

校医院选聘业务主管工作方案

根据医院工作需要，经院党政联席会议讨论，报请学校批准，校医院设立健康管理中心、综合管理办公室业务主管岗位，具体聘任方案如下：

一、成立医院业务主管聘任工作小组

组 长：刘玉堂

成 员：汪建纯 桂建伟 毛旭云

二、招聘岗位及人数

健康管理中心业务主管、综合管理办公室业务主管各一名，岗位职责与任职条件附后。

三、应聘对象

符合聘任条件和任职资格的我院在职在编教职工

四、聘任程序

1、个人报名

校医院于5月8日-9日在校医院主页及医院宣传橱窗发布选聘业务主管的通知，接受个人报名。

2、确定述职人选

5月10日医院聘任工作小组召开专题会议，确定述职人选。

3、述职竞聘

由学校人力资源处、组织部、校工会及校医院相关负责人组成述职竞聘小组，进行述职评议。

4、公示及任职

竞聘上岗的业务主管在学校 OA 进行网上公示，根据学校干部管理规定，报组织部备案。

附件 1：校医院业务主管聘任条件与任职资格

附件 2：校医院业务主管岗位职责

湖南大学医院

2017 年 5 月 2 日

附件 1:

校医院业务主管任职条件与资格

一、任职条件

1、坚定中国特色社会主义信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，政治思想素质高，团结同志，求真务实，热心为师生员工服务，自觉接受群众监督。

2、熟悉本岗位的职责范围、任务和条件，具备与本岗位职责相称的理论水平、政策水平和业务水平。

3、具有较强的组织协调能力和执行能力，有较好的文字、口头表达能力，能够独立承担具体工作，并有较好的工作实绩。

4、近两年年度考核合格及以上。

二、任职资格

1、具有相关专业本科及以上学历；

2、具有中级及以上专业技术资格；

3、健康管理中心业务主管需具有执业医师证；

4、办公室业务主管要求是中共党员。

附件 2:

(一) 健康管理中心业务主管岗位职责

工作项目	工作内容
科室行政工作	<p>1、在主管院长领导下，负责全校的预防保健、健康教育、传染病管理、公共卫生监督等工作，为本科预防保健、食品安全、流行病学、计划免疫的第一责任人。</p> <p>2、拟订年度预防保健工作计划和总结，经院领导批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。</p> <p>3、督促本科人员认真执行各项规章制度和操作常规，防止差错事故发生；负责组织本科人员的业务学习和技术考核；积极组织本科人员配合医院做好各项中心工作；负责管理科室财产物品等工作。</p> <p>4、定期召开本部门会议，协调科室内部与各临床科室之间的关系，督促检查本科人员贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，不断提高医技工作质量，防止差错事故发生。</p>
体检工作	<p>1、负责组织安排全校教职员工、学生和附中、附小学生等各类体检，做好各种预防接种工作；每项工作结束后应及时写出书面总结，报告医院主管领导。</p> <p>2、负责全校在职教学、科研、管理骨干的定期医疗保健服务和离退休老干部的日常保健，承担校内各单位医疗保健工作的安排与协调。</p> <p>3、带领全科人员完成医院下达的各项经济指标和预防保健任务，运用计算机管理各种体检、医疗保健和社区卫生服务相关资料。</p>
学籍管理及调入体检审批	<p>1、负责全校调入职工、转入学生的体检管理并签发健康结论。</p> <p>2、负责学生免修、免考、在外住宿等疾病审批。</p>
公共卫生管理	<p>1、负责本校教职工慢性病、职业病、地方病调查、统计、分析和防治工作。</p> <p>2、与属地疾病预防控制中心保持密切联系与沟通，定期上报各种报表，接受业务指导并负责接待各种相关检查。</p> <p>3、负责医院宣传窗卫生科普知识的宣传策划、组稿，根据季节特点定期更换宣传内容。</p>
临床及医疗工作	<p>1、配合、参加临床各科急诊、危重、疑难病员的会诊抢救工作。</p> <p>2、完成院领导交办的其他各项工作。</p>

(二) 办公室综合管理业务主管岗位职责

工作项目	工作内容
办公室行政工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助院领导做好全院的行政管理工作。 2、做好院办公会议记录，督促院办公会议等决议贯彻执行情况。 3、负责院总值班排班、考勤检查、劳动纪律。
人事劳资工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责统计制作各类人事报表, 员工花名册、月考勤, 及时掌握人员增减情况。 2、组织招聘工作, 运用多种渠道招聘人员, 保证招聘质量和人员及时到位。 3、负责劳务派遣人员入职、离职材料的审核及上报工作。 4、做好聘用人员劳动合同、薪酬福利管理; 及时办理异动手续、社保和薪酬变动事宜。 5、负责编制内及编制外员工职称职级晋升等材料的审核和报送。 6、负责医院聘用人员的工资审核发放, 与学校财务处联系, 在学校财务系统对各类加班津补贴的统计、造表, 录入, 每月对编制内人员工资进行审核, 如有出入, 及时与劳资科联系并及时报送异动。 7、协助医院医疗业务及工作量统计, 年终绩效的统计工作。 8、其他人事劳资工作。
医政、卫监、药监等上级部门工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、报送医疗机构年度校验材料, 医护人员变更注册, 医疗业务办理等, 2、与卫监及药监部门保持联系, 药品检查合格的证明等, 按要求提交相关材料。
临床及医疗工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、配合、参加临床各科急诊、危重、疑难病员的会诊抢救及大型体检工作。 2、完成院领导交办的其他各项工作。