

# 最新医院人力资源工作汇报 医院人力资源部工作计划(实用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 医院人力资源工作汇报篇一

根据\_\_年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展\_\_年度的工作：

- 3、科学合理的完成日常人力资源招聘与配置；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 7、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同；
- 10、加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度；
- 11、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 14、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

此工作目标仅为人力资源部\_\_年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的工作方案。

但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

## 医院人力资源工作汇报篇二

20\*\*年，人力资源部以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结如下：

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

(一)积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动

自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员匮乏不足的现象。

(二)继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上□20xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；二是根据上级有关精神，执行了20xx年全院职工正常晋升工资的新标准。三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度□20xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

(三)积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项

保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

(四)其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成20xx年年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

年初组织各科申报三新项目 and 软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇□b类杂志1篇□b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项；制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

全年共接受乡镇进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，

发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

## 医院人力资源工作汇报篇三

201x年，我们在公司领导的正确带领下，在进一步做好人力资源基础性工作的同时，降低用工风险、提高管理效率与探索劳动用工新途径，积极吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新，转变服务意识，提升服务质量，紧紧围绕公司总体工作思路，解放思想，更新观念，与时俱进，开拓进取，立足本职，服务全局，突出重点，逐步深化，狠抓落实，注重实效，较好地完成了201x年各项工作任务，为公司经营和发展提供了人力资源保障。现就201x年公司人力资源管理工作作简要汇报：

### 一、201x年人力资源管理工作简要回顾

（一）加强用工招录管理，选拔吸纳高素质人才。职工是我公司核心队伍的组织部分，为了促进职工队伍健康发展，根据公司有关规定，积极开展用工招录工作。精心制订并发布招聘信息，严格对报名人员开展资格审查，通过应聘人员的个人申请、笔试、面试、答辩、选拔等形式，依据应聘人员总成绩以择优选聘的原则，把真正优秀的人员选拔到队伍中来，使员工队伍得到了进一步的加强。

（二）加强岗前培训工作，提高员工业务水平。根据公司关于岗位培训的目标要求，为了全面提升员工队伍整体素质，增强企业核心竞争力，大力开展新招录员工岗前教育培训，培训率达100%，全面完成了公司下达的教育培训指标。与此同时，制定切实可行的管理规定，发挥教育培训对员工的激励作用，培养了员工队伍学业务、学技术的自觉性。

（三）加强人才管理工作，打造核心员工队伍。实施了绩效管理，协助安全管理部门制定了安全责任制的绩效考核办法，充分发挥绩效管理的激励作用，促进了各项目标任务的完成。加强工作的安全管理，杜绝任何责任事故，认真落实有关规章制度，以本着对企业、对员工高度负责的精神，抓好安全管理，及时总结经验教训，不断完善安全管理办法，有效地促进了安全管理，有效减少了事故的发生。

（四）加强自身建设，提高人力资源管理水平。加强了思想政治理论学习，强化敬业精神，不断提高人力资源管理者的思想政治素质和服务水平，切实做到了思想稳定，爱岗敬业，务求实效。加强了作风建设，培养良好的服务意识，进一步提高了贯彻力和执行力，为基层和员工服务的意识得到了进一步加强，工作质量和工作效率得到了进一步提高。

#### （五）档案管理

档案管理员员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案；包括在职人员档案、离职人员档案以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理有利于人力资源部随时掌握在职人员以及人员流动情况。另外，对于凡是来到公司应聘的人员，人力资源部都为其建立档案资料作为人才储备资料，以便部门需要时查阅，减低了招聘率。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，人力资源部根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《求职申请表》、《离职申请表》，《员工岗位变更表》、《管理人员

聘任表》及各部门员工转正申请表等，使人员规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

## （六）员工培训工作

员工的能力与执行力直接关系公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人力资源部的一项重要任务。为了提高管理人员的管理水平、强化员工的服务意识，建设一支适应市场经济发展需要的队伍。

## （七）其他事务工作

由于劳资工作内容繁杂、所以要求基础管理必须规范化，我部对各类档案、文件、资料的收集、整理、归类各项工作都能做好统筹安排。对前来咨询问题、查阅资料问题的职工能够做到态度热情，耐心讲解，做好来访人员政策解释和思想稳定工作。其次，我们能按时做好劳动工资发放统计台帐，做到明细清、栏目细、内容准，保证为统计局、公司领导和相关职能部门提供准确数据和信息。最后进一步加强了劳动纪律检查考核，全年检查劳动纪律20次，查处违纪人员8人次。对迟到、早退等现象进行严厉教育和批评，并完善了相应的处罚规定。另外，加强请假管理，严格了请假手续办理。

## 二、下一步的工作计划

今后，我们要更加自觉地按照公司的要求，为公司今后的大发展，创造性地开展人力资源工作。除认真尽职尽责地做好日常工作外，还要积极做好公司人才的引进和培养工作。争取为公司的发展储备更多优秀人才。制定人力资源发展计划，根据企业长期经营的战略目标，分析与评价企业在未来环境变化中人力资源的供给与需求状况，制定必要的人力资源获取、利用、保持和开发策略，确保企业对人力资源在数量上和质量上的需求，促进企业加快发展步伐。

## 医院人力资源工作汇报篇四

院领导班子高度重视“医院管理年”活动，深刻理解“管理年”活动的主题内涵，多次在院办公会、院务会上明确指出，开展“医院管理年”活动必须以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面树立和落实科学发展观，“以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题”，加强医院管理，改善服务态度，规范医疗行为，提高医疗质量，确保医疗安全，坚持把追求社会效益，维护群众利益放在第一位，着力解决人民群众反映强烈的热点和难点问题，以“管理年”活动为契机，全面推动医院各项工作的进步。

### 二、健全机构，明确职责

为加强领导，保证“管理年”活动各项要求和任务的实现，我院成立了“管理年”活动领导小组和工作小组。领导小组组长由院长担任，副组长由党支部书记担任，领导小组下设办公室，各科室负责人任工作小组成员。

### 三、明确要求，重点突出

根据20\_\_年全国卫生工作会议和医院管理年工作会议精神，及贵州省医院管理评价指南实施细则，结合医院实际情况，我院提出了“医院管理年”活动的工作目标：

3、积极探索建立医院科学管理的长效机制，推进医院管理的科学化、规范化、标准化建设，不断提高医院的管理水平。

4、围绕医院发展战略理念，通过“管理年”活动，为建立和完善医院五大管理体系，即质量管理体系、经营管理体系、诚信服务体系、人才发展体系、科技创新体系奠定基础。

同时围绕“管理年”各项要求，结合医院本年度工作计划和医院发展战略目标，提出了“医院管理年”活动的重点要求：



提出一个活动理念：患者至上，文明行医，质量第一，服务第一；

贯彻一个管理主题：加强基础质量管理，创建医院服务品牌，构建和谐医患关系；

推行一种服务模式：在全院推行“以病人为中心”的“无障碍”服务，切实增强“医护人员围着病人转，医技围着临床转，行政后勤围着一线转”的服务意识。

## 医院人力资源工作汇报篇五

二0xx年上半年，人力资源部以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结如下：

一、创“二优”工作：根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

### 二、人事工作方面

(一)积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并

参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员匮乏不足的现象。

(二)继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上□20xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；二是根据上级有关精神，执行了20xx年全院职工正常晋升工资的新标准。三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度□20xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

(三)积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

(四)其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成20xx年年度考核

工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

### 三、科研工作

年初组织各科申报三新项目 and 软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇□b类杂志1篇□b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

### 四、职工继续教育及培训

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项；制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

### 五、实习进修人员的管理。

全年共接受乡镇进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，

发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

更多人力资源工作总结范文推荐阅读：

1. 医院人力资源工作总结
2. 人力资源部年终工作总结模板
3. 医院工作总结范文及工作思路
4. 医院安全生产月工作总结
5. 医务科半年工作总结
6. 公司hr年终工作总结
7. 年终工作总结格式及范例
8. 乡镇医院月度工作总结
9. 自然教学年终工作总结
10. 医保局工作总结

## 医院人力资源工作汇报篇六

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、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才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。

### 二、建章立制，规范员工行为

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。

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、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03-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。