# HR-F010 儲備幹部職務說明書

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F010 | A | 儲備幹部職務說明書 | 1/3 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：總院長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 職位基本資訊

| 職位名稱 | 儲備幹部 | 職位編號 | MT-01 |
| --- | --- | --- | --- |
| 所屬部門 | 人力資源部 | 工作地點 | 歐亥健復健中心 |
| 直接上級 | 人力資源主管 | 下屬職位 | 無 |
| 工作時間 | ☑全職 □兼職 | 職位層級 | 管理培訓人員 |
| 編制日期 | 2024年1月1日 | 最近修訂日期 | 2024年1月1日 |

## 職位目的

通過系統性的輪崗實習、專業培訓與實際項目參與，全面了解復健中心各部門運作與管理體系，培養多方面專業知識與管理技能，為未來承擔中心中高層管理職位做準備，同時為機構輸送具有全局視野與專業能力的管理人才。

## 主要職責與工作任務

1. **輪崗學習與實踐**（約佔工作時間：50%）
   * 按計劃在各部門進行輪崗實習
   * 學習並參與各部門日常工作與業務流程
   * 了解各部門職能、工作標準與評估指標
   * 掌握各部門關鍵業務流程與專業知識
   * 參與跨部門協作項目與活動
   * 撰寫輪崗期間的學習報告與心得
2. **管理知識與技能學習**（約佔工作時間：15%）
   * 參加管理培訓課程與研討會
   * 自主學習管理理論與最佳實踐
   * 掌握適用於醫療服務領域的管理工具與方法
   * 學習組織行為學與領導力技巧
   * 提升溝通、協調與問題解決能力
   * 建立系統性思維與戰略視野
3. **專案參與與實踐**（約佔工作時間：20%）
   * 參與機構重點項目或改善計劃
   * 在導師指導下承擔特定專案任務
   * 協助分析業務數據與市場信息
   * 參與解決實際管理或運營問題
   * 提供創新思路與改進建議
   * 展示專案成果與學習收穫
4. **專業發展與技能提升**（約佔工作時間：5%）
   * 參加相關專業資格認證培訓
   * 提升行業專業知識與技能
   * 了解國內外行業發展趨勢
   * 學習最新管理理念與工具方法
   * 參與行業交流活動與專業研討會
   * 閱讀專業書籍與研究文獻
5. **報告撰寫與溝通**（約佔工作時間：5%）
   * 撰寫輪崗期間的工作與學習報告
   * 定期向導師與主管匯報學習進展
   * 記錄觀察與改進建議
   * 分享學習心得與經驗
   * 參與評估會議與反饋討論
   * 展示學習成果與專案成就
6. **團隊協作與文化融入**（約佔工作時間：3%）
   * 積極參與團隊活動與文化建設
   * 與各部門同事建立良好工作關係
   * 了解並認同機構的使命與價值觀
   * 適應不同部門的工作風格與要求
   * 在團隊中展現合作精神與積極態度
   * 學習並踐行機構的行為準則與文化
7. **自我評估與發展規劃**（約佔工作時間：2%）
   * 定期進行自我評估與反思
   * 確認自身優勢與改進領域
   * 與導師共同制定發展計劃
   * 設定並追蹤個人發展目標
   * 調整學習重點與職業規劃
   * 確定未來職業發展方向

## 決策權限

| 決策類型 | 獨立決策權限 | 建議權限 | 需上級批准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作學習 | 日常學習安排輪崗記錄整理自我發展計劃學習方法選擇 | 輪崗計劃調整建議培訓項目建議專業發展方向工作流程優化建議 | 輪崗時間與部門安排培訓計劃變更專項任務調整重要會議參與 |
| 專案參與 | 分配任務的執行資料收集與整理初步分析與報告一般性問題處理 | 專案執行方案建議問題解決方案資源配置建議時間安排調整 | 專案目標設定重要決策與方案資源投入決定最終成果呈現 |
| 業務建議 | 一般性改進意見日常工作反饋流程效率建議實習心得分享 | 工作流程改進建議服務優化方案管理效率提升建議跨部門協作建議 | 重大改革建議系統性變革方案組織結構調整重要政策變更 |
| 資源使用 | 日常辦公用品學習資料獲取一般性設備使用工作時間安排 | 專項學習資源申請特殊設備使用建議培訓資源需求資源優化配置建議 | 專項經費使用特殊資源調配大型活動資源設備採購申請 |

## 工作關係

### 內部溝通關係

| 部門/職位 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 人力資源主管 | 週度 | 培訓進展、發展規劃、績效反饋、輪崗協調 |
| 導師/指導人 | 每日/週度 | 工作指導、技能培養、專業疑問、經驗分享 |
| 各部門主管 | 輪崗期間每日 | 部門工作安排、專業學習、業務指導、績效反饋 |
| 同期儲備幹部 | 週度 | 經驗分享、共同學習、項目協作、相互支持 |
| 院長/副院長 | 月度/季度 | 發展進展彙報、戰略視野培養、重要指導、職涯建議 |
| 各部門同事 | 輪崗期間每日 | 業務交流、工作協作、專業諮詢、經驗學習 |
| IT/行政支援部門 | 依需求 | 系統使用、設備需求、行政支援、後勤協助 |

### 外部溝通關係

| 機構/人員 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 培訓機構 | 依培訓安排 | 專業培訓、管理課程、技能提升、認證學習 |
| 同行業專業人士 | 季度/依需求 | 行業交流、專業研討、最佳實踐、經驗分享 |
| 供應商/合作方 | 依專案需求 | 項目協作、資源對接、經驗學習、關係建立 |
| 客戶/患者 | 輪崗期間依需求 | 服務需求了解、滿意度收集、關係維護、案例學習 |
| 行業協會 | 半年度/依需求 | 行業標準、專業發展、交流活動、知識更新 |

## 任職資格

### 教育背景與專業資格

* **學歷要求**：醫療管理、物理治療、康復醫學或相關專業本科或以上學歷
* **專業知識**：具備相關專業基礎知識，了解醫療服務或康復行業基本概念
* **證書要求**：相關專業資格證書優先，管理類證書優先
* **語言能力**：良好的中文書面與口頭表達能力，具備基本英文閱讀能力

### 工作經驗

* **工作年資**：應屆畢業生或1-2年相關工作經驗
* **行業經驗**：醫療服務、康復治療或相關領域工作經驗優先
* **管理經驗**：學生工作或社團組織管理經驗優先
* **特殊經驗**：有項目管理、團隊協作或服務創新經驗者優先

### 知識與技能

* **專業知識**：相關專業基礎知識，行業動態與政策了解
* **管理知識**：基本管理理論、組織行為學知識
* **計算機技能**：熟練掌握辦公軟件，具備基本數據分析能力
* **軟技能**：良好的溝通能力、團隊協作能力、學習能力與抗壓能力

## 能力素質要求

| 能力類別 | 關鍵能力要求 | 重要程度(1-5) |
| --- | --- | --- |
| 學習能力 | 快速學習與理解能力 | 5 |
|  | 知識整合與應用能力 | 5 |
|  | 自我驅動與主動學習 | 5 |
|  | 接受反饋與自我改進 | 5 |
| 溝通能力 | 清晰有效的表達能力 | 4 |
|  | 積極傾聽與理解能力 | 4 |
|  | 書面報告撰寫能力 | 4 |
|  | 跨部門溝通協調能力 | 4 |
| 分析能力 | 邏輯思維與分析能力 | 4 |
|  | 問題識別與解決能力 | 4 |
|  | 數據分析與解讀能力 | 3 |
|  | 決策判斷與評估能力 | 3 |
| 管理潛力 | 規劃與組織能力 | 4 |
|  | 領導潛質與影響力 | 4 |
|  | 資源協調與整合能力 | 3 |
|  | 創新思維與變革精神 | 4 |
| 個人特質 | 積極主動的工作態度 | 5 |
|  | 高度責任感與職業操守 | 5 |
|  | 團隊合作與協同精神 | 4 |
|  | 抗壓性與適應能力 | 4 |

## 績效指標

### 學習發展指標

* 輪崗學習計劃完成率
* 輪崗報告與總結質量評分
* 專業知識與技能測評結果
* 培訓課程出勤率與學習成績
* 自我學習與發展主動性評價

### 專案參與指標

* 參與專案數量與品質
* 專案任務完成質量與效率
* 項目成果與貢獻度評估
* 創新思路與建議採納率
* 專案展示與彙報評價

### 工作能力指標

* 各部門輪崗績效評價
* 業務流程與專業知識掌握度
* 跨部門協作能力評估
* 問題分析與解決能力表現
* 工作態度與職業素養評價

### 發展潛力指標

* 管理潛力評估結果
* 領導力培養進展評價
* 職業發展方向明確度
* 關鍵能力提升程度
* 核心崗位適配性評估

## 工作條件與環境

### 工作環境

* **工作場所**：歐亥健復健中心各部門
* **工作時間**：全職，根據輪崗部門工作時間安排
* **特殊條件**：需要適應不同部門的工作環境與要求，可能需要輪班或加班

### 工作壓力

* **主要壓力來源**：快速學習適應、多部門輪換、績效考核、自我期望
* **壓力程度**：□輕微 □一般 ☑較大 □巨大

### 職業風險

* **職業風險**：較高的學習壓力、適應新環境挑戰、職業方向選擇風險
* **心理風險**：多次適應新環境的心理調適、職業發展不確定性
* **職業發展風險**：管理能力培養不足、專業技能深度不夠
* **風險防護措施**：定期輔導、心理支持、明確發展路徑、階段性評估

## 職業發展

### 晉升路徑

* 各部門專業技術/管理崗位
* 部門主管助理
* 部門副主管
* 部門主管
* 院所管理層

### 職業轉換路徑

* 專業技術專家
* 專案管理專員
* 品質管理專員
* 運營管理專員
* 諮詢顧問

## 編制與確認

| 編制人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 審核人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 批准人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F010 | A | 儲備幹部職務說明書 | 3/3 |