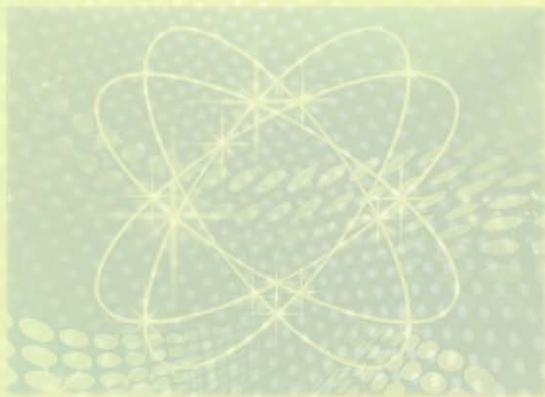


疾病控制人事管理

孙雯雯 主编



天津科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

疾病控制人事管理/孙雯雯主编. —天津: 天津
科学技术出版社, 2011. 10
ISBN 978-7-5308-6692-4

I. ①疾… II. ①孙… III. ①医药卫生管理: 人事管
理—研究—中国 IV. ①R199.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 211011 号

责任编辑: 袁向远

责任印制: 张军利

天津科学技术出版社出版

出版人: 蔡 颢

天津市西康路 35 号 邮编 300051

电话 (022) 23332399 (编辑室) 23332393 (发行部)

网址: www.tjkjcbbs.com.cn

新华书店经销

廊坊市海涛印刷有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 17.75 字数 453 000

2011 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 30.00 元

前 言

有关统计显示，目前我国有近 800 万人在从事人力资源 (HR) 管理工作，但大多数人从业经验只有 3~5 年，其整体管理水平亟待提高。在疾病控制机构未把人力资源管理提上日程，还处在传统行政性、事务性劳动人事管理阶段，更多注重的是静态的管理和控制。

尤其是基层疾病控制机构的人力资源管理缺乏科学性和人性化的基础，人力资源基础管理非常薄弱，选人、用人、留人、育人机制不健全，无法对员工进行有效的培训、考核、晋升、奖励。

要开展有效的人力资源管理，就必须建立健全的人力资源解决方案和有效的管理绩效考评体系，以及规范、标准化的流程、制度、表格、文书、测评等工具去予以控制，需要更加合理的岗位设置，对诸多事务要事先做好方案设计，并有针对性地实施评价。

所以，在实施人力资源管理中不仅需要技巧，更需要一本综合性的人力资源管理工具书作为参考。

本书就是从人事管理工作各个方面展开，首先疾病控制机构下设科室的设置和职责，然后制定各个岗位的岗位说明书，最后，规范了人事工作的流程和相关制度，具有很强的实务性和可操作性。

本书共分四个部分：第一部分部门组织结构设计与职责；第二部分工作分析与职位说明书；第三部分人事科工作流程图；第四部分人事规章制度。

本书由孙雯雯主编，在编写过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有卜秀安、邓晓丹、刘威、杜莹。在此对他们一并表示感谢！

编者

2011 年 9 月

目 录

第一章 部门组织结构设计与职责	1
第一节 行政部门组织结构与职责	1
第二节 业务部门组织结构与职责	8
第二章 工作分析与职位说明书	21
第一节 工作分析的方法	21
第二节 党委办公室岗位说明书模板	24
第三节 综合办公室岗位说明书模板	37
第四节 人事科岗位说明书模板	55
第五节 财务科岗位说明书模板	67
第六节 教科岗位说明书模板	80
第七节 后勤总务科岗位说明书模板	95
第八节 武装保卫科岗位说明书模块	123
第九节 传染病科岗位说明书模板	137
第十节 消毒科岗位说明书模板	153
第十一节 病毒性肝炎科岗位说明书模板	165
第十二节 病媒生物科岗位说明书	177
第十三节 微生物检测室岗岗位说明书模板	193
第十四节 计划免疫科岗岗位说明书模板	208
第十五节 慢性病预防与控制科岗位说明书模板	243
第十六节 性病艾滋病预防与控制科岗位说明书模块	262
第十七节 职业卫生科岗位说明书模板	289
第十八节 环境与健康科岗位说明书模板	301

第十九节	理化室岗位说明书模板	311
第二十节	预防医学门诊科岗位说明书模板	337
第二十一节	信息室岗位说明书模板	347
第三章	人事科工作流程图	368
第一节	人力资源规划程序	368
第二节	机构设置及人员编制程序	369
第三节	岗位说明书制定程序	370
第四节	员工招募程序	373
第五节	新员工管理、考核程序	381
第六节	全员培训管理程序	383
第七节	继续医学教育管理程序	384
第八节	员工信息库管理程序	388
第九节	合同管理程序	390
第十节	外来人员进修管理程序	392
第十一节	博硕士管理程序	394
第十二节	外来人员进修管理程序	396
第十三节	工资发放程序	405
第十四节	奖金发放程序	406
第十五节	各种补贴发放程序	408
第十六节	公积金调整程序	412
第十七节	各年审程序	413
第十八节	工资统计程序	415
第十九节	专业技术职务管理工作程序	417
第二十节	专业技术职务管理工作程序	422
第二十一节	专业技术职务管理工作程序	429

第二十二节	资格考试工作程序	431
第二十三节	考勤管理工作程序	437
第二十四节	专业技术职务管理工作程序	438
第二十五节	学历管理工作程序	439
第二十六节	专业技术职务管理工作程序	441
第二十七节	法人证管理工作程序	442
第二十八节	用印管理工作程序	443
第二十九节	出国政审工作程序	444
第三十节	考核工作程序	446
第三十一节	信访工作程序	448
第三十二节	离退休人员管理工作程序	451
第三十三节	管理工作程序	460
第四章	人事规章制度	461
第一节	档案管理制度	461
第二节	调配管理制度	466
第三节	工资福利管理制度	479
第四节	考勤管理	494
第五节	人才培养管理	502
第六节	社保工作管理	523
第七节	新生工作管理	525
第八节	职称晋升管理	533
第九节	其他	547

第一章 部门组织结构设计 with 职责

第一节 行政部门组织结构与职责

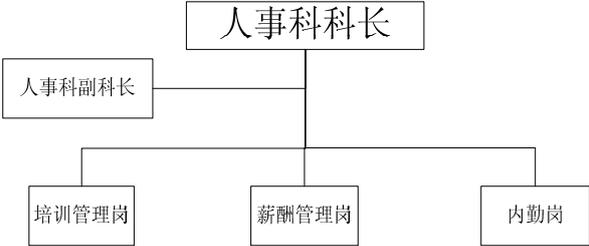
一、党委办公室组织结构与职责

部门名称	党委办公室	部门负责人	主任	直属领导	书记
主要职责	<ol style="list-style-type: none">负责党委、工会、共青团的日常工作。负责党委的组织、宣传、统战等党务具体工作。负责职工教育、思想政治工作、开展文化建设、精神文明建设。负责党委系统的信息、调研、督察、综合协调工作。负责职代会工作。负责保密委日常工作。负责党委系统的信访工作。负责政工人员职称评审、报批和年度考核工作。				
组织结构图	<pre>graph TD; A[党委办公室部主任] --> B[党委办公室副主任]; A --> C[组织纪检岗]; A --> D[内勤档案岗]; A --> E[工会兼共青团岗];</pre>				

二、综合办公室组织结构与职责

部门名称	综合部	部门负责人	部门主任	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织对法律、法规、规章和行政管理制度的实施。 2. 制定、修订中心行政、业务管理制度、管理办法。 3. 组织起草事业发展规划、工作计划、工作总结，领导重要讲话以及带有全局性的重要文稿。整理、编发重要会议的记录、纪要。 4. 负责业务工作综合管理，组织、协调、推动业务工作。 5. 负责信息、宣传工作。 6. 公共关系的处理、协调与对外联络。 7. 负责行政业务会议的准备工作；组织对主任办公会、中层干部会等会议决定事项和年度工作计划的实施和催办。 8. 负责审核或组织起草以单位名义上报或下发的文件。 9. 协助组织大型活动。 10. 负责档案管理。 11. 信访工作。 12. 外事管理。 13. 各种印鉴的使用和管理。 14. 负责外勤、影像器材管理。 15. 负责行政领导班子内勤工作，为班子成员日常办公做好服务。 				
组织结构图	<pre> graph TD A[综合办主任岗] --- B[综合办副主任岗] A --- C[行政管理岗] A --- D[档案管理岗] A --- E[宣传影像岗] A --- F[外勤岗] A --- G[质量管理岗] A --- H[突发公共卫生事件应急处置岗] </pre>				

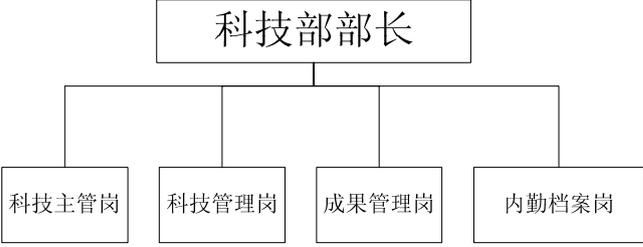
三、人事科组织结构与职责

部门名称	人事科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责内设机构的设置及岗位管理，组织制订岗位职责； 2. 根据岗位职责制订岗位说明书； 3. 组织制定人力资源规划，合理调整人力资源结构，优化人力资源配置，有计划、有目的地进行员工招募、培训及实施在职人员的继续教育； 4. 负责技术人员职称晋升，聘用与管理，考核与管理； 5. 负责人事档案的续填、档案材料的收集、归档等管理工作； 6. 负责专业技术拔尖人才的推荐、考核及日常管理工作； 7. 负责对关键岗位人员上岗证的核准、发放和管理； 8. 负责办理专业技术人才的引进、对新上岗人员的培训、考核及职工的调入、调出、辞职、退休、退职，外来进修、实习人员的管理。 				
组织结构图	 <pre> graph TD A[人事科科长] --- B[人事科副科长] B --- C[培训管理岗] B --- D[薪酬管理岗] B --- E[内勤岗] </pre>				

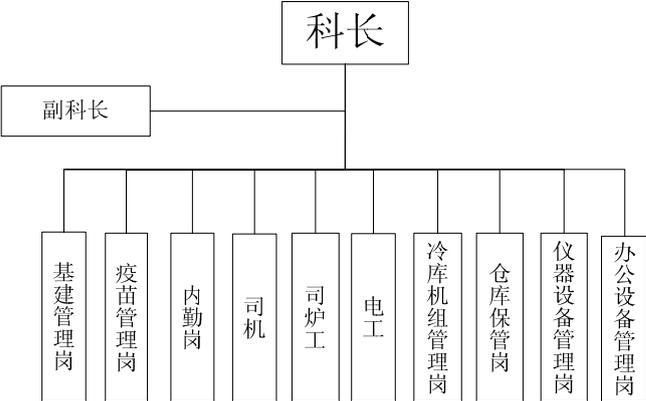
四、经济财务科组织结构与职责

部门名称	经济财务科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻执行《会计法》及相关法律法规，建立健全经济管理制度。 2. 负责拟订财务预算并保证财务预算的管理和实施。 3. 负责对上级及有关部门下达的各项专项资金和专款的管理。 4. 年终进行财务决算，并对年度经济运行状况做出财务分析。 5. 负责对科室经济指标成本进行核算。 6. 按照年初测算调整的经济指标测算提成奖金。 7. 负责单位物价的管理和协调工作。 8. 负责职工医疗保险、住房公积金的日常管理、调整和核算工作。 9. 负责职工工资的核算和发放，为劳动工资报表提供相关数字。 10. 负责固定资产增值、报废、账物核对的管理，材料入库、出库账物核对的管理。 11. 负责做好内部审计工作，对经济运行、物资管理、基建项目、设备招标定期审计。 				
组织结构图	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">经济财务科科长</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">审计岗</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">会计岗</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">出纳岗</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">核算内审岗</div> </div>				

五、科教科组织结构与职责

部门名称	科技科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定单位科技规划、年度发展计划。 2. 负责组织检查各类科技规划执行情况。 3. 负责组织各类科研基金项目的申报。 4. 负责组织、协调重点（发展）学科建设工作。 5. 组织学术委员会对科研项目立项的论证、审批。 6. 组织科研成果结项验收、认定、鉴定申报工作。 7. 引进应用新技术填补市空白项目评审、申报工作。 8. 组织内、外学术活动及国内外学术会议。 				
组织结构图	 <pre> graph TD A[科技部部长] --> B[科技主管岗] A --> C[科技管理岗] A --> D[成果管理岗] A --> E[内勤档案岗] </pre>				

六、后勤总务科组织结构与职责

部门名称	后勤总务科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正常的供水、供电、供暖、供冷及相关的日常维修工作。 2. 车辆的管理及运输。 3. 变电室、锅炉房、车辆、危险品库、电梯安全工作，并配合相关对口的上级单位进行安全检查及申报。 4. 房屋、设施的维修、大修、改扩建的各项管理工作；负责基建方案、计划的编制，预算的审核，审计工作；责基建工程验收。 				
组织结构图	 <pre> graph TD K[科长] --- FK[副科长] K --- G1[基建管理岗] K --- G2[疫苗管理岗] K --- G3[内勤岗] K --- G4[司机] K --- G5[司炉工] K --- G6[电工] K --- G7[冷库机组管理岗] K --- G8[仓库保管岗] K --- G9[仪器设备管理岗] K --- G10[办公设备管理岗] </pre>				

七、武装保卫科组织结构与职责

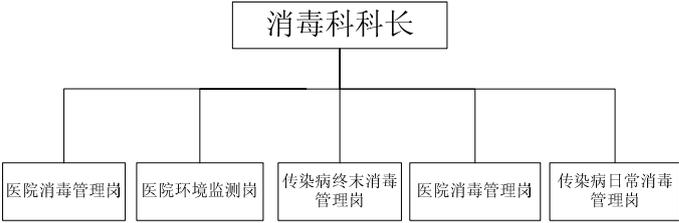
部门名称	武装保卫科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定单位保卫、武装方面的年度、季度和专项工作计划，实施方案，并及时检查总结、上报。 2. 认真贯彻“谁主管，谁负责”的原则，落实安全岗位责任制，做好年度综合治理责任书和消防安全责任书的签订工作。 3. 负责组织单位内部各部门和有辖单位与单位领导的安全综合治理责任书和消防安全责任书的签订工作。负责在单位管辖范围内工作和施工单位与本单位安全责任书的签订工作。 4. 负责上级主管部门布置的专项法制宣传教育，提高职工的法制观念，增强安全防范意识。适时开展“五防”安全教育，针对单位内存在的各类隐患，漏洞，下达《隐患整改通知书》，督促不安全隐患的整改。 5. 掌握本单位的基本情况，治安状态，重点人员情况，以及重点要害部位的防范情况，加强隐蔽力量建设，开展隐蔽战线斗争。 6. 积极配合公安、检察机关侦破单位内部政治、经济、刑事、治安案件，负责处理尚未构成政治、经济、刑事、治安案件的事件及现场勘察情况分析，如违反了规章和政纪交有权处理部门解决，保卫部门协助办理，并提供必要的方便。 7. 负责单位内综合值班工作，义务消防队训练、管理，警卫室管理，昼夜巡逻，收发文件等工作任务。 8. 负责单位的消防安全工作，负责单位内部的日常保卫工作，负责单位的武装工作。 				
组织结构图	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>科长</p> <pre> graph TD A[科长] --> B[治安内保岗] A --> C[消防安全岗] A --> D[综合值班岗] A --> E[收发岗] </pre> </div>				

第二节 业务部门组织结构与职责

一、传染病科组织结构与职责

部门名称	传染病科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展霍乱、其它感染性腹泻、流感、出血热、狂犬病等相关传染病的监测，掌握传染病的发生发展规律及其相关的社会和自然因素，为制定防制对策、开展防制工作和效果评价提供科学依据； 2. 开展突发公共卫生事件的预测、预报工作；进行相关传染病疫情分析和评价，对疫情报告进行质控督导； 3. 负责拟订全市霍乱、其他感染性腹泻、流感、出血热、狂犬病和寄生虫病等的预防控制规划、计划、防制对策和技术措施； 4. 承担和指导相关传染病重大疫情、新发传染病、群体性不明原因性疾病等突发公共卫生事件的现场调查和控制处理工作； 5. 负责全市传染病预防与控制专业人员的培训和工作督导； 6. 协助卫生行政部门开展技术指导工作，并向卫生行政部门提供控制传染病的决策依据； 7. 为社会提供流行性感冒、肠道传染病、自然疫源性疾病、寄生虫等常见传染病的健康咨询服务。 				
组织结构图	<pre> graph TD A[传染病科主任] --> B[呼吸道传染病监测控制岗] A --> C[肠道传染病监测控制岗] A --> D[自然疫源性传染病及土源性线虫病监测控制岗] A --> E[传染病疫情报告控制岗] </pre>				

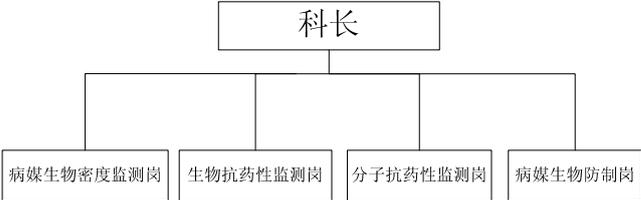
二、消毒科组织结构与职责

部门名称	消毒科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展监测，掌握各级医疗机构消毒质量与感染危险因素，促进消毒质量的提高，减少医源性感染的发生。 2. 掌握传染病疫源地消毒情况与消毒效果，控制疫源地传染病传播。 3. 针对消毒工作中存在的薄弱环节，开展消毒专项调查或研究，分析危险因素，提出防控措施，为卫生行政部门制定防制对策提供依据。 4. 对疾病预防控制机构、医疗机构等进行业务培训，提高基层单位消毒工作质量。 				
组织结构图	 <pre> graph TD A[消毒科科长] --> B[医院消毒管理岗] A --> C[医院环境监测岗] A --> D[传染病终末消毒管理岗] A --> E[医院消毒管理岗] A --> F[传染病日常消毒管理岗] </pre>				

三、肝炎科组织结构与职责

部门名称	肝炎科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立病毒性肝炎监测系统，掌握各类病毒性肝炎的流行特点、流行趋势、流行因素，为制定防治对策、评价效果提供科学依据； 2. 根据监测和流行病学研究工作，制定病毒性肝炎短期、中期和长期预防控制规划； 3. 承担免疫规划程序未涉及人群的病毒性肝炎疫苗接种和相应管理工作，承担病毒性肝炎疫苗免疫效果亦评价、人群免疫状况调查等相应管理工作，协助完成相关人群病毒性肝炎疫苗预防接种异常反应监测和处理； 4. 承担病毒性肝炎医院内感染监测、控制等相关工作； 5. 承担病毒性肝炎爆发疫情流行病学调查和现场处置工作，提出综合防治措施，减低流行强度，减轻危害。 				
组织结构图	<pre> graph TD A[科长] --> B[肝炎重点监测管理岗] A --> C[肝炎常规监测管理岗] A --> D[信息收集分析岗] </pre>				

四、病媒生物科组织结构与职责

部门名称	病媒生物科	部门负责人	科长	直属领导	主任
主要职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有关病媒生物种类调查、生态学研究、标本采集制作、鉴定工作； 2. 病媒生物监测工作； 3. 病媒生物的抗药性监测； 4. 病媒生物的综合防治 试验室、现场研究对病媒生物控制的新方法、新剂型、新措施并推广应用； 5. 接受全国爱委会及全市创建卫生城市办公室的委托，对创建卫生城市工作中病媒生物防制专业进行技术指导、专业知识培训、技术考核、工作检查和验收工作； 6. 科研工作 新技术、新方法、新工具、新标准的研究开发工作。 				
组织结构图	 <pre> graph TD A[科长] --> B[病媒生物密度监测岗] A --> C[生物抗药性监测岗] A --> D[分子抗药性监测岗] A --> E[病媒生物防制岗] </pre>				