门诊服务外包项目合同

甲方：无锡市中医医院

乙方：苏州麦康企业管理服务有限公司

签订日期：

目　录

第一章　　总则
第二章　　服务合作项目范围和方式
第三章　　合作期限
第四章　　费用支付标准和结算方式
第五章　　权利和义务
第六章　　违约责任
第七章　　变更和终止
第八章　　附则

第一章　总 则

第一条 为了构建和谐互信的医患关系，全面营造良好的医疗生态环境，无锡市中医医院（以下简称甲方）与苏州麦康企业管理服务有限公司（以下简称乙方）经友好协商，就门诊服务外包合作事宜，共同签署本合作方案，以资共同遵守。

本合作方案对甲乙双方权利义务、服务性质、服务内容、费用作相关约定。其他未尽事项或在执行过程中，双方认为需增加补充条款或说明的，补充条款可作为本合作方案的附件，与本合作方案具有同等的法律效力。

第二条 服务合作定义：甲方根据自身业务需要，将医院门急诊服务业务交由具有该类业务服务经验、良好的业绩，以及具备高效管理团队的乙方进行服务，要求乙方服务人员到甲方的服务场所，利用甲方的服务工具和场所，乙方承诺在确保满足甲方要求的服务标准的前提下，于本方案合作期内，为甲方提供相应合作项目服务，由甲方向乙方支付项目服务费用。

第三条 乙方合作服务人员：是指乙方派出的符合本合作资格条件的、在甲方从事本合作规定的合作项目范围以内工作的人员。所有服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方。乙方有义务在本合作有效期内维持其与合作服务人员合法的劳动合作关系，不得因与合作服务人员间就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合作项下的义务。

第四条 除双方另有约定外，甲、乙双方之间任何与本合作相关的正式信函以及结算，均使用并且只能使用本方案中甲、乙双方指定的地址和银行开户账号。

甲　　方		乙　　方	
名　称	无锡市中医医院	名　称	苏州麦康企业管理服务有限公司
通讯地址	无锡市中南西路 8 号	通讯地址	苏州市仁爱路 99 号
邮　　编	214000	邮　编	21500
电　　话		电　话	0512-68733727
传　　真		传	0512-68733729

		真	
邮箱：		邮箱：	
汇款人名称	无锡市中医医院	收款人名称	苏州麦康企业管理服务有限公司
开户银行		开户银行	中国建设银行昆山市千灯支行
银行账号		银行账号	3220 1986 4380 5151 4256

第五条 甲乙任一方的名称、法定地址若有变更，变更一方应至少提前十个工作日书面通知对方。该书面通知须加盖变更方公章并经本合作授权代表签字确认后生效；甲乙双方的账户名称、开户银行、银行账号有变更的，变更方应在本合作约定的相关付款期限十个工作日前以加盖财务专用章的书面文件的原件通知对方。

第二章　服务合作项目范围和方式

第六条 服务合作内容范围：甲方将门诊大厅及各楼层区域导医导诊、门诊预约、咨询服务、便民服务、助老服务、诊间辅助服务、审批服务、医技科室辅助服务、挂号收费、会议服务等服务与乙方合作，乙方派遣相关服务人员在甲方客户门诊大厅及科室等提供相应的服务。

服务内容包括：

1.1 门诊导医服务人员

- 每天早上提前 15 分钟上班，开展导医工作。
- 负责导医导诊、预检分诊、初诊患者建档、预约咨询、各种地点指引等门诊服务工作，随时接受咨询。
- 高峰时对病人进行分流及引导，维持门诊良好的就诊秩序与整洁的就诊环境。
- 认真落实承诺的各项便民措施及助老服务，对孕妇、儿童、伤残、重症、无陪客患者必要时实行陪诊、陪检等援助式服务。
- 为初诊病人提供信息咨询，指导选择专科医生，指引就诊路线。

- 指导“医卡通”办理相关手续，帮助病人信息登记（填写信息）。
- 指导病人使用自助设备，电子病历的打印，帮助病人自助打印门诊检验报告单，必要时帮病人打印门诊发票清单。
- 对孕妇、儿童、伤残、重症、无陪客患者实行陪诊、陪检等援助式服务。
- 帮助病人办理住院登记手续、并指导病人至住院病区。
- 接受病人投诉并登记处理，协调医患关系。
- 发放各类健康教育资料。
- 发放病理报告等“检查报告单”，并协调与此相关问题。
- 按病人需求为其联系安排“特需门诊”“专家门诊”。
- 接受各类咨询：医院科室布局查询、检查治疗流程咨询、医院专科介绍、专家介绍、电话咨询、病人查询等。
- 自动扶梯安全管理：对乘自动扶梯的患者应加强安全告知和指导工作，严防意外发生。
- 发现紧急情况或意外事件、标牌和电子屏损坏及时报告、报修、通知相应部门，及时处理。劝导吸烟者，注意节能和按需开灯。
- 下班前负责关闭导医分管区域的电脑、电灯、空调、门窗，并负责收好导医物品：电脑、打印机、椅子、轮椅、平车等物品。
- 其他大厅导诊服务等。

1.2 门诊楼层区域服务人员

- 每天早上提前 15 分钟上班，开展分诊工作。
- 主动帮助孕妇、儿童、弱、残、孕患者就诊，必要时协调帮助轮椅推送病人检查、治疗。
- 经常观察候诊病员的病情变化，对病情较重的病员应安排提前诊治或联系护送至急诊科处理。
- 做好导诊，指导患者准确挂号，告知就诊流程，指引患者就诊楼层，位置。
- 协调帮助患者办理住院手续并指导病人至病区。
- 保持工作台面及诊疗场所的清洁，下班前整理干净。
- 严格做好各分诊区域门诊出诊医生的登记签到与联系工作，确保随时知

晓当班坐诊医师在岗和离岗情况。

- 下班前负责检查各分诊区域诊室房间的电脑、电灯、空调、门窗、水龙头关闭情况。
- 其他科室导诊服务等。

1.3 医技科室服务人员

- 在管理人员和护士长的领导及治疗医生的指导下进行工作。
- 负责检查前的准备工作。
- 做好叫号、咨询工作，维持诊室秩序。
- 做好预约挂号工作。
- 做好物品、器材的保管及维护工作。
- 协助护士处理意外突发事件。
- 负责受理接待患者投诉，做好解释工作。
- 做好抽血排号、检验单发放等技能工作
- 其他医技科室服务等

1.4 机动岗位

- 严格遵守医院作息时间，不得迟到、早退。要求提前 5～10 分钟上岗，整理诊台，做好接诊准备。
- 门诊服务人员要精神饱满，举止端庄，较好地展示医院良好形象。
- 坚守岗位，合理分诊，工作认真负责。
- 语言文明，对待病人热情周到，耐心问答。
- 树立主动迎送病人意识，礼貌服务，平等待人。
- 认真听取病人反映的意见，及时解决相关问题。不能解决的及时汇报领导。
- 指导病人填写就诊病历，为文盲代写病历。
- 维持门诊大厅就诊秩序，遇到高龄体弱、危重病人，与相关科室联系，合理安排就诊次序。危重病人、孤寡老人等病人有专人护送。
- 耐心解答电话咨询、预防等。
- 提供便民服务，监督卫生工作。
- 做好检查报告单的集中发放和保管工作。

● 着装整洁，佩戴胸牌，禁止在工作岗位吃零食、不得接听移动电话，不许在岗位内做和工作无关的事情。

2 服务质量和服务标准：

● 服务人员具有应有的职业道德，遵循社会公德，为就诊人员创建健康、文明服务环境；

● 服务人员对门诊服务工作具备基本业务知识和技能，并能快速、准确运用；

● 服务人员熟悉医院的服务流程、服务内容，能耐心、亲切地应答就诊人员的提问，正确指导患者就诊；

● 服务人员能及时发现就诊人员的需求，主动服务，与就诊人员交谈时，做到用心倾听；

● 服务人员仪容仪表端庄、大方、整洁，着装、配饰统一标准；

● 服务人员站、坐、行姿符合岗位规范和要求，保持微笑；

● 服务人员礼貌用语、工作用语统一标准，工作期间首选使用普通话；

● 服务人员准时上下班，不迟到早退，不脱岗。上班时间不玩手机，接听电话注意场合、注意音量、不超规定时间；

● 服务人员维持现场秩序和主动疏导就诊人员；

● 服务人员对需要特殊帮助的就诊人员（如残障人士、行动不便的老年人等)应主动予以帮助;对需要走绿色通道的就诊人员及时与医院总值班进行联系；

● 管理人员接到投诉，及时与医院相关部门沟通、协调，正确、快速进行处理。服务中如有差错，应道歉并立即更正；

● 其他服务标准等。

第七条 服务性质、数量及相关约定

（一）门诊服务人员数量：25 人。

（二）服务区域：无锡市中医医院 。

（三）服务时间：乙方人员服务时间与甲方工作时间保持同步。周一到周日（整周），每周工作时间不超过 40 个小时（含 40 个小时），具体工作时间段可根据甲方要求安排，超出 40 小时部分及周末加班予以调休；法定节假日上班、加班、夜班按劳动法相关规定另算工资，此项费用由乙方支付，甲方不

再另外支付费用。

本条约定在执行过程中如有变更，甲方应提前 30 个工作日以书面方式通知乙方，根据双方协商，必要时签订补充协议或对协议进行变更。

第八条 甲方负责提供服务场地、设备、设施、工具，并承担服务项目的日常运作费用，包括但不限于水电费、电话费、办公用品、办公耗材等。

第三章 合作期限

第九条 本合作期限从 2025 年 11 月 01 日 起至 2026 年 10 月 31 日 。任何一方若终止合作，应提前 30 个工作日以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。任何一方未提前 30 个工作日通知对方的，那么造成的一切损失由违约方负责。

第四章 合作费标准和结算方式

第十条 合作服务费用构成（以下均为含税价格）

甲方支付给乙方的费用分为：月固定服务费，每月结算一次。

（一）固定费用：门诊客服月固定服务费按 6390 元/人/月的标准收取，每月甲方支付给乙方的服务费用为 6390 元 × 服务人数，不足一整月的按照当月实际上岗天数与当月完整工作日数比例支付服务费用，服务费从服务人员上岗之日算起。

合作签署使用人数为 25 人，合作期内若甲方提出服务人员数量的变更，则按照变更后的人数及标准支付服务费用，无须另外签订合作协议。

第十一条 结算方式、程序及其他

（一） 以银行转账的方式进行结算；

（二） 每月 5 日前，乙方提供上月《人员考勤表》《服务费清单》、服务费发票、考核表等，并经甲方书面确认无误。

（三） 甲方应于收到乙方发票且审核无误后 30 个工作日内完成服务费支付。

如遇特殊情况加班，或合同期内如遇政府政策调整最低工资、社保公积金缴费标准及税费，新标准与旧标准之间所产生的费用（差额含公司和个人部分），由乙方自行负责，甲方不再另外支付费用。乙方在投标报价时应充分考虑该因素，在做出合理测算后适当报价。

第十二条 考核及结果运用每月医院相关职能部门根据甲方对乙方“服务质

量考核细则表”（见附表）进行综合评价，满分为100分，85分为合格，得分情况作为每月结算服务费用的依据。 每月考核得分高于或等于85分，则支付当月100%的服务费用；低于85分，第一次则扣除当月服务费用总额的1%；如一年内类似两次低于85分，则扣除当月服务费用总额的2%；如一年内累计三次低于85分，则扣除当月服务费用总额的3%，并可终止合同，取消乙方服务资格。

第五章　权利和义务

第十三条 甲方的权利：

（一）甲方有权监督乙方的服务工作，并进行月度质量考核。乙方服务人员必须严格执行甲方的工作制度及岗位职责，在集体或重大事件中乙方服务人员必须服从甲方的统一调度及接受甲方临时派遣的工作，乙方应按照甲方的合理要求，对服务中存在的不足予以改进；

（二）甲方有权查看乙方服务人员的身份证明、健康证明、技能证书等相关档案，若相关条件不符合岗位要求，甲方有权要求乙方更换相关人员或对岗位进行调整；

（三） 甲方有权要求参加服务人员的面试、筛选等过程，并向乙方提供专业意见。经录用后，在工作中考核不合格的，甲方有权建议乙方更换服务人员；

（四）甲方有权制止乙方服务人员在其工作场所内从事与服务无关的活动；

（五） 甲方有权根据工作需要制订相应的服务规范、考评办法，甲方有权要求乙方服务人员遵照甲方的服务规范和本合作方案的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核；

第十四条 甲方的义务：

（一）甲方应明确乙方工作岗位及具体要求，如有变动或人员岗位数量增减，应于期望调整日提前30个工作日以上，以书面形式向乙方提出，乙方应积极配合。

（二）甲方有义务及时支付乙方服务费用。

（三）甲方确定乙方上岗人数，乙方必须保证出勤人数，保持员工的相对稳定，不影响甲方正常工作的开展。

（四）甲方有义务配合乙方进行服务满意度调查、质量改进、员工培训等工作的开展。

（五）甲方有义务对本合作所涉及的商务信息内容进行保密，未经乙方许可，不应向任何第三方透露服务价格等内容。

（六）甲方有义务提供乙方客服人员工作时的耗材，比如口罩，手套，消毒用品，防护服等

（七）甲方每月对乙方进行考核，《质量考核细则表》为本合同附件，作为支付服务费依据。

第十五条 乙方的权利

（一）乙方有权利向甲方询问、了解投诉或服务人员反映情况的真实性，甲方有义务配合乙方进行情况核实。

（二）乙方对派至甲方的服务人员有管理权，甲方对乙方的管理可以提出合理的建议，同时对乙方的管理方法和管理工具有义务支持。

（三）当甲方要求的服务人员达到 10 人及以上时，乙方有权要求派到医院的导医经理（须具备 1 年以上类似项目工作经验）只参与日常管理和协调工作，不再参与日常的导医工作，同时管理人员的费用以服务人员基本费用的标准计入合作服务总费用。服务人员在 10 人以内的，在人员中选配一名主管，给予机动岗位，能做部分管理和协调工作。

（四）甲方需要乙方服务人员加班或者上夜班的（指每周工作时间超过 40 个小时之外的工作安排），乙方应无条件满足甲方需求，甲方不需另外支付费用。

（五）乙方可根据客服人员实际工作量大小，提出服务人员数量调整的权利，但必须经甲方书面同意并签署补充协议。

（六）在合作期内甲方如需在合同约定的 25 人以上增加的人员，按照合同所确定的人均费用增加相应金额。

（七）合同期内如遇政府政策调整最低工资、社保公积金缴费标准及税费，新标准与旧标准之间所产生的费用，由乙方自行负责，甲方不再另外支付费用。

第十六条 乙方的义务

（一）乙方应保证具有履行本合作的法定资质。

（二）乙方应保证严格遵守中华人民共和国的相关法律法规，同时承诺遵守甲方医疗机构的相关规定。

（三）乙方应根据甲方的工作要求，选派符合甲方要求的服务人员到甲方指

定的工作地点工作。

（四）乙方服务人员按照规定统一着装，乙方服务人员应严格遵守甲方规定的工作时间，不得迟到早退。

（五）乙方应根据甲方要求，对派至甲方的员工实施岗前培训，培训内容应包括医疗机构及其科室的有关规章制度、工作流程、岗位技能等。涉及到甲方业务的培训，甲方有义务进行配合。

（六）乙方可设置管理人员，负责乙方服务人员的管理和监督，乙方服务人员接受甲方管理人员的监督和检查。

（七）乙方管理人员应及时与甲方相关管理部门确认乙方服务人员的工作表现，如甲方发现乙方服务人员的工作方式、工作态度、工作能力存在不足，乙方应采取有效措施及时改进。对于经过教导仍不适合需求的乙方服务人员，甲方保留辞换人员的权利。

（八）乙方应对各项服务过程进行记录，对各项记录和数据进行分析，并制定相应的服务优化方案和计划，与甲方达成共识后执行。

（九）乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付员工工资，为员工按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定的相关费用，乙方支付给员工的工资不得低于当地政府规定的最低工资。劳资及保险等纠纷与甲方无关，因保险、工资等被政府行政部门查处与甲方无关。乙方服务人员发生工伤事故的（在甲方工作期间），一切费用由乙方承担。

（十）乙方服务人员如因不履行职责或违反职业道德被投诉后，乙方应与甲方一起进行调查，经查证属实，应当要求乙方员工及时改正；调查处理情况应及时告知投诉人，乙方自己备案以便查询。

（十一）乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在乙方服务人员离职时，由乙方负责协助收回交还甲方，发生缺失由乙方负责按原价赔偿。

（十二）乙方不得将本合作的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合作无关的任何第三方透露，不得泄露各方的商业秘密（包括本合作方案及其附件和合作签订前的各项方案）。

（十三）乙方应保证选派人员不得出现罢工闹事等行为，不得以任何形式干扰甲方正常工作秩序，不得在自媒体发布与甲方有关的不良信息，否则视为乙方严重违约，甲方有权单方解除本合同。

第六章　违约责任

第十七条 任何一方违反或擅自变更本合作的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

第十八条 乙方无正当理由，未按时支付派出甲方合作服务人员的工资及办理各种社会保险等福利的，逾期15日以上的，甲乙双方可终止本合作的履行，由此造成的损失和一切法律责任，由乙方自行承担。

第十九条 甲乙任何一方按照本合作规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

第二十条 因执行本合同方案发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合作方案其余部分应继续履行。因乙方违约的，还应承担甲方因此产生的诉讼费、律师费、保全担保费等损失。

第七章　合作变更和终止，不可抗力

第二十一条 甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合作，须提前30个工作日以书面形式通知对方并协商解决，经双方协商一致后签署书面变更合同。

第二十二条 本合作方案期满双方不再续约或者因一方违约导致本合作无法履行，则本合作方案项目终止。任何一方若终止合作，应提前30个工作日以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜，合作的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。如合作终止，任何一方未提前30个工作日通知对方，那么造成的一切损失由违约方负责。

第八章　附则

第二十三条 本合作方案中涉及的所有“通知”“同意”“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

第二十四条 本合作方案有关附件及补充协议是本合作方案不可分割的组成部分，与本合作方案具有同等法律效力；本合作方案未尽事宜，双方另行协商并签署补充合作，作为本合作方案的附件，具有同等法律效力。

第二十五条 本合作方案一式陆份，甲乙双方各执二份。经双方有权签字人签字并加盖单位公章之日起生效，至合作终止之日失效。

第二十六条 本协议约定的通信地址或电文接收终端亦为双方工作联系往来、人民法院的诉讼文书和法律文书送达地址。人民法院的诉讼文书和法律文书向任何一方当事人的上述地址或电文接收终端一经发出或邮寄，不论是否签收，视为有效送达。如上述联系方式有改变，须书面通知对方，否则上述送达有效。任何一方向对方发出的短信或电子邮件，未被系统退回的情况下，即视为送达。

第二十七条 未经对方书面同意，任何一方不得将本协议项下权利义务转让给第三人。

甲方：（盖章）

授权签约人签字：

签订时间：2025 年 11 月 11 日

乙方：（盖章）

授权签约人签字：

签订时间：2025 年 11 月 11 日

乙方户名：苏州麦康企业管理服务有限公司

乙方开户银行：中国建设银行昆山市千灯支行

乙方账号：3220 1986 4380 5151 4256

XX 年 X 月 院方对_____服务质量考核细则表

考核项目	考核内容	标准分	考核标准	考核得分
仪容仪表（4分）	1.接待病人热情耐心、文明用语、态度和蔼。	2	一项不符扣0.5分	
	2.按要求统一着装，整齐规范，佩戴头花、工作牌。	2	一项不符扣0.5分	
服务规范（10分）	1.执行首问负责制，用语规范，按照培训标准礼仪站立、端坐、引导手势大方得体。	2	一项不符扣0.5分	
	2.严禁与患者争执，耐心解释，做好沟通，做好引导。	2	一项不符扣0.5分	
	3.主动服务、靠前服务，微笑服务，无投诉现象发生。	3	一项不符扣1分	
	4.与工作相关的电话应该按照要求进行接听或拨打，不得长时间打私人电话。	3	一项不符扣1分	
考勤（8分）	1.准时上下班，无迟到、早退、空岗、脱岗、旷工现象，严格执行请假制度。	4	一项不符扣1分，旷工扣2分	
	2.坚守岗位，不得因人员不在岗位影响患者就诊或造成投诉。	4	一项不符扣1分	
日常检查情况（28分）	1.工作台、办公区物品摆放整齐，工作区域干净整洁。	2	一项不符扣0.5分	
	2.熟悉各个科室的功能和开展的医疗技术服务项目，熟悉各科专家、专科的专长，出诊时间。	3	一项不符扣0.5分	
	3.上岗期间禁止看报、听音乐、吃零食、玩手机。	2	一项不符扣0.5分	
	4.有两名以上人员由于非工作原因聚众聊天。	3	一项不符扣1分	
	5.注意节约用水用电及安全，下班前按要求做好门窗、灯、空调、风扇、饮水机、电视机等关闭及区域内安全检查。	2	一项不符扣0.5分	
	6.按岗位要求，做好各项工作准备，掌握并严格落实门诊预约、挂号收费、就诊等相关制度和流程。	4	一项不符扣1分	
	7.服务台及诊室各类登记本的登记完成情况，按要求及时完成各项工作。	4	一项不符扣1分	
	8.检查自助挂号机、签到机、电视机等设备运行状况，发现故障及时联系信息科处理。	4	一项不符扣1分	

	9. 保持门诊诊疗秩序平稳有序。	4	一项不符扣 1 分	
工作完成情况（10 分）	1. 每天日常工作完成情况（门诊实名制登记、轮椅借用、化验单仔细核对无误后发放等）	2	一项不符扣 1 分	
	2. 加强宣教引导，向患者讲解就诊流程、就诊须知、签到叫号及过号规则、检查预约等，协助做好健康宣教。	2	一项不符扣 0.5 分	
	3. 加强医患沟通，耐心接待患者，解答患者疑问，及时主动协助患者协调解决就诊中的各类问题及诉求。	2	一项不符扣 1 分	
	4. 发现问题有无及时上报科主任及主管。	2	未及时上报扣 0.5 分	
	5. 门诊部及院部交办的其他临时工作（指令性任务）完成情况。	2	一项不符扣 0.5 分	
投诉处置情况（10）	1. 掌握接待投诉的流程、分流投诉的方式、反馈、记录	4	一次投诉扣 1 分	
	2. 工作人员被投诉，经核实为有效投诉（院级、网络、第三方）	6	一次投诉扣 2 分	
职工及病人满意度（30 分）	患者对服务满意度≥90	10	每低于 1%扣 1 分	
	科室对服务满意度≥90	10	每低于 1%扣 1 分	
	职能部门对服务满意度≥90	10	每低于 1%扣 1 分	
综合考评得分（100 分）				
注：本服务质量考核细则表的考核内容及分数甲方可根据乙方实际工作情况进行动态调整。				

廉洁承诺书

（甲方）单位：无锡市中医医院

（乙方）单位：苏州麦康企业管理服务有限公司

为进一步加强医院党风廉政和行风建设，规范从业行为，切实抵制各项经济活动中的不正之风，确保双方合约正常履行，遵守廉政准入规定，甲乙双方签订廉洁承诺如下：

一 、乙方保证在各项经济活动中，不向甲方的工作人员及其家属输送任何名义、任何形式的利益。

二、乙方保证不以任何理由安排甲方的工作人员及其家属参加吃请、娱乐休闲活动等。

三、乙方保证不在甲方诊疗区域内从事任何形式的销售相关活动。

四 、乙方保证不采取隐蔽手段获取医院各类药品、耗材试剂、器械设备及其他物资方面的信息。

五 、乙方保证不以任何方式违规记录、存储、复制、泄露甲方未公开的医院管理、业务等信息。

六 、甲方规范本单位干部职工，不得接受乙方吃请，不得收受和索要乙方以任何名义、任何形式输送的利益，不得参加乙方组织的有 可能影响公正履职的各种娱乐休闲、境内外旅游等不规范行为。

七、甲方工作人员有违反第六条者，乙方应向甲方党委、纪委和监察专员办公室举报反映。

八 、乙方如出现违反上述条款第一条至第五条的情况，甲方有权 通知乙方终止合同履行。

九 、本承诺书一式四份，双方各执二份。盖章签字后，与双方签订的合同同时生效。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

签名　　签名

时　间：2025年11月11日　　时　间：2025年11月11日