

中江县中医医院

2019 年校园招聘工作方案

一、招聘目的

为进一步加强医院技术软实力，积极培养人才梯队，储备人力资源，构建合理的人才梯队，提升医院整体服务功能，顺利完成争创国家三甲中医医院的任务目标。根据县人社局、县卫健局会议精神，结合医院实际情况，特制定 2019 年度校园招聘方案。

二、招聘原则

公开招聘、全面考核、择优录用。积极的学习态度、主动的工作态度、正直坦诚的人格、良好的沟通能力、积极的进取心、强烈的责任感、敏捷的思维。招聘过程中不仅要考虑专业知识，更要考察其人品。招聘过程中尊重应聘者的职业选择。在同等条件下选择相对优秀的毕业生。招聘过程中侧重与医院价值观趋同的认识。

三、校园招聘工作机构

（一）校园招聘工作领导小组

组 长：王西云（书记、院长）

副组长：王 杰（副院长）

余联科（副院长）

陈 恒（副院长）

袁柏安（副院长）

邓如琴（副书记）

成 员：孙洪斌 杨可嘉 陈蓉 靳骥 吴娟娟 刘勇

由办公室具体负责组织实施，院监委吴娟娟全程监督。

（二）工作协调组

王西云 王 杰 余联科 袁柏安 邓如琴

（三）面试评委组

余联科 袁柏安 孙洪斌 杨可嘉 陈蓉

（四）工作监督组

吴娟娟

（五）资格初审组

靳 骥

（六）资格复审组

刘 勇

（七）面试计时计分组

余联科

（八）面试引领联络组

靳 骥

（九）后勤保障组

王西云 王杰 余联科 袁柏安 靳骥 刘勇

四、前期准备

1. 物品准备

办公室做好医院宣传册、展板、展架，11月5日前完成。

2. 前期宣传

院办公室在我院网站及各目标院校就业处网站发布医院的校园招聘信息。

11月6日前完成。

3. 校园宣传：

(1) 通过现场招聘考核点公示医院形象、需求岗位和优惠待遇，多点发放现场折页，发动有效的校园宣传。

(2) 与学校积极沟通，通过老师、同学推荐有意向到院工作的毕业生参加面试、考核。

(3) 积极发动已参加面试考核的同学做自愿者，配合发布校园招聘信息。

(4) 积极与参加面试考核的毕业生沟通，现场讲解医院发展、医院文化、用人策略、技术培训、员工在院发展机会等，回答求职者就个人关心的问题，让其了解医院的现状和增强对医院的好感。

五、招聘行程安排

(一) 目标院校确定

院校	双选时间	双选场地	面试地点	联系人	联系电话
西南医科大学	2019.11.12	城北校区奥林匹克中心主体育馆	待定	崔老师	0830-3160611
成都医学院	2019.11.14	新都校区蜂巢体育馆	待定	陈老师	028-62739202
川北医学院	2019.11.15	高坪校区	待定	陈吉平	0817-2242742
成都中医药大学	2019.11.16	温江校区体育场	待定	乌西肯	15628256551

确定行程后，与学校就业处联系人联系，通报行程安排，请学校安排好面试教室，提前告知学校学生医院面试时间、地点、需求岗位及专业等信息。

(二) 行程安排

1. 西南医科大学

11月11日 下午入住西南医科大学附近酒店，并前往奥林匹克体育馆报到。

11月12日 报名、资格初审、复审及面试。

2. 成都医学院

11月13日 成都医学院新都校区“蜂巢体育馆”报到

11月14日 报名、资格初审、复审及面试。

3. 川北医学院

11月14日 下午入住川北医学院高坪校区附近酒店，并报到。

11月15日 报名、资格初审、复审及面试。

4. 成都中医药大学

11月15日 晚上入住成都中医药大学温江校区附近酒店，并报到。

11月16日 报名、资格初审、复审及面试。

六、招聘岗位及待遇

1、招聘岗位

1. 临床岗位，中西医结合专业、中医学专业，全日制本科毕业、学士学位、3名，完成规培者优先；

（2）临床岗位，西医临床医学专业、全日制本科毕业、学士学位，3名，完成规培者优先；

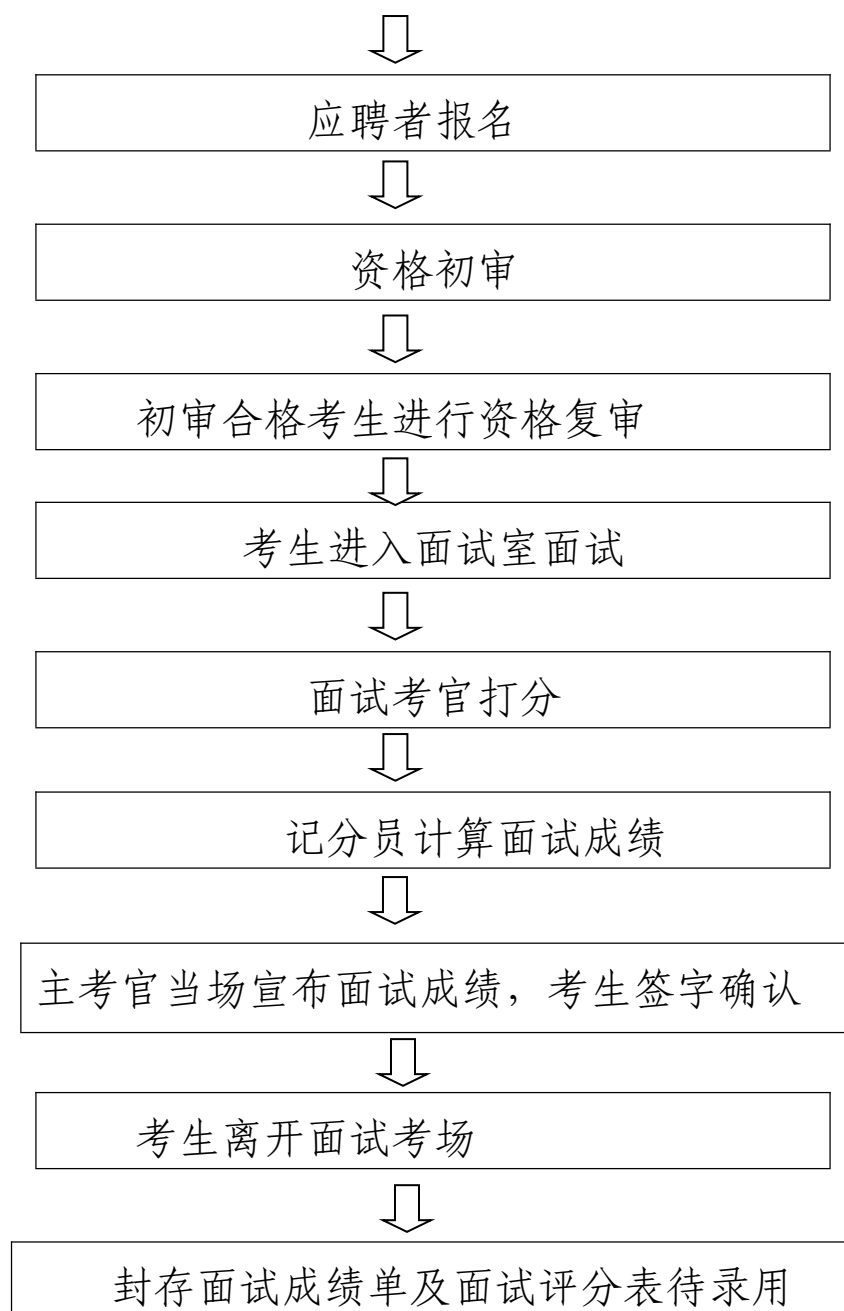
（3）临床岗位，针灸推拿专业，全日制本科毕业、学士学位，3名，完成规培者优先；

（4）临床岗位，临床康复医学专业，全日制本科，学士学位，2名，完成规培者优先。

2、优惠待遇

- (1) 研究生在岗期间补助 30 万元。
- (2) 完成规培的大学本科毕业生在岗期间补助 6 万元。
- (3) 紧缺专业麻醉、放射诊断专业毕业生在岗期间补助 6 万元。
- (4) 医院可安排单身宿舍。

七、校园招聘流程



八、工作职责

（一）领导小组

负责招聘工作的全面工作。

（二）工作协调组

1. 负责招聘工作方案的制定、印发。
2. 负责整个招聘工作的联络、组织协调。
3. 负责对主动提出回避的工作人员进行登记。

（三）考官职责及操作程序

1. 主考官职责

- （1）负责主持面试，掌握面试的进展。
- （2）负责面试前对其他考官进行培训。
- （3）协调处理面试中遇到的问题。
- （4）负责面试程序的把关，保证面试工作的质量和公正、透明。
- （5）负责组织提问。

2. 考官职责

- （1）在主考官领导下工作。
- （2）严守秘密，不得向任何人泄漏面试试题，评分标准等内容。
- （3）集中精力听应试人员回答问题，认真思考面试测评要素，给分得当。
- （4）在整个面试过程中，坚持对所有考生统一评分尺度，不偏严偏宽，不前宽后严或前严后宽，不打人情分。
- （5）严格按照规定的时间和程序进行，以保证应试人员都在同等条件下接受面试。避免偶然因素对面试效果的影响。

3. 操作程序

(1) 面试开始前 30 分钟进入面试室。主考官主持培训其他考官，明确面试规则及有关事宜。

(2) 熟悉《面试评分表》，统一分项评分的标准尺度。

(3) 考生进入面试室后，主考官告知考生面试开始，告知计时员计时开始。

(4) 计时员宣布“xx 号考生面试时间到”时，主考官宣布“xx 号考生面试到此结束。请稍候，等待你的成绩”。

(5) 每个考生面试一结束，考官须及时给出《面试评分表》，评分表只打总分（总分为整分或保留一位小数），不打分项得分。交给计分员计分。

(6) 每个考生面试成绩计算出来后，由考生签字确认后退场。

(四) 计分员职责及操作程序

1. 职责

(1) 按照《面试评分表》，准确计算出应试人员最后得分，如发现差错，应立即予以更正。

(2) 负责填写面试成绩确认单，交由考生签字确认。

(3) 负责回收、清点面试考官及其它各种表格。

2. 操作程序

统计分数(保留小数点后两位)→填写面试成绩确认单并交由考生签字确认→录入《面试成绩汇总表》→回收、清点各种表格。

(五) 计时员职责及操作程序

1. 职责

(1) 负责面试环节计时。

(2) 严格掌握面试的规定时间，及时提醒应试人员和考官。

2. 操作程序

开始计时（时间 10 分钟）→最后 2 分钟时，提醒“面试时间还有 2 分钟”→通知面试时间到。

（六）监督员职责及操作程序

1. 职责

(1) 对招聘工作的各环节、各岗位工作人员及应试人员应试的整个过程实施监督，确保招聘工作公开、公平、公正、有序进行。

(2) 负责对面试室的考官及工作人员实施现场监督，确保面试按照规定程序和要求进行。

(3) 负责对应试人员的面试成绩进行复核。

(4) 负责对各考室应试人员面试成绩进行抽查复核。

(5) 负责监督面试成绩的录入、汇总、排序等，并签字确认。

2. 操作程序

(1) 在招聘工作全过程监督。

(2) 面试工作结束后，及时督促计分员将面试成绩及所有表册交工作协调组。全程监督面试成绩的录入、汇总，并签字确认。

（七）后勤保障工作人员职责

1. 负责水、电、车辆、用餐、清洁等后勤保障工作。

2. 负责招聘工作场地的布置。

3. 负责应试人员、考官及工作人员的医务工作。

九、应聘者要求

1. 所有应聘者没有违规记录，无不良嗜好，能吃苦耐劳，承受较大的工作压力。

2. 遵纪守法，品行端正，有较强责任心与服务意识。

3. 所学专业均符合岗位要求所需专业。

4. 需具备扎实的专业理论知识和良好的沟通能力，实践能力较强。

5. 须准备的材料

详细个人简历、学校就业推荐表、相关证书复印件等各 1 份，在校成绩单复印件（学校教务处盖章）。

十、面试规则及注意事项

（一）面试成绩评定标准

满分 100 分，< 70 分为不合格。

（二）考生不得将手机等各种通讯工具带入候考室内，或在候考室内利用手机等各种通讯工具对外联系。违者取消其面试资格。

（三）考生须携带有效身份证准时到面试室。

（四）考生不得在过道上和考室前停留，不得向工作人员打听面试内容。

（五）考生进行面试时，出示并报告面试顺序号，不得透露自己的姓名、学校及相关个人信息。

（六）考生应自觉维护面试场内清洁卫生，爱护公物。

（七）考生应自觉遵守面试场的各项纪律，服从场内工作人员的管理，不得有违纪、作弊等行为。

(八) 面试结束后，考生须自觉离开面试场，不得返回候考室及其它各工作室。不得在面试场所高声喧哗、谈论面试内容。违者取消其面试资格。

十一、招聘人员选录用

召开院长办公会议→撤封面试成绩单→综合评定后选录用人员→院党支部会议审定，通知到院来签订就业协议书。

