YXHT 20260364

劳务派遣人员招标合同

项目编号：豫财招标采购-2026-831

甲 方：河南省胸科医院

乙 方：河南睿信医联科技有限公司

劳务派遣人员招标合同

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《河南省劳动和社会保障厅关于规范和发展劳务派遣工作的通知》等有关法律、法规、规章中关于劳务派遣的规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲、乙双方经过友好协商达成本合同，以资共同遵守。

第一条　　总　　则

一、 释义：

（一）本协议中的“劳务派遣”是指乙方作为劳务派遣企业(组织)根据用工单位的甲方之需要，派遣劳务人员为甲方提供劳务，并获取经济报酬的劳务经营方式。

（二）本协议中的“派遣人员”系指隶属于乙方，与乙方签订劳动合同，建立劳动关系后被乙方根据本劳务派遣协议规定派遣至甲方处从事约定岗位工作的劳务人员。甲方与派遣人员之间无劳动关系，甲方对派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的本劳务派遣协议。

二、签约合同价与合同定价方式：

（一）签约合同价为：劳务派遣人员工资管理费比率 5.9%。合同总金额：人民币（大写）：玖仟零伍拾壹万肆仟零玖拾捌元整　（　￥ 90514098.00 元）：

（二）合同定价方式：固定单价，（中标单价明细详见附件 7）。

三、劳务派遣岗位服务要求：

劳务派遣人员岗位服务要求

工作性质	资格要求	工作职责	管理制度
项目经理	①本科及以上学历，具有劳务派遣管理经验；②40岁以下、身心健康、五官端正、精神面貌佳、沟通能力较强；③能胜任岗位工作，无其他违规违纪等不良	①负责医院劳务派遣人员项目的整体管理和运行；②及时完成医院派遣岗位的招聘上岗、合同签订、考核考勤、日常管理及服务费结算工作；③协助医院医务科、护理部及其他相关业务科室完成派遣人员的业务培训及考核考评工作；④协助医院完成各项大型检查、突发应急事件及临时指派性工作。	遵守并服从医院、劳务派遣机构管理制度及工作安排。

	记录。		
医疗助理	①临床医学专业大专及以上学历，取得助理执业医师资格证，具有临床工作经验，取得执业医师资格证者优先；②应届毕业生须具备医院临床实习经历，非应届毕业生需有1年以上临床工作经验；③首次派遣人员年龄不超过30岁；④身心健康，能胜任医疗助理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	门诊部医疗助理：1、诊前分诊与预检：①负责就诊患者的接待，测量并记录生命体征（血压、体温、脉搏等）。询问患者主诉及既往史，协助进行初步分诊，确保患者挂对号、找对医生；②协助患者完成电子病历基础信息的录入（如过敏史、既往病史）。2、诊中诊疗协助：①维持诊室秩序，执行“一医一患一诊室”，保护患者隐私；②配合医生进行简单的体格检查准备，传递医疗文书或耗材；③根据医生口述，协助录入门诊病历、处方及检查申请单。3、诊后流程引导：①向患者详细解释检查地点、取药流程、缴费方式及复诊时间；②协助行动不便或老年患者完成院内转运；③负责门诊患者的随访预约管理及满意度调查。	①医疗助理应服从科室管理，认真执行各项规章制度和技术操作规范，用人科室履行对医疗助理的日常管理职责；②医务部定期对医疗助理进行考核，考核不合格者按照流程予以辞退；③持有执业医师资格证书的医疗助理在我院连续工作满6个月以上，经考核合格，可由所在科室申请进行执业登记。
		病房医疗助理：1、入出院管理：①办理患者入院接待，介绍病房环境、规章制度及主管医疗组；②协助办理出院手续，整理出院带药清单，指导居家康复注意事项。2、诊疗过程支持：①查房协助：提前准备查房病历资料，跟随医生查房并记录重点医嘱及病情变化；②检查协调：预约并陪同/指导患者进行院内转运检查（如CT、手术），确保	

		途中安全：③文书质控： 整理住院病历，检查签字是否齐全，确保符合病案归档要求：④协助转运患者转科、外出检查、手术等。	
		其他医疗助理：1、病案管理：①每日从各临床科室回收出院病历，核对病历完整性（如缺页、缺签字）：②对病历进行装订、排序、编目及翻拍归档：③受理院内临床科研、医保核查、司法鉴定的病案调阅申请：④受理患者复印病历申请，核实身份并按规定提供复印服务：⑤负责病案库房的防火、防潮、防虫及信息安全管理。2、其他科室的医疗助理：在科主任的安排下协助科室工作人员完成相关本职工作。	
医技助理	①医学相关专业大专及以上学历，具有医疗工作经验，取得执业医师资格证或相关专业资格证者优先：②应届毕业生须具备医院医技实习经历，非应届毕业生需有 1 年以上医疗相关岗位工作经验：③首次派遣人员年龄不超过 30 岁：④身	医学影像科、超声医学科、医学检验科、内镜中心、心肺功能科、体检中心等科室：1、预约与登记管理：①负责检查项目的预约登记，核对患者身份、检查部位及临床诊断：②向患者告知检查前注意事项（如空腹、憋尿、停药、造影剂准备等）。2.安全检查与准备：①禁忌症筛查： 严格询问并记录禁忌症（如 MRI 金属植入物、碘造影剂过敏史、妊娠情况等），发现异常立即上报医师：②指导患者更换检查服，去除影响检查的饰品或物品：③协助技师摆置患者体位，固定防护用具。3、标本与报告管理：①负责标本的接收、核对、	①医技助理应服从科室管理，认真执行各项规章制度和技术操作规范，用人科室履行对医疗助理的日常管理职责：②医务部定期对医技助理进行考核，考核不合格者按照流程予以辞退：③持有执业医师资格证书的医疗助理在我院连续工

	心健康，能胜任医疗助理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	离心及前处理，确保标本无溶血、无混淆；②负责检查报告的录入、整理、打印与发放；③协助归档影像资料或电子数据。	作满 6 个月以上，经考核合格，可由所在科室申请进行执业登记。
护理助理	①护理专业大专及以上学历；②已取得护士资格证；③具有临床护理工作经验者优先；④首次派遣人员年龄不超过 30 岁；⑤身心健康，能胜任护理助理岗位工作；⑥无其他违规违纪等不良记录。	①遵守医院的各项规章制度和劳动纪律，团结同事，服从管理，工作积极主动，对患者做到耐心、细心，服务到位；②需通过理论考试、操作考核及面试，且需接受岗前培训(包括医院管理、职业防护、沟通技巧等)；③在护士长的领导下，按分级护理要求，协助责任护士完成基础护理及低技术性护理工作。包括但不限于病房准备、基础护理、患者入院宣教、日常照护、出院处理、环境维护、仪器维护、患者转运、安全管理及医疗设备管理等；④不能独立值班(护士班次)，无执行医嘱权限；⑤不得从事侵入性或无菌性护理技术操作；⑥协助安全员对病房内电器使用（包括充电器空载）等有安全隐患行为及时管理；⑦积极参加医院、科室及病区组织的业务学习和护理查房，不断更新专业知识与技能，促进个人专业成长；⑧根据科室特点，用人科室护士长对护理助理工作内容进行细化，护理部审核备案后予以执行落实，如有调整，注明修订日期，及时联系护理部重新备案。	一、人员管理：①对护理助理的管理执行护理部－科室－病区三级管理；② 第三方劳务派遣机构负责对护理助理进行岗前培训，用人科室定期进行业务培训，护理部定期考核；各科室、病区细化护理助理工作职责及工作流程，重视护理助理的培训、使用与考核管理，开展入科教育和日常培训，并定期对其工作质量进行考核；③护理助理执行护理操作时，由病区护理负责人对其进行培训、考核，合格后向护理部申请，经审核合

			格，备案后方可上岗：④护理助理试用期为自到岗之日起30天，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。 二、操作技术准入管理：①护理助理在本院注册后，经培训、考核合格，方可由病区和护理部授权独立从事相关操作技术，独立工作期间，继续接受培训及考核；②护理助理操作技术准入程序：病区培训考核合格（含理论+实践）一护理助理个人提交《操作技术准入申请审核表》病区护士长审核签名一科（总）护士长审核签名一护理部审核备案一

			准入：③申请准入操作技术：生命体征测量、血糖监测、理疗、氧气吸入、心电监护、灌肠、拔除留置针、拔尿管、磁疗、光疗、气压治疗、雾化吸入。
司勤人员	①具备高中或大专及以上学历：②具有 B1 及以上驾照：③具有 5 年以上驾龄及相关工作经验：④首次派遣年龄不超过 35 岁；⑤身心健康，能胜任岗位工作，退伍军人优先考虑：⑥无其他违法违纪行为。	①司勤人员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理法》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾驶，同时遵守单位相关的规章制度：②司勤人员驾车文明驾驶，不准危险驾车（包括高速、追尾、斗气车等）。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决；如必须现场处理的，应当立即报警等待，不得逃离现场。如因违反而再次发生事故的，司勤人员应承担全部后果和责任。③120 急救、转运司勤人员应服从分配，听从指挥，对患者热忱、礼貌，遵守职业道德，改善服务态度。应积极参加学习，努力钻研业务，做到不懂就问，互相帮助，以老带新，勇于批评和自我批评，共同提高业务和技术水平：④使用急救转运车辆应严格遵守《道路交通安全法》，严格遵守特种车辆行驶规定：⑤要做到爱惜车辆，保持车辆的卫生清洁。对车辆做到定期维	①使用科室加强对司勤人员的思想教育，树立以患者为中心的理念，耐心、细致做好日常本职工作；②使用科室加强对司勤人员日常安全教育，交通法规等知识培训，以确保行车安全；③医院院办汽车班定期对司勤人员工作进行考核，考核不合格者由劳务派遣机构予以辞退。

		护，勤检查，勤保养，勤调整，车辆发生故障时，须立即报告本单位主管部门，同时应尽快排除故障。确保车辆性能完好，提高安全出车率：⑥急救转运司勤人员应掌握急救基础知识，熟练掌握道路交通安全相关法规、安全驾驶相关知识，患者安全转运知识及搬运技术，心肺复苏基本技术及外伤止血、包扎、固定等基本技能，熟练掌握穿脱防护物品流程，以及配合急救转运医护人员开展现场救治工作：⑦完成科室的临时指派工作。	

第二条　甲方的权利和义务

一、甲方享有的权利：

（一）甲方有权自行决定是否接受乙方推荐的派遣人选：有权自行决定退回不符合甲方要求的派遣人员，甲方自发出退回通知后有权停止支付退回派遣人员的派遣费用。

（二）甲方有权根据相关法律、法规、规章制度在派遣期限内对派遣人员进行管理，但乙方劳务派遣技术人员与甲方无劳动关系，甲方对派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的劳务派遣协议：

（三）因法律及政府有关规定变更致使本合同相关条款与之不一致的，甲方有权要求乙方执行该项新规定；若甲方认为乙方有任何违反或可能违反本协议的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方改正，乙方应在收到甲方的书面意见后 5 个工作日内以书面形式将其针对违反或可能违反本合同的行为采取的改进措施回复甲方。

二、甲方履行的义务

(一)甲方按照“总量控制、科学设岗、严格招录、定期考核、规范管理”的原则，仅在临时性、辅助性、替代性的工作岗位上使用劳务派遣人员。

（二）劳务派遣人员与第三方劳务派遣机构签订《劳动合同》，并按一定协议方式及劳务派遣岗位服务要求派遣至医院工作，包括医疗助理、护理助理、医技助理、司勤人员等辅

助性岗位人员。

（三）劳务派遣人员应当遵纪守法，身体健康，品德端正，具有吃苦耐劳的精神和履行岗位职责的能力；人员首次派遣年龄须符合岗位要求，派遣时间总计不得超过 10 年。

（四）甲方与乙方派遣至医院的劳务派遣人员无劳动关系，甲方对派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的劳务派遣协议。

（五）甲方劳务派遣项目管理部门职责

1、医院后勤保障科是劳务派遣工作的管理部门，负责与劳务派遣机构签订《劳务派遣合同》，并按照合同和补充协议确定劳务派遣人员薪酬，定期向劳务派遣机构支付相关费用；负责管理涉及劳务派遣机构和劳务派遣人员的各项事务。

2、医院人力资源部负责牵头制定相关规章制度和劳务派遣人员的用人规划，并指导后勤保障科及劳务派遣机构规范开展人员的招聘和管理工作。

3、医院相关业务主管部门（医务部、护理部等职能部门）负责对劳务派遣人员的岗位设置和用人申请进行审核，并制定相应岗位的准入条件、岗位职责及管理制度；负责劳务派遣人员的资质审查、岗前培训、岗位安排和督导考核。

4、医院用人科室是劳务派遣人员的申请、使用和管理部门，在使用劳务派遣人员的同时负责其试工鉴定、出勤管理、工作考核、社保缴纳申请及离职终止申请等工作。

5、监察室负责对岗位设置及招聘流程进行全程监督。

（六）劳务派遣办理流程

1、岗位设置：甲方根据医院实际情况，适时对劳务派遣人员的岗位设置进行规划论证。由人力资源部根据全院各用人科室的岗位设置申请，会同后勤保障科和相关业务主管部门，根据科室实际情况对岗位设置进行审核，依据劳务派遣相关政策规定，明确全院各科室使用劳务派遣人员的岗位类别、数量、条件等。

2、申请流程：

2.1 各用人科室在劳务派遣人员岗位有空岗的情况下方可申请用人；无岗位设置或无空岗的科室原则上不得申请用人。

2.2 用人科室填写《劳务派遣人员需求申请表》（附件 1），提请业务主管部门和业务主管领导审批后报人力资源部和后勤保障科备案。

2.3 后勤保障科汇总后，经后勤主管领导批准，提请院长办公会研究通过后进行招聘。

3、招聘流程

3.1 劳务派遣机构应长期发布招聘公告，收集符合基本条件的应聘者资料。

3.2 用人申请经院长办公会批准后，由后勤保障科通知劳务派遣机构组织符合岗位要求的人员进行面试，原则上每月组织一次，参加面试人员数量与岗位需求人员数量的比例需大于 1:1。

3.3 面试考官由医院用人科室、业务主管部门、人力资源部、后勤保障科人员组成，对面试人员的资质、能力进行考核：人力资源部负责指导招聘流程按规定进行，监察室负责监督。

3.4 甲方与劳务派遣机构根据面试结果确定拟使用的劳务派遣人员，填写《拟使用劳务派遣人员信息表》（附件 2），由业务主管部门、人力资源部、后勤保障科分别备案。

3.5 由业务主管部门安排拟使用的劳务派遣人员进行试工，必要时进行业务培训和考核。

3.6 拟使用的劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延：不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。试工结束后，由用人科室填写《劳务派遣人员试工鉴定表》（附件 3），经相关部门和相关领导批准后，由后勤保障科通知劳务派遣机构为试工合格者办理相关手续。

4、人员管理

4.1 劳务派遣人员合同管理

4.1.1 确定使用的劳务派遣人员与第三方劳务派遣机构签订劳动合同，期间人员的工资、社保、医保及雇主责任险等保险待遇均由第三方劳务派遣机构负责发放或缴纳。

4.1.2 劳务派遣人员合同期满前 30 天，第三方劳务派遣机构根据劳务派遣人员考核结果并征询用人科室和业务主管部门意见，对于不符合医院制度要求或考核不合格的不再续约。

4.2 劳务派遣人员考核管理

4.2.1 劳务派遣机构应建立劳务派遣人员定期考核机制，委托业务主管部门每半年或每年度对在岗劳务派遣人员进行考核，考核内容包括：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面。

4.2.2 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。

4.2.3 对考核结果为“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣程序。

4.2.4 考核结果由劳务派遣机构记录留存，并书面反馈至后勤保障科及劳务派遣人员本

人。

4.3 终止劳务派遣用工手续

4.3.1 劳务派遣人员因个人原因申请离岗的，应提前 30 天向所在科室提出申请并做好工作交接，填写《终止劳务派遣人员申请表》（附件 4）报后勤保障科，由劳务派遣机构办理相关解聘手续。

4.3.2 劳务派遣人员有下列情形之一的，经用人科室和业务主管部门考核评价后，填写《终止劳务派遣医务人员申请表》报后勤保障科，由劳务派遣机构予以辞退。

①不能胜任岗位要求的或在工作期间有打架斗殴、寻衅滋事、赌博、吸毒等严重违纪行为的；

②严重违反医院工作纪律或规章制度的；

③工作出现重大差错，给科室或医院造成损失的；

④违法乱纪，损害单位利益或者公共利益的；

⑤其他违反医院规定情况。

4.3.3 根据实际工作需要，用人科室不再继续使用劳务派遣人员的，由用人科室提前 30 天告知劳务派遣人员本人，并填写《终止劳务派遣人员申请表》报后勤保障科，由劳务派遣机构办理终止劳务派遣相关手续。

4.3.4 被辞退的劳务派遣人员，不得再次申报医院其他岗位的劳务派遣招聘。

5、社会保险及雇主责任险的办理

5.1 劳务派遣人员的社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险）由甲方用人科室和个人根据需求提出并填写《劳务派遣人员社保缴纳申请表》（附件 5），派遣人员个人缴纳部分由劳务派遣机构从个人工资中扣除，单位（科室）缴纳部分的社保费用由医院按照年度社保费用缴纳标准转账支付给劳务派遣机构进行代缴。

5.2 甲方后勤保障科、劳务派遣机构对提交社会保险缴纳申请的劳务派遣人员结合医院业务主管部门年中和年终的考核成绩进行综合评比，缴纳人数为申请人数的 90%。

第三条　乙方的权利和义务

一、乙方享有的权利

（一）根据法律、法规、规章和本合同有关规定，乙方有权要求甲方依据本协议规定保障乙方派遣人员的合法权益，若发现甲方有侵害派遣人员合法权益的行为，乙方可以提出书面意见和要求。甲方应在收到乙方的书面意见后 10 个工作日内以书面形式回复乙方。

（二） 因法律、行政法规及地方法规、规章的规定变更致使本合同相关条款与之不一

致时，若新规定系禁止性条款，本合同相关条款因违反禁止性规定而将面临发生无效的可能时，乙方有权要求甲方执行该项新规定。

（三）乙方可根据商务情况与甲方协商签订补充协议。

二、乙方履行的义务

（一）乙方要严格执行与甲方签订的劳务派遣合同，及时与甲方沟通劳务派遣相关事宜，提高劳务派遣人员服务质量；乙方负责按照甲方医院制订的《劳务派遣人员的管理办法》及用人科室的提交的《劳务派遣人员需求申请表》的相关需求派遣劳务人员至用人科室岗位。乙方劳务派遣人员与甲方无劳动关系，甲方对劳务派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的劳务派遣合同。乙方在服务期间有义务协助完成甲方的大型检查、应急突发事故的处理及其他临时指派性任务。

（二）乙方应长期发布甲方所需的医疗助理、护理助理、医技助理、司勤人员等辅助性岗位人员招聘公告，收集符合基本条件的应聘者资料。甲方每月根据派遣岗位需求数量通知乙方组织符合岗位要求的人员进行面试，参加面试人员数量与岗位需求人员数量的比例需大于1:1。面试考官由甲方用人科室、业务主管部门、人力资源部、后勤保障科人员组成，对面试人员的资质、能力进行考核；人力资源部负责指导招聘流程按规定进行，监察室负责监督。

（三）乙方与甲方根据面试结果确定拟使用的劳务派遣人员，填写《拟使用劳务派遣人员信息表》（附件 2），由甲方业务主管部门、人力资源部、后勤保障科分别备案。由业务主管部门安排拟使用的劳务派遣人员进行试工，必要时进行业务培训和考核。

（四）拟使用的劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。试工结束后，由用人科室填写《劳务派遣人员试工鉴定表》（附件 3），经甲方相关业务部门和相关领导批准后，由后勤保障科通知劳务派遣机构为试工合格者办理相关手续。

（五）乙方拟派遣人员经采购人试工鉴定合格后转为正式派遣人员，乙方需向甲方提交派遣人员与劳务派遣公司签订的个人劳动合同并进行岗前培训，完成《拟使用劳务派遣人员信息表》、岗位要求资料（身份证、毕业证、资格证、规培证等其他相关证明材料复印件）、健康体检报告等资料。

（六）乙方派遣的司勤人员需经甲方使用科室及相关业务部门进行岗前技能培训合格后并符合派遣岗位资质要求后方能上岗。上岗前须向采购人提交派遣人员与劳务派遣公司签订的个人劳动合同并进行岗前培训，完成《拟使用劳务派遣人员信息表》、岗位要求资料（身

份证、毕业证、资格证、规培证等其他相关证明材料复印件）、健康体检报告等资料。

（七）乙方劳务派遣人员入职后应当严格执行甲方医院及科室的各项规章制度、劳动纪律及工作流程，认真完成岗位工作职责及科室临时指派性任务。服务期间要求着装整齐，佩戴工卡，文明服务。劳务派遣机构与用人科室每月定期对在岗派遣人员进行出勤审核及服务质量考核，并完成《派遣人员岗位出勤及服务质量考评明细表》（附件 6）。

（八）乙方必须为入职的派遣人员签订个人劳动合同，配备工卡、冬装、夏装各两套工装工卡及工装的货品质量必须满足甲方的要求。每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50 万保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。

（九）乙方要定期巡视派遣人员在岗劳动纪律、着装佩戴，仪容衣帽及服务质量等，及时与甲方用人科室进行沟通服务中存在的问题并妥善解决。劳务派遣人员因违反工作流程及技术操作方法产生的人身损害、伤亡事故，由乙方及劳务派遣人员承担相关责任，与甲方无任何相关责任。

（十）乙方应建立劳务派遣人员定期培训考核机制，委托采购人业务主管部门每半年或每年度对在岗劳务派遣人员进行培训考核，考核内容包括：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。对考核结果为“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期：观察期满仍无改善的，可启动终止派遣程序。考核结果由劳务派遣机构记录留存，并书面反馈至后勤保障科及劳务派遣人员本人。

（十一）乙方劳务派遣人员有下列情形之一的，经用人科室和业务主管部门考核评价后，提请甲方后勤保障科予以辞退并及时向人力资源部报备。被辞退派遣人员不准再派遣至采购人的任何用人科室岗位。

1、在工作期间不能胜任岗位要求的或不服从科室工作安排的；

2、严重违反医院工作纪律或规章制度的；

3、工作出现重大差错，给科室或医院造成损失的；

4、违法乱纪，损害单位利益或者公共利益的；

5、其他情况。

（十二）乙方劳务派遣人员要求离岗的或被甲方用人科室辞退的均应提前 1 个月向所在用人科室和业务主管部门经沟通同意后提交《终止劳务派遣人员申请表》并做好工作移交，如未经同意擅自离开医院影响用人科室工作者，扣除劳务派遣人员一个月的工资或者不准再派遣至甲方的任何用人科室岗位。

（十三）乙方派遣至医院的劳务人员发生工伤事故的，甲方应立即通知乙方并保留发生工伤事故现场资料，乙方接到甲方用人科室通知后，须按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。对劳务派遣人员给甲方造成的经济损失，乙方应积极帮助甲方向劳务派遣人员进行索赔或有乙方直接承担，与甲方无任何相关责任。

（十四）乙方必须具备与人才交流中心职称晋升端口对接系统，负责协助派遣至医院工作的医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员进行执业注册、职称晋升及档案管理。

（十五）乙方在本届招标服务期满后在下届公开招标未成为中标人，乙方接到甲方通知之日起 31 日内离场，离场前妥善处理并完成服务期间劳务派遣员工的工资、社会保险、商业用险及其他合同相关事宜。积极协助甲方及中标人完成各项入场交接工作。

第四条　　派遣服务质量考核

（一）乙方要严格执行与甲方签订的劳务派遣人员合同，及时与甲方沟通劳务派遣相关事宜，提高劳务派遣服务质量，如乙方派遣服务质量被甲方用人科室及相关业务科室投诉，罚款 100-200 元/次，从劳务派遣管理费中扣除。

（二）乙方劳务派遣人员入职试工期为 1 个月，用人科室试工鉴定不合格者，乙方要根据用人科室岗位需求及时补派，如派遣不及时影响科室工作质量者，罚款 100-200 元/次，从劳务派遣管理费中扣除。

（三）甲方医院护理部、医务部、后勤保障科等其他相关科室接到用人科室和患者对派遣人员服务质量进行投诉者，情节轻微者派遣机构给予教育和警告，严重者给予经济处罚，50-200 元/次。

（四）甲方用人科室每月按照岗位服务标准对在岗派遣人员进行出勤及服务质量考核，相关业务科室对派遣人员进行年中和年度在工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面进行考核。考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。考核“不合格者”直接辞退并终止派遣协议，“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可

启动终止派遣。

（五）甲方每年对乙方劳务派遣服务公司按照劳务合同要求及服务质量综合考评，考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣机构每年续约或终止合同的重要依据。

第五条　　派遣费用结算流程

（一）乙方在每月第 5 个工作日前（节假日顺延）与甲方的用人科室负责人共同核对在岗劳务派遣人员上月的出勤天数，用人科室负责人并对本科室在岗派遣人员的服务质量进行考评，出勤考核明细表需由用人科室护士长及负责人共同签字。

（二）乙方在每月第 10 个工作日前依据与甲方签订的劳务派遣合同及补充协议规定的《派遣岗位工资标准及管理费招标单价》（附件 7）、《派遣人员岗位出勤及服务质量考评明细表》、及本年度缴纳社会保险或商业用险（雇主责任险）标准等项目进行核算上月劳务派遣人员费用，制作河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单交由甲方审核进行据实结算。

（三）甲方收到乙方制作的河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单后，应在 2-3 个工作日内审核完毕并确认；乙方收到甲方确认的河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单后，应在 2-3 个工作日内开具合规的派遣费用发票并交给甲方；甲方收到派遣费用结算发票后进入医院财务线上结算流程，应在当月 20 日前（如遇法定节假日或法定休息日则相应顺延）以银行转账方式向乙方支付派遣费用。

（四）乙方在收到甲方支付的派遣费用后，应在每月 25 日前（如遇法定节假日或法定休息日则相应顺延）将各派遣人员的费用足额支付至其各自的工资卡中，社会保险费用及商业用险（雇主责任险）缴纳证明及时交付甲方及劳务派遣人员留存。

第六条　　违约责任及纠纷解决方式

一、乙方劳务派遣人员因违反工作流程及技术操作方法产生的人身损害、伤亡事故，由乙方和劳务派遣人员承担相关责任。

二、派遣期限内，如乙方或派遣人员存在违反法律、法规、规章以及乙方规章制度规定，损害对方合法权益的行为，则责任方须按法律、法规、规章以及甲方规章制度之规定承担相应的赔偿责任。

三、　派遣解除时，如存在乙方依法需对派遣人员进行补偿情形时，则乙方补偿标准依照国家有关规定执行。

四、如甲方对乙方的派遣人员有竞业禁止要求，甲方应与乙方派遣人员另行直接签订竞业禁止协议，并应遵照国家及河南省的相关规定，与乙方派遣人员就此事宜确定相应的补偿

金额或补偿方法，并送乙方备案。如该派遣人员违反该竞业限制约定，须按该协议约定向甲方支付违约金。

五、在履约协议中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的可向甲方住所地人民法院起诉。

第七条　其他事项

一、未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

二、除双方另有约定外，甲乙双方之间任何与本合同相关的正式信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方指定的地址和银行开户账号。甲乙任何一方的名称、法定地址、汇款人、收款人、开户银行、银行账号若有变更，变更方应至少提前十五天书面通知对方（该书面通知须加盖公章并经本合同授权代表签字确认后生效）。

三、本合同内容如与国家新颁布的法律、法规、规章和政策（包括地方法规和规章）相抵触的，以新的法律、法规、规章和政策为准。本合同的任何条款如需要变更或补充，则甲、乙双方应签订相关变更或补充协议，作为本合同附件。附件系本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

四、本项目合同终止时间以服务期限届满或合同结算金额达到预算金额这两种情形中先发生者为准。

第八条　账户信息变更限制

一、乙方保证在合同履行期间，未经甲方同意，不得擅自变更本合同约定的开户行及银行账号。

二、若乙方因特殊原因需变更开户行或账号，应至少提前 30 日以书面形式通知甲方，并提供变更后的合法有效证明文件。经甲方审核并同意后，变更方可生效。

三、未经甲方同意的单方变更行为无效，甲方有权继续按原账户信息履行付款义务。若因乙方私自变更账户导致付款延迟、错误或损失，相关责任及费用由乙方自行承担。

第九条　履约保证金

一、 乙方在合同签订前须向甲方提交履约保证金 10 万元。

二、乙方履约保证金采用“银行转账或以银行、保险公司出具保函等”的方式提交。

三、履约保证金接收账户：河南省胸科医院。

四、履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953。

五、开户行：浦东发展银行郑州东明支行。

六、退还方式和时间：乙方服务期满，且乙方已履行完毕本合同项下全部义务（包括但

不限于结清所有派遣人员工资、社保费用，返还甲方全部资料，完成离场交接等），并经甲方书面确认后，甲方在 30 天内无息退还履约保证金。其中，保函方式提交的，甲方解除保函的占有。

第十条　合同签订

一、乙方服务期 3 年，合同一年一签。甲方每年按照招标合同、补充协议对乙方劳务派遣服务质量进行综合考评，如考核不合格，采购人有权单方面终止合同， 并对提前终止合同带来的不良后果由供应商向采购人支付不低于 10 万元的违约金（优先从履约保证金中扣除），违约金不足以覆盖损失的以实际损失为准。

二、双方约定的其他内容可以补充协议形式签订，内容为合同的一部分，具有同等法律效力。

三、本合同未尽事宜，双方另行协商解决。

四、本合同自 2026 年 10 月 1 日起执行。

五、本合同一式 捌 份，甲方 陆 份，乙方贰 份。

甲方：河南省胸科医院

地址：郑州市金水区纬五路 1 号

邮政编码：450008

开户行：浦东发展银行郑州东明支行

账号：7607 0157 4000 0095

电话：

电子邮箱：

法人或授权代表签字：

日期：　　年　　月　　日

2026.8.18

乙方：河南睿信医联科技有限公司

地址：河南省郑州市金水区中州大道656号 7 号楼 9 层 906、907 号

邮政编码：450008

开户行：　交通银行郑州郑花路支行

账号：411634999014003677382

电话：

电子邮箱：

法人或授权代表签字：

日期：2026年 8 月 18 日

附件 1：

河南省胸科医院劳务派遣人员申请表

用人科室		劳务派遣岗位数及现有人数	医疗助理岗位_____人，现有_____人 护理助理岗位_____人，现有_____人 医技助理岗位_____人，现有_____人 司勤人员岗位_____人，现有_____人
申请用人数量	☐ 医疗助理（____人） ☐ 护理助理（____人） ☐ 医技助理（____人） ☐ 司勤人员（____人）		
其他要求	学历、年龄、性别、职称、资格等：		
用人科室申请	申请原因： 从事工作： 签字：　　年　　月　　日		
业务主管部门意见	签字：　　年　　月　　日		
业务主管领导意见	签字：　　年　　月		
人力资源部意见	签字：　　年　　月　　日		
后勤保障科意见	签字：　　年　月　日		

附件 2：

河南省胸科医院拟使用劳务派遣人员信息表

<table>
<tr><td colspan="8">基本信息</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>民　　族</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="5">照片</td></tr>
<tr><td>性　　别</td><td colspan="2"></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="2"></td><td>籍　　贯</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td><td>政治面貌</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>紧急联系人</td><td colspan="2"></td><td>紧急联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">学历信息</td></tr>
<tr><td>教育阶段</td><td>学　　校</td><td>专　　业</td><td>在读时间</td><td>学 历</td><td>学位</td><td colspan="2">培养形式</td></tr>
<tr><td>专科阶段</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>本科阶段</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>硕士研究生段</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">资格信息</td></tr>
<tr><td>资格证</td><td colspan="7">助理医师资格证□　　医师资格证□　　住院医师规范化培训证□
护士资格证□　　其他相关专业资格证_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">工作经历</td></tr>
<tr><td colspan="2">起止时间</td><td colspan="2">工作单位</td><td colspan="4">工作岗位</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">我保证以上信息真实准确。
个人签字确认：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

（此表原件存于后勤保障科、业务主管部门和人力资源部分别备案）

附件 3：

河南省胸科医院劳务派遣人员试工鉴定表

（此表原件存于后勤保障科）

<table>
<tr><td>试工科室</td><td></td><td>试工岗位</td><td colspan="2">☐ 医疗助理　☐ 护理助理
☐ 医技助理　☐ 司勤人员</td></tr>
<tr><td>试工人员姓名</td><td></td><td>试工时间</td><td colspan="2">年　月　日——　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">试工科室鉴定</td><td colspan="3">工作态度：（是否端正、勤勉；责任心、主动性如何；出勤情况等，满分 40 分）</td><td>分</td></tr>
<tr><td colspan="3">专业技术能力：（专业知识掌握及实际工作中表现能力，满分 40 分）</td><td>分</td></tr>
<tr><td colspan="3">团队意识及人际沟通能力：（能否有良好的沟通能力，满分 20 分）</td><td>分</td></tr>
<tr><td colspan="4">综合得分（满分 100 分）：_____分
同意留用☐　不予留用☐
签字：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>业务主管部门意见</td><td>签字：</td><td>业务主管领导意见</td><td>签字：</td></tr>
<tr><td>人力资源部意见</td><td>签字：</td><td>人事主管领导意见</td><td>签字：</td></tr>
<tr><td>后勤保障科意见</td><td>签字：</td><td>后勤主管领导意见</td><td>签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>后勤保障科办理情况</td><td colspan="3">用人科室月支出：人员工资_____元/人+劳务派遣机构管理费_____元/人。
依据劳务派遣合同，自_____年____月_____日到岗。
经办人签字：　年　月　日</td></tr>
</table>

附件 4：

河南省胸科医院终止劳务派遣人员申请表

（此表原件存于后勤保障科）

用人科室	
终止劳务派遣人员信息	姓　名： 岗　位：☐ 医疗助理　☐ 护理助理　☐ 医技助理　☐ 司勤人员 劳务派遣开始用工日期：
用人科室申请	申请原因： 劳务派遣终止用工日期： 签字：　　年　月　日
业务主管部门意见	签字：　　年　月　日
人力资源部意见	签字：　　年　月　日
后勤保障科意见	签字：　　年　月　日
后勤保障科办理情况	办理情况：自_____年____ 月 ____日终止劳务派遣。 经办人签字：　　年　月　日

附件 5：

河南省胸科医院劳务派遣人员社保缴纳申请表

<table>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>年龄</td><td></td></tr>
<tr><td>专业</td><td></td><td>学历</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>派驻科室</td><td></td><td>入职岗位</td><td></td><td>合同签订时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">社会保险</td><td>年度社保缴纳金额标准</td><td>元/月</td><td>科室需缴纳金额：</td><td>社保费：元/月
管理费： 元/月</td><td>是□ 否□</td></tr>
<tr><td>个人需缴纳金额（12 月份需另交大额保费 元/月）</td><td>元/月</td><td>是□ 否□</td><td>派遣人员签字：</td><td></td></tr>
<tr><td>科室负责人意见</td><td colspan="5">科室负责人签字： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>业务主管领导意见</td><td colspan="5">业务主管领导签字： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>财务主管领导意见</td><td colspan="5">财务主管领导签字：</td></tr>
<tr><td>后勤主管领导意见</td><td colspan="5">后勤主管领导签字： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>派遣机构是否同意办理</td><td colspan="5">负责人签字： 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">备 注</td><td colspan="5">1、劳务派遣人员社保缴纳需求信息由用人科室负责人按需求负责填写并签字；</td></tr>
<tr><td colspan="5">2、社会保险和商业用险（保额 50 万雇主责任险）二选一购买和缴纳，按《劳动法》规定建议用人科室和劳务派遣人员依法缴纳社会保险；</td></tr>
<tr><td colspan="5">3、本管理需求信息表一试叁份，乙方劳务派遣机构、甲方后勤保障科及人力资源部各留存一份。</td></tr>
</table>

附件 6：

年　　月　河南省胸科医院劳务派遣人员服务出勤考评表

用人科室	工作性质	数量	时间	姓名	岗位资质信息			出勤天数	考评满意度（0-100 分）	护士长签字	科主任签字
					学历层次	资格证	规培证				
××病区	护理助理										
	医疗助理										
××科室	护理助理										
	医疗助理										
	医技助理										
手术室	护理助理										
	医疗助理										
监护室	护理助理										
	医疗助理										
急诊医学部	司勤人员										
备注	1、考评标准：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度 5 个方面考评. 2、考核档次：考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。考核“不合格者”直接辞退并终止派遣协议，“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期：观察期满仍无改善的，可启动终止派遣。 3、服务投诉：医院护理部、医务部及后勤保障科接到用人科室和患者对派遣人员服务质量进行投诉者，按情节轻重给予 50-200 元/次经济处罚。										

附件 7：

河南省胸科医院劳务派遣人员中标单价

派遣岗位		资质要求	工资标准（元/月/人）	管理费（元/月/人）
项目经理		本科学历并具有医院劳务派遣服务管理经验者	5000	295
医疗助理		硕士或本科学历并取得住院医师规范化培训证者	6000	354
		本科学历并取得执业医师资格证者	5500	324.5
		本科学历未取得相关专业资格证者	5000	295
		大专学历并取得执业助理医师资格证或相关专业资格证者	5000	295
		大专学历未取得相关专业资格证者	4500	265.5
医技助理		本科学历并取得相关专业资格证者	5500	324.5
		本科学历未取得相关专业资格证者	5000	295
		大专学历并取得相关专业资格证者	5000	295
		大专学历未取得相关专业资格证者	4500	265.5
护理助理		本科学历并取得护士资格证者	5500	324.5
		本科学历未取得护士资格证者	5000	295
		大专学历并取得护士资格证者	5000	295
		大专学历未取得护士资格证者	4500	265.5
司勤人员	院内值班司机	具有 C1 驾照以上及 5 年驾龄	5000	295
	急救值班司机	A1-A3 驾照	5500	324.5
		B1 驾照	5000	295
		C1 驾照	4500	265.5
备注		1、劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。 2、劳务派遣管理费包含服务费、雇主责任险、工装、工卡（附有名字、工号及岗位）及开票税金等。雇主责任险竞标价格必须满足派遣员工 50 万元的保额额度；工装及工卡竞标价格的货品质量必须满足甲方的要求。 3、每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50 万保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。		