

合同编号： HT-2025077

伊犁州友谊医院 2025 年第一批信息化建设 采购项目医院人力资源管理系统采购合同

伊犁州友谊医院 2025 年第一批信息化建设采购项目标段一于 2025 年 6 月 24 日以公开招标的方式进行采购，经伊犁州公共资源交易中心评审确定仁智云（广州）大数据科技有限公司为中标供应商，双方根据国家有关法律、法规，在平等自愿、协商一致的基础上，特签订本协议。

甲方：伊犁哈萨克自治州友谊医院

地址：新疆伊宁市经济合作区重庆路 58 号

电话：0999-8096866

乙方：仁智云（广州）大数据科技有限公司

地址：广州市天河区大观中路 95 号科汇园 5 栋 505 室

电话：020-85549399 传真：020-82352863

邮编：510640

开 户 名：仁智云（广州）大数据科技有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司广州燕岭大厦支行

开户账号：643171910997

纳税人识别号：914401065961719263



第一条 软件费用

乙方负责向甲方提供下表中所列的软件产品。（乙方提供的收费产品是国产化信创软件，不含操作系统和数据库，乙方需提供免费的国产化操作系统和数据库）

产品软件名称	单位	数量	单价	总价
人力资源管理系统 V3.0	套	1	¥600,000.00	¥600,000.00
合同总金额（人民币）：	¥600,000.00（大写：人民币 <u>陆拾万</u> 元整）			

第二条 质保期及交货时间、地点

2.1 质保期：自项目验收合格之日起 5 年。

2.2 交货时间：合同签订后 90 个日历日。

2.3 交货地点：甲方指定地点。

第三条 授予使用权

3.1 乙方许可甲方客户使用的软件产品清单，见附件一《功能模块清单》。

3.2 授权产品交付形式：加密锁（不修改功能的前提下有终身使用权）、《用户手册》。

第四条 软件版权及使用权

4.1 本合同许可的是软件使用权，许可使用的软件产品版权属乙方所有，并受《中华人民共和国著作权法》和其他有关法律、法规的保护。

4.2 甲方按本合同条款规定支付合同书上所列软件产品的全部费用，乙方授予甲方上述软件产品的合法使用权。

第五条 限制规定

5.1 甲方使用许可软件的范围限于：甲方内部使用。未经乙方书面授权，甲方无权将该许可软件或其中任何一部分向他人出售、出租、转让权利或者以其他形式进行转让或提供利用。

5.2 未经乙方书面授权，甲方不得擅自对软件进行解密、破译、修改、复制等。否则乙方有权终止本许可，并追究甲方的法律责任。

第六条 双方的权利义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 确保有专人对本软件的使用和管理负责。

6.1.2 建立相关制度以确保软件运行环境（包括服务器、计算机、打印机及相关硬件设备的安全），为软件正常运行提供保障。

6.1.3 负责向乙方提供客户化需求与必要的资料、数据、表格格式等。

6.1.4 指派专人负责与乙方之间的业务协调工作，配合乙方进行现场安装、调试以及组织培训等工作。

6.1.5 定期执行软件的数据备份工作，并对备份数据进行妥善保管。

6.1.6 按照合同相应条款及金额按时付款。

7.2 乙方权利和义务

7.2.1 根据双方确认的时间，提供许可软件的安装、调试、客户化实施等服务，工作方式包括现场和非现场。

7.2.2 负责为甲方提供免费培训服务，包括业务操作和系统维护。

7.2.3 负责进场后的需求调研工作，合同签订后与甲方共同撰写《项目需求分析书》，双方签字确认并作为本合同的附件，具有同等法律效力。

7.2.4 合同签订后负责与甲方共同确定本项目的《项目实施方案》、《项目里程碑计划》，双方签字确认并作为本合同的附件，具有同等法律效力。

7.2.5 实施过程中若甲方因业务发展等原因对已经确认并实施完成的既定需求提出大规模修改或调整等要求时，双方协商适当调整计划进度及工作内容，如果产生相关费用，另行协商。

7.2.6 当甲方对软件功能或性能提出更高要求时，积极配合甲方并提供升级优化和实施方案建议。

7.2.7 有权要求甲方依照合同约定支付合同款项。

7.2.8 甲方因许可软件遗失、被盗、被误用或被擅自修改、设备故障、操作失误、感染病毒等情况造成的损失，乙方不承担责任。

第七条 费用、支付方式及履约保证金

7.1 合同总额为人民币 陆拾万 元整(¥600,000.00)。支付方式为：

第一期付款：合同签订生效后，甲方向乙方支付合同总金额 40%，即人民币 贰拾肆万 元整(¥240,000.00)；

第二期付款：项目验收合格后，甲方向乙方支付合同总额 60%，即人民币 叁拾陆万 元整(¥360,000.00)。

7.2 普通发票（首次付款时乙方需向甲方提供全额发票，每次付款时提供当次应付款款额等值的收据）甲方经院内付款审批后向乙方支付费用。甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。与本合同有关的一切税费均由乙方支付。

7.3 履约保证金

7.3.1 中标人领取中标通知书后10个日历日递交履约保证金，履约保证金担保金额为中标价的5%，未按期提交履约保证金，视为签订的采购合同未生效。中标人应在汇入履约保证金时在汇款

单备注中注明：项目编号（XM2025049）。

7.3.2履约保证金采用保证金（银行转账、电汇）方式：中标人必须保证资金自领取中标通知书后10个日历日到采购单位的账户，履约保证金账户采购人另行通知，到期后无息退还。

7.3.3中标人须将履约保证金的汇款凭证（注明中标通知书或项目编号）用A4纸复印并加盖中标人的公章送至采购单位，一式两份。

7.3.4履约保证金退回：在项目验收合格后，中标人向采购单位提交退回履约保证金的申请（格式自拟）、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、采购项目验收单原件、中标通知书复印件，前往采购单位财务科办理履约保证金退还手续。

7.3.5发生下列情况之一的，履约保证金将被没收：

7.3.5.1中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购单位同意，将中标项目分包给他人的，采购单位可依法没收其履约保证金；

7.3.5.2中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购单位的利益，采购单位可依法没收其履约保证金。

7.3.5.3若中标人未能在合同规定期限内交货（除不可抗拒以外），视为违约，不予退还履约保证金。

第八条 项目施工期限及调整

8.1 施工期限：合同签订后 90 个日历日。

8.2 工期调整：如遇不可抗力因素或双方认可的其他特殊情况，双方应协商确定新的工程期限，并以书面形式确认。

8.3 甲方应在系统实施完毕后 90 日内进行验收。

8.4 乙方在接到甲方书面异议后，应在 7 天内负责处理。逾期未回复亦未处理的，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第九条 技术支持

9.1 乙方应定期为软件系统提供安全更新和补丁，以确保软件系统的安全性能不断提升。在软件升级前，乙方应提前通知甲方，并说明升级的原因、内容及对甲方业务可能产生的影响。

9.2 乙方将密切关注安全技术的发展，不断提升自身的安全技术支持能力，为甲方提供更加专业、高效的安全服务。

9.3 在提供安全技术支持服务过程中，乙方应严格遵守保密义务，对接触到的甲方敏感信息和数据严格保密，未经甲方书面同意，不得向任何第三方披露。乙方应协助甲方完成相关安全检测工

作（包括但不限于等保三级认证、对接国产信创平台等）。乙方本次使用信创版软件，后续无需数据迁移和收费，如后期甲方有收费版的数据库和操作系统，乙方免费迁移。

9.4 在实施和免费维护期内，满足功能模块个性化客户化需求，提供软件系统扩充、升级、数据迁移、测试、试运行、培训及上线等方面的技术支持服务。如出现紧急故障时（整个系统不能正常运行或瘫痪），甲方需在 15 分钟内得到答复，乙方在 2 小时内到达现场，随后 3 小时内解决问题。如出现严重故障时（一个重要子系统不能工作，但其他部分正常工作），甲方需在 20 分钟内得到答复，乙方在 4 小时内到达现场，随后 4 小时内解决问题。如出现轻微故障时（系统中的一般可避免错误，不影响系统的正常工作），甲方需在 30 分钟内得到答复，乙方在 1 小时内远程解决。

9.5 乙方在软件实施项目过程中，根据甲方的具体业务需求和技术规范，开发并提供相应的软件接口（以下简称“接口”）。接口应满足以下基本要求：

- 符合行业通用的 API 设计原则和标准；
- 能够实现甲方系统与其他系统（包括但不限于第三方系统、甲方内部其他系统）之间的数据交换和功能集成；
- 支持稳定、可靠的数据传输，确保数据的安全性和完整性；
- 提供详细的接口文档，包括但不限于接口地址、请求参数、响应参数、错误码及描述等。
- 乙方提供的软件是最新版本软件，能够对接甲方近五年内实施的各项的系统数据扩容及升级要求并能够与甲方现行信息系统及数据平台无缝对接（本次招标费用含本系统与所有已运行及正在实施系统的接口相关费用暨第三方接口费。本软件终身免费提供与所有接口，服务期及续保期内不再收取任何其他费用）。外部系统联接要求包含但不限于：实现与 HIS 系统集成接口、BMR 电子病历集成接口、PACS 医学影像系统集成接口，LIS 信息系统接口、移动护理系统接口、院感系统集成接口、合理用药系统集成接口、智慧门诊系统接口、重症系统接口、体检系统接口、成本核算系统接口、OA 系统接口、财务系统接口、绩效系统、门禁系统接口等等所有甲方信息系统需要连接的软硬件接口：提供与数据平台接口、电子健康卡接口、与病案无纸化系统接口、与银医系统接口，与 CA 接口、与医院工作证、门禁、餐卡“一卡通”接口（包含以上所有接口的第三方接口服务费暨双方对接所需的全部软件改造实施等费用）。接口包括但不限于：组织、人员、考勤、工资、社保数据的传递与接收。

9.6 当软件功能、性能或运行平台进行了改进优化、发布新版本时，具体参照乙方统一的升级管理办法执行：①软件进行同版本更新，则免费提供给甲方；②如跨版本升级，维保期及质保期内乙方免费向甲方提供，维保期外经甲乙双方协商确认后报价。

第十条 安全支持

10.1 在项目验收阶段，乙方应向甲方提交软件验收申请的同时，一并提交软件的非核心源代码及其相关技术文档（包括但不限于技术表结构设计文档、API 接口文档）。提交的源代码应为最新版本的、可编译的、无加密且无任何形式的隐藏代码或陷阱代码的完整版本。乙方应确保所提交的源代码与乙方在开发过程中所使用的版本一致。

10.2 自本项目整体验收通过之日起，乙方为甲方提供 60 个月的免费服务，漏洞补丁及 bug 修复终生免费，包括上门服务和远程服务如：电话、网络远程等。期间，因故障严重影响系统运行及故障造成的整个设备和系统瘫痪，乙方能够在 15 分钟内向甲方答复，2 小时内加派技术人员到达现场，随后 3 小时内解决问题。

10.3 免费服务期后，乙方还将继续向甲方提供软件的维护服务，但甲乙双方须另外签订维护服务合同，标准年度维护服务费不高于软件采购价格的 6%。

10.4 乙方承诺，在本软件实施项目过程中，所有涉及甲方的数据（包括但不限于用户数据、业务数据等）将按照行业最佳实践及法律法规要求，存储于位于甲方允许设备中。项目完成后，所有涉及甲方的数据应及时清除。

10.5 乙方应定期对甲方数据进行完整备份，并确保在发生系统故障、自然灾害等意外事件时，能够迅速恢复数据，以最小化对甲方业务的影响。备份数据的存储应独立于原始数据存储位置，以保证数据的安全性和可恢复性。

10.6 乙方承诺对在软件实施项目过程中接触到的所有甲方数据（无论以何种形式存在）严格保密，未经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露、传播、复制、使用或允许他人使用甲方的数据。

10.7 除非法律、法规或政府监管部门要求，或者为履行本合同项下义务所必需，且已事先取得甲方书面同意，乙方不得违反保密义务。在上述例外情况下，乙方应采取一切合理措施，确保披露的数据得到最小范围的传播，并尽可能保持其保密性。

10.8 本保密义务自本合同生效之日起生效，并持续有效，直至甲方数据成为公开信息或甲方书面通知乙方无需再承担保密义务为止。即使本合同终止或解除，本保密条款仍对双方具有约束力。

10.9 若乙方违反本条款项下的保密义务，应赔偿甲方因此遭受的所有损失（包括但不限于直接经济损失、律师费、诉讼费等），并承担由此产生的法律责任。

10.10 在本合同终止或解除后，乙方应根据甲方的要求，在合理期限内删除或归还所有包含甲方数据的文件、资料、软件、硬件及其他任何形式的载体，并不得保留任何备份或复制件。

第十一条 产品保证

11.1 乙方保证交付的软件符合说明书所述功能。但本保证不适用于：

- (1) 乙方之外的任何人对该许可软件作任何方式的修改；
- (2) 甲方未按许可软件的规定使用软件；
- (3) 甲方原因或第三方产品的故障、计算机设备故障、网络故障等使软件无法正常运行。

11.2 软件许可提供软加密锁。软锁的许可文件与机器硬件信息绑定，包括 CPU、物理网卡地址等，硬件服务器更换时可免费重新申请软加密锁。

11.3 乙方保证合同项下提供的货物不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则，乙方须承担对第三方的专利或版权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。

第十二条 项目验收、售后服务及人员培训

12.1 项目验收内容：乙方自主研发的人力资源管理软件，版本：人力资源管理系统 V3.0，乙方承诺提供的软件为本最新版本。软件各需求模块及功能全部上线，测试运行全部正常，线上线下业务全融合，使用人员全部掌握使用。验收时乙方需提供测试报告、试运行报告、操作手册用户手册、培训内容（签到表）等。

12.2 验收条件：人力资源管理系统的所有功能模块完成后，系统正式运行一个月（运行期间 不宕机和客户端访问 7×24 小时可用），进行总体最终验收；

12.3 验收成果：由乙方提供验收文档，医院出具验收报告单。并对乙方进行考核评价。

12.4 验收依据和标准

12.4.1 验收依据：以采购文件、应答文件、合同及附件、《用户需求说明书》等内容为依据组织验收。

12.4.2 验收标准：乙方提供具体的验收计划、测试的内容和方法、软件有效验收文件，经甲

方审核通过后，作为验收标准对项目进行验收测试。双方共同对整个系统集成、各项应用进行逐条检查，对集成的每一部分进行功能诊断，并对系统进行 48 小时测试。竣工验收合格后由甲方出具竣工验收报告，双方代表签字并加盖公章以确认项目完成。若验收中发现软件达不到验收标准或合同规定的性能指标，乙方须修改相应内容，以满足甲方需求。

12.4.3 验收费用：验收相关费用由乙方负责，如项目验收甲方需请第三方监理公司，则第三方监理公司的费用由甲方自身承担。

12.5 验收方法

在完成各阶段全院稳定试运行工作后，乙方提前 2 天以书面形式，向甲方提出验收申请。甲方组织成立项目验收小组，按照测试方案进行测试，获得 测试数据。从系统的实用性、稳定性、可维护性、灵活性、可操作性及系统文档、规范及说明等方面全面组织验收。具体验收方法如下：

12.5.1 对照检查项目各项建设内容的结果是否与合同条款实施方案相一致。

12.5.2 对项目中所涉及的所有软件和应用程序一一登记，软件使用手册、应用程序各种技术文档等是否登记、造册和整理完整，并妥善保管。对项目建设中根据实际进展情况双方同意后修订的合同条款、协调开发建设中的问题和变更记录 进行记录和执行情况。

12.5.3 运行项目系统软件，检验应用软件的实际能力是否与合同规定的一致。

12.5.4 应用软件的实际操作和处理业务，能否在实际环境中正常运行，是否与合同规定的一致，达到了预期的目的。

12.6 验收过程

12.6.1 验收组织建立

为了使系统验收测试过程顺利进行，需要建立一个系统验收工作小组，由甲方牵头、乙方大数据配合。验收工作小组成立后，需要制定详细的 验收流程来说明进行验收各个环节的工作任务及责任人。

12.6.2 验收申请

当系统达到验收条件，乙方作为验收工作的发起人，向验收工作小组提出验收申请，并提交应用系统的程序及相关文档。验收工作小组对乙方提交的应用程序及文档进行初步检查，并在双方约定时间内对验收申请进行批复，如申请获得批准后，则可开展下一步工作。

12.6.3 验收计划制定

验收申请通过后，要制定验收计划，明确确定用户验收、专家验收（相关部门及最终用户代表）的时间、验收内容和验收标准，并评估验收过程中的风险并制定应对措施。

12.6.4 验收执行

根据约定的验收内容和验收标准，对乙方工作成果和项目过程进行评审与验收，并与乙方项目负责人确认最终的验收结果。

12.6.5 验收总结

验收完成后，无论通过与否，甲方都需要出具书面的《项目验收报告》，经甲乙双方签字后生效。如验收未通过则需乙方提供整改计划。

12.7 售后服务

12.7.1 乙方需对本系统提供运维服务，解决使用过程中出现的各种问题，乙方负责本系统的免费升级更新，对组织人事科新业务的需求提供专业化建议与意见。及时根据新疆地区事业单位管理需求调整系统：如工资及津补贴标准调整，事业单位统计报表制作等。

12.7.2 故障恢复时间：接到甲方请求后 4 小时内解决问题。

12.7.3 故障应急措施

级别	状态	描述	在维护期内的解决方案
1	紧急	整个系统不能正常运行或瘫痪	能够在 15 分钟内得到答复，在 1 小时内到达现场，随后 3 小时内解决问题。
2	严重	一个重要子系统不能工作，但其他部分正常工作	能够在 20 分钟内得到答复，在 1 小时内到达现场，3 小时内解决问题。
3	轻微	系统中的一般可避免错误，不影响系统的正常工作	能够在 30 分钟内得到答复，在 1 小时内远程解决。

12.7.4 服务周期

乙方为本项目免费提供验收后 5 年技术支持服务。承诺在质保期内提供产品终身免费升级服务。如对系统软件现有使用功能有所修正、增加新功能，并免费提供相应的技术文件。质保期自项目验

收合格之日起计算。质保期内免费提供运维服务,质保期外每年维保服务不高于软件采购价格的 6%。验收后实行 200 天的现场维稳期,在此期间乙方工程师全天驻场办公,服务内容包括但不限于系统维护、跟踪检测,并保证系统正常运行。

12.7.5 响应时间:提供免费技术服务热线:400-888-3876。乙方公司的响应时间为:7×24 小时。

12.7.6 电话或网上响应周期:接到用户通报故障的电话或传真后的 30 分钟之内答复。

12.7.7 现场响应周期:现场响应时间不超过 30 分钟,到达现场支持不超过 3 小时。如果需要乙方大数据非本地技术/业务专家提供现场支持,可提前沟通。

12.7.8 远程网络支持:在甲方允许情况下,乙方基于远程网络提供的技术支持,在某些情况下能更快速的解决问题。乙方承诺远程网络技术支持响应时间为 30 分钟之内。

12.7.9 乙方终身免费对软件数据升级、系统升级,使用软件过程中如新增使用招标文件清单之外的基础模块不收取费用。功能清单之外如甲方需新增核心模块,每个模块报价不得高于 3 万元。

12.8 人员培训

对于系统管理员培训,乙方将提供不少于 10 人 X5 天规模的培训。

对于关键用户与 HR 用户,乙方将提供不少于 20 人 x10 天规模的培训。

对于终端用户,乙方将提供不少于 2 人 x1 天规模的培训。

对于每个单位关键用户培训,乙方将提供不少于 10 人 x6 天的培训。

一对一培训,总培训次数至少不低于 10 人一次。

第十三条 其它

13.1 完成院方 2000 余职工 2024-2026 三年的年度考核表扫描工作,考核表扫描为 pdf 文档,每份文件为 1 个文档,文件名称按档案管理要求员工号+姓名+考核年度等要求命名。年度考核结果导入至系统中,并将扫描的考核表上传至系统的考核记录附件中。

13.2 该软件与医院工作证、门禁、餐卡“一卡通”系统对接后,如未使用软件配备的工作证制卡等功能,可将工作证制卡等功能调换为招标需求清单外的软件其他功能模块,具体以人事科需求为准。

13.3 系统升级承诺:实施的是公司最新版本,质保期内免费升级至最新版系统。

13.4 乙方对本系统提供运维服务,解决使用过程中出现的各种问题,负责本系统的免费升级更

新,对组织人事科新业务的需求提供专业化建议与意见。及时根据新疆地区事业单位管理需求调整系统,如工资及津补贴标准调整,事业单位统计报表制作等。

13.5 生产、运输、安装、调试:由乙方负责承担,最终通过采购办及有关部门验收交付使用。

13.6 下列文件为本合同的组成部分,并构成一个整体,与本合同具有同等效力。需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形,那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下,组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

13.6.1 本合同及其补充合同、变更协议;

13.6.2 中标通知书;

13.6.3 投标文件(含澄清或者说明文件);

13.6.4 招标文件(含澄清或者修改文件);

13.6.5 其他相关采购文件。

第十四条 违约责任

质保期内,若乙方不按本合同约定时间提供服务,每逾期一天向甲方支付合同总价 3%的违约金,最高限额为本合同总价的 30%;未按合同约定的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,或逾期服务超过 15 个自然日的,甲方有权在要求乙方支付违约金的同时,书面通知乙方解除本合同。

甲方在对本项目进行验收时,如乙方项目验收不合格,甲方有权解除合同的同时要求乙方返还已付合同价款并支付合同总价款 20%的违约金,及赔偿项目未按时完成给甲方造成的后续所有损失。

如乙方未按上述 12.7.4 规定时间完成故障应急响应工作,出现 2 次甲方有权要求乙方进行整改,整改次数达到 2 次的,甲方有权要求乙方赔偿合同总价款 5%的违约金,及项目未按时完成给甲方造成的后续所有损失,并书面通知乙方解除本合同。

违约方承担守约方因维权产生的律师费、保全费、担保费、差旅费、鉴定费等全部费用。

第十五条 争议解决

凡由本合同引起的或与本合同有关的任何争议,双方首先通过友好协商解决。如协商不成,应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十六条 不可抗力

因地震、台风、洪水、海啸、火灾、战争、暴乱、罢工及其他合同双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况导致本合同不能履行或不能完全履行时，遭遇上述不可抗力的一方，应立即将相应情况用书面通知对方。根据不可抗力事由对履行本合同影响的程度，由双方协商解除本合同，或者部分免除本合同的履行义务，或者延期履行本合同。

第十七条 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十八条 合同生效

18.1 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

18.2 本合同正本陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份，乙方执贰份，合同自签字之日起即时生效。



甲方(公章):



乙方(公章):

法定(授权)代表人(签字): 法定(授权)代表人(签字)



地址: 伊宁市斯大林街92号、
重庆路58号

地址: 广州市天河区大观中路95
号5栋505房

电话: 0999-8096866

电话: 020-85549399

签订日期: 2025年7月21日 签订日期: 2025年7月21日

附件一 功能模块清单

人力资源管理系统 V3.0 功能清单

序号	名称	功能描述
1	组织管理	实现本院部门添加、修改、删除、移动、合并操作，具有部门排序功能，可手动 设置每个层级中各部门的上下顺序。具有历史数据查询功能，可按月份查看历史部门数据及信息。 1. 部门信息中的字段项目可以根据需要增加、修改和删除，并可设置必填项等，具有附件上传、在线预览和下载的功能，具有设置附件上传的类型和数量功能。 2. 具有导入导出功能，系统中支持将部门数据导出到 Excel 中，也支持从 Excel 导入到系统里。 3. 具有建立部门子集功能，根据使用需要设置部门子集数据，可手动增加子集名称及子集中字段项目，并可以手动设置字段项目数据类型、字段长度、是否必填、是否可见可修改，并可以增加附件上传的字段等。 4. 系统部门层级支持至少 6 级，支持医院科室及医疗组的管理方式，医疗组组长管理可以跨人事组织部门增减和维护。 5. 虚拟组织增加、删除、修改，虚拟组织成员管理，如 XXX 管理委员会及委员会成员增删改等。 6. 系统支持党组织管理、成本组织管理、绩效组织管理等多组织管理，并支持 设置多组织的多级管理。 7. 具有诊疗组管理功能，实现诊疗组成员及成本核算管理。
2	岗位管理	1. 具有岗位体系管理功能，可设置 2 套岗位体系，一套按事业单位岗位名称设置如：专业技术十二级、管理八级等，一套按具体岗位工作内容设置，如：党委书记、副院长等。

		2. 岗位分布功能，实现部门定岗及编制管控的功能，可按编制内和编制外设置 岗位编制数，并能够通过报表等显示全院岗位超缺编情况，岗位信息中可根据需 要增加多个字段项目，并可以手动设置字段项目数据类型、字段长度、是否必填、是否可见可修改等，可增加上传附件字段，设置上传附件的类型及数量等。 3. 岗位子集管理功能，可根据需要增加修改和删除岗位子集，可设置每个岗位的岗位职责子集、任职要求子集、培训计划子集、晋升方向子集等数据，可设置和上传岗位说明书，能够通过报表自动生成岗位数据表和岗位说明书等。 4. 能够及时显示各部门岗位编制情况与在岗情况，能够通过岗位级别、岗位类别等实现快速统计。 5. 具有按年制定岗位计划，计划中设置每个岗位编制数，并能上传附件。并可查看历年岗位设置情况。 6. 具有查看岗位历史任职信息。 7. 数据统计与分析，制作岗位相关查询、统计与分析类报表 10 张左右，能够提供同业内数据分析案例参考，并根据我院需求制作各类报表。
3	人员管理	1. 系统能够增加、修改、删除人员类别，如：在编人员、聘用人员、返聘人员等，并可设置各人员类别员工号生成规则，人员入职时由系统自动生成工号，工号不能重复使用，退休人员调出。 2. 人员入职时支持第二代身份证设备将身份证原件信息直接读取至系统中，包括：人员基本信息、照片、身份证复印件等，并能自动将身份证电子版图片上传 至系统个人信息的附件中。 3. 扫码入职功能，新入职人员通过扫二维码办理入职登记并提交审核，人事科在系统中进行流程审核，人事科审批通过的人员作为正式职工登记入库。 4. 系统支持人员照片管理、可同时上传红底、蓝底、白底等多个照片，并按系 统默认格式生成，并可下载。照片支持按员工号进行批量导入与导

	出，导出的照片文件名称必须为员工号-姓名。 5. 人员基本信息项目中可增加、删除和修改字段项目，并可以手动设置字段 项目的数据类型、字段长度、是否必填、是否可见可修改等，可增加上传附件字 段，设置上传附件的类型及数量等。系统可自动规范少数民族姓名中特殊字符。人员基本信息和子集中拖动字段进行前后移动，支持设定多个显示方案可切换方案显示不同数据内容。可设置数据排序方案，使数据按默认排序设置显示。 6. 人员子集，并可增加子集中字段项目，可以手动设置字段项目的数据类型、字段长度、是否必填、是否可见可修改等，可增加上传附件字段，设置上传附件的类型及数量等。 7. 人员基本信息、学历子集、职称子集、工作经历子集、家庭成员子集、职称及职业资格证书子集、年度考核子集等子集管理，子集可增加、修改和删除，并 可增加子集中字段项目，可以手动设置字段项目的数据类型、字段长度、是否必填、是否可见可修改等，可增加上传附件字段，设置上传附件的类型及数量等。 8. 人员基本信息页面中支持模糊查询，包括姓名、姓名拼音码、员工号等快捷查询，具有同时查询多人的功能，如：从Excel 表格中复制20 个人员姓名或 员工号到系统中，能一下查询这 20 个人员的基本信息并可右键导出为 Excel 表。人员基本信息与子集信息中鼠标右键即可导出 excel、pdf 文件格式数据，并可选中导出或全部导出。 9. 人员信息中字段项目具有拖动分组统计功能，并支持多个字段分组统计，并 支持导出为Excel、pdf 等。 10. 人员基本信息和子集中具有字段筛选功能，如Excel 中筛选功能，并可同时 筛选多个字段查询。 11. 人员基本信息中具有列冻结功能，如Excel 表中冻结，可自有设置冻结的列。
--	--

		12. 人员基本信息支持单击列名升序或降序排序，可根据使用需求设置多个字段 排序方案。 13. 具有人员黑名单管理，对列入黑名单人员禁止入职。 14. 具有人事业务流程及表单增加、修改和删除功能，并可设置业务表单的审批 流程，并在线多级审批，如科主任审批、医务/护理部审批、人事审批、院领导审批等。 15. 具有人事入转调离业务批量操作的功能，可同时选择多个人员做变动业务。可批量提交与批量审批。 16. 具有人事电子档案管理能，实现档案附件管理，在线下载、预览、导出。 17. 年度考核管理，能够实现自动生成年度考核花名册，并自动计算科室考核人数、优秀人数等。科室登录系统打印科室考核表，考核结果支持Excel 导入，并能够生成考核统计表。 18. 具有历史信息查看功能查询个人信息变动历史记录，可按人员查看每一次信息的变动记录及操作人员和操作日期。 19. 具有生成电子聘书功能，通过盖电子签章完成聘书制作。 20. 人事报表，实现人事月度报表、年度报表及相关管理部门报表数据自动生成。
4	劳 动 合 同 管 理	1. 具有劳动合同和协议的新签、续签、变更、终止、解除业务功能，支持批量 操作新签、续签及解除操作，如同时操作对多人合同新签或解除。支持合同附件上传、下载和在线预览。 2. 具有增加多个协议的新签、续签、解除功能，如：培训协议、进修协议、竞业协议等，并可设置到期提醒内容及提醒时间，通过系统内信息提示。协议支持 在线发起电子签约，员工可通过手机人脸实名认证后签字生效，系统中可保存与下载电子合同原件。员工签约后可自行下载合同原件。 3. 能够对 1-3 个月内合同或协议到期的人员进行系统内信息提醒，并能够导出花名册，生成合同续签审批报表。

		4. 对未签合同人员通过报表、系统内信息提示。 5. 系统具有对接第三方电子合同签章功能，实现电子劳动合同在人力资源系统中发起，职工在手机上核验后签署，并生成PDF格式电子签文档并能在人力资源系统中查看与下载。 6. 系统中能同时查询到每位职工当前有效和已到期无效的合同信息。
5	考勤管理	1. 支持医院假期类别自定维护，新增、修改、删除，并可设置每个类别的请假规则等，规则不符合时需提示。 2. 考勤模块使用功能可分配至各业务科室使用，由科室或员工在线发起请假流程或在线填报请假数据，需设置附件上传功能，每月自动生成考勤月报表。 3. 支持设置多个考勤方案，如：行政科室考勤方案、临床科室考勤方案、后勤科室考勤方案，各方案考勤规则可以自定义设置。 4. 根据工龄自动计算全院职工本年年假可休天数，并在请假管理中对剩余年假天数管控，禁止超休，超休则不能提交请假申请。 5. 支持对探亲假、护理假等特殊假期的管控，探亲假根据探亲地点自动核算休假天数，明确护理假定义，对于不符合请护理假的情况系统需提示。 6. 系统支持对放射科一线人员的放射假进行分配与管控。 7. 支持请假时对各类假期按制度进行提示，当选择产假则系统提示：顺产 158 天难产 173 天等，并自动计算请假截止日期。 8. 系统支持电脑端和手机端在线审批流程管理，实现医院请假在本系统中分级审批，如科主任审批、医务/护理部审批、人事审批、院领导审批等。 9. 支持考勤机连接，实现医院考勤机刷卡数据同步到本系统中。 10. 支持对接钉钉、企业微信等数据，自动获取请假流程及定位打开的数据。 11. 具有排班功能，可自定义班次，具有矩阵式排班、轮班式排班和线性

		排班 功能，由科室考勤员完成本科室排班业务，并可在手机上查看排班情况。并自动 生成月考勤汇总表及排版情况统计表，自动核算值班费等，并支持换班管理，月考勤结果关联考勤打卡、请假、外出等数据核算。
6	工资 管理	1. 实现符合新疆卫生事业单位的工资计算体系，能够生成岗位工资、薪级工资、高定工资、艰边津贴、津补贴及护龄津贴等的计算公式。公式设置支持引入其他模块的数据。 2. 根据我院需求建立不同工资体系与标准的工资套，如：在职人员工资套、试用人员工资套、规培人员工资套等，工资项目、标准及计算公式可以按各工资套需要设置使用，各工资套使用权限可分配不同人员核算使用。 3. 根据职称、职务、学历变动自动核算岗位工资、薪级工资及各项津补贴。 4. 能够根据年度考核结果自动调整薪级工资。 5. 自动生成工资条、明细表、汇总表及其他工资统计报表。 6. 支持薪资的审核以及预警，由业务人员核算工资提交审核，科长审核通过后才可发放，审核提交后通过报表展现工资差异数据，即与上月对比任意增减及差额变动的数据。 7. 系统工资核算后支持对接我院财务系统实现自动生成财务凭证及财务报表，相关接口开发设计及测试费用与财务系统供应商商议，并由中标人承担。 8. 系统具有其他收入导入与汇集功能，由科室直接填报或 Excel 导入。收入项目可以根据我院情况增删改，并可设置导入项目及规则，人员基本信息则从人员模块直接引入。 9. 系统工资模块具有待处理变动功能，实现人员增减变动对工资应用处理，人员模块的入转调离退业务能在待处理变动中直管形式。 10. 能够与新疆人社厅事业单位人员管理系统、工资管理系统及医院“一卡通”系统实现数据对接。 11. 具有在职人员工资套、聘用人员工资套等多个工资套设置，每月根据

		考勤可实现自动缺勤扣款。 12. 支持国家税务系统个税数据对接，自动完成核税工作。
7	保险福利管理	1. 根据项目实施所在地社保政策（含公务员补助缴费、住房公积金缴费、事业 单位年金缴费），实现社保缴费项目、缴费比例、缴费基数核定、缴费基数上下限的设置，满足我院社保业务需求应用。其中：社保缴费项目（含单位和个人部门）可以根据需要由业务使用人员增加、修改和调整，缴费比例可以通过手动维护设置，也可以直接填写缴费金额； 2. 社保基数核定，根据社保医保政策规定的计算基数方法智能核定，自动抓取工资设置的固定项数据，支持自定义规则（如按年度平均工资或固定基数），自动确定每位员工的社保医保缴纳基数，并且能够处理特殊情况，如社会规培人员、临时工、大专人员等的基数计算。基数初步核算有需提交审核后才可作为社保核算使用。系统可以查询每人每年基数的核定情况。 3. 社保缴费，既可以核算当月缴费，也可以放入补缴或补扣数据，报表既可以 合并到当月统计，也可以分开统计显示。支持实现同一个人不同地区的缴费管理，即养老、工伤保险在州上缴费，医疗和大病在市上（或不同地区）缴费情况。 4. 社保代扣，社保模块与工资模块关联，实现数据自动关联，即社保模块缴纳多少，工资模块代扣多少，也可以实现工资模块手动维护代扣数据。在工资发放 后通过社保数据差异报表快速对比缴费未代扣，未缴费有代扣，缴费无发薪等异常数据。 5. 实现多缴费账户的缴费核算管理，如：总院、分院模式，在职在编与规培人员分账号缴费情况，数据统计等均可看缴费账户分别统计。 6. 对人员模块关联，对人员的入转调离退等业务及时在保险模块中有提醒，并能直接看到人员在社保中需要做增加或减少等。 7. 数据查询与统计，系统中有历史台账功能，可根据缴费单位查询历史任意缴费区间的数据，并可导出 Excel 表格、PDF。每月数据缴费计算

		提交后，可生成 社保、公积金、年金的个人缴费明细表及部门缴费汇总表。 8. 数据分析，社保缴费数据可按科室、人员类别、岗位类别、职称、学历等指标进行数据统计与分析。并可以生成图形报表显示全年各月缴费金额，图表中可以显示去年与今年的对比等，图形报表支持导出为 png 文件。 9. 财务数据对接，社保缴费提交后的数据能够对接我院财务系统，满足我院财务系统自动生成财务凭证的要求。
8	招聘管理	1. 模块中有招聘需求、社会招聘、校园招聘、内部招聘、人才库、招聘门户、扫码招聘等功能，可通过系统自动或手动发送相关通知邮件。 2. 招聘需求，实现科室填报招聘的具体需求，如：岗位名称、人数、招聘专业等，并可提交后实现科室主任、医务部、护理部、分管院领导的在线审批，并可生成招聘需求确认表。招聘需求中的指标可根据我院需求添加、修改和删除，并可设置必填项及附件等。 3. 招聘门户与二维码招聘，系统可建设我院招聘门户网站，网站中可发布医院简介、招聘公告及文档附件，应聘者通过手机号码登记注册，在填写个人简历信息（含个人基本信息、工作经历、家庭成员、教育经历、职称及执业资格证、荣誉等）并上传相关证件扫描件后才可报名。简历及附件上传的字段和项目均可按照我院要求增删改，并可设置是否必填等。二维码招聘，系统通过配置实现招聘二维码使用，在我院参加招聘会期间公布后应聘者通过手机扫码登记，在填写个人简历信息（含个人基本信息、工作经历、家庭成员、教育经历、职称及执业资格证、荣誉等）并上传相关证件扫描件后才可报名。简历及附件上传的字段和项目均可按照我院要求增删改，并可设置是否必填等。简历审核通过或淘汰时可通过邮件通知到应聘者。 4. 应聘，应聘人员通过招聘门户或扫码招聘报名后，在我院管理人员未做确认前可自行撤回报名后再提交报名，如已做处理则不可撤回报名。应聘人员通过报名渠道可以查看报名审核状态，并可收到系推送的告知邮件等。

		5. 数据查询与统计，系统实时显示各岗位报名人数、初筛通过人数、淘汰人数等数据。
9	培训 管理	1. 课件管理。可以在系统中上传培训课件，包括PPT、视频、文档等形式的课件，可以进行分类管理，如按岗位、按培训内容等进行分类，方便员工查找和学习。 2. 考试题管理，可以在系统中创建考试题，包括选择题、填空题、简答题等形式的考试题。考试题可以与培训课件相关联，用于检验员工对培训内容的掌握程度。 3. 考核评分可以在系统中进行考试，系统自动评分并记录考试成绩，进行考核评分和评估。 4. 培训档案，根据培训计划与实施自动生成员工培训档案，并可在人员子集中查询和维护。 5. 数据统计与分析，统计我院全年和月的培训情况等。
10	职称 评聘 管理	1. 评聘方案，可自定义设置我院职称评聘规则，可分别设置初级、中级、高级职称的评审资格要求等，设定评聘审核流程等。 2. 评聘实施，根据评聘规则自动查询与统计职称待聘人员，生成待聘人员花名册。实现职称评聘在线报名，填写个人资料，上传相关附件等并提交报名，实现 在线多级审核与评审工作，其中个人基本信息可自动同步人员模块，包括但不限于：人员基本信息、人员子集信息、考勤、年度考核、培训等。具有自定义审核 流程，并实时查看流程进度。 3. 具有评聘结果发布，并自动生成所有有关使用的表格及统计报表等。 4. 数据图表，能够生成我院职称人才结果的统计图表，并可透视显示详细人员明细，图表支持导出。
		1. 面向全院职工开放使用，每个职工用员工号和密码登录后可以查看本人基本信息、人员各项附表、劳动合同、考勤、社保、工资等各模块的个人数据，并可通过权限设置开放数据的内容和范围，其中工资数据可查看每个月的工资明细及绩效工资等。

11	自助平台	2. 职工可通过自助平台维护本人的家庭成员、学历、个人荣誉等数据，并可以上传相关附件，在线提交后由我科室在线审批通过后才可生效。 3. 职工可通过自助平台发起转正、进编、调动等业务的申请，业务发起后由人事科审批通过后才可生效。 4. 职工通过自助平台可查看我院人事考勤、职称等相关制度文件。 5. 职工通过自助平台可使用系统报表，查询和调用本人的相关报表。
12.	报表管理	1. 支持报表自定义，根据医院的使用要求设置各模块的统计报表，包括但不限于：人员模块的查询类、统计类、月报类、年报类、分析类报表， 2. 报表能够实现权限管控，实现总院、分院、部门独立使用，部分报表权限分配科室使用时，只能调取本科室的数据。医务部有调用和查询全院医生的数据权限，护理部有调用和查询全院护理人员的数据权限。报表能够备注出执业医师、执业护士的数据并与医务科、护理部的数据匹配。 3. 报表权限可以设置是否打印及下载权限，凡打印下载的表格都具有留痕功能；管理员可设置报表打印及下载权限。 4. 项目一期计划报表 60 张左右，报表制作数量根据医院使用需求不受限制，对我院提供的报表模版，需按照模版制作，并能够直接打印与下载。 5. 可动态生成医院总的人力资源数据分析表。如：每个临床科室的医床比、医护比等。
13	数据图表	1. 可自定义制作各模块数据统计图表，图表类型不限于饼状图、柱状图、折线图等。 2. 图表可设置查询条件，查询本院、临床系统或科室等，可同时展现人员模块、考勤模块、社保模块、工资模块等多个模块的指标数据图表。 3. 所有图表具有透视功能，如显示入职人员 5 人，点击时可以看到具体的人员名单，点击名单时可以看到个人基本信息等。 4. 图表可以直接下载为png 等图片格式文件。
		1. 具有适用于鸿蒙、安卓、苹果等手机APP 程序，实现个人信息查看、流

14	移动HR	程审批、个人信息更改申请等。 2. 员工可通过手机端应用发起本人业务的申请与各项审批待办。 3. 员工可通过手机端应用查看本人发放的各月工资明细数据、绩效工资及其他收入的数据。 4. 具有对接钉钉或企业微信等第三方平台接口，实现组织、人员同步、考勤与工资数据推送与获取，并实现单点登录等，与钉钉、企微同步集成后实现审批业务的集中办理，即在钉钉与企微的待办审批中审批由人力资源系统发起的审批流程。
15	权限管理	1. 可以按模块功能分配使用权限，各模块中的具体功能权限可以单独分配或组合分配使用。 2. 可以按人员类别设置修改、查看、拒绝权限。 3. 可以按各模块的数据表分配修改、查看、拒绝权限。如学历子集可以维护，职务子集只能查看不能维护等。 4. 可以按数据表字段分配修改、查看、拒绝权限。如人员基本信息中常规字段可以维护，职务及行政职级等字段只能查看不能维护等。 5. 根据应用可以设置科室主任或其他人员的使用权限。 6. 新成立科室时自动建立科室权限。 7. 具有公共角色功能，可批量授权。
16	系统维护	1. 具有权限分配管理、数据维护、单级代码、多级代码、数据重构、自有表单等功能。 2. 数据重构功能中具有对系统各模块数据表进行增加、修改和删除操作，并对各表中的字段进行增加、修改和删除操作，并可设置字段的关联关系。
17	自由表单	具有自由表单的低代码功能，可新增和拓展系统业务功能，并可以设置业务功能中的按钮，业务数据支持导入与导出，将新增的业务功能发布至各模块的中使用，并可设置业务使用权限及功能按钮权限管理。
	公告	1. 有规章制度文件库管理功能，对我院的人事及办公相关制度上传至系统中，并可设置权限开放全院职工查看使用。

18	功能	2. 具有发布通知、公告功能，通过系统发布相关通知和公告，并可上传和下载附件，并可设置权限开放全院职工查看使用。
19	调查问卷	1. 实现系统内的调查问卷模版管理、问卷发布及结果收集与汇总统计功能。 2. 调查问卷支持单元题、多选题、填空题等题库管理。 3. 问卷发布时可选择多种类型题库的题组合后发布，调查对象可以手动选择，也支持自定义查询条件批量增加调查对象等。 4. 全院职工可通过自助平台对已发布的问卷进行答卷后提交。
20	系统灵活性	1. 系统相关数据具有导出 Excel、word 功能，照片支持批量导入与导出功能，具有批量导出所有人附件的功能，如批量导入所有人员身份证复印件、学历证等。 2. 系统具有数据重构功能，实现对系统的业务表单、字段项目、编辑方式、字段宽度的新增、修改和删除，系统支持设置每列字段的显示宽度。 3. 系统具有自由表单功能，实现按医院使用需求可自定义增加业务表单、业务字段、业务按钮，并且具有自定义的审批流程。
21	与OA、钉钉、医院财系统、企业微信集成	1. 实现通过手机或电脑端登录办公系统后不用输入用户名及密码登录人力资源系统。 ▲2. 实现人力资源系统与医院在用 OA 办公系统组织、一卡通系统、人员同步，当人力资源系统中增加、修改、停用部门时，办公系统会自动增加、修改和停用。人员发生调动、离职和退休时，办公系统中会自动同步调动、离职和退休。 3. 实现办公系统中请假流程数据同步到人力资源系统中并完成考勤统计与工资缺勤扣款核算。 4. 实现办公系统考勤打卡数据同步到人力资源系统。
22	工作证	通过接口实现将人员信息分类别（在职人员、退休返聘、援疆专家、柔性引才、规培人员、实习人员、进修人员、劳务派遣人员）分权限（如；劳务派遣等人员 不享受餐卡待遇），发送至一卡通系统（门禁、工作证、餐卡一体），实现工作证制作。

23	其他 需求	1. 应急响应需求：提供最长应急响应时间不超过4小时。 2. 施工工期：90 天内完成项目交付。 3. 系统升级要求：实施的是公司最新版本，维保期内免费升级至最新版系统。 4. 需完成我院2000余职工2024-2026 三年的年度考核表扫描工作，考核表需扫描为pdf文档，每份文件为1个文档，文件名称需按档案管理要求员工号+姓名+ 考核年度等要求命名。年度考核结果需导入至系统中，并将扫描的考核表上传至 系统的考核记录附件中。 5. 供应商需终身免费对软件数据升级、系统升级。使用软件过程中如需新增使用 招标需求清单之外的基础模块不收取费用。功能清单之外如需新增核心模块，每个模块不高于 3 万元。
----	----------	--

附件二、保密协议

伊犁州友谊医院 信息化建设保密协议

甲方（医疗卫生机构）：伊犁州友谊医院

乙方（医疗信息化企业）：仁智云（广州）大数据科技有限公司

鉴于乙方受甲方委托承担伊犁州友谊医院 2025 年第一批信息化建设采购项目，该项目招涉及甲方原业务系统的系统结构、系统源代码、系统帐号及口令、数据库内容、业务核心数据，项目建设需了解甲方的业务流程、各业务系统相关数据和信息，并获取相关文档资料。为进一步加强医疗卫生信息化行风建设，规范医疗卫生信息化机构操作行为，有效保障数据安全性、信息保密性等行为，营造隐私保密、安全和谐的实施环境，经甲、乙双方协商，现就文档资料、数据和信息使用所涉及的保密信息达成以下协议：

一、保密信息

1、本协议所称“保密信息”是指由本协议甲方以任何形式（包括但不限于：书面，口头，或以样品、范本、计算机程序或其他形式）向本协议乙方披露的任何信息和资料，以及乙方在工作中接触到的一切属于甲方的信息和资料。

2、上述“保密信息”包括但不限于：

原业务系统的系统结构、系统源代码、系统帐号及口令、数据库内容、业务核心数据及各业务系统相关数据和信息内容，以及其他专有信息等（以下统称“保密信息”）。

3、“保密信息”不包括下列信息：

- （1）在生效日之前或之后成为公众所知（非因乙方的过错）；
- （2）乙方没有使用保密信息而独立开发的信息；
- （3）乙方从第三方合法获取的信息。

二、权利保证

甲方保证其向乙方披露的专有信息不侵犯任何第三方的知识产权及其它合法权益。

三、保密义务

- 1、乙方从甲方获得所有保密信息，乙方仅对保密信息具有使用权，而没有所有权、知识产权及解释权。
- 2、甲方所披露的保密信息只能被乙方用于本项目的实施工作，不得将甲方所披露的保密信息用于其它任何目的。
- 3、乙方有义务妥善保管保密信息。乙方承诺采取合理的措施以保证保密信息不被泄露，此种措施应至少与甲方对自己的保密信息所采取的措施相当。

- 4、乙方仅能向有知悉必要的乙方人员（包括但不限于雇员或顾问）披露保密信息。一经发现对保密信息的任何未经授权的披露或乙方及其人员违反本协议时，乙方应立即通知甲方，并采取措施防止进一步未经授权而使用保密信息。
- 5、未经甲方的事先书面批准，乙方不得直接或间接以任何形式或任何方式把保密信息或其中的任何部分，披露、透露给任何第三方或者公开，乙方保证不向任何第三方披露本协议的存在或本协议的任何内容。
- 6、严禁乙方工作人员利用工作便利以任何途径和方式，为甲方统计医师个人及临床科室有关医药品用量信息，或为第三方统计提供便利。若工作中发现其他人员有相关违法违纪或泄露相关信息的行为，应立即与甲方或乙方负责人反馈。
- 7、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，乙方人员向第三方披露保密信息，或依据该等保密信息向第三方做出任何建议，都被视为乙方违反本协议，
- 8、乙方参加本项目的所有人员必须与乙方签有正式的保密协议，并且该人员在知晓保密信息前应已充分了解本协议的内容。
- 9、乙方不得全部或部分复制或仿造保密信息。
- 10、甲方人员不得要求乙方为其统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或要求其以任何方式向第三方透露保密信息或其中的任何部分。

四、违约责任

乙方违反本协议任何规定，均视为违约。违约方应当对其违约行为给甲方造成的损失承担赔偿责任并向有关卫生计生行政部门报告。并严格按照相关规定处理。

五、保密期限

自甲方第一次向乙方披露任何保密信息之日后起直至该保密信息合法公开时止，乙方不得向任何第三方披露该保密信息。如果所涉及的保密信息依照国家主管机关或相关法律、法规另有规定的，适用其相关规定。任何一方违反本保密协议，违约方应赔偿守约方因此遭受的损失。

六、争议解决

凡因执行本协议所发生的与本协议有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果协商不能解决时，可以向协议履行地或有管辖权的法院提起诉讼处理。

七、其他

- 1、对于本协议条款的修改，只有经双方授权的代表书面签署方可生效并对双方具有约束力。
- 2、本协议正本一式两份，甲乙双方各执一份，均具同等法律效力。
- 3、合同生效日期以最后一个签字日为准。



乙方 (签章):

日期: 2024年7月21日

