

人力资源管理系统

产品名称	人力资源管理系统
公司名称	深圳市信科网络科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	广东省深圳市龙华新区民治大道54号皇嘉商业广场B810（民治中国银行楼上）
联系电话	13631657619

产品详情

深圳市信科网络科技有限公司，成立于2013年，总部位于深圳，公司拥有一支**的人才队伍，公司深耕政务数字化、教育数字化、医疗数字化领域，拥有全国数字****的技术产品和丰富的实践经验，参与多项**、省市级互联网+政务产品的开发与实施，是国家互联网+政务技术体系和标准的主要研制单位。

一、项目建设目标

建立符合医院发展的人力资源管理系统。人力资源管理是医院的保障系统，保障又不能**于满足医院正常的工作需要，而更重要的是应该适应医院发展潜在的需要。建立合理的人力资源配置（包括人力资源比例关系和合理的智力结构），建立动态发展和人员流动原则，并在人力资源流动中加以实现。实行医疗绩效原则，通过合理的人力资源配置，进行优化组合，形成强大的团队合力，充分发挥和利用人力资源的效能，建立人力资源健康发展的长效机制，是医院走质量效益型的发展之路，也是医院长期发展的重要保障。

二、采购清单

序号	系统名称	数量	单位
1	医院人力资源管理系统	1	套

三、详细技术指标及功能需求

(一) 系统整体技术指标

1.支持私有化部署，软件数据必须落地在院内本地机房；系统客户端访问模式采用B/S架构，无任何下载插件，满足当前主流浏览器，如Microsoft Edge、Google Chrome和360浏览器等。

2.各业务模块应用的数据表格控件支持全文搜索、Excel导出、筛选，支持双击单元格直接在表格内编辑数据，跟Excel操作一样。

3.支持人员档案的字段级权限管理和不同层级的数据权限管理，如医务科只能管理医、技、药人员的技术档案，护理部管理护理人员技术档案，科教科可以管理全院人员科教相关的字段权限，而人事科可以统一管理全部档案。

4.员工自助平台和移动端都提供信息采集功能：可以采集员工的基本信息、人员子集信息、多媒体档案。人员子集一条记录可以有多个附件。采集的信息通过审核正式进入人员库：人员基本信息审核时，红色内容表明是员工输入的新信息，并且单击红色内容可以查看该项目之前的值。

5.人员子集信息附件，可以单击直接浏览。并且可以对多条记录的多个附件打包下载。

6.支持人员兼职管理，一人可以多个科室任职。

7.请假流程化，支持请假天数自动计算、跨月天数自动计算、年假休控制，提供销假功能。

8.提供领导桌面和BI分析模块功能，为领导提供各种统计分析图表，数据支持层层穿透，有效提升决策支持能力。

9.与钉钉高度集成：包括钉钉组织机构增删改同步、通讯录增删改同步、钉钉消息/待办、接入凭证和免登等内容。

10.医德医风管理：帮助医院建立起员工的数字化医德医风档案，实现高效的医德医风考评体系，满足宣传及警示需求，推动医院医德医风管理水平。

（二）员工自助平台

1.提供信息采集功能：员工通过信息采集功能可上报个人人事档案信息。

2.提供个人信息查询功能：主要用于个人人事档案、考勤信息、工资信息的查询。

3.查询科室排班信息、总值班信息。

4.消息提醒。公司规章制度、政策指引功能。

5.显示员工年假信息。

6.流程申请、流程审批。可以显示：我发起的流程、待我审批的流程、我审批过的流程、知会我的流程。

7.预警提醒信息。

8.常用功能快捷方式。

（三）领导查询

1.人员档案信息浏览。

2. BI分析图表：能快速准确查询、统计任何需要的人事数据，能根据实际需要统计分析报表数据，显示图形，并可对报表数据进行穿透查询。

（四）组织管理

1.支持“一院多区”办院模式。

2.支持医联体、医共体、集团医院多机构管控模式。

3.部门级数设置：实现部门级数的维护。

4.部门以树型结构形式进行展示。

5.部门管理：实现部门设立、编辑、撤消、合并、排序的维护。部门设立等操作支持流程审批。

6.支持导入部门信息。

7.部门编码支持任意值，以同医院HIS业务系统部门编码保持一致。

8.部门管理信息除了‘部门编码、部门名称’外，还可根据医院要求，配置显示‘科室类别、科室性质、归口科室’等内容。

9.支持划转部门：改变部门所属关系。

10.支持维护部门子集信息。

11.组织机构图：实现生成纵向、横向的组织结构图，可放大、缩小图形，导出PNG图片。可设置显示到第几级部门。部门图形结点显示员工数并可穿透查询人员列表，人员列表单击人员可继续穿透显示员

工档案信息。可以选择任一历史节点的组织机构信息显示其机构图。

12.部门机构的时间切片：组织机构图的历史展现，可以通过独有的时间切片功能，展现历史上任意时期的组织机构的样貌，并可以对当期的人员基本情况进行科学的记录，还可以查看当期的历史人员信息。

13.虚拟组织：支持虚拟组织分类；支持虚拟组织的设立、编辑、撤消、恢复等操作；虚拟组织人员管理：添加、删除人员信息等操作。

（五）职务管理

1.树型结构展现医院职务信息。

2.支持职务的设立、调整、撤消、还原。

3.职务信息表支持数据重构：用户可自由添加任意职务信息字段。

（六）岗位管理

1.显示各部门下的岗位信息。

2.支持从职务中设立岗位。

3.支持岗位信息管理：新增、编辑、删除、划转、导入。

4.支持岗位在岗人数、超编缺编计算。

5.记录岗位变动历史信息。

6.岗位信息表支持数据重构：用户可自由添加任意岗位信息字段。

（七）人员管理

1.人员类别维护：实现人员类别的增加、修改和删除。通过该功能用户可以灵活定义人员分类标准，从多个维度对员工进行分类，并能据此对员工进行管理。应用排序功能可对人员类别进行显示排序。可定义具体人员类别特有的字段信息（如离职人员定义‘离职时间、离职原因’字段）。

2.人员编号规则：支持新增人员时自动生成人员编号，保证不断号。支持人员编号自动跳过4数字。

3.人员档案管理支持数据重构：

（1）用户可自由添加任意内容字段；

（2）可对字段进行显示分组、排序；

（3）可设置字段是否必填，当设置必填时，字段标签红色加*显示；

（4）可设置字段关联关系：如：当‘规培情况’字段取值‘已培’时，‘规培结业时间、规培医院’字段可以录入（或者必须录入），当‘规培情况’字段取值‘未培’时，‘规培结业时间、规培医院’字段变灰不可以录入；

（5）用户可根据需要自定义人员子集信息：如科研信息、教学信息、临床信息、奖惩信息、培训信息、专业档案、业绩考核、继续教育、医师权限等。

4.信息采集审核：支持对采集的信息进行审核入库。

5.预入职管理：支持从招聘管理模块将待入职人员进行入职管理，形成招聘闭环。

6.通过树状部门列表和人员类别显示人员信息，可定义显示视图（显示字段和顺序）。

7.可任意设置每页显示记录数，比如：可设置一页显示3000条。

8.强大灵活的查找功能：可设置查找条件，可方便地选择或录入多个条件值，操作简单直观，可保存成方案。

9.可通过员工编号、姓名、拼音代码搜索显示人员信息。

10.支持全文搜索。

11.支持Excel导出，支持指定导出的列。

12.显示数据网格列支持拖动改变列显示位置，方便用户浏览数据。

13.显示数据网格支持筛选、排序。

14.显示数据网格支持更复杂的过滤查找：可以按列设置多个查找比较条件以过滤数据。

15.可以查看单个员工的档案信息：基本信息、子集信息、多媒体、子集附件信息，一个页面显示。

16.档案信息编辑：除支持弹框编辑外，必须支持数据网格内编辑（跟Excel编辑数据一样），以提高操作效率和体验度。

17.支持对多人、多字段项目的批量更新操作。

18.支持导入新增人员或更新人员数据。

19.支持照片批量导入、导出。

20.多媒体档案管理：实现各类证书等多媒体资料的管理。

21.人员信息变更日志：详细记录人员信息变更的每一个操作，操作人、操作日期、变更项目、变更前值、变更后值。

22.人员变动管理：实现各种类别人员调配、离职等业务办理。支持批量多人变动；支持根据流程图实现多级审批。异动信息自动记录，变动记录有迹可查。

23.可以设置流程业务，实现对人员各类证书办理管理、人员年度考核聘期考核管理、科研论文申请等审核管理。

24.自动计算设置：可设置各种计算，如：年龄计算、工龄计算等。

25.提醒设置：可设置各种提醒，如：本月过生日人员、入职满一年人员等。

26.综合查询：实现对人员基本信息、各种子集信息字段综合在一起显示，并可设置综合查找条件进行查询，还可结合虚拟组织进行查询。

（八）合同管理

1.合同模板：根据医院不同用工类型预置不同合同模板，根据医院特殊需求，支持合同模板的自定义。

2.合同维护：对各类人员合同的全面规范化管理，对新签、续签、变更、解除、终止完整跟踪；支持合同批量处理，大幅减少人力资源管理工作人员工作量；支持合同台账管理，便于查询统计合同签订总体状况。

3.智能预警：自定义预警类别和预警方式；合同到期前自动预警。

（九）考勤管理

1.支持考勤周期设置，请假类别、加班类别设置。

2.班次设置：支持复杂班次维护，加强排班精细化管控。支持各科室维护本科室班次信息，可满足医院维护几百个班次的要求。

3.各科室考勤员、护士长可任意排班：可以像操作Excel表格那样方便的进行排班，支持表格内容复制，回车自动换行像Excel一样，支持一天排多个班，支持用人科室添加其他科室人员进行排班。支持对排班人员列表进行分类，如：医生、护士、外聘、返聘、在编等，支持对排班人员列表排序显示。排班信息自动汇总。

4.可以以多种形式显示科室排班信息：方便人员查看排班信息进行换班，方便科室领导了解每天排班信息。

5.支持网上请假处理，可以根据人员类别（医生、护士、行政后勤、医技等）、请假天数等信息，设置请假多级审批流程。申请请假时，自动生成请假天数，当请假周期跨月时，自动计算跨月天数（即请假周期内每个月的请假天数）以方便汇总月结果信息。请假时，自动对年假等假种进行请假天数判断，不能超过剩余天数。支持销假处理。支持请假撤回。

6.支持网上加班、补卡等流程。

7.假期管理：可以设置年假计算公式，满足用户年假规定。支持年假信息导入。系统自动生成年累计请假信息，方便年假公式中引用。系统实时自动对年假数据进行生成更新。

8.月结果管理：支持设置月结果计算公式，以汇总计算。支持设置月结果审核流程。支持各科室考勤

员提交月结果信息进行审核。提供‘考勤上报情况’功能以方便人力资源部考勤员查看哪些科室未提交上报考勤。可以设置上报时间对科室进行控制。可以设置封存日期，封存后当月考勤数据不允许修改。月结果信息可以直接参与工资计算。

9.可以根据用户需求，制作各类考勤统计报表。

（十）薪资管理

1.工资信息录入编辑：除支持弹框编辑外，必须支持数据网格内编辑（跟Excel编辑数据一样）。

2.薪资方案：支持多类别薪资方案，满足医院不同人员薪资核算。对不同人员的分类、工资项目及工资计算方式的不同，生成不同人员类别的薪酬方案。允许同一员工的不同薪酬项目分布在不同的薪酬方案中。

3.提供定薪调薪功能，自动调薪、变动工资自动计算，薪资核算准确、高效。

4.薪资发放在线审核，确保数据安全、发放快捷。

5.支持导入等级工资标准信息。

6.支持薪资标准的计算和自动生成，如岗位工资、薪级工资、考勤扣款、保险扣款等。

7.公式设置：设置工资套的公式套，一个工资套可以设置多套公式，公式定义可以使用函数。

8.薪酬发放时选择的薪酬项目，生成医院需要的各种工资表，既可固定也可进行任意调整。

9.对各种人员进行日常工资管理，进行自动计算，并对计算出的工资进行审核归档，*终确定人员工资。

10.支持薪资的多维度统计，以个人、人员类别、人员层次、薪酬项目等为统计对象，并生成响应的报表。

。

11.人员档案信息和工资关联，通过人员档案中岗位、薪级的变动，调整人员对应的薪资项。

12.人员请假状态和工资关联，请假后病事假天数自动获取，病事假扣款项自动扣除，并留有记录可供查询。

（十一）招聘管理

1.根据岗位编制提出岗位招聘需求。

2.根据需求制定招聘计划。可以招聘计划进行发布、结束操作。

3.招聘职位：可批量新增招聘职位：求职意向科室、招聘人数等信息。招聘职位表支持数据重构。

4.搭建医院招聘门户，可独立部署招聘系统，应聘人员注册登录，完成应聘操作。

5.应聘人员通过手机号码、身份证号、密码来注册，支持应聘人员查看招聘计划、招聘岗位、提交报名材料。

6.应聘人员提交的基本信息内容、相关子集内容，都可通过数据重构进行定制满足医院对报名材料的要求。

7.应聘人员提交的材料包括：照片、身份证、学历证书、其他证明材料、承诺书，系统可设置哪些材料必填。

8.应聘人员在应聘页面，可以查看当前应聘进程状态：上传资料—》审核通过or未通过—》打印准考证。

审核通过的人员，可以打印准考证，然后持准考证到指定地点参加考试。

9.应聘人员在应聘页面，可以收到审核者发送的消息内容。

10.准考证号规则设置：准考证号可以按系统自动生成，也可以按某个应聘字段内容进行分类设置生成，如按‘*高学历毕业专业’生成，以方便对考生和试卷进行分类。

11.应聘、简历筛选、面试通知、入职全面线上处理。构建完整人才库，人才信息全院共享。提供高效的简历筛选功能：一个页面查看应聘者全部信息，并可设置合格或不合格，并发送消息。可以查看应聘人员的基本信息和子集信息合并后的内容，和全部简历附件。

12.可以设置准考证格式，生成准考证号，允许简历合格人员打印准考证。

（十二）报表系统

1.采用可视化分析工具，通过对比分析方法，实现业务数据的统计分析功能，并支持数据导出。

2.BI分析支持实时查看人力构成、进行数据深度钻取挖掘。

3.支持职业生涯规划、人力资源规划、人力资源指标、人力资源决策支持等多维度分析。

4.支持自定义报表设计，满足不同数据统计和报表需求。

（十三）基础平台

1.数据字典：定义人事档案项目取值列表，支持下拉和树型结构取值。

2.数据重构：自定义增加、修改业务表和字段。可以灵活定义调整表单显示的字段。

3.权限管理：

(1) 角色管理：设立、重命名、复制、删除；

(2) 角色授权：

功能权限：可以对每个页面的每个按钮、菜单项进行权限控制；

人员类别权限：可授予完全、只读、拒绝权限；

(3) 表和字段权限控制；可授予完全、只读、拒绝权限；

(4) 报表权限控制；

(5) 用户管理：新增、删除，设置用户密码；

(6) 用户授权：部门权限，可授予完全、只读、拒绝权限。

4.流程管理（业务流程自定义）：。

(1) 流程业务模板：所有数据表均可作为流程模板数据源，流程模板自定义。可以对模板项目设置必填、计算公式；

(2) Excel风格式表单绘制；

(3) 拖曳式可视化流程图绘制。支持会签、或签，流程催办、知会。邮件提醒待办者和申请者。流程图支持复制、模拟器功能；

(4) 可以很方便简单的设置流程办理者；

(5) 可以对流程启用、禁用；

(6) 超时流程处理功能；

(7) 运行时流程、已结束流程管理。

5.安全设置：可强制使用强度密码。可设置上传文件类型。系统日志：记录系统所有操作日志。

(十四) 移动端

1.提供信息采集功能：员工通过信息采集功能可上报个人基本信息、子集信息。

2.提供个人信息查询功能：主要用于个人人事档案、考勤信息、工资信息的查询。

3.流程申请、流程审批。可以显示：我发起的流程、待我审批的流程、我审批过的流程、知会我的流程。

四、技术需求

1.技术路线选择

医院人力资源管理系统应基于主流开发技术，要求采用**的云原生架构进行设计。服务器部署在Linux、Windows操作系统的成熟稳定版本上，应用服务器中间件应选择符合J2EE规范的主流系统稳定版本，如Tomcat、TongWeb等国产中间件或其它开源中间件。应用服务器端基于JAVA语言开发，具备一定的可移植性。数据库采用主流关系型数据库软件版本，如SQLServer、ORACLE。

2.性能需求

(1) 应用服务器用户访问并发数达到500人、或者TPS > 50/s时不能明显影响系统性能；普通查询生成时间 3秒，较复杂的统计、查询、报表生成时间 10秒；所有更新处理、数据转换及传输时间 10秒；

(2) 允许进行多用户操作，且其性能指数隔离，即一用户的操作不能因为其性能降低影响到另一用户，不能形成死锁行为；

(3) 协作过程中，所有数据均为即时数据，不会形成时间差数据。

3.安全需求

(1) 系统要符合有关安全管理要求，保证数据的安全性、保密性、一致性和完整性，所有连接到系统的用户都应该通过系统的安全验证，必要时可以采用加密认证、Ukey证书等方式；

(2) 为进一步实现科学、规范、绿色、安全、便民的医院人力资源管理系统。需要在充分保障各功能健全性以及稳定性的情况下，要求采用当下**、成熟的云原生技术实现。安全方面，核心数据的使用、访问需要有足够的完整的权限控制，网络需要有充分的安全组策略。

4.可维护性

系统管理模块进行数据备份、日志等管理、维护。对系统所涉及到的各项应用及管理必须是可管理和维护的。

5.可扩展性

考虑到系统建设是一个循序渐进、不断扩充的过程，系统要采用积木式结构，组件化设计，整体构架要考虑系统间的无缝连接，为今后系统扩展和集成留有扩充余量。

五、项目实施服务要求

1.总体工期要求

(1) 本项目计划在签订项目合同后30日内完成系统调研、安装、调试和系统上线工作。安装实施过程中满足基本建设内容要求需要使用的尚未提及的软硬件和辅材等项由供应商提供；

(2) 交付安装地点：灵山县人民医院。

2.细分工期要求

供应商须根据建设内容和总体工期要求，基于对医院人力资源管理系统信息化情况充分了解的情况下制定详细的细分工期规划方案和实施方案。

3.本地化服务要求

项目建设期间和运维期间提供现场服务，提供服务承诺书，具有针对性服务内容、服务方式、服务期限、服务人员等描述。

4.客户化修改要求

软件系统实施期间，需完全满足建设方对信息化软件系统提出的现场客户化修改需求，提供服务承诺书。

5.培训要求

(1) 对医院所有相关操作人员进行软件应用培训，制定详细培训计划；

(2) 提供至少2人5天的应用系统**培训，使医院相关人员能解决常规故障；

(3) 自进场实施开始，投标人应允许甲方的相关人员一起参与系统的安装、测试、诊断及相关问题的解释等各项工作，促进和提高医院的系统管理与维护水平。