**采购项目技术、服务及其他商务要求**

**技术、服务要求**

**一、项目概述**

随着医院规模扩大及医疗业务复杂化，传统线下人事管理模式已无法满足高效管理需求，主要问题如下：

1.‌管理流程低效‌：

员工入职、调岗、离职等流程依赖纸质文件审批，跨部门流转耗时长。

考勤排班依赖人工协调，易冲突且无法快速响应突发人力需求。

2.‌数据管理分散‌：

人事档案、薪酬数据分散在Excel、纸质文件中，查询统计耗时且易出错。

历史数据追溯困难，信息更新滞后，难以支持动态决策。

3.‌合规风险高‌：

医疗行业政策（如职称评定、劳动法规）更新频繁，人工跟踪易遗漏。

薪资计算、社保缴纳依赖手工操作，易引发纠纷。

4.‌员工体验不足‌：

员工无法实时查询个人档案、薪资明细，假勤申请需多级线下审批。

**二、采购标的及所属行业划分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **采购数量** | **本项目采购标的所属行业** | **备注** |
| 1 | 人力资源系统采购项目(二次） | 1套 | 软件和信息技术服务业 | 1.交付周期：自合同签署起90天；  2.系统不限制用户数量；  3.包含一年免费维保服务。 |

**三、****功能服务要求**

| **序号** | **功能类别** | **服务内容** | **服务要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 组织机构管理 | 机构信息管理 | 可实现医院组织架构的新增、变更、合并、转移和撤销等业务，人员可以根据架构的变动情况进行自动的调整；可以查询历史各阶段的组织架构信息；能够层层展开与信息穿透，清晰直观体现机构的人员、岗位信息。 |
| 2 | ▲组织机构图支持显示实有人数、显示部门领导等信息，点击机构图支持穿透查询到相关部门的岗位及人员信息。支持医院组织机构图能下载保存为png图片和PDF文件。 |
| 3 | 岗位设置 | 可以设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位系列、岗位上下级关系等），岗位信息可以导入或导出。 |
| 4 | 能管理岗位工作职责及任职资格要求、考核指标等，可灵活生成岗位说明书，奠定以岗位体系为核心的人力资源管理的基础。 |
| 5 | 编制管理 | 编制设置：按部门岗位进行编制设置，确定各科室、部门的编制数目和职位要求，支持按年按月进行设置。 |
| 6 | 编制调整：根据医院的运营情况和业务变化，对编制进行调整。例如，某科室业务量增加，需要增加编制；某科室业务量减少，需要减少编制。 |
| 7 | 编制审核：对医院编制的配置进行审核，确保符合法规和政策要求，避免超编或低编情况的发生。 |
| 8 | ▲编制统计与报告：对医院编制情况进行统计和报告，包括定编人数、在职人数、人员缺口、本年度入职人数、本年度离职人数、本月入职人数、本月离职人数；可按不同科室，不同月份进行编制数据统计。 |
| 9 | 医院员工信息库 | 医院员工信息库 | 建立全院统一的医院员工信息库，包括在编人员管理、校编人员管理、劳动合同制人员管理、返聘人员管理、离退人员管理、外派人员管理、辞职人员管理和去世人员等不同类型人员的信息库，并且可通过后台配置方式自由增加、修改、删除不同类型的信息库，以适配不同管理岗位需求。 |
| 10 | 员工信息子集包括员工个人基本信息、员工教育经历、员工职称经历、奖惩记录、兼职情况、科研业绩（包括但不限于论文、项目、著作、教材、专利等）、培训进修经历、个人工作履历等信息维度。 |
| 11 | 信息采集与维护 | 通过权限维护信息：医院员工信息字段可进行新增、编辑、删除、批量修改等操作，可按信息字段、子集分配相应的权限给人事处不同科室或相关职能部门进行查看和维护。 |
| 12 | 通过业务采集数据：医院员工信息库可以为人事业务办理提供基本信息自动填报，同时业务办理过程与医院员工相关信息的变动进行关联，可以通过业务采集数据。 |
| 13 | 收集保存员工的证件照片：系统中支持批量上传/下载毕业证、身份证、护照、医师证等医院指定的证件照片。 |
| 14 | 劳务纠纷与争议管理 | 支持管理员工的劳务纠纷与争议，争议类型包括但不限于薪资福利、合同权益、绩效评估；支持管理争议员工信息、争议发生事件以及上传争议证据，上传内容支持图片和Word、PDF文件。 |
| 15 | 附件管理 | 用于存储和管理员工相关的文件、证件和其他附件。包括但不限于以下附件：个人证件：包括员工的身份证、护照、驾驶执照等身份证明文件。资格和证书：员工的学历证书、执业证书、专业资格证书、培训证书等。 |
| 16 | 医院员工信息查询 | 可灵活定义查询项，支持单一条件简单查询、多条件组合查询，查询结果可以导出为Excel格式的文件。 |
| 17 | 可建立常用查询项，将查询条件保存起来，一键调出和导出常用统计表。 |
| 18 | 数据导入与导出 | 数据导入：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“新增”、“更新”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和Excel字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明。 |
| 19 | 数据导出：导出数据时，可灵活选择导出数据范围和导出字段。 |
| 20 | 招聘管理 | 招聘职位信息 | 管理员可以维护招聘职位信息，支持单个录入或批量导入职位信息，支持一键发布到招聘网站，并可设置招聘期限，招聘结束后，可将已发布的职位撤销。可查询已发布的职位信息。 |
| 21 | 招聘门户 | ▲系统提供招聘门户，可嵌入到医院官网中，支持应聘者通过电脑登录、手机扫码等方式招聘门户查看招聘岗位、填写简历、应聘、查看应聘状态与结果等，也可导入应聘人员信息表，并支持用户自主设置网站的具体内容，后台一站式管理。 |
| 22 | 应聘者：可通过手机号注册并登录，后期可通过短信找回密码。 |
| 23 | 人事管理 | 入职管理 | 支持以流程化方式完成报到入职的业务办理及过程管理。 |
| 24 | 入职登记：支持新入职员工手机扫描填写个人信息，可在填写个人信息时自动上传身份证、银行卡图片后自动识别身份证号码、姓名、民族、银行卡号等个人信息。 |
| 25 | 转正管理 | 支持到期提醒，可提醒给员工本人以及相关负责人，以触发相应流程。 |
| 26 | 试用期管理：能够实现转正评估流程的管理，可以设定转正评估的相关评分指标，由直接上级进入系统进行试用期考评，自动计算员工的得分。可导出或者打印试用期评估考评表，方便医院进行相关留档。 |
| 27 | 员工转正后，转正信息能直接被薪酬、考勤休假等模块引用，实现薪酬、考勤休假额度等信息自动由试用期待遇转为转正待遇。 |
| 28 | 异动管理 | 支持院内调动信息的登记、维护和查询，信息包括调出部门、调入部门、调动原因、调动日期等信息。支持院内调动信息的批量导入导出、个别新增和修改等。 |
| 29 | 人员异动生效后，能够提醒相关业务人员以及激活相关业务流程，如：薪酬变更。 |
| 30 | 离退休管理 | 实现离退休业务的登记和信息管理。 |
| 31 | 离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算医院员工的离退休日期，并提前发送离退休通知提醒相关人员办理相关手续。 |
| 32 | 查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。 |
| 33 | 合同管理 | 合同管理 | 系统支持合同信息的登记和管理，建立合同信息库。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒或短信通知到有关人员。 |
| 34 | 实现劳动合同的签订、变更、续签、解除、终止信息的全面记录和查询。 |
| 35 | ▲支持劳动合同网签，发起网签后自动发送短信至员工本人，通过手机端认证并完成劳动合同签署流程，系统永久保留合同电子文件。 |
| 36 | 合同模板样式需支持按医院需求自定义，需支持可视化审批流程设置，审批模式支持串行审核、并行审核且不限制审核节点数量。 |
| 37 | 考勤管理 | 考勤规则 | 能够根据需求设置多种考勤方式，如行政班制、轮班制。 |
| 38 | 能够建立不同的考勤班次，设置班次的上下班时间，设置迟到、早退、旷工“最小时间单位”等规则。 |
| 39 | 排班管理 | ▲排班管理：支持医院的班次管理，可根据具体上班时间要求，对考勤班次进行灵活定义，满足医院复杂的排班要求，如长白班、夜班、早班等排班管理能自定义排班。根据各科室职工具体的上班时间，基于班次内容，通过自动排班、复制上期排班、手工排班等方式，灵活定义不同的排班计划，便于掌握人员的在岗状态，同时也可进行人员调班操作，满足考勤轮转要求。 |
| 40 | 请假管理 | 额度管控：不同的请假类别（婚假、产假、探亲假等）系统有相应的逻辑判断和提示，如：婚姻状态、工龄、申请天数是否超过规定天数等。 |
| 41 | 请假申请：个人可以通过系统填写请假申请，包括请假类型、开始时间、结束时间、请假时长、请假事由等，特殊假别要求必须上传附件材料，提交审核；可自定义审批流程，如单位审核、医院审核、人事处审批，可同意或驳回，提交审批意见。 |
| 42 | 销假管理：医院员工进行销假登记，人事处进行审核。 |
| 43 | 查询统计：对医院员工请假类型、日期、时间及审批状态等进行查询。 |
| 44 | 加班申请：能够根据员工申请的加班日期自动判断加班类别是工作日、周末、节假日，能够根据打卡时间自动判断加班时长；能够根据加班记录设置补休折算方式及加班工资核算方式类型，自动汇总加班种类和加班计量单位。 |
| 45 | 补卡申请：可在系统中提交补卡申请，能设置一个考勤周内最多允许补卡几次，支持补卡的审批流程。 |
| 46 | 考勤统计 | 能生成员工月度迟到、早退、缺勤及休假等，能够通过不同符号标识员工每天的不同出勤状态、汇总表并完成导出。 |
| 47 | 对考勤异常能够形成预警提示，员工能够很清晰地查到自己的异常情况。 |
| 48 | 员工可在手机端上自行查询自己的考勤情况与异常提醒，可按周、月等维度来显示考勤数据，包括出勤天数、休假天数、迟到、早退、出差时间；可查看个人相关考勤流程的办理进度；员工在手机端上实时获取地理位置进行打卡签到；员工可在手机端上进行休假申请与销假处理。 |
| 49 | 确认完毕的考勤数据可进行锁定，锁定后该周期数据不可变更，同时实现数据与薪酬福利管理模块对接。 |
| 50 | 知识库：医院培训管理系统提供知识库功能，员工可以随时查询相关知识，提高工作效率。 |
| 51 | 薪酬管理 | 薪酬规则设置 | 可以灵活设置工资项、工资发放标准、工资方案、薪酬变动等工资规则的设置；支持基本工资、绩效工资、奖励补贴等不同类别薪酬的灵活设置。 |
| 52 | 工资项设置：工资项主要分类有岗位工资、薪级工资、基础性绩效、奖励性绩效、津补贴、社保、公积金等，每条工资项又可分为发款项、扣款项、补扣项、统计项，且有一定的发放标准，如套用国标、院标，公式计算或手工填写。 |
| 53 | 工资标准设置：工资标准即工资项的计算方式套用国标、院标，国家标准如事业单位专业技术人员、管理人员、工勤人员岗位工资标准、薪资工资标准等，可以实现薪酬发放时工资项发放数套用标准自动生成。 |
| 54 | 薪酬变动设置：薪酬变动即引起工资变动的业务，如报到入职起薪，岗位变动调薪，离职停薪等，可以设置工资变动原因，选择变动类别（起薪、调薪、停薪），绑定工资方案，设置变动处理页面，打印模板等。 |
| 55 | 二次分配 | ▲满足医院对各科室奖金二次分配的管理需要，自动核算各科室的绩效奖金，并由每个临床科室可进行绩效奖金二次分配功能，对已发额、剩余额等信息进行管理，由临床科室录入本科室人员分配绩效金额，财务可以直接拉取数据进行薪酬核算。 |
| 56 | 工资发放 | 工资发放即按月生成工资发放数据和当月的变动数据。 |
| 57 | 工资核算：系统能根据员工所属的工资方案、工资方案的规则、薪酬变动的办理，自动生成每月的薪酬核算数据。 |
| 58 | 工资审核：薪酬计算后，支持计算结果的审核，审核可以以明细的形式或按部门汇总的形式进行，审核结果支持打印。 |
| 59 | 查询统计 | 工资发放数据，可开放给医院员工个人查询，员工查询薪酬时，能够设置二次密码保护。 |
| 60 | 支持强大的薪资查询和汇总分析统计功能。能对各机构的人工成本情况进行跟踪、统计、分析，提供当年、历年的人工成本的统计分析功能。 |
| 61 | 支持对数据根据不同条件进行分类查询、组合查询、筛选、表格输出。支持机构或部门能查询薪资总额的环比、同比，职工可查询当月薪资和历史薪资情况。支持对各层级薪酬进行分类汇总，对不同类别的薪酬进行汇总分析。支持薪资分析统计功能，可以得到医院不同时期的不同汇总数据。提供历史工资分析功能，能以多种形式进行工资增幅的比较分析。 |
| 62 | 统计分析 | 日常统计 | 系统内置日常统计图表，至少包含总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、考勤统计图表。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。 |
| 63 | 报表分析 | ▲人力资源报表分析功能：自动生成医院人力资源报表及科室人力资源报表，根据三级公立医院等级评审、国家公立医院绩效考核等指标要求，结合医院人力资源配置，实现资源配比分析、人员结构分析、人力成本分析等决策支持。 |
| 64 | 自定义报表 | 报表支持自定义表的格式、字段、条件值等，可根据需求进行报表字段。可以进行各类登记表、复杂花名册制作、卡片式业务模板设计、实现复杂二维表头制作等。通过表单自定义工作，用户可以轻松进行各类报表设计。系统支持自定义报表的制作，支持以excel、pdf格式导出报表，支持直接在线打印。 |
| 65 | 自助服务 | 医院员工服务 | 待办消息查询：医院员工可以自助查询待办事项、消息提醒。 |
| 66 | 个人信息查询：可以查看本人基本信息、考核、工资、考勤等信息。 |
| 67 | 业务办理：可以申请办理人事业务，如：信息修改申请、请假申请、院内调动申请、出国申请、职称评审申报、岗位聘任申报、考核填报、证明打印申请等。 |
| 68 | 领导桌面 | ▲灵活定义领导桌面的展现形式，支持多种图形化、表格化的信息浏览方式，领导可以准确直观地了解医院人力资源状况，从职工队伍情况、各类人员数据、薪酬成本分析等不同方面，为决策提供数据支撑人才的详细信息。各种分析图形支持层层钻取功能，从图表穿透查看相关的人员信息。 |
| 69 | 后台管理 | 角色/权限管理 | 系统支持多用户协同办公，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色分配权限，权限粒度可精确到具体记录和具体字段。不同的角色，可设置不同的应用权限、菜单权限、操作权限、数据权限。 |
| 70 | 应用中心 | ▲系统具备对新建自由表单功能对各项人事业务二次配置能力，能对新建的自由表单提供功能菜单（如编辑、新建、删除、查询等功能菜单），并关联到相关流程设计，无需二次开发即可实现。 |
| 71 | 日志监控 | 系统后台提供详细的日志记录，包括用户登录日志记录和用户操作日志记录。用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容。 |
| 72 | 界面配置 | 系统的功能菜单及操作界面可以灵活配置。通过系统可灵活扩展新的业务模块，创建新菜单模块，定义新的操作界面，平台提供一系列组合组件，包括PC端组件和移动端组件，在配置过程中可以直接使用平台组件，也可以基于开发平台自定义组件。 |
| 73 | 流程引擎 | 系统支持流程自定义配置，支持图形化流程节点配置，每个节点可配置流程审批、阅办、任务、填报、自动化等多种任务，可配置各环节的办理人，可按不同条件设置流程分支，并可以设置流程的打印表单和模板。 |
| 74 | 系统集成 | 统一身份认证集成 | 实现系统与医院统一身份认证的集成，B/S架构，实现单点登录。 |
| 75 | 移动应用集成 | 实现系统提供的移动服务与医院统一移动门户（APP）或微信平台的应用集成，实现移动化服务。 |
| 76 | 业务数据集成 | 实现与 0A、集成平台系统、HRP系统完成单点登录和人员同步。 |
| 77 | 技术支持 | 维保服务 | 软件验收后提供免费1年软件维保，1年后双方协商服务费，未达成协议之前，不得影响软件的正常使用。服务费标准最高不得超过软件费的6%/年。 |
| 注：标注“▲”的技术参数为重要参数,需提供演示视频（演示视频以U盘形式，随同响应文件一起提交，演示时间不超过15分钟，需使用产品原型演示） | | | |

**四、方案要求（本项不作实质性要求，仅用于评审得分）**

（一）供应商针对本项目实际情况编制项目实施方案，包含以下内容：

1）进度计划和实施步骤；

2）关键点分析；

3）验收方案。

（二）供应商针对本项目实际情况编制售后服务方案，包含以下内容：

1）售后服务的计划及方式；

2）售后服务内容和维保响应；

3）售后响应时效、售后应急处理制度及措施；

4）售后培训内容、售后质量保障制度。

（三）供应商为本项目提供相关人员。

（四）供应商为本项目提供类似项目业绩。

## **商务要求（实质性要求）**

**1、服务期限**

自合同签署起90天。

**2、服务地点**

采购人指定地点。

**3、支付方式**

按照采购人财务管理流程付款。

**4、验收：**按照财政部发布的《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）的要求进行验收。