# 人事科工作制度

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-06-28

*第一篇：人事科工作制度东方市人民医院人事科工作制度一、人事科工作人员必须严格掌握、遵守和执行党的各项方针政策，认真学习、深刻领会有关人事工作的文件。二、根据上级下达的人员编制和院领导的意见，与院党委办公室、院办公室、医务股、护理部共同做...*

**第一篇：人事科工作制度**

东方市人民医院人事科工作制度

一、人事科工作人员必须严格掌握、遵守和执行党的各项方针政策，认真学习、深刻领会有关人事工作的文件。

二、根据上级下达的人员编制和院领导的意见，与院党委办公室、院办公室、医务股、护理部共同做好医院机构设置、定编、定员工作。

三、根据医院总编制，结合各科室的实际情况，合理调配各科室工作人员，做到业务工作与技术水平的平衡，保证医疗和各项工作的正常进行。

四、执行干部政策，掌握干部的思想政治状况，按照德才条件和干部四化要求，向院领导提供培养、选拔、任免、调配、聘任和奖惩干部的建议。要处以公心，做到任人唯贤，知人善用，充分发挥调动干部的积极性和创造性。

五、负责办理职工调入、调出、离休、退休及临时调动等工作。

六、完善人事、工资管理制度，认真做好人事工作管理工作，加强人事政策的学习。合理调配人员，完成院领导交办的各项任务。

七、深入科室了解情况，掌握第一手材料，完成人事统计、劳动工资及上级布置的各种报表。

八、关心职工，经常了解和掌握职工的思想、疾病及家庭困难情况，协助工会等部门做好慰问及福利工作。

二〇一〇年三月

**第二篇：人事科工作制度**

临湘市中医院人事股工作制度

一、人事股工作人员必须严格掌握、遵守和执行党的各项方针政策，认真学习、深刻领会有关人事工作的文件。

二、根据上级下达的人员编制和院领导的意见，与院党委办公室、院办公室、医务股、护理部共同做好医院机构设置、定编、定员工作。

三、根据医院总编制，结合各科室的实际情况，合理调配各科室工作人员，做到业务工作与技术水平的平衡，保证医疗和各项工作的正常进行。

四、执行干部政策，掌握干部的思想政治状况，按照德才条件和干部四化要求，向院领导提供培养、选拔、任免、调配、聘任和奖惩干部的建议。要处以公心，做到任人唯贤，知人善用，充分发挥调动干部的积极性和创造性。

五、负责办理职工调入、调出、离休、退休及临时调动等工作。

六、完善人事、工资管理制度，认真做好人事工作管理工作，加强人事政策的学习。合理调配人员，完成院领导交办的各项任务。

七、深入科室了解情况，掌握第一手材料，完成人事统计、劳动工资及上级布置的各种报表。

八、关心职工，经常 了解和掌握职工的思想、疾病及家庭困难情况，协助工会等部门做好慰问及福利工作。

临湘市中医院人事管理制度

为了不断提高职工的政治、业务素质，把竞争机制引入人事制度，调动各方面的积极性，使人事管理工作更加制度化、规范化，特制定本则人事管理制度。

1、医院根据编制和实际工作的需要呈办医护人员、一般干部和工人的调出、调入工作。

2、凡从外单位调入人员要考虑编制和工作是否需要，结调入或协商调入在编人员、招聘人员、临时工要由办公室与有关科室负责证件审核、政治表现、身体素质、业务能力的考核从表可知后报院长批准，并经院务会研究同意方可调入、聘用、使用，同时办理好一切规定手续。

3、院内科室之间人员调动，由分管院会话层决定，送院办备案，科室之间未经院会话层同意，不许互相调动人员。

4、医院职工申请调科单位，必须提前一个月，写请调报告交科主任签字同意，经院务会研究同意，退回单位住房、培训费、欠款后由院办办理调出手续，否则不能办理任何手续。

5、不服从科室工作安排，影响科室工作正常开展，并经多方教育不改的职工，科室有权上交医院。

6、以招聘人员和临时工的录用一经院务会研究同意后，必须签定相应的聘用合同书、协议书、试用协议书、院办备案，办理相关手续否则不能兑现工资。

7、在岗西医人员办理晋升晋级必须有医务科参加西学中且学时要＞100学时的证明，否则不予办理相关手续。

8、临床科室选聘科主任要根据中医医院临床科室建设管理规范要求，同等条件中医药人员优先参评。

**第三篇：人事科工作制度**

人事科工作制度

1、在院长的领导下，贯彻执行上级关于医院人事工作的方针政策。同时根据人事管理的实际，拟定相应的人事工作管理条规。

2、管理全院的机构设置工作。拟定全院各类人员的编制和用人规划，编报进人计划。

3、结合医疗实际拟定和实施各类人员的培养计划。

4、负责全员各类人员的专业技术职务的评聘工作。

5、负责全院职工的考勤、考核、鉴定和奖惩工作。

6、负责人事调配工作。拟定相应的人才引进政策，努力吸引高层次人才。拟定和实施接受毕业生计划。负责职工调动、辞职等的管理工作。

7、办理合同制工人的录用、合同管理、社会保险工作。

8、负责全院职工工资、福利、津贴、奖金、困难补助等的管理和控制。

9、负责办理职工退休手续。

10、负责全院职工人事档案、专业技术人员业务档案的管理工作。

11、完成干部、劳动工资、人事、人力资源等各方面的统计工作。

12、制定本院绩效评价办法，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

11.、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续；

12、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作

13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；

14、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；

15、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；

**第四篇：一、人事科工作制度**

人事科工作制度

⒈根据上级要求，结合医院实际，制定医院各科人员的编制及负责各类人员的调配。承办各类人员引进的具体工作。

⒉经常深入科室，负责全院各类人员的考核、鉴定工作。⒊根据医院医、教、研发展的需要，与医务科、护理部等部门密切合作，做到有计划地进行干部培养和深造，并对干部和工人提出使用和提拔的意见。

⒋负责办理全院职工技术职称晋升、聘任工作。

⒌负责办理全院职工的工资调整及各种劳保福利工作。

⒍认真执行和检查医院工作人员的劳动纪律，负责全院职工的考勤统计。

⒎按照国家规定，办理全院工作人员的请假、销假、离休、退休、退职、辞职、调配、任免、奖惩等工作。

⒏按国家规定，办理合同制人员的合同鉴定及各类保险。⒐管理全院职工的人事档案，按照有关规定，认真做好档案的借阅、传递、催要、整理等工作。

⒑搞好人事统计工作，做到数据准确，上报及时。

⒒处理人事方面来信、来访。

⒓定期或不定期向院领导汇报工作，以便得到领导对人事工作的指导。

职工岗前教育制度

为了进一步贯彻《医务人员医德规范及实施办法》，抓好青年医

务人员和新入院职工的教育，帮助尽快适应医院工作，特制定职工岗前教育制度。

一、岗前教育的范围

⒈每年毕业分配来院的新职工；

⒉各类招聘人员；

⒊从其他单位部门调入医院工作的同志；

⒋来院进修的各类人员；

⒌进修实习的各类大、中专学员。

二、岗前教育内容

⒈国家政策法规

⒉医院规章制度、操作常规、医疗安全、各类人员岗位职责、感染管理知识等。

⒊政治思想教育、医德医风教育及相关的法律法规

⒋医院概况介绍

⒌医院质量教育

⒍基本医疗卫生要求

⒎根据岗位特点，可适当安排军训和礼仪培训。

三、岗前教育的组织领导

由党政领导分工负责，院职能部门负责人参加，人事科具体安排实施。

四、岗位教育方式

岗前教育采取集中教育、单独教育等多种形式，以大会授课、电

化教学、实地参观和组织讨论、个别交谈结合起来，提高教育效果。

**第五篇：政工人事科工作制度（范文模版）**

为实现本科室各项工作的规范化、制度化和科学化，进一步提高工作效率和水平，特制定本科室工作制度。

第一条：本科室由科长负责科室的全面工作。科员协助科长处理日常事务和所负责的工作。科室成员之间本着相互协作原则，相互支持，密切配合，共同做好整体工作。

第二条：工作期间要严格遵守作息制度，不脱岗，不窜岗，不从事与工作无关的活动。

第三条：清正廉洁，办事公正，不以权谋私，不准向办事对象索要财物，不接受办事对象的礼品和吃请。对前来办事和来访的群众要做到热情服务、办事快捷。对一时无条件办理的事情要作出认真解释和答复，让群众满意。

第四条：坚持政治理论和业务知识学习，认真执行学习制度，同时要把学习理论同指导实际工作紧密结合起来。

第五条：积极贯彻《党政干部选拨任用条例》的各项规定，要本着公开、公平、竞争、择优的原则，培养和选拨任用干部。

第六条：配合单位党组织，努力做好机关党建、党员思想教育工作；做好精神文明、纪检、法治、宣传工作；做好工、青、妇、老等各条线上的工作。

第七条：制订用人计划，做好各类人才的引进，培养、管理、服务工作，做好事业单位人员职称评定、聘用工作，做好机关、事业单位人事调配工作。

第八条：认真做好我委干部职工的日常考勤、考核及考核结果的报批工作；定期组织全体干部开展民主测评。

第九条：认真贯彻有关劳动工资、职工福利的政策规定，做好我委机关事业单位各类人员的工资奖金发放和职务晋升、职称变动、工人技术等级变动、人员调入调出等工资变动工作，做到及时准确无差错。

第十条：积极贯彻执行《干部人事档案工作条例》的有关规定，严格按要求做好人事档案的归档、整理、传递、借阅等工作，做到人事档案准确无差错。

第十一条：以多种形式经常征求委内其他科室和基层单位意见，认真改进科室内工作，提高办事效率。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！