

医院人事工作总结（精选7篇）

篇1：医院人事工作总结

今年初，我科室调整人员后，在医院领导班子的领导下，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人的办事理念。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，现将工作完成情况总结如下：

一、主要工作开展情况

（一）完善人事制定，不断提升医院人事工作规范化与科学化水平。起草制定了《住院医师规范化培训管理办法》、《人才引进工作的实施细则》等文件，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了全院岗位设置工作。

（二）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。一是根据叙府办函[201*]79号文件精神，完成了事业单位调整基本工资标准和增加离退休费工作。二是依据年度考核结果，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。

（三）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移交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

及人事数据库的及时更新与维护工作。

（四）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。

（五）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，积极通过在人才招聘市场刊登招聘广告、发布人才招录信息，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和直接考核聘用人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批等工作。全年共招录17名专业技术人员入编。

（六）积极做好我院专业技术人员职称聘任工作，全年办理副高级职称3人，中级职称9人，初级职称24人；目前我院职工中具有副高级职称10人，中级职称25人，初级职称50人

(七) 及时办理退休人员手续，全年共办理2人退休手续。完成了全院退休人员增加生活补贴调整工作。

(八) 做好各项日常工作，职工假期审批、考勤汇总、科室人员调配、继续教育公需科目考核登记及医院分配的各项临时性工作。

二、下年工作计划

(一) 加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加强对重点学科(专科)的人才培养，建立学科(专科)带头人选拔、培养和使用机制。

(二) 继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

(三) 切实做好公开招考和直接考核聘用实施前的相关准备工作。

(四) 认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退休人员管理、职称申报等等。

(五) 完成领导交办的其他临时性任务。

篇2：医院人事工作总结

在院党委正确领导和兄弟科室的支持配合下，人事处全体同志以扎实的作风和良好的精神面貌积极开展工作，认真履行职责，顺利完成了各项工作任务。现就全年的工作总结如下：

一、人事工作

1、岗位设置。经过积极努力，省、市两级人事部门批准对我院的岗位设置进行设置调整。根据省、市人事局有关文件精神，对我院的二、三级岗位人员及时进行了岗位设置、待遇兑现，并推荐5人申报专业技术二级岗位、15人申报三级岗位，顺利完成了全省二、三级岗位互查工作及市人社局、卫生局在我院组织召开的卫生系统岗位设置工作专题调研会。

2、职称评聘。职称评聘涉及到每一个人的利益，是一项非常重要的工作。人事处组织实施了年度高级职称申报及院内量化评审工作，完成正高25人、副高86人材料网报、现场审核。并按《专业技术人员岗位职务聘任实施方案》组织实施了年度新晋职称人员的聘任工作，聘任正高22人、副高93人、中级215人、初级188人。

3、专家推选。积极向省、市有关部门推介我院专家，扩大医院影响力，也是人事部门的一项重要工作。组织推荐30位专家申报市高层次人才信息库、组织推荐36位同志申报省高评委专家库、127位同志申报市高评委专家库。推荐1位同志申报省第三批“百人计划”。推荐1人申报卫生部有突出贡献专家。

5、年度考核。完成并报批上年度全院职工年度考核工作。确定考核优秀等次303人，合格等次1883人。

6、考务工作。对拟晋升卫生高级职称网上报名水平能力测试人员进行了现场确认，为参加卫生中初级资格考试的410人进行了网报审核。

7、迎检工作。圆满完成省级就业见习基地的迎检工作。配合完成了临床重点专科、“三好一满意”与“医疗质量荆楚行”等迎检活动。

8日常工作。对在编职工档案进行查阅、信息录入，及时完成了机构编制核查工作。集中整理、清查、移交各类档案材料上万份。选送两名同志赴新疆医疗援助。

二、劳资、社保工作

1、工资办理。根据国家政策，对正式职工办理正常晋级工资，月增3.5万元。对聘用制专技人员调整并兑现了新的工资标准。及时、准确报送人事局、卫生局、统计局、财政局等相关部门劳动工资季报和年报报表。认真做好工资政策的宣讲并解答职工对工资的各种疑问。每月认真核对全院考勤，根据考勤情况按时发放全院职工的工资、津贴。

2、完成了社会保险年度申报，每月及时、准确变更、核定、缴纳各项社会保险金，完成了住房公积金年审及申报。

三、科室发展

1、全科室成员坚持理论学习，不断总结实践经验，分别在《中国医学伦理学》和《中国卫生事业管理》等统计源及核心期刊发表第一作者论文4篇。

2、积极参加人文知识与管理培训，并先后参加市人社局、卫生局、统计局组织的绩效工资培训、社保年检培训、考务培训。

明年工作思路

我们将积极转变科室管理职能，探索传统人事管理向现代人力资源开发的模式，努力开发医院人力资源、打造结构合理的人才队伍。

篇3：医院人事工作总结

医务科依靠院党委的正确领导，依靠全院干部的鼎力支持和医护员工的无私帮助，本着“质量第一、病人第一”的理念，在医务管理工作中努力实践“三个代表”重要思想，加强修养，勤奋工作，积极改进管理模式，努力提高医疗质量，希望大家在新的一年工作中能给我以更大的帮助和支持，把各项工作完成的更好。

一、医疗质量：

医疗质量是医院生存和发展的根本问题，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量和医疗服务是医务科的首要任务。本年度医疗质量和医疗安全工作，取得了明显的成效。

(一)基础医疗质量：我们根据医院质量管理的要求，健全了三级医疗质量控制体系，督促各临床科室进一步加强了医疗质量控制的工作落实，加强对各科室的核心制度执行情况的督导检查，对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关，多措并举，使我院的医疗质量明显提高。

(二)医疗文书质量：严格按照《病历书写基本规范》的要求，对住院病历、病程记录及其相关资料的书写提出进一步的规范化要求，要求各科室认真学习，住院病人数5627人次，归档病案全部经过科主任审查、医务科抽查后归档，甲级病历合格率明显上升。质量检查后，尤其是八月份医疗质量与个人绩效挂钩，落实奖惩兑现后，让临床医师的病历书写意识和书写质量大有提高。各科室能够及时地上缴病历。处方质量也有不同程度的提高，随机不定时抽查的处方，其它科室人员合格率达标。门诊医生的责任意识、风险意识和竞争意识都有明显提高，能够遵守首诊首科负责制，认真地进行门诊登记和门诊处方书写，处方质量检查结果显示，门诊处方书写，质量明显提高。门诊及住院科室的各项基础登记也能够按要求进行，基本符合质量标准要求。

二、医疗安全

在当前的医疗背景下，医疗纠纷时有发生，我院也不例外。医疗纠纷发生后，直接导致正常医疗秩序的破坏，更有患者会导致群体性暴力事件的发生。它是一个十分复杂而难以解决的问题。面对医疗纠纷，我能够组织临床科主任对纠纷的协调、资料的整理、分析。

三、医教工作和继续医学教育：

1、将继续教育纳入我院的工作计划，注重院内外人员培训及宣教。今年我院派出内科、超声科等科室进修人员到三级医院专科进修学习。

2、今年的业务学习及三基训练有计划、有步骤、有内容，每月一次安排高级职称人员进行业务讲座，每季度一次的三基考试及操作考核，其成绩与绩效挂钩。在“三好一满意”活动中，和有关科室的同志一起认真组织院前、院内的急救训练工作。

3、能够按照上级要求积极认真抓好传染病的培训工作，做到培训有通知、签到、有内容、有考核、有总结。

4、我院今年接受卫校实习学生1人。加强对实习生的管理，进一步对实习生进行了纪律教育和要求，使实习护士感到在我院实习确实能够学得其所。

四、我院为创建二乙，院部领导组织了相关人员到淮安、如皋等地考察学习，回院后我同大家一样开始投入这项准备工作。虽然离达标要求还有一定的差距，但我在下一步的工作中，将会一如既往地努力争取更好地完成本职工作。

医务科在取得了一些成绩的同时，也还存在一些不足和问题。如：怕得罪人、手段不够果断导致医务管理不够完善，管理措施落实不到位等，我愿再接再厉，努力工作，不断克服存在的问题。有医院领导的全力支持、全体医务人员的共同努力，医务科的出国留学工作会日趋完善，医院的明天会更好。

篇4：医院人事工作总结

医院人事科在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取。坚持以人为本，以病人为中心，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

一、主要工作及做法

1、注重教育培训，提高干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合医疗机构改革，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。一年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了单位的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。通过一年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、不断完善干部职工人事信息，职工人事档案管理工作规范化、信息化。一年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。

4、扎实做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，积极为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，退休老干部对人事科的工作比较满意。

二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较波动。

篇5：医院人事工作总结

2014年工作总结

时光荏苒，岁月匆匆，2014年已然结束，迎来新的2015年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将2014年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、

离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜）

员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。2014年成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

2014年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右（包含已离职的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才

三、2015年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将2015年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，2015年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，

做好考勤的日常工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

篇6：医院人事工作总结

20***年是国家“十一五”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的十六届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次;为9名职工办理了转正定级手续;为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续;

二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称;4名符合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《**市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技

技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。

一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。

二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。

三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

篇7：医院人事工作总结

XX年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，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，恪守以为人为本的办事理念。不断进步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，较为美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。到上级医院学习鉴戒其成功经验，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、XX年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人***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。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。XX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、多种情势进行人材培养。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条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职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名职

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XX年口试通过预备录用职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干知识。

6、XX年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将XX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职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《XX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XX年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、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、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、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)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作；

(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、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等；

(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，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。

