

北京中医药大学

东直门医院

京中东内〔2014〕17号

签发：王耀献

关于印发东直门医院 2014 年合同制员工 专业技术职务聘任工作文件的通知

院内各科（处）室：

为了完善我院合同制员工专业技术职务资格聘任工作，激励我院合同制专业技术人员钻研业务技术、提高业务素质、充分调动工作积极性和创造性，加强我院专业技术队伍建设，根据相关文件精神，结合医院实际情况，经医院党政联席会会议讨论通过，制定东直门医院合同制员工专业技术职务聘任的暂行规定（见附件）。

- 附件：1、东直门医院合同制员工专业技术职务（中初级）聘任的暂行规定
2、东直门医院 2014 年度合同制员工专业技术职务聘任工作时间表



东直门医院合同制员工 专业技术职务（中初级）聘任的暂行规定

为了完善我院合同制员工专业技术职务资格聘任工作，激励我院合同制专业技术人员钻研业务技术、提高业务素质、充分调动工作积极性和创造性，加强我院专业技术队伍建设，根据人事部《关于加强卫生专业技术职务聘任工作的通知》（人发〔2000〕114号）、卫生部《临床医学专业技术资格考试暂行规定》（卫人发〔2000〕462号）、和卫生部《预防医学、全科医学、药学、护理、其他卫生技术等专业技术资格考试暂行规定》（卫人发〔2001〕164号）以及《关于印发北京中医药大学2013年度专业技术职务评审工作文件的通知》（京中字〔2013〕108号文件）四个文件的精神，结合我院实际情况，现拟定我院合同制员工聘任专业技术职务的暂行规定。

一、聘任基本条件

（一）热爱祖国，遵纪守法，贯彻执行党的卫生工作方针，遵守职业道德和各项规章制度，做好本职工作。

（二）拟申报人员必须按照国家规定取得相应专业技术岗位的任职资格，经相关部门注册认定。

（三）拟申报人员在我院相应岗位上工作满一年（新参加工作的应届毕业生需在转正定级之后）。

二、考试考核的要求

（一）卫生专业技术人员按国家文件要求，满足规定的工作年限、学历学位等要求，可以报名参加相应专业全国卫生专业技术资格考试（中初级）；其他考试序列的专业技术人员也需按照国家规定的工作年限、学历学位参加国家统一

组织的相应专业的专业技术资格考试考核,并取得相应专业技术资格证书。

(二)外语按照《关于调整我校专业技术职务评审外语考试有关要求的通知》(京中字〔2007〕057号)文件的要求执行。

(三)院内考核的要求

- 1、年度考核优秀者,在同等条件下优先推荐。
- 2、申报人员需要参加医院组织的统一笔试。
- 3、申报人员需要进行量化考核,即由量化考核小组对该同志的日常工作表现、完成工作任务情况、实践技能和工作业绩、水平、能力等方面进行考核。

笔试和量化考核成绩作为聘任必备的材料之一。

三、聘任收费标准

申报中初级 100 元/人,由财务处收费并出具收据。

四、关于聘任组织

医院成立专业技术职务聘任委员会,负责院内合同制员工初、中级专业技术职务任职资格的聘任工作,组建规定另行文件通知。

五、聘任工作程序

(一)按照岗位需要,对照条件,个人向专业技术职务聘任工作办公室(设在医院人事处)提出申请,并提供学历、学位证书、专业技术资格证书以及外语成绩的原件和复印件各一份,个人述职报告一份。

(二)聘任工作办公室负责对以上材料以及个人的申报序列进行审核,审核通过的人员填写《东直门医院合同制员工专业技术职务资格聘任申报表》(简称《申报表》)。

(三)聘任工作办公室统一组织笔试,组建量化考核小

组，对申报人员进行考核。

(四)上述材料经聘任工作办公室汇总后上报院聘任委员会。

(五)聘任工作办公室组织聘任委员会专家，对申报人员进行述职答辩，聘任委员会以投票方式决定最终聘任人员。

六、凡我院在编员工，非专业技术人员在专业技术岗位上工作的，或已取得了相应岗位的专业技术职务资格的无派遣证合同制员工，聘任其专业技术职务的基本原则是不改变本人身份，考试考核均参照上述规定执行。具体执行方法如下：

(一)在编职工，原身份是工人的，其工资构成、标准不变，按所聘相应专业技术职务核定工资标准后，差额部分计入职称补款项。离开专业技术岗位时以上待遇随即取消。退休时，退休年龄和退休工资待遇仍按工勤人员标准执行。

(二)无派遣证的合同制员工，已取得了相应岗位的专业技术职务资格，可以参加聘任，但其身份不变，退休时按照国家相关规定执行。

其他未尽事宜，参照《北京中医药大学专业技术职务评审工作的有关规定》执行。

附件 2

东直门医院 2014 年度合同制员工
专业技术职务聘任工作时间表

6 月 23 日-26 日	各科领取通知，学习聘任相关文件，拟申报人员准备相关材料。
(报名截止 6 月 26 日下午 17 点)	拟申报人员来聘任办公室（人事处）填写《报名表》并提交学历、学位证书，专业技术资格证书、外语等相关资料的原件和复印件以及述职报告。
6 月 23 日-6 月 27 日（缴费截止 6 月 27 日下午 17 点）	聘任办公室负责对以上材料以及个人的申报序列进行审核，审核通过的人员接到反馈后在医院网站上下载《东直门医院合同制员工专业技术职务资格聘任申报表》并按要求如实填写并去财务缴费。
6 月 30 日-7 月 4 日	各科（处）对申报人员进行必要的考试、考核（包括：思想品德、政治表现的考核；专业考试、技能考核），之后将成绩上报评审办公室。评审工作办公室按专业组建量化考核小组，对拟申报人员进行量化考核。
7 月 9 日之前	评审办公室汇总笔试成绩、量化考核成绩，申报人员提交个人的《申报表》。
7 月 16 日之前	择期进行聘任述职答辩。

注：1、以上工作时间表供各科（处）室参考，若有特殊原因，做相应调整，另行通知。

2、请各科处室负责人务必将聘任工作时间表传达到每一位合同制员工，如无时间变动，人事处将不再另行通知。

3、此次聘期从 2014 年 7 月 1 日起。

4、如有疑问请电询医院人事处刘涓，电话 84013214。