**2020年非事业编制人员（校医院）招聘方案**

根据学校人事工作安排，结合校医院工作实际，现制定2020年公开招聘非事业编制人员（校医院）方案。具体如下：

**一、成立招聘工作领导小组**

为保证招聘工作有序开展，学校成立招聘工作领导小组，下设招聘综合考试工作组、考察工作组。

**二、招聘工作程序**

**1、报名和资格审查**

报名和资格审查时间：详见校园网主页招聘公告。

报名邮箱：zhaopin@haut.edu.cn

联系电话：0371—67756398，联系人：邵老师

现场资格审查地点：郑州高新区正尚花园酒店（莲花街与牡丹路交叉口南50米）。

现场资格审查应提交的材料：

①本人简历一份；

②本人的学历证书原件及复印件；

③身份证原件及复印件；

④应聘医师岗位需要医师资格证书和医师执业证书原件及复印件；

⑤应聘护士岗位需要护理专业技术资格证书和护士执业证书；

⑥其他相关材料及复印件。

现场资格审查结果以书面形式通知到应聘人员，现场资格审查通过人员名单在学校网站公示三天。

**2、综合考试**

招聘综合考试工作组，负责综合考试工作的具体实施。

应聘人员须参加笔试和面试。综合考试总成绩按百分制计算，满分100分。笔试成绩占综合考核成绩的40%、面试成绩占综合考核成绩的60%。应聘人员不参加笔试或面试，均视为自动放弃应聘资格。每个岗位笔试、面试参加人员少于2人，则根据学校相关规定核减招聘岗位数。

⑴笔试占40%。通过资格审查的应聘人员到郑州高新区正尚花园酒店报到并参加笔试。笔试时提供本人身份证、《应聘人员现场资格审查通过通知单》。笔试试卷由专人密封评阅，评卷老师在所评试卷上签名。试卷评阅完毕后指定专人进行核分、登分，并在试卷上签名。笔试成绩2天内向应聘人员公布，按成绩高低按招聘岗位1:2比例确定参加面试人选。

⑵面试占60%。应聘人员按抽签顺序参加面试。组织不少于7人的面试专家小组，主要测试应聘者的综合素质、逻辑思维能力、应变能力及专业知识的运用等。面试小组评委现场独立评分，评分后任何人不得改动。面试结束后评委须在评分表上签名并当场向应聘人员公布成绩。

⑶应聘者的总成绩为笔试和面试成绩的总和，总成绩低于60分者不予聘用。

对本人成绩有异议者，可在成绩公布后的2个工作日内，向学校纪委（监察处）提出对本人成绩核查的申请，由学校纪委（监察处）给予最终答复。

**3、成绩上报**

考试结束后，召开招聘工作领导小组会议，依据综合考试成绩从高分到低分（不低于60分）按照1：1的比例确定参加体检人员名单，参加体检人员的综合成绩在校园网公示三天。

**4、体检**

体检工作由校医院负责实施，每项体检指标均需执行检查的医务人员签字。若参加体检人员数与实有招聘岗位人数比例低于1:1，则相应缩减该招聘岗位数直至取消该岗位招聘；若参加体检人员放弃体检或因体检不合格而出现招聘岗位缺额的，可以在同岗位面试人员中，按综合成绩（不得低于60分）从高分到低分依次等额递补，若递补不足，则相应缩减直至取消该招聘岗位。

体检标准参照《河南省申请教师资格人员体检标准及办法》执行。

**5、考察**

考察工作小组，负责对拟聘用人员进行考察。

考察侧重对拟聘用人员的思想政治表现、道德品质、业务能力水平等内容进行考察，并形成考察报告。并填写《河南工业大学编外人员招聘考察意见表》，党政领导签字并加盖公章后上报学校。

**6、聘用人员名单公示**

1.在学校网站公示聘用人员名单（不少于七个工作日）。

2.公示期间，对结果有异议的，以书面形式实名向学校纪委（监察处）部门提交申诉或举报。

**三、纪律与监督**

1.招聘工作做到信息公开、过程公开、结果公开，接受社会及有关部门监督。

2.实行回避制度。参与招聘的工作人员与应聘人员有亲属关系（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或近姻亲关系）或其他可能影响招聘公正的人员，应当回避。

3.学校纪委（监察处）和人事处对招聘各个环节的组织管理工作进行监督检查。纪委（监察处）负责受理有关申诉或举报，并向申诉人或实名举报人反馈。

4、招聘工作须严格按照招聘工作方案组织实施，在招聘工作中出现违规违纪行为的，由学校按照有关规定进行处理。

**四、其他事项**

1、招聘过程严格按照学校相关规定全程录像，接受学校和社会监督。

2、应聘人员携带居民身份证和相关材料，在规定时间报到。迟到15分钟视为弃权。

3、面试顺序在面试前15分钟抽签确定。

4、招聘岗位与招聘条件见附件一

岗位职责及工作任务见附件二

河南工业大学2020年非事业编制人员公开招聘工作领导小组

2020年7月10日

**附件一：**

**招聘岗位与招聘条件**

**一、招聘基本条件**

1、具有中华人民共和国国籍；

2、遵守宪法和法律；

3、具有良好的品行；

4、适应岗位要求的身体条件。

**二、招聘岗位具体要求**

**临床医师岗位（2人）**

1、硕士研究生学历；

2、具有医师资格证书和医师执业证书；

3、1980年1月1日后出生。

4、身体健康，能胜任本职工作。

**护理岗位（3人）**

1、大专及以上学历。

2、具有护理专业技术资格证书和护士执业证书。

3、1985年1月1日后出生。

4、身体健康，能胜任本职工作。

**司药岗位（1人）**

1、大专及以上学历。

2、药学专业毕业。

3、1980年1月1日后出生。

4、身体健康，能胜任本职工作。

**收费岗位（1人）**

1、大专及以上学历。

2、1980年1月1日后出生。

3、身体健康，能胜任本职工作。

**附件二：**

**岗位职责及工作任务**

**临床医师岗位**

**（一）岗位职责**

1、自觉遵守各级各类法律法规，遵守学校规章制度及医院管理制度，具有良好的品行，团结同志，身体健康。

2、参加门诊值班工作，定期轮换到病房工作。认真书写各种医疗文书，科学合理用药。

3、严格实行门诊首诊负责制，积极协调有关科室及时安排诊治。

4、发现传染病、流行病时，除积极做好诊治工作外，要及时向预防办公室及院领导报告。

5、负责门诊、病房的一切诊治工作，并负责出诊，转送病人及抢救工作。认真做好交接班。

**（二）工作任务**

1、出满勤，每周五天轮换工作制。

2、遵守院内的各项规章制度，在院长的领导下，负责门诊医疗、预防、体检等工作。并参加值班、会诊、出诊、询诊，积极参加抢救病人等工作。

3、具有良好的身体素质，能够较好地完成本职工作。

4、热爱本职工作，认真负责，耐心为患者服务。

5、门诊医师对门诊患者首诊负责制，应详细询问病史，进行必要的体格检查，认真书写门诊病历，负责对危重患者的转诊工作。并做好急诊的出诊工作。

6、熟练掌握各种常见病，多发病的诊治，及各种操作规程。

7、及时准确对病人做出正确诊断，做出合理处理，对疑难病人、危重病人及时上报上级医师并转出。

8、要热情服务，态度和蔼，礼貌待患，有计划安排病员就诊,严禁工作时间在诊室吸烟，严禁酒后坐诊，严防医疗差错事故发生。

9、严格执行处方管理办法，不准开大处方，要合理科学用药，严格执行医疗操作常规，保障医疗安全。

10、门诊医生在诊疗过程中，发现传染病及时上报，认真填写传染病报告卡并做好传染病的消毒隔离工作，及时做好疫情报告。

11、注意用电安全，防止差错事故，下班时切断电源。

12、严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不干私活。上班时间衣帽整齐，佩戴胸卡。

13、积极参加医院组织的政治、业务学习，以及其他各项活动。

14、完成医院和学校交给的其他各项临时性工作任务。

**护理岗位**

**（一）岗位职责**

1、自觉遵守宪法、法律和职业道德，遵守学校规章制度。遵守卫生法律法规及医院管理制度，具有良好的品行，团结同志，身体健康。

2、认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格查对制度，做好交接班，严防差错事故。

3、保持无菌技术操作，防止交叉感染。坚持一人一管一消毒制度。

4、要求作过敏试验的药物，按要求做好注射前的过敏试验，一旦发生过敏反应，应进行就地抢救，同时报告医师。

**（二）工作任务**

1、出满勤，每周五天轮换工作制。

2、严格遵守劳动纪律，不迟到不早退，严守工作岗位，做到不串岗、不脱岗、不做私活、不玩游戏等。上班时间衣帽整洁，佩戴胸卡上岗。

3、严守各项操作规程，遵守国家法律法规。具有良好的身体素质，能够较好地完成本职工作。

4、工作负责，不出差错．顺利完成工作任务，。

5、认真执行各项护理制度，护理常规和技术操作规程。准确、及时地完成各项护理工作。不出差错事故

6、熟练掌握本科业务知识。掌握各种注射药物的剂量，用法，药理作用及禁忌证，掌握各种皮试液的浓度及阳性判断，掌握过敏性休克的判断及抢救原则。

7、参加门诊注射室的工作，定期轮换到病房参加值班、治疗工作。

8、注射做到一人一针一管，处理符合消毒隔离要求。输液过程中主动巡视，及时排除故障。

9、掌握消毒液的浓度，浸泡时间，配制方法及有效期。各房间定时清洁消毒，定期做细菌学监测。

10、积极参加单位组织的政治和业务学习，以及单位组织的各项活动。

11、完成医院和学校交给的其他临时性任务。

**司药岗位**

**（一）岗位职责**

1、自觉遵守宪法、法律和职业道德，遵守学校规章制度。遵守卫生法律法规及医院管理制度，具有良好的品行，团结同志，身体健康。

2、参加药品调配工作，认真执行各项规章制度和技术操作规程，严把质量关。

3、独立承担调剂、制剂、药检技术操作，并处理部分疑难问。

4、做好药品质量检查，保证药品质量符合标准要求。

5、负责药检仪器的使用保养，保证药品质量符合有关规定。

**（二）工作任务**

1、出满勤，每周五天轮换工作制。

2、严格遵守劳动纪律，不迟到不早退，严守工作岗位，做到不串岗、不脱岗、不做私活、不玩游戏等。上班时间衣帽整洁，佩戴胸卡上岗。

3、具有良好的身体素质，能够较好地完成本职工作。

4、热爱本职工作，认真负责，耐心为患者服务。

5、对药品进行审核，鉴定药品的毒副作用。

6、对处方进行监督，能够对患者提出的问题进行正确解答，不出任何差错事故。

7、认真完成门诊药房值班任务。

8、积极参加单位组织的政治和业务学习，以及单位组织的各项活动。

9、认真完成医院和学校交给的其他临时性任务。

**收费岗位**

**（一）岗位职责**

1、自觉遵守各级各类法律法规，遵守学校规章制度及医院管理制度，具有良好的品行，团结同志，身体健康。

2、收费时要严格按照操作规程办事。

3、及时询问病人就诊的科室，做好导诊工作。

4、收费要细心负责，交付现金时要唱收唱付，当面点清。开出收据，留有存根复核备查。

5、服务热情、耐心做好解释工作，严禁与病人争吵，离退休人员挂号应优先。

**（二）工作任务**

1、出满勤，每周五天轮换工作制。

2、严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不干私活。上班时间衣帽整齐，佩戴胸卡。

3、具有良好的身体素质，能够较好地完成本职工作。

4、热爱本职工作，认真负责，耐心为患者服务。

5、认真做好日常门诊挂号收费及各项阶段性的收费工作。

6、做好大学生参加郑州市城镇医疗保险管理工作。

7、妥善保管收费收据，及时和财务人员结清收费款，并有登记备查。

8、注意用电安全，防止差错事故，下班时切断电源。

9、积极参加医院组织的政治、业务学习，以及其他各项活动。

10、完成医院交给的其他各项临时性工作任务。