# 中心聘用人员管理制度

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-08-26

*第一篇：中心聘用人员管理制度中心招聘人员管理制度一、目的：招聘员工本着以需录用、面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用为原则，从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核。二、招聘条件1、学历，统招大专以上学历；2、具有...*

**第一篇：中心聘用人员管理制度**

中心招聘人员管理制度

一、目的：招聘员工本着以需录用、面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用为原则，从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核。

二、招聘条件

1、学历，统招大专以上学历；

2、具有执业资格；

3、品学兼优，具有良好的品行和职业道德；

4、具有较强的专业素质及工作技能；

5、具备聘任岗位所需的其他条件和特殊要求。

三、招聘流程

第一阶段：申请

各科室根据用人需求情况，由科室负责人写出书面用人申请交到人事科，征求相关职能科室意见。

第二阶段：调查审批

人事科根据科室定员定岗情况进行调查和评估，对确实需要增加人员的，报经院领导批准后统一组织招聘。

第三阶段：招聘考试

1、医院需要招聘的岗位，在院领导同意后正式进入招聘程序，通常采取社会招考的形式。

2、人事科对应聘人员资料进行审查、整理、分类，将合乎要求人员的资料交给院领导和相关科室负责人审核。根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定审核通过的人选后，由人事科及相关业务科室组织考试。考试 1

分笔试和实践技能考试两部分。

3、人事科按规定要求确定录用人员名单报院领导批准，院领导批准后由人事科通知被录用的人员到医院体检，体检合格办理入职手续。试用期三个月，员工在试用期内如有品行不良或工作实绩欠佳及不遵守院规者，可随时终止试用。

四、工资待遇：见习期工资元/月，享受所在科室卫生津贴，一年后转正，工资元/月，享受所在科室卫生津贴。

五、岗前培训

1、新员工报到后将进行集中岗前培训。

2、由人事科主持岗前培训，制定培训计划，报请院长批准后实行。

3、相关科室须积极备课，按计划要求按时讲课做好对新员工的培训工作。

六、聘用后管理

1、见习期一年，见习期内必须按执业要求考取相关执业资格证书。见习期满科室提出任用意见，专业理论、技能考核合格者填报任用表格，报请院领导批准后签订聘用合同。

3、签订聘用合同满两年后缴纳养老、医疗保险。

**第二篇：聘用人员管理制度**

聘用人员管理制度

为了进一步加强聘用工作人员的管理工作，规范办事程序，健全管理制度，保障用人单位和聘用人员的权益，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定，结合我单位实际，制订本制度。

第一条聘用人员一律实行聘用合同制，聘用合同根据每年年终对聘用人员的考核情况一年一聘，逐年签订。

第二条聘用坚持公开、公正、德才兼备、择优聘用的原则。

第三条聘用制人员应具备的基本条件：

（一）诚实守信，品行兼优，身体健康，无违纪违法记录；

（二）聘用人员的文化程度、专业知识和业务能力，根据工作岗位确定；

（三）身体健康，能适应岗位工作要求；

（四）聘用岗位所要求的其它条件。

第四条人员聘用的基本程序：

（一）应聘人员申请应聘相应岗位；

（二）相关岗位科室部门负责人审核基本条件并报经单位领导批准；

（三）试用期三个月；

（四）试用期满，科室负责人填写试用报告上报单位领导；

（五）试用合格者与单位签订聘用合同。

第五条聘用制人员岗位要求：

（一）专业技术岗位：

1、能严格服从各级领导的管理与指导，完成岗位工作任务；

2、具有与聘用岗位相应的文化和业务知识；

3、有一定的工作经验，能够独当一面，熟练操作计算机；

4、尽职尽责，能与单位领导主动密切配合，不断吸取工作经验，协助做好各项工作；

5、严禁以任何借口向服务对象索要钱财、礼品等，一经发现，从重处罚，直至辞退；

6、承办领导和上级部门交办的其他工作。

（二）财务岗位：

1、能严格服从各级领导的管理与指导，完成岗位工作任务；

2、负责每天的会计工作，审核费用报销单、请款计划单，监督核实银行票据、现金票据、出入库单、销售日报表等；

3、审核票据后及时进行会计账务处理；

4、月末进行盘点、核实数据；

5、月末结账，编制财务会计报表及会计报表附注；

6、负责每月的纳税申报工作；

7、负责将凭证整理装订成册，并进行归档保存；

8、严禁私自截留现金、贵重物品等，一经发现，从重处罚，直至辞退，同时追究其法律责任；

9、承办领导和上级部门交办的其他工作。

（三）临时性岗位：

1、能严格服从各级领导的管理与指导，完成岗位工作任务；

2、认真履行服务职能，严格遵守办公室日常办公制度；

3、认真履行后勤保障工作；

4、严格执行单位全体人员的日常考勤工作；

5、承办领导和上级部门交办的其他工作。

第六条首次聘期满考核优秀的，在同等条件下，可优先签订续聘合同，续聘合同要在聘用期满前1个月办理。

第七条聘用合同签订后，单位和聘用人员应全面履行合同规定的各项义务，任何一方不得擅自变更合同内容。在合同有效期内，签约双方可在协商一致的基础上对合同加以变更或修改，双方未达成一致意见时，除法律、法规以外，双方必须按合同的规定履行义务。

第八条单位为聘用人员建立个人临时档案。签订正式聘用合同的聘用人员应将学历学位证书原件、职称证书原件、身份证复印件交予办公室存档，所有证件在聘用人员离职时归还。

第九条单位为聘用人员缴纳养老保险、医疗保险金，应由本人承担部分由单位财务直接从工资中代扣代缴。

第十条 聘用人员应自觉遵守国家法律法规、单位的各项规章制度和聘用合同条款，认真履行岗位职责，完成岗位工作任务。

第十一条 聘用人员有下列情形之一的，单位有权单方解除合同关系。

（一）聘用人员在应聘过程中有弄虚作假或采取不正当手段的；

（二）考核不合格的，不能继续履行岗位职责的；

（三）不履行聘用合同条款的；

（四）连续旷工超过10个工作日的或者一年内累计旷工超30天的；

（五）严重违反工作规定或单位规章制度，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

（六）违法乱纪造成严重后果，或者严重违背职业道德造成极坏影响的；

（七）违犯法律，受到刑事处罚，或者被劳动教养的；第十二条 不论是解除还是终止聘用合同，聘用人员均须在归还单位财物、办理工作移交手续后方可离岗；担任财务管理工作的人员，还应经单位审计后方可离岗，否则单位追究其责任。

第十三条聘用人员应严格执行单位考勤制度，擅自缺勤或无故离岗者按旷工处理。事假、病假、婚假、丧假等，严格按照单位相关规定执行。

第十五条聘用人员应顾全大局，维护单位整体利益，不得无事生非、造谣惑众，不得贬低、损毁单位声誉，不得参与非法组织。否则，追究当事人责任。

未尽事宜由局务会研究决定后另行补充完善。

本制度自2024年1月1日起实施。

**第三篇：人员聘用和管理制度**

人员聘用管理制度

第一章

总则

第一条 为了规范员工聘用管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有员工。

第二章

人事管理权限

第三条 院办公会确定医院的部门设置和人员编制、人员的任免去留及晋级，决定全体职员 的待遇。

第四条 人力资源部负责如下内容：

(一)协助各部门办理人事招聘、聘用及解聘手续；

(二)负责管理招聘的档案资料；

(三)负责公司聘用人员管理制度的建立、实施和修订；(四)

负责聘用人员薪资方案的制定、实施和修订；

(五)负责日常劳动纪律及考勤管理；(六)

组织公司平时考核及年终考核工作；

(七)组织人员培训工作；

(八)协助各部门办理聘用人员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续；

(九)负责公司各项保险、福利制度的办理；(十)

组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制；(十一)(十二)根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划； 负责劳动合同的签订及劳工关系的处理。

第五条 部门主管的权限：

（一）提出部门人员需求计划；

（二）对所属职员的任免、考核、去留及晋降提出建议；

（三）建议本部门职员待遇方案。

第三章

人员需求

第六条 在经营结束前，人力资源部将下一的《人员需求计划表》发放给各部门，部门主管须根据实际情况，认真填写后，上报院领导审批。

第七条 院办公会根据各部门所上报的人数，以及公司的投资、经营方案，确定下一人员的规模和部门设置。

第八条 院办公会所确定的人力资源计划，由人力资源部负责办理招聘事宜。

第四章 人员选聘

第九条 各部门根据工作业务发展需要，经领导核定的编制内增加人员，应按以下程序进行：

(一)进行内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力；

(二)从公司其他部门调配适合该岗位的人员；

(三)到人力资源部领取《人员增补申请表》，依次报资源部领导、总经理审批。

第十条 各部门编制满后如需要增加人员，填好《人员增补申请表》后，报领导审批。

第十一条 上述人员的申请获得批准后，由人力资源部招聘所需人员。

第十二条 求职人员的应聘，应按以下程序进行：

(一)通过人才市场、招聘网站等方式面向社会公开招聘。凡符合聘用人员基本条件者，持相关材料(本人身份证、学历、学位和执业证书复印件)报名，并填写《应聘人 员基本情况表》。

(二)初试由人力资源部组织进行，主要对应聘者的求职动机、工作经历和基本的任职

资格等进行考查，符合条件的应聘者交由分管副总复试；

(三)经部门负责人复试符合录用条件的应聘者，由人力资源部通知并安排办理入职手

续。

第五章

录用

第十三条 录用人员需提供身份证、户口本、生育证明、学历/学 位证、（原单位）离职证明原件及复印件、体检证明；并应在入职一周内提交上述证件。

第十四条 员工录用后，如发现其应聘时提供的证件或资料与事实不符，公司将有权与其解除劳动关系。

第十五条 为便于紧急联络，员工个人资料（如日常住址、电话等）有任何更改，必须尽快通知人力资源部。

第十六条 公司招聘录用员工采取回避原则，即各级管理人员亲属不能聘用在有直接利益关系的职位。

第十七条 公司鼓励员工向急需招聘但市场人力资源紧缺的岗位推荐适合的人才，如被公司录用，公司将酌情给予推荐奖励。

第十八条 当出现以下情况时，公司会根据需要进行人力调配，部门及员工应从公司全局利益出发，予以支持：

（一）公司经营业务发生变化；

（二）公司内部组织结构或部门职能发生变化；

（三）人才合理流动的需要。

第六章 劳动合同管理

第十九条 劳动合同管理：

（一）全体员工应按《劳动法》及相关劳动法规与公司签订劳动合同。员工应及时提供签署合同所需的相关证明材料。

（二）新签劳动合同：员工入职一个月内与公司签订正式劳动合同。

（三）续签劳动合同：员工合同到期，由人力资源部征求部门负责人和本人意见，报公司领导批准后，与员工正式续签合同。

第七章 入职培训

第二十条 员工入职后应接受公司组织的“新员工入职培训培训”。公司人力资源部将每月组织一次新员工入职培训，并在培训培训结束后考核，评价结果将作为试用期转正审批条件之一。

第二十一条 新员工应通过新员工入职培训及自主学习等各种方式了解以下方面：

（一）公司背景、公司理念、发展史、主要业务形式；

（二）本部门职能、发展方向和模式；

（三）明确岗位专业要求及工作内容，；

（四）公司其他部门主要职能及沟通方式。

第八章

试用期及转正

第二十二条 试用期一般为1-3个月，若该期间的工作表现未达到公司要求，公司有权延长或终止试用期，解除劳动关系。表现突出或特殊岗位者，可给予提前转正或免除试用期；

第二十三条 在试用期内，公司及员工双方可提前一周时间书面通知对方终止劳动关系而不需承担违约责任；

第二十四条 试用期内，部门需指定一名在公司工作两年以上的员工担任新员工的导师，以帮助其尽快适应新的工作环境。

第二十五条 员工试用期转正需填写《新员工转正申请表》，由部门主管、分管领导、人力资源部批准后，方可转正。

第九章

员工任用与发展

第二十六条 公司对员工聘用、晋升、调薪等任用采取适用原则、激励原则和发展原则，促进员工结合公司人才需求进行个人职业发展规划。

第二十七条 培训：

（一）公司的内部培训计划原则上结合企业发展、公司人才培养计划、部门要求、员工个人职业生涯设计等制定；

（二）人力资源部将根据培训调查情况制定公司内部培训计划；

（三）凡参加社会公开培训的课程，应与公司内本职工作有直接关系，报本部门、人力资源部以及公司主管领导审批后参加。

第十章

离职

第二十八条 下列情形之一的，公司有权辞退而不做任何补偿：

（一）试用期内被证明所报入职资料与实际不符，不符合公司录用条件，不能胜任工作的；

（二）正式员工严重违反劳动纪律或公司的规章制度；

（三）触犯国家、行业、地区法律法规，被依法追究法律责任的。第二十九条 辞职：

（一）员工因个人原因提出辞职，须提前一个月以书面通知的方式，经部门经理审批，报人力资源部备案，主管领导签字后可办理离职手续；

（二）员工因个人原因辞职，公司将停止其自离职日起的一切待遇及福利（包括社会保险、住房公积金、档案管理费等）；

（三）除特殊情况外，员工工资、奖金只计发到离职日。第三十条 擅自离岗：

（一）员工未经书面批准而擅自离开工作岗位2天或以上的行为，或辞职、辞退未在规定时间内办完离职手续者，视为擅自离岗。

（二）员工擅自离岗后，其所在部门必须在确认员工擅自离岗之日起1个工作日内书

面通知人力资源部。对于擅自离岗员工，公司将按该员工严重违反劳动合同和公司制度情况严肃处理，冻结其相关结算手续的办理，同时公司视损害情况采取相应措施追究其责任。

第三十一条 员工离职时，应履行下列手续：

（一）移交承担的工作、合同、重要文件、商业秘密、技术资料等；

（二）结清欠款和预借款；

（三）经签字确认的离职确认表；

（四）退还工卡，《员工手册》、固定资产和其他公司财物；

（五）对特定岗位人员（如管理层、重要技术、核心业务、财务等）离职，应遵循《劳动合同》中第九条保密义务相关规定。

第三十二条 离职手续未清而擅自离岗者，公司扣发当月工资、奖金，有造成损失的，公司有权追究其责任。

第十一章

其他

第三十三条

员工在工作中，应以公司利益为重，工作时间必须全力完成职责内任务。

第三十四条 员工不得参与公司产生同业竞争的经营活动。

第十二章

附则

第三十五条 本办法的拟定和修改由公司人力资源部负责，经公司主管副总经理审核，总经理批准后执行。

第三十六条 本办法由公司人力资源部负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起实施。附表：

（一）入职类：

入职人员登记表； 员工入职确认表。

（二）转正类：

新员工转正审批表。

（三）离职类：

离职申请表；

离职确认表。

**第四篇：人员聘用管理制度**

人员管理制度

招聘人员

一、总则

为规范公司的人员管理，特制定本制度，分为以下几点

二、招聘的实施 公司所有人员的招聘统一由人事行政部组织实施。为广纳贤才，引进更多更好的人才，促进公司员工素质的提高，应多渠道、广泛地开展招聘工作。为更好地应对不断变化的市场环境和满足公司发展所需人才，将根据公司不同时期的战略和目标，确定合理的人才结构，进行必要的人才储备，因此必须：

优先考虑从内部调整或晋升； 2按工种类别，建立人才信息库；

将重要人才通过优厚待遇聚集到公司，为公司创造最大化的价值； 4 对公司外的人才进行跟踪，保持密切联系，使得当公司发展需要增加人力资源时可及时招聘到位；

与各高等院校的密切联系，为企业发展造就后备人才。

三、面试的组织实施 面试接洽：由人事行政部组织，面试时应有礼有节、认真组织、有序安排，以体现公司的良好形象。初试：由人事行政部组织，初试时应对应聘者的身份证、学历证及其他相关证件进行了解核实（如重要或高级职位，还必须用其他方式，进行更详细彻底的了解）；可通过面谈或笔试对工作经验和基本技能进行测试，有必要且有条件时还可进行综合测评，或其他专业测试；

复试：初试合格者，安排用人部门复试；主管级及以上人员须由总经理复试。

4对离职人员申请复职的规定:正常离职人员再次申请入职须相隔三个月以上；自动离职和开除（解雇）人员公司不再录用；特殊情况须经总经理批准。

四、录用 德才兼备，以德为先的原则：

1）德：是指有良好的品格、遵纪守法、以公司利益为重、诚实有责任感；

2）才：是指具有丰富的专业知识、具有良好的技能。平等竞争的原则：坚持考核公正、评价公正，建立客观公正的评价标准，在择业面前人人平等，杜绝歧视现象，在考核过程中引入竞争机制。3 回避的原则：在招聘中，凡与应聘人员有直系亲属关系[指父子（女）、母子（女）、夫妻、兄弟姐妹]的公司员工，应予以回避，不得参与或干涉招聘工作。人尽其才、事尽其人的原则：在人力资源管理中，公司引入竞争和选择机制，用合适的人做合适的工作。通过人才的合理流动和置换，促进优秀人才的脱颖而出，实现人力资源的合理配置和激活沉淀层，并使人适合于职务，使职务适合于人。5 录用权限：

面试合格者，主管级及以上人员，经人事行政部审核，总经理批准录用。

面试合格者，主管级及以下人员，经人事行政部审核，部门最高负责人批准录用。3 录用人员入职手续的办理

5.3.1 被录用者，由人事行政部负责通知录用，并通知到指定的医院体检，如期办理入职手续。

5.3.2被录用者，按规定时间带好身份证、学历证、及其他相关证件体检结果、近期免冠1寸相片3张等资料，到人事行政部报到。5.3.3 报到时，由人事行政部办理入职手续：

1）签订《劳动合同》、入职申明书；

2）考勤卡；

3）发放《员工手册》；

4）开具《培训通知单》，按照培训通知要求参加新员工入职培训。5.3.4 报到后，由人事行政部安排进行入职培训，培训考核合格后安排到用人部门上班。

5.4 凡有以下情形之一者，公司将不予录用： 5.4.1 违反国家法律法规尚未结案者；

5.4.2 有精神病、或传染病、或其他疾病将影响正常工作者； 5.4.3 年龄未满18岁者；

5.4.4 与原公司未解除劳动合同者； 5.4.5 被公司解雇（开除）或自动离职者；

5.4.6 在本公司离职后，有影响本公司声誉的行为者。5.4.7 录用特殊岗位人员的担保和保证金

5.4.7 为了避免公司利益造成损失，公司在聘用司机、出纳、采购等特殊岗位的人员时，必须有公司认可的人员担保。

5.4.8 担保人应是公司所在地户口、并有固定职业和一定的经济担保能力。

五、试用 应聘者被录用后，即成为公司的试用员工。员工在试用期，应不断充实

自己，掌握本职工作所应具备的方法和技能，尽快熟悉工作环境，达到本职工作岗位的要求。试用期限：试用期通常为三个月，生产线员工试用期一个月，以每月15日为界限，每月15日前（含15日）入职者试用期从当月开始累计，15日以后入职者试用期从下月开始累计。试用期满的考核：试用期满，经考核合格的员工，即予以转正。4 试用三个月不合格者，可根据实际需要延长试用期，但试用期最长不得超过六个月。试用不合格者，可随时给予解雇。

六、附则 本制度由人事行政部负责组织制订，经总经理批准后颁布实施，修改

时亦同。本制度自2024年6月1日起施行，原有之相关制度同时废止。

七、附件 《招聘申请表》 《录用通知单》

离职管理

一、目的

为规范本公司员工离职流程，保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序，避免出现员工辞职期间内消极怠工或离职后因工作交接不清楚，接任人无法胜任工作等状况，特制定本细则。

二、适用范围

本细则适用于公司任何原因离职的员工。

三、离职定义

1.辞职：公司员工根据个人原因申请辞去工作的行为。

2.辞退：公司根据相关的规章制度、管理规定，事先不必征得员工同意而单方面决定

终止与员工的聘用关系的行为。

3.自行离职：员工未经公司批准而擅自离开岗位三天以上的行为。

四、员工辞职

1.员工辞职必须提前30天提交《辞职申请表》（试用期提前3天），经部门经理、行政经理、总经理签准后，办理相关手续，不得委托他人办理。

2.员工到行政部领取《员工离职会签单》，按表中项目逐项办理，经手人签字齐

全后方可离开公司。

4.薪资核算。按照有关规定，核算应发而未发薪资、未休假期薪资、各项违约赔偿等。5.行政部根据离职通知单于当日即行办理封存档案、注销工号和人事信息。6.行政部应视情况约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员档案。7.离职员工若需“离职证明书”，可到行政部索要（行政部据实写明）。

五、辞退员工

根据制度辞退员工的，需各部门上交书面辞退申请，写明原因，经行政部确认核准后方可辞退。具体操作办法见《员工辞退管理制度》。

六、离职程序及薪资结算

1.离职申请经核准后，离职的员工（包括正式、试用期、短期聘用），于离职当日将填写的会签单送交行政部，以办理离职会签，并缴还其个人保管之文具、用品。薪资结算：员工离职，薪资结算至停职日（不含），交接时间不计薪资。

2.试用期辞职的员工凡不满15天的不予发放工资，超过15天的按实际发放。

员工辞退管理细则

一、目的

为加强公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进本公司的发展，特制定本细则。

二、辞退原则

公司对违纪员工，原则上经劝告、批评、教育或行政处分后仍不改者，有辞退的权利。

三、辞退形式

辞退的形式包括辞退、开除。

四、辞退条件

符合下列条件之一的员工，部门主管可提出辞退建议。

1.试用期未满，被证明不符合录用条件或能力较差，表现不佳，不能保质保量完成工作任务的。

2.工作态度差，工作缺乏责任心和主动性的 3.严重违反劳动纪律或公司规章制度的。

5.不服从公司的正常岗位调动,在规定的到岗时间不予报道的.6.严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其他严重不良行为，对公司利益或声誉造成损害的。

7.滋事干扰公司的管理和业务活动的。8.对公司存在欺骗行为。

9.散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受损失的。10.泄露商业或技术秘密，使公司蒙受损失的。11.其他情形。

五、辞退员工的操作流程

1.部门主管根据公司规定的辞退条件，实事求是地对照员工的现实能力、表现或某特定的事实提出辞职建议，填写“员工辞退建议及评审报告单”（以下简称“报告单”）。2.部门经理接到“报告单”后，调查了解相关情况，进行条件审查，如果符合辞退条件则签署意见并报行政部审核。

3.行政部接到“报告单”后，必须与拟辞退员工谈话，了解拟辞退员工的思想反映和意见，根据事实情况确认是否需要辞退。如确认需辞退的，管理部负责人签署辞退意见；如属不应辞退的，并与有关部门经理沟通后，协商安排工作。

4.如果拟辞退员工为试用期员工，应将“报告单”送交人力资源部。人力资源部在收到“报告单”后，需进行适当的调查和确认，与拟辞退员工谈话，了解情况，如确认需要辞退的，签署意见后送人力资源部经理核查，再送报总经理（或其授权人）审批；如属不应辞退的，人力资源部与相关部门经理沟通，协商解决办法。

5.总经理批准辞退建议的，由人力资源部通知相关部门；总经理为批准辞退的，由人力资源部及相关部门与员工谈话，视情况对其工作岗位作适当的调整。6.被辞退人员的处理结果要经人力资源部备案。7.部门经理通知被辞退员工办理辞退手续。8.完成以上流程的时限要求：

（1）部门主管收到“报告单”后，在两个工作日内作出明确答复

（2）部门经理收到“报告单”后，在三个工作日内作出明确答复，相关人员联合签署意见并报送人力资源部

（3）人力资源部收到“报告单”后，在三个工作日内调查确认

（4）公司总经理签署意见后，人力资源部在五个工作日内协调解决问题 9.辞退申诉

拟辞退的员工有权按公司规定的申诉渠道进行申诉，但不得扰乱正常工作秩序以及公司领导的工作。

六.违反上述规定的处理办法

1.如果管理者未按公司规定而随意辞退员工，经人力资源部查证后，提出对管理者的考核意见。

2.符合公司规定的辞退条件而部门主管不及时提出辞退建议，造成不良后果或不良影响的，相关人员要承担相应责任。

七.本制度自签署之日起效，此前与本制度相抵触的条款自动失效 八.本制度有人力资源部负责解释和修订

**第五篇：医院聘用人员管理制度**

三、工资福利待遇

1、聘用人员包括本科、大中专卫生技术人员及其他副系列工程技术人员试用期内工资待遇均按国家相应学历毕业生工资标准执行，试用期内不享受其他待遇，试用期满经考核合格正式录用后的相关待遇为：

（一）新应聘的全日制统招本科毕业生试用期满经考核合格正式录用，享受聘用人员的出勤奖及30%医院月绩效奖。通过国家执业考试分数线到执业证注册之前，享受科室50%月绩效奖及聘用人员年终奖。取得执业证后享受科室100%月绩效奖。

（二）新应聘的有执业医师证书的全日制统招本科毕业生试用期满经考核合格正式录用，并能独立承担工作者，可享受聘用人员出勤奖和科室100%月绩效奖及聘用人员年终奖。

（三）新聘用的中级以上职称医生，试用期一个月，试用期满经考核合格正式录用，并能胜任本岗位工作者，享受科室100%月绩效奖及聘用人员年终奖。

（四）新聘用的非统招临床本科毕业生不能单独工作者，工作满两年后，享受聘用人员的出勤奖，通过国家执业考试分数线到执业医师证注册之前，享受科室50%月绩效奖及聘用人员年终奖。取得执业医师证后享受科室100%月绩效奖。

（五）除医疗以外新聘用的大中专技术人员及其他副系列工程技术人员，3个月试用期满正式录用，工作满一年后享受聘用人员出勤奖，月绩效奖满一年后按100%发放。享受聘用人员年终奖。

（六）医学研究生毕业，试用期满经考核合格正式录用并能独立承担工作者，享受出勤奖、100%绩效奖、医院年终奖。

（七）所有聘用人员正式录用工作满一年后享受“五金”（养老、医保、生育、工伤、大病）、取暖补助等。工会福利待遇一年内（不含试用期）按50％发放，一年以上按全额发放。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找