



襄 阳 市 第 一 人 民 医 院
XIANG YANG NO.1 PEOPLES HOSPITAL
湖北医药学院附属襄阳市第一人民医院
AFFILIATED HOSPITAL OF HUBEI UNIVERSITY OF MEDICINE

襄阳市第一人民医院

采购项目需求调查

调查方式： ☒ 公告； ☐ 邀请； ☐ 问卷； ☐ 其他： _____

项目类型： ☐ 工程； ☒ 货物； ☐ 服务； ☐ 其他： _____

需求部门： 人力资源部

项目名称： 人力资源管理系统采购项目

项目编号：

发布日期： 年 月 日

其他：

目 录

第一章 需求调查公告（代调查问卷）	3
一、 项目概述.....	3
二、 需求调查活动参与条件.....	3
三、 报名时间和地点.....	4
四、 会议时间：以招标采购办电话通知时间为准。	4
五、 文件获取.....	4
六、 报名要求.....	4
七、 其他.....	4
八、 联系方式.....	5
九、 发布公告媒介.....	5
第二章 需求调查须知.....	6
第三章 采购需求调查内容.....	7
（一） 拟采购项目概况.....	错误!未定义书签。
（二） 拟采购货物、服务、工程清单.....	错误!未定义书签。
（三） 拟设置的技术要求（如有）	错误!未定义书签。
（四） 拟设置的商务要求.....	错误!未定义书签。
（五） 拟设置的其他要求.....	错误!未定义书签。
（六） 需求调查问卷.....	错误!未定义书签。
第四章 响应文件格式.....	36
格式 1.....	38
需求调查承诺书.....	38
格式 2.....	39
法定代表人授权书.....	39
格式 3.....	40
法定代表人身份证明书.....	40
格式 4.....	41
报价一览表.....	41
格式 5	42
格式 6 资格证明文件.....	43
格式 7 需求响应文件.....	43
格式 8 其他响应文件.....	43
格式 9.....	44
无重大违法记录声明.....	44
格式 10.....	45
投标人关联单位及禁止参加情况的承诺函.....	45

第一章 需求调查公告（代调查问卷）

襄阳市第一人民医院拟对以下项目实施采购，现需对本项目的采购需求面向各方市场主体开展需求调查，欢迎能够满足需求、提供优质货物、服务等各方主体踊跃参加，为我院高质量采购提供协助。

一、项目概述

（一）项目编码：XYYY-2023-YNXQ-0022

（二）项目名称：人力资源管理系统采购项目

（三）项目概述：

1. 项目主要采购内容：采购一套人力资源管理系统，包含招聘、考勤、档案管理等模块。

2. 项目包含的延申内容：无。

二、需求调查活动参与条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

（1）具有独立承担民事责任的能力；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（6）法律、行政法规规定的其他条件。

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同市场主体，不得参加本项目同一合同项下的需求调查活动。

（三）参与本活动的市场主体，通过“信用中国”网站或者中国政府采购网查询的主体信用记录，未被列入信用失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（四）为保证需求调查结论合理可靠，参与本需求调查活动的各市场主体应能够满足本项目特定资格要求：

1. 投标人要有人力资源管理系统著作权证书，著作权证书无纠纷、

必须为投标人自主取得且在有效期内，并提供证明文件。

三、报名时间和地点

（一）报名时间 2023 年 6 月 26 日 8 时至 2023 年 6 月 30 日 17 时 30 分。

（二）报名地点：襄阳市第一人民医院招标采购办（沿江大道江边住院大楼对面行政楼 106）工作日上午 8:00~12:00、下午 14:30~17:30 受理投标工作，节假日除外）。

四、会议时间：以招标采购办电话通知时间为准。

五、文件获取

投标人在襄阳市第一人民医院官网（<https://www.xysdyrmyygw.com>）招标公告— 招标信息栏**自行下载采购文件**。

六、报名要求

本调查活动不设置报名，欢迎所有市场主体踊跃参加，有意愿参加本调查活动的各方市场主体可联系下方提供的联系方式，并预留参与信息以及联系方式，因故不能参加的应提前告知。

七、其他

（一）供应商在接到会议通知后提供响应内容五份（一正四副），无需密封。封面应注明项目名称、项目编号、包号、参加的市场主体名称，并加盖公章。

（二）参与本活动时需具有法定代表人或其他组织或自然人等资格证明文件，法定代表人或其他组织或自然人不能亲自投标的，可以授权他人参与本活动，需提供授权委托书，项目受托人身份证原件等各类资料证件。

（三）参与本活动的各方市场主体，可按需提供样品或有关项目的其他材料。

八、联系方式

报名联系电话：招标采购办公室 0710-3420737

九、发布公告媒介

本次公告仅在襄阳市第一人民医院官

(<https://www.xysdyrmyygw.com>) 网上发布，信息以本网站发布为准。

第二章 需求调查须知

供应商应按照本须知要求进行响应，以便院方提升采购质量

序号	条款名称	编列内容
1.	采购人	襄阳市第一人民医院
2.	市场主体	符合本文件公告规定的需求调查活动参与条件
3.	响应文件装订要求	供应商在接到会议通知后提供响应内容五份（一正四副），无需密封。封面应注明项目名称、项目编号、包号、参加的市场主体名称，并加盖公章。
4.	响应文件编列要求	见响应文件格式
5.	响应文件有效期	不少于 90 日历天
6.	样品	☐ 提交； ☒ 不提交； 样品要求：
7.	需求调查方式	主要内容：采购人面向市场主体开展需求调查，以了解实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。旨在了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。 参与主体：需求调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。 注意事项：参与本调查活动的各方市场主体应诚实守信、务实合作，向采购人提供依据充分、合理可信的价格、技术、商务等信息， 市场主体如提供不实信息采购人可以拒绝响应文件，并且有权拒绝该主体参加未来的需求调查活动。
8.	项目类型	货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。 工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。 服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。
9.	签字盖章要求	供应商应在所有格式要求应加盖公章处加盖供应商单位公章，在所有格式要求应加盖法定代表人章或法定代表人签字处加盖法定代表人章或签字。
10.	解释权	本文件解释权归襄阳市第一人民医院所有
11.	诚信履约	采购人有权将具有弄虚作假、无故拒绝履约、不签订合同、串通投标、围标等情形的供应商列入“采购黑名单”拒绝其参加所有采购。

注：表格中“☒”

第三章 采购需求调查内容

（一）拟采购货物清单

序号	采购内容	单位	数量	备注
1	人力资源管理系统	套	1	

（二）技术/功能要求

投标方需针对下列技术要求中的功能描述制作功能参数响应偏离情况表并现场进入软件进行功能演示；

如需第三方系统配合才能实现的功能请说明清楚，如暂时不能满足可承诺二次开发满足。

（一）、建设目标

襄阳市第一人民医院人力资源管理系统建设将采用总体规划、分期建设、逐步实施和上线并持续优化的策略，一方面，要求系统的建设能够满足现有业务及服务的需求，另一方面又能够适应医院不断发展和变化的要求，系统具有良好的可扩展性。襄阳市第一人民医院人力资源管理系统建设目标如下：

1. 建立动态的可共享的全院职工信息库。建立职工信息标准和规范，构建全院职工信息库，包括在职人员、离退休人员和离院人员等。通过职工信息库，即可了解到职工的当前状况，又可追溯信息的历史过程。职工信息可向全院共享，并可灵活授权给各级用户进行信息管

理与维护，既保证数据的开放性，又保障数据的安全性。系统支持以职工信息库为基础，进行数据查询统计、生成快照数据以及灵活制定数据报表。

2. 实现流程化的业务管理。支持人事科的日常管理工作，包括人才招聘、人事异动、职称评聘、考核与测评等，并开放给职工、科室和职能部门协同完成，实现流程化办公。根据不同的业务，系统支持设置不同的业务办理流程。

3. 提供面向职工的自助服务。职工可登录系统，查看个人资料，在线填报和打印各类申请表格，并可通过系统跟踪自己提交的业务申请的办理进度。

4. 提供面向科室的二级管理服务。系统为各科室提供二级管理功能，各科室进入系统，可查看本科室的职工信息，可在线审核职工提交的业务申请。科室可通过系统与人事科协同办公，在线完成人才招聘、职称评聘、年度考核等工作。

5. 提供面向领导的决策支持服务。系统可为院领导和人事科领导等提供决策支持服务。领导进入系统，可以办理审核审批业务，可以查看各类统计和分析报表，能实时了解医院人力资源的状况和发展趋势。

6. 实现数据集成和业务整合。人力资源管理系统作为智慧医院核心业务系统之一，能够实现与智慧医院的公共数据中心、统一身份认证系统、服务大厅或统一信息门户进行集成和数据共享；能实现与医院 APP 或微信公众号等官方平台集成和数据共享；能实现与我院及各

级卫生健康政府部门各系统进行集成和数据共享，需对接的系统包含但不限于我院一级社区卫生院、二级院区和三级院区的 HIS、电子病历、财务系统、物资管理系统、体检系统、移动护理系统、绩效管理系统、重症管理系统、CA、LIS、PACS、信息集成平台、各级区域信息平台等，同时需满足互联互通四甲、电子病历五级、HRP 等的建设要求。

（二）、建设内容及其技术/功能要求

襄阳市第一人民医院人力资源管理系统建设内容包括组织机构、职工信息库、招聘管理、人事异动管理、合同管理、考勤管理、薪酬管理、社保管理、职称评聘、投票管理、年度考核、证明打印、统计分析、自助服务、综合服务、短信下发、数据集成和业务整合。

1. 组织机构管理

组织机构管理即医院的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位及编制的管理。

1.1. 机构信息管理

实现机构设立、撤销、合并等业务的管理；支持多层级组织结构的设置和展示；机构基本信息能够进行填写、编辑、查看等；机构基本信息可以批量导入或导出；能对机构所属职工人员进行查询；支持行政组织机构和党组织机构的设置；支持实体机构与虚拟机构的设置；机构的变更支持人员机构信息的继承性和机构信息的同步变更。

1.2. 岗位设置

可以设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位描述、任职

条件等)、编制信息等,岗位信息可以导入或导出。

1.3. 查询统计

可以对现设机构信息、历史机构信息、机构历史变更记录等信息进行查询;可以对机构所包含的职工人员信息及详情进行查询。查询数据可以 Excel 格式导出。

2. 职工信息库

2.1. 职工信息库

建立全院统一的职工信息库,包括在职人员(事业编、非编、兼职等)、离院人员、离退人员和去世人员等不同类型人员的信息库。

职工信息由基本信息和一系列信息子集组成,子集包括人事信息(含学习经历、工作经历、家庭成员、合同信息、年度考核、院内调动、岗位聘任、行政职务、专业技术职务等)、科研信息、党派信息等,实现职工信息 360 度全方位的信息管理。职工信息字段能根据医院需求进行新增、编辑、删除等操作。

2.2. 职工信息修改申请与审核

职工基本信息和相关信息子集,可开放给职工个人发起修改,也支持科室或人事科单个或批量修改职工信息。

①**个人申请修改:**个人可发起职工信息及子集信息修改申请。

②**科室审核:**审核本科室职工提交的信息修改申请,可审核通过、审核不通过及退回修改,可填写审核意见。

③**医院审核:**审核单位审批通过的记录,可审核通过、审核不通过及退回修改,可填写审核意见。

2.3. 职工信息查询

提供职工信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。

①**简单查询**：通过查询字段实现快速检索。

②**高级查询**：可以按多条件组合查询，可以跨子集查询。

③**查询结果导出**：查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。

2.4. 职工数据导入导出

系统支持 Excel 文件的导入导出功能。

①**数据导入**：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”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。

②**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，经常用的导出内容，可设置为常用导出，下次导出时不用再重复设置，一键调用即可导出所需的内容。

2.5. 花名册管理

系统提供花名册制作工具，可以设置查询范围、显示字段、排序字段等条件；保存好的花名册，可一键调出想要的人员名单；花名册可以导出为 Excel 格式。

2.6. 数据快照

系统提供数据快照工具，可以生成并保存某个时点的职工信息，形成快照数据；支持灵活设置快照生成方案，快照数据可查询和导出；

并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。

3. 人才招聘与引进

招聘管理是将医院招聘工作实现网络化管理，对招聘计划、职位发布、简历投递、简历筛选、笔试、面试等实现全过程的流程化管理。

3.1. 招聘计划

支持招聘计划的申报与审核流程管理，审核通过的招聘计划可发布到招聘网站。

①**科室招聘计划申报**：科室可进行招聘计划申报，填写职位需求时，可以和岗位设置关联，可先选择本单位的某个岗位，然后带出该岗位的岗位类型、岗位职责和任职要求等信息；可填写岗位学历要求、专业要求、招聘人数等需求信息。

②**科室领导审核**：审批本科室的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。

③**人事科审核**：人事科可审批各单位提交的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。

④**职位发布**：将审核通过的招聘职位，发布到招聘网站上，并可设置招聘期限；招聘结束后，可将已发布的职位撤销。

3.2. 招聘网站

招聘网站是面向应聘人员服务的网络平台，也是宣传医院人才引进政策的窗口。通过招聘网站，可以发布招聘公告以及具体的招聘职位需求。应聘人员可注册账号，申请岗位，然后填写简历并提交职位申请，并能持续跟踪职位申请的审核情况。

①**应聘人员注册**：支持手机和邮箱两种注册方式。

②**应聘人员登录**：支持账号密码和验证码两种登录方式。

③**简历填写和维护**：应聘人员填写简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集；支持附件上传；简历必填内容的设置和检查，必须填写完整后才能申请职位。

④**笔试管理**：应聘人员可在招聘网站自行打印准考证，可查看笔试的结果。

⑤**面试管理**：应聘人员可查看面试的结果。

⑥**通知信息**：应聘人员可接收招聘消息通知，实时了解应聘状态。

3.3. 简历筛选

应聘人员投递的职位申请，可通过系统以流程化的方式进行遴选，人事科可对遴选的全过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程即分工也不同，可通过系统灵活设置遴选流程。遴选过程一般包括初步筛选、人事科审核、笔试、面试、院办公会等环节。

①**初步筛选**：应聘人员投递的简历，可自动分发到各科室，科室对应聘人员基本条件进行审核。

②**组织笔试**：人事科可以统一组织笔试，可将准考证信息批量导入系统，并可让应聘人员在招聘网站自行打印。

③**组织面试**：系统支持记录面试考察情况，确定通过面试人员名单。

④**院办公会讨论**：在院办公会上讨论通过的人员，由人事科统一进行“通过”操作。

⑤**体检**：可在线录入或导入体检结果。

⑥**拟录用**：体检通过后，即可进入拟录用名单。在报到入职时，可将拟录用人员的简历信息直接带过来，不需要再重复录入。

3.4. 招聘设置

可以对招聘系统及招聘网站进行设置：

①**招聘方案设置**：系统可灵活设置招聘方案，在方案中可指定招聘计划审批流程和简历遴选流程，可设置方案的简历模板、管理功能菜单入口等参数。

②**招聘网站管理**：1) 栏目设置，可增减栏目，设置栏目的名称、图标、栏目排序等信息；2) 内容设置，可增减文章，编辑维护文章的题目、发表日期、状态、文章内容、文章顺序等；3) 图片设置，网站首页及各栏目中的图片设置；4) 注册用户管理，查看网站注册用户信息，可激活或停用账号。

4. 人事异动管理

人事异动管理主要是对职工从入院到离院期间，相关核心业务的管理；主要包括报到入职、试用期转正、岗位与职务调整、院内调动业务管理、离退休业务办理、返聘信息管理、离院业务办理、去世信息登记、对外援助信息管理等；支持个性化业务流程的设置和流程修改、业务办理过程与职工相关信息的变动进行关联，实现通过业务办理采集数据。

4.1. 报到入职

支持报到入职的过程管理，可灵活定义报到入职的流程，如先登

记报到人员基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到人员个人填报个人资料，科室和人事科逐级审核并完善入职人员信息。报到入职还支持批量报到、快捷报到、简历转入报到等多种方式。

①报到方案设置：可根据不同的人员分类设置不同的个人填报资料页面，以及简历同步方案。

②工号生成规则设置：依据工号生成规则自动生成工号。

③报到登记：人事科登记入职人员信息，自动生成工号及新用户。新报到人员登录系统完善个人资料，提交给所属科室审核，科室审核通过后由人事科审核，人事科审核通过后入职完成。

④批量导入：人事科可将入职人员信息批量导入到系统。

⑤快捷登记：人事科直接登记入职人员的信息，无需新报到人员登录系统完善个人资料。

⑥简历转入：通过招聘系统产生的简历信息可直接转入报到入职模块。

⑦起薪通知：入职报到办理完成，人事科可给财务科发送起薪通知。

4.2. 试用期考核

支持对试用期过后且符合条件的人员进行试用期考核业务办理，包括考核提醒、个人申请、科室审批、人事科审批等流程节点。通过系统以流程化方式完成试用期考核的业务办理及过程管理，具体说明如下：

①考核提醒：可查看所有待考核人员进行通知；也可直接进行登

记。

②**个人申请**：个人填写试用期考核申请表，提交审核。

③**科室审核**：科室可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。

④**人事科审核**：人事科可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。

⑤**调薪通知**：人事科确定转正的岗位级别，给财务科发送试用期转正调薪通知。

4.3. 岗位/职务管理

实现岗位和职务的分类分级管理，形成规范的岗位/职务管理体系，能够针对岗位/职务进行查询和统计。包括岗位/职务设置、人员岗位与职务查看、调整等。岗位/职务调整，支持发起岗位、职务调薪。

①**岗位管理**：对职工岗位进行管理，支持批量导入管理岗位、专业技术岗、工勤岗等岗位信息，可以导入当前岗位也可导入历史岗位。

②**职务管理**：对职工职务进行管理，支持任职和免职登记，可以批量导入当前职务和历史职务。

4.4. 院内调动

支持院内调动信息的批量处理、个别新增和修改等；支持以流程化方式完成院内调动的业务办理及过程管理。

①**个人调动申请**：个人可以通过系统提交部门调动的业务申请。

②**调出单位审核**：拟调出单位对个人申请进行审核。

③**调入单位审核**：拟调入单位对调出单位已经审核通过的调动申请进行审核。

④**人事科审核**：人事科对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核。

⑤**调动记录查询**：人事科人事管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出。

⑥**调薪通知**：给财务科发送调动调薪通知。

4.5. 离退休管理

系统支持灵活设置离退休方案，自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员；可批量进行离退休登记。

①**离退休规则设置**：可根据职工类别灵活设置离退休年龄规则，除了国家统一规定的男 60 岁、女干部 55 岁、女职工 50 岁外，还可根据医院情况设置规则。国家政策发生变化，也可灵活设置调整。

②**离退休提醒**：根据离退休规则设置，自动计算职工的离退休日期，并提前提醒相关人员办理相关手续。

③**离退休登记**：对于到期离退休人员，可在线办理离退休登记手续。离退休登记完成后，职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库。

④**批量离退休登记**：可对某一时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，然后统一生成离退休登记信息。

⑤**查询统计**：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。

4.6. 返聘管理

实现对退休职工的返聘登记与管理,包括返聘信息的新增、编辑、导入导出与删除以及查询,返聘信息包括返聘单位、返聘时间等。返聘人员信息进入临聘人员信息库,与职工离退休人员数据保持独立。

4.7. 离院管理

通过系统进行离院人员登记,记录离院时间、离院途径、离院去向、离院原因等信息。离院登记后,职工信息自动从在职人员库转入离院人员库,对人员状态、账号状态等进行相关调整。离院人员信息库,可查询、导入导出和统计分析。

①**离院人员登记:**为离院人员办理离院手续,登记离院信息,包括离院原因、离院日期、离院去向等。

②**离院确认:**离院人员办理完各项离院手续后,在系统中确认人员离院。确认后,系统将自动进行一系列处理,包括:通知合同管理人员,在系统中解除合约;自动停止离院人员的系统账号;将离院人员信息从在职人员变更到离院人员。

③**离院人员查询:**支持离院人员信息的查询和统计。

④**离院停薪通知:**给财务科发送离院停薪通知。

4.8. 离世管理

系统支持离世信息和状态登记以及抚恤金发放登记。可给财务科发送去世停薪通知。

4.9. 对外援助管理

系统支持援疆、援藏、援外、对口支援等信息的登记和管理。人

事科在系统中登记职工对外援助的类别、离岗时间、复岗时间等信息，可以向财务科发送调薪通知。支持对对外援助人员信息进行查询、统计。

5. 合同管理

系统支持合同信息的登记和管理；合同业务的办理，包括合同新签、续签、重签和终止；合同即将到期或延期，由系统自动发送消息提醒有关人员。

①合同业务待办事项：系统根据合同到期时间或者报到入职等业务的触发主动提醒管理人员进行业务办理，生成业务待办事项。

②合同到期提醒：即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员办理续签手续。提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。

6. 考勤上报

系统支持职工个人、科室考勤数据的上报和审核，人力资源部统计汇总考勤信息。支持考勤数据导出和导入。

①考勤批次管理：可新建考核批次设置应出勤、节假日天数，初始化考勤人员信息，启动单位填报。

②单位填报：各科室按月填报考勤数据，然后整体提交给人力资源部审核。可在线生成和打印各月份的考勤表。

③考勤审核：人力资源部对各单位提交的考勤数据进行审核，有问题的可退回修改。系统自动汇总全院考勤数据，可查询、导出和统计。

④**考勤统计**：系统支持生成考勤月报、季报、年报等汇总报表的生成。

⑤**考勤设置**：1) 考勤全局设置：可设置全局考勤人员范围。2) 考勤分组设置：可设置不同的考勤分组绑定不同的人员范围和考勤流程。3) 考勤类型：可设置各种假别以及是否扣减。4) 考勤人员设置：可设置某个人员是否参加考勤。5) 节假日设置：设置节假日日期范围。

7. 薪酬管理

薪酬管理是对职工的工资政策、工资变动、工资发放和统计的综合管理，通过系统可灵活设置工资结构，办理各类工资变动业务，按月生成工资发放数据，并和财务工资系统进行数据交换。

7.1. 工资设置

可以灵活设置工资项、工资发放标准、工资变动原因、工资组、工资项发放规则等工资规则的设置；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。

①**工资项设置**：设置工资项的代码，名称，类别（发款项、扣款项、补扣项、统计项），状态（未使用、已使用、停用），发放时间（当月发放、次月发放），发放月份，计算方式（套用标准、公式计算、手工填写），保留位数，是否补扣等。

②**工资标准设置**：可设置标准名称，金额，判断条件。

③**工资组设置**：设置工资组编号，名称，选择工资项，权限，类型等。

④**工资变动原因设置**：设置工资变动原因，选择变动类别（起薪、调薪、停薪、复薪），绑定工资组，设置变动处理页面，打印模板等。

⑤**起点薪级设置**：设置岗位级别对应的起点薪级。

7.2. 工资变动

系统支持引起工资异动的业务与工资变动业务办理之间的关联；支持工资变动业务的日常处理和审核，支持工资变动业务的批量办理和标准调整。

①**工资办理**：可查看办理各业务推送过来的调薪通知，如入职起薪，职务变动、岗位变动、出国、离院等业务触发的各类起薪、调薪、停薪和复薪等，也可手动新增变动，批量导入变动通知。工资项根据套用标准或公式自动计算，支持补扣自动计算并在备注里生成说明。

②**工资审核**：审核工资办理提交的工资项，也可进行修改。

③**批量变动**：支持年度考核晋级、岗位职务变动等各种批量调薪操作。1) 新增批量变动批次，选择变动原因，设置变动日期，兑现日期，设置人员范围。2) 初始化人员：批量调薪名单及发放金额自动生成。3) 可整体提交工资变动。

④**标准调整**：支持工资标准变化后批量调薪。1) 新增工资标准调整批次，选择变动原因，变动日期，兑现日期。2) 设置工资标准调整后金额。3) 生成人员名单调整提交审核。

⑤**变动查询**：可查询所有工资变动记录（起薪、调薪、停薪）。

7.3. 工资发放

通过系统按月生成工资发放数据和当月的变动数据，并实现和财

务系统的对接或数据交换。

①**生成发放数据**：根据上月工资发放数据和当月工资变动信息库，可按月自动生成工资发放数据。发放数据可查询和导出。

②**生成变动数据**：生成当月工资变动数据，并可按财务要求格式导出。

③**导入财务发放数据**：将财务系统中的最终工资发放数据导入系统，以备查询和统计使用。

7.4. 工资变动查询

工资发放数据和变动数据，可开放给职工个人查询。职工可以追溯个人工资变动情况。

8. 社保管理

①**增员和减员管理**：可查看工资起薪完成后推送过来的参保人员信息；支持增员减员的业务登记和办理；进行增员登记，开始社保的缴纳；进行减员登记，停缴社保。

②**参保人员库**：建立全院参保人员信息库，可查询和统计职工参保情况，包括参保险种、基数、缴费方式、定点医院等信息。

③**缴费管理**：按月生成社保缴费数据，包括每个人的缴费基数、缴费方式、各险种的单位缴费数和个人缴费数，以及单位缴费数合计和个人缴费数合计；缴费数据可灵活导出 Excel。

④**社保设置**：支持社保基本信息设置，设置月平均工资以及社保基数工资项。可灵活设置社保险种，包括险种的上限、下限、单位和个人缴费比率等。

9. 职称评聘

职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志，职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度，对于医院凝聚专业技术人才，激励专业技术人才职业发展，加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评聘业务管理，提升效率，保证公平。

9.1. 职工申报

职工在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。

①**自动获取数据**：系统可对接科研系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。

②**手动填报**：支持手动填报基本信息+业绩子集数据。

③**提交材料及打印**：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。

④**申报进度查询**：可以查询本人的申报进度。

9.2. 材料审核

相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，多部门可并行审核，材料有问题时可退回修改。

9.3. 资格审查

根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记不符合及不符合原因。

9.4. 同行专家评议

系统支持组织院外专家对申报人员及申报材料进行评审。支持与同行评议平台对接，实现同行专家评议的全过程网络化管理。

9.5. 评审委员会评审

系统支持评审委员会评议时，现场进行投票表决，通过系统可实现无纸化投票（具体功能参见《投票管理》模块）。

9.6. 公示管理

可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表），并对公示的启动和关闭灵活控制。

9.7. 结果管理

可将证书模板上传系统，直接从系统打印证书。

10. 投票管理

职称评聘过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。

①投票方案：系统支持设置不同的投票方案，支持不同的投票规则。

②投票组设置：系统支持设置投票组，绑定不同的方案，设置投票账号数、通过比率/通过名额等；可对投票限额、候选人、投票账号进行设置；系统支持根据投票数生成匿名账号。

③投票：系统支持多种投票方式，支持电脑、手机、PAD 等多种方式进行投票；投票结果可汇总导出；可进行多轮投票。

④**投票监控**：系统支持实时查看投票状态，如已投、未投、弃权等；管理人员可进入投票监控页面，可通过大屏幕现场显示投票进度，可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。

⑤**多轮投票**：每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下，可进行多轮反复投票。

⑥**投票统计**：投票结束后，系统自动统计票数，并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认。

11. 年度考核

系统支持职工年度考核的全过程管理，包括考核方案设置、考核批次设置，个人填报考核表，各科室审核和设置考核结果，人事科汇总考核结果。

①**考核方案设置**：支持按不同岗位类型或人员类别创建考核方案，可绑定考核管理入口，考核对象填报页面，考核表查看页面，考核表模板，同步方案，个人上报流程，单位上报流程，设置考核人员范围。

②**考核批次设置**：1) 建立批次：年度考核批次创建时可绑定不同的考核方案，形成不同的考核入口。2) 初始化考核人员：自动生成考核人员名单。3) 操作控制：可设置未启动、进行中、已结束。4) 优秀比例设置。

③**个人填报**：职工个人通过系统填报考核表，根据考核方案不同，所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由职工信息库自动提取，不需重复填报。填报完成后，可提交审核，并能在线打印考核表。提交后不能再修改。

④**科室考核**：职工提交的考核表，由各科室组织审核，并拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。科室审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事科审核。提交审核时，系统会检查各科室设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交。可打印本科室的年度考核备案表。

⑤**人事科审核汇总结果**：人事科可查看审核本科室年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。

12. 统计分析

12.1. 报表制作

系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表。

①**统计范围设置**：设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在职在编人员。

②**报表显示类型**：统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、线状等图标进行展示。

③**统计项设置**：报表由横向统计项和纵向统计项组成，可灵活设置统计项的名称、统计范围、统计公式、显示样式等参数，支持多级表头，实现多维度统计。统计项可单个添加或修改删除，也可根据分类代码批量添加。比如按性别统计时，会自动添加“男”、“女”、“未说明”、“未知”四个统计项。

④**校验关系设置**：可灵活设置报表的校验关系，比如第 1 列=第 2 列+第 3 列。校验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看

是否符合校验关系。

12.2. 日常统计

系统内置总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、高层次人才等日常统计图表。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。

13. 证明打印

通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印，如在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明、离职证明等。

①申请及审批流程：职工可在线填写出具证明的申请，包括证明类型、出具时间、证明用途等。出具证明的申请经人事科审核通过后即可进入系统打印。

②证明打印：系统根据证明打印模板，自动从系统中提取相关数据，生成打印表单。比如打印收入证明时，系统可自动提取姓名、身份证、所在科室、年收入金额等数据，无需手工填写。

③模板设置：可上传各类 word 版证明打印，可设置是否需要审核才能打印。

14. 自助服务

14.1. 职工服务

全院职工可以通过平台了解医院各项人事政策，与各科室和人事科实时沟通；可以查看和维护个人基本资料；在线提交各类业务申请，包括调动申请、岗位申报、请假销假等，并跟踪业务办理进度和结果。

可查看个人基本信息、人事信息多维度进行的趋势、分布、占比等统计分析图表。

14.2. 科室服务

各科室可以通过平台对所属科室的职工信息查询统计和分析；根据科室的学科特点和发展定位，实施二级人力资源管理，对科室人才的引进、培养和考核进行管理；配合人事科实施招聘、调动、申报、考核等管理工作。

14.3. 领导服务

院领导可以实时掌握医院人力资源的现状和发展趋势；实现对医院人才战略目标的目标监控和过程指导；实现对关键业务的审批和查阅。

15. 综合服务

15.1. 待办事项

根据不同用户角色，显示不同的待办事项的桌面提醒；待办事项可以直接办理和撤销。

15.2. 业务预警

系统可以设置业务预警规则和处理界面；系统自动生成预警信息，并通过用户桌面提醒。

16. 系统集成

为避免信息孤岛，人力资源管理系统支持与智慧医院及相关业务系统进行整合集成。系统集成需按医院统一的集成标准和接口规范完

成。

16.1. 统一身份认证集成

实现系统与医院统一身份认证的集成，实现单点登录。

16.2. 服务大厅集成

将人事服务以 URL 访问地址的方式，集成到医院统一服务大厅，实现一站式服务管理。

16.3. 数据集成

实现系统与医院统一基础数据中心、科研系统、财务系统、HIS 系统、OA 系统等系统的集成与数据共享，实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。

17. 短信下发

人事科管理人员可以通过系统进行批量短信下发，例如招聘笔试面试通知、职称评聘通知等。

18. 数据集成和业务整合

需要和我院及各级卫生健康政府部门各系统进行集成和数据共享，需对接的系统包含但不限于我院一级社区卫生院、二级院区和三级院区的 HIS、电子病历、财务系统、物资管理系统、体检系统、移动护理系统、绩效管理系统、重症管理系统、CA、LIS、PACS、医院 APP 或微信公众号、信息集成平台、各级区域信息平台等，同时需满足智慧医院、互联互通四甲、电子病历五级、HRP 等的建设要求。

（三）、系统架构要求

1. 系统采用主流成熟的开发技术，采用 B/S 架构，遵循 Webservice 和 XML 技术标准和规范，支持 Oracle、Sql Server、Mysql 等常用关系型数据库，支持 Windows、Linux 等常用操作系统。

2. 系统遵循国家信息安全、行业标准和国际主流技术标准，开放性好，便于系统的升级维护以及与各种信息系统进行集成。

3. 系统的设计和开发，遵从医院统一的信息标准，标准中未定义的，按照标准制定办法参照国家标准、各种部颁标准补充定义。

4. 数据交换与应用功能应利用面向服务的思想进行构建，以 XML 为信息交换语言，基于统一的信息交换接口标准和数据交换协议进行数据封装，利用消息传递机制实现信息的沟通，实现基础数据、业务数据的数据交换以及控制指令的传递，从而实现系统平台与其他智慧医院应用系统间的系统集成和业务协同。

5. 系统根据医院管理需要提供如管理、查询、关键业务等功能的 Webservice 接口。信息系统间的数据交换支持标准 XML 格式数据，支持同步或异步两种交互方式，支持各种类型数据的交互。

（四）、系统性能要求

1. **可靠性：**系统提供 7*24 的不间断服务。

2. **稳定性：**系统合理的利用资源，保证前后台数据操作的效

率，以及在数据响应和界面承载方面都达到不会出现界面混乱、数据报错、触发按钮功能缺失、操作频繁或者快速容易崩溃的问题。

3. 兼容性：系统保证客户端浏览器的正常使用，兼容 IE、Chrome、FireFox 等主流浏览器。

4. 灵活性：PC 端前端自适应方面具有能够适配主流笔记本、台式电脑的能力，手机端前端能够适应主流手机屏幕尺寸。

5. 并发性：系统需稳定支持 1000 人同时在线，300 人并发访问。关键业务在 200 用户并发下能够快速响应；附件和图片在传输的时候，系统需提供稳定快速的传输效率，以及支持多附件多图片并发上传和下载的能力。

6. 响应时间：一般数据查询响应时间<1 秒。一般固定表格制表不超过 3 秒钟，复杂统计汇总表格不超过 2 分钟。后台数据批处理时间在一个小时内完成。

7. 可扩展性：系统具有良好的扩展性与二次开发能力。系统采用模块化、组件式开发模式，提供便于进行二次开发的各种接口，无需对系统的底层基础进行修改，就能够根据需要，随时进行单个功能模块的修改、添加和升级。医院的系统管理员使用系统提供的工具即可以对功能进行更新和扩展。

8. 先进实用性：系统规划和设计理念对照现有技术先进、成熟的产品，提高用户体验，以减少系统开发的周期和成本；功能定位充分考虑平台服务对象的需求。

（五）、基础管理功能技术要求

1. 用户及权限管理：支持自定义用户角色和权限，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。

2. 元数据管理：包含元数据定义模块，可灵活定义系统数据结构和代码标准，包括定义新的数据表，增减字段，定义数据表之间的关联关系，定义数据有效性的校验规则等。

3. 操作界面管理：支持可视化的操作界面配置，通过系统可灵活创建新菜单模块，定义新的操作界面；支持 web 页面模板和移动页面模板的配置。

4. 流程定义与监控：可视化的流程编辑器，支持流程定义（流程节点设置、权限约束、操作界面、到达事件、完成事件等）、流程监控等功能。

5. 报表定义与生成：可视化的报表制作编辑器，可以灵活设计各类需要的报表，支持报表的查询、下载和打印。

6. 消息中心管理：支持自定义消息通知规则，并支持通过邮件、短信、站内信等多种通知方式。

7. 附件管理：支持灵活设置每个附件字段的存储方式、存储路径、文件格式要求、文件大小限制等。附件存储方式支持数据库表存储、服务器文件目录存储和 FastDFS 服务器存储。支持图片、PDF 等格式的附件在线直接预览。

（六）、安全技术要求

1. **身份鉴别：**与统一权限管理系统进行集成，实现统一身份认证、单点登录和统一授权。
2. **访问控制：**使用基于角色的权限控制方式对系统资源的访问进行授权，支持根据业务角色不同赋予权限，支持到功能模块、文件、报表的细颗粒度权限控制；严格限制默认账户的访问权限；权限分离应采用最小授权原则，授予用户完成承担任务所需的最小权限；系统支持对特权用户的权限分离，如将管理与审计赋予不同用户；具备对重要信息资源设置敏感标记的功能，并制定统一安全策略严格控制用户对有敏感标记的重要信息资源的操作访问。
3. **安全审计：**对用户的登录、重要用户行为、系统资源的异常使用和重要系统功能的执行等进行审计；审计的日志应包括日期和时间、类型、主体标识、客体标识、客体敏感标记、事件的结果等。
4. **剩余信息保护：**平台相关的文件、目录和数据库记录等所使用的存储空间与其他系统所使用存储空间进行隔离区分，在分配给其他系统使用前将存储的信息进行完全清除。
5. **通信完整性：**平台与其他应用系统之间的数据通信应使用事务传输机制，在数据传输异常中断时，进行事务的回滚和重传，保证数据完整性。
6. **通信保密性：**用户访问平台的数据通信应支持使用加密技术，在会话初始化时进行认证，并在通信过程中对整个会话过程进行加密。
7. **抗抵赖：**在协调控制相关功能实现中充分考虑数据的抗抵赖，

提供业务发起和业务接收时保留证据的功能。

8. 软件容错：在人工输入或通过接口进行输入时提供对输入数据的有效性检验；在功能实现上应支持回退的功能。

（七）、综合要求

1. 乙方需承诺开放功能性源代码及表结构给我院。

2. 系统验收前，乙方必须按照甲方给出的网络安全评估报告修复安全漏洞。在系统免费质保期结束前，乙方须完成对甲方工程师针对系统维护的培训，确保甲方工程师掌握系统运维的基本知识，并能完成系统运维的常规工作；如甲方工程师发生更换，乙方须按甲方要求，在甲方使用乙方系统期间，提供对接替工程师的维护培训。上述针对甲方工程师的培训，均须有书面记录，并在培训完毕后递交信息中心。

3. 第三方接口询价

请结合其它医院情况，将本次实施人力资源管理系统需要对接的第三方系统及其接口费进行报价，作为我院综合参考，不计入系统报价内。

4、系统需免费支持国产化操作系统、数据库改造

5、系统需免费支持并实现我院一二三级多院区模式技术改造及部署

6、供应商接受在免费质保期后不收取服务费，但仍需处理紧急事项

7、供应商需提供功能性源代码和表结构给我院信息中心，并培训相关工程师直至能够熟练掌握运维方法

8、供应商需提供此系统上线期间要对接的第三方如 his 等系统收取的接口费，仅作为我院参考。

9、系统需接受我院网络安全渗透测试，并按照规定要求进行整改至安全标准才可上线

（八）、商务要求

1. 合同履行期限：半年
2. 质保期：验收后至少 3 年内免费维保。
3. 服务要求：提供售后服务方案
4. 付款条件及方式：验收后付 70%，验收半年后付 27%，质保期结束后付 3%。
5. 提供售后服务承诺书：是
6. 其他：投标人需注明是否属于中小企业、小微企业

第四章 响应文件格式

正本/副本

需求调查

响 应 文 件

项目编码：

项目名称：

供应商名称（全称）：_____（盖章）

供应商法定代表人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

响应文件目录（编列要求）

供应商按提供的格式编写目录，目录须标注页码。

编列顺序
1) 封面
2) 目录（含页码）
3) 响应函、廉洁承诺书
4) 报价汇总表（响应院方采购文件配置需求表）
5) 分项报价表（按项目性质编制）
6) 法定代表人身份证明书
7) 法定代表人授权委托书（授权人参加，格式见附件 1）
8) 资格证明文件（按申请人资格要求）
9) 需求响应文件
10) 技术响应文件
11) 报价文件
12) 被委托人与委托人签订的劳动合同或劳务合同和由劳动保障部门提供的社保证明或查询社保网站对单位或个人缴纳社保金进行截图。
13) 财务状况
14) 同类项目业绩的印证材料
15) 供应商认为需要提交的其他文件

格式 1

需求调查承诺书

襄阳市第一人民医院：

依据贵方（项目名称/采购编号）项目第__包采购货物或服务的需求调查公告（代调查问卷），我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商的名称、地址）提交下述文件正本一份，副本四份。

并进行如下承诺声明：

1. 我公司在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

2. 我公司在本响应文件中所提供的全部资格证明文件均真实有效，我方承诺对其真实性负责并承担相应后果；

3. 我公司在本响应文件中所响应的内容均真实、客观，并且承诺响应内容与我公司正常经营以及市场活动情况一致；

其它承诺：（如有的话，可自行填写）

4. 所附价格有关材料均为本调查活动所公布要求后，经我司慎重分析和考虑，按照采购人需求进行填报。

5. 本响应文件的有效期自提交之日起共90个日历天。

6. 接受采购文件中关于诚信履约的约定。

7. 同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料。

供 应 商：（公章）

通 讯 地 址：

传 真：

电 话：

电 子 函 件：

授权代表签字：

日 期：

格式 2

法定代表人授权书

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称）采购活动的供应商代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年 月日起至年 月日止。

授权单位（签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签发日期：年 月 日

附：

代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

粘贴被授权人身份证（正反面复印件）：

格式 3

法定代表人身份证明书

兹证明（姓名）在我单位任职务，系（供应商）的法定代表人。

供应商（盖章）：

法定代表人（签章）：

性别： 年龄：

身份证号码：

年月日

法定代表人身份证（正反面复印件）：

注：

- 1、本表适用于供应商不授权代理人，而由法定代表人直接参加磋商并签署响应文件的情况；
- 2、如供应商具有企业法人代表证书，则还应在本证明书后附上企业法人代表证书复印件。

格式 4

报价一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

供应商名称	
供应商地址	
总报价	
服务期	
项目负责人	
备注	

说明：（1）人民币报价，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）此表除保留在竞争性磋商响应文件中外，另复制一份与报价书、法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（原件）、分项报价表（如有要求）

磋商供应商法定代表人或授权代表签字：

磋商供应商名称（签章）：

时 间： 年 月 日

格式 5

分项报价表

包号：

报价单位(元 / 万元)：

序号	产品名称	品牌	型号 规格	数量	单价	总价	备注
总价							

注：1.分项报价总计价格必须与《报价一览表》报价一致。

2.如无分项报价则仅填写拟采购货物报价总价。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：_____

格式 6 资格证明文件

格式自拟

格式 7 需求响应文件

根据第三章采购需求调查内容，需求调查问卷内容进行说明

格式 8 其他响应文件

根据自身情况提出方案、建议、以及其他认为有必要的提出的内容。

格式 9

无重大违法记录声明

襄阳市第一人民医院：

我方在此声明，我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有以下重大违法记录：

1. 我方因违法经营被追究过刑事责任；
2. 我方因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；
3. 我方因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

随本声明附上我方参加本次政府采购活动前 3 年内发生的诉讼及仲裁情况表以及相关的法律证明文件供贵方核验。我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

供应商法定代表人或委托代理人签字：

供应商名称（盖章）：

时 间：年月日

格式 10

投标人关联单位及禁止参加情况的承诺函

致：_____

_____(供应商名称) 参加贵院组织的 _____(项目名称) 项目(项目编号： _____)的采购活动，本单位郑重声明如下：

本单位未与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其它供应商，参加本项目同一合同项下的采购活动。

本单位未对本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务等情形。

我单位对上述声明承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）： _____

法定代表人/单位负责人/自然人/授权代表（签字或印章）： _____

日期： _____年_____月_____日