

2026 年门诊辅助人员外包项目合同

合同编号：_____

政府采购项目编号： JSZC-321200-JSDZ-C2025-0023

采购人： 泰州市第五人民医院（以下称甲方）

住所地： 江苏省泰州市海陵区春明路 51 号

供应商： 上海瑶瞻医院管理集团有限公司（以下称乙方）

住所地： 上海市普陀区武宁路 350 号联合大厦 24 楼 C 区

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照 2026 年门诊辅助人员外包项目 的招标结果签订本合同。

第一条：项目基本情况

1、合同价： 2046445.5600 元

2、合同履行期限：自 2026 年 4 月 1 日 至 2027 年 3 月 31

日

第二条：委托服务事项

乙方根据甲方需求提供下列服务：

泰州市第五人民医院拟对本院门诊辅助人员八个岗位进行服务外包，提供相关服务人员在医院门急诊大厅及其他部门等提供相应的服务。具体需求如下：

（一）导医员

1. 人员需求

①人数：9 人。

②性别：不限。

③年龄：40 周岁以下（含 40 周岁）。

④学历：大专及以上学历（有医疗相关专业背景优先）。

⑤无不良犯罪记录。

⑥其他：服务意识强，身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

①预约挂号，健康咨询，便民服务。

②门诊，科室提供导医咨询服务。

- ③投诉接待处理，审批服务。
- ④流动导医，绿色通道。
- ⑤门诊一站式服务中心，办卡，预约挂号登记，电话回访等。
- ⑥严格遵守各项规章制度(公司及医院)工作流程，坚守岗位。

(二) 收费员 (含夜班)

1. 人员需求

- ①人数：6 人。
- ②性别：不限。
- ③年龄：40 周岁以下（含 40 周岁）。
- ④学历：大专及以上学历（会计或财务相关专业毕业优先）。
- ⑤无不良犯罪记录。
- ⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

- ①门急诊收费和住院收费：熟练掌握收费系统，准确收取门急诊的各项检查费、药费并办理住院预交款，住院病人的划价，出院结算。
- ②负责医院窗口各类就诊患者的挂号、划价、收费、出入院结算、费用清单打印等工作。
- ③口头表达清晰，形象较佳，具有良好的窗口服务理念。
- ④会计专业、有会计证和会计工作经验的人员优先考虑。
- ⑤为人诚实，责任心强，能配合医院安排值夜班。
- ⑥具有良好的职业道德，具有良好的团队合作精神。
- ⑦按照医院财务管理需要，完成其他相关工作。

(三) 12356 心理援助接线员 (含夜班)

1. 人员需求

- ①人数：3 人。
- ②性别：不限。
- ③年龄：45 周岁以下（含 45 周岁）。
- ④学历：大专及以上学历。
- ⑤无不良犯罪记录。
- ⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。
- ⑦专业资格条件(至少符合其中一条)

- (1)应用心理学心理咨询、应用心理等大专及以上学历毕业生，大专需要专业工作实践2年以上；
- (2)中国心理学会注册助理心理师、注册心理师；
- (3)经卫健委认证的初级、中级心理治疗师；
- (4)人社部三级、二级心理咨询师；
- (5)高校/医院临床心理工作者，连续从事心理咨询实践1年以上；
- (6)接受过热线认可的连续正规的系列培训，连续从事心理咨询实践2年以上。

2. 服务需求

- ①富有同理心、耐心与责任心，严格遵守热线工作保密原则，可适应轮班制，接受热线管理制度，确保为求助者提供稳定专业的心理支持。
- ②愿意接受机构提供的全面系统培训，不断提升自身的专业技能与综合素养，以确保为来电者提供更专业有效的心理支持。
- ③热爱公益事业，具有高度的责任心和敬业精神，愿意为处于心理危机中的人群提供专业帮助与支持，能够严格遵守热线的工作制度和职业道德规范，保守来电者的隐私信息。
- ④完成其他相关工作。

（四）信息科文员

1. 人员需求

- ①人数：1人。
- ②性别：不限。
- ③年龄：40周岁以下（含40周岁）。
- ④学历：本科及以上学历。
- ⑤无不良犯罪记录。
- ⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

- ①负责信息科各类文件的整理、归档、存储与检索，确保文件资料的有序性和易查性。
- ②准确录入信息数据，进行简单的数据统计与分析，为科室工作提供数据支持。
- ③负责办公用品的申领、发放与库存管理，保障科室日常办公的物资供应。
- ④配合技术人员进行信息系统的日常维护，如协助处理系统故障、记录问题及解决过程等。
- ⑤对科室的计算机、打印机等设备进行登记、维护与管理，及时报修故障设备。

⑥作为信息科与其他科室的联络人，及时传达信息科的工作要求和通知，反馈其他科室的需求与问题。

⑦负责组织信息科内部会议，包括安排会议时间、准备会议资料、记录会议内容等。

⑧完成上级交给的其他事务性工作。

（五）行政文员

1. 人员需求

①人数：3人。

②性别：不限。

③年龄：40周岁以下（含40周岁）。

④学历：本科及以上学历。

⑤无不良犯罪记录。

⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

①负责对接办公室的日常日程、文件送交、差旅安排、来宾接待等日常行政事务。起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

②负责领导文字材料的撰写。

③做好办公会议和其他会议的组织工作和会议记录，做好决议、决定等文件的起草、发布。

④负责医院内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

⑤负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

（六）仓库管理员

1. 人员需求

①人数：2人。

②性别：不限。

③年龄：40周岁以下（含40周岁）。

④学历：大专及以上学历。

⑤无不良犯罪记录。

⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

①负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调与各部门直接的沟通工作。

- ②根据购入和领用的办公用品、卫生耗材的数量和金额进行逐日登记上账，日清月结。
- ③仓库保管员根据仓库库存情况及领用定额，对必备卫生耗材及办公用品做购物申请单报部门负责人审核，有关领导审批后送采购处采购，确保医院工作的正常运行。
- ④仓库的物品要堆放整齐、分类、定位，按规格品种堆列整齐，保持仓库的干燥通风，清洁卫生。
- ⑤对库存物品定期检查，及时登记缺货情况，建立库存台账。
- ⑥完成上级交给的其他事务性工作。

（七）病案管理员

1. 人员需求

- ①人数：2人。
- ②性别：不限。
- ③年龄：40周岁以下（含40周岁）。
- ④学历：本科及以上学历。
- ⑤无不良犯罪记录。
- ⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

- ①病案收集与整理：负责出院患者病案的回收、整理和装订工作，确保病案资料的完整性和及时性，对病案进行初步质量检查。
- ②病案编码与分类：根据疾病分类标准进行编码，确保病案编码的准确性和规范性。
- ③病案存储与管理：建立和维护病案归档系统，负责病案的电子化录入和管理，确保病案存储的安全性和保密性。
- ④病案利用与服务：为医疗、科研、教学等提供病案借阅服务，处理司法机关、保险机构等外部单位的病案调阅申请，统计和分析病案利用情况。
- ⑤质量控制与改进：定期检查病案质量，参与病案管理相关培训，协助完善病案管理制度和流程。
- ⑥信息化管理：操作病案管理信息系统，参与电子病历系统的维护和优化，确保病案数据的准确性和安全性。

（八）公卫科文员

1. 人员需求

- ①人数：1 人。
- ②性别：不限。
- ③年龄：45 周岁以下（含 45 周岁）。
- ④学历：本科及以上，公共卫生、预防医学、护理学、卫生管理、医学信息学等相关专业优先。
- ⑤无不良犯罪记录。
- ⑥其他：身体健康，五官端正，品德好，气质佳，有亲和力。

2. 服务需求

- ①熟练使用 Excel（数据统计）、Word（公文撰写）、PPT（健康宣教材料制作）。
- ②熟悉公卫政策法规，有团队协作与沟通能力。
- ③具备疫情分析及报告撰写能力。
- ④根据医院要求完成其他工作。

注：除以上人员以外，乙方还需配备一名驻场项目负责人；驻场项目负责人要求具有相关工作经验。乙方实际派驻现场的项目负责人应与其投标时的投标文件中所配备的人员一致，未经甲方同意不得更换。

第三条：质量要求

乙方需根据本项目管理特点提供合理的管理服务理念，且安全可行。具有保密性、安全性、文明服务等特点，有比较完善的组织架构。有相应的激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有完善的管理制度、作业流程及管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、制度、管理制度等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，根据本项目可能发生的突发事件制定相应的应急预案，具有针对性、实际可操作性。

乙方需按照甲方要求对拟派往本项目的服务人员进行岗前培训，培训计划全面、长期、灵活多样。

乙方需为本项目设置专职驻场人员，驻场人员需按照标准工时制在甲方所在工作地点办公，持有大专以上学历并具有人力资源和社会保障局颁发的企业人力资源相关证书，具有一年及以上相关工作管理经验。

第四条：甲乙双方权利与义务

1、甲方的权利：

（一）甲方有权监督乙方的服务工作，并进行月度质量考核。乙方服务人员必须在项目经理的管理下严格执行甲方的工作制度及岗位职责，在集体或重大事

件中乙方服务人员必须服从甲方的统一调度及接受甲方临时派遣的工作，乙方应按照甲方的合理要求，对服务中存在的不足予以改进。

(二) 甲方有权查看乙方服务人员的身份证明、健康证明、技能证书等相关档案，若相关条件不符合岗位要求，甲方有权要求乙方更换相关人员或对岗位进行调整。

(三) 甲方有权要求参加服务人员的面试、筛选等过程，并向乙方提供专业意见。经录用后，在工作中考核不合格的，甲方有权要求乙方更换服务人员。

(四) 甲方有权制止乙方服务人员在其工作场所内从事与服务无关的活动。

(五) 甲方有权根据工作需要制订相应的服务规范、考评办法，甲方有权要求乙方服务人员遵照甲方的服务规范和本合作方案的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核。

2、甲方的义务：

(一) 甲方应明确乙方工作岗位及具体要求，如有变动或人员岗位数量增减，应于期望调整日提前 30 个工作日内，以书面形式向乙方进行反馈双方达成一致后方可执行。

(二) 甲方有义务及时支付乙方服务费用。

(三) 甲方确定乙方上岗人数，乙方必须保证出勤人数，保持员工的相对稳定不影响甲方正常工作的开展。

(四) 甲方有义务配合乙方进行服务满意度调查、质量改进、员工培训等工作的开展。

(五) 甲方有义务对本合作所涉及的商务-信息内容进行保密，未经乙方许可，不应向任何第三方透露服务价格等内容。

(六) 甲方有义务提供乙方客服人员工作时的耗材，比如口罩，手套，消毒用品，防护服等。

3、乙方的权利

(一) 乙方有权利向甲方询问、了解投诉或服务人员反映情况的真实性，甲方有义务配合乙方进行情况核实。

(二) 乙方对派至甲方的服务人员有管理权，甲方对乙方的管理可以提出合理的建议，同时对乙方的管理方法和管理工具有义务支持。

(三) 甲方需要乙方服务人员加班或者上夜班的（指每周工作时间超过 40 个小时之外的工作安排），乙方有权要求甲方按照国家或者行业标准支付加班费、夜班费或者予以调休。

(四) 对于甲方安排的工作，如涉及专业医疗技能服务或者与合同规定不相关的工作，乙方有权利进行拒绝，同时产生的一切损失由甲方负责。

(五) 乙方可根据客服人员实际工作量大小，提出服务人员数量调整建议的权利。

(六) 在合作期内甲方如需增加服务人员，按照合同所确定的人均费用增加相应金额。

(七) 合同期内如遇政府政策调整最低工资、社保公积金缴费标准及税费，新标准与旧标准之间所产生的费用，由甲方支付相应的差额费用。凭工作交接单书面确认，不再另外签订补充合同。

4、乙方的义务

(一) 乙方应保证具有履行本合作的法定资质。

(二) 乙方应保证严格遵守中华人民共和国的相关法律法规，同时承诺遵守甲方医疗机构的相关规定。

(三) 乙方为本项目设项目经理一名，负责对接甲方的工作任务，项目经理根据甲方的工作要求，选派符合甲方要求的服务人员到甲方指定的工作地点工作。

(四) 乙方服务人员按照规定统一着装，乙方承担导医岗服务人员的统一着装。乙方服务人员应在项目经理的管理下严格遵守甲方规定的工作时间，不得迟到早退。

(五) 乙方应根据甲方要求，对派至甲方的员工实施岗前培训，培训内容应包括医疗机构及其科室的有关规章制度、工作流程、岗位技能等。涉及甲方业务的培训，甲方有义务进行配合。

(六) 乙方可设置管理人员，负责乙方服务人员的管理和监督，乙方服务人员接受甲方管理人员的监督和检查

(七) 乙方管理人员应及时与甲方相关管理部门确认乙方服务人员的工作表现如甲方发现乙方服务人员的工作方式、工作态度、工作能力存在不足，乙方应采取有效措施及时改进。对于经过教导仍不适合需求的乙方服务人员，甲方保留辞换人员的权利。

(八) 乙方应对各项服务过程进行记录对各项记录和数据进行分析并制定相应的服务优化方案和计划与甲方达成共识后执行。

(九) 乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付员工工资，为员工按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定的相关费用，乙方支付给员工的工资不得低于

当地政府规定的最低工资。劳资及保险等纠纷与甲方无关，因保险、工资等被政府行政部门查处与甲方无关。乙方服务人员发生工伤事故的（在甲方工作期间），一切费用由乙方承担。乙方服务人员在甲方工作期间受到伤害或者工作中致他人受到伤害的按照相关法律法规执行。

（十）乙方服务人员如因不履行职责或违反职业道德被投诉后，乙方应与甲方一起进行调查，经查证属实，应当要求乙方员工及时改正；调查处理情况应及时告知投诉人，乙方自己备案以便查询。

（十一）乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在乙方服务人员离职时，由乙方负责协助收回交还甲方，发生缺失由乙方负责按原价赔偿。

（十二）乙方不得将本合作的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合作无关的任何第三方透露，不得泄露各方的商业秘密（包括本合作方案及其附件和合作签订前的各项方案）。

第五条：履约保证金

1、合同签订前，乙方应当按照合同价的 5%向甲方缴纳履约保证金，履约保证金必须缴至甲方指定账户；履约保证金以银行转账、支票、汇票、本票或者、电子履约保函（保险）、金融机构、担保机构出具的保函等方式递交。

2、履约保证金在服务期满后扣除成交供应商违约金和罚金等费用后，20 日内无息返还给乙方剩余的保证金。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

第六条：合同期限

合同的服务期为 1 年。

第七条：费用结算方式

甲方根据合同，每月对成交供应商实际派遣人员的人数及服务质量进行考核，每月结算按照各岗位实际用工人人数*各岗位月服务费，不足一个月的按照实际用工时长计算（岗位月服务费÷当月应上班天数*实际上班天数）。并依据相应考核结果在次月 5 日前通知乙方。乙方在 2 个工作日之内计算核对甲方应付费用，并开具增值税普通发票。甲方收到符合规定的发票并确认无误后 20 个工作日内完成服务费支付。

第八条：考核标准与办法

采购人在服务合同履行期间，依据采购文件规定的管理服务内容及标准要求进行检查，对成交供应商的服务质量、服务满意度进行定期或随机的考核，每月

至少考核一次。考核方式可由采购人自行组织或委托第三方进行，可采取定期检查、随机抽查调查、问卷调查等方式，但不仅限于以上方式。考核实行打分制，满分为 100 分。采购人依据规定的管理服务内容及标准，制定实施管理服务百分制考核制度，做好检查考核各方面的记录工作。

服务质量评分表

(采购人有权对质量监督考核表进行修改, 修改后告知成交供应商)

考核项目	考核内容	标准分	扣分标准	得分
思想与职业道德 (10分)	1. 爱岗敬业, 强化责任意识; 服从医院管理, 统一调配。	2	一项不符扣0.5分	
	2. 同事之间团结协作, 相互帮助, 查漏补缺。	2	一项不符扣0.5分	
	3. 维护医院的良好形象及声誉, 爱护医院的公共财产。	2	一项不符扣0.5分	
	4. 有安全意识; 节约资源物资, 养成节约成本的美德。	2	一项不符扣0.5分	
	5. 积极维护医院名誉, 自觉遵守医院保密制度。	2	一项不符扣0.5分	
仪容仪表 (10分)	1. 按要求统一着装, 仪表端正, 整洁得体。	2	一项不符扣0.5分	
	2. 挂牌上岗, 形象健康, 简洁大方。	2	一项不符扣0.5分	
	3. 工作时间不戴首饰, 护士鞋不拖鞋跟, 干净无污。	2	一项不符扣0.5分	
	4. 淡妆修饰, 举止文雅, 坐姿站姿优美, 精神饱满。	2	一项不符扣0.5分	
	5. 接待病人时热情耐心、文明用语、态度和蔼。	2	一项不符扣0.5分	
服务规范 (14分)	1. 微笑服务, 用语规范。	2	一项不符扣0.5分	
	2. 执行首问负责制, 按照培训标准礼仪站立、端坐、引导手势等要大方得体。	2	一项不符扣0.5分	
	3. 使用礼貌用语, 与患者及家属沟通耐心细致。	2	一项不符扣0.5分	
	4. 严禁与患者争执, 耐心解释, 做好沟通, 做好引导。	2	一项不符扣0.5分	

	5. 主动规范服务，确无投诉现象发生。	3	一项不符 扣1分	
	6. 与工作相关的电话应该按照要求进行接听或拨打，不得长时间打私人电话。	3	一项不符 扣1分	
考勤 (8分)	1. 严格遵守医院各项规章制度，准时上下班，无迟到、早退、空岗、脱岗、旷工等现象。	4	一项不符 扣1分， 旷工扣2分	
	2. 未经上级批准不能私下调班，严格执行请假流程，并按流程审批后请假。	2	一项不符 扣1分	
	3. 坚守岗位，避免因人员不在岗位影响医生就诊或造成投诉。	2	一项不符 扣1分	
日常检查情况 (34分)	1. 工作区域的工作台、办公区等物品摆放整齐，工作环境井然有序。	2	一项不符 扣0.5分	
	2. 做好诊室消毒工作，保持诊室三净整洁。	2	一项不符 扣0.5分	
	3. 每日对所负责的工作区域的设备进行日常维护（如：消毒清洁、补充打印纸等）。	2	一项不符 扣0.5分	
	4. 熟悉各个科室功能和开展的医疗技术服务项目，熟悉各科专家、专科的专长，出诊时间。	3	一项不符 扣0.5分	
	5. 上岗期间禁止看报、听音乐、吃零食、玩手机。	2	一项不符 扣0.5分	
	6. 上班时间不随意串岗，有两名以上人员不由于非工作原因聚众聊天，不讨论患者隐私。	3	一项不符 扣1分	
	7. 注意节约用电，在开启空调的区域检查门窗的关闭情况；下班前检查门窗、灯、空调、风扇、饮水机等关闭情况。	4	一项不符 扣0.5分	
	8. 做好专家、专科、普通门诊的开诊前准备工作，门诊预约、分时段预约按照预约制度和流程执行。	4	一项不符 扣1分	

	9. 服务台及诊室各类登记本的登记完成情况，电话预约按要求及时完成。	4	一项不符 扣1分	
	10. 登记执行情况有无漏登、错登等情况。	4	一项不符 扣1分	
	11. 保持诊区排队有序地开展。	2	一项不符 扣1分	
	12. 设备出现故障，及时处理并进行报修，并做好患者及家属的解释工作。	2	一项不符 扣1分	
工作完成情况 (14分)	1. 每天日常工作完成情况（门诊实名制登记、轮椅借用、化验单仔细核对无误后发放等、巡视自助机正常使用情况、维修情况及时上报等）。	4	一项不符 扣1分	
	2. 各项登记记录情况，有无落实。	4	一项不符 扣0.5分	
	3. 患者门诊预约落实情况，如医生临时停诊，工作人员应告知已预约患者取消预约或更换其他医生就诊。	2	一项不符 扣1分	
	4. 发现问题应及时上报科主任及主管。	2	未及时上报扣0.5分	
	5. 坚守岗位完成分内工作的同时，门诊部及院部交办的其他临时工作（指令性任务）完成情况。	2	一项不符 扣0.5分	
投诉处置情况 (10)	1. 掌握接待投诉的流程、分流投诉的方式、反馈、记录等。	10	一次投诉 扣1分	
综合考评得分		100		

扣款金额按每月付款金额的百分比计算（见下表）：

序号	服务满意度平均得分	月度服务质量系数
1	<70 分	-3%，连续三个月整改未达标则甲方要求乙方退场
2	70-80 分	-2%
3	80-90 分（含 80 分）	-1%
4	90-100 分（含 90 分）	0%

注：扣款金额=月度服务质量系数*月服务总费用

第九条：合同的变更和终止

“不可抗力”是指本合同生效后，在履行合同过程中发生了不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找一个合理的解决方法，并尽一切努力减轻不可抗力产生的后果。如不可抗力事件持续超过三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

乙方提交的项目成果如果不能通过甲方组织的验收，甲方有权提前终止合同。

《中华人民共和国政府采购法》：政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额。

《中华人民共和国政府采购法》第 50 条：政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

除以上规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十条：争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十一条：组成本合同的有关文件

下列关于采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 乙方提供的投标文件和投标报价表；
- (2) 采购需求响应；
- (3) 服务承诺；
- (4) 中标或成交通知书；
- (5) 甲乙双方商定的其他文件。

第十二条：合同生效及其他

- 1. 本合同自双方签字且盖章之日起生效。
- 2. 本合同一式四份，甲乙双方各执二份。
- 3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：泰州市第五人民医院
（盖章）

乙方（供应商）：上海瑶瞻医院管理集团有限公司
（盖章）

法定代表人：陈军

法定代表人：朱怀兵

委托代理人：陈军

委托代理人：朱怀兵

电话：0523-82860556

电话：021-34666393

开户银行：中国农业银行股份有限公司

开户银行：中国银行上海浦东开发区支行

账号：10201701040888877

账号 437789929637

单位地址：江苏省泰州市海陵区春明路51号

单位地址：上海市普陀区武威路88弄2号二层225-78室

日期：2016年03月23日

日期：2016年03月23日



一、附件：项目人员明细表

序号	项目名称	数量	单位	投标报价 (元/月/人)	合价 (元/年)	备注
1	导医员	9	人	5734.17	619290.36	完全响应招标文件报价要求
2	收费员 (含夜班)	6	人	7000.46	504033.12	
3	接线员 (含夜班)	3	人	7000.46	252016.56	
4	信息科文员	1	人	6213.94	74567.28	
5	行政文员	3	人	6213.94	223701.84	
6	公卫科文员	1	人	6213.94	74567.28	
7	仓库管理员	2	人	6213.94	149134.56	
8	病案管理员	2	人	6213.94	149134.56	
合计(元)					2046445.56	

