

公立医院非在编人员人事档案管理制度构建与流程优化

周宁芳

广西医科大学附属武鸣医院, 广西 南宁 530199

摘要: 随着公立医院用工形式日益多样化, 非在编人员数量逐年上升, 其人事档案管理问题日益突出。本文分析了当前非在编人员档案管理中存在的制度缺失、流程不清、信息化水平低等问题, 提出构建规范化档案管理制度, 明确职责分工, 优化全流程管理环节, 并依托信息化平台提升档案处理效率。研究旨在为医院实现非在编人员档案管理的标准化、高效化提供实践路径与改进建议。

关键词: 公立医院; 非在编人员; 人事档案管理; 流程优化; 制度建设

随着我国医疗卫生事业的发展, 公立医院逐步扩大服务规模, 非在编人员(如合同制、临聘人员、劳务派遣人员等)在医院人力资源结构中所占比重不断上升, 已成为保障医疗服务体系运行的重要力量。然而, 相较于编制内职工, 非在编人员在人事管理方面普遍存在制度不健全、流程不明确、档案资料缺失等问题, 导致其人事档案在招聘、任用、考核、离岗等多个环节出现管理盲区, 影响了医院用人风险控制与人员管理的规范化水平。当前多数公立医院仍沿用传统以编制人员为核心的人事档案管理体系, 未能针对非在编人员的特点进行制度与流程上的差异化设计, 进一步制约了医院管理效能的提升。因此, 构建符合实际的人事档案管理制度、优化非在编人员档案流程, 是提升公立医院治理能力、推动医疗人力资源科学配置的关键举措。本文将围绕制度构建和流程优化两个核心问题, 分析现状、梳理难点, 探索具有操作性的改革路径与改进建议。

1 非在编人员人事档案管理的现状与问题分析

在我国公立医院的人力资源体系中, 非在编人员数量近年来呈逐年上升趋势, 尤其是在护理、医技、辅助和后勤岗位上, 非在编员工已经成为不可忽视的重要力量。这种变化是由多方面因素推动的, 包括编制总量控制政策、成本控制压力以及临床一线人力调配的灵活需求等。然而, 由于现有的人事管理制度多数仍以在编人员为主, 未能与非在编人员的实际管理需求有效对接, 导致非在编人员的档案管理存在诸多亟待解决的问题。

1.1 非在编人员的管理特征与分类

非在编人员的用工形式通常包括合同制、劳务派遣、第三方外包及项目聘用等, 其合同管理主体可能为医院、劳务公司或上级单位。相较于编制内人员, 这类员工的管

理方式更加灵活, 但也更为分散, 缺乏统一规范。其身份性质模糊, 既非公职人员, 又需承担与编内人员相近的工作任务, 因此在人事管理中常常被“夹在中间”, 导致制度衔接不畅。尤其在人事档案方面, 其入职信息往往只限于合同签订层面, 缺乏对学历、经历、岗位履历、奖惩记录、培训情况等系统性的归档整理。

1.2 当前档案管理的主要问题

首先, 制度缺失是普遍存在的问题。许多公立医院并未针对非在编员工设立独立的人事档案管理制度, 导致管理主体职责不清, 档案工作常处于无序状态。其次, 资料缺失与更新滞后现象严重。在实际管理过程中, 只有基础合同信息被简单记录, 岗位异动、培训考核、请假记录等关键资料往往缺失, 且在人员离岗或流动时无法有效追溯。第三, 档案形式单一、手段落后, 多数单位仍采用纸质档案或 Excel 表格管理方式, 存在信息断层与查阅不便的问题, 尤其在数据对接薪资管理、绩效考核时难以实现有效关联。此外, 不少医院还存在档案权限管理模糊、查阅流程不规范、离职档案处理不及时等管理漏洞, 给用人合规性与法律风险控制带来隐患。

1.3 信息化管理的滞后性

虽然近年来“智慧医院”建设在部分城市推进较快, 但非在编人员的人事档案模块仍是信息系统的薄弱环节。其一, 现有的人事系统多为编内设计, 非在编数据无法纳入主系统处理; 其二, 各系统之间未实现数据共享, 导致人力资源部门、临床科室、信息中心之间缺乏有效沟通, 数据重复录入现象频发, 效率低下。还有部分医院出于成本考虑, 尚未建立适用于非在编员工的电子档案管理平台, 导致大量纸质档案长期堆放、更新滞后、利用率低。信息系统缺失不仅增加了管理成本, 也降低了非在编员工的归

属感和制度信任。

1.4 档案管理的实际影响

人事档案是员工任职过程的“痕迹凭证”，其完整性、准确性直接关系到考核晋升、公平评价、绩效分配乃至劳动争议处理的公正性。当前档案管理不善，不仅给医院人事部门带来操作上的混乱，也在员工中引发认同感缺失与不公平感。例如，一些员工在续签合同时发现个人培训记录未入档，或因缺少奖惩记录无法申报内部岗位竞聘，造成实际权益受损。此外，在发生劳动纠纷时，医院难以提供完整的档案证据，也面临法律维权难度加大等问题。

2 公立医院非在编人员人事档案制度构建要点

针对当前非在编人员人事档案管理中存在的制度缺失、资料不全和管理职责模糊等问题，构建一套科学、完整、可执行的人事档案管理制度显得尤为必要。该制度不仅要体现出对非在编人员管理的系统性，还需结合医院实际运行逻辑，突出精细化、规范化和信息化的管理目标。制度的构建应从内容范围、管理职责、运行机制及标准化操作等方面全面展开，确保档案管理能覆盖人员入职、在岗、变动、离职等全过程，提升数据的准确性与时效性。

2.1 明确档案管理制度的内容框架

制度首先应界定非在编人员人事档案的组成内容。与在编员工类似，其人事档案应涵盖基本信息（身份证明、学历、资格证书等）、合同信息（聘用合同、续签协议）、岗位信息（岗位职责说明、科室任职证明）、培训与考核记录、奖惩及荣誉情况、绩效考核材料、请销假记录、岗位异动、离职材料等。上述内容应形成完整的闭环档案链条，避免出现信息断层。制度应对档案归档的时间节点、保存年限、更新周期等作出详细规定，并提出档案应纸质与电子版同步管理的基本要求，确保档案的合法性与可追溯性。

2.2 明确管理职责与组织架构

科学的人事档案管理制度需明确各参与方的职责分工，形成上下贯通、职责明确的组织架构。人事部门应作为核心管理单位，负责制度制定、流程监管与平台维护；各用人科室则承担一线信息收集与初审职责，如新员工报到资料、岗前培训记录、月度考核表等都需在规定时间内整理并提交。信息技术部门需配合人事部门建设和维护电子档案平台，确保数据上传渠道稳定、安全，特别是在平台与OA办公系统、财务系统、排班系统等接口对接中发挥关键作用。此外，应建立档案管理监督机制，由纪检或审计部门对档案完整性、更新及时性定期抽查，促进制

度有效落实。

2.3 建立全过程档案管理机制

在制度设计中，应充分体现“全生命周期管理”的理念，即非在编人员从入职至离职的每一环节都应有明确的档案管理动作和归档节点。比如，在入职环节，制度应规定完成初次面试、资格审核、体检合格后，即建立个人档案，统一编号，并录入系统；在任职期间，每次培训、考核结果、岗位变更、科室调整等事项都应明确归档责任人和时限，避免信息遗漏；在离职或合同终止时，应完成档案的归档审核、归类封存或备份处理，并标注离职原因、服务年限等核心信息。此类机制不仅有助于档案管理的可持续运行，也能为医院提供可靠的人力资源数据支撑。

2.4 推进档案内容的标准化与信息化建设

为了便于归档、检索和应用，制度中应对档案的内容格式、分类标准、命名规则等进行统一。可制定统一的档案模板，如《非在编人员入职信息登记表》《月度考核记录表》《培训记录登记表》等，做到格式统一、字段清晰，便于批量导入和平台管理。在此基础上，推动人事档案的数字化转型尤为关键。应通过医院信息平台构建“非在编人员人事档案子系统”，实现资料的上传、分类、存储、调用、导出等功能。同时，平台应具备权限分级功能，确保档案信息的安全性与合规使用。如某三甲医院引入档案信息系统后，实现了岗位变更信息的实时同步，大幅提升了考核管理与人事统计的准确性和效率。

制度的推进不仅应依托技术平台，还应辅以相应的执行机制。例如，建立档案月度更新制度，要求各科室每月对所管理非在编人员的信息进行一次核对与补充；设置档案责任人岗位，作为每一科室档案工作的直接联系人；组织定期的档案工作培训与交流会，提升管理人员业务水平；设立制度执行评估机制，将档案管理成效纳入科室年度评比。

3 非在编人员档案管理流程优化路径

在制度框架建立之后，流程优化成为人事档案管理能否落地的关键。非在编人员管理涉及入职、在岗、变动与离岗等多个阶段，传统纸质档案和手工登记方式已无法满足效率与规范化管理的要求。当前流程普遍存在信息采集滞后、责任划分模糊、跨部门沟通不畅等问题。因此，档案管理流程必须围绕“全周期覆盖、简化环节、职责清晰、信息同步”四个核心原则进行重构，推动人事工作由静态记录向动态治理转变，真正实现管理的制度化、流程化与智能化。

3.1 流程设计的核心原则

流程优化需以覆盖非在编员工全生命周期为前提,从员工入职之初即建立档案,贯穿在岗管理、岗位调整到最终离岗全过程,确保各个节点信息完整留痕。同时,应明确人事部门、科室管理员和信息中心在建档、更新、审批等环节中的职责,杜绝责任空白。优化还应注重流程的简洁性,减少不必要的审批与纸质流转,提升执行效率。此外,通过与OA系统、绩效考核平台、财务系统等数据打通,实现档案信息的实时同步与自动更新,是流程优化的根本保障。

3.2 流程关键环节与优化举措

非在编档案管理可划分为五个主要环节:入职建档、岗位记录、考核奖惩归档、岗位变动记录和离岗封档。入职环节应设立统一数据入口,采用线上资料提交与系统自动编号,确保档案即时建立;在岗阶段由各科室按月汇总考核结果、培训记录、岗位调整等信息上传平台,由系统自动归类更新;奖惩事项须通过人事系统归档并关联至个人档案;岗位变动由科室发起申请,经审批后同步更新岗位履历;离岗处理设封档机制,由人事科完成材料核验与档案封存,确保数据可追溯。每一环节均应配备明确的时间节点与操作指引,构建闭环管理流程。

3.3 信息化平台支撑与流程融合设计

流程优化必须依托统一的信息化平台予以支撑。该平台应具备资料上传、权限管理、流程审批、变更留痕等功能,支持多角色操作,确保操作规范与数据安全。关键在于平台需与医院现有各类系统无缝对接,如考勤、绩效、合同管理等模块,实现信息共享与自动抓取,避免重复填报。同时,应设置提醒机制,如合同到期提示、未归档信息预警等功能,提升管理的主动性与精准度。以C医院为例,引入电子档案平台后,非在编档案建档率提高至96%,处理效率显著提升,有效推动了医院管理现代化进程。

3.4 流程优化的推广与执行策略

流程设计完成后,推广与执行环节尤为重要。建议从

用工量大的科室开展流程试点,通过真实运行不断优化细节,并逐步在全院推行。人事部门应牵头设立专项工作组,统筹协调信息、科室、人力等多方资源,确保流程顺利实施。为保证执行效果,应将档案管理纳入科室绩效考核,如按时更新率、信息完整性等指标,并定期组织档案管理员培训,提升操作熟练度。

4 结论

非在编人员已成为公立医院人力资源结构中的重要组成部分,其人事档案管理的规范化直接关系到医院用工的合法性与管理的科学性。本文通过分析当前档案管理中存在的制度缺位与流程低效问题,提出了从制度构建到流程优化的系统路径。未来,医院应持续推进信息化平台建设,完善档案管理评价机制,强化数据安全保障,不断提升非在编人员管理的精细化水平,为医院高质量发展提供有力支撑。

参考文献:

- [1]胡瑜华.劳务派遣制度下非在编人员的档案管理——以尤溪县为例[J].今日财富,2023,(03):149-151.
- [2]张文利,汪媛媛.公立医院非在编人员的管理[J].中国集体经济,2017,(09):51-52.
- [3]高阳.公立医院人事档案管理人员培养路径研究[J].就业与保障,2025,(01):127-129.
- [4]吴兴军,赵旭燕,黄雪芳,等.惠州市教育类事业单位合同制人员人事档案管理研究——以惠州城市职业学院为例[J].广东职业技术教育与研究,2024,(10):100-102+149.
- [5]许雪莲.浅谈事业单位人事档案管理人员业务素质的提升[J].办公室业务,2024,(19):121-123.
- [6]田卓鑫.人才流动背景下公立医院人事档案管理水平提升策略研究[J].办公室业务,2025,(07):116-118.
- [7]徐爱清,刘娟,王楠.科研事业单位劳动合同制人员人事档案管理及成长的思考与研究[J].机电兵船档案,2023,(05):73-76.
- [8]谢庆军.流动人员人事档案管理和延伸服务:回顾与展望[J].中国人事科学,2020,(07):74-87.