**竞争性磋商文件**

**项目名称：黄石中心医院住培教学管理服务平台租赁项目**

**采购单位：黄石市中心医院**

**二〇二三年八月**

第一章 磋商邀请函

根据黄石市中心医院的需求，就黄石中心医院住培教学管理服务平台租赁项目以竞争性磋商方式进行采购，欢迎符合资格条件的磋商供应商参与本项目。

**一、项目内容：**

1.项目名称：黄石中心医院住培教学管理服务平台租赁项目

2.采购方式：竞争性磋商

3.预算金额：3.5万元

4.服务期：1年

5、本项目（是/否）接受联合体投标：否

**二、供应商资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

4、本项目的特定资格要求：

（1）供应商必须具备软件的著作权证书或授权书。

**三、报名：**

1．报名地点：黄石市中心医院行政楼819办公室

联系人：邵奇 电话：13797788685

报名时间：2023年 8 月 22 日-2023年 8 月30 日

2．报名时必须提供“供应商资格要求”资料的复印件（加盖公章）。

3. 本项目竞争性磋商文件于黄石官网上发布。

4、开标时间：另行通知

第二章 竞争性磋商须知

**一、说明**

本竞争性磋商文件依据国家有关法律法规编制。

**1．适用范围**

1.1本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购所涉及的项目和内容。

1.2本竞争性磋商文件的解释权归采购单位。

**2.** 定义

2.1“采购人”是指：黄石市中心医院。

2.2“磋商供应商”是指：领取了本磋商文件、符合磋商文件规定资格条件并响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3“货物”是指：是指供应商按磋商文件规定，向采购人提供全新的各种形态和种类的物品，包括软件、硬件、设备、产品等。

2.4“竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

**3.**磋商费用

响应人应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，采购人均无义务和责任承担以上费用。

二、磋商文件的澄清与修改

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对本竞争性磋商采购文件进行必要的修改，修改的内容是磋商文件的组成部分，采购代理机构将以书面或网上发布公告形式通知所有磋商供应商。

2.磋商文件、磋商文件澄清（答疑）纪要、磋商文件修改补充通知书内容均以书面明确的内容为准。当磋商文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容不一致时，以最后发出的通知、纪要或修改文件为准。

3.澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，修改文件应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前发出，不足3个工作日的，采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止之日。

4.磋商修改文件是竞争性磋商文件的组成部分，对所有提交了竞争性磋商响应文件的供应商具有约束力。

5.供应商要求对本竞争性磋商采购文件进行澄清的，应以书面形式在提疑截止时间以前向采购代理机构或采购人提出，提疑截止时间为提交首次响应文件截止之日5日前，在提疑截止时间前未提出的视为认同本文件内容，在截止时间之后提出的不予受理。

三、竞争性磋商响应文件

**1.**磋商响应文件的编制

1.1竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容编制，包括所有的补充通知及附件。

1.2竞争性磋商响应文件应使用中文，磋商供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

1.3因磋商供应商只提供本文件要求的部分内容，给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。

1.4供应商编制的竞争性磋商响应件应包括但不少于下列内容：

（1）前述“供应商资格要求”中全部内容。

（2）供应商法人身份证及授权委托书原件。

（3）磋商响应书。

（4）磋商报价表（首次报价）。

（5）技术响应、偏离说明表。

（6）商务响应、偏离说明表。

（7）磋商供应商认为需要提供的其他相关资料。

1.5计量单位

除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

2．磋商报价要求

2.1对于本文件中未列明，而磋商供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的费用。

2.2供应商以人民币报价。

2.3磋商报价包括磋商供应商在首次提交的响应文件中的报价、磋商过程中的报价和最终报价。

**3.磋商响应文件的份数和封装**

3.1磋商供应商应编制竞争性磋商响应文件一式肆份，正本壹份、副本叁份，每份文件注明“正本”、“副本”字样。磋商响应文件的副本与正本不符，以正本为准。磋商响应文件的正本和所有副本应单独密封。

3.2 为方便记录，磋商报价表（首次报价）除保留在竞争性磋商响应文件中外还应单独密封，单独提交，信封上标明“磋商报价表（首次报价）”等字样。

3.3竞争性磋商响应文件的密封袋上应写明竞争性磋商项目名称及磋商供应商名称并加盖公章。

3.4 供应商必须保证竞争性磋商响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或代理机构对其中任何资料的核实要求。如果因为竞争性磋商响应文件内容不详，或没有提供竞争性磋商响应文件中所要求的资料及数据，或提供虚假文件，由此造成的后果由供应商负责。

**4．磋商响应文件的递交**

4.1所有竞争性磋商响应文件应按规定时间，由磋商代表递交到规定的地点。

4.2供应商必须派授权代表参加磋商会议，递交磋商响应文件时应出具法定代表人合法有效的授权委托书和身份证明（如法定代表人到场只需提供法定代表人身份证明）。

4.3磋商响应文件用纸外形尺寸统一为A4规格。

4.4按《中华人民共和国政府采购法》规定，采购人或代理机构将拒绝或原封退回在其规定的递交竞争性磋商响应文件截止时间之后收到的任何竞争性磋商响应文件。

4.5供应商在递交响应文件后，在响应文件递交截止时间之前，可以撤回其响应文件，但必须提前以书面形式告知。

4.6从磋商响应文件递交截止时间起至磋商文件中确定的磋商有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

4.7供应商所提交的响应文件在磋商结束后，无论成交与否都不予退还。

**四、**磋商有效期

磋商有效期为从磋商之日起共30天。

**五、磋商办法**

1.磋商小组依照有关法规组建。磋商小组成员由3人单数组成，分别是采购人代表和随机抽取的政府采购专家库的技术、经济等方面的评审专家。

2.磋商小组负责对供应商进行符合性审查、商务评审和技术评审。

3.磋商小组依据符合性审查表审查各供应商是否符合磋商资格要求。符合要求的供应商进入磋商环节。

4.磋商小组应当对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

5.磋商小组按照磋商文件确定的磋商步骤及方法集体与单一的供应商分别进行磋商，磋商顺序现场抽签确定。

6.第一轮磋商，磋商小组按已确定的磋商顺序，与单一供应商分别就符合采购需求、质量、技术服务、售后服务等进行磋商，并了解其报价组成情况。磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他的信息。磋商小组一致确定响应供应商符合磋商文件要求的，按磋商文件设定的方法和标准确定成交候选人。

7.磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

8.响应供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

9.第一轮磋商结束后，磋商小组进行合议。根据第一轮磋商掌握的情况，可以对磋商文件进行修改，确定采购内容的详细规格或具体要求，优化采购方案。

10.磋商小组将磋商文件的修改结果以书面形式通知所有响应供应商，并向响应供应商提供较充分的修正时间。

11.响应供应商根据第一轮磋商情况和磋商文件修改书面通知，对原响应文件进行修正，并将修正文件签字（盖章）后密封送交磋商小组。超过规定时限未送交的，视同放弃磋商。修正文件与响应文件同具法律效力。

12.最终报价

12.1符合条件的响应供应商作最后报价。

12.2在最终报价期间，各供应商之间不得相互协商、讨论。后果严重的将交由监管部门按相关法律法规处罚。

12.3磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最终报价，提交最终报价的供应商不得少于3家。

12.4竞争性磋商文件无实质性变动的最终报价不得超过首次报价。已提交响应文件但未在规定时间内进行最终报价的供应商，视为放弃最终报价，以供应商响应文件中的报价为准。

12.5最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

六、确定成交供应商办法

**1、本次确定成交供应商的办法为综合评分法**

1.1综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

1.2磋商小组只要求商务、质量和服务评审合格的响应供应商在规定的时间内进行报价。

1.3磋商小组将根据需要决定是否要求所有合格的响应供应商在规定时间内进行第二次或最终报价，最终报价将作为价格评比的最终依据。

1.4经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

1.5各供应商的最终得分为各评委所评定分数的算术值。磋商小组将根据供应商最终得分由高到低的顺序推荐3名成交候选人。得分相同的，按有效最终报价由低到高顺序排名。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排名。

**2、签订合同**

2.1本采购项目的合同将授予采购人依法依规确定的成交供应商。

2.2付款方式：原则上院方验收合格后支付合同总款90%，质保期满后支付合同总款10%。具体付款细则采购人与成交供应商协商确定。

**第三章 评分标准**

本次评标采取综合评分法，满分100分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 别类 | 评分内容 | 评分标准 | 分值 |
| 价格部分  （30分） | 投标报价 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为投标报价基准价，其价格分为满分；  其他供应商的价格分按照下列公式计算：投标报价得分=【投标报价基准价／投标报价】×30%×100（报价得分四舍五入后保留至小数点后2位）； | 30 |
| 商务部分  （20分） | 业绩要求 | 自 2020 年 08月 01 日以来(以签订合同时间为准)，提供本项目系统租赁同类业绩（复印件加盖公章）；一个得3分，最多得9分。 | 9 |
| 企业实力 | 供应商具备ISO9001质量管理体系认证；具备ISO14001环境管理体系认证；具备GB/T29490企业知识产权管理体系认证；，每提供一个得 3 分，满分 9 分。（需提供证书原件的扫描件，不满足或未提供不得分） | 9 |
| 驻场服务承诺 | 合同期内，承诺根据工作实际，平常能随时提供 1人驻场服务，重要时间节点能安排专业团队驻场服务的得 2 分，否则不得分。 | 2 |
| 技术部分  （50分） | 整体技术方案 | 整体技术方案，科学、合理、针对性强10分；合理、可行6分；欠合理、基本可行2分；不可行、不能满足项目需要0分。 | 10 |
| 实施方案 | 供应商或制造厂商提供完整技术实施方案科学、合理、针对性强得10分；合理、可行6分；欠合理、基本可行2分；不可行、不能满足项目需要0分 | 10 |
| 应急保障方案 | 供应商需提供完整的应急保障方案，针对性强10分；合理、可行6分；欠合理、基本可行2分；不可行、不能满足项目需要0分。 | 10 |
| 培训方案 | 投标人应结合本项目制定人员培训计划（培训计划、培训课程、授课人员、培训对象与人数、培训地点、培训时间等），科学、合理、针对性强10分；合理、可行6分；欠合理、基本可行2分；不可行、不能满足项目需要0分。 | 10 |
| 售后服务 | 制造厂商提供完整的售后服务方案合理、可行得10分，基本可行6分，；欠合理、基本可行2分；不可行、不能满足项目需要0分。 | 10 |
| 合计： | | | 100 |

第四章 采购项目内容及要求

**一、项目内容：**

1.项目名称：黄石中心医院住培教学管理服务平台租赁项目

2.采购方式：竞争性磋商

3.预算金额：3.5万元

4.服务期：1年

1. **技术规格及要求：**

**技术需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **功能模块** | **功能点** | **功能描述** | |
| 系统设置 | 医院基本信息设置 | 医院组织架构的管理，对基地、科室进行自定义设置 | |
| 支持树形结构分布，可将科室分成多个组别，允许一个科室秘书管理多个不同科室。 | |
| 基地群组管理，可将多个专业基地设为一个基地组，方便教学活动的开展。 | |
| 科室群组管理，可将多个科室设为一个科室组，方便教学活动的开展。 | |
| ★督导群组管理，可将多个专家设为一个督导组，方便督  导活动的开展。 | |
| ★支持自定义学员类别，支持住培生/实习生等至少8种学员类别的使用 | |
| 支持开设小班，可创建小班班级，将学员归纳进入小班化管理 | |
| 角色管理 | 系统培管理员 | 支持按学员、教员设置不同的系统角色，支持科教科人员单独角色，拥有系统最高权限 |
| 支持为每一种系统角色配置系统功能和系统菜单 |
| 可对所有用户进行编辑、导入、停用； |
| 用户账号锁定逻辑配置，配置锁定类型以及锁定角色 |
| 对所有轮转信息进行增删改查，查看所有轮转信息统计结果； |
| 管理所有科室的教学活动，设定教学活动开展绩效考核计算方式； |
| 设置各累绩效津贴参数（带教、导师、学员、管理、教学……） |
| 查看各种绩效月报（带教、导师、学员、管理、教学……），查看年报统计结果； |
| 查看所有科室的考勤情况； |
| 查看所有科室的值班情况； |
| 管理文档中心中的资料； |
| 编辑医院的科室组织架构； |
| 查询系统的使用日志； |
| 查看所有学员及带教老师个体的培训轨迹，能按不同时间段及内容汇总数据 |
| 管理所属科室（专业基地）的教学活动，能阶段性汇总教学活动信息（次数及主持老师）； |
| 查看所属科室（专业基地）的带教教师绩效月报、年报统计结果； |
| 查看所属科室（专业基地）每月或年度的考勤情况； |
| 查看所属科室（专业基地）的值班情况； |
| 对个人信息进行维护； |
| 科室主任、教学秘书（科教干事） | 指定学员的带教老师、审核学员带教申请以及学教员配对； |
| 管理所属科室的教学活动（教学活动通知及活动照片提交）； |
| 查看所属科室的带教教师绩效月报、年报统计结果； |
| 查看所属科室的考勤情况； |
| 查看所属科室的值班情况； |
| 对个人信息进行维护； |
| 带教老师 | 管理教学活动（发布及参与） |
| 查看带教学员的个人情况； |
| 查看带教学员的考勤情况； |
| 查看科室的值班情况； |
| 对个人信息进行维护； |
| 接收活动通知； |
| 审核登记手册； |
| 审批请假、销假； |
| 学员 | 查询个人轮转计划； |
| 考勤签到、补勤； |
| 查询值班安排情况； |
| 教学活动签到，对教学活动进行评价； |
| 个人信息维护； |
| 填写登记手册； |
| 请假、销假申请 |
| 菜单设置 | 自定义菜单名称，编辑各个子菜单的组织关系； | |
| 短信登录 | 可通过获取短信验证码的方式，登录管理端系统，增强短信登录安全性 | |
| 日志记录 | 登录量月统计图，以柱状图等方式展现管理端各个月份的使用情况 | |
| 系统登录日志，详细记录每个登录用户的登录类型、用户名、登录账号、登录IP地址、是否登录成功等信息 | |
| 短信发送日志，记录短信发送的内容、发送时间、接收方用户类型、用户名、电话号码、是否发送成功 | |
| 用户操作日志，日志记录用户所有重要的操作内容和时间 | |
| 自动批处理 | ★支持自动提醒模块，提供至少15种系统自动提醒功能 | |
| 支持日终任务自动执行模块，提供至少25种日终任务执行内容模板 | |
| 支持手工日终任务执行功能，用于应急处置 | |
| 消息中心 | 通知公告/政策法规/会议通知 | 支持各种类型的消息通知，可指定通知类型、通知人群、通知科室、上传附件等。 | |
| 对接短信平台 | 支持消息通过短信的方式进行发送 | |
| 人员管理 | 学员档案 | 住院医师规范化培训管理、实习生管理、研究生管理、住培生信息管理 | |
| 住培生信息的录入、批量导入、审核和查询功能。包括基本信息、学员证件照、学员证书、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证等 | |
| 学员信息的录入、批量导入、审核和查询功能 | |
| 基本信息 | 包括基本信息、学员证件照、学员证书、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证等。 | |
| 轮转计划 | 记录该学员的轮转科室、出入科时间、带教老师等信息。 | |
| 考勤情况 | 记录学员在各个科室的考勤情况、请假情况。 | |
| 值班记录 | 记录学员在各个科室的值班情况。 | |
| 教学活动 | 记录学员在各个科室参加的教学活动情况。 | |
| 工作日志 | 支持学员在系统上登记工作日志。 | |
| 考试成绩情况 | 记录学员在各个科室的出科成绩。 | |
| 学员档案导出 | ★支持学员档案直接导出生成word文档 | |
| 学员档案汇总 | 支持在培学员培训过程数据按年级分层汇总excel中 | |
| 教员档案 | 带教老师信息的录入、批量导入、审核和查询功能。包括基本信息、老师证件照、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证、职称等。 | |
| 学员带教情况 | 统计带教老师带教学员的情况 | |
| 教学活动开展情况 | 统计带教老师开展教学活动的情况 | |
| 教员证书  记录管理 | 统计教员获得证书的情况 | |
| 教员培训  进修记录管理 | 统计教员培训进修的情况 | |
| 三基考核成绩登记 | 允许导入带教老师的三基考核成绩，并纳入档案 | |
| 对学员考核情况 | 统计对学员开展考核的情况 | |
| 教员档案导出 | 支持将教员档案直接导出生成Word文档 | |
| 用户管理 | 支持对系统用户进行增删改查，并通过导入EXCEL的方式导入学员、导入教师 | |
| 支持密码重置，可对用户的密码进行初始化 | |
| 用户自定义类别，可在系统中创建全新的用户类别，从而在教学管理中加以区分，例如系统中原先没有某一类学员，可自行创建某类人员的用户类别，在教学活动中单独通知该类人员这个自定义类别，包括消息通知、值班、考勤等。 | |
| 人员统计报表 | 人员管理支持至少6种不同统计口径的月年报统计报表 | |
| 轮转管理 | 轮转设置 | ★支持国家多标准轮转大纲，可自定义培训细则内容 | |
| ★系统内置西医2014国家标准、西医2019全科标准、西医2020重症医学科标准，中医2017国家标准、西医2020助理全科国家标准 | |
| 支持配置轮转模板，轮转模板至少支持分3个阶段 | |
| 支持按规培专业创建单独的轮转模板 | |
| 轮转安排（系统自动排科、手工排科），轮转自动排科根据轮转模板、科室负载情况自动排布学员的轮转情况。 | |
| 负载控制，自动排轮转时不会超过科室可带教人数设置上限。 | |
| 自动排轮转支持分阶段分科室安排。 | |
| 横排轮转计划导入 | |
| 竖排轮转计划导入 | |
| 轮转管理 | 管理人员可按照开始和结束时间、科室、学生类型及轮转状态对科室当前人数进行查询和统计。 | |
| 支持规培生、实习生的轮转计划，可按周、按半月、按月、分阶段生成轮转计划。 | |
| 月度出科人员，支持按月统计科室有哪些学员即将出科，用于教学秘书出科业务处置 | |
| 月度入科人员，支持按月统计即将进入科室轮转的学员名单，用于教秘提早准备入科事宜 | |
| 支持轮转计划拆分 | |
| 支持合并轮转表以及导入导出轮科表 | |
| 支持学员轮转过程中阶段出科 | |
| 指定带教 | 给学员指定带教老师，以便统计绩效。 | |
| 导出汇总大表 | 支持导出包含学员姓名/轮转周期/轮转科室等全部轮转计划信息的大型汇总Excel表，并支持按科室设置的颜色分区块显示 | |
| 过程数据上报 | ★支持直接对接国家平台数据上报，提供至少5个上报成功案例 | |
| 支持住培过程数据自动上报功能，满足上级主管单位数据收集要求，支持异常数据更新维护及重新上报 | |
| 学员轮转登记手册功能支持登记病种、技能、手术、病案（中医），用于过程数据上报 | |
| 轮转统计报表 | ★轮转管理支持至少8种不同统计口径的月年报统计报表 | |
| 科室轮转人数统计，以图表和折线图等方式展现各个月份的人员变化情况 | |
| 老师带教人数统计 | |
| 科室轮转人数统计 | |
| 基地轮转人数统计 | |
| 学校轮转人数统计 | |
| 科室轮转带教天数年报 | |
| 科室登记手册填写月报 | |
| 带教老师申请热度月报 | |
| 学员登记手册完成月报 | |
| 学员招录 | 招录支持 | ★系统内置学员招录模块 | |
| 多终端报名支持 | 提供手机端的报名入口，支持APP扫码报名 | |
| 提供电脑网页端的报名入口 | |
| 招录活动管理 | 招录活动时间、内容、标题、开启等管理 | |
| 报名数据管理 | 对学员的报名数据进行增删改查 | |
| 防伪条形码 | ★支持导出的报名表内嵌防伪条形码，且一人一号 | |
| 文档导出及打印 | 自动生成报名表格，支持报名表导出及打印 | |
| 住宿管理 | 宿舍迁入迁出管理 | 支持学员申请宿舍、管理员审核申请以及记录申请审核全过程 | |
| 宿舍信息管理 | 支持入住人员对宿舍信息进行维护，包括宿舍水电度数、宿舍设备信息以及宿管信息；支持管理员对宿舍楼、宿舍以及宿舍信息进行增、删、改、查操作 | |
| 宿舍数据统计 | 统计宿舍月用水用电情况 | |
| 考勤管理 | 排班计划 | 通过系统排班，并支持导入和导出科室排班计划，支持一键排班、批量排班、删除排班、克隆等 | |
| 考勤基础参数设置 | 可设置至少9种考情基础参数（是否允许异常考勤、补勤、每周补勤次数……） | |
| 考勤类型 | 支持日班/值班/休息等至少3种考勤类型 | |
| 考勤班次设置 | 支持设置考勤班次，并支持至少5种日班类型，2种值班类型，可根据班次设置打卡时间段、时间范围，支持迟到早退判定，跨天签退自动提示“签退昨日” | |
| 请假类型设置 | 支持自定义请假类型，每个请假类型可配置多个请假审核流程 | |
| 日常考勤签到 | 支持APPGPS考勤 | |
| 电子围栏设置 | 设置允许考勤的地理范围，包括但不限于医院、社区医院、医联体医院等 | |
| 考勤打卡 | ★支持扫码打卡(支持一天双卡，一天四卡)和定位打卡 | |
| 请假销假 | 支持学员在移动端提交请销假申请 | |
| 考勤审核 | ★可自定义审核人流程 | |
| 考勤日报表 | 统计每天各科室学员考勤情况 | |
| 考勤月报表 | 统计每月各科室学员考勤情况 | |
| 月考勤异常记录 | 对考勤异常数据进行汇总统计 | |
| 考勤统计年报 | 对学员整个年度的考勤情况进行汇总统计 | |
| 考勤统计报表 | 考勤管理至少支持8种不同统计口径的月年报统计报表 | |
| 教学活动管理 | 教学活动级别 | 支持定义教学活动级别，支持至少3种教学活动级别 | |
| 教学活动类别 | ★支持至少10种以上教学活动类别，可根据实际需求自定义其他教学活动类别 | |
| 教学活动达标/计酬 | ★支持按教学活动类别达标计算因子，自动计算达标/计酬 | |
| 精华教学活动 | ★支持科教科设定精华教学活动，树立标杆 | |
| 活动督导 | ★支持教学督导、科室督导、出科督导，支持配置督导专家组及专家组成员，支持在线填写整改报告，支持导出督导报告 | |
| 活动人员管理 | 根据创建活动时选择的科室、专业基地、科室组自动筛选教学活动的参加人员，并且生成签到表 | |
| 活动通知 | 创建教学活动以后，自动发送短信 | |
| 二维码生成 | 支持动态二维码/静态二维码2种二维码生成方式，实现防伪及防止非现场扫码签到 | |
| 二维码签到 | 支持使用手机扫码签到 | |
| 活动报名 | 对未在参会人员列表中的人员，允许活动报名 | |
| 活动评分表管理 | 设置不同类型活动的评分表 | |
| 课件管理 | 允许上传PPT\WORD\PDF等常见格式的课件，学员可在手机端查看 | |
| 活动图片 | 对教学活动现场拍照，并上传（科教干事开通权限） | |
| 教学活动情况导出 | 根据查询条件批量导出教学活动列表，生成excel等 | |
| 教学活动档案 | 系统自动生成每个教学活动档案word文档、包括活动基本信息、参会人员签到表、课件、活动照片、过程记录等重要信息 | |
| 教学活动绩效管理 | 设置教学活动的签到率、评价率，用以判断教学活动是否达标 | |
| 教学任务管理 | 管理台设定各科室的具体教学任务，关联教学任务和考核表 | |
| 考核表管理 | 教学任务考核表维护功能 | |
| 学员端 | 查询学习任务完成情况和考核成绩 | |
| 教秘端 | 查看科室学员学习任务总体完成情况 | |
| 教学统计报表 | ★教学管理支持至少10种不同统计口径的月年报统计报表 | |
| 报表须支持按教学数量、质量、参课率口径统计 | |
| 测评管理 | 测评管理 | 测评雷达模型（对教学活动评价—质量评价体系模型、出科学员评价轮转科室—测评科室标准雷达模块、对学员360°评价—测评学员ACGME雷达模型） | |
| 测评统计 | 科室月度测评得分、出科应评未评学员、出科应评未评教员、出科应评未评科室 | |
| 测评报告 | 学员360成绩月报、教员360成绩月报、科室360成绩月报/年报 | |
| 文档中心 | 文档管理 | 可以对文档中心的文档进行增删改查操作 | |
| 文档类型 | 支持word/ppt/excel/pdf/png/jpg等常用文档格式的上传 | |
| 查看次数 | 可以查询文档的被查看次数 | |
| 文档分类 | 文档分类为学习资料/学术论文/岗前培训资料/政策制度等 | |
| 文档发布 | 文档分为草稿状态和发布状态，只有发布状态的文档可以被学员和老师查看到 | |
| 评优评先 | 教学活动评优 | 支持按教学活动进行评优评先，支持按科室、教员、基地统计优秀教学活动 | |