# 精选企业员工个人工作总结范文简短(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-12

*精选企业员工个人工作总结范文简短一以往，\_\_\_\_\_\_工程建设有限公司仅有一片蓝天、雄心壮志和满腔热情，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我们走过了一段用心血和汗水铺就的奋斗之路和成长之路。五年的岁月，建设公司以坚忍对抗艰辛，以诚挚呼唤友爱...*

**精选企业员工个人工作总结范文简短一**

以往，\_\_\_\_\_\_工程建设有限公司仅有一片蓝天、雄心壮志和满腔热情，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我们走过了一段用心血和汗水铺就的奋斗之路和成长之路。

五年的岁月，建设公司以坚忍对抗艰辛，以诚挚呼唤友爱，完成了伊通河治理、长春站换乘中心、景阳大路立交桥等91个项目(115个标段)的施工管理，工程竣工验收合格率均达100%。取得了市政公用工程施工总承包二级、房屋建筑工程施工总承包二级资质。承接了北湖公园、基隆街廉租房、团山街、串湖污水处理厂等大型建设项目的施工任务。在每一条街道延伸处，在每一座高楼竖起时，用汗水中的微笑向城市表白，我们不再只是满手泥水的行者，更是用思想和科技捕捉生活的智者。

而今，我们胸怀“建成广厦千万间，大庇天下百姓俱欢颜”的仁爱之心，以建筑业为基础实施资本运作和投融资运营，进取参与新型城镇化和一体化开发。“修筑着工程，创造着文化和历史”，城开工程建设者所走过的每一个脚印，都深深印记着我们不断的追求和对社会的承诺。昭示着我们

无愧于我们的城市，无愧于我们的历史。我们正在用心、用智慧和汗水开创着属于自我的王国

作为一家公司，我们从不把赚取利润当成唯一的目标，而是认定履行职责才是我们永恒的追求。对自我的职责、对员工的职责和对社会的职责。职责使我们不敢忘记身后无数信任的眼睛，这些眼睛让我们明白做企业如同做人，要诚信才能久远。职责让我们以理性处事，以人性待人，立足现实，追求完美;职责让我们永远言必信，行必果

人类，因追求而超越，因超越而前进，当“追求无限”成为一种信念，梦想便开始实现。20\_\_年，城开建设者们用不懈的追求和辛勤的汗水，实现了产值翻一番、利润翻两翻的喜人业绩。

这是一个变幻莫测的时代，这是一个充满诱惑的时代，这是一个令人奋进的时代。应对纷繁的世界，我们感悟，我们从容，我们自信。我们的梦想和抱负将在这个时代中变成现实，我们的精神和思想将在这个时代中得到升华，我们的脚步将在这个时代铭刻下历史的痕迹，抒写大时代的壮阔篇章。

有远见才有未来，有生命力方有价值。成长中的我们，以非凡的魄力缔造着辉煌与梦想!在机遇和挑战面前，团结、务实、创新、进取，并为之付出不懈努力，已经成为我们每一位员工的共识。当前，建设公司全体员工正为开启全省建

筑产业化新的里程碑而进取谋划。

历史的昭示，现实的机遇，未来的挑战;这一切均将凝聚成两个字——发展!支撑这两个字的是勤劳、智慧和汗水，是一往直前、生生不息的坚实步伐。用高智慧酿造高起点，以高起点撬动高速度，仔细品味、用心解读我们的昨日、今日和明天，一幅大气恢弘、浑然天成、气势磅礴的发展蓝图跃然纸上。

回望过去，我们心怀感恩，感恩遇到国家改革开放的时代，感恩客户的青睐，感恩我们城开工程建设人的互相携手;在城开工程建设公司稳步快速发展的道路上，凝聚着各级领导和社会各界朋友的殷切关怀、广大合作伙伴的鼎力支持以及全体员工的进取奉献。

展望未来，我们信心百倍，因为我们又骄傲、荣耀地成为了令人艳羡的长发人，有了长发控股集团的坚强领导和大力支持，我们有信心把城开工程建设有限公司打造成为中国优秀的建筑企业品牌。以企业的不断壮大，报效家人、报效员工、报效社会，为长发控股集团争光添彩。我们渴望与所有志存高远而又脚踏实地的有识之士同心携手，在这个物质财富洪波

涌起、惊涛拍岸的时代，相扶相持，不离不弃，扬思想之旗，张特色之帆，践创新之路，以只争朝夕的雄心和气魄，科学发展、率先发展、和谐发展，肩负起社会的职责，成就我们人生的梦想。到达“奉献社会，永续经营”的企业

目标。城开工程建设者，我们，一向在奋进中。

多谢大家!

**精选企业员工个人工作总结范文简短二**

我是北京冠xx地产咨询有限公司商务部总监助理杜，我于20xx年10月21日进入公司，开始为期三天的无薪试用，20xx年10月26日正式进入试用期，届时试用期已满一个月，特向公司提出转正申请。下面我主要就我的工作内容、工作目标、执行计划、执行效果、执行总结及转正后工作展望五个方面进行汇报：

一、工作内容

进入试用期以来，我的工作主要是：1、掌握按揭贷款的相关知识，并给销售部人员培训;2、协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料;3、及时更新销售状态的记录。

二、工作目标

有目标才会有前进的方向。

试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭贷款的知识;在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料;确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。

试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项;一个月后能够顺利转正。

三、执行计划

为了实现工作目标，我的执行计划如下:

1、工作前三天上网搜索按揭贷款的相关知识，并整理成资料。

2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt。培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。

3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。

4、工作15日内有能力为销售部人员培训按揭贷款的知识，并让他们感觉到我很专业。工作思路是：在第二次培训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。

5、在3天内，结合认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表，保证内容一致。

6、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿加班学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

四、执行效果

“华人管理教育第一人”余世维曾经说过“决战商场，赢在执行!”这说明了执行力在工作中的重要性，换言之，一个人的工作业绩和他对工作的执行情况是密切相关的。现将我对工作的执行情况总结如下：

1、我超额完成了“无薪试用”的工作任务。刚进入公司，李总给我出了按揭贷款的八个问题，包括按揭贷款的含义、按揭出现的原因、办理按揭的条件、流程、所需资料、按揭贷款还款方式、按揭客户能否提前还款、二次购房按揭的规定，要求我在三天内完成。实际上，我在第一天就顺利完成了八个问题的解答。在第二天下午下班后我就按揭贷款的八个问题给李总和同事刘冰进行了讲解，讲解时我做到了完全脱稿，李总对我的工作态度、工作思路给予了充分肯定。

2、就按揭贷款的知识，我先后对销售部人员进行了两次培训。第一次主要是针对按揭理论知识进行培训，尽管我做了充分的准备，但由于我接触按揭贷款的知识只有一个星期的时间，只是学习了按揭的理论知识，没有对办理按揭过程中遇到的实际问题进行研究，所以在培训时不能及时、准确的解答销售部人员提出的实际问题。为了使销售部人员对按揭知识有更全面、更准确的认识，半个月后我给销售部人员进行第二次培训。在第二次培训之前，我对比较常见的问题进行了总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理进行询问，之后自己加以总结，使培训资料不断完善，更加详细，鉴于第二次培训的时候我对按揭知识已有深刻的理解，所以我可以自信的给销售部人员讲解并准确的回答他们提出的问题，培训结束前我就培训内容进行了随机提问，根据销售部人员的回答情况，表明他们掌握的情况良好。

3、我协助我们的首位按揭客户在18天内准备好了按揭资料，比预定目标提前了2天。刚开始，我们首位按揭客户资料是按照工行提供的《资料清单》准备的，拿到工行审核，工行宋经理基于我们的首位按揭客户无法提交个人收入符合银行要求的证明，又由于他是企业法人代表，所以让其补充公司资料，我一方面通知客户补充资料，一方面完善《办理按揭资料清单》，把学到的知识添加到资料清单中。

三天后，我拿着该客户的资料到工行请宋经理再次审核，宋经理又提出了新的问题：验资报告需整本复印、造三个月工资表，之后我再联系客户，再完善《办理按揭资料清单》，并添加准备资料的注意事项，如此反复补充了五次资料，我们的首位按揭客户的资料才准备齐全，办理按揭的“路”走通了。同时，为了方便以后的按揭客户准备按揭资料，我制定出一套详细的《万利财富广场购房客户办理按揭材料》，包括《办理按揭的条件》、《办理按揭资料清单》、《办理按揭的流程》、《分红证明》(模板)、《企业经营情况报告》(模板)、《工资表》(模板)，这些材料整理的详细、具体、清晰，给办理按揭的客户减少了许多麻烦，必定提高办理按揭的效率。另外，由于我和李总制作的《办理按揭资料清单》非常详细，所以得到了工行宋经理的高度评价，并向我索要，当作了他工作的参考资料;通过与工行个贷中心曹主任、宋经理多次交往，我给他们留下了良好的印象，他们对我的言行举止、办理按揭的工作给予了充分肯定。

4、我根据认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表。现在，我负责销售状况的记录、更新、上报，有新的认购信息或签约信息，我会及时记录，从不怠慢，并认真核对，因此确保了各项信息的一致。

5、届时，我正在协助按揭客户准备办理按揭的资料。每个客户的情况都不一样，协助每个客户准备资料对我来说都是极大的考验。接下来，我将针对每个客户的具体情况整理出解决问题的方案。在整理的过程中，反复思考，找出最佳的解决办法。这样做不仅可以提高办理按揭的效率，而且可以提升我的思维能力。

五、执行总结

“对工作进行总结，才能有所发现，有所创新，有所前进。”

尽管我工作时间仅有短短的一个多月，但我在工作中却有很多的收获，自己的进步也很大，不仅体现在业务方面，而且体现在个人方面。

首先，我圆满完成了在试用期中制定的业务目标。我给销售部人员进行了按揭贷款知识的培训，并起到了良好的效果;我协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料用了18天，比我的计划提前了两天;另外，我所统计的房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计各项资料完全一致。

其次，为了今后更好的开展工作，我掌握了必备的专业知识和技能。现在，我熟练掌握了按揭贷款的相关知识。通过深入学习，我还了解到“钱是有时间价值的”“名义利率指的是年利率，实际利率指的是月利率”，“客户作按揭贷款的原因之一是理财的需要”等。另外，通过为我们的首位按揭客户准备按揭资料，引起了我的许多思考。例如，相对于购买住宅而言，购买商用房办理按揭所需资料更加繁琐。为什么呢?我们的资料繁琐主要体现在：是企业法人代表或股东的话，另需提交公司资料，包括营业执照复印件、税务登记复印件、机构代码证复印件、验资报告复印件;另外，资料要求更加规范，如须提交企业完税凭证、企业或个人对账单。银行为什么会这样要求呢?第一、我们这个项目是商业地产，购买房产需要资金比较多，另外还款年限不能超过十年，限定了每月的还款额比较多;第二、在购买我们的房产之前，我们的按揭客户大多都有不少的贷款;第三、归根结底，银行关心的是按揭客户的偿还能力。当然，只要有证据证明个人或家庭的可支配收入能够达到银行要求，即可不提交公司资料。

再次，现在我可以有思路、有步骤的安排我的工作事项。每天我都会写工作计划，在工作计划的指引下安排自己的工作，并且能够达到预期的目标。

另外，在与工行的曹主任、宋经理，房管局备案科负责人交往时，我非常注意自己的言行举止，因此，为公司和个人塑造了良好形象，给他们留下了非常好的印象，对我的业务开展而言，必将有很大的推动作用。

在个人方面，进入公司以来，我的工作态度一直都很端正，一方面是为自己负责，一方面是为公司负责。主要体现在：1、严格遵守公司的规章制度，从未迟到、早退、旷工，也从未请过假。2、在规定的上班时间，如果我没能完成既定的工作任务，我会毫不犹豫的选择加班，我一贯主张“今日事，今日毕”，并且一直在践行;即使既定的工作任务完成了，我也会选择自己给自己加班，因为我知道，我来公司的时间还很短，而需要我学习的东西还很多;3、我每天都会给自己制定工作计划，并且积极主动的去完成它。

由于大学的时候学的是法律专业，所以在工作之前我没有对房地产方面的知识进行学习。刚来到公司，我的工作的内容可谓是我知识领域的空白。为了在最短的时间内胜任我所担任的工作，我根据自身的情况，广泛学习按揭贷款的知识，并从中筛选有用信息，及时吸收消化。对于按揭知识的掌握，我经历了三个阶段：从广泛学习到有针对性的学习，从有针对性的学习到对理论知识熟练掌握，从对理论知识的熟练掌握到活学活用、举一反三。

尽管我在试用期中有很多的收获，取得了一定的成绩，但我也清楚的认识到我还存在许多不足，如：刚从学校毕业，社会经验不足;尽管掌握了按揭的知识，但还不能做到活学活用;刚接触按揭贷款、合同备案的知识，还不能站到一定的高度分析问题、解决问题，针对这些问题，我也做了分析，主要原因是我接触这方面的工作时间短、思维不系统造成的。为此我也制定了解决问题的方法：从点滴做起，从小事积累，端正学习态度，遇到问题及时解决，利用各种途径搜索有价值的信息进行学习，并理论联系实际，做到举一反三。

六、转正后工作展望

我申请成为公司的正式员工，是为了今后能更好的开展工作，为公司实现更大的价值。转正后，我的短期业务目标是：在网上合同备案系统开通五天之内完成按揭客户的合同备案，在合同备案后的15天内为我们的22位按揭客户办理好按揭，按揭客户的余款全部回款到账。

为了实现业务目标，我的工作计划如下：

1、在网上合同备案系统开通的5天之内完成按揭客户销售合同的备案。合同备案的流程在试用期初期我已掌握，只要我们网上合同备案的系统开通，我可以牺牲自己的休息时间进行加班，在当天将按揭客户的信息提交，并催促房管局合同备案的负责人审核，审核通过，我们将在第一时间进行合同打印，并通知按揭客户在两天之内来公司换签有编号的合同。另外，通过多次交往，我与市房管局合同备案的负责人建立了良好的友谊，这将有助于合同备案工作的开展。

2、在合同备案后的15天之内为按揭客户办理好按揭。现在销售部人员正在通知各自的客户准备办理按揭的资料，我的目标是在合同备案的三天之内按揭资料能全部准备齐全。我预计市区工行审核通过需要两天、市工行审核通过需要三天、房产办理抵押、评估公司出具评估报告需要两天、处理突发事件需要五天，共计十五天我们将顺利为按揭客户办理好按揭贷款，并让银行放款。

当然，转正后我也给自己制定了短期的个人目标：在转正后的45天内成为商务部政企业务主管。为了实现这一目标，我必须做到：1、做好自己的本职工作;2、与房管局备案科、抵押科、工行个贷中心的负责人搞好关系，并维持自己在他们心目中的良好印象;3、端正学习态度、工作态度，一步一个脚印的做下去，不断拓展自己的知识面和社会经验。

因为喜爱，所以坚持;因为坚持，所以喜爱。不可否认，我喜爱这份工作，也喜爱这个团队。同时，我还把北京冠智当作了自己的“家”，为了把“家”打扮的更漂亮，我有义务去努力的工作。我坚信：只有不懈努力，才能不断超越。努力改变命运!

以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

**精选企业员工个人工作总结范文简短三**

一、 基本要求

(一) 良好的职业道德

(二) 认同超市企业文化

(三) 良好的推销技能

(四) 很强的沟通能力

(五) 具有团队精神

(六) 全面遵守超市规章制度

二、 员工(促销员)行为规范

1、 维护和传播超市和促销人员所代表厂商的公司形象;

2、 严格按规定作息时间出勤，不迟到、不早退、不旷工;

3、 随时保持得体的仪容仪表，在工作中使用文明用语，按要求佩戴工牌和着装;

4、 员工进出超市应从规定的通道进出，所有个人物品应按规定统一寄放在规定的地方，不准带入卖场内;

5、 服从主管人员的指示或命令;

6、 员工应按要求参加每天的早会、晚会;

7、 严格遵守安全规则;

8、 礼貌的对待客户和同事，不得怠慢顾客，不得与顾客发生争吵，不打骂、诽谤同事;

9、 不在卖场内抽烟和吃任何东西，不得在上班时间打磕睡、打堆聊天，不在工作时间喝酒，不在上班时间内串岗、戏闹、干私活、打私人电话;

10、 不聚众赌博，不打架斗殴，不吸毒，不做任何违法乱纪的事;

11、 严格遵守轮班、换班制度，工作时间不擅离工作岗位;

12、 不擅自动用公司机器和材料;

13、 不阳奉阴违，不消极怠工;

14、 不营私舞弊，不利用职务之便贪图小便宜;

15、 不随意拿取卖场内任何商品和赠品;

16、 珍惜、爱护公司的财产，不得以各种方式私自使用、占有和侵吞公司财产;

17、 诚实可靠，不欺上瞒下，不弄虚作假，敢于对不良行为进行检举和批评;

18、 团结协作，凡事多沟通，不拉帮结派，不勾心斗角，不搞小团队;

19、 保守公司秘密，不泄露公司任何商业秘密;

20、 工作认真负责，积极向顾客推销产品，保证顾客的满意;

21、 不破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施和文件;

22、 不伪造、涂改公司的报告、记录;

三、 奖惩规范

(一) 奖励

奖励的方式

对员工在工作中的出色表现，由店长决定对促销人员进行奖励，主要以奖金方式进行奖励，奖金由公司支付。

奖励细项

1、 凡受顾客口头表扬一次奖励5元;书面表扬一次10元;锦旗或新闻媒体表扬一次奖励50元。

2、 商品陈列好、所属区域整洁奖励20元。

3、 思想品质好，捡到顾客遗失物品主动上交奖励50元。

4、 提出各类合理化建议，并经采纳取得成效奖励10元至100元。

5、 发现并上报各类安全隐患为公司挽回重大损失奖励50元至100元。

6、 同坏人、坏事和不良倾向作斗争，或在保护顾客生命财产中有功绩的奖励50元至200元。

7、 工作任劳任怨、埋头苦干、奉献精神强或遵守规章制度、组织纪律好的员工奖励10元至100元。

8、 在特殊、紧急情况下仍能坚守工作岗位，为顾客提供一流服务的员工奖励10元至100元。

9、 抓获小偷一次按赔偿金额的一定比例提成。

10、 举报或提供偷盗线索一次奖励20元。

11、 增收节支奖励50元至200元。

(二)、惩罚

对违纪员工的处罚由店长决定，通过经济处罚方式进行，其所处罚金额由被处罚员工到超市财务室交纳。

1、凡仪容、仪表、仪态、语言、礼节不符合规定者，发现一次处罚5元。

2、上班一周后，不熟悉超市流程、产品特点等处罚20元。

3、工作现场发现与工作无关的物品或禁止带入超市的物品一次处罚10元。

4、所属区域内卫生状况差，发现一次处罚5元。

5、违反考勤规定的按《员工考勤制度》规定处罚。

6、上班时间串岗、干私活、打磕睡、打堆聊天、打私人电话一次处罚10元。

7、对顾客咨询不理不问发现一次处罚10元。

8、与顾客发生争吵一次处罚10元至500元，情节严重者予以开除。

9、对顾客服务质量低劣、态度差，受到顾客投诉者，一次处罚10元至50元，情节严重予以开除。

10、上下班不走规定通道，拒不接受安全人员检查者，发现一次处罚10元。

11、因个人原因损坏商品或其它设施照价赔偿。

12、聚众赌博，打架斗殴一次处罚20至100元，情节严重者予以开除，构成违法的送公安机关处理

答案补充

13、擅自换班，不服从工作安排者，按旷工处理，情节严重者予以开除。

14、私自占有和侵吞公司财产，一次处罚50至200元，在赔偿损失后予以开除，构成违法的送公安机关处理，公司保留追究其法律责任的权利。

15、不具有团队协作精神，勾心斗角，造谣生事，诽谤他人，欺上瞒下者予以开除。

16、伪造、改写、损毁公司各种单据、记录和财务数据者，一次处罚20至100元，并承担由此造成的损失，情节严重者予以开除。

17、工作效率不高，拖延处理事情者，一次处罚5元至20元。

18、品行不端，行为不检，影响恶劣者予以开除。

19、在超市内贩卖私人物品者，处罚5至200元后予以开除。

20、违反安全规则未造成严重后果一次处罚10元至50元。

21、违反安全规则造成严重后果，一次处罚50元至200元，在赔偿损失后，予以开除，公司保留追究其法律责任的权利。

四、促销人员的管辖

促销人员的管辖由超市全权负责日常管理，日常管理完全按公司正式员工管理要求实施，按促销产品分类由产品所属的营业组别主管进行管理，促销人员的薪水由供应商支付，促销人员的工服由供应商或促销人员购买。

**精选企业员工个人工作总结范文简短四**

一章 员工招聘

员工招聘既是医院的现实需要，也是医院发展的战略需要。拥有一支高素质的员工队伍，是医院发展的基础和保证。在人员招聘过程中，我们将坚持公开、公正、全面、竞争择优、考用一致的原则进行选拔。

(一)个人资料

1、当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内填写个人情况变更申报表，交给人力资源部，以确保与员工有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业证。

2、医院提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料真实性的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除聘用合同。

(二)报到程序

您在众多的应聘者中脱颖而出，成为xx医院的一员，我们将协助您开始第一天的工作。

1、接到录用通知后，应在指定日期到人力资源部报到，填写员工报到登记表，人力资源部会组织您参加培训，届时您能对医院有一个系统的了解。如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

(1)办理报到登记手续，领取胸卡、考勤卡、员工手册等入职资料等。

(2)人力资源部将持《员工入职通知》安排您与试用部门负责人见面，接受工作安排，并介绍同事与您认识。

(3)您的部门负责人会给您安排好办公(工作)地点，及时带您领取办公用品、工作器械和工作制服。如您有其它需求，可直接向本部门负责人申请。

(三)试用与转正

试用期间，我们将对您的工作态度、工作能力、工作业绩进行全面、系统、公正的考核，您在试用期的表现将直接影响到您是否被正式聘用。

1、试用期3个月(需签订试用期合同)。若您在试用期内，经考核特别优秀可申请填写《试用期转正申请表》申请提前转正，由试用部门负责人签署意见，相应主管领导审核批准后，报人力资源部备案……

2、如在试用期内请假，员工的转正时间将会被顺延;若请假超过10天，则作自动离职处理。

3、试用期内，如您确属不能胜任岗位或经调查有不法情况者，医院有权予以辞退。

4、如果您合格试用，医院会与您签定一份正式的聘用合同，合同期限最少一年。

第二章 员工的权利和义务

(一)员工权利

1、员工对医院决策与管理有知情权、参与权。

2、员工对改进医院各项工作有建议权。

3、员工有按所付劳动享有报酬的权利。

4、员工有接受医院培训、教育的权利。

5、员工有受到尊重的权利。

6、员工有可以保留意见、在本院内越级申诉和不被歧视的权利。

7、员工享有国家法律法规规定的其它权利。

(二)员工义务

1、员工有服从医院领导、维护医院利益的义务。

2、员工有完成本职工作和上司交办任务的义务。

3、员工有遵守职业纪律、保守医院秘密的义务。

4、员工有宣传医院文化、塑造医院形象的义务。

5、员工有勤奋学习、更新观念、创新工作的义务。

6、员工有忠诚于医院、拼搏奉献的义务。

7、当医院出现重大抢救任务或政府指令性救助任务，每个员工要无条件的服从医院发出的指令，全力以赴的完成任务。

第三章 保密

面对激烈的市场竞争，医院的创新经营机制将是角逐对手的有力武器。维护医院利益是我们自身利益得到实现的首要前提，为使我们的医院在同行业中长盛不衰，为了维护您的切身利益，我们将共同遵守医院《保密管理制度》视为我们每个员工应尽的义务。

1、本院的保密等级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种。

绝密：是重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到特别的损害。在医院经营发展中，直接影响医院权益的重要决策、文件资料、奖金与辛劳收入为绝密级。

机密：只重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到严重的损害。医院的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、医院经营情况(如财务数据、医疗技术、内部规章制度等)、员工新酬类收入为机密级。

秘密：是一般的医院秘密。指泄露会使医院的权益遭受到损害。医院的人事档案、合同、协议以及尚未进入市场或尚未进行公开的各类信息为秘密级。

2、不准在私人交往和通信中泄露医院的秘密;不准在公共场合谈论医院秘密;不准通过其它方式传递医院秘密。在对外交往与合作中需要提供医院秘密事项的，应当事先经院长批准。

3、当我们发现医院秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告院长。否则，您将会受到经济处罚，直至被辞退。对保守、保护医院秘密以及改进保密技术措施等方面成绩显着的部门或员工，医院对其进行奖励。

第四章 员工行为规范

(一)员工守则

1、员工必须热爱党、热爱祖国、热爱人民、遵守国家的政策、法律、法规，维护社会公德，严守职业道德。严禁酗酒、打架斗殴、赌博、侮辱妇女;严禁利用职务之便行贿、，牟取私利。

2、员工必须遵守医院颁布的各项规章制度及服从领导指挥。

3、员工必须认可和适应医院在长期经营活动中形成的价值观、经营思想、管理理念、群体意识和行为规范。

4、自觉遵守工作纪律，坚持正常的医疗、工作秩序：

① 不迟到、不早退、不无故缺勤。

② 服从工作分配、调动和指挥，积极、热情、主动服务。

③ 严格执行安全、技术操作规程，爱护各种设备和仪器。

④ 在工作时间要坚守工作岗位，做到不串岗、不离岗;积极完成本职工作，不消极怠工;维护医疗秩序和工作秩序。

⑤ 严格执行各项规章制度及员工行为规范，做到文明行医，礼貌待客。

5、全体员工要团结协作，维护医院整体形象。

6、注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要聊天、高声喧哗。

7、使用电话应注意礼仪，语言简明。

8、员工的办公桌内不要存放私人现金及贵重物品(丢失自负)，以免造成不必要的损失。

9、员工着装要按照医院统一着装要求，按具体着装规定执行。

10、与医院同舟共济，艰苦创业，荣辱与共，并通过医院的发展壮大来实现自己的人生价值。

其它规定详见医院有关管理制度。

(二)合格员工基本要求

1、具有市场经济和竞争的观念。

2、具有开拓创新的观念。

3、具有不断进行知识更新的观念。

4、具有良好的团队精神。

5、具有丰富的业务知识和精湛的专业技能。

6、具有开拓创新的精神和能力。

7、忠于职守、敢于负责。

8、务实、准确、高效。

(三)员工仪容仪表规范

我们是医院形象的代表，我们的一言一行、一举一动都蕴藏着医院深远的文化涵养和优质服务理念，如下的规范要求，将会体现您协作的精神和优雅的气质：

1、着装：工作期间按医院要求要统一着装。工作服要保持整洁、挺拔;鞋袜干净、光亮;不可穿高跟鞋，只可穿护士或平底鞋;在同一处佩戴统一的服务标识。男员工须经常清洗、修剪(以不遮耳朵为宜)头发，不留胡须;女员工需将长发盘起或束起，面部略施淡妆，不准戴耳环、戒指等首饰;穿工作裙时应穿与肤色相同或相近的长筒丝袜，做到得体、整洁、精神、稳重、大方。

2、举止：全体员工要落落大方，彬彬有礼，在顾客面前不掏耳、不剔牙、不挖鼻孔、不抓头发、不吸烟、不整理衣帽、不说脏话、不嬉戏打闹;在服务工作中要做到四轻：即说话轻、走路轻、操作轻、取拿物品轻。

3、站立：姿势端正，直腰挺胸，目视前方，双腿站直。女士脚跟并拢，双脚自然成60度，呈“v”型，双手自然下垂相握于身前腹处。男士两脚平行与肩同宽，两手侧放，呈现端庄、大方、稳重之感。

4、坐姿：轻、稳入坐，坐姿立腰、挺胸，上体自然挺直，面容平和自然，不前倾后仰，歪歪扭扭，腿脚不能伸长和抖动，要求舒展、端庄大方。

5、语言：与顾客交谈，要精神饱满、彬彬有礼、语调亲切、声调适中，要将普通话，适时运用各种礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口，做到顾客至上，热情有礼。

6、行礼(导医)：在迎接顾客时，应向前迈半步，然后保持站立姿势，双眼注视对方的脸部，双手下垂，身体向前自然弯曲15度，同时致以礼貌用语，示意后恢复原状。

7、行走：行走时头要正、肩要平、胸要挺、两手自然摆动。非紧急事情不允许快跑和急走;要与顾客礼让，让顾客先行。引领顾客时要走在顾客的右前方3米左右，转弯时主动身手示意。

8、态度：服务态度是医护人员的第二素质特征，要充分体现亲切感、热情感、朴实感、信任感，具体为14个字：主动、热情、殷勤、耐心、细致、周到、亲和。接待顾客时不得左顾右盼、心不在焉，眼睛平视顾客;征求顾客意见时要态度诚恳，有失礼之处要及时向顾客道歉，顾客如有不礼貌言行时，不得与顾客争辩，应耐心解释。

(四)社交礼仪规范

我们要培养自己高素质的员工队伍，我们的医院将以我们优秀的员工而骄傲，我们将把自己严谨而富有朝气的精神风貌呈现给每一位来宾和就医者。

1、与人交谈时应讲普通话，使用礼貌语言。

2、与人交谈要耐心倾听，不随意打断对方的谈话，不鲁莽提问，不打听对方或他人的隐私，不说粗话、脏话、带刺的话。

3、同事间交流，应当谦虚谨慎，措辞得当，维护医院形象，不相互指责，不探听他人是非，不议论涉及医院机密的事情。

4、接待来客要热情迎送，礼貌得体、不亢不卑。

5、名片是身份标识，接名片时要用双手接过，接过后要当面读一下，以确认对方的姓名;递送名片时，要将名片正面正对对方接，右手递。

(五)日常行为规范

我们的行为举止体现了我们的自身修养，一个良好的工作习惯会使您受益终身。我们是医院的主人翁，我们一同在从事医疗卫生事业，医院的兴衰成败与我们息息相关，我们将视医院为家，维护医院、维护我们的共同利益。

1、遵守医院规章制度，按时上、下班，不迟到、不早退。上班时间不得接听私人电话。凡因病因事等请假，应及时办理请假手续，填报《请假条》并经部门负责人签字、主管领导和院长审批，报人力资源部备案。

2、办公区内禁止吸烟，不吃零食，不看闲书;要保持良好的精神状态，乐观进取。

3、尊重领导，团结同事，互相帮助，关系和谐。不将个人喜好带到工作之中，不做不利于团结的事，不说不利于团结的话。

4、进入会议室及其他部门，应先敲门、听示意、后进入，进入房间随时手关门。严禁在办公场所大声喧哗，呼喊他人。

5、听电话要使用文明用语，如“您好，\*\*医院”;注意通话的方式方法，要保证在电话铃响三声内接通，迟接电话需表示歉意。

6、办公室物品需放置有序，文件资料应摆放整齐，随时保持整洁。

7、下班时应检查门窗、电源是否关闭，及时清除安全隐患。

8、节约每一张纸、每一滴水、每一度电，减少浪费，节省支出。

9、如无特殊情况，员工在上班时间不应使用客用沙发及其它客用物品。

10、不能私拿医院的公用物品，也不得接受顾客和厂家任何形式的馈赠(如红包、回扣等)，否则将受到医院严重的处罚，直至开除或交由司法机关处理。

第五章 出勤

如果您缺勤则意味着其他员工将承担额外的工作任务从而增加其工作量。因此，每个员工都应该把自己的缺勤次数控制在最低的限度，如有特殊情况，须事先或提前一天通知您的部门负责人、主管领导和人事部门。缺勤、迟到、早退将作为您工作记录的一部分，并将会影响您在本院的职业发展。

(一)出勤规定

(1)院长以及经院长核准免予打卡者。

(2)因公出差，经核准者。

(3)临时事故，事后说明事由，经核准者，并书面报人力资源部备案。

3、倒班人员按排班表规定的工作时间和班次按时上下班工作。排班表上报人力资源部后，原则上不得调班，因特殊情况确需调整班次者，需填写《调班申请》，经部门负责人、主管领导批准后报人力资源部备案方可有效。

(二)考勤制度

1、上班前和下班后，员工要记住按规定时间亲自打卡考勤，并应妥善保管好自己的考勤卡。

2、所有员工需到医院打卡报到后，方能外出办理各项业务。由于特殊情况未能打卡考勤者，需持《未打卡情况说明书》于3日内由部门负责人签署意见、主管领导批准后报人力资源部备案。超过期限或不办理批准手续者，按旷工论处。

3、如未经允许利用其它方法请别人代考勤者，每次会扣除双方薪金各100元，被代方要按上一条之规定补办审批手续，否则按旷工论处。

4、迟到、早退或擅离职守，处罚10元/次。迟到或擅离职守超过30分钟，或未经准假而不到班者以旷工论处，不到半天者按半天处理，不到一天者按一天处理，依次类推。同时处以日/小时300%的罚款。连续旷工超过二天，或一年内累计旷工超过五天者，作除名处理，医院不负责其一切善后事宜。

5、考勤卡丢失或摧毁则按30元/卡赔偿。

(三)请休假制度

1、员工有事请假，一律事先填写《请假条》，经部门负责人、主管科长(主任)签署意见，经主管院长或院长批准后方为有效。经批准的事假期满后，仍不能上班，应按规定办理续假手续。否则，超假工日按旷工处理。

2、员工因病休假必须持本院出具的病休证明，并经医务科长在《请假条》上签字、业务副院长和院长批准后方为有效(因急病就近治疗的需符合急诊病症规定的范围，并持经就诊医院同意的急诊证明和药费收据，除大病外最多病休三天)，休假期限按日历天数连续计算，遇节假日不顺延。

3、不论各类假期，请假人员均需要将核准审批后的《请假条》报人力资源部备案、备查。

4、除因急重病或意外事故不能亲自请假可由同事或亲属代为办理外，均应亲自办理请假手续。未办妥请假手续不得先行离岗，否则以旷工论处。

5、员工请假期满未行续假手续或虽行续假手续但未被批准而不到岗者，除确因急重病或临时发生意外等不可抗力因素外，均以旷工论处。

6、当您的请假理由不充分或有妨碍工作时，医院可酌情不予给假或缩短假期或令延期假期。

7、您请假时，必须将您经办的事务交他人代为办理。如果您是科室(部门)负责人，您必须指定或有限范围内授权给本部门人员，由其代行您的职责，以方便工作的开展，并在《请假条》上注明授权人的姓名。

8、请病假1天以内工资可照发，但须递交本院医生诊断证明，医务科签署意见，自第二天起停薪;请事假将被扣除当日工资及奖金;请事假超过一周者(婚丧孕产假除外)，须递交书面辞呈，并参照员工辞职规定办理。病、事假累计超过3天，扣除全月奖金及相应天数工资。

9、如医院派出赴外地出差，应填写出差登记表交人力资源部备案。

第六章 薪酬福利

我们采取同行业本地领先之薪酬策略，体现“一岗多薪，同岗未必同酬和岗变薪变”之理念，为每一名员工提供广阔的施展空间和发展方向。我们承诺在您能力得到提高而职位(职称)没有提高之时会得到合理的回报。

1、付薪日期为每月的15日，支付的是员工上月月初至上月月末的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。医院将在每月付薪日前以保密方式将薪金转入到员工个人的银行帐户内，员工可凭存折到银行领取。

2、员工薪金在本医院属于保密范围，薪金标准和加班薪金的密级为机密，奖金的密级为绝密，请您严格遵守《保密管理制度》。

3、对于薪酬外泄或相互打听薪金(奖金)造成负面影响者，一经核实，对当事人视情节严重程度予以经济处罚或辞退处理。

4、对薪金产生疑义时，您有权申请薪金复核，具体与人力资源部联系。

5、根据医院当期经营业绩确定奖金额度，并制定《奖金分配方案》，经院长批准后执行。

6、如果您在法定假期加班，医院会向您支付加班费用;如果您在平时加班，医院会安排其它休息日调休。

7、一般来说员工均有机会参与医院每年定期或不定期举行的各项活动，例如医院周年庆祝活动、春节联欢晚会等。

第七章 奖励和处分

(一)奖励

2、合理化建议被采纳并能提高工作效率、降低成本、创造经济效益和社会效益者奖励10—100元。

3、创新、改革工作流程和操作程序，明显提高工作效率或经济效益者奖励10—100元。

4、以各种方式维护\*\*医院形象，奖励10—50元。

5、举报违规、损害医院利益、泄露医院秘密，经查证属实者，奖励举报人10—100元。

6、堵住医疗漏洞，避免医疗差错发生者，奖励10—100元。

7、发现职责外故障，及时报告或及时处理，使医院减少损失者，奖励10—100元。

8、协助处理医疗纠纷得当者，奖励10—50元。

9、处理突发事件与医生配合得力者，奖励10—50元。

10、积极参与集体活动并表现突出者，奖励10—30元。

11、患者信赖并被提名表扬者，奖励10—30元。

12、热心服务，有具体事实者(被当地新闻部门认可)，奖励50—100元。

(二)惩罚

1、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，给予警告，并处以100元—500元罚款。

(1)泄露医院秘密，尚未造成严重后果或经济损失的;

(2)已泄露医院秘密但采取补救措施的。

2、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

(1)故意或过失泄露医院秘密，造成严重后果或重大经济损失的;

(2)违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供医院秘密的;

(3)利用职权强制他人违反保密规定的。

3、擅自调整班次的员工按旷工处理，由于擅自调班而引发的事故要追究当事人责任，包括经济责任和法律责任。

4、上班时间躺卧休息、串岗、干私活、聊天、接打私人电话、吃零食者，每次扣20元，累计3次者另按一次旷工处理。

5、工作时间无故离岗，擅自出入收费室、药房、化验室者，一次扣罚10元。

6、未经许可擅自在医院内推销物品者，每次扣罚50元。

7、未经许可，私自带领外人入院参观者，每次扣罚50元。

8、散步谣言、搬弄是非者(如议论或打听他人工资奖金等)，每次扣30元。情节恶劣者，予以除名。

9、怠慢患者，每次扣10元。与病人发生口角，无论原因如何，每次扣50元。

10、受到患者投诉，视情节轻重给予10—50元罚款，情节严重者停职或除名。

11、不服从主管人员合理指导，每次扣罚10元。屡劝不改者，予以停职或除名。

12、工作时间内饮酒者(因工作需要，单位安排除外)，每次扣罚5元。

13、不参加医院组织的义务劳动者，每次扣罚5元。

14、工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作，不听劝告者，每次扣罚30元。情节恶劣者予以辞退。

15、对同事恶意攻击、诬害、伪证、威胁、恐吓，制造事端者，扣罚100元。情节恶劣者予以辞退。

16、医疗器械、车辆及其它技术性工具，未经经常使用人及单位主管同意擅自操作者，每次扣罚50元。(如因此造成损失，负赔偿责任)。

17、工作疏忽，给医院造成损失或伤及他人者，扣罚100元。(如造成设备、医疗器械损坏和物料损失，则负赔偿责任;伤及他人者后果自负)

18、组织罢工者予以除名。

19、医疗文件和单据书写错误者每项扣罚2元，医疗信息和数据录入错误者每项扣罚5元。因此给医院制造出麻烦者扣50元。

20、各种严重医疗事故、差错追究当事人责任后予以除名。

21、下班前重要事情未交班或本岗工作未完成者每项扣罚5元。

22、离开工作场所未锁门者每次扣5元，由此导致物品丢失者由当事人赔偿。

23、任何人均不得接受红包和任何形式的礼品及馈赠，情况特殊者必须在请示院长后，由院办公室处理。否则一经发现，扣除当月工资和奖金。

24、任何人不准私自收费、私自买药、私自向外介绍病人，一经发现，扣除当月工资和奖金，并给予辞退处理。

25、员工即辞即走者，扣除未发之工资及奖金。由此造成损失的，要依据损失情况予以赔偿。

26、履行医院培训合同：接受医院出资脱产培训(或教育)一次连续一个月以上的员工离职，应返还医院所出的培训或教育费用，包括交通费、住宿费、学费和学习期间支付的报酬等。在本院工作不满一年而离职，则应全额返还;工作1—3年而离职，则应返还全部费用的50%;工作3年以上而离职，则不必返还。因违纪被开除而离职的员工亦照此执行。若员工与医院签订培训(或教育)协议中有相关规定，则首先按协议中规定执行。

第八章 培训、考核与发展

未来唯一持久的竞争优势就是具有比您的竞争对手学得更快的能力。我们致力于将本院建设成一个现代化的学习型组织，提高包括您在内的所有员工的素质和工作技能，我们会对所有员工进行培训教育，以适应现代市场竞争的需要。

(一)培训与发展

1、医院管理层以为员工提供可持续发展的机会和空间为己任。在医院，员工勤奋的工作除可以获得薪金、享有福利以外，更可以得到医院适时提供的大量训练和发展机会。

2、在医院除获得正规培训以外，员工还将自觉或不自觉地得到其他收获：

员工将学到怎样善用时间;

员工将学会善待患者;

员工将学到如何发挥团队精神;

员工将学会如何管理、激励、培训其他人;

员工将学到更为有用的专业技术知识;

员工的经验将是员工迈向更高职位的起点;

员工在医院的经历将有助于员工从事其他相关工作;

同时，员工还能交到很多新朋友;

3、培训为医院完成经营目标、提高绩效、实现事业发展提供人力资源的保证。培训是员工胜任职责、提升自我、开发潜力、拓展职业的途径。

4、培训的举办由人力资源部及相关部门共同运作。

5、您有义务参加医院安排的各种培训活动，并达到培训要求的效果;在培训结束后，您有义务把所学知识和技能运用到日常工作中。同时，您也有权利享受医院为受训员工提供的各项待遇。

6、参加医院举办的各类培训后，根据签订的培训合同，您必须继续在医院至少服务完规定的年限。如要离开，须按培训合同规定的服务年限直接递减的原则，对医院支付的培训费进行赔偿。

7、您在培训期间，医院不会解除或终止您的聘用合同。如合同在培训期到期，医院会与您续签一定年限的聘用合同。其生效期为前一份合同期满之日，而且要保证培训结束后您至少有3年的服务期。

8、如果您参加培训时间在半年以上或培训费用在20xx元以上的各类培训活动时，须与医院签订并履行培训合同。

9、在工作中您可以根据自身的培训需求提出申请，上报您的部门负责人，他会根据本部门的实际情况制定本部门的培训计划上报。我们将对各部门的培训计划予以积极的支持和协助。我们还会为优秀的员工出资提供脱产培训(或教育)，以培育医院高、尖端医疗技术人才和管理人才。

(二)培训形式

培训的形式主要包括：脱产培训、在职培训、自我启发。

1、脱产培训是就管理中国共产党性的、有必要让员工理解和掌握的东西(如工作必须的技能、知识、医院理念等)，对员工进行的集中脱产培训、研修。这种培训由专任讲师授课或主持。

2、在职培训是指在日常工作中对员工的培养训练。即通过制定工作计划、分配调整工作、听取汇报和意见、评价考核业绩、推进工作改善、帮助解决问题等途径对员工进行的指导。

3、自我启发是指员工自己加强学习，提高修养，不断开发和提高自身能力。为此员工必须要善用所有的学习资源，以获得进步和发展，其中“挑战性的工作角色”是最重要的培训过程。

(三)培训种类

培训种类主要有以下五种：

1、医院内部课程：作为医院员工，为进一步了解医院，适应岗位职责要求，员工可申请或被指定参加医院内部举办的各种培训课程，课程类别主要有：医院理念推广、专业技能训练等。

2、医院外部课程：作为表现突出的骨干人员，为开拓思维，触发灵感，进一步提高管理水平和业务能力，员工可申请或被选送到外部医院等专业培训机构参加短期课程，包括各种外部教育机构、培训中心所举办的短期培训课程、交流会。具体规定参照医院其它制度。

3、双向交流：员工在医院安排下可以到其它部门进行短期工作学习，达到进一步系统了解医院运作特点的目的。

4、个人进修：医院除举办各种培训班提高员工的素质外，也鼓励员工到大专院校或专业培训机构进修学习;形式有短期脱产进修和业余进修，其中脱产进修的申请条件要求在医院服务满三年以上。

参加各种形式的学习后，员工的结业(毕业)证书及成绩单须报人力资源部备案，作为调配、选拔以及任免的参考依据。

5、外出考察：为拓展视野、丰富学习经验，医院将组织管理人员、专业人士以及荣获嘉奖的员工到外地考察。考察单位包括境内外的优秀医院、企业或机构。

(四)考核评估

1、我们将定期或不定期地对您的工作业绩进行考核，以激励您提高业务技能，您的考核结果将作为职务任免、薪资调整及培训教育的依据。

2、考核成绩优秀的员工将会给予表彰、加薪或晋职，考核成绩未达标的员工，将给予降职、降级或解聘。

(五)内部调动

1、医院有权根据员工的能力、工作表现和医院的实际需要，将员工调至医院内任何部门工作，亦有权按业务需要指派员工前往全国各地公干。这是由于我们深信这将有利于发挥员工的潜质。当然，这必须事先获有关部门领导及人力资源部审批，并完备调离手续，交接好工作。任何医院内私人协议调动都是医院不允许的，违者将作自动离职处理。

2、人力资源部将经常公布医院内部职位空缺信息，员工可报名或推荐外界人才，由人力资源部及相关部门负责具体协调工作。

(六)晋升机制

1、医院鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会;医院并在一定程度上执行竞争上岗制度。

2、如果符合下列条件，员工将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：

(1)具备良好的职业道德;

(2)工作绩效显着;

(3)个人工作能力优秀;

(4)年度考核成绩处于部门中上水平;

(5)对有关职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣;

(6)具备其它与职务要求相关的综合能力;

(7)已参加过拟晋升职务须接受的系列培训，成绩合格;

(8)达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求。

第九章 离职

如果有一天，您无论出于任何原因要离开本院，请按下列程序办好离职手续。

(一)完备离职手续

1、如果您辞职，应提前一个月(试用期内应提前10天)写出书面申请，医院将按照合同和有关离职规定办理。

2、您的离职申请得到批准后，持(员工离职移交表)，到各部门办理移交手续，办理完毕后需送人力资源部审核。移交工作需3个工作日内完成。离职手续包括：

(1)处理工作交接事宜：由您的直接上级指定接交人员接受，如无合适接交人员，暂由直接上级自行接受。

(2)交还所有医院资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物;

(3)报销医院帐目，归还医院欠款;待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金，但当月奖金不予支付。

(4)员工违约或提出解除劳动合同时，员工应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

(5)如与医院签定有其它合同(协议)，按其它合同(协议)的约定办理。

3、第一负责人或重要岗位管理人员(财务、采购等)离职，医院将安排离职审计。

4、您的《移交清单》应由直接上级详加审查，不合之处，及时更正。如果您是离职员工的直接上级，在离职员工正式离职后再发现财物、资料或对外的医院应收款项有亏欠不清的，应由您负责追索。

5、如果您掌握医院核心技术、商业核心秘密，未经院长批准不得离职。否则要依法诉诸法律。

6、如果您给医院造成损失，您要负责赔偿，若有违法情节，则会受到司法机关的处理。

(二)离职面谈

离职前，医院可根据员工意愿安排员工上司或人力资源部与其进行离职面谈，听取员工意见。

第十章 沟通

医院犹如一部大机器，沟通有其不可或缺的存在价值。医院一贯提倡良好、融洽、简单的人际关系;同时提倡个人与医院及个人与个人之间的沟通。医院提倡坦诚的沟通与合作，并相信员工在共同工作中会建立真挚的友谊。

1、我们鼓励员工通过各种渠道(如院长信箱、会议、座谈、书面等形式)参与医院管理，鼓励各级管理干部经常与包括您在内的所有员工进行沟通，以形成良好的团队及互信、和谐的工作氛围。

2、各级主管干部将会针对您的职业发展、业务技能等问题与您共同探讨并进行指导，帮助您改进和提高，以进行有效沟通，真诚合作。

3、您在进行有效信息沟通的同时，应保持信息的真实性，并依据信息传递的目的性和保密性区分不同的接收对象。

4、您在传递自身意见时，要遵循逐级传递的原则，但涉及下述情况之一者可采取越级传递：

(1)为迅速处理管理中的重大问题;

(2)由于上级部门“官气”严重，会妨碍时效;

(3)时效性特别强的信息，需要立即向决策者汇报;

(4)涉及个人隐私需要保密的材料等。

5、您在传递和处理信息过程中要定期进行反馈，形成一种信息环流，同时保证信息的准确性。

6、您要充分利用这些沟通渠道，履行自己的权利和义务，发表建议和意见，积极参与到医院的管理中来;如果您是管理人员或准备从事管理工作，您要为信息沟通渠道畅通承担责任与义务，倾听来自周围的声音，及时反馈，持续改进，不断提高自己的管理水平和管理艺术。

7、医院设有院长信箱，院长会安排专人定期开启信箱并亲自阅读您提出的意见和建议。同时，请您在提出意见和建议时一定要签署您的真实姓名(需要保密时，我们会严格保密)，以便于问题得到迅速的解决。

8、如果您提供的合理化建议得到良好的效果，您会得到50—500元的奖励;如果取得了重大经济效益，医院会对您进行额外的奖励。

第十一章 投诉

1、为保障您的合法权益，维护医院声誉，监督各项规章制度执行人员在执行过程中的行为，如您对自己的工作及医院有任何疑问或不满，请放心大胆地与上级主管讨论，主管应尽力在接到您投诉后48小时(特殊事件投诉的反馈不超过7天)内对绝大多数问题给予妥善处理。

2、投诉内容主要有以下几个方面，即：

(1)上级处理事情不公;

(2)部门间因协作而发生不作为，影响工作;

(3)损害医院利益，蒙骗医院，徇私舞弊;

(4)偷盗医院财产及包庇偷盗行为。

3、但您的投诉要尊重事实，若因打击报复等目的而捏造事实进行投诉，一经查实会受到从重处分。

4、若您对处理意见不甚满意，或没有在规定的时间内得到反馈，可向具有管辖权的更高一级领导投诉，直至向院长投诉，但最好把您的问题写下来以免引起误解。医院将竭诚处理员工的一切合理抱怨和投诉。

第十二章 分析与总结

分析与总结有助于工作经验的积累与能力的提高。如果您是一名科室的员工，请您每月做一次工作总结交于您的直接上级;如果您是一名科室负责人，请您每周做一次工作总结并拟订下周工作重点交办公室。

第十三章 人事档案

1、医院将建立、保留每位员工的人事档案，并对您工作期间的个人资料及时归档。档案中所有的资料都是严格保密的，不允许无关人员查询，只有相关负责人有权查阅。

2、每位员工都有责任确保自己的个人资料与事实相符，这对您的职业生涯非常有帮助。但由于任何个人资料填写失实而引发的一切后果由当事人自行承担。

第十四章 其它

(一)安全保卫与消防

我们承诺为员工提供安全的工作环境。但作为一名合格员工，应了解医院相关安全消防制度和处理事故的程序，并且对其具备高度的责任感，以保障顾客及我们的生命安全，维护医院公共财产不受损失。

1、每位员工都要认真学习消防知识，掌握消防器材和设备的使用方法，具体做到四懂和三会，即懂火灾的危险性、懂预防措施、懂扑救方法、懂逃生方法，会报警、会处理险情事故、会疏散逃生。

2、每位员工都有发现火灾隐患或火情及时报告的义务。

3、如发生火警，应遵循有关消防人员的安排和指挥，维护秩序，关闭所有电器用具。

4、每位员工都必须了解相应应急程序以及安全出口，一旦发生这类灾害，需要立即疏散顾客。

5、盗窃分子或其他破坏分子在医院作案时，在场的员工均应团结一致，将其加以制服，并送相关部门处理。

6、一旦发生险情(如火灾等)，要保持镇静并首先通知保卫部门，由保卫部门或院领导决定是否报119或110，切不可随意拨打119或110，否则将承担法律责任和医院的从重处罚。

(二)保护知识产权政策

员工必须遵守关于保护知识产权的各项政策及规定。

(三)其它

本手册属医院机密级文件，请妥善保管，不允许任何人私自复制、转借、丢失，否则要受到处罚。员工离职时要交回本手册。(附：员工承诺)

员工承诺

本人已详细阅读《员工手册》中的所有内容，承诺严格遵照执行，否则愿意接受相应的处罚。同时承诺：严格保管好领取的《员工手册》，不复制、不转借、不丢失，并在离职时完好地交回人力资源部。本承诺一式两份，员工本人留存一份，医院留存一份。

员工签名：

档案编号：

日期：

员工承诺

本人已详细阅读《员工手册》中的所有内容，承诺严格遵照执行，否则愿意接受相应的处罚。同时承诺：严格保管好领取的《员工手册》，不复制、不转借、不丢失，并在离职时完好地交回人力资源部。本承诺一式两份，员工本人留存一份，医院留存一份。

员工签名：

档案编号：

日期：

**精选企业员工个人工作总结范文简短五**

一章 员工招聘

员工招聘既是医院的现实需要，也是医院发展的战略需要。拥有一支高素质的员工队伍，是医院发展的基础和保证。在人员招聘过程中，我们将坚持公开、公正、全面、竞争择优、考用一致的原则进行选拔。

(一)个人资料

1、当个人资料有以下更改或补充时，请员工于一个月内填写个人情况变更申报表，交给人力资源部，以确保与员工有关的各项权益：

(1)姓名;

(2)家庭地址和电话号码;

(3)婚姻状况;

(4)出现事故或紧急情况时的联系人;

(5)培训结业或进修毕业证。

2、医院提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料真实性的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除聘用合同。

(二)报到程序

您在众多的应聘者中脱颖而出，成为xx医院的一员，我们将协助您开始第一天的工作。

1、接到录用通知后，应在指定日期到人力资源部报到，填写员工报到登记表，人力资源部会组织您参加培训，届时您能对医院有一个系统的了解。如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。报到程序包括：

(1)办理报到登记手续，领取胸卡、考勤卡、员工手册等入职资料等。

(2)人力资源部将持《员工入职通知》安排您与试用部门负责人见面，接受工作安排，并介绍同事与您认识。

(3)您的部门负责人会给您安排好办公(工作)地点，及时带您领取办公用品、工作器械和工作制服。如您有其它需求，可直接向本部门负责人申请。

(三)试用与转正

试用期间，我们将对您的工作态度、工作能力、工作业绩进行全面、系统、公正的考核，您在试用期的表现将直接影响到您是否被正式聘用。

1、试用期3个月(需签订试用期合同)。若您在试用期内，经考核特别优秀可申请填写《试用期转正申请表》申请提前转正，由试用部门负责人签署意见，相应主管领导审核批准后，报人力资源部备案……

2、如在试用期内请假，员工的转正时间将会被顺延;若请假超过10天，则作自动离职处理。

3、试用期内，如您确属不能胜任岗位或经调查有不法情况者，医院有权予以辞退。

4、如果您合格试用，医院会与您签定一份正式的聘用合同，合同期限最少一年。

第二章 员工的权利和义务

(一)员工权利

1、员工对医院决策与管理有知情权、参与权。

2、员工对改进医院各项工作有建议权。

3、员工有按所付劳动享有报酬的权利。

4、员工有接受医院培训、教育的权利。

5、员工有受到尊重的权利。

6、员工有可以保留意见、在本院内越级申诉和不被歧视的权利。

7、员工享有国家法律法规规定的其它权利。

(二)员工义务

1、员工有服从医院领导、维护医院利益的义务。

2、员工有完成本职工作和上司交办任务的义务。

3、员工有遵守职业纪律、保守医院秘密的义务。

4、员工有宣传医院文化、塑造医院形象的义务。

5、员工有勤奋学习、更新观念、创新工作的义务。

6、员工有忠诚于医院、拼搏奉献的义务。

7、当医院出现重大抢救任务或政府指令性救助任务，每个员工要无条件的服从医院发出的指令，全力以赴的完成任务。

第三章 保密

面对激烈的市场竞争，医院的创新经营机制将是角逐对手的有力武器。维护医院利益是我们自身利益得到实现的首要前提，为使我们的医院在同行业中长盛不衰，为了维护您的切身利益，我们将共同遵守医院《保密管理制度》视为我们每个员工应尽的义务。

1、本院的保密等级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种。

绝密：是重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到特别的损害。在医院经营发展中，直接影响医院权益的重要决策、文件资料、奖金与辛劳收入为绝密级。

机密：只重要的医院秘密。指泄露会使医院权益遭受到严重的损害。医院的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、医院经营情况(如财务数据、医疗技术、内部规章制度等)、员工新酬类收入为机密级。

秘密：是一般的医院秘密。指泄露会使医院的权益遭受到损害。医院的人事档案、合同、协议以及尚未进入市场或尚未进行公开的各类信息为秘密级。

2、不准在私人交往和通信中泄露医院的秘密;不准在公共场合谈论医院秘密;不准通过其它方式传递医院秘密。在对外交往与合作中需要提供医院秘密事项的，应当事先经院长批准。

3、当我们发现医院秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告院长。否则，您将会受到经济处罚，直至被辞退。对保守、保护医院秘密以及改进保密技术措施等方面成绩显着的部门或员工，医院对其进行奖励。

第四章 员工行为规范

(一)员工守则

1、员工必须热爱党、热爱祖国、热爱人民、遵守国家的政策、法律、法规，维护社会公德，严守职业道德。严禁酗酒、打架斗殴、赌博、侮辱妇女;严禁利用职务之便行贿、，牟取私利。

2、员工必须遵守医院颁布的各项规章制度及服从领导指挥。

3、员工必须认可和适应医院在长期经营活动中形成的价值观、经营思想、管理理念、群体意识和行为规范。

4、自觉遵守工作纪律，坚持正常的医疗、工作秩序：

① 不迟到、不早退、不无故缺勤。

② 服从工作分配、调动和指挥，积极、热情、主动服务。

③ 严格执行安全、技术操作规程，爱护各种设备和仪器。

④ 在工作时间要坚守工作岗位，做到不串岗、不离岗;积极完成本职工作，不消极怠工;维护医疗秩序和工作秩序。

⑤ 严格执行各项规章制度及员工行为规范，做到文明行医，礼貌待客。

5、全体员工要团结协作，维护医院整体形象。

6、注意保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不要在办公区域进食或在非吸烟区吸烟，不要聊天、高声喧哗。

7、使用电话应注意礼仪，语言简明。

8、员工的办公桌内不要存放私人现金及贵重物品(丢失自负)，以免造成不必要的损失。

9、员工着装要按照医院统一着装要求，按具体着装规定执行。

10、与医院同舟共济，艰苦创业，荣辱与共，并通过医院的发展壮大来实现自己的人生价值。

其它规定详见医院有关管理制度。

(二)合格员工基本要求

1、具有市场经济和竞争的观念。

2、具有开拓创新的观念。

3、具有不断进行知识更新的观念。

4、具有良好的团队精神。

5、具有丰富的业务知识和精湛的专业技能。

6、具有开拓创新的精神和能力。

7、忠于职守、敢于负责。

8、务实、准确、高效。

(三)员工仪容仪表规范

我们是医院形象的代表，我们的一言一行、一举一动都蕴藏着医院深远的文化涵养和优质服务理念，如下的规范要求，将会体现您协作的精神和优雅的气质：

1、着装：工作期间按医院要求要统一着装。工作服要保持整洁、挺拔;鞋袜干净、光亮;不可穿高跟鞋，只可穿护士或平底鞋;在同一处佩戴统一的服务标识。男员工须经常清洗、修剪(以不遮耳朵为宜)头发，不留胡须;女员工需将长发盘起或束起，面部略施淡妆，不准戴耳环、戒指等首饰;穿工作裙时应穿与肤色相同或相近的长筒丝袜，做到得体、整洁、精神、稳重、大方。

2、举止：全体员工要落落大方，彬彬有礼，在顾客面前不掏耳、不剔牙、不挖鼻孔、不抓头发、不吸烟、不整理衣帽、不说脏话、不嬉戏打闹;在服务工作中要做到四轻：即说话轻、走路轻、操作轻、取拿物品轻。

3、站立：姿势端正，直腰挺胸，目视前方，双腿站直。女士脚跟并拢，双脚自然成60度，呈“v”型，双手自然下垂相握于身前腹处。男士两脚平行与肩同宽，两手侧放，呈现端庄、大方、稳重之感。

4、坐姿：轻、稳入坐，坐姿立腰、挺胸，上体自然挺直，面容平和自然，不前倾后仰，歪歪扭扭，腿脚不能伸长和抖动，要求舒展、端庄大方。

5、语言：与顾客交谈，要精神饱满、彬彬有礼、语调亲切、声调适中，要将普通话，适时运用各种礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口，做到顾客至上，热情有礼。

6、行礼(导医)：在迎接顾客时，应向前迈半步，然后保持站立姿势，双眼注视对方的脸部，双手下垂，身体向前自然弯曲15度，同时致以礼貌用语，示意后恢复原状。

7、行走：行走时头要正、肩要平、胸要挺、两手自然摆动。非紧急事情不允许快跑和急走;要与顾客礼让，让顾客先行。引领顾客时要走在顾客的右前方3米左右，转弯时主动身手示意。

8、态度：服务态度是医护人员的第二素质特征，要充分体现亲切感、热情感、朴实感、信任感，具体为14个字：主动、热情、殷勤、耐心、细致、周到、亲和。接待顾客时不得左顾右盼、心不在焉，眼睛平视顾客;征求顾客意见时要态度诚恳，有失礼之处要及时向顾客道歉，顾客如有不礼貌言行时，不得与顾客争辩，应耐心解释。

(四)社交礼仪规范

我们要培养自己高素质的员工队伍，我们的医院将以我们优秀的员工而骄傲，我们将把自己严谨而富有朝气的精神风貌呈现给每一位来宾和就医者。

1、与人交谈时应讲普通话，使用礼貌语言。

2、与人交谈要耐心倾听，不随意打断对方的谈话，不鲁莽提问，不打听对方或他人的隐私，不说粗话、脏话、带刺的话。

3、同事间交流，应当谦虚谨慎，措辞得当，维护医院形象，不相互指责，不探听他人是非，不议论涉及医院机密的事情。

4、接待来客要热情迎送，礼貌得体、不亢不卑。

5、名片是身份标识，接名片时要用双手接过，接过后要当面读一下，以确认对方的姓名;递送名片时，要将名片正面正对对方接，右手递。

(五)日常行为规范

我们的行为举止体现了我们的自身修养，一个良好的工作习惯会使您受益终身。我们是医院的主人翁，我们一同在从事医疗卫生事业，医院的兴衰成败与我们息息相关，我们将视医院为家，维护医院、维护我们的共同利益。

1、遵守医院规章制度，按时上、下班，不迟到、不早退。上班时间不得接听私人电话。凡因病因事等请假，应及时办理请假手续，填报《请假条》并经部门负责人签字、主管领导和院长审批，报人力资源部备案。

2、办公区内禁止吸烟，不吃零食，不看闲书;要保持良好的精神状态，乐观进取。

3、尊重领导，团结同事，互相帮助，关系和谐。不将个人喜好带到工作之中，不做不利于团结的事，不说不利于团结的话。

4、进入会议室及其他部门，应先敲门、听示意、后进入，进入房间随时手关门。严禁在办公场所大声喧哗，呼喊他人。

5、听电话要使用文明用语，如“您好，\*\*医院”;注意通话的方式方法，要保证在电话铃响三声内接通，迟接电话需表示歉意。

6、办公室物品需放置有序，文件资料应摆放整齐，随时保持整洁。

7、下班时应检查门窗、电源是否关闭，及时清除安全隐患。

8、节约每一张纸、每一滴水、每一度电，减少浪费，节省支出。

9、如无特殊情况，员工在上班时间不应使用客用沙发及其它客用物品。

10、不能私拿医院的公用物品，也不得接受顾客和厂家任何形式的馈赠(如红包、回扣等)，否则将受到医院严重的处罚，直至开除或交由司法机关处理。

第五章 出勤

如果您缺勤则意味着其他员工将承担额外的工作任务从而增加其工作量。因此，每个员工都应该把自己的缺勤次数控制在最低的限度，如有特殊情况，须事先或提前一天通知您的部门负责人、主管领导和人事部门。缺勤、迟到、早退将作为您工作记录的一部分，并将会影响您在本院的职业发展。

(一)出勤规定

(1)院长以及经院长核准免予打卡者。

(2)因公出差，经核准者。

(3)临时事故，事后说明事由，经核准者，并书面报人力资源部备案。

3、倒班人员按排班表规定的工作时间和班次按时上下班工作。排班表上报人力资源部后，原则上不得调班，因特殊情况确需调整班次者，需填写《调班申请》，经部门负责人、主管领导批准后报人力资源部备案方可有效。

(二)考勤制度

1、上班前和下班后，员工要记住按规定时间亲自打卡考勤，并应妥善保管好自己的考勤卡。

2、所有员工需到医院打卡报到后，方能外出办理各项业务。由于特殊情况未能打卡考勤者，需持《未打卡情况说明书》于3日内由部门负责人签署意见、主管领导批准后报人力资源部备案。超过期限或不办理批准手续者，按旷工论处。

3、如未经允许利用其它方法请别人代考勤者，每次会扣除双方薪金各100元，被代方要按上一条之规定补办审批手续，否则按旷工论处。

4、迟到、早退或擅离职守，处罚10元/次。迟到或擅离职守超过30分钟，或未经准假而不到班者以旷工论处，不到半天者按半天处理，不到一天者按一天处理，依次类推。同时处以日/小时300%的罚款。连续旷工超过二天，或一年内累计旷工超过五天者，作除名处理，医院不负责其一切善后事宜。

5、考勤卡丢失或摧毁则按30元/卡赔偿。

(三)请休假制度

1、员工有事请假，一律事先填写《请假条》，经部门负责人、主管科长(主任)签署意见，经主管院长或院长批准后方为有效。经批准的事假期满后，仍不能上班，应按规定办理续假手续。否则，超假工日按旷工处理。

2、员工因病休假必须持本院出具的病休证明，并经医务科长在《请假条》上签字、业务副院长和院长批准后方为有效(因急病就近治疗的需符合急诊病症规定的范围，并持经就诊医院同意的急诊证明和药费收据，除大病外最多病休三天)，休假期限按日历天数连续计算，遇节假日不顺延。

3、不论各类假期，请假人员均需要将核准审批后的《请假条》报人力资源部备案、备查。

4、除因急重病或意外事故不能亲自请假可由同事或亲属代为办理外，均应亲自办理请假手续。未办妥请假手续不得先行离岗，否则以旷工论处。

5、员工请假期满未行续假手续或虽行续假手续但未被批准而不到岗者，除确因急重病或临时发生意外等不可抗力因素外，均以旷工论处。

6、当您的请假理由不充分或有妨碍工作时，医院可酌情不予给假或缩短假期或令延期假期。

7、您请假时，必须将您经办的事务交他人代为办理。如果您是科室(部门)负责人，您必须指定或有限范围内授权给本部门人员，由其代行您的职责，以方便工作的开展，并在《请假条》上注明授权人的姓名。

8、请病假1天以内工资可照发，但须递交本院医生诊断证明，医务科签署意见，自第二天起停薪;请事假将被扣除当日工资及奖金;请事假超过一周者(婚丧孕产假除外)，须递交书面辞呈，并参照员工辞职规定办理。病、事假累计超过3天，扣除全月奖金及相应天数工资。

9、如医院派出赴外地出差，应填写出差登记表交人力资源部备案。

第六章 薪酬福利

我们采取同行业本地领先之薪酬策略，体现“一岗多薪，同岗未必同酬和岗变薪变”之理念，为每一名员工提供广阔的施展空间和发展方向。我们承诺在您能力得到提高而职位(职称)没有提高之时会得到合理的回报。

1、付薪日期为每月的15日，支付的是员工上月月初至上月月末的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。医院将在每月付薪日前以保密方式将薪金转入到员工个人的银行帐户内，员工可凭存折到银行领取。

2、员工薪金在本医院属于保密范围，薪金标准和加班薪金的密级为机密，奖金的密级为绝密，请您严格遵守《保密管理制度》。

3、对于薪酬外泄或相互打听薪金(奖金)造成负面影响者，一经核实，对当事人视情节严重程度予以经济处罚或辞退处理。

4、对薪金产生疑义时，您有权申请薪金复核，具体与人力资源部联系。

5、根据医院当期经营业绩确定奖金额度，并制定《奖金分配方案》，经院长批准后执行。

6、如果您在法定假期加班，医院会向您支付加班费用;如果您在平时加班，医院会安排其它休息日调休。

7、一般来说员工均有机会参与医院每年定期或不定期举行的各项活动，例如医院周年庆祝活动、春节联欢晚会等。

第七章 奖励和处分

(一)奖励

2、合理化建议被采纳并能提高工作效率、降低成本、创造经济效益和社会效益者奖励10—100元。

3、创新、改革工作流程和操作程序，明显提高工作效率或经济效益者奖励10—100元。

4、以各种方式维护\*\*医院形象，奖励10—50元。

5、举报违规、损害医院利益、泄露医院秘密，经查证属实者，奖励举报人10—100元。

6、堵住医疗漏洞，避免医疗差错发生者，奖励10—100元。

7、发现职责外故障，及时报告或及时处理，使医院减少损失者，奖励10—100元。

8、协助处理医疗纠纷得当者，奖励10—50元。

9、处理突发事件与医生配合得力者，奖励10—50元。

10、积极参与集体活动并表现突出者，奖励10—30元。

11、患者信赖并被提名表扬者，奖励10—30元。

12、热心服务，有具体事实者(被当地新闻部门认可)，奖励50—100元。

(二)惩罚

1、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，给予警告，并处以100元—500元罚款。

(1)泄露医院秘密，尚未造成严重后果或经济损失的;

(2)已泄露医院秘密但采取补救措施的。

2、员工未遵守医院保密规定，出现下列情况之一者，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

(1)故意或过失泄露医院秘密，造成严重后果或重大经济损失的;

(2)违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供医院秘密的;

(3)利用职权强制他人违反保密规定的。

3、擅自调整班次的员工按旷工处理，由于擅自调班而引发的事故要追究当事人责任，包括经济责任和法律责任。

4、上班时间躺卧休息、串岗、干私活、聊天、接打私人电话、吃零食者，每次扣20元，累计3次者另按一次旷工处理。

5、工作时间无故离岗，擅自出入收费室、药房、化验室者，一次扣罚10元。

6、未经许可擅自在医院内推销物品者，每次扣罚50元。

7、未经许可，私自带领外人入院参观者，每次扣罚50元。

8、散步谣言、搬弄是非者(如议论或打听他人工资奖金等)，每次扣30元。情节恶劣者，予以除名。

9、怠慢患者，每次扣10元。与病人发生口角，无论原因如何，每次扣50元。

10、受到患者投诉，视情节轻重给予10—50元罚款，情节严重者停职或除名。

11、不服从主管人员合理指导，每次扣罚10元。屡劝不改者，予以停职或除名。

12、工作时间内饮酒者(因工作需要，单位安排除外)，每次扣罚5元。

13、不参加医院组织的义务劳动者，每次扣罚5元。

14、工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍他人工作，不听劝告者，每次扣罚30元。情节恶劣者予以辞退。

15、对同事恶意攻击、诬害、伪证、威胁、恐吓，制造事端者，扣罚100元。情节恶劣者予以辞退。

16、医疗器械、车辆及其它技术性工具，未经经常使用人及单位主管同意擅自操作者，每次扣罚50元。(如因此造成损失，负赔偿责任)。

17、工作疏忽，给医院造成损失或伤及他人者，扣罚100元。(如造成设备、医疗器械损坏和物料损失，则负赔偿责任;伤及他人者后果自负)

18、组织罢工者予以除名。

19、医疗文件和单据书写错误者每项扣罚2元，医疗信息和数据录入错误者每项扣罚5元。因此给医

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！