

合同编号：中心 2025-367

劳务外包协议

甲方：首都医科大学附属首都儿童医学中心
乙方：北京外企人力资源服务有限公司



2025 年 8 月 1 日

劳务外包协议

甲方：首都医科大学附属首都儿童医学中心

法定代表人：张建，职务：所长

地址：北京市朝阳区雅宝路2号

邮编：100020

授权代表：朱彦丽，职务：人力资源处处长

联系人：刘戈

电话：010-85695701

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

法定代表人：王一谔，职务：董事长

地址：北京市朝阳区门南大街14号

授权代表：张子鼻，职务：业务主管

联系人：孙炎

电话：010-67772643

统一社会信用代码：9111010574470043X2

基本账户开户银行：中国银行北京崇文门支行

基本账户开户名：北京外企人力资源服务有限公司

基本账户账号：340256006415

鉴于乙方是一家服务提供商，其在岗位外包方面具有丰富的专业知识和管理经验，以为甲方节省成本，提高管理质量之目的提供本协议约定的服务；甲方委托乙方提供相关服务，并支付服务费；依据《中华人民共和国民法典》之规定，甲、乙双方达成本协议，以兹共同遵守。

一、服务事项

乙方接受甲方委托提供岗位外包服务。服务事项具体内容见《服务项目确认书》（报价单）（附件一），服务要求见附件二，岗位记录见附件三。甲方每要求乙方提供一项服务应当向乙方发出经甲方盖章确认的《服务项目确认书》（报价单）。

二、甲方权利及义务

- （一）甲方有权对乙方的服务事项做出明确、清晰、合理的要求。
- （二）甲方对乙方工作人员完成服务事项的情况进行考察，并给予乙方相应反馈。
- （三）乙方工作人员未达到甲方要求，甲方有权要求乙方更换工作人员，乙方应当更换至甲方满意为止。
- （四）甲方有权指导乙方工作人员工作，监督乙方服务事项进展，并提出改进意见。
- （五）甲方有权进行满意度调查并根据调查情况支付服务费用。
- （六）甲方应当按时足额向乙方支付服务费及双方约定的其他费用。
- （七）甲方有权对乙方在岗人数进行抽查。
- （八）甲方应当指定人员对乙方完成工作任务情况进行审核和确认。
- （九）未经乙方书面同意，甲方不得安排乙方工作人员从事所派遣岗位以外的工作。
- （十）甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的办公场所和完成工作任务必须的办公设备等工作条件。
- （十一）乙方人员导致甲方、第三人权益受到损害的，乙方承担全部损害赔偿责任。
- （十二）外包服务的内容如存在职业病危害风险，乙方应承担乙方工作人员的职业病防范、培训、体检等有关事项。

三、乙方权利及义务

- （一）乙方应当及时完成委托事项，通报工作进程，随时接受甲方的检查监督。
- （二）乙方应当选用适当的人员提供专业的服务，并保证服务质量。
- （三）乙方应妥善管理其人员，包括确保人员个人信息真实性的核查、依法签订合同、进行必要的安全和操作规程方面的教育及培训、按时发放工资、缴纳法定福利、定期体检报告、缴纳社保或购买商业保险、职业病体检等，妥善解决劳动争议，不得对甲方产生不利影响。
- （四）乙方应制定现场的安全生产管理制度，对人员进行安全生产培训和教育。
- （五）乙方应当按照甲方意见，及时做出工作调整和修改。
- （六）乙方人员遵守法律法规、规范性文件和规章制度、诊疗指南、业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制和保密要求、工作安排等。

(七) 乙方对工作人员和服务事项进行管理。

(八) 乙方工作人员与乙方之间为雇佣关系。乙方工作人员与甲方之间不存在劳动关系、劳务关系等任何合同关系。

(九) 乙方有权要求乙方工作人员到甲方提供上门服务时应佩戴乙方统一的标识。

(十) 乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。合同终止后，乙方应当在甲方指定期限从甲方撤离并退回甲方提供的全部设备。

(十一) 乙方调整工作人员需征得甲方书面同意。

(十二) 乙方人员发生或导致第三方人身、财产损失，由乙方承担全部费用及责任。

四、合同期限、服务方式

本合同期限为 12 个月，自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。乙方提供人员上门服务。乙方上门服务人员的工作时间等见《服务项目确认书》(报价单)。

五、服务价款

甲乙双方根据所提供服务的工程量确定服务人数及服务费用标准。

(一) 服务价款：固定单价合同，各岗位人数及单人月费用见下表，合同总价款 5476224 (大写：伍佰肆拾柒万陆仟贰佰贰拾肆整)。上述金额包含了甲方应向乙方支付的全部费用，包括但不限于人员薪酬、福利、保险、服装、装备、物资、税费等。除双方另有书面约定外，甲方不再另行支付任何费用。

岗位名称	岗位人数 (人)	单人月费用 (元/月)
导医导诊专员	5	10850
诉求协调及医务社工岗	4	13023
医学实验助理	10	12821
助理护士	10	12821
眼科视光员	2	8395
收费专员	2	11350
其他辅助专员	5	10820

(二) 甲方以公历月为周期向乙方支付服务费。每月 20 日前，乙方以收费通知单的形式向甲方发送收费清单并交付足额发票，具体方式包括电子邮件、传真或信函。经甲方确认无误后于次月 15 日前安排付款，并确保次月月底前服务费准时到达乙方账户。

(三) 服务费用计算：每月服务费=甲方认可的乙方实际到岗人员数量×单人月费用(不满一月的，按照实际工作天数计算)，按照满意度调查结果确定的比例支付。

(四) 若累计支付金额超过本合同总价款的，合同即终止。

六、保密责任

甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于

任何与履行本合同无关的情况；或以任何形式向任何第三方泄露。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

七、支付方式

(一) 甲方以公历月为周期向乙方支付服务费。账单考勤周期为当月__日至当月__日，乙方每月 20 日前向甲方提供服务费用结算清单，经甲方确认无误，甲方于收到乙方交付的正式足额发票后付款。

(二) 甲方无正当理由延迟向乙方支付服务费或不履行本合同义务，且在乙方书面通知后 10 日内仍不履行的，乙方有权立即解除本合同。合同解除后，甲方应向乙方支付本合同未履行部分的全部服务费。乙方未提交发票的，甲方有权拒付。此时甲方不构成逾期付款，不承担违约责任，且乙方需继续履行合同义务。

(三) 乙方收款账户信息

帐户名称：中国银行北京崇文门支行

开户行信息：北京外企人力资源服务有限公司

银行账号：340256006415

乙方指定账户出现错误或发生变化未及时书面通知甲方，导致甲方支付不能或支付错误等，一切后果、全部损失和法律责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。

(四) 涉及财政资金，如因预算批复、财政支付系统调整等原因，甲方向乙方提交双方认可的证明后，有权与乙方协商调整支付时间和金额，就此在双方均无异议情况下甲方无需承担违约责任。

(五) 甲方有权从应付给乙方的款项中，直接扣除乙方应当承担的违约金、损害赔偿金等。

八、知识产权

双方保证另一方不因自身行为招致第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权等的起诉、仲裁请求和索赔请求等。如果任何第三方提出侵权指控，起因方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。因此造成另一方损失（包括但不限于律师费、诉讼费、损害赔偿等），全部由起因方承担。另一方并有权解除协议并要求不低于五万元的损害赔偿金。

九、合规、反贿赂、反腐败和利益冲突

(一) 双方应当以符合反贿赂和反腐败相关法律法规条款规定的方式履行其在本协议项下之义务。各项费用的支付并非为了获得不正当利益或不公平的商业优势，或影响

他人或官方的决策、影响处方行为或诱使任何人违反职业职责或标准。

(二) 双方未曾亦不会直接或间接向政府官员、客户、业务伙伴、医疗专业人士或其他任何人提供任何利益。

(三) 双方均可以按相关法规要求储存、使用和公开相关的信息(包括个人数据)。

(四) 双方确认己方成员不受任何冲突义务或法律障碍的约束,亦不存在可能干扰或影响合同履行涉及的数据的完整可靠性的情形。一方如获悉其人员与另一方之间存在任何财务或利益关系,应立即通知另一方。

十、审计

在本协议存续期间及终止后,乙方应保留能证明其完全遵守本协议规定的记录及相关支持文件,并在甲方要求时及时向甲方提供该等记录及相关支持文件。甲方有权决定就该等事项自行或委托第三方进行审计,乙方应当积极配合该等审计。

十一、违约责任

(一) 乙方出现违背诚信原则、公序良俗原则等违法行为,或者引发舆情等情形,甲方有权提前解除本合同,要求乙方承担合同总金额 30% 的违约金及所有损害赔偿责任。

(二) 如果单次满意度调查低于 70%, 2 次满意度调查结果低于 85%, 甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担合同总金额 30% 的违约金。

(三) 乙方出现违约行为或者违法行为,按次向甲方承担五万元违约责任,甲方并有权提前解除合同。

(四) 乙方必须亲自履行本合同,不得分包或者转包。乙方违反本条,乙方与接受分包、转包方承担连带责任,并甲方有权解除本合同且要求乙方承担合同总金额 30% 的违约金。

(五) 未经甲方许可,乙方工作人员在为甲方提供服务期间,乙方保证不得推荐或选派工作人员到其他项目,否则甲方有权要求乙方承担对其损失的赔偿责任,以及合同总金额 30% 的违约责任。

(六) 乙方迟延履行,每延期一日,乙方应按日承担月服务费的 1% 的违约金。

(七) 乙方应当承担的违约金和损害赔偿责任,甲方有权从应当支付给乙方的费用里直接扣除。(八) 经过甲乙双方提前沟通,乙方履约仍无法达到甲方要求,甲方有权单方解除合同,自解除通知发出次日,合同解除。

(九) 乙方或者乙方人员损害甲方设备, 甲方有权要求乙方赔偿, 并有权要求乙方承担合同总金额 30% 的违约责任。

(十) 如因乙方违约, 致使甲方采取法律途径维护自身合法权益的, 因此产生的费用 (包括但不限于诉讼费、律师费、执行费、保全费等) 由乙方承担。

(十一) 乙方应当教育乙方人员遵守甲方规章制度, 保障服务质量。乙方人员出现迟到早退等违反甲方规章制度等情形, 或者引发投诉, 乙方按次向甲方承担违约金 100 元。

(十二) 上述条款约定的违约金和损害赔偿金应当在行为发生的次月内完成支付。逾期支付的, 需按照应付款项千分之五/日的标准支付逾期违约金。

十二、不可抗力

任一方均无须就不可抗力事件直接引起的任何延误等违约, 对另一方承担责任 (延误期间发生不可抗力除外)。如果一方遭遇不可抗力, 该方应: (1) 尽快书面通知另一方, 列明不可抗力事件开始日期和范围、产生原因和预计持续时间; (2) 尽力减小不可抗力对履行本协议的影响; (3) 当不可抗力解除后, 尽快恢复履行其义务。

十三、争议解决与通知送达

(一) 发生争议, 双方应当友好协商解决。协商不成的, 依法向北京市朝阳区人民法院起诉, 甲方律师费、诉讼费、鉴定费、公证费等费用由乙方承担。

(二) 双方提供的通讯地址及法定代表人和联系人为该方文件和法律文书的送达地址及收件人。如有变化应当在更改前 3 日内以书面形式通知。如一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知导致无法送达及拒绝签收等情况, 自按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件起的第 3 天即视为已送达该方, 并产生相应的法律效力。

十四、合同生效及其他

(一) 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签章或盖章并加盖公章或合同专用章生效。

(二) 本合同一式两份, 甲、乙双方各执一份, 两份均具有同等法律效力。

(三) 本合同在履行中, 如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时, 甲乙双方应当协商变更相应条款, 以达符合相关规范要求之目的。

(四) 本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充, 是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。

(五) 本合同履行过程中双方均应认真遵守履行, 不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以协议的形式作为本合同附件。

附件

附件一：服务项目确认书（报价单）

附件二：服务要求

附件三：岗位记录

甲方(盖章)：

法定代表人

或授权代表(签字)：

2015年8月1日

日

合同专用章

11010510822010



乙方(盖章)：

法定代表人

或授权代表(签字)：

2015年8月



附件一：服务项目确认书（报价单）

序号	服务人名称	各岗位名称	单价（元/人/月）		总价（元）	
			大写	小写	大写	小写
1	北京外企人力资源服务有限公司	导医导诊专员	壹万零捌佰伍拾	10850	伍佰肆拾柒万陆仟贰佰贰拾肆	5476224
2		诉求协调及医务社工	壹万叁仟零贰拾叁	13023		
3		医学实验检验助理	壹万贰仟捌佰贰拾壹	12821		
4		助理护士	壹万贰仟捌佰贰拾壹	12821		
5		眼科视光员	捌仟叁佰玖拾伍	8395		
6		收银专员	壹万壹仟叁佰伍拾	11350		
7		其他辅助专员	壹万零捌佰贰拾	10820		

合同专用章 (2)

1100000076996

附件二：服务要求

（一）外包人员条件

- 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、自愿从事相应岗位工作，具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配和管理。
- 3、具有良好的道德情操、心理素质和较强的纪律观念。
- 4、身体健康，具备正常履行职责的身体条件和工作能力，无传染性疾病。
- 5、能够胜任岗位要求，具备相应的工作能力；
- 6、无违法犯罪记录。
- 7、医护技岗位有相应的资格证书，具体要求如下：
 - （1）医学实验检验助理岗位人员均需具备：临床医学检验技士（初级及以上）证书；
 - （2）助理护士岗位人员均需具备：护士资格证书；
 - （3）眼科视光员岗位人员均需具备：验光员初级及以上证书。

注：需提供拟配置上述岗位人员证书复印件并加盖公章，否则投标无效。

（二）服务要求

- 1、满足人数和相应岗位要求，对不合格的外包人员及时进行调整，及时撤换采购人提出不称职的人员，如外包人员因病或其他原因缺勤，投标人负责及时安排人员替补。若达不到人数和岗位要求，直接扣除服务费用。
- 2、按采购人要求时间到岗，投标人在外包人员过程中应遵守国家法律、法规和采购人的规章制度，能够完全胜任相应岗位工作。
- 3、投标人负责提供工资、福利及相关社会保险等。

- 4、投标人应选派经过培训的身体健康、品行良好、无违法违纪犯罪前科等条件人员上岗，服装、标识应统一、整洁。
- 5、投标人应对外包人员的岗前培训和在岗轮训，加强对人员的监督检查和管理，对外包人员的法制教育和职业道德教育，确保为采购人提供优质高效的服务，并及时处理外包人员违规违纪问题；
- 6、投标人所派的人员应在采购人领导下实施本项目规定的工作。
- 7、本项目涉及的外包人员食宿均由投标人自行解决。
- 8、本项目中外包人员工资由投标人承担，如因人员变动或医院岗位实际需求发生人员变化的，最终支付工资以实际工作人数为准。

(三) 外包岗位需求

- 1、导医导诊专员 5 人（按实际人数结算）。
- 2、诉求协调及医务社工岗 4 人（按实际人数结算）。
- 3、医学实验检验助理 10 人（按实际人数结算）。
- 4、助理护士 10 人（按实际人数结算）。
- 5、眼科视光员 2 人（按实际人数结算）
- 6、收银专员 2 人（按实际人数结算）。
- 7、其他辅助专员 5 人（按实际人数结算）。

注：需求人数合计：38 人/年（按实际人数结算）。

(四) 用人标准

1、基本要求

- (1) 拥护中国共产党的领导，遵守中华人民共和国宪法和法律，无违规违纪等不良记录。
- (2) 爱岗敬业，遵纪守法，严格遵守各项规章制度，服从管理，听从指挥。
- (3) 禁止与医护人员和患者发生争吵。
- (4) 统一服装，仪表端庄，服装整洁，说话和气，礼貌待人，仪表仪容符合行业要求。
- (5) 作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够胜任岗位要求。

(6) 严令禁止与号贩子、药贩子勾结牟利。一经发现，立即退回，投标人需承担相应责任。

(7) 不得私藏院方文件、废品等各类物品。

(8) 爱护采购人的设施设备，保证所有设施设备完整完好。注意节水节电，如因工作失误，造成采购人设施设备损坏，由投标人负责赔偿。

2、仪容仪表要求

(1) 头发：

男士：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，两边不过耳朵，不可剪奇异发型，不染异色。

女士：头发干净，树立整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型。

(2) 面部

男士：不可油光满面，经常修面、剃须，不准蓄须，保持面部清洁。

女士：保持面部清洁，可化淡妆上岗（制剂操作工不适用）。

(3) 站姿忌讳：东倒西歪、拉肩勾背、双手乱放、做小动作

(4) 走姿忌讳：身体摇摆、双手乱动、急事奔跑、眼朝下看

(5) 工服：着统一样式的工服，佩带工牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改制服，工服定期清洗。

(6) 工鞋：着统一样式的工鞋，保持干净，清洁，无异味，无破损。

(7) 袜子：无破损，无异味。

3、员工行为举止要求

(1) 工作中用语礼貌，遇到医患人员主动问候，面带微笑，礼让先行；

(2) 在工作区域作业时，需保持良好的精神状态，步态平稳；

(3) 如发现设施设备不能正常运作、人员受伤或其它异常状况应立即汇报有关领导；

(4) 工作时应做到节约用水用电，看到有浪费水电的情况主动上前制止；

(5) 入室前先轻敲房门，得到同意后方可进入；

(6) 不可在工作时间内接待亲友、接打私人电话；

(7) 不准随地坐倚，或在更衣室内睡觉；

(8) 员工之间谈话不能嗓音过大影响到别人；不能群聚谈天，不能在工作时间看书报；

(9) 不准随意离开工作区域;

(10) 当员工之间出现矛盾时,可报有关领导处理,不能有争吵行为;

(11) 按时上下班,严格遵守劳动纪律,不得私自调换班次;

(12) 上班前及上班期间不可饮酒;

(13) 任何盗窃、向医护人员借款行为,一经发现立即退回。服务公司同时承担相应责任;

4、岗位纪律

(1) 严格遵守法律法规及公司各项规章制度,做守法公民。

(2) 不许迟到、早退。

(3) 不许在院内大声喧哗。

(4) 爱护节约公共用品,严禁私人使用或随便赠与他人。

(5) 工作时必须着工作服,仪表端庄、服装整洁、举止稳重大方、说话和气、礼貌待人、不浓装艳抹。

(6) 工作时间不得带无关人员进入工作场所。

(7) 尊重院方工作人员,虚心听取院方意见,向院方人员学习,不因任何原因和院方发生冲突。

(8) 尊重、同情、理解病人的处境,不给病人造成不便,爱护病人的物品,不接受病人及家属的馈赠。损坏病人的物品要照价赔偿,不因任何原因与病人及家属发生冲突。

(9) 不准传播流言蜚语、搬弄是非、中伤他人、挑拨离间、破坏和影响团结。

(10) 工余节假日外出要遵守公德,交通规则,讲文明礼貌、注意人身财产安全、防止发生事故。

(11) 私人物品由个人保管,贵重物品应采取妥善保管措施。如发生丢失由个人负责。

(12) 要自尊、自重、自爱、自觉的保护个人权益不受侵害。如发生侵害行为事件时,要及时按照院内保卫部门的流程,请求援助。

(13) 与员工或其他人发生争执和矛盾不要采取过激行为,如争吵、打架、斗殴等,要通过有关领导出面解决。

(14) 要服从领导听从调动,不得各行其是。

(15) 要以医院为家,爱护医院财产,因违反操作规程所造成的伤害事故,由个人负全部责任。

(16) 保守医院机密，不该说的话不说，不该打听的不打听，不利于医院的事不做。

(17) 操作电脑及自助机等仪器时，要严格按照说明书规定的操作规范进行，不得马虎、不得乱来，否则造成的损坏、丢失等均由个人负责赔偿。

(五) 外包岗位要求

1、工作内容及岗位要求

1.1、导医导诊专员

(1) 遵守医院各项规章制度，服从工作安排。

(2) 提前 10 分钟到岗，仪表整洁；整理工作环境、备齐用物。

(3) 遵守劳动纪律，严格执行请假制度，不迟到、不早退，不脱岗不空岗，工作期间不做与工作无关的事情。

(4) 做好自助设备使用保障工作，巡视自助机运行情况，发现故障及时报修。保障自助机配备的手消毒液在有效期内且余量充足，按要求消毒自助机，及时正确做好记录。

(5) 在门诊服务中心护理人员指导下完成“一站式门诊服务中心”导医导诊咨询、各种打印、检查预约等相关工作。

(6) 在诊区护理人员指导下完成诊区导医导诊工作，保障诊区工作秩序，合理分流患者，减少排队。主动巡视，遇有危重患者就近呼叫医护人员并协助护送至急诊室，做好登记。

(7) 培训、指导导医导诊助理人员完成本职工作。

(8) 主动、热情接待患者，使用文明语言、态度和蔼、服务周到、耐心解答。主动为老年、残疾人家长提供服务，帮助、指导完成就诊流程。

(9) 在工作中遇到各类突发事件、发现安全隐患和异常问题及时汇报。

(10) 保持通讯畅通，做好应急准备。

1.2 、诉求协调及医务社工岗

(1) 负责现场来访接待、院内热线接听、线上平台（如 12345/12320/一体化）工单接收，受理咨询、投诉、建议等各类诉求，准确记录问题细节。

(2) 对简单诉求当时解答或协调解决；无法当时解决的，按流程转派至被投诉科室，明确标注紧急程度并跟踪督办。

(3) 对涉及医疗质量、赔偿类诉求先行核实并解决，有争议转医务处处理。

(4) 负责工单的接收、转派、平台办理、佐证收集、闭环回复及剔除等工作，确保工单时效性。

(5) 每日汇总未解决工单，督促责任科室限期处理并通报进展；对超期工单提报升级，推动问题高效解决。

(6) 联合多科室研究复杂诉求解决方案，做好沟通解释和患者安抚工作。

(7) 定期 OA 上传工单，整理诉求数据，形成月度等分析报告，识别高频问题科室、流程堵点及服务短板。

(8) 对接诉即办数据进行统计、分析，提出专项改进建议，推动诉前问题预判与整改。

(9) 维护并更新常见问题解答、就诊指南、政策文件等知识库，确保信息准确性和时效性。

(10) 参与优化服务流程设计，提升患者体验及服务效率。

(11) 完成科普宣传材料上传（如 12320 平台）及活动支持。

(12) 主动开展院内巡查，发现潜在服务问题，汇总问题并督促整改。

(13) 监控核心 KPI（如工单响应率、平均处理时长、满意度评分），定期提交数据报告。

(14) 完成上级部门要求的信息报送、重点问题挂账及剔除工单的沟通协调

(15) 起草或完善诉求处理制度、应急预案及操作规范等。

(16) 评估患者及家庭的心理社会需求，提供情绪支持和心理疏导。通过游戏治疗、艺术陪伴等方式，帮助患者缓解焦虑，适应医疗环境。

(17) 协助患者申请慈善救助，缓解经济负担。拓展社会资源，与公益基金会、社会组织等合作，推动资源整合。

(18) 组织社工小组活动，提升患者及家属的疾病预防、心理调适能力。建立患者支持小组，提高患者自我管理水平。

(19) 负责医院志愿服务的招募、培训和管理，提升志愿服务的专业化水平。组织病房陪伴、健康宣教等活动，促进志愿者与医护、患者的有效互动。

(20) 参与科普基地建设，组织策划健康讲座、职业体验等医学科普活动。拓展与学校、社区合作，提高公众健康素养。

(21) 与医生、护士等跨学科协作，制定患者综合支持方案。促进医患沟通，提升医疗服务体验和患者满意度。

(22) 负责协助科室其他日常事务。

1.3、医学实验检验助理

- (1) 负责临床标本的采集、处理、保存和初步分析，确保标本的完整性和准确性。
- (2) 执行常规化验和检验任务，记录并报告检验结果，协助医生进行初步诊断。
- (3) 负责实验室仪器设备的日常维护、校准和故障报修，确保设备正常运行。
- (4) 管理标本储存，定期检查标本的保存条件，确保标本的有效性和安全性。
- (5) 负责实验室的清洁消毒工作，确保符合卫生标准，预防交叉感染。
- (6) 协助实验室数据的录入、整理和归档，确保数据的准确性和可追溯性。
- (7) 协助生成检验报告，确保报告的及时性和准确性。
- (8) 负责末梢血采集等基础医疗操作。
- (9) 负责协助科室其他日常事务及实验室的安全管理。

1.4、助理护士

- (1) 在护士长和护士的指导下，按分级护理要求，协助完成低技术性基础护理工作。
- (2) 随时巡视病房，及时响应患者呼唤，提供必要的帮助和支持。
- (3) 协助患者进行日常生活护理。
- (4) 负责咽拭子检测等基础医疗操作。
- (5) 负责协助科室其他日常事务。

1.5、眼科视光员

- (1) 身心健康，身体强壮，无精神类疾病。
- (2) 热爱工作，踏实肯干，有一定的学习能力，工作积极认真，能够听从科室安排。
- (3) 从事过视力检查、屈光矫正、眼健康评估以及提供相关视觉保健服务优先。
- (4) 负责协助视力检查。
- (5) 负责协助屈光矫正。
- (6) 负责协助眼健康评估以及提供相关视觉保健服务。
- (7) 负责协助科室其他日常事务。

1.6、收银专员

(1) 严格按照国家的医疗收费标准进行收费，确保无错收和费用漏收。负责门诊挂号收费、药品收费、检查检验收费等业务；负责住院登记及补缴押金、出院核对费用、医疗保险核算，救助基金结算等业务。能准确无误地开具门诊收费医疗票据（电子）或住院医疗票据（电子）及住院预交金收据。

(2) 负责办理关联、变更患者就诊信息、办理自费患者就诊卡/就诊码；负责办理收取医疗手册工本费、病案复印费、住院婴儿奶费等非医疗收费业务。

(3) 在满足退费条件的前提下，负责办理门诊就诊卡退款、退号、退费等业务；负责办理住院费用的召回、退费等业务。保证流程合规并妥善保管好相关的退费单据并提交审核。

(4) 每日收费业务结束后，准确打印出各类结算报表，包括：收费日报表、发票明细日报、预交金明细日报、预交金交账日报、结算交账日报、交账报表等并及时交款。

(5) 保管好票据、现金、专用章等财物，确保其安全。

(6) 保持良好的窗口服务态度，不推诿、不敷衍，帮助患者积极解决缴费过程中遇到的问题。

(7) 负责协助科室其他日常事务。

1.7、其他辅助专员

(1) 身心健康，身体强壮，无精神类疾病。

(2) 热爱工作，踏实肯干，有一定的学习能力，工作积极认真，能够听从科室安排。

(3) 有行政类业务工作经验，有从事过文员、行政、文秘等相关工作经验。

(4) 负责科室的日常事务性工作，如文件整理、资料归档、会议记录等。

(5) 协助科室的物资管理，如医疗耗材、办公用品的采购、分发和库存管理等。

(6) 负责协助科室其他日常事务。

附件三：岗位记录

岗位名称	岗位人数 (人)	单人月费用 (元/月)
导医导诊专员	5	10850
诉求协调及医务社工	4	13023
医学实验检验助理	10	12821
助理护士	10	12821
眼科视光员	2	8395
收银专员	2	11350
其他辅助专员	5	10820



附件 1

医疗卫生机构医药产品廉洁购销合同

甲方：首都医科大学附属首都儿童医学中心

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

二、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

三、乙方指定 孙炎 作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

四、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

五、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

六、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，甲方纪检监察部门（基层医疗卫生机构上报上级卫生计生行政部门）执一份，并从签订之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人/主管院领导：

科室负责人签名：

2025年8月1日



乙方（盖章）：

法定代表人/负责人：

经办人签名：

2025年8月1日

