | | | | | | |
| 4.培训师的仪表标准、  个人形象 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| 5.培训师有充分的准备 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| 6.培训师表达清楚、  态度友善 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| 7.培训师对培训内容有独特精辟见解 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| 8.培训师课堂气氛和  吸引力 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |
| **培训方式:** | | | | | | | |
| 9.培训方式生动多样、  鼓励参与 | | 很差 | 差 | 一般 | 满意 | 很满意 | √/× |