附件1

**比选邀请书**

一、项目名称：

天津市胸科医院和平院区财务外包项目

二、项目期限：一年

三、项目内容：

（一）外包驻派岗位设置

人工窗口、自助机综合服务、带班组长（不脱产岗位）

（二）外包驻派服务人员需求标准

1. 遵纪守法，具有良好的思想品德和职业道德素质

2. 热爱医疗行业，阳光乐观，有爱心和耐心，乐于为患者服务

3. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件

4. 组长年龄40周岁以下，具有国家承认的本科及以上学历；其他工作人员年龄35周岁以下，具有国家承认的专科及以上学历，财务、医学、计算机相关专业或具有收银、会计等相关工作经历优先（具有相关工作经验或者相关业务能力出众者，经甲方同意可适度放宽条件）5. 学习能力强，经过培训能够熟练掌握挂号、收费、自助机操作等技能

（三）外包驻派人员服务内容

岗位：①人工窗口 ②自助机综合服务 ③带班组长

工作内容：和平院区需至少满足每日在岗人数不少于：

工作日：18名工作人员，1名班组长

周末及节假日：12名工作人员，1名带班组长

若日后院方对接诊时间另有调整，每日最少在岗人数再做调整。

正常工作日：

1、自助机服务（整天）

（1）人员数量：9个。

（2）工作内容：门急诊及住院自助机服务、简单的自助机维修、队伍疏导、提供简单的政策咨询服务。

（3）工作要求：每天早上提前10分钟到岗，开启自助缴费机电源，检查机器运行情况，确保正常使用。高峰时对病人进行分流及引导，维持门急诊及住院良好的就医秩序。指导病人使用自助设备办理各种业务。

2、人工服务（整天）

（1）人员数量：

①急诊人工窗口：2人（急诊24H）

工作内容：急诊患者挂号、收费、退费，换开医疗费收费票据，夜间兼顾住院患者的入院登记，住院预交金缴纳等业务。

工作要求：每班次提前10分钟到岗，做好交接并筹备窗口相关工作，按时打开服务窗口。

②门诊人工窗口：3人（3个整天）

工作内容：门诊患者挂号、收费、退费，换开医疗收费票据等。

工作要求：每天早上提前10分钟到岗，筹备窗口相关工作，按时打开服务窗口。

③住院人工窗口：3人（3个整天）

工作内容：其中2个入院窗口办理内容为住院患者的住院登记，预交金缴纳，医保登记等；1个结算窗口办理患者出院结算，换开结算票据等。

工作要求：每天早上提前10分钟到岗，筹备窗口相关工作，按时打开服务窗口。

④备班岗：1人（1个半天）

工作内容：记录并回复患者电话咨询事宜，排队人员过多时按要求开启门诊收费处或住院处预留窗口，为患者办理相关业务。

工作要求：每天早上提前10分钟到岗，检查电话是否畅通，预留窗口设备能否正常运行，按要求随时打开预留窗口为患者服务。

3、组长（整天）

（1）负责派驻人员的招聘及培训，培训合格后方可上岗。根据甲方的工作需要合理对岗位进行设置，根据业务量合理规划窗口开启数量；

（2）突发紧急情况及时汇报给甲方和乙方项目经理，做好相关预案的启动工作；

（3）根据甲方会计的要求，每日将窗口账务进行整理后移交给和平院区的财务出纳；

（4）每日对派驻人员进行多次岗位督查，发现不良情况及时纠正，确保驻派人员工作状态良好；

（5）每日做好工作日志，记录每日发生的特殊业务或情况，如第一时间未能解决需后续持续跟进，直至问题得到解决。每周固定时间与甲方驻派组长进行例行工作交流，对本周工作情况进行总结，形成会议记录；

（6）每月根据驻派人员的工作情况进行考核，并对驻派人员进行相关培训，做好培训记录；

（7）每月进行值班表的编制，科学安排人员班次；

（8）每月按照规定日期上报考勤并做好记录；

（9）处理涉及到的相关投诉信访的回复和管理；

（10）对所属区域的卫生、安全等方面的具体实施，并做好巡查记录；

（11）配合财务、审计部门做好相关账目统计、审计、考核等相关工作；

（12）与其他科室或外单位工作人员的沟通和协调。

若遇法定节假日或其他原因不在岗时，班组长需指定1名带班组长（全天）完成其相关工作。周末及节假日：

1、自助机服务（门诊半天、急诊及住院整天）

（1）人员数量：5人。

（2）工作内容：门急诊及住院自助机服务、简单的自助机维修、队伍疏导。

2、人工服务（门诊窗口半天、急诊及住院窗口整天、带班组长整天）

（1）人员数量：8人。

（2）工作内容：挂号、收费、退款、办理住院登记、预交金缴纳、医疗票据打印等。

（四）外包单位服务要求

1.外包单位需为具有工商部门批准成立的具有劳务派遣资质的劳动服务公司。

2.外包单位负责与派驻人员依法建立劳动关系并全面承担用工风险。

3.依法为派驻人员缴纳五险一金，五险一金的基数按员工工资据实核算。

4.外包公司需要按照我院的需求负责派驻人员的招聘及培训。

5.负责派驻人员的日常工作督导及绩效考核管理。

6.建立并严格执行完善的安全生产管理制度和财务相关业务流程。

7.可灵活配合我院对岗位在职人员数量进行调整。

8.要求派驻人员相对稳定，尽量减少人员更换频率，以利于工作顺利进行。

9.外包单位需根据我院的疫情防控要求配合开展和完成相应工作

10.外包单位负责工作区域的保洁和安保工作

四、报名要求

报名单位在报名时间内将资质要求材料、报价单（参考格式见附件2，具体内容不可少于此表格内容）和服务方案发送至指定邮箱，报名后请报名单位按照医院规定的时间进行准备工作，论证会具体时间另行通知。

五、报名方式及咨询电话

联系部门：财务物价科

联系人：李歆

联系电话：022-88182292

咨询时间：工作日8:30—11:30；14:30—17:00

材料递送邮箱：sxkyycwwjk@tj.gov.cn，邮件主题文件名：“天津市胸科医院和平院区财务外包项目+公司名称”

报名截止时间为2025年09月26日17：00

(一)比选函(格式)

我方收到(采购项目名称)采购文件，遵照《中华人民共和国招标投标法》

等有关法律法规的规定，经研究采购文件的比选须知、合同条款、及有关文件后，愿意以人民币(大写)元(小写)元的比选总报价提供相关服务。

1.我方现提交的比选文件为:比选文件一-式五份，其中正本一份，副本四份。

2.如果我方比选文件被接受，我方将履行采购文件中规定的各项要求，按国家有关法律和合同约定条款承担我方的责任。

3.我方愿意提供采购人在公开采购文件中要求的所有资料，并对其真实性负责。

4.我方理解，最低报价不是成交的唯一条件。

比选人(盖章):

地址:

电话:

年 月 日

（二）法定代表人授权委托书（格式）

项目名称：

致：（采购人名称）：

（比选人法定代表人名称）是（比选人名称）的法定代表人，特授权（被授权人姓名及身份证号码）代表我单位全权办理上述项目的比选、

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人签名： 比选人法定代表人签名：

（附：被授权人身份证复印件）

（比选人公章）

年 月 日

注意：本授权书需另行准备一份手持件，开启比选文件现场与身份证原件一起供采购人核验

（三）诚信声明（格式）

项目名称：

致：（采购人名称）：

（比选人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目比选活动前三年内无重大违法活动记录，我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（比选人盖章）

年 月 日