后勤管理处专业技术岗位聘用工作方案

根据《河北工程大学二〇二一年专业技术岗位设置与聘用工作实施意见》（校政字[2021]27号）和《二〇二一年专业技术岗位设置与聘用工作的通知》文件要求，制定后勤管理处校医院专业技术岗位聘用工作方案，具体内容如下：

一、岗位设置与聘用工作小组

成立以主要负责人任组长、有关部门负责人、相关专业技术人员代表组成的岗位设置与聘用工作小组（简称“岗聘工作小组”），负责本单位的岗位设置与聘用工作，成员有：

组长：武江河

成员：王 斌 张玉林 刘 东 刘志强

杨 陌 冀学红

二、岗位职责

**（一）其他专业技术岗位**

经核定后勤管理处校医院2021年专业技术岗位总数为17，其中六级岗1位、七级岗2位；八级岗3位、九级岗4位、十级岗7位。

三、推荐条件（限2013年10月1日至2020年12月31日期间，取得现有专业技术职务任职资格之后的业绩成果）

**（一）基本条件**

拥护中国共产党领导，热爱祖国，遵守国家宪法和法律法规；具有良好的政治素质、职业道德和敬业精神；具备岗位所需的专业知识、能力或技能条件；适应岗位要求的身体条件；近三年年度考核、师德考核结果均在合格以上。

**（二）其他专业技术岗位**

要求具备相应的专业技术职务任职资格，并在该专业技术职务的相应岗位聘用期满，具体推荐条件如下：

1.六级岗位

具有副高级专业技术职称，现任职资格时间15年以上，且具备下列两条：

（1）主持省级科研课题项，经费在2万元及以上。

（2）获市级科技成果奖三等奖及以上的主要完成人。

（3）作为第一作者发表本专业核心期刊论文2篇以上；或作为第一作者发表专业论文3篇及以上。

（4）负责本科的医疗、预防、科研、护理、学习和管理工作。对重危疑难患者，检查巡视，及时正确做出诊断，及时组织下级医师共同检诊抢救或做出转院处置。督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，无任何医疗事故。

（5）2013年10月1日至2020年12月31日年度考核合格及以上。

2.七级岗位

具有副高级职称，并取得现任职资格，按照现任职资格时间排序，且具备下列两条：

（1）主持省级科研课题项，经费在1万元及以上。

（2）获市级科技成果奖三等奖及以上的完成人。

（3）作为第一作者发表本专业核心期刊论文2篇以上；

（4）负责本科的医疗、预防、科研、护理、学习和管理工作。对重危疑难患者，检查巡视，及时正确做出诊断，及时组织下级医师共同检诊抢救或做出转院处置。督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，无任何医疗事故。

（5）2013年10月1日至2020年12月31日年度考核合格及以上。

3.八级岗位

具有中级职称，按照现任职资格时间排序；现任职资格时间相同的，工作年限长者优先;现任职资格时间相同，工作年限也相同，年龄大者优先，且同时具备下列两条：

（1）获市级科技成果奖三等奖及以上的主要完成人。

（2）作为第一作者发表本专业核心期刊论文1篇以上；或作为第一作者发表专业论文1篇及以上。

（3）负责本科的医疗、预防、科研、护理、学习和管理工作。对重危疑难患者，检查巡视，及时正确做出诊断，及时组织下级医师共同检诊抢救或做出转院处置。督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，无任何医疗事故。

（4）2013年10月1日至2020年12月31日年度考核合格及以上。

4.九级岗位

具有中级职称，按照现任职资格时间排序；现任职资格时间相同的，工作年限长者优先，且同时具备下列两条：

（1）获市级科技成果奖三等奖及以上的完成人。

（2）作为第一作者发表本专业论文1篇以上。

（3）负责本科的医疗、预防、科研、护理、学习和管理工作。对重危疑难患者，检查巡视，及时正确做出诊断，及时组织下级医师共同检诊抢救或做出转院处置。督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，无任何医疗事故。

（4）2013年10月1日至2020年12月31日年度考核合格及以上。

5.十级岗

具有中级职称，按照现任职资格时间排序；现任职资格时间相同的，工作年限长者优先，且同时具备下列两条：

1. 发表本专业论文1篇以上。

（2）负责本科的医疗、预防、科研、护理、学习和管理工作。对重危疑难患者，检查巡视，及时正确做出诊断，及时组织下级医师共同检诊抢救或做出转院处置。督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，无任何医疗事故。

（3）2013年10月1日至2020年12月31日年度考核合格及以上。

四、聘期考核内容

1、思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面表现。

2、履行职责的业务素质和能力。

3、责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

4、完成本岗位工作情况和取得的工作业绩。

5、廉洁自律等方面的表现。

五、工作程序及要求

1.拟定后勤管理处专业技术岗位设置方案，报学校岗聘办公室审批。岗位设置方案严格按照学校核定的岗位设置数。

2.根据校岗聘办公室下达的岗位指标公布岗位名称、岗位数量、岗位职责和聘用条件。

3.根据聘期考核任务对应聘人员开展聘期考核工作。

4.聘期考核合格的应聘人员提交书面申请和相关材料。

5.岗聘工作小组对应聘人的资格及工作业绩进行审查，根据聘用权限进行评议推荐，并将推荐结果进行公示。

6.待学校批复后签订岗位聘用任务书。

六、监督机制和公示制度

1.成立以后勤管理处党总支纪检委员为组长的后勤岗聘工作监督小组，并设立监督举报电话，负责岗聘工作全程监督。

2.坚持公开、公平、公正原则，坚持线上线下“双公示”制度，并保证公示时间。

3.一旦在岗聘工作过程中出现举报异议问题，责成岗聘工作小组查明查实并做出合理解释或处理，确有问题但未能及时妥善处理的，暂停开展岗聘下一步工作。

七、聘期任务

1、各岗位负责做好医疗、预防、科研、护理、学习和管理工作。

2、对重危疑难患者，检查巡视，及时正确做出诊断，及时组织下级医师共同检诊抢救或做出转院处置。

3、各岗人员认真执行各项规章制度和技术操作规程。

4、负责做好新生入学健康检查、开展学校健康教育、学校传染病的防控等工作。

5、做好校内医疗服务，做好各种常见病和多发病的诊治、控制工作。

6、对影响学校人群健康的有害因素实施医务监督；

7、对患病学生，根据学籍管理规定，提出休、退学处理意见。

8、对学校教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、饮食与营养卫生等实施医务监督。

后勤管理处

2021年7月16日