

# 采购合同

项目名称：医务管理系统采购

项目编号：GLZC2024-C3-991035-GXJX

甲方：桂林市中医医院（采购人）

乙方：上海精宸科技集团股份有限公司（成交供应商）



# 采购合同

项目名称：医务管理系统采购

项目编号：GLZC2024-C3-991035-GXJX

甲方：桂林市中医医院（采购人）

乙方：上海精宸科技集团股份有限公司（成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、响应文件规定条款和成交供应商的承诺，甲乙双方签订本采购合同。

## 第一条 合同标的及价格约定

项号	服务名称	软件服务商/品牌、规格型号	技术参数、性能、配置	数量 ①	单位	单价（元） ②	单项合计金额 （元） ③=①×②
1	医务管理系统采购	上海精宸科技集团股份有限公司、精宸、V1.0	详见技术规格偏离表	1	项	450000.00	450000.00
合 计							450000.00

合同总金额包含接口费、调试费、运费、培训费、功能改造费、税金等全部费用，如因项目原因导致新增费用且在合同金额 10%范围内的，甲方不再额外支付。

## 第二条 质量保证

1. 乙方应按响应文件承诺的产品型号、技术规格、技术参数、性能、配置、质量标准向甲方提供未经使用的全新原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量标准。乙方提供的节能和环保产品必须是列入政府采购品目清单的产品。

2. 乙方提供软件产品的质免费质保期为全保伍年。在质保期内因软件产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费维护，并按故障时间顺延质保期。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所有发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3) 退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、贷款利息及银行手续费等）。

## 第三条 权力保证

1. 乙方应保证所提供软件产品在使用时不会侵犯任何第三方的知识产权、专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2. 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供软件产品的有关技术资料。

3. 乙方保证所交付的软件产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

#### 第四条 交付

1. 交付时间：签订合同后 60 天内；

交付地点：桂林市中医医院。

2. 乙方提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的软件产品，甲方有权拒绝接受。

3. 乙方应将所有提供软件产品的相关资料，包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。

#### 第五条 调试和验收

1. 乙方交付前应对产品做出全面的检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，验收的结果应随产品交甲方。

2. 甲方依据磋商文件、响应文件的技术规格要求及承诺和国家有关质量标准对产品进行现场初步验收，外观、说明书符合磋商文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。当乙方在系统试运行 1 个月后，乙方解决了试运行期间发生的问题，可申请项目验收。验收合格后由甲乙双方签署产品验收单并加盖公章，甲乙双方各执一份。

3. 甲方对乙方提供的产品在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4. 对技术复杂的产品，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

(1) 产品在乙方通知安装调试完毕后七个工作日内初步验收。初步验收合格后，进入 1 个月试用期；试用期间发生重大质量问题，乙方必须更换未经使用的全新原装产品给甲方。更换后的产品经上述程序经再次试用一个月，试用期结束，如无质量问题，则将在七个工作日内完成最终验收；上述所发生的所有费用由乙方承担；

(2) 验收标准：产品需全新、完好、无漏洞，产品到货后，甲方现场根据磋商文件要求、响应文件承诺以及国家相关标准、厂方标准进行验收，必要时，甲方有权邀请国家质量监督检验部门或国家认可的检测机构参与共同验收。如产品不满足磋商文件要求、中标人响应文件承诺或国家、行业强制执行的相关质量标准要求以及产品制造厂家合格产品的出厂质量标准，甲方有权不予验收，由此造成甲方的经济损失由中标人承担全部赔偿责任；

(3) 验收时如发现所交付的产品有短装、次品、损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由乙方承担，验收期限相应顺延；

(4) 如产品经乙方 2 次维护仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，并视作乙方不能交付产品而须支付违约赔偿金给甲方，甲方还可依法追究乙方的违约责任。

(5) 验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

5. 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告，验收费用由乙方负责。

6. 甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 3 日内及时予以解决。

7、供货时，乙方必须提供全新的原装正品，符合有关质量标准的产品，产品的生产日期原则上应在接到甲方送货通知之日的近6个月内；乙方所提供的产品规格、技术标准等质量必须与采购需求及响应文件中承诺的参数一致。甲方将委托具有检测资质的第三方检测机构邀请相关专家委托根据采购文件要求及响应文件承诺逐条对应进行现场核验，核验不合格的，乙方应在3个工作日内进行更换、未按要求进行更换或再次验收不合格的，甲方有权解除合同，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担全部赔偿责任，甲方有权处理已进场的产品。如有异议，将交由具有检测资质的第三方检测机构邀请相关专家进行实际检验，以实测值为准，所有产生的费用由乙方承担。验收完成后乙方须提供完整的安装、操作、使用和维护手册及设备位置图等所有技术资料、图纸。

#### 第六条 安装和培训

1. 甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）
2. 乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：广西桂林市甲方指定时间地点。

#### 第七条 售后服务

1. 乙方应按照国家有关法律规定和“三包”规定以及响应文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。
2. 免费提供每周7天，每天不少于9小时不间断的电话支持服务，解答甲方在系统使用、维护过程中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；同时需做好定期回访工作。
3. 现场服务响应时间：免费维保期内当用户系统发生重大故障，导致系统不可用，乙方应启动应急响应服务，不能远程解决恢复的需在24小时内，指派工程师前往现场进行维护。
4. 在免费维保期内，乙方应对软件产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。
5. 可根据医院要求提供培训。

#### 第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### 第九条 付款方式

签订合同开具正规合法发票(增值税税率：6%)且系统验收合格后15个工作日内支付合同金额95%，剩余合同价款的5%待履行完合同约定的权利义务事项后【乙方承诺保质期（免费维保、维护、升级期）满】且不存在争议的，乙方凭合同和《政府采购项目验收单》向甲方申请办理支付手续，15个工作日支付剩余款，不计息。

#### 第十条 履约保证金

1. 履约保证金金额：∟。

#### 第十一条 违约责任

1. 乙方所提供的产品功能、技术标准等质量不合格的，应及时更换或调整，更换或调整不及时的按逾期交货处罚，乙方应向甲方支付合同金额5%违约金并赔偿甲方经济损失。
2. 乙方提供的产品如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
3. 因包装、运输引起的产品损坏，按质量不合格处理。
4. 甲方无故延期接收产品、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额0.3%违约金，但违约金累计不得超过违约货款额5%，超过7天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成

经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额 0.3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额 5%。

5. 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺以及本合同附件《售后服务承诺书》的约定提供售后服务的，甲方有权单方解除合同，乙方应按本合同合同金额 5% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，由乙方补足。

6. 乙方提供的产品在质保期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其他质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从履约保证金中扣除，不足另补。

7. 其他违约行为按违约货款额 5% 收取违约金并赔偿经济损失。

## 第十二条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 第十三条 合同争议解决

1. 因产品质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对产品质量进行鉴定。产品符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

## 第十四条 合同生效及其它

1. 本合同履行地点为：桂林市中医医院；合同履行的方式：按照本合同约定。

2. 合同经甲乙双方法定代表人（负责人）或相应的授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经财政部门审批，并签订书面补充协议报桂林市政府采购监督管理办公室备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

## 第十五条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

## 第十六条 签订本合同依据：

1. 磋商文件；
2. 乙方提供的响应文件；
3. 售后服务承诺书；（附后）
4. 磋商报价表；（附后）
5. 成交通知书。（附后）

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式柒份，具有同等法律效力，甲方肆份，乙方壹份。政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采

购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起7个工作日内将一份合同原件送桂林市政府采购监督管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。

甲方（公章）：桂林市中医医院

法定代表人签字：

委托代理人：

电 话：

开户名称：桂林市中医医院

开户银行：中行桂林分行营业部

银行账号：6236 5750 0820

日 期：

乙方（公章）：上海精宸科技集团股份有限公司

法定代表人签字：

委托代理人：罗东新

电 话：18001906925

开户名称：上海精宸科技集团股份有限公司

开户银行：交通银行上海娄山关路支行

银行账号：310066140013006492864

日 期：



## 二、磋商报价明细表（必须提供）

### 磋商报价明细表

序号	服务名称	软件服务厂商 (系统厂家名称 或系统开发商名 称)	品牌、规格 型号或系统 版本号	数 量	单 位	磋商报价 (元)	备注
1	医务管理系统 采购	上海精宸科技集 团股份有限公司	精宸 V1.0	1	项	750000 元	
交付时间： <u>签订合同后 60 天内。</u>							
说明：磋商报价包含接口费、调试费、运费费、培训费、功能改造费、税金等全部费用，如因项目原因导致新增费用且在合同金额 10%范围内的，采购人不再额外支付中。							

供应商名称（加盖 CA 证书签章，自然人除外）：上海精宸科技集团股份有限公司

法定代表人或负责人或自然人或相应的委托代理人签字或加盖个人 CA 证书签章。

注：（1）各供应商必须就“服务采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受；

（2）供应商应根据所投服务和产品如实填写磋商报价表的各项内容。

（3）当本表由多页构成时，需逐页加盖供应商 CA 证书签章（自然人签字或个人 CA 签章）。

投标报价明细表

投标人全称（公章）：上海精宸科技集团股份有限公司

项目编号及分标：医学影像系统采购（G11/C2024-01010-5-GXIX）

供应商名称	磋商报价(总价, 元)
上海精宸科技集团股份有限公司	450000



### 三、服务需求偏离表（必须提供）

#### 服务需求偏离表

采购文件要求			响应文件的响应情况 (对服务需求及要求逐条响应)	响应偏离情况	备注
一、对服务采购需求表中第八条“采购技术要求（型号规格、技术参数、性能及配置）”的响应					
医务管理系统采购 定制开发或二次开发 一、总体要求： 1. 按国家卫计委智慧医疗管理要求实现全面大医务管理，实现院科两级网格化管理模式，满足等级医院评审、电子病历评级、以及医院日常管理需求； 2. 在医务管理系统采购使用周期内不得收取任何接口费； 3. 医院在后续进行信创改造时，必须免费配合医院进行系统改造，不得收取任何接口费； 4. 医院在后续进行电子病历评级、互联互通等级测评、智慧医院评级等内容时，如医务管理系统采购不符合相关评级要求，必须免费配合医院进行功能改造。 二、技术参数（详见附件1）			品牌型号：精宸、V1.0 医务管理系统采购 定制开发或二次开发 一、总体要求： 1. 按国家卫计委智慧医疗管理要求实现全面大医务管理，实现院科两级网格化管理模式，满足等级医院评审、电子病历评级、以及医院日常管理需求； 2. 在医务管理系统采购使用周期内不得收取任何接口费； 3. 医院在后续进行信创改造时，必须免费配合医院进行系统改造，不得收取任何接口费； 4. 医院在后续进行电子病历评级、互联互通等级测评、智慧医院评级等内容时，如医务管理系统采购不符合相关评级要求，必须免费配合医院进行功能改造。 二、技术参数（详见附件1）	无偏离	
日常办公	首页	首页	包含：个人中心、待办事项、工作安排、工作提醒、技术数据监控、医务部通知、快捷访问	包含：个人中心、待办事项、工作安排、工作提醒、技术数据监控、医务部通知、快捷访问	无偏离
	通知公告	红头文件	红头文件拟定。实现文件拟定、审批、发送。支持导出、图片附件功能 红头文件分类（国	红头文件拟定。实现文件拟定、审批、发送。支持导出、图片附件功能 红头文件分类（国家、	无偏离

		家、省级、市内、院内)功能 按指定人群或人员类别发布(如指定职业类别或指定科室、按照角色等操作)。	省级、市内、院内)功能 按指定人群或人员类别发布(如指定职业类别或指定科室、按照角色等操作)。		
	新闻管理	新闻发布管理。医院最新动态发布。 支持新闻类别调整,新增、删除等操作。 支持新闻的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	新闻发布管理。医院最新动态发布。 支持新闻类别调整,新增、删除等操作。 支持新闻的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离	
	通知管理	医务部通知、医务部公告公示管理 实现通知拟定、审批、发布 支持导出、图片附件功能 支持信息已阅、信息回复功能 按指定人群或人员类别发布(如指定高级职称或指定科室)。	医务部通知、医务部公告公示管理 实现通知拟定、审批、发布 支持导出、图片附件功能 支持信息已阅、信息回复功能 按指定人群或人员类别发布(如指定高级职称或指定科室)。	无偏离	
日常行政	科室计划总结	医务科计划总结 支持医务科计划类别的调整,新增、删除等操作。 支持医务科计划类别的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	医务科计划总结 支持医务科计划类别的调整,新增、删除等操作。 支持医务科计划类别的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离	
	介绍信管理	介绍信管理 支持介绍信类别的调整,新增、删除等操作。 支持介绍信的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	介绍信管理 支持介绍信类别的调整,新增、删除等操作。 支持介绍信的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离	
	各类证明管理	各类证明管理管理 支持各类证明管理类别的调整,新增、删除等操作。 支持各类证明管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	各类证明管理管理 支持各类证明管理类别的调整,新增、删除等操作。 支持各类证明管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离	
	邀请函管理	邀请函管理 支持邀请函管理类别的调整,新增、删除等操作。 支持邀请函管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	邀请函管理 支持邀请函管理类别的调整,新增、删除等操作。 支持邀请函管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离	

		能。		
	会议组织管理	会议组织管理 支持会议组织管理类别的调整，新增、删除等操作。 支持会议组织管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	会议组织管理 支持会议组织管理类别的调整，新增、删除等操作。 支持会议组织管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
	涉医宣传管理	涉医宣传管理 支持涉医宣传管理类别的调整，新增、删除等操作。 支持涉医宣传管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	涉医宣传管理 支持涉医宣传管理类别的调整，新增、删除等操作。 支持涉医宣传管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
	涉医舆情管理	涉医舆情管理 支持涉医舆情管理类别的调整，新增、删除等操作。 支持涉医舆情管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	涉医舆情管理 支持涉医舆情管理类别的调整，新增、删除等操作。 支持涉医舆情管理的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
规章制度	医院规章制度	医院规章制度 支持医院规章制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持医院规章制度的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	医院规章制度 支持医院规章制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持医院规章制度的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
	文件管理制度	文件管理制度 支持文件管理制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持文件管理制度的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	文件管理制度 支持文件管理制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持文件管理制度的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
	医疗管理规章制度	医务管理规章制度 支持医务管理规章制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持医务管理规章制度的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	医务管理规章制度 支持医务管理规章制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持医务管理规章制度的新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离

	诊疗规范管理制度	诊疗规范管理制度 支持诊疗规范管理制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持诊疗规范管理制度新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	诊疗规范管理制度 支持诊疗规范管理制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持诊疗规范管理制度新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
	操作指南与流程管理制度	操作指南与流程管理制度 支持操作指南与流程管理制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持操作指南与流程管理制度新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	操作指南与流程管理制度 支持操作指南与流程管理制度类别的调整，新增、删除等操作。 支持操作指南与流程管理制度新增、修改、删除、导出、图片附件上传功能。	无偏离
	我的行程	我的行程 支持点击具体时间，设置行程安排。 支持行程修改、删除等操作。	我的行程 支持点击具体时间，设置行程安排。 支持行程修改、删除等操作。	无偏离
个人医务(包含护理工作)	个人医务	个人医务内容： 待办通知 基本信息填报 技术档案填报（包含以下） 技术档案包含（工作经历、学历教育经历、职称聘用、证书管理、代表性学术论文、专著教材、科研情况、培训情况、考核情况、重大医疗活动、技术竞赛、外出进修学习、各项荣誉、社会任职、重大学术活动） 新技术新项目填报 个人能力评价 重大手术申请 医疗资质申请 手术权限申请 医务数据填报 日间手术申请 重点专科自评 科室排班填报 个人会诊填报	个人医务内容： 待办通知 基本信息填报 技术档案填报（包含以下） 技术档案包含（工作经历、学历教育经历、职称聘用、证书管理、代表性学术论文、专著教材、科研情况、培训情况、考核情况、重大医疗活动、技术竞赛、外出进修学习、各项荣誉、社会任职、重大学术活动） 新技术新项目填报 个人能力评价 重大手术申请 医疗资质申请 手术权限申请 医务数据填报 日间手术申请 重点专科自评 科室排班填报 个人会诊填报 个人病例检查填报	无偏离

			个人病例检查填报		
科室 医务 (包含 护理工作)	科室 医务	/	科室决策性数据以及管理数据的支撑： 科室人员管理决策性数据支撑 科室技术管理决策性数据支撑 科室日常管理数据支撑 各类科室数据的看板、导航仓、数据监管仓	科室决策性数据以及管理数据的支撑： 科室人员管理决策性数据支撑 科室技术管理决策性数据支撑 科室日常管理数据支撑 各类科室数据的看板、导航仓、数据监管仓	无 偏 离
			日常管理的内容： 技术档案管理、新技术新项目 管理、资质准入管理、手术分 级管理、医务上报管理、个人 能力评价、重大手术管理、医 务数据上报管理、日间手术管 理、排班管理、重点专科自评 管理、会诊管理等。	日常管理的内容： 技术档案管理、新技术新项目管 理、资质准入管理、手术分级 管理、医务上报管理、个人能 力评价、重大手术管理、医务 数据上报管理、日间手术管 理、排班管理、重点专科自评 管理、会诊管理等。	无 偏 离
院部 医务 (包含 护理工作)	院部 医务	/	院部决策性数据以及管理数据的支撑： 院部人员管理决策性数据支撑 院部技术管理决策性数据支撑 院部日常管理数据支撑 各类管理模块以及各个科室数 据的看板、导航仓、数据监管 仓	院部决策性数据以及管理数据的支撑： 院部人员管理决策性数据支撑 院部技术管理决策性数据支撑 院部日常管理数据支撑 各类管理模块以及各个科室数 据的看板、导航仓、数据监管 仓	无 偏 离
			科室目标责任状管理	科室目标责任状管理	无 偏 离
			日常管理的内容 各类办事大厅的数据统筹、数 据扭转、决策支持 医务决策层面的日常事务管理 各类事件的闭环管理、全流程 管理 人员技术档案管理、新技术新 项目管理、资质准入管理、手 术分级管理、医务上报管理、 个人能力评价、重大手术管理、	日常管理的内容 各类办事大厅的数据统筹、数据 扭转、决策支持 医务决策层面的日常事务管理 各类事件的闭环管理、全流程 管理 人员技术档案管理、新技术新 项目管理、资质准入管理、手 术分级管理、医务上报管理、 个人能力评价、重大手术管理、	无 偏 离

			医务数据上报管理、日间手术管理、排班管理、重点专科自评管理、会诊管理等。	据上报管理、日间手术管理、排班管理、重点专科自评管理、会诊管理等。		
医师管理(包含护理人员管理)	导航仓		人员类别数据展示; 执业类别占比; 学历同比; 资格级别占比; 职称同比; 职称晋升数据展示; 科室人员数据展示	人员类别数据展示; 执业类别占比; 学历同比; 资格级别占比; 职称同比; 职称晋升数据展示; 科室人员数据展示	无偏离	
	档案分类		人员基础信息管理; 科室调动管理; 学历教育经历管理; 职称评聘管理; 资格证书管理; 代表性学术论文管理; 专著教材管理; 科研情况管理; 新技术新项目管理; 培训情况管理; 考核情况管理; 重大医疗活动管理; 技术竞赛管理; 纠纷投诉管理; 进修学习管理; 各项荣誉管理; 社会任职管理; 重要学术活动管理	人员基础信息管理; 科室调动管理; 学历教育经历管理; 职称评聘管理; 资格证书管理; 代表性学术论文管理; 专著教材管理; 科研情况管理; 新技术新项目管理; 培训情况管理; 考核情况管理; 重大医疗活动管理; 技术竞赛管理; 纠纷投诉管理; 进修学习管理; 各项荣誉管理; 社会任职管理; 重要学术活动管理	无偏离	
	档案审核		实现各职能部门的分工审核; 实现审核提醒功能; 实现审核对话功能; 实现审核设置功能	实现各职能部门的分工审核; 实现审核提醒功能; 实现审核对话功能; 实现审核设置功能	无偏离	
	档案汇总		分类展示; 个人全部信息展示; 按条件查询; 数据导出	分类展示; 个人全部信息展示; 按条件查询; 数据导出	无偏离	
	统计分析		数据统计: 聘用等级、职称级别、最高学历、在职状态、证书类别、所在科室、执业类别、职务。 录入分析: 支持查看全部人员的记录条数以及图片	数据统计: 聘用等级、职称级别、最高学历、在职状态、证书类别、所在科室、执业类别、职务。 录入分析: 支持查看全部人员的记录条数以及图片 支持按照科室列表查看	无偏离	

		支持按照科室列表查看 支持按照科室图表查看 科室花名册：分模块图表（柱状图、饼状图）展示分析结果。录入分析（按科室内容分析录入数据）	支持按照科室图表查看 科室花名册：分模块图表（柱状图、饼状图）展示分析结果。录入分析（按科室内容分析录入数据）		
	积分管理	1、360 1.1、指标项管理 支持多种类型指标项目提交上报操作、以及删除操作。 1.2、360 查看 支持按照年度、人员、科室查询得分情况。 1.3、360 排名 支持按照年度查询该年度人员排名情况。 1.4、学分积分管理 支持各类表单的分数设置新增、修改、修改删除等操作。 1.5、积分统计 支持按照时间、用户名称、科室查询、以及导出操作。	1、360 1.1、指标项管理 支持多种类型指标项目提交上报操作、以及删除操作。 1.2、360 查看 支持按照年度、人员、科室查询得分情况。 1.3、360 排名 支持按照年度查询该年度人员排名情况。 1.4、学分积分管理 支持各类表单的分数设置新增、修改、修改删除等操作。 1.5、积分统计 支持按照时间、用户名称、科室查询、以及导出操作。	无偏离	
	委员会管理 (包含护理管理委员会以及护理质量与安全委员会)	1. 可自定义创建委员会名称； 2. 支持医务人员自主申请加入委员会，也可由管理层管理； 3. 支持申请人、委员会、任职时间、任职年限、任职职务、发证单位、级别、岗位职责等详情管理； 4. 可通过姓名/工号、委员会名称、任职状态等信息进行查询； 5. 提供申请记录台账，并可打印和导出； 6. 提供委员会汇总分析，可查看任职中和全部委员会汇总信息，并支持打印导出。 7. 会议通知、会议纪要生成、会议考勤、图片或视频资料导入等。	1. 可自定义创建委员会名称； 2. 支持医务人员自主申请加入委员会，也可由管理层管理； 3. 支持申请人、委员会、任职时间、任职年限、任职职务、发证单位、级别、岗位职责等详情管理； 4. 可通过姓名/工号、委员会名称、任职状态等信息进行查询； 5. 提供申请记录台账，并可打印和导出； 6. 提供委员会汇总分析，可查看任职中和全部委员会汇总信息，并支持打印导出。 7. 会议通知、会议纪要生成、会议考勤、图片或视频资料导入等。	无偏离	

		<p>医师管理配置</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、支持人员类别管理             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1、职业类别</li> <li>1.2、职务类别</li> <li>1.3、岗位类别</li> <li>1.4、身份类别</li> </ol> </li> <li>2、属性配置</li> <li>3、支持配置项管理             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1、规则库</li> <li>3.2、指标模块</li> <li>3.3、表单配置</li> </ol> </li> <li>4、支持表单提示配置</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、支持人员类别管理             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1、职业类别</li> <li>1.2、职务类别</li> <li>1.3、岗位类别</li> <li>1.4、身份类别</li> </ol> </li> <li>2、属性配置</li> <li>3、支持配置项管理             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1、规则库</li> <li>3.2、指标模块</li> <li>3.3、表单配置</li> </ol> </li> <li>4、支持表单提示配置</li> </ol>	无偏离
日常办公	医务上报	<p>支持个人上报内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 危重患者上报</li> <li>2. 抢救患者上报</li> <li>3. 住院超 30 天患者上报</li> <li>4. 非术后出院 31 天内再住院</li> <li>5. 术后出院 31 天内再住院</li> <li>6. 术后并发症患者上报</li> <li>7. 非计划再次手术患者</li> <li>8. 临床用血患者上报</li> <li>9. 会诊患者上报</li> <li>10. 非计划再次手术报告</li> <li>11. 护理会诊患者上报</li> <li>12. 纠纷患者上报</li> <li>13. 转院患者上报（新增）</li> </ol>	<p>支持个人上报内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 危重患者上报</li> <li>2. 抢救患者上报</li> <li>3. 住院超 30 天患者上报</li> <li>4. 非术后出院 31 天内再住院</li> <li>5. 术后出院 31 天内再住院</li> <li>6. 术后并发症患者上报</li> <li>7. 非计划再次手术患者</li> <li>8. 临床用血患者上报</li> <li>9. 会诊患者上报</li> <li>10. 非计划再次手术报告</li> <li>11. 护理会诊患者上报</li> <li>12. 纠纷患者上报</li> <li>13. 转院患者上报（新增）</li> </ol>	无偏离
质量安全（包含护理质量安全管	督导管理	<p>管理个人审批</p> <p>督导配置：考核项目管理：支持新增；删除；编辑 督导内容：新技术准入管理、危急值报告制度、患者麻醉前访视、评估及麻醉前讨论制度落实情况、麻醉意外及并发症、医疗技术应用管理、急危重患者抢救制度、手术室外安全管理、患者随访、疑难病例讨论制度、图像质量与诊断报告评价、首诊负责制、三级查房制度、会诊制度、临床用血审核制度、VTE 管理、抗菌药物分级管理制度、死亡病例讨论制度、交接班制</p>	<p>督导配置：考核项目管理：支持新增；删除；编辑 督导内容：新技术准入管理、危急值报告制度、患者麻醉前访视、评估及麻醉前讨论制度落实情况、麻醉意外及并发症、医疗技术应用管理、急危重患者抢救制度、手术室外安全管理、患者随访、疑难病例讨论制度、图像质量与诊断报告评价、首诊负责制、三级查房制度、会诊制度、临床用血审核制度、VTE 管理、抗菌药物分级管理制度、死亡病例讨论制度、交接班制度（供参考）、护</p>	无偏离



理)			度（供参考）、护理安全质量相关制度 考核要点管理：支持针对于考核项目的，考核要点的新增；编辑删除 考核方式管理：支持针对于考核项目的，考核方式的新增；编辑删除 科室配置：支持针对各个科室进行配置相关的督导项目 督导人员配置 支持新增；编辑；删除管理角色 督导填报：支持新增、编辑；删除；督导单、支持对督导后续进行反馈总结 科室自查填报：支持各类型自查表单的填报管理	理安全质量相关制度 考核要点管理：支持针对于考核项目的，考核要点的新增；编辑删除 考核方式管理：支持针对于考核项目的，考核方式的新增；编辑删除 科室配置：支持针对各个科室进行配置相关的督导项目 督导人员配置 支持新增；编辑；删除管理角色 督导填报：支持新增、编辑；删除；督导单、支持对督导后续进行反馈总结 科室自查填报：支持各类型自查表单的填报管理		
技术管理	新技术项目管理	详情	新技术新项目申请管理 表单配置、流程管理、新技术新项目立项管理、新技术新项目转成熟管理、新技术新项目延期管理、新技术新项目终止管理、新技术新项目暂停管理、新技术新项目阶段性总结、季度总结、年度总结、新技术新项目开展情况跟踪管理	新技术新项目申请管理 表单配置、流程管理、新技术新项目立项管理、新技术新项目转成熟管理、新技术新项目延期管理、新技术新项目终止管理、新技术新项目暂停管理、新技术新项目阶段性总结、季度总结、年度总结、新技术新项目开展情况跟踪管理	无偏离	
		数据看板	新立项项目数据、转成熟数据、终止数据、横向数据、各类数据分析看板	新立项项目数据、转成熟数据、终止数据、横向数据、各类数据分析看板	无偏离	
技术管理	手术分级管理	数据看板	开展总量、分类统计开展量、科室开展情况排名、手术开展情况排名	开展总量、分类统计开展量、科室开展情况排名、手术开展情况排名	无偏离	
		详情	支持导出、根据科室等条件进行查询等操作。	支持导出、根据科室等条件进行查询等操作。	无偏离	
		开展情况汇总	该数据通过接口接入数据 支持按照人员、科室查询相关数据。	该数据通过接口接入数据 支持按照人员、科室查询相关数据。	无偏离	
		手术授权统计	手术等级统计 支持按照手术等级查看授权手	手术等级统计 支持按照手术等级查看授权手	无偏离	

		术量 手术类别统计 支持按照手术类别查看授权手术量 职称的对应授权量 支持按照职称查看授权手术量	术量 手术类别统计 支持按照手术类别查看授权手术量 职称的对应授权量 支持按照职称查看授权手术量		
	手术授权分析	手术授权分析：时间维度分析、年度同比、半年度环比、月份环比、月份同比	手术授权分析：时间维度分析、年度同比、半年度环比、月份环比、月份同比	无偏离	
	取消授权统计	支持按照科室查询，该科室的取消手术数量，可点击具体数量查询具体的术种，姓名等。	支持按照科室查询，该科室的取消手术数量，可点击具体数量查询具体的术种，姓名等。	无偏离	
技术管理	数据看板	支持查询以获取权限的具体人数，各类资质的权限获取人数。	支持查询以获取权限的具体人数，各类资质的权限获取人数。	无偏离	
	资质准入管理 资质准入详情	手术准入管理 基础诊疗权限：门诊权限、急诊权限、入院权限、出院权限、病历书写权 会诊权限：院内普通会诊、院内急会诊、院外会诊 麻醉权限：ASA 分级 I 级、ASA 分级 II 级、ASA 分级 III 级、ASA 分级 IV 级、ASA 分级 II 级 e、ASA 分级 V 级 辅助诊断权限：组织病理诊断、细胞病理诊断、放射诊断书写、提交报告权、放射诊断书写、提交、审核报告权、心电诊断、脑电（诱发电位）诊断、肌电诊断、骨密度诊断、超声诊断、消化内镜诊断、呼吸内镜诊断、肺功能诊断 处方准入权限：普通处方权、麻、精处方权 一般药物处方权：一般药物处方权、中医药配方处方权 特殊药物处方权：抗菌药物处方权（非限制）、抗菌药物处方权（限制级）、抗菌药物处方权（特殊级）、放射性药物处方权、化疗药物处方权（普通级）、化疗药物处方权（限制级）、麻醉和精神药物处方权 特殊检查/治疗权：操作时镇静、营	手术准入管理 基础诊疗权限：门诊权限、急诊权限、入院权限、出院权限、病历书写权 会诊权限：院内普通会诊、院内急会诊、院外会诊 麻醉权限：ASA 分级 I 级、ASA 分级 II 级、ASA 分级 III 级、ASA 分级 IV 级、ASA 分级 II 级 e、ASA 分级 V 级 辅助诊断权限：组织病理诊断、细胞病理诊断、放射诊断书写、提交报告权、放射诊断书写、提交、审核报告权、心电诊断、脑电（诱发电位）诊断、肌电诊断、骨密度诊断、超声诊断、消化内镜诊断、呼吸内镜诊断、肺功能诊断 处方准入权限：普通处方权、麻、精处方权 一般药物处方权：一般药物处方权、中医药配方处方权 特殊药物处方权：抗菌药物处方权（非限制）、抗菌药物处方权（限制级）、抗菌药物处方权（特殊级）、放射性药物处方权、化疗药物处方权（普通级）、化疗药物处方权（限制级）、麻醉和精神药物处方权 特殊检查/治疗权：操作时镇静、营养干预（TPN）、盆底功能评估、静脉	无偏离	

	<p>养干预 (TPN)、盆底功能评估、静脉声学造影、心脏声学造影、阴茎勃起功能评估、胎儿中孕三维及胎儿心脏超声检查 即时检验项目 (POCT) 权限: 床旁血气分析检测、床旁肌钙蛋白检测、血栓弹力图、床旁经皮胆红素测定、活化凝血时间 (ACT)、介入护士、血透护士、内镜室护士、PICC 护士、伤口造口护士、中医专科护士等的准入管理、中医适宜技术准入以及护士层级准入管理。</p> <p>中医技术管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可自定义管理中医技术名称与中医技术类型等内容;</li> <li>2. 支持医师、护士自主申请各项中医技术名称和级别;</li> <li>3. 全院管理层可按科室、按个人、按手术目录进行权限调整管理, 并支持导出打印;</li> <li>4. 统计各科室具体人员拥有的中医技术名称并可导出;</li> <li>5. 支持按科室、按个人进行统计各项中医技术级别, 并可导出打印;</li> <li>6. 提供申请记录台账, 并可打印和导出;</li> <li>7. 记录所有中医技术目录禁用、授予和启用的台账, 并可打印导出;</li> <li>8. 个人用户档案中会显示其对应的中医技术目录权限;</li> <li>9. APP 上也可进行申请、审批、撤回、退出等操作。</li> </ol> <p>支持根据按项目查看、按人员查看。方便管理部门针对不用的使用环境进行管理、支持简索查询</p>	<p>声学造影、心脏声学造影、阴茎勃起功能评估、胎儿中孕三维及胎儿心脏超声检查 即时检验项目 (POCT) 权限: 床旁血气分析检测、床旁肌钙蛋白检测、血栓弹力图、床旁经皮胆红素测定、活化凝血时间 (ACT)、介入护士、血透护士、内镜室护士、PICC 护士、伤口造口护士、中医专科护士等的准入管理、中医适宜技术准入以及护士层级准入管理。</p> <p>中医技术管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可自定义管理中医技术名称与中医技术类型等内容;</li> <li>2. 支持医师、护士自主申请各项中医技术名称和级别;</li> <li>3. 全院管理层可按科室、按个人、按手术目录进行权限调整管理, 并支持导出打印;</li> <li>4. 统计各科室具体人员拥有的中医技术名称并可导出;</li> <li>5. 支持按科室、按个人进行统计各项中医技术级别, 并可导出打印;</li> <li>6. 提供申请记录台账, 并可打印和导出;</li> <li>7. 记录所有中医技术目录禁用、授予和启用的台账, 并可打印导出;</li> <li>8. 个人用户档案中会显示其对应的中医技术目录权限;</li> <li>9. APP 上也可进行申请、审批、撤回、退出等操作。</li> </ol> <p>支持根据按项目查看、按人员查看。方便管理部门针对不用的使用环境进行管理、支持简索查询</p>	
数据统计分析	<p>授权数据汇总: 按人员汇总个人所有权限查询、按项目人员进行数据统计 准入权限统计:</p>	<p>授权数据汇总: 按人员汇总个人所有权限查询、按项目人员进行数据统计 准入权限统计: 按科</p>	无偏离

			按科室进行准入数据汇总 准入授权分析：按分类和时间进行数据分析	室进行准入数据汇总 准入授权分析：按分类和时间进行数据分析		
日常办公	会诊管理 (包含护理会诊)	院内会诊管理	数据看板：1、量化统计：会诊总量、急会诊量、普通会诊量 2、月度会诊趋势 3、普通会诊及时率、急会诊及时率 4、科室会诊室会诊量排名 管理详情：与 HIS 联动，通过二维码实现签到管理、可发起会诊，实现流程管理 急会诊电话通讯录可查询、关联 HIS 系统，急会诊 24 小时 10 分钟未处理预警提示、后台可抓取统计数据（如会诊时间、科室等）、由会诊科室发起，医务科审核，会诊医生的提醒和会诊到场时的签到	数据看板：1、量化统计：会诊总量、急会诊量、普通会诊量 2、月度会诊趋势 3、普通会诊及时率、急会诊及时率 4、科室会诊室会诊量排名 管理详情：与 HIS 联动，通过二维码实现签到管理、可发起会诊，实现流程管理 急会诊电话通讯录可查询、关联 HIS 系统，急会诊 24 小时 10 分钟未处理预警提示、后台可抓取统计数据（如会诊时间、科室等）、由会诊科室发起，医务科审核，会诊医生的提醒和会诊到场时的签到	无偏离	
		院外会诊管理	数据看板：1、外出会诊或外出手术派出单量 2、会诊邀请量 3、院外会诊月度趋势展示 受邀科室排名 邀请专家职称统计 地图直观展示省内及省外邀请及派出专家数 管理详情：邀请会诊申请、审批管理 是由、相关费用等管理 外派会诊管理	数据看板：1、外出会诊或外出手术派出单量 2、会诊邀请量 3、院外会诊月度趋势展示 受邀科室排名 邀请专家职称统计 地图直观展示省内及省外邀请及派出专家数 管理详情：邀请会诊申请、审批管理 是由、相关费用等管理 外派会诊管理	无偏离	
		线下固定病重 MDT	支持 PDF 导出会诊表单，表单支持二维码签到、评价码 支持会诊科室填写科室意见 支持发起人，填写汇总总结 支持一键生成签到二维码，手机扫码签到 支持一键生成评价二维码，手机扫码评价 支持管理员汇总查看签到详情 支持管理员汇总查看评价详情	支持 PDF 导出会诊表单，表单支持二维码签到、评价码 支持会诊科室填写科室意见 支持发起人，填写汇总总结 支持一键生成签到二维码，手机扫码签到 支持一键生成评价二维码，手机扫码评价 支持管理员汇总查看签到详情 支持管理员汇总查看评价详情	无偏离	
		线上固定病重 MDT	支持会诊科室填写科室意见 支持发起人，填写汇总总结 支持在线讨论患者病历，发表	支持会诊科室填写科室意见 支持发起人，填写汇总总结 支持在线讨论患者病历，发表	无偏离	

		意见 支持在线聊天功能 支持管理员汇总查看签到详情 支持管理员汇总查看评价详情 支持 PDF 导出会诊表单	见 支持在线聊天功能 支持管理员汇总查看签到详情 支持管理员汇总查看评价详情 支持 PDF 导出会诊表单		
	监管、统计	支持发起会诊科室量排名、受邀会诊科室排名、会诊评价情况关键字查看、各科室会诊及时率、会诊量趋势图、会诊相关人员参会属性概括、会诊量实时同步、今日会诊情况、会诊及时率查看、会诊时间分布插卡 支持按时间筛选、会议类型、患者 ID 号查询查看统计，统计包括：会诊总量、会诊签到情况、会诊及时率、参会人员评价情况、会诊趋势图、会诊人员评价	支持发起会诊科室量排名、受邀会诊科室排名、会诊评价情况关键字查看、各科室会诊及时率、会诊量趋势图、会诊相关人员参会属性概括、会诊量实时同步、今日会诊情况、会诊及时率查看、会诊时间分布插卡 支持按时间筛选、会议类型、患者 ID 号查询查看统计，统计包括：会诊总量、会诊签到情况、会诊及时率、参会人员评价情况、会诊趋势图、会诊人员评价	无偏离	
	会诊管理配置	支持固定病种关联线上、线下固定病种 支持固定病种关联组长、人员	支持固定病种关联线上、线下固定病种 支持固定病种关联组长、人员	无偏离	
日常办公	排班管理（包含护理人员排班）	支持科室排班（包含、节假日排班、节假日临时负责人去向表、人员调出、调入等换班操作） 支持排班班次查询，按照排班班次、人员等维度查询 支持全员排班查询 支持全员排班数据查询 支持排班次数统计 排班管理配置 支持自定义班次维护 支持自定义排班权限设置 支持按照年度假日表的生成 支持按照年度生成每月的工作天数、夜班班次 支持护理上班时数统计 支持拖拽复制粘贴班次；	支持科室排班（包含、节假日排班、节假日临时负责人去向表、人员调出、调入等换班操作） 支持排班班次查询，按照排班班次、人员等维度查询 支持全员排班查询 支持全员排班数据查询 支持排班次数统计 排班管理配置 支持自定义班次维护 支持自定义排班权限设置 支持按照年度假日表的生成 支持按照年度生成每月的工作天数、夜班班次 支持护理上班时数统计 支持拖拽复制粘贴班次； 可排班按周期套班复制；	无偏离	

			可排班按周期套班复制； 手机可随时随地排班；	手机可随时随地排班；		
质量安全 (包含护理质量安全)	专科建设	管理内容	专科建设配置、考核项目管理、一级指标管理、二级指标管理	专科建设配置、考核项目管理、一级指标管理、二级指标管理	无偏离	
			专科科室关联、专科名称、关联科室、考核内容	专科科室关联、专科名称、关联科室、考核内容	无偏离	
			重点专科评审、支持所管理的科室进行按季度进行自评打分、支持填写扣分原因、支持佐证材料管理、支持数据关联	重点专科评审、支持所管理的科室进行按季度进行自评打分、支持填写扣分原因、支持佐证材料管理、支持数据关联	无偏离	
			专科评审(职能部门)、支持查看各专科科室保存上传的数据、支持导出 EXCEL 格式文件、支持点击查看并计算实际得分、支持下载佐证材料中的文件	专科评审(职能部门)、支持查看各专科科室保存上传的数据、支持导出 EXCEL 格式文件、支持点击查看并计算实际得分、支持下载佐证材料中的文件	无偏离	
技术管理	日间手术管理	日间手术统计分析	获取 HIS 日间手术开展数据，对数据进行统计分析。日间手术统计分析看板：按时间、科室筛选日间手术总开展量、日间手术三四级占比、日间手术低风险死亡、日间手术并发症、日间手术取消率	获取 HIS 日间手术开展数据，对数据进行统计分析。日间手术统计分析看板：按时间、科室筛选日间手术总开展量、日间手术三四级占比、日间手术低风险死亡、日间手术并发症、日间手术取消率	无偏离	
		日间手术目录库	目录库包括 HIS 日间手术开展数据获取和个人自行申报，可查看日间手术名称、ICD 编码、手术专业、疾病名称、疾病编码	目录库包括 HIS 日间手术开展数据获取和个人自行申报，可查看日间手术名称、ICD 编码、手术专业、疾病名称、疾病编码	无偏离	
		日间手术管理	支持日间手术目录申请管理表单配置、流程管理。支持人员自行申报日间手术	支持日间手术目录申请管理表单配置、流程管理。支持人员自行申报日间手术	无偏离	
		日间化疗统计分析	获取 HIS 日间手术开展数据，对数据进行统计分析。日间化疗统计分析：日间化疗数据与日间手术总量对比、日间化疗并发症统计	获取 HIS 日间手术开展数据，对数据进行统计分析。日间化疗统计分析：日间化疗数据与日间手术总量对比、日间化疗并发症统计	无偏离	
质量	/	数据采集	业务系统数据自动采集：与医院现有业务系统进行对接，自	业务系统数据自动采集：与医院现有业务系统进行对接，自动将	无偏	

指标 监管 ( 含 三 级 绩 效 管 理 、 护 理 敏 感 指 标 管 理)		<p>动将业务沉淀的底层数据抽取过来，再通过指标统计算法自动进行清洗、转换、计算形成管理指标。兼容任意主流数据库，高效、稳定；</p> <p>周期填报：针对无法自动采集的信息项，科室可通过月报、季报、年报的形式进行上报；</p> <p>Excel 导入：支持结构化数据导入，系统能够将 Excel 表中的信息进行批量导入；</p>	<p>业务沉淀的底层数据抽取过来，再通过指标统计算法自动进行清洗、转换、计算形成管理指标。兼容任意主流数据库，高效、稳定；</p> <p>周期填报：针对无法自动采集的信息项，科室可通过月报、季报、年报的形式进行上报；</p> <p>Excel 导入：支持结构化数据导入，系统能够将 Excel 表中的信息进行批量导入；</p>	离
	指标 管理	<p>内置国家最新版等级医院评审标准第二部分 医疗服务能力与质量安全监测数据中床位配置、运行指标、年度国家医疗质量安全目标改进情况、医院质量指标、医疗安全指标（年度医院获得性指标）、重点专业质量控制、单病种（术种）质量控制中相关指标；</p> <p>医疗质量相关指标</p> <p>（一）功能定位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 门诊人次数与出院人次数比</li> <li>2. 下转患者人次数（门急诊、住院）</li> <li>3. 日间手术占择期手术比例</li> <li>4. 出院患者手术占比</li> <li>5. 出院患者微创手术占比</li> <li>6. 出院患者四级手术比例</li> <li>7. 特需医疗服务占比</li> </ol> <p>（二）质量安全</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. 手术患者并发症发生率</li> <li>9. I 类切口手术部位感染率</li> <li>10. 单病种质量控制</li> <li>11. 大型医用设备检查阳性率</li> <li>12. 大型医用设备维修保养及质量控制管理</li> <li>13. 通过国家室间质量评价的临床检验项目数</li> </ol>	<p>内置国家最新版等级医院评审标准第二部分 医疗服务能力与质量安全监测数据中床位配置、运行指标、年度国家医疗质量安全目标改进情况、医院质量指标、医疗安全指标（年度医院获得性指标）、重点专业质量控制、单病种（术种）质量控制中相关指标；</p> <p>医疗质量相关指标</p> <p>（一）功能定位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 门诊人次数与出院人次数比</li> <li>2. 下转患者人次数（门急诊、住院）</li> <li>3. 日间手术占择期手术比例</li> <li>4. 出院患者手术占比</li> <li>5. 出院患者微创手术占比</li> <li>6. 出院患者四级手术比例</li> <li>7. 特需医疗服务占比</li> </ol> <p>（二）质量安全</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. 手术患者并发症发生率</li> <li>9. I 类切口手术部位感染率</li> <li>10. 单病种质量控制</li> <li>11. 大型医用设备检查阳性率</li> <li>12. 大型医用设备维修保养及质量控制管理</li> <li>13. 通过国家室间质量评价的临床检验项目数</li> <li>14. 低风险组病例死亡率</li> </ol>	无 偏 离

	<p>14. 低风险组病例死亡率</p> <p>15. 优质护理服务病房覆盖率</p> <p>(三) 合理用药</p> <p>16. 点评处方占处方总数的比例</p> <p>17. 抗菌药物使用强度 (DDDs)</p> <p>18. 门诊患者基本药物处方占比</p> <p>19. 住院患者基本药物使用率</p> <p>20. 基本药物采购品种数占比</p> <p>21. 国家组织药品集中采购中标药品使用比例</p> <p>(四) 服务流程</p> <p>22. 门诊患者平均预约诊疗率</p> <p>23. 门诊患者预约后平均等待时间</p> <p>24. 电子病历应用功能水平分级</p> <p>二、运营效率相关指标</p> <p>(五) 资源效率</p> <p>25. 每名执业医师日均住院工作负担</p> <p>26. 每百张病床药师人数</p> <p>(六) 收支结构</p> <p>27. 门诊收入占医疗收入比例</p> <p>28. 门诊收入中来自医保基金的比例</p> <p>29. 住院收入占医疗收入比例</p> <p>30. 住院收入中来自医保基金的比例</p> <p>31. 医疗服务收入 (不含药品、耗材、检查检验收入) 占医疗收入比例</p> <p>32. 辅助用药收入占比</p> <p>33. 人员支出占业务支出比重</p> <p>34. 万元收入能耗支出</p> <p>35. 收支结余</p> <p>36. 资产负债率</p> <p>(七) 费用控制</p>	<p>15. 优质护理服务病房覆盖率</p> <p>(三) 合理用药</p> <p>16. 点评处方占处方总数的比例</p> <p>17. 抗菌药物使用强度 (DDDs)</p> <p>18. 门诊患者基本药物处方占比</p> <p>19. 住院患者基本药物使用率</p> <p>20. 基本药物采购品种数占比</p> <p>21. 国家组织药品集中采购中标药品使用比例</p> <p>(四) 服务流程</p> <p>22. 门诊患者平均预约诊疗率</p> <p>23. 门诊患者预约后平均等待时间</p> <p>24. 电子病历应用功能水平分级</p> <p>二、运营效率相关指标</p> <p>(五) 资源效率</p> <p>25. 每名执业医师日均住院工作负担</p> <p>26. 每百张病床药师人数</p> <p>(六) 收支结构</p> <p>27. 门诊收入占医疗收入比例</p> <p>28. 门诊收入中来自医保基金的比例</p> <p>29. 住院收入占医疗收入比例</p> <p>30. 住院收入中来自医保基金的比例</p> <p>31. 医疗服务收入 (不含药品、耗材、检查检验收入) 占医疗收入比例</p> <p>32. 辅助用药收入占比</p> <p>33. 人员支出占业务支出比重</p> <p>34. 万元收入能耗支出</p> <p>35. 收支结余</p> <p>36. 资产负债率</p> <p>(七) 费用控制</p> <p>37. 医疗收入增幅</p> <p>38. 门诊次均费用增幅</p> <p>39. 门诊次均药品费用增幅</p>	
--	--	---	--



		<p>37. 医疗收入增幅</p> <p>38. 门诊次均费用增幅</p> <p>39. 门诊次均药品费用增幅</p> <p>40. 住院次均费用增幅</p> <p>41. 住院次均药品费用增幅</p> <p>(八) 经济管理</p> <p>42. 全面预算管理</p> <p>43. 规范设立总会计师</p> <p>三、持续发展相关指标</p> <p>(九) 人员结构</p> <p>44. 卫生技术人员职称结构</p> <p>45. 麻醉、儿科、重症、病理、中医医师占比</p> <p>46. 医护比</p> <p>(十) 人才培养</p> <p>47. 医院接受其他医院(尤其是对口支援医院、医联体内医院)进修并返回原医院独立工作人数占比</p> <p>48. 医院住院医师首次参加医师资格考试通过率</p> <p>49. 医院承担培养医学人才的工作成效</p> <p>(十一) 学科建设</p> <p>50. 每百名卫生技术人员科研项目经费</p> <p>51. 每百名卫生技术人员科研成果转化金额</p> <p>(十二) 信用建设</p> <p>52. 公共信用综合评价等级</p> <p>四、满意度评价相关指标</p> <p>(十三) 患者满意度</p> <p>53. 门诊患者满意度</p> <p>54. 住院患者满意度</p> <p>(十四) 医务人员满意度</p> <p>55. 医务人员满意度</p> <p>五、新增</p> <p>56. 重点监控高值医用耗材收</p>	<p>40. 住院次均费用增幅</p> <p>41. 住院次均药品费用增幅</p> <p>(八) 经济管理</p> <p>42. 全面预算管理</p> <p>43. 规范设立总会计师</p> <p>三、持续发展相关指标</p> <p>(九) 人员结构</p> <p>44. 卫生技术人员职称结构</p> <p>45. 麻醉、儿科、重症、病理、中医医师占比</p> <p>46. 医护比</p> <p>(十) 人才培养</p> <p>47. 医院接受其他医院(尤其是对口支援医院、医联体内医院)进修并返回原医院独立工作人数占比</p> <p>48. 医院住院医师首次参加医师资格考试通过率</p> <p>49. 医院承担培养医学人才的工作成效</p> <p>(十一) 学科建设</p> <p>50. 每百名卫生技术人员科研项目经费</p> <p>51. 每百名卫生技术人员科研成果转化金额</p> <p>(十二) 信用建设</p> <p>52. 公共信用综合评价等级</p> <p>四、满意度评价相关指标</p> <p>(十三) 患者满意度</p> <p>53. 门诊患者满意度</p> <p>54. 住院患者满意度</p> <p>(十四) 医务人员满意度</p> <p>55. 医务人员满意度</p> <p>五、新增</p> <p>56. 重点监控高值医用耗材收入占比</p> <p>57. 三级公立中医医院绩效考核相关指标, 并实现各个质量监管指标院级、科级、个人三级管控</p>	
--	--	---	---	--

		入占比 57. 三级公立中医医院绩效考核相关指标，并实现各个质量监管指标院级、科级、个人三级管控监测。	监测。		
	质量指标监管-指标分析	<p>1. 质量分析报告：产生某月或者某季度的质量报告，包括按科室、按检查内容、按检查结果等产生质量报告及各类问题汇总；</p> <p>2. 质量检查得分分析：科室得分情况总览、对比分析，检查标准间的总览、对比分析；</p> <p>3. 提供柱状图、折线图的分析形式；</p> <p>4. 质量检查得分趋势分析：对一个/多个科室的一次/多次质量检查得分情况绘制趋势图和趋势表，提供折线图形式；</p> <p>5. 质量检查得分对比分析：统计各种检查内容在多个时间维度上的得分情况对比分析；</p> <p>6. 质量检查问题分析：频发问题统计、频发问题科室统计，可以根据科室、检查内容、质控级别等进行过滤，提供柏拉图、柱状图、折线图分析形式；</p> <p>7. 质量检查问题对比分析：频发问题科室/频发问题检查内容在时间维度上的对比分析；</p> <p>8. 质量检查反馈表：记录每次检查的得分、问题、整改情况，可根据科室、检查内容、质控级别等进行过滤；</p> <p>质量目标预警：支持按科室、按全院、按每个检查项目设置检查问题的预警目标值，从而达到主动提醒管理者潜在的质量问题，如用各种颜色表达凸显。</p>	<p>1. 质量分析报告：产生某月或者某季度的质量报告，包括按科室、按检查内容、按检查结果等产生质量报告，及各类问题汇总；</p> <p>2. 质量检查得分分析：科室得分情况总览、对比分析，检查标准间的总览、对比分析；</p> <p>3. 提供柱状图、折线图的分析形式；</p> <p>4. 质量检查得分趋势分析：对一个/多个科室的一次/多次质量检查得分情况绘制趋势图和趋势表，提供折线图形式；</p> <p>5. 质量检查得分对比分析：统计各种检查内容在多个时间维度上的得分情况对比分析；</p> <p>6. 质量检查问题分析：频发问题统计、频发问题科室统计，可以根据科室、检查内容、质控级别等进行过滤，提供柏拉图、柱状图、折线图分析形式；</p> <p>7. 质量检查问题对比分析：频发问题科室/频发问题检查内容在时间维度上的对比分析；</p> <p>8. 质量检查反馈表：记录每次检查的得分、问题、整改情况，可根据科室、检查内容、质控级别等进行过滤；</p> <p>质量目标预警：支持按科室、按全院、按每个检查项目设置检查问题的预警目标值，从而达到主动提醒管理者潜在的质量问题，如用各种颜色表达凸显。</p>	无偏离	
	护理医疗	1. 支持护理人力资源类相关指标分析	1. 支持护理人力资源类相关指标分析	无偏离	

	质量指标	<p>2. 支持护理人员工作量类相关指标分析</p> <p>3. 支持护理绩效类相关指标分析</p> <p>4. 支持护理质量类相关指标分析</p> <p>5. 支持护理敏感性指标统计分析</p>	<p>2. 支持护理人员工作量类相关指标分析</p> <p>3. 支持护理绩效类相关指标分析</p> <p>4. 支持护理质量类相关指标分析</p> <p>5. 支持护理敏感性指标统计分析</p>	离
	医疗、护理质量管理	<p>基本数据维护</p> <p>1. 检查小组管理：维护全院的检查小组名单，方便后面开计划随时快速拉取检查小组名单；</p> <p>2. 质控类型维护：支持自由配置 PDCA 质控管理流程，为后面质控计划匹配挂载对应的流程，如新增编辑质控类型、质控分级、是否整改、启用追踪条件、是否需要 PDCA 循环、提交计划是否审核等条件设置；</p> <p>3. 质控业务参数：可设置检查表、质控类型、检查小组、检查组长、检查成员、检查时段；</p> <p>4. 表单模板管理</p> <p>① 模板类型管理：支持新增、编辑、删除模版类型名称，并可进行调整顺序和查询；</p> <p>② 项目管理：支持添加、编辑、删除项目，并加入模板类型；</p> <p>③ 模板管理：可添加和导入、设置，打分制、填空制、选择制等模板。</p> <p>院级质控管理</p> <p>1. 院级质控计划</p> <p>① 设置计划：可设置计划名称、计划周期、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p>	<p>基本数据维护</p> <p>1. 检查小组管理：维护全院的检查小组名单，方便后面开计划随时快速拉取检查小组名单；</p> <p>2. 质控类型维护：支持自由配置 PDCA 质控管理流程，为后面质控计划匹配挂载对应的流程，如新增编辑质控类型、质控分级、是否整改、启用追踪条件、是否需要 PDCA 循环、提交计划是否审核等条件设置；</p> <p>3. 质控业务参数：可设置检查表、质控类型、检查小组、检查组长、检查成员、检查时段；</p> <p>4. 表单模板管理</p> <p>① 模板类型管理：支持新增、编辑、删除模版类型名称，并可进行调整顺序和查询；</p> <p>② 项目管理：支持添加、编辑、删除项目，并加入模板类型；</p> <p>③ 模板管理：可添加和导入、设置，打分制、填空制、选择制等模板。</p> <p>院级质控管理</p> <p>1. 院级质控计划</p> <p>① 设置计划：可设置计划名称、计划周期、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>② 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次</p>	无偏离

		<p>② 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改；</p> <p>③ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>④ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置等人性化功能；</p> <p>⑤ 并支持暂存，可查看历史台账，以及每个计划里具体基本信息、复查问题、检查详情信息和汇总分析等内容，并支持批量导出检查表。</p> <p>2. 定期计划管理</p> <p>① 设置定时方案：可设置定时类型、定时截止日期、触发时间，从而达到智能定期系统自动发起计划的效果；</p> <p>② 基本设置定期计划内容：包括计划名称、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>③ 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改，也可以直接新建保存检查表；</p> <p>④ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>⑤ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设</p>	<p>检查表上直接进行修改；</p> <p>③ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>④ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置等人性化功能；</p> <p>⑤ 并支持暂存，可查看历史台账，以及每个计划里具体基本信息、复查问题、检查详情信息和汇总分析等内容，并支持批量导出检查表。</p> <p>2. 定期计划管理</p> <p>① 设置定时方案：可设置定时类型、定时截止日期、触发时间，从而达到智能定期系统自动发起计划的效果；</p> <p>② 基本设置定期计划内容：包括计划名称、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>③ 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改，也可以直接新建保存检查表；</p> <p>④ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>⑤ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置、是固定科室还是随机抽取检查科室等人性化功能；</p> <p>⑥ 可查看历史台账，除了自动定期执行计划后，也可以手动执</p>	
--	--	---	---	--

		<p>置、是固定科室还是随机抽取检查科室等人性化功能；</p> <p>⑥ 可查看历史台账，除了自动定期执行计划后，也可以手动执行计划；</p> <p>⑦ 提供所有计划执行日志，可进行查询跟踪。</p> <p>3. 院级整改追踪</p> <p>① 支持快捷选择检查计划，统计问题合计、未完成、未涉及、已完成、复查问题、未解决、已解决、达标率、待整改、待追踪；</p> <p>② 提供科室问题 TOP10、完成情况比率、关键词云、科室问题统计表、并支持统计分析图和统计报表的下载。</p> <p>4. 院级质控检查</p> <p>① 可查看所有质控检查计划和分析总结的情况；</p> <p>② 支持在 PC 端和 APP 都可以接受检查计划任务，并进行对应科室的检查填写；</p> <p>③ 在检查过程中，可上传问题图片和是否需要显示检查人、是否需要指定责任人等个性化操作；</p> <p>④ 提供质控检查记录台账，并可分权限进行查询。</p> <p>5. 院级整改处理</p> <p>① 可处理质控整改操作，指派整改人后，整改人可以在自己的界面进行，对应质控计划问题回复整改措施，记录整改人和整改时间等信息；</p> <p>② 界面人性化，通过待整改、已整改、科室问题进行分类，让界面条理更清楚；</p> <p>③ 可自定义在整改台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p>	<p>行计划；</p> <p>⑦ 提供所有计划执行日志，可进行查询跟踪。</p> <p>3. 院级整改追踪</p> <p>① 支持快捷选择检查计划，统计问题合计、未完成、未涉及、已完成、复查问题、未解决、已解决、达标率、待整改、待追踪；</p> <p>② 提供科室问题 TOP10、完成情况比率、关键词云、科室问题统计表、并支持统计分析图和统计报表的下载。</p> <p>4. 院级质控检查</p> <p>① 可查看所有质控检查计划和分析总结的情况；</p> <p>② 支持在 PC 端和 APP 都可以接受检查计划任务，并进行对应科室的检查填写；</p> <p>③ 在检查过程中，可上传问题图片和是否需要显示检查人、是否需要指定责任人等个性化操作；</p> <p>④ 提供质控检查记录台账，并可分权限进行查询。</p> <p>5. 院级整改处理</p> <p>① 可处理质控整改操作，指派整改人后，整改人可以在自己的界面进行，对应质控计划问题回复整改措施，记录整改人和整改时间等信息；</p> <p>② 界面人性化，通过待整改、已整改、科室问题进行分类，让界面条理更清楚；</p> <p>③ 可自定义在整改台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>6. 院级追踪处理</p> <p>① 追踪老师可在此界面进行所有已整改问题的整改情况并进行追踪，并可上传追踪照片，PC 端和 APP 都可进行追踪操作；</p>	
--	--	--	--	--

	<p>6. 院级追踪处理</p> <p>① 追踪老师可在此界面进行所有已整改问题的整改情况并进行追踪,并可上传追踪照片,PC端和APP都可进行追踪操作;</p> <p>② 界面人性化,通过待追踪、已追踪进行分类,让界面条理更清楚;</p> <p>③ 可自定义在追踪台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>7. 院级质量分析</p> <p>① 汇总明细:提供(院级)质控问题个数分析统计表、(院级)各指标问题平均个数,以及各科室各项问题个数汇总列表,并支持打印导出;</p> <p>② 质控问题柏拉图:提供(院级)质控评价问题个数分析统计表、检查内容和对应发生次数、当前百分比、累计百分比、发生科室统计,并支持打印导出;</p> <p>③ 季度环比分析:提供年度护理文书问题个数分析图、可统计各科室、每季度和全度问题个数,并支持打印导出;</p> <p>④ 年度汇总分析:提供(院级)质控评价问题个数分析统计表、可统计指标名称和每季度与每年度问题个数,并支持打印导出;</p> <p>⑤ 院级督查汇总:提供年度护理各指标院级督查问题个数分析图,可统计每个项目院级问题个数警戒值个数和院级问题个数,并支持打印导出。</p> <p>8. 院级计划汇总</p> <p>① 问题个数排名:提供问题个数排名和问题明细统计,并支持打印导出;</p>	<p>② 界面人性化,通过待追踪、已追踪进行分类,让界面条理更清楚;</p> <p>③ 可自定义在追踪台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>7. 院级质量分析</p> <p>① 汇总明细:提供(院级)质控问题个数分析统计表、(院级)各指标问题平均个数,以及各科室各项问题个数汇总列表,并支持打印导出;</p> <p>② 质控问题柏拉图:提供(院级)质控评价问题个数分析统计表、检查内容和对应发生次数、当前百分比、累计百分比、发生科室统计,并支持打印导出;</p> <p>③ 季度环比分析:提供年度护理文书问题个数分析图,可统计各科室、每季度和全度问题个数,并支持打印导出;</p> <p>④ 年度汇总分析:提供(院级)质控评价问题个数分析统计表、可统计指标名称和每季度与每年度问题个数,并支持打印导出;</p> <p>⑤ 院级督查汇总:提供年度护理各指标院级督查问题个数分析图,可统计每个项目院级问题个数警戒值个数和院级问题个数,并支持打印导出。</p> <p>8. 院级计划汇总</p> <p>① 问题个数排名:提供问题个数排名和问题明细统计,并支持打印导出;</p> <p>② 严重程度分析:提供严重程度分析图和严重程度明细报表,并支持打印导出;</p> <p>③ 检查项目排名:提供检查项目排名分析图和检查项目明细情况统计表,并支持打印导出;</p> <p>科级质控管理</p>	
--	---	---	--

		<p>② 严重程度分析：提供严重程度分析图和严重程度明细报表，并支持打印导出；</p> <p>③ 检查项目排名：提供检查项目排名分析图和检查项目明细情况统计表，并支持打印导出；</p> <p>科级质控管理</p> <p>1. 科级质控计划</p> <p>① 设置计划：可设置计划名称、计划周期、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>② 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改；</p> <p>③ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>④ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置等人性化功能；</p> <p>⑤ 并支持暂存，可查看历史台账，以及每个计划里具体基本信息、复查问题、检查详情信息和汇总分析等内容，并支持批量导出检查表。</p> <p>2. 科级质控检查</p> <p>① 可查看所有质控检查计划和分析总结的情况；</p> <p>② 支持在PC端和APP都可以接受检查计划任务，并可以进行对应科室的检查填写；</p> <p>③ 在检查过程中，可上传问题图片和是否需要显示检查</p>	<p>1. 科级质控计划</p> <p>① 设置计划：可设置计划名称、计划周期、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>② 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改；</p> <p>③ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>④ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置等人性化功能；</p> <p>⑤ 并支持暂存，可查看历史台账，以及每个计划里具体基本信息、复查问题、检查详情信息和汇总分析等内容，并支持批量导出检查表。</p> <p>2. 科级质控检查</p> <p>① 可查看所有质控检查计划和分析总结的情况；</p> <p>② 支持在PC端和APP都可以接受检查计划任务，并可以进行对应科室的检查填写；</p> <p>③ 在检查过程中，可上传问题图片和是否需要显示检查人、是否需要指定责任人等个性化操作；</p> <p>④ 提供质控检查记录台账，并可分权限进行查询。</p> <p>3. 科级定期计划</p> <p>① 设置定时方案：可设置定时类型、定时截止日期、触发时间，从而达到智能定期系统自动发起计划的效果；</p> <p>② 基本设置定期计划内容：包</p>	
--	--	--	--	--

	<p>人、是否需要指定责任人等个性化操作；</p> <p>④ 提供质控检查记录台账，并可分权限进行查询。</p> <p>3. 科级定期计划</p> <p>① 设置定时方案：可设置定时类型、定时截止日期、触发时间，从而达到智能定期系统自动发起计划的效果；</p> <p>② 基本设置定期计划内容：包括计划名称、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>③ 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改，也可以直接新建保存检查表；</p> <p>④ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>⑤ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置、是固定科室还是随机抽取检查科室等人性化功能；</p> <p>⑥ 可查看历史台账，除了自动定期执行计划后，也可以手动执行计划；</p> <p>⑦ 提供所有计划执行日志，可进行查询跟踪。</p> <p>4. 科级质控整改</p> <p>① 支持快捷选择检查计划，提供问题项目个数分析图并支持下载；</p> <p>② 问题整改与汇总，分问题合计、严重、警告、一般、待整改、待追踪分界面进行查询</p>	<p>括计划名称、质控类型、检查小组、任命小组长和检查成员、可灵活设置检查权限和检查时段、检查重点等内容公布；</p> <p>③ 设置检查表：可选择本次计划中需要使用的检查表，并支持查询，调用历史检查表和在本次检查表上直接进行修改，也可以直接新建保存检查表；</p> <p>④ 复查问题：通过按问题复查范围和按问题复查模式以及快捷计划等信息进行查询，快速定位选择需要复查的问题，可和本次计划一起进行检查；</p> <p>⑤ 检查科室设置：支持科室批量选择、父级科室有效、隐藏上次检查科室、项目分值设置、是固定科室还是随机抽取检查科室等人性化功能；</p> <p>⑥ 可查看历史台账，除了自动定期执行计划后，也可以手动执行计划；</p> <p>⑦ 提供所有计划执行日志，可进行查询跟踪。</p> <p>4. 科级质控整改</p> <p>① 支持快捷选择检查计划，提供问题项目个数分析图并支持下载；</p> <p>② 问题整改与汇总，分问题合计、严重、警告、一般、待整改、待追踪分界面进行查询管理，并可以打印导出；</p> <p>③ 支持按复查问题、未解决、已解决、达标率进行统计。</p> <p>5. 科级整改处理</p> <p>① 可处理质控整改操作，指派整改人后，整改人可以在自己的界面进行，对应质控计划问题回复整改措施，记录整改人和整改时间等信息；</p> <p>② 界面人性化，通过待整改、已整改、科室问题进行分类，让</p>	
--	---	--	--



		<p>管理，并可以打印导出；</p> <p>③ 支持按复查问题、未解决、已解决、达标率进行统计。</p> <p>5. 科级整改处理</p> <p>① 可处理质控整改操作，指派整改人后，整改人可以在自己的界面进行，对应质控计划问题回复整改措施，记录整改人和整改时间等信息。</p> <p>② 界面人性化，通过待整改、已整改、科室问题进行分类，让界面条理更清楚；</p> <p>③ 可自定义在整改台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>6. 科级追踪处理</p> <p>① 追踪老师可在此界面进行所有已整改问题的整改情况并进行追踪，并可上传追踪照片，PC端和APP都可进行追踪操作；</p> <p>② 界面人性化，通过待追踪、已追踪进行分类，让界面条理更清楚；</p> <p>③ 可自定义在追踪台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>7. 科级质量分析</p> <p>① 汇总明细：提供本科室质控问题个数分析统计表、本科室各指标问题平均个数，以及本科室各项问题个数汇总列表，并支持打印导出；</p> <p>② 质控问题柏拉图：提供本科室质控评价问题个数分析统计表、检查内容和对应发生次数、当前百分比、累计百分比统计，并支持打印导出。</p> <p>8. 科级计划汇总</p> <p>① 可按年/按季度进行查询汇总；</p>	<p>界面条理更清楚；</p> <p>③ 可自定义在整改台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>6. 科级追踪处理</p> <p>① 追踪老师可在此界面进行所有已整改问题的整改情况并进行追踪，并可上传追踪照片，PC端和APP都可进行追踪操作；</p> <p>② 界面人性化，通过待追踪、已追踪进行分类，让界面条理更清楚；</p> <p>③ 可自定义在追踪台账中进行显示责任人层级、快速选择查询、导出打印等功能。</p> <p>7. 科级质量分析</p> <p>① 汇总明细：提供本科室质控问题个数分析统计表、本科室各指标问题平均个数，以及本科室各项问题个数汇总列表，并支持打印导出；</p> <p>② 质控问题柏拉图：提供本科室质控评价问题个数分析统计表、检查内容和对应发生次数、当前百分比、累计百分比统计，并支持打印导出。</p> <p>8. 科级计划汇总</p> <p>① 可按年/按季度进行查询汇总；</p> <p>② 提供检查项目分析统计表，可查看各项目对应的标准要求，问题个数等明细，并支持打印导出。</p> <p>质控报表统计</p> <p>1. 质量分析报告：产生某月或者某季度的质量报告，包括满分护理单元、合格护理单元、不合格护理单元、问题汇总；</p> <p>2. 质量检查得分分析：护理单元间的得分情况总览、对比分析，检查标准间的总览、对比分</p>	
--	--	---	---	--

		<p>② 提供检查项目分析统计报表，可查看各项目对应的标准要求，问题个数等明细，并支持打印导出。</p> <p>质控报表统计</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 质量分析报告：产生某月或者某季度的质量报告，包括满分护理单元、合格护理单元、不合格护理单元、问题汇总；</li> <li>2. 质量检查得分分析：护理单元间的得分情况总览、对比分析，检查标准间的总览、对比分析；</li> <li>3. 提供柱状图、折线图的分析形式；</li> <li>4. 质量检查得分趋势分析：对一个/多个科室的一次/多次质量检查得分情况绘制趋势图和趋势表，提供折线图形式；</li> <li>5. 质量检查得分对比分析：统计护理单元/检查内容在多个时间维度上的得分情况对比分析；</li> <li>6. 质量检查问题分析：频发问题统计、频发问题护理单元统计，可以根据护理单元、检查内容、质控级别等进行过滤，提供柏拉图、柱状图、折线图分析形式；</li> <li>7. 质量检查问题对比分析：频发问题护理单元/频发问题检查内容在时间维度上的对比分析；</li> <li>8. 质量检查反馈表：记录每次检查的得分、问题、整改情况，可根据护理单元、检查内容、质控级别等进行过滤；</li> <li>9. 质量目标预警：支持按科室、按全院、按每个检查项目设置检查问题的预警目标值，从而达到主动提醒管理者潜在的质量问题，如用各种颜色表达凸</li> </ol>	<p>析；</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 提供柱状图、折线图的分析形式；</li> <li>4. 质量检查得分趋势分析：对一个/多个科室的一次/多次质量检查得分情况绘制趋势图和趋势表，提供折线图形式；</li> <li>5. 质量检查得分对比分析：统计护理单元/检查内容在多个时间维度上的得分情况对比分析；</li> <li>6. 质量检查问题分析：频发问题统计、频发问题护理单元统计，可以根据护理单元、检查内容、质控级别等进行过滤，提供柏拉图、柱状图、折线图分析形式；</li> <li>7. 质量检查问题对比分析：频发问题护理单元/频发问题检查内容在时间维度上的对比分析；</li> <li>8. 质量检查反馈表：记录每次检查的得分、问题、整改情况，可根据护理单元、检查内容、质控级别等进行过滤；</li> <li>9. 质量目标预警：支持按科室、按全院、按每个检查项目设置检查问题的预警目标值，从而达到主动提醒管理者潜在的质量问题，如用各种颜色表达凸</li> </ol>	
--	--	---	--	--

			显。		
		指标分析	<p>支持动态联机分析，通过内置的多种统计分析算法进行多维度深度分析。通过对大量数据的分析与挖掘，帮助医院了解运行情况。</p> <p>指标分权限管理，管理部门可查看全院所有指标数据，科室可查看本科室有权限的指标，且只查看本科室数据。</p> <p>指标可追溯到具体信息，以便查找问题根源。</p> <p>支持数据筛选、合并、排序、显示排名、计算基准值。</p> <p>系统内置多种统计学方法，包括对比分析、趋势分析、构成分析、排比（柏拉）图分析等</p>	<p>支持动态联机分析，通过内置的多种统计分析算法进行多维度深度分析。通过对大量数据的分析与挖掘，帮助医院了解运行情况。</p> <p>指标分权限管理，管理部门可查看全院所有指标数据，科室可查看本科室有权限的指标，且只查看本科室数据。</p> <p>指标可追溯到具体信息，以便查找问题根源。</p> <p>支持数据筛选、合并、排序、显示排名、计算基准值。</p> <p>系统内置多种统计学方法，包括对比分析、趋势分析、构成分析、排比（柏拉）图分析等</p>	无偏离
进修学习		进修学习管理	<p>外出进修管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发布进修计划，包含不限于发布科室、发布人、发布形式、计划名称、学习/进修内容，学习单位、报名截止时间、学习起止时间、发布时间、学分类型、学分、学时、已报/可报、附件、审批状态等信息；</li> <li>2. 进行进修业务手工授予学分、允许进修后反馈、手工授予学分、开启进修汇报记录、科室权限中隐藏计划添加、学分专业类型的个性化设置；</li> <li>3. 员工可报名参加进修计划，进行汇报、上传附件；</li> <li>4. 生成进修记录台账；审批通过后与人员档案联动；</li> <li>5. 支持多维度查询、筛选、导出，打印进修记录和计划；</li> <li>6. 进修分析：可按年度、季度生成统计图表信息，如：全院人员总学分 TOP5、全院科室总学分 TOP5、全院人员进修天数 TOP5、全院科室进修天数 TOP5、</li> </ol>	<p>外出进修管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发布进修计划，包含不限于发布科室、发布人、发布形式、计划名称、学习/进修内容，学习单位、报名截止时间、学习起止时间、发布时间、学分类型、学分、学时、已报/可报、附件、审批状态等信息；</li> <li>2. 进行进修业务手工授予学分、允许进修后反馈、手工授予学分、开启进修汇报记录、科室权限中隐藏计划添加、学分专业类型的个性化设置；</li> <li>3. 员工可报名参加进修计划，进行汇报、上传附件；</li> <li>4. 生成进修记录台账；审批通过后与人员档案联动；</li> <li>5. 支持多维度查询、筛选、导出，打印进修记录和计划；</li> <li>6. 进修分析：可按年度、季度生成统计图表信息，如：全院人员总学分 TOP5、全院科室总学分 TOP5、全院人员进修天数 TOP5、全院科室进修天数 TOP5、全院科</li> </ol>	无偏离

	<p>全院科室进修总人次等；</p> <p>7. 可在 APP 端查看进修计划、进修记录，进行报名、汇报等操作。</p> <p>外出学习管理</p> <p>1. 发布院外学习计划，包含不限于发布科室、发布人、发布形式、计划名称、学习内容，学习单位、报名截止时间、学习起止时间、发布时间、学分类型、学分、学时、已报/可报、附件、审批状态等信息；</p> <p>2. 进行学习业务手工授予学分、允许学习后反馈、手工授予学分、开启学习汇报记录、科室权限中隐藏计划添加、学分专业类型的个性化设置；</p> <p>3. 员工可报名参加学习计划，进行汇报、上传附件；</p> <p>4. 生成学习记录台账；审批通过后与人员档案联动；</p> <p>5. 支持多维度查询、筛选、导出，打印学习记录和计划；</p> <p>6. 学习分析：可按年度、季度生成统计图表信息，如：全院人员总学分 TOP5、全院科室总学分 TOP5、全院人员进修天数 TOP5、全院科室进修天数 TOP5、全院科室进修总人次等；</p> <p>7. 可在 APP 端查看学习计划、学习记录，进行报名、汇报等操作。</p> <p>来院进修护士管理</p> <p>1. 支持进修线上扫码进行报名，管理人员可直接通过和驳回报名信息；</p> <p>2. 支持分组管理，对口支援单位进修可单独标记。</p> <p>3. 支持直接添加进修信息，并管理进修人员档案、如：进修人员姓名、性别、职称、来源医院、开始时间、结束时间、</p>	<p>室进修总人次等；</p> <p>7. 可在 APP 端查看进修计划、进修记录，进行报名、汇报等操作。</p> <p>外出学习管理</p> <p>1. 发布院外学习计划，包含不限于发布科室、发布人、发布形式、计划名称、学习内容，学习单位、报名截止时间、学习起止时间、发布时间、学分类型、学分、学时、已报/可报、附件、审批状态等信息；</p> <p>2. 进行学习业务手工授予学分、允许学习后反馈、手工授予学分、开启学习汇报记录、科室权限中隐藏计划添加、学分专业类型的个性化设置；</p> <p>3. 员工可报名参加学习计划，进行汇报、上传附件；</p> <p>4. 生成学习记录台账；审批通过后与人员档案联动；</p> <p>5. 支持多维度查询、筛选、导出，打印学习记录和计划；</p> <p>6. 学习分析：可按年度、季度生成统计图表信息，如：全院人员总学分 TOP5、全院科室总学分 TOP5、全院人员进修天数 TOP5、全院科室进修天数 TOP5、全院科室进修总人次等；</p> <p>7. 可在 APP 端查看学习计划、学习记录，进行报名、汇报等操作。</p> <p>来院进修护士管理</p> <p>1. 支持进修线上扫码进行报名，管理人员可直接通过和驳回报名信息；</p> <p>2. 支持分组管理，对口支援单位进修可单独标记。</p> <p>3. 支持直接添加进修信息，并管理进修人员档案、如：进修人员姓名、性别、职称、来源医院、开始时间、结束时间、学历、执</p>	
--	---	--	--

			<p>学历、执业证编号、联系电话、身份证、紧急联系人、紧急人电话等信息；</p> <p>4. 可暂存草稿和直接保存；</p> <p>5. 直接进行进修和培训科室安排，并和对应科室进行业务联动。</p>	<p>业证编号、联系电话、身份证、紧急联系人、紧急人电话等信息；</p> <p>4. 可暂存草稿和直接保存；</p> <p>5. 直接进行进修和培训科室安排，并和对应科室进行业务联动。</p>	
护理人员培训	护理人员培训管理	护理人员培训管理	<p>上传培训计划、培训内容；</p> <p>培训情况数据分析：包括参会率、合格率等相关数据分析</p> <p>培训内容及相关情况能体现护理人员层级管理，可按层级发布相关通知及采集数据进行分析</p> <p>可以提供培训的内容</p>	<p>上传培训计划、培训内容；</p> <p>培训情况数据分析：包括参会率、合格率等相关数据分析</p> <p>培训内容及相关情况能体现护理人员层级管理，可按层级发布相关通知及采集数据进行分析</p> <p>可以提供培训的内容</p>	无偏离
预警管理	医患指标	医患指标预警	<p>可自定义全院预计执业证到期人员汇总提醒，如：放射工作人员证、辐射证等，提前10日、30日、60日、90日、180日等提前进行到期预警，并支持查看明细</p> <p>医疗预警上报提醒，可自定义设置，如：死亡案例上报预警</p>	<p>可自定义全院预计执业证到期人员汇总提醒，如：放射工作人员证、辐射证等，提前10日、30日、60日、90日、180日等提前进行到期预警，并支持查看明细</p> <p>医疗预警上报提醒，可自定义设置，如：死亡案例上报预警</p>	无偏离
放射管理	放射管理	放射人员工作管理	<p>1. 支持医师自主申请放射管理权限，管理层可进行权限审批管理；</p> <p>2. 也可由管理层直接授予放射管理权限；</p> <p>3. 提供所有放射权限台账，可查看对应医生的职称、放射工作人员证、辐射证、授权日期、授权时长、人员状态等内容，并支持打印导出；</p> <p>4. 医师可自主退出放射管理权限，并由审批流程管控；</p> <p>5. 提供放射授权时长TOP10和授权人员状态分布图，并支持下载；</p> <p>6. 可自定义放射诊疗资料管理，如：是否有放射工作人员执业健康体检（上岗前）、是否有放射工作人员执业健康体检</p>	<p>1. 支持医师自主申请放射管理权限，管理层可进行权限审批管理；</p> <p>2. 也可由管理层直接授予放射管理权限；</p> <p>3. 提供所有放射权限台账，可查看对应医生的职称、放射工作人员证、辐射证、授权日期、授权时长、人员状态等内容，并支持打印导出；</p> <p>4. 医师可自主退出放射管理权限，并由审批流程管控；</p> <p>5. 提供放射授权时长TOP10和授权人员状态分布图，并支持下</p> <p>6. 可自定义放射诊疗资料管理，如：是否有放射工作人员执业健康体检（在岗期</p>	无偏离

		<p>检（在岗期间）、是否有放射工作人员执业健康体检（离岗）、个人剂量送检情况、危害告知书、放射合同管理、环保要求的单位组织培训和考试辐射培训情况、环保要求的 DSA 工作人员辐射培训情况、放射防护知识培训情况等内容；</p> <p>7. 放射信息汇总：可自定义汇总放射人员提供的所有资料并形成详细表单，并支持导出；</p> <p>8. 资质调整日志：记录所有放射调整操作痕迹，如禁用和启用等；</p> <p>9. 支持 APP 上登记放射所有自定义信息、退出等操作。</p>	<p>间）、是否有放射工作人员执业健康体检（离岗）、个人剂量送检情况、危害告知书、放射合同管理、环保要求的单位组织培训和考试辐射培训情况、环保要求的 DSA 工作人员辐射培训情况、放射防护知识培训情况等内容；</p> <p>放射信息汇总：可自定义汇总放射人员提供的所有资料并形成详细表单，并支持导出；</p> <p>8. 资质调整日志：记录所有放射调整操作痕迹，如禁用和启用等；</p> <p>9. 支持 APP 上登记放射所有自定义信息、退出等操作。</p>	
危急值	危急值管理	<p>管理危急值上报</p> <p>1. 全院危机值上报管理和监控，满足对所有科室危机值的监控管理问题；</p> <p>2. 支持 LIS 自动推送危急值发消息给 APP 或短信</p>	<p>1. 全院危机值上报管理和监控，满足对所有科室危机值的监控管理问题；</p> <p>2. 支持 LIS 自动推送危急值发消息给 APP 或短信</p>	无偏离
下乡人员管理		<p>下乡人员管理</p> <p>1. 发布下修计划，包含不限于发布科室、发布人、发布形式、计划名称、下乡单位、报名截止时间、下乡起止时间、附件、审批状态等信息；</p> <p>2. 允许下乡后反馈；</p> <p>3. 员工可报名下乡计划，进行汇报、上传附件；</p> <p>4. 生成员工下乡记录台账；审批通过后与人员档案联动；（若有中途停止或更换医院的会显示标记）</p> <p>5. 支持多维度查询、筛选、导出，打印下乡记录和计划；</p> <p>6. 员工下乡结束的材料提交（考核卡、考核表、下乡总结、PPT 等）；</p> <p>7. 下乡分析：可按年度、季度生成统计图表信息，如：全院</p>	<p>下乡人员管理</p> <p>1. 发布下修计划，包含不限于发布科室、发布人、发布形式、计划名称、下乡单位、报名截止时间、下乡起止时间、附件、审批状态等信息；</p> <p>2. 允许下乡后反馈；</p> <p>3. 员工可报名下乡计划，进行汇报、上传附件；</p> <p>4. 生成员工下乡记录台账；审批通过后与人员档案联动；（若有中途停止或更换医院的会显示标记）</p> <p>5. 支持多维度查询、筛选、导出，打印下乡记录和计划；</p> <p>6. 员工下乡结束的材料提交（考核卡、考核表、下乡总结、PPT 等）；</p> <p>7. 下乡分析：可按年度、季度生成统计图表信息，如：全院下</p>	无偏离

	下乡人数、科室下乡人数、全院人员下乡天数 TOP5、全院科室下乡天数 TOP5、全院科室下乡总人次等； 8. 可在 APP 端查看进修计划、进修记录，进行报名、汇报等操作。	乡人数、科室下乡人数、全院人员下乡天数 TOP5、全院科室下乡天数 TOP5、全院科室下乡总人次等； 8. 可在 APP 端查看进修计划、进修记录，进行报名、汇报等操作。		
<b>二、对第九条“商务要求”的响应</b>				
免费维保期及售后服务要求 1、免费维保期：全保叁年，超过维保期后维保服务费按不超过合同总金额的 7%计算，具体金额在维保期满前 3 个月内双方协商签订维保合同； 2、免费安装、调试； 3、售后服务：免费提供每周 7 天，每天不少于 9 小时不间断的电话支持服务，解答采购人在系统使用、维护过程中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议 and 操作方法；同时需做好定期回访工作。 4、现场服务响应时间：免费维保期内当用户系统发生重大故障，导致系统不可用，成交人应启动应急响应服务，不能远程解决恢复的需在 24 小时内，指派工程师前往现场进行维护。	免费维保期及售后服务要求 1、免费维保期：全保伍年，超过维保期后维保服务费按不超过合同总金额的 7%计算，具体金额在维保期满前 3 个月内双方协商签订维保合同； 2、我公司免费安装、调试； 3、售后服务：我公司免费提供每周 7 天，每天不少于 9 小时不间断的电话支持服务，解答采购人在系统使用、维护过程中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议 and 操作方法；同时需做好定期回访工作。 4、现场服务响应时间：我公司免费维保期内当用户系统发生重大故障，导致系统不可用，我公司启动应急响应服务，不能远程解决恢复的需在 24 小时内，指派工程师前往现场进行维护。			无偏离
交付使用时间及地点 1、交付使用时间：签订合同后 60 天内。 2、交货地点：桂林市中医医院。	交付使用时间及地点 1、交付使用时间：签订合同后 60 天内。 2、交货地点：桂林市中医医院。			无偏离
付款方式 签订合同开具正规合法发票且系统验收合格后 15 个工作日内支付合同金额 95%，剩余合同价款的 5%待履行完合同约定的权利义务事项后【成交供应商承诺保质期（免费维保、维护、升级期）满】且不存在争议的，成交供应商凭合同和《政府采购项目验收单》向采购人申请办理支付手续，15 个工作日支付剩余款，	付款方式 签订合同开具正规合法发票且系统验收合格后 15 个工作日内支付合同金额 95%，剩余合同价款的 5%待履行完合同约定的权利义务事项后【成交供应商承诺保质期（免费维保、维护、升级			无偏离

<p>不计息。</p>	<p>期)满】且不存在争议的,成交供应商凭合同和《政府采购项目验收单》向采购人申请办理支付手续,15个工作日支付剩余款,不计息。</p>		
<p>验收要求及方式</p> <p>1、现场验收。</p> <p>2、验收依据:按照竞争性磋商文件要求及成交供应商的响应文件。</p> <p>3、验收标准:当成交供应商在系统试运行1个月后,成交供应商解决了试运行期间发生的问题,可申请项目验收,成交供应商、采购人双方人员参与现场验收,验收结果与响应文件中承诺的技术参数、服务内容 &amp; 本项目采购文件要求一致或优于的,视为验收合格,由采购方签署验收合格文件。核验不合格的,不予验收并全部退货,采购人有权单方面解除合同,同时报送相关监督管理部门处理,由此造成采购人经济损失的由成交供应商负责承担全部赔偿责任。</p> <p>4、验收交付要求:在本期项目的开发过程中和交付使用后,要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给采购方,而且需要提供明确的交付清单。同时,成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分:</p> <p>(1) 可运行的系统</p> <p>(2) 技术文档</p> <p>包括项目开发中的各种技术文档,如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。</p> <p>(3) 管理文档</p> <p>包括项目开发中的一些工作文档,如,计划、报告、讨论纲要、会议记录等。</p> <p>(4) 为便于数据集成,提供完整的系统集成接口说明和 demo,定制部分的数据字典。</p> <p>(5) 实施环境部署方案。</p>	<p>验收要求及方式</p> <p>1、现场验收。</p> <p>2、验收依据:按照竞争性磋商文件要求及我公司的响应文件。</p> <p>3、验收标准:当我公司在系统试运行1个月后,我公司解决了试运行期间发生的问题,可申请项目验收,我公司、采购人双方人员参与现场验收,验收结果与响应文件中承诺的技术参数、服务内容 &amp; 本项目采购文件要求一致或优于的,视为验收合格,由采购方签署验收合格文件。核验不合格的,不予验收并全部退货,采购人有权单方面解除合同,同时报送相关监督管理部门处理,由此造成采购人经济损失的由我公司负责承担全部赔偿责任。</p> <p>4、验收交付要求:在本期项目的开发过程中和交付使用后,要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给采购方,而且需要提供明确的交付清单。同时,成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分:</p> <p>(1) 可运行的系统</p> <p>(2) 技术文档</p> <p>包括项目开发中的各种技术文档,如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。</p>	<p>天 离</p>	



	<p>(3) 管理文档 包括项目开发中的一些工作文档, 如, 计划、报告、讨论纲要、会议记录等。</p> <p>(4) 为便于数据集成, 提供完整的系统集成接口说明和 demo, 定制部分的数据字典。</p> <p>(5) 实施环境部署方案。</p>		
<p>互联互通要求 按照医院要求完成与其他系统的接口对接。</p>	<p>互联互通要求 按照医院要求完成与其他系统的接口对接。</p>	无偏离	
<p>安全审查和保密要求 1、符合《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》的规定。 2、供应商必须对建设项目技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。成交人必须遵守采购人的保密要求, 未经采购人书面许可, 成交人不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。</p>	<p>安全审查和保密要求 1、符合《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》的规定。 2、我公司必须对建设项目技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。我公司必须遵守采购人的保密要求, 未经采购人书面许可, 成交人不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。</p>	无偏离	
<p>其他要求 1、磋商报价包含接口费、调试费、运费费、培训费、功能改造费、税金等全部费用, 如因项目原因导致新增费用且在合同金额 10%范围内的, 采购人不再额外支付。 2、本项目采购预算总金额为人民币: 95 万元整, 最后报价超出采购预算总金额的, 响应文件作无效处理。 注: 以上服务采购需求表中第八条“采购技术需求(型号规格、技术参数、性能及配置)”及第九条“商务要求”所有条款均为实质性要求, 必须满足, 少项或任意一项负偏离, 作响应文件无效处理。</p>	<p>其他要求 1、磋商报价包含接口费、调试费、运费费、培训费、功能改造费、税金等全部费用, 如因项目原因导致新增费用且在合同金额 10%范围内的, 采购人不再额外支付。 2、本项目采购预算总金额为人民币: 95 万元整, 最后报价超出采购预算总金额的, 响应文件作无效处理。 注: 以上服务采购需求表中第八条“采购技术需求(型号规格、技术参数、性能及配置)”及第九条“商务要求”所有条款均为实质性要求, 必须满足, 少项或任意一项负偏离, 作响应文件无效处理。</p>	无偏离	

供应商名称（加盖 CA 证书签章，自然人除外）：上海精辰科技集团股份有限公司

法定代表人或负责人或自然人或相应的委托代理人签字或加盖个人 CA 证书签章：



注：（1）供应商应对照《服务采购需求表》中第八条“采购技术需求（型号规格、技术参数、性能及配置）”及第九条“商务要求”全部内容在本表“响应文件的响应情况（对服务需求及要求进行逐条响应）”栏中进行逐条响应，并在“响应偏离情况”栏注明无偏离、正偏离、负偏离，当出现“正偏离”情况时应对应填写偏离情况说明。其中附件 1 可随表只附一次。

（2）本表须由法定代表人或相应的委托代理人签字（或盖个人印章）并加盖供应商公章，当本表由多页构成时，需逐页加盖供应商 CA 证书签章（自然人签字或个人 CA 签章）。



## 四、供应商的服务承诺书（必须提供）

### 4.1 售后服务方案

#### 4.1.1 售后服务承诺和保证

我公司承诺：

##### 一、免费维保期及售后服务

1、免费维保期：全保伍年，超过维保期后维保服务费按不超过合同总金额的 7% 计算，具体金额在维保期满前 3 个月内双方协商签订维保合同；

2、免费安装、调试；

3、售后服务：我公司免费提供每周 7 天，每天不少于 9 小时不间断的电话支持服务，解答采购人在系统使用、维护过程中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；同时需做好定期回访工作。

4、现场服务响应时间：我公司免费维保期内当用户系统发生重大故障，导致系统不可用，我公司应启动应急响应服务，不能远程解决恢复的需在 24 小时内，指派工程师前往现场进行维护。

#### 4.1.2 售后服务制度及响应措施

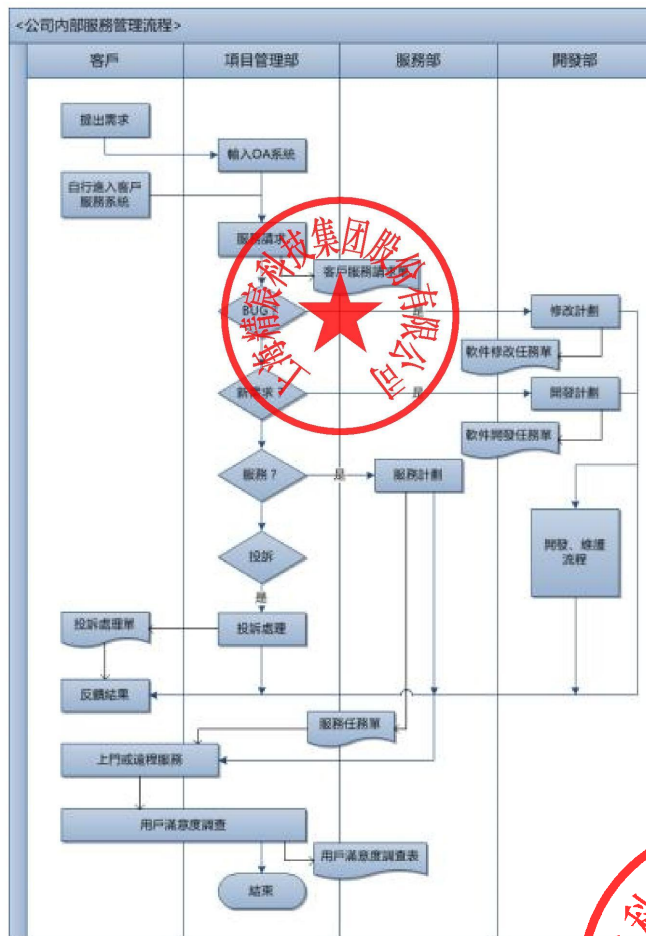
##### 4.1.2.1 售后服务保障措施

为充分保证用户权益，严格控制售后服务质量，建立监督机制小组，并制订有严格的质量管理制度和员工业绩考评制度。当技术服务项目师根据技术服务调度单为用户提供服务以后，需要用户签字确认售后服务的时间、内容及对服务项目师的服务态度、水平等项目的评价。

公司质量管理部将根据用户确认情况在 24 小时内通过电话回访用户，再次确认用户评价，这种评价将纳入公司对员工的业绩考评体系。同时公司设有严格的投诉管理制度，充分保证用户的权益，使用户得到的售后服务质量不因为售后服务人员的个人因素而变化，始终将售后服务质量水平控制在一定的标准以内。

##### 4.1.2.2 服务保证程序

通过规范服务工作程序，为用户解决有关产品的技术问题，提高服务质量；为公司软件度量提供数据，为改进软件质量提供依据，见下图。



服務質量保證程序

當用戶有新需求、發現 BUG 或需要公司提供其它服務時，用戶需填寫《客戶需求確認單》詳述需求要求，提交公司項目管理部客戶服務組，統一對用戶的每個需求進行全程管理。

➤ 計劃安排

項目管理部會在接到用戶需求的第一時間內，按模塊及問題分類錄入系統中。由服務部經理或開發部經理對問題進行分析、提出解決方法，並進行時間及人員安排。

➤ 計劃確認

项目管理部根据开发部、服务部的计划及方案，及时与用户进行计划沟通及方案确认。一般问题在二天内给予答复，较大问题在三天内给予答复，特大问题一周内答复。其中如果是新需求，项目管理部会在《客户需求处理单》上说明对需求的理解及处理方法，在客户签字确认后，进行开发，以保证对用户需求的完成性。对于软件设计中的 BUG，则公司无条件给予立即解决。如有计划变更，项目管理部客户服务组会在第一时间与用户联系、说明情况，共同沟通、讨论解决问题。

➤ 全程跟踪

在整个需求处理的过程中，项目管理部利用专业系统对用户提出的每一个需求进行全程跟踪，直至最终问题解决，用户正常使用。

4.1.2.3 响应时间

1、售后服务：我公司免费提供每周 7 天，每天不少于 9 小时不间断的电话支持服务，解答采购人在系统使用、维护过程中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法；同时需做好定期回访工作。

2、现场服务响应时间：我公司免费维保期内当用户系统发生重大故障，导致系统不可用，我公司应启动应急响应服务，不能远程解决恢复的需在 24 小时内，指派工程师前往现场进行维护。

4.1.3 售后服务人员组织架构

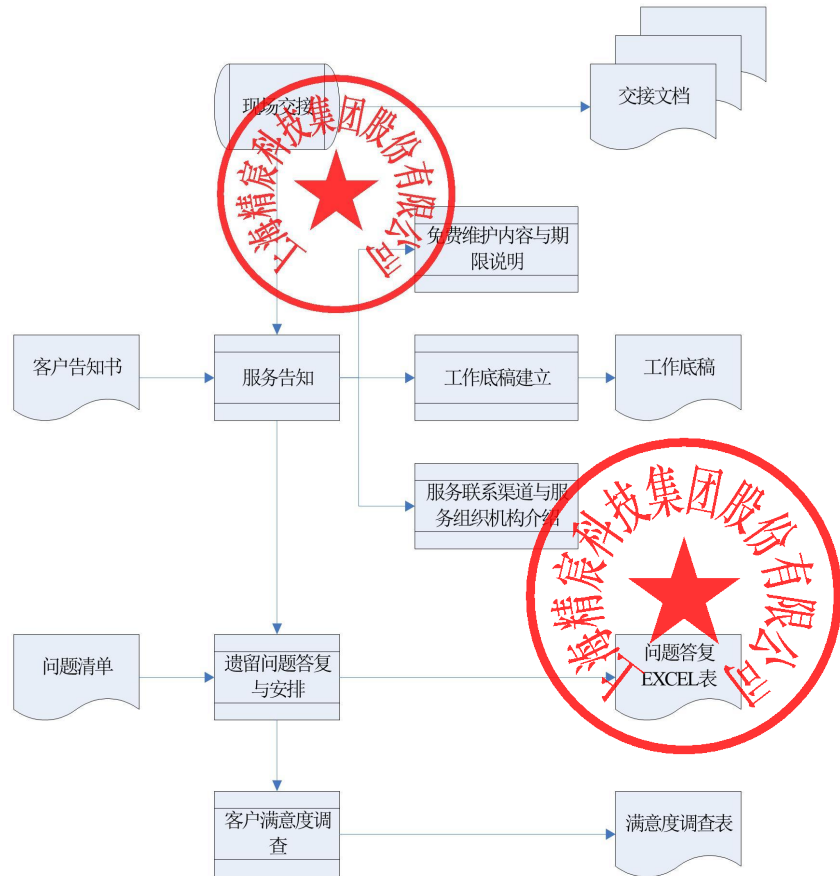
4.1.3.1 服务力量的构成

- 服务事业部：项目软件部分日常服务工作的主体，并负责整体服务工作（包含软件及网络部分）的统筹与安排；
- 网络事业部：硬件及网络部分日常服务工作的主体；
- 项目实施部：新系统或新软件模块实施结束后的免费维护工作的主体；
- 软件开发部：维持现有系统稳定及二次开发工作的主体，是整体服务工作强有力的后备支持力量。

4.1.3.2 服务事业部服务流程图

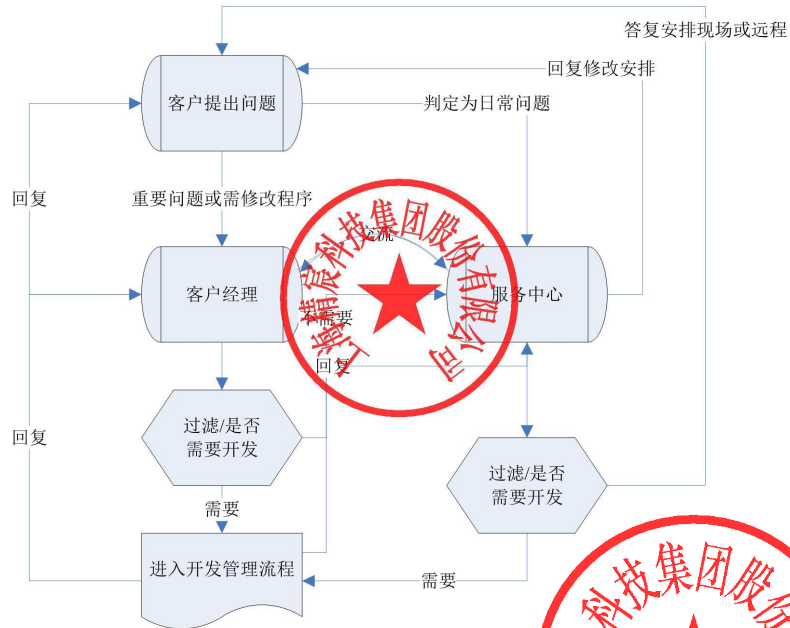
- 您的项目如何进入服务事业部

## 客户经理项目交接后工作流程

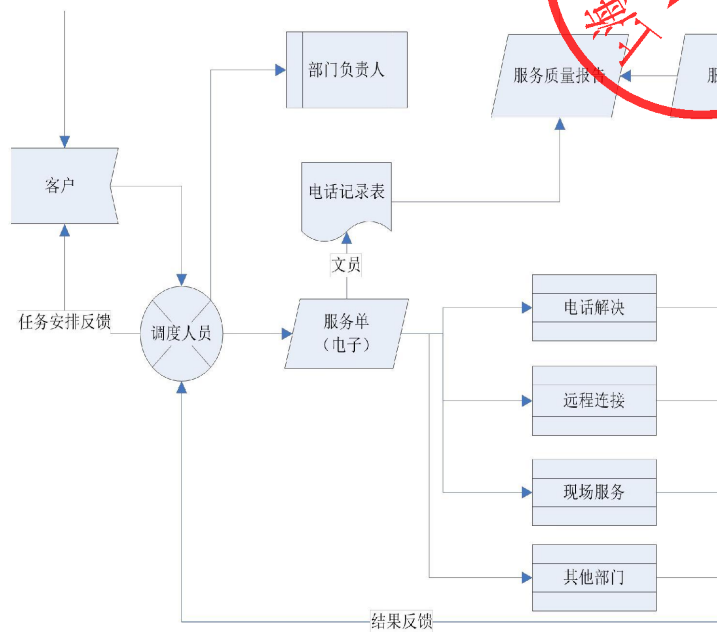


➤ 日常维护流程图(把工作底稿放进流程)

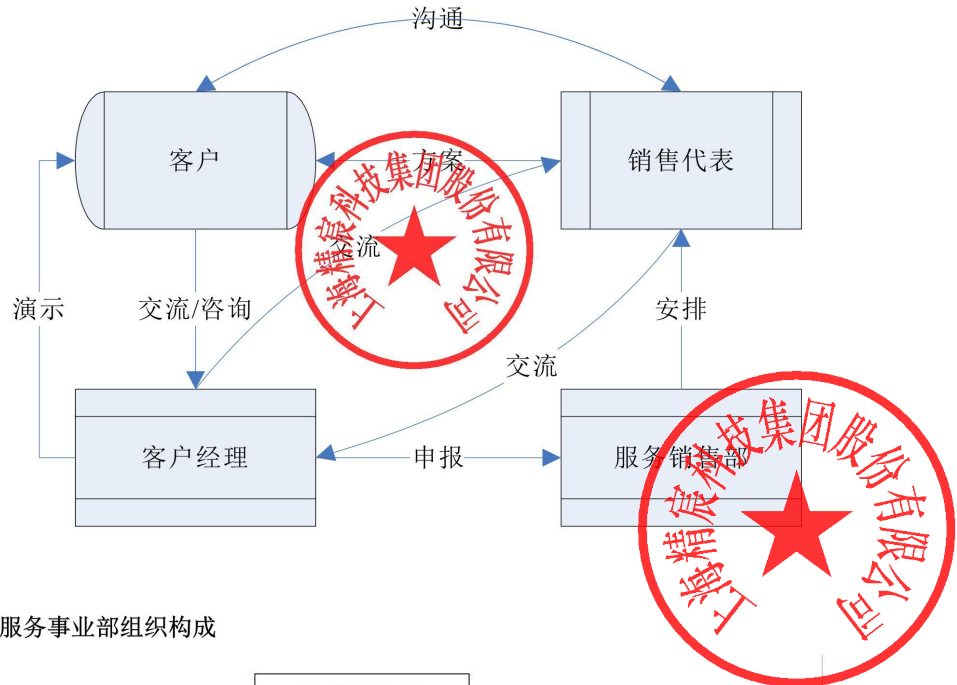
■ 问题递交流程图



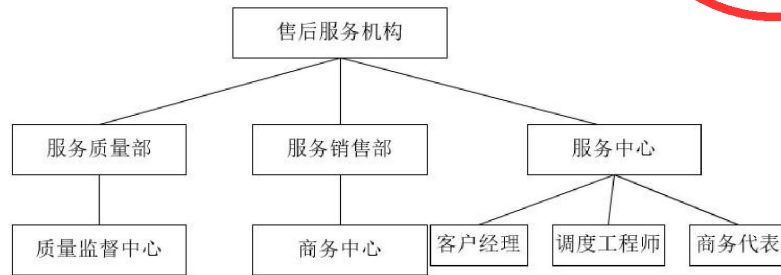
■ B 服务中心流程图



➤ 商务需求流程图



4.1.3.3 服务事业部组织构成



4.1.3.3.1 服务中心

工作内容：按客户和公司达成的约定进行规范化高质量的服务

形式：电话问题咨询，远程服务联接，现场服务等

人员构成及说明：

服务中心经理，调度工程师，服务工程师

服务中心所有服务人员均由实施经验 2 年以上的工程师构成，90%以上服务人员均为



从事实施服务工作 4 年以上的资深服务人员，所有人员均具有电话咨询，远程联接和现场服务的经验，并按照公司的服务规范和流程进行服务，每次服务完成必须由调度工程师确认后，并由部门安排人员跟踪客户解决情况才确认结束。

#### 4.1.3.3.2 服务销售部

工作内容：接受客户的需求，督促服务中心的服务质量，满足客户进一步深化信息化建设的要求。

形式：系统咨询，提供方案，安排演示，组织参观等

人员构成及说明：

服务销售部经理，客户经理，服务销售代表

服务中心以客户经理为核心，每个客户经理均有 4 年以上本公司产品的实施服务经验，并从事项目经理 1 年以上，对公司产品及系统有全面的技术基础，并具备较强的交流沟通能力，能代表客户协调公司内部资源并向客户提供技术咨询，督促各部门具体服务人员按规范高质量地进行服务；涉及新的软件合同，服务销售代表在客户经理的配合下为客户提供完整的解决方案，并负责整个商务流程的具体操作。

#### 4.1.3.3.3 服务质量部

负责日常服务的服务质量跟踪与抽查，汇总客户服务信息，接受客户投诉，定期服务质量调查和满意度调查，并针对典型客户进行拜访。

#### 4.1.3.4 服务事业部服务人员构成

##### 4.1.3.4.1 客户经理

每个享受服务的用户都专职指定一个客户经理，由客户经理负责此客户的一切与服务相关的事务，包括问题的反馈，服务协调，客户新的系统需求（如上新的系统）等，由客户经理代表客户协调公司所有内部资源，满足客户的服务要求。

定位：与公司相关的所有事情都可以问他

##### 4.1.3.4.2 服务中心调度工程师

服务中心负责客户的日常服务，包括远程，现场和电话等形式；调度工程师接受客户直接提出的问题或由客户经理安排的问题，并做出服务答复和安排，在本次服务未被客户确认期间，由调度工程师负责与客户保持联系直到问题解决。

##### 4.1.3.4.3 服务销售代表

如果客户有新的软件应用需求，可以向客户经理进行咨询，客户经理会安排销售代表

与客户联系，服务销售代表签字确认后，启动销售服务流程，处理涉及销售及合同的相关事务。

#### 4.1.4技术支持

技术支持内容包括技术咨询、故障的诊断与排除以及相关的现场服务。

现场服务是指用户方技术人员无法解决的问题，我们通过远程方式也无法解决时，我们有责任派技术人员在规定的时间内到达用户方现场处理问题。

当系统出现问题时，问题涉及如第三方产品相关时，我们作为解决问题的总负责人，负责分析问题产生的原因，由我们负责联系相关产品厂商，分析并在甲、乙双方协商的时间内排除故障。

我们对系统因开发原因暴露的缺陷(BUG)，提供系统 Bug 的修改和清除服务，同时提供系统升级及增补。配合用户方对系统涉及的软件产品提供技术咨询与服务与相关的配合工作。

故障的紧急处理：由我们的项目核心开发人员值班，在用户关键业务系统出现故障时，提供紧急救援，如现场排除系统运行故障、应用程序宕机紧急处理等。

用户现场支持服务：由我们的项目核心开发人员，到用户现场，提供如下服务内容：

- ☞现场问题的诊断及分析；
- ☞解决问题的方案实施；
- ☞系统故障的紧急处理。

系统常规检查：我们将每季度定期派人对系统的工作环境、设备运行状态、性能、安全性等方面进行检查，如有问题则进行维修。

另外，我们将为医院将来新增或更新的医疗系统提供技术性支援服务，使相关系统能透过标准接口与系统的数据整合，并得以正常运作。

更换的损毁零件及更换零件的免费维护方案：

设备出现故障时，由用户第一时间通知我方指定维护人员。无法确定故障原因时，将由维护人员向设备原厂售后服务台提出设备保修申请。设备原厂工程师在接到故障申报后，将首先进行远程故障分析与处理，及时排除故障。远程问题处理包括电话支持和远程接入；确认后硬件故障后，为用户提供备件先行服务，厂商工程师会在合同规定时间内上门更换备件。

#### 4.1.4.1 电话支持

接到服务请求后，将在服务等级规定的响应时间内通过电话支持进行响应，帮助客户对问题进行分析、诊断以及定位，提供解决问题的方案，并引导客户实施。我公司承诺针对本项目提供 7×24 小时服务电话，远程视频服务，现场服务等方式，故障响应时间≤30 分钟。

#### 4.1.4.2 远程接入

对于通过电话支持服务不能解决的故障或问题，在征得用户同意后，通过远程终端登陆到故障设备中调查和收集数据，分析故障原因，提出解决方案，指导客户实施，必要时可以提供远程操作。

#### 4.1.5 应急响应方案（不限于驻场工程师最低人数、免费维保期时长等内容）

我公司提供驻场工程师 2 人、免费维保期伍年。

在项目实施过程中，对于突发的状况和问题，我们制定必要的应急保障预案，对于人员、进度、协作等方面可能出现的问题，采用应急预案保障的方式，确保计划的执行。

本应急方案适用于医疗机构信息系统中由于故障不能正常使用的，等均属于该范围。

（一）遵守医院的信息管理应急预案。

（二）建立应急小组：组长为经营部主任，成员包括病区医生主任，门诊部医生主任，协调部门内的工作及与其他部门保持联系。

##### 诊疗项目处理流程

由门诊医生或者住院医生提出项目说明，递交住院部医生主任确认签字后，统一递交经营部主任，一式两份，一份经营部自留，一份信息科存档。标明项目名称、增减、价格、类别、使用方式等，经院级主管领导签字，有信息科增加，要求在当日完成信息的添加，并告知经营部说明。

本项目应急方案适用于用户因网络故障、服务器、交换机等设备故障或其他突发事件导致的以下事件：网络瘫痪，正常业务无法正常运行；局部网络瘫痪，局部正常业务不能正常运行等其他情况，启动此应急预案，最大限度的保障客户信息系统的安全运行和日常业务的恢复与开展。

#### 4.1.5.1 应急规划原则

应急规划关系到计算机系统使用的持续性，因此将重点放在防止服务中断，以及中断

发生后的系统恢复方面。系统中断的范围可以从应用程序、系统或网络故障，一直到应用场所的完全消失。

应急规划需考虑的可能出现的灾难包括：火灾 / 爆炸 / 破坏 / 被窃 水灾 / 自然灾害 / 虫灾 / 建筑物毁坏 行业行动 / 意外损坏 设备丢失或故障计算、网络或环境控件软件故障。

如设备故障或火灾。通过实施一些对策（如备用网络连接设备），能够排除系统设计中脆弱部分造成的威胁，从而限制威胁对信息服务所造成的影响。在出现重大威胁的情况下，用于保证系统持续性的应急规划必须提供在备用位置完整恢复服务的设施。

#### 4.1.5.2应急预案启动

有下列情况之一的，应启动应急预案。

(1) 信息系统中主干网络、交换设备和主服务器出现硬件故障，导致信息系统部分瘫痪或全部瘫痪的。

(2) 信息系统中服务器、交换设备出现操作系统、管理系统软件故障，导致硬件不能运行或运行不稳定情况的。

(3) 信息系统中数据库出现被置疑，库结构、表结构被误删除或无故丢失的情况，导致信息系统部分瘫痪或全部瘫痪的。

(4) 信息系统中某一子系统出现大面积数据丢失或数据异常情况。

(5) 信息系统中出现大面积感染病毒或遭遇病毒集中爆发，导致程序被感染不能正常运行时。

(6) 信息系统硬件设备遭受不可抗力事件破坏的，包括但不限于雷雨、火灾等自然灾害情况的。

#### 4.1.5.3应急预案启动实施办法

1. 信息系统中主干网络、交换设备和主服务器出现硬件故障，导致局部系统或全部系统不能使用时。

(1) 客服部经理应根据服务工程师反馈的信息，直接和客户相关人员取得联系，确认故障。

(2) 若故障明确且不能及时排除，则立即安排技术骨干前往客户现场进行应急处理并保障数据安全。

(3) 确认故障硬件是否由公司提供，若故障硬件是由公司提供，则确认是否在质保

期内。若在质保期内，则由双方联系产品供应商或服务商，解决硬件故障。

(4) 故障完全排除后，将服务情况书面反馈用户领导。

2. 信息系统中服务器、交换设备出现操作系统、管理系统软件故障，导致硬件不能运行或运行不稳定情况时。

(1) 客服部经理应根据服务工程师反馈的信息，直接和客户相关人员取得联系，确认故障。

故障确认后安排技术人员前往客户现场进行应急处理并保障数据安全，同时通过电话对用户进行指导，做故障的初步排查处理。

(2) 待故障完全排除后，将服务情况书面汇报至用户领导。

3. 信息系统中数据库出现质疑，库结构、表结构被误删除或无故丢失的情况，导致信息系统部分瘫痪或全部瘫痪时。

(1) 客服部经理根据报告人反馈的信息，直接和客户相关人员取得联系，确认故障。

(2) 安排技术人员前往客户现场以最快的时间恢复信息系统对用户业务的支持并查明问题出现的原因。

(3) 根据故障原因进一步查明深层原因及外部隐患，告知用户问题产生的原因及防范措施。

(4) 尽最大可能恢复丢失的数据或对因业务中断没有及时录入计算机的数据予以补录。

4. 信息系统中某一应用系统出现大面积数据丢失或数据异常情况时。

(1) 客服部经理根据服务工程师反馈的信息，直接和客户相关人员取得联系，确认故障。安排公司或当地客服技术人员前往客户现场协助用户查明数据丢失或异常的范围，分析对系统的影响。

(2) 及时修复数据，首先保证患者费用的正确，再保证用户账务的准确。

(3) 查明问题产生的原因，给用户具体使用机构和领导一个书面情况说明。

5. 信息系统中出现大面积病毒感染或遭遇病毒集中爆发，导致程序被感染无法正常运行时。

(1) 客服部经理根据客户报告人反馈的信息，直接和客户相关人员取得联系，确认病毒爆发的时间和波及的范围，落实病毒对整个信息系统运行所造成的影响。

(2) 若病毒波及的范围仅限于工作站，则可通过电话指导客户进行病毒查杀和隔离处理。

(3) 若病毒感染应用服务器和数据库服务器，造成数据库服务不正常，则需立刻派技术人员前往客户现场处理。

(4) 技术人员到达客户现场与用户相关领导及具体负责人会商后，需首先保证数据安全，然后进行应急处理，恢复用户业务。然后再全面查杀病毒。

(5) 信息系统核心硬件设备遭受不可抗力事件破坏的，包括但不限于雷雨、火灾等自然灾害情况的。

#### 4.1.5.4 操作系统故障

经判断为服务器操作系统层面的故障后，在采取任何措施之前，应该备份故障服务器上所有相关数据，并确定通过备份数据可以至少把服务器恢复到故障发生时的初始状态（即保护现场），在确定任何一步操作有回复的途径之前，不应该进行该操作。

情况严重时启用备用服务器以系统服务不中断。

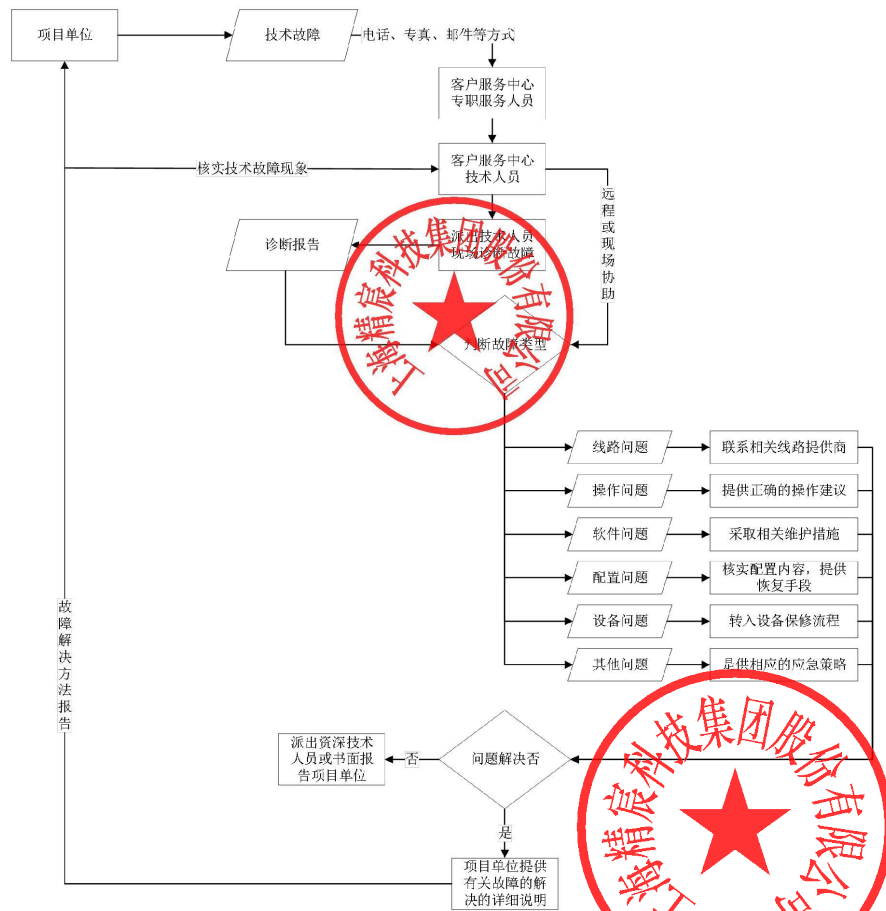
查看任务管理器，记录资源使用状况以及各个进程详细情况，以备后续判断。

根据故障原因可能采取的部分恢复措施。

- 1、停止或者暂时停止部分系统服务以改善性能。
- 2、关闭死锁的进程，再重新启动这些进程。
- 3、备份注册表后，对注册表进行微调。（慎用）。
- 4、删除部分引起故障的应用。
- 5、在系统空闲时期重新启动服务器。
- 6、联系第三方厂家现场或远程支持

#### 4.1.5.5 应急基本流程

突发事件应急策略服务流程图如下：



#### 4.1.5.6 应急处理服务内容

在运行维护系统过程中，技术人员由于时间、精力和技术上的原因，对于系统的突发事件难以做到有效的处理，这样往往会对系统正常运转造成重大影响，特别是针对重要的业务系统和数据库等，在服务期间，一旦系统发生紧急或重大的如大规模病毒爆发、网络入侵事件、拒绝服务攻击、主机或网络异常事件等安全事件时，我们将及时通知支持我们的安全组织，由他们派出专业安全工程师，在最短的时间内到达现场快速响应安全事件，解决安全问题，并根据出现的问题及时调整安全策略，协助我方在以后的维护中正确解决问题，应急响应服务包括如下几个主要部分：

- 1、帮助恢复系统正常工作；
- 2、帮助检查入侵来源、时间、方法等；

- 3、对网络进行评估，找出其他网络安全风险；
- 4、做出事故分析报告；
- 5、跟踪系统运行情况。





## 4.2 延长免费维保期

### 承诺函

致：桂林市中医医院、广西北投建信建设项目管理有限公司

我公司承诺：我公司承诺在叁年的基础上，延长贰年。

免费维保期：全保伍年，超过维保期后维保服务费按不超过合同总金额的 7% 计算，具体金额在维保期满前 3 个月内双方协商签订维保合同。

供应商名称（加盖 CA 证书签章，自然人除外）：上海精宸科技股份有限公司  
法定代表人或负责人或自然人或相应的委托代理人签字或加盖个人 CA 证书签章



## 4.3项目培训方案

### 4.3.1培训目标

为确保系统投入使用后，能够稳定、良好地运行，达到建设预期的目的，将对用户相关人员进行全面、细致的培训工作。

本项目人员培训，是指对系统的使用人员、系统管理人员进行培训。目的是使该项目人员充分具备系统安装、配置、使用和故障处理的能力，了解与项目相关的系统软件和操作环境，以及对系统设计及其相关业务的认识，以便更好的开展工作。经过培训，保证贵方人员能够独立进行使用、管理、维护和日常处理，保证系统正常、安全的运行。

### 4.3.2培训计划

根据本次集成项目的建设和使用特点，我们进行分批、分期、分地域的培训方式进行人员培训，其中每次培训的人数可以由业主方指定。

在项目的需求分析与系统设计阶段，培训服务的工作就开始准备和介入，为提高双方在整个项目进程中的协同性，建立起目标一致，步调一致的良好合作氛围，有必要在该阶段开展一些针对项目管理的现场培训，同时，针对为完成整个应用系统集成工作的建设，我方的调研成果，技术路线，开发工具和平台与系统功能设计，将在本阶段提供相应的技术咨询服务、应用系统开发相关管理知识咨询服务，分析预见应用系统开发和应用集成过程中可能发生的问题并提供可行的解决方案和建议等服务内容。在完成应用系统继承建设实施方案，完成应用系统的需求调研后，提供系统需求调研、需求分析技术咨询与支持，向业主提供开发进度计划说明；编制需求分析说明书，并通过业主的评审确认。完成总体设计、概要设计，提供软硬件技术评审支持。提供总体设计与概要设计培训、应用集成方案与标准规范培训，该培训工作有现场培训组进行集中培训。

#### 4.3.2.1需求分析与系统设计阶段培训计划

在项目的需求分析与系统设计阶段，培训服务的工作就开始准备和介入，为提高双方在整个项目进程中的协同性，建立起目标一致，步调一致的良好合作氛围，有必要在该阶段开展一些针对项目管理的现场培训，同时，针对为完成整个应用系统集成工作的建设，我方的调研成果，技术路线，开发工具和平台与系统功能设计，将在本阶段提供相应的技术咨询服务、应用系统开发相关管理知识咨询服务，分析预见应用系统开发和应用集成过程中可能发生的问题并提供可行的解决方案和建议等服务内容。在完成应用系统集成建设实施方案，完成应用系统的需求调研后，提供系统需求调研、需求分析技术咨询与支持，

向业主提供开发进度计划说明；编制需求分析说明书，并通过业主的评审确认。完成总体设计、概要设计，提供软硬件技术评审支持。提供总体设计与概要设计培训、应用集成方案与标准规范培训，该培训工作有现场培训组进行集中培训。

#### 4.3.2.2开发测试阶段培训计划

主要完成项目的开发与测试；指导软、硬件设备供货商完成系统软件、硬件设备等的讲解和咨询；向业主提供开发进度计划说明，进行阶段问题的解答与汇总等。在系统开发与内部测试的基础上，协助搭建集成测试环境，提供应用系统集成测试技术问题咨询，完成应用系统集成测试。提供相关的文档技术支持，配合完成第三方测试。该阶段主要进行相关培训的准备工作。

#### 4.3.2.3试运行阶段培训计划

在对应用系统软件和软硬件设备进行总体集成和试运行过程中，需要对集成测试过程给与技术支持，并且需要对应用系统进行安装、调试、配置过程中给与更多的技术支持支持；确定系统试运行的具体时间、计划和资源安排，对运行过程中出现的的问题做技术支持，试运行完成后编制并提交试运行报告；完成各级各部门的各类培训工作，该培训工作主要由现场培训组进行集中培训。

#### 4.3.2.4质量保证期内培训计划

系统正式上线后，系统质量保证期内的运维服务将正式开始，培训工作在这个阶段主要由现场集中培训和授课培训为主，按培训课程计划开展针对各级各部门的集中培训，同时在质量保证期内发生的系统升级和各功能模块升级，要制作相应的升级课件，组织相关的培训工作；对外地的技术和业务人员，无法参加授课培训的话，我公司将制作相应的适合网上培训的相关多媒体课件，满足这部分受训人员的要求；同时也会通过相关的技术支持服务方式，一对一的为用户方提交的问题进行咨询和培训，确保质量保证期内培训工作的高效、有序开展。

#### 4.3.2.5质量保证期外培训计划

本公司奉行项目全生命期的管理和服，在质量保证期外，我公司将同样提供符合实际需求，业主方要求的培训服务，服务形式注重多样化，以业主方用户的受训需求为目标，确保在质量保证期外，整个项目成果的的稳定运行和对业务的良好支撑。考虑到随着长时间的运行，技术人员对系统的了解不断深入，业务人员也逐渐熟悉本项目的各业务平台的操作，质量保证期外的相关培训工作量培训服务中心的编制将适当缩减，但保留相应的机构，

以便随时相应业主方的培训要求；同时，网上培训的课件和内容都将保留，方便业主方人员的随时学习。

质量保证期外的培训费用不包含在本次报价中，我公司承诺，将免费提供基础的咨询和培训工作，如果产生较大的其他开支，我公司将事前向业主方报备和协商，以成本价格提供服务，或采用其他更为节省的培训方式，核心目的是保证业主方培训需求得到及时的满足。

#### 4.3.3 培训人员、师资力量

我公司派出的培训教员具备丰富的相同课程教学经验，培训分角色进行，各种使用角色分批培训，力争达到最好的培训效果。我公司提供的负责培训的人员具备同类项目五年以上的经验。

培训老师：主要是我公司的技术工程师；

培训教师都具有深厚的专业背景和丰富的实践经验，为培训的效果提供有利保障。

序号	姓名	年龄	联系电话	本项目运维承担的相应责任	备注
1	甘露	35	13515607178	培训人员	
2	孙国燕	31	19856536537	培训人员	

#### 4.3.4 培训方式

为充分落实招标方提出的在不同阶段，面向不同群体，开展贯穿整个开发实施周期的培训活动，我公司采用丰富多样的培训方式，实现随时培训、随地培训；集中与分布培训相结合，现场培训与网上培训多种途径。

##### 4.3.4.1 现场培训

现场培训是我公司和相关系统厂商的工程师在现场部署调试系统平台过程中，系统故障处理过程中，本项目建设的相关系统管理人员在现场观看和学习，并给予适当讲解和实际操作机会，对学习过程中产生的问题即问即答，具有很强的实践和交互性，但为保证项目实施的高效进行，人数应避免过多，适合对有一定经验的系统管理人员进行高级管理培训。

适用对象：系统管理人员

#### 4.3.4.2集中培训

所有集成系统部署、调试完成后，我们将分别组织用户方不同角色的相关人员进行现场集中培训，针对业务经办人员结合系统操作手册，讲授系统的各项功能以及如何正确使用，遇到常见问题如何处理等。对于系统管理人员则重点讲授系统涉及的各种场景的安装、调试、维护和应该注意的事项。通过集中培训，使各级各部门人员能够全面了解掌握系统的功能和性能。

适用对象：系统管理人员、业务经办人员

#### 4.3.4.3授课培训

授课培训是主要的培训方式，一般提供较为系统的理论学习，并根据不同课程辅以实验环境下的实际操作，学习过程中还将提供完备的学习资料。为了实现培训效果，培训结束后，我们会采取相应的形式进行考核。

在进行授课培训时，我们将采用基于角色的培训方式，针对不同角色的实际需求，我们将授课培训分为普通应用培训、高级技术、管理培训。基本原则是需要什么培训什么，负责什么培训什么。

适用对象：系统管理人员、业务经办人员

#### 4.3.4.4网上培训

网上培训是作为一种补充培训方式，为不能参加其他方式培训的用户，提供的方便快捷的培训方法。用户通过网上提供的在线帮助文档和多媒体演示系统自学使用，使用中遇到的常见问题可通过网上查看我公司专为本项目设立的知识库找到解决办法。

适用对象：所有用户

#### 4.3.4.5二次培训

考虑到用户相关人员都肩负着重要日常工作，可能存在集中培训期间部分学员无法到集中培训现场的情况，或者在集中培训基础上有进一步的受训需求的情况，因此对于这种情况，我们将采取“分批次集中培训”的形式。即开展第二批的集中培训，方便有需要的受训人员能尽快掌握、巩固系统的使用。

二次培训的课程安排原则上与集中培训相同，届时也可根据受训人员的实际需求进行相应的调整。

适用对象：所有用户

### 4.3.5 培训内容

为了让用户单位人员更好地对系统进行管理和维护，试点单位对相关技术人员和管理专家进行全面的培训，使之在各个层次上掌握应用软件系统的操作、系统配置、运营、故障处理及日常测试维护，从而确保全网能正常安全的运行。

提供下列几个方面的培训：

- (1) 系统软件的用户使用培训，应用软件操作培训；
- (2) 系统管理培训、甲方技术人员开发维护培训；
- (3) 应用软件操作疑难问题解答；
- (4) 第三方支撑软件（如数据库、操作系统、集成平台）的使用、开发、维护培训。

我方将组织下列培训内容：

- (5) 产品相关技术培训

序号	培训对象	培训内容
1	信息科系统管理员培训	中标后尽快安排信息科系统管理员的培训，主要为第三方厂商的认证培训，包括数据库管理、应用中间件管理等系统流程和相关管理思想。
2	软件的系统开发培训	有关人员在参加有关基础培训后，跟随软件开发进行进一步培训。
3	软件的应用管理维护培训	软件的应用管理维护培训的时间计划原则为：尽可能安排在整个系统集成工作结束后，应用软件安装调试运行时进行。这样做的好处在于，学员在项目实施的过程中通过我们所做的现场培训，可以初步掌握系统的安装、管理和维护的知识和技能，可以更容易理解和领会具有更多理论基础要求的专业培训内容。
4	操作员的使用培训	在有关应用软件开发基本完成时进行，培训内容为系统的操作培训。
5	系统管理员的技术培训	提供服务器、存储、备份一体机、防火墙、网闸、虚拟化软件和集群软件配置讲解和故障排查能力培训。

#### 4.3.5.1 培训地点、时间安排

培训地点和时间的选择相对灵活。充分结合现场和项目实施进度的实际情况，体现培训的针对性，增强培训的预期效果，培训地点、时间由双方协商确定。

#### 4.3.5.2 培训对象的确定

包括系统管理员、管理人员、操作员(医生、护士、管理科室、技术员)等

#### 4.3.5.3 培训老师的确定

培训老师：主要是我公司的技术工程师；

培训教师都具有深厚的专业背景和丰富的实践经验，为培训的效果提供有利保障。

#### 4.3.5.4培训签到表

制定相应的培训签到表，在每次培训是进行签到，并由授课老师签字确认；

序号	名称	单位/部门	培训内容	联系方式

#### 4.3.5.5培训意见反馈表

制定相应培训意见反馈表，根据培训内容用户接受程度以及各参与部门培训人员所关注点进行重点培训

序号	系统功能	疑问点	培训方式建议	其他关注点



## 九、中小企业声明函

【如服务由小型、微型企业（小微型企业划分标准按照《国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知》（国统字〔2017〕213号）执行）承接的，供应商应如实声明并对出具的声明函（格式见附件）真实性负责。成交结果将同时公告该企业《中小企业声明函》，接受社会监督。】（如有，请提供）；

### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（桂林市中医医院）的（医务管理系统采购）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （医务管理系统采购），属于（软件和信息技术服务业）；承建（承接）企业为（上海精宸科技股份有限公司），从业人员56人，营业收入为1983.3241万元，资产总额为2838.2104万元，属于（小型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情况。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（加盖供应商CA证书签章）：上海精宸科技股份有限公司；

日期：2025年1月14日；

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

①本项目所属行业参照《统计上大中小微型企业划分标准表》，属于“软件和信息技术服务业”。