# 人事处工作职责

人事处是医院人事管理、人才与学科建设、薪资社保、继续教育、离退休职工管理服务等工作的职能部门和办事机构。在院长和主管院长的领导下，负责医院人力资源规划与开发管理、人员编制、人事统计、劳动工资、劳动纪律、职称管理、岗位设置、人员招聘、岗位调配、继续教育管理、人事档案管理、离退休职工管理等各项工作。贯彻执行上级关于医院人事工作的方针政策，同时结合医院实际情况，制定人事工作的各项规章制度和员工培训计划，并监督落实、组织实施。人事处下设人事科、劳资科、继续教育科、离退休办公室。

**主要工作职责包括**：

1.按医院战略性发展规划和各学科人力资源规划、做好新员工选拔录用，国家“长江学者”、享受政府特贴等各类优秀高端人才的选拔申报工作；组织省、厅级“领军人才”“陇原创新人才”等的选拔、培养、考核工作。做好人力资源培训与开发、建设水平较高、结构合理的人才队伍。

2.负责组织实施各类专业技术人员职称考试、评审、聘任、管理及考核工作，专业技术资格证的办理、发放，岗位设置及管理工作。

3.依据国家政策负责全院职工（在编和非在编）的工资、津贴等薪资管理及调整工作；病故、殉职人员的丧葬抚恤核算确定和报批工作，负责退休职工异地休养的年度回访。

4.按国家、兰州大学的相关规定，负责全院人事调配工作（内部岗位调整、调入调出）、辞职、辞退、退休、返聘、延聘人员进行管理；负责转业军人的接收和安置工作。

5.按时完成全院职工的年度考核，不断完善考勤管理制度，负责全院人员考勤统计、办理职工请销假手续，聘用制员工劳动合同的签订。

6.建立完善在岗职工的信息库，及时更改、补充人员信息，汇总、备份、社会保险数据库，确保我院正式在编和非在编职工按照国家政策规定纳入医疗、养老、失业等多层次社会保障体系。负责退休职工异地医保的办理。

7.负责管理全院在编职工人事档案，按规定完成档案的接收、整理、分类、统计、登记、保管、转递、借阅和查阅等各项工作；负责上级文件的收发、保管、使用，以及院内文件和各种材料的立卷归档等管理工作。

8.负责援疆、援藏、对口帮扶、脱贫攻坚等支援项目的人员选拔工作。

9.负责全院职工继续教育培训工作：职工外出进修学习、岗前教育、来院进修生管理、职工继续教育、省级继续教育基地的管理。

10.负责接待处理有关人事、劳资等方面的来信、来访。

11.负责医院离退休职工的管理和服务工作。

12.完成上级主管部门和医院领导交办的其它工作。

人事处工作制度

一、人事处全体同志要树立全心全意为职工群众服务的宗旨，坚持按照国家政策和医院制度办事，在办理任何公务中都要坚决维护医院权益和声誉。

二、人事处全体同志要按照兰大一院考勤管理规定，按时上、下班，各类休假按规定办理请假手续。临时办事要将去向、时间告知科室，以便答复办事人员。

三、接待来访人员、接听咨询电话，实行首问负责制。要热情、耐心、态度和蔼、认真解答。不清楚事宜转交业务专管人员解释，不能以任何借口推托，不能解决的问题及时向处室领导汇报。

四、业务管理实行项目管理，各位业务主管在规定时间保质保量完成规定项目，如遇特殊情况及时向处室领导汇报。

五、常规工作按人事处各类工作流程管理，做到全心全意服务临床一线，方便办事人员。

六、业务往来科室各类通知（核算、财务、转科）必须使用正规财务通知单，签交人签字，处领导签字方可发送。

七、每月考勤统计汇总表在每月7日前完成，由主管领导签字盖章后交财务处、绩效办、膳食科。特殊情况人员及时汇报。

八、开具各类证明由专人管理，对开具内容负责。内容真实可信，有据可依，不能弄虚作假。

九、人事处公章由专人管理，严格执行公章管理制度，谁盖章，谁负责。除常规公章使用外，其他事项必须通过领导批准，不得擅自使用。

十、收发文件须专人登记、保存。接听上级电话通知须登记在册并及时传达当事者本人。

十一、人事处每两周召开一次处务会，主要内容包括：

1.传达医院院周会精神；

2.传达人事改革新政策，学习、交流人事管理理论新知识；

3.总结上两周的工作，计划下两周需要完成的工作；

4.统一部署近期全处重大工作任务，全员参加、积极配合，确保重大任务圆满完成。

十二、以人事处名义发出的各类文件、通知、信息、资料必须符合公文处理规范，经主管领导同意方可发布。

十三、档案管理专人负责，严格执行保密制度。档案装订、储存规范管理，各类归档材料及时归档，严格执行档案的安全管理。

十四、薪资管理由专人负责。学习国家及甘肃省工资调整新政策，按时完成全院人员正常晋级、职务职称晋级工资调整、审批工作，完成员工工资档案建立、套改、保存及归档。及时准确填报工资季报表、年报表。

十五、人事信息管理

1.全院人事信息库专人管理，学历、职称、职务变动时及时变更电子信息库和《兰大一院职工信息登记表》，每月将现有人员信息导出备案一次，并做好标记。

2.向其他科室及部门提供的人事信息均须主管领导同意，不得擅自泄露全院人员信息。

3.转科、调出、辞职、退休、死亡人员要及时变更人员信息库及《兰大一院职工信息登记表》。辞职、退休、死亡人员标明时间后，归类整理放置。

4.新入职、调入人员及时补充人事信息库、《兰大一院职工信息登记表》，并归类放置。

5.年终上报各类人员信息统计表、工资汇总表专人负责，数据准确，电子版留档备案，便于查询。

十六、严肃、认真、高效、负责地完成领导交办的其他工作。

# 人事科工作职责

人事科是医院人事管理服务工作的职能部门。负责医院人力资源规划与开发管理、人员编制、人事统计、劳动纪律、职称管理、岗位设置、人员招聘、岗位调配、人事档案管理等各项工作。主要工作职责包括：

1.在人事处处长领导下，按照医院战略性发展规划、人力资源发展规划，做好新员工选拔录用，高端人才选拔申报、培养、考核工作，人力资源培训与开发等工作，努力建设与医院建设发展相适应，水平较高、结构合理的人才队伍。根据医院学科建设发展规划，结合实际推动学科建设，稳步提升医院学科建设水平。

2.负责组织实施各类专业技术人员职称考试、评审、聘任、管理及考核工作，做好岗位设置及管理工作。

3.按国家、兰州大学的相关规定，负责全院人事调配工作（内部岗位调整、调入调出）、辞职、辞退、退休、返聘、延聘人员进行管理。

4.按照上级政策做好全院职工人事管理、年度考核工作，做好非在编职工的招聘、管理及聘用制员工劳动合同管理工作。

5.建立完善在岗职工的信息库，及时更改、补充人员信息，汇总、备份、社会保险数据库，做好人事信息统计工作，稳步推进人力资源信息化建设。

6.负责管理全院在编职工人事档案，按规定完成档案的接收、整理、分类、统计、登记、保管、转递、借阅和查阅等各项工作；负责上级文件的收发、保管、使用，以及院内文件和各种材料的立卷归档等管理工作。

7.负责援疆、援藏、对口帮扶、脱贫攻坚等支援项目的人员选拔工作。

8.负责转业军人的接收和安置工作。

9.负责接待处理有关人事方面的来信、来访。

10.做好领导交办的其它工作。

# 劳资科工作职责

劳资科是负责医院职工劳动工资、绩效工资、津贴福利、社会保险、考勤管理工作的职能部门，主要工作职责包括：

1.负责起草医院有关劳资工作的各项规章制度和办法，经医院领导批准后实施。

2.参与院内部分绩效工资分配方案的调研、预算，经医院领导批准后实施。

3.负责在职人员工资管理：

（1）各类人员工资、津贴的核定、起薪、停薪等管理工作；

（2）职工工资的调标、晋级及政策性调整工作；

（3）部分绩效工资的核定工作；

（4）办理离院人员有关工资的转移手续等。

4.负责职工退休管理以及离退休生活费的管理与发放工作：

（1）退休人员退休手续办理及工资核定工作；

（2）离、退休人员离退休费的日常管理；

（3）按照国家及甘肃省政策调整离退休费、养老金标准；

（4）离、退休人员工资问题的来信来访。

5.负责职工福利工作：

（1）30年工龄职工交通补助相关工作；

（2）职工死亡后的丧葬费、抚恤金测算、申报工作。

6.负责职工社会保险的管理工作：

（1）办理在编职工社会保险的各项参保和退保手续；

（2）办理人事代理制、聘用制职工社会保险的各项参保和退保手续；

（3）核定职工参缴五险一金的缴费基数；

（4）核算缴纳职工社会保险金。

7.负责全院职工考勤管理工作：

（1）职工考勤的审核、汇总工作；

（2）职工休假天数的统计工作；

（3）考勤系统的维护、更新工作。

8.负责劳动工资年报、季报及其他报表的数据统计、汇总和呈报工作。

9.负责做好劳资基础工作：

（1）职工工资档案的建立、补充、填写、审批工作；

（2）劳资文件、信息、资料的收集、整理和归档工作。

10.负责医院劳资业务与上级相关联系部门的沟通、协调工作；向上级部门报送各类与劳资有关的材料与报表。

11.负责接待、处理与职责范围有关的职工来信、来访。

12.完成领导交办的其他工作。

继续教育科工作职责

继续教育科是院内继续教育培训部门，负责我院专业技术人员与行政管理人员等职工培训工作及甘肃省专业技术人员继续教育基地的日常管理等工作，其主要工作职责包括：

1.负责通过培训使员工具备医院发展所要求的能力、知识、技能、态度；

2.以医院发展规划为中心，在岗位与职工需求分析基础上，制定年度培训计划，并组织实施；

3.负责院内国家级、省级继续医学教育项目网上申报举办等、完成省人社厅、省卫健委下达的继续教育项目实施及公共必修课学习培训任务；

4.负责继续教育培训教材的编写、印刷、存档等组织管理工作；

5.负责维护甘肃省继续医学教育管理系统，对全院职工继续教育完成情况进行审核验证、统计工作；

6.负责省级专业技术人员继续教育基地的日常管理工作，对全院职工在职教育培训工作进行检查、指导、质量监督、总结、交流、评估及研讨；

7.负责院、科两级继续医学教育及管理知识与技能培训工作，组织新员工岗前培训工作（由军训、岗前教育培训、入职仪式三项内容构成）；

8.负责本院职工外出进修学习，外地专业技术人员及管理人员来我院进修学习的日常管理工作；

9.完成上级部门及领导交办的其它工作。

离退休办公室工作职责

离退体办公室是专门为我院离退休职工进行管理和服务的科室，其工作职责如下:

1.在医院党政领导下，做好全院离退休职工的综合管理和各项服务工作。

2.组织离退休党支部过好组织生活，学习中央和医院的相关文件精神及规章制度，开展政治学习及讨论。

3.组织离退休职工积极参加社会公益活动，发挥专长，为社会贡献余热。

4.组织安排离退休职工积极参加医院的有关活动，并在离退休职工中广泛开展各项有益于老年人身心健康的文体娱乐活动。

5.做好老同志的来信及来访工作，及时向上级领导反映离退休职工的要求和建议。

6.做好离退休职工活动经费的管理使用工作。

7.做好活动室的日常性服务工作，管理好名类活动器材及物品。

8. 按照有关规定，协助处理离退休职工去世后的有关善后事宜。

9.认真完成上级部门及领导交办的其它各项工作。

兰大一院专业技术职务评审、聘任制度

1. 专业技术职务评聘工作政策性很强，必须严格按照上级部门有关政策执行。

二、本制度适用于我院在职在岗的各类专业技术人员。

三、专业技术职务聘任工作要做到制度化、经常化。医院按照上级核定的岗位设置人数及结构比例，根据医院实际岗位和工作需要，每年进行各级各类专业技术职务聘任工作。

四、聘任的基本条件

1.遵纪守法，敬业爱岗，具有良好的职业道德和行为规范。

2.在医院岗位设置限额范围内。

3.在岗专业技术人员聘任专业技术职务与所从事岗位专业相符。

4.完成规定的继续教育课目，取得省卫健委继续医学教育规定学分。

5.符合《执业医师法》或《护士条例》的执业注册要求。

6.年度考核、医德医风考核、医师考核、药学规范化培训考核、护理考核、试用期考核等各项考核合格。

7.能全面履行岗位职责，身体健康，能坚持正常工作。

8.上级部门及医院要求的其他聘任条件。

五、聘任的其他条件

1.初级（士、师）专业技术职务：通过国家、甘肃省规定专业技术人员职称评审程序或通过国家资格考试，取得初级专业技术职务任职资格；符合甘肃省规定的职称晋升台阶年限要求。

2.中级专业技术职务：通过国家、甘肃省规定专业技术人员职称评审程序或通过国家资格考试，取得中级专业技术职务任职资格；符合甘肃省规定的职称晋升台阶年限要求；临床医生必须通过住院医师规范化培训且成绩合格；符合甘肃省职称晋升的其他规定。

3.高级（正高、副高）专业技术职务：

按甘肃省规定的职称系列评审条件及程序，通过甘肃省人社厅、甘肃省卫健委评审并取得高级专业技术职务任职资格者。

4.临床医学教学职称、科研职称按照兰州大学相关要求执行。

六、聘任时间

1.中、初级专业技术职务聘任采取集中受理，每年1次，定为每年5—6月，超过受理时间的，顺延到下一年度受理。

2.高级专业技术职务聘任，必须取得相应专业高级任职资格文件后，由人事处提交医院院长办公会议研究通过后发文聘任。

七、专业技术职务聘任严格遵守甘肃省专业技术职务任职资格评定的有关规定，在上级职改部门下达的高、中、初级限额内进行聘任。

八、有下列情况之一者，暂不参加专业技术职务的评聘：

1.犯有严重错误(行政上受记大过以上处分，或造成医疗事故差错，或给医院造成直接经济损失达五千元以上)善后处理期限不满一年者。

2.任期内累计病休达一年以上，不能履行本岗位工作职责者。

3.出国学习期满，滞留国外达半年以上者。

4.受法律，公安处分者。

九、聘任后服务年限的规定：

1.凡我院聘用的中级及以下职称专业技术人员，服务年限均为五年，服务年限自聘任之日次月起。

2.凡我院聘用的高级职称专业技术人员，服务年限均为十年，服务年限自聘任之日次月起。

十、违约金标准

1.不满服务年限，须缴纳服务年限不满部分的违约金，服务年限计算方法：不满六个月按半年计，超过六个月按一年计。

2.不满服务年限违约金缴纳标准：中级及以下每年10000元，高级每年20000元。

十一、人事部门应专人负责专业技术人员职务评审工作，按时完成材料的收集、归纳、整理、归档，职称晋升材料要及时归入技术档案，不得遗失损坏。

兰大一院新员工转正定级考核管理办法

为了建立和完善客观、公正、科学、规范的考核制度，全面考察新员工的思想政治素质、业务水平及胜任本职工作的能力等方面的情况，形成能进能出、优胜劣汰的用人机制，特制定本考核办法。

1. 考核范围

参加工作满一年的专业技术人员（正式在编、人事代理）。

二、考核内容

主要包括思想政治素质、业务水平、工作能力、工作态度、服务态度、协作精神、发展潜力、胜任本职工作的能力等方面。

三、考核时间

对新参加工作职工考核在每年8月份进行，具体时间由人事处另行通知。

四、考核程序

（一）本人书面申请，填写《职工转正定级审批表》

（二）考核内容分为综合考核和业务能力考核

综合考核：被考核人员进行阶段性个人总结，填写考核表并提交本科室考核工作小组。

业务能力考核：主要以临床技能、病历书写等本专业要求掌握的基本技能为主。

（三）各科室考核工作小组，负责对本考核组的被考核人员进行评价，提出考核意见。

（四）考核结果由科室负责人签注意见后交人事处（护理人员由护理部负责考核，医技人员由医务处负责考核，行政后勤人员由人事处负责考核）。

（五）考核结果由人事处提交院长办公会审核批准，下发转正定级文件。

五、考核等级及其使用

（一）考核等级分为优秀、合格、不合格三个等次。

（二）考核结果的使用

1.考核结果作为续聘、解聘的重要依据，存入个人档案。

2.考核为优秀和合格者，按时转正定级。考核为不合格者，将延长其试用考察期或给予批评教育、待岗、转岗等处理；经再次考核为合格者，考核合格次月转正定级，经再次考核仍为不合格者，医院予以解聘。

3.以下情况直接确定为不合格：

(1)认定病人有效投诉1起及以上、收受红包等不良医德医风表现；

(2)工作中发生医疗事故或医疗纠纷赔偿2万元以上；

(3)病历书写出现丙级病历者；

(4)一年工作时间内出勤统计超过以下天数者：病假30天以上；事假7天以上；旷工1天以上；病事假累计15天以上；婚产假、探亲假60天以上。

兰大一院职工岗位调配制度

1.医院的人员调配工作应适应医院深化改革形势的需要，按照国家及兰州大学有关政策执行。

2.医院的人事调配，应在院长的领导下，由人事处具体负责实施。

3.各级各类人员的编制构成，按照原卫生部《公立综合医院组织机构编制原则》和甘肃省编委《关于甘肃省各级医疗卫生机构人员编制标准》的规定办理。根据各科室实际工作情况增减调配人员，超员科室只出不进，满员科室出一进一，缺编科室按工作缓急逐步补充到位，重点科室优先考虑。

4.根据职工在编人数、年龄结构、职称比例、干部梯队及专业配备等情况，制定需求计划。

5.调入人员具备条件按《兰大一院各类岗位人员补充工作暂行规定》执行，由人事处进行政治思想、工作表现等方面的考察，用人科室进行业务考核，调入人员提供近三个月内体检报告。

6.考察合格人员，用人科室试工一个月。试工期满后，由用人科室将试用考核报告报人事处，人事处提交医院院长办公会议讨论同意后，按规定办理调动手续。

7.调入人员应服从组织分配，逾期不到岗者，退回原单位。

8.申请调离人员相关要求按照《兰州大学第一医院职工离职管理暂行规定》执行。

9.硕士研究生、博士研究生、学科带头人、业务骨干、留学归国人员，原则上不予调出。若有特殊原因，按兰州大学和医院相关规定办理。

10.院内人员调动，由需求科室向人事处提出增岗（空岗）申请，经主管院长批准后在医院网站公布增岗（空岗）信息，按流程进行报名、人事处组织考核，择优选用。申请调动人员被选用后到人事科办理院内调动手续（技术岗位原则上不能变化岗位序列，否则不予晋升职称）。

11.护理人员年龄在45周岁以下的，原则上不调离护理岗位。特殊情况者，由护理部会同人事处提出意见，报院长同意后方可进行调配。

12.有特殊情况调离护理岗位的护士，其护龄津贴和10%护士工资，按国家有关规定办理。并在人事处签订知情同意书，存档备案。

**兰大一院职工延退、返聘工作的管理规定**

一、延退、内部延退、返聘基本条件

1.从医院实际工作需要出发，本着平等自愿、协商一致的原则。

2.临床经验丰富，学术水平较高，在本学科领域内有一定影响，具有一定社会知名度，身体健康，能坚持正常工作且具有副高级以上职称的专业技术人员。

3.延退：正高职称被评为卫生部有突出贡献专家、甘肃省优秀专家，甘肃省领军人才、博士生导师或重大科研项目的课题负责人、现任科主任，确因工作需要可延缓办理退休，延退年龄原则上不超过65周岁。

4.内部延退：具有高级以上职称的专业技术骨干，内部延退年龄一般不超过65周岁。

5.返聘：具有高级以上职称的专业技术骨干。

6.管理干部及后勤人员一般不返聘，确因工作交接需要，返聘时间不超过三个月。

7.具有其他必须延退或返聘才能满足工作需要的特殊原因。

8.职工退休年龄的计算，根据中组部有关规定，以本人档案最先记载的出生时间为依据。

二、职责

1.恪守职业道德规范，遵守医院各项规章制度，切实维护医院利益，服从科室工作安排，认真完成本职工作，对下级医师言传身教发挥表率作用，全心全意为患者服务。

2.延退、返聘期间不得接受院外其他医疗单位、机构或个人的聘用，如需外出会诊、手术或查房应按医院有关规定办理，不得自行联系外出会诊。

三、程序

（一）延退

1.医院根据学科建设和科室工作需要，提出延退申请；

2.与科室和本人沟通协商；

3.经院长办公会议讨论通过报学校审批。

（二）返聘

1.科室向人事处递交返聘申请；

2.人事处、医务处考察审核后，将符合返聘条件的拟聘人选呈报院长办公会议讨论研究决定；

3.受聘人与医院签订《返聘合同书》。

（三）内部延退

1.本人、科室双方均有意愿，本人提出申请，科室主任签字同意后报人事处；

2.人事处、医务处根据学科建设和科室临床工作需要提交呈报主管院长审核；

3.医院院长办公会议研究同意。

四、待遇

1.延退人员享受在职职工的福利待遇；

2.医院内部延退人员享受在职职工的工资（保留退休档案工资）、福利待遇，退休文件不下发科室，不办理退休手续。到达延退年龄后办理退休手续，恢复退休时的档案工资；

3.返聘在职能科室的人员享受机关后勤平均奖；

4.返聘在临床和医技科室的人员由所在科室发放劳务费，标准由科室根据被返聘人员完成工作的质和量确定；

5.医院返聘的退休人员享受职称岗位工资（正高4000元/每月、副高3500元/每月、中级3000元/每月）；

6.体检中心返聘的本单位和外单位退休人员工作待遇参照医院返聘人员待遇，支出计入科室成本核算；

7.所有返聘人员均不享受在岗职工其它福利待遇。

本规定自下文之日起执行。凡在本文下发前已经办理延期退休手续，其延期条件、年限等与本规定条款不符的，以本规定为准。

**兰州大学第一医院职工学历学位教育**

**管理暂行办法**

为进一步加强人才队伍建设，提升人才培养质量，规范职工学历学位教育管理，为医院事业发展打好人才基础，根据国家学历学位教育相关政策和医院实际，制定本办法。

（备注：统招是指高校招生中，通过国家统一考试招收的考生，分为定向和非定向两种。定向就是在招生时即通过报名形式明确学生毕业后的工作单位、职业责任和执业标准；非定向则与之相反，毕业后自主择业。以下内容中在职表示：定向，脱产表示：非定向。）

一、关于申请攻读大专、本科学历学位

（一）在职攻读大专、本科所取得的学历、学位，须为国家承认的办学机构颁发的毕业证书、学位证书。

（二）在职攻读大专、本科学历学位所学专业与原从事专业对口，毕业后回到原岗位工作者，医院按其学历给予相应的待遇。

（三）学费等相关费用由职工个人自行解决。

（四）脱产攻读大专、本科，须办理辞职手续。

二、关于申请同等学力硕士、博士学位（一）申请同等学力硕士、博士学位者，原则上按照在

职对待，与医院签订（定向）培养协议，取得硕士、博士学位后回到原岗位工作者，医院按其学位给予相应的待遇。若毕业后不履行承诺，不回院工作的，视为个人违约，需按照协议约定条款承担相应违约责任。

（二）脱产申请同等硕士、博士学位者，需在报名前办理辞职手续。

三、关于申请攻读硕士、博士研究生学历学位

（一）鼓励职工攻读硕士、博士研究生学历、学位,入院工作满一年即可报考本校硕士、博士研究生，入院工作满三年即可报考外校硕士、博士研究生。在职职工原则上建议攻读在职研究生。

（二）攻读硕士、博士研究生学历学位所学专业应与原从事专业对口，毕业后回到原岗位工作者，医院按其学历、学位给予相应的待遇。

（三）攻读硕士研究生

1.凡报考本校（兰州大学各学院及临床医学院）硕士研究生，可申请在职攻读；

2.凡报考本校以外硕士研究生者，鼓励其与医院签订（定向）培养协议，毕业后直接回院工作。不愿意签订协议的，需在报名前办理辞职手续，否则按照违约条款处理。

3.学费等相关费用由职工个人自行解决。

（四）攻读博士研究生

1.凡报考本校（兰州大学各学院及临床医学院）博士研究生，可申请在职攻读；

2.凡报考本校以外博士研究生者，鼓励其与医院签订（定向）培养协议，承诺毕业后直接回院工作，医院可为其保留人事关系，办理档案转移手续，待毕业后将档案继续调回医院，可按照相关规定报销学费、补发工资、兑现高层次人才相关待遇。不愿意签订（定向）培养协议的，需在报名前办理辞职手续，否则按照违约条款处理。

四、有关待遇

（一）凡申请在职攻读博士研究生的，需与医院签订（定向）培养协议，毕业后直接回医院工作，凭毕业证、学位证和发票报销读博期间的学费，享受读博期间本人档案工资，按照高层次人才相关政策享受相应待遇。

（二）由本院考出、已办理辞职手续的脱产博士研究生，毕业后愿意回院工作的，同等条件下可优先录用，凭毕业证、学位证和发票报销读博期间的学费，退还辞职时缴纳的违约金，按照高层次人才相关政策享受相应待遇。

五、报考审批流程

（一）凡申请报考博士、硕士研究生者，必须首先填写《兰大一院职工攻读博士\硕士研究生申请表》（表格见医院官网人事处下载中心），由所在科室（部门）负责人签署意见，护理人员需要护理部负责人签署意见，在规定时间内提交人事处统一审核，报主管院领导审批同意后，开具《单位同意报考证明》，方可办理报名考试相关手续。

（二）经医院审批同意后申请报名并考取博士研究生者，可按规定办理院内脱产手续。

（三）凡未在报名前提交《兰大一院职工攻读博士\硕士研究生申请表》并审批同意，自行考取硕士、博士研究生以后才申请辞职的，需按本办法中**附件条款**的规定执行，否则不予办理档案转移及辞职等相关手续。

六、研究生管理

（一）职工申请攻读在职硕士、博士学位，须与医院签订《定向培养协议书》，并依法遵守协议条款。

（二）职工在职学习期间要勤奋学习，遵纪守法，在规定的时间内完成学业，如期获得毕业证书、学位证书。毕业后回院工作，可按规定享受相关学历待遇。

（三）凡申报各类研究生，其就读方式、申请专业一经批准，原则上不得改变。

（四）学习期间，凡因本人原因无法完成学业者，不予报销相关费用。获得非全日制各种学历及执业证书、上岗证书所需费用，由职工个人自行解决。

七、服务年限与违约责任

（一）服务年限

1.凡我院录用的硕士、博士研究生，服务最低年限为十年。服务期开始时双方签订服务协议，服务年限自办理报到手续之日起计算。

2.在职培养硕士、博士研究生毕业后必须回院工作，服务最低年限为十年。服务期开始时双方签订服务协议，服务年限自获得硕士、博士毕业证之日起计算。

3.凡职工在职工作期间，由医院选派进修培训、外出学术会议、出国访学等脱产学习的时间不计算在服务期内。

（二）违约责任

1.在职硕士、博士研究生在读期间以各种原因要求离职的，必须将医院补贴的学费、读硕、读博脱产期间的工资(含各类社保、公积金等)全部缴回，并按本办法中**附件条款**的规定执行，否则不予办理档案转移及辞职等相关手续。

2. 凡报考本校以外博士研究生，与医院签订（定向）培养协议，承诺毕业后直接回院工作，医院为其保留人事关系，办理档案转移手续；若毕业后不履行承诺，不回院工作的，医院将向学校出具调档函，调回其档案，并视为个人违约，需按照协议约定条款承担相应违约责任，并按本办法中**附件条款**的规定执行。

（三）违约金缴纳及计算方法

1.违约金标准：硕士研究生每年10000元，博士研究生每年20000元。

2.凡在院工作未满服务年限，以各种原因要求离职者，需缴纳不满服务年限部分的违约金后方可办理相关手续。服务不满5年的，按照应缴违约金基数（违约金标准\*剩余服务年限）的3倍计算；服务5-10年的，按照应缴违约金基数（违约金标准\*剩余服务年限）的2倍计算；服务年限不满6个月的按半年计算；超过6个月的按年计算。

3.在职攻读学历学位期间，参加过进修培训、外出学术会议、出国访学等，未达到服务年限要求离职者，按照《兰大一院职工学习、培训后履行服务期限管理的规定》《兰大一院职工出国（境）管理办法》相关规定，分别计算违约金，累计缴纳。

4.在职职工服务期未满要求离职的，根据职工现有学历学位，按服务年限规定缴纳违约金，违约金缴纳标准参照上述标准执行。

八、本办法自发布之日起实行。原《兰大一院关于职工学历学位教育管理的暂行规定》同时废止。

附件

关于对第五条第（三）项、第七条第（二）项中

“附件条款”规定的说明

1.违约金标准：硕士研究生每年20000元，博士研究生每年40000元。

2.凡在院工作未满服务年限，需缴纳不满服务年限部分的违约金后方可办理相关手续。服务不满5年的，按照应缴违约金基数（违约金标准\*剩余服务年限）的3倍计算；服务5-10年的，按照应缴违约金基数（违约金标准\*剩余服务年限）的2倍计算；服务年限不满6个月的按半年计算；超过6个月的按年计算。

兰州大学第一医院职工离职管理暂行规定

为进一步加强医院人才队伍建设，规范人事管理程序，维护各岗位职工队伍稳定发展，保障医院工作正常运转，结合医疗卫生行业的特殊性和医院实际情况，特制订本规定：

一、本规定适用于医院正式在编和编外聘用人员。

二、本规定所称职工离职指个人申请辞职或调出。

三、由于医院工作的特殊性，本院专业技术人员在职期间，如申请离职，科主任、科副主任、学科带头人、高级职称人员等必须提前三个月提出书面申请，其他人员必须提前一个月提出书面申请，经医院审批同意后方可办理相关手续离院。参加外单位招聘考核的，必须提前15天以书面形式向医院提出申请，经医院审批同意后方可报名参加。

四、如个人未事先申请或未经医院审批同意，职工要求离职或参加外单位招聘考核的，则当事人必须先行辞职，医院与其解除劳动及聘用关系。对未经医院同意辞职或擅自离职到其他单位工作的人员，医院将按有关法律法规追究当事人及其接收单位的责任，在争议未解决之前，不予办理人事档案、执业资质和各项社会保险变更手续。

五、申请离职人员提交离职申请后，在待批准期间应坚守岗位，被批准离职后应按医院有关规定程序办理离职手续，做好业务资料及工作交接。离职人员不得擅自转移医院的科研项目、成果等知识产权的所有权，不得私自带走或损坏医院内部资料、设备器材等。否则，医院将通过法律途径向个人或接收单位追缴、赔偿相关损失。

六、科室负责人、学科带头人、承担医院重要科研项目的主要负责人、业务骨干，以及掌握医院核心技术的专业技术人员，未经医院同意擅自离职的，医院将依法追究个人擅自离职给医院造成的直接和间接损失。

七、由医院出资派出进修、培训，回院工作不满服务年限的专业技术人员要求离职的，参照《兰大一院职工学习、培训后履行服务期限管理的规定》执行。

八、在职职工要求在职攻读学历学位的，参照《兰大一院职工学历学位教育管理暂行办法》执行。

九、曾离院参加过住院医师规范化培训（以下简称规培）的医务人员要求离职的，须返还在规培期间医院支付的工资、福利待遇及各种补贴。

十、申请离职人员工资、绩效等发放至离开岗位之日，离职后不再发放任何工资福利待遇。

十一、凡未按上述规定办理相关手续而离院超过15天者，医院将按《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令第652号文件）的有关规定，解除劳动合同，给予除名处理。

十二、本规定自颁布之日起执行，其他相关制度与本规定不符者，以本规定为准。

兰大一院各类岗位人员补充工作暂行规定

为进一步加强医院人才队伍建设，优化人才队伍结构，巩固各专业人才梯队，提升选留毕业生工作成效，加强新入职员工规范管理，结合医院工作实际，制定本规定。

一、各类岗位人员补充基本条件

1. 选留应届毕业生基本条件

**1.医疗、医技、科研岗位**

医疗、科研岗位选留毕业生要求第一学历为全日制本科，取得硕士研究生及以上学历并获得相应学位。对于选留的应届博士毕业生，其前学历要求可适当放宽。

对于特殊医疗岗位需要选留本科毕业生，要求取得全日制本科学历并取得相应学位，且在省级三甲医院完成医师规范化培训，并取得规培证，其本科毕业年限可不做要求。

医技岗位可根据需求选留全日制普通高等院校本科学历并取得相应学位，或第一学历为全日制本科的硕士研究生及以上学历并获得相应学位的毕业生。

**2.护理岗位**

护理岗位选留毕业生要求具有高中起点全日制普通高等院校护理专业本科学历并获得相应学位。

**3.管理岗位**

管理岗位选留毕业生要求第一学历为全日制本科，取得硕士研究生及以上学历并获得相应学位。对于选留的应届博士毕业生，其前学历要求可适当放宽。医务处、护理部、科研与发展规划处、临床教务处、研究生处等部门选留管理人员须具有医学教育背景。

4.选留已完成住院医师规范化培训的医疗本科毕业生，年龄不超过28岁；选留的应届（择业期内按应届生政策执行）本科毕业生年定不超过25岁，硕士毕业生年龄不超过35岁，博士毕业生年龄不超过40岁。

1. 调入或社会招聘人员基本条件

**1.医疗、医技、科研岗位**

（1）调入或社会招聘人员要求第一学历为全日制本科，取得硕士研究生及以上学历并获得相应学位，具有中级以上专业技术职务。对于调入或社会招聘的博士研究生，其前学历要求可适当放宽。

（2）对于不具有硕士研究生学历学位的副高级及以上调入人员、社会招聘人员需具备以下条件之一：

①调入前在三级医院工作；

②具有担任三级医院科室主任经历；

③入选市厅级及以上学科带头人；

（3）调入或社会招聘的中级以上专业技术职务人员年龄一般不超过40岁，副高级年龄一般不超过45岁，正高级年龄一般不超过50岁。

**2.护理岗位**

（1）调入或社会招聘人员应具有本科学历及中级以上专业技术职务；或具有硕士研究生及以上学历、学位。

（2）调入或社会招聘的护理人员年龄一般不超过35岁，调入前在三级医院工作。

**3.管理岗位**

（1）调入或社会招聘人员要求第一学历为全日制本科且具有中级以上专业技术职务，或具有硕士研究生及以上学历、学位，在省级及以上医院相关管理岗位做出突出业绩，符合医院管理岗位相关要求。

（2）调入或社会招聘的管理人员年龄不超过40岁。

**4.工勤辅助岗位**

调入或社会招聘工勤辅助岗位人员，根据工作实际需求设定条件，按照“一事一议”原则，提交医院相关会议研究确定。

（三）对不符合上述条件的急需、特需人才，可适当放宽条件，提交医院相关会议研究确定。

1. 补充人员工作程序

（一）核定用人计划

1.各科室(部门)综合学科发展规划、队伍建设现状、实际工作需求等情况，合理制定下一年度用人计划。在医院各类岗位人员补充基本条件基础上，结合岗位需求制定具体岗位条件。各分院的用人计划和岗位条件要事先与本部相关专业科室主任充分沟通，以分院为单位办理申报手续。

2.人事处根据上级有关组织机构编制原则及相关政策，结合各科室(部门)工作实际，核准各科室（部门）用人计划，提交院长办公会议研究，院党委会议审议通过后，公布全院下一年度用人计划和岗位要求，严格按程序开展招聘工作。

（二）组织综合考核

1.人事处筛选申请人员简历，通知符合条件者来院参加考核；

2.人事处组织开展理论考试、综合面试、外语考试和心理测试综合素质考核；

3.用人科室（部门）组织本科室（部门）负责人、本专业及相关专业专家等3-5人组成考核小组，对应聘人员进行科室考核；

4.根据考核成绩，结合用人科室（部门）意见，确定拟录取人员，报院长办公会议研究通过，公示无异议后签订就业协议书及补充协议。

（三）岗前培训

新员工一般于每年7月中旬，来院进行入职体检，办理相关报到手续。开展新员工岗前培训，进行医院文化、规章制度、组织纪律等方面的强化培训学习。不能按期报到者，向人事处提交书面情况说明，报医院批准，经同意后按照约定时间来院报到。

（四）新员工培养及岗位调配

岗前培训结束后，医院本部科室主任统一调配新员工具体工作岗位。通过各分院相关科室用人计划选留的新员工，原则上要在本部相关专业科室培养工作3年，培养期满经科室考核合格后调配至各分院工作。新员工在本部相关科室培养工作满3年后，若部分专业科室因工作需要不能及时调配新员工至分院工作的，由科室书面申请延期调配，报主管院长审批后报人事处备案。延迟调配最长不能超过5年。新员工在本部培养工作期间，本部相关科室要安排中级职称专业技术人员到分院相关科室进行轮转，支持分院学科建设和业务发展。否则，该科室次年不再审批新的用人计划。

（五）违约责任

1.与医院签订就业协议后，毕业生单方面违约不来院报到者，应按照有关规定向医院缴纳违约金20000元，办理解约手续。

2.凡我院录用的硕士研究生、博士研究生，服务年限均为十年。凡未满服务年限，以各种原因离职者，需缴纳不满服务年限部分的违约金后方可办理相关手续。违约金缴纳标准参照《兰大一院职工学历学位教育管理暂行办法》执行。

3.录用人员入职工作，见习期为一年，见习期内被证明不能胜任工作岗位要求，科室（部门）考核不合格者，医院与其无条件解除劳动关系。

（六）其他

引进人才或调入的急需紧缺人才，经专家考核组考核评价认定能够胜任所需岗位要求后，可突破上述相关岗位条件，提交医院院长办公会议研究，报医院党委会议审批通过。各岗位录用人员到岗后，应当安心本职工作，医院原则上不受理个人转换专业技术序列的申请。

1. 附则

1.本办法自发布之日起执行。原有相关制度与本规定不符的，以本规定为准。

2.本办法由人事处负责解释。

兰大一院职工奖惩制度

1．依照《中华人民共和国宪法》第八十九条第十七款和《国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》第四条和第十条规定制定。

2．职工必须遵守国家的有关政策、法令，鼓励职工遵守医院的各项规章制度和劳动纪律。

3．凡本院职工有下列表现者，应给予适当奖励。

(1)忠于职守，遵纪守法，医德医风高尚，处处起模范作用，全心全意为患者服务，成绩突出者。

(2)医疗、预防、教学、科研工作中有显著成绩，或获省级以上成果奖，或填补了国家、省内空白；或对医院工作提出重大合理化建议并被采纳，效益显著者。

(3)防止杜绝重大事故发生，使国家和医院利益免受重大损失者。

(4)爱护公共财产，节约国家资财有重大成绩者。

(5)同严重违法失职行为和坏人坏事作斗争有显著成绩者。

(6)积极开展公益活动，成绩突出，受到社会称誉者。

(7)奖励可为表扬、记功、评优评先、奖金、升级晋升、聘任等方面。

4．凡本院职工有下列违法失职行为尚未构成犯罪的，根据情节轻重给予处分。

(1)违反国家政策、法律法令和医院各项规章制度而造成严重后果者。

(2)玩忽职守，有严重医疗差错事故者。

(3)弄虚作假，欺骗组织，致重大损失者。

(4)传播是非，破坏团结，严重影响部门工作者。

(5)贪污、侵吞国家财产，盗窃公物和他人财产者。

(6)管理不善或承担医院基建施工造成损失；或采购不合格低劣物品(含设备仪器、建材、办公用品、低值易耗品)，造成财产损失者。

(7)泄露国家机密，造成严重后果者。

(8)滥用职权，侵犯群众利益，严重损害医院声誉者。

(9)违犯国家计划生育规定者，

(10)作风败坏，违犯社会公德，造成严重后果者。

(11)对职工的错误行为，根据情节轻重分别给予警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看、开除等处分。

兰大一院人事档案管理工作办法

第一章 总则

第一条为了提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为我院各项工作服务，根据中共中央组织部、国家档案局发布的《干部档案工作条例》特制定本办法。

第二条人事档案工作是组织人事工作的重要组成部分，也是我院档案工作的重要组成部分。

第三条人事档案是人事管理等有关部门按照党的政策，在工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、工资待遇等内容的文件材料，是人力资源管理与开发的重要依据，是反映个人成长历史的凭证和依据，应由医院人事处人事档案室集中统一管理。

第四条在人事档案管理工作中，必须严格贯彻执行党和国家的有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保档案的完整与安全。

1. 人事档案的工作任务

第五条人事档案纳入人事处统一管理，业务工作接受院领导和上级有关业务部门的检查指导。

第六条人事档案室的任务是贯彻落实党和国家关于人事档案工作的方针政策、制定人事档案工作规章制度，负责接收、鉴别、整理、保管、转递、提供利用医院各级员工的人事档案。

第七条人事档案工作人员要作风正派，责任心强，刻苦钻研业务，不断提高政治、业务素质，努力做好本职工作。

第三章 人事档案材料的收集范围与归档要求

第八条为了使人事档案能够真实地全面地反映个人全貌，人事档案室要经常通过有关部门收集全院职工的工作调配、干部任免、职称职务评聘、考察、考核、培训、奖惩、工资待遇等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩的文件材料，充实档案内容。具体收集归档范围见附件。

第九条收集的人事档案材料，必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实准确，完整齐全，文字清楚，对象明确，手续完备、具有保存价值。需经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归入人事档案。

第十条不属于档案范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡销毁材料必须详细登记，并报请人事处负责人审查批准，由专人负责监销。

第十一条人事档案材料，须统一使用A4规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第四章 人事档案的管理和利用

第十二条人事档案室对收集的人事档案材料按规定进行整理，并按在职人员档案、离退休人员档案、死亡档案进行分类、编号、排架。

第十三条对人事档案应建立登记和统计制度，建立各类档案名册。每半年检查核对一次档案，做到档号与档案名册编号一致，发现问题及时解决。严格执行保密制度，确保档案的绝对安全和准确无误。

第十四条根据安全保密，便于查找的原则，人事档案应严密科学地保管。档案库房应是坚固的，具有八防等安全设施和措施的专用档案库房，配置铁质档案柜。库房内应保持清洁，整齐和适宜的温湿度。

第十五条档案卷皮，目录和档案袋的样式、规格按标准制作，干部档案的整理严格按照中央组织部下发的《干部档案整理工作细则》和有关规定执行。

第十六条严禁任何人私自保管他人档案，人事档案干部不得保管本人和亲属的档案。不得在电话里泄露档案内容。

第十七条做好档案管理的各项基础工作，编制检索工具，逐步实现人事档案的现代化管理，便于提供利用。

第十八条凡需从人事档案中取证或办理公证，必须由人事档案室办理。有关材料应认真核实签署意见并加盖人事处公章，方能有效。

第十九条对人事档案的接收、传递必须严格手续，有案可查。查借阅人事档案应严格按档案室制定的《人事档案查(借)阅制度》办理。

第五章 档案的转递

第二十条人事档案应通过机要交通渠道转递或派专人传送，不准邮寄或交本人自带。如外单位派专人来提取，必须持人事或组织部门出具的介绍信，一般介绍不予办理。

第二十一条如《调档通知》调出人员要求转递档案，必须经人事处负责人同意签署意见方可转出。有关部门同时把本人的现实表现、体检表或技术档案转入人事档案室，由人事档案室统一转递。档案转出后，逾期一个月未见对方退回回执应写信催回，以防丢失。

第二十二条为使人事档案能够随着医院的人事变动，干部职务变动而及时调整，人事处应将人事变动情况、干部调动单位和任免通知及时通知人事档案室。因商调而转出档案后，人事处及时通知人事档案室此人是否商调成功，如未商调成功有关部门应在一个月以内追回档案，最多不超过三个月。

第二十三条医院职工因辞职、退职、自动离职或被解除合同、终止合同、除名、开除等，在没收到人事处转来的转递档案通知单前，其档案仍由人事档案室保管；但要从处理决定下达之日算起，按有关部门的收费规定收取档案保管费。

附件：

人事档案材料收集归档范围

1.职工调配、任免、考察考核等工作中形成的各种登记表（如职工履历表、登记表），任免呈报表（包括上报的考察材料），鉴定、民主评议和组织考核形成的综合材料，离退休审批表，军队转业部门审批表等。

2.录用和聘用工作中形成的录用和聘用审批表，政审材料，续聘审批表，退职材料。

3.出国出境人员审批表、登记表及在外表现情况的鉴定材料。

4.党代会、人代会、政协会议的工、青、妇等群众团体代表会以及民主党派代表会的代表登记表和委员的简历表、政绩材料。

5.办理工资、待遇工作中形成的审批表和解决待遇问题和审批材料。

6.评聘专业技术职务(职称)工作中形成的专业技术人员任职资格申报表，专业技术职务考绩材料以及聘任专业技术职务的审批表。

7.员工更改姓名、民族、年龄、入党入团时参加革命工作时间等过程中形成的个人申请表，组织审查报告，上级批复以及所依据的证明材料。

8.党团组织建设中形成的入党志愿书(1-2份系统的)和转正申请书、自传、政审材料、党员登记表、不予登记的决定、组织审批意见及所依据的材料，民主评议党员工作中形成的组织意见。民主评议党员登记表，优秀党员事迹及审批材料。认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和审批材料，退党材料，取消预备党员资格的组织意见；入团志愿书、申请书、团员登记表、退团材料；加入民主党派的材料。

9.干部审查工作中形成的调查报告、结论、上级批复、个人结论的意见、检查交待、旁证材料；甄别复查结论、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

10.表彰奖励活动中形成的各种先进人物登记表、审批表、先进模范事迹。

11.各种处分决定、调查报告、上级批复、本人交待及旁证材料、刑事判决书。

12.员工的创造发明、科研成果、著作、译著和有重大影响的论文等目录。

13.体格检查中确诊有残疾的体检表及工伤致残确定残废等级的材料。

14.办理丧事活动中形成的悼词、讣告；非正常死亡的调查报告。

15.高等教育、国民教育、成人教育和干部进修、培训工作中形成的学生(学员)登记表、学习成绩登记表、毕业登记表，授予学位的材料，学历证明书，学习鉴定材料。

16.学生学籍变动记录材料。

17.学生在校期间每学年的思想品德评定表。

18.毕业学生体检表。

19.其他可供组织参考有保存价值的材料。

兰大一院人事代理管理暂行办法

第一条 为适应卫生事业单位人事制度改革，提高用人效益，根据中共甘肃省委组织部、甘肃省人社厅、原甘肃省卫生厅关于《甘肃省卫生事业单位人事制度改革的实施意见》和《兰州大学人事代理管理暂行办法》的有关精神，结合医院编制紧缺的实际，特制定本办法。

第二条 本院对部分新增人员实行人事代理，委托甘肃省人才交流服务中心为其提供人事业务服务。

第三条 人事代理对象根据本院需要，按照医院确定的用人计划，选留经过全国统一高考的国家计划内应届毕业生。

第四条 聘用期间待遇

一、代理人员参照被聘岗位，按协议执行。

二、享有国家及医院规定的基本养老保险、医疗保险、住房公积金等待遇。

第五条 人事代理的程序及服务内容

一、本院与甘肃省人才交流服务中心签订集体委托代理合同，根据合同办理各种交接手续。

二、甘肃省人才交流服务中心按照《甘肃省人事代理试行办法》接管代理人员的人事关系、人事档案等，为代理人员提供人事业务服务。具体办理各类证明材料、因私出境手续、转正定级、计算工龄、调整档案工资（不含企业身份人员），定期缴纳养老保险、医疗保险、往房公积金等。负责管理代理人员个人档案、工资档案等。负责办理集体落户手续。

三、医院定期将本人考核、职称评定、奖惩、工资档案等材料转交甘肃省人才交流服务中心，存入本人档案。

。

第六条 代理人员管理

一、医院与受聘人签订聘用合同，首次聘期不超过3年，合同期满，签约各方需提前一个月告知对方。根据医院聘用制管理办法办理续聘、解聘、辞聘或不聘等手续。

二、医院与被聘人员签订的聘用合同，须明确合同期限、受聘人工作职责、劳动报酬、劳动纪律、工作条件、安全措施，各方权利、义务、合同中止条件及违约责任等事项。

三、被聘人员必须遵守国家法律和医院各项规章制度，在合同期内医院参照现行相关制度进行管理。

四、合同期内本人办理有关证明函件，可持医院介绍信到甘肃省人才交流服务中心办理。

五、合同期内聘用岗位发生变化的，需经原聘任部门同意，并解除原聘用合同，重新签订新岗位聘用合同。

六、合同期满不再续聘或合同期未满，经协商一致提前解除合同者，本人先结清与医院关系，由医院出具有关证明材料，交人才交流服务中心存档备案。

第七条 合同各方应严格履行自己的权利、义务、职责。如发生争议，可协商解决；无法协商解决的，按国家现行人事法规和制度处理。

第八条 国家人事代理政策调整时以上条款及具体管理措施将做相应调整。

第九条 人事代理人员获得博士学历、学位，符合编制内职工招聘条件者，经科室和医院考核，上报兰州大学审批后可转为编制内职工。

第十条 本办法解释权在人事处。

第十一条 本办法自印发之日起执行。

兰大一院国家临床重点专科建设项目

实施细则

根据国家临床重点专科建设项目的主要任务和建设目标，为切实做好国家临床重点学科专科建设项目的申报和建设工作，确保此项工作的进度和质量，提升我院医疗技术能力和卫生服务水平，促进重点学科建设和发展，现制定兰大一院国家临床重点专科建设项目实施细则。

一、建设内容

（一）人才、学科建设

国家临床重点专科建设项目要根据学科建设目标，充分利用医院赋予的人员调配权，积极培养和引进与其相适应的学术带头人和技术骨干，加大人才培养和梯队建设力度，建设更趋合理的学科队伍，柔性引进国内外高层次专家进行智力支撑，实现资源共享。人事处则根据学校和医院补充人员的规定和程序，为国家临床重点专科建设项目做好毕业生选留和人才引进工作。

（二）重点诊疗技术开发和成果应用

根据国家临床重点专科建设项目发展方向，医务处为临床重点专科选准重点诊疗病种及优化方案，积极参与国内外医疗市场竞争；加强国内外临床合作和交流，引进和推广应用新技术，研究开发通用的临床适宜技术。

（三）改善临床和实验设施条件

设备处根据国家临床重点专科建设项目发展规模及计划报告，负责购置用于提高临床诊疗水平和开展研究所需的关键仪器设备及相应配套设施。

（四）建立良好的内部运行管理机制

国家临床重点专科建设项目要依照学科建设目标进行日常管理，实行主任负责制，采取“开放、流动、联合、竞争”的运行机制；医院全面支持、宏观管理，根据建设目标每半年进行评估检查。

临床重点专科设立联络员1人，并半年将专科工作最新进展情况以电子版形式报人事处（报送内容包括：规划制定和实施、管理制度和运行机制建设、资金配套落实、人才队伍建设、设施改善及设备购置、科研攻关、学术交流、重点诊疗技术开发及成果应用、经济和社会效益等情况，需要医院协助解决的问题等）。

二、建设经费

医院财务部根据国家临床重点专科建设项目经费配备比例要求予以配套，国家临床重点专科建设项目专项资金实行独立核算、专项管理、自主使用。建设资金主要用于实现建设目标所需的仪器设备添置，重点扶持临床诊疗新技术、新方法的开展，临床和实验基地及学科人才队伍的建设，支持科技研究和成果的推广应用，保证国家临床重点专科项目的规范化建设。

三、考核

国家临床重点专科建设项目的考核依据《国家临床重点专科评估评分标准》的相关内容进行。

兰大一院聘用制工勤人员技能岗位

技术等级管理办法

为进一步加强聘用制工勤技能岗位人才队伍建设，规范聘用制工勤人员技能岗位技术等级管理，根据《关于2015年全省机关事业单位工勤技能岗位技术等级（职务）考核有关问题的通知》、《兰大一院编外人员聘用管理规定》文件，结合我院实际情况，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于兰大一院在职在岗聘用制工勤技能岗位工作人员（包括人事代理、合同制人员）。对受党纪政纪处分，处分未解除的工勤技能人员，不得申报技能岗位技术等级评审。

二、适用工种

兰大一院聘用制工勤人员技能岗位技术等级（职务）考核工种依据《甘肃省机关事业单位工勤技能岗位技术等级（职务）考核工种修订目录（试行）》（见附件1）。

三、等级评定条件

凡遵纪守法、爱岗敬业，专业技术过硬，职业道德素质良好，且符合下列条件之一：

（一）具有中专及以上学历人员，且取得所从事岗位从业资质

1.新参加工作人员工资待遇按医院聘用人员工资执行，年终考核合格，按甘肃省政策每年进行调整。

2.享受初级工工资待遇：

（1）中专学历，在本岗位工作满7年，年终考核合格；

（2）大专学历，在本岗位工作满5年，年终考核合格；

（3）本科学历，在本岗位工作满3年，年终考核合格。

3.享受中级工工资待遇

（1）中专学历，在本岗位连续工作15年，年终考核合格；

（2）大专学历，在本岗位连续工作11年，年终考核合格；

（3）本科学历，在本岗位连续工作7年，年终考核合格。

4.享受高级工工资待遇

（1）大专学历，在本岗位连续工作20年，年终考核合格；

（2）本科学历，在本岗位连续工作12年，年终考核合格。

（二）不具备专业学历人员

1.按照参加工作时间评定等级

（1）1988年9月30日之前参加工作的，享受中级工工资待遇；

（2）1988年10月1日之后参加工作的，工作满7年以上者，享受初级工工资待遇。

四、资格审查和报名

兰大一院工勤技能岗位技术等级考核申报、资格审查均由人事处组织实施（申报表见附件2）。首次岗位等级认定在2016年1月进行，以后每年3月开展一次资格审查和报名工作，所有参加工作时间均以来院时间为准计算，对符合条件的人员进行备案。

五、资格评审

人事处、后勤保障处及相关部门组成考核评审小组。严格按照兰大一院聘用制工人技术等级评定条件进行评审。符合评审条件人员报主管院长、院长同意后进行公示。

六、聘任及工资兑现

公示无异议人员，人事处进行备案，次月起参照甘肃省事业单位相应等级技术工人工资标准核发工资。

七、考核管理

1.日常管理按照《兰大一院在职职工用工形式管理暂

行办法》执行。

2.工勤技能岗位人员聘任期间，实行动态管理，出现下列情况之一者，取消享受现有工资，恢复下一级岗位等级工资标准，一年以后可再次申请，依工作表现和改进情况由后勤保障处和人事处共同决定是否恢复聘任。

（1）因本人不遵守操作规范或责任心不强，发生责任事故或安全事故者；

（2）年度考核不合格者；

（3）年度考核在同类人员中排名最后1名者；

（4）因本人行为给医院造成重大不良影响或名誉损失者。

八、本办法所评定的初、中、高级工只作为院内核定工资待遇的参考依据。

九、本办法由人事处负责解释。

兰大一院临床、医技科室主任、护士长

选拔任用工作暂行办法

第一条 为建立科学规范的医院干部选拔任用制度，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》，参照兰州大学干部选拔任用的具体规定，并结合我院《人事制度改革实施方案》，特制定本办法。

第二条 选拔任用干部，必须坚持下列原则：

（一）党管干部原则。

（二）民主集中制原则。

（三）任人唯贤、德才兼备的原则。

（四）群众公认、注重实绩的原则。

（五）公开、平等、竞争、择优的原则。

（六）依法办事、坚持程序与分工负责的原则。

第三条 选拔任用临床、医技科室主任、护士长，必须围绕医院的中心工作，立足于医院的实际情况进行。

第四条 应当具备下列基本条件：

（一）具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，认真实践“三个代表”重要思想，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起各种风浪的考验。

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，热爱医院，热心管理，在岗位工作中艰苦创业，为努力营造和谐环境做出一定实绩。

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，能创造性地开展工作，讲实话，办实事，求实效，有扎实的工作作风，有胜任工作的理论文化水平和专业知识。

（四）对待工作热情投入，公正无私，依法办事，勤奋廉洁，严于律己，艰苦朴素，密切联系群众，自觉地接受党组织和员工的批评和监督，做到自重、自省、自警、自励。

（五）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于广泛团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

（六）身体健康。

第五条 担任临床、医技科室主任应具备下列资格：

（一）硕士学历、中级专业技术职称，大学本科以上学历、副高以上专业技术职称。

（二）原任科主任年龄一般不超过：男57岁、女52岁；新聘科主任年龄一般不超过：男55岁、女50岁。

（三）病区护士长应具备大专以上学历、护师以上职称，任职年龄要求在48岁以下。

（四）原任科护士长应具备主管护师以上职称，新聘科护士长必须具有副高以上职称，病区护士长3年以上经历。科护士长任职年龄要求在50岁以下。

（五）特别优秀的年轻专业技术人员、因工作特殊需要的超龄人员，可以按照相关规定直接聘任。

第六条选拔聘用程序：

（一）医院集中进行的竞聘程序。

1、公开职位、公布条件。

2、个人申请。

3、资格审查。

4、公开竞聘，民主评议。

5、院党委会集体酝酿。

6、公示广泛征求意见。

7、院党委会讨论决定。

（二）直接聘任、委任等程序

1、组织推荐。

2、提出干部考察对象。

3、组织进行考察和民主测评。

4、院党委集体讨论。

5、公示广泛征求意见。

6、院党委会讨论决定。

第七条 干部考察考察工作，依据科级干部选拔任用条件与岗位职责要求，对德、能、勤、绩、廉等方面，进行全面考察，力求客观、公正。

第八条任前组织谈话。

第九条实行干部选拔任用工作回避制度。

第十条有下列情形之一的，一般应当免去现职或予以解聘：

（一）因职务发生变动，需要免去现职或予以解聘的。

（二）在年度考核、干部考察中，民主测评不称职票超过三分之一、经考核机关和考察机关认定为不称职的。

（三）因学习、出国、外派等原因，需离职一年以上的（组织外派者除外）。

（四）因健康原因，不能坚持正常工作一年以上的。

（五）因辞职、降职原因，需要免去现职或予以解聘的。

（六）因受法纪处分或其他原因，需要免去现职或予以解聘的。第十一条根据有关规定实行干部自愿辞职、责令辞职制度。第十二条本办法自发布之日起施行。

全院各类人员工号管理和编排办法

近年来，随着我院事业发展、办院规模扩大，职工人数逐年增加，为了适应医院发展和精细化管理要求，提高医院信息化管理水平，保证全院职工身份识别的有效性，现就进一步规范和改进工号管理编排办法规定如下。

1.全院职工根据工作岗位和所属专业序列，每人拥有一个工号，终身固定使用。

2.全院职工统一使用五位数工号，为保持工作延续性，原四位数工号继续有效，在系统中默认在四位数工号前加大写字母“O”，今后新制作工牌时一并更新。从2016年8月开始，新入职人员全部按照五位数工号编排。

3.本院各类职工工号编排办法:

首数字0:行政管理人员（含人事代理）；

首数字1:在编医师（含人事代理）;

首数字2:在编护士（含人事代理）；

首数字3:在编技师（含人事代理）；

首数字4:合同制医技人员；

首数字5:在编后勤保障人员（含人事代理）；

首数字6:合同制护士；

首数字7:合同制医师；

首数字8:合同制行政、后勤服务、运转部人员；

首字母LD：院领导；

首字母YJ:科学研究人员；

4.进修、住院医师规范化培训人员、实习学生工号编排办法：

(1)进修人员：首字母JX，加进修来院年份，加短横线，加人员编号（三位数），如：JX16-001，表示2016年来院进修人员，编号001；

(2)住院医师规范化培训学员（非本院职工）：首字母P，加来院年份，加短横线，加三位数编号。

非规培研究生和本科实习生工号分别由研究生处和临床教务处按照规范编排和管理。

护理专业实习学生工号由护理部按照规范编排和管理。

5.本院各类人员因调离、辞职、亡故等原因离开本院，应当交还工牌，本院人事部门予以下册，信息主管部门应注销其工号信息，停止该工号所拥有的权限。

6.进修、规培学员、各类实习学生在进修、培训、实习结束后应当向各自主管部门交还工牌，各主管部门应当通知信息中心注销该工号信息，停止该工号所拥有的权限。

7.本院职工退休后工牌可以由本人留作纪念，该工号所拥有的工作权限停止。退休后如返聘继续工作，由人事部门提交信息管理部门开放该工号相应权限，返聘结束后关闭。

# 兰大一院职工考勤制度

为完善我院行政管理制度，增强职工组织纪律性，提高工作效率，特制订本制度：

1. 以科室为单位指定专人负责考勤,按人事处考勤管理系统规定上报科室考勤结果。未经人事部门办理调动手续的，一律由原科室负责人落实出勤情况后报劳资科。
2. 考勤要客观如实地反映职工的实际出勤情况，无论何种原因暂时离开工作岗位都必须填报相关请假申请表（在医院网站人事处栏目下载）。
3. 无论何种原因离开所在科室但尚未正式办理转科手续的人员，应由本科室上报考勤。

四、各科室要认真考勤，考勤员按要求填报，由科主任审核后报送劳资科，一经上报，不予更改。

五、考勤内容：全勤、进修、出国进修、脱产学习、教学假、放射假、病假、事假、婚假，产假、陪产假、计划生育假、探亲假、丧假、借调、下乡、旷工等，均应在考勤表中如实填报清楚；特殊情况在备注栏注明。

六、凡未经批准的缺勤，除特殊情况外均以旷工处理。

七、劳资科汇总考勤后报主管领导和相关处室。财务科 、绩效考核办公室以此结果核算经济指标。如因请假有扣发工资或绩效事项 ，由劳资科通知财务科、绩效考核办公室执行。

八、考勤结果一旦发现弄虚作假，知情不报的，将追究考勤员和科室审核责任人责任。

# 兰大一院职工请销假制度

为了完善我院职工考勤制度，严肃考勤纪律 ，明确各类休假的请 、销假流程，根据国家新的政策法规，制定本制度。

一、请假手续

1.休假人员应事先登陆本院网站下载打印休假表格，详细填写后按休假种类的审批流程办理，因故不能办理请假手续者，可委托他人代为办理，不能先休假后补办手续。（具体休假审批流程可在医院官网人事处点击查看）

2.休假期满应准时到岗，并到人事处办理销假手续，确因特殊原因不能到岗者，应在假满之前申请续假手续（如生病、道路中断等 ，病假须有县级以上医院诊断证明，续假手续同请假手续）经批准后方有效，否则按旷工论处。

3.工作年限不满10年因病休息2个月或工作年限满10年因病休息超过半年，病愈后要求上班者，应持保健科证明，经科室同意报人事处备案，方可上班，两次病假间隔在30天以内者前后病假连续计算。

二、请假审批权限

1．医院院长、书记请假，由上级主管单位领导审批。副院长、副书记请假，由院长、书记审批。

2．各科室负责人请假，由医务处、主管院长审批；各处室负责人请假，由主管院长、院长审批。

3．护理人员请假由科室领导、护理部审批。

4．请病假14天以上需主管院长审批，28天以上需院长审批；请事假7天以上需主管院长审批，14天以上需院长审批。

5.各类人员休假必须到人事处办理登记、审批手续，假满后办理销假手续。

三、各种假期的分类和休假标准

（一）探亲假

1.在编职工，按照国务院发(1981)36号文件规定办理。

(1) 未婚职工探父母，每年一次,一次20天；两年一次为45天，往返路费按照规定报销。

(2) 已婚职工探配偶每年假期30天，路费按照规定报销；探父母4 年一次，每次20天，路费按超出工资30%的部分报销。

2.探亲要求

(1) 凡工作满一年的在岗职工,双休日或节假日与配偶、父母不能团聚的，均可享受探亲待遇。调动来院不满一年及新婚职工结婚当年不享受探亲待遇。

(2) 探亲假期均包括带薪年休假日和法定节假日。

(3) 探亲假路程所需时间按职工往返地一次所需要的实际天数(包括途中中转时间)，另行计算。

(4) 探亲假路费，凭往返车(船)票报销。

(5) 探亲假只准许到批准的对方户口所在地探亲。

(6) 凡休探亲假者，本人应提出书面申请，填写《兰大一院职工探亲假审批表》《兰大一院职工探亲申请表》《兰大一院职工请假审批表》，附探亲对象身份证，户口本复印件，科主任、护士长签注意见，由申请人报劳资科审批备案并办理有关手续。未办理手续而休假者，一律不报销探亲路费，并按旷工处理。

(7) 职工在探亲期间确因病、意外事件不能按期返院，必须在到假前向科室及劳资科提出续假申请，因病续假需提供县以上医院证明 ，一般不超过7天，住院费单据按医院规定办理。

（二）教学假

本院在编在职职工、取得中级专业技术职称及以上的人事代理制职工可享受教学假。职工在休教学假和带薪年休假时只休时间较长的一种，两种假期不重复或累计享受。

1.教学假标准

(1) 高级职称，每年休教学假 28天 ；中级职称，每年休教学假 21 天；

(2) 初级职称，参加工作在1年至5年者休教学假7天；工作6年至 10 年者休教学假10天 ，工作满10年以上者休教学假 14天；

(3)凡医、护、技人员连续脱产教学一学期，而原享受教学假标准不满4周 ，可休假4周。

2.休假要求

(1) 教学假须在当年使用，跨年作废。

(2) 休教学假原则上应连续休假 ，不得扣除双休日及法定节假日的天数

(3) 新职工见习期、学徒期间不享受教学假。6月底前工作满1年的 ，可享受本年度的教学假。 6月底以后工作满1年的，从第二年开始享受。

(4) 凡外出进修、全脱产、半脱产学习半年以上的，不再享受当年教学假，半年至3个月的( 含3个月)，享受全年教学假的一半，3个月以内的可享受全部假期；

(5) 由外单位调入本院工作不满1年的职工，不享受教学假。 6 月底前工作满1年的 ，可享受本年度的教学假。 6月底以后工作满1年的，从第二年开始享受。

(6) 教学假可顶替病、事假。

(7) 除放射假、丧假之外，其它假期当年不得与教学假同时享受。若其它假期全年累计休假超过教学假天数，则当年无教学假。（若当年已休教学假且休其它假期的累计天数超过教学假天数，则次年无教学假）。旷工1天扣除本人教学假、公休假的一半，旷工2天全部扣除。

(8) 因私出国、出境探亲者，当年不享受带薪年休假，跨年度如超过30天者，则该年也不享受带薪年休假。

（9) 在本年度内已安排疗养的，疗养时间计入教学假计算。

（三）带薪年休假（工休假）

1.带薪年休假标准

合同制职工和初级及以下职称人事代理制职工享受带薪年休假 ，不享受教学假（合同制人员合同中有单独约定者按照合同约定执行）。带薪休假时间按来院工作时间计算。

（1）工龄不满1年者，不享受带薪年休假。

（2）工龄满1年不满10年，每年休假5天。

（3）工龄满10年不满20年，每年休假10天。

（4）工龄满20年，每年休假15天

（5）国家法定休假日、休息日不计入带薪年休假的假期。

2.休假要求

(1)带薪年休假须在当年使用，跨年作废。

(2)带薪年休假原则上应连续休假，不得扣除双休日及法定节假日的天数

(3) 新职工见习期 、学徒期间不享受带薪年休假 。6月底前工作满 1 年的，可享受本 年度的带薪年休假。 6月底以后工作满1年的，从第二年开始享受。

(4)凡外出进修、全脱产、半脱产学习半年以上的，不再享受当年带薪年休假，半年至 3个月的(含3个月)，享受全年带薪年休假的一半，3个月以内的可享受全部假期；

(5)由外单位调入本院工作不满1年的职工，不享受带薪年休假。6月底前工作满1年的，可享受本年度的带薪年休假。 6月底以后工作满1年的，从第二年开始享受。

(6)带薪年休假可顶替病、事假。

(7)除放射假、丧假之外，其它假期当年不得与带薪年休假同时享受。若其它假期全年累计休假超过带薪年休假天数，则当年无带薪年休假。（若当年已休带薪年休假且休其它假期的累计天数超过带薪年休假天数，则次年无带薪年休假）。旷工1天扣除本人带薪年休假、公休假的一半，旷工2天全部扣除。

(8)因私出国、出境探亲者，当年不享受带薪年休假，跨年度如超过30天者，则该年也不享受带薪年休假。

(9)在本年度内已安排疗养的，疗养时间计入教学假计算。

（四）事假

1.事假一般应从严掌握，7天以内由科室批准；7天以上科室签注意见，报主管院长批准；事假14天以上者，需逐级审批后报院长签字批准。

2.凡教学假、带薪年休假未休满者，须先休教学假、带薪年休假；

3.事假期间工资 、绩效的发放按医院规定执行；

（五）病假

1.职工因病休假，须经保健科审核，加盖公章；

2.需长期病休的职工，由保健科牵头，指定专业医生做出鉴定，经有关部门审议，提请院长办公会批准；长期病休一般不超过6个月 ，确需超过6个月者，提交院长办公会议讨论，按照国家有关规定处理。

3.长期病休人员，要求上班 ，须持2个以上三级甲等 医院证明，由 医务处召集有关专家提出意见，提请院长办公会批准。上班3个月内为试用期 ，试用期满经科室考核评议能坚持正常上班者，可转为正常工作。

4.职工不得借病休从事经营性工作，否则给予纪律处分和经济处罚 ；屡犯者，按自动离职处理；

5.病假期间工资、绩效的发放按医院规定执行。

（六）婚假

1.职工婚假按照《兰大一院职工婚假、产假实施办法》（一院人字[2016]54号）执行。

2.休婚假必须经院计划生育委员会专干签字后，到人事处办理休假手续。

（七）丧假

1.职工配偶或直系亲属(父母、子女、公婆)死亡时，休丧假3天。

2.职工在外地的直系亲属死亡时 ，休丧假3天 ，另加路途往返实际天数。

（八）产假

1.职工休产假按照《兰大一院职工婚假、产假实施办法》（一院人字[2016]54号）执行。

（九）计划生育假

1.女职工怀孕怀孕未满4个月流产的，享受15天计划生育假；怀孕满4个月流产的，享受42天计划生育假。

（十）哺乳假

1.哺乳期女职工在工作时间内每天安排1小时哺乳时间，直至婴儿满1周岁。

（十一）关于旷工处理

1.有下列情况之一按旷工论处

（1）未办理请假手续擅自离开岗位者；

（2）请假未准而擅自离开工作岗位者；

（3）请假期满后未申请续假或申请续假未经批准而不按时到岗者；

（4）请假理由经核查属编造、欺骗组织者。

2.职工一个月内连续无故旷工 3 天的，当月绩效停发。基本工资按70%执行；连续无故旷工4天以上14天以内，基本工资按50%执行。根据原国家人事部《事业单位人事管理规定》的规定，对连续无故旷工15天以上或全年旷工累计超过30天者，按辞退处理。

四、未尽事宜按照国家、甘肃省和兰州大学有关规定执行。

五、本制度自颁布之日起执行，原兰大一院职工请销假制度同时废止。

六、本制度解释权在兰大一院人事处。

兰大一院继续医学教育制度

为了推进继续医学教育工作深入开展，不断提高我院卫生技术队伍整体素质，构建学习型团队，适应社会卫生服务需求。根据甘肃省卫健委、甘肃省人力资源与社会保障厅等上级有关文件通知精神，对我院继续医学教育实施细则修定如下：

第一章 总则

第一条继续医学教育是继毕业后的医学教育，以学习新理论、新知识、新技术、新方法为主的一种终身教育，目的是使卫生技术人员在整个职业生涯中，保持高尚的职业道德，不断提高专业工作能力和业务水平，提高服务质量，以适应医学科学发展需要，满足社会卫生服务需求。

第二条继续医学教育的对象是在卫生技术岗位上从事卫生技术工作的人员。参加继续医学教育是卫生技术人员应享有的权利和应履行的义务。

第二章组织管理

第三条我院继续医学教育实行院继续医学教育委员会——人事处继续教育科——各临床、医技、行政、后勤科室三级管理体制。

第四条院继续医学教育委员会负责指导全院继续医学教育工作，研究和制定医院继续医学教育总体规划；继续教育科负责全院继续医学教育工作的具体计划、组织与实施；各科室根据全院继续医学教育工作总体目标、计划，制定本科室继续医学教育工作计划，安排并组织实施。

第三章 内容和形式

第五条继续医学教育的内容应以现代医学科学技术发展中的新理论、新知识、新技术和新方法为重点，注重先进性、针对性和实用性，重视卫生技术人员创新能力的开发和创造性思维的培养。结合医院学科发展和社会需求，开展各种形式的继续医学教育活动。

第六条在继续医学教育活动中要注重加强政治思想、职业道德和医学伦理学等有关内容的教育，培养一支高素质的专业技术队伍。

第七条继续医学教育活动要坚持理论联系实际、按需施教、讲求实效的原则，针对不同层次、不同专业学科特点和不同内容，采取学术讲座、典型病例讨论、新技术示范和有计划、有组织、有考核的自学等多种形式认真组织实施。

第八条每周周一至周五下午4:00-6:00为院内继续教育活动时间，根据参加人员人数可将活动地点安排在医院第一、第二、第三学术厅。

第九条科室继续医学教育活动是医院继续医学教育工作的重点，各科室应根据本学科目前的学术地位、发展方向、人才构成等制定出详细的继续医学教育计划和活动安排，认真组织实施。

第十条院级继续医学教育活动除完成省人社厅、卫健委等上级主管部门规定的培训科目外，将开展各专业学科院级学术活动、医学三基知识讲座、多学科病历讨论会、科级学术活动和进修学习汇报会等多种形式和内容的继续医学教育活动。

第十一条院级学术活动、医学三基知识讲座、多学科病历讨论会的题目和内容，由各科室根据医院人才培养、学科发展方向和院继续医学教育总体安排确定，主讲或主持人由所在科室副高级职称及以上人员担任。活动的内容、形式和要求须提前做好安排，继续教育科将提前网上通知，各相关科室应根据要求，认真准备、组织和安排好科室人员参加，每人每次授予院内II类学分0.5分。

第十二条科级学术活动由各科室自行举办，年初统一申报至继续教育科备案，年底根据科室学习记录本及讲课课件等材料为该科室人员核算学分。

第十三条继续教育科每年组织外出进修学习汇报会，分享我院赴国外及国内医院学习的心得体会，学习优秀医院的新理论、新知识、新技术和新方法。

第十四条各学科专业应根据自身情况及特点，在做好本科室、本单位继续医学教育工作的同时要立足本省，面向全国，每年争取申报和举办一项国家级或者省级继续医学教育项目。要求重点学科每年举办至少一项国家级继续医学教育项目，普通学科每年举办至少一项省级继续医学教育项目。

第十五条继续医学教育项目应以现代医学科学技术发展中的新理论、新知识、新技术和新方法为主要内容，注重项目的针对性、实用性和先进性，同时必须符合下列条件之一：

1.本学科的国际或国内发展前沿；

2.边缘学科或交叉学科的新进展；

3.国外先进技术和成果的引进与推广；

4.填补省内空白，有显著社会效益或经济效益的技术与方法。

第十六条继续医学教育项目的负责人必须具有副高级以上的专业技术职务或是卫生行政管理负责人，负责承担的继续医学教育项目内容必须是其所从事的主要专业、研究方向或管理范畴。其当年申报的国家级和省级继续医学教育项目最多不超过2项。

第十七条项目申报要求：国家级和省级项目均实行网上及书面形式申报。申报时严格按照网上填报系统提示逐步填写，填写完整经继续教育科统一审核后上报省继续医学教育委员会。

第十八条获得批准的继续医学教育项目于每年第一季度公布，项目主办科室和项目负责人应按项目公布日期如期举办，并于项目结束后，尽快上报举办项目的总结、参加人员名册、项目执行汇报表、授课内容、考试试卷及课程安排等材料，一式二份，一份交省继续医学教育委员会，一份医院存档。

第十九条国家级继续医学教育项目和省级继续医学教育项目有效期为二年，如第二年继续举办同一项目，须网上填写项目备案表连同项目举办的所有资料的电子版报继续教育科审核后统一上报。未举办或因故不能执行当年继续医学教育项目的，如拟在第二年举办，应重新申报。

第二十条各级医务人员应根据本人实际和工作需要，积极参加与本人专业和岗位工作相关的继续医学教育活动。

第四章 考核、登记、评估

第二十一条卫生技术人员参加继续教育活动必须进行考核，考核由活动主办部门负责，考核结果要登记备案。

第二十二条继续医学教育实行学分制管理，继续教育对象每年应参加与本人从事专业相关的继续医学教育活动，所获得学分不低于25学分。其中I类学分不低于10分，Ⅱ类学分不低于15分，Ⅰ类、Ⅱ类学分不可相互替代；中医类学分至少5分（Ⅰ类或Ⅱ类均可），传染病类学分至少5分（Ⅰ类或Ⅱ类均可）。五年内参加国家级继续医学教育项目获得的Ⅰ玉类学分不得少于10分。

第二十三条卫生技术人员还需完成当年度上级主管部门的其他继续教育有关要求。

第二十四条护理人员继续教育活动由护理部组织，继续教育科根据授课资料、考勤记录等审核核算学分。

第二十五条对未完成上述规定的院内学分者，视为未完成当年的继续医学教育任务。

第二十六条继续医学教育实行登记制度。每人每年参加继续医学教育活动获得的学分须在个人的继续教育证书上登记，年底统一审核、验证。

第二十七条学分登记于每年12月份进行。院内Ⅱ类学分由继续教育科下发登记表，以科室为单位填写上报。其中科室学分由科室秘书依据科室活动记录予以登记，科主任签字确认；院级学分由继续教育科依据活动签到刷卡记录予以登记；论文发表和科研立项等获得的学分依据相关证书登记，经科室审核上报，继续教育科审核确认后，发放院级域类学分证书。

第二十八条医务人员完成规定的学分经卫健委主管部门审验合格后，由省卫健委发给《完成继续教育任务证明书》，作为年度考核、申报晋升高一级专业技术职务资格和申请再注册条件之一。对未取得《完成继续教育任务证明书》的，医院将根据情况进行如下处理：

1.取消晋升推荐资格和申请再注册资格。对已取得资格的人员和不再晋升高一级专业技术职称人员，将根据情况缓聘、解聘或不再聘任其专业技术职务。

2.取消年度考核评优和良的资格。

第二十九条建立继续医学教育工作考评机制，医院成立继续医学教育工作考评小组，对各科室继续医学教育工作进行考评。具体内容如下：

1.建立科室继续医学教育领导小组，分工明确、制度健全。

2.有年度学习计划及活动安排，有落实、有记录。

3.内容丰富，联系实际，形式生动、学习效果好。

4.积极参加院内外继续医学教育活动。申报和举办国家级、省级继续教育项目。

5.专业技术人员继续教育学分合格率达到100%。

6.各项继续教育活动资料保存齐全，存档完好。

第三十条医院全体职工每年按照要求完成人力资源与社会保障厅公共必修课的培训。

第三十一条各科室开展继续教育工作的情况，将作为对科主任、护士长月考核和年度综合考评的内容之一。

第三十二条对积极开展和参加继续医学教育活动的科室和个人将予以表彰和奖励。

第三十三条本规定自下发之日起执行。

兰大一院来院进修生培训管理制度

为加强对我院进修人员的管理，规范其医疗行为，根据《医疗机构管理条例》、《中华人民共和国执业医师法》和国家卫生和计划生育委员会的相应要求，特制定本管理规定。

一、准入条件

1.进修生必须由所在单位推荐，年龄在45岁以下；

2.进修临床专业人员应为全日制大学本科学历、大专医药院校毕业或具有同等学历，并具有1年以上临床工作经验；进修医技科室、护理的人员应为中专或大专以上学历，从事本专业工作1年以上。

3.具有国家认可的医（护）师资格证书（或助理医（护）师资格）和执业医（护）师(或助理执业医

（护）师)证书。

二、进修流程

1.申请人需填写兰大一院进修生申请表，提交单位介绍信及相关资料，经继续教育科审核同意后发放进修通知书，进修生持通知书于每月20日到我院报到办理进修手续（节假日顺延）。进修生入院前必须参加由继续教育科统一安排的岗前培训，各科室不得自行接受进修生。

2.进修生报到后将医（护）师资格（或助理医（护）师资格）证和执业医（护）师(或助理执业医（护）师)证原件交继续教育科验证，复印件由继续教育科存档。

三、权利和义务

1.进修生的执业行为必须严格遵守国家有关法规和医院各项规章制度，在指定的上级带教老师

（中级及以上职称）的指导下从事诊疗工作(包括日常管理病人、开出医嘱及一般诊疗操作等)，不能单独值班。

2.进修医师来院进入临床工作前三个月没有处方权，满三个月后根据工作需要经科室考核，由科室提出授予处方权的书面申请提交医务处审核批准后通知信息中心授予进修医师处方权。

3.进修医师必须在带教老师指导下进行门诊、急诊、填写大型检查申请单（如CT、MRI、ECT等）等诊疗活动。进修医师不得承担平诊会诊（夜间急诊除外），对外申请会诊时需经本院上级医生签字。

4.进修医师在对外出具各类诊断证明材料，包括医疗鉴定、死亡证明、诊断证明、转诊等时，须由上级医生签字方有效。

5.在各类手术操作中（包括介入治疗、有创检查等），进修医师不可担任主刀。

四、质量管理

1.接收进修生的科室要指定具有中级及以上职称的专人负责进修生培养工作，制定培训计划、目标，按计划进行带教。

2.临床各科应根据进修生的实际工作能力，分配其承担适当的医疗工作，除理论教学外要给予一定的自学时间，同时应加强对进修生的督促检查，防止发生差错和纠纷。

3.人事处继续教育科每年定期召开进修生座谈会，听取学员意见，改善进修生学习、工作和生活

条件；接收进修生的科室必须做好进修生日常管理及考核工作，继续教育科负责定期检查。

4.进修结束时，进修生的自我鉴定由所在科室对其进行业务考核后给出评语，经人事处继续教育科审核盖章后交回原单位存档。

五、费用说明

进修医师在学习期间的夜班费等在进修期满后，由我院开具证明，回所在单位领取。进修期间专用医疗器械由进修生自备（如听诊器等）。

兰大一院来院进修生违规处罚办法

一、凡不遵守《中华人民共和国医务人员医德规范和工作守则》者，继续教育科将责令其回所在单位。

二、进修生在我院进修期间，必须严格遵守我院的各项规章制度和劳动纪律，服从进修科室各项工作安排，医院住宿者服从宿舍管理员的管理。如有特殊情况需请假者，必须由所在单位来函联系，假期在3天之内由科室批准，3天以上经进修科室同意后还需继续教育科批准；如休病假需有我院门诊诊断证明，并于请假当天交于继续教育科；连续旷工三天或累计旷工超过三天者交由继续教育科退回原单位；未经批准擅自离院、脱岗、调换科室、随意换班者造成的差错和事故由本人负责，继续教育科将责令其退回所在单位，不发结业证书，所交费用不退。

三、违反医疗原则，乱开药或利用职权搞不正之风，开“人情方”、“人情诊断书”等，一经发现核实，责令其回所在单位；禁止利用职务之便搭便车开药，凡损害病人利益或者向病人索取钱物，收受病人红包者均处以五至十倍的罚款，并责令其回所在单位，不发结业证书。

四、对危重病人未请示上级医师而自行处理，造成医疗差错事故，根据中华人民共和国国务院颁发的《医疗事故处理条例》的规定处理；医生在进修期间发生医疗事故及纠纷，所造成的经济损失由所在单位及个人按我院相关管理规定执行，并责令其回所在单位。

五、在我院进修期间，因违法乱纪，斗殴，赌博，酗酒闹事等造成不良影响者将被责令回所在单位。

六、在省、市等上级部门检查期间，因进修生个人原因而扣分，影响医院声誉，视情节轻重给予处理。

七、在进修期间，不准私自接受媒体采访，如发生类似问题将被责令回所在单位。

八、进修生如在进修期间损害我院医疗设备、公共设施，需根据损坏程度按照有关规定赔偿。严禁使用电炉等加热设备，违章者按医院有关规定进行处理。

九、对违规违纪者，按其情节轻重给予以下处理：

1.批评教育；

2.警告；

3.将违纪情况如实记录在鉴定表内并反馈其所在单位；

4.取消优秀进修生评选资格；

5.不发结业证书，终止进修，责令回所在单位。

十、本规定未尽事宜由人事处、医务处解释。

兰大一院优秀进修生评选办法

为进一步激励广大进修生的学习、工作积极性，加强进修生的管理，表彰先进，树立榜样，医院将在每年年底开展“优秀进修生”的评选工作，具体办法如下：

一、评选对象

1.进修期限在三个月以上的进修生；

2.短期进修(不满三个月)及未按规定时间办理离院手续者不在评选之列。

二、评选条件

1.严格遵守党纪国法，遵守医院的各项规章制度；服从管理、尊重上级、团结同事；工作认真负责，遵守劳动纪律；组织纪律观念强。

2.有良好的医德医风，服务态度好，热情为病人服务，不吃请，不收受病人钱物，不收取药商回扣。

3.学习态度端正，刻苦钻研专业技术，业务水平进步显著；医疗文书书写规范，无差错事故；胜任本职工作，参加科室值班；工作量超过科室进修生的平均工作量。

4.积极参与医院及科室的各项工作与业务学习，积极努力、表现突出。

5.按规定计划完成进修学习任务，学习期间能如期完成进修计划，无变更，无病、事假及缺勤。

6.认真指导实习生学习，学员反映良好；进修期间积极撰写或发表学术论文（此项仅为参考，不作为必备条件）。

7.临床进修医师重点考虑进修半年以上者。

三、评选办法

1.年底由医院公布当年度离院进修生名单与优秀进修生推荐名额。

2.由科室进行民主评议（应由三名以上本科室职工参加）并填写《优秀进修生推荐表》，经科主任签字，推荐上报人事处继续教育科。

3.经继续教育科审核、公示无异议后确认为当年度优秀进修生。

4.推荐名额比例不超过本科室当年离院进修人员总数的三分之一（当年度少于3人进修的科室最多一个名额）。

四、奖励办法

医院颁发优秀进修生荣誉证书，并寄送给进修生工作单位。

兰大一院职工外出进修学习管理办法

为了进一步提升我院卫生技术人才培养质量，提高临床医技科室诊治水平，稳定临床医学队伍，加强继续医学教育管理工作，现对本院职工外出进修作以下规定，请各科室遵照执行。

一、优先选送热爱医院，安心本职工作，职业素养良好，具有发展潜力和培养前途的卫生专业技术人员。

二、职工进修原则上应选择卫生部“三级甲等”医院或进修专业应处于国内领先或先进的医院。

三、每年12月各科室拟外出进修人员填写《兰大一院职工外出进修申请表》，经科室讨论通过、科主任签字后报继续教育科，继续教育科审核汇总后报各主管院长审核，次年严格按照进修计划执行。

四、继续教育科每年年底制定第二年外出进修学习计划，各专业进修学习内容必须是本专业计划开展的新技术、新项目、亚专业等。

五、外出进修人员进修期间的工资不变，福利待遇按照医院绩效考核规定执行。进修费用及住宿费用由派出科室支付，进修人员不得住酒店、宾馆，报销标准按医院财务规定执行。

六、进修学习结束返院后应及时到继续教育科报到，并递交进修总结。

七、经医院派出学习培养后履行服务期限最低为五年，服务期限不足五年以任何理由离开我院者，按照《兰大一院职工学习、培训后履行服务期限管理的规定》执行。

兰大一院职工学习、培训后

履行服务期限管理规定

根据医院及科室发展需求，各科室克服人员紧缺等困难选派卫生专业技术人员前往国内外进修学习，医院也投入了大量的人力和财力来保障此项工作实施。为保证医院和科室的可持续发展，对进修学习、培训归来人员服务期限及违约事宜规定如下：

1. 经医院选派到国内外进修学习、培训者，服务最低期限约定为五年。

二、凡未满服务年限，以各种原因离职者，需足额缴纳

违约金后方可办理离院手续。

三、违约金包括：进修费、住宿费、旅差费、工资、住房公积金、福利等费用之和。

1. 违约金缴纳比例如下：进修回院后工作不满1年违约

金按应缴纳金额的300%缴纳，工作不满2年违约金按应缴纳金额的200%缴纳，工作不满3年违约金按应缴纳金额的100%缴纳，工作不满4年违约金按应缴纳金额的60%缴纳，工作不满5年违约金按应缴纳金额的40%缴纳。

五、既参加进修培训，又带薪出国留学或在职学历（位）教育等，未达到服务期限而离院者，违约金分别计算，累计缴纳。

六、进修学习期间，凡因本人原因被中途退回者，进修费、住宿费、旅差费等不予报销。

七、本规定自下发之日起执行。

兰大一院新员工岗前培训制度

一、对每年新分配到岗的医、护、技、管理人员、工人均实行岗前培训。岗前培训的时间不少于两周。

二、岗前培训由军训、岗前教育、入职仪式三部分组成。

三、军训：每年新员工岗前培训都是从军训开始，医院报到后即送到部队进行为期一周的全封闭式训练。

四、岗前教育通过讲课、参观、视频等方式进行。主要内容有：

（一）思想政治教育；

（二）医疗卫生事业有关方针政策教育；

（三）医德医风规范教育；

（四）医院工作制度、操作常规、医疗安全措施及各类人员岗位职责；

（五）我院社区医疗卫生工作概况及院史教育；

（六）现代医院管理和发展的有关内容。

五、入职仪式由院领导和专家代表为新员工授工号牌、宣誓、合唱院歌、传递火种、合影留念等构成。

六、培训结束后对岗前培训及传染病防治知识进行考试。

七、培训结束后每位新员工交一篇心得体会。摘选优秀文章在我院网站及院刊发表。

兰州大学第一医院首席专家管理办法

（试行）

根据医院事业发展需要，为进一步优化人才资源结构，充分发挥我院高层次领军专家基础功底扎实、业务能力强、技术水平高的优势，不断加强学科建设和人才队伍建设，经医院研究，在全院省级及以上重点学科设立首席专家。为做好首席专家选聘及管理工作，结合工作实际，制定本办法。

1. 首席专家选聘范围

在省级及以上重点学科范围内选聘。

二、首席专家主要职责

1.充分发挥首席专家在医疗、教学、科研工作中的示范引领作用和提升带动作用；

2.加强学科建设，为学科建设把方向，推动学科整体水平提升；

3.加强人才梯队建设，发挥传、帮、带作用，培养指导青年专业技术人员成长；

4.开展本专业疑难危重病例诊治技术指导和新技术新业务示教工作。

5.本科生、研究生培养。

三、首席专家申报及聘任

1.每个重点学科原则上设置首席专家岗位1个，申报

人员原则上年龄在57岁以下，符合延退条件的正高级专家，经医院研究同意后，申报年龄可延迟至62岁。首席专家原则上不担任行政职务。

2.申报人员须满足以下基本条件方可申报：

（1）卫生系列正高级专业技术职称、正教授、博士研究生导师；

（2）省级领军人才;

3.申报人员满足以下条件可破格申报：

（1）主持国家级重大专项，省部级重点科研项目、萃英教授、区域医学中心主任可破格申报；

（2）担任中华医学会各专业分会常委及常委以上人员，担任中国医师协会各分会副会长及以上人员可破格申报；

（3）对医院有特殊贡献者，经学术委员会推荐，医院研究决定可直接聘任。

4.聘任及解聘：

（1）符合条件的申报人员经医院学术委员会推荐，提交医院相关会议研究通过后予以聘任，聘期3年。

（2）经医院发文到龄退休人员自动解聘。

四、首席专家待遇保障：

1.在政治待遇方面，将首席专家纳入院领导联系服务专家范围，定期开展座谈、咨询、慰问，安排其参与国情研修及医德医风、师德师风涵养等各类理论与实践教育活动；支持首席专家参与医院民主管理，参政议政、建言献策；广泛宣传首席专家在救死扶伤、立德树人、学术贡献等方面的成就，发挥首席专家的榜样和辐射带动作用。

2.在工作条件方面，支持首席专家根据学科特点和发展需要，组建高水平医疗教学科研团队，并为其提供必要的工作条件；在医疗教学科研项目申报、国家人才项目申报、团队建设等方面给予优先支持。

3.在生活保障方面，为首席专家提供国家规定的基本工资、津贴补贴和首席专家绩效工资（按不低于所在科室主任绩效工资标准执行）。

4.在考核管理方面，依据国家法律、法规、医院规章制度对首席专家进行考核和管理，对达不到目标任务要求、考核不合格的，实行退出机制。

五、本办法由人事处负责解释。自发布之日起执行。

兰大一院在职职工用工形式管理

暂行办法

第一章 总则

**第一条** 为深化人事制度改革，进一步加强人才队伍建设，规范全院各类岗位职工用工形式管理，保障医院和各类岗位职工的合法权益，根据《劳动法》《劳动合同法》《事业单位人事管理条例》等法律法规和有关文件精神，结合医院实际，制定本办法。

**第二条**  本办法所称在职职工包含两类人员：一是医院按照一定条件和程序录用，纳入医院固定事业编制管理的管理人员和专业技术人员（简称“编内人员”）；二是由医院聘用，暂不纳入医院固定事业编制的管理人员和专业技术人员（简称“编外人员”）。护理人员用工形式管理另行规定。

1. 岗位设置与聘用条件

**第三条** 全院各类在职职工的岗位分为A岗（编内人员）、B岗（人事代理制人员）、C岗（院内人事代理制人员）、D岗（医院合同制人员）、E岗（劳务派遣合同制人员）、F岗（临聘、返聘等临时用工人员）、G岗（通过第三方劳务公司派驻我院工作的人员）。

A岗包括现有编制内管理的职工，新招录的具有博士及以上学历、学位（双证）人员，新招录的具有“双一流”建设高校和“双一流”专业（临床医学、口腔医学相关专业）硕士及以上学历、学位（双证）且通过英语六级考试人员，学科评估排名A+等次（临床医学、口腔医学相关专业）的具有硕士及以上学历、学位（双证）且通过英语六级考试人员，引进的高层次人才，调入的具有正高级职称人员，调入的急需紧缺人才中的副高级职称人员，其他临床骨干人才；

B岗包括现有人事代理制职工，新聘用的具有硕士研究生学历及学位（双证）人员，调入的具有副高级、中级职称的临床骨干人才；

C岗包括现有院内人事代理制职工（含医院合同制职工享受院内人事代理制待遇和劳务派遣合同制职工享受院内人事代理制待遇），符合医院合同制转院内人事代理制相关要求的人员，新聘用的具有本科学历的专业技术人员（医院合同制享受院内人事代理制待遇）；

D岗包括现有医院合同制人员，新聘用的本科以下学历的专业技术人员；

E岗包括现有劳务派遣合同制人员，新聘用的具有本科以下学历的工勤人员（含后勤系统工勤人员，供应室、运转部工勤岗位人员等），体检中心一、二部的合同制专业技术人员；

F岗包括返聘、临聘等临时协议用工人员；

G岗包括护工、保安、保洁等通过第三方劳务公司派驻我院工作人员。

第三章 日常管理与考核激励

**第四条** 各岗位职工请销假制度按照医院有关规定执行。

**第五条** 各岗位职工的日常管理、年度考核所在科室（部门）负责，考核结果存入本人档案。

**第六条** 职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。考核结果作为各岗位职工工资晋升、专业技术职务评聘、合同续聘和解聘的依据。

**第七条** 上岗工作满5年的编制外人员，取得相应职业资格证书，年度考核等次在合格及以上（科室年度考核末尾者除外），无不良执业记录，无重大差错和责任事故，且满足以下条件之一者，可以申请转为上一级用工形式管理，经医院考核合格（护理人员由人事处、护理部组织考核，其他人员由人事处组织考核），兑现相应薪酬待遇。

1.B岗人员取得博士研究生及以上学历和学位（双证），年龄在

40岁以下的；或取得正高级职称，年龄在55岁以下的，可转为编制内人员管理（A岗）。

2.C岗职工取得硕士研究生学历和学位（双证），经所在科室（部门）和人事处考核合格，可转为人事代理制人员管理（B岗）；

3.D岗、E岗职工，符合《兰大一院合同制职工转院内人事代理制职工实施办法》相关要求的，经考核合格，可转院内人事代理制管理（C岗）。

**第八条** 对工作表现出色，有突出贡献的编制外职工，给予立功受奖激励。B、C、D、E岗职工在应对重大公共卫生事件或自然灾害中表现突出，有特殊贡献或重大立功表现的，获得省部级以上综合性荣誉（以省部级及以上党政机关颁发的荣誉证书、奖章、表彰文件为依据）1次或市厅校级（以市厅校级及以上党政机关颁发的荣誉证书、奖章、表彰文件为依据）2次，经医院相关会议研究通过，可破格转为上一级用工形式管理，兑现相应薪酬待遇。

第四章 薪酬待遇

**第九条**  薪酬待遇。执行国家标准工资制度。签订劳务协议人员，在协议中对薪酬另有约定的，按照协议约定执行。

**第十条**  福利待遇。依法提供劳动保护，购买社会保险，按照医院规定享受相关的福利待遇。签订劳务协议人员，在协议中对福利待遇另有约定的，按照协议约定执行。

**第十一条** 休假待遇。带薪年休假、婚假、丧假、产假按《劳动合同法》有关规定执行，休假期间的薪酬待遇执行国家有关规定 。签订劳务协议人员，在协议中对年休假、探亲假另有约定的，按照协议约定执行。

**第十二条** 其他待遇

（一）编外人员与编内人员享有同等的政治权利，可申请加入党、团、工会等组织。凡转来组织关系的党（团）员，应参加所在党（团）支部的组织生活。

1. 编外人员（含B、C、D、E岗）可按国家有关规定申报执业资格、执业注册以及专业技术资格的考核认定、评审和考试，并可按医院的有关规定申请聘任相应的专业技术职务。编外人员可按照科研管理的有关规定申报科研项目。

第五章 附则

**第十三条**  用人科室（部门）不得擅自招聘用工，否则自行承担相应法律责任。

**第十四条** 护理人员用工形式管理按照《兰大一院护理人员用工形式管理办法》相关规定执行。

**第十五条**  本办法自公布之日起执行。原有其他制度与本办法不符的，以本办法为准。

**第十六条**  本办法由人事处负责解释。

兰大一院护理人员用工形式管理办法

第一章 总则

**第一条** 为深化人事制度改革，进一步加强人才队伍建设，规范全院护理人员用工形式管理，保障医院和护理人员的合法权益，进一步加强护理人才梯队建设，根据《劳动法》《劳动合同法》《事业单位人事管理条例》等法律法规和有关文件精神，在前期探索实践的基础上，结合医院实际，制定本办法。

**第二条**  本办法所称护理人员用工形式包括：在编护士、人事代理护士、院内人事代理护士、合同制护士、护理员。

1. 岗位设置与聘用条件

**第三条** 在编护士包括现有编制内管理的护理人员，新招录的具有博士及以上学历、学位（双证）人员，新招录的具有“双一流”建设高校和“双一流”专业（护理专业）硕士及以上学历、学位（双证）且通过英语六级考试人员，学科评估排名A+等次（护理专业）的具有硕士及以上学历、学位（双证）且通过英语六级考试人员，引进的高层次人才，调入的具有正高级职称护理人员，调入的急需紧缺人才中的副高级职称护理人员，其他护理骨干人才；

**第四条** 人事代理护士包括现有人事代理制护理人员，新聘用的具有硕士研究生学历及学位（双证）人员，调入的具有副高级、中级职称的护理骨干人才；

**第五条** 院内人事代理护士包括现有院内人事代理制护理人员（含合同制护理人员享受院内人事代理制待遇），符合医院合同制转院内人事代理制相关要求的护理人员，新聘用的具有本科学历的护理人员；

**第六条** 合同制护士包括现有医院合同制护理人员，新聘用的本科以下学历的护理人员；

**第七条**  护理员包括现有劳务派遣合同制、临时聘用等用工形式且没有纳入临床护理岗位的人员，新聘用的医疗辅助岗位护理人员（含门诊、供应室、运转部等辅助岗位）。

第三章 日常管理与考核激励

**第八条** 各岗位护理人员请销假制度按照医院有关规定执行。

**第九条** 各岗位护理人员的日常管理、年度考核由护理部、所在科室（病区）负责，考核结果存入本人档案。

**第十条** 护理人员年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。考核结果作为各岗位护理人员工资晋升、专业技术职务评聘、合同续聘和解聘的依据。

**第十一条** 在职在岗护理人员符合相关规定者，可申请转为上一级用工形式管理，经医院考核合格，办理相关手续，兑现相应薪酬待遇。

**第十二条 院外人事代理护士转在编护士相关规定**

满足以下基本条件之一，经医院相关会议研究，第二年可转为在编管理：

1.取得博士研究生学历和学位（双证）且年龄不超过40岁；

2.取得正高级职称且年龄不超过50岁。

**第十三条 院内人事代理护士转院外人事代理护士相关规定**

(一)同时满足以下基本条件，经医院相关会议研究，可转为院外人事代理：

1.院内人事代理护士取得硕士研究生学历和学位（双证）；

2.经护理部和人事处考核合格。

（二）破格条件

1.院内人事代理期间个人获得护理技能大赛省级一等奖1次或

市厅级一等奖2次及以上者，经医院相关会议研究，第二年可破格转院外人事代理；

2.院内人事代理期间以项目负责人身份获得国家自然科学基金一项及以上者，经医院相关会议研究，第二年可破格转院外人事代理。

**第十四条**  **合同制护士转院内人事代理护士相关规定**

（一）同时满足以下基本条件，可转为院内人事代理：

1.取得本科学历且在本岗位连续工作≥3年；

2.年度综合考评80分；

（二）破格条件

1.获得护理技能大赛省级三等奖及以上、校厅级二等奖及以上

者，第二年可破格转院内人事代理；

2.获得校厅级先进个人或优秀护士、院级英福奖或十佳护士者，第二年可以破格转院内人事代理。

**第十五条 护理员转合同制护士相关规定**

（一）同时满足以下基本条件，可转为合同制护士：

1．获得护士资格证并注册有效；

2．取得本科学历且在本岗位连续工作≥6年；

3．考试成绩达标：理论成绩≥70分；操作成绩≥85分；

4．近三年连续全勤；

5．经医院组织面试符合条件者；

6．综合成绩排名前5%。

**第十六条**  **护理员、合同制护士申请考核要求**

1.年度综合考评成绩为百分制，包括理论成绩25%、操作成绩25%、科室护理质量20%、科室年终考评20%、护理继续教育10%；

2.理论成绩≥60分；操作成绩≥85分，心肺复苏为每年必考项目；科室年终考评≥80%；护理继续教育成绩按照层级细则执行，计算根据每年具体通知；

3.发表SCI论文综合考评加5分，CSCD论文综合考评加3分,CSTPCD论文综合考评加2分,国家/省级论文综合考评加1.5分；在国家级（西北五省）会议上交流论文综合考评加1分；省级交流论文综合考评加0.5分。

4.复评聘考核项目，指年度综合考评成绩为每年每项达标线的基础上，五年各项按照平均分计算。

**第十七条 解聘或不予聘任条件**

1.年度综合考评成绩不达标；

2.每年旷工1天及以上、病假(较大疾病除外)累计超过30天或事假累计超过15天、产假等顺延一年申请；

3.考核期内，发生4级护理不良事件、医疗安全投诉经核实情况属实者。

**第十八条 单项否决项**

1．发生影响医院声誉的事件；

2．近五年有效投诉≥2次；

3．出现重大差错事故。

第四章 薪酬待遇

**第十九条**  薪酬待遇。执行国家标准工资制度。签订劳务协议人员，在协议中对薪酬另有约定的，按照协议约定执行。

**第二十条**  福利待遇。依法提供劳动保护，购买社会保险，按照医院规定享受相关的福利待遇。签订劳务协议人员，在协议中对福利待遇另有约定的，按照协议约定执行。

**第二十一条** 休假待遇。带薪年休假、婚假、丧假、产假按《劳动合同法》有关规定执行，休假期间的薪酬待遇执行国家有关规定 。签订劳务协议人员，在协议中对年休假、探亲假另有约定的，按照协议约定执行。

**第二十二条** 其他待遇。各类护理人员享有同等的政治权利，可申请加入党、团、工会等组织。凡转来组织关系的党（团）员，应参加所在党（团）支部的组织生活。

第五章 附则

**第二十三条**  用人部门、科室（病区）不得擅自招聘用工，否则自行承担相应法律责任。

**第二十四条**  本办法自公布之日起执行。原有其他制度与本办法不符的，以本办法为准。

**第二十五条**  本办法由护理部商人事处负责解释。

兰州大学第一医院博士后管理工作实施细则（试行）

1. 总则
2. 为提高我院学术水平和影响力，进一步提升我院科学研

究创新能力，针对我院博士后科研流动站制定本办法。

1. 我院以临床医学博士后科研流动站为平台，将青年人才

选聘、培养与博士后工作有机结合，加速培养创新能力强、具有国际视野的拔尖青年人才队伍。

1. 入站博士后坚持“公开招聘、择优选拔、合同管理”的

原则，依据本学科实际发展需求和队伍建设规划，进行公开选聘。

1. 计划管理
2. 临床医学博士生导师每年根据课题和队伍建设需要，每

年年底向医院递交博士后岗位申请，明确研究方向和设岗领域。经医院院长办公会议和党委会议审批同意后，报学校人力资源部、人才办审批。

1. 学校人力资源部、人才办审批同意后，医院进行公开招

聘。

1. 申请条件
2. 申请博士后的人员，应符合以下基本条件：

（一）政治思想品质良好，学风端正，身心健康；

（二）获得博士学位时间一般不超过3年，年龄在35周岁以下（含35周岁）；

（三）申请人不能申请其博士毕业单位同一个一级学科的流动站从事博士后研究工作；

（四）具有突出的创新能力，良好的科研合作精神，较大的发展潜力；

（五）“三类人员”（在职人员、超龄人员、本单位同一一级学科人员）按照“特殊进站审批”流程规定办理。

（六）符合博士后准入的学术标准，具体要求如下（需满足以下条件之一）：

A岗：

1.近三年以第一作者在国际权威学术刊物上发表过高水平研究论文（SCI1区）；

2.以第一负责人主持国家自然科学基金1项；

3.以第一负责人主持省部级科研项目2项。

B岗：

1.近三年以第一作者在国际权威学术刊物上发表过较高水平研究论文（SCI2区）；

2.以主要参与者参加国家自然科学基金1项（排名前二）；

3.以第一负责人主持省部级科研项目1项。

1. 入选国家“博士后创新人才支持计划”、“博士后国际交

流计划”等人才支持计划的申请者，可直接选聘为A岗博士后。

1. 鼓励博士生导师、合作导师招收海内外优秀博士进站从

事科研工作。博士毕业学校或博士学位所学学科为世界排名前200名的海（境）外高校申请者可优先进入A岗位博士后。（排名要求参照《兰州大学“萃英博士后”支持计划实施办法》）

1. 本院在站未满1年、获得博士后科学基金或省部级以上

科学基金资助的B岗博士后人员，可申请A岗博士后。优秀直博生和国家公派留学研究生可提前申请A岗博士后并签署聘用意向书。

第四章 审批程序

第十条 博士后按下列程序审批：

（一）个人申请，符合申请条件的人员向医院提出申请，提供相关申请材料。

（二）医院人事处与科研与发展规划处对申请人的基本情况和学术成果进行审核。

（三）人事处组织不少于3人的院内专家和不少于2人的院外专家对申请人进行入站汇报答辩，并汇总专家推荐情况。

（四）人事处将专家推荐情况提交医院学术委员会讨论通过，并将学术委员会结果形成推荐意见，报医院院长办公会议和党委会议讨论，通过后报学校人力资源部、人才办审批。

（五）学校人力资源部、人才办批准后，通知申请者办理入站手续。

第五章 在站管理

第十一条 学校、医院、合作导师与博士后签订聘用合同书，合同中规定受聘者的岗位职责和工作任务，明确各方的权利与义务。

第十二条 医院博士后流动站为在站博士后提供必要的科研与工作条件，将其纳入本院临床教学科研团队进行管理。

第十三条 医院具体负责博士后聘期内的日常管理工作，确保受聘者切实履行岗位职责，完成工作任务。

第十四条 在站博士后原则上不得变更接收机构，因特殊原因确需变更者须向医院申请，医院同意后报学校人力资源部、人才办审核，通过后方可变更。

第十五条 在站博士后在站期间所取得的教学、科研等成果均属职务成果，按照国家有关知识产权法律、法规的规定执行。乙方发表有关论文、著作或申报有关奖励、专利和科研项目及经费等，均须同时署作者及作者单位，甲方（兰州大学第一医院）为第一署名单位。

第六章 考核及合同解除

第十六条 在站博士后按照下列方式考核：

合同期满前2个月，医院将根据学校要求，对博士后在站期间的思想政治、品德学风、科研能力、学术水平和工作成果进行考核。医院将组织3-5名专家（其中至少1名校外专家）对博士后在站期间取得的业绩成果和重要贡献按照以下标准进行重点考核：

（一）科研项目

1.以第一负责人申请国家自然科学基金项目至少1项或省部级重大（重点）专项1项；

2.以第一负责人获得国家博士后科学基金或省部级科研项目，累计2项；

（二）研究成果

1.以第一作者且署名为兰州大学第一医院发表本专业领域SCI二区及以上论文不少于1篇（原始研究文章，全文刊发），累计影响因子不低于6分；

2.以第一作者且署名为兰州大学第一医院发表1篇影响因子不低于10分的本专业领域SCI论文（原始研究文章，全文刊发）；

3.以第一作者且署名为兰州大学第一医院发表本专业领域SCI论文（原始研究文章，全文刊发）且累计影响因子不低于10分。

A岗博士后需各满足（一）、（二）两项中至少1项，可达到出站科研条件；B岗博士后需满足（一）、（二）两项中任意1项，可达到出站科研条件。

1. 完成科室及流动站规定的其他工作任务。

考核等次分为优秀、良好、合格和不合格，对于考核结果合格等次及以上的，经学校审核同意后，办理出站手续，考核不合格的，不予办理出站手续。

第十七条 考核合格及以上，并达到本院高层次人才引进办法

的博士后，可按照本院人才引进程序转入事业编制，享受相应的人才引进费、住房补贴及科研启动金等引进人才待遇。

第十八条 有下列情况之一博士后聘用合同解除，受聘者须承

担违约赔偿责任：

1. 违反学术道德，弄虚作假，影响恶劣的，或受警告以

上行政处分或受到刑事处罚的，需退回医院提供的全部资助费。

1. 违反《兰州大学博士后聘用合同》约定的其他情形，

视情况支付不低于5万元赔偿金。

1. 薪酬待遇

第十九条 博士后的薪酬由医院提供的基本薪酬、导师资助、租房补贴三部分构成。合作导师在博士后入站后按年度将资助费转入学校指定账户，学校提供的基本薪酬标准与导师资助标准实行挂钩机制。

第二十条 博士后在站时间一般为2至4年，合同首个聘期为2年，期满出站。在站期间获得国家自然科学基金、国家社会科学基金或中国博士后科学基金资助的，可重新签订聘用合同，根据科研工作需要在2至4年内灵活确定工作时间，医院资助期原则上不超过3年，最长在站不超过6年。对入选国家“博士后创新人才支持计划”、“博士后国际交流计划”等人才支持计划的博士后，在医院提供的薪酬基础上，国家提供的日常经费按月全额发放给博士后人员；资助期满但仍在合同期内且表现优秀的，医院可继续提供薪酬直至聘期结束；提前出站的，国家提供的日常经费剩余部分出站时一次性发给本人。

第二十一条 薪酬标准

A岗博士后:

（一）提供不低于30万元/年（税前）的资助费，资助费含各类政府资助的津贴、各类保险和住房公积金，并且资助费的1/5由导师承担，可从导师的科研经费中支出；

（二）提供博士后周转公寓或租房补贴2万元/年；

（三）给予其合作导师15万元的科研启动金，用于支持博士后开展相关研究工作。

B岗博士后：

（一）提供不低于20万元/年（税前）的资助费，资助费含各类政府资助的津贴、各类保险和住房公积金，并且资助费的1/5由导师承担，可从导师的科研经费中支出；

（二）提供博士后周转公寓或租房补贴2万元/年；

（三）给予其合作导师10万元的科研启动金，用于支持博士后开展相关研究工作。

第八章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜，参照《兰州大学博士后管理工

离退休办公室工作制度

为了搞好我院离退休职工工作，能更好地发挥离退休职工的作用,按照有关政策规定，结合我院实际情况，制定本制度。

一、情况通报制度

1．每年向离退休职工通报情况两次，上、下半年各1次。内容包括：党和国家的政策、方针；重大时事政治情况；本单位的重大事宜。

2．通报情况的形式可采取座谈会、电话及微信工作群进行。

二、征求意见制度

1．定期或不定期组织离退退休职工召开专题座谈会，征求离退休职工的意见、建议。

2．对离退休职工提出的意见和建议，要及时给予答复。

三、走访慰问制度

1．每年元旦、春节、重阳节等重大节日要对离退休进职工走访慰问。

2．对生病住院的离退休职工要及时探视看望，进行慰问。

四、学习制度

1．抓好支部建设，严格落实“三会一课”制度，加强对离退休党员的教育。

2. 学习上级和医院的相关文件精神及规章制度，认真开展学习和讨论。

五、文体活动制度

1．每年组织适合离退休职工特点的棋牌比赛和趣味运动会。

2．每年组织离退休职工外出进行健康有益娱乐活动。

3．每年定期为离退休职工订阅相观杂志和报刊以供阅读。

4. 根据老同志的兴趣爱好，定期举办各类兴趣班。

离退休职工活动中心管理办法

兰大一院离退休职工活动中心是专门为我院离退休老同志设立的学习和活动场所，为了保证各项活动正常有序的开展，现对活动室的管理做以下规定:

1.凡进入活动室进行学习和活动的离退休职工应自觉遵守活动室的有关规章制度，服从管理，文明礼貌。

2.为了您和他人的健康，在活动室内，请勿随地吐痰， 不乱扔杂物、纸屑，不要在室内吸烟。保持环境整洁干净。

3.在各项娱乐活动中互教互让，不说脏话，不大声喧哗，不影响他人，避免过分激动，注意身体健康。

4.爱护活动室内的一切文体器材，未经许可，不得将任何公用物品带出室外。活动结束后，请将所用器材放回原处，摆放整齐，如有丢失或人为损坏，将追究责任，进行赔偿。

5.带小孩的同志有责任管理好孩子，禁止在活动室内乱跑及大声吵闹以免影响老同志的学习和活动，避免造成意外伤害。

6.禁止将任何宠物带入活动室。

7. 遵守活动室工作时间安排，不随意延长活动时间。

8.活动室开放时间:上午8: 30分--11: 00分为乒乓球、各类健身器材活动时间:下午2:30分一5 : 30分为各类棋牌项目活动时间:报刊杂志阅览全天开放。

离退休人员丧事办理有关规定

我院离退休人员逝世后，一般按照以下规定予以办理。

1.离退休人员逝世后，由院离退休办公室负责通知院长办公室、人事处、财务处等有关处室。并告知院领导，约定时间及时到逝者家中进行吊唁。

2.由院长办公室与离退休办公室共同负责撰写逝者讣告并张贴。

3.离退休办公室负责有关单位、院领导及医院有关科室送花篮事项。

4.离退休办公室协助家属与华林山殡仪馆联系并安排有关丧葬火化事宜。

5.离退休办公室负责联系安排有关丧事所需车辆。

6.我院离休干部、原院领导、正高级职称人员及有突出贡献的知名人士逝世后，由院领导主持遗体告别仪式。其他人员逝世后遗体告别仪式由离退休办公室负责主持，并请院领导及有关科室安排代表参加。

7.提倡丧事从简，遗体一律实行火化。不搞封建迷信活动。对坚持不火化者单位不得为其办理丧事提供方便，遗属不得享受丧葬费等费用。