# HR-P005 院長升職程序

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-P005 | A | 院長升職程序 | 1/3 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：執行長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 1. 目的

本程序旨在規範歐亥健復健中心院長的升職流程，確保升職過程公平、透明、客觀，選拔出具備領導能力和管理才能的合適人選，推動歐亥健復健中心的持續發展。

## 2. 適用範圍

本程序適用於歐亥健復健中心內所有符合條件的副院長或其他高級管理人員升任院長職位的管理過程。

## 3. 職責

### 3.1 執行長

* 批准最終院長人選
* 審核升職提名和評估結果
* 確定升職準則和評估標準

### 3.2 人力資源部

* 負責制定和更新本程序
* 協調升職評估過程
* 收集和整理升職申請材料
* 組織評估活動和面試
* 提供必要的培訓和指導

### 3.3 評估委員會

* 由執行長、董事會代表、人力資源總監和外部顧問（如適用）組成
* 進行候選人能力和素質評估
* 提供評估報告和推薦意見

### 3.4 現任院長

* 推薦潛在的繼任人選
* 參與候選人評估過程（如適當）
* 為繼任計劃提供建議

## 4. 術語與定義

4.1 **升職**：指從現有職位晉升至院長職位的過程。

4.2 **評估委員會**：專責進行候選人評估和甄選的團隊。

4.3 **繼任計劃**：為關鍵領導職位培養和準備人才的系統性計劃過程。

4.4 **職業發展計劃**：針對個人職業發展路徑的長期規劃。

## 5. 程序

### 5.1 升職規劃

#### 5.1.1 繼任計劃的制定

* 人力資源部每年與執行長和董事會共同制定和更新院長職位的繼任計劃
* 識別潛在的院長人選，建立人才庫
* 為潛在候選人制定有針對性的發展計劃

#### 5.1.2 候選人資格條件

* 最低學歷要求：相關領域碩士及以上學位
* 工作經驗：至少10年以上醫療健康領域工作經驗，其中5年以上管理經驗
* 具備必要的專業資質和認證
* 展現出卓越的領導能力和戰略思維
* 良好的溝通能力和團隊合作精神
* 出色的問題解決能力和決策能力

### 5.2 升職啟動

#### 5.2.1 升職啟動條件

* 現任院長退休、離職或調任
* 新設院所需要任命院長
* 組織結構調整需要增設院長職位
* 其他特殊情況需要啟動升職程序

#### 5.2.2 升職通知

* 人力資源部發布內部升職通知
* 通知包含職位描述、資格要求、申請流程和時間安排
* 在適當情況下，也可考慮同時進行外部招聘

#### 5.2.3 候選人申請

* 符合條件的內部人員提交升職申請書
* 申請材料包括個人履歷、自我評估、職業發展計劃和對未來工作的設想
* 現任主管對申請人進行推薦和評價

### 5.3 評估與選拔

#### 5.3.1 初步篩選

* 人力資源部根據資格條件對申請人進行初步篩選
* 編制初選名單並提交評估委員會

#### 5.3.2 能力評估

* 進行多維度評估，包括：
  + 領導能力測評
  + 專業知識和技能評估
  + 管理案例分析
  + 心理素質評估
  + 360度評估（收集下屬、同事和上級的反饋）

#### 5.3.3 深度面試

* 評估委員會進行結構化面試
* 執行長進行最終面試
* 董事會代表參與高層交流

#### 5.3.4 綜合評估

* 評估委員會綜合考慮評估結果、面試表現、業績記錄和發展潛力
* 形成評估報告，包含優勢、不足和發展建議
* 提出升職建議，必要時排序多個候選人

### 5.4 決策與任命

#### 5.4.1 最終決策

* 執行長審核評估委員會的建議
* 董事會討論並批准最終人選（如需要）
* 做出最終任命決策

#### 5.4.2 任命通知

* 人力資源部發出正式任命通知
* 組織內部公告
* 必要時進行外部公告

#### 5.4.3 交接準備

* 制定工作交接計劃
* 安排必要的培訓和指導
* 準備就職儀式和活動

### 5.5 任職與培養

#### 5.5.1 試用期管理

* 新任院長通常設6個月試用期
* 人力資源部制定試用期工作目標和評估標準
* 執行長指定導師進行指導和支持

#### 5.5.2 績效追踪

* 試用期內每季度進行一次績效評估
* 關注領導力發揮、管理效果和團隊反應
* 提供及時反饋和必要的調整建議

#### 5.5.3 任職確認

* 試用期結束前進行全面評估
* 根據評估結果做出正式任職、延長試用期或不予任職的決定
* 正式任職後制定長期發展計劃

### 5.6 升職文件管理

#### 5.6.1 檔案建立

* 建立完整的升職過程檔案
* 記錄評估過程、結果和決策依據
* 檔案由人力資源部保管

#### 5.6.2 保密管理

* 升職評估資料嚴格保密
* 僅相關人員在必要時可以查閱
* 遵守個人資料保護規定

## 6. 相關記錄

| 記錄名稱 | 記錄編號 | 保存期限 | 保管部門 |
| --- | --- | --- | --- |
| 院長升職申請表 | HR-F021 | 永久 | 人力資源部 |
| 候選人評估報告 | HR-F022 | 永久 | 人力資源部 |
| 升職面試評分表 | HR-F023 | 永久 | 人力資源部 |
| 院長任命通知書 | HR-F024 | 永久 | 人力資源部 |
| 院長交接清單 | HR-F025 | 5年 | 人力資源部 |
| 試用期績效評估表 | HR-F026 | 永久 | 人力資源部 |

## 7. 相關文件

7.1 《職務說明書管理程序》(HR-P001) 7.2 《人員招聘程序》(HR-P002) 7.3 《績效管理程序》(HR-P003) 7.4 《培訓管理程序》(HR-P004) 7.5 《院長職務說明書》(HR-F001)

## 8. 附件

8.1 院長職位資格條件清單 8.2 院長升職評估標準 8.3 院長升職流程圖

## 9. 修訂歷史

| 版本 | 修訂日期 | 修訂內容 | 修訂人 | 審核人 | 批准人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | 2024-01-01 | 首次發行 | 人力資源總監 | 執行長 | 董事長 |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-P005 | A | 院長升職程序 | 3/3 |