

医院人事科工作总结 (精选5篇)

篇1：医院人事科工作总结

2021年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科紧紧围绕医院总体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为圆满地完成了人事科的各项工作任务。

1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习借鉴其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

2、2021年1月13日，第一届优秀青年医学人才答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推进学科骨干和学科带头人接班人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层选拔，公开打擂的方式，推荐一名优秀医学人才去国外进修，真正提高其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人才。将人才招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。2021年共录用77位，其中硕士3名，本科15名；副主任1名，主治4名。

4、多种形式进行人才培养。积极贯彻立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训的原则，以学科建设发展的需要为前提，统筹规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上学历毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职人员的研究生培养工作。邀请交大医学院权威教师来我院进行考前辅导。有将近70名人员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

5、做好了新职工进院工作。5月份将2021年面试通过准备录用人员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相关知识。

6、2021年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将2021年招聘计划、录用条件（临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历）上网公布。我们争取在本月底完成护理人员的理论、实践考试、面试及录用工作。

7、根据《事业单位岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任人员职务（岗位）变动工作的完成，并重新修订了《2021年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从2021年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上人员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相关证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术人员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人才进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

9、其他工作：

(1) 完成了90名初、中级人员考试报名，8名高级职称晋升的院内评审、公示、材料上报；

(2) 按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放；

(3) 对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

(4) 完成每(：卫生资讯网：)月人员进出、退休、辞职等常规工作，及初级人员聘任工作；

(5) 协助完成党支部的改选工作；

(6) 完成医保医生信息维护工作；

(7) 完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作人员工资统计报表》、《机关、事业单位工作人员信息统计报表》、105报表等；

(8) 院级课题《创三级医院人才队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

(9) 积极参加医院组织活动；撰写文稿，有5篇在院报上发表。

篇2：医院人事科工作总结

一、主要工作

(一)顺利完成换届工作，干部队伍建设日趋加强

8月中旬，人事科根据院领导班子的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部25人次(其中提拔使用了22名干部)。

(二)进一步完善干部职工人事信息、人事档案管理工作的规范化和信息化

我科认真落实上级有关档案管理的文件精神，按照上级信息管理要求，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。今年以来共整理、规范个人档案300余份。

(三)引进人才有条不紊，岗前培训有声有色

根据医院现有的人员状况和业务发展的需要，结合三级医院卫生专业人员配备

标准，有针对性、有计划地接收高等院校毕业生，充实队伍力量。截止11月初新进工作人员63名，其中研究生学历8名，本科学历13名，副高职称2名，中级职称2名。

4月下旬和7月底，通过实践技能考核和面试等程序，招聘了医务人员62名(含研究生8名)，并分别于6月初和9月底对这批临聘人员进行了岗前培训。

(四)完善人事制度建设，为医院发展保驾护航

修订完善《河源市中医院假期管理规定》及抚恤金发放;规范了新进人员流程、试用期考核表及职业与收入证明的开据。

(五)事业单位机构编制核查工作

按河源市编办《河源市机构编制核查工作实施方案的通知》(河机编[2012]号)要求，我科于5月至9月对本单位机构编制情况进行核查，首先将在编人员基本信息导入编制管理系统生成个人信息核查表，其次将个人信息核查表发给个人进行核查修改，接着将核查情况进行公示，最后将核查工作总结交市编办。

(六)做好职称晋升及申报工作

6月对21名人员进行职称晋升聘任;8月份完成了14名专业技术人员高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

(七)落实患者满意度调查

严格按照行政查房的要求，对各临床科室、药剂科、检验科和体检中心等科室的患者满意度调查，共发放调查问卷

100份，收回100份，非常满意率71.56%，基本满意率25.22%，不满意率3.22%。

(八)抓好其他人事服务性工作

- 1、11月份完成全院在岗职工和退休人员津贴增资。
- 2、4-10月份办理了7名到龄职工的退休手续及出编手续。
- 3、处理医患关系纠纷1宗，职工投诉1宗。
- 4、做好人才招聘方案前期准备。
- 5、对医院职工继续教育情况进行统计。
- 6、修改完善胸牌及请假条。

(九) 综治维稳工作

每个季度上报维稳工作会议纪要，努力做好综治维稳工作。

二、下一步工作打算

(一) 做好全院干部职工年度考核工作；

(二) 完善考勤管理办法和高职称人员聘用合同；

(三) 继续做好综治维稳工作及检查工作。

篇3：医院人事科工作总结

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。

按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展提供强大人才支撑。

一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性。

一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍，

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关

人员信息管理工作更趋条理化。

一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。

一是顺利完成了医院卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。

一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理（派遣）的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

篇4：医院人事科工作总结

20xx年很快就要过去了，现将医院人事科的工作总结汇报如下：

一、在科室领导及各位老师的帮助指导下，较快的熟悉了基本业务，主要完成了以下几项工作。

1.完成了人事代理工作。根据省厅的指导意见，为了更好地对编外护理人员进行管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务能力强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员积极参与，经过理论、实践操作、面试等3轮测试，最终各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才交流服务中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员及时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

2.整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力量及后备人材的力量，在领导的指示下，通过在各大院校等互联网上发布招聘启示及参加大学等招聘会方式，收到并整理20xx年应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进行中。

3.整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料（包括论文、科研成果、各类奖项等），现已通过审核。

4.归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进行了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料，建立健全了档案管理台帐，方便了今后的档案管理工作。

5.对需要发送的文件能及时、准确地进行汇报和管理。每天在网上能及时接收省上下发的各类公文公告，无漏报，错报现象，并及时汇报及反馈。对需要向各部门汇报的材料，能及时送达目的。

6.及时分发院各类文件。为了让全院各科人员能够及时，准确的了解医院的人事动态，根据院领导的要求，对所有人员变动、调整及各项通知文件，都能够及时准确地下发到各个科室。

二、在工作中还存在的差距和不足及今后的努力方向：

1.对人事相关政策的学习和掌握还需进一步加强，要不断的提高自身素质，加强技术业务的学习。

2.工作中有时存在急躁和畏难情绪，相互间的协调沟通还不够。在今后的工作中，我将通过自身的努力，在领导及各位老师的教导下，不断学习和努力，进一步提高自身的素质和工作能力，全力以赴做好本职工作。

篇5：医院人事科工作总结

我们走过了不平凡的一年，2021年人事科在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将2021年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。

作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，XX年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，XX年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03-XX年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。2021年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念；

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，2021年人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

