

医院档案管理实务全书

YIYUANDANGANGUANLISHIWUQUANSHU

医院

吉林电子出版社

YIYUANDANGANGUANLISHIWUQUANSHU

医院档案管理实务全书

主 编 黄雨三 张 勇

(下 卷)

吉林电子出版社

第八章 员工管理制度

第一节 员工守则

1. 热爱医院、热爱岗位、忠于职守,努力完成各项工作任务。
2. 遵纪守法,做具有良好的社会公德和职业道德的员工。
3. 严格执行医院的各项规章制度和操作规程,时刻注重提高工作质量和工作效率。
4. 服从领导指挥,及时完成领导布置的各项工作。
5. 维护医院形象,不做任何有损医院形象和声誉的事。
6. 认真学习业务,刻苦钻研技术,不断提高自己的业务水平和工作能力。
7. 恪守医院规范,视病人如亲人,全心全意为病人提供优质服务。
8. 廉洁自律,在工作中不接受任何单位和个人的馈赠、贿赂和以权以技谋私,做到洁身自爱。
9. 在工作中讲究团结协作,争取同仁及病人的合作,以便更好地完成工作。
10. 爱护医院仪器设备和各种财物,不浪费,不化公为私。

第二节 员工礼仪规范

1. 行政管理人员礼仪规范。
 - (1)行政管理人员上岗期间着统一工作服装,佩戴工作牌,做到仪表端正,修饰大方。
 - (2)接待外来办事人员要主动、热情、大方、微笑服务,一般要站起来接待,并让座。
 - (3)正确、迅速、谨慎地打、接电话,拿起话筒时,首先要说“您好”,通话时要简明扼要,不在电话中聊天。
 - (4)在递送名片时,应把文字向着对方,双手拿出,一边递交一边清楚说出自己的姓名。
 - (5)接待临床医护人员时,要本着热情服务的态度,主动、谦虚地征求他们的意见,想尽办法为他们提供服务。
 - (6)遇有患者咨询或投诉,要主动热情地接待,耐心地倾听他们的意见,然后再做恰当的处理。在交谈中,要注意语气的委婉、含蓄,善于处理各种复杂的矛盾。
 - (7)医院内同事相遇应点头行礼表示致意。
 - (8)进入非本人的办公室要先敲门,听到应答再进。进入后,要随手关门,不能大力、粗暴。进入办公室后,如对方正在讲话,要稍等静候,不要中途插话,如有急事要打断说

话,也要看准机会,礼貌地说:“对不起,因有急事先打断您的谈话,可以吗?”

(9)干部之间递交文件时,要把正面、文字对着对方的方向递传,递交钢笔,则应把笔尖对着自己。

(10)在通道、走廊行走时脚步要轻,遇到上级和外来办事人员要礼让,不能抢行。

2. 医护人员礼仪规范。

(1)所有医护人员上岗必须按规定统一着工作服,佩戴工作牌。

(2)医护人员必须仪表端庄、整洁,做到勤洗头发、勤剪指甲,男士不留长发,不留胡须。

(3)女医护人员着装要淡雅得体,着淡妆上岗,不浓妆艳抹,不佩戴戒指。

(4)医护人员站姿要做到身体立正,双手置于身体两侧,双腿自然并拢,脚跟靠紧,脚掌分开呈“V”字形。

(5)医护人员坐姿要做到立腰、挺胸、上体自然挺直,面带微笑,双目平视,嘴唇微闭,微收下颌。

(6)医护人员走路要脚步轻盈,双臂自然摆动,保持身体挺直。

(7)医护人员在与同事或病人谈话时要讲究分寸,语言要简洁明了,达到应有的沟通效果。

(8)医护人员为病人检查身体或施行治疗时,不喊床号,要喊姓名,询问病情要讲礼貌,讲方式方法,对病人或家属的提问要耐心地解答。

(9)当病人或家属对医护工作有意见时,应热情、虚心、诚恳地听取他们的意见,属病人或家属不理解的,要耐心地为其解释清楚,属医护人员确有过错的,要主动地道歉并及时纠正错误。

(10)病人离院时,应主动向病人道别:“祝您早日康复!”

第三节 考勤请假管理制度

1. 医院各科室设立考勤员,负责本科室所有员工的考勤工作。

2. 考勤的主要内容。

(1)上班时间或接班时间已到而未到岗者,即为迟到。

(2)未到下班时间或交班时间未到而离开岗位者,即为早退。

(3)工作时间未经领导批准擅自离开工作岗位者,即为脱岗。

(4)迟到、早退或脱岗超过 30 分钟和未经准假而不到岗者,均为旷工。

3. 考勤须知。

(1)对迟到、早退、脱岗的员工,应进行严厉的批评和教育,教育无效者要给予适当的纪律处分。对造成不良影响或严重后果者,要追究责任。

(2)对旷工者,应责成其做出书面检讨,并按下表给予相应的处罚。

旷工天数	0.5 天	1 天	1.5 天	2 天	2 天以上 或全年累 计达 7 天	连续旷 工 15 天	全年累 计 30 天
处理办法	扣一个月 岗位工资 + 效益工 资的 25%。	扣一个月 岗位工资 + 效益工 资的 50%。	扣一个月 岗位工资 + 效益工 资的 75%。	扣一个月 岗位工资 + 效益工 资的 100%。	只发放基本工 资,其他全部扣 除。其中 3 天 以上者要提出 戒免。	除名	除名

4. 请假办法。

员工有事、生病或按规定享受假期或因值班连续补休超过 3 天均应办理请假手续。请假前填写请假书,本人签名后由科主任、护士长签名再报医院人力资源部门,3 天以内,由人力资源部门批准,3 天以上 7 天以内由院长助理批准,8 天以上由院长批准。科主任、护士长请假不论时间长短,必须由院长批准。

(1)医院员工请假单。

请假单

姓名		科室		职务		职称	
请假事由							
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日共 天。						
科室意见							签名: 年 月 日
人力资源部门意见							签名: 年 月 日
院长助理意见							签名: 年 月 日
院长意见							签名: 年 月 日
备注							

(2)员工请假程序。

本人申请→科室批准→人力资源部门批准(3天内)→院长助理批准(7天内)→院长批准(8天以上)→请假人返院后到人力资源部门注销假期→返回科室上班。

5. 各科室考勤人员在考出勤时必须以见到本人为准,请假时必须以假条为准,否则按迟到、早退、脱岗或旷工处理。

6. 考勤员要在规定时限内上报考勤表,以备人力资源部门核发工资。

7. 各类假期标准。

(1)法定假:元旦1天,“五一”国际劳动节3天,国庆节3天,春节3天,全年计10天。

(2)公假:经医院批准外出进修、短期学习、参加会议、从事社会活动、工会、共青团、女工组织活动均属公假。

(3)调动假:员工异地调动,有家属随迁的,不超过7天,属边远省区调动的,不超过14天。员工单人赴调不超过3天,赴调途中所需行程时间,按其实际需要核给,不计算假期。

(4)休息假:因工作需要积累工时工休,一般应在当月补休,如确因工作需要一时不能安排补休的,经医院人力资源部门批准可以适当推迟,但最迟不得超过一季度。

(5)事假:超过3天以上的事假要提供相关证明,事假超过两个月以上按待岗处理。

(6)病假:员工休病假必须出具医疗诊断证明书,超过规定病假期的待遇按国家劳动保险条例的有关规定执行。

(7)婚假:员工申请结婚,婚假假期为3天,晚婚假为10天(晚婚条件:女满23周岁,男满25周岁)。

(8)丧假:员工直系家属(祖父母、父母、配偶、子女,以及依靠本人供养的弟妹、养父母、岳父母、公婆)死亡,给予假期3天。员工到外地办理丧事,可根据实际路程所需时间,另给路程假。

(9)产假:女工产假为90天,难产或双胞胎另加14天。

(10)探亲假:员工结婚后分居两地,又不能在公休假日团聚的,每年可享受一次探望配偶假,假期为30天。未婚员工探望父母每年一次,假期为20天。已婚员工探望父母假,每四年一次,假期为20天。员工探亲期间不包括路程假,但包括公休假日和法定节假日,路程假根据实际需要核给。

第四节 员工招聘程序与规范

1. 员工招聘。

(1)医院本着公开、公平、竞争、择优的原则,面向社会广招贤才。

(2)医院招聘人员严格按定编、定岗方案和岗位条件要求进行,凡出现职位空缺,在专业对口的前提下,首先从内部招聘或调剂,内部无法满足时,则面向社会公开招聘。

(3)出现空缺职位较多,医院现有人力资源不能满足需要时,可根据需求情况分别通过全国、省或市的媒体发布招聘广告,招聘广告将注明招聘专业、职级、所需人数、基本条件和特殊要求等。

(4)应聘者的材料寄到医院后,人力资源部门和业务部门要进行初步遴选,初选名单经院长批准后,即可通知应聘者来院考核和试用。

2. 聘用考核。

(1)所有应聘者必须按要求进行考核,考核内容分理论考试、技能操作、心理测验和面试。

(2)初级(含初级)以下职称者要进行理论考试和技能操作考核,考核合格者要在医院试用三个月;中级职称者要进行技能操作考核,考核合格者要在医院试用一个月;高级职称者在分析个人资料的基础上,要进行操作演示,合格者试用不少于半个月。考核者为与所聘专业相关的业务部门。

(3)理论和操作考核合格后,要经过面试,负责面试者为与专业相关的业务部门和人力资源部门。其中中级职称者面试由副院长或院长助理主试,高级职称者面试由院长主试。

(4)在正式面试之前,人力资源部门要对应聘人员进行心理测评。

(5)凡试用人员试用期满,所在科室要做出书面鉴定和录用意见并呈报业务部门,业务部门收到鉴定报告后要会同人力资源部门再进行一次考查考核,不合格者通知离院,合格者将试用资料呈报院长批准。

3. 员工录用。

(1)应聘者试用合格并经院长批准录用后,即签订劳动聘任合同书。

(2)合同签订后,即为医院正式员工,相关待遇按医院规定执行。

医院应聘人员登记表

年 月 日

姓 名		性 别		出生年月		
学 历				毕业学校		
原工作单位				工作时间		
技术职称					政治面貌	
户口所在地					户口类别	
家庭地址					邮 编	
联系电话		身高/体重		爱 好		
工 作 简 历						
家 庭 主 要 成 员						

医院档案管理实务全书

医院应聘人员鉴定表

姓名		性别		出生年月	
学历		专业		毕业院校	
职称		政治面貌		原工作单位	
试用科室		试用时间		地址、电话	

自我鉴定

签名：
年 月 日

科 室 鉴 定

签名：
年 月 日

业务部门与人力资源部门考核考查意见

签名：
年 月 日

心理测评意见

签名：
年 月 日

面试意见

签名：
年 月 日

综合评价(含录用意见)

签名：
年 月 日

院长审批

签名：
年 月 日

第五节 专业技术人员聘任办法

专业技术人员聘任是指医院根据岗位设置、工作需要和专业技术人员的任职资格,按照公开竞争、择优聘用的原则,将专业技术人员聘任到专业技术岗位,履行相应职责的行为。由于现在的职称评审不受单位专业技术职务结构比例或岗位职数的限制,也不与工资待遇挂钩,而且实行“申报权交个人、评审权交社会、聘任权交单位、政府宏观管理”的办法,因此,在专业技术人员聘任中必须坚持评聘分开、强化聘任的原则,并按以下程序对专业技术人员进行聘任:

1. 科学设岗、岗责明确。

医院要根据现实的工作需要,科学合理地设置各个专业技术岗位,并且要制定每个岗位的职责范围(也是一个制定岗位说明书的过程)。

2. 公开竞争,择优聘用。

公开竞争前,要明确各个专业技术岗位的基本条件,通过基本条件选定入围者,然后按相应的考核标准进行考核,最后由考核分数和聘任人数决定聘任名单。下面是几个岗位聘任的基本条件举例(以聘任前三年为考核期限):

(1)副主任医师。

①具备副主任医师任职资格;或大专毕业从事主治医师专业技术职务工作 5 年以上;或中专毕业从事主治医师专业技术职务工作 10 年以上。

②主持完成市(含市级)以上科研成果至少一项。

③在本院开展医疗技术新项目不少于三项。

④在省级(含省级)以上医学期刊发表本专业论文不少于三篇。

⑤完成了规定的工作任务指标。

(2)主治医师。

①具备主治医师任职资格;或大专毕业从事医师专业技术职务工作 5 年以上;或中专毕业从事医师专业技术职务工作 10 年以上。

②在本院开展医疗技术新项目不少于两项。

③在省级(含省级)以上医学期刊发表本专业论文不少于两篇。

④完成了规定的工作任务指标。

(3)主管护师。

①具备主管护师任职资格;或大专毕业从事护师专业技术职务 5 年以上;或中专毕业从事护师专业技术职务 10 年以上。

②在本院开展护理创新项目不少于两项。

③在省级(含省级)以上医学期刊发表本专业论文不少于一篇。

④完成了规定的工作任务指标。

3. 签订合同,契约管理。

经过考评和审查,对于符合条件者,由院长对专业技术人员予以聘任,并签订聘任合

同。在专业技术人员聘任合同中,要明确规定聘期、双方的责、权、利、续聘、解聘以及违约责任等条款。

4. 严格考核,认真兑现。

对于已经聘任并正式签订了聘任合同的专业技术人员,要做好经常性的考核工作,特别是要做好年度考核工作,并根据考核结果做好奖罚兑现工作,以更好地调动专业技术人员的工作积极性,提高工作质量和效率。

5. 解聘续聘,双方自愿。

对于已经履行完合同的专业技术人员,在以双方自愿为原则的前提下,可以解聘,也可以续聘,但对于在任职期内业绩突出的优秀专业技术人才,医院应尽量续聘,这样才能增强医院的发展后劲和提高技术创新的潜力。

第六节 员工工作牌使用与管理办法

1. 为树立医院形象,增强员工的荣誉感,并显示医院各级各类人员的身份,所有员工在上岗期间必须佩戴工作牌。

2. 工作牌一律挂在上衣上三个扣子之间,不得挂于腰际或以外衣遮盖或反戴(背面向外),违者以未戴工作牌处理。

3. 全院工作牌统一编号,编号由类别字母和顺序号组成。其中类别字母院领导为 L,行政管理人员为 X,后勤服务人员为 F,医务人员为 Y,护理人员为 H。

4. 工作牌中要标明本人姓名、行政职务、专业技术职务、所在科室的部门、编号,并贴本人照片。

5. 工作牌如有遗失,要及时告知管理部门申请补发。

6. 工作牌只证明员工在工作期间的身份,不作其他用途,也不得转借他人使用。

7. 员工离职时,应将工作牌交回管理部门注销。

8. 医院管理部门要经常检查工作牌的使用情况,发现有违规使用者,及时予以纠正。

第九章 人事代理档案

第一节 人事代理概述

一、人事代理的基本概念

人事代理是指政府人事部门所属的人才中介机构,在接受单位或个人委托与被代理方签订人事代理协议后,在充分尊重单位用人自主权和被代理人员择业自主权的基础上,代为承办具体的人事管理方面的工作并提供系列化服务。人事代理是社会主义市场经济体制下形成的一种新型的人事管理体制,是与社会主义市场经济发展相配套的人事管理体制的重要组成部分。

二、我国人事代理制度的产生与发展

人事代理制度的产生主要有以下方面的原因:

1. 人力资源的重要性日益提高并得到社会越来越广泛的重视,是人事代理制度产生的前提

1995年国家人事部提出要建立并推行人事代理制度。在此之后,人事代理得到了各级人事部门的广泛重视和积极响应。人事代理制度正是在社会主义市场经济条件下产生的一种新型的人事管理方式,它通过运用市场机制,调整人才结构,促进人才合理流动,充分发挥人才在社会中的最大作用,也说明了社会对人才的重视程度在日益提高。通过为人才提供形式多样的代理服务,有助于提高人事代理制度在社会公众中的形象,增强人们对人事代理工作的了解与信任。

2. 人事代理是国家人事制度改革的产物 当前,随着我国科教兴国战略的实施及科研、教育、卫生体制改革的全面推进,对加快事业单位人事制度改革提出了更为迫切的要求。把握和利用单位用人机制调整的有利时机,对事业单位各类人员实行由“点”到“面”的组织托管形式的人事代理,实现“变国家用人为单位用人,变身份管理为岗位管理”的人事制度改革目标,可以克服现行的人事管理机制不灵活、激励作用不够强的弊端。通过运用市场机制的代理方式,使事业单位用人能够形成人员职务及待遇能上能下、人员流动能进能出的良性循环机制,既为目前人事代理工作拓宽了渠道,又为事业单位人事制度改革提供了配套的服务。

3. 人事代理是社会主义市场经济建立过程中的必然产物

(1)市场经济要求破除事实上存在的人才单位所有、部门所有,使人才成为社会化的资源,使人才的配置和使用走向市场化。

(2)市场经济要求单位成为独立的用人主体,逐步把原来承担的社会职能从单位中分离出来,只负责最重要的与用人直接有关的管理。

(3)市场经济同时又要求发展社会化的服务,把一部分事务性工作由社会化服务机构承担起来并使其中一部分政策性和技术含量高的工作向专业化方向发展。

(4)国有企业、事业单位转换经营机制过程中,呼唤与人才资源市场化配置相适应的新的人事管理方式,以促进充满竞争激励机制局面的形成。

4. 人事代理是人才社会化流动的必然产物 人才本身的合理流动,使人事代理制度被代理人员所认可与接受。在传统的人事管理中,有些单位认为人才是我单位所有,只能为我本单位做贡献,想调动工作不允许,这样,严重制约了人才科学合理的流动。而实行人事代理以后,被代理人员的人事档案关系是由社会中介机构保管,因而人才的所有权也就属于了社会。随着聘用制的大力推行,人才可以自由选择应聘单位,从而更有利于人才科学合理的流动。实行人事代理制度,对真正的人才来说是非常受欢迎的。

三、人事代理的意义

1. 人事代理促进了政府人事部门建立与市场经济相配套的人事管理体制 人事代理制度的产生是人事部门的职能从计划经济体制下的行政管理型向市场经济体制下的服务保障型转化的重要形式。人事代理既是我国经济体制和政治体制改革深化的必然趋势,也是当前贯彻党的方针、政策及有关精神,为多种所有制经济发展,为国有企业转换机制以及政府机构改革提供人才保证的迫切需要,是社会主义市场经济中社会化大生产和专业化协作原则在人事管理方面的应用。传统的人事管理建立在就业单位与社会保障高度重合、单位管理与社会管理高度重合的计划经济体制下,使各单位的人事管理带有浓厚的行政色彩。我国有数以千万计的单位,管理体制错综复杂,每个单位都设立人事管理机构,每个人事管理机构又几乎用同一方式进行管理,职能“小而全”、“大而全”,既造成资源严重浪费,又难以提高优化配置人力资源的能力和效率。改革开放以后,我国出现了大批新型企业、科研机构、社会团体等,使得传统的人事管理方法对这些单位在相当领域出现了“管不了,也管不好”的问题,而实行人事代理后就能够逐步克服这些弊端,使这些新型的单位真正“活”起来。

2. 人事代理有利于用人单位建立新型用人机制 建立人事代理制度有利于改变人事工作长期以来形成的“重管理,轻开发”的格局。实行人事代理制度能够促进单位内部用人机制的改革,对用人单位来说,既可以根据需要选到合适的人员,又减轻了负担,减少了行政人员,节约了办公经费;对各类被代理的人员来说,既发挥了自身的才干,又解除了自己的后顾之忧;对政府人事部门来说,既强化了服务职能,又拓宽了工作领域,从而推动整个国家的人事制度改革。

人事代理制度为企事业单位的人事管理工作,从内部管理向社会化管理的转变创造了基础条件;是企事业单位选择优秀人才和个人找到更能发挥自己才干的岗位从而走向市场化的关键环节;是人力资源优化配置和国有企事业单位建立人员“能进能出”良性循环机制的有效途径;是国家整个人事制度改革的大方向。

3. 人事代理有利于人力资源的有效配置在市场经济体制下,建立人事代理制度还是

政府人事部门有效配置人力资源的很好途径。通过人事代理,可以实现人才的所有权与使用权的分离,打破传统的人才归单位所有、部门所有的状况,为人才真正能够跨部门、跨地区流动创造基本条件,从而真正实现“人尽其才,才尽其用”。

4. 人事代理有利于人事管理效率与管理水平的提高 建立人事代理制度,还可以规范人事管理活动,提高人事管理效率和管理水平,使人事管理向高层次、高水平的服务集约化方向发展。

四、人事代理的特点

1. 法制化 人事代理工作不是任何机构或任何人都可以开展的,而是必须要经过政府人事行政部门的法定资格审核。开展人事代理工作要有严格的法定程序以及严谨合法的合同约束,还要有明确的权利、责任、义务保证。开展人事代理工作必须以国家的法律、法规和人事政策为依据,人事代理工作的行政效力受法律、法规和人事政策的保护。

2. 系统化 人事代理工作扩展到人事管理的每一个环节,从宏观的规划、人事工作方案、人事诊断到具体的人事管理业务以及人事政策咨询等。在人事代理工作发展的初期,许多人才中介机构开展的人事代理业务多数是人事档案代理或开拓业务发展中的突出问题,很少有全方位的设计。现在的人事代理工作正逐步向系统化发展,所提供的服务内容也向全方位的系列化服务方向进展,人事代理工作进入到了一个新阶段。

3. 社会化 人事代理的工作范围和服务领域具有广泛性和市场化的特点。无论是国有事业、企业单位,还是其他经济成分的用人单位,都可以委托社会人才中介机构代理人事工作。人事代理正在逐步被社会广泛认可。

4. 专业化 人事代理机构应具有较强的人事代理工作能力和相应的专业技术设备、技术手段,提供较高专业水准的服务。从事人事代理的工作人员要经过政府人事部门市场准人的标准化培训,要熟悉国家相关的法律、法规和人事人才政策,具备较全面的人事代理知识,要有较强的分析判断能力和解决微观人事管理中具体问题的能力。专业化就是要将人事代理工作作为一项专门的技术去发展,还要采取科学、规范的管理手段,运用现代化的管理设备并开发利用专业的人事管理软件。

五、人事代理较传统人事管理的优势

人事代理较传统人事管理的优势主要体现在以下几个方面:

1. 人事代理使人才所有权归属于社会 实行人事代理后,被聘用人员的人事档案关系是存放在政府人事部门所属的人才中介服务机构中,意味着人才中介机构受政府人事部门委托对人力资源进行统一、科学、规范的管理,因此,其人才所有权是属于社会的,而用人单位对人才只有使用权,不再拥有垄断权和占有权。

2. 人事代理使被聘人员的自身资源优势得到充分发挥 实行人事代理后,被聘人员如果认为某个岗位不适合自己的发挥,可以到另一个更适合自己的岗位应聘,也可以通过社会人才中介机构提供的就业信息另行择业,或直接到其人才市场去与招聘单位洽谈,进行双向选择。人员到用人单位供职,社会代理机构为其提供人事及社会保障等服务,在现单位工作满意则继续干,“不合意”时则可依据合同规定提出流动,摆脱了以往人

才“单位所有、部门所有”的羁绊,打破了“一次分配定终身”的痼疾,有利于实现人尽其才、才尽其用。对于用人单位来讲,主要是解决了请“神”容易,送“神”难的问题,也就是让各单位人事部门都头痛的“人员出口”的问题得到解决。对不适合本单位岗位工作的人员可以不再继续聘用,可以选聘更优秀的人才充实到本单位的岗位上来,充分发挥人才社会化的作用。

3. 人事代理使人才真正得到社会的保障 实行人事代理后,被聘人员均按国家的相关政策缴纳社会保险及住房公积金,人才的社会保障问题如看病、养老、住房等,均由社会承担。而用人单位只是使用人才,这样,也就真正实现了单位从“用人养人”到“用而不养”的转变。

4. 人事代理使用用人单位与被聘人员达到双赢 其一,实行人事代理后,有利于用人单位择优汰劣的良性循环,将精力从传统人事管理繁杂的事务性工作中转变为人力资源开发;其二,被聘人员可根据自己的专业、能力及兴趣,广泛选择适合自己的岗位,不会再有因为想另谋高就而担心用人单位不放的顾虑。

六、做好人事代理工作的要点

1. 人事代理工作要以“为社会主义市场经济建设服务、为人才服务”为基本宗旨。

2. 人事代理工作要以经济建设和社会需求为导向,树立“用户至上”的服务思想,积极拓展代理业务,扩大代理服务范围,依靠高效的服务质量和水平增强竞争能力,求得生存和发展。

3. 人事代理要坚持平等竞争,实行优胜劣汰,同时又要杜绝市场垄断。

4. 人事代理要注意主动协调与有关部门的关系,争取各方面的理解和支持,为代理工作的开展创造良好的外部条件。

5. 人事代理工作要不断提高技术含量和信息化水平。

第二节 人事代理的内容、方式及程序

一、人事代理的内容

1. 人事代理的对象

人事代理的服务对象包含了卫生行业中的各类人员,例如国有企事业单位、民营及个体乡镇企业、机关分流人员,以及卫生行业中各类流动人员、落聘及未就业人员等等。

2. 人事代理的具体内容

第一,以人事档案管理为基础的人事代理内容:

(1)人事档案的接转与规范管理,并出具以档案为依据的有关证明材料;

(2)代办出国(境)政审、豁免及各类公证等;

(3)按照国家有关政策规定,为代理人员调整档案工资;

(4)保留代理人员全民干部身份,连续计算工龄。

第二,与人才中介服务相关的人事代理内容:

- (1)为代理单位提供下岗及富余人员职业介绍;
- (2)为代理单位提供人才招聘与引进;
- (3)为代理个人提供就业信息。

第三,与传统人事管理相关的人事代理内容:

- (1)为代理单位及代理个人提供有关人事政策咨询;
- (2)为代理人员代办社会保险和住房公积金;
- (3)为代理人员提供计划生育管理工作;
- (4)为代理人员提供户口及党团组织关系、人事行政关系的接转与管理。

(5)为人事代理单位接收和办理应届大中专毕业生(包括非北京生源)指标的申请、人事档案接转、户口落入以及转正定级等相关手续;

- (6)为代理单位中不包分配的大中专、职业高中毕业生代办招工、聘干手续;
- (7)为代理单位办理解决干部夫妻两地分居、因工作需要调干等干部调配工作;
- (8)为代理人员提供人事争议调解服务。

第四,人力资源开发、培训及评聘方面的人事代理内容:

- (1)为代理单位提供人力发展规划;
- (2)为代理单位提供人事诊断;
- (3)为代理单位提供人员考核;
- (4)为代理单位提供员工培训;
- (5)为代理人员申办专业技术职称、执业资格的考试或评审;
- (6)接受人事代理单位委托,为其办理机构设置、职位分析;
- (7)承办其他社会化服务性工作。

二、人事代理的方式

1. 根据被代理方的性质,可分为单位委托或个人委托两种方式的人事代理。

- (1)单位委托人事代理:是指被代理方以单位形式同人事代理机构签订代理协议;
- (2)个人委托人事代理:是指被代理方以个人形式同人事代理机构签订代理协议。

2. 根据被代理方委托人事代理机构所开展的服务项目,可分为全权委托人事代理、单项委托人事代理和多项委托人事代理三种方式。

(1)全权委托人事代理:单位或个人将自己所有涉及人事管理方面的工作完全委托给人事代理机构办理,人事代理机构相当于被代理方的人事部门;

(2)单项委托人事代理:单位或个人有选择性地把人事管理中的一项工作委托给人事代理机构办理,如被代理方只委托人事代理机构对其人事档案进行管理;

(3)多项委托人事代理:单位或个人有选择性地把人事管理中的两项或多项工作委托给人事代理机构办理,如被代理方选择人事档案管理、户籍管理及计划生育管理三项内容委托人事代理机构代为管理。

3. 根据人事档案管理的权限或地点,又可分为有档代理和无档代理两种方式。

- (1)有档代理:代理人员的人事档案直接存放在人事代理机构进行管理;

(2)无档代理:人事代理机构实行间接管理,代理人员的人事档案仍存放在其工作单位,待用人单位与被聘人员解除劳动合同后,被聘人员的档案才由原单位转至人事代理机构进行直接管理。无档代理只适用于有人事管理权的单位。

三、人事代理的程序

1. 单位人事代理程序

(1)被代理方是事业单位的,须提供事业单位登记证或机构编制管理部门批准成立的批文原件及复印件;被代理方是企业单位的,须提供工商行政机关发放的有效营业执照副本原件及其复印件;

(2)被代理方须提交单位介绍信以及法人证书、法人身份证原件及复印件;

(3)双方在平等自愿的基础上,洽谈并签订《人事代理协议书》一式两份,甲乙双方各持一份;

(4)被代理方须填报《委托人事代理人员花名册》一式两份并加盖被代理方的单位公章,甲乙双方各持一份,附于《人事代理协议书》之后;

(5)被代理方须按国家规定向人事代理机构递转人事档案,经人事代理机构核查档案材料齐全后办理人事档案的交接手续;

(6)被代理方须按国家规定缴纳人事代理服务费用。

2. 个人人事代理程序

(1)被代理方须提交本人身份证及能证明本人工作身份的相关有效证件或证明材料;或提交被代理方的委托书以及委托人身份证的复印件;由人事代理机构开具调动其人事档案关系的函件;

(2)被代理方须按国家规定向人事代理机构递转人事档案,经人事代理机构核查档案材料齐全后办理人事档案的交接手续;

(3)被代理方(或委托人)以个人形式签订《人事代理合同书》一式两份,甲乙双方各持一份;

(4)被代理方须填写《个人委托人事代理登记表》一份,交由人事代理机构存档备查;

(5)人事代理机构为被代理方办理《××××××××存档凭证》一份,在照片处加盖人事代理机构公章,交由被代理方保管,作为日后为其提供代理服务的必备凭证;

(6)被代理方须按国家规定缴纳人事代理服务费用。

第三节 人事代理的发展趋势

一、代理内容及形式将统一规范

目前的人事代理工作,从所开展的代理内容到所采取的代理形式,都没有统一的规定。各省、市、区以及各部属的人才中介机构所开展的人事代理工作,其代理的内容多为根据自身优势或利用各种关系通过不同的渠道去拓展的。因此,往往产生被代理方在甲

人事代理机构可以代理的服务项目,当转至乙人事代理机构进行代理时,乙却无法继续代理这一服务项目。这样,不利于人事代理工作的整体发展。人事代理的服务内容、所采取的形式以及所有的收费标准国家将出台相关的规定,予以统一规范。

二、代理项目的技术含量将不断提高

目前,所开展的人事代理项目,大部分是技术含量比较低的一些事务性工作,而作为创新管理制度意义上的人事代理,在内容和形式上都有许多新知识,其要求更高、方式更新、范围更广,尤其是人事诊断、人才素质测评、人事发展规划、机构编制设计等都是全新的,必须予以高度重视,要从建立一个新制度的角度去研究、探索,从而提高人事代理工作的技术含量。

三、代理工作人员身份的改变

目前的人事代理工作属于社会人才中介机构开展的一项基础性服务业务。从事这项工作的人员属于国家事业单位或企业单位的工作人员。人事代理工作在今后的发展中,将会独立于人才中介机构中的其他业务,成为专门办理政府职能延伸工作的一个部门,从事人事代理工作的人员将纳入到社会公共服务体系工作人员的管理范畴。

四、以优质服务占有市场

搞好人事代理工作必须以服务为本,以服务取胜,要正确处理好行政推动与市场运作的关系,要将巩固现有的服务业务与开拓发展新业务相结合,要变行政优势为市场竞争优势,依靠高效的服务质量和水平增强自身的竞争力。要广泛宣传人事代理工作,加深社会各界对人事代理的认识,增强用人单位对实行人事代理的紧迫感。对人事代理机构自身队伍的建设要不断加强,人事代理机构要按照社会主义市场经济的运作规律,强化服务观念、市场观念和竞争意识,加强职业道德和内部竞争机制,不能将党政机关中人事管理的模式简单地搬到人事代理中。应将优质、高效的服务作为自身赖以生存和发展的基础,把社会效益、人才效益放在首位。人事代理有偿服务的基本原则应是代理对象从中降低了成本,取得较好的效益,并且收益分配不断加大用于提高代理服务水平和软硬件建设上。

要充分发挥人事代理自身的优势,积极创造条件,开展人事代理工作,研究制定有关法规,并在实践中不断总结、完善,推动人事代理制度的健康发展,为我国经济发展和社会进步、为卫生改革以及人事制度的改革做出积极的贡献。

第四节 人事代理与医院人力资源管理改革

一、医院人事代理的意义

近几年,随着卫生事业单位人事制度改革的深入开展,作为社会主义市场经济体制下新型的人事管理制度——人事代理制,在各级医疗机构中被广泛采用并取得了很好效果。