# HR-P006 院長報到程序

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-P006 | A | 院長報到程序 | 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新任院長的報到流程，確保新任院長能夠順利完成交接、熟悉工作環境與職責，迅速融入機構文化，有效地履行領導職責，保障復健中心的穩定運營和持續發展。

## 2. 適用範圍

本程序適用於歐亥健復健中心所有新任院長（包括新聘任、晉升和調任）的報到和就職過程。

## 3. 職責

### 3.1 執行長

* 批准新任院長報到計劃
* 主持院長就職儀式
* 確認院長崗位職責和工作目標

### 3.2 人力資源部

* 負責制定和執行院長報到程序
* 協調院長報到過程中的各項活動
* 準備報到所需的文件和材料
* 組織崗前培訓和相關介紹
* 跟進報到過程並確保順利完成

### 3.3 前任院長/代理院長

* 負責工作交接
* 介紹機構運營情況和關鍵事項
* 提供必要的支持與指導

### 3.4 新任院長

* 按照程序要求完成報到流程
* 積極參與各項培訓和交接活動
* 熟悉機構政策、制度和運營情況
* 建立與團隊成員的工作關係

### 3.5 相關部門

* 配合人力資源部完成院長報到相關工作
* 提供專業領域的介紹和培訓
* 建立與新任院長的工作協作關係

## 4. 術語與定義

4.1 **報到**：新任院長正式到機構報到並開始履行職責的過程。

4.2 **交接**：前任與新任院長之間進行工作、職責、權限等移交的過程。

4.3 **就職**：新任院長正式開始履行院長職責的儀式和過程。

4.4 **融入期**：新任院長適應工作環境、熟悉業務、建立團隊關係的初始時期，通常為3個月。

## 5. 程序

### 5.1 報到前準備

#### 5.1.1 報到計劃制定

* 人力資源部根據新任院長的背景和經驗，制定個性化的報到計劃
* 計劃應包括崗前培訓、交接安排、熟悉環境、團隊介紹等內容
* 確定報到時間表和關鍵里程碑
* 提前與新任院長溝通報到計劃，獲取反饋並進行調整

#### 5.1.2 文件準備

* 準備《院長職務說明書》、《院長管理手冊》等基本文件
* 準備機構相關政策、制度、流程文件
* 準備部門架構圖、人員名單、聯繫方式等資料
* 準備工作交接清單
* 準備辦公設備、系統賬號、權限申請等

#### 5.1.3 內部溝通

* 提前向全體員工發布新任院長任命通知
* 向管理團隊介紹新任院長的背景和經驗
* 安排相關部門準備業務介紹
* 準備歡迎活動

### 5.2 報到當天

#### 5.2.1 報到手續

* 新任院長向人力資源部報到
* 完成人事檔案資料的確認和補充
* 辦理個人信息登記
* 簽署相關文件（如保密協議、行為準則等）
* 領取工作證、門禁卡等

#### 5.2.2 環境熟悉

* 人力資源部陪同參觀機構環境
* 介紹辦公區域、會議室、公共區域等
* 熟悉安全通道、消防設施等安全措施
* 介紹食堂、休息區等生活設施

#### 5.2.3 初步會面

* 與執行長會面，明確工作期望和目標
* 與前任院長/代理院長初步會面
* 與直接下屬進行首次見面會
* 與相關部門負責人會面

### 5.3 融入與交接期

#### 5.3.1 工作交接

* 前任院長/代理院長按《院長交接清單》進行系統性交接
* 交接內容包括：
  + 機構發展戰略與年度計劃
  + 組織架構與人員情況
  + 運營管理與業務流程
  + 財務預算與資源分配
  + 重要客戶與合作關係
  + 進行中的重要項目
  + 待解決的重要問題
  + 管理經驗與建議
* 交接過程中，人力資源部定期跟進交接進度

#### 5.3.2 崗前培訓

* 機構文化與價值觀培訓
* 組織架構與管理體系介紹
* 人力資源政策與管理流程培訓
* 財務預算與管理流程培訓
* 質量管理與風險控制培訓
* 合規與法律事務培訓
* 信息系統使用培訓

#### 5.3.3 業務熟悉

* 各部門業務介紹會
* 參觀各功能區域與服務流程
* 與關鍵客戶和合作夥伴會面
* 參與重要業務會議和決策過程
* 審閱歷史業績報告和發展計劃

#### 5.3.4 團隊建立

* 舉行全體員工見面會
* 與管理團隊進行一對一交流
* 參與部門例會並進行工作指導
* 組織非正式團隊活動，增進了解

### 5.4 正式就職

#### 5.4.1 就職儀式準備

* 人力資源部負責就職儀式的籌備工作
* 制定就職儀式流程與議程
* 邀請相關人員參加
* 準備就職演講材料
* 安排媒體宣傳（如需要）

#### 5.4.2 就職儀式

* 執行長主持就職儀式
* 宣讀任命決定
* 頒發任命書
* 新任院長發表就職演講
* 前任院長/代理院長進行交接儀式（如適用）
* 團隊代表致辭

#### 5.4.3 對外公告

* 發布對外公告，宣布新任院長就職
* 更新官網、宣傳資料等相關信息
* 向合作夥伴、監管機構等發送通知

### 5.5 融入期管理

#### 5.5.1 工作計劃制定

* 新任院長在就職後2週內提交首個90天工作計劃
* 計劃應包括：
  + 了解與學習目標
  + 團隊建設計劃
  + 運營改進目標
  + 關鍵業績指標
* 執行長審核並批准工作計劃

#### 5.5.2 定期輔導與支持

* 執行長與新任院長每週進行一次輔導會議
* 人力資源部每月進行一次融入情況跟進
* 為新任院長提供必要的資源與支持
* 及時解決融入過程中遇到的問題

#### 5.5.3 融入期評估

* 在報到後30天、60天、90天進行融入情況評估
* 評估內容包括：
  + 對機構文化和價值觀的理解
  + 與團隊的融合情況
  + 業務熟悉程度
  + 工作計劃執行進度
  + 管理能力展現
* 根據評估結果，調整支持方案和工作期望

### 5.6 報到檔案管理

#### 5.6.1 檔案建立

* 為新任院長建立報到檔案，包含：
  + 個人基本資料
  + 報到流程記錄
  + 簽署的文件
  + 交接記錄
  + 培訓記錄
  + 評估報告
* 檔案由人力資源部保管

#### 5.6.2 資料保密

* 報到檔案中的個人信息嚴格保密
* 僅授權人員可以查閱
* 遵守個人資料保護相關規定

## 6. 相關記錄

| 記錄名稱 | 記錄編號 | 保存期限 | 保管部門 |
| --- | --- | --- | --- |
| 院長報到登記表 | HR-F031 | 永久 | 人力資源部 |
| 院長交接清單 | HR-F025 | 5年 | 人力資源部 |
| 院長崗前培訓記錄 | HR-F032 | 5年 | 人力資源部 |
| 院長工作計劃表 | HR-F033 | 5年 | 人力資源部 |
| 院長融入期評估表 | HR-F034 | 5年 | 人力資源部 |
| 院長就職儀式記錄 | HR-F035 | 永久 | 人力資源部 |

## 7. 相關文件

7.1 《院長職務說明書》(HR-F001) 7.2 《院長管理手冊》(HR-I001) 7.3 《院長升職程序》(HR-P005) 7.4 《培訓管理程序》(HR-P004) 7.5 《績效管理程序》(HR-P003)

## 8. 附件

8.1 院長報到流程圖 8.2 院長報到計劃模板 8.3 院長90天工作計劃模板

## 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-P006 | A | 院長報到程序 | 3/3 |