

# 土墩子农场分院 2025 年劳务派遣服务

## 供应商招标采购要求

土墩子农场分院计划采购 2025 年度后勤工作人员购买服务，明细如下。

品牌/型号	岗位预算	数量	小计	全年费用合计
业务人员 1 岗	6008.33	1	72099.96	306458.04
财务人员收费员兼出纳	4988.77	1	59865.24	
财务人员收费员兼信息技术管理员	5202.47	1	62429.64	
业务人员 2 岗	5404.52	1	64854.24	
驾驶员	3934.08	1	47208.96	

1. 上述岗位预算包括基本工资、社保、工伤、服务费、商业保险、福利、劳保、服装、残保金、税金及各个岗位所需的防护、标识等相关物品。其中服务费预为 100 元/人/月。
2. 保证上述岗位人员实发工资与列表内不变。
3. 单位承担社保部分根据国家及师市社保局有关文件动态调整。
4. 以上人员须具备适用本岗位的上岗国家级资质（相应的上岗证书）。

### 具体服务内容、范围及具体要求：

#### （一）驾驶员岗位范围与职责。

1. 遵守法律法规：驾驶员必须严格遵守《道路交通安全法》及安全操作规程，保证安全行车。
2. 服从管理：驾驶员要服从领导指挥，自觉遵守站各项规章

制度，完成任务。服从医院及劳务派遣单位的双重管理。

3. 车辆维护：驾驶员需要负责车辆的日常维护、保养及清洁工作，确保车辆常年整洁和车况良好。

4. 安全驾驶：驾驶员要坚持行车安全检查，安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”“快车”。

5. 职业道德：驾驶员要保持良好的职业道德，热诚的服务态度。

6. 医院方行监管责任。

7. 驾驶员额外承担室外绿地的浇水具体实施和第三方绿地养护、树木修剪的监督。

## **（二）业务人员岗位 1、2 范围与职责。**

1. 服从医院及劳务派遣单位的双重管理。

2. 医院方行监管责任。

3. 中标单位拿出岗位人员的考核方案和标准。

4. 服从科室主任管理，团结协作。

5. 负责值班期间的收费、挂号、医保统筹等所有工作，确保工作严格、文明、准确、快速、有序。

6. 在工作中做到热情礼貌，使用文明用语，耐心解答患者及家属提出的各项问题和咨询。不得出现“冷、硬、推诿、生”等情况发生。

7. 做到日日核对，账目清晰正确，由当事人造成的经济损失由当事人个人负责，病具实赔偿。

8. 严格执行医院的财务管理各项制度和上级交办的任务。
9. 严格执行医药费用核对制度，做到不错收。

### （三）网络信息管理员岗位范围与职责。

1. 负责医院网络架构设计、安装、配置。
2. 负责医院内部局域网络维护，进行小型机、服务器、路由器等设备管理，以及网络平台的运行监控和维护。
3. 进行办公设备的日常维护及管理；技术档案维护。
4. 负责病毒的查杀，维护网络系统安全。
5. 负责处理网络及计算机故障，熟悉常见的互联网和局域网故障，熟练配置等网络设备，具备快速解决突发故障的能力。
6. 负责医院内部信息系统建设、维护，尤其是万达系统的维护。
7. 负责设计和配置局域网网络 TCP/IP、路由、交换原理，防火墙，vpn，负载均衡，Cisco，H3C 等路由器交换机的安装与调试。
8. 精通 UNIX、LINUX、WINDOWS 等操作系统。
9. 兼职收费员工作
10. 具备强烈的责任心和服务意识，良好的沟通能力，吃苦耐劳和应有的执行力。
11. 医院方行监管责任
12. 服从医院及劳务派遣单位的双重管理。