

中山市小榄人民医院

人力资源管理系统采购需求说明书

1. 总则：

1.1 响应供应商报价应包括标的软件及硬件（原装、全新合格的设备）、相关附件、配套设施、税费、运费、保险费、仓储费、安装调试、培训、质保等的全部费用，在项目实施过程中出现报价内容的任何遗漏，均由成交供应商负责相关费用，采购人将不再支付任何费用。

1.2 采购文件中凡有“★”标识的内容条款为关键条款，响应供应商必须对此作出回答并完全满足这些要求，不可以出现任何负偏离，对这些关键条款的任何负偏离将视为无效响应。加注“▲”的内容为重点评审项目，响应供应商必须对该标识项目按照要求进行真实应答描述。

★1.3 本项目不接受联合体投标，成交供应商不得以任何方式转包本项目。

★2. 供应商资格要求：

响应供应商必须具备下列规定的条件，并提供相应的证明材料：

2.1 必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的企业法人或其他组织。

2.2 具有承担本项目的能力。（提供 ISO 三体系认证证书或提供具备承接本项目技术能力的承诺函，承诺函内容包括完成本项目所需的技术能力、技术支持和技术难题应对机制等。）

2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、关联关系的不同投标人，不得参加同一项目下的招标活动。（提供承诺函）

2.4 有良好的信誉、健全的财务会计制度。（提供承诺函）

2.5 无重大违法记录或失信记录。（提供承诺函）

2.6 依法缴纳税收和社会保障资金。（提供承诺函）

3. 基本需求

项目	数量（套）	内容	预算金额
人力资源管理系统	1	含组织机构、岗位管理、人员管	39.6 万元

		理、预警管理、报表管理、人事异动、考勤排班管理、薪资管理、招聘管理、测评管理、岗位竞聘管理、领导桌面、自助服务、移动服务、专家中心、模板市场、项目看板管理等。	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------	--

4. 技术参数要求

通过人力资源管理体系的建设，使人事管理人员进一步提高工作效率，并把先进的人事管理理念和工作实际结合起来，以此落实医院人事管理战略，提高管理精细化水平，提高工作效率，实现人事管理工作的规范化、系统化、流程化，为单位领导提供基于信息的决策支持。

4.1 软件要求

- 4.1.1 软件系统使用面向对象语言开发，支持二次开发，按照用户需求定制开发。
- 4.1.2 支持通用的 UNIX、Linux、Windows 操作系统。
- 4.1.3 系统基于平台化开发，支持 B/S 构架。
- 4.1.4 提供数据库结构文档及接口程序。
- 4.1.5 系统部署、安装，符合信息系统安全等级三级保护要求。
- 4.1.6 服务器、数据库、中间件、开发平台满足信创要求。
- 4.1.7 响应文件提供软件的功能参数。
- 4.1.8 系统业务模块操作并发用户数不限制，自助用户并发数不限制。系统可容纳的人员数量不限制，用户数（账号）不限制。
- 4.1.9 满足电子病历五级及互联互通四甲评审要求！

4.2 技术要求

4.2.1 设计原则

- 先进性：采用业界先进技术架构，满足工作需要以及对系统扩展、升级等前瞻性需求。同时系统设计采用人力资源“三支柱”体系。
- 稳定性：在设计方案充分体现技术先进性的同时，需要保证技术的成熟度，确保系统

2	集成平台	中国电信股份有限公司
3	CA 电子签名系统	广东省电子商务认证有限公司

4.3.1 根据医院业务需要进行扩充，在系统设计时充分考虑与医院信息系统的紧密集成与安全，预留医院信息平台接口。

4.3.2 支持与医院指定的系统完成字典主数据的同步接口。

4.3.3 支持与医院 HIS、集成平台、运营管理系统等不同系统的标准接口对接，。

4.3.4 支持多院区或医联体之间的管理功能。

4.4 人力资源管理系统管理系统功能要求：

4.4.1 组织机构

- 1) 支持集团型、单体型医疗机构以及医疗集团、医共体、医联体等多医疗单位组织对于组织架构的建立、调整、撤销和编制等业务处理，搭建符合医院机构管理要求的组织管理平台。
- 2) 支持灵活定义机构信息管理子集和指标项，通过机构主集对机构编码、机构名称、机构分类、与其他机构的上下级隶属关系、职能描述等信息进行管理，通过机构子集管理记录机构基本情况、岗位结构情况、机构编制记录、考核记录、奖励记录、科室奖金分配数据等机构相关的信息。
- 3) ▲支持多套组织架构的创建和维护，包括行政机构、考勤单元、党团机构、年度考核等，并且能够兼容 OA 行政办公组织架构、财务成本架构、HIS 等临床系统组织架构，实现人员数据信息在不同组织架构的统一维护功能。支持多套业务架构之间的自定义联动关系，通过设置，能够将业务架构进行关联，实现一套业务架构进行了增删改操作，另外一套业务架构同步发生变动。
- 4) 系统支持对单位、行政科室、业务科室等组织体系进行自定义管理，能够提供机构导入以及复制功能用以快速创建组织单元，并且能够以多种格式输出，包括但不限于 TXT 格式、机构信息导出。
- 5) 提供新增、合并、划转、撤销、修改、删除和排序等功能，满足机构动态调整需要，这些功能操作可以在同一个界面进行。机构调整中，人员信息关联调整，如机构划转，原部门的人员自动划转至新机构。
- 6) 对于机构的调整，需要支持业务流程审批，业务用户能够灵活自定义表单样式和审批流

程。

- 7) 支持自动生成组织机构图，实现一键展开/收起，机构图支持导出图片，可一键切换水平/垂直的显示方式，机构图能够层层展开并可穿透至部门信息、人员信息，清晰直观体现机构的层级与机构信息。系统支持显示不同级别、不同范围的机构图。
- 8) 组织机构管理系统支持灵活定义机构编码规则。
- 9) 对医院整体机构及各科室各项指标能够进行多维度的查询和统计分析，如部门职能查询统计（职能科室个数，临床科室个数、医技科室个数等），可从不同侧面对各科室信息进行统计分析，以图表的方式显示和输出，并能够穿透到具体数据。
- 10) 可灵活定义各类组织机构名册，实现花名册的自动生成和一键导出。
- 11) 实现对单位、行政科室以及业务科室等组织体系的自定义管理，支持多层级的部门组织结构，支持一级科室、二级科室、三级科室（比如临床科室-外科-胸外科）的管理。
- 12) 实现组织机构的归档功能，实现自动或手动归档，可以随时查询历史的组织机构情况。
- 13) 系统支持科室用人计划业务，能够通过收集科室工作量和当前人员组成，结合历年的数据、计算模型，自动核算科室下一年的科室用人需求。

4.4.2 岗位管理

- 1) 根据医院人力资源战略规划，实现医院标准岗位的设置，建立岗位体系，能够灵活定义岗位的基本信息、工作职责及任职资格要求、岗位编制等，实现对岗位基本信息的维护与管理。
- 2) 岗位说明书样式支持自定义绘制，系统能够根据岗位说明书模板一键自动生成固定格式要求的岗位说明书，支持岗位说明书样式切换，支持岗位说明书打印。
- 3) 系统能够根据岗位的上下级关系自动生成岗位汇报关系图，直观展现汇报层级，支持一键展开/收起。
- 4) 组织架构下创建职位，明确职位的隶属关系，也可以建立标准的岗位体系，包括岗位分类（如：医、护、药、技、管理、工勤等）、行政级别（如：院长、科主任、医疗组长等）、职称级别（如：主任医师、主治医师、住院医师）等，维护简易便捷。
- 5) 支持无限级的岗位层次，实现灵活的岗位设置和岗位调整。对于岗位的调整，需要支持业务流程审批，可根据医院管理需求灵活配置岗位调整表单样式和审批流程。
- 6) 支持职位信息的新增、修改、删除等功能，能够对各岗位的人员信息进行查询、统计，并能够输出相应的花名册。

- 7) ▲提供图表功能，支持自定义统计条件，能够通过灵活配置岗位级别（如：院长、科主任、主任医师、主治医师、住院医师等）、岗位类别（如医、护、药、技、管理、工勤等）等统计图表实现快速统计分析。
- 8) 实现岗位的归档功能，实现自动或手动归档，可以随时查询历史的岗位情况。
- 9) 实现同一个员工在不同的机构体系下承担不同的岗位，例如同时兼顾临床及职能工作的人员。

4.4.3 人员管理

- 1) 员工管理界面集成信息浏览、编辑、审核、分类查询同一个界面；支持员工管理一页式操作，医院人事管理专员能够直接在一个页面查看到人员的所有信息资料，不需要通过层层链接或是弹出框才能看到员工所有档案资料，并且实现人员信息浏览、信息录入、查询、统计、输出等所有功能在一个界面完成。
- 2) ▲查看人员信息档案时，应该简单与直观，可以直接在一个页面查看到人员的所有信息资料，不需要通过层层链接或是弹出框才能看到员工所有档案资料。系统提供灵活快捷的人员维度切换方式，满足医院人员信息管理多角度变化需求。系统的设计应该实现先进的“一页式”操作，在同一个员工档案查看界面直接选择分析报表、花名册制作、套表查看等多种操作，而无需让医院用户通过点击不同的菜单找到以上这些功能。
- 3) 提供对在职职工、解聘职工、离退休职工等的档案信息管理功能，并提供人员分类管理功能，可根据单位的实际情况增加、修改人员类别，如临时人员、合同人员、编制人员等。
- 4) 能够实现对不同类型人员（聘用、合同、返聘、派遣、三生等）进行分库管理，而且可以选中所有库，对所有库人员进行管理和统计，人员库支持授权控制，实现人员数据隔离管控。
- 5) ▲人员的子集和指标信息可分为“写、读、无”等权限类别，通过权限控制，对不同用户或角色授权不同的字段权限，实现不同分工、不同部门的人员仅可维护“写”权限的信息，可看“读”权限的信息，确保只有授权人员才能查看和修改相关数据，保护数据的安全性和隐私性。
- 6) ▲根据单位需要增加、修改职工信息管理指标项和指标子集，实现对人员信息全面、准确的管理。跟踪记录职工从入职到离职全过程的历史记录，包括每个人的静态数据（档案资料）和动态数据（工作经历、考勤、工资、教育培训、专技档案等）。人事基本信息包括个人基本资料、职工相片、学历学位、工作经历、职称资格（取得、聘任）、年

度考核信息、医德考核信息、现任岗位、培训信息、出国情况、奖罚信息、特长及证书、生育管理、主要家庭成员、合同管理、人事代理等信息，并能整合教学、科研、临床等方面的业务数据，达到人员 360 的信息管理。提供增加、修改、删除、筛选和查询功能，支持自定义字段；字段可提供包括但不限于设置表头宽度、固定列、是否需要审核、是否必填、是否显示主页、是否支持附件。

- 7) ▲人员子集信息还可以设置子集分类，科学管理、方便快速查看。对于人员信息子集繁多，为方便业务人员查询，也可以通过业务分类显示，如基础子集、工资子集、科研子集、医务子集、护理子集、党办子集等。
- 8) 一员一档，每位职工的情况在一个界面展示完成，包括职工的基本情况信息、家庭成员与社会关系、聘任、职称、教育、任职信息、奖惩等信息。经授权，用户能够在线修改和更新个人信息、任职信息等。
- 9) 员工信息维护支持批量导入、批量修改、批量删除、批量导出等操作，实现对员工信息的快速维护，提升效率。用户可根据自定义模板批量导出员工信息，维护过程可以同审批流程直接关联；支持单个子集列表批量修改功能。
- 10) ▲支持附件管理，用户可保存、查询、浏览人员的多媒体信息，如照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等，实现人员信息的立体化管理。照片、考核材料、证书复印件等各种附件可以直接打开预览，不需要下载后再打开浏览。提供多媒体导出功能，多媒体导出支持条件设置，导出满足条件子集附件，例如：所有硕士人员的学历证书附件；所有高级职称附件。
- 11) 人事信息库应能及时更新、自动更新，实现重复数据自动提醒，防止数据重复录入，也提供对错误数据自动校验提示功能，提升数据准确性与合理性。
- 12) ▲提供丰富多样的查询方式，可以实现查询框、通用查询等功能，并可实现模糊查询、精确查询、历史记录查询功能，查询条件可以保存，方便下次查询；查询框支持批量复制 EXCEL 表中的姓名、工号、身份证号进行快速查询。
- 13) 提供强大的统计分析功能，支持自定义统计条件，提供二维统计，自动生成形象直观的统计分析图（柱状、饼状、曲线、折线、圆环），并且能够穿透到个人详细信息；支持表格导出。
- 14) ▲用户可根据需要灵活定义各种套表，支持表样直接复制粘贴。实现输出形式的个性化和多样化，能够打印所选人员的基本信息、职务变动、简历、奖惩、学历变动、职称变

动、工资变动、获取成果、档案登记情况等多个登记表；系统能够记录登记表的打印过程与次数。可选择人员批量输出符合中组部格式要求的“干部任免审批表”。

- 15) 支持在系统预置常用花名册，如中层干部名册、卫生技术人员名册、退休人员名册等，系统可直接根据查询条件输出相应花名册。也支持用户自定义花名册，花名册表头名称、内容均可灵活定义。支持一键导出员工花名册，可导出为 Excel 或者 word 格式文件。
- 16) 支持自动生成外出进修、下乡、援疆等各类台账，能够生成和输出单位月报、其他部门报表等人事报表。
- 17) 支持列表方式、编辑模式、单人模式、单子集等多种显示方式。
- 18) 人员管理界面表头支持 Excel 筛选模式（主要针对代码项）以及能够直接进行升序与降序排序；系统支持设置人员排序规则，能够根据基本指标信息或根据子集信息进行人员排序，并且可以设置多个字段联合排序，按照设置好的排序显示，如根据职称调整科室的人员排列顺序。
- 19) 系统支持对指标设置计算公式，使指标之间的关联计算满足医院的管理需求，例如通过身份证号自动计算人员的出生日期与性别；通过入职日期自动计算工龄等。
- 20) 系统需要能够实现主集和子集之间联动，维护好子集的信息，直接关联更新相关的主集信息，无需每次两个地方都维护一遍。比如，维护了最新教育经历子集，最高学历自动关联更新；维护了职称情况子集，职称等级自动关联更新。
- 21) 支持业务与指标数据完整性进行关联，比如处理出国流程业务时，如设置的证件数据还没有就会主动提醒进行完善指标数据，才能进行出国业务操作。
- 22) 提供入职自动分配工号功能，实现员工入职后能够按照设置好的序号方案自动生成工号，支持入职后招聘环节收集到的人员简历信息自动转入人员管理系统中。
- 23) 能够对各职能科室进行授权，要求其按照业务分工对员工相关信息进行维护，实现多部门共同维护，确保人事数据的稳定、准确；并且通过授权，相关职能科室可查询统计医院各类人员信息。
- 24) 实现人员信息通过员工填报，分级审核，入库归档；支持员工在权限范围内申请修改错误信息或者补充完善个人信息，经相关部门审核通过后才可生效。
- 25) ▲在员工管理页面实现浏览、审核、编辑分权控制，在人员信息审核页面，为人员信息变动审核人提供修改前后数据对比，针对新填写及修改的信息。
- 26) 提供人员信息编辑页面，支持单个子集列表模式，方便用户进行批量修改。

- 27) 既支持在系统中直接对人员进行维护管理,实现人事异动流程结束实时更新员工档案信息,也支持与其他系统(HIS、集成平台等)集成对接、互通共享,为其他业务模块提供完备、实时更新的人事数据。
- 28) ▲在员工管理页面实现浏览、审核、编辑分权控制,在人员信息审核页面,为人员信息变动审核人提供修改前后数据对比,针对新填写及修改的信息,系统需要能够以黄色高亮显示,对于二次、三次修改也增加颜色进行高亮显示,同时驳回后修改的信息也特别进行标记,以方便人事部门快捷审核职工填写的个人信息。不仅人员信息审核页面也能够记录修改记录,便于后期回溯,而且提供人员变动日志,保存多次修改信息历史记录。
- 29) 在人员管理模块,在进入模块首页时提供人员管理运营窗口,人员管理运营窗口一是提供医院人事政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景;二是提供对于自己管理范围内的人事运营分析图,用于了解当前的人事管理现状。

4.4.4 预警管理

- 1) 预警的内容、条件、时间等可以由业务人员根据需要自定义,可以通过公式自行设计。
- 2) 可对职工生日、实习期、试用期、转正、培训、退休、返聘、合同到期等自动提醒,并且可以通过站内消息、短信、邮件、微信、钉钉等方式提醒相关人员进行及时处理。各类通知需要支持选择指定模板,能够以指定模板的格式将预警提示推送给具体操作人员。
- 3) ▲预警内容可直接关联业务流程,人员收到预警通知后可在预警人员名单上直接发起流程,达到业务提醒一体化操作。例如,设置了合同到期一个月前预警提示,在到期前,提前提醒并自动触发续签业务流程,实现业务间联动,对预警出来的人员直接进行业务处理。
- 4) 预警名单的显示指标可自定义,用户可以根据不同的预警设置不同的人员指标查看项目。
- 5) 支持自定义预警频率,可以根据预警项目的内容设置多长时间执行一次更新。如生日提醒,可设置成每月或每周重新从数据库中提取数据,更新显示记录。

4.4.5 报表管理

- 1) 系统预置了人力资源和社会保障部、卫计委等上级部门法定报表,包括事业单位人员统计年报、机关事业单位工资福利统计表以及针对教学单位的高等教育基础报表。上级要求的报表格式发生变动,医院业务人员能够灵活修改、新增各种统计报表,无需软件厂

商二次开发。

- 2) 系统能够实现三级公立医院绩效考核、三级甲等医院等级评审中对于人力资源相关数据的统计要求。
- 3) ▲提供简单易学的报表绘制工具，医院内部月报、季报等各种统计报表能够方便制作与应用。既可一键导入 Excel 报表表样快速完成报表制作，也支持一键复制已定义好的报表，以之为参考定义新报表，同时能够通过报表编辑，批量自动创建行列表头，调整表样行高、列高格式，自定义统计条件项等，满足医院的个性化报表管理需求。支持 sql 自定义特殊报表；报表制作支持引入其他报表数据。
- 4) 基于人员信息库，各种报表数据能够实时自动生成，所有报表的数据范围和查询条件可自由控制，提供反查和校验功能，灵活定义数据校验公式，提高报表工作效率。
- 5) 各种报表支持数据钻取功能，业务用户可点击报表中的某个数据指标，深入查看该指标的详细数据，以便进行更深入的分析。
- 6) 系统支持自定义制作二维表格形式的统计分析表。
- 7) 系统支持自由选择时间段进行报表数据预览操作。
- 8) 报表能够实现权限管控，各类统计报表能够在不同部门间共享
- 9) 提供导出功能，支持将各种报表一键快捷导出为 Excel 格式，以便进行二次分析和利用。

4.4.6 人事异动

- 1) ▲支持从表单绘制、流程审批绘制、流程审批人权限控制、流程正确性校验、发布流程。
- 2) ▲各种业务的流程表单格式可以自定义，支持系统模板、Excel、Word 模板、自定义布局多种模板类型选择，支持复制粘贴，流程表单可以指定表单类型，—同一个流程可以打印输出审批表格和花名册名单，并且可以导出成系统格式、模板等各种文件格式。
- 3) 流程表单内支持增加非系统字段，作为单据临时业务使用字段。无需跳转到指标体系增加字段后，再插入流程表单内使用，减少操作便于使用。
- 4) 提供方便灵活的业务流程的自定义功能。可以实现对不同的组织架构进行角色授权，系统能提供医院行业的标准角色架构体系。
- 5) 通过表单各种公式定义，可以实现调用系统数据进行运算、汇总等工作。
- 6) ▲系统能够实现人事各类业务流程自定义，支持自定义各审批节点，制定不同的审批方式（或签、会签、依次审批），灵活配置字段无、读、写权限。流程节点能够方便的进行调整，流程执行顺序也能灵活调整，可以重新指派。

- 7) 系统支持对人事流程进行分类管理，如与考勤相关的、招聘的、人员变动的等，界面直观清晰。
- 8) 流程表单可灵活设置填写说明，让职工填写申请表前可以在线查看填写说明，按照填写说明填写。例如，职工岗位调动，提供人员调动表单填写说明，一次性告知申请人流程申请的相关程序、材料、要求及注意事项等相关事宜，然后再去填写表单信息，提高申请人填写表单的规范性与正确性，解决填写不规范、信息不全的问题。
- 9) 通过设置系统审核条件，规范职工表单填写内容，规范好表单必须数据。
- 10) 在同一流程申请界面可实现单人流程申请，也能实现多人流程申请，
- 11) 提供站内消息、邮件和手机短信等多种形式的待办通知，对各业务时间节点进行预警，提示工作人员及时处理相应流程。
- 12) 人事业务流程支持与电子签章的集成应用，可以实现人事流程审批电子签名，而且流程审批支持扫描二维码调用电子签名或系统签名。
- 13) 系统支持主动规避重复审批功能，流程可以设置同一个人的同一张流程单据，多次出现同一个审批人时，自动审批通过。
- 14) 提供流程表单的导出、打印等功能，能够配合线下审批或存档应用。
- 15) ▲提供业务流程监控功能，支持职工发起转正、离职等业务申请，流程相关人能方便查看申请业务进展情况，还能够查询待审业务、已批业务等信息，支持模板打印。每个不同的流程可以自定义代办页面的流程摘要信息，方便审批人直接查看流程的摘要信息进行快速批量审批操作，例如请假管理可以直接查看流程发起人、所在科室、请假类型、请假起止时间、请假原因。
- 16) 对人员异动，实现流程化管理审批，人事业务流程审批结束后能够将人员异动信息自动归档到人员信息子集中，无需手工再次录入，避免由手工维护带来的信息维护不及时，信息维护错误等人为失误。
- 17) ▲系统支持主、子表设计，支持独立设置主、子流程，实现业务申请一张表，审批人按照字段权限、管辖范围审批流程。例如，员工信息完善登记表，利用主、子表和主、子流程功能，实现不同的信息由不同的科室审核确认，首先设计员工信息完善登记表主表，然后再设计子表，子表主要是将主表拆分出来单独成一个表单，主表和各个子表走对应的流程，医务部负责审核“医疗执业资格证书信息、医疗资质信息、医疗权限信息”子表；护理部负责审核“护理执业证书信息、护士层级信息、护士教育信息”

子表。科教部负责审核“继续教育信息”子表。

18) ▲支持在一张表单内发起多人流程，例如外出学习业务办理，一人填写基础信息，在表单内能够增加同行人员信息，并且两者信息内容需要显示在一张申请单内。

4.4.7 考勤排班管理

4.4.7.1 排班管理

- 1) ▲支持考勤班次新增、编辑、删除、批量导入、导出，并支持对不同的班次用不同的颜色标识；系统支持假期公式自定义；既可由人事部门统一建立和维护班次，也支持各个科室的考勤员可以根据实际情况自定义班次。
- 2) 支持自动核对人员，可以设置引入不同的人员库人员，例如规培生、进修生、研究生等。实现入职、离职等业务变化自动带入考勤系统。
- 3) 考勤管理员可查看自己考勤范围内当月的入职、离职、调科、轮科人员异动情况，并根据实际的考勤到岗日期编辑异动时间，从而为后续的排班时间做好控制。
- 4) 医院的调科有时并非是行政调科，在人员比对中，需要将考勤调科与行政调科分别列出并可分开确认调动时间。
- 5) 系统提供支持调入、调出功能。系统支持在排班界面由各科室考勤员直接发起“调出”流程。提供审批流程，审批流程支持通过设置控制调出/调入科室审批。
- 6) ▲考虑到护理人员排班的复杂性与灵活性，系统需支持图形化排班，可按月或按周排班，支持快速排班，如工作日全勤、产假等，也提供周期排班、按班排班。
- 7) 在排班过程中支持选中单元格点击右键以及输入班次简称快速搜索定位某个班次、选中某个班次实现单元格快速排班。
- 8) ▲系统支持总值管理。总值一般都是办公室安排。系统支持针对带班领导、行政总值班、医疗总值班、护理总值班设置不同的总值，总值排班可以通过 PC、移动端等多种方式呈现给所有人员查阅。
- 9) 提供储假和积假功能，系统支持操作人员直接在排班页面进行储假管理操作（即选择某人某工作日填报储假小时数，系统自动积累储假余额数）。针对储假，系统支持灵活设置各类控制规则，例如，支持设置按月度、季度、年度、总时长的上限值，也支持自定义储假有效期、储假正负数；支持自定义储假时使用的单位，实现按照天数/按照小时数进行储假。
- 10) 提供迟到早退登记功能，系统支持考勤员直接在排班页面进行考勤迟到早退登记的管理

操作，实现考勤迟到次数的自动统计。

- 11) 支持常用班次显示在考勤排班界面，可自定义班次颜色。
- 12) 系统支持自定义排班、简称。
- 13) 支持在线打印当前排班，可按月/按周进行自定义导出。
- 14) 考勤排班界面，提供人事管理员与考勤员界面，根据权限不同，授予考勤员排班、修改排班等功能；授予人事管理员查看排班、查看上报进度、查看数据汇总、查看考勤报表功能。
- 15) 经过授权，通过取数范围控制查看人员类别考勤，护理部可查所有护士的排班情况。
- 16) 提供休假标识，考勤排班界面，假期天数提供角标标识，假期可自动跳过对应节假日及公休日。
- 17) 排班界面支持设置自定义台账模式打印排班以及个性化考勤台账。
- 18) ▲支持不同的班次显示方案，能够实现对考勤界面的班次进行不同方案显示，比如将出勤的所有班次改为同一个简称和颜色，显示就会以改动的方案方式进行显示，不同人员可以自定义不同显示方式。支持使用不同班次显示方案查看排班。
- 19) ▲支持在考勤排班界面设置可视化流程节点，“人员比对-人员排班-排班确认-人员排班上报-排班审批中-数据汇总-汇总确认-汇总上报-汇总审批中-数据归档”，以上这些流程可设置隐藏或显示，能够展开可视化流程图。

4.4.7.2 考勤上报

- 1) 系统需要支持“非打卡”模式。在“非打卡”模式中，系统将排班表列出供考勤管理员做月底修正。各科室考勤员上报考勤汇总表后可自定义审批流程，如科室考勤员上报，科室主任审批再到人事科领导审批，系统提供自动流程催办。
- 2) 各科室考勤员可在规定的时间内上报管辖范围内的职工考勤数据。
- 3) 实现对各类请休假及销假管理的流程管理，包括年休假、病假、产假等；支持职工或科室考勤员在线发起请休假、加班、销假、公出等各类考勤申请，系统能够根据设置好的流程自动扭转到各审批人。支持请假单同业务依据的联动，减少一线人员的电话请教。
- 4) 所有人员上报考勤表后，系统自动生成员工“勤休表”与“考勤明细表”等报表。
- 5) 提供控制功能，在规定时间范围内，允许撤回上个月的考勤数据，假设考勤负责人每月5号要上报上个月考勤，系统能够支持在5号截止上报前撤销考勤上报；上报结束归档

后，锁定上报结果。

- 6) 汇总上报支持按考勤组进行批量上报。
- 7) 支持第三方考勤系统数据导入功能；并和工资进行联动计算。
- 8) 系统可自定义考勤报表格式，自定义的内容包括对员工的基本信息、请休假、排班情况等，也可以对各种特殊考勤内容汇总自定义。考勤报表支持打印、导出，所见即所得。
- 9) 考勤汇总和考勤报表界面能够支持导出为 Excel 文件。
- 10) 护士夜班费用统计：病区夜班费标准维护、夜班费数据统计。
- 11) ▲与薪资功能模块互联互通，考勤管理系统中实际出勤工时、当月迟到、缺勤、加班等具体数据都可以直接或间接转入薪资管理模块，直接参与到薪资的相关处理和薪资计算，比如，根据迟到等异常计算考勤纪律扣款，根据加班时长计算加班工资等。
- 12) 需要支持将考勤数据结果归档至职工个人考勤子集中，方便管理者从职工个人档案中清晰查看职工的考勤情况、休假请假，为工资核算、奖金核算和个人考评等提供数据依据。
- 13) 支持查询和归档历史考勤情况，历史排班需要包括历史排班和历史统计汇总两项历史数据。
- 14) ▲医院的夜班津贴与加班费等核算往往都是由考勤数据决定，为了方便对这类补贴的核算与管理，系统提供补贴管理功能，支持灵活定义夜班标准和加班规则，考勤汇总自动生成夜班津贴和节假日补贴数据。
- 15) 历史排班提供修改表单，对已经归档月数据提取到表单，表单修改栏记录原数据以及修改数据。
- 16) 考勤数据与财务系统及运营管理系统等实现对接，相关部门能够自动获取考勤信息。
- 17) ▲在考勤模块首页时提供考勤管理运营窗口，考勤运营窗口一是提供医院考勤政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景；二是提供对于自己管理范围内的考勤运营分析图，用于了解当前的考勤管理现状。

4.4.7.3 假期管理

- 1) ▲考勤管理中需要对员工假期进行统一管理，由于医院补休假、年休假、寒暑假、放射休假、育儿假、跨年产假、职称假等特殊假期，系统需要支持自定义假别种类，能够自动计算应休假天数、已休假天数、剩余天数等，也可以设置规则控制不同假期是否跨周末休息日。
- 2) 支持对年假进行控制，在请年假时控制剩余年假，剩余年假为 0 时，无法再对年假进行

申请。

- 3) 支持补休假申请，用补休假对累计的假期进行扣减。
- 4) 假期管理支持手动修改。
- 5) 支持计算公式自动计算假期天数；计算公式自动生成假期，支持假期提交触发流程审批。
- 6) 支持灵活定义不同类别人员的各类请假审批流程，员工可在自助平台或是移动端申请各类假期，查看假期余额，并根据可休假的天数在申请时进行控制，系统根据请假流程自动扭转到各审批人，流程审批完后，信息自动归档，并且请假数据能够自动同步到月考勤表，配合考勤表进行数据上报。
- 7) 请假流程，系统流程提供分类管理，按照人员类型进行区分走不同的流程审批，如护士请假由护士长审批、其他的和医生由科主任审批。
- 8) ▲系统支持拼假申请，发起请假申请时能够多个请假类型一起拼单，比如，张三请假 3 天，其中休 2 天年假，1 天事假，需要可以在一张请假单上完成这个申请，无需分开申请。支持拼假按照请假总天数设置流程审批。

4.4.8 薪资管理

- 1) 系统提供向导式界面，涵盖薪资变动、薪资核算以及薪资报表等业务。薪资核算界面要集成业务处理、信息变动、薪酬测算、变动日志，集中一个界面将核算需要的工作一次性处理完成。
- 2) 根据不同人员类别，灵活设置不同的薪资体系。医院编内人员、合同职工、离退休人员、返聘人员等编内、编外人员执行不同的工资管理体系，编内人员执行事业单位工资标准，合同职工为协商工资等系统能够满足多种不同的工资结构。
- 3) 可建立符合医院需要的薪资结构体系，薪资项目、计算公式、薪资标准等能够根据医院管理需求灵活定义与修改，薪资管理计算公式须支持汉化公式与函数，要易学易用，如数值函数、字符函数、日期函数、转换函数、薪资函数等。
- 4) 提供税率表功能，支持自定义配置税率表；支持自动计税功能，提供个人所得税、全年一次性奖金、劳务所得等计税方式，能够生成税表。
- 5) 能满足医院人事业务工资核算的需求，顺应公立医院薪酬改革后薪资结构，增加专项附加扣除项、全年累计扣税等政策要求，系统实现自动计算。
- 6) ▲支持灵活定义各类薪资标准，如岗位工资标准表、薪级工资标准表、津补贴标准表等，

实现具有明确薪资标准的薪资项目,在系统内自动生成,实现薪资标准历史沿革的管理。

- 7) 支持灵活设置针对不同人员类别的不同核算账套,如事业编制员工、合同制员工、返聘人员、临时专家等。
- 8) 系统通过人员授权、指标授权和流程审批节点授权,实现薪资逐级审批,实现薪资数据的精细管控。
- 9) 支持自定义薪资变动的各类表单和审批流程,实现入职定薪、职工变动调薪、离退休停薪的线上审批,审批结果自动记录到员工的薪资档案,支持批量进行薪级普调。
- 10) 支持事业单位套改工资,包括薪级工资、岗位工资、转正工资等调整与匹配。
- 11) 支持查看历史变动审批记录;支持打印、导出薪资变动表。
- 12) 薪资变动提供个人存档表和报批表,生成提供给财务科的变动汇总表。
- 13) 支持薪资发放前的人员档案信息对比,即对比这个月与上个月人员档案数据(与工资相关的)的变动情况,自动生成明细表。对变化人员的薪资项目进行调整、审核后薪资核算。
- 14) 支持工资账套附件随账套提交,为财务审核提供审核对比数据。同时支持批量归档功能。
- 15) ▲工资核算时,能够引入人员管理、考勤排班管理和绩效管理等业务模块的数据,如职工考勤信息、绩效考核结果等。同时,也支持薪资数据批量导入、导出功能,实现将考勤数据、奖金等薪资相关数据直接导入系统中参与薪资核算,能够将薪资数据输出为EXCEL等常见格式。
- 16) 提供导入公积金缴费情况、导入社保缴费情况以及导入正常工资薪金所得的功能,实现快速导入社保系统数据、个税系统数据。
- 17) ▲提供各类单位福利的类别和计算方法。例如公积金、医保、生育、养老、工伤、失业、职业年金等福利项。对于不同的福利项,可依据年度设置基数和发放比例。对于个人,可按照其个人身份特征,可对应不同福利项,设置是否缴纳该福利以及其缴费基数,并记录其缴纳信息和缴停记录。
- 18) 提供各种保险福利报表、名册的创建、生成以及打印功能。
- 19) 支持和后勤系统、科研系统、临床系统等业务系统的数据导入或对接,能够将导入的数据统一到一个界面管理,方便工资核算岗进行查询和核对。
- 20) 支持基于上月数据进行下月工资计算,只需对变化部分进行调整,支持一月多次发放。

- 21) 支持薪资全部重发和部分重发功能。
- 22) 支持对薪资项目的核算结果进行手工调整。
- 23) 提供工资变动和工资发放审批机制,实现在线提交审核与批复管理,保证发放的数据准确;支持对薪资发放数据进行自动数据审核功能。
- 24) 系统薪资核算后支持对接医院财务系统,实现在财务系统自动生成财务凭证。
- 25) 提供强大的薪资报表分析功能,支持灵活自定义各类薪资报表,包括汇总表、明细表、部门汇总表和分组明细表等类型,支持财务需要的薪资报表;薪资报表支持按照月份、次数查询,实现快速查询、时间段查询,并支持将查询结果导出为原格式/模板格式;薪资报表可直接打印,也提供打印设计功能,支持用户可根据自己的打印需求灵活自主的设置打印样式。
- 26) 支持自定义工资条显示明细,实现根据算薪结果自动生成工资条;职工可 PC 端/移动端自助查询工资条,了解个人薪资收入明细;工资条可根据管理需求设置查看密码校验、页面水印,预防敏感数据泄露。
- 27) 系统提供薪资分析功能,包括但不限于人员工资台账、工资项目分类统计台账、人员工资项目统计表、人员工资汇总表、分类工资汇总表、工资同比分析表、工资环比分析表、单位部门工资项目统计表、人员工资统计表等。
- 28) ▲在薪资管理模块,在进入模块首页时提供薪资管理运营窗口,薪资管理运营窗口一是提供医院薪资政策查看、功能导航图、管理范围内的消息通知及代办、流程审批等功能全景;二是提供对于自己管理范围内的薪资运营分析图,用于了解当前的薪资管理现状。

4.4.9 招聘管理

4.4.9.1 招聘官网

- 1) ▲实现官网、微招聘的雇主品牌宣传功能。在单位官网上设置招聘外网,可自定义页面风格,能够实现根据医院官网的风格定制,可以支持校园招聘、社会招聘、博士后招聘、高层次人才引进、规培生招聘等多渠道。针对不同的招聘方式,能够控制不同的招聘要求;能够控制不同的简历填写的丰满程度。
- 2) 招聘外网界面风格、简历字段必填以及非必填等都可以自定义。
- 3) 在招聘公告栏、招聘信息发布、应聘者注册和简历投递,可支持区分不同的院区、不同的招聘渠道。既可以提供给应聘者总的岗位列表,也可以提供分类的岗位列表。

- 4) 可支持应聘者的填报志愿总数，对应聘者随意应聘不同岗位进行控制。
- 5) ▲支持应聘者通过外网，注册账号、在线填写个人简历及上传相关附件材料，查看职位信息、投递简历、申请职位，实时查阅所处招聘的环节，打印准考证，查询成绩，实现应聘者同医院的互动，直接可以进行是否参加面试（复试）等安排，方便医院招聘专员快速筛选。
- 6) ▲提供智能简历筛选器功能，用户根据需要自定义常用简历筛选器，通过固定条件筛选。比如“最高学历为硕士+毕业院校是 211 或 985 的+所学专业为临床医学”，实现不符合这样条件的简历自动筛选和快速流转；提供智能简历评分器功能，用户可设置简历评分规则，系统根据简历填写信息和用户自定义的评分规则自动打分，比如“本科学校为 985 的 +7 分”，“本科学校为 211 的 +3 分”，简历得分可以累加并且自动排名。

4.4.9.2 招聘管理

- 1) 系统提供向导式界面，涵盖招聘批次、招聘需求、简历采集、简历管理、拟录用、招聘报表等业务。为了规范医院招聘管理员的操作，同时降低人员学习系统的难度，系统的操作导航图需要与上述步骤一致，招聘管理员只需按照顺序点击每一个步骤完成该步骤的管理操作，即可完成一个招聘周期任务。
- 2) 实现招聘过程的自定义功能，根据具体的招聘批次或招聘岗位，可灵活定义初试、面试、复试、试工、上会、拟录用、体检、签订合同等招聘过程，设置并选中面试过程中需要发送的通知消息模板。
- 3) 应聘者的信息可根据医院需求灵活自定义简历等。
- 4) 支持招聘需求采集，系统提供招聘需求的申请、审批和发布流程。支持各科室在线提交招聘需求，在线审批通过后，再由人事部门汇总发布；也支持单独由人事部门直接发布招聘信息。
- 5) 提供招聘完成进度功能，支持随时查看各个岗位的招聘进度。
- 6) ▲简历采集环节，提供简历浏览、简历筛选、简历锁定、简历星级标记、简历下载和导出、导出人员照片、简历打印等功能。其中，简历锁定之后除了锁定该简历的用户以及超级管理员，其他任何人不得对简历进行更改，也支持简历锁定解锁操作，解锁后，其他人便可正常操作简历，如输入指标内容或者移动简历状态。
- 7) 可查看所有投递岗位的简历资料，在线查看、导出应聘者的简历信息，可以安排具体的简历进入到后续的面试环节，可将该应聘者跳转到任意一个面试环节。提供推荐岗位的

功能，如果招聘管理员觉得有更合适的岗位给应聘者，可以在系统中将该人员推荐至另一个岗位。

- 8) 系统提供导出简历、导出附件、导出表格、导出 PDF 等功能，实现批量下载导出所有人的简历、附件。
- 9) 系统提供导出表格功能，支持招聘简历子集数据以“合并”、“分列”多种方式进行查看与导出等功能。
- 10) 在简历资料初审或复审环节支持简历退回，并可以填写“退回原因”，让应聘者重新投递或修改。
- 11) 支持招聘流程的筛选、补录（笔试、面试操作）面试环节管理，笔试与面试成绩支持在线录入与批量导入两种模式。
- 12) 支持消息通知多模板配置，支持发送邮件、短信通知应聘者以及考官，提供免费短信平台。招聘专员可以对应聘者批量通知是否来参加，应聘者收到信息可直接回复，应聘者回复后系统会自动改变“是否参加面试”的状态。
- 13) 系统支持应聘者与管理者直接查看候选人面试轨迹，一屏快速概览候选人的面试进度情况。
- 14) 支持考务管理，自动生成准考证号，准考证格式可灵活定义。考生能够在招聘门户在线打印考试准考证，也可以由后台批量打印准考证。提供在线视频监控功能，支持屏幕录像和双摄像头结合的方式，进行考试过程的监控。
- 15) 可根据医院对新员工的入职管理需求，对拟录用人员发起入职报到流程，流程审批结束后简历信息自动归档至员工档案子集中。支持自定义入职报到流程，对体检结果上传、线上协议签订、个人信息完善、入职报到执行入职过程提供自定义开关和自由配置流程功能。
- 16) 实现拟录用流程自定义功能，运用电子签章实现合同的在线签订，自动触发入职简历完善，触发同其他集成平台的入职数据传递。
- 17) 提供招聘效果分析，包括但不限于转化率分析、招聘阶段分析、招聘汇总分析、汇总报告分析等多维度招聘报表。
- 18) ▲系统需要提供人才库管理功能，当简历暂时没有合适的岗位，且该应聘者比较优秀时，可将简历移入人才库，实现优质应聘人才的信息储备，在医院有合适的岗位招聘时，可以快速的将此简历推荐至合适的招聘岗位，启动面试环节。

- 19) 提供入职自动分配工号功能,实现员工入职后能够按照设置好的序号方案自动生成工号,支持入职后招聘环节收集到的人员简历信息自动转入人员管理系统中。
- 20) 系统提供黑名单功能,在所有简历查看环节,可以将恶意投递的应聘者加入黑名单中,黑名单人员无法投递简历。支持撤销黑名单,撤销黑名单后,可以正常填写和投递简历。

4.4.9.3 微招聘

- 1) 支持微招聘,通过单位的微信服务号发布和管理招聘岗位、招聘公告、医院介绍等,应聘者通过注册登录,完成查看医院介绍、填写简历、投递岗位等应聘的整个流程,同时也与 PC 端信息同步。
- 2) 微信互动平台:应聘者通过官微可以查看医院介绍、浏览招聘职位、填写个人简历、申请职位、查看投递状态、面试通知、信息查询以及及时接收反馈等。
- 3) 简历信息能与人员管理系统无缝对接、简历入职直接转人员档案,减少人事部门的简历重复录入工作、提高人事部门的工作效率。
- 4) 支持招聘独立部署,实现内外网完全隔离部署。

4.4.10 测评管理

- 1) ▲支持配置个性化测评表,包括测评表的维度、指标、分类、指标解释、指标权重和分值均可由用户自定义。
- 2) 系统支持自定义评议指标与评议对象,由系统随机生成二维码。
- 3) ▲实现“随机生成二维码、随机分发二维码、随机选用设备”三重随机机制,保证投票的匿名性。
- 4) 支持 PC 端和移动端打分,测评人可采用手机及其他移动设备扫描二维码进行投票,支持微信扫一扫、浏览器扫一扫快速完成评价。
- 5) 系统提供打分进度监控,管理员能够实时监控投票进度;投票完成后,系统自动汇总生成民主测评结果得分和排名。
- 6) 支持生成出勤情况表、结果统计表(分票)、票数占比汇总表、测评对象得分明细表、测评主体打分明细表和测评对象指标得分汇总表等各种维度的民主测评报表,为决策提供全方位数据支持。

4.4.11 岗位竞聘管理

- 1) ▲系统根据各单位的《岗位聘用管理办法》,根据各类岗位等级的设置数和设置条件,可以自动预警满足条件的职工,也可以手工选择,进行报名资格管理。根据填报的各

类材料，提供给医务、护理、科研等管理科室进行审核，根据考核表的要求，可以对每个指标引入业务数据，进行量化核算，也可以对各指标进行佐证材料的分权限管理，评委进行打分和投票，最后进行公示和归档。

- 2) 医院岗位竞聘管理的一个完整周期步骤可分为：竞聘计划、报名审核、资格复审、评分审查、评分汇总以及结果反馈。为了规范医院岗位竞聘管理员的操作，同时降低人员学习系统的难度，系统的操作导航图需要与上述步骤一致，岗位竞聘管理员只需按照顺序点击每一个步骤完成该步骤的管理操作，即可完成一个岗位竞聘管理过程。
- 3) 岗位竞聘各步骤需要提供汇总界面，包括岗位汇总、报名汇总、审核汇总、评分汇总、结果汇总，系统提供一页式操作模式，能够在一个界面查看到每个岗位所有报名人员信息和报名表的明细、在一个界面查看到表决结果。
- 4) 申报过程中所需的各类申报表格式可根据需要自由绘制，申报表可自定义申报指标；支持配置岗位竞聘评审表，评审表可自定义指标、权重项。
- 5) 可在系统中配置岗位竞聘计划、报名审核、资格复审、评分审查、评分汇总、结果反馈各环节对应的表头，各环节均支持设置通过/不通过的短信、站内消息、邮件的通知模板，并且可根据医院管理需要关闭资格复审环节。
- 6) 支持对不同的岗位计划制定岗位竞聘发布审批流程，对于不同级别和类别的岗位，自定义岗位发布审批流，提供直批和流程批两种评审方式。

4.4.11.1 竞聘计划

- 1) 系统支持根据不同岗位制定不同的竞聘计划，根据不同岗位，系统能够自由控制邀请人员、自由报名方式参与竞聘。
- 2) 支持实时查看具体竞聘岗位的流程进度情况，包括但不限于满足条件人数、已报名人数、未报名人数、报名通过人数、资格复审通过人数、资格复审不通过人数、录用人数。

4.4.11.2 报名审核

- 1) 系统支持自定义报名条件，能够按多条件组合查询出符合条件的员工，实现精准推送岗位竞聘待办通知至满足条件的员工，只有符合相关要求的人员才能收到报名的待办通知，自动过滤年限、资历、学历等不符合申报条件的人员，降低审核人工作量。

4.4.11.3 资格复核

- 1) ▲评分审查中对考核表中分项，支持设置不同职能科室审核权限，实现不同职能科室

对相应材料审核；如若医院相关业务系统可提供数据接口，针对《医院岗位聘用量化评分细则》对接不同业务数据，进行量化评分，例如：根据评分细则：项目负责人申请并开展（由医院医疗技术委员会认定）新技术，如多个项目负责人按比例得分。国内领先技术 10 分/项、国内先进技术 8 分/项、省级领先新技术 ≥ 3 例 7 分/项、省级先进新技术 ≥ 3 例 5 分/项、填补医院空白技术 ≥ 5 例 0.5 分/项、新项目 ≥ 100 例 0.2 分/项，由医务科审核后，自动计算得分。

- 2) 在竞聘报名过程中，系统可以提供针对报名人员材料的单记录通过、驳回功能，对员工上报的材料信息进行分人、分类审批。
- 3) 系统支持对员工和各业务科室提交的业务数据进行自定义规则计算材料评分，并回填至材料表中，提交审批人进行审核。

4.4.11.4 评分审查

- 1) 当选择“评审”模式时，可在系统中设置评议人员进行评审打分，也支持设置审核人。
- 2) 系统支持专家通过 PC 端、平板、移动端等多种终端在线打分，并自动生成评审结果，评审结果支持在线表决；系统支持唯一评分功能设置，若存在多个评分人，则先评分的为主。

4.4.12 领导桌面

- 1) 领导桌面操作步骤简单、清晰、直观，可根据个人工作习惯灵活调整桌面显示信息。
- 2) 提供多种信息浏览方式，领导可以及时准确地了解职工的详细信息，可以浏览机构、职位的信息。
- 3) 提供人员、薪酬等各业务指标的多种统计分析方式，帮助领导从不同侧面了解人力资源状况。
- 4) 提供单指标、多指标比对分析，能够显示标准值和警戒值，辅助领导进行决策。
- 5) 提供统计报表的纵向比对分析，及时准确的掌握人事的变动情况。
- 6) 可从科室、系统、党支部、院区等维度分析数据，方便分析研判。

4.4.13 自助服务

4.4.13.1 职工自助

- 1) 系统支持为全院员工开通账号以及实现对不同人员进行相应的授权，通过严格的权限管理保障不同用户对人力资源业务数据的可见与不可见。
- 2) ▲员工自助提供多种快速切换的展示风格，员工登陆后，可以自由根据业务需要切换不

同的运营管理界面，例如：人事部门某专员负责员工管理、合同管理、岗位竞聘，在系统可以自由根据当前处理业务方便的切换不同管理界面。

- 3) 系统通过个人人事综合业务（包括个人信息、预警、公告、流程审批、专项业务服务大厅）、员工学习地图、分析研判等多个主题首页提供一站式自助首页。
- 4) 经过授权，职工可自行查询、修改个人信息，实现个人信息更改申请，修改的信息由相关部门进行审批并最终归档更新，减轻人事部门对人员信息维护的工作量。
- 5) 职工通过自助服务在线申请各类业务流程如申请转正、请假等流程，支持动态掌握各项业务的办理进度。
- 6) 支持员工自助下载和打印在职证明、工资收入证明、职称证明、出国出境申请表等各类材料，各类证明的下载和打印支持流程审批。
- 7) 可在自助首页查看各类预警通知。
- 8) 支持职工自助查看自己的考勤汇总、考勤明细信息、休假信息、值班信息。
- 9) 职工可以查看医院发布的各类通知，支持下载相关的人事表格。
- 10) 系统支持自动推送生日祝福、入职周年纪念、节假日祝福。
- 11) 支持 PC 端自助查询工资条，职工可以自由选择查看的月份和模板自行查询自己的薪资明细信息，提供“时间段查询”功能，实现查看多个月份的工资条。

4.4.13.2 科室主任自助

- 1) ▲科室主任有自己独立的业务首页，支持各类业务查找及办理。同时也提供人事专员业务首页、考勤专员业务首页、招聘专员业务首页、薪资专员业务首页等。
- 2) 在授权范围内，科室主任可以在线查询浏览所管辖职工的人力资源信息，实现对所管辖职工进行统计分析，了解人力资源配置状况。
- 3) 科室主任可对所管辖职工、部门的信息进行维护和管理，如职称变动信息、职工考勤、奖金。
- 4) 科室主任可导出职工联系名册、专业技术人员名册等常用花名册，也能够按需自定义所需的花名册。
- 5) 科室主任可接收流程待办提醒，在线审批各类业务流程，如申请转正、签订劳动合同、请假等流程。
- 6) 可在线填写部门招聘需求，在线进行用工需求申请。
- 7) 可以在网上填报考勤数据并可以进行考勤汇总、报科室主任审批；支持科室主任自助查

看下属的考勤休假信息，并能够进行相关统计分析。

4.4.14 移动服务

- 1) ▲系统支持与企业微信、钉钉进行无缝集成并实现单点登录，实现灵活高效的移动化办公。
- 2) 系统中组织机构、员工基本信息发生变化时，能定时同步到移动端中。
- 3) 可以对预警通知、工资发放、生日提醒、人事异动、工资变动等推送到移动端。
- 4) 支持将待办任务及时推送到移动端，实现待办业务消息及时提醒。
- 5) 支持职工通过移动端查看、维护个人档案信息。
- 6) 支持职工通过移动端高效便捷提交各种人事业务申请，如转正申请、晋升、调动、请假、出差、加班、出国等各类业务流程，移动端发起流程也支持查看业务依据，支持通过移动端进行快捷审批功能，摆脱时空束缚，让审批人随时随地进行流程审批，职工能够实时查看流程审批进度。
- 7) 提供移动工资条，职工通过移动端选择查看的月份和模板自行查看个人工资发放明细。移动工资条，不仅可以查阅每月的收入，还支持查阅1月至今收入的汇总数据及收入汇总明细。

4.4.15 专家中心

- 1) ▲现代医院管理制度的方向是将先进的人力资源管理模型引入，故在系统中也需要体现先进的人力资源管理模型架构，专家中心是体现人力资源管理三支柱模型的核心，它承担着制定人事管理政策、体系与流程标准的任务。
- 2) 专家中心需要包含对招聘管理体系、考勤管理体系、薪资管理体系、岗位竞聘体系等设置。
- 3) ▲所有的模块体系设置都有导航图，操作直观、简单。
- 4) 新建、修改、删除应用库，满足灵活构库的需要，可生成指标解释和各类信息采集表。
- 5) 可增加、修改、删除指标集及指标，可调整子集顺序、指标改名，满足个性化需求。
- 6) 可增加、修改、删除代码类及代码项。
- 7) 可对本系统的单位和部门进行编码，可对机构编码进行撤消、合并和划转，以及进行单位编码的发送、接收。
- 8) 可按用户名查询日志，并可打印或输出日志文件。提供流程表单打印日志，记录所有流程表单打印人、打印时间。

- 9) 提供用户管理功能，用户的角色权限分为“功能授权”、“人员库授权”和“指标授权”，提供分组授权，可按部门、工作性质等情况进行分组，可复制权限，允许用户修改自己的密码，支持高级授权，保证在数据安全与共享的前提下，责权分明，数据入口唯一。
- 10) 系统每个业务模块都设有业务操作的功能导航键，同时所有的业务操作在一个界面实现。
- 11) ▲系统支持自定义各个功能模块业务首页，包括但不限于人员管理业务首页、招聘管理业务首页、考勤管理业务首页、薪资管理业务首页、合同管理业务首页、职称评审业务首页、岗位竞聘业务首页等。
- 12) 提供系统工具管理中心，工具中心至少包含基础库、安全中心、工具中心、配置中心等。其中各功包含但不限于：

基础库：系统首页 UI 配置、logo 配置、系统名称配置；系统子集分类、代码体系、指标体系等基本配置；

安全中心：安全策略管理、角色与用户管理、日志管理等；

系统工具：系统内置的报表设计、套表设计与台账设置工具等；

配置中心：各业务模块、用户首页配置，系统预警设置等。

4.4.16 模板市场

- 1) ▲提供模板市场，在系统中预装标杆客户的流程表单、套表、台账、数据报表等丰富多样的模板，供医院参考和借鉴，支持业务用户快速复用各类模板，减少设计时间，简化操作，例如在新建流程时支持直接使用模板市场中的流程表单模板；而且模板市场中的各类模板支持定期更新，接收更多的优秀案例。
- 2) 模板市场的各类单据同 excel 能直接进行复制粘贴使用。

4.4.17 项目看板管理

- 1) ▲系统提供新增本项目计划、任务、缺陷、需求、重点工作、和 risk 的功能。支持自定义计划及工作内容，实时查看项目重点工作内容推进、项目 risk 汇报。
- 2) 提供管理员界面，能查看项目任务、需求、缺陷、参照/产出物、项目清单、risk 点。项目任务要求能按模块查看任务，支持查看完成时点及事项处理人。支持查阅历史已解决的问题记录，详细的工作计划、项目报告、项目文档。
- 3) 提供任务统计、需求统计、缺陷统计，实时呈现项目进度及需求、缺陷问题解决情况。
- 4) 提供项目延期工作事项列表查看，实时了解项目动态及项目 risk。
- 5) 提供项目计划动态表，项目人员对计划任务增加、修改、完成提交、修改描述、项目人

员评论，实现对项目进程和变动的全程记录。

- 6) ▲支持查看计划燃尽图，实时查看项目实际进度与项目预期进度监控。支持任务分组统计、计划成员工作量统计，实时查看项目每个模块进度及剩余工作量，便于把控项目进度及风险。
- 7) 项目看板需要提供导出双周计划，方便每周工作总结及下周工作计划安排。

5. 项目交付要求

A. 工期

合同签订日起，项目总工期为 6 个月。

B. 实施团队结构

- 1) 项目领导素质要求，成功实施过 5 个以上同类项目（提供项目经理简历及承诺函）。
- 2) 顾问素质要求，由资深人力资源实施顾问组成，熟悉 HR 管理业务和国家法律法规。
- 3) 工程师素质要求，熟悉计算机网络技术、熟悉软件产品。

C. 整体管理计划

- 1) 提供项目整体管理计划，说明使用的管理工具和技术。
- 2) 提供项目里程碑。

D. 需求管理

- 1) 提供需求管理计划。
- 2) 提供《需求说明书》目录。
- 3) 提供需求变更管理方案。
- 4) 提供需求跟踪计划。

E. 范围管理

- 1) 提供项目范围规划，说明使用的管理工具和技术。
- 2) 提供业务流程管理和重组方案。

F. 时间管理

- 1) 提供项目实施过程的活动定义、资源估算和历时估算。
- 2) 提供项目进度计划，说明使用的管理工具和技术。
- 3) 提供项目进度控制方案，说明使用的管理工具和技术。

6. 验收要求

成交供应商将项目开发的相关验收资料（包括但不限于：软件需求规格说明书、系统设计说明书、数据库设计说明书、系统实施部署方案、软件安装手册、用户操作手册、维护手册、数据光盘等）及项目过程管理的相关验收资料（包括但不限于：项目阶段性汇报、周/

月报、项目例会纪要等)提交到采购人,并通过医院的验收流程。在各验收阶段由成交供应商组织,验收所用的测试设备、成交供应商自行准备测试用例和测试人员,并在采购人的监查下现场进行测试和验收,必要时由采购人指定特定的场景由成交供应商设计测试用例并完成测试。

7. 售后服务要求

A. 售后服务要求:

- 1) 供应商对本项目所投产品提供 1 年或以上的保修期,费用包含在响应报价中。保修期和系统技术支持自双方代表在系统安装验收单上签字之日起计算。保修期内所发生的一切费用包括系统维护或升级、人员交通、差旅服务等费用全部由成交供应商承担。
- 2) ★质保期满后,每年软件维护费不得超过软件成交价的 6%。
- 3) ★系统故障的响应时间:供应商必须提供 7*24 小时技术支持热线电话(固话、手机)。当系统/设备发生故障时,自报障时起算,半小时内响应,若远程维护无法解决,供应商应及时安排人员 2 小时内赶到现场处理故障。
- 4) 系统升级:提供系统扩充、升级方面的技术支持服务。
- 5) 培训: a)成交供应商提供现场技术培训服务,相关培训费用包含在响应报价中。b) 培训内容与课程要求:对系统的使用、操作、维护进行培训,并提供安装使用维护说明书,以确保采购人能够对系统有足够的了解和熟悉,能够独立进行系统的日常维护和管理。培训所需一切资料由成交供应商提供。培训费用:培训过程中所发生的一切费用(含培训教材费)均由成交供应商承担。

B. 项目培训要求:

- 1) 成交供应商派专业技术人员现场培训操作人员,由此产生的费用均由成交供应商承担。
- 2) 所提供的培训计划(包括培训人数、次数、时间安排等)随响应文件一起提交。
- 3) 成交供应商为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品,所有资料是中文书写。
- 4) 根据项目使用单位的系统管理人员、业务人员分别提供有针对性的培训计划。
- 5) 供应商需根据项目的要求,详细列明培训课程内容和时间安排。
- 6) 所有的应用软件培训均需包含系统管理员培训和操作人员培训两部分内容。系统

管理员培训需包含系统安装、参数配置、系统维护技能等方面的内容。

C. 质量保证要求:

- 1) 成交供应商有针对本项目的质量保证体系和组织，并制订质量保证计划，列出软件开工过程中质量监督和保证执行的措施，要记录质量保证活动，并保存和维护这些记录。
- 2) 供应商所投报的货物是全新优质未拆封的产品，所提供货物配套使用的软件是正版的软件，并提供所有产品的附件、说明书和技术咨询。

D. 项目交付要求:

- 1) 合同签订后 60 天内完成所有人力资源管理系统模块功能的搭建及试运行。
- 2) 供应商应在响应文件中提供具体的项目交付说明、交付计划、交付物标准说明等。
- 3) 成交供应商在系统正式运行前必须提供以光盘为介质的完整的安装系统，包括应用软件、运行所必须的附加软件、与应用软件有关的电子文档、用户培训文档等。
- 4) 成交供应商必须开放后台数据库并提供详细的数据库说明书。
- 5) 成交供应商为采购人提供自终验合格之日起 1 年的质保维护服务，费用含在本项目总价中。在质保维护期内，成交供应商负责对本项目所涉及的软件出错性修改及本项目范围内的功能完善。维护服务内容及方式包括但不限于以下内容：

(1) 维护服务内容:

a) 日常服务

稳定运行保障：保证系统及其功能的完整及正确性，能承受不断增加的业务和数据压力，保证系统运行的高效、稳定。

系统错误修复：系统在使用过程中发现的错误，在第一时间完成修复

系统数据修复：系统使用过程中，因采购人失误操作等原因导致数据错误的，查明原因后进行数据修复。

优化功能与性能：在同版本内不断升级系统，保持信息系统的前瞻性。

实施培训：负责因各种原因变化增加的项目实施和人员培训工作。

应急服务：供应商义务帮助采购人制定完善的信息系统应急方案，并能在系统出现故障后第一时间启用。

b) 修改调整

功能需求：在系统结构允许的范围内，根据供应商管理和业务变化做出必要的流程变更、字典调整、报表或功能新增、调整和修改。该内容不包括：大

规模的系统流程改造、系统间数据接口对接、系统功能模块的新增、系统架构的调整及后台数据结构的大范围调整。

等保改造：软件运行期间，软件需达到采购人信息系统安全等级保护评级的要求，如未达到要求，供应商有义务配合整改以达到评级要求，改造费用包含在报价中。

c) 系统集成

服务器软件维护服务：负责做好数据库及系统平台软件的例检、管理、监控、维护和优化。系统数据库检查与优化，数据转储。

数据安全维护：负责系统数据备份，包括实时备份、数据转储和系统安全性方案的设计和实施。

硬件升级服务：供应商及时提供系统软硬件升级的参考意见。

d) 后续服务

系统安全：供应商在对采购人系统维护过程中，保证采购人数据的正确性。现场技术人员必须严格保守秘密，不破坏，不安装后门木马等。

培训：供应商必须对采购人信息系统使用人员和维护人员进行培训，确保其能正常操作系统及解决系统的基本故障，保证系统的正常运行。

维护记录与档案：供应商为采购人每一个维护的应用软件建立软件系统维护档案，及时记录、完整保存系统维护资料，维护期满后形成年度维护总结，完整移交采购人。

(2) 服务方式：

a) 供应商指定系统维护的项目负责人，负责日常系统维护工作。供应商保持系统维护联系人电话 24 小时的畅通，保证立即响应采购人提出的服务要求，出现故障时立即远程响应。

b) 系统故障的响应时间：提供 7×24 小时技术支持热线电话（固话、手机）。当系统、设备发生故障时，供应商应在接到维修通知后 30 分钟内响应并于 2 小时内排查故障。如遇紧急情况，供应商须在 2 小时内赶到故障现场并于故障报修后 4 小时内恢复系统正常使用。如无法完成，需提交书面说明情况，如需请第三方解决，所需费用由成交供应商承担。

c) 供应商工程技术主管或维护负责人每季度至少对系统进行一次现场检查，

及时解决采购人的需求，并提供书面记录。

8. 付款方式

8.1 本合同的每笔款项以人民币转账方式支付，合同设备到采购人指定地点交付并完成安装，验收合格后，成交供应商凭：

- (1) 合同；
- (2) 中标通知书/验收调试合格报告（加盖采购人公章）；
- (3) 成交供应商开具的正式发票（加盖发票专用章）。

8.2 具体付款方式：本合同分三期支付：

- (1) 合同签订后，收到中标人等额有效发票，30个工作日内支付项目合同总额的 20%；
- (2) 项目上线款：系统完成所有模块上线后，双方签字确认《系统上线报告》，收到中标人等额有效发票，30个工作日内支付项目合同总额的 30%；
- (3) 根据项目验收要求完成验收后，双方签字确认《系统验收报告》，收到中标人等额有效发票，30个工作日内支付项目合同总额的 45%；
- (4) 验收后提供为期一年质保期，质保期满后，收到中标人等额有效发票，30个工作日内支付项目合同总额的 5%。