采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件 1），**投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。**如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年 1 号）规定，本项目采购需求中的服务伴随的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商在投标文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，**并在投标文件（商务及技术文件）中提供由中国网信网（ http://www.cac.gov.cn/index.htm）最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。**如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。

（4）本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（5）▲根据《关于在政府采购活动中对有关美国企业采取相关措施的通知》（财库〔2026〕10 号）的规定，供应商提供的产品不得为财库〔2026〕10 号文件附件规定的 46 家美国企业（不包括在华美资企业）生产的产品。）

（6）“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注（如有）。

3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

4. 本项目采购标的的中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）：**软件和信息技术服务业**。

5. 服务需求中描述“医院”的均指代采购人，即“横州市人民医院”。

服务需求一览表				
标段		/分标		
项号	采购标的	数量单位	服务参数	分项预算金额（万元）
1	医院资源规划系统采购	1项	**1. 医院系统管理平台** 作为系统运行的底层平台，实现系统设置、用户及权限管理、基础数据字典管理、应用建模以及使用监控等应用，支持面向服务的业务应用快速构建和装配，具备随需应变的业务处理能力，深度满足医院管理需求。 **1.1. 系统管理平台** 1.1.1. 系统设置 1.1.1.1. 系统参数：对系统内各编码规则进行设置、说明、查询及修改。 1.1.1.2. 系统联用：对各系统间是否联用进行设置，便于系统间集成和控制。 1.1.1.3. 字典自定义验证：设置系统内各字典验证规则的启用和禁用。 1.1.1.4. 业务变更日志：记录用户在业务系统中的功能操作日志，包括登录单位、ip 地址、业务对象、操作名称、业务对象名称、	详见采购公告

			业务对象编码、操作时间。 1.1.1.5. 参数设置：对单位参数、单据号、自动编码规则等进行设置。 1.1.2. 系统字典 1.1.2.1. 会计科目体系：支持多种会计科目体系。 1.1.2.2. 职工属性：对职工的各类属性字典进行维护，包括：学历、学位、政治面貌、职称、职级等。 1.1.2.3. 币种：币种用于对会计核算中使用的多币种信息设置维护。 1.1.2.4. 地区信息：地区信息用于业务系统使用的地区信息设置维护。 1.1.2.5. 标准科室字典：内置国家标准科室字典，以便后续上报数据对照使用。 1.1.2.6. 计量单位：系统的计量单位信息。 1.1.2.7. 品目：系统级的品目字典。 1.1.3. 医院字典管理 1.1.3.1. 用户定义代码：包括字典管理、字典设置。 1.1.3.2. 会计科目：包括科目体系、科目类别、科目编码设置。用于科目体系设置，如医院会计制度等，并维护所属账套的科目类别及科目编码等信息的设置。 1.1.3.3. 账套管理：支持医院账套和会计期间的维护。 1.1.3.4. 组织架构体系：支持包括部门类型、部门、院区、诊疗组、虚拟部门业务关系等的维护。 1.1.3.5. 职工信息：支持医院内职工类别和职工信息的维护。 1.1.3.6. 收入信息：支持收入项目、收费类别、收费项目等的维护。 1.1.3.7. 成本信息：支持对成本项目、成本要素的维护。 1.1.3.8. 物资信息：支持对物资字典、物资分类、物资财务分类、物资卫健委分类、局端分类、装备协会分类等的维护。	

			1.1.3.9. 资产信息：支持对资产分类、资产财务分类、资产字典的维护。（投标文件提供系统功能截图并加盖供应商公章） 1.1.3.10. 供应商信息：支持对供应商分类、供应商字典、供应商名称变更、证件分类、变更审核等的维护。 1.1.3.11. 基础字典：支持对银行信息、客户信息、仓库信息、资金来源、结算信息、送货地址等的维护。 **1.2. 系统管理** 1.2.1. 用户权限管理：支持对用户、角色、按钮权限、用户权限、角色权限、数据权限等的维护。 1.2.2. 分库配置管理：支持按角色、用户维度设置用户录入材料或资产出入库业务所允许操作的仓库，进行分库的配置。 1.2.3. 设置代码表：对系统运行中需要新增的一些规范性输入内容的字典，可以通过建立代码表的方式进行设置。 1.2.4. 设置快速查询：支持自定义查询，包括查询条件、显示列内容、列宽等设置。 1.2.5. 查询在线用户：支持查询登录系统的在线用户、ip 地址、其访问模块。 1.2.6. 业务日志：提供用户操作日志的自动记录和查询功能。 1.2.7. 任务调度：支持对系统自动任务的定时设置及查看追踪。 1.2.8. 缓存查看：支持缓存查询，清除缓存记录。 **1.3. 应用建模平台** ●1.3.1. 流程平台：支持对各系统审批流程的自定义设置，满足医院相关业务应用的个性化流程审批管理要求。包括流程实例、流程定义、流程任务。流程中心包括流程定义以及流程实例的管理；其中流程定义使用流程设计器，以图形可视化的方式，提供对开始、连接、网关（分支）和审批节点进行组织编排的能力。 1.3.2. 打印模板管理：提供打印模板的定义设计、修改、删除功能。	

			2. 医院财务会计管理系统 财务会计管理系统在满足总账管理、现金管理、往来管理、报表管理、基础设置等基础管理功能的同时，可以结合新技术实现业务融合、财务分析等提升应用。 **2.1. 总账管理** 总账管理实现记录医院发生的各种经济业务在账务上反映的全部内容，从账务处理所需初始信息，到凭证录入、签字、审核、记账，以及各种辅助核算账信息的输入和输出，包括现金流量核算、部门核算、职工核算、供应商核算、项目核算等。 2.1.1. 初始化 2.1.1.1. 账套的期初数据。包括年初余额调整、科目初始账功能。 2.1.1.2. 支持对年度账套初始调整凭证以实现新年度核算口径或科目调整需要。 2.1.1.3. 支持初始化后新年度账套科目试算平衡，自动生成试算平衡表。 2.1.2. 凭证平台 2.1.2.1. 完成凭证相关的全业务操作，包括有凭证录入、自动凭证、凭证模板、凭证转换、现金流量标注、凭证审核、凭证记账、出纳签字、凭证分册等功能。 2.1.2.2. 支持与 HIS 收费、采购管理、固定资产、合同管理、设备管理、物流管理、现金管理、薪酬管理、药品管理、报销系统的对接，设置自动凭证模板。 2.1.2.3. 提供凭证多种方式录入功能：手工录入凭证、按照凭证模板生成凭证、草稿凭证生成凭证。在政府会计制度体系下支持财务会计、预算会计平行记账，快捷键快速切换页面布局，财务会计与预算会计上下展现、左右展现、双页签展现。支持在进行科目对应的场景下，保存凭证自动校验匹配预算会计分录。对于存在本期盈余与预算结余差异的凭证在凭证保存时自动标注差异项目。 2.1.2.4. 在凭证查看过程中提供凭证作废、导出、删除、冲销、	

			导入、整理等多种操作功能。 ●2.1.2.5. 支持设置凭证模板模式，在设置凭证模板中支持根据使用范围设置为公用模板、私用模板，按照模板使用适用的业务类型为日常模板、月结模板、年结模板。 2.1.2.6. 支持现金流量实时标注和批量标注。 2.1.2.7. 支持凭证单个和批量审核。 2.1.2.8. 支持凭证按期间批量记账。 2.1.2.9. 支持凭证汇总表，选择汇总范围进行汇总并统计。 2.1.2.10. 支持差异项目自动标注和查询。 2.1.2.11. 支持凭证批量打印，套打、自定义打印。 2.1.2.12. 支持凭证分册，按照分册范围统计分册科目发生额，以便凭证装订。 2.1.3. 外部业务 2.1.3.1. 通过外部业务接口获取收入数据形成门诊、住院应收信息，确认后系统形成财务应收信息，并自动生成收入凭证。涵盖前端如下业务：门诊收费日报、住院收费日报。 2.1.4. 账簿 2.1.4.1. 支持科目总账、余额、明细账的查询，查询条件可以保存为方案方便多次查询，科目总账、余额、明细账支持相互穿透查询。 2.1.4.2. 支持辅助账总账、余额、明细账的查询，查询条件可以保存为方案方便多次查询，支持多辅助项联合查询，辅助账总账、余额、明细账支持相互穿透查询。 2.1.4.3. 支持账簿跨年度查询。 2.1.5. 业务对账 2.1.5.1. 支持财务账与物资、资产的业务账对账，保障医院账账相符。 2.1.6. 期末处理 2.1.6.1. 当一个会计期间内完成了所有会计业务活动，对当前会	

			计期间关账。包括试算平衡表、业务对账、期末处理、审计上传等功能。 ●2.1.6.2. 支持引导式期末处理，支持财务会计、预算会计期末处理。 2.1.6.3. 支持月度试算平衡。 **2.2. 现金管理** 通过全方位的现金管理应用，提高了医院现金管理的工作效率，达到风险预警、规避资金风险的功能。具体包括：日常业务、出纳登记账、出纳对账、银行对账、现金日报表等功能。 2.2.1. 账户期初余额 2.2.1.1. 期初账户余额是由上期结转至本期的金额，或是上期期末余额调整后的金额。启用账套时，在此处录入账户的期初余额。 2.2.2. 出纳登记账 2.2.2.1. 登记账用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况。包括有现金登记账、银行登记账等功能。 2.2.3. 出纳对账 2.2.3.1. 将出纳数据和会计数据进行核对，保障财务活动数据准确无误。对账方式有自动和手工两种方式。包括有出纳对账、对账查询等功能。 2.2.4. 银行对账 2.2.4.1. 将银行记录的交易明细和采购单位登记的银行日记账相互核对，保证双方银行存款记录及余额一致性。包括有银行初始、银行对账单、银行对账、对账结果查询、余额调节表等功能 2.2.5. 现金日报 2.2.5.1. 每日系统根据现金和银行存款的当日发生数，依据原始凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款的明细账，并结出当日的结存数，生成现金日报表。 2.2.6. 出纳日常业务 2.2.6.1. 完成单位收款结算、付款结算、代发结算、划账结算的	

			录入、审核、结算功能。 2.2.7. 结账 2.2.7.1. 当期现金业务完成后，对当期业务进行结账操作，满足现金管理的日清月结要求。已结账数据不可变动。包括有日结、月结等功能。 **2.3. 往来管理** 主要实现医院与往来单位、职工、科室之间的资金往来管理。针对同一科目的借贷方发生数据之间进行勾对核销处理，包括：往来设置、往来核销、往来查询、往来账龄分析、坏账提取等功能。 2.3.1. 往来核销 ●2.3.1.1. 支持自动核销、集中核销、手工核销三种模式。可以在凭证制作保存后即时核销往来款项，也可以集中核销。 2.3.2. 核销日志 2.3.2.1. 对往来核销的业务操作日志进行查看。 2.3.3. 往来查询 2.3.3.1. 对往来业务情况的多种查询报表。包括有余额查询、往来明细账、核销清册、催款单、未核销预警查询、未核销明细查询等功能。 2.3.4. 账龄分析 2.3.4.1. 查询应收或应付科目未核销的往来业务分布情况。 2.3.5. 计划分析 2.3.5.1. 查询应收/应付科目未核销的往来业务预警天数。 2.3.6. 坏账提取 2.3.6.1. 根据设置的坏账计提方法来提取坏账，生成记账凭证。 2.3.7. 往来设置 2.3.7.1. 对往来初始账和账龄分析进行设置。包括往来初始设置、账龄区间设置、余额预警设置等功能。 **2.4. 报表管理** 按照财政部门和行业主管单位、采购单位的需要而规定的格式化的	

			报表，如资产负债表、收入费用总表、医疗收入费用明细表、现金流量表、本年盈余与预算结余的差异情况表、医疗活动收入费用明细表、预算收入支出表、业务收入费用表等。 2.4.1. 基础数字 2.4.1.1. 设置采购单位各个期间的基本数字信息数据和定义基本数字项目。包括有基本数字数据、基本数字项等功能。 2.4.2. 报表定义 2.4.2.1. 支持自定义报表模板，可执行多科目分类、汇总查询，按科室类别查询等各种查询条件，以及生成各类报表，满足多样化的查询需求。系统内置了政府会计制度要求的相关报表，包括：资产负债表、收入费用表、现金流量表、预算收入支出表等。 2.4.3. 报表制作 2.4.3.1. 提供报表的新建、保存、检查、审批、归纳功能；根据模板定义的取数公式，生成各月、季度、年的数据报表，各种关系的审核定义和汇总定义。 **2.5. 基础设置** 2.5.1. 系统设置 2.5.1.1. 对于运行过程中常用的业务逻辑，系统实现了标准化参数的管理。通过配置参数，医院可根据管理需要进行灵活的配置，满足个性化管理需求。 2.5.2. 基础编码 2.5.2.1. 对系统中用到的基础数据项目进行设置和预置。包括有凭证类型、会计科目、差异项标注设置、现金流量标注、自定义辅助核算、项目信息、供应商信息、客户信息、常用摘要、凭证协同模板设置、物流虚仓、摊销类别、资金信息等功能。 2.5.3. 科目关系设置 2.5.3.1. 设置系统中用到的与会计科目相关的业务关联关系。包括有资金账户、预算会计、下年会计科目关系、平行记账例外规则、科目与核算项关系设置等功能。	

			3. 薪酬发放管理系统 **3.1. 人员薪酬档案** 3.1.1. 支持对上线后员工薪酬调整历史追溯及薪资结构查询。 **3.2. 薪酬项目** 3.2.1. 支持自定义工资项目，能够对基本工资、社保统筹、津贴补贴、岗位绩效等进行自定义分类。支持计算类工资项目自定义计算公式。 3.2.2. 工资项目可根据医院实际情况自行添加调整。 **3.3. 计算方案设置** 3.3.1. 支持灵活设置不同类型员工的各类薪资项目及其计算方式。 **3.4. 薪酬计算** 3.4.1. 根据公式计算薪酬数据，代发之前需要审批。 3.4.2. 参数可配置对于医院工资、奖金分开发放的场景。 **3.5. 银行代发** 3.5.1. 支持银行报盘文件和生成现金的模块接口。 **3.6. 薪酬查询** 3.6.1. 提供给院领导、归口管理部门、职能处室和科主任、员工个人查询薪资有关的数据的功能，按照相应数据权限查询医院员工个人薪资明细数据。 **3.7. 基础设置** 3.7.1. 设置薪酬管理中需要用到的参数：银行信息、税率、个税减免、工资项目对照关系等。 **4. 医院全面预算管理系统** 建立“全口径、全过程、全员性、全方位”的全面预算管理体系，包括实现预算样表设计、预算编制、预算审核、预算报表、预算调整、预算执行、预算控制设置、预算分析的全过程管理；构建建立医院级、归口管理部门级、预算科室级的三级预算管理体系，确保	

			全员参与； **4.1. 预算样表** 4.1.1. 应用模型 4.1.1.1. 可按年度、版本、部门、项目、资金来源、人员类别等不同的维度设置预算模型。 4.1.2. 预算样表 4.1.2.1. 支持自定义预算样表模板；支持设置预算样表的归口科室、填报科室和截止填报时间。 4.1.2.2. 系统可灵活支撑各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方式。 4.1.2.3. 可灵活定义收入预算指标、支出预算指标、业务预算指标，同时业务预算指标能够支持结构性、效率性指标。 4.1.2.4. 支持事项预算，以事项驱动的预算编制便于各科室梳理年度工作任务，明确职责权限。 **4.2. 预算编制** 4.2.1. 支持对收入预算、支出预算、业务预算、项目预算、筹资投资预算的编制，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。 4.2.2. 可通过下发样表授权的方式，下发至预算科室自行编制。支持多上多下预算编制。 4.2.3. 支持多种预算编制模式： 4.2.3.1. 收入预算的编制能支持预算科室编制和财务科室编制两种编制模式； 4.2.3.2. 支出预算的编制支持预算科室编制和归口科室编制、财务科室编制三种编制模式； 4.2.3.3. 业务预算的编制支持预算科室编制、财务科室编制两种编制模式； 4.2.3.4. 项目预算的编制支持预算科室编制和财务代编两种编制模式；	

			4.2.3.5. 筹资投资预算的编制能支持预算科室编制和归口科室编制/财务科室编制两种编制模式，筹资投资预算支持按资金来源进行编制。 4.2.4. 任务分解 4.2.4.1. 按预算管理委员会下发的预算样表进行任务分配，可自定义选择下发的业务科室。 4.2.4. 科室编制 4.2.4.1. 预算科室接收到编制任务后，可在系统进行预算数据的编制，同时系统支持预算编制过程中相关附件的上传；编制完成后，可通过系统的提交功能，将预算编制表单提交给符合内控规范的审批流程进行审批。预算科室还可对当前编制的预算表导出、打印。 **4.3. 预算审核** 4.3.1. 科室审核 4.3.1.1. 科主任审核本科室预算，支持全部与部分驳回。 4.3.2. 归口审核 4.3.2.1. 职能科室审核，有权限审核的数据，支持全部与部分驳回，罗列出各业务科室上报数据，支持切换科室视角进行审核。 4.3.3. 全院审批 4.3.3.1. 支持预算办公室对全院的预算的汇总审核，支持全院级预算审核和驳回，以及启用二上编制；支持生成供预算委员会上会审核的上会报表；支持全院层面的编制状态查看和编制数据查看。 **4.4. 预算报表** 4.4.1. 支持自定义预算分析报表，根据医院管理需要设计报表并发布。 **4.5. 预算调整** 4.5.1. 预算批复后保证预算严肃性的同时，支持符合内控规范的调整流程，包括预算调整单申请、调整单审批。 4.5.2. 预算调整申请单支持对权限范围内预算的调剂、调增、调减，调整申请单支持保存、提交功能，调整单提交后系统自动按符	

			合内控的工作流程流转至审批人环节里。 **4.6. 预算执行** 4.6.1. 预算管理系统中通过接口或导入方式获取 HIS 中相关的门诊人次、出院人次、床日数、次均费用以及各种收费类别（如药品收入、手术收入、检查收入等）结构化业务数据作为医疗业务计划的执行数据。以业务发生数据作为执行数据，可以更全面的反馈业务情况，管理者也能通过数据的反馈精准施策。也支持手工录入执行数据进行核销。 **4.7. 预算控制** 4.7.1. 控制策略 ●4.7.1.1. 预算管理办公室可在预算管理系统中通过控制策略，配置对其他业务系统的预算控制。系统支持对具体单据、控制节点、预算执行类别的设置。 4.7.2. 控制规则 4.7.2.1. 系统中的控制规则，可通过精细化的定义控制维度，实现对不同业务单据按不同的业务维度去控制。 ●4.7.2.2. 预算控制规则直接作用于业务发生，对预算执行超预算、超比例进行预警，真正将预算管控前置到业务阶段。 4.7.2.3. 通过与报销系统连用，对支出预算、项目预算进行控制，控制对象可针对个人报销和对公报账，个人报销主要指个人的日常、差旅费用报销；对公报账主要指合同、采购、资产的对公报账支付。 4.7.2.4. 支持通过合同管理系统或者固定资产系统对筹资投资进行控制。 **4.8. 预算分析** 4.8.1. 预算执行分析可支持预算科室、归口科室、全院从指标、事项、项目、科室的维度对预算执行情况进行查询。 4.8.2. 支持预算调整分析可支持预算科室、归口科室、全院从指标、事项、项目、科室的维度对预算调整情况进行查询。	

			4.9. 项目库 包括申报库、备选库、预算库、完结库、淘汰库等业务功能。 4.9.1. 申报库 4.9.1.1. 项目类型包括科教项目、资产购置项目、基建修缮项目以及其他项目等，不同类型项目对应不同的项目申报模板；在项目申报页面，填写项目信息，上传相关附件。 4.9.2. 备选库 4.9.2.1. 对申报库的项目通过初筛后纳入备选库，备选库项目列表显示所有处于备选状态的项目列表；支持备选库项目转预算库、转淘汰库、撤回申报库等业务操作。 4.9.3. 预算库 4.9.3.1. 备选库中根据项目的轻重缓急，在预算库中进行资金匹配。预算库项目列表显示所有处于纳入预算状态的项目列表；对于纳入预算库的项目，申报科室可接收项目预算编制任务，进行项目预算编制。 4.9.4. 批复库 4.9.4.1. 预算批复后，项目状态自动改为批复，项目进入批复库。批复库的项目列表显示所有处于批复状态的项目列表。 4.9.5. 完结库 4.9.5.1. 完结库的项目列表显示所有处于完结状态的项目；对于完结库的项目，预算办公室可进行对完结的项目结项处理，可通过预算调整功能对于结余资金项目中的资金重新分配。 4.9.6. 淘汰库 4.9.6.1. 淘汰库项目列表显示所有处于淘汰状态的项目，被淘汰的项目全程留痕，不再复用。 **4.10. 基础设置** 支持预算启用、预算指标、事项维护、系统参数、模板设置、文件上传管理等功能。 4.10.1. 参数设置	

			4.10.1.1. 设置全面预算管理系统的各类参数，如预算分解层次、预算编制提前月份、预算控制金额是否显示、各类编码规则等，便于系统进行规则的执行。 4.10.2. 预算指标 4.10.2.1. 支持增、删、改、查预算指标。 4.10.3. 预算事项 4.10.3.1. 维护事项，用于事项样表编制。支持新增、删除、查询等操作。 4.10.4. 文件上传管理 4.10.4.1. 对预算相关的文件进行管理，包括添加文件、发布文件、删除文件等。 **5. 医院智能报账管理系统** **5.1. 业务办理** 5.1.1. 用户申请 5.1.1.1. 通用业务费用申请单，支持自定义各类申请单据，包含但不限于交通费、快递费、餐费、打印费、审计费、论文编辑费、维修费、其他费用等业务经费的申请。通过申请单与预算系统关联，可以将预算管控点前移至业务发生之前，满足管理中的内控需求。 5.1.2. 用户借款 5.1.2.1. 个人借款单支持上传附件，其审批流程可以根据管理需求定义。系统支持前款不清后款不借、借款逾期预警等管理。 5.1.3. 用户还款 5.1.3.1. 采用业务单据形式，用于员工自主发起各类还款申请。 5.1.4. 用户报销 5.1.4.1. 对各种费用类型，支持全员报账填写，生成各类报账单，有效减轻财务人员工作量。支持 PC 端和 APP 入口，实现对不同类型费用的报销申请填写。可由申请单关联生成，也可以直接新增。不同报账类型，支持定制不同的报销单显示信息（比如差旅费用显	

			示出发地、到达地、时间、交通方式等；日常费用则不用显示这些内容）。报销过程中支持上传原始票据影像，审核过程可实时查看。支持灵活定义审批流程，针对不同类型的报账单据可配置不同的审批流程。 5.1.5. 用户发票 5.1.5.1. 上传及查询报销人待报销发票。 5.1.6. 到期预警表 5.1.6.1. 员工个人借款产生逾期将进行预警提醒。 5.1.7. 借款查询 5.1.7.1. 查询当前员工个人借款，如产生逾期将进行预警提醒。 **5.2. 业务审批** 5.2.1. 业务审批 5.2.1.1. 申请审批：对员工提交的各类业务申请单据，进行审批。 5.2.1.2. 借款审批：对员工提交的各类借款单据，进行审批。 5.2.1.3. 报账审批：对员工提交的各类业务费用报销单据，进行审批。 **5.3. 财务处理** 5.3.1. 借款管理 5.3.1.1. 为财务部门提供多种针对借款业务的操作与查询、分析方案。包括借款初始化、借款支付、借款查询、还款单、到期预警表、借款冲销查询等功能。 5.3.2. 报账管理 5.3.2.1. 为财务部门提供多种报销业务处理方案。包括报销支付、报销查询、内部劳务汇总、外部劳务发放等功能。 5.3.3. 申请管理 5.3.3.1. 为财务部门提供各类申请单状态及明细查询。 **5.4. 影像中心** 5.4.1. 集中上传 5.4.1.1. 集中上传已经以文件形式保存的附件。附件可包括：原	

			始单据的电子影像文件、电子票据、电子版文档等。 5.4.2. 影像查询 5.4.2.1. 通过指定条件查询报销单关联的附件，并可预览附件记录。 **5.5. 基础设置** 5.5.1. 系统设置 5.5.1.1. 对于运行过程中常用的逻辑，系统实现了标准化参数的管理，可通过配置参数，医院可根据管理需要进行灵活的配置，满足个性化管理需求。包括有参数设置、启用设置、报账单据设置、权限设置、模板设置、项目授权等功能。 5.5.2. 权限设置 5.5.2.1. 权限设置适用于设定不同类型项目、不同人员的访问权限。院内项目默认业务科室所有职工有权访问。 5.5.3. 基础字典 5.5.3.1. 对系统用到的基础档案信息进行集中设置。包括有报销事由、政采分类、交通工具、劳务人员、财政用途、费用类型维护等功能。 5.5.4. 报账标准设置 5.5.4.1. 对系统报销中用到的报销标准档案信息设置。包括有报销级别交通标准、出国报销标准设置、报销级别设置、差旅控制明细等功能。 **5.6. 移动报销** 5.6.1. 支持移动端发起报销、上传发票照片、移动审批报销单、我的发票等。 **6. OCR 发票识别与验真服务** 本次采购在线 OCR 识别不少于 10 万张的发票识别数量，不少于 5 万张发票验真。实现了发票自动填单功能，能够智能识别发票内容并自动填充相关表单；同时具备发票查重能力，通过比对数据库有效避免重复录入或报销，确保数据准确性。	

			6.1. 图像处理 6.1.1. 通过图像处理技术对扫描的发票图像进行预处理，包括图像增强、降噪、二值化、分割等操作，以提高数据提取和信息识别准确性。 **6.2. 数据提取** 6.2.1. 在对发票图像进行图像处理之后，通过 OCR 技术，将发票中的各种数据识别出来，并将其转化为计算机可读取的数字格式。例如，可以识别发票中的发票号码、销售日期、商品名称、数量、价格等信息。 **6.3. 数据验证** 6.3.1. OCR 发票识别可以对提取的数据进行验证和校验，确保数据的准确性和可靠性。例如，可以对商品名称、发票号码、销售日期等重要信息进行验证。 **6.4. 自动化处理** 6.4.1. 通过对 OCR 发票识别和其他系统的集成，可以实现自动化发票识别和数据处理，节约人力、物力和时间成本，提高工作效率。 **6.5 发票验真服务** 6.5.1 通过查询发票信息，系统可以对发票的真伪进行验证。 **7. 科室成本管理系统** **7.1. 基础数据管理** 7.1.1. 支持接口自动采集数据和前台导入数据，数据包括收入数据、工作量数据、人员经费明细数据、卫生材料消耗明细数据、药品消耗明细数据、固定资产折旧明细数据、无形资产摊销数据、内部服务量等相关业务数据。 7.1.2. 支持医疗收入数据从 HIS 收费系统自动采集，按照收入日期、收入项目、开单科室、执行科室、收入金额等内容采集；医疗收费明细数据可按天或月采集；支持收入明细数据与财务账务数据进行校验；支持医疗收入数据按开单、执行科室调整功能，并且调	

			整过程可跟踪。 7.1.3. 支持非医疗业务收入的增加、删除、查询等维护功能，非医疗业务收入包括财政基本拨款收入、财政项目拨款收入、科教收入、非同级财政拨款收入、捐赠收入、其他收入等。 7.1.4. 支持从工资薪酬系统、物资管理系统、固定资产系统、财务系统等业务系统自动采集科室成本数据，实现成本业务一体化采集科室成本；支持从各业务系统采集的原始数据与财务账务数据的校验功能。 7.1.5. 支持对成本原始数据根据成本核算要求进行调整的功能，并且调整过程可跟踪。 7.1.6. 支持人员工资明细数据按职工或职称两种颗粒度采集，并支持通过人员考勤数据对人员工资数据进行二次分配，计算得出科室人力成本和科室核算人数。 7.1.7. 支持人员保险单位上缴项通过设置的提取比例自动计算功能。 7.1.8. 支持卫生材料明细按单据号、出库时间、仓库等维度采集，并可按材料是否可收费属性进行统计汇总。 7.1.9. 支持对资产明细按原值、累计折旧、当期折旧、入账日期等维度采集，并可按原值、累计折旧、当期折旧、成新率进行汇总统计查询；支持对资产维修维保费用进行导入、新增、删除和查询维护管理。（投标文件提供系统功能截图并加盖供应商公章） 7.1.10. 支持门急诊工作量、住院工作量、医技工作量、内部服务量等工作量数据的采集与维护。 7.1.11. 支持财务凭证明细数据采集，支持从财务凭证数据生成收入总账、成本总账、科室成本账，用于收入和成本明细数据与财务账务数据校验核对。 **7.2. 成本归集管理** 7.2.1. 支持成本从各业务系统分别按工资项、物资分类、药品分类、资产分类与成本项目的对应关系进行归集。	

			7.2.2. 支持成本从财务系统按会计科目与成本项目对应关系进行直接采集； 7.2.3. 支持各业务系统归集的成本数据与财务账务数据进行自动对账校验。 **7.3. 二次分配管理** ●7.3.1. 支持成本按各业务系统明细数据直接进行二次分配模式。 7.3.2. 支持各业务系统明细数据先归集到成本项目后，再按成本项目金额进行二次分配的模式。 7.3.3. 支持大用户的成本通过二次分配到受益科室。 **7.4. 核算模型管理** 7.4.1. 支持成本分摊标准自定义，实现不同的成本项目可以采用不同的分摊标准。 7.4.2. 支持按人数、按面积、按执行收入、按比例收入、按门诊诊次、按住院床日、按手术难度、按工作量等标准分摊成本。 7.4.3. 支持成本分摊标准自动取数与批量采集，支持分摊方案按月管理，月度之间可自动继承。 **7.5. 分摊计算** 7.5.1. 支持科室成本采用“三级四类分摊法”分摊，按照分项逐级分步结转的方式进行三级分摊，最终将所有科室间接成本分摊到临床服务类科室。 7.5.2. 支持按照设定的成本分摊方案计算成本分摊结果；并支持对分摊的数据进行校验，确保分摊结果的准确性。 7.5.3. 支持按照选定期间查询科室成本分摊结果，追溯成本分摊过程数据。 7.5.4. 支持从分摊结果追踪整个分摊过程，使得分摊过程可视化，增加数据的可信度。 7.5.5. 支持在科室成本核算基础上，计算诊次成本与床日成本结果数据。	

			7.6. 成本报表 7.6.1. 支持满足《公立医院成本核算指导手册》国卫办财务函〔2023〕377 号文件中要求的与财务数据保持一致性的公立医院成本报表。 7.6.2. 院级报表包括收入费用分析表、医疗收入成本收益分析表、医疗收入结构分析表、成本构成分析表、医院各类科室直接成本构成分析表、诊次成本构成分析表、床日成本构成分析表、工作量分析表、本量利分析表、次均费用情况分析表。 7.6.3. 支持报表金额单位可分别按万元和元展示，支持成本相关报表可分别按财务口径和管理口径统计。 7.6.4. 支持成本分析级次包括医疗业务成本、医疗成本、医疗全成本和医院全成本。 7.6.5. 支持科室盈余分析、科室费率分析、科室收入分析、科室成本分析、科室工作量分析、科室次均费用分析科室分摊分析。 7.6.6. 支持分析报表金额单位可分别按万元和元展示，支持成本相关分析报表可分别按财务口径和管理口径统计。 7.6.7. 支持报表自定义分析科室体系，报表数据可按不同的分析科室体系汇总展示。 7.6.8. 支持科级的人员、药耗、设备的专题分析，包括人均人力成本、人均收入、医护比、药占比、百元医疗收入消耗的卫生材料费用、每百元固定资产折旧业务收入等。 7.6.9. 支持临床科室的结余分析，分析包括医疗服务收入、药耗收入、检查检验收入、直接成本、间接成本、门急诊人次、出院人次、床位使用率、平均住院日等重点指标。 **7.7. 成本预测** 7.7.1. 支持工作量计划制定，其中门诊科室为门急诊人次，住院科室为住院床日数； 7.7.2. 支持根据预测方案采用高低点、本量利、回归预测的预测方法对科室成本进行预测。	

			7.8. 成本监测 7.8.1. 支持生成国家卫健委卫生发展研究中心要求的《全国医疗服务价格和成本监测》（2023 年版）所要求提供的成本相关报表。 7.8.2. 支持对于医疗服务项目频次、门急诊工作量、住院工作量、医院科室成本基本情况、临床服务类科室全成本等进行监测。 **7.9. 基础设置** 7.9.1. 系统可根据医院需求支持多套分析单元，在报表查询时可根据用户需求选择不同分析单元进行报表查询。 7.9.2. 支持政策要求的标准科室设置，并能够建立与科室单元的对照关系 7.9.3. 支持科室成本分摊相关参数设置，包括多院区模式启动设置、二次分配模式选择设置、分摊设置、定向关系自动继承、支持启用按人员考勤分配人力成本、收费数据是否启用按天管理。 7.9.4. 支持成本核算所需要的字典设置，包括核算科室、技术职务、会计科目、分摊参数、资产卡片信息等字典。 7.9.5. 支持业务字典与成本项目转换的关系设置，包括会计科目关系设置、工资项、物资分类、资产分类、药品分类等关系设置。 7.9.6. 支持科室成本分摊前校验规则的校验级别设置。 7.9.7. 根据成本类型、资金来源灵活定义成本级次，成本级次范围包括医疗成本、医疗全成本、医院全成本。 **8. 医院物流管理系统** **8.1. 采购需求** 8.1.1. 科室需求计划 科室可根据自身业务需求，向对应仓库按周期计划、追加计划、紧急计划进行需求计划申请，采购部门可根据业务紧急性处理采购申请，在科室填写采购申请时可定制科室需求模板实现快速引入物资清单，同时支持手工录入、表格导入物资清单等方式，减少业务科室重复劳动的内容。填制完成后需要通过审批后流转至采购部门。 8.1.2. 科室需求明细查询	

			科室将审批完成“科室需求计划”提交至采购部门后，可通过科室需求明细查询功能将过往所有单据查询出，同时支持按照物资明细、申请科室、计划类型、响应仓库、申请单状态等条件进行查询，并且在单据上可以查询该单据现在的处理状态，可供科室追寻申请物资所处进度。 ●8.1.3. 科室需求汇总 科室将审批完成的“科室需求单”提交至采购部门后，采购部门需将所有提出申请的科室需求物资进行汇总，汇总后形成科室需求汇总单，也可以通过手工录入的方式新增需求汇总单，该单据经过审核可供后续“采购计划”一键调用，亦可追溯到原始科室需求单，确保数据真实无误。 8.1.4. 需求汇总查询 采购部门将各科室提出的需求计划汇总形成科室需求汇总单后，可在此查询出过往生成的科室需求汇总单据，同时支持按响应仓库、物资分类、物资名称等条件进行明细查询。 **8.2. 采购计划** 8.2.1. 采购计划 采购部门将审批完成的“科室需求汇总”单提交后，可根据“科室需求汇总单”生成采购计划单，亦可通过手工录入、导入科室需求计划等方式新增采购计划单。此外，采购计划还可以通过设置仓库物资材料的高低限额，实现物资材料智能自动补货生成采购计划的功能。 经过审批后的采购计划单，可供后续“采购订单”功能调用一键导入，亦可追溯到原始科室需求单，确保数据真实无误。 8.2.2. 采购计划明细查询 采购计划生成后，采购人员可通过计划单号、计划科室、响应仓库、物资分类、物资名称、供应商、计划人等条件查看计划提交的明细，便于发现错误后及时更正。 8.2.3. 计划执行情况	

			采购计划生成并审核通过后，采购人员可通过计划单号、计划科室、响应仓库、物资分类、物资名称、供应商条件查询过往所有单据，同时在单据上可以查询出该单据现在的处理状态，可供采购追寻审批所处进度，包括：计划情况、到货情况、入库情况等，以便及时跟进。 **8.3. 采购订单** 采购管理的核心业务，支持通过“采购计划”导入或采用手工新增的方式生成采购订单，并提供直购和代销两种模式应对不同物资属性的材料进行采购，经过审批后的采购订单支持与供应链平台接口，将采购订单发送给供应商并自动通知，并支持订单状态同步、供应商确认后回传。 8.3.1. 采购订单 采购管理的核心业务，支持通过“采购计划”导入、“科室需求计划”或采用手工新增的方式生成采购订单，并提供直购和代销两种模式应对不同物资属性的材料进行采购，经过审批后的采购订单支持与供应链平台接口，将采购订单发送给供应商并自动通知，并支持订单状态同步、供应商确认后回传。 8.3.2. 订单明细查询 可查询采购订单的明细数据，包括订单号、供应商、申请科室、申请物资等。 8.3.3. 代销备货单 对于科室需求的代销材料，可以直接生成代销备货单，以便通过供应链平台直接发送给供应商及时进行备货。 8.3.4. 代销备货单明细 可查询代销备货单的明细数据，包括备货单号、供应商、需要备货的物资等。 8.3.5. 订单执行情况查询 可查询订单的到货、入库情况以及订单状态。 **8.4. 采购发票**	

			对供应商发票随货到的，可以直接登记采购发票，对于发票后补的，只需要在该页面进行关联入库单即可，同时可以在此跟进采购发票的审核进度。 8.4.1. 采购发票 对供应商发票随货到的，可以直接登记采购发票，对于发票后补的，只需要在该页面进行关联入库单即可，同时可以在此跟进采购发票的审核进度。 8.4.2. 采购发票明细查询 支持查询已开发票物资的详细信息，包括：发票号、供应商、金额、入库单信息等，方便发票核对。 8.4.3. 货到未开票清单 对于货已到，还未开发票的，提供货到未开票清单页面，以便物资会计及时和供应商进行对接，避免漏开或者多开发票。 **8.5. 采购付款** 8.5.1. 付款单 医院对已经开票的供应商申请付款，采购付款单可通过“采购发票”智能一键生成，同时可推送到供应链平台，以便供应商随时查看付款进度。 8.5.2. 票到款未付清单 系统支持查询采购发票已到但未付款的跟踪查询，以便物资会计和供应商都能及时跟进和对账。 **8.6. 采购统计** 对采购的全过程进行分类统计，包括有需求统计、计划统计、订单统计、发票与付款统计、账龄统计等，从而为优化供应链和采购决策提供数据基础。 8.6.1. 采购需求统计 对各科室及全院的采购需求进行分类及汇总统计。 可通过对科室过往提出的“科室需求计划”单据进行跟踪，系统支持按计划科室、物资分类、物资材料明细等维度查询各科室计划物	

			资发放情况，直观了解计划物资是否发放到位。 可通过对全院过往“科室需求汇总”单据进行跟踪，系统支持按仓库、物资分类、物资材料明细等维度查询全院计划物资采购情况，直观了解全院计划物资是否采购到位。 8.6.2. 采购计划统计 通过对过往“采购计划”单据进行跟踪，系统支持按计划科室、仓库、物资分类、物资材料明细等维度查询全院采购计划物资的采购情况，直观了解全院计划采购物资是否到位。 8.6.3. 采购订单统计 对医院的采购订单进行明细查询、到货情况查询及订单汇总查询分析等。 对过往“采购订单”明细数据进行查询统计，系统支持按仓库、供应商、物资类别等维度进行查询，掌握采购物资材料基本情况。 对过往“采购订单”进行跟踪，系统支持按仓库、供应商等维度进行查询，掌握供应商送货情况及送货数量。 对过往“采购订单”进行跟踪，系统支持按仓库、供应商、物资类别等维度进行统计，对订单的执行情况，物资材料的到货情况、入库情况、是否延期等信息进行全方位展现。 8.6.4. 发票与付款统计 对医院的采购发票及付款详细信息进行查询及汇总，并可与供应商直接进行对账。 按科室、仓库、供应商等维度对采购发票信息进行汇总。 按付款单、供应商等维度展示采购付款的详细信息。 按科室、供应商等维度对付款信息进行汇总。 按仓库、供应商、业务期间显示赊购金额汇总数据。 8.6.5. 账龄统计 对医院应付材料款进行账龄的查询，以及对账龄期间未付金额的查询统计。 按入库单、按发票两种方式查询账龄信息。	

			按入库单、按发票两种方式查询账龄期间内未付金额明细。 **8.7. 基础设置** 对于系统公用参数，医院可根据实际要求进行设置，设置后所涉及的功能均会进行自动调整。支持科室需求汇总、采购计划配套表，支持为采购员配置采购材料类型 医院根据实际情况增减采购类型，可在采购订单中可供选择，体现采购环节精细化。 8.7.1. 系统参数 对于系统公用参数，医院可根据实际要求进行设置，设置后所涉及的功能均会进行自动调整。 8.7.2. 采购类型 医院根据实际情况增减采购类型，可在采购订单中可供选择，体现采购环节精细化。 8.7.3. 科室汇总配套表 可根据科室、仓库维度自定义物资需求模板，配置需求模板物资明细，包括物资编码、名称、规格、型号、供应商、需求数量、价格、响应仓库等信息，实现科室、仓库做需求计划申请时快速引入需求配套表的物资。 **8.8. 消息提醒** 主要对物资的保质期、库存、证件等进行预警提醒；可以对物资材料进行保质期预警，包括：近效期、过期物资；库存预警，包括：超高限、安全库存、短缺货；证件过期进行预警。 **8.9. 请领管理** 通过网络实现医院科室的物资申领，申领过程可以模板化管理，缩短申领的时间成本。 8.9.1. 科室请领 支持手动新增科室请领单，也可以通过历史引入科室请领单，科室请领单通过科室人员提交、审核、最后发送至科室请领审核模块进行最终的审核确认。	

			8.9.2. 科室请领购物车 科室可通过仓库、物资分类、物资编码或物资名称等方式进行物资清单查看，并可通过物资图片、物资名称、物资规格、供应商、单价等信息选择需要请领的物资加入购物车，选择计划类型和采购科室信息后提交生成科室请领单。 8.9.3. 请领状况查询 科室人员可进行制单日期查询、请领单号、请领科室、库房、库房状态等查询条件进行过滤查询。 8.9.4. 库房请领审核 库房人员针对于科室请领的单据，可进行制单日期查询、请领单号、请领科室、库房、库房状态、高级查询等过滤查询；也可执行汇总审核、退回科室、生成出库单、生成移库单、等操作执行科室请领单。 8.9.5. 汇总采购 库房人员针对于科室请领的单据，审核单据，生成科室需求，进行采购。处理采购属性为直送的物资，可以直接生成采购订单或代销备货单。 8.9.6. 科室请领综合查询 库房人员针对于科室请领的单据，可根据制单日期、请领科室、制单人、请领单号等查询条件进行明细查询。 8.9.7. 科室退库申请 科室对于领用有误的耗材，可以在此进行退库申请，以便各管理人员审核后进行退库。 8.9.8. 退库申请库房审核 库房可对科室发送的科室退库申请单进行退回、审核等操作。 **8.10. 验收管理** 用于采购入库之前的物资验收，检查物资名称、型号与计划是否相同，是否标明产地、批号、灭菌日期，包装物等各项内容。库房人员根据采购到货的实际数量和相关验收属性进行单据验收。材料验	

			收单验收合格后，确认无误可直接生成入库单。 **8.11. 常备材料管理** 对医院的常备材料的入库、移库、出库、库存查询进行管理。 可对各库房物资进行盘点，同时支持多种盘点方式。 8.11.1. 期初管理 常备材料的期初业务管理，包括有库存初始账和未处理的材料明细情况。 8.11.2. 入库管理 入库管理是对所有的材料入库业务进行管理，包括有材料入库、专购品入库、入库单对应的发票管理以及供应商的入库对账操作等。 8.11.3. 移库管理 移库管理是对所有的材料移库业务进行管理，包括材料的移库、移库明细查询等。 8.11.4. 出库管理 出库管理是对所有的材料出库业务进行管理，包括期初退库、材料配送、材料出库、科室确认收货、出库模板设置、科室库盘点、出库明细查询、移出-出库明细查询等。 8.11.5. 盘点管理 盘点管理是对所有的材料盘点业务进行管理，包括物资盘点、盘点明细查询等。 8.11.6. 库存查询 库存管理是对所有的材料库存情况进行管理，包括库存台账、库存收发结存、入库汇总查询、出库汇总查询等。 **8.12. 代销材料管理** 对已验收的代销物资进行入库，支持代销退货处理，提供代销入库单的填制、修改、审核、确认、打印、查询。支持对医院的各类代销业务进行全面管理，能有效降低医院的库存量，减少库存占用成本。支持材料的出库、入库、移库、盘点、库存查询等功能。 8.12.1. 代销库存初始账	

			完成代销库存初始账。 8.12.2. 代销入库 代销入库是对所有代销材料的入库业务进行管理，包括代销入库、代销入库明细查询等。 8.12.3. 代销移库 代销移库是对所有代销材料的移库业务进行管理，包括代销移库、代销移库明细查询等。 8.12.4. 代销出库 代销出库是对所有代销材料的出库业务进行管理，包括代销出库、代销出库明细查询、科室确认收货等。 8.12.5. 代销品盘点 代销品盘点是对所有代销材料的盘点业务进行管理，包括代销品盘点、代销盘点明细查询等。 8.12.6. 代销库存查询 代销业务的库存状况进行各个维度的查询统计，包括有库存台账、收发存明细、出入库汇总查询等。 8.12.7. 医嘱材料核销查询 将医嘱信息、收费信息、出库信息进行联合，支持多维度多条件的查询统计。便于医院全方位追溯材料使用情况，可从病人姓名、病历号、执行科室、住院号等信息追溯。 **8.13. 期末处理** 根据软件系统的使用规则，在月末时间节点，对系统的使用情况进行结账，与会计核算期间保持一致。具体操作有：对已完成的单据进行结账，对未完成的单据进行确认，保证期末处理的正确性与一致性。 8.13.1. 未确认单据列表 在管理库存的出入库时，未确认的出入库单不进行记账。在结账之前，需要将没有确认的单价进行确认，以保证结账正确，查询未确认的出入库单据。8.13.2. 期末结账	

			在每一个月结束的时候，需要统计本月出入库动态，结转账簿，设立结账标志，将本期余额结转到下月，本月就不能再做出库操作。 **8.14. 条形码管理** 系统在管理过程中支持条码的应用及管理，包括条码自定义、条码查询等。 支持生成入库单时，按条码规则自动生成条码。 8.14.1. 条码生成设置 医院可根据自定义条码的条件生成物资自定义条码。 8.14.2. 条码查询 医院根据条码查询条件，查询物资条码。 **8.15. 统计分析** 8.15.1. 库存分析 对库存材料进行全面系统的分析，包括保质期预警、库存预警、ABC成本分析、库龄分析、呆滞积压物资分析、近期未使用材料查询等。 8.15.2. 综合分析 对库存物资外的业务进行分析，包括费用差异分析、报废分析、周转分析、储备差异分析等。 **8.16. 财务管理** 对物流管理系统中和财务有关的业务进行处理，包括有财务维度的账表管理和财务业务对账等功能。 8.16.1. 账表管理 按照财务工作的习惯，系统内置了包括材料明细账、库存材料收发账表（物资分类）、库存材料收发账表（财务分类）、库存收发查询、期末盘存表等内容。 从财务管理的纬度对库存的实际业务及盘存进行核对，报表管理对物资材料的实际库存、出入库、移库，以及科室支出等通过报表的形式汇总展示。 8.16.1.1. 材料库存汇总表：查询库存材料每个或多个会计期间的本期增加、本期减少和期末结存金额，为财务提供数据。	

			8.16.1.2. 虚库库存汇总表：按照设置的仓库、业务类型统计期初、本期增减、本期减少、期末库存情况。 8.16.1.3. 出入库统计表：查询库房出入库明细汇总内容，可以根据物资分类、科室、资金来源汇总内容。 8.16.1.4. 材料移库汇总表：查询库房间移库明细汇总内容，可以根据物资分类、财务分类汇总内容。只查询移库业务类型的材料数据。 8.16.1.5. 科室物资支出汇总表：支持按照物资分类、财务分类维度统计各个科室的领用数据。 8.16.1.6. 科室成本摊销表：查看每个科室对应材料分类的成本摊销的情况。增加几个科室成本对应的业务类型维度。 8.16.1.7. 科室库盘点查询：统计科室库的盘存情况，支持盘点日期、盘点金额、出库次数、出库金额等信息查询。 **8.17. 资质证件管理** 对系统中涉及的厂商证件、供应商证件、材料证件等资质进行统一管理，包括资质证件的分类、设置、有效期预警等内容。 8.17.1. 证件资质分类 支持对物资材料的证照类别进行设置，包括院内部手动设置的材料类别和院外部通过供应商管理平台接收的材料证照类别。 8.17.2. 材料证件资质设置 对接入供应商管理平台的材料证件数据的记录进行查看与审核等操作，对没有供应商管理平台的供应商材料证件提供手动新增材料证件信息功能。 8.17.3. 供应商证件资质设置 对接入供应商管理平台的证件数据的记录进行查看与审核等操作，对没有供应商管理平台的供应商证件提供手动新增供应商证件信息功能。 8.17.4. 厂商证件资质设置 支持物资生产厂商证件信息设置。	

			8.17.5. 材料证件资质预警 支持材料证件资质预警，针对材料证件有效期进行预警设置，到期进行预警提醒。 8.17.6. 供应商证件效期预警 支持供应商证件有效期预警，针对供应商证件有效期管理，根据设置到期进行预警提醒。 8.17.7. 厂商证件有效期预警 支持厂商证件有效期预警，针对厂商证件有效期管理，根据设置到期进行预警提醒。 **8.18. 基础设置** 对物流管理系统正常运行需要的基础设置进行管理，包括参数设置、基础信息管理、模板设置、物资调价、接口设置等内容。 8.18.1. 参数设置 设置物流平台中，所有需要的功能节点流程上的参数功能。 8.18.2. 基础信息 对物流管理系统运行的基础信息进行管理，包括有物资字典、仓库信息、仓库材料设置、科室材料设置、定额设置、虚拟仓库等内容。 8.18.3. 模板设置 根据医院科室的实际情况及供应商的配送内容，直接建立他们与各种物资材料的对应关系，减少在实际业务操作中的时间消耗，避免误操作。 8.18.4. 物资调价 对物资的价格变动进行维护、审核及执行，记录价格变动情况。 8.18.5. 接口设置 供应链平台接口设置、供应链平台接收信息日志、供应链平台接口发送日志查询、仓库部门对应关系设置、收费项目材料编码对应设置、支持 HIS 科室关系维护、自动核销日志。 **9. 医院固定资产购置管理系统**	

			9.1. 年度购置申请 9.1.1. 资产购置申请 9.1.1.1. 年度资产购置申请主要用于一些大型设备的购置申请，立项类型为医疗设备、课题设备、软硬件、科研设备、专项设备、维修维保等，需求类别分别为优势病种、科研申请、报废更新、专科发展等。用户可在各个工作流程审批节点上传附件。 9.1.2. 购置申请审批 9.1.2.1. 本功能用于年度购置申请的线下论证，立项等流程的审批。用户可在立项过程中对该资产申请进行打分，批复金额，再生成到年度设备采购项目库。 9.1.3. 设备采购项目库 9.1.3.1. 论证通过的购置申请，将所有购置申请单明细进行汇总生成备选库，对当年可执行采购的设备（备选库）进行预算分配，分配预算后进入执行库，执行库的单据明细可汇总生成采购计划。本功能用于查询各种状态下（执行库、备选库、淘汰库）的年度购置申请单明细数据。 **9.2. 日常购置申请** 9.2.1. 资产购置申请 9.2.1.1. 日常资产购置申请主要是用于10万元以下日常设备、20万元以下软硬件的购置。包括医疗设备、科研设备、软件电脑信息产品、通用、配件类固定资产，申请类别分为新购、报废更新、增购、功能升级。用户可在各个工作流审批节点上传附件,完成相应工作流审批后占用预算。 9.2.2. 设备采购项目库 9.2.2.1. 将所有购置申请单明细进行汇总生成备选库，对当年可执行采购的设备（备选库）进行预算分配，分配预算后进入执行库，执行库的单据明细可汇总生成采购计划。本功能用于查询各种状态下(执行库、备选库、淘汰库)的年度购置申请单明细数据。 **9.3. 采购计划管理**	

			9.3.1. 年度采购计划 9.3.1.1. 科室填报年度需求计划申请单，并按要求上传相关文档； 9.3.1.2. 相关职能部门和领导进行需求计划审批； 9.3.1.3. 由采购部门对需求计划进行汇总、分类和打印； 9.3.1.4. 根据医院相关会议最终审批结果，形成年度采购计划，并根据当年预算情况关联采购预算； 9.3.2. 日常采购计划 9.3.2.1. 科室填报日常需求计划，采购内容包括小型固定资产、信息系统维保、资产维保等；日常需求计划需要与预算系统对接，匹配相应的年度预算，并受预算额度控制； 9.3.2.2. 相关职能部门和领导进行日常需求计划审批； 9.3.2.3. 由采购部门进行需求计划汇总，并生成采购计划； 9.3.3. 采购进度管理 9.3.3.1. 对采购计划进行采购员分配，进行采购类型分类，并可根据实际工作开展调整分配采购员； 9.3.3.2. 对不同的采购类型，设定采购流程节点、节点时间周期约束，关键文档信息设定； 9.3.3.3. 由采购员对自己负责的采购计划进行相关节点推进和文档录入； 9.3.3.4. 相关负责人可以查询采购计划的具体进度。 9.3.3.5. 采购计划能够与合同管理系统对接，在签订合同后根据实际合同额完成预算核销； 9.3.3.6. 采购计划能够与固定资产系统对接，如果不需要签订合同时，直接办理资产入库，并根据入库金额完成预算核销； **9.4. 基础设置** 9.4.1. 流程类别 9.4.1.1. 本功能维护采购计划的流程类别，用户可配置归档流程的节点信息； 9.4.2. 资产采购流程设置	

			9.4.2.1. 维护资产采购计划归档流程节点信息； 9.4.3. 立项权限设置 9.4.3.1. 本功能控制年度购置申请的线下论证，立项等审批权限； 9.4.4. 参数设置 9.4.4.1. 配置资产购置管理的相关参数。 **10. 医院合同管理系统** 满足医院各类经济合同、非经济合同的管理需求，业务应全面覆盖。能够实现从合同起草、合同履行、合同解除、合同归档、保证金管理、违约索赔管理到合同到期处理的全生命周期管理。 **10.1. 工作台** ●10.1.1. 工作台作为合同管理系统的首页，展示当前合同的总份数、各类合同金额、合同目前的流程状态和超出预定审核期限的合同提醒等。并且提供待审批事项的快捷操作入口。 **10.2. 合同起草** 10.2.1. 管理合同的起草及签订过程，能完成各类型合同格式化表单信息的填写，确定好的表单信息后，生成合同正文并提交院内审批流程。 10.2.2. 合同起草支持与预算系统关联，能够实现无预算不签署。 10.2.3. 支持全院各类合同统一编号管理。 **10.3. 合同审批** 10.3.1. 处理合同各种业务的审批流程，同时支持合同的加签和转签。支持的合同审批流程，包括：合同起草流程、合同签章流程、合同变更流程、合同付款申请流程、合同解除流程、合同归档流程、合同到期处理流程。 10.3.2. 非样式合同支持合同文本在线打开和批注留痕，保留每次修改的版本。 10.3.3. 支持合同签订依据相关资料的上传和查看。 **10.4. 合同执行**	

			监控登录用户有权限的合同状态，并支持通过操作按钮执行合同相应的操作，操作包括：正文打印、合同履行、取消履行、变更申请、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。 10.4.1. 用户合同 10.4.1.1. 通过本功能监控登录用户有权限的合同状态，并支持通过操作按钮执行合同相应的操作，操作包括：正文打印、合同履行、取消履行、变更申请、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。 10.4.2. 合同履行 10.4.2.1. 支持合同数据查询，可查询已签订（已确认）、履行中等状态的合同数据；支持合同状态在已签订、履行中、已中止、已终止等状态之间转换。 10.4.3. 合同中止 10.4.3.1. 支持对合同的中止操作，合同中止时需要填写合同中止的原因，合同中止时间等信息，同时必须上传合同中止的审批文件。 10.4.4. 合同变更 10.4.4.1. 支持对已经履行的合同进行变更，合同变更时需要填写变更原因、变更内容，上传变更合同原件并提交系统变更审核流程，审核通过合同由变更状态变为履行状态。 10.4.5. 合同归档 10.4.5.1. 针对合同的表单及合同的附件进行归档，归档申请审批通过后，会生成该合同的档案编号，支持针对同一合同的多次归档。 10.4.6. 追踪分析 10.4.6.1. 展示付款合同、收款合同的执行情况信息，包含合同金额、保证金、期初执行、合同执行、执行进度、合同变更（变更对比）附件、合同状态。合同执行明细数据通过其他业务系统实时回写到合同系统中。 10.4.7. 保证金管理 10.4.7.1. 对于需要收取保证金的付款合同，支持制定合同的保证	

			金收款和退款计划。支持收到的履约银行保函信息的登记。 10.4.8. 合同结算 10.4.8.1. 支持按照收付款计划、保证金计划进行收付款登记，提供生成结算单的功能。 10.4.9. 违约索赔 10.4.9.1. 对合同违约情况进行登记记录。对合同索赔情况进行登记记录。 **10.5. 合同报表** 用于对医院进行中的合同及历史合同进行不同维度的统计展示，用以满足医院的数据统计要求。 10.5.1.发起的合同 10.5.1.1. 统计当前用户合同签订科室权限范围内的当月合同起草数量、在签数量、签订完成数量等。 10.5.2. 合同查询报表 10.5.2.1. 支持对于合同信息、状态及业务流程的查询。 10.5.3. 合同执行情况分析 10.5.3.1. 展示付款合同、收款合同的执行情况信息，包含合同收付款记录、付款合同保证金收款和退回记录、收款合同保证金支付和收回记录。合同执行明细数据通过其他业务系统实时回写到合同系统中。 10.5.4. 合同预算报表 10.5.4.1. 对合同的预算执行情况进行统计分析。 10.5.5. 资产采购统计 10.5.5.1. 查询资产的合同到货汇总数据。 **10.6. 合同预警** 根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警、保证金归还预警、保修期到期预警、应收应付款提醒、到货提醒等。解除和完结的合同不再预警。 10.6.1. 合同履行截止日期提醒	

			10.6.1.1. 根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。 10.6.2. 近期应归还保证金提醒 10.6.2.1. 按照保证金计划里的设定期限，进行保证金的归还提醒。 10.6.3. 临近保修期提醒 10.6.3.1. 按照合同里设置的保修期，在保修期到期前进行相应的提醒。 10.6.4. 近期应付款提醒 10.6.4.1. 根据合同付款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。 10.6.5. 近期应收款提醒 ●10.6.5.1. 根据合同收款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。 10.6.6. 到货提醒 10.6.6.1. 根据合同设定的到货提醒期限和预警规则，进行提醒。 **10.7. 基础设置** 10.7.1. 合同类别 10.7.1.1. 自定义合同的类别，在定义合同类别时需要制定合同性质、合同类别编号、类别名称、标的类别、主管科室及合同相对应的表单及合同模板。 10.7.2. 合同水印管理 10.7.2.1. 维护合同水印信息，水印信息包含"防伪水印、签章水印"两种类型水印。"防伪水印"即用于防止合同内容被篡改。"签章水印"用于标记合同是否完成签章，鉴定合同签章的真实性。 10.7.3. 合同标签页管理 10.7.3.1. 支持设置合同标签页，包括主信息，付款计划，明细信息，配件信息等：项目可根据需要自定义修改字段信息。 10.7.4. 模板设置	

			10.7.4.1. 支持设置不同类型的合同模板 10.7.5. 参数设置 **11. 医院固定资产管理系统** 实现医院资产入库、领用与使用、清查与盘点、变动与处置、发票与付款、折旧摊销到统计分析的全过程管理。以资产卡片为核心，完整记录资产档案，实时掌握资产运行动态。 **11.1. 库房管理** 提供资产入库、科室领用及资产退货、资产退库业务功能。具体应包括： 11.1.1. 期初入库 11.1.1.1. 在系统启用时，医院一般都会有原始卡片需要进入系统，期初入库就是来记入原始卡片的相关信息，记录期初卡片的开票及付款信息。 11.1.2. 资产入库 11.1.2.1. 提供从合同明细、采购订单明细导入固定资产入库数据功能及资产入库单手工新增功能；支持入库单审批及反审功能并可从入库单推送生成资产卡片、科室领用单、资产退货单；提供入库数据查询及打印功能。 11.1.3. 资产退货 11.1.3.1. 提供资产退货单新建功能及退货单审批和反审功能，提供退货单据查询及打印功能。 11.1.4. 科室领用 11.1.4.1. 提供已入库资产进行业务科室领用业务。支持手工新增领用单据及领用单审批和反审功能；提供领用单据查询及打印功能。 11.1.5. 科室退库 11.1.5.1. 提供科室领用资产进行退回库房业务功能；支持手工新增退库单及退库单审核和反审功能；提供退货单查询及打印功能。	

			11.2. 资产变动 资产变动主要针对资产转移、原值变动及资产使用状态变动业务并回写卡片信息，具体包括： 11.2.1. 资产转移 ●11.2.1.1. 支持资产转移（科室-科室/仓库-仓库/放置区域-放置区域）单据新增功能；支持转移单审核和反审功能；支持转移单查询及打印功能。 11.2.2. 原值变动 11.2.2.1. 支持资产原值变动功能，可进行资产卡片的原值、累计折旧、折旧年限、工作量调整生成原值变动单据；支持变动单据审核和反审功能；支持变动单据查询和打印功能。 11.2.3. 使用状态变动 11.2.3.1. 使用状态变动业务功能，可进行资产卡片使用状态变更，并支持卡片批量变更。 11.2.4. 资金来源调整 11.2.4.1. 支持资金来源调整单据，审核后，可调整资产卡片资金来源数据，并支持重新计算期间折旧。 **11.3. 资产处置** 提供固定资产处置单据新建、审核和反审功能。支持导入盘亏单、设备处置单以及 Execl 单据生成。支持多种资产处置方式，包括核销减少、投资减少、盘亏减少、出让减少、有偿调出、无偿调出、销售减少、捐赠减少、毁损减少、报废减少等方式。 11.3.1. 资产处置 11.3.1.1. 支持固定资产处置单据新建及审核和反审功能。支持固定资产单项确认功能及快速确认功能。支持处置单据查询及打印功能。 11.3.2. 资产处置明细单 11.3.2.1. 可通过资产卡片号、处置类型、处置单号、资产名称、仓库、科室、所在位置等条件查询资产处置明细数据，包括处理类	

			型、处置时间等。 **11.4. 资产盘点** 提供资产盘点单、盘亏盘盈单及盘点清查查询功能，具体包括： 11.4.1. 资产盘点单 11.4.1.1. 提供资产盘点单生成及盘点单录入功能；支持盘点单审核和反审功能；支持盘点单批量打印功能。 11.4.2. 资产盘亏盘盈单 11.4.2.1. 通过盘盈盘亏单记录盘盈盘亏单的处理状态；根据盘亏盘盈明细查询单据，盘亏盘盈资产处理状态。 11.4.3. 资产盘点清单 11.4.3.1. 资产盘点清单是在盘点工作完成之后，记录盘点单在的盈亏资产的处理状态，辅助对盈亏资产的后续处理工作。 **11.5. 条码管理** 支持按资产分类进行条码生成规则设置及资产卡片条码生成功能： 11.5.1. 条码生成 11.5.1.1. 支持资产卡片生成条码内容及条码打印。 11.5.2. 条码设置 11.5.2.1. 条码设置规则可以根据院内资产管理的具体需求来设置，可根据固定资产分类设置生成条形码信息，支持附属设备条码生成及打印。 **11.6. 卡片管理** 11.6.1. 卡片维护 11.6.1.1. 包括卡片维护、新增资产卡片，记录折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、附属设备、图片等信息；可通过资产卡片联查资产验收、入库、领用、折旧、转移、变更、处置、计量、保养、维护等信息，实时掌握资产动态；提供卡片复制、修改、日志记录功能；支持附属设备管理，记录、维护附属设备信息。 11.6.2. 卡片初始账	

			11.6.2.1. 以账表的形式记录期初卡片折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、图片等信息。可导入、新增、复制期初卡片，支持生成期初入库单，支持期初建账。 **11.7. 折旧摊销** 满足医院对资产折旧摊销业务要求，支持年限平均法和工作量法，支持折旧资产当月工作量维护功能；支持资产计提折旧、摊销及反折旧、反摊销功能。 11.7.1. 工作量维护 11.7.1.1. 采用工作量法提取折旧，在计提折旧前输入该项固定资产本期的实际工作量，并以卡片方式记录的工作量信息，为后续提取折旧做准备。 11.7.2. 计提折旧 11.7.2.1. 在权责发生制的前提下，预先计入某些已经发生但未实际支付的费用需要来进行计提折旧的操作，根据年限平均法、工作量法对卡片提取折旧。 11.7.3. 计提摊销 11.7.3.1. 累计摊销是用于摊销无形资产的，类似固定资产中的累计折旧。用来核算无形资产的摊销。根据年限平均法对无形资产进行摊销，无形资产当月入库当月摊销。 **11.8. 期末处理** 11.8.1. 到会计期间终点时，需要对业务进行期末处理，完成了期末处理才能顺利进入下一个会计期间开始新的业务操作。对当期的“全部折旧和摊销”字段为是，且当期没有未审核单据，才可以进行当期的结转。 **11.9. 采购发票** 提供发票管理功能，实现预付款发票、资产入库发票及红字发票的管理和开具，支持发票与入库单的关联绑定。支持采购发票明细查询功能，支持统计查询已入库、尚未开票的入库资产数据。 11.9.1. 采购发票	

			11.9.1.1. 资产采购动作发生后，供应商开具发票到医院，由医院的相关科室对采购发票进行操作处理，采购发票只有新增的采购发票才可以编辑删除，对采购发票进行增、删、改、查、提交审核业务操作。 11.9.2. 采购发票明细查询 11.9.2.1. 在采购发票功能下对采购发票明细信息进行查询。 11.9.3. 货到未开票清单 11.9.3.1. 系统需针对货到未开票的情况提供清单查询功能，方便医院的统计及与供应商对账，便于后续工作中准确通知相关供应商进行开票。 **11.10. 财务报表** 提供财务报表统计查询功能，包括折旧账表、资产月报、资产总账、变动账表、资产入库分析账表等。 11.10.1. 折旧账表 11.10.1.1. 提供固定资产的各种折旧分摊报表。包括有折旧到期表、当期折旧明细表、资产折旧汇总表、折旧费用分配表、折旧计提汇总表等功能。 11.10.2. 资产月报 11.10.2.1. 提供固定资产的月度情况报表。 11.10.3. 资产总账 11.10.3.1. 提供当期资产价值的总账。 11.10.4. 变动账表 11.10.4.1. 提供资产价值变动情况账表 11.10.5. 资产入库分析表 11.10.5.1. 提供资产入库情况分析表。 11.10.6. 折旧汇总表 11.10.6.1. 提供资产当期折旧情况的统计表 11.10.7. 折旧明细表 11.10.7.1. 提供资产当期折旧情况的明细表	

			11.11. 管理报表 提供管理报表统计查询功能，包括资产增减、资产分布、科室资产分布及资产入库、出库报表等。 11.11.1. 资产增减表 11.11.1.1. 提供当期资产的增减情况表。 11.11.2. 资产分布 11.11.2.1. 提供当期资产的分布情况分析表。 11.11.3. 入库报表 11.11.3.1. 提供资产当期的入库情况报表。 11.11.4. 入出库变动表 11.11.4.1. 提供当期资产入库变动情况表 11.11.5. 出库报表 11.11.5.1. 提供当期资产出库情况报表。 11.11.6. 科室资产分布 11.11.6.1. 提供当期资产的科室分布情况分析。 **11.12. 系统设置** 11.12.1. 基础字典 11.12.1.1. 对系统用到的基础档案信息进行集中设置。包括有资产使用状态、资产属性、卡片类别、资产用途等功能。 11.12.2. 基础设置 11.12.2.1. 对系统用到的基础配置信息进行集中设置。包括有 SN 号必输设置、资产卡片设置、资产验收项目、采购类型等功能。 **11.13 RFID 资产盘点** 11.13.1 RFID 标签输出设备 3 台： 支持 RFID 自动校准，可根据不同规格及芯片的标签自动驱动天线的功率，设置 RFID 标签的读取/写入条件，减少人工调试参数的时间。 11.13.2 废签自动标记功能： 当读写标签过程中发现不良损坏标签，能自动检测并在标签表面打	

			印“作废”字样，方便使用人员后期第一时间分类出不良标签，避免不良标签混入。 11.13.3 可靠标签数据写入： 采用先打印-后读写检验标签 IC 的工作流程，可支持一次性大批量标签的打印及读写，同时可确保 100%不良标签检测率，确保后期业务开展准确性。 11.13.4 RFID 手持资产盘点终端 6 台： 利用手持数据采集终端及 PC 端系统共同完成对固定资产日常的管理和清查、盘点工作（包含与系统匹配软件）。 11.13.5 RFID 资产标标签不少于 30000 张： 包含普通 RFID 标签和柔性抗金属 RFID 标签（贴在金属资产表面），规格材质定制。 11.13.6 资产清点服务： 资产前期的全面现场清点、统计、资产所属确认、建立台账并形成数字化台账，此项服务进度跟进现场人员数量和清点时客户配合程度紧密相关。预计设备及家具类资产数量不少于 30000 份（盘点多出部分不进行额外收费）。 11.13.7 数据治理服务： 把盘点完成的台账对上方账上资产，使其账实相符；并确认账实相符资产详细情况以及盘亏盘盈情况并给出相应的治理建议，容错率在 3%以内。 11.13.8 资产盘点服务： 首次系统搭建部署，并根据预算一体化的资产数据对上实体资产，把修改后的数据导入到系统，再进行 RFID 标签打印、粘贴，完成盘点服务一次；完成后导出盘点报告，并负责组织相关培训。后续如有需求，需每年提供 1-2 次上门盘点服务，包括但不限于资产标签的新增、更换、补打等。预计设备及家具类资产数量不少于 30000 份（盘点多出部分不进行额外收费）。 **12. 医院设备管理系统**	

			12.1. 资产安装验收 12.1.1. 设备安装 12.1.1.1. 支持资产安装单据新建及审批、查询，资产安装单推送生成资产验收单及单据打印功能，支持从合同明细、采购订单明细导入固定资产安装数据功能。 12.1.2. 设备验收 12.1.2.1. 支持资产验收单据新建及审批、查询，支持从合同明细、采购订单明细导入固定资产验收数据功能。 **12.2. 设备档案与台账** 12.2.1. 包括设备的基础信息、扩展信息、厂家信息以及特殊设备的扩展技术参数，支持论证工作流，工作流支持用户自定义配置，支持设备的处置申请，包括报废、出让、损毁，设备的处置申请也支持工作流，工作流支持用户定义配置。 12.2.2. 建立设备从设计、采购、安装、运行维护及报废全生命周期的技术档案。每一台设备按照专业和统一的设备分类建立档案基本信息、包括设备的原始凭证、数据管理、检修记录、档案资料、技术参数等，建立科学、规范的设备运行维护规程和信息化管理基础数据体系，完善设备台账和备件台账，构架合理的设备层次结构，建立设备与备件的双向关联关系，管理设备从购置、安装验收、立卡建账、档案资料、维护、维修、报废等生命周期过程，为管理层提供决策依据。 12.2.3. 从购置、安装验收、立卡建账、档案资料、维护、维修、报废的全生命过程信息管理。 12.2.4. 设备综合查询 12.2.4.1. 可以查询设备台账的所有相关信息，包括基本数据、维保、运行记录、单机效能分析、接诊情况、计量检定、巡检等。 12.2.5. 设备状态记录 12.2.5.1. 每次设备状态发生变更都会记录到运行记录里面，然后计算出设备的运行时长、启停信息、故障发生的频率。	

			12.3. 预防性维护 预防性维护是一种定期性的常态工作，目的是保持设备安全、有效运行，减少发生故障风险，提升设备安全和效益，降低设备维保人员的工作压力。需要提供基于时间和绩效两种方式以及两种组合方式的预防性维护策略，达到相应条件后，系统自动生成预防性维护工单，并且支持相应的工作包管理，将日常的维保安项目、工序等信息打包并引入到预防性维护中。 12.3.1. 预防性维护策略 12.3.1.1. 根据预防性维护策略，自动生成预防性维护工单。 12.3.2. 保养计划 12.3.2.1. 可满足一级、二级、三级保养以及内保和外保，对一系列设备预设具体的保养方法和所用的工具物资，生成维保质控任务，按设定提前提醒执行人。 12.3.3. 质控计划 12.3.3.1. 根据监管机构或设备本身要求设置设备的质量控制计划，对一系列设备预设具体的质控检测方法和所用的工具物资，生成维保质控任务，按设定提前提醒执行人。 12.3.4. 维保质控任务 12.3.4.1. 维保质控任务：根据保养计划和质控计划，生成设备的维保质控任务，工程师根据提醒，按照预设的操作方法来执行任务，记录执行结果，同时支持 PC 和移动端操作。 12.3.5. 设备维保费用统计 12.3.5.1. 设备发生维保费统计。 12.3.6. 巡检管理 12.3.6.1. 对设备的巡检业务全方位进行管理，包括有：巡检周期、巡检区域、巡检项目、巡检路线以及巡检任务等，并把所有的巡检业务自动生成巡检档案记录存档。系统支持巡检任务按周期规律定时生成，一次配置无需人为干预。 12.3.6.2. 可以设置不同的巡检周期，可以是每天多次，也可以是	

			每月一次。 12.3.6.3. 根据设备在医院的实际位置分布规律编号描述，是巡检路线规划的基础。 12.3.6.4. 针对巡检对象设置其在巡检过程中测项信息，以备巡检路线时直接引用。 12.3.6.5. 实现各岗位巡检路线的检测对象、检测项目的创建及维护，将测项、站点、周期串联起来，规定巡检人员每次巡检需要走过的地方、需要做的事情。 12.3.6.6. 按巡检路线信息，自动创建巡检任务，支持巡检人员手机端登录下载相应巡检任务。 12.3.6.7. 可以进行巡检结果展示。 **12.4. 维修管理** 系统支持设备故障从工单填报到设备维修完成的全闭环式管理，包括工单、报价、发票及统计分析等。系统同时支持移动 APP 操作。 12.4.1. 报修 12.4.1.1. 故障申报信息可以包括设备名称、故障情况、位置、使用人员等相关信息。 12.4.2. 工单 12.4.2.1. 可实现工作任务的分配、转分配等多种操作，帮助工程师查询和记录维修过程中的各种信息，可针对维修使用的物资、费用等进行记录和控制。 12.4.3. 维修统计分析 12.4.3.1. 维修进度实时显示：展示所有在修设备工单的流转情况，提示调度或维修领导每个维修环节工单分布情况，优先显示超时，促进工单加速流转，提升维修响应速度。 ●12.4.3.2. 科室维修统计分析：从科室的维度对维修进行分析，包括：设备完好率、维修成本、维修完成时效等多维度分析，帮助维修科室和业务科室对设备的维修状况进行监控和评估。 12.4.3.3. 工程师维修统计分析：从工程师的角度和科室的角度，	

			对维修工作统计分析，包括接单及时性、完工及时性、维修成本、工程师工作量、总体的报修趋势、总体维修成本趋势等多维度数据展示，可按需求选择年、月、日、周多个时间维度统计。 12.4.4. 设备维修费用统计 12.4.4.1. 设备发生维修费统计。 12.4.5. 设备完好率 12.4.5.1. 设备使用情况完好率。 **12.5. 维修发票** 支持维保发票管理，用于维修、保养过程中产生的费用发票。可显示没有关联发票的单据。 12.5.1. 维保发票 12.5.1.1. 用于维保过程中产生的费用发票。 12.5.2. 未开票清单 12.5.2.1. 可根据业务类型、业务日期、业务单据号、供应商等条件查询未开发票的明细数据。 **12.6. 计量检定** 针对医疗设备的计量检定情况进行管理，包括计量台账、计量计划以及计量执行等。系统可配置好设备的计量运行周期，自动生成计量检定任务。 12.6.1. 计量设备台账 12.6.1.1. 查看拓展属性为计量设备的设备台账，可根据设备扩展属性中计量标记，显示需要计量的设备的台账，可以根据不同查询条件搜索查询结果。 12.6.2. 计量检定计划 12.6.2.1. 加强对强制检定计量器具的管理，医院计量工作的重点之一，定期或不定期的对在用计量器具进行检查和校准，用以保证病情诊断和治疗效果，所以制定定期的计量定检计划可以加强医院计量定检的管理，可设定计量设备的计量日期等信息，定期生成相应的计量定检任务。	

			12.6.3. 计量检定任务 12.6.3.1. 根据计量定检计划，每月提前安排下月的计量定检任务，并通知相关执行任务人员，计量定检执行人员完成计量定检和校准后，将定检计量结果输入到系统。 **12.7. 设备租借** 12.7.1. 针对医院内部科室之间发生的设备互相租借、医院把设备租借给外部单位，通过系统把租借行为做记录，并记录设备的原值、合同信息、租借对象等信息。 12.7.2. 支持查询设备的租借情况。租借情况主要有设备名称、规格、型号、资产卡号、原值、签订日期、租借单位等。 **12.8. 统计分析** 统计并展示设备相关的日常管理情况，包括：设备完好分析、设备维修分析、巡检情况分析、设备维修费用情况等，为管理人员提供设备管理多种维度分析工具。 12.8.1. 设备维修保养费统计 统计分析设备维修维保费用。主要按设备名称、规格型号、所属科室等维度，统计设备的维保费用、维修费用及支出构成。 ●12.8.1.1. 统计分析设备发生维修费统计。主要按设备名称、规格、型号、所属科室等维度统计分析设备的维保额信息。 12.8.2. 设备完好率统计 12.8.2.1. 统计分析设备使用情况和完好率。主要按不同部门、设备分类的设备完好率进行统计分析。 **12.9. 基础设置** 提供设备管理初始化配置、常用字典设置。 12.9.1. 初始化配置 12.9.1.1. 设置设备的分类。 12.9.1.2. 设置台账中生成的设备二维码的内容。 12.9.1.3. 设置设备管理中人员职责权限。 12.9.1.4. 设置工程师的工单自动分配方法。	

			12.9.1.5. 设置设备管理的各项参数配置。 12.9.2. 常用字典 12.9.2.1. 设备安装的位置。 12.9.2.2. 定义标准的操作流程和配套工具物资。 12.9.2.3. 设置技术参数的字典。 12.9.2.4. 添加管理检测机构。 12.9.2.5. 添加管理设备专家。 12.9.2.6. 设置正常的工作时间。 12.9.2.7. 可实现手动提前执行部分计划性任务。 12.9.2.8. 设置提醒的参数。 **12.10. 移动应用** 12.10.1. 巡检管理 12.10.1.1. 支持按照设置生成巡检任务，工程师通过使用移动设备扫描设备条码及二维码或者手动选择设备，记录巡检结果。（投标文件提供系统功能截图并加盖供应商公章） 12.10.2. 故障管理 12.10.2.1. 设备故障后，支持填报人通过移动设备扫描设备条码及二维码或者手动选择设备，填写故障现象，生成故障单发送给工程师。 12.10.3. 维保质控管理 12.10.3.1. 工程师对维保质控任务进行处理，安排工序和选择需用物资及对工序的适用性进行判断。 12.10.4. 维修管理 12.10.4.1. 维修组长可使用移动设备随时分配和管理工程师的工单。 12.10.4.2. 维修工程师管理自己的所有维修工单，记录维修过程，可按不同的筛选规则查看工单信息列表，超时的工单会自动标记。 12.10.4.3. 支持将设备故障报修工单分配给工程师。 12.10.5. 统计分析	

			12.10.5.1. 提供设备总数、故障设备总数及工单状态统计和工程师处理工单状态等设备情况统计查询。 **13. 医院人力资源管理系统** **13.1. 组织管理** 提供对医疗机构的单位、科室等组织机构的维护。 13.1.1. 医院维护 13.1.1.1. 支持包含医院基本信息设置和重要文件上传下载。 13.1.1.2. 支持对单位整体机构及各部门各项指标能够进行多维度的查询和统计分析，包括部门职能查询统计（职能部门、医技部门、临床科室、医辅科室等），可从不同侧面对各部门信息进行分析（岗位类别、不同学历、不同职称等维度人员分布情况），以图表的方式显示和输出。 13.1.2. 部门管理 13.1.2.1. 对医院内部组织部门进行部门基本信息设置和重要文件上传下载。 13.1.2.2. 支持对部门的基本情况、部门职能、编制信息、领导职务等信息进行查看，并随时查看部门内的人力资源数据分析情况。 13.1.2.3. 支持部门类型、体系负责人、编制人数等基本信息管理，并可根据医院管理需求灵活扩展调整基本信息包含的内容。 13.1.2.4. 支持根据部门类别、性质等属性的设置。 13.1.3. 组织机构图 ●13.1.3.1. 根据部门组织关系以及人员归属情况自动生成组织架构图，可以选择显示层级（1-4 级）、负责人照片信息，并支持按时间轴动态查询不同时期，组织结构关系、人员情况等信息。支持穿透查询到相关部门的岗位及职工信息，包括岗位设置、部门职责、职工人数等。组织机构功能还能生成医院架构信息简表，可从不同维度和角度对各部门信息进行分析，以图表的方式显示和输出。时间戳的功能能够对组织机构进行归档，支持随时查看任意时	

			间的组织机构历史情况。 13.1.3.2. 自动记录历史组织结构变动信息，并能提供历史组织机构、各单位（部门）信息的追溯。 13.1.3.3. 支持生成组织结构图：横纵切换、分级显示、拖拽、滚轮缩放，负责人照片展示，历史组织结构图查看、数据钻取，显示选中节点的机构概述，组织机构图的图片或 PDF 格式导出。 **13.2. 岗位职务管理** 13.2.1. 岗位类别 13.2.1.1. 系统内置国家规定的医院人员三种岗位类别包括管理人员、专业技术人员、工勤技能人员，能够进行新增、修改等维护功能，而且能够查看该岗位类别下的职务、岗位、人员等信息。 13.2.1.2. 支持按岗位等级、职务、岗位从粗到细的层级划分，并内置国家事业单位标准岗位体系，支持灵活增减调整。 13.2.2. 职级 13.2.2.1. 按管理人员、专业技术人员、工勤技能人员内置各类职务级别，各职级对应职等范围，提供对职级的新增、修改、查询、删除等。 13.2.3. 设置职务 13.2.3.1. 职务设置实现对职务的管理和维护，包括职务的新增、修改、删除、查询等。职务对应岗位类别、职等、职级，并能够设置生效时间。 13.2.3.2. 支持职务信息管理，支持人员职务“双肩挑”管理。 13.2.4. 设置岗位 13.2.4.1. 系统内置国家规范的岗位体系，可自行灵活增减。清晰定义岗位的关系、职责及相关说明，提供岗位的新增、删除、查询、修改、复制等功能。 13.2.4.2. 提供岗位管理支持医院落地一人一岗管理，支持管理岗位基本信息、任职资格、任职要求、工作职责等信息，生成岗位说明书。支持岗位说明书格式的定制和打印。	

			13.3. 人员管理 提供全方位人员信息管理，实现按人员类别管理，如在职人员、医技人员、护理人员、离职人员、退休人员等进行分别管理，并能够定义不同的人员信息模板，按权限控制，满足医院各部门对人员信息的分类管理需求。 13.3.1. 人员信息管理 13.3.1.1. 提供全方位人员信息管理，包括但不限于：基本信息、教育信息、工作经历、执业资格、科研学术、社会任职、党政信息、家庭信息等。 13.3.1.2. 支持人员信息任意子表、字段根据管理需要自由扩充、修改、设置读写权限。 13.3.1.3. 提供自定义人员分类设置人员信息模板（如在职人员、离职人员、退休人员、医生、护士、医技等），满足人员分类管理、差异化管理。 13.3.1.4. 支持根据权限设置不同类型人员信息由主管部门垂直管理（如护理人员信息由护理部垂直管理）。 13.3.1.5. 自动记录人员信息的变动情况、提供便捷的人员信息历史记录查询。 13.3.1.6. 人员信息管理提供列表与图形化卡片两种展示方式，方便用户的不同场景及使用习惯。 13.3.1.7. 人员信息支持照片、附件、扫描件等按分类存储，如学历、学位、执业资格等证件扫描件存储在各自子集中，方便查询。 13.3.1.8. 提供人员基本信息批量修改、批量增加人员子集信息等操作，提高人员信息维护效率。 13.3.1.9. 提供人员信息、附件的批量导入、导出，支持通过自定义人员信息模板导入、导出人员信息。 13.3.1.10. 员工通过自助查询个人信息，支持设置员工个人信息的读写权限，员工自助修改个人信息后由归口科室审核通过后归档更新到人员信息库。	

			13.3.1.11. 支持员工在院内调动、晋升等人事变动历史记录自动归档到人员信息。 13.3.1.12. 支持自定义查询：能够按人员信息、条件逻辑组合等进行查询。 13.3.2. 人员全生命周期管理 13.3.2.1. 支持员工入职、转正、内部调动、兼职、借调、任职、任职到期、离职、退休、返聘、亡故等人事变动处理，人事变动信息自动在人员信息中生成履历记录，便于追溯查询； 13.3.2.2. 入职管理：实现对人员入职的登记、审批等管理，能够按人员类别分类管理，如正式员工入职、临聘人员登记、实习生入职、返聘入职等。提供多种入职管理模式，包括直接入职登记、待入职人员自助提交个人信息再由人事部门进行待入职审核确认后快速办理入职，提高大批量人员入职时业务办理效率，减轻业务人员工作量。 13.3.2.3. 试用期管理：试用期结束前，系统自动对本人、人事部门、用人部门等给出预警提醒；可在线提交转正申请表单，由所在科室主管部门签署审批意见；考核通过确认后，系统自动提醒人事秘书启动试用期转正定级工资办理；审批未通过，系统自动提醒人事部门为其办理解除聘用或劳动合同，或者延长见习期。 13.3.2.4. 见习轮转：支持人员见习信息登记、支持见习期到期的后续处理、支持设置人员试用期、支持处理试用期到期业务，转正或者辞退、支持设置见习期时间段和每段轮转时间、支持轮转到期的后续处理。 ●13.3.2.5. 人员调动：可在线填写医院院内调动，或者用人科室提报用人需求报相关领导审批，确认调入后，系统通知人员到新部门报到及提醒人事处办理相关手续，信息自动入库，并进行人事档案备案。 13.3.2.6. 离退管理：支持人员离职信息登记、支持人员退休信息登记、支持人员亡故信息登记、支持离职人员的黑名单管理	

			13.3.3. 实习人员管理 13.3.3.1. 支持登记实习生信息、支持实习生到期登记管理。 13.3.4. 进修人员管理 13.3.4.1. 支持登记进修人员信息、支持登记进修人员的到期信息。 13.3.5. 外包人员管理 13.3.5.1. 支持登记外包人员信息、支持维护岗位证书信息、支持岗位证书到期维护。 13.3.6. 无审批人事业务 13.3.6.1. 系统支持人事业务单据按审批流程或不按审核流程管理两种模式。医院各类人事业务单据申请后如果不走审批流程，直接转入人事部门进行审核的情况下，支持用户在无审批人事业务办理中汇总跟踪处理。 13.3.7. 人事业务办理 13.3.7.1. 关联审批流的业务单据支持在线审批、驳回、撤回、改派、指派、加签等处理。人事业务申请单据提交后，各流程节点审批人除通过审批待办任务进行处理外，人事部门人员（或业务归口部门人员）在人事业务办理列表中管理全部单据记录。 13.3.7.2. 支持根据医院人事管理业务需求自由扩展人事业务，如出国、下乡、支边、博士后入出站等，包括自定义人事业务的表单、图形化审批流程定义； 13.3.7.3. 支持根据人事业务变动自动变更所在人员信息库，如人员退休后，自动由在职人员信息库转入退休人员信息库； 13.3.7.4. 人事业务单据支持关联审批流与不关联审批流两种模式，关联审批流的业务单据支持在线审批、驳回、撤回、改派、指派、加签等处理。 **13.4. 合同管理** 13.4.1. 系统提供人事合同台账。 13.4.2. 根据《事业单位人事管理条例》要求，设置各类合同预警	

			事件，如合同到期预警，提醒管理人员及时处理合同业务，避免发生人事纠纷。 13.4.3. 合同变更自动生成历史记录，方便追溯历史变更内容。 13.4.4. 支持合同台账批量导入、导出。 **13.5. 考勤管理** 13.5.1. 基础设置 13.5.1.1. 支持设置考勤模块各种业务参数、设置考勤期间、设置节日和假日信息、设置考勤项目，设置假期类型等也会对自动生成考勤项目、设置移动打卡的地点。 13.5.2. 休假管理 13.5.2.1. 支持自定义探亲假、年假、婚假、放射保健假等各类假期及各类假期的休假规则。 13.5.2.2. 支持根据定义的各类休假规则，自动生成假期起初余额，也提供假期余额批量导入。 13.5.2.3. 支持不同类型假期设置余额控制及延长有效期限，如年假按月释放、跨年有效等。 13.5.2.4. 根据员工休假申请单据，自动扣减假期余额，可以手工对个别人员的假期额度进行调整。 13.5.2.5. 支持员工在自助或移动端申请休假，系统根据申请的休假类型，校验对应假期余额是否充足。 13.5.2.6. 支持自定义休假单据及休假审批流程。 13.5.2.7. 提供销假管理，支持用于提前返岗，通过销假管理销除多扣减的请假天数。 13.5.3. 加班管理 13.5.3.1. 系统提供加班申请、在线审批，支持加班单据的预览、打印。 13.5.3.2. 支持根据休息日、节假日、工作日等不同加班类型，分别申请加班申请、审批。 13.5.3.3. 审批通过的加班数据自动汇总到员工考勤结果中，提供	

			后续加班费用发放的依据。 13.5.4. 考勤管理 13.5.4.1. 各科室自行维护本科室考勤数据，根据审批流程进行上报审批； 13.5.4.2. 支持自定义考勤期间、考勤地点。 13.5.4.3. 支持假日设置，并可导入各类公休节假日。 13.5.4.4. 支持自动根据排班数据、请假单、出差申请单等信息自动计算员工考勤结果。 13.5.4.5. 支持各科室上报考勤，主管部门审核考勤结果，并对有异常的考勤数据确认、调整。各部门上报的考勤数据汇总生成考勤月报，由人事部门进行审核，为薪酬计算提供数据依据。 13.5.4.6. 支持考勤结果批量导入。 13.5.4.7. 支持考勤项目自定义公式，用于考勤结果计算。支持考勤上报时自定义考勤项目，并提供考勤结果汇总填报和按日期明细填报两种模式。 13.5.4.8. 提供考勤日报、月报、年报等考勤数据的统计查询。 13.5.5. 考勤审核 13.5.5.1. 每个考勤单元自动生成月考勤表，人事处在线了解各科室考勤上报情况，便于提醒考勤上报； 13.5.6. 考勤结果 13.5.6.1. 支持查看考勤月报、支持计算本月全部考勤信息，审核考勤信息。 13.5.6.2. 支持科室轮转人员的考勤统计； 13.5.6.3. 支持考勤结果与薪酬管理联动，自动根据考勤结果生成考勤薪酬调整。 **13.6. 人事消息提醒** 13.6.1. 人事消息提醒设置 13.6.1.1. 系统内置各种人事事件到期处理提醒，合同到期、试用期到期、见习生轮转到期、任职到期、退休等自动提醒；支持合同	

			到期提醒，支持设置消息提前提醒的天数，系统便可自动推送相应消息提醒。系统支持提醒对象的范围、通知模板内容、通知渠道及通知对象等都可以由业务人员自行设置。 13.6.1.2. 可以实现对人事事件处理和自定义提醒等自动预警，以系统消息、手机 APP 等方式提醒相关人员并可以通过消息完成事件处理； 13.6.1.3. 支持预警对象的范围、通知模板内容、通知渠道及通知对象等都可以由业务人员自行设置； 13.6.1.4. 支持合同到期预警，业务人员只需要简单设置下提前提醒的天数，系统便可自动提醒有哪些员工合同要到期； 13.6.1.5. 支持退休提醒，可根据职务、性别等多个属性设置预警条件，比如干部：男 60 岁、女正高 55 岁，工勤：男 55 岁、女 50 岁等。 13.6.2. 人事消息提醒日历 13.6.2.1. 系统支持各种人事时间到期处理提醒时间设置。 **13.7. 报表管理** 13.7.1. 支持自定义报表实现人员花名册、履历表、岗位说明书、人员结构分析等统计表的制作、生成、打印与导出。 13.7.2. 能够根据员工信息生成个人简历，支持自定义简历格式、在线预览、打印或导出。 **13.8. 基础设置** 系统内置多种人事事务；支持业务人员自行扩展人事事务；业务人员可以自定义表单样式及表单上的字段。 支持按角色、用户分别进行数据授权和功能授权；支持粒度更细到操作权限，可以明细控制到按钮级别。 13.8.1. 批量导入 13.8.1.1. 支持部门信息、职务体系、人事档案、职位体系模板设置及批量导入，支持数据、文件，包括图片附件的导入。 13.8.2. 系统设置	

			13.8.2.1. 支持人力资源系统业务参数设置。 13.8.3. 人员事件 13.8.3.1. 系统内置多种人事事务；支持业务人员自行扩展人事事务；业务人员可以自定义表单样式及表单上的字段。包括学历提交、在职教育申报、借调管理等功能。 13.8.4. 人员信息模板 13.8.4.1. 系统内置标准人员信息档案模板，同时支持用户自定义，例如：增加绩效考核、科研学术、家庭情况、奖惩记录等。 13.8.5. 公式设置 13.8.5.1. 提供人力资源管理系统基础信息公式计算设置功能，实现如年龄、工龄等信息的动态计算。 13.8.6. 字典同步 13.8.6.1. 实现基础字典的导入功能，如学位、职位、地区等国标代码导入。 13.8.7. 文档管理 13.8.7.1. 支持人事相关文件上传及查看。 13.8.8. 公告设置 13.8.8.1. 支持人事公告信息发布。 **13.9. 人力自助平台** 13.9.1. 员工信息 13.9.1.1. 员工通过员工信息功能可以查看人事科开放权限的个人信息，并能在电话号码等有修改权限的个人信息发生变化时自助修改个人信息，并可根据医院管理要求灵活配置修改内容是否需要审批及审批的角色，审核通过后更新到个人信息档案中。 13.9.1.2. 支持待入职人员在移动端自助填写个人信息，以减少人事科信息录入的机械化工作。 13.9.2. 人事业务办理 13.9.2.1. 根据人事处自定义的人事业务单据（包括单据内容、单据审批流程等），对于允许员工自助提交申请的人事业务（如：离	

			职申请），员工可在自助端自行提交相应人事业务的申请单，并可查看已经提交的历史单据及相应审批进度。 13.9.3. 开证明 13.9.3.1. 个人提交开证明申请，系统包括在职证明、收入证明、离职证明、实习证明、见习证明等相关业务功能。 13.9.4. 员工考勤 13.9.4.1. 员工查询个人考勤情况，包括假期余额、考勤结果。 13.9.4.2. 支持进行出差、休假、休假申请，跟踪各单据审批情况。 13.9.5. 员工薪酬 13.9.5.1. 查询个人薪酬情况。 13.9.6. 维护证明类型 13.9.6.1. 支持设置员工开证明的类型，预制模板等信息。 13.9.7. 开具证明 13.9.7.1. 支持对员工已开证明的管理。 13.10 智能显示单元：配置不少于 2 台 65 英寸及以上智能显示单元，用于实时展示医生、护理人员的在岗状态与动态分布情况，数据与人力资源管理系统实时同步。 **14. 集成化业务需求** **14.1. 集成化标准的统一** 14.1.1. 基础字典的统一和规范：会计科目编码、科室编码、物资编码、固定资产编码、收支项目编码、经营指标编码、医疗项目编码、病种编码等管理单元的统一； 14.1.2. 期间的统一：会计核算期间、成本核算期间、预算管理和控制周期、薪酬发放周期以及物资和资产的管理期间都应该保持一致； 14.1.3. 管理权限的界定：对业务操作人员，按其职责划分管理权限，具有场景管理、角色管理、权限管理功能； 14.1.4. 成本数据的统一：完成科室成本数据的分摊与估计、计算；	

			14.2. 以财务为核心的业务整合 14.2.1. 固定资产系统发生的入库、出库、维修、折旧等业务处理单据可自动生成会计凭证； 14.2.2. 物流管理系统发生的采购、入库、出库等业务处理单据可自动生成会计凭证； 14.2.3. HIS 系统发生的门诊收费、住院预缴、出院结算、在院结算等业务单据可自动生成会计凭证； 14.2.4. 人力资源系统中的薪酬信息、人员归属信息与会计核算系统中的薪酬发放同步，并自动生成会计凭证。 **14.3. 以预算为核心的业务整合** 14.3.1 预算系统中实现科室支出预算管理，并与会计核算系统自动建立借款、报销与支出环节的凭证生成功能； 14.3.2. 预算系统可依据成本核算系统的实际发生数自动核销预算； 14.3.3. 预算系统可对物资采购、设备采购的实际发生数据进行核销、预警和反馈； 14.3.4. 预算系统可对项目资金的支出情况进行核销、预警和反馈； 14.3.5. 本期的预算数据结果可作为下期预算的基数。 **14.4. 以成本为核心的业务整合** 14.4.1. 成本核算系统获取物流管理系统中的科室材料消耗数据作为科室直接材料成本。 14.4.2. 成本核算系统获取固定资产管理系统中的科室使用设备、房屋等固定资产的折旧、维修费用作为科室直接成本。 14.4.3. 成本核算系统获取会计核算系统中的医疗支出、管理支出科目下的支出数据作为科室直接成本。 14.4.4. 成本核算系统获取 HIS 系统中发生的科室收入、门急诊人次、住院床日数据。 **14.5 SPD 与 HRP 业务整合**	

			14.5.1 预留院内医用耗材的物流配送将由 SPD 系统处理，每月结算后同步相关的业务数据给 HRP 系统。 14.5.2 预留院内非医用耗材的物流配送将由 SPD 公司系统处理，每月结算后同步相关的业务数据给 HRP 系统。 **15. 项目建设技术要求** 本项目建设的技术要求必须根据本文件的内容进行结构性编制；也可以根据自己对项目建设总体目标的理解增加内容，并按照系统化的要求进行设计方案的编制。 **15.1. 系统技术要求** 15.1.1. 系统采用 B/S 架构：系统各模块需采用同一技术架构，在统一的底层基础平台上进行设计。医院各分系统等均需采用 B/S 技术架构实现。 15.1.2. 与第三方信息系统的数据交换：提供与医院第三方系统统一接口的维护与管理系统，实现针对 HIS、EMR、药品等关键医疗业务信息系统的数据交换。所有对外接口基于 RESTful API、Web Service 等标准协议，并建议遵循 HL7/FHIR 等医疗信息交换标准。接口需提供详细的 API 文档，并支持通过院内集成平台（ESB）进行统一管理和监控。 15.1.3. 关键技术：根据医院一体化应用功能需求和相关建设规范，系统应采用开放的技术架构（如基于 Java、J2EE 或.NET Core 的分布式、微服务架构），具备跨平台部署能力（支持 Windows、Linux、统信 uos、麒麟等主流操作系统），易维护性和可扩展性。系统各模块基于统一的底层技术平台进行设计。 15.1.4. 先进性：系统要利用一些现行的、技术成熟的开发工具来辅助完成系统建设。 15.1.5. 稳定性：系统稳定可靠，保证 7×24 小时不间断正常运行，工作日期间不能宕机，年平均宕机时间应小于 8 小时。 15.1.6. 安全性：信息安全要体现在信息管理全过程：收集、录入、	

			传输、储存、交流、查询、反馈、分析、利用、发布；系统的安全主要体现在整个系统的安全稳定和持续的运行。要对设施、技术和管理乃至整个运作体系，建立全面的安全保障体系，并能动态地根据安全检测、评估结果，调整安全策略，运用新的安全技术，进行持续改进，以控制新出现的安全隐患与风险。 15.1.7. 灵活性：建立多字段查询功能，为用户的组合查询、统计分析和信息利用提供方便；设计多种数据导出格式，如 Excel、CSV 等格式，满足不同用户的数据分析输出需要；建立合理、多样、灵活的数据采集方式，满足不同发展水平的医疗单位的需要。 15.1.8. 延展性：数据库结构的设计应充分考虑发展和移植的需要，系统建立良好的扩展性和伸缩性，为日后扩展保留适度冗余。 15.1.9. 完整性：在数据的采集和数据交换环节要确保数据的完整性。 15.1.10. 友好性：人机界面设计简洁美观、风格统一，便于基层业务人员操作。 **15.2. 环境配置要求** 15.2.1. 本项目建设所需的服务器及网络环境配置，如服务器、网络、操作系统等环境因素，由供应商提供建议方案。建议方案不限于必须要配置的相关服务器等设备。设备配置方案涵盖硬件设备和基础平台的系统软件产品，例如操作系统、各类平台级中间件等产品。 **15.3. 接口管理要求** 15.3.1. 本项目建设中，需要完成与 HIS 系统的接口工作，实现数据共享与业务上的衔接，满足医院信息化建设互联互通的要求。供应商需承担自身职责范围内的接口工作及相关费用。 **16. 售后服务要求** 16.1. 供应商须提供自系统最终验收合格之日起至少 2 年的质保期。若供应商非所投产品的生产厂商，承诺提供质保期内的技术支持、软件升级和故障维修服务。质保期内免上门费、维修费和系统	

			升级费等。 16.2. 供应商还需对质保期满后服务内容、服务方式及收费标准进行说明。 **17.系统非功能性及合规性要求** ▲17.1 技术架构要求 开放性：系统须采用高内聚、低耦合的架构设计，为核心业务模块提供标准、稳定、可扩展的 API 接口，支持与医院 HIS、LIS、PACS、电子病历、集成平台等第三方系统集成（如投标人对医院现有系统接口进一步了解，可以自行前往采购人单位考察）。系统应具备良好的开放性，能够适应医院未来信息技术架构的演进。在质保期或运维服务期内，投标人必须无条件负责提供全部系统对接服务。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章） ▲17.2 安全与合规要求 等级保护：系统必须严格遵循国家网络安全法律法规，中标后建设完毕通过网络安全等级保护（等保）三级测评。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章） 数据安全：系统须对敏感数据（如个人信息、健康数据、财务数据）进行传输与存储加密，并具备完备的访问控制、安全审计及数据备份恢复机制。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章） ▲17.3 信创兼容性要求 系统必须全面适配信息技术应用创新（信创）生态，确保能在主流国产化基础软硬件环境中稳定运行。本次建设即要求实现全栈信创环境适配，投标人须提供正版国产数据库授权，数据库产品须为符合信创要求的国产数据库，授权数量、版本、许可方式及最终用户（采购人）等应满足本项目全栈信创环境部署、运行和验收需要。投标人应保证所投产品及方案在投标时已具备信创兼容能力，或出具具有法律效力的书面承诺函，明确承诺在本项目最终验收前完成全栈信创环境的适配工作，并承担由此产生的一切费用（包括本项目所涉及的数据库正版授权及相关费用），负责为采购人完成系统	

			迁移与切换。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章） 17.4 数据安全与隐私保护： 访问控制：系统应具备严格的身份鉴别、权限管理和访问控制机制，遵循最小权限原则，并保留完整的、不可篡改的操作审计日志。 隐私合规：系统设计须严格遵守《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》等法律法规，供应商应协助招标方制定符合要求的平台隐私政策。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章） 17.5 本项目涉及的所有系统接口（包括但不限于 HIS、电子病历、集成平台、数据湖、PACS、LIS 等）的开发、调试、联调及上线保障工作，所产生的全部费用及责任均由中标人承担。中标人须在投标文件中明确承诺，其报价已完全涵盖为实现本需求书所有功能所需的全部接口开发、协调及集成费用。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章） ▲17.6 系统须全面支持医院通过国家电子病历系统应用水平 5 级评审，并具备达到 6 级的能力；同时，须满足国家医疗健康信息互联互通标准化成熟度四级甲等测评要求。（投标文件须提供承诺函，并加盖投标人公章）	

▲商务条款	
合同签订日期	自中标通知书发出之日起 25 个日历日内。
交付时间	自合同签订之日起 1 年内完成安装调试及人员培训。
维保服务期	自项目最终验收合格之日起 2 年。
服务地点	采购人（横州市人民医院）指定地点。
付款方式	（1）第一期：中标供应商完成软件应用开发，部署安装至采购人指定环境并上线运行，经采购人初步验收合格后，采购人收到中标供应商开具的与本期支付金额等额的发票及付款申请函后 60 日内，采购人向中标供应商支付合同总价的 30%。 （2）第二期：项目通过采购人和中标供应商双方共同确认的最终验收合格后，采购人收到中标供应商开具的与本期支付金额等额的发票及付款申请函后 60 日内，采购人向中标供应商支付合同总价的 60%。 （3）第三期：项目最终验收合格满 12 个月，软件运行稳定且无遗留问题，经双方确认，采购人收到中标供应商开具的与本期支付金额等额的发票及付款申

	请函后 60 日内，采购人一次性付清合同总价的 10%（无息）。
报价要求	本次报价须为人民币报价，包含产品价、实现项目需要的接口费用、保险费、安装调试费、税费、培训费、产品检测费、验收费、产品维保期内维护费等全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明、但供应商认为必需的费用也需列入总报价。合同实施时，采购人将不予支付中标供应商没有列入的项目费用，并视为已包含在响应总报价中。
售后服务要求	（1）服务标准、期限、效率：提供 7×24 小时技术支持服务。发生技术问题时，中标供应商在接到采购人通知后 2 小时内响应；需要到达现场处理的，应在 4 小时内到达。一般技术问题（如操作咨询/轻微 BUG、部分功能受阻等）处理时限不超过 12 小时，重大技术问题（如系统不可用/影响全院业务等）处理时限不超过 48 小时。 （2）维保服务费用：质保期结束后，每年维保服务费用不超过本项目合同总金额的 8%。 （3）维保服务内容（包括但不限于）： 1）对软件使用中发现的系统 BUG 进行修复更新； 2）对软件使用过程中系统异常访问进行排查处理； 3）按采购人经营调整需求，提供系统配置调整； 4）应急问题第一时间提供应急方案，降低影响。
验收标准及规范	（1）初步验收：初验不合格的，采购人出具书面整改意见后，中标供应商须在 60 个自然日内完成整改并申请第 2 次初验。如仍不合格，采购人有权依法解除合同，中标供应商应在解除合同后 30 日内返还所有已支付的款项，合同剩余未付款项不再支付，并支付项目合同总价 10%的违约金。 （2）最终验收：终验不合格的，采购人出具书面整改意见后，中标供应商须在 60 个自然日内完成整改并申请第 2 次终验。如仍不合格，采购人有权依法解除合同，中标供应商应在解除合同后 30 日内返还所有已支付的款项，合同剩余未付款项不再支付，并支付项目合同总价 20%的违约金。合同解除后，中标供应商应在 30 日内自行撤回全部已交付的硬件设备（包括但不限于服务器、交换机等）及软件载体，恢复采购人机房及现场原状，搬运、拆卸、运输等全部费用由供应商承担。 （3）具备验收条件后，由中标供应商向采购人提出验收申请，并于验收前向采购人提供全部技术文件、资料、图纸、记录等验收材料。验收前 3 个工作日通知采购人及有关部门。项目实施总体功能、性能符合经采购人认可的技术设计方案及合同规定的，予以通过验收，并出具验收结果报告。双方签署项目最终验收证书，自最终验收合格之日起，整体项目视为正式交付使用，并开始计算维保期。 （4）验收依据：项目采购文件及中标供应商响应文件中的“采购需求响应表”、

	“商务条款偏离表”逐条验收；中标供应商响应文件中其他技术、服务、商务性的说明、承诺事项逐条验收；国家相关法律、法规、标准和规范。
其他	1.培训要求：中标供应商应对采购人使用人员进行基本培训，确保其熟练掌握全部功能。培训相关费用已包含在响应报价中，采购人不再另行支付。 2.实施要求：供应商须在项目实施阶段至少派驻 2 名工程师全程驻场，直至系统正式上线；系统正式上线运行后，须继续派遣至少 1 名工程师驻场服务至少 3 个月，负责及时解决运行中的各类问题。3 个月期满后，经采购人确认系统运行稳定且无未完成的定制需求，驻场工程师方可离场。 3.站点数限制：医院系统管理平台、医院财务会计管理系统、薪酬发放管理系统、医院全面预算管理系统、医院智能报账管理系统、医院科室成本管理系统、医院物流管理系统、医院固定资产购置管理系统、医院合同管理系统、医院固定资产管理系统、医院设备管理系统、人力资源管理系统都不允许有站点数限制。 4.单点登录：医院系统管理平台、医院财务会计管理系统、薪酬发放管理系统、医院全面预算管理系统、医院智能报账管理系统、医院科室成本管理系统、医院物流管理系统、医院固定资产购置管理系统、医院合同管理系统、医院固定资产管理系统、医院设备管理系统、人力资源管理系统，必须统一采用单点登录的方式。 4.中标人需要和采购人签订保密协议，因项目实施过程中获悉的一切数据，均应遵守保密要求。
其他要求和说明	
进口产品说明	服务类项目无要求
核心产品	服务类项目无要求
本国产品	服务类项目不涉及货物，不适用国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知的要求
其他要求	供应商可根据评分标准在投标文件提供企业管理制度、服务方案、应急方案、服务承诺、信誉、业绩。
演示要求及事项	**1.请投标人结合本项目需求及本招标文件第二章标注“●”的条款为重要技术参数，投标人应在演示环节进行真实系统演示,演示时间不超过 25 分钟。不满足将按招标文件规定的扣分规则处理。** **2.投标人自备演示所需的设备、工具和网络环境。**具体演示时间另行通知，**届时将在广西政府采购云平台视频会议系统通过共享屏幕方式进行现场讲解视频，**请各投标人提前做好调试准备。若投标人放弃演示，则评分计 0 分。 **3.注意事项** （1）演示顺序按广西政府采购云平台的排列顺序。演示通过广西政府采购云平台视频会议形式进行，投标人通过共享电脑桌面的形式展现，投标人应自行配置符合广西政府采购云平台视频会议要求的软硬件和确保投标人自身网络顺畅。

	（2）演示前，代理机构工作人员会至少提前10分钟电话通知各参加演示的投标人，请各投标人保持通讯工具畅通；并由评委或代理机构工作人员通过广西政府采购云平台线上发起询问或通知的方式进行演示确认，投标人应在广西政府采购云平台线上回复是否参加演示。 （3）各投标人应登录广西政府采购云平台等候演示，代理机构发出视频会议邀请后1分钟内无回应的，将顺延下一个投标人进行演示，待其他投标人演示完毕后再次发出视频会议邀请，**反复3次仍无回应的或无法联系的，评标委员会可视为无法演示**。