**后勤保障部医疗中心基层一般岗位聘任工作方案**

根据《后勤保障部基层岗位选拔聘任工作实施办法》及班组长聘任工作指导意见等相关文件要求，制订本中心一般基层岗位聘任工作方案。

**一、岗位需求**

本中心2018年编制数 54 人，除科级干部（含助理） 2 人、内勤事务岗 1 人、目标管理责任人 0 人外，本次基层一般岗位聘任总需求不超过 51 人，其中班组长 5 人。详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工种（岗位） | 编制数 | 需求数 | 含班组长人数 |
| 医生 | 16 | 16 | 主校区医生组长1名主校区护士组长1名钟秀校区负责人1名启秀校区负责人1名启东校区负责人1名 |
| 药剂 | 7.5 | 6 |
| 医学检验 | 2 | 1 |
| 护士 | 14 | 12 |
| 医疗收费 | 7.5 | 5 |
| 公共卫生兼设备管理 | 2 | 2 |
| 医疗保险、计划生育 | 2 | 2 |
| 合计 | 51 | 44 |

注：工种（岗位）以通大部后〔2018〕9 号《南通大学后勤保障部非编人员薪酬制度实施方案》附件1为准

**二、组织领导**

本中心成立基层岗位聘任工作实施小组

组长：季艳琴 副组长：杨小华

成员：李爱萍 章 琴

陈 娟 季 丹

范传颍 缪 康

孙红菊 杨 阳

**三、聘任工作细则**

1．班组长设置依据各校区、各岗位工作需求。

2．班组长任职条件

（1）年龄：女性不超过50周岁（具有中级及以上专业技术职务或技师及以上工人技术等级的，可放宽至55周岁），男性不超过60周岁。

（2）学历：具有大学专科及以上学历。

（3）持证：

①医生组长：具有执业医师资格证。

②护士组长：具有执业护士资格证。

③校区负责人：具有医学相关从业资格证（医师、护士、药师不限）。

1. 其他岗位的特殊任职要求

（1）医生：本科及以上；普通高校医学专业，非应届毕业生需有执业证书或承诺2年内取得执业证书。

（2）药剂：大专及以上；普通高校药学及医学相关专业，具有执业药师资格或有药房工作经验者优先。

（3）医学检验：本科及以上；普通高校检验及医学相关专业。

（4）护士：大专及以上；普通高校护理专业，非应届毕业生需有执业证书或承诺2年内取得执业证书。

（5）医疗收费：大专及以上；精通财务及计算机操作者优先。

（6）公共卫生兼设备管理：大专及以上；普通高校公共卫生及医学相关专业。

（7）医疗保险、计划生育：大专及以上；普通高校医学相关专业。

4．工作步骤和时间安排

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 内容 |
| 7月11日 | 召开中心岗位竞聘会议，学习后勤保障部相关岗位聘任文件 |
| 7月12日 | 中心会议确定“实施小组”成员，讨论中心聘任工作细则 |
| 7月12日 | 召开现任校区负责人、班组长工作会议，确定各校区各岗位需求 |
| 7月13日 | 各校区上报基层岗位需求及班组长职数申请，汇总岗位职数及要求并报实施小组讨论确定 |
| 7月16日 | 中心上报基层岗位及班组长需求表、基层岗位及班组长聘任办法 |
| 7月17日～7月19日 | 中心动员，按照基层岗位设置及班组长需求表，结合自身实际申报岗位 |
| 7月20日 | 中心组织拟竞聘人员、班组长竞聘申报，汇总校区推荐名单 |
| 7月23日 | 实施小组组织拟竞聘人员准备相关材料，并对其进行资格审核 |
| 7月24日 | 实施小组对拟竞聘人员进行岗位考核量化测评 |
| 7月25日～7月27日 | 将测评合格人员予以公示，并进入民主投票阶段 |
| 7月25日 | 拟聘任班组长进行民主投票，支持票、反对票、弃权票；班组长聘任支持票需超过全体有效票数1/2 |
| 7月26日 | 拟聘任班组长得分由三部分构成：业绩测评分（满分5分）+主任助理以上评分（满分5分）+民主测评（满分5分） |
| 7月26日～7月27日 | 按照班组长得分排序，将拟聘任人员名单予以中心内公示，公示阶段结束后上报后勤保障部 |
| 7月26日～7月27日 | 中心对拟聘任基层岗位人员予以中心内公示，公示阶段结束后上报保障部 |
| 7月30日 | 后勤保障部对医疗服务中心基层岗位及班组长聘任确定后，正式施行岗位绩效考核办法 |

**四、未聘人员的分流安置意见**

1.正常退休

严格执行国家退休政策，凡是到达法定退休年龄的，均按照到龄即退的原则办理退休手续。

2.转岗聘用

根据事业发展需要，鼓励依托技术、行业优势，通过挖掘内部潜力，开发服务项目等，拓宽中心业务范畴，创造新的工作岗位供未聘人员竞争上岗。

对未聘人员实行后勤保障部内部转岗安置。聘用办法及人事待遇参考保障部相关文件及拟聘科室或中心意见。

3.流动调剂

未聘人员可以自行联系单位或部门调动，根据学校、后勤保障部相关文件规定，妥善办理工作调动、辞职手续等，未调出又不辞职的，由学校人事处、后勤保障部劳资科按相关规定处理。

中心（盖章）

年 月 日

**分管部领导审核意见：**

分管部领导签名：

年 月 日