



中山大学附属第六医院粤西医院
The Sixth Affiliated Hospital, Sun Yat-sen University Yuexi Hospital
信宜市人民医院
Xinyi People's Hospital

中山大学附属第六医院粤西医院 信宜市人民医院 人力资源管理系统项目 院内采购文件

中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院

2024 年 7 月



目 录

第一章 报名须知	3
第三章 报名文件格式	29



第一章 报名须知

一、报名注意事项

1. 报名截止时间一到，我院不接收报名人的任何报名文件及相关资料。为此，请适当提前报名。
2. 报名人请注意我院采购需求和报名提交资料的具体要求，不按照要求提交，报名作废处理。
3. 请仔细检查报名文件要求盖公章、签名、签署日期之处。
4. 如所投项目属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
5. 如报名人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目报名的授权书原件。
6. 加★号的条款必须一一响应。
7. 报名文件应按顺序编制页码。
8. 因场地有限，我院无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，建议改乘公共汽车或出租车等交通工具。
9. 为提高采购效率，已提交了报名文件而决定不参加本次采购项目磋商的报名人，按《采购需求书》中的联系方式，以文字形式及时告知我院（否则纳入我院供应商评价管理-影响今后的采购项目）；对您的支持与配合，谨此致谢。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）



二、报名文件的递交

1. 报名文件的密封和标记

报名人应将报名文件正本和所有的副本密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

2. 对报名文件投递的要求

2.1 所有报名文件应于采购公告中规定的递交文件截止时间前递交到我院指定地点。

2.2 所有报名文件必须成册整理。报名文件的正本和副本应分别标注，并在包装的封面上写明：

报名文件（正/副本）

项目名称：填写采购公告中写明的项目名称

报名人名称（盖章）：

报名人地址：

联系人：

联系电话：

3. 报名文件的修改和撤回

3.1 报名人在递交文件截止时间前，可以对所递交的报名文件进行补充、修改或者撤回，并文字通知采购人。补充、修改的内容应按采购/调研文件要求签署、盖章，并作为报名文件的组成部分。

3.2 在递交文件截止时间之后，报名人不得对其报名文件做任何修改和补充。

3.3 不接受电报、电话、电传、传真等形式的报名。

3.4 报名人在递交报名文件后，可以撤回其报名，但报名人必须在规定的递交文件截止时间前以书面形式/报名邮件告知采购人本项目指定联系人，否则将列为采购人黑名单供应商。

3.5 报名人所提交的报名文件在竞争性磋商结束后，无论采购结果与否概不退还。

3.6 采购人对不可抗力事件所造成报名文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 报名样品

4.1 本项目如要求提交报名样品的，采购人在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。

4.2 由于采购人存放样品的空间有限，如采购人无需留存样品的情况下，请各有关报名人在参与采购项目竞争性磋商结束后当日主动取回，否则视同报名人不再认领，采购人有权进行处理。

5、 报名文件的拒收：在超过递交资料截止时间送达的或未送达指定地点的，采购人有权拒绝收取报名文件；



三、询价原则

1. 评审小组随机确定供应商的询价次序。
2. 评审小组首先审查供应商的资格，然后按询价次序与合格供应商分别进行磋商。
3. 评审标准：对通过初步评审的报名文件进行商务、技术和价格的评审（可依据报名情况适时调整）。
4. 分值（权重）分配

评分总值最高为 100 分，商务、服务及最终报价得分分值（权重）、分值设置如下：

分值比例（100%）	商务评分（25%）	技术评分（45%）	报价得分（30%）
总分 100	25 分	45 分	30 分

1. 商务评分（25 分）

序号	评审项目	评审细则	分值
1	一般商务条款响应情况	根据报价文件的一般商务条款响应情况进行评审，完全响应（无偏离或正偏离）的得 8 分，每负偏离一个扣 1 分，扣完即止。	8
2	重要商务条款响应情况	根据报价文件的重要商务条款响（标▲）应情况进行评审，完全响应（无偏离或正偏离）的得 4 分，每负偏离一个扣 2 分，扣完即止。	4
3	管理体系认证	报名人具备有效的质量管理体系认证证书，到达年度审查时间的须同时提供有效的最新年度审查证明文件。满分 2 分； 无提供或其他，得 0 分。	2
4	同类项目业绩	报名人 2020 年 1 月 1 日至今同类项目业绩，每提供一项合同得 1 分，最高得 3 分。 注：提供合同关键页复印件，合同价格、服务内容清晰可见，以合同签订时间为准，不提供，得 0 分。	3



5	项目人员配备情况	对项目人员配备情况，包括人员列表、资质、个人项目经验等进行评审： 1. 项目服务人员配备计划完善，资质优秀，个人经验丰富且与本项目相关，利于项目的实施和开展， 得8分 ； 2. 项目服务人员配备计划较完整，资质良好，个人有一定的本项目相关经验，较利于项目的实施和开展， 得5分 ； 3. 项目服务人员配备计划简略，资质一般，基本无本项目相关经验或无经验，较不利于项目的实施和开展， 得2分 ； 4. 未提供项目人员配备情况说明， 得0分 。	8
---	----------	--	---

2. 服务评分（45分）

序号	评分项目	评分细则	分值
1	一般技术条款响应情况	根据报名人对一般技术内容的响应情况进行评审，完全响应（无偏离或正偏离）的 得10分 ，每有一条不满足（负偏离）扣 0.5分 ，扣完为止。	10
2	重要技术条款响应情况	根据报名人对重要技术内容（标▲）的响应情况进行评审，完全响应（无偏离或正偏离）的 得11分 ，每有一条不满足（负偏离）扣 1分 ，扣完为止。	11
3	实施服务方案	根据现场询价及项目实施服务方案进行评审： 1. 对项目需求理解透彻、实施方案具体、详细、可行，有利于项目实施的， 得9分 ； 2. 对项目需求理解较好、实施方案较具体、较详细、可行，较有利于项目实施的， 得5分 ； 3. 对项目需求理解一般、实施方案方案一般、较详细、可行性一般的， 得1分 ； 4. 对项目需求理解较差、不提供实施方案， 得0分 。	9
4	售后服务方案	对项目的售后服务方案进行评审： 1. 有具体完善的售后服务方案，包括维修服务和技术支持，各阶段服务计划详尽，质保期、维护期内服务承诺可靠、具体， 得9分 ； 2. 有较完善的售后服务方案，未完全包括维修服务和技术支持，质保期、维护期内服务承诺可靠、具体， 得5分 ； 3. 有售后服务方案，服务计划、质保期、维护期内服务承诺一般、简单， 得1分 ； 4. 未提供售后服务方案， 得0分 。	9



5	项目文档移交方案	对项目的文档移交方案进行评审： 1. 有完整详细的项目文档目录，内容明确合理，移交列表完善，得6分； 2. 有项目文档目录，内容一般，移交列表一般，得4分； 3. 有项目文档相关内容，但内容或移交列表一般，得2分； 4. 未提供项目文档移交方案，得0分。	6
---	----------	---	---

3. 价格评分

评审项目	分值	评分细则
价格	30	价格得分采用低价优先法计算，即以满足竞争性磋商文件要求且有效报价的最低价为评审基准价，价格得分为30分，其他报名人的价格得分按如下公式计算(小数点后保存二位有效数，四舍五入)： 价格分 = (评审基准价/报名报价) × 30。



第二章 用户需求书

一、总体要求说明

1.1. 标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，报名人如有一项带“★”的条款未响应或负偏离，将按无效报名处理。

1.2. 标有“▲”的条款为重要性要求，报名人如有带“▲”的条款未响应或负偏离的将被严重扣分。

1.3. 报名人在响应详细内容中必须列出具体数值或作出具体承诺。如果报名人只注明“正偏离”或“无偏离”，将可能被视为“负偏离”，从而可能导致严重影响评分结果。

二、报价说明

报价要求说明：报名价格为包干价。报名人按采购文件的要求内容整体报价，报价应包含：实施服务费、人员劳务费、税费、交通费等在项目实施过程中的全部费用。报名人报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在报名报价中，确定采购结果后不得再向采购人收取任何费用。最终报价以现场询价为准。

三、技术要求

（一）主要功能用途：主要功能用途：

1. 提高医院人力资源管理信息化水平和人事工作效率，降低管理成本。
2. 提高医院精细化管理水平，提高各项人力资源管理业务的准确度，提升员工满意度。
3. 实现领导对人力资源分布情况以及各类信息的集中把握和管控，为单位领导提供实时、准确的人力资源数据，辅助领导决策。使人事部门变成领导决策的参谋和得力助手。
4. 全面响应和满足国家政策要求，如三甲评/复审、互联互通、智慧医院评级等。

（一）需求建设清单：

人力资源管理系统建设清单					
序号	应用/服务	模块名称	数量	单位	备注
1	人力资源 管理系统	组织机构	1	项	
2		岗位管理	1	项	
3		人员管理	1	项	
4		提醒功能	1	项	
5		人事异动	1	项	
6		报表管理	1	项	
7		考勤排班管理	1	项	
8		招聘管理	1	项	



9		职称聘任	1	项	
10		自助服务	1	项	
11		移动服务	1	项	
12	资源及接口	相关的第三方业务系统的接口开发费用	1	项	
13		维保服务(提供至少2年的免费售后服务)	1	项	

3年免费维保期后，人力资源管理系统软件按照8%以内收取维护费，联网专线租用可医院自行购买或者继续按照清单价格采购，超融合一体机根据采购厂家维保政策维保。

(二) 需求参数要求：（含软件和配套硬件等）

1 组织机构

1.1 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、机构编制核定、科室奖金分配数据等机构相关的信息。

1.2▲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。

1.3▲支持多种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。

1.4 支持虚拟组织的设置，如诊疗组、手术管理委员会等，可灵活配置虚拟机构人员。

1.5▲支持对组织机构进行新增、合并、划转、撤销、修改和删除等功能，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到新机构。对于机构的调整，需要支持业务流程审批。能够提供机构导入以及复制功能以快速创建组织单元。

1.6 机构编码规则灵活定义，支持编码规则的导入。

1.7 能够自动生成组织机构图，并可直接导出机构图图片，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。

1.8 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（职能处室个数，医技科室个数，临床科室、医辅处室等），可从不同侧面对各处室信息进行分析，以图表的方式显示和输出，并能够穿透到具体数据。

1.9▲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（比如职能部门-总务科-总务科司机组）的管理，病区与专业科室的管理与统计，通过授权，质控科可导入、调整各科室编制/开放床位数。

1.10▲实现组织机构的归档功能，完整记录组织机构、部门和人员的历史变更情况，实现自动或手动归档，可以随时查询任意历史时点的组织机构以及当时的人员信息数据。

1.11 系统可直接根据业务科室的工作量、收支情况、医院床位数等业务数据，



自定义计算公式，实现编制管理体系建设，实现对编制（含控制数）的科学计算与控制，人员增减时，自动预警提示单位、部门、职位的余缺编情况，可以查询历史编制情况。

1.12 支持部门或岗位的编制管控模式。对于岗位编制的管控，系统支持强管控、弱管控与不控制三种编制控制方式，当强管控时，该岗位在满编情况下，入职以及调入均无法操作；当弱管控时，入职以及调入可以操作，但是需要系统自动发出预警提醒；当不控制时，无论超编还是不超编，新增人员都不会提醒，直接可以新增。

2 岗位管理

2.1 支持医院自定义岗位体系，能够灵活定义岗位的基本信息、工作职责及任职资格要求等，可根据岗位说明书模板自动生成固定格式要求的岗位说明书，支持岗位说明书打印。同时根据岗位的上下级关系自动生成岗位汇报关系图。

2.2 组织架构下创建职位，明确职位的隶属关系，也可以建立标准的职位体系，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。

2.3 支持各类岗位、职务的管理和定义，支持关键岗位和岗位继任人，岗位信息的详细描述。

2.4 无限级的岗位层次，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。

2.5 建立单位职位资料库，包含职位明细、职位说明书、职位评估资料、职级等信息。

2.6 支持职位信息的新增、修改、删除、批量复制等功能，记录全面的岗位、职位的变更情况，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。

2.7 岗位维护过程中，能够在该环节直接设置角色权限，如针对人事专员岗位配置相关的角色权限。

2.8 系统可直接根据业务科室的工作量等业务数据，自定义公式，支持职位定编管理，当职位任职者或部门人数超过定编人数时系统作报警提示。

2.9▲支持一人多岗的情况。

2.10▲支持职级的修改以及模糊查询功能。

3 人员管理

3.1 提供对在职职工、解聘职工、离退职工等的档案管理功能，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，如临时工、下岗人员等。

3.2 能够实现在职人员、离职人员、退休人员等不同类型的分库管理，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；支持黑名单人员库和白名单人员库，自由将人员移入黑名单人员库，实现人员黑名单管理，如对移入黑名单人员库禁止入职等。

3.3 根据单位需要增加、修改职工信息管理指标项，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，包括职位变动、奖惩情况、学习经历、工作经历、培训经历等。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、健康情况、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。支持自定义、增加、修改、删除字段；字段可提供包括但不限于设置固定列、表头宽度、是否支持附件、是否需要审核、是否必填、是否提供给个人自助、是否唯一标识等属性。

3.4▲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、党办子集等。

3.5 一员一档，每位职工的情况在一个界面展示完，包括职工的基本情况信息、家庭成员与社会关系、政治面貌、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。

3.6▲员工信息维护支持批量导入、批量修改等操作，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。

3.7▲支持保存、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。各种附件可以同子集记录联动，例如不同的学历记录联动不同的学历附件能够实现一一对应，附件可以自动打开预览，不需要下载后再打开浏览。

3.8▲人事信息库应能及时更新、自动更新，重复数据、错误数据的提醒功能。

3.9 提供强大的查询和统计分析功能，可以实现查询浮窗、快速查询、常用查询、通用查询、公式查询等功能，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；查询浮窗支持批量复制 EXCEL 表中的姓名、工号、身份证号进行快速查询；支持自定义统计条件，提供单项统计、二维统计、多维统计、常用统计功能，自动生成形象直观的统计分析图（柱状、饼状、曲线、三维柱状、三维饼状），并且能够穿透到个人详细信息。

3.10▲灵活定义各种登记表，实现输出形式的个性化和多样化，同时支持 word 模板的导入。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。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”。

3.11 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。支持一键导出和打印职工花名册。

3.12▲支持人员信息的归档功能，实现自动或手动归档，方便查询归档时间当时的人员信息。

3.13▲系统提供人事档案的十类材料上传和维护功能；能够按照人事档案管理条例实现，申请时点对特定人员档案进行查阅。

3.14▲职工管理界面集成信息浏览、编辑、审核、分类查询同一个界面；支持职工管理一页式操作，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。

3.15▲浏览人员信息，可通过导航快速筛选指标浏览，查看人员信息档案界面应在同一界面直接显示统计数据如总人数、当前库人数、当前查询人数、当前登录人数等，这些统计数据需要支持快速切换隐藏和显示。



3.16 支持列表方式、编辑模式、单人模式、照片墙模式等多种显示方式，方便各种业务操作，提供开关按钮可以一键快速切换列表方式和照片墙两种模式。
3.17 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。

3.18▲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。

3.19 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。

3.20 支持自由设置人事信息库显示方案，按需只显示需要的人员指标信息。

3.21▲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。

3.22 需要提供专门的人员信息审核页面，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，以方便人事部门快捷审核职工填写的个人信息。不仅提供变动日志，而且人员信息审核页面也自动记录修改记录，保存修改信息历史记录，便于后期回溯。

3.23▲能够自动生成和导出员工职业生涯图，实现员工职业生涯管理的信息化，支持查看员工的职业生涯详情，以“时间轴”的形式清晰展示个人职业发展晋升情况，辅助分析并合理规划员工职业发展情况。

3.24 既支持系统中维护管理人员信息，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。

3.25▲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 提醒功能

4.1 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。

4.2 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。

4.3▲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。

4.4 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。



- 4.5▲预警功能可以对单位、部门、人员、业务进行自定义预警条件。
- 4.6 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。生日提醒等支持关联电子贺卡，电子贺卡模板可灵活自定义。
- 5 人事异动
- 5.1▲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。
- 5.2 提供方便灵活的业务流程的定义功能。流程节点自定义，能方便的进行调整，流程执行顺序也能灵活调整，可以提前终止业务，也可以重新指派。
- 5.3▲流程进行分类管理，如与考勤相关的、招聘的、人员变动的、医德医风的等，界面直观清晰。
- 5.4 提供业务流程监控功能，支持职工发起转正、离职、职务评审等业务申请，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。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。
- 5.5▲各种业务的流程表单格式可以自定义，支持表单自定义，支持 Excel、word 模板的导入。同一个流程可以打印输出审批表格和花名册名单，并且可以导出成各种文件格式。
- 5.6 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。
- 5.7 支持根据国家相关政策规定和院内管理办法，在流程中自定义业务依据的内容，职工发起申请时自动推送对应业务依据。
- 5.8 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，例如医院一批人在一个申请单中进行外出进修申请，或者一批人一个申请单中进行岗位调动审批；多人流程申请支持通过查询功能，实现批量化操作，快捷高效批量引入人员名单。
- 5.9 对同一流程审批，审批界面可实现单人流程审批，也能实现多人流程审批。例如：科室人员调动，既要显示每个人的明细，领导审批的时候可对一批人进行批量审核。
- 5.10▲流程审批过程中可根据需要自由调整审批人。
- 5.11 对人员异动，实现流程化管理审批，审批结果自动归档。提供流程版本的管理，能够将当前流程进行归档，流程归档之后，归档记录列表中可查看归档流程。
- 5.12▲提供对职工劳动合同、调配、晋升、考核、奖惩、培训、辞职、辞退、请休假等业务处理。在同一界面实现单人和多人流程审批，并显示详细情况。例如：科室人员调动，既要显示每个人的明细，领导审批的时候又是对一批人进行审批。同一界面呈现整个审批流程过程。
- 5.13 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。



- 5.14 通过表单各种公式定义，可以自动调用系统数据进行运算、汇总等工作。
- 5.15 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。
- 5.16 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。
- 5.17 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。
- 5.18▲由于人事业务的关联性操作，系统需要提供“下通知单”功能，例如入职流程后需要办理薪资核定流程，但是两个流程是相对独立的关系，系统的流程设计器可以把两个流程进行关联操作，通过一个流程的审批结束，在流程结束后系统可自动生成和下发一个代办通知单，相关业务人员或本人点击这个代办通知单后可启动另外一个新的流程。

6 报表管理

- 6.1▲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。
- 6.2 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，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。
- 6.3 对已完成的报表，可以按月、季、半年、年或不定期等时间段内进行归档，基于归档报表既可进行时间维度的纵向分析，也可进行部门间的横向比较分析，便于辅助领导决策。
- 6.4 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，判断报表平衡关系，当有异常数据出现时，可以智能标注，快速定位进行反查数据，判断异常原因，快速修正人员数据，提高报表工作效率。
- 6.5 系统提供自定义报表格式，可以根据针对不同的业务科室设置设置权限，自动统计上报的数据，可以提供报送时附件上传，反馈是否查阅，填写填报情况。
- 6.6▲可以自定义制作二维表格形式的统计分析表，也可以制作多个表体的复杂报表。
- 6.7 能够对报表数据进行“反查”，展现数据来源，如：点击某个统计人数，可查看具体职工姓名。
- 6.8 统计报表可以在不同部门间共享，经授权，不同部门可以在权限范围内生成自己所需的报表数据。

7 考勤排班管理

7.1 排班管理

- 7.1.1 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、返聘人员等。实现入职、离职、调科、轮科等业务变化自动带入考勤系统。
- 7.1.2▲对调科、轮科等业务需要走审批流程，支持科室主动“拉人”。
- 7.1.3▲支持一次性导入轮科计划，也可以自定义轮科计划，考勤排班自动根据



轮科时间进行分类。例如：张三 15 号从 A 科室轮科到 B 科室，A 科室可以维护张三 1-15 号的排班记录，后面是灰色不能排班，B 科室可以维护张三 16 号之后的排班记录，其他时间段是灰色。

7.1.4▲支持灵活排班，可按月或按周排班。支持护士长自行维护管辖内职工当天多上班时间或者少上班时间，系统可以自动累积。

7.1.5 在排班过程中支持快速排班，如工作日全勤、产假等，也可以按班排班、周期排班、粘贴复制等快速排班模式。

7.1.6▲支持排班过程中的合规性检查，约束特定班次必须要多少人，一值等排班必须要一定职级及以上的才能值班，也支持 call 班等班次必须要副高以上职级才能值等业务规则。避免重复排班以及劳动风险。

7.2 考勤上报

7.2.1 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。

7.2.2 支持网上日常考勤，职工或部门考勤员可以在线申请加班、休假、公出等各类申请，根据请假流程自动扭转 to 各审批人。

7.2.3▲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。

7.2.4▲支持第三方考勤系统数据导入功能，并能和工资进行联动计算。

7.2.5 自动生成各类考勤汇总表，可自定义报表。如各种班次的汇总表、假期汇总表、出勤率等。

7.2.6▲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。

7.3 假期管理

7.3.1▲支持各种假期管理，用户可以定义假别种类，能够自动计算应休假天数、已休假天数、剩余天数等。并对假期进行控制，在申请假期时避免使用超出。

7.3.2 职工在线申请各类假期，根据请假流程自动扭转 to 各审批人，流程审批完后，信息会自动归档。

8 招聘管理

8.1 招聘官网

8.1.1▲在单位官网上设置招聘外网，可自定义页面风格，可以支持校园招聘、社会招聘、博士招聘、高层次人才引进、规培生招聘。支持针对不同的招聘方式，能控制不同的招聘要求；能控制不同的简历填写的丰满程度。

8.1.2 在招聘公告栏、招聘信息发布、应聘者简历注册和简历投递，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。

8.1.3 可支持应聘者的填报志愿总数，控制应聘者随意应聘不同岗位。

8.1.4 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，可实现身份证号自动生成性别、年龄、籍贯等信息，也可以实现最高学历自动生成。

8.1.5 可支持应聘者通过我的应聘中心，填写与提交个人简历，查看职位信息、提交申请，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。



8.2 招聘管理

8.2.1▲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。

8.2.2 提供招聘需求的申请、审批、发布流程。支持二级部门提招聘需求，通过审批流程审批通过，再由人事部门汇总发布;也可以单独由人事部门直接发布。

8.2.3 招聘需求采集，招聘计划及招聘信息发布，简历在线填录，简历过滤、浏览、打印。

8.2.4 简历采集环节，提供简历筛选、简历锁定、简历星级标记、简历下载和导出等功能，简历锁定之后除了锁定该简历的用户，其他任何人不得对简历进行更改。

8.2.5 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，可将该应聘人跳转到任意一个面试环节。提供推荐岗位功能，如果招聘管理员觉得有更合适的岗位给应聘人，可以在系统中将该人员推荐至另一个岗位。

8.2.6 在简历资料初审或复审环节支持填写“退回原因”。

8.2.7▲支持自定义医院的招聘流程节点，根据具体的招聘批次或招聘岗位，灵活定义如初试、笔试、面试等不同的招聘流程；每个节点可以自定义控制的字段，设置是否允许修改前台简历、是否线上打分等参数，设置并选中面试过程中发送的通知消息模板。

8.2.8▲应聘者的信息可根据医院需求灵活自定义简历、院长面试表、应聘人员评分表等。

8.2.9 应聘人员通过外网可以在线投递简历，申请职位，能够实现单位人才库管理。

8.2.10▲提供智能解析各类简历功能，实现简历批量导入自动解析并同步，从非结构简历文本中快速准确提取出基本信息、技能、经历经验等信息，形成结构化数据，辅助简历筛选和人才分析工作。

8.2.11▲支持招聘流程的筛选、补录（笔试、面试、实践操作）面试环节管理，并支持发送邮件、短信、微信通知应聘者以及考官，并提供免费短信平台。可支持对回复消息的解析，使面试管理者可在面试管理界面看到每个人的发送消息记录，同时查看应聘者是否参加的消息回复。

8.2.12▲系统支持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。

8.2.13 支持随时查看各个岗位的招聘进度。

8.2.14▲支持考务管理，对笔试人员进行考场的自动分配，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。支持手机扫码支付报名费。

8.2.15▲支持自主研发系统的远程面试以及在线面试评价，远程面试时系统能够将应聘人员的简历同时展示在面试页面，以方便面试评委边面试边查看简历，无需一边手持纸质简历一边看屏幕。

8.2.16 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。

8.2.17 提供招聘效果分析、简历分析功能，包括但不限于转化率分析、招聘阶段分析、简历时间分析、招聘汇总分析、渠道数据分析、招聘进度分析、人才



结构数据分析、汇总报告分析、候选人素质分析等多维度招聘报表。

8.2.18 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。

8.2.19▲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。

8.2.20▲在招聘管理模块，在进入模块首页时提供招聘管理运营窗口，招聘管理运营窗口一是提供医院招聘政策查看、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招聘运营分析图，用于了解当前的招聘管理现状。

8.3 微招聘

8.3.1 支持微招聘，通过单位的微信服务号发布招聘信息，简历填写、投递岗位等完成招聘的整个流程，同时也与 PC 端信息同步。

8.3.2▲微信互动平台：应聘者可以查看医院介绍、了解医院文化、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、信息查询以及推荐岗位等。

8.3.3▲支持微海报推荐，针对不同的岗位发送到微信朋友圈，提高招聘信息的曝光度。

8.3.4 简历信息能与 HR 系统无缝对接、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。

9 职称聘任

9.1 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过程。

9.2 系统能够跟岗位编制管理联动，实现与缺编岗位无缝衔接，智能预警缺岗缺编情况，依据缺编岗位有针对性的制定竞聘计划。

9.3 可在系统中进行报名申请、资格审核、在线评审、结果汇总、表决等管理过程。

9.4 系统根据不同岗位可以制定不同的竞聘计划，根据不同岗位，系统可以自由控制邀请人员、自由报名方式参与竞聘。

9.5 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。

9.6 评分审查中对考核表中分项，支持灵活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；针对《专业技术人员岗位竞聘考核表》对接不同业务数据，进行量化评分，例如：根据评分细则：工作量计分。门诊人次、收住病人比例、四级手术量（主刀）、医疗组主管出院病人 DRG 总权重、微创手术量（主刀）、科主任或职能部门兼临床医生：考核周期内学科建设评估结果等级：A 等 20 分（满分），B 等 15 分（75%*满分），C 等 10 分（50%*满分），D 等 5 分（25%*满分），由信网办提供数据，医务科审核后，自动计算得分。



- 9.7 系统支持自定义竞聘流程,根据不同级别、不同岗位的要求自定义使用不同的评选方式,包括评分、投票表决、评分审批等功能可以自由开关、自由组合。
- 9.8 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、分条审批。
- 9.9 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。
- 9.10 当选择“评审”模式时,可在专家库中选择专家人员进行评审打分。
- 9.11 系统可建立专家库,维护专家信息。
- 9.12 系统支持专家通过 PC、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。
- 9.13 系统支持唯一评分功能设置,同专家组仅需一人评分即可以通过该步骤。
- 9.14 评审表可自定义指标、权重项。
- 9.15 申报过程中所需的各类申报表格格式可根据需要自由绘制,申报表可自定义申报指标。
- 9.16 支持对编内和非编参与竞聘的投票结果进行分类排名和组合排名功能,竞聘人员根据个人意愿选择是否调剂,编内人员可以选择服从调剂,在编内名额不足情况下加入编外分组进行排名,生成最终的编内和编外不同分组的最终排名。
- 9.17 支持自定义各类消息通知模板,包括各类邀请人员通知、催办通知、结果反馈通知、公示通知等模板格式,以富文本的格式定义通知模板,支持发送文本、图片、链接、表格等格式。
- 9.18 竞聘人能够自助查看个人竞聘结果,可在线发起异议申诉,通过线上的申诉沟通流程。申诉过程全程记录。
- 9.19 岗位竞聘各步骤需要提供了汇总界面,包括岗位汇总、报名汇总、审核汇总、评分汇总、结果汇总、结果公示,人事科能够查看与一键快捷导出各步骤的“汇总一览表”。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。
- 10 自助服务
- 10.1 经过授权,职工可查询、修改个人信息,申请修改,修改的信息经相关部门审核后方可入库。
- 10.2 职工通过自助服务在线申请各类业务流程如申请转正、签订劳动合同、请假等流程。
- 10.3 职工自助打印在职证明、工资收入证明、职称证明、出国出境申请表等各类材料。
- 10.4 职工可以查看自己的考勤明细信息、休假信息,查看自己科室的考勤,并且可以进行各类假单的申请。
- 10.5 职工可以查看自己的薪资明细信息。
- 10.6 职工通过培训自助可以查看培训班的信息,并且可以在线报名。
- 10.7 可在自助首页查看各类预警通知。
- 10.8 职工可以查看单位发布的人事规章制度,下载相关的人事表格。
- 10.9 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、职称管理,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。



- 10.10 科室主任使用的包括职工信息、统计分析、审批的功能。
- 10.11 在授权范围内，可以在线查看所管辖职工的人力资源信息。
- 10.12 可以对所管辖职工进行在线分析和查询浏览，了解人力资源配置状况。
- 10.13 可对所管辖职工、部门的信息进行维护，如职称变动信息、职工考勤、奖金。
- 10.14 可输出职工常用名册，联系名册，专业技术人员名册等。
- 10.15 可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。
- 10.16 可在线填写部门招聘需求，在线进行用工需求申请。
- 10.17 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。
- 11 移动服务
 - 11.1▲系统支持与企业微信、钉钉进行无缝集成并实现单点登录。
 - 11.2eHR 系统中组织机构、职工基本信息发生变化时，能定时同步到移动端中。
 - 11.3 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。
 - 11.4 对于待办任务及时推送到移动端。
 - 11.5 可以实现转正申请、签订劳动合同、晋升、调动、请假、公出、加班等业务流程在移动端中的申请与审批，查看流程审批进度。
 - 11.6 能够查看个人信息、下属信息、规章制度、办事流程、个人考勤以及科室考勤等。
 - 11.7▲职工可以在移动端里浏览我的假期、班次、考勤统计等，完成个人考勤确认与休假确认。
 - 11.8▲移动考勤排班，可通过移动端进行科室排班、科室班次查询、班次汇总、人员统计等。
 - 11.9▲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。
- 12 接口、集成要求
 - 12.1 支持与医院财务系统、OA、HIS、科研等系统实现互联互通，形成全景人力数据。
 - 12.2 提供智能人事系统的数据接口，满足与医院其他系统的对接。

（三）用户界面需求：

1. 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。
2. 易用性：一页式、向导式操作，业务场景贯穿始终，系统界面友好，操作简便。例如所有的业务模块无需进行二级菜单或三级菜单的子功能选择，用户只需要按照业务流程的功能导航键，“一键式” 完成一项业务应用的全过程。
3. 易维护性：随着系统的投入运行和系统资源的不断增加，人力资源管理系统应具有很好的易维护性，使管理人员易于维护，减少不必要的额外劳动，提高工作效率。

（四）数据管理需求：

1. 数据库架构设计方案



1.1 不间断运行方案

医院的人力资源管理系统是中型的 OLTP 数据库系统，不仅要满足大量数据存储和交易快速响应的需要，还要保障数据的安全性和一致性。需要考虑人为、机器故障、自然灾害等不可预料情况下数据的存储和恢复，体现在两个方面：生产系统数据丢失、系统故障时，数据的恢复能力；生产系统设备损坏时，数据的恢复和应用接管能力。建议通过灵活、高效的数据库服务器和应用服务器的集群技术，数据库备份/恢复技术，SAN 存储技术和光盘/磁带库备份技术实现系统在不间断运转情况下的数据保存和在灾难情况下数据的恢复，采用定期全数据库备份和日间按时间段的数据增量备份相结合的方法，保证在生产过程中的数据双重保存（磁盘存储设备和外部磁带存储设备）和数据的恢复。

1.1.1 硬件冗余方案

硬件平台是系统运行的基础，在硬件建设方案中要考虑避免单点故障，保证不会因为某一个硬件设备的故障引起整个系统的不可运行。

对于数据库服务器和应用服务器，要采用两台以上的服务器，在本项目中可以考虑数据库服务器和应用服务器采用相同的配置，并相互备份，具体的硬件配置建议参见后续的硬件环境建议。对于每台服务器，至少需要配备双电源、双网卡、双光纤接口（通过光纤交换机与 SAN 设备和磁带库设备连接）；对于各种网络连接设备，都需要考虑容错的方案。对于无法提供冗余的设备，如 SAN 设备等，要求提供原厂商的服务保证，以保证一旦出现故障，可以在原厂商的支持下，在最短的时间解决故障。

1.1.2 数据库服务器方案

在双机热备份方式下，数据库系统平时只能在一台服务器（例如服务器 A）上运行，另一台服务器无法直接访问数据库，自然也无法进行负载分担。当服务器 A 由于故障失效时，由相应的操作系统软件控制，将服务器 A 管理的存储设备（如硬盘）转交给服务器 B 控制，同时在服务器 B 上启动另一个数据库进程，管理数据库。这种切换并启动新的数据库核心的过程一般需要几十秒到几分钟。采用双机热备份的平台很多，例如 HP MC/Service Guard 等。

1.1.3 应用服务器方案



在医院人力资源管理系统中，应用层服务器承担着业务系统的各类应用服务，需要强大的计算能力和处理大量的并发连接的能力，并能在用户数增加的情况下保持良好的性能平衡。因此，应用服务器可采用双机或多机集群的方案，可采用物理独立的服务器或通过分区方式在高端服务器上进行虚拟机的分区。采用集群方案，可以在应用负载增加时采用增加节点的方式提高系统的处理能力。因此，对于应用服务器软件的选购，需要选择具有集群功能的版本。

2.1 备份与灾难恢复

2.1.1 备份方案建议

我们建议为系统的主机配置一台备份的服务器（或者采用在应用服务器与数据库服务器之间的双机热备）。另外，再为备份服务器配置磁带库以及备份软件，进行数据备份。采用这两种方式作为数据的永久备份策略。

目前的备份策略主要有全量备份、增量备份和差量备份。全量备份所需时间最长，但恢复时间最短，操作最方便，当系统中数据量不大时，采用全量备份最可靠。增量备份和差量备份所需的备份介质和备份时间都较全量备份少，但是数据恢复麻烦。根据不同业务对数据备份的时间窗口和灾难恢复的要求，可以选择不同的备份方式，亦可以将这几种备份方式进行组合应用，以得到更好的备份效果。

备份工作的主要内容包括主机、数据库系统备份和应用系统数据备份几个方面：

- **主机、数据库、应用软件系统备份策略：**

为了在主机、数据库、应用软件系统发生故障时，能够迅速、有效的使系统得到恢复，需要对主机、数据库、应用软件系统进行备份。由于主机、数据库、应用软件极少发生变动，所以它的备份策略也比较简单。

- 在主机、数据库、应用软件安装调试完毕后，将主机、数据库、应用软件系统的备份到磁带上。
- 在对主机参数、数据库参数、应用软件进行修改后，及时将主机、数据库、应用软件系统备份到磁带上。
- 定期对主机、数据库、应用软件系统进行全备份。
- **应用软件系统数据备份策略：**

根据医院人力资源管理系统业务系统应用特点，数据量较大，数据库系统数据（数据增量、归档日志、控制文件）的备份采用全备+增量+增备的方式，1个月做一次全备，每周做增量备份，每天做增量备份。



3.1.2 数据恢复策略

当发生数据或系统损坏时，我们需要从磁带库恢复数据。为了保证备份数据可用性，首先建议在对数据、应用等进行备份完后，进行验证，确保备份数据的可用性。

- **操作系统、数据库和应用系统的恢复：**

使用备份软件，系统管理员只需要选定相应的数据备份项目（备份管理目录下的相应的项目名），进行恢复（Restore）即可。

- **数据库的备份和恢复：**

通过在数据库服务器上配备的数据库备份模块，可以对数据库进行在线并行备份，数据库的备份在每次全备份时间较长情况下应采用全备份、增量备份、增量备份相结合的策略，按每天增量备份、每周进行增量备份、每月进行全备份。数据库系统恢复时，由于备份的数据库保留了逻辑日志，因此可以恢复所有记录。一般情况，先恢复全备份，再恢复增量备份部分，最后恢复增量备份部分。

（一）集成与扩展需求：

1. 支持与医院财务系统、OA、HIS、科研等系统实现互联互通，形成全景人力数据。
2. 免费提供开放智能人事系统的所有数据接口，满足与医院其他系统的对接。

（二）服务与支持需求：

1. 系统用户数（含业务用户和自助用户）并发用户数不限制。
2. 系统可容纳的人员数量不限制，用户数（账号）不限制。
3. 提供自项目验收后提供 2 年的免费售后服务，承诺在质保期内，无条件支持系统改进需求，提供质保期内系统功能免费升级服务。如对系统软件有所修正、增加新功能，免费提供给医院使用，并免费提供相应的技术文件。
4. 免费售后服务期满后，进入有偿维护期，双方协商签订有偿维护服务条款，有偿维护服务标准不低于质保期标准，维护费标准双方协商。

（三）预算与时间要求：

1. 人力资源管理系统项目的时间要求：签订合同后 3 个月内完成系统安装调试，达到上线试运行条件。（因采购人硬件环境准备、第三方系统接口对接、政策文件未下发等造成的工期延迟不计算在内）。

（四）**配置清单：**（包括各种配件写明规格和数量，电脑要列明详细的配置，无此项内容则写“无”。）



无

(九) 其它技术指标要求：如接口要求、数据库部分要求等

1. 全面支持国产化信创适配

1.1 要求系统具备 B/S 访问模式，支持国产化等主流浏览器。

1.2 系统具备跨平台特性，服务器端系统可部署于国产操作系统，如中标麒麟等，为提高系统的运行效率，减少系统资源占用和运行时间打下坚实基础。

1.3 支持大型数据库应用，包括国产数据库，如达梦数据库等，人力资源管理系统可以更加高效的处理海量数据，提高数据处理速度和准确性，同时保障数据的安全性和隐私性。

1.4 系统支持中间件技术的应用，人力资源管理系统需要适配东方通等国产中间件。

1. 包装和运输要求

交货地点：中山大学附属第六医院粤西医院（信宜市人民医院）采购人指定的地点。

2. 交货要求

1. 交货期：合同签订后 3 个月完成项目实施上线交付使用。

2. 所有阶段相关验收都需由项目供应商提交验收申请报告并提出验收请求，医院初步确认后，根据采购要求对系统技术、功能要求、性能指标等最终验收情况进行评审，由采购人出具验收合格证书。

3. 安装要求

(1) 成交供应商负责所提供的系统的安装、调试及开通。

(2) 系统安装、调试所需的工具、仪表及安装材料等应由成交供应商自行解决。

(3) 成交供应商应向医院提交测试内容和方法。移交测试计划和技术内容由供应商拟定，经医院使用科室确认。

(4) 实施要求：

①成交供应商应在实施前提供详细的实施方案，并提交医院使用科室认可。

②实施过程应严格执行相关的规范，并保证安全。

③成交供应商应根据医院使用科室的需要，在规定的时间内，保证质量，完成系统建设。

④实施过程中应科学、合理地掌握与其他工作界面的协调、交叉。

(5) 成交供应商提供的书面技术资料应能满足确保系统正常运行所需的管理、运营及维护有关的全套文件。成交供应商提供的技术文件至少应包括：

①需求分析报告；

②系统产品手册；

③系统培训资料；

商务要求



④用户使用操作手册；

⑤技术手册（安装、测试、维护、数据字典等）；

⑥验收文档。

（6）成交供应商应针对采购人的网络信息资料严格保密，否则将负法律责任。

6. 测试和验收

（1）项目最终验收时，成交供应商将所有项目文档（包括需求规格说明书、用户手册、操作手册、测试报告、数据字典等）完整移交采购人。

（2）系统供货、安装、调试至验收合格发生的费用由成交供应商承担。

4. 验收要求

1. 成交供应商负责在本项目内容的安装地点进行安装调试。

2. 为保障项目实施完成，成交供应商除提供系统安装、集成及调测服务，并确保系统正常运行。

3. 系统安装、部署、调试等工作由成交供应商负责，但必须在采购人指定人员的参与下进行；调试的原始记录须经双方签字后作为验收的文件之一。

4. 成交供应商须为验收提供必需的一切条件及相关费用，在采购人的监督下，各项工作和文档须达到招标文件中技术要求的标准。

5. 验收标准

（1）项目验收按双方确认的详细设计说明书标准进行验收。成交供应商应提供整体验收方案，提交完整的文档（纸质、磁质）并接受咨询。软件验收要求对软件测试，须达到招标文件要求产品技术规格中的要求。

（2）上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

6. 初验过程：

（1）验收条件：在软件系统开发、测试达到本项目规定的功能和技术要求，且经实际运行检验，取得采购人同意后，可以进行系统开发验收。

（2）验收规范（包括范围、指标、方式等内容）应由成交供应商提交给采购人，采购人可根据合同及技术方案的行业有关规定进行修改和补充。经双方确认后形成系统开发验收文件作为验收依据。

（3）验收合格后，双方签订《系统上线报告》，系统启动试运行。试运行1个月后没出现问题，成交供应商向采购人申请终验。试运行期间若发现有与验收标准的不符合项，中标人须负责整改至全部符合后，再重新计算试运行期

7、终验过程：



(1) 验收条件：成交供应商应负责在项目终验时将系统的全部有关产品说明书、安装手册、技术文件、资料、第三方测试报告、终验报告等文档交付采购人。

(2) 本项目成果符合验收标准，且系统在试运行期间稳定运行，试运行 30 个工作日后，成交供应商应以书面形式向采购人提出项目终验申请，采购人应在收到该申请的 10 个工作日内组织终验，终验完毕双方签订《最终验收报告》并加盖公章。

5. 培训要求

5.1 成交供应商应该在对关键用户进行培训前，制定培训计划，包括时间、内容、参加人员等，培训完成后应向用户提供标准《用户操作手册》以及标准视频，用于用户日后自我学习。

5.2 培训对象

至少包含系统管理员、关键业务用户、终端用户。

5.3 培训目标

5.3.1 对系统管理员：熟悉和掌握系统的配置方法和各业务流程设计；熟悉和掌握系统总体设计和相关专业技术工具等，具备独立完成系统安装、数据备份、系统故障或崩溃的情况下独立恢复系统运行的能力。

5.3.2 对业务人员：熟悉和掌握系统的配置方法和各业务流程设计，具备独立对系统进行管理、维护的能力，同时能够指导别人。

5.3.3 对终端用户：熟练掌握人力资源业务的系统操作，基本熟悉智能人力资源管理系统的运行、应用架构等。

5.4 培训方式

5.4.1 至少包含：按职责分类现场指导、培训课件、讨论交流、上机操作、现场指导。

5.5 课程设置及安排

成交供应商应该根据用户对象和专业水平，合理安排课程。系统管理员不少 5 天的培训、关键业务用户不少于 3 天的培训、终端用户不少于 1 天的培训。同时还应该在培训过程中，有针对性地设计一些课程应用案例和练习。

6. 质量保证及售后服务

6.1 成交供应商应在项目验收合格后，提供 2 年的免费售后维护。系统维护服务的内容包括：软件系统故障排除、软件系统重新恢复、软件系统优化设置和软件系统安全检查。维保期内成交供应商提供免费的软件升级服务，包括但不限于软件版本打补丁、版本更新、性能优化、医院主要业务系统变更等。免费维护期后，维护费不得超过合同金额的 10%或双方另行协商。

6.2 产品发生故障 2 小时内售后服务响应，如遇重大问题，24 小时到达现场处理故障。



7、结算方式

本次人力资源管理系统结算方式如下：

第一期付款：合同签订生效后，十个工作日内，采购人向成交供应商预付合同总金额 50%；

第二期付款：项目进度完成最终验收合格后，十个工作日内，采购人向成交供应商预付合同总金额 45%；

第三期付款：项目验收后满一年起 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总金额 5%。

上述付款前提均为成交供应商根据支付金额提供正规税务发票后执行付款。

(二)其它技术指标要求：

★本项目包含体检系统与医院各个系统的接口费用(包括但不限于一体化系统/HIS 系统、集成平台、PACS、LIS、超声系统、内镜系统、心电系统、病理系统、放射系统、短信平台、微信公众号、随访系统、叫号系统、云 CA，收费系统、电子票据系统等)调试系统并解决相关问题。

★涉及第三方信息系统针对本项目的改造和接口费用，包含在本项目合同总金额之中，随项目进度款支付。所有第三方信息系统的改造和接口费用的最终价格需经过采购人、最终成交人双方确认。

四、商务要求

(一)实施开发人员服务要求：

1. 项目经理的要求

在医疗行业具有 3 年以上同类项目实施经验；担任项目经理两年或以上；项目经理必须常驻现场，整体协调项目的进度，至项目验收结束。

2. 实施人员的要求

应具有两年或以上同类项目实施经验；平台开发过程及验收前，指派至少 1 人驻场至项目验收结束。

3. 开发人员的要求

采购人提出现场开发要求时，最终成交人应保证至少安排 1 位开发人员在现场完成。采购人在建设过程中，需要与开发人员沟通时，最终成交人应积极配合安排开发人员对接。

4. 其它

最终成交人应保证项目成员的稳定，如确因工作安排或其他原因需更换时，须事先征得采购人同意，



否则不能擅自更换。更换工作组成员时，应至少提前 5 个工作日以书面形式通知采购人，并取得采购人同意方可更换工作组成员。如采购人要求更换不称职的项目代表时，最终成交人保证全力在采购人指定的时间内更换同等或更高资历的人员。

(二) 培训

1. 培训采购人工程师，主要内容为系统的开发、实施、运营等，培训地点主要按招标方安排，需使采购人员能熟练操作及应用全部系统。确保采购人系统管理员能够熟练地对系统进行运行、诊断、维护和管理。

2. 确保本项目相关业务人员能熟练使用应用系统。

3. 培训内容：

1) 系统使用维护培训：要求对所有相关人员进行现场系统使用、维护培训，时间不少于 2 周；

2) 系统二次开发及管理员培训：要求提供不少于 5 次的培训课程，培训地点为采购人现场。

3) 从现场调试开始，对操作管理人员进行现场培训，并提供不少于 2 次的全院使用培训，指导业务部门用户培训熟悉掌握平台所有操作，提供相关操作文档和 PPT，直到系统操作人员能使系统正常运行止；

(三) 售后服务

1. 本项目要求自验收通过之日起提供 1 年的免费售后服务，提供 7*24 小时免费售后服务，提供系统终身有偿服务。

2. ▲验收交付正式使用后 1 年内免费维护（包含一名工程师 1 名，按需到场，负责沟通需求、更新维护、系统巡检等），在工程实施及售后服务期间维持医院系统的良好运行，该驻场工程师有三甲医院系统实施经验，接受医院统一管理，若不符合医院要求，医院有权要求更换现场维护人员。

3. 医院工作日白天(6:30-18:00)故障响应时间不超过 30 分钟，非工作日及夜间故障响应时间不超过 60 分钟。出现故障后，故障在 1 小时内排除（可以使用远程维护、远程指导等手段），2 小时内排除重要故障（包括因系统原因、外界原因引起的故障）。现场人员不能排除故障时，通过电话线或 VPN 方式远程登录到院方网络系统进行免费的故障诊断和故障排除。如在规定时间内无法有效处理，则采取应急措施解决，不影响采购人的正常工作业务。

4. 免费维护期内，最终成交人提供高版本软件升级，包括对于系统软件所包含的各功能的修改、定制、增加，采购人提出对软件更改的要求，予以充分满足，双方共同协作，现场完成，特殊情况如果只牵涉投标方技术，应在 1 至 2 个星期内解决。

5. 如果采购人发现软件质量或性能与合同要求不符，提出整改要求和索赔时，最终成交人应在收到通知后在规定的时间内免费修改软件，达到要求。



6. 验收合格后 1 年内因软件质量造成宕机次数少于 2 次，宕机恢复时间： ≤ 1 小时，否则，每多于 1 次，延长免费维保期 10 天。

7. 最终成交人需提供维护所需要的技术支持工具，开放技术平台，以利于用户专业人员的维护。

8. ▲在维保期内，需提供在临床更换的硬件机器与检验仪器中免费安装系统的软件和提供接口，配置现场使用环境的参数。

9. 服务器数据库检查与优化：按采购人要求进行，包含数据转储、数据库检查与优化、垃圾数据清理、服务器检查。

(四) 验收要求

1. 各软件模块功能以及向医院提供的服务等达到采购文件需求规格书中功能的验收要求及完成所有用户提出的全部合理需求，采购人和最终成交人共同组成验收小组对本项目进行验收，以双方签字的验收报告和需求规格书作为付款依据。

2. 验收按国家有关的规定、规范进行。验收时如发现所交付的系统有不符合招标方需求之情形者，最终成交人应作出详尽的说明，并由采购人签署同意需求迁改方可进行验收。由此产生的有关费用由最终成交人承担。

3. 如果合同系统运行过程中因外部因素引起无法正常使用，最终成交人应及时安排重新部署，以保证合同系统运行的成功完成。重新部署的相关费用由最终成交人承担。

4. 最终成交人保证本项目提供的系统不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则，最终成交人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。

5. ▲验收前，最终成交人必须完成采购人信息数据处工程师的培训，并交付整个系统文档、数据结构、个性化开发的源代码以及版本控制开发账号，最终成交人不得以任何理由拒绝或延迟完成采购人提出的合理需求。

(五) 维护工程师要求

1. 项目进入质保期后，工程师每季度至少 1 次到场做维护，每月至少 1 次远程服务器巡检并提供巡检报告。

2. 所有修改、需求都要做到有来源、有批准、有记录、有影响评估、有公开告知。

3. 注意各外部系统接入（HIS 系统、PACS 系统等）的权限、备案记录、数据传输正确性验证、字典名称规范统一、数据撤回方案、通信不畅的应急方案等。

4. 定期科室做系统培训，内容包括基本操作特殊操作的培训，做好系统更新的功能说明。

5. 定期培训体检系统管理员。

★系统上线试运行至正式验收期间，最终成交人须派 1 名工程师专职在现场服务（上班时间：工作



日)；自系统正式验收之日起至少一年内，最终成交人须提供定期现场维护服务（上班时间：工作日，由采购人指定）。

(六)付款方式

1. 合同生效且最终成交人完成采购人用户需求调研及针对用户需求书逐条提供解决方案，采购人收到最终成交人需求规格书并经确认合格后 30 个工作日内，采购人支付合同总价的 30%款项；
2. 完成系统的功能上线正常运行 3 个月后，系统符合科室的使用要求，最终成交人提交启用申请，采购人支付合同总价的 30%款项，最终成交人提交系统验收申请，双方签署验收报告后 30 个工作日内，采购人支付合同总价的 30%款项；
3. 维保期满 1 年后 30 个工作日内，采购人支付合同总价的 10%款项。

第三章 报名文件格式



中山大学 附属第六医院 粤西医院
The Sixth Affiliated Hospital, Sun Yat-sen University Yuexi Hospital
信宜市人民医院
Xinyi People's Hospital

（请报名人按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作报名文件，
并请编制目录及页码，否则可能将影响对报名文件的评价。）



报 名 文 件

(正本/副本)

项目名称: _____

报名人名称 (盖章): _____

报名人地址: _____

联 系 人: _____

联系电话: _____



报名文件目录

报名文件目录.....	1
初步评审自查表.....	2
商务评审自查表.....	3
技术评审自查表.....	4
其他商务及技术响应情况表.....	5
格式 1: 报名函.....	6
格式 2: 资格声明函.....	7
格式 3: 报名人基本情况表.....	8
格式 4: 法定代表人（负责人）资格证明书.....	9
格式 5: 法定代表人（负责人）授权委托书.....	10
格式 6: 报价一览表.....	11
格式 7: ★实质性要求响应表.....	12
格式 8: ▲重要性技术要求响应表.....	13
格式 9: ▲重要性商务要求响应表.....	14
格式 10: 一般技术要求响应表.....	15
格式 11: 一般商务要求响应表.....	16
格式 12: 管理体系认证.....	17
格式 13: 2020 年至今同类项目业绩一览表.....	18
格式 14: 项目人员配备情况.....	19
格式 15: 实施服务方案.....	20
格式 16: 售后服务方案.....	21
格式 17: 项目文档移交方案.....	22
格式 18: 其他.....	23

备注:

1. 根据报名文件资料由办公软件自动更新页码，请仔细查验是否添加页码；
2. 本模板提供参考格式的参考格式，如没有可自拟格式；
3. 按《报名文件目录》的顺序装订成册。



初步评审自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	报名函（参考格式1）	通过或不通过	见报名文件第（）页
2	资格声明函（参考格式2）	通过或不通过	见报名文件第（）页
3	报名人基本情况表（参考格式3）		见报名文件第（）页
4	法定代表人（负责人）证明书（参考格式4）	通过或不通过	见报名文件第（）页
5	法定代表人（负责人）授权委托书（参考格式5）	通过或不通过	见报名文件第（）页
6	法人或其他组织的营业执照等证明文件 （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法人或其它组织）	通过或不通过	见报名文件第（）页
7	本项目不接受联合体报名。	通过或不通过	//
8	报价有效期：90 日	通过或不通过	//
9	报价一览表（参考格6）	通过或不通过	见报名文件第（）页
10	能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款）	通过或不通过	见报名文件第（）页
11	报名文件按照规定要求签署、盖章	通过或不通过	见报名文件第（）页
12	报名人满足采购文件的要求	通过或不通过	见报名文件第（）页
13	未出现恶意竞争低于成本价的情形	通过或不通过	见报名文件第（）页
14	无采购文件中规定的被视为无效报名的其它条款的	通过或不通过	见报名文件第（）页
15	未出现法律、法规、规章规定属于报名无效的其他情形	通过或不通过	

备注：

1、以上材料将作为报名人合格性和有效性审核的重要内容之一，报名人必须严格按照其内容及序列要求在报名文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报名。



2、报名人须在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

商务评审自查表

《商务评审表》响应情况：

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见报名文件（ ）页
2			见报名文件（ ）页
3			见报名文件（ ）页
4			见报名文件（ ）页
5			见报名文件（ ）页
...			

注：报名人应根据第一章第三条磋商原则 中的《商务评分》的各项内容填写此表。



技术评审自查表

《技术评审表》响应情况

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见报名文件（ ）页
2			见报名文件（ ）页
3			见报名文件（ ）页
4			见报名文件（ ）页
5			见报名文件（ ）页

注：报名人应根据**第一章第三条 磋商原则** 《技术评审表》的各项内容填写此表。



其他商务及技术响应情况表

序号	内容	证明文件（如有）
1		见报名文件（ ）页
2		见报名文件（ ）页
3		见报名文件（ ）页
4		见报名文件（ ）页
5		见报名文件（ ）页
...		

注：本表用于填写非《商务评审表》和非《技术评审表》清单内的其他响应情况。

本表内容不作为评分项，但是有利于更好展示公司实力、设备性能优势、服务实力等方面。



格式 1：报名函

报名函

致：中山大学附属第六医院粤西医院信宜市人民医院

根据贵院采购项目名称：中山大学附属第六医院粤西医院信宜市人民医院人力资源管理系统采购公告、采购文件要求，我方签字代表_____（全名及职衔）经正式授权并以报名人（报名人名称、地址）的名义报名，并提交报名文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。
2. 我方同意报名有效期为报名截止日起 90 日。如果我方报名的项目确定成交，报名有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部采购文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报名人的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
6. 完全理解医院拒绝迟到的任何报名和最低报名报价不是被授予成交的唯一条件。
7. 如果我方未对采购文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效报名处理。
8. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，采购人有权取消我方的报名及成交资格，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

（注：本报名函内容不得擅自删改，否则视为无效报名）

报名人名称（盖公章）：_____

报名人授权代表（签字或盖章）：_____

联系方式：_____

日期：_____年_____月_____日



格式 2：资格声明函

资格声明函

致：中山大学附属第六医院

关于贵方采购项目名称：中山大学附属第六医院粤西医院信宜市人民医院云影像采购项目 报名邀请，参与报名，提供用户需求书中规定内容，并按采购文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我方为本次报名所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任。

2. 我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于中山大学附属第六医院（采购人）。

3. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

- (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，在经营活动中无重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目报名（响应）。

5. 我方未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单。

特此声明！

报名人名称（盖公章）：_____

报名人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日



格式 3：报名人基本情况表

报名人基本情况表

单位名称						
营业执照号						
地址						
法人代表				职务		
授权代表				职务		
邮编			电话			传真
单位概况	注册资本	万元	占地面积	m ²		
	职工总数	人	建筑面积	m ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
公司开户银行名称及账号						
财务状况	年度	营业收入 (万元)	资产总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
证书情况	证书名称	证书等级	发证单位	证书有效期		
企业规模 (根据行业划型标准, 填入“大型企业”、“中型企业”、“小型企业”或“微型企业”)						
公司简介						

- 注：1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等；
 2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等；
 3. 如报名此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。



格式 4：法定代表人（负责人）资格证明书

法定代表人（负责人）资格证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限与本公司所提交的报名文件标注的报名有效期一致。签发日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
附：

代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

营业执照注册号：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____

_____。

法定代表人（负责人）
居民身份证正反面复印件粘贴处

报名人名称（盖公章）：_____

地 址：_____

日 期：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”



格式 5：法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于____（公司地址）的（报名人名称）在下面签字的[法定代表人（或负责人）姓名、职务]代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就中山大学附属第六医院粤西医院信宜市人民医院云影像采购项目活动，提交报名文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为报名人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（报名企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于____年____月____日签字之日起生效，特此声明。

附：

报名人名称（盖公章）：_____

地址：_____

法定代表人（或负责人）签字或盖章：_____

报名人代表（授权代表）签字或盖章：_____

职务：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

报名人代表（授权代表）

居民身份证正反面复印件粘贴处



格式 6：报价一览表

项目名称：_____

报价公司：_____ 报价日期：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

序号	主要功能模块名称及（或）设备名称	品牌型号	数量	单位	分项单价（元）	分项总价（元）
1						
2						
...						

总价：

（小写）人民币_____元，（大写）人民币_____元整

供 应 商 确 认	1. 企业规模： ☐大型企业 ☐中型企业 ☐小型企业 ☐微型企业 ☐其他 ； 2. 报价包括货物费用及安装调试、验收、培训、税费、服务期限内的一切技术和售后服务、管理费、人工费、服务人员费用、各项税费及合同实施过程中一切可见及不可预见费用。 3. 其它说明： 签名确认： （单位公章） 年 月 日
-----------------------	--

注：1. 报名人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 报价包含的内容及要求见第二章用户需求书的“**报价说明**”。

3. 以人民币报价。



格式 7：★实质性要求响应表

序号	★实质性要求内容	报价响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	报名文件 响应页码
...					

报名人必须将对采购文件第二章 用户需求书 中的“三、技术要求”、“四、商务要求”有关“★”号的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

1、采购文件用户需求成交有“★”的指标均被视为实质性响应指标，报名人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效报价处理。

2、如采购文件用户需求书上无标有“★”实质性响应指标的，无需填写该表格。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 8：▲重要性技术要求响应表

序号	▲重要性技术要求内容	报价响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

报名人须对采购文件第二章 用户需求书中的“三、技术要求”中有关“▲”号的重要性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

1、采购文件用户需求成交有“▲”的指标均被视为重要性要求，报名人如有一项带“▲”的指标未响应或不满足，将可能导致严重扣分。

2、如采购文件用户需求书中无标有“▲”重要性指标，请在表格上填写“无”。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 9：▲重要性商务要求响应表

序号	▲重要性商务要求内容	报价响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

报名人须对采购文件第二章 用户需求书 中的 “四、商务要求” 中有关“▲”号的重要性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

1、采购文件用户需求成交有“▲”的指标均被视为重要性要求，报名人如有一项带“▲”的指标未响应或不满足，将可能导致严重扣分。

2、如采购文件用户需求书中无标有“▲”重要性指标，请在表格上填写“无”。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 10：一般技术要求响应表

序号	一般技术要求内容	报名人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

1、本表根据采购文件**第二章 用户需求书**中的“**三、技术要求**”除带“★”和“▲”条款之外，报名人须逐条详细响应并作出标注“**正偏离/负偏离/无偏离**”，“**正/负偏离**”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码；

2、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 11：一般商务要求响应表

序号	商务要求内容	报名人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

1、本表根据采购文件**第二章 用户需求书**中的“**四、商务要求**”，除带“★”和“▲”条款之外，报名人须逐条详细响应并作出标注“**正偏离/负偏离/无偏离**”，“**正/负偏离**”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码；

2、如需求书未明确区分服务和商务条款，本表可略过，全部需求在服务条款响应表进行响应；

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 12：管理体系认证

管理体系认证

（格式可自拟）



格式 13： 2020 年至今同类项目业绩一览表

同类项目业绩一览表

序号	客户名称	项目名称	合同金额 (万元)	签约日期及 完成时间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

备注：

- 1、**须提供合同关键页复印件**，要求能清晰看出项目内容等，**否则视为无效业绩**。
- 2、承诺以上提供信息属实，如有虚假同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。



格式 14：项目人员配备情况

项目人员配备情况

（格式可自定）



格式 15：实施服务方案

实施服务方案

（格式可自定）



格式 16：售后服务方案

售后服务方案

（格式可自定）



格式 17：项目文档移交方案

项目文档移交方案

（格式可自定）



格式 18：其他

（标题）

（格式可自定，标题需清晰，并在目录页体现）