**霍邱一院移动办公软件采购参数**

1. **采购参数**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能模块** | **技术参数** | |
| 1 | 通知公告 | 支持通过移动办公平台发送通知公告，内容支持文本编辑、附件上传；公告发送可指定人员范围，设置公告分类，对保密公告不可转发；员工在移动端可收到公告消息，并直接查阅和显示阅读情况。 | |
| 2 | 会议管理 | 会前：会议室预约、会议预约、会议审批、会议通知、会议签到； | |
| 会中：会议纪要（可语音转文字）、会议附件上传、会议任务指派； | |
| 会后：会议签退、任务执行、任务留言、任务关闭； | |
| 会议模版：固定会议或会议室用于常用的周期性会议； | |
| 统计导出：各会议室以及会议情况可后台统计并且导出； | |
| 3 | 主页 | 电脑端可搭建栏目进行发布文章、通知公告、应知应会、科室规章制度等院内重要信息。 | |
| 手机端可将应用进行移动分组、根据栏目查看通知公告、文章等院内信息。 | |
| 4 | 基础功能 | 消息： | |
| 可将文字消息转为电话/短信发给别人。 | |
| 管理每天日程。可记录重要事情的提醒，以及每天的待办事项。可同步手机日历、考勤日历、写日志、日程。 | |
| 群管理： | |
| 高效沟通“一张网” | |
| 具有已读未读显示功能； | |
| 实现专科MDT会诊，专科医生实时互动讨论； | |
| 网盘： | |
| 100G企业空间，安全高效地管理存储文件。 | |
| 内部群文件仅群成员可以查看，仅文件上传者拥有文件编辑权限。 管理员可开启内部群聊文件自动同步至网盘功能，群聊文件会存储在内部群文件，永不过期。 | |
| 工作日志： | |
| 可以快捷提交工作总结的应用。 | |
| 员工可在手机和PC上使用该应用提交日报/周报/月报，沉淀工作成果。 | |
| 支持网络会议、电话会议、视频会议 | |
| 视频会议，医院领导随时随地发起视频会议进行现场讨论、工作指导等。 | |
| 5 | 考勤打卡 | 进入医院范围为内一键打卡； | |
| 关联考勤机蓝牙、指纹、刷脸考勤（设备另行购买），极速精准打卡； | |
| 打卡失败，补卡申请一键提交科室负责人审批； | |
| 自动汇总全院考勤情况，一键导出汇总表格，定期（每周、每月）向部门负责人推送部门成员考勤情况。 | |
| 6 | 医院排班 | 科室排班；排班审查；年假管理；存假管理；请假登记； | |
| 人员管理；角色权限管理；全院班次设置；科室班次设置；假期设置；值班人员管理 | |
| 7 | 消息推送 | 支持excel表格消息导入，通过工号匹配实现对员工进行点对点的消息推送通知，并在员工查看后可反馈接收情况。 | |
| 8 | 任务管理 | 移动办公平台支持发起即时、定时任务，可对单个、批量人员发送指定任务。 | |
| 任务发送内容支持文字、语音、上传附件。 | |
| 任务接收人完成任务后，可点击完成该任务并通知到发起人。 | |
| 9 | 工资条查询 | 财务部门可通过excel表格，批量导入工资条信息，系统根据工号进行匹配，后台自动点对点发送给职工，职工移动端可接收消息推送提醒，并查看工资条信息。 | |
| 支持财务部门查阅发放记录，历史记录导出；支持撤回错误工资条信息。 | |
| 10 | 活动报名 | 支持发起活动，设置活动标题、活动内容，活动相关图片； | |
| 设置活动起止时间、地址、报名人数。 | |
| 支持将活动内容发送给职工，职工可直接在手机端完成报名。 | |
| 11 | 人事管理 | 实现智能入职、人事待办提醒、在线花名册管理、假勤管理，提供多维度、实时人事报表，提升人事管理效率。 | |
| 一、考勤管理: | |
| 1、各个科室可导入考勤信息。系统自动依据考勤信息生成相应的报表，考勤数据可对接HERP薪资系统等。 | |
| 2、支持各类假勤的定义和审批，支持假期的计算等；提供考勤的相关信息如个人的当月满勤率、请假次数、天数等等。支持明细登记与整体登记。 | |
| 3、实现医院员工请假（各种假，含下乡、进修、公差等）的审批（含销假）、存档、统计、报表的一体化管理。支持假期、请假流程自定义。 | |
| 4、实现员工的考勤登记签到，签到信息查询、统计、生成报表等一系列的管理。请假数据自动纳入考勤统计。 | |
| 5、设置加班、夜班、值班等信息的自助输入及确认，可从各科室值班信息表中提取加班、夜班、值班天数等统计数据。 | |
| 6、考勤统计支持：医院人员考勤总统计，加班、迟到、早退等统计；全员人员休假总统计，各部门人员休假总统计。 | |
| 7、有未及时填报考勤或审批假期提醒功能。 | |
| 二、人事调配 | |
| 实现人事调动管理（或实现与现有HRP等系统对接）。主要信息包括：调配人员、变动时间、变动前状态、变动后状态、变动类别等。 | |
| （1）人事调动管理 | |
| 针对人事调动（调入、调出）、内部调动、晋升、降职等人事变动业务的处理和查询。 | |
| 记录员工岗位变动信息，包括人事变动的部门、职位、学历、工作内容、开始和结束时间等信息。 | |
| 医生和护士轮转管理由相应的管理科室直接调整或增加审批流程，在人事科可以看到最终的去向及轮转历史。 | |
| 对员工人事调动信息按照时间排序，可以对每个员工人事调配信息进行增加、删除、编辑操作。可以按员工姓名、编号等信息查找员工。 | |
| （2）新进员工 | |
| 对于新进员工的信息系统自动进行增加处理，并提示相应系统同步处理。 | |
| （3）离退员工 | |
| 用户可根据实际情况，检查系统中每个在职人员的年龄，列出符合退休标准的人员，生成退休人员预测表作为人员退休的参考。 | |
| （4）针对员工离职，记录其离职类型、原因和时间等，设定离职类型和离职原因，以便后续的统计分析。同时其相关信息自动转入离职人员档案，可方便地查询离职人员的各种信息。 | |
| 3、招聘管理: | |
| 报名人员信息登记，能直接从医院的网站获取简历。职位发布、简历管理、面试邀请、信息导出等。 | |
| 4、职称竞聘申报及考核统计 | |
| 根据职称竞聘考核实施细则及加扣分标准，由个人申报（填写个人情况）并上传证明材料，由相关部门审核，并按考核标准进行加扣分，生成汇总评分。 | |
| 5、人员人事基本信息 | |
| 与现有系统对接并同步，保证数据准确性。 | |
| 招聘管理：招聘报名，简历管理，招聘数据统计 | |
| 离职、离岗申请 | |
| 会员情况：可以查询会员经费、会费、工资册的情况； | |
| 人员权限分配管理 | |
| 12 | 协同审批 | 支持动态审批 | |
| 支持审批选贤关联，针对不同选项显示不同的表单内容 | |
| 支持对各个审批环节，设置不同的表单编辑、查看权限 | |
| 支持流程多个层级设计，每个层级支持多人选择 | |
| 基于平台需要搭建如下表单： | |
| 外出请假审批；工作总结审批；会议用水申请；用车申请；用印申请；多部门工作协调联系单；误餐申请；出差审批；请假／因公外出／调休申请；调岗申请单；各类采购申请；出差报销审批单。  支持自定义各种审批流程。 | |
| 特殊检查申请；转诊下转申请 |  |
| 13 | 双向转诊 | 实现医共体医院的上下级医院转诊需求，信息传送，审核及时、通知快捷、数据随时统计。 | |
| 14 | 平台支持 | 系统需支持：IOS、Android 、Windows、Mac四大平台； | |
| 15 | 安全性要求 | 投标人具有：ISO27001：2013信息安全管理体系标准认证 | |
| 投标人具有：ISO27018：2014公共云个人身份信息（PII）保护管理体系 | |