

改革医院人事档案管理，促进人才资源利用

周燕松

湛江中心人民医院

摘要：医院作为提供医疗服务的重要机构，人才资源的充分利用对提升服务质量和医疗水平至关重要。而医院人事档案管理作为管理人才信息和资源的重要手段，亟须改革和创新，以适应现代医院管理的需要。本文旨在探讨如何改革医院人事档案管理，通过建立完善的人才数据库、倡导创新文化建设等措施，更好地管理档案、利用档案，提升医院人才的管理水平和利用效率。

关键词：医院；人事档案管理；人才利用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.11.162

引言

医院作为一个重要的医疗机构，人才资源的合理配置和充分利用对于医院的发展至关重要。然而，传统的人事档案管理模式存在信息不完整、难以获取以及管理效率低下等问题，制约了人才资源的有效利用。为了解决这些问题，需要重视医院人事档案管理的改革和创新。

一、医院人事档案管理改革的重要性

（一）提高效率

通过数字化、信息化的改革，可以使医院人事档案数据更易于存储和检索，节省了人力物力成本，提高了信息检索的效率。优化的人事档案管理系统可以帮助医院更好地管理干部职工信息，减少了管理程序和手续，提高了管理的效率。通过改革，医院可以实现人事档案数据的实时更新和同步，保证了数据的准确性和完整性，避免了信息陈旧和错误导致的管理混乱。新型的人事档案管理系统可以通过数据分析和挖掘，帮助医院进行人才需求预测、人力资源规划等智能化决策，提高了管理的科学性和决策的准确性^[1-2]。

（二）保障安全

通过改革建立起严格的人事档案管理制度和权限控制机制，确保敏感信息只被授权人员访问，从而有效保障了干部职工的隐私和机密性。利用信息技术手段，加强数据加密、备份措施等安全措施，有效防范数据泄漏和恶意篡改，保护医院人事档案数据的完整性和保密性。改革不仅强调数据安全，还着重规范管理流程，明确权限分工与责任，减少人为因素对人事档案造成的风险，确保管理流程的透明性和规范性。在信息安全意识的培训和加强安全技术设施的建设下，医院能够提高对于内外部安全威胁的识别和应对能力，降低信息泄漏及滥用事件的发生概率。

（三）优化资源配置

一是有助于合理配置人力资源。通过改革建立科学

有效的人事档案管理系统，医院可以更好地了解干部员工的背景、能力和发展情况，有针对性地进行人才培养、分配和激励，从而实现人力资源的合理配置。二是有助于节约物力资源。优化人事档案管理流程，数字化档案存储和管理，可以节约大量的纸张、办公用品等物力资源，并减少人力成本，提高资源利用效率。三是有助于促进人才流动。通过改革建立完善的人才管理机制和晋升通道，激励和吸引优秀人才加入和留存，帮助医院实现人才优化配置，推动人才流动和组织发展^[3-4]。

二、如何加快医院人事档案管理的改革促进人才资源有效利用

（一）积极推动人事档案的数字化管理

要积极推动医院人事档案的数字化管理，促进人才资源的有效利用，可以采取以下步骤。确立医院人事档案数字化管理的整体规划和目标，包括建立电子档案系统、确定数据采集和存储标准等方面。拨款购置必要的数字化管理设备和软件，确保数字化管理系统的正常运转，同时培训相关人员熟练操作。建设完善的电子档案系统，包括电子个人档案、员工信息数据库等，实现档案信息的集中化存储和快速检索。设定并推广人事档案数据标准，确保信息输入的准确性和一致性，提高数据的可比性和利用价值。建立健全的信息安全管理体系，保护人事档案数据的隐私性和安全性，防止泄漏和不当使用。加强对医院员工的培训和宣传，推动全员参与电子档案管理，提高员工对数字化管理的认可和积极性。定期对数字化管理系统进行评估与优化，根据实际需求和反馈意见，不断改进系统功能和服务质量。通过以上措施，医院可以加快人事档案管理的数字化进程，提升人才资源的管理效率和利用效能，实现医院整体管理水平的提升。

（二）加强人事档案管理人员培训

加强人事档案管理人员的培训对于推动医院人事档案管理的改革、促进人才资源的有效利用至关重要。从

人事档案管理的基本原则、法律法规到信息管理技术等方面,设计一套完整的培训计划,确保人事档案管理人员有系统地学习和掌握相关知识。人事档案管理人员需要充分了解与档案管理相关的法律法规,包括个人信息保护、档案保存期限、信息安全等内容,加强其法律意识和合规意识。鉴于现代医院人事档案管理往往涉及大量电子化信息,因此需要确保人事档案管理人员具备必要的信息技术能力,包括电子档案管理系统操作和维护。教育人事档案管理人员严格遵守保密规定,保护患者和员工的隐私信息,防止泄密等安全事件发生。培训课程中可以安排实地演练和案例分析,让人事档案管理人员通过真实的操作和案例来加深对档案管理工作的理解和应用。培训并非一劳永逸的工作,医院应该建立起持续跟进和评估的机制,确保人事档案管理人员的知识和能力始终保持在提升状态。全面落实人事档案管理人员培训,可以提升医院人事档案管理人员的专业水平和工作效能,进而加快医院人事档案管理的改革步伐,有效促进人才资源的利用和医院管理水平的提升。

(三) 建立跨部门、跨岗位的协作机制

建立跨部门、跨岗位的协作机制是促进医院人才资源利用的重要措施。成立跨部门协作团队,由不同部门的精英组成,致力于解决医院人事档案管理中的重大问题和挑战。建立统一的协作流程和标准,明确各部门和岗位在人事档案管理中的责任和角色,协助解决信息共享和协同作业中的问题。定期召开跨部门沟通会议,分享工作进展、交流困难和挑战,以及共同探讨解决方案,促进团队合作和协同效应。鼓励不同部门之间资源和技术的共享,以避免重复投入,提高工作效率,提供更好的服务。设立激励机制,奖励跨部门、跨岗位的协作成果,鼓励员工积极参与协作,并建立分享成果的文化。开展跨部门的协作项目实践,通过项目团队合作的方式,培养员工的沟通协作能力,同时解决实际问题,推动人才的全面发展。此外,建立信息化的跨部门协作平台,便于不同部门之间的信息共享和协同工作,提高工作效率。通过建立跨部门、跨岗位的协作机制,可以促进医院内部的资源整合和人才协同作战,提升工作效率和服务质量,为医院人事档案管理的改革和发展提供有力支持^[5-6]。

(四) 积极引入外部优秀的人事档案管理人才

积极引入外部优秀的人事档案管理人才是推动医院人事档案管理改革、促进人才资源利用的重要举措。设立引才计划,明确引入外部人才的需求和目标,根据医院实际情况和人才需求,制定招聘计划和指导方针。针对外部人才,开展有针对性的招聘活动,包括线上线

招聘会、校园宣讲会等,吸引优秀人才加入医院人事档案管理团队。开辟多样化的招聘渠道,包括人才招聘网站、专业人才市场、社交媒体等,提高引入外部人才的曝光度和吸引力。设立严格的选拔流程,进行综合评估外部人才的专业能力、经验、学历、素质等,确保选聘到符合医院需求的优秀人才。针对新引入的人事档案管理人员,提供专业培训和指导,帮助其快速适应医院的工作环境和业务要求,提升工作效率和水平。设立导师制度,为新引入的人才配备经验丰富的内部导师,帮助其快速融入团队,了解医院文化和工作流程。此外,建立外部优秀人才的评估体系,定期进行绩效评估,根据评估结果给予适当的激励,激发其工作潜力和创造力。通过积极引入外部优秀的人事档案管理人员,医院可以引入新思维、新理念,提升人才队伍整体素质和管理水平,促进医院人事档案管理的现代化发展^[7-8]。

(五) 加强人事档案管理人员的信息安全意识

加强医院人事档案管理人员的信息安全意识对于促进人才资源利用至关重要。一是建立定期的信息安全培训计划,包括数据保护政策、敏感信息处理规范、安全意识培训等内容,提高人事档案管理人员对信息安全重要性的认识。二是确立明确的信息安全政策和流程,包括数据访问权限管理、信息加密规范、设备使用规范等,为人事档案管理人员提供操作指南以保障信息安全。鼓励设定复杂、定期更换的密码,并提供密码管理工具,确保人事档案管理人员的账号和数据安全。四是提高人事档案管理人员对网络安全风险的认识,避免使用不明来源的网络设备或连接不安全的网络,保护医院信息系统安全。强调文件的保密性及信息共享原则,教育人事档案管理人员应妥善处理敏感信息,避免信息泄漏和不当使用。五是建立信息安全监督与审查机制,对人事档案管理人员的操作行为进行监督和检查,及时发现并处理安全隐患。六是提供匿名举报渠道,让人事档案管理人员能够报告任何信息安全违规行为,促进医院内部信息安全的自律和监督。医院加强人事档案管理人员的信息安全意识,可以提高整体信息安全水平,有效保护医院的人事档案信息,促进人才资源的合理利用和发展。

(六) 建立灵活的人才流动渠道

医院人事档案管理部门要协助其他部门建立灵活的人才流动渠道。一是设立明确的内部岗位发布和申请流程,包括岗位信息发布、申请资格条件、申请方式和时限等内容,使员工能够清晰了解内部岗位流动的机会和要求。二是建立规范的人才流动申请审批流程,明确申请材料的提交方式和审批程序,包括申请流程、材料

要求、审批权限和审批时限等，确保流动申请的透明、公正和高效。三是建立内部招聘的机制和流程，包括内部岗位的发布、招聘选拔、面试程序、录用条件等，为内部人才提供透明、公平的竞聘机会。四是在人才流动制度中加入针对培训和支持措施，包括内部培训资源、职业发展规划、岗位适应期及转岗培训等，帮助员工顺利适应新岗位并提升工作能力。五是建立岗位交接和融合机制，明确流动员工与原岗位及新岗位的交接流程和责任，确保人才流动的平稳过渡和新岗位的顺利接手。六是设立人才流动绩效评估机制，对流动后员工在新岗位上的表现进行评估和反馈，以激励优秀员工并为后续流动提供参考依据。通过设立清晰的人才流动制度，医院可以更加灵活地调配人才资源，提升员工积极性和满意度，同时满足组织发展的需求，实现人才的最佳利用。

（七）建立完善的人才数据库

建立完善的人才数据库可以促进医院人才资源的利用，并支持人才流动和发展管理。医院人事档案管理部门要收集员工的基本信息，包括姓名、性别、年龄、联系方式、学历、工作经验等，建立员工的基本档案。记录员工的专业技能、特长、资质证书和专业资质信息，以便匹配不同岗位的需求。记录员工的工作经历和业绩，包括所在部门、职务、工作内容、工作成绩等，用于评估员工的工作表现和适应能力。记录员工参与过的培训课程、获得的证书，以及其学历学位等教育背景，为员工职业发展提供支持。收集员工的职业发展意向和规划，包括个人职业目标、发展期望和意愿，为个性化职业发展提供参考。评估员工对不同岗位的偏好和适应能力，包括性格特点、工作倾向、适应能力等，以便更好地匹配岗位需求。收集员工的绩效评估数据，包括绩效评定结果、奖惩记录等，为人才选拔、评价和激励提供依据。建立完善的人才数据库可以帮助医院更加全面地了解员工的情况和能力，更精准地匹配岗位需求，为人才的培养和流动提供数据支持，促进人才资源的充分利用和发展^[9-10]。

（八）人事档案管理要积极倡导创新文化建设

积极倡导创新文化建设，为员工营造良好的工作环境，可以通过以下措施来改革医院人事档案管理，促进人才资源利用。建立数字化的人事档案管理系统，实现档案信息的集中管理、快速检索和安全存储，提高管理效率并为员工提供便利。建立开放式的档案查询机制，使员工可以方便地查询和管理自己的档案信息，增强透明度和信任感。在档案中记录员工的个性化发展需求和规划，根据个人职业发展目标进行定制化的人才发展计

划，激励员工持续学习和成长。并在档案中记录员工的创新成果和奖励记录，鼓励员工提出创新建议、参与创新项目，并给予相应的奖励和认可。建立知识共享平台，将员工的专业知识、经验和技能信息纳入档案管理系统，促进知识交流和共享。此外，在档案管理系统中倡导创新文化，鼓励员工提出改进建议和创新想法，并将其记录在档案中，以营造积极的创新氛围。激励员工参与档案管理工作，例如参与数据录入、整理档案信息等，增强员工对档案管理工作的责任感和参与感。通过这些措施，医院可以不仅加强对人才档案的管理，更重要的是营造一种重视创新、尊重个性发展的文化氛围，让员工在积极的工作环境中得到认可和支持，进而更好地发挥其潜力和创造力。

结语

综上所述，通过改革医院人事档案管理，我们可以更好地管理和利用医院的人才资源，提高医院管理的效率和水平。建立完善的人才数据库、倡导创新文化建设，为员工营造良好的工作环境，将是推动医院人才资源管理的关键措施。希望通过不懈的努力和持续的改进，我们能够为医院的可持续发展做出更大的贡献。

参考文献

- [1] 王艳丽, 郝鑫. 改革医院人事档案管理, 促进人才资源利用[J]. 卷宗, 2020, 10(14): 14.
 - [2] 罗娅. 改革医院人事档案管理, 促进人才资源利用[J]. 卷宗, 2020, 10(34): 27.
 - [3] 陈曦. 改革医院人事档案管理, 促进人才资源利用[J]. 赤子, 2019(24): 292.
 - [4] 谢玉梅, 韦惠杰. 医院编外人员人事档案管理新模式[J]. 兰台世界, 2019(z1): 150-151.
 - [5] 朴俊星. 新形势下医院人事档案数据化研究[J]. 中国民商, 2019(11): 245, 247.
 - [6] 何文玉. 新形势下医院人事档案管理的研究[J]. 卷宗, 2019, 9(2): 16.
 - [7] 金鑫. 浅议改革医院人事档案管理促进人才资源利用[J]. 科技创新导报, 2018, 15(16): 198, 200.
 - [8] 赵达伟. 医院人事档案管理的局限性及改进策略[J]. 数字化用户, 2018, 24(32): 163.
 - [9] 雷艳芳. 公立医院人事档案管理工作改革的实践与思考[J]. 卷宗, 2019, 9(19): 148.
 - [10] 刘子希. 如何改革医院人事档案管理促进人才资源利用[J]. 数字化用户, 2019, 25(52): 68.
- 作者简介: 周燕松, 1975.09, 女, 民族: 汉族, 籍贯: 广东高州, 学历: 大专, 职称: 副研究馆员, 研究方向: 人事档案管理。