

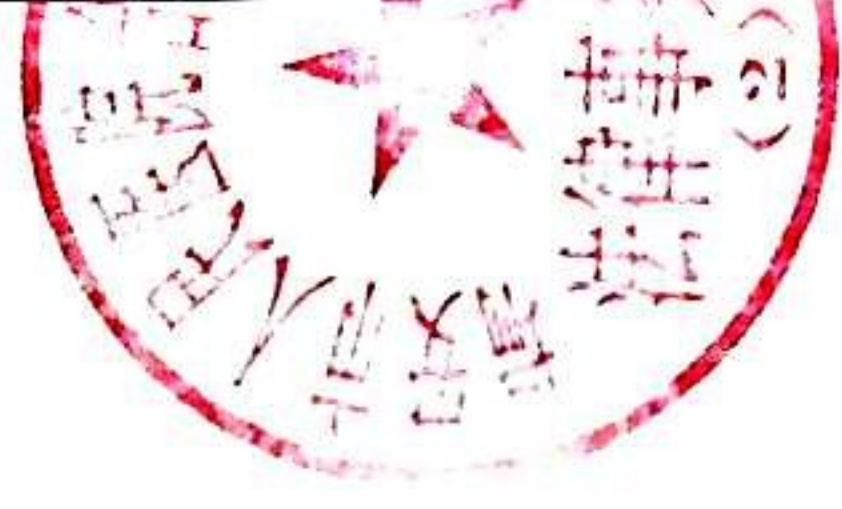
瑞安市人民医院人力资源管理系统二期建设项目

建设合同

建设单位：瑞安市人民医院

承建单位：浙江宏服数字科技有限公司

签订日期：2025年1月8日



甲方：瑞安市人民医院

乙方：浙江宏服数字科技有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，按照招标文件规定条款和供应商承诺条款，本着平等、自愿的原则，就瑞安市人民医院人力资源管理系统二期建设项目且相关事宜，经双方友好协商一致，签订本合同。

一、项目内容及金额：

瑞安市人民医院人力资源管理系统二期建设项目内容及金额如下：

序号	产品名称	数量（套）	金额（元）	备注
1	瑞安市人民医院人力资源管理系统二期建设项目	1	700000.00	/
合计	¥ 700000.00（大写：人民币柒拾万元整）			

注：合同总价包含商品到达甲方并能正常使用所需的一切费用，包括但不限于系统提供、安装、调试、集成、客户化需求修改、验收、人员培训、乙方应付税费、免费维护期内售后服务、税费及其他的全部费用。

二、项目要求及交付

- 1、本合同项目应达到的技术指标为：投标文件和双方共同确定的附件一《项目方案与产品功能要求》。
- 2、项目实施计划及交付日期为：自合同签订之日起6个月内完成项目交付上线并正常运行，乙方在交付产品的同时需向甲方提供有关产品的附随资料，包括但不限于：产品目录、安装图纸、使用说明书、质量证明及其他技术资料。
- 3、本合同范围内的产品，应由乙方直接提供，不得转让他人提供。
- 4、交付地点：瑞安市人民医院。

三、甲乙双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

- 1、为保证项目按进度进行，甲方应给予乙方积极配合，甲方应安排一名项目负责人与乙方保持联络。
- 2、甲方应提供本项目所需的硬件设备、相关资料、信息及数据等，以便本项目顺利开展。

3、甲方负责协助乙方进行需求调研、项目设计和项目调测等，与乙方配合完成项目实施和验收工作，验收通过后应在相应文件上签字确认。

4、甲方按照合同约定按时支付合同款项，以保证项目顺利开展。

5、甲方负责提供本项目系统运行环境、条件及所需基础设施。硬件配置要求由甲乙双方协商确定。

（二）乙方权利与义务

1、乙方设立项目负责人，负责与甲方项目负责人进行沟通和签署相关备忘性文件。

2、乙方应严格按照实施进度计划，保质、保量、及时、可靠地开展项目建设工作。

3、乙方应向甲方出具工程实施进程的书面材料并负责甲方人员的应用软件操作培训工作。

4、乙方应按时完成双方商定的项目建设内容，并负责向甲方提供优质、安全的软件产品，保证系统正常运行。

5、乙方保证本次投标产品均为厂家原装产品，符合国家质量认证标准，绝不存在假冒伪劣产品。

6、整个项目中涉及到的各个操作系统、中间件、应用软件和开发工具等要符合知识产权相关政策法规的要求，将相关合法的使用授权给到瑞安市人民医院，第三方软件需原厂授权并注册到瑞安市人民医院

四、项目验收

1. 验收标准：甲方按照招标文件、投标文件、采购合同约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设置验收指标及其标准进行验收。

2. 在软件系统按照合同要求全部建成并稳定运行一个月后，甲乙双方组织验收。验收合格后，双方应共同在验收单上签字确认。

3. 验收不合格的，甲方应责令乙方采取补救措施，向乙方发出整改通知书。乙方收到整改通知书后 10 天内按甲方要求进行整改，整改结束后，由乙方通知甲方重新验收。

五、付款方式及发票：

1、履约担保

乙方须以转账支票/银行汇票/银行、金融机构出具的保函等非现金方式向甲方提交合同总价 1%的履约担保。

(1) 采用转账支票、银行汇票形式提交的，应满足以下几个条件：

① 应当从中标人基本户转出；

② 履约担保的退还时间：待工程竣工验收合格后 14 天内退还。

3、甲方负责协助乙方进行需求调研、项目设计和项目调测等，与乙方配合完成项目实施和验收工作，验收通过后应在相应文件上签字确认。

4、甲方按照合同约定按时支付合同款项，以保证项目顺利开展。

5、甲方负责提供本项目系统运行环境、条件及所需基础设施。硬件配置要求由甲乙双方协商确定。

（二）乙方权利与义务

1、乙方设立项目负责人，负责与甲方项目负责人进行沟通和签署相关备忘性文件。

2、乙方应严格按照实施进度计划，保质、保量、及时、可靠地开展项目建设工作。

3、乙方应向甲方出具工程实施进程的书面材料并负责甲方人员的应用软件操作培训工作。

4、乙方应按时完成双方商定的项目建设内容，并负责向甲方提供优质、安全的软件产品，保证系统正常运行。

5、乙方保证本次投标产品均为厂家原装产品，符合国家质量认证标准，绝不存在假冒伪劣产品。

6、整个项目中涉及到的各个操作系统、中间件、应用软件和开发工具等要符合知识产权相关政策法规的要求，将相关合法的使用授权给到瑞安市人民医院，第三方软件需原厂授权并注册到瑞安市人民医院

四、项目验收

1. 验收标准：甲方按照招标文件、投标文件、采购合同约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设置验收指标及其标准进行验收。

2. 在软件系统按照合同要求全部建成并稳定运行一个月后，甲乙双方组织验收。验收合格后，双方应共同在验收单上签字确认。

3. 验收不合格的，甲方应责令乙方采取补救措施，向乙方发出整改通知书。乙方收到整改通知书后 10 天内按甲方要求进行整改，整改结束后，由乙方通知甲方重新验收。

五、付款方式及发票：

1、履约担保

乙方须以转账支票/银行汇票/银行、金融机构出具的保函等非现金方式向甲方提交合同总价 1%的履约担保。

(1) 采用转帐支票、银行汇票形式提交的，应满足以下几个条件：

① 应当从中标人基本户转出；

② 履约担保的退还时间：待工程竣工验收合格后 14 天内退还。

(2) 采用保函形式提交履约担保的，应满足以下几个条件：

① 为见索即付保函：即在乙方没有实施合同或者未履行合同义务时，甲方不需要出具任何证明和理由，只要看到乙方违约，就可对保函进行收兑。

② 保函期限：待工程竣工验收合格之日止。

③ 如果由于工期延误或保函出具机构要求分期出具保函的，则在前一份保函有效期满之日 1 个月前必须重新出具相同内容的保函。

2. 预付款支付：在合同生效且具备实施条件后 7 个工作日内甲方支付合同总额的 40%（人民

币大写：贰拾捌万元整，小写：¥280000.00 元）。根据《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提升的通知》浙财采监[2022]3 号文件执行，在签订合同时，供应商为大型企业或明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。迟延履行中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

(1) 甲方支付预付款之前，乙方需向甲方开具预付款担保：

① 预付款担保采用银行、保险公司等金融机构的保函形式；

② 若采用保函形式的，保函为见索即付保函：即在乙方没有实施合同或者未履行合同义务时，甲方不需要出具任何证明和理由，只要看到乙方违约，就可对保函进行收兑；

③ 在项目验收合格之前，乙方应保证预付款担保持续有效。

3. 项目整体上线且项目整体验收合格后，收到乙方发票后 7 个工作日内甲方支付至合同价的 100%（人民币大写：肆拾贰万元整，小写：¥420000.00 元）。

六、项目维护

系统验收合格投入使用后，可按维护时间分为无偿维护和有偿维护两个阶段，自该系统最终验收合格之日起 12 个月为免费维护期（质保期）。

合同规定的免费维护期结束后，实行有偿维护，费用采用包年收费，每年系统维护费不超过合同总额的 8 %，合同另签。

七、关于知识产权

1、乙方保证向甲方交付的产品、软件、技术资料等，不会侵犯任何第三人的专利权、著作权、商标权、商业秘密、其他知识产权或者其他民事权利。如乙方违反上述规定，则乙方应负责消除甲方拥有并使用乙方交付的产品、软件、技术资料等所存在的全部法律障碍，并负责赔偿所有损失。

2、甲方拥有本合同项下系统的使用权，并且使用权不受时间和空间限制，乙方不得以软件

或硬件手段进行限制。

3、乙方向甲方开放数据库结构，并提供设计文档和说明。

八、保密条款

1、甲方应对本项目中乙方提供的设计方案、技术资料和产品信息进行保密，未经对方同意，不得向第三方泄露。

2、乙方应对甲方有关业务方面的数据和资料进行保密，未经对方同意，不得向第三方泄露。

3、如果甲、乙其中一方有意或无意泄密给对方造成损失的，应当承担损害赔偿 responsibility。

4、保密期限：永久。

九、售后服务

1、服务期：本项目内所供应和安装的产品提供1年的免费质保服务。系统质保期（一年）内故障率不得超过5天，如达不到要求，每超过一天，质保期相应延长10天。质保期内提供同版本软件免费客户化修改与免费升级服务，并为用户后续的医院信息化建设提供长期的技术支持。

2、在软件实施期间会有专人定点进行实施，质保期间内也会有专人定期或不定期参加日常维护工作。

3、操作培训计划：根据甲方的实际工作需要来安排适当的培训方式和培训时间，与甲方协商具体的培训地点和培训内容，乙方针对不同人员选择现场辅导和集中培训两种不同的培训方式进行，并且派资深工程师对软件的日常操作和管理维护以及基本的故障诊断与排错内容进行培训。

4、维修响应时间：在接到系统故障通知后，乙方会在20分钟内响应，并在24小时内排除故障。对于质保期内不能修复的产品/部件，乙方应在24小时内免费更换备品备件。对于影响系统正常运行的严重故障，相关技术人员会在接到故障通知后4小时内赶到现场，查找原因，提出解决方案，并工作直至故障修复完全恢复正常工作为止，一般保证系统在24小时之内修复。若乙方因主观或客观原因未能及时顺利为甲方排除故障，甲方可自行安排维修，维修费用由乙方承担。

5、乙方会帮助甲方建立远程维护系统，乙方的工程师经甲方授权通过电话线远程登录到甲方网络系统进行故障诊断和故障排除，乙方提供7×24小时远程支持服务。

6、无推诿承诺。即乙方会提供特殊承诺，无论由于哪一方产生的问题而使系统发生不正常情况时，并在得到甲方通知后，立即派投工程师到场，全力协助系统集成商和其他供应商，

使系统尽快恢复正常。

7、质保期后使用服务承诺：质保期过后，乙方同样提供7×24小时电话咨询服务，并提供免费上门服务。

8、质保期后服务维修承诺：乙方承诺在质保期内对硬件设备原厂免费保修和软件更新，设备出免费保修期后，若出现故障，乙方仍会派技术人员免费上门服务，若需要更换配件，经甲方同意更换后，将按照市场价格最优惠价格供应给甲方。

9、建设性承诺：乙方保证本次投标产品均为厂家原装产品，符合国家质量认证标准，绝不存在假冒伪劣产品。

十、违约责任

1、本合同签署后，任何一方不能按本合同的约定履行义务，则被视为违约。

2、乙方严格按照合同规定的技术要求建设软件系统，经甲方验收合格且全部系统正常后，甲方如无正当理由未能按合同规定如期支付货款，甲方应按逾期未付款总额的一年期贷款基准利率向乙方支付违约金。

3、乙方逾期交付使用的，每延期一天按合同总额的0.5%支付违约金，若超过合同规定时间三十天（包含因验收不合格乙方进行整改的时间）乙方还不能如期交付使用，甲方有权单方面解除合同不予退还履约保证金，并要求乙方返还已付货款并支付违约金，违约金按合同总价20%计。

4、一方违反本合同约定的保密义务的，违约方应向守约方支付合同总额5%的违约金之外，违约方还需赔偿守约方其他所有损失。

5、乙方交付的产品型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定标准的，甲方有权拒绝验收通过，乙方愿意更换并改进但逾期交付的，按乙方逾期交付使用处理；乙方拒绝更换改进的，甲方可单方面解除合同，并且甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交产品类似的产品或服务，乙方应承担甲方因购买类似产品或服务而产生的额外支出之外还需向甲方支付本合同总价20%的违约金。

6、乙方未能按照本合同和招标投标文件的约定执行售后维护等服务的，每发生一次，乙方应向甲方支付5000元违约金，发生三次以上，甲方可无条件解除合同，并且乙方需向甲方支付本合同总金额5%的违约金且不予退还履约保证金。

7、在质保期内，如发生系统故障乙方在48小时内无法修复的，甲方有权邀请其他公司进行系统修复，产生的费用由乙方承担。

十一、不可抗力

1、在合同规定的期限内，因受到自然灾害或人力不可抗拒的因素而造成系统实施或交付使用时间延期视为允许的延迟。

2、因不可抗力导致合同一方无法继续履行本合同时，遇不可抗力的一方应在不可抗力消除之日起七日内将事故情况书面告知另一方，并应在不可抗力消除之日起十五日内，提交事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同条款或暂时延迟、顺延合同的履行。

3、在不可抗力事件发生后，双方应努力寻求采取合理的补救措施，并履行不受不可抗力影响的其他事项。

十二、争议的解决

1、甲乙双方在执行本合同所发生的一切争执和争议，都可及时友好协商解决；若协商不成，双方可以直接向瑞安市人民法院提起诉讼。

2、本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

十三、合同生效

1、本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2、合同生效后，不因法定代表人变动而解除；甲、乙双方任何一方发生合并、分立时，由变更后的当事人承担履行合同的义务和享受应有的权利。

十四、合同的变更及修改

1、本合同生效后，甲乙双方都要严格遵照执行。如甲乙双方任何一方无正当理由提出解除、停止执行合同，由此而给对方造成的经济损失，由提出方负责赔偿。

2、在本系统合同履行期内，任何一方提出修改或变更合同内容，需经对方的认可并由双方签订修改变更的补充协议，该协议为本合同不可分割的一部分。修改变更引起合同期限的变动、价格的调整及其它问题均以双方所签订的补充协议为准。

十五、其他


1、在执行本合同的过程中，招投标文件、承诺书、中标通知书均为本协议书的附件，与本协议具有同等的法律效力。

2、除征得一方事先书面同意外，甲乙双方均不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

3、本合同正本一式肆份，甲乙双方各执贰份。

4、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

甲方

单位名称 (盖章): 瑞安市人民医院
单位地址: 浙江省瑞安市万全路108号
法定代表人: 
委托代理人:
电话:
传真:
发票抬头: 瑞安市人民医院
税号: 12330381470860064L
邮政编码: 325200

乙方

单位名称 (盖章): 浙江宏服数字科技有限
公司
单位地址: 浙江省桐庐县经济开发区长河街道滨
安路1197号7幢4388室
法定代表人: 葛波
委托代理人: 葛朝锋
电话: 15267027685
传真: 0571-87871332
开户行: 中国农业银行杭州清泰门支行
账号: 19025401040009244
邮政编码: 310015

附件一《项目方案与产品功能要求》

(一) 技术升级和要求

1. 技术升级

(1) 本次升级改造的人力资源管理系统系统，要求全面适配国产化环境。实现系统服务器端和客户端的国产化适配（客户端同时兼容 Windows 环境），包括完成麒麟操作系统、达梦数据库、东方通中间件和常用国产浏览器的适配。并提供国产化适配相关证明材料。

(2) 支持集团化医院管理，支持本医院多院区，不得限制院区和终端的数量。

2. 技术要求

- (1) 采用本地私有化部署，应用程序和数据库安装在医院内网。
- (2) 开放运营数据库并提供表结构，院方可以得到全部数据，而非页面。
- (3) 满足《医院信息互联互通标准化成熟度测评》五级乙等要求。
- (4) 满足《国家电子病历系统功能应用水平分级评价》六级要求，具备各种提示警示、知识库、数据利用等功能。
- (5) 满足《医院智慧服务分级评估标准体系》四级要求。
- (6) 满足《医院智慧管理分级评估标准体系》四级要求。
- (7) 所有本项目内部系统接口技术和费用由中标方负责，院方负责协调相关事情和第三方系统接口费用。
- (8) 提供详细的文档资料：中标人需要提供完善的文档，并对项目进行过程中的文档进行有效的管理，接受采购方对项目各阶段评估分析和监督管理；整个项目的过程包括后期修改维护提供系统、完整的项目管理、操作说明等书面文档及其电子版。
- (9) 整个项目需满足符合医院需求的个性化要求，并进行客户化修改。

(二) 系统功能要求

1. 人事异动

- (1) 统一规划员工预入职信息填写、入职审批、转正审批、调动审批、离职审批、证明打印、证照借用等人事业务流程。
- (2) 所有审批流程节点都可支持手写签名。
- (3) 实现组织人事科内部各岗位、组织人事科与其他职能部门的业务协同。
- (4) 预入职员工：批量发布填表信息等资料收集及发放。
- (5) 预入职信息填写：可通过扫码或邮件方式开启预入职信息提前填写，并上传证件扫描件（身份证、学历证书等），组织人事科提前审核入职登记表信息，报道入职的时候可以
直接打印入职登记表给员工签字并转入入职审批流程。
- (6) 入职审批：

1) 可承接预入职信息登记表或单独发起入职审批流程，线上完成组织人事科、用人部门、分管领导等环节的线上审批。

2) 入职审批流程完成后员工信息自动转入正式员工库，开启正式员工管理。

3) 同时系统推送合同待办业务给合同管理岗，录入合同签订信息，并上传合同扫描件。

4) 自动发起定薪待办任务给薪酬管理岗，根据任务通知在系统中办理入职定薪业务。

5) 并通知信息、财务等其他相关的职能管理部门。

(“) 转正审批:

1) 系统自动预警即将转正人员。

2) 人事岗根据收到的预警信息，一键发起转正审批流程，并推送待办至员工工端。

3) 员工通过 PC 或移动端收到转正审批流程后，在线填写个人总结报告。

4) 经过用人部门、分管领导审批后确定是否转正。

5) 组织人事科确认归档审批结果，并自动更新员工档案，员工自动进入一下管理环节（正式员工或延期转正进入下一试用环节）。

6) 如涉及工资变动的，自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展调薪工作。

(”) 调动审批:

1) 组织人事科发起员工调动审批流程，填写调动信息。

2) 经调出部门、调入部门、分管领导等环节审批后，自动调入新的部门。

3) 自动更新员工档案，留存调动历史记录。

4) 如涉及职级或薪酬待遇水平调整的，自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展调

薪工作。

(9) 离职审批:

1) 可开放员工自主发起离职审批流程，填写离职原因、预离职时间。

2) 经过用人部门、分管领导、组织人事科等部门审批后启动离职程序。

3) 自动流转至用人部门、财务、信息等其他职能部门进行离职交接确认后流转至组织

人事科。

4) 组织人事科办理离职手续，打印离职证明。

5) 员工信息自动转入离职人员库管理。

6) 系统自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展停薪工作。

(10) 退休:

1) 系统自动将即将退休人员的预警提醒推送至人事管理岗。

2) 人事管理岗办理退休相关手续（填写退休时间等）。

3) 员工信息自动转入退休人员库管理。

4) 系统自动推送调薪待办任务给薪酬管理岗，开展停薪工作。

(11)信息维护填报：可定义员工各类信息维护业务表单，如学历更新、联系方式更新、获取科研课题等，由员工自主维护填报信息，经相关职能部门审核后，自动更新员工档案库。

(12)证明打印：可定义在职证明、收入证明等各类证明打印申请业务，员工自主发起，经相关职能部门审核后，开具响应证明材料。

(13)证照借用：可定义。

(14)员工离职：人事管理岗发起员工离职业务，维护离职原因、离职时间等信息后提交，系统自动更新员工信息，并由在职人员库自动移到离职人员库，一键打印离职证明。

(15)所有人事异动流程可自定义设置（包括但不限于填写时间、部门、岗位、原因、审批人等）。

(16)人事纸质档案移交清单，包括的内容：入职材料（介绍信和工资转移证）、离职材料（辞职批复）、退休材料（退休呈批表）、工资材料（年度晋级工资、岗位晋级工资、岗位变动工资）、年度考核结果，做出提交的相应表。

2. 合同管理

(1) 合同信息管理，可对合同签订信息、续签信息、劳动协议、竞业协议、试用期等劳动合同相关信息进行详细的管理。

(2) 支持各类合同、协议的扫描电子附件进行存储与管理。

(3) 支持日常合同签订、变更、续签、终止、解除等业务办理。

(4) 支持通过系统输出劳动合同模板。

(5) 提供丰富的合同提醒、预警等业务功能，可进行合同到期、试用到期等提前预警，并可灵活自定义预警条件；科室负责人、人事管理员可查询合同即将到期名单。员工个人可收到合同即将到期提示。

(6) 可导入导出合同范本，自动生成并打印输出合同书信息，进行存档。

(7) 支持个人发起续签流程。

(8) 支持线上合同签署（具有法律效力的电子签章，医院提供电子签章系统）。

(9) 合同签署完毕后，储存电子合同文档，并实现合同批量打印，用于归档，电子合同可查询。

3. 考勤管理

(1) 优化或新建考勤管理系统，与打卡、排班、绩效、薪酬系统共享数据。

(2) 可灵活自定义休假、加班、迟到、早退等考勤项目的考勤规则，可设置自然年度的节假日和公休日。

(3) 支持自定义各种班次，包括班次名称、上班时长、上下班时间、班次颜色等班次属性。

(4) 支持各类人员库人员名单批量导入，支持人员异动等变化自动带入考勤备注，支持人员自动核对。

- (5) 支持由各部门/科室 PC 端和移动端排班（支持导入排班）。
- (6) 系统支持预排班、灵活排班（可按月或按周排班）和快速排班（excel 排班、周期排班、粘贴复制）。
- (“) 支持导入原排班系统和考勤系统的数据，并支持导回原系统。
- (”) 支持科室轮班，支持员工考勤科室调动，如前 10 天在 A 科室或考勤组，后 10 天在 B 科室或考勤组。
- (9) 员工考勤组可自动根据科室变动调整，也可以在科室不调整的情况下，单独变更考勤组。
- (10) 员工或部门考勤员可以在线提出加班、休假、公出、换班、补打卡等各类申请，部门领导可以进行网上审批，组织人事科进行审核确认，也可以由组织人事科集中进行日常考勤登记；系统提供自动流程催办。
- (11) 销假申请与审批。
- (12) 月底可根据排班、请休假申请、加班申请、刷卡数据（行政职能部门）综合分析月度出勤结果。
- (13) 支持年休假管理：可根据员工工龄等条件，自动计算员工可休年假天数，年休假的请假审批通过后，自动在假期天数中扣减，并且年休假修完后可控制不允许再请年假；年休假支持结余，系统内置假期结余规则，可自定义结余可用时间。
- (14) 支持育儿假管理，可根据浙江省的政策自动核定员工可休育儿假。
- (15) 其他假期管理：可根据政府和国家相关制度自动核算、验证假期天数，如产假、陪护假等。
- (16) 对排班人员发起科室未排班情况预警通知，排班根据节假日、调休工作日设置提醒。
- (1“) 支持实现考勤统计分析功能，自动生成各类考勤汇总表，可自定义报表，包括但不限于各种班次的汇总表、假期汇总表、出勤率等。
- (1”) 根据排班管理，事务管理等内容对排班原始数据进行考勤分析，并生成相应的各科室请假出勤月报表、节假日加班统计表、出勤率统计表、考勤数据查询。
- (19) 支持排班过程中的合规性检查，如某个科室某些班次必须要排、必须有值班班次等。
- (20) 各部门考勤员核定月度出勤结果上报员工考勤月汇总情况，部门负责人审批考勤员上报的数据，审批通过后提交到组织人事科，人力考勤专员汇总各部门的考勤数据，形成当月考勤表。
- (21) 考勤数据可直接参与月度工资核算，自动根据薪酬制度核算出勤工资。

4. 年度考核

- (1) 可自定义设置年度考核人员范围、年度考核登记表的填表内容的设计。
- (2) 年度考核工作量大，操作繁琐，开发建设年度考核功能，由员工在线上填报年度考核登记表，科主任审核并评定考核等级（同时按医院核定的各科室优秀人数，自动控制各

科主任可评定的优秀人数)，医院统一汇总确认，结果自动归集员工档案，解决每年考核过程中纸质考核表材料的填报、回收、审核、管理的繁琐工作。

(3) 组织人事科启动年度考核工作，员工个人登录系统，点击年度考核表，核对个人信息，填写个人年度总结，并提交至科室主任。

(4) 在科主任将考核表统一提交给人事科之前，如果员工需要对个人考核表进行修改，则由科室主任对该人员的考核表进行退回，修改后重新提交。

(5) 科主任接收所有下属员工提交的考核表，并逐人进行打分评价后统一提交给人事科，提交的时候按人事科设定的优秀人数控制，超过优秀人数的不允许提交。

(6) 科主任在评价的时候，允许批量评价，然后再个别修正。

(7) 人事科汇总所有人员考核结果，并导出汇总表上报院委会审核，人事科将委会审核结果导入系统后发布考核结果。

(8) 员工可通过人力资源共享服务中心和移动端查看个人考核结果。

(9) 组织人事科发布考核结果后，系统自动更新至员工个人档案的考核结果信息。

(10) 生成打印、导出考核结果报表。

(11) 考核结果自动归档员工档案，可在工资、奖金等核算中直接拉取使用。

(12) 个人填写年度考核登记表自我总结和个人自评结果，自行读取包括但不限于个人年度业绩，工作量，考勤等数据。

(13) 汇总统计各年度考核片区科室上报结果，并完成年度考核包括但不限于先进，优秀，合格等各类结果人员总数统计，形成报表。各科室报表结果需由各科室负责人完成线上结果确认并审批。

(14) 对考核数据进行统计分析。

(15) 未填写人员，未审批完成具有提醒功能，批量打印规则支持灵活调整。

(16) 支持个人发起填写年度考核审批流程（具有法律效力的电子签章，医院提供电子签章系统）。

5. 人力资源共享服务

(1) 能够为全体员工开通账号及对不同人员进行相应的授权。

(2) 可接收所有个人相关的提醒、慰问祝福。

(3) 具备通信录功能，可根据权限查看同事通讯录信息。

(4) 员工能够查看自己的档案信息，如工资、福利、学历信息、培训信息、职称信息等。

(5) 员工可在线发起信息修改申请，填报更新的个人信息，由组织人事科审核后自动跟新员工档案。

(6) 能够在线查看个人的考勤假期信息，合理安排假期。

(7) 能够进行各种人事业务的办理，如请假申请、公出申请、转正申请等，实时了解申请进度。

(") 能够查看每月工资条, 包括查看统计时间段 (如年度、季度) 内工资汇总信息。

(9) 通过移动服务端查看本人权限范围内职工信息。

(10) 通过移动服务完成各项业务审批, 查询审批进度。

(11) 提供团队人才结构分析, 实时了解人员状态。

6. 移动应用

(1) 对接医院钉钉、企业号或其它移动端 OA 平台, 将上述共享服务的应用, 通过移动端的
应用模式同步为全体员工提供人力资源服务, 同时将人力资源系统的业务办理、待办
提醒和慰问祝福等服务, 推送至钉钉、企业号或其它移动端 OA 平台, 打通内外网壁垒,
实现跨空间维度和时间维度的的人力资源管理与服务。

7. 职称评审

(1) 根据职称申报条件, 支持自动提醒员工职称申报。

(2) 建立医院初、中级职称评审功能, 可按医院要求制定职称申报表样式、内容。

(3) 员工在线填写职称申报表, 申报表可自动拉取人力资源管理系统中已有的基本信息、学
历、职称、职务、科研、教学、工作量等信息。

(4) 员工填写申报表的过程中可对表中的科研、教学、工作量等数据进行修改, 然后提交至
人事部门。

(5) 基本信息、各类业绩材料可自动分配推送至相关职能科室并行审核; 各职能科室可对审
核材料单独退回修改, 不影响其他科室的材料审核。

(6) 支持评委会线上投票包括 PC 端、平板, 支持匿名/实名投票, 投票时可在线查看申报表
和材料情况。

(“” 对专家信息可进行规范的专家库管理, 通过随机抽选或手工引入等方式, 支持组建不同
的评委专家组。

(“” 支持对专业组评审、评委会评审等不同环节的评审会进行灵活定义, 评审过程可采用投
票模式。评审人员可采用随机发放账号或选择评委会专家组方式进行。

(9) 申报人员的业绩支持自定义排序列表展现 (例如包括但不限于根据量化分数排序等),
具体业绩及佐证材料可以点击查看。

(10) 专家投票支持灵活勾选 (包括但不限于可反向选择等)。

(11) 支持评审结果实时自动计算。

(12) 专业组评审结束后, 支持自定义排序。

(13) 评委会评审时, 能支持看到专业组评审结果。

(14) 支持专业组, 评委会投票结果的导出。评审结果支持公示。

(15) 对评审通过人员支持自动更新“人员管理”模块中相关信息。

(16) 支持成套打印归档材料 (按照档案号/姓名排序打印)。

(1“” 支持评审历史查询功能。特殊情况备注、筛选功能。

(18)人事科可在线查看、汇总申报表,也可按人员导出申报表,或导出申报人员汇总花名册等。

8. 人力资源数据分析系统

(1) 劳动力情况:从医院整体、区域、机构等多角度分析医院劳动用工总量及结构的合理性、关键人才配置,为计划用工提供决策依据,支撑医院战略和业务目标的有效达成。

(2) 人才综合分析:通过分析人才的总量、分布、结构和关键人才,以及对人员规模增长率、营收增长率、反映医院整体人才结构的“质”和“量”,对整体人力资源现状进行诊断分析,帮助我们更好的“摸清家底”。

(3) 人才流动趋势分析:从医院内部人才的流动频率、流动比率、流动前后的绩效分析,以判断内部人才流动的合理性;通过分析近几年人才引进的质量和层次,以及对离职人员离职原因和结构、层次等深度分析,发现各单位人才管理的问题,以更好的诊断医院的人才竞争力,帮助我们“看清变化趋势”。

(4) 人力成本分析:通过对医院各单位、各层级、各条线的人力成本进行对比分析,监控预算和各项人工成本的使用情况,分析薪酬激励的有效性、公平性与合理性,帮助我们“盘清人力资源的投入成本”,合理管控人力运营成本。

(5) 可以进行PC端、移动端的访问:针对不同用户设置不同的权限,根据人力系统和其他系统的数据库,采用结构、趋势、同比、对比等分析方式,对医院的劳动力情况、人才持续竞争力情况、人力成本情况、人力投资回报情况、人力运营情况进行分析。

(6) 具备人员数据时间轴,支持回溯任意时点历史数据状态,并且智能分析过往时间点人事信息数据。

9. 人才招聘

(1) 定制医院招聘门户PC端、移动端,打造医院引才前沿阵地,提升雇主品牌形象。

(2) 支持招聘岗位需求上报,由各科室/部门在线上报招聘需求岗位、人数,上传用人需求报告,组织人事科汇总审批后发布招聘计划与公告(自动发布至医院招聘门户)。

(3) 可支持按不同岗位自定义不同招聘流程,如高层次人才招聘流程、普通岗位招聘流程。

(4) 可支持按不同岗位自定义应聘简历模板,如应届生简历、非应届生简历、医生岗位简历、护士岗位简历。

(5) 支持招聘岗位内推,发布岗位后可由全院人员一键分享招聘海报至朋友圈,有效扩大招聘宣传有效途径。

(6) 支持智能简历筛选,可按岗位要求智能筛选简历符合情况,并通过不同颜色区分简历。

(“”)支持应聘简历复选,可将通过初选的简历,推送至科室主任/科室负责人的钉钉端,让用人科室筛选更合适的简历。

(”)支持对接微信、短信、邮件、站内信等多种通知渠道,打造最好的应聘者体验,提升招聘效率。

- (9) 实现招聘需求上报、简历筛选、笔试、面试、体检、录用等招聘全流程的线上闭环管理。
- (10) 支持人才库管理，对未应聘成功的人员自动放入人才库，后续自动推送慰问关怀和发布岗位，打造医院专属人才池。
- (11) 提供招聘数据分析，从简历来源、学历结构、年龄结构、招聘岗位热门度等多维度分析招聘数据。
- (12) 年度招聘计划完成情况数据分析：计划数、招聘数、场次、已招聘人员、招聘入职率、离职率。支持全院、分科室汇总。
- (13) 录用简历自动对接入职模块，入职报道环节不用重复填写基本信息，在应聘简历基础上补充完善即可完成入职登记。
- (14) 可选择接入浙江省卫健委的“浙医聘”平台（该平台由我司与浙江省卫健委合作运营），扩展官方招聘渠道，吸引优秀人才。
- (15) 校招招聘现场线上报名、筛选及资料筛选，并支持后续的短信通知及回复。
- (16) 招聘过程管理：包括：招聘阶段、人员、目前状态替补/放弃，目前招聘的状态。也可开放给科室自主查询目前招聘人员状态。

10. 岗位聘任

- (1) 支持定义各级岗位聘任表模板。
- (2) 可通过系统发布各级岗位聘任条件要求。
- (3) 支持自定义岗位聘任项目和活动，在每个岗位聘任项目中可为各不同岗位设置不同的岗位聘任表和岗聘流程。
- (4) 可按计划一键发布各级岗位聘任项目。
- (5) 员工选择竞聘岗位，填报岗位聘任表和业绩材料。
- (6) 岗位聘任表和岗位聘任材料支持职分能协同并行审批，可批量审批，也需支持单个材料通过或驳回。
- (“ 组织人事科可在线跟踪各级岗位的报名、材料审核等工作进度。
- ”) 支持线上开评委会，发起评委会线上推荐投票，支持评委专家边看材料边投票的模式，要求实现匿名投标，并自动统计投标结果。
- (9) 自动生成岗位聘任结果。
- (10) 聘任结果可联动其他业务，如工资调整业务，聘任结果生成确认后，系统自动给工资管理岗推送工资变动待办任务，工资管理岗可一键调整工资标准。

11. 薪酬管理

(1) 工资管理

- 1) 建立符合医院需要的多种类型工资结构，按照不同类别人员性质灵活定义包括但不限于限于工资项目类别、计算公式和工资标准等，批量导入工资标准等数据。

2) 工资核算问题。根据考勤数据及工资福利扣发标准公式,自动计算每月考勤扣发情况,并增加审核复核流程。

3) 人员入职、试用期满转正定级、职称聘任,职务聘任,岗位级别调整,工龄、护龄增加,每年年度考核结果,系统可自动完成工资调整业务,并自动记录人员的历次工资变动情况可以归档备查;同时结合考勤数据及工资标准自动计算各类缺勤扣款金额,自动读取社保、公积金、个税等个人扣款金额。

4) 支持基于上月数据进行下月工资计算,对变化部分进行调整;支持工资发放前的人员异动数据对比,自动生成变动情况对比汇总表。

5) 具备工资变动发起通知和工资发放审批,月末处理封存当月工资数据,以防止修改。

6) 对特殊人员支持在系统内人工处理相关数据,并存档原因。

(2) 福利管理

1) 支持自定义设置绩效福利项目,及支持自定义设置绩效福利参数,人员根据包括但不限于类别、职称、职务级别、学历档次、来院年限、工龄、不计龄年限等项目设置不同的绩效项目的参数值;人员职称、职务、工龄等项目变动时,绩效参数相应自动调整。

2) 系统支持根据需要筛选人员异动情况,呈现人员异动数据分析表,供审查核对。

3) 支持自动对接读取院内考勤数据,根据缺勤类型(如进修、读博、病假、产假、事假等)、考核情况、不计工龄情况等预设置绩效扣款计算方式,自动计算绩效扣款金额。

4) 线上签署进修协议,自动核算进修期间待遇发放。

5) 结合考勤数据,系统支持自动统计节假日加班天数等,实现系统发放节假日加班费、冷车费、护龄津贴等。

6) 结合人员类别设置参数自动计算社保、公积金、公积金补贴的缴存基数及月缴存额。

“) 对特殊人员支持在系统内人工处理相关数据,并存档原因。

(3) 查询统计

1) 提供工资绩效分析功能,可包括但不限于按部门、岗位、级别、职称档次等分析各类工资项目的总额,包括但不限于比例、平均值、最高值、最低值等;提供历史工资分析功能,能以多种形式进行工资绩效增长幅度的比较分析。

2) 系统完整存放人员历年的薪酬标准变化数据及历年的人员工资发放数据,并能按时间进行查询提取、统计分析及台账处理。

3) 提供多样化的工资绩效报表包括但不限于工资标准统计表、工资发放表、员工薪资明细表、薪资汇总表、部门数据汇总表、工资结构分析表等。

4) 提供打印功能,根据薪资变动情况完成包括但不限于各项调查业务、打印工资审批表、明细表和汇总表,个人薪资证明等。

- 5) 各类社会保险费、公积金、公积金补贴等缴费金额(含个人部分及单位部分)按自定义字段汇总查询。

12. 培训管理

- (1) 建立培训信息管理子集和字段,并开放权限给各部门、科室。
- (2) 各部门、科室培训管理员,将员工参加培训的情况(如培训课程名称、培训时间、培训方式、培训讲师、获得学分等)导入系统,包括医院岗前培训、科室岗前培训、在职培训及学习记录等,然后由人力资源部审核后记录至员工档案。
- (3) 可对不同岗位、不同层级人员的学分查询、统计。

13. 其他要求

- (1) 保障已有数据完整迁移至新系统中、以及数据格式转化。
- (2) 需与医院数据中心平台对接,为其他系统应用提供人事信息支撑。
- (3) 符合医院智慧管理4级及智慧医院信息化建设要求的功能。
- (4) 与单点登录、认证系统、消息平台、医院网站、财务系统、绩效系统等无条件实现对接集成。
- (5) 系统对接(包括但不限于):
- 1) 初始数据需要全部读取院内现有系统(包括但不限于基础数据(节假日,行政中层领导考勤部门维护,职称职务维护,多值数据维护,单值数据维护,籍贯,学历等)和业务数据(包括但不限于人员基本信息、职务信息等));
 - 2) 人员终身代码、身份代码规则对接现有的;
 - 3) 组织架构(包括但不限于院区、专科、病区、科室/部门等)信息需要从院内系统读取;
 - 4) 需要回写数据(人事相关的基础数据和业务数据和人员信息需要与我院系统保持同步,包括但不限于:职称、国籍、籍贯、学历等);
 - 5) 人事信息新增、修改、删除时需要调用我院接口来同步数据;
 - 6) 参数需尽量返回(包括但不限于学历学位、职务、人事相关信息等)。
 - 6) 新增组织架构时自动生成拼音首字母,可按拼音首字母搜索。
 - 7) 组织架构可多维度分类,如可分为人事科室或业务科室等,组织人事科操作人员工科室维护时可筛选出人事科室匹配。
 - 8) 个人基本信息附件能实现分类功能,如可分为:身份证件、学历学位证书、职称证书等。
 - 9) 高层次人才:能根据评选的不同条件,筛选出人才库。增加人才称号、课题、论文情况。增加短电话自动通知。
 - 10) 新建员工服务证制卡系统

(11)针对人员基础信息,有权限地开放信息共享,根据权限设定和审批等级,各职能科室可获取所需要的人事数据,有条件地导出数据。

(12)数据实时更新,如添加最新教育经历后,基本信息中实时更新。

14. 数据互联互通

- (1) 与医院数据中心平台或其它业务系统对接,从医院数据中心平台或其它业务系统获取个人 HIS 相关数据包括但不限于 HIS 相关数据(包括但不限于个人、科室业务类业绩等)、科研业绩(包括但不限于论文、项目、著作、教材、标准、专利等)、医疗工作量(包括但不限于新技术新项目、手术视频比赛、技能比赛、手术量、临床工作指标、门诊工作量、医疗纠纷、病历质量、护理业绩等)、教学情况(包括但不限于考核、成果、技能比赛等)、学术期刊任职、个人荣誉等的信息维度,并在岗位聘任、职称评审等业务管理中拉取应用。
- (2) 与医院统一门户平台实现单点登录。
- (3) 人力资源共享服务中心待任务推送至 OA 平台待办。
- (4) 人力资源共享服务中心移动端以 H5 技术嵌入医院钉钉、企业号。

15. 证照借用

(1) 申请人在钉钉上申请办理证照通过后,人事管理员可通过钉钉与人事系统之间的快捷登

录上传导入审批单。

(2) 申请人从组织人事科取函办照后,需要在人事管理员界面设置一个该申请人已取函功能,

设置倒计时,用于提醒管理员职工是否及时上交证照。

(3) 需要证照模块下单独设置新办证照附件模块,设置根据工号统一识别上传功能,不与职称、学历等扫描件混合。

(4) 申请人在钉钉上申请取用证照审批通过后,也需及时将审批单上传人事系统。

(5) 人事系统需根据审批单,匹配工号自动统计每位职工每年度申请取用证照的次数,可导出查看。

(6) 证照登记信息板块是登记借出情况,目前系统需管理员再一次输入证照号码,需设置关

联该职工已保存的证照号码功能。

(“) 系统需提取审批单上承诺回国时间,证照规定在 10 天内交回,申请人在取走证照后需设置倒计时功能,并在最后三天及时提醒;

(”) 出境信息中出境部分信息填写繁杂,若无法设置导入审批单功能,在出境模块下,请设置钉钉审批单相同格式的空白模板,便于后期统一导入人事系统。

(9) 职工可自行上传新办证照附件;

(10)在申请人取函后,管理员并不确定是否已办理证照,人事系统需设置 10 天的倒计时,自动提醒办理完的职工及时上交证照;

(11)根据导入的审批单承诺回国时间,在 10 天内设置倒计时,提醒职工及时上交证照;

(12)在证照模块打开后需设置弹窗或在显眼位置可点击阅读《证照管理规定》等文件。

16. 人才画像

(1) 支持根据关键人员能力要求，自定义人才标签体系，如员工年代、岗位序列、专业技术职务等。

(2) 支持根据员工基础信息和逻辑自动给员工赋予各类标签属性，减轻人为标记工作。

(3) 向各级主管领导开放权限，让各级主管领导在日常工作中，可随时根据下属员工平时工作表现，随时给下属员工赋予标签。

(4) 续可以再接入能力素质评估和考核结果，完成员工在单位期间全生命周期的立体员工画像。

(5) 支持标签智能查询，通过标签关键字快速完成人才信息的检索与查询浏览。

(6) 360 立体人才画像展示，可对员工信息通过人才标签+关键信息的方式，直观、深度的对员工人才画像进行展示浏览。