# 推荐医院人事科工作总结怎么写(7篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-01-11

*推荐医院人事科工作总结怎么写一20xx年本人的岗位职责和年度工作任务是：在院党委领导下，加强党的思想、组织、作风、制度建设和领导班子建设，深入开展为民服务创先争优活动，不断增强党组织的战斗力和凝聚力。加强党风廉政建设和行风建设，按照“一岗双...*

**推荐医院人事科工作总结怎么写一**

20xx年本人的岗位职责和年度工作任务是：在院党委领导下，加强党的思想、组织、作风、制度建设和领导班子建设，深入开展为民服务创先争优活动，不断增强党组织的战斗力和凝聚力。加强党风廉政建设和行风建设，按照“一岗双责”、一把手负总责和“谁主管，谁负责”的原则，把党风廉政建设责任制落到实处。优化医院人才结构，继续实施职工素质提升工程，吸引高层次人才，为医院持续发展提供人力资源支持。加强社会工作人才队伍建设，推进医院社会工作发展。

一年来，在院党委的正确领导下，在各位领导的关怀、指导、培养下，在各职能科室、业务科室的理解支持下，在组织人事科、两位同志的大力协助下，较好的完成了院党委交办的各项工作任务。现将一年来本人履行岗位职责的情况向各位领导和同志们作以汇报，敬请评议：

一、加强科室建设，着力打造党员、干部、职工之家

组织人事科是为基层党组织、广大党员和干部职工服务的窗口，为真正做到让大家高兴而来，满意而归，坚持进行每周一次的业务学习，通过学习和交流，统一思想，统一认识，统一解释。要求大家对待办事的同志，在政策范围内能解决的及时给与解决，能答复的及时给予答复，不能答复的及时向领导汇报，给与反馈。和两位同志在科室人员少，科室工作纷繁复杂的情况下，能团结协作，互相配合，为创建党员干部职工之家做出了自己的贡献和努力。

二、认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务

坚持以围绕党委的中心工作为立足点，着力发挥组织人事工作的职能作用，除完成人事、工资、职称和档案等大量的日常工作外，全年共完成以下主要工作任务：

党务工作：一是在创先争优活动基础上，围绕“服务暖人心，满意在”主题，在全院党员、职工中继续深入开展为民服务创先争优活动。活动中注意总结和发现先进典型，积极向上级推荐申报。5月份，被批准享受省部级劳动模范待遇，成为我院历个人荣誉获得者。二是按照中央部署，在广大组工干部中，积极开展“三讲三提升”活动，起草制定了活动方案，并按计划进行贯彻落实。通过活动，教育了自己，提升了自己。三是认真做好党员教育管理工作，坚持“三会一课”制度。在党员发展工作上，贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，年内发展党员1人，预备党员转正1人，确定入党积极分子考察对象2人。四是加强职工的政治学习和思想教育，建立和完善政治学习签到制度，加大政治学习检查力度，不断提高职工参加政治学习的自觉性，从而提高全院职工的思想政治理论水平。

纪检和行风建设工作：加强党风廉政建设，起草制订20xx年党风廉政建设责任目标分解意见，定期对贯彻执行情况进行检查和考核。加强廉政风险防控机制建设，起草制定廉政风险防控机制建设工作方案，组织进行岗位风险排查，对相同岗位的权力运行、廉政风险点和防控措施进行了整理汇总，并编制成册。加强医德医风建设，坚持医德医风考核制度，年初与医务人员签订医德医风承诺书，年底进行考核，并装入医务人员医德医风档案。加大行风建设和纠风工作力度，起草制定《\*\*省\*医院20xx—20xx年民主评议行风工作实施方案》和《\*\*省\*医院关于落实〈\*\*市医疗卫生问题集中整改工作方案〉的意见》，转发了《20xx年全省卫生系统纠风工作要点》，组织职工学习《中华人民共和国刑法修正案(六)》、《关于办理商业贿赂刑事案件适用法律若干问题的意见》和《医疗机构从业人员规范》，提高广大职工的自律意识和防范意识。

人事工资工作：一是按照省厅公开招聘方案，做好我院公开招聘工作，通过笔试、面试和考察，招聘了8名工作人员，缓解了我院工作人员紧缺的压力。二是按照我院岗位设置实施方案，对符合岗位晋升条件的人员，及时进行上报和审批，兑现相关工资待遇。三是为加强专业技术人员的管理，提高广大专业技术人员的业务水平和能力，修订完善了专业技术人员聘任管理意见，对聘任期满人员进行了续聘。四是认真学习和研讨绩效工资有关文件精神，及时了解绩效工资政策变化，确定我院绩效工资发放办法，加班加点为全院职工补发全年绩效工资差额部分。四是得知精神病院工作人员可以浮动一级薪级工资时，及时了解有关政策，并向人社厅请示和争取，经过努力，目前已得到人社厅的同意，经审批后执行。

社会工作：研讨制订了20xx年医院社会工作计划，招募成立了义工组织，制订了义工管理办法，参与组织和策划了一系列社工活动，并对我院社工、义工活动进行认真总结，分别参加全国首届优秀专业社会工作项目和优秀志愿服务项目与志愿者工作案例活动评选，我院申报的“健康〃快乐”精神康复社会工作服务项目，获得全国首届优秀专业社会工作项目三等奖。

三、存在的不足

一是应付繁杂的日常工作多，开展创造性、开拓性工作少。二是思考多，想得多，实践的少。三是社会工作稳步推进，但效果还不明显。四是学习积累还需要加强。

相信来年，在领导们的关心爱护下，在同志们的理解支持下，本人一定会扬长避短，加倍努力，取得更多更大的成绩。

**推荐医院人事科工作总结怎么写二**

告别了20xx，我们又迎来了新的一年，20xx年我们走过了不平凡的一年，20xx年人事科在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20xx年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，xx年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为xx—xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。20xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念。

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用。

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围。

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20xx年人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**推荐医院人事科工作总结怎么写三**

20\_\_年我院人事工作的指导思想，以党的\_\_大精神和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设成为现代化的二级甲等中医医院提供强有力的人才工作保障。

一、认真学习、宣传和贯彻全县人才工作会议，提高认识，统一思想，营造良好的人才成长和发展的工作环境。

1、利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施展人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2、认真讨论和研究人才强院战略问题，确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的跨越式发展。

3、以建立学科带头人为重点，通过实施“萃英机划”，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

二、全面实施“萃英人才建设计划”，以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支能中能西的高素质的卫生技术队伍。

1、引进人才。11月份拟组织人员赴湖南湘雅医学院招聘人才。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有计划，并通过建章立制来确保计划的实施。20\_\_年拟安排外科、骨伤科、针灸科、妇科、肾病专科等10个科室15位人员去上级医院进修学习。

4、实施“名医工程”，做好20\_\_年县级“名医”的培养工作，选择5—7名卫技人员为培养对象。

三、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革。

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2、加强对职工的业务考核，实行“末位”待岗制。

3、做好专业技术人员的职称评聘工作。

4、适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

5、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

**推荐医院人事科工作总结怎么写四**

我于年2月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

遵守医院有关反对商业贿 赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。

科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

一、在处理重大问题时，不够大胆果断。

二、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

三、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

\_\_\_年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持\_\_体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在院长领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立\_\_体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

**推荐医院人事科工作总结怎么写五**

20\_\_年我院人事工作的指导思想，以党的\_\_大精神和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设成为现代化的二级甲等中医医院提供强有力的人才工作保障。

一、认真学习、宣传和贯彻全县人才工作会议，提高认识，统一思想，营造良好的人才成长和发展的工作环境。

1、利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施展人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2、认真讨论和研究人才强院战略问题，确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的跨越式发展。

3、以建立学科带头人为重点，通过实施“萃英机划”，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

二、全面实施“萃英人才建设计划”，以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支能中能西的高素质的卫生技术队伍。

1、引进人才。11月份拟组织人员赴湖南湘雅医学院招聘人才。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有计划，并通过建章立制来确保计划的实施。20\_\_年拟安排外科、骨伤科、针灸科、妇科、肾病专科等10个科室15位人员去上级医院进修学习。

4、实施“名医工程”，做好20\_\_年县级“名医”的培养工作，选择5—7名卫技人员为培养对象。

三、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革。

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2、加强对职工的业务考核，实行“末位”待岗制。

3、做好专业技术人员的职称评聘工作。

4、适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

5、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

**推荐医院人事科工作总结怎么写六**

目的

为了保持良好的工作环境和氛围，提高工作效益，促使办公规范化，特制定本规定。

责任与检查

1.部门经理对部门人员有直接管理责任，对所属员工的出勤有直接管理责任。

2.总经理对各个员工的考勤有监控之责。

管理制定

1.上班时间

2.星期一至星期六上班，星期天休息。

3.营运部：上午：09：00-12：00

下午：13：00-18：00

4.开发部：上午：09：00-12：00

下午：13：30-18：00

晚班：19：00-21：00

5.网络部：上午：09：00-12：00

下午：13：00-18：00

晚班：15：00-24：00

员工上午上班打卡一次，中午上班打卡一次，下午下班打卡一次，加班人员按晚班上下班时间打卡。(备注：中午上班应在12：30后打卡)

(1)出差人员在外出差时，每天9：00~10：30用所在地电话(不能用ic卡、ip卡)拨打销售行政文员的电话并通话以作考勤登记，并在《出差跟踪表》上填写通话时间、电话号码、地点。

(2)如员工外出,需填写外出申请单,由部门负责人签字同意后交由前台;如未能在下班前回来打卡,应在第二天上班时补填外出申请单交给部门经理签字证明确属因公外出;

(3)工资发放的形式和日期:工资发放时间为每月15日当天,当月发放上月全额薪资,(例:8月15日领取7月份薪资),工资发放形式,以银行汇款或现金;

工资以实际出勤的天数计算，如需加班满2小时的员工，公司发放10元/小时作为加班补贴。

(4)公司特设每月全勤奖50元作为奖励。

6.奖罚规定

迟到：

(1)迟到1~30分钟，每一分钟扣罚一元。

(2)上班时间迟到30~60分钟或以上，扣罚半天工资。

(3)月累计超过60分钟或以上，扣一天工资。

(4)因突发事件迟到经核准者，经事假处理。

早退：

(1)早退1~30分钟内，每分钟扣罚一元。

(2)早退30~60分钟或以上，扣罚半天工资。

(3)月累计超过60分钟或以上，扣一天工资。

(4)因突发事件早退经核准者，经事假处理。

旷工：

(1)假期满未续假，又没有上班者，均以旷工论。

(2)旷工一天，除当天不计工时外，另外扣两天工资。连续旷工三日，或全月累计旷工六日，予以开除处分。上班时间外出办私事，一经发现，作旷工一天处理。

请假方式

因事请假需写《请假单》，将请假单交给直接主管审批或上级主管审批，批准后才能休假。

批核权限

1.经理以下人员：一天以上三天以下向经理请假，三天以上需总经理批准。

2.经理：一天以上三天以下向副总请假，三天以上需总经理批准。

请假规定

1.请假期时，一天以内的提前半天，申请三天以内的提前一天申请，三天以上的提前三天申请。

2.事假起始计算为小时，未满1小时以1小时计算，所有事假都不予计当日薪酬。

3.因病请假，须填写《请假单》经权限主管核准后方可离岗。外地出差因病不能上班，可托人或电话向部门主管请假，如部门主管同意，部门主管必须代申请人填写《请假单》交人事部备案。如部门主管不同意，应电话告知或托人告知申请人应按规定上班。请病假须递交有效的医院证明，方才有效。

4.如患重大病症住院治疗，超过两个星期起予以停工(自动离职)，病例愈后经医院证明可从事原岗位工作的可考虑予以复职。

5.假期中公休日当休息日论。病假不足一日则以小时来计。

探亲假、婚假、丧假、产假都按国家规定办理

法定节假日放假规定

1月1日

元旦放假1天

5月1日

国际劳动节放假1天

10月1日

国庆节放假1天

中秋节、端午节放假半天管理规定

1.请假必须提前申请，安排工作代理人，经权责主管同意签准后方可告假，如写好请假申请，但直属主管未签准而请假人离开公司则以旷工论处。

2.如因突发事件不能预先办理请假手续，应于事发当日报告直属主管或电话请假或托人代办请假手续。电话请假或托人请假必须说明请假原因。凡请假未获批准而擅自离岗者，作旷工论处。

3.申请长假(7天以上)，应在休假期前做好工作小结并向临时接替人员及直属上司交待清楚。

4.经理、主管休假期间须留下假期中的联系电话，以备不时之需。

5.假期满未续期或续假但未获批准者(因病或临时发生意外等不可抗力事件除外)均为旷工。

6.请假理由不充分而妨碍工作时，可酌情不予请假或缩短请假时间。

1目的

规范公司员工出差管理，依据公司实际情况特制定本出差办法。

2适用范围

公司所有出差员工。

3出差定义

因公事需要外出办理且经公司领导批准同意，外出往返时间在一天以上的即为出差。

4出差申请及审批程序

(1)因工作需要安排出差者，出差员工必须提前填写《出差申请表》，经上级主管审批后交行政部考勤存档;

(2)部门经理以下员工出差，由直属主管审批;

(3)部门总监以下员工出差，由直属总监审批，副总经理批准;

(4)部门总监及副总经理出差，由总经理审批及批准;

5出差借支与报销

(1)员工出差需向公司申请借款时，必须填写《借款单》，经部门负责人审批后,交由总经理签字同意方可到财务部领取借支款;

(2)员工出差申请的借款，应于出差返回后3天内,整理好相关差旅费用凭证,按一定的规格贴放整齐,到财务处办理报销手续，抵扣借支款;因特殊原因不能及时办理报销者，可延期在一周内办完;前款不清，后款不借;

(3)员工出差发生的各项开支，规定标准范围内的由经办人填写《出差报销单》并附上已审批的〈〈出差申请表〉〉，经上级领导核实，财务审核后方可报销，超过规定标准的须经总经理批准;

(4)对在报销过程中发生的不真实的.原始单据和不合理的各项开支，财务部有权不给予受理，待经办人说明具体情况并经部门主管批准后方可受理;

(5)员工在出差期间发生的各项开支，其票据均需提供原始有效票据，特殊情况遗失或因任何原因不能提供原始票据的，须经总经理签字同意后，财务部方可给予支付相关费用;

(6)因公务需要且经公司批准的其他各项费用开支，给予实报实销;

6出差管理

(1)出差人员当天在上午11：00前离开公司的可享一天的出差补助，上午11：00后离开公司的只享有半天的补助;

(2)出差补助一律按出差的公历天数计算，以票据为准，凡出差期间不予计算加班费，可安排补休;法定节假日出差按正常工作日计算;

(3)出差途中如遇特殊情况需延长出差时间的，必须向公司汇报原由，经上级领导同意后方可延期，否则公司不予报销所有出差费用，并且视其情形轻重给予行政处分;

(4)员工出差期间应随时与公司保持联系，每天必须及时向上级领导汇报工作情况，并在结束出差返回公司的三个工作日内递交书面的出差报告呈交上级主管;

(5)出差人员必须维护公司形象和利益，做到举止文明、谈吐文雅、待人热情;

7出差费用标准

(1)乘坐交通工具标准

级别

飞机

火车

轮船

汽车

市内交通工具

总经理

不限

软卧

不限

豪华大巴

的士

副总经理

经济仓

软卧

2等仓

豪华大巴

的士

部门总监

视情形

软卧

3等仓

豪华大巴

的士

拓展/区域经理

视情形

硬卧

4等仓

豪华大巴

限30元/天(凭票据)

主管级以下

视情形

硬卧

4等仓

大巴

限20元/天(凭票据)

(2)员工出差住宿费标准

级别

特殊城市

一级城市

二/三级城市

备注

总经理

实报实销

实报实销

实报实销

各部门按此标准，凭有效票据予以实报实销。

副总经理

300元/天

250元/天

220元/天

部门总监

250元/天

220元/天

180元/天

拓展/区域经理

200元/天

180元/天

150元/天

主管级以下

180元/天

160元/天

140元/天

(3)员工出差用餐及电话费补助标准

级别

餐费

电话费

备注

总经理

实报实销

实报实销

副总经理

60元/天

30元/天

部门总监

40元/天

20元/天

拓展/区域经理

30元/天

20元/天

主管级以下

30元/天

10元/天

(4)出差费用的借支控制

按差旅预算(交通费+出差用餐费+住宿费)x出差天数,按预算总额整数到财务借支款,返回公司再还款

为了保持优美的工作环境和良好的工作氛围，提高工作效率，促使办公秩序化规范化，特制定本纪律。

1.保持精力充沛，上班时间不准打瞌睡，不准随意外出公司。中午休息时间应在自己座位休息，不准在接待室和会议室午睡。

2.举止文明、坐立端正、谈吐文雅，待人热情，讲究礼貌、不卑不亢。

3.保持办公室环境清洁。员工不得在办公区内用餐，上班时间禁止吸烟，不可以在办公区吃零食;办公时不用的文件、资料放入柜内，尽量保持台面整齐。保护室内植物，离开办公室时把台面收拾干净。

4.接传电话时应注意语气和蔼，标准语句为“您好，x部门或x人，请问您哪位”打电话：“您好，这是韩流攻略x部门，请”挂电话：“谢谢，再见”。不准用电话聊天和非工作性质的上网，接到质量投诉电话，耐心向对方介绍接管投诉部门是售后服务部，并将电话转售后服务部;接到本部门电话要转对应部门，转接时要注意礼貌。

5.保持办公室安静，不准大声喧哗，不准串岗闲谈。接待客人、部门开会或研究时间较长的活动，应到接待室或会议室。

6.保持卫生，维护公司环境清洁，不准随地吐痰、倒水，不准乱扔纸屑、杂物，不准在办公室进餐。禁止在公司办公区域内吸烟，违者罚款20元。所有人员必须佩戴工作牌，违者罚款20元。

7.坚持勤俭办事。①节约用水;②节约用电，最后离开办公室的员工自觉关好办公室及办公区所有灯、气、水的开关;③节约使用办公用品;④不得损坏任何设施，更不得将办公物占为已有。

8.切实保守秘密，下班时锁好资料、文件。不该知道的事情不打听，不该看的资料不看。不随便进入设计打板室、电话总机房。信息技术中心等机要部门。非专职人员不准擅自使用复印机、传真机、电话总机设备。

9.注意仪表与形象：男士上班应穿着整齐，不可以穿拖鞋;女士淡妆、不得穿便装(拖鞋、赤脯)上班。男士不得留胡须，剃光头，头发要每天梳理，衣服要整理，女士不得穿低胸、超短裙。

10.上下班时互相要打招呼。禁止在客户面前吵架、指责、埋怨。

11.接待客人要热情大方、服务周到、首先是“欢迎光临”，然后给客人看坐、倒茶水;送客时“谢谢光临，下次再见”。

12.员工下午下班打卡后，如需返回公司取走物品，应告知部门主管人员。如非工作需要，禁止使用公司资源私用，如有违反，并造成公司财产损失者，将追究相关责任人法律责任。

13.员工年底奖金与晋升，以员工日常工作表现与绩效考核成绩作综合评估。

广州市韩流攻略服饰有限公司

**推荐医院人事科工作总结怎么写七**

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，恪守以为人本的办事理念。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）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[20xx]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人员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。

（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（聘）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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！