

中山大学肿瘤防治中心第三方技术事务岗

人员服务外包招标项目需求

一、项目要求

采购内容	中山大学肿瘤防治中心第三方技术事务岗人员服务外包
服务期	自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。（服务期限为三年，合同期内费用结算金额达到合同金额的 110%时或合同期限到期时(以先到为准), 合同自然终止。本项目试用期 3 个月，每个月评估合同履行情况, 如无法达到采购人考核要求，采购人有权提前终止合同。在合同期内，采购人每一年检查合同的履行情况，如无法达到采购人考核要求，则采购人有权提前终止合同）
★采购预算/ 最高限价	采购预算 90000000 元（30000000 元/年），响应报价超过采购预算/最高限价的作无效标处理。
报价构成	本项目成交费用包括员工的工资、社会保险、管理费、年终奖、加班费应纳税金等费用。
付款方式	日常服务费结算周期： 按月据实结算 日常服务费月度按实结算。中标人需在当月底结束前 5 个工作日（具体日期可由双方协商一致）报送下月费用结算资料给采购人审核，采购人审核完毕并收到中标人开具的合格有效的发票后于次月 15 日前完成支付，如中标人未能按时提供付款申请及所需资料，采购人将延后支付服务费。（如：10 月服务费结算，中标人需要在 9 月 25 日前报送审核，采购人于 10 月 15 日前支付 10 月费用）。 年终绩效奖金： 中标人每年 9 月对人员组织年度考核，各岗位均按采购人核定岗位数发放年终绩效奖金，不足 1 年的按月发放(从入职日次月开始计算), 标准如下： 中标人对年终绩效奖金根据年度考核结果实行二次分配，分配方案需征得采购人意见，保证采购人支付的费用(除税金外)全部发放给员工。不得克扣从中获取利润，一旦发现采购人有权予以处罚。 采购人根据中标人提供的最终确认的年终考核结果及年终奖金分配方案，在收到中标人提供的合格有效发票后 20 个工作日内支付相关费用给中标人。

二、服务需求及商务需求

（一）服务人员要求

1. 服务岗位数：

序号	岗位名称	岗位数	备注
1	专职管理岗	5	
2	辅助管理岗	13	
3	科室助理岗	15	
4	仓库出入库岗	10	
5	零星维修结算岗	1	
6	音视频管理岗	2	
7	环境标识制作岗	1	
8	助理护士岗	10	
9	导医、体检助理岗	41	
10	手术麻醉科助理岗	29	
11	器械清洗消毒岗	46	
12	窗口服务岗	51	
13	B超、体检、病理打字员岗	35	
14	资源库、研究服务岗	11	
15	器械清洗消毒(非手术器械)岗	4	
16	预留	40	
合计		314	

注：因工作需要，采购人可调整外包服务人员岗位安排

2. 人员基本要求:

- (1) 遵守中华人民共和国宪法和法律, 具有良好的职业道德和敬业精神, 无不良嗜好, 无犯罪史。
- (2) 具有普通高等学校专科及以上学历, 适岗人员可适当放宽。
- (3) 年龄条件: 男性不得超过 60 周岁, 女性不得超过 55 周岁。
- (4) 具备相应岗位的专业技能或工作经验, 特殊岗位需持证上岗。
- (5) 身体健康, 具有适应岗位要求的身体条件。
- (6) 严格遵守中心和公司各项规章制度, 服从科室工作安排。
- (7) 确保工作规范化、标准化, 不断学习新知识、新技能, 提高自己的专业水平和服务能力。

3. 人员具体要求:

序号	岗位名称	岗位要求	备注
1	专职管理岗	1) 在中心领导和公司领导的指导下, 全面负责技术事务岗管理, 合理组织和调配人力、物力、设备, 保质保量按时完成公司和客户所需的工作任务, 并及时与相关部门进行沟通, 建立良好的合作关系。 2) 负责技术事务岗人员的工作安排、职责确定、工作协调、检查考核、招聘、任免奖惩申报等工作, 保证部门人员责任清晰、目标明确、精简高效。 3) 负责制订和修改技术事务岗各岗位的岗位责任书和 workflows。 4) 做好日常各项工作的安排、工作检查, 对员工提供必要的协助、支持和指导, 及时解决工作中出现的疑难问题, 保证各岗位按时完成工作。 5) 负责与相关部门的沟通、协调, 及时了解、处理客户反馈的信息以及意见, 并及时做出相应处理方案。 6) 根据需要及时组织召开各班组例会, 部署部门工作, 研究解决问题, 总结经验, 进行工作和服务经验交流。 7) 加强服务质量管理, 树立技术事务岗人员的服务意识, 在工作中严把质量关, 避免由于疏漏造成医患或投诉问题。 8) 负责技术事务岗人员的考核工作, 实事求是地对每位员工的工作表现做出客观公正的评价。 9) 建立完善的培训制度和考核标准, 通过系统培训提高各岗位人员的工作效率和积极性。 10) 每月走访科室并做好员工满意度调查, 统计和分析科室的调查意见, 对不足之处进行整改, 表扬表现好的员工, 并将结果与员工考核相结合。 11) 负责技术事务岗人员的招聘、入职办理、考勤管理、请休假审批、工资核算等工作。 12) 负责月度服务费用的结算工作。 13) 完成上级领导和客户安排的临时性工作。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
2	辅助管理岗	1) 在中心领导和科室领导的指导下,全面协助科室的各项管理工作,合理组织协调人员和事务,按照领导的指示完成各项工作。 2) 根据科室要求协助做好项目管理,协助项目立项、调研、采购、管理、结算等全流程管控,并做好执行记录,及时跟进并向领导反馈。 3) 根据科室要求协助做好中心公有住房、集体宿舍、外租宿舍等房屋管理工作及房屋承租承借等工作,保障国有资产正常盘活运作,避免国有资产流失。 4) 根据科室要求协助做好消防治安管理工作,协助科室跟进各项安全检查、消防器材管理、政府部门迎检接待、第三方公司管理、危险废液全流程管理及停车场日常管理工作。 5) 根据科室要求协助做好科室项目质量控制管理工作,协助开展项目采购及合同的自查、季度与年度的自查报告、审计接待、风险点分析及方案、预算执行管理等工作。 6) 根据科室要求协助做好实验室的各项管理工作,协助大学城实验室的外部联系、迎检接待、对内沟通管理、组织开展员工活动等各项事宜。 7) 根据科室要求协助做好门诊管理的各项工作,协助门诊办做好信息系统维护、更新,数据分析,门急诊排班,日常投诉、突发状况应急处理等工作。 8) 根据科室要求协助做好工会的各项管理工作,协助科室做好会员档案管理、工会福利采购、组织各项员工活动、职工之家的管理工作。 9) 根据科室要求协助做好全院的物资出入库管理工作,协助科室做好各类物资(含医用耗材、低值易耗品、办公用品、维修材料等)验收、入库、整理、出库,确保所有产品所有信息(名称、规格、有效期、条形码等)完全准确;存放物资进行在库检查,确保物资保持良好状态和安全有效。 10) 根据科室要求做好科室的日常行政管理工作,包括不限于会议的会务准备工作、中心层面的迎检接待和领导交办的其他工作。 11) 熟悉中心的各项相关信息系统操作,了解中心及科室的相关工作制度和操作流程,并遵守相关保密协议,不得泄露科室的重要信息。 12) 科室内外的沟通协调,及时传达相关信息,协助解决各类问题。 13) 严格按照科室的工作流程和标准执行任务,确保工作的准确性。定期对自己的工作进行质量检查,及时发现问题并进行整改。 14) 对待工作积极主动,不推诿、不敷衍,主动承担责任。保持乐观向上的心态,面对困难时勇于挑战,积极寻求解决方案。	
3	科室助理岗	1) 协助科室文件的整理、归档、分发和保密工作,确保文件的安全性和可追溯性。 2) 处理科室的日常行政事务,包括会议的会务准备工作、费用报销等。 3) 对来访人员做好接待、登记、引导工作,及时通知被访人员。 4) 协助办公用品的盘点工作,做好登记存档。并对办公用品的领用、	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		发放、出入库做好登记。 5) 协助复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。 6) 协助科室快递、信件、包裹的收发工作。 7) 协助每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。 8) 为科室的各类活动、会议或项目进行现场的布置和准备必要的资料，确保活动的顺利进行。 9) 熟练使用中心相关信息系统，了解所在科室的相关知识和业务流程。 10) 科室外部的沟通协调，及时传达相关信息，协助解决各类问题。 11) 严格按照科室的工作流程和标准执行任务，确保工作的准确性。定期对自己的工作进行质量检查，及时发现问题并进行整改。 12) 对待工作积极主动，不推诿、不敷衍，主动承担责任。保持乐观向上的心态，面对困难时勇于挑战，积极寻求解决方案。	
4	仓库出入库岗	1) 根据科室要求，做好仓库的出入库管理工作，包括但不限于医用耗材、低值易耗品、办公用品、维修材料、食材食物等物资。 2) 按照科室要求按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所有设备开关是否关好。 3) 每日按照排单表打印当天需要送货的申领单（或收货的食品物资单）。 4) 仓管员根据当天打印的申领单，按先进先出的原则分拣对应物资，再由审核岗审核对应物资是否与申领物资一致。仓管员和审核岗分别核对无误签名后，安排输送至对应地点。 5) 送货至对应地点后，如签收人对物资有疑问，应第一时间检查是否自身货物出现问题(包括送错货，送漏货，数量不对等问题)，如若没有以上问题，应做好解释工作。 6) 待当天所有申领单完成后，应开始整理当天单据，检查是否有漏单，漏送等问题，如发现问题应当第一时间补送。如若当天漏送负责人已下班，应当及时沟通，协商解决方法。 7) 将物资送至科室时，科室审核老师审核完后，由仓库审核岗再次审核，审核内容包括产品名称，产品型号，产品批号，产品生产日期，产品失效日期等等项目，保证单据与货物一致。验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观，并标识清楚。 8) 待工作完成后，应自觉整理仓库，做好防火、防盗、防爆工作并保持库内及库外整洁、整齐。定期检查存货,防止存货不能使用。 9) 做好每月仓库盘点工作，及时结出月末库存数上报主管科室，做好各种单据报表的归档管理工作。 10) 中午下班休息需检查门窗是否关好。下午下班需关闭电脑，空调，抽湿机等等相关的设备电源，倒掉抽湿机的水，检查门窗，一切无误后，再交由科室老师检查一遍，方可下班离开。 11) 无菌库应按控感要求，上班前先将手清洁消毒，穿戴无菌工作衣，	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		帽子换鞋才能进入。一天工作完成后应用消毒巾擦拭货架，保持无菌库整洁卫生。	
5	零星维修结算岗	1) 协助编制各院区项目结算审核工作，主要包含 10 万内定点零星修缮工程预/结算，10 万以上单体项目预/结算编制审核，对接审计处结算审核工作。 2) 协助编制双院区拟建项目招标控制价和市场询价工作，对接审计处共同做好项目前期招标工作。 3) 协助双院区科室大型项目过程造价控制，动态调整施工工期、设计变更、主材变更、进度款审批。 4) 协助中心 20 万内工程及配套等采购工作，跟进采购全生命周期工作即立项→采购→合同签订→付款等。 5) 兼协助科室工程质控管理工作。 6) 协助科室合同管理、成本管理、进度管理。	
6	音视频管理岗	1) 设备管理与维护：确保双院区各公用会议室全部设备和仪器处于良好的工作状态。包括对设备进行日常监控、定期检查，以及按需执行预防性维护措施。当设备需要更新或维修时，评估情况并迅速采取相应行动，以减少任何对设备的二次伤害。 2) 故障排除：面对突发性的设备故障，应立即响应，利用专业知识快速准确地诊断问题，并执行必要的修复工作。目标是最大限度地减少设备的停机时间，并确保在教学或会议过程中的设备安全与稳定。 3) 财产管理：协助会议室设备的检修工作，包括定期检查，维修或更换损坏的部件。同时协助保管会议室的财产，确保所有资产记录的准确性，并采取适当的保护措施，如防晒、防潮和防霉，避免环境因素对设备造成损害。 4) 会议支持：在会议准备阶段，协助使用老师确保所需的一切软硬件设施和服务得到妥善安排。这包括技术支持、设备设置和调试，确保音视频和其他演示设备的正常运行，提升会议质量。 5) 技术培训：对使用老师提供技术培训，讲解如何正确使用和维护各种设备和器材。提高使用者的操作技能，减少操作错误，延长设备使用寿命，并确保教学、会议的顺畅进行。 6) 安全责任：遵守所有安全规范和操作指南，以保障仪器设备的安全使用。此外，将实施有效的安全措施，包括防火、防盗，并确保工作环境的安全，防止因违反规程而导致的任何事故。	
7	环境标识制作岗	1) 协助设计、更新和维护各院区各类标识系统，包括导视标识、安全标识、警示标识等，确保标识的清晰、准确和符合相关规定。 2) 监督标识的制作，确保标识的质量和规格符合设计要求，并监督安装过程，保证标识的正确安装和位置。 3) 与中心各相关科室沟通协调，了解各科室对标识系统的需求和建议，确保标识系统能够满足使用需求。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		4) 各项标识安装完成后的验收及验收资料准备工作。 5) 根据中心的预算要求，合理控制标识系统的成本，确保在预算范围内完成标识的设计、制作和安装工作。	
8	助理护士岗	1) 在护士长的领导和护士的指导下进行病人和病区物品准备工作。 2) 协助病人洗脸，刷牙，区分哪些病人可以坐立状态，以免腹内压力增大，影响病情。分发病人的早餐及接待家属午晚送餐，区分禁食和普食，根据病人的饮食要求和营养需求，协助病人进食或提供适当的饮食支持。包括协助病人进食、喂食管喂食、记录摄入的食物和液体量等，就餐后收拾整理。 3) 密切关注病人的基本生活需求，如食物、水、卫生设施等，确保病人在需要时能够得到及时的满足。 4) 独立或协助护士完成病人的擦身，清理大便，更换衣服，翻身等生活护理，倒尿并记录数量，准备相关物品。 5) 在日常工作中密切观察病人的病情变化，如体温、心率、呼吸等，一旦发现异常，立即报告给医生或护士。 6) 病人转出完成终末消毒后更换干净的床单被套。 7) 协助护士进行探视管理，接待危重病人家属的探视，穿隔离衣，没有转出的病人通知加科室微信与病人视频，同时告知需要购买的物品。 8) 协助护士领取物品，以及准备护理用物。 9) 清点污物间的口腔护理包，线剪等器械的数量，并在申领表上登记数量送洗，送回收核对并签收。 10) 回收污衣并发放病人干净病服，分发血气试管到相应的床位，每天检查支纤镜车的药品清点并及时补充。 11) 每周一需要注意各种仪器的充电和擦拭，更换浸泡的体温计溶液，并检查《巡回消防登记本》的登记。 12) 每周一更换医护值班的床单被套。 13) 协助护士接收转入病人和病人转科、外出检查等。 14) 严格遵守中心的规章制度和伦理准则，确保在为病人提供护理服务时始终遵循专业标准和道德要求。	
9	导医、体检助理岗	1) 保持良好的职业形象包括穿着整洁、举止得体、礼貌待人等方面。在与患者交流时，应保持耐心、友善和尊重，展现出良好的职业素养。 2) 熟知中心科室布局、科室特色、专家特长、常用检查项目、就医流程，能准确向患者指引确保患者能够顺利地完成就医流程，同时提供人性化的关怀和照顾，提升患者的就医体验。 3) 指导和协助患者使用自助报到、电子病历、自助挂号机、在线预约等工具，解决他们在使用过程中遇到的问题，确保患者能够顺利享受先进技术带来的便利。 4) 导诊台和护士站的管理和日常维护工作，保持导诊台和护士站的整洁和有序。 5) 定期巡视检查自助机、体重称等设备的运行情况，及时发现并报告可能存在的问题，确保设备在需要时能够正常运行。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		6) 每日上班前检查诊室内的设备运行情况并补充办公用品耗材，巡查并上报各诊区医生出诊情况，及时协助解决医生们提出的需求。 7) 指引患者报到就诊，协助维护候诊区的秩序，确保患者能够有序地等待就诊。 8) 跟进体检报告的异常结果，及时通知患者并安排复查或进一步治疗。 9) 在出现突发事件或紧急情况时，导医、体检助理需要迅速响应，协助中心处理相关事务。例如，协助疏散患者、维持秩序、联系相关部门等。 10) 积极收集患者对中心服务、环境、医生等的反馈意见。应将收集到的反馈及时整理并报告给相关部门，以便中心能够针对性地改进服务。 11) 工作中发现并优化导诊流程中的瓶颈和问题，通过提出改进建议，可以帮助中心提高运作效率，提升患者的就医体验。 12) 需要积极参与中心组织的培训和学习活动，通过学习新知识、新技能，不断提高业务能力、服务水平和综合素质。	
10	手术麻醉科助理岗	1) 发放外科医生手术衣服、更衣柜钥匙。 2) 出洗白大褂，整理分类摆放干净手术衣服。 3) 查询进出手术室外来人员、参观人员、收集标本人员并作登记，并按要求发放参观衣及讲解正确防护穿戴方法。 4) 监督进出的人员更换鞋子和穿外出衣。 5) 清洗围巾，帽子，消毒清洗使用后的手术鞋。 6) 协助护士根据手术通知单的内容接手术患者，核对患者姓名、住院号、手术名称、手术部位、血型、手术用药及影像资料，与病房护士交接患者。 7) 协助患者更换手术车床或轮椅，将患者送至等候区，并安全固定车床或轮椅。给患者保暖用物。 8) 接听护士站电话，如遇手术需要调度或其他特殊情况，及时向手术室护长/主班汇报。联络外勤人员完成送冰冻、取血，接送术中临时送达的物品。 9) 协助护士送标本，按病理单信息核对患者的姓名、住院号、科别、标本名称、标本份数，将标本送到病理科，并与病理科接收标本工作人员共同核对，双方在标本登记单上签名，标本有误时，告知护士站，及时通知医生处理。 10) 整理标本房卫生，清洗标本房剪刀，定期添加标本房的标本杯和标本袋，及时处理冰箱内血袋，规范管理福尔马林并上锁，每周五清点福尔马林库存。 11) 收支纤镜、喉镜到器械运送污梯与消毒供应中心当面交接（带消毒湿巾立即消毒擦拭架子）。 12) 打包清点污物间报废的一次性高值耗材，及时处理锐器盒。 13) 手术用无菌物品准备、申领、发放，清点、处理即将过期物品，每天无菌房环境清洁工作。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		14) 发放当天正台手术高值耗材，前一天剩余耗材登记。 15) 清点高值耗材，核对前一天收费。 16) 准备接台手术用物，分室间摆放，发放术中所需无菌物品。 17) 申领消毒供应中心基础器械等用物，消毒供应中心双方当面确认正台欠缺物品并签名。 18) 收物流科送来的高值耗材，并分类归位放置。 19) 下班前与值班护士交班无菌房事项，上锁贵重物品柜。 20) 麻醉药品物品派发、核对、补充。 21) 麻醉药品入库后拆包、整理、存放。 22) 协助麻醉护士核对收费单。 23) 麻醉药品库的清洁。 24) 门诊小手术(穿刺和输液港手术)预约。 25) 接待手术病人及安排叫号。 26) 指引病人更换衣服帽子拖鞋。 27) 核对病人信息，打印病人手术相关材料。 28) 检查病人所带资料是否齐全。 29) 协助医护做好术后宣教手术注意事项。	
11	器械清洗消毒岗	1) 清洗手术使用后的器械及各科室使用的软镜。 2) 整理器械柜，柜内器械重新清洗，更换酒精瓶，补充灭菌指示卡，裁剪包装袋。 3) 检查包装进口妇勾，牵开器、肝勾，外来器械等接台器械。 4) 检查、核对、打包器械包。 5) 及时检查、整理干燥箱物品，急用器械及时交给护士处理。 6) 及时清洗消毒机内的器械，急用器械优先处理，并取出单包器械放于术组桌面上。 7) 检查、吹干单包装器械及特殊器械，双人核对。 8) 及时运转窗口膀胱镜、B超、机器人镜头，并核对。 9) 清洗消毒后器械的出炉分类。 10) 每日开灭菌前检查灭菌介质是否准备妥当，开机前检查门封的完好性。 11) 灭菌前的泄露测试和 BD 试验 12) 所有高压蒸汽灭菌物品的装载。 13) 做好灭菌过程的检测。 14) 做好灭菌炉的清洁和岗位安全管理。 15) 处理和记录灭菌过程中的异常情况：如湿包、灭菌前测试不合格、灭菌检测不合格。 16) 向护长汇总需申领的备用物资明细。 17) 动物饮水、垫料和饲料更换与添加。 18) 清洗动物使用的笼具与笼架。 19) 动物使用的垫料盛装。 20) 传递动物饲料进入屏障。 21) 运输动物使用后的饮水与垫料。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		22) 将结束检疫的鼠转入房间。 23) 将动物所需饮水，垫料，笼具等物资高压并按要求摆放。 24) 操作高温高压灭菌炉。 25) 饲料，垫料等搬运工作。 26) 清洗与盛装动物饮水瓶。 27) 完成领导安排的相关工作。	
12	窗口服务岗	1) 每天上班提前开启办公设备，启动自助取号机、叫号系统、HIS 和 RIS 等系统，如有故障及时联系相关工程师到场或远程及时处理，以免耽误患者如期进行检查。 2) 窗口服务人员应遵守首问责任制，耐心解答各种咨询。窗口服务人员在提供服务时应保持仪表端正、态度和蔼、言语清楚、服务耐心。 3) 针对患者常见的疑问和问题，如解释医疗流程、注意事项、健康宣教等，帮助患者更好地理解 and 配合治疗。 4) 维护窗口秩序，引导患者到相应检查区域，确保患者能够顺利接受检查和治疗。 5) 标本的核对、接收、录入和前处理，解答接收标本的相关问题，两院区标本的流转和接收。 6) 检查预约、更改预约、报到取号、划价、退费等日常事务。 7) 告知患者检查完成后如何领取报告。 8) 电话通知需复诊患者，如：提供旧片对比、问病史、检查病人……等。 9) 配合临床接诊急诊患者，为其开设绿色通道，以免耽误患者病情。 10) 主动收集患者对中心服务、医疗质量等方面的意见和建议。及时将患者的反馈整理并上报给科室，为中心改进服务和提高医疗质量提供参考。 11) 定期整理和分析窗口服务数据，为科室管理者提供有价值的参考信息。 12) 在突发事件或紧急情况下，能够迅速、冷静地应对，如患者突发疾病、系统故障等。及时启动应急预案，确保患者安全，同时与相关部门协调，共同解决危机。	
13	B 超、体检、病理打字员岗	1) 每天上班前检查并开启诊室内的 B 超机、耦合剂加热器、打印机、电脑等设备，确保其正常运行，对设备出现的问题及时进行报告和维修，检查和补充诊室内的耦合剂及其他用品。 2) 病人进入诊室后，核对病人姓名、年龄，在工作站上找齐检查项目，并告知医生病人所要检查的部位，病人完成检查后需告知其报告的拿取方法和途径。 3) 将医生的诊断结果和图像分析详细、准确地录入系统，并进行必要的文字编辑和格式化，以确保报告的完整性和可读性。 4) 对录入的报告进行质量检查，确保信息的准确性、完整性和一致性。对发现的问题及时向医生反馈并进行修正。 5) 妥善保管和备份报告数据，确保数据安全。同时，遵守中心的保密制度，不泄露患者信息和报告内容。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		6) 与医护人员和患者保持良好的沟通,确保报告的准确性和及时性。 7) 不断学习新的医学知识和打字技能,提高自己的专业素养和工作效率。 8) 按照中心的规定,对已经打印和分发的报告进行归档,确保报告的完整性和可追溯性。 9) 积极参加中心和科室组织的各类培训和会议,了解最新的医学进展和中心政策,提高自己的业务水平。 10) 根据工作经验和实际情况,提出改进工作流程的建议,以提高工作效率和患者满意度。 11) 在紧急情况下,如设备故障或患者急需报告等,能够迅速作出反应,与相关部门协调解决问题。 12) 下班前需检查医生的报告是否全部发完,消毒擦拭检查设备,关闭诊室内的电器设备。	
14	资源库、研究服务岗	1) 根据科室领导要求协助科室做好各项研究服务工作。 2) 协助科室做好标本分装前的各项管理工作,把控标本的分类、编号、离心、扫描、分装、分类归档等工作无误,确保冰箱恒温正常运行。 3) 协助科室老师相应标本出库管理工作,定期对组织脱水机进行换液工作。 4) 协助科室老师完成指派的临时工作。 5) 协助科室污衣出洗、科室信件收发、清洗剪刀、夹子、手术室取标本、处理标本等工作。 6) 协助科室稽查、核查病历借调,装订,联络等,完成合同、光盘刻录、疗效评估表等项目。 7) 协助办公室日常联络,接待登记,工作指引等(监查员、患者、友科及参观人员等),集中协助处理SAE快递,传真及扫描存档,科室项目文档资料归类,项目免费检查及财务相关工作,HIS信息系统项目基础数据维护。 8) 协助临床试验门诊患者接待及安排,日间监查登记及管理,II/III期患者补贴报销工作。日间治疗中心其他事务。 9) 协助科室立项资料相关工作,CRC管理,资料盖章,HRP建卡,临床实验其他相关事项。	
15	器械清洗消毒(非手术器械)岗	1) 根据科室领导要求协助处理各项实验器具的清洗、消毒、管理工作。 2) 根据科室要求协助检测细菌培养、真菌培养、内毒素检测、测试细胞的数量和计算,及时把病人的名字对号输入电脑保存。 3) 协助制备细胞所有的耗材备货,及细胞制品需用的无菌物品,安排人把物品送到消毒供应中心消毒。 4) 协助科室所有的高压灭菌的物品,管理实验研究部纯水机,申领洗涤室所用物品。 5) 协助课题组的超纯水的输送,卫生间用品和卫生用品的管理及发放,清洗每天更换下来的包布。	

序号	岗位名称	岗位要求	备注
		6) 协助科室将半包装物品清洁、消毒。 7) 协助处理领导安排的其他工作事项。	

(二) 商务要求:

项目	具体要求
培训计划	中标人应制订详细的培训计划, 对员工进行岗位培训、应急演练和文明服务培训, 确保每个员工培训合格上岗。
★分包	本项目不允许分包、转包、挂靠。
违约责任	1) 采购人根据合同附件中的质量标准对中标人工作进行监督检查, 如由于中标人自身原因导致服务未达到标准, 采购人有权要求补做, 补做所发生的费用由中标人负责; 如中标人补做后仍未达标, 每次发现扣罚 5000 元, 合同期内发生超过 5 次, 采购人有权终止合同。 2) 如中标人员工在工作中失误给采购人造成损失, 中标人应承担责任并赔偿损失; 赔偿金额从服务费中扣减。 3) 本项目设有 3 个月的试用期。试用期期间, 中标人未能满足采购人采购需求中的相关要求, 或因中标人管理失误造成采购人名誉或经济损失, 采购人有权终止服务合同。
管理要求	中标人应遵守以下管理要求, 否则由此所发生的各类纠纷自行承担并负相应的经济或法律责任。 1) 制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标, 中标人应因此承担责任和经济赔偿。服务质量考核标准见 (三) 质量考核标准 (60 分合格), 经济赔偿标准需根据实际情况经双方开会协商确定。 2) 员工进入本中心工作期间, 必须遵守国家法律法规和本院的规章制度, 切实履行相关的工作制度和职责。 3) 必须负责为其员工缴纳公积金及社会养老、生育、工伤、失业、医疗等社会保险费用, 按规定缴纳残疾人保障金, 同时保证用工的合法性。承担其派驻人员的各项人力成本费用, 包括但不限于工资、奖金、养老保险、失业保险、公积金、工伤与生育保险、重大疾病险、依法承担其员工的安全保险责任。 4) 社会保险、公积金: 中标人应按广州市规定的社会保险缴交基数标准和相关规定执行。已达法定退休年龄或其他原因 (如: 在户籍地参保) 未缴交社会保险的人群, 应按要求缴交工伤和商业保险; 中标人应按国家、省、市有关规定缴存住房公积金, 由于中标人未能按规定替员工缴交社会保险和公积金此所产生的责任由中标人承担。 5) 中标人负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育, 提供的人员必须经过训练合格后才可安排在中心工作, 对于国家规定一些特殊的工种, 提供的人员需具有相应资格。 6) 中标人负责办理其员工的劳动用工手续、计划生育管理及工伤意外伤害事故处理、暂住证及安排食宿等事宜。 7) 中标人及其员工须遵循《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定与其派驻人员签订劳动合同, 建立劳动关系, 因中标人派驻人员与采购人产生劳动争议时, 中标人应承担一切法律责任, 并赔偿采购人因此遭受的一切经济损失。 8) 中标人负责其员工计划生育日常服务管理, 承担其员工计划生育管理和

	责任。 9) 中标人每月向采购人提供工作小结，并定期向采购人提供其他必要的资料，如：员工名册等。 10) 对整个服务的管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报告采购人并征得采购人同意，采购人有审核权。采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。 11) 为保证服务质量，中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录、中标人各类工作人员不得随意更换，如需更换必须征得采购人的同意，更换的比例季度不超过各类工作人员的 15%(采购人提出更换的除外)，并马上派遣新的人员，新的工作人员的素质不得低于原有的人员，采购人每季度抽查一次。重点岗位如手术室、消毒供应中心、重症监护室、静脉配置中心、检验科及感染科等部门，要带班熟练工作才能单独进行工作。 12) 中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，佩戴胸卡上岗，要注意仪容仪表，公众形象。 13) 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。 14) 积极做好处理各种应急突发事件和紧急、突发事故。中标人的人员有义务参加抢救、演练、抢险、救灾等。 15) 中标人全体员工都应是义务消防员、控烟员，中标人每年组织全体员工进行消防学习（应不小于二次），学习相关消防知识及掌握正确使用各种消防器材和设备。学习情况需做好记录。 16) 中标人负责处理服务范围内的冲突、纠纷，并承担由此引起的相应经济法律等责任。 17) 采购人为中标人提供办公场地、仓储用房(免收场地使用费及办公水电费)；中标人办公期间产生的通讯费：在服务项目范围内的采购人提供的内线固定电话通话费由采购人承担，其余均由中标人承担，并按季度向采购人支付通讯费。 18) 中标人工作范围内使用的消毒药剂由采购人提供，中标人根据实际使用量需求每月向采购人申领，并做好使用管理，不浪费不损坏。 19) 个人防护物资由采购人提供。 20) 采购人提供的各种设备、设施、工具（如有）；所有人员应安全、规范使用，除正常使用折旧外，中标人工作人员应保证各设备、设施、工具的完好性，如有非正常损坏或遗失，中标人应照价赔偿。 21) 中标人需保证不得兼岗，人员到岗率为 100%(人员交接合理时间除外)。 22) 中标人应在驻场员工实施评选和奖惩制度。根据评选细则，每年选出优秀员工（数量需与采购人商议），按照 5000 元/人标准给予奖励（由中标人承担）。中标人派驻员工奖惩按照采购人制定的制度执行。 23) 在中标通知书发出后，应迅速启动与现有服务供应商的交接工作，力求实现平稳、无感的过渡。若原供应商的相关岗位员工愿意继续留任原岗位，原则上中标人应积极吸纳其为员工，及时办理入职手续并签订劳动合同，确保员工的权益得到保障。同时，尽量保持原工作岗位不变，以便员工能够继续发挥其专业能力和经验。中标人不得有任何推诿或拖延行为，以确保交接过程的顺利进行，为双方合作奠定良好基础。
--	--

顶岗轮休 和延时加 班	顶岗轮休和加班费用将施行整体包干支付，工作任务涵盖各岗位范围内的顶岗轮休和加班工作。具体服务范围： 1) 采购人举办的各类会议、培训、义诊、检查、接待、庆典活动等院内配合，包括音频设备、现场布置、增设保洁、物品运送等。 2) 各类平台科室（检验、超声等）周末检查辅助。 3) 内镜科器械清洗消毒及窗口服务。 4) 体检中心周末团体检查。 5) 消毒供应中心器械清洁消毒。 6) 实验室等器械清洁消毒。 7) 重症医学科夜班、延时加班、周末加班。 8) 手术麻醉科器械清洁消毒、输送、前台、核对等辅助工作。 9) 病理科非工作时间加班整理病理玻片、申请单及检查结果。 10) 膳食仓库出入库管理。 11) 动物中心节假日动物管理辅助。 12) 合同约定岗位配置范围内的其他顶岗轮休及延时加班事项。 13) 是否允许加班中标人需报采购人审核同意，否则采购人可不予结算。
----------------------------	---

（三）质量考核标准

质量考评标准		得分					扣分说明
		5	4	3	2	1	
主管	1. 能发现问题，能指导、帮助员工解决问题。						
	2. 与科室较好沟通，对反映问题有回复，有整改，能很好统筹安排调配人力。						
技术事务岗	3. 按时到岗，无迟到早退。						
	4. 按规定着装、佩戴工牌。						
	5. 请假提前申请，做好岗位工作交接。						
	6. 无脱岗、私自离岗。						
	7. 上班不做与工作无关事情。如聊天、玩手机游戏、看视频等。						
	8. 服务态度端庄、文明用语，不与患者、家属、医务人员大声争吵。						
	9. 按时参加培训和会议。						
	10. 遵守医院关于廉洁义务，信息保密、不收受患者及家属红包，贿赂医院工作人员。						
	11. 节约用水、用电、用纸，不浪费。						
	12. 维护良好的办公环境，及时整理资料和工具。						
	13. 遇到突发情况，逐级反馈，并积极配合处理。						
	14. 熟悉岗位工作职责，按照科室的流程操作。						
	15. 按时完成岗位工作，不拖延。						
	16. 具有良好的沟通能力，能妥善为患者做好指引。						
	17. 具备能独立完成岗位工作能力。						
	18. 无投诉事件。						
	19. 服从科室工作安排和临时交办的工作。						
	20. 协助岗位培训及资料收集，配合梳理岗位职责。						
合计							
意见建议：							