**人事科工作制度**

一、在院长领导下，根据上级人事工作政策制度和有关规定，结合医院实际，建立健全医院各种规章制度。

二、根据各科室编制，提出调整、培养和使用各类各级人员的意见，承办人事工作的各项手续。

三、做好各类专业技术人员的职称晋升。

四、会同各主管部门做好各类各级人员的考核和奖惩工作。

五、承办职工的劳动工资，做好各种津贴的审核等工作

六、做好人事统计分析，及时填报各类人员报表和有关表格。

七、认真做好考勤和请销假工作。

八、负责办理职工的离、退休工作。

九、负责管理工作人员档案和档案的整理、查阅、转递等工作。

十、会同有关部门建立健全业务人员技术档案，做好技术档案的收集、整理和归档工作。

十一、 会同有关部门办理死亡职工丧事及死亡职工遗属补助、伤葬费、抚恤金等工作。

十二、负责管理人力资源培训工作。

十三、完成上级和院领导交办的各项临时性工作任务。

卫辉市妇幼保健院人事科

2022年5月7日