

医院人事科工作计划

篇1：医院人事科工作计划

XX中医院2021年人事科工作方案2021年我院人事工作的指导思想，以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设成为现代化的二级甲等中医医院提供强有力的人才工作保障。

一、认真学习、宣传和贯彻全县人才工作会议，提高认识，统一思想，营造良好的人才成长和开展的工作环境。

1、利用各种媒体和时机，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和开展中的重要地位的认识，抓住国家实施人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作开展的良好局面。

2、认真讨论和研究人才强院战略问题，确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的跨越式开展。

3、以建立学科带头人为重点，通过实施“萃英机划”，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创立工作条件，用人所长，牢固树立对专家效劳的思想，促使他们干好事业、干成事业。

二、全面实施“萃英人才建设方案”，以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支能中能西的高素质的卫生技术队伍。

1、引进人才。11月份拟组织人员赴湖南湘雅医学院招聘人才。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有方案，并通过建章立制来确保方案的实施。06年拟安排外科、骨伤科、针灸科、妇科、肾病专科等10个科室15位人员去上级医院进修学习。

4、实施“名医工程”，做好2021年县级“名医”的培养工作，选择5—7名卫技人员为培养对象。

三、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革。

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

- 2、加强对职工的业务考核，实行“末位”待岗制。
- 3、做好专业技术人员的职称评聘工作。
- 4、适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按奉献分配的奖金制度体系。
- 5、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

篇2：医院人事科工作计划

2014年配合医院十年规划的发展目标的，以二级甲等医院人力资源要求为标准，加强人力资源工作的计划性，根据全院的发展计划目标，我科特制定如下工作计划：

- 1、按照卫生技术人员准入，评测标准和我院用人规定,对面试的安排,形成统一而又灵活的模式,对应聘者既要严把准入关,又要保证能招到我院所需人才。
- 2、拟录用新员工,在规定的时间内组织我院新进员工进行岗前培训，严格按照规定进行试用期考核，严把用人关。
- 3、2014年在全国深入改革的大环境下，我院也迎来了快速发展的大潮，人力需求将迅猛增加。招聘大量人才，为我院培养储备或进行人力资源的更替提供基础，改善目前招聘渠道，拓展招聘方向，通过网络招聘，猎头招聘，人才市场招聘，内部提拔，学校现场招聘等方式，加大宣传力度。努力满足新增科室岗位需求，保证各科室人才储备，实现全院人员梯队建设。
- 4、定期下科室了解各科人员基本情况,对流动性较大的岗位,进行科学分析人员流动情况,通过调查找出原因,总结全院人才培训计划起草后上报院领导。
- 5、针对我院外地职工较多的特点,定期组织员工座谈,互相交流,了解职工的心里活动方向,对一些消极思想加以引导,营造一个积极的医院文化氛围。
- 6、认真完成人事科其他各项日常工作:对全院聘用劳动合同的签订,中基层领导季度考核的开展,全院职工年度考核,各级各类人员的职称晋升人员的定级,劳动工资薪酬调整,人员的聘用,调配,辞职及退休人员管理,行政办公室的考勤,报送各类人事信息材料,完善全院人事档案管理,督促完成档案工资档案的建立。

篇3：医院人事科工作计划

- 1.人员招聘和选拔：根据医院各科室的需求，制定招聘计划，并组织招聘活动。对应聘者进行面试、考核和选拔，确保招聘到合适的人才。
- 2.岗位培训和发展：根据医院人员的需要，制定培训计划，并组织培训活动

。包括新员工培训、岗位技能培训、职业发展培训等，提高员工的专业素养和工作能力。

3.绩效管理：制定并实施医院绩效管理制度，包括定期评估员工工作绩效、奖惩措施和薪酬调整等。确保员工的工作质量和工作效率达到医院要求。

4.人事政策制定和执行：定期评估医院现有的人事政策，并根据实际情况进行调整和优化。确保政策的有效执行，维护医院人员的合法权益。

5.员工关系管理：加强与员工的沟通与交流，解决员工的问题和困难。组织员工活动，增强员工的凝聚力和归属感，营造良好的工作氛围。

6.薪酬福利管理：制定并执行医院的薪酬和福利制度，确保员工的薪酬合理、福利完善。根据医院的业绩和员工的表现进行薪酬调整和福利优化。

7.人员信息管理：建立完善的人事档案和信息管理系统，实时记录员工的相关信息，包括个人基本信息、教育背景、工作经历、奖惩记录等。

8.法律法规遵守：关注并熟悉相关法律法规，确保医院人事工作的合法合规。参与和配合相关部门的检查和审计工作。

9.团队建设和人员培养：加强人事科团队的建设 and 凝聚力，通过培训和团队活动，提升团队成员的专业能力和工作协作能力。

10.其他工作：根据医院的具体情况和需求，完成上级领导交办的其他工作任务。

篇4：医院人事科工作计划

一是尽快研究制订出医院及各科室的人力资源配置原则与具体实施方案，有效统配盘活全院人力资源。

二是遵照省人社厅下发有关文件要求，积极推进医院职工工资改革，完成医院绩效工资的数据上报及后期实施工作。

三是搞好医院人才发展规划，继续加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加大康复治疗等重点、品牌与特色学科的人才培养力度，建立学科带头人选拔、培养和使用的有效机制。

四是继续深入做好在职工岗位设置以及岗位聘任等相关环节工作，合理配比岗位比例，支撑科室、医院各项业务发展。

五是跟进完成公开招考人员及调入人员入职后续手续办理等工作。

六是筹划完成医院2XX年取得高一级专业技术职务任职资格各类人员的聘任及工资兑现等工作。

七是完成医院聘用职工人事代理业务交接事宜，配合经医院敲定的人事代理公司，为已纳入医院人事代理范畴的聘用职工办理养老保险等“五险”参保等事宜，同时，筹划在职职工社保参保等工作。

八是深入实施岗位与职务聘任，建立健全医院职工特别是卫生专业技术人员准入、晋升与退出的考核、操作及评价体系。

九是完成院领导交办的其他临时性工作任务。