

北京中医药大学房山医院人力资源管理系统需求说明书

（一）背景

北京市房山区中医医院（北京中医药大学房山医院、北京中医药大学第六临床医学院）始建于1982年3月15日，定编床位800张，是一所医教研一体的国家三级甲等中医医院。

医院包含房山、东岭、杏花、西门、月华共五处院址，在岗职工人数共计1400多人。为了进一步做好医院发展的人才保证工作，更好应对公立医院事业单位分类改革、人事制度改革以及医药卫生体制改革等多重改革，以及岗位设置、公开招聘等人事管理工作，提高人事管理的科学化、民主化、制度化、信息化，医院拟进行人力资源管理信息系统项目建设。

（二）整体要求

为提升医院整体智慧化管理水平，应用信息技术加强信息互联共享与流程管控，通过建立全院人力资源管理信息系统，以满足全院职工职业生命周期的管理。重点在于搭建数据基础，深化业务数据积累，达到人员数据能用、好用，实现从不同维度对医院人力资源分布、人才结构、人工成本等情况进行分析。

供方及其所提供的产品应符合国家卫健委、国家中医药管理局关于医院信息系统的有关规范，尤其是国家中医药管理局颁布的《中医医院信息系统基本规范》和《中医医院信息系统功能规范》要求；符合国家信息安全法中有关信息安全的规定。

供方及其所提供的方案应符合国家招投标法规定的有关资质要求、项目管理要求和付款要求，重点包括：

项目合同签署后需方支付不高于40%合同金额的首付款；项目实施完毕达到验收条件，经需方验收合格后进入一年免费质保期，同时需方应于五个工作日内向供方支付合同剩余款项，供方应在验收合格后五个工作日内向需方支付合同金额10%作为履约保证金。一年免费质保期满后，若需进一步签订后续项目运维合同，则运维合同金额不高于本项目采购金额中软件部分金额的10%（具体金额以双方合同约定为准），之后进入售后运维阶段。

（三）采购标的数量

序号	费用项	单位	数量
1	人力资源管理系统软件	套	1

（四）采购标的需满足的服务期限要求

- 1、本项目计划建设周期为：3 个月。
- 2、质量保证期：本项目质量保证期为：软件部分自终验合格后 1 年。

（五）采购标的的验收标准

中标人在合同规定的时间内，完成本项目所有软件开发与部署，并提供相关实施文档。所有实施内容试运行成功后，供方自检完毕后向需方提交书面验收申请，需方接到验收申请并同意验收之后将组织各方进行联合验收，合格标准以标书、合同及其附件为准。

（六）人员服务要求

1. 项目实施期间供方应选派熟悉业务流程、经验丰富的项目人员入场施工，能及时解决在实施过程中出现的有关软、硬件问题，并能提供指导。
2. 项目运维期间供方运维人员熟悉业务流程，能及时解决在使用过程中的软、硬件问题，并能提供指导。
3. 项目运维期间提供每周 7×24 小时服务响应和技术支持，严重问题需要上门服务的，应在接到需方请求后 24 小时之内到达现场。
4. 每年至少 1 次上门巡检服务，对软件进行必要的优化调整，消除故障隐患，对数据备份策略进行体检、分析与优化。

（七）采购标的需满足的技术规格要求：

系统功能指标要求见下表，其中注明“重要”的为重要评分项。

1.1 综合部分

信息技术与安全要求

编号	功能需求	备注
1	支持与医院内部其他异构系统之间的无缝对接，能够实现数据实时或定时同步，支持历史数据的导入和导出；	重要
2	支持与常用数据库（SQL、Oracle、DB2、MySQL）的数据对接，包括视图、中	重要

	间表、存储过程、触发器等；	
3	支持 Webservice 接口方式；	重要
4	供应商所提供的产品应符合国家卫健委关于医疗软件的有关规定，符合国家中医药管理局《中医医院信息化建设基本规范》和《中医医院信息化建设功能规划》等规范	
5	符合国家网络安全法中有关信息系统的信息安全规定	
6	软硬件扩展性好，可在需要进行存储容量扩展、应用接口扩展等功能	
7	技术方案先进，能够对接企业微信平台、财务系统、HIS 系统、OA 办公系统、医院官网等未来需求	重要
8	具有完备的数据备份方案，可以多地备份，以避免出现服务器或存储损坏时丢失系统数据的情况	

售前商务要求

编号	功能需求	备注
1	在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商	
2	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定	
3	正常合法经营，三年内未有违法违规记录	
4	有国家三级医疗机构的同类产品实施经验	
5	在参与本项工作的全过程中，不得以任何方式对需方进行赠与等违背公平竞争的行为	
6	所报价格，含各分项价格在合同履行期间固定不变，不能以任何理由予以变更，任何包含价格变更条款的投标，将被视为无效投标	
7	每项服务内容只允许有一个报价，不能以带有附条件的方式进行报价	

售后服务要求

编号	功能需求	备注
1	当软硬件出现故障时能够快速响应，第一时间协助需方解决故障	
2	当故障需要供方上门维护时，能够及时派出能力强的技术人员到现场解决	
3	系统运维期间运维合同金额不得高于项目采购金额中软件部分金额的 10%	
4	运维期内定期进行系统的巡检，及时发现并排查系统隐患	
5	需方因业务发展等需要进行软硬件扩展升级时，供方能够配合以合理价格进行升级方案设计并实施	

1.2 软件部分

编号	功能需求	备注
1	组织机构管理	
1.1	能够对单位、行政科室、业务科室等组织体系进行自定义管理，支持生成组织机构图，能够层层展开与信息穿透，清晰直观展现机构层级与机构信息	
1.2	能够灵活地实现组织机构的设立、撤销、合并、分离、更名以及职能调整，能够记录机构调整的历史信息	
1.3	能建立适合医院运行的岗位体系，包括岗位分类（如：医、护、药、技、职能、后勤等）、行政级别（如：院长、科主任、护士长、质控员等）、职称级别（主	

	任医师、主治医师、住院医师等)等,维护操作简易便捷	
1.4	支持对岗位基本信息的管理,如岗位职责、任职资格、岗位编制、岗位关系等信息的维护与管理,并可自动生成岗位说明书	
1.5	支持自动生成编制信息,能根据人员情况自动生成单位、部门的实有人员及空缺编制情况	
1.6	支持对机构信息进行多维度的统计分析以及报表的自动生成	
1.7	支持往来单位设置功能,包括供应商、客户、兄弟单位及其它外部业务往来单位和个人	
2	员工管理	
2.1	支持记录职工自入职到离职的全职业周期个人信息,如个人基本信息、学习培训经历、历次职务和职称变动、历次工资变动、岗位轮转信息、每月考勤信息、奖惩情况、考核情况等等	
2.2	管理员或有权限的业务人员可根据需要对人员信息项目进行灵活编辑,如增加、修改、删除等操作。	
2.3	可以从不同维度进行职工分类管理,如:按照用工形式分为在编人员、合同人员、劳务派遣人员、返聘人员等;按照人员状态可分为在岗人员、离退休人员、外出进修人员、在院培训人员、实习生、待岗人员、内退人员、待聘人员、调出人员、应聘人员等等	
2.4	能够对兼职人员进行管理,并能够根据需要不出现重复统计	
2.5	职工信息采集与维护中,支持对人员数据进行批量修改、增加、删除,支持Excel导入、导出功能	
2.6	具有智能计算功能,如通过身份证号自动计算出生日期、年龄、性别等信息	
2.7	能够自主调整单位或者科室的人员排列顺序	
2.8	具有强大的检索、查询功能,能够实现任意符合格式的组合条件查询	
2.9	支持历史信息查询,例如查询曾经任职过办公室主任的人员等	
2.10	可以根据需要自行设计各种人事卡片,如员工履历表、干部任免表、各类证明等,并可根据需要支持导出Excel、pdf、word等多种格式	
2.11	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,生成直观的统计分析图(柱状、饼状、曲线),且能够穿透到具体数据	
2.12	能够对职工生日、转正、培训、证书、退休、返聘、职称、合同等信息进行自动提醒,并可通过邮件、短信等方式提醒相关人员进行及时处理。预警的内容、条件、时间等可由业务人员根据需要自行定义	
2.13	支持退休提醒功能,能够自动生成退休人员计划表	
3	人事变动管理	
3.1	能够完成人员调入、转正、职务变动、离职、借调、离岗等人事部门的日常工作	
3.2	支持职工发起转正、离职、职务评审、项目申报等业务申请	
3.3	支持自动生成履历,且支持批量处理	
3.4	提供图形化业务流程设计及其自定义功能	
3.5	支持自定义流程节点,以及流程执行顺序的自定义调整	
3.6	支持查看个人申请业务流程的进展情况,支持查询待审业务、已批业务信息	
3.7	支持业务流程的跟踪监控功能,可以提前终止业务,也可以重新指派或委托	
3.8	支持流程表单附带附件功能,支持打印输出各种审批表格和名册	

4	考勤管理	
4.1	支持自定义假期种类、规则，自动统计月、年的休假时间与剩余时间	
4.2	支持科室考勤数据上报功能，可自动汇总员工请假信息；上报流程支持审批功能，上报界面操作简单便捷	
4.3	支持对科室上报的考勤信息进行汇总审批，提供数据校验审核机制	
4.4	能够结合医院的考勤制度对考勤数据进行自动核算，核算结果能够与工资核算关联	
4.5	支持按人员、部门生成考勤明细表、月考勤汇总表以及某个时间段内的汇总表，可以自定义考勤报表	
4.6	对迟到、旷工、产假、病假、自费出国达到一定天数的员工进行报警提醒	
5	报表管理	
5.1	系统需自带人社局、卫健委等部门常用的统计报表模板，且支持用户自行调整，无需二次开发。	
5.2	能够基于人员信息库自动生成各种院内、外报表，且具备准确性校验功能，支持导出 excel 表单格式	
5.3	统计报表可以在不同部门或科室之间共享，且支持不同部门在权限范围内生成自己的报表数据	
5.4	对已完成的报表，可以按月、季、年度等时间段进行归档，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	
5.5	能够对报表数据进行“反查”追溯，展现数据来源	
5.6	能够提供灵活易用的报表绘制工具，类似 Word 制表功能，同时支持 Excel 表样导入	
5.7	支持自定义的单据模板管理功能	
5.8	能够提供条形码设计、生成、打印功能，支持一维码、二维码、RFID 标签等智能标记	
6	合同管理	
6.1	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，形成合同台账	
6.2	对合同的签订、续签、变更、中止、终止等业务，支持流程审批管理，流程的配置要简单便捷，流程处理结果能够自动归档	
6.3	系统需自带聘用合同、劳动合同、保密协议、培训协议等常用模板，并能够根据具体业务需要支持灵活调整，支持批量打印	
6.4	人事部门可以查询已到期合同、预到期合同、当前执行合同等信息	
6.5	对试用期满、合同到期等信息具有自动提醒功能，业务人员可以根据提醒直接进行相关合同的业务办理	
6.6	对各类合同信息能够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进行分析	
7	薪资管理	
7.1	可灵活自定义各类工资标准，能满足国家、地方、行业或单位需要的工资制度要求	
7.2	可以根据单位工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工资、转正定级、职务变动、正常晋级、调整标准等各种调资业务，并支持打印相关的审批表、汇总表、明细表等	

7.3	对不同人员类别可自定义不同的工资体系，其中涉及到的工资项目、计算公式等可根据需要灵活定义与修改	重要
7.4	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	
7.5	提供不同薪资项目、不同人员类别的批处理功能，以及批量导入、导出功能	
7.6	工资体系支持自动计税，包括正算税、反算税、合并计税及符合国家法律规定计税方式的自动计算，如工资薪金、全年一次性奖金、劳务报酬、残疾人税率等	
7.7	对工资的计算结果，支持手工调整	
7.8	具有银行报盘功能，能够自定义不同银行的报盘格式	
7.9	能够对工资数据进行报表输出，支持报表格式自定义	
7.10	工资变动或发放信息能够自动归档，支持通过邮件、短信等方式通知员工	
8	表格工具	
8.1	表格设计所见即所得，风格一致，易学易用	
8.2	支持各类登记表、复杂花名册制作、卡片式业务模板设计、复杂二维表头制作等	
8.3	支持表单自定义，用户可轻松进行各类报表设计	
8.4	登记表设计支持底图、支持套打、支持套表管理、支持插入子集，能灵活定义输出某人的历史记录	
8.5	所有信息字段均可作为表格数据源，单元格取值要简洁易懂，支持卡片所见即所得的绘制	
8.6	表单设计支持按部门、按层级、按分类等分栏打印	
9	部门自助	
9.1	各科室能够在线填报考勤表，在线完成科室考勤上报工作	
9.2	科室领导可在管理范围内查询本科室人员的相关信息，并能够进行相关统计分析；	
9.3	支持输出职工常用名册、联系名册、专业技术人员名册等	
9.4	支持在线浏览各项规章制度，并可预览、下载各类办事流程及常用人事表格	
10	系统管理	
10.1	支持用户构建数据库，增加、修改、删除指标集和各项具体指标；支持增加、修改、删除代码，调整人员库等功能	
10.2	具有用户及权限管理配置功能，能够增加、删除用户或调整用户授权、设置口令。具体可细分为：组织机构管理范围权限授权、功能授权、人员库授权、子集指标授权、管理范围授权、薪资类别授权、保险险种授权、报表类别授权、登记表授权、花名册授权、高级花名册授权、统计表授权、预警提示授权、查询条件授权、计算公式授权、业务模板授权等等。	
10.3	具备常用的工具箱功能，如：备份 / 恢复数据、与其他软件之间的数据导入导出、整理优化数据库、历史数据管理、日志管理、数据归档等功能	
10.4	支持对系统后台参数的设置和管理。如支持设置组织机构标题、性质以及是否显示虚拟机构，支持设置人事变动流程、薪资变动流程和保险变动流程等的审批模式，支持设置序号维护、邮件模板设计和预警提示条件等	
10.5	支持配置系统的安全策略，如在线用户、操作日志、IP 地址管理、认证应用库、认证用户名和 LDAP 认证服务配置等功能。支持查看在线用户、操作日	

	志，支持限定登录系统的 IP 地址；支持设置登录系统应用库、设定认证用户名，支持快速分配帐号和口令等。	
--	---	--

1.3.3. 其它要求

编号	功能需求	备注
1	支持电子版快速参考手册	
2	通过配置工具, 支持可视化的部署配置	
3	支持程序自动或手工更新，且更新后无需重新配置	

备注中标记“重要”的为“★”项，必须符合；标记“推荐”的为“#”项。

北京中医药大学房山医院 信息科
2021 年 10 月 19 日