**用 户 需 求 书**

**一、项目概况**

1、项目名称：中山市中医院2025-2028年辅助岗位服务外包项目

2、服务期为：三年（履约起止时间以合同签订时间为准）。合同试用期3个月，若服务商在试用期任何一个月考核不合格的则视为服务商违约，采购人有权终止合同。

3、项目采购预算：三年预算总金额为人民币79427258.00元。服务合同总金额用完或服务期满后合同自动终止。

4、服务地点：医院各临床、医技、行政后勤部门等采购人指定的工作科室。

5、本项目不得转包；服务商未经采购人批准，不得再以任何方式分包。

6、采购人对服务外包人员在业务工作上进行指导和监督。

1. **服务人员计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **第一年** | **第二年** | **第三年** |
| 1 | 医疗辅助岗位 | 11 | 16 | 24 |
| 2 | 医疗辅助岗位 | 4 | 7 | 8 |
| 3 | 药剂辅助岗位 | 15 | 20 | 20 |
| 4 | 护理辅助岗位 | 29 | 34 | 49 |
| 5 | 护理辅助岗位 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 护理辅助岗位 | 0 | 0 | 1 |
| 7 | 医技助理 | 69 | 89 | 104 |
| 8 | 文员（行政后勤管理方向） | 1 | 1 | 1 |
| 9 | 文员（行政后勤管理方向） | 18 | 20 | 23 |
| 10 | 文员（行政后勤管理方向） | 2 | 2 | 2 |
| 11 | 文员（科室文秘方向） | 0 | 0 | 1 |
| 12 | 文员（科室文秘方向） | 19 | 20 | 24 |
| 13 | 文员（咨询服务方向） | 5 | 10 | 10 |
| 14 | 文员（咨询服务方向） | 0 | 0 | 1 |
| 15 | 会计员 | 0 | 0 | 1 |
| 16 | 物价员 | 0 | 0 | 1 |
| 17 | 仓库管理员（设备） | 0 | 0 | 1 |
| 18 | 仓库管理员（药剂） | 0 | 0 | 1 |
| 19 | 仓库管理员（后勤） | 0 | 0 | 1 |
| 20 | 配送员（后勤） | 0 | 0 | 1 |
| 21 | 配送员（设备） | 0 | 0 | 1 |
| 22 | 配送员（药剂） | 0 | 0 | 1 |
| 23 | 收费员 | 1 | 3 | 3 |
| 24 | 外包项目监督员 | 0 | 0 | 1 |
| 25 | 宿舍管理员 | 0 | 0 | 1 |
| 26 | 技术工人（锅炉工） | 2 | 3 | 3 |
| 27 | 技术工人（司机） | 4 | 4 | 4 |
| 28 | 技术工人（电工） | 1 | 1 | 2 |
| 29 | 技术工人（污水处理） | 0 | 0 | 1 |
| 30 | 技术工人（氧气工） | 0 | 0 | 1 |
| 31 | 消毒员 | 4 | 4 | 4 |
| 32 | 消防管理员 | 0 | 0 | 1 |
|  | 专项津贴（用于加班 ） |  |  |  |

**注：**1、上表为本项目三年内的计划服务人数，采购人有权按实际需要合理调整岗位、人数、服务人员需求，并根据实际情况支付相应的服务费用。

2、专项津贴的使用由采购人根据实际情况决定，服务商根据采购人确认的专项津贴的实际使用金额数，在薪酬发放时一并发给服务外包人员，采购人根据实际使用金额数与服务商进行结算。

**三、岗位要求**

1、遵守上级法律法规及医院规章制度，能学习掌握医院各项管理规程。

2、具有责任心，有较强的沟通表达能力，应变能力强，工作积极主动，吃苦耐劳，有团队协作意识，服从管理。

3、具有与所在岗位相匹配的扎实专业理论基础和实践技能，胜任本职工作。

**四、项目基本要求**

1、服务商须设项目负责人1名，负责日常事务管理，协调处理与采购人之间的关系；设招聘专员1名，专门负责本项目的招聘工作。

2、服务商协助采购人组织外包人员的服务安排、前期培训、证书管理及更新服务、工作管理、日常考核等，加强日常人员管理、教育，随时派员协助采购人处理人员管理中存在的问题，及时协调解决服务期间采购人提出的问题。

3、服务商的服务人员必须符合采购人对该服务人员的要求（具体的人员考核标准可以由采购人与服务商签订服务合同时，参照医院规章制度、处罚条款，咨询各用人部门后制定实施）。凡有违法违纪、作风品德恶劣、工作能力低下不能胜任者，或两次考核不合格的服务人员，采购人有权要求服务商更换，服务商必须及时且无条件地为采购人更换合格的人员，相关费用由服务商负担。

4、如因特殊情况或工作要求需承担加班、外派等工作的，服务人员须服从采购人的安排。

5、实发工资不得低于当年本市最低工资标准。实发工资是指扣除五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金），扣除加班加点的工资、特殊工作环境、条件下的津贴、其他法律法规和国家规定的劳动者福利待遇后的工资。

6、服务商应按国家、省、市有关法律法规与本项目的服务人员签订正式劳动合同及薪酬发放、缴交社会保险和住房公积金、购买意外保险及办理个人所得税代扣代缴，服务商必须缴纳服务人员五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金）单位负担部分。如因国家或地方政策影响、经济环境变化造成包括基本工资在内的整体项目实施费用浮动风险，成本增加，须由服务商全部承担，采购人不另外支付任何费用。

7、服务商支付给员工的薪酬必须公开透明，每月将本项目所有外包人员收入清单提交医院人事部门备案。采购人有权核实每个月支付的所有薪酬费用（包括所购买的社保等福利），服务商不得无故扣减或变相扣减岗位人员的工资、奖金及其他福利，如所支付的薪金不符合标准或支付的薪金账目有违法违规情况，服务商将承担一切的法律责任或刑事责任。若服务外包人员出勤不足1个月的(孕期、产期、哺乳期员工除外)，该月服务外包人员的基本工资,岗位津贴和绩效奖金部分，甲方可按缺岗天数作相应扣减，但除此之外的费用则需按整月结算。

8、服务商应每年为外包人员进行体检，以保证服务人员的健康状况符合所从事的工作要求，体检费用由服务商负担。

9、服务商的服务人员应严格遵守采购人的规章制度、劳动纪律，服从和执行采购人的工作安排及调度，接受采购人的检查监督。不服从采购人正常工作管理以及违反采购人劳动纪律的，采购人有权提出更换人选，服务商必须按采购人意见予以更换。

10、服务商的服务人员若发生病、伤、残、亡等情形，均由服务商负责处理并承担相关费用，若因此需更换补充人员，由服务商及时补充，由此产生的费用由服务商负责。

11、若因服务人员劳动合同终止（或解除）所产生的经济补偿或经济赔偿等相关费用由服务商承担。

12、由于服务商管理不善，或因服务人员的过失给采购人造成损失的，服务商应赔偿采购人的损失，采购人配合服务商按有关法规对相关责任方进行追偿。服务期内，服务商的服务人员发生各种事故，包括安全、交通、防火、工伤和劳资纠纷等事件均由服务商承担相应责任，并负责由此产生的费用。

13、按照国家有关法律法规的相关规定，服务商做好服务人员的计划生育管理工作并承担相应的责任。

14、服务商应按照国家有关规定成立工会组织，做好服务人员的工会管理工作并承担相应责任。

15、服务期内，因特殊情况需调整服务外包岗位薪酬方案的，须经甲乙双方共同协商同意后，方可调整。调整后的服务外包岗位薪酬方案一式两份，双方签字确认后存档。

**五、报价要求**

1、报价应包括：服务人员工资、福利、服装、五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金）、专项津贴、各项税费、政策性费用、运营成本（包括管理费用、财务费用等）等本项目实施的所有费用及合理利润。

2、响应文件需列明每个服务人员的具体费用，以及第1年、第2年、第3年服务费年度小计，三年汇总金额作为总报价。

**六、其他要求**

1、服务人员工作时间：每周工作40小时。节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休，外包服务方的服务人员必须遵守采购人的各项规章制度。

2、服务商承担服务项目需求所包含的具体实施工作及其他的配套服务，做好针对本项目的日常招聘和应急方案，常规岗位1个月以内招聘到岗，特殊、紧急岗位15日以内招聘到岗，如有人员离岗，需提前一个月向采购人报备。

3、服务商签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任。

4、为确保外包人员能胜任服务要求，拟派外包人员须经采购人审核确认后方能安排工作。未经采购人审核确认的人员，采购人不接受其工作安排，服务商与其签订劳动合同而承担的法律责任与采购人无关。

5、服务商必须就采购人提供的全部内容和服务要求做出回应，提供切合该服务项目的整体解决方案，并在项目范围内完成指定的工作和负责解决全部的服务中遇到的问题。

6、其他涉及本项目的有关事项，在采购确定服务商后，按照双方合同约定执行；未尽事宜或遇客观情况变更，由采购人与服务商在合同期内以补充协议方式约定后执行。

7、采购人或政府相关部门因专项任务对技术岗位服务人员发放的任何专项津贴，应足额及时发放给服务人员，服务商不得截留、克扣、挪用或从中抽取任何服务管理费用，并接受采购人的监督。

8、服务期满或合同提前解除后，如采购人未能确定新的服务公司，服务商必须按本合同约定的服务条款继续履行服务工作，采购人按本合同约定结算方式支付费用，不得超过原合同结算金额的10%，且服务商须积极配合采购人和新中标服务公司进行交接手续，直到新的服务公司进场完成交接工作。

9、服务期内，如服务外包人员出现三期员工(孕期、产期、哺乳期)导致空岗超出一个 月的，乙方仍需保障上述服务外包人员的薪酬和相关福利待遇(给与发放休假期98+80天足额工资+休假期购买五险一金，足额工资包括由社保局核定并补贴的98天生育津贴，剖腹产 变更或多胞胎产生的假期同上)，甲方照常支付上述服务外包人员休假期间的服务费(包括基本工资(除98天生育津贴)、五险一金(养老保险、统帐医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金)单位负担部分、意外保险、工会经费、残疾人保障金、代理服务费、风险金和管理服务费),若甲方需乙方安排人员对上述岗位进行顶岗，甲方需另支付顶岗服务外包人员的服务费用，乙方须按甲方需求招聘服务外包人员填补岗位空缺，不得影响甲方的正常运营。

10、服务期内，如服务外包人员经社保局认定工伤后按工伤认定流程执行。

11、乙方服务外包人员薪酬福利在总服务费(不含税)中需达到一定的占比。其中薪酬福利包括应发工资(含基本工资、岗位津贴、绩效、奖金、固定加班费、津贴补贴、专项津贴等)、节日福利费、单位部分五险一金、意外保险、体检费等，且服务外包人员不全勤的不纳入薪酬福利占比的计算范围。具体如下：

11.1每月30日前乙方提交上月服务外包人员薪酬福利月占比及依据材料清单的纸质版及电子版给甲方人事部门复核。

11.2乙方服务外包人员薪酬福利费用年度平均占比不得低于90%，否则乙方须在下年首月将上年度服务外包人员薪酬福利费用占比差额补足至90%。

11.3乙方服务外包人员薪酬福利费用叁年服务期平均占比不得低于96.55%，否则视为乙方违约，乙方按甲方叁年实际支付服务外包人员总服务费的1%向甲方支付违约金。其中叁年服务期的服务外包人员部分岗位比例需达到以下标准:医生(本科)人数占比不低于10.82%、医生(硕士)人数占比不低于5.41%、临床护士(硕士)人数占比不低于2.54%，医技助理不低于9.7%,如以上四类服务外包人员中任何一类岗位占比达不到最低标准且乙方薪酬福利费用叁年服务期平均占比低于96.55%，视为乙方违约。

**七、付款方式**

1、付款方式：按月支付。服务商于每月1日之后将上月实际服务人数、月工资额、月结总额等资料报请采购人审核结算，并按要求提供相关单据和正式发票，采购人于60个自然日内支付相应款项。

2、服务商凭以下有效文件与采购人结算：

（1）合同；

（2）服务商开具的正式发票及相关单据；

（3）服务考核情况（加盖采购人公章）；

## （4）服务人员考核结果。

**八、履约保证金**

1、履约保证金为30万元，合同签订后，服务商须于10个工作日内缴纳履约保证金给采购人，履约保证金以不可撤销、无条件的银行履约保函的形式提交（履约保函不计息），且应在服务期内持续有效，出具保函的银行须在国内注册。如保函期届满前60天内，遇到项目延期或其他增加服务期限的情况，服务商应立即向保函出具单位申请延续保证期间，延续期限不少于6个月。若服务商给采购人造成的损失超过履约保函数额的，服务商还应当对超过部分予以赔偿。履约保函应明确列出或附上采购人索赔的资料清单，索赔流程应该具有实操性。

2、合同终止后，服务商在服务期内无违约行为或违约行为已履行完毕，服务商出具履约保函返还申请，采购人在收到后一个月内退还保函原件给服务商。

1. **服务考评标准或考核要求**

1、总体服务考评标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **扣分或加分标准** | **经济扣罚或奖励标准及其他补充说明** |
| 一、服务团队建设 | 1、未经培训的或人员不符合服务基本条件。 | 扣2分/人 | 扣罚100元/人，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 2、未按时签订劳动合同或发放工资、补助、购买社保的。 | 扣2.5分/人(任一项) | 扣罚100元/人(任一项)。 |
| 3、少配置人员的（且7天内未按要求补齐）。 | 扣10分/人 | 按缺岗人员的发放工资标准等额扣除对应缺天数的费用，采购人有权要求补齐人员，中标人应按采购人要求补齐人员。 |
| 4、人员稳定性高，每个月的离职率最高不超过5%。 | 每超1%扣2分 | 采购人有权要求补齐人员，中标人应按采购人要求补齐人员。 |
| 5、值班人员脱岗的。 | 扣1分/人/次(备注:值班人员在接到通知后10分钟内未到达指定位置的、上班时间离开上班安排区域或做其他与本职工作无关工作的,扣1分/人:同一个人一个月内脱岗2次以上(含2次)扣2分/次。) | 扣罚100元/人/次(备注: 值班人员在接到通知后10分钟内未到达指定位置的、上班时间离开上班安排区域或做其他与本职工作无关工作的,扣款100元/人;同一个人一个月内脱岗2次以上(含2次)扣款300元/次)。 采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 6、发生与工作相关的“吃、拿、卡、要”等问题:发生有责纠纷及其它事情等,造成不良影响的。 | 扣10分/次 | 扣罚200元/次:造成严重后果及影响的.500元/次。采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 7、出现仪容不整、着装不整、证件、值勤标志佩戴不齐的。 | 扣0.5分/人/次 | 扣罚50元/人/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 8、出现工作态度粗暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当的。 | 扣1分/人/次 | 扣罚50元/人/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 9、出现中标人不配合监督检查的。 | 扣2分/次 | 扣罚100元/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 10、未按要求上报相关工作情况信息的。 | 扣2分/次 | 扣罚100元/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 11、擅自调整工作安排的。 | 扣2分/次 | 扣罚100元/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 12、中标人根据职责不能有效制止或处理的违反管理规定的行为,未及时上报的。 | 扣2分/次 | 扣罚100元/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 13、中标人能充分利用不同的平台、制定完善的招聘流程，为本项目招聘到符合采购人使用要求的员工。 | 加3分 | / |
| 14、采购人用人部门对外包人员提供的服务满意度情况。 | 满意度达90%或以上，加3分满意度达80%-90%不扣分；满意度低于80%，每低5%扣2分。 | 满意度调查由采购人组织完成。 |
|  | 15、中标人按季度对服务人员进行考核，并将考核结果于下季度首月10日前提交给采购人。 | 未按时考核或未按时提交考核结果扣5分/次。 | 中标人根据岗位类别及需求制订科学可行的考核方案。 |
|  | 16.中标人对服务人员进行岗前培训，岗前培训内容包括但不限于岗位职责、岗位要求 | 入职前未进行岗前培训的扣1分/人次。 |  |
|  | 17.入职手续材料齐全 | 扣1分/人次 | 中标人按照采购人入职材料清单办理入职手续，并将入职材料复印给采购方备案。 |
| 二、日常工作 | 1.员工不熟悉各项业务流程。 | 扣1分/人 | 扣罚50元/人/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 2.员工不能按要求、按时完成本职工作。 | 扣3分/人/次 | 扣罚200元/人/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 3.经核实的患者投诉事件中责任人。 | 扣3分/人/次 | 扣罚200元/人/次，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 4. 经核实的医疗事故或医疗差错。 | 扣10-15分/宗（根据事件性质、严重程度和当事人承担责任）。 | 扣罚2000元-5000元/宗，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 5.违反信息安全，泄露医院或患者相关信息。 | 扣10-15分/宗（根据事件性质、严重程度和当事人承担责任）。 | 扣罚2000元-5000元/宗，采购人有权要求更换相关人员并追究有关责任，中标人应按采购人要求更换人员并承担相关责任。 |
| 被考核单位负责人确认： 委托方考核:  签名及盖章： 签名及盖章：  年 月 日 | | | |

考核执行说明：

采购人每月按上述评分细则对服务项目进行综合考评检查，采用100分制。考核评分结果达到80分（含80分）以上为“合格”；70-80分的为“基本合格”，须按采购人要求进行整改；少于70分的为“不合格”，合同期内累积两次不合格的，采购人有权终止合同而无需对中标人进行任何赔偿。根据有关要求和规定，结合实际情况，采购人有权对此考核表指标内容、分值、考核办法作必要调整。

2、岗位考核基本要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **服务人员** | **学历** | **工作部门** | **专业（技能）要求** | **服务考核基本要求** |
| 1 | 医疗辅助岗位 | 本科 | 医疗 | 中医、中西医、临床医学相关专业，持执业医师资格证 | 熟悉专业技术规范，具有扎实的本专业理论基础和实践技能。 |
| 2 | 医疗辅助岗位 | 硕士 | 医疗 | 中医、中西医、临床医学相关专业，持执业医师资格证 | 熟悉专业技术规范，具有扎实的本专业理论基础和实践技能。 |
| 3 | 药剂辅助岗位 | 大学 | 药剂 | 中药学、药学专业 | 熟悉专业技术规范和规章制度；具备扎实的中药或药学理论基础，能胜任药品的调剂、发放及药物咨询工作。 |
| 4 | 护理辅助岗位 | 大专 | 护理 | 持护士执业资格证 | 熟悉专业技术规范，具有扎实的本专业理论基础和实践技能，热爱护理工作。 |
| 5 | 护理辅助岗位 | 大学 | 护理 | 持护士执业资格证 | 熟悉专业技术规范，具有扎实的本专业理论基础和实践技能，热爱护理工作。 |
| 6 | 护理辅助岗位 | 硕士 | 护理 | 持护士执业资格证 | 熟悉专业技术规范，具有扎实的本专业理论基础和实践技能，热爱护理工作。 |
| 7 | 医技助理 | 大学 | 医技 | 临床医学专业，持专业技术资格证、技能上岗证 | 熟悉专业技术规范，具有扎实的本专业理论基础和实践技能。 |
| 8 | 文员（行政后勤管理方向） | 大专 | 行政后勤 | 行政管理、财务、人力资源，公共事业管理、信息技术、设备维修、医疗相关专业 | 熟练操作办公自动化设备，有较强的信息处理能力，有较强的文字写作能力，能学习掌握医院各项管理规程并独立开展工作。 |
| 9 | 文员（行政后勤管理方向） | 大学 | 行政后勤 | 行政管理、财务、人力资源，公共事业管理、信息技术、设备维修、医疗相关专业 | 熟练操作办公自动化设备，有较强的信息处理能力，有较强的文字写作能力，能学习掌握医院各项管理规程并独立开展工作。 |
| 10 | 文员（行政后勤管理方向） | 硕士 | 行政后勤 | 行政管理、财务、人力资源，公共事业管理、信息技术、设备维修、医疗相关专业 | 熟练操作办公自动化设备，有较强的信息处理能力，有较强的文字写作能力，能学习掌握医院各项管理规程并独立开展工作。 |
| 11 | 文员（科室文秘方向） | 大专 | 行政后勤 | 医疗相关专业 | 熟练操作办公自动化设备，有较强的信息处理能力和资料收集整理管理能力，能学习掌握医院各项管理规程并独立开展工作。 |
| 12 | 文员（科室文秘方向） | 大学 | 行政后勤 | 医疗相关专业 | 熟练操作办公自动化设备，有较强的信息处理能力和资料收集整理管理能力，能学习掌握医院各项管理规程并独立开展工作。 |
| 13 | 文员（咨询服务方向） | 大专 | 行政后勤 | 医疗相关专业 | 有服务意识，能学习掌握医院各项服务规程并独立开展咨询服务工作。 |
| 14 | 文员（咨询服务方向） | 大学 | 行政后勤 | 医疗相关专业 | 有服务意识，能学习掌握医院各项服务规程并独立开展咨询服务工作。 |
| 15 | 会计员 | 大学 | 行政后勤 | 财务相关专业 | 负责后勤部门日常财务数据管理，统计、监督、反馈等工作。 |
| 16 | 物价员 | 大学 | 行政后勤 | 财务相关专业 | 能熟练运用信息化办公软件及设备，具有良好的文字表达能力，负责医院物价收费项目管理及日常事务性工作。 |
| 17 | 仓库管理员（设备） | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具有责任心、细心、有条理，熟悉仓库管理流程；熟悉仓储进出操作管理流程；熟悉电脑系统操作。熟悉库存盘点、单据的开具、整理及归档。 |
| 18 | 仓库管理员（药剂） | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具有责任心、细心、有条理，能吃苦耐劳，服从管理。熟悉仓库管理流程；熟悉仓储进出操作管理流程；熟悉电脑系统操作。熟悉库存盘点、单据的开具、整理及归档。 |
| 19 | 仓库管理员（后勤） | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具有责任心、细心、有条理，能吃苦耐劳，服从管理。熟悉仓库管理流程；熟悉仓储进出操作管理流程；熟悉电脑系统操作。熟悉库存盘点、单据的开具、整理及归档。 |
| 20 | 配送员（后勤） | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具有责任心、细心、有较好的沟通能力与应变能力，吃苦耐劳，服从管理，熟悉医院物资配送工作流程，负责物资配送工作。 |
| 21 | 配送员（设备） | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具有责任心、细心、有较好的沟通能力与应变能力，吃苦耐劳，服从管理，熟悉医院物资配送工作流程，负责物资配送工作。 |
| 22 | 配送员（药剂） | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具有责任心、细心、有较好的沟通能力与应变能力，吃苦耐劳，服从管理，熟悉医院物资配送工作流程，负责物资配送工作。 |
| 23 | 收费员 | 大专 | 收费 | 财务相关专业 | 具有责任心，品德优良，思路清晰，待人热情，服从领导；电脑操作熟，能掌握收银系统，熟悉医保报销业务，熟悉各项收费标准。 |
| 24 | 外包项目监督员 | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 熟悉医院后勤外包项目工作规程，并进行有效监督和反馈。 |
| 25 | 宿舍管理员 | 不限 | 行政后勤 | 专业不限 | 具体负责医院宿舍调配、宿舍人员出入登记、宿舍安全管理日常巡查及督导、宿舍卫生监督、服务沟通住宿人员，收集合理意见建议汇报总务部解决。 |
| 26 | 技术工人（锅炉工） | 不限 | 行政后勤 | 持锅炉安全操作（管理）上岗证 | 具有2年以上锅炉操作工作经验，同时具备水处理操作证者优先。 |
| 27 | 技术工人（司机） | 不限 | 行政后勤 | 持A类驾驶证 | 具有5年以上驾龄，具有专业驾驶员工作经验者优先。 |
| 28 | 技术工人（电工） | 不限 | 行政后勤 | 持高级电工上岗证 | 具备2年以上高压操作或高低压电气设备维修、保养等工作经验。负责监管医院水电服务、高压电房维保、大型机电设备维保等项目以及水电使用数据抄录统计等工作。 |
| 29 | 技术工人（污水处理） | 不限 | 行政后勤 | 持污水处理上岗证 | 按照操作规程，负责污水处理站的日常工作，监控机器运作，按时按量投放消毒药剂、送样检验，配合各环境监管部门的检查等工作。 |
| 30 | 技术工人（氧气工） | 不限 | 行政后勤 | 持有氧气设备安全作业（管理）证 | 负责中心氧房日常工作，监控液氧槽罐压力，配送瓶装氧，抄录氧气使用数据并统计上报等工作。 |
| 31 | 消毒员 | 大专 | 行政后勤 | 卫生技术相关专业 | 具有消毒灭菌技术上岗证者优先。 |
| 32 | 消防管理员 | 不限 | 行政后勤 | 消防设施操作员证或建（构）筑消防员资格证 | 负责协作做好消防管理工作及安保督导、日常事务性工作。具有2年以上消防领域从业经验者优先。 |

**注：以上岗位原则上要求应聘年龄不超过35岁，应聘人员条件特别优秀的，经采购人同意可适当放宽。**

3、分类岗位日常考核评分表（另附）