XYFY20250619X0448

徐州医科大学附属医院

购销合同

合同编号：

买方（全称）：徐州医科大学附属医院（以下简称甲方）

卖方（全称）：北京宏景世纪软件股份有限公司（以下简称乙方）

签约日期：2025 年 7 月 8 日

XYFY20250619X0448

买方（甲方）：徐州医科大学附属医院

卖方（乙方）：北京宏景世纪软件股份有限公司

依据《中华人民共和国民法典》和有关法律、法规，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，并通过友好协商，就 徐医附院人力资源管理系统（项目编号 JSZC-320000-HWZX-G2025-0152） 采购事宜，签订本合同。

1．合同标的

1.1 本合同的标的为甲方向乙方采购如下清单中的货物：

产品名称	品牌名称	规格/型号	生产厂家	单位	数量	单价（￥元/套）	小计（￥元）
人力资源管理系统	宏景	HCM V8.3	北京宏景世纪软件股份有限公司	项	1	1,190,000.00	1,190,000.00
合计（小写）							1,190,000.00
总计人民币金额（大写）：壹佰壹拾玖万元整							
产品详细配置清单等见附件，附件与本合同有同等法律效力。							

2．合同价格

2.1 本合同供货价格为运至合同约定地点的现行含税落地交货价，暂定合同总金额为人民币 1,190,000.00 元（大写：壹佰壹拾玖万 元整）。

2.2 本合同供货价格包括技术支持与培训费、售后服务及相关劳务支出、提供符合甲方财务要求的正规发票等工作所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。用户不再支付报价以外的任何费用。

2.3 合同价格形式：固定总价 ，合同期内单价不作调整，以实际供货量结算。

3．付款方式和付款比例

3.1 付款方式：

合同签订后 1 个月内，甲方支付总价款的 30%，产品验收合格后，甲方支付总价款的 60%（乙方提供全额正规发票），其余 10%部分作为尾款，满壹年后付清。

3.2 乙方提供的发票、送货单的货物名称、规格型号等内容必须与合同完全一致，乙方未提供合规发票前，甲方有权拒绝付款，并不视为违约。

3.3 甲方开票信息：

名　称：徐州医科大学附属医院

税　号：12320000466002657F

开户行：中国农业银行徐州淮海路支行

账　号：10230101040002600

电　话：0516-85802338、85802011(传真)

地　址：江苏省徐州市淮海西路 99 号

3.4 乙方收付款信息：

名　称：北京宏景世纪软件股份有限公司

税　号：91110108753306995J

开户行：中信银行北京金运大厦支行

账　号：7112710182600102528

联行号：102100009561

4. 交付

4.1 交货期：合同签订后的 6 个月内向甲方交付产品。

4.2 交货地点：江苏省徐州市淮海西路 99 号（甲方指定地点）

5. 技术、质量要求：

5.1 产品的保修期（以验收合格日算起）：叁 年，保修期内免费维修。

5.2 服务响应时间：7*24 小时

5.3 保修期结束后，年维护服务费用为合同总价的 7%，双方另签维保合同。

6. 开发、实施、交付、验收

6.1 项目工期：乙方应承诺在项目合同签订后的 6 个月内完成系统调研、实施、培训。甲方提供项目所需的设备资源和必要场地。乙方项目实施人员须服从甲方管理人员管理。乙方项目实施人员必须遵守现场的各项规章制度。乙方应根据项目情况提供软件开发计划，项目实施进度计划，经甲乙双方共同确定后作为双方共同执行的合同条款，乙方应按计划完工交付。

6.2 乙方向甲方交付软硬件产品时，须提供软件设计文档、软件使用操作文档、数据库管理员密码、服务器管理员密码、数据库表结构、硬件产品使用说明书、硬件产品保修卡，如乙方所提供的产品有向其他企业购买情况，乙方须提供

原厂人员运维联系方式，同时出具与所购买产品的原厂产品运维承诺书（签字、盖章），本项目的最终用户为甲方，乙方对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。乙方对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害甲方的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，甲方概不负责，由此给甲方造成损失的，乙方要承担相应后果，并负责赔偿，乙方为执行本项目合同而提供的技术资料等归甲方所有，乙方必须按照本项目进度进场实施，按照项目需求、国家技术规范和质量标准实施项目开发和系统集成。乙方对在项目建设期间所获得的甲方的情报和资料有保密义务，泄漏秘密应承担的责任。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效；

3. 验收：按照招标文件《第六部分：采购需求》内提及验收部分执行。

7. 权利和义务

7.1 甲方权利义务

7.1.1 按照合同约定给付合同款。

7.1.2 协调组织验收。

7.2 乙方权利义务

7.2.1 乙方应按甲方提出的供货要求，根据国家标准和有关规定，组织生产，做到保质保量，不得无故拖延。

7.2.2 乙方应遵守有关安全生产、环境保护和交通安全等法律法规，车辆及人员进入现场后，应服从甲方指定人员合理的统一指挥调度，积极配合甲方，提供优质服务。

7.2.3 因产品质量问题或未在规定时间内将产品送至指定地点导致甲方遭受的损失应按实赔偿给甲方。

7.2.4 乙方因不能提供合规发票给甲方带来税务风险时，乙方应承担由此带来的补缴税款、滞纳金等赔偿责任。

8. 合同解除

8.1 合同有效期间，可通过书面协议解除本合同；

8.2 乙方违约解除合同：在乙方违反本合同条款、债务或保证的情况下，甲方有权直接向乙方发出书面违约的通知书，提出解除部分或全部合同，通知到达乙方时发生解除的效力。同时，乙方应继续履行合同中未解除的部分；

8.3 乙方丧失或可能丧失履行能力解除合同：如果乙方进入或者可能进入清

算程序、乙方经营状况严重恶化、无清偿能力、歇业、破产、转移财产、抽逃资金、逃避债务、发生罢工、被提起重大诉讼等的，甲方可在任何时候以书面方式通知乙方，提出解除合同。该解除合同将不损害或影响甲方已采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利；

8.4 不可抗力解除合同：如发生不可抗力事故的，甲方有权解除合同。

8.5 如甲方根据法律法规的规定及本合同的约定解除合同的，相关的货物由乙方自费回收，所需要的费用乙方自行承担。若乙方未在甲方发出通知后 10 日历天内回收，则甲方可自行处理该合同货物，乙方应承担因此产生的所有费用与损失。

9. 不可抗力

因发生不可抗力事件，导致甲方认为履行本合同已无意义或者无法履行的，甲方可解除本合同。当事人一方因不可抗力的原因不能履行合同时，应当及时通知对方，并在合理期限内提供有关机构出具的证明，可以全部或部分免除该方当事人的违约责任。

10. 违约责任

10.1. 如乙方逾期交货，每逾期 1 日历天，乙方按合同价款的千分之三向甲方支付违约金（甲方有权在合同价款中直接扣除），并承担甲方因此所受的损失。逾期超过 30 天，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同价款 10%的违约金。

10.2. 乙方所提供产品必须满足第 5 条技术和质量条款的要求，否则由此引起的一切责任由乙方负责。

10.3 甲方未按合同规定的时间和要求提供相应的场地技术资料等，交货日期经双方协商可相应顺延。

10.4 乙方所交产品由于品种、型号、规格、颜色、质量或其他问题不符合合同规定、验收不合格的，甲方有权要求乙方无条件换货或退货，因此所发生的一切费用损失，由乙方负责。

10.5 如因一方违反本合同约定给守约方造成损失的，应当依法赔偿，赔偿的金额应包括但不限于守约方因维权需要所支付的律师费、鉴定费、诉讼费、诉讼担保费、交通费等。

11. 通知和送达

11.1 双方收件人、通讯（送达）地址、联系方式

甲方联系人：杨传慧，郑海源，联系电话：15252013327，通讯地址：江苏

省徐州市淮海西路99号。

乙方联系人：董宁，联系电话：010-62210089，通讯地址：北京市海淀区丰智东路13号北京朗丽兹西山花园酒店8018房间。

双方的通讯地址、收件人和联系方式以本合同约定为准。双方一致确认上述通讯地址和联系方式为双方履行合同、解决合同争议时接收其他方商业文件或司法机关诉讼文书、仲裁机构仲裁文书真实有效的地址和联系方式。

11.2 双方根据本合同发出的或与本合同履行有关的通知应采取书面形式，并采用面呈，挂号信或特快专递方式送达被通知人，不论以何种方式传递，均自通知送达被通知人起生效，除非本合同另有约定，通知送达按如下原则确定：

11.2.1 采用面呈传递时，被通知人(含其法定代表人、约定收件人、雇员或代理人，下同)签收视为送达。若被通知人拒绝签收的，通知留置被通知人通讯地址处视为送达。

11.2.2 采用挂号信或特快专递传递时，以被通知人收件日期为送达日期。被通知人拒绝签收或被通知人在约定通讯地址处无人收件，导致通知未能被被通知人实际接收的，挂号信或特快专递退回之日视为送达之日。

11.3 上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议经过一审、二审至案件执行终结时止，除非双方依下款告知变更。

11.4 任何一方通讯地址、收件人或联系电话需要变更的，应提前5个工作日向合同其他方和司法机关送交书面变更告知书。否则，因此而导致的通知迟延或不能送达的后果，均由变更方承担。因一方在本合同中载明的或书面通知变更后的通讯地址、收件人或联系方式不详，导致通知迟延或不能送达的后果，由该方自行承担。

11.5 双方均明知：因双方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定签收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

12. 解决争议方式

如果本合同发生纠纷，协商解决。不愿协商或通过协商仍未能解决的，则任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

13. 其他

13.1 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，每份均具同等法律效力。

13.2 本合同经双方签字盖章后即行生效，至双方合同权利义务履行完成后终止。

13.3 本合同未尽事宜，经双方共同协商后可作出补充说明，补充说明与本合同有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：徐州医科大学附属医院

法定代表人：

委托代表人：

地　　址：江苏省徐州市淮海西路 99 号

电　　话：0516-85802338、85802011(传真)

开户银行：中国农业银行徐州淮海路支行

帐　　号：10230101040002600

日　　期：2025.7.8

乙方：北京宏景世纪软件股份有限公司

法定代表人：

委托代表人：

地　　址：北京市海淀区丰智东路 13 号北京朗丽兹西山花园酒店 8018 房间

电　　话：010-62210089

开户银行：中信银行北京金运大厦支行

帐　　号：7112710182600102528

日　　期：2025.6.26

合同签署地点：江苏省徐州市泉山区

合同附件：

合同附件 1 供货范围和价格清单(见招标文件《开标一览表》和《分项价格表》及投标文件)

合同附件 2 技术规格和性能指标(见招标文件《采购需求》及投标文件)

合同附件 3 售后服务和技术培训(见招标文件《采购需求》及投标文件)

合同附件 4 医疗卫生机构廉洁购销合同

XYFY20250619X0448

附件 1：供货范围和价格清单

产品名称	品牌名称	规格/型号	生产厂家	单位	数量	单价（￥元/套）	小计（￥元）
人力资源管理系统	宏景	HJ-HCMV8.3	北京宏景世纪软件股份有限公司	项	1	980,000.00	980,000.00
国产数据库	达梦	达梦 V8	武汉达梦数据库股份有限公司	套	1	150,000.00	150,000.00
国产操作系统	银河麒麟	银河麒麟服务器操作系统 V10	麒麟软件有限公司	套	2	18,000.00	18,000.00
国产中间件	东方通	TongWebV7.0	北京东方通科技股份有限公司	套	1	42,000.00	42,000.00
						合计（小写）	1,190,000.00
总计人民币金额（大写）：壹佰壹拾玖万元整							

附件 2：技术规格和性能指标

（一）技术原则要求

1、性能要求

为使系统正式投入使用后能够稳定运行，系统应具有良好的性能，系统性能要求如下：

(1) 系统正式投入运行后，不出现致命性错误，逻辑错误与算法错误。

(2) 系统运行过程中，由于操作错误或输入输出溢出时，系统不死机。

(3) 支持系统在海量数据、高用户并发、复杂网络环境下具有优异的性能表现，提供稳定快速的传输效率，支持多附件多图片并发上传和下载的能力。

(4) 必须保证长期大规模访问下系统的稳定性、可用性和运行性能，避免单点故障和关键信息丢失。

(5) 系统能够接入采购人本地化 AI 大模型，提供 AI 智能问答、AI 智能自助服务等方面进行需求精准对接，提升人力资源工作效率、数据分析。

(6) 具备医务人员不良执业行为管理功能。

2、灵活性要求

系统支持信息项、指标集、机构、流程、表单、公式、报表、权限等内容灵活变化，要求系统通过快速配置实现，不需要进行代码级别开发。具体要求如下：

(1) 应以较为成熟的人力资源信息化产品为基础进行客户化配置，尽量减少程序开发的比重，避免因整体性能不稳定而导致的项目风险。

(2) 医院组织模型的定义和更改可完全通过配置实现，支持拖拽式机构调整，支持组织机构图层层穿透查询，支持多维组织管理，能支撑复杂组织结构和管理模式的集团化管理，如总院、分院以及虚拟组织。

(3) 根据单位不同时期业务需要，可灵活定义不同的人员分类，人员库类别，增删改查人员信息指标项、信息集，可视化操作无需编程开发，完整记录员工从入职到离职全生命周期信息。

(4) 系统中用户存储的人事信息的表单组合更改可完全通过配置实现。系统中人事业务流程可灵活定义，包括流程中所涉及到的表单、审批节点、审批内容、数据存储等设计和更改均可完全通过配置实现，无需动用代码级二次开发。

(5) 系统中人力资源工作流程定义和更改可完全通过配置实现，如入离调转审批、休假审批、用人需求审批、调薪审批等。

(6) 流程审批超时提醒：每个流程都能对每个审批角色设定审批时限，当超出时

限尚未审批，系统会自动发邮件或短信提醒，并发送相应链接，以供相关领导及时审批。

(7)数据存储：流程审批结案后，相应的审批数据能自动写入数据库。

(8)系统具有为各类角色定义各种操作权限和操作权限组的能力。

(9)能提供“角色授权”的功能，如：岗位发生变化，权限也自动变化；另外某类特殊的用户，通过赋予账户某种制定好的角色，权限就会自动生效。

(10)超级管理员能将部分授权功能分权给分支机构系统管理员，且二者不会相互影响。

(11)每个账户都有详细的授权清单，可查看、导出，可按角色授权，系统提供相应权限使用人清单，便于授权管理。

(12)系统支持非 IT 专业人员自定义各种数据报表，如花名册、登记表、统计报表。

3、扩展性要求

为适应新技术、新设备的应用，结合成熟的数据库设计能力，使系统能快速适应新的管理要求和内容，该系统扩展性要求如下：

（1）支持分布式跨平台数据库。

（2）应用系统体系结构支持目前主流的应用服务器。

（3）系统设计采用框架及模块化结构，具有高度弹性及扩展特性。

（4）使用平台化技术保障，系统动态可扩展。可实时增加，减少应用模块，使用报表、表单、工作流、预警等基础技术，能够快速构建新的业务需求应用。

4、易用性要求

为了易于用户快速掌握系统功能，系统设计应重点考虑提高系统的易用性，该系统易用性要求如下：

（1）业务人员进行系统操作出现例外情况，系统应进行业务提示。

（2）数据导入导出方便灵活，易于掌握。

（3）系统功能结构清晰，易于操作。

（4）系统支持自动提醒功能，HR 用户可自行设置预警提醒条件。

（5）人员信息与各业务模块信息相互联动，保障人才数据动态更新。

（6）系统需支持与主流二代身份证扫描功能，能抓取身份证上的照片，姓名，户籍所在地信息导入人员信息库。

（7）系统需预置人社部、卫健委等医院行业通用统计报表模板，业务用户能够

XYFY20250619X0448

按照上级单位的要求灵活制作、修改。

5、安全性要求

系统在设计上充分考虑数据安全（数据访问、数据传输、数据存储、数据输出）、网络安全问题。需保证系统 7*24 小时持续、稳定、安全地运行，系统安全要求如下：

(1)可设定不同用户对系统不同模块、菜单、指标、表单、流程、报表的不同操作访问权限。

(2)具有业务操作安全约束机制，支持三员分离设计，每类角色、每个用户都有操作权限和操作日志记录。

(3)数据授权可以细到每一个字段（指标），不同的字段可以分别授予写、读、无使用权限。不同操作用户可以只看到其管辖范围内的数据。

(4)支持直接在服务器上设定数据库备份周期、时间，系统自动备份，同时也可手动备份。

(5)支持记录当前在线用户信息，如 IP、登录时间、姓名、单位、部门、岗位等，能统计最大在线数。

(6)系统支持权限控制、身份认证、防篡改、防暴力破解等措施完善，并且可以与 USBkey、CA、IP 地址限制等各种安全措施进行方案组合。

(7)系统支持强密码策略，即密码必须最少 8 位，必须至少包含大写字母、小写字母、数字和特殊字符中至少 3 种，密码最长有效期可自由定义，密码过期自动锁定账户，用户首次登陆必须强制修改密码。

6、开放性要求

（1）提供数据管理手段，支持历史数据清洗、数据分析、数据提取、数据迁移，确保院内既有人力资源数据无缝衔接使用，支撑薪酬、考勤业务顺畅联动。

（2）提供系统管理员或经授权人员能方便地维护整个系统数据库（或其中某一部分），包括创建、修改数据库结构，数据库表单，增、删、修改字段，增、删、修改数据库的各种应用功能，增、删、修改数据库的各种输出功能，如登记表、花名册、统计报表。

（3）数据库结构的开放性良好，用户可自定义表结构，根据实际需要可以增加新表，可自定义表的关联，可自定义数据一致性和完整性约束，表结构对用户是公开的。

（4）可扩充和可维护性良好，组织机构、管理模式、统计报表等会随着医院的

发展而发生变化，要求系统能提供方便的工具，当以上内容发生变化时，能方便地进行更改和扩充。

（5）系统应具有灵活、高效、方便的配置能力，提供系统结构描述、对象-类的属性及方法的描述、事件-响应模型、消息的定义及扩展方法、数据库的存储过程及触发器的定义。

7、集成性要求

▲系统应具备良好的开放性，支持与医院数据集成平台、ESB 服务总线集成交互，通过少量开发实现数据互联互通，支持人力资源数据在智慧医院整体系统项目实现人事信息共享与资源有效运用。

8、可靠性要求

系统应采用成熟先进、并符合国际发展趋势的技术和产品，支持对现有基础人事系统数据、指标、代码、流程、报表、权限、日志等历史数据无缝衔接，避免重复操作，并在设计开发过程中充分依照国家的相关规范、标准，具备丰富的医院人力资源信息化项目实践经验，技术服务团队稳定。

9、国产系统要求

（1）技术框架要求

结合采购人实际支持的国产系统：平台需支持主流的硬件平台、操作系统、应用服务器、数据库，至少应支持：

国产主流 CPU：龙芯、飞腾、鲲鹏等；

国产操作系统：中标麒麟、中科方德、华为 OS 等；

国产数据库：达梦、南大通用、人大金仓等；

国产中间件：中创、金蝶天燕、宝蓝德、东方通等；

国产浏览器：奇安信、奇虎 360、统信等；

国产流版签：金山、永中、数科等；

（2）双生态要求

本项目旨在建设国产化环境，但需充分考虑国产终端的逐步替代过程，系统应用应支持多终端应用场景，在不同环境下保持业务处理的连续性。

（3）商务要求

本项目商务报价包括：（1）人力资源管理系统，（2）满足信创要求的数据库、操作系统、中间件等费用，具体数量须满足人力资源管理系统实际应用需要并单独报价。

XYFY20250619X044E

（二）系统功能要求

1、结构管理

（1）组织机构管理

按照国家标准名称的部门设定，能建立与医院实际一致的组织机构（包括分院、专业系统、一级科室、二级科室等）；每级机构都能记录本机构的基本信息、考核记录、奖励记录、编制人员记录等信息。可以进行组织机构的新增、修改、撤销、恢复。

实现组织机构、编制管理、岗位管理、人员信息的协同，可灵活调整和管理医院各部门机构、岗位职级、岗位编制等信息。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。

支持不限层级的组织机构的设置和展示，能够根据设定的组织机构，自动生成组织机构图形展示，支持导出及在线打印；点击结构图可以穿透查询到相关部门的岗位及职工信息，如岗位设置、部门职责、职工人数等。

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；可以对机构内设岗位、机构所包含的职工人员任职信息进行查询，查询数据可以Excel 格式导出。

能够将机构信息输出成相应的报表（例如《事业单位法定代表人登记申请表》）。

▲支持多种组织架构的创建和维护，包括行政机构、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。

（2）岗位管理

能够建立适合医院运行的岗位体系，包括岗位分类（如医、护、药、技、管理、工勤等）、岗位级别（如：院长、科主任、主任医师、主治医师、住院医师等），维护简易便捷。

能够进行岗位的新建、更名、撤销、合并、划转等业务的处理；岗位划转中人员关联调整。

能够设置岗位编制，岗位与人员动态关联，生成岗位编制情况表，准确反映各岗位编制余缺情况，并能保留历史编制信息，为编制及人员调整提供参考。

能够灵活的岗位设置和岗位调整，对于岗位的调整，支持业务流程审批。

能够开展针对岗位的业务流程（如：申报各岗位的人才需求）。

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。

支持岗位信息活灵查询与导出功能，对各岗位的人员信息进行查询、统计，并能够输出相应的各种报表。

支持岗位信息与人员管理、考勤管理、薪资管理、招聘管理、培训管理等功能模块的数据关联。

2、人事管理

（1）人员基本信息管理

年龄、性别、学历、岗位、人才等级、籍贯、民族、政治面貌、教育信息、职称信息等基础数据进行人性化设置。能够根据医院需要对职工信息项目进行灵活的增加、修改等。

建立医院人员库，分库管理不同人员信息。在职人员库（事业编、劳务派遣、劳务合同、返聘），减员人员库（离职、退休、辞退等），应聘人员库，其他人员库（三方）。能够进行职工分类管理人员档案信息进行维护管理，支持用户自定义查询，支持列表和照片查询模式。

能够记录职工从入职到离职的全程信息，如基本信息、学习培训经历、历次职务职称变动、历次工资变动、岗位轮转信息、每月考勤工资奖金、奖惩情况、考核情况等等，实现对人员信息进行全面、准确的管理。

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。

人员信息录入过程中具有智能计算功能，如：能够通过身份证计算出生日期、通过入职日期自动计算工龄等，计算公式可以灵活设置，根据需要自行调整；具有数据审核功能，例如：职工出生年月与身份证信息不匹配，可以提示预警，审核公式能够灵活设置、增加、修改、删除等。

人员基本信息的维护及数据更新支持批量导入、批量修改、批量删除等操作，支持一键审核员工信息的功能，实现对人员信息的快速维护，提升效率，用户可根据自定义模板批量导出人员信息，维护过程可以同审批流程直接关联；支持单个项目列表批量修改功能。

支持按不同科室、分业务、分权限对员工信息进行维护。支持借调、兼职、挂职等特殊人员的管理，两个科室可以分权维护同一个员工的不同信息。

能够接收原有人事数据库的信息导入。

XYFY20250619X044

信息内容支持自定义，可定义为代码、日期、文本、数字、多媒体等各种类型。还可以附加 Word、Excel、多媒体等文件。例如：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。能够直接展开查看多媒体信息，如在学历信息点击查看学历证书照片，并能下载打印。

▲支持按照时间段查询人员信息历史变化信息（人员历史查询）。

能够根据不同的口径、范围、查询条件等进行便捷的统计分析；支持人员结构统计：全院按人员类别、岗位、学历、技术职务、技术职务等级、性别等进行结构统计分析。

能够利用预警的方式对职工生日、转正、培训、退休、返聘等自动提醒，并且可以通过邮件、短信等方式提醒相关人员进行及时处理。

建立医院人才库，优化人才资源配置。支持人才选拔培养。支持提供医院后备人才与后备干部管理；支持建设医院梯队人才库等。

（2）人员调配

人员动态调配（建立机动管理机制，申请—审批—人员调动—任务完成后审核）如转正、调动、离职等的申请审批。并具备调动，离职等人员信息数据的统计功能。

支持人员信息审核，人员变动操作，如入职、试用、延长试用，转正、调岗、薪资变动、离职，实现职工从入职到离职的全程信息（如基本信息、学习培训经历、历次职务职称变动、 历次工资变动、岗位轮转信息、每月考勤工资奖金、奖惩情况、考核情况等等）；科室、考勤等信息可以同审批流程关联。

能够由医院灵活自行设计各种人员调配业务表单，能够基于表单设计调配前后业务规则，自动计算关联项，数据结果自动归档，满足对人员调配业务的规范办理与数据归档。

工作流程处理，一个人员调配业务办理结束后，可以根据业务的关联关系，自动引发接下来的业务处理，例如人员入职审批结束后，自动通知相关部门进行试用期工资起薪等，提高人事业务处理的协同性。

业务办理结束后能够将人员异动信息自动归档到人员信息系统中，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。 例如：新职工入职后个人填写相关信息，信息经人事处审批后可自动导入到人事处系统。

对各种人员调配业务模板可灵活绘制，并可对其设计业务公式、检索条件、异动前后规则等，满足对人事业务处理要求。

具有表单的输出、打印等功能，能够配合线下审批或存档应用。

3、合同管理

在系统中可维护和完善各类合同的信息，包括合同的签订、续签、合同的变更，合同的终止等工作。

对合同的签订、续签、变更、违约、终止等业务要能够进行流程审批管理，流程的配置需简单便捷，流程处理结果能够自动归档。

能够保存全体职工的合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因等，并能够形成合同台账，合同台账内容可以进行自定义及查询。

系统可灵活定义各类常用合同模板，如聘用合同、劳动合同、保密协议、培训协议等，并可以进行批量打印。

系统可自动列出符合条件的人员，批量打印合同续签（或解除）通知书。

对进行未签合同人员、试用期满、合同到期等信息具有自动预警提醒功能，业务人员可根据提醒直接进行相关合同业务办理。

对各类合同信息能够进行统计查询，或者以图、表的方式，从不同角度进行统计分析，如按照合同类型、合同期限、合同起始日期等不同维度的分析。

4、考勤管理

根据医院要求灵活定义考勤项目，设置考勤规则，满足不同岗位的考勤项目统计；支持多种班次自定义方式，实现不同班次不同考勤计算方法，方便各科室考勤员及人事管理人员进行考勤数据维护和统计。

考勤员上报考勤便捷，出勤情况可整月复制粘贴。

支持请假、公休、出差、调休等考勤业务在线申请及审批管理。审批通过后，数据能够自动同步到月考勤表，配合考勤表进行数据上报；提供考勤方案差异化设置功能，灵活设定迟到、早退、旷工、请假、加班、公出等考勤类别。

▲假期管理：支持对年假、育儿假、公休假、婚假等假期规则设置管理（例如配置育儿假子女信息关联假期规则，通过职工子女信息生成育儿假天数、已休天数、可休天数；按工龄等自动生成对应年度的年假额等）；支持假期类别限额与次数的控制管理（例如个人全年休假上报天数不可超过假期规定时长上限；加班与调休的转换控制等）。

各科室自行维护本单位考勤数据，支持考勤员查看科室人员休假情况，根据审批

流程由科室负责人审批后进行上报审批；根据当月人员变动情况，自动生成当月考勤明细表；人事处工作人员根据各科室上报考勤数据，生成医院月考勤明细表和汇总表并可导出 Excel。

统计系统考勤信息，根据考勤班次与打卡时间、请假、加班、出差记录，生成员工出勤报表，并为薪资计算提供相关数据，使考勤数据与薪资数据对接，实现考勤薪资准确与灵活计算。提供各类出勤、休假、中夜班数据统计，可根据考勤数据统计所需，设置不同周期科室、职工出勤分析统计报表，如职工全年休假统计表，中夜班、节日加班补助统计表等，方便日常统计工作，更好的服务医院管理决策。

支持考勤上报病假累计连续天数超过规定数预警功能；支持未上报考勤科室的考勤员的预警功能；员工及管理者的消息提醒。

支持查看个人考勤，管理者可以进行考勤分析；支持 EXCEL 格式的考勤数据导入；提供历史考勤数据查询和输出。

医务人员不良执业行为记录管理

5、薪资管理

（1）薪酬管理

能够满足医院人事业务工资核算的需求，可以设置针对不同类别人员的不同核算账套，如事业编制员工、合同制员工、返聘人员、临时专家等；能顺应公立医院薪酬改革后工资结构，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。

▲能够对薪资项目及其计算公式进行新增、修改、删除等操作，便于医院自己对薪资体系的调整和完善；支持用模板录入工资信息中的基础信息部分（如基本工资）。能够进行薪资数据的批量导入、导出，便于引入系统外数据参与工资计算。提供完善的薪资统计分析功能，生成不同格式的薪资明细报表和统计报表，为制定薪资制度与调整薪资结构提供依据。

根据医院薪资政策灵活制定各种调资业务模板及适用规则，针对不同人员能够实现如确定薪资、转正定级、职务变动、正常晋级、调整标准（例如：年度增加薪级工资、岗位变动工资调整、调整基本工资标准、调整津贴补贴标准等）各种调资业务，并能够打印输出相关的审批表、汇总表、明细表等。 各种调资业务的大部分计算处理都可以由系统完成，特殊情况人员可以手动调整。

有自动校核功能，能判断薪资变动后的薪资标准是否在可批准范围内以及进职务

最低档提醒。

▲自动记录职工的薪资变动情况，提供薪资补发补扣，起薪时间等自动处理机制，历次变动情况可以归档备查。

工资核算时可引用系统中其他业务模块的数据，如考勤、绩效、奖惩等各项数据；薪资核算支持异动人员比对，及时了解当月发生变化的人员信息，月度薪资核算要能够自动比对当月新增、减少人员和工资项目发生变动人员；薪资核算过程要基于上月的薪资数据进行本月的薪资计算，只需对变化部分进行调整；支持导入EXCEL 格式的外部数据（如考勤、考核结果等）进行薪资项目计算。

与考勤系统自动链接，可自动调用迟到、早退、旷工、加班、休假等数据进行薪资项目计算。

提供对个税规则的维护功能。支持自动计税，包括合并计税及符合国家法律规定计税方式的自动计算，如薪资薪金、奖励性绩效薪资个人所得税、劳务报酬、残疾人税率等。

按要求可查询汇总各种薪资，能够输出为 Excel 表，并能在线打印。

支持与财务处一定资源的共享。人事处将发放工资的数据材料交给财务处后，财务处进行工资核算与发放，人事处负责录入数据库信息的正确性和完整性进行审核；财务处将发放明细返回给人事处，人事处基于相关工资数据进行各种工资调整和数据分析；能够与财务软件进行集成，按财务要求生成职工明细数据及总帐凭证，同时支持与 Excel 进行数据交换，满足不同部门间数据的同步。

（2）社保及其他保险管理

支持在编、合同人员等参保人员各种保险、公积金的缴纳规则，核算及审批管理功能。

满足医院保险项目的灵活定义，包括基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、补充医疗、住房公积金、职业年金等。

能够进行社保补缴信息的维护。

按照要求能够进行人员社保单位、个人等信息查询、汇总、统计。

根据国家政策完成社会保险、公积金等基本数据的维护，包括社会平均工资、最低工资、缴费基数上限、下限的确定、各类社会保险缴费比例的确定，能够进行批量导入、手动调整、审批调整等维护方式。

能够进行公积金、职业年金的缴费比例、起始时间、缴费明细等项目的记录与核算。

能够记录社保个人缴纳部分和单位缴纳部门的详细数据。

根据工资发放的实际情况，统计工资总额并与缴费基数联动，用于社保基数的年度调整；如出现入职、离职等增减员情况，要能主动提醒相关业务人员为其办理保险作业；基数及缴费额既能自动计算，又能手工调整；计算公式可以灵活调整；业务处理后，系统将调整信息自动归档到人员信息库中。

能够实现每月扣缴的自动计算，并能够导出缴费明细、汇总表及其他相关统计报表；针对各种补缴等工作能够支持系统自动记录，同时支持手工记录与调整；每月生成全院的社保缴费汇总表，与国家社保经办部门的扣款额进行比对，及时发现缴纳错误；社保缴费额自动关联到工资发放中，不需要重复维护。

社会保险、公积金的信息管理，包括各险种的缴费起始时间，历年缴费的记录，转入转出记载等，能够生成台账；对保险的各种项目、台账等可进行多个方面的分析，如按社保缴纳情况、参保人员情况，缴费基数、年度增减变化情况、社保成本情况等进行统计分析，并支持打印输出。

6、招聘管理

系统提供招聘信息并放入到医院官网中，应聘者可以通过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。可提供外部招聘、内部招聘、校园招聘等招聘模式。

支持各科室部门提交招聘需求，招聘需求可以进行多层次审批。审批通过的招聘需求可以直接转为招聘计划。支持针对不同类型、不同层次人员能够灵活设置招聘计划，包括招聘批次、招聘部门、招聘人数、招聘流程等。科室进人计划可线上汇总统计。

提供简历筛选功能，能够进行人岗自动匹配，条件筛选设置等，方便进行简历筛选。

支持应聘人员信息批量导入（需 Excel 格式的简历表）。

员工应聘内部招聘，相应的员工档案信息自动作为简历信息。

能够根据不同岗位面试要求自定义面试内容模版，并自定义面试流程。（支持面试、笔试等各个招聘环节的自定义管理，并支持邮件、短信、招聘网站的通知，实现应聘者与招聘单位的互动交流）。

可建立人才信息库，并对人才信息进行分类，对应聘简历能够邀请他人评价、推荐岗位、转入人才库或删除信息等操作。被录用的员工，可从人才信息库直接将其相应信息转档进入人员档案库。

支持对于高层人员或特殊员工进行相应的背景情况调查备案。

针对应聘建立，可根据需要查询生成相应的报表。

7、职评岗聘

（1）职称评审

支持职称认定，考试认定。

支持个人申报，申报表格式、内容能够由业务用户自行定义；系统支持对接公共数据中心等系统（例如：医院 HIS 系统的关联），个人申报时业绩数据自动获取，也可手工维护个人总结等信息，并支持上传各类附件材料，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；申报时可以提示少填、漏填、错填等功能；支持查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表；支持查询本人的申报进度。

对职工申报材料可由不同层级、不同部门分别审核（不同路径的审核：临床、护士、医技等），对审核结果能够自动汇总；审核材料，可以单个材料审核，也可批量审核；材料有问题时可退回修改，可以整体退回，也可指定某条记录退回。

支持院内专家评审和院外专家评审等多种审批方式，系统提供专家库管理功能，实现对内部专家和外部专家集中统一管理，可自定义专家组名称，提供多种方式管理维护专家组信息。

支持同行评议、学科组评审、评委会评审等多种评审模式，各个评审环节可以根据实际需要来自由组合、灵活定义，满足对不同职称的评审要求。能够为外院专家提供简单的材料评价及投票界面，后台能够监控外部同行专家的投标进度及结果的自动统计。

支持评审会议的组织，专家在线查看职称申报表和评审材料，支持在线投票与评分，投票人打分时可在线并自动统计投票结果。

支持评审结果的线上公示。

支持评审结果、申报材料自动归档至人员管理系统中的员工个人信息库里，实现过程数据与结果数据的完整存档。

支持自定义申报条件，能够根据评审要求预警出哪些人员达到了初级、中级、高级职称的评审条件，对于符合报名资格的人员，系统自动推送报名通知到其自助界面中。

支持职称评审管理流程各阶段的人数等信息进行统计分析，如申报人数，初审通过人数等，实现各步骤的“汇总一览表”的快捷查看和一键导出。

（2）岗位聘任

能够在线定义并发布岗位及聘用条件，便于职工了解岗位聘用要求。

支持职工在线填写职岗位聘任申报表，申报人基础信息能够从系统中自动提取，本人也以选择、添加、删除、修改、编辑、填写，进行完善。可上传附件材料如代表作、学历学位复印件等。

申报表格式、内容及审批流程能够由业务用户自行定义。例如：个人申报→科室审批（提出意见）→人事部审核→相关部门审核（医务、纪检、院办、护理等）→生成汇总表→院领导查看→打印上会。

对职工申报材料，可由不同层级、不同部门分别审核，对审核结果能够自动汇总。相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改，可以整体退回，也可指定某条记录退回。

支持聘委会评议会的组织，专家在线进行材料的查看，在线投票或打分，并自动统计投票或打分结果；投票表决结果信息的登记，支持批量维护评议结果；支持评审结果的线上公示，并可将评审结果归档，实现过程数据与结果数据的完整存档。

能够提示对评审通过的人员进行聘用合同的签订工作。

支持对岗位聘任结果进行多维度统计与分析，比如流程监控分析、各岗位申报统计分析等。

8、考核考评管理

▲支持在线完成年度考核表的填写与上报，内容填报时，要求基础信息、工作量等信息能够通过系统自动带入，无需二次填写；

根据考核流程及职工平时考核情况和个人总结，由科室组织审核，并由科室拟定考核结果，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；

向人事处提交审核时，系统自动检查各单位设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交；

人事处复核支持导出汇总表内容，并批量打印存档，便于纸质文件的归档保存；

人事处可查看审核本院各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。考核结果数据同步至人员档案。

支持在线完成医德医风的考核。

支持所有考核的结果反馈，结果应用。

9、报表管理

管理医院人力资源相关的各类报表的设计与管理。可以建立多种公共信息类别，按类别编辑相关信息，可以以网页形式，也可以以文件附件形式。

▲提供多种报表软件的接口，医院需要向人社局、卫健委、统计局等主管部门上报人力资源报表，如事业单位人员统计年报、事业单位工资福利统计年报，工资总额发放统计报表等，系统协助医院高效完成。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。

支持用户自由定制多种不同形式的统计报表，并且可以提供各类统计报表，如：人员档案的报表、人员结构分析报表、部门分类统计报表、月度人数统计报表、年度人数统计报表等。

各种报表的数据能够实时自动生成，并且有准确性的校验功能，提高报表工作效率；各种报表能够保存历史数据，便于不同时期的报表进行对比分析；各种报表能够导出 Excel 格式；能够将各种 Excel 表格样式直接导入系统，并在系统内进行自动提取数据。

统计报表可以在不同部门间共享，不同部门可以自己实时自动取数。

10、员工自助工作平台

员工可查看本人的基本信息、人事信息、档案信息以及其他相关的信息如社会保险、培训、薪资、岗位异动、合同、绩效考核成绩等；支持员工查询、编辑自己的相关信息，员工可编辑的信息由人事处统一配置管理。

能够全体职工开通账号及对不同人员进行相应的授权；部门负责人可查看管辖范围内所有员工的相关信息。

支持进行各种人事业务的办理，如请假申请、公出申请、转正申请、职称申报等，领导进行业务审批，实时了解申请进度。

员工可提交培训需求、考核申诉等。提供按照流程配置进行的流程申请管理，并可以通过该功能对个人参与的流程进行查询，提供待办任务的消息提醒功能。

员工可在线查阅规章制度、部门联络方式、工资等信息。

11、其他管理部门特定需求

系统需支持其他管理部门的特定人员管理需求。

（1）病房管理科：

人员构成有送检人员；电梯司机及电梯维保人员人员、服务台工作人员、氧站工作人员。系统需具备对该类人员进行独立管理功能，如基本人员信息维护、考勤

XYFY20250619X0448

等。

（2）教育处：

①每月月底所有住培医师下月的轮转计划会在院外网站 CCMTV 系统上生成。系统需将 CCMTV、HRP 人力资源管理系统、HIS 系统以及手术室人员管理系统及时在每月最后一天 24 时自动进行数据导入对接更新。

②每年新进规培人员自 CCMTV 轮转计划生成并对接 HRP 后可自动开通其 HIS 电子病历系统权限。

③本科实践需求：能够将本科实习生轮转表中轮转信息导入手术室人员管理系统。

④教育处应有学员刷脸考勤系统单独操作账号，并开通最高权限，所有在培学员刷脸考勤机识别应本部及东院所有机器均可识别。

⑤考勤系统应设置全院各班次不同考勤需求的考勤时段。并可以根据所导入学员的排班自动识别出学员考勤情况并汇总成表格。

（3）组织部：

干部管理

建立干部信息库，依托系统可完成日常相关工作；通过干部门户总览干部构成情况。

▲自动生成中组部干部任免表，可导出 Word、PDF 格式文件；并与中组部干部任免编辑器（V3.0 版及以上）有直接接口，可以双向导入导出 Lrmx 文件。

常见查询干部报表名册可自由定制生成，可导出 Lrmx、Word、PDF 格式文件。

领导人员编制设置与预警；超龄、超任期等预警。

支持按角色设置不同门户，支持按党组织类别、按党员学历、职称等类别进行统计，以及统计党员发展各阶段情况，支持穿透查看详情信息。

支持党组织创建、撤销、删除、合并、划转，也支持对党组织进行批量导入。

党员申请阶段管理，包含申请人管理、积极分子管理、发展对象管理和预备党员管理，记录党员发展的全周期情况。

（4）离退办

①记录并管理离退休人员的相关信息，包含姓名、工号、性别、复转军人标识（是否为复转军人）、职务级别、民族、退休时间、政治面貌（如中共党员、民主党派、群众等）、年龄（可自动根据出生日期计算）、身份证号码、原退休科室（退休前所在部门或科室）、职称（退休前的专业职称）、是否返聘及其家庭情况。

②对于离退休人员的整体情况，支持日常查询、统计并能够导出名册报表。

③预警近期即将退休职工，对于高龄返聘人员及时预警推送通知。

（5）财务处

系统需设置单独财务薪酬模块，可实现以下功能：

①可维护与薪酬发放相关的人员银行信息等。

②各类常规人员费用的发放，可直接在各归口科室已完成的汇总数据基础上，根据财务需求进行相关数据的调整，并依据国家个税规则自动计税，生成发放数据。并将最终结果返回给各归口管理科室确认。

③日常零星报销的人员费用，具有单独的台账管理功能。

④各类人员费用的支出及发放明细，均需具有个性化的查询、统计、导入、导出等功能。

⑤支持与财务处相关系统的对接，并根据各系统的规则自动进行数据的连接及生成各类所需报表（例如成本系统、用友系统、OA 系统等）。

（6）医务处：

系统具有医技人员建立个人专业技术档案功能，包括①医师资格证、执业证、职称证、学历学位证、进修和培训证明、年度考核结果、执业范围以及各类证书变更情况；②医疗技术临床应用档案：医疗技术授权目录、医疗质量状况、医疗技术差错事故、医疗技术培训考核情况等；③手术医师技术档案：开展手术年限、手术数量、手术效果、手术质量与安全指标完成情况以及科室对手术医师年度考核结果。

附件 3：售后服务和技术培训

1、售后服务要求

（1）具备与本项目匹配的服务能力。

（2）**提供叁年免费维护，所有软件产品的免费维保期自本项目终验合格书签订之日起开始计算。**免费维保期内应定期对系统进行巡检，保证系统在最优化的状态下稳定运行，部门级故障应在 2 小时内排除，全院级故障应在 1 小时内响应解决，需提供全年 7 天 24 小时服务。

（3）工程建设中所有对外接口提供免费对接。

（4）工程建设期间的所有售后服务，包括软件维护、软件升级等所产生的费用均由中标人承担。

（5）项目实施完成，并同步按照《徐州医科大学附属医院信息处软件项目开发和管理规范》的要求提供整个实施过程的所有实施技术文档及实施照片，才能启动验收。

（6）协助医院完成医院信息互联互通成熟度测评五级乙等及以上，电子病历六级及以上及“智慧医院”四级水平。

（7）建立故障应急响应机制，分级落实责任人，按照国家及行业标准对故障进行及时处理，确保系统正常运行。如系统出现故障不能正常运行，应在接到医院的请求后，应立即安排相应技术人员进行故障分析及原因查找，提供合理有效的解决方案与建议，待双方沟通确定后排除故障。

（8）因卫生主管部门管理要求，原有政策的文书格式、内容、要求变动的，中标人应及时安排技术力量进行系统升级调整，保障我院系统及时完成调整。

（9）免费维护期结束后，以每年合同总价 7%的价格提供有偿维护，维护水平不得低于免费维护期的维护标准。

（10）具有良好的售后服务能力（电话、远程或现场），并提供三年免费服务及软件升级，并在接到医院通知后 12 小时内到达现场。项目验收合格后，每年不低于 2 次的例行维护及巡检。例行维护内容包括：软件的功能增强性维护等应用软件系统扩充升级（其中包括系统维护、跟踪检测），保证乙方所开发的软件正常运行；软件系统运行情况的现场巡检、数据库性能调整优化，并提交维护报告等。

4、技术文档要求

（1）必须提供完整的软件安装、操作、使用、测试、数据库表结构说明文档、

控制和维护手册。必须保存实施过程中的方案、计划、实施过程、各类设置等书面文档。

（2）技术文档：包括但不限于：系统的体系架构及描述。提供的其它技术手册，包括：需求分析报告（含软件功能需求与数据要求）；系统实施确认书；软件培训资料；程序安装维护手册；软件使用操作手册；系统运维管理手册；数据库表结构说明文档；项目验收报告。

5、验收要求

（1）验收方法：验收将按模块上线情况和维护服务情况综合验收，按招标文件要求所有系统完成后，进行项目总验收。验收工作由乙方提出，甲方组织相关人员组成评审组进行验收。

（2）验收时间：配套系统软件安装、调试完毕，并稳定运行后，由中标人提出验收申请。

（3）项目实施过程中，按照《徐州医科大学附属医院项目实施管理规范》书写整个项目实施过程管理文档，重大议题的 PDCA 处理文档，组织验收前对文档进行交付。

（4）验收内容：按照招标文件、响应文件、合同、相关承诺和相关补充文件的内容进行。

（5）验收标准：

①产品所有技术性能规格及参数：应符合招标文件和乙方投标文件所要求的技术标准及服务标准。系统运行稳定，无故障，数据无错误。

②验收工作由甲方和乙方共同进行。在验收时，乙方应向甲方提供货物的相关资料，按甲方提出的方式验收。由甲方对货物的质量、规格和数量其他进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与采购要求规定不符，甲方有权拒绝接受。

③系统已建设功能完全符合和满足智慧服务水平三级测评要求。

（6）验收文件的签署：由乙方撰写服务完成报告，由甲方委派的负责人在审核后签署。

2、培训要求

（1）必须向业主方提供免费培训，应针对系统使用人员、系统运行维护管理人员等不同对象制定有针对性的培训计划，如：提供主要面向医生护士及相关管理部门等使用系统人员的业务系统操作培训；提供主要面向医院信息管理技术人员的系统日常维护培训，使其具备独立进行系统日常维护、故障的诊断与处理等方

面的能力。

（2）派出的培训教员应具备丰富的相同课程教学经验。

（3）应按采购人约定合理地安排培训时间。

（4）▲须为医院培养资深系统管理人员不少于 2 名。

（5）须在甲方指定的地点提供操作及维护培训，乙方须在提供详细的培训计划，内容包括但不限于培训内容、培训方式、讲师资质、培训教材、培训时间；培训地点场所由甲方提供。

XYFY20250619X0448

附件 4：

医疗卫生机构廉洁购销合同

购货单位： 徐州医科大学附属医院 （以下简称甲方）

供货单位： 北京宏景世纪软件股份有限公司（以下简称乙方）

合同签署地点： 江苏省徐州市

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《民法典》及购销合同约定购销药品、医用设备、医用耗材、检验检测试剂等货物、服务、工程类项目。

二、甲方应当严格执行购销合同验收、入库制度，对采购项目及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50 号）相关规定处理。

八、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，并从签订之日起生效。

甲方：徐州医科大学附属医院（盖章）　　乙方：北京宏景世纪软件股份有限公司（盖章）

法定代表人：

委托代表人：

日　　期：2025年7月8日

法定代表人：

委托代表人：

日　　期：2025年6月26日