

北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中
医医院）医疗辅助服务
合同



甲方：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）

乙方：北京金嘉人力资源有限公司

签订日期：2025年9月30日

服务协议

用工单位 (甲方)	北京中医医院延庆医院 (北京市延庆区中医医院)			单位 (乙方)	北京金嘉人力资源有限公司		
法定代表人	刘清泉			法定代表人	吕继梁		
地址	北京市延庆区汇川街9号			地址	北京市延庆区八达岭镇营城子村西 (北京八达岭山庄物业管理有限责任公司二层09室)		
电话	01069188995	传真		电话	15910939281	传真	

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规的规定，甲、乙双方本着平等互利的原则，就乙方为甲方提供北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）医疗辅助服务事宜达成本协议（以下简称“本协议”）。

一、总则

第一条 劳动关系

本协议项下医疗辅助是指乙方按照本协议约定，将与乙方建立劳动关系的人员（下称“医疗辅助服务人员”）派往甲方从事【北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）医疗辅助服务】工作，甲方与乙方签订本协议。

第二条 协议期限

本协议期限自 2025 年 9 月 30 日起至 2026 年 9 月 29 日止，有效期 1 年。

第三条 员工数量

本协议签订时，由乙方派往甲方的员工共 26 人。

第四条 用工条件

（一）各岗位人员数量

人数共 26 人，具体岗位详见下表。

（二）人员岗位设置详见下表：

序号	部门	工作岗位职责	工作标准和工作职责	人员要求	岗位人数
1	门诊部	导医: 1、维护门诊大厅, 各科室候诊区域秩序。 2、院内一体机、报道机的使用。 共享轮椅、平车、储物柜的使用。 3、协助患者使用自助挂号机、轮椅、平车、储物柜等。 4、协助患者进行诊前报道。 5、咨询解答、协助患者就医等。 6、完成采购人交办的所有任务。	1、在门诊部的领导下, 以及其他护理人员的监督指导下工作, 负责协助门诊患者解决就医问题。 2、热爱自己的本职工作, 有较强的服务理念和服务意识, 有吃苦耐劳的精神, 热情开朗的性格, 刻苦学习业务知识, 要掌握不同的说话技巧。 3、不得推诿患者合理的就医需求, 如遇无法处置问题, 及时联系上级领导或相关科室协调解决。	1、身体健康, 形象好、气质佳。 2、对医疗有一定认识, 有学习能力, 可以熟练应用电子设备。 3、具有良好的沟通协调能力, 责任心强。 4、有医院相关工作经验优先。	8人
2	门诊部	社工: 1、给与患者及家属心理情绪疏导, 针对不同场景开展精准支持。 2、具有共情能力, 有能力化解各类医疗相关纠纷。 3、负责衔接医疗与社会服务。 4、进行政策宣传与医疗适应性引导。 5、维护秩序、咨询解答、协助患者就医等。	1、遵守社工通用保密规则外, 需同时遵守医疗隐私保护规范, 对患者病历信息、病情诊断、治疗方案等医疗数据严格保密。 2、评估需结合患者病情与社会因素, 避免脱离医疗背景设计服务。 3、需掌握基础医学常识、医院科室分工, 避免因专业术语误解影响沟通。 4、能与医护人员、营养师、康复师、心理治疗师等形成协同。 5、具备处理医疗相关突发情绪危机的能力。	1、身体健康, 形象好、气质佳。 2、有社工证, 协助医师对病区患者进行治疗, 能帮助患者进行心理辅导。 3、具有良好的沟通协调能力, 责任心强。 4、有医院相关工作经验优先。	2人

年龄要求: 男 60 岁 (含) 以下, 女 50 岁 (含) 以下。

		6、完成采购人交办的其他任务。			
3	超声诊断科	超声录入人员： 1、超声报告记录。 2、患者预约分诊。 3、维护诊室秩序。 4、环境消毒，卫生清扫。 5、完成采购人交办的其他任务。	1、严格遵守劳动纪律，提前 10 分钟到岗，能保持工作环境整洁，不推诿岗位工作内容及临时指派性任务。 2、工作中认真、专心，不聊天，保质保量的辅助医师出具报告，报告不能出现非诊断性错误。 3、分诊岗人员能统筹安排病人，进行预约、改约，控制好预约时间。日间工作量不足时及时补充，保障诊区良好就诊秩序；协调好优抚人员、憋尿等特殊人员的检查。 4、工作中礼貌接诊、态度良好，不得出现因个人原因产生的投诉。	1、熟练操作电脑及使用办公软件，有一定的打字速度。 2、身体健康，爱岗敬业、具有良好的沟通能力，责任心强。 3、能接受加班。 4、有医院相关工作经验优先。	4 人
4	口腔科	口腔医辅人员： 1、协助口腔科医师完成各项治疗。 2、进行治疗器械准备、收送。 3、口腔健康教育。 4、完成采购人交办的其他任务。	1、严格遵守劳动纪律，提前 10 分钟到岗，能保持工作环境整洁，不推诿岗位工作内容及临时指派性任务。 2、工作中认真、专心，不聊天，保质保量的辅助口腔科医师完成治疗。 3、工作中礼貌接诊、态度良好，不得出现因个人原因产生的投诉。	1、全日制普通院校专科及以上口腔医学专业毕业生； 2、身体健康，爱岗敬业、具有良好的沟通能力，责任心强。 3、有医院相关工作经验优先。	1 人
5	120 急救工作站	司机： 机动车及 120 救护车驾驶 完成采购人交办的其他任务。	1、负责为采购人提供日常用车驾驶服务。 2、遵守道路交通相关法规，遵守医院总体安排。 3、做好 120 司机相关工作，服从 120 整体管理。	1、驾驶员需具有机动车驾驶证（B1 或 B1 以上级别）。 2、有医院相关工作经验优先。	4 人

年龄要求：男 60 岁（含）以下，女 50 岁（含）以下。

6	120 急救工作站	担架工： 1、负责病人的转运工作。 2、检查担架性能，确保安全。 3、服从医生护士指挥，配合医生护士工作。 4、完成采购人交办的其他所有任务。	1、按时到岗，服务人员工作中应遵守国家法律、法规和医院的规章制度； 2、工作时间应听从科室安排，每个班的工作时间与采购人车组保持一致，派驻服务人员自行解决员工的食宿交通等。人员发生变动后，应及时办理变更手续。 3、能够完全胜任担架工工作；做好担架工日常管理工作，接受并配合对在岗人数、队伍管理、纪律作风等工作的督导检查。 4、应在科室领导下实施本项目规定的工作。	1、拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，遵守工作纪律。 2、自愿从事担架工工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配和管理，能够胜任夜班工作。 3、具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念。 4、有医院相关工作经验优先。	3 人
7	总务处	洗衣工： 1、负责定期收集医院各科室的医护人员的工作服，分类、清点、打包并进行清洗。清洗完毕的白衣点对点送至对应科室。 2、负责洗衣房设备的清洁和消毒，包括洗衣机、烘干机、熨斗、消毒柜等设备的清洁和消毒。 3、负责洗涤过程中的消毒工作。 4、负责洗涤过程中的卫生管理工作。 5、负责记录洗涤和消毒工作的情况，并及时向上级汇报。	1、严格遵守劳动纪律，提前 10 分钟到岗，不推诿岗位工作内容及临时指派性任务。 2、工作中认真、专心，保质保量完成岗位职责规定工作。 3、不得出现因个人原因产生的投诉。	1、爱岗敬业、具有良好的沟通能力，责任心强。 2、遵守医院的规章制度和安全操作规程。 3、有医院相关工作经验优先。	1 人

年龄要求：男 60 岁（含）以下，女 50 岁（含）以下。

		6、完成采购人交办的其他所有任务。			
8	规建处	规建处人员： 1、负责对接上级主管部门（如住建委、自然资源局），完成规划方案的申报、评审与审批对接。。 2、参与合同谈判，审核合同条款，对接法务部门完善合同合规性，跟踪合同履行情况，协调解决合同纠纷。 3、负责规建处档案管理工作。 4、完成采购人交办的其他所有任务。	1、严守制度红线，杜绝违规风险。全面掌握国家及地方工程建设相关法律法规，严格执行单位内部规章制度。 2、政策执行规范，审批手续完备，廉洁自律底线。 2、精准履职，保障工作质量。	1、熟练操作电脑及使用办公软件，有一定的打字速度。 2、身体健康，爱岗敬业、具有良好的沟通能力，责任心强。 3、有医院相关工作经验优先。	1人
9	总务处	物资采购人员： 1、协助库管人员进行后勤物资采购，严格执行医院采购制度，确保采购流程可追溯。 2、完成采购人交办的其他所有任务。	采购流程 100%符合医院采购制度，招标项目合规率 100%，非招标项目比价记录完整率 100%，采购文件（合同、发票等）归档及时率≥99%。	1、熟练操作电脑及使用办公软件，有一定的打字速度。 2、身体健康，爱岗敬业、责任心强。 3、有医院相关工作经验优先。	1人

年龄要求：男 60 岁（含）以下，女 50 岁（含）以下。

10	总务处	物资管理人员: 1、协助管理人员协调外部单位与医院内部的工作衔接。 2、协助采购员进行采购入库时登记资产编码、规格、使用科室,日常跟踪使用状态(协调维修或报废),每年联合财务科、设备科开展全面盘点,确保账实相符。 3、完成采购人交办的所有任务。	1、物业公司、维保公司等服务质量每月评估1次,服务不达标项整改跟踪率100%,整改完成率$\geq 95\%$; 2、外部单位与医院内部工作衔接失误率$\leq 1\%$,失误原因需24小时内分析并优化流程。 3、入库验收需100%核对物资规格、保质期、资质证明(如消毒用品需提供卫生许可证),不合格品当日退回并记录原因。	1、熟练操作电脑及使用办公软件,有一定的打字速度。 2、身体健康,爱岗敬业、具有良好的沟通能力,责任心强。 3、有医院相关工作经验优先。	1人
----	-----	--	--	---	----

年龄要求:男60岁(含)以下,女50岁(含)以下。

第五条 用工规则

- (一) 乙方员工应符合甲方的用工条件，必须遵守国家法律、法规，遵守甲方的各项规章制度，忠于职守，诚实守信，作风正派，服从甲方的管理和工作安排，积极完成甲方分配的各项任务。乙方应按照国家 and 地方的法律、法规及政策规定，及时为员工办理录用备案、劳动合同签订等各项用工手续。处理涉及员工劳动关系的有关事宜。
- (二) 甲方应为员工提供符合国家规定的劳动保护措施及符合国家标准的卫生和安全条件，并提供员工工作所必须的设备（工具）。
- (三) 乙方拟派员工与甲方员工在遵守规章制度、劳动纪律和履行劳动义务上一律平等。甲方按月向乙方支付服务费，乙方应按时足额发放员工的劳动报酬（含工资及夜班、加班费等），并为员工按时、足额缴纳国家规定的各项保险，住房公积金等。
- (四) 员工在甲方工作期间内的服务期限、服务范围、工作职责、工作地点等由甲方确定。
- (五) 拟派员工的工作时间和休息休假由甲方按照国家法律法规规定执行。
- (六) 乙方拟派员工按规定在甲方执行 综合计算/不定时/轮班 工作制。
- (七) 乙方应有专人负责员工的管理，处理劳动争议及其他与员工有关的事宜。

二、服务费用结算

服务费人民币小写 2180198.11 元（大写）贰佰壹拾捌万零壹佰玖拾捌元壹角壹分。以下费用为含税价格，相关税费由乙方自行负责。

序号	部门	工作岗位职责	岗位人数	基本工资（税后不低于）
1	门诊部	导医	8 人	3000
2	门诊部	社工	2 人	3500
3	超声诊断科	超声录入人员	4 人	3000
4	口腔科	口腔医辅人员	1 人	3220
5	120 急救工作站	司机	4 人	4000
6	120 急救工作站	担架工	3 人	3000

7	总务处	洗衣工	1 人	2640
8	规建处	规建处人员	1 人	5000
9	总务处	物资采购人员	1 人	3000
10	总务处	物资管理人员	1 人	4000

注：服务费包含所有人员工资、国家规定缴纳的保险费、公积金、夜班费、加班费、税费、管理费等。

工资：所有人员工资发放不得低于以上表中所述人员税后工资。

社保、公积金：按照国家规定缴纳社保、公积金。

夜班、加班费用：司机、担架工每个班 70 元，按照甲方提供考勤据实结算。

第二条 支付方式

（一）乙方提供符合国家要求的发票，甲方审核后，于每月 25 日前支付，甲方向乙方付款后，乙方须在收到款后 5 日按时足额将上月员工的劳动报酬发放到员工的工资卡内，不得拖欠或克扣。遇国家法定节假日提前发放，特殊情况可适当顺延。

（四）账户信息：

乙方银行账户

企业名称：北京金嘉人力资源有限公司

开户行：11050183360000002511

账 号：中国建设银行北京市延庆县支行

甲方银行账户

名称：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）

开户行：中国银行北京延庆支行

银行账号：340256015238

纳税人识别号：12110229401021275B

地址：北京市延庆区汇川街 9 号

电话：01069188995

三、工作程序

第一条 甲乙双方约定，按以下程序进行：

（一）提供使用人员名单

乙方提供使用人员的姓名、性别、身份证号、联系电话等信息提供给甲方，需征得甲方同意（附件一）。

（二）体检

乙方通知并组织录用人员到甲方指定医院进行体检。

（三）乙方给甲方出具《员工接收函》并附上体检报告，与甲方商洽是否同意接受体检合格人员派往甲方工作。

（四）甲方在《员工确认表》上盖章，作为甲方接受员工的依据。

（五）乙方与员工签订《劳动合同》

乙方及时通知体检合格并已由甲方同意的人员与乙方签订《劳动合同》，建立劳动关系，并按甲方要求及时派至甲方工作。

（六）甲方凭以下相关资料接收员工：

- 1、乙方出具的用工通知单。
- 2、员工身份证原件。
- 3、乙方与员工签订的《劳动合同》。

（七）由乙方对员工实施日常管理，甲方对员工实施工管理。

四、员工的退回

第一条 对于乙方派出的员工，有下列情形之一的，甲方可随时退回乙方。

- （一）在试用期间被证明不符合用工条件的；
- （二）严重违反甲方的规章制度的；
- （三）严重失职、营私舞弊给甲方造成重大损害的；
- （四）被治安处罚、劳动教养等严厉行政处罚的或依法追究刑事责任的。
- （五）从事兼职工作，对完成甲方工作任务造成影响的；
- （六）不服从甲方工作安排和管理的；
- （七）不胜任工作，又不同意甲方调整工作岗位或培训的；
- （八）服务期未满，员工提出停止工作或擅自离岗的；
- （九）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的。

五、双方约定事项

第一条 乙方应按本协议规定的标准足额支付员工的劳动报酬及缴纳社会保险和住房公积金。不得克扣员工的劳动报酬；不得占用、挪用甲方支付给乙方用于支付员工的劳动报酬、缴纳社会保险和住房公积金的经费。

第二条 甲乙双方对本合同的内容，以及在本协议履行过程中获得的对方的信息，均负有保密的义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本协议报价、协议文本、员工的基本信息，以及双方其他业务往来文件。

第三条 甲方给乙方应提供一份依据国家有关法律、法规制定的规章制度，并以此对乙方员工进行用工管理。

第四条 甲方负责对员工进行岗前业务及技能培训。

第五条 因乙方员工的个人行为，给甲方造成经济损失或给甲方的信誉、形象造成不良影响的，甲方有权追究当事者的法律责任和经济赔偿责任。

第六条 甲方不得将乙方员工再派到其他用工单位，不得向员工收取费用。

第七条 乙方派出的员工因故停止在甲方从事劳动工作或乙方解除、终止劳动合同时，乙方应当在该员工与甲方工作交接完毕并结清相关款项的同时办理完离职手续后方能为其开具离职证明等相关手续。

第八条 乙方人员发生工伤事故，由乙方负责处理相关事宜并承担所有费用。此外，员工在岗工作期间，无论因何原因发病、受伤，基于人道主义及充分保障人员人身健康与生命安全，乙方应及时为员工垫付前期抢救、住院押金、医疗等事故过程中所发生的费用；如因情况紧急不抢救即危害人员生命安全的，乙方未及时到场或因其他客观原因而由采购人代乙方先行垫付的（仅限一次），视为乙方向甲方借款，乙方应与甲方办理借支手续，并应在 5 个工作日内返还甲方代为垫付的全部款项；乙方未及时返甲方代为垫付费用的，甲方有权在应支付乙方的服务费用中予以相应扣减，应支付的费用不足以扣减的，乙方应在本项目服务期内及时偿还。另外，乙方负责员工患病、负伤、死亡等其他重大意外变故时，对员工及家属进行慰问，承担慰问费用和丧葬费用。

乙方负责处理员工突发事件（非因工负伤、死亡、交通事故、治安案件、刑事案件等）及善后事宜，并承担相应责任。

六、双方的权力和义务

第一条 甲方的权利和义务

- 1、甲方按照内部相关岗位需求，设定岗位。
- 2、甲方负责员工的日常工作的管理，并提供必要的劳动保护措施。
- 3、甲方有权要求乙方员工遵守甲方的各项规章制度，工作流程。
- 4、甲方有权对违反劳动纪律和不按工作流程操作造成不良后果的员工进行批评教育，情节严重的甲方有权退回乙方员工，但甲方需要承担由此发生劳动争议所带来的损失，但该损失是由乙方和乙方的员工原因造成的除外。
- 5、员工与乙方引起劳动争议仲裁或法院诉讼的，甲方应协助乙方提供相应证据。
- 6、甲方于每月5日前将上月考勤书面形式告知乙方。

第二条 乙方的权利和义务

- 1、包括但不限于下列涉及员工招聘、劳动合同的签订、人员工资、夜班、加班费等的核算及发放，社保、住房公积金及个人所得税的缴纳。员工社会保险和住房公积金关系的接续、转移、费用报销及工伤申报、领取、劳动纠纷处理、办理解除合同手续、开具各种证明、员工培训等相关工作。
- 2、乙方应负责对人员进行政策、法律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。
- 3、对于因乙方原因造成的人员劳动报酬、社会保险延误等问题甲方不承担任何责任。乙方应自行处理好与员工有关的工资、社保、住房公积金、工伤、劳动合同等相关事宜，也不得因争议影响原协议的履行和甲方正常生产秩序，否则甲方有权解除合同。
- 4、员工如在乙方工作期间患职业病、因工负伤或者因工死亡的，乙方应按《职业病防治法》、《工伤保险条例》等劳动法律法规的规定处理。

七、违约责任

第一条 甲方有下列情形之一的，甲方应当承担相应的经济补偿和赔偿责任：

- (一) 未按照国家有关法律、法规、政策规定向员工提供劳动保护或者劳动条件的；
- (二) 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害员工权益的；

(三) 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及员工人身安全的。

第二条 甲方无正当理由而延迟向乙方付款时，每延迟一日按应付款的 0.1 % 向乙方支付滞纳金，滞纳金总额不超过拖欠总额的 2%。如延迟时间超过一个月，在乙方提出支付要求后一个月内，甲方无故仍未履行支付义务，乙方有权提前 10 日通知甲方解除本协议、撤回员工。同时，甲方须向乙方支付所拖欠的服务费、员工剩余聘用期限的工资及国家和地方政府规定的其他相关费用。

第三条 乙方有下列行为之一，给甲方生产经营工作造成严重影响的，甲方有权通知乙方解除本协议并要求乙方赔偿给甲方造成的直接损失：

(一) 因乙方原因未与员工续约或解除劳动合同，乙方承担相应的经济补偿和赔偿责任。

(二) 乙方不能按时开具相应的增值税普通发票；

(三) 克扣人员薪酬福利，影响到甲方生产经营工作的；

(四) 在服务期间擅自将员工从甲方抽走的；

(五) 其他影响甲方生产经营工作的行为。

第四条 甲乙双方应按照本协议所约定内容，履行各自的义务，不履行或不完全履行义务引起的相关责任由责任方承担。

第五条 因违反本协议的有关规定而产生的仲裁或诉讼费用，全部费用由责任方承担。

八、争议解决

第一条 甲、乙双方对本协议若有争议，应本着友好协商和妥善处理员工利益的原则加以解决，如协商不成，则由本协议履行地（北京市延庆区）的人民法院裁决。

第二条 甲方与员工发生争议或纠纷，应先由甲方与员工协商；如果双方协商不成，由甲方、乙方、员工三方协商；如果三方协商不成，甲方与乙方共同处理与劳动、司法等部门的相关事宜。

九、协议的变更和终止

第一条 协议变更

本协议在履行过程中,如果法律法规及相关政策的有关规定发生变化,甲、乙双方应及时根据变化后的情况进行协商和变更本协议的相关约定。

第二条 协议终止

(一) 本协议期满自然终止。

(二) 当乙方不能履行本协议的义务和责任或服务质量较差,经甲方提出拒不改正时,甲方有权终止本协议。

(三) 当甲方严重违反国家政府有关劳动时间、劳动保护、安全卫生等规定进行生产,经乙方提出后拒不改正时或当甲方向乙方付款延迟时间超过一个月,在乙方提出支付要求后一个月内,甲方仍无故未履行支付义务时,乙方有权终止本协议。

当终止本协议时,甲方应向乙方付清所欠的服务费用。

十、其他

第一条 本协议未尽事宜,由双方协商一致后,另行签订补充协议,补充协议与本协议不一致处,以补充协议为准。

第二条 本协议一式四份,经双方签字盖章后生效;甲、乙双方各执二份,具有同等法律效力。

甲方(盖章):

法定代表人或

委托代理人签章:

住所:

联系人:

日期:

乙方(盖章):

法定代表人或

委托代理人签章:

住所:北京市延庆区康庄科二号院

联系人:15910939281

日期:2025.9.30

附件一 甲方向乙方出具的《通知函》式样

附件二 甲方向乙方出具的《员工离职证明通知书》式样

附件一 甲方向乙方出具的《通知函》式样

通知函

*****公司:

我公司决定由贵公司以下员工到我公司工作,其个人相关信息汇总如下:

序号	工作地点	工作岗位	姓名	性别	出生年月	学历	身份证号码	身份证住址	现居住地址	联系方式	入职日期	紧急联系人	关系	紧急联系人联系方式	家庭住址	工资	养老基数	失业基数	医疗基数	公积金基数	体检与否

我公司将根据贵我双方协议约定支付相关费。

注:请贵公司按时与员工签署《劳动合同》,并办理完毕相关的全部手续。

致礼!

公司(盖章)

签字:

年 月 日

附件二

解除劳动合同证明

姓 名		性 别		出生年月	
文化程度		身份证号码			
户 籍		合同起止时间			
工作岗位		本单位工作年限			
解 理 除 或 终 止 合 同 由	☐ 合同期满，终止劳动合同； ☐ 被用人单位解除劳动合同； ☐ 被用人单位开除、除名和辞退； ☐ 因本人意愿解除劳动合同； ☐ 当事人协商一致				
解同 除依 或据 终及 止时 合同	根据《劳动合同法》第 条规定，自 年 月 日 起解除劳动合同				
本 人 意 见		工 作 部 门 意 见			
单 位 意 见	(盖章) 年 月 日				
备 注	各项社保养老、失业、医疗、生育、工伤缴止 年 月 日。工资结算至 年 月。				

注：本表一式2份，单位备案1份；本人1份。