HRP系统功能改造项目需求

## 项目概况

由于民航院区加入广东省第二人民医院，需要对民航院区进行相应的信息化建设，而目前广东省第二人民医院的HRP项目一直是基于SAP系统为基础，因此需要将民航院区纳入SAP系统进行统一的管理，以统筹进行财务核算、仓库管理、物料管理、耗材等信息系统的管理。

另外，目前医院内部科研经费管理有三个问题急需改善，即（1）存在两套经费本，财务和科研科各自记账项目经费，很可能会重复记录；（2）经费信息存在差异，由于科研科与财务部可能存在经费本明细不一致情况，存在明细会有差异。（3）查询不便；由于存在差异，在科研系统中所看到的信息与会计记账的信息可能不一致情况，导致所有的明细信息，只能通过查询财务部的明细账，方能清晰预算使用情况。为了能够解决以上三个问题，因此需要构建一个统一的科研经费协同平台，实现科研经费的预、收、支、余的清晰费用管理，让科研、财务、项目负责人可以自助查询、信息共享和查询各科所需的报表信息。而目前医院的财务管理系统是以SAP为基础的，为了科研平台数据能无缝地集成到财务系统，所以需要对SAP系统进行升级。

## 系统功能参数

1. **民航院区SAP升级改造**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **业务需求** | **子模块** | **功能描述** | **备注** |
| 民航初始化 | MM物料管理 | * 流程梳理 | 梳理业务流程，规范化系统操作。主要流程有以下几点：   1. 耗材采购申请流程。由民航院区科室申请无库存物资的采购，在系统中下采购申请，科室领导审批后，由琶洲院区相应负责采购人员下采购订单并录入系统，协调送货至民航。民航院区人员无权限直接下采购订单。入库库位为琶洲院区库位，走调拨流程调拨至民航。 2. 调拨库存流程。民航仓库物资不足，琶洲院区物资充足时，可以向琶洲院区申请库存调拨。琶洲院区的库存可以调拨（移动类型311）至民航院区仓库供民航科室使用。 3. 科室领用库存管理物资流程。民航库存充足时，民航科室需要领用物资，可以在系统中下预留单，向民航仓库申请物资领用。仓库可以根据对应的预留单，出库给相应科室。 4. 耗材物资出库流程。仓库管理员在系统中可以根据科室查到科室在系统中下的物资预留单出库给相关科室。移动类型：201或者Z21 5. 电脑等库存资产出库流程。仓库管理员在系统中可以根据科室查到科室在系统中下的物资预留单出库给相关科室。移动类型：241 6. 固定资产采购流程。由琶洲院区资产管理员在系统中下采购单。 7. 盘点流程。每月底，需要对各仓位进行物资盘点，并打印相关报表，包括仓库每月出入库报表、各科领用物资汇总表、库存盘点表。 |
| * 系统配置 | 新增库存地点及相关的权限配置，用于管理民航院区的物资出库和调拨管理 |
| * 主数据 | 1. 供应商、客户、物料主数据导入 2. 供应商：一般供应商、药品供应商、卫生耗材供应商、试剂及制剂原料供应商、固定资产供应商、财务供应商等供应商数据按模板收集并导入系统 3. 客户：医疗保险机构、财务客户、员工客户等按模板数据收集并导入系统 4. 物料主数据：医用耗材、办公用品、器械试剂、药学试剂、被服、信息设备等等物料目录按模板收集并导入系统 |
| * 初始化 | 物料期初库存导入：根据需求所新配置的库位中相应的目录库存，收集核对并导入系统 |
| * 报表 | 1. 对已有功能和报表修改调整 2. 盘点报表 3. 物料收发调拨功能 |
| * 用户培训 | 1. 账号创建和权限分配 2. SAP系统基本操作 3. 采购管理操作培训 4. 物资领用操作培训 5. 物资采购申请及审批操作培训 6. 库存盘点操作培训 7. 捐赠物资库存管理培训 8. 相关报表查询操作培训 |
| FI财务 | * 系统配置 | 调整相关系统的配置，以准备导入期初数据 |
| * 主数据 | 1. 民航医院的成本中心、成本中心组导入 2. 民航院区利润中心导入 |
| * 初始化 | 1. 应收&应付明细账、总账余额导入 2. 整理并提供固定资产收集模板 3. 核对收集的固定资产数据并导入系统 4. 固定资产折旧补提 |
| * 报表 | 1. 调整4个成本报表，以满足可以查询民航或全院的成本/收入 2. 对已有功能和其它报表调整 |
| * 功能 | 工资接口配置，设置宏景科室与SAP科室的匹配关系 |
| * 操作培训 | 1. 记账操作：总账、应收&应付及清账、资产账等操作 2. 报表查询:成本报表、账簿查询报表、供应商余额报表等操作 |

1. **SAP科研经费管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **业务需求** | **子模块** | **功能描述** | **备注** |
| 科研管理 | 基础信息 | * 科研科目的基础资料管理 * 生成内部订单 | 项目经费来源：财政、科教、自筹和其他  资助类别和开支类别的关联关系，用于生成预算计划列表  内部订单类型，用于自动生成SAP内部订单  项目总金额包含：立项金额、配套金额、间接经费。  包干制项目，包干制金额及来源填写控制  剩余经费自动计算显示 |
| 预算计划 | * 预算计划数据管理 * 预算审批 * 预算调整 * 预算历史版本查询 * 附件上传 * 预算状态 | 根据资助类别带出预算列表  按经费来源管理预算计划  上传合同书、预算等附件  预算当前版本和历史版本都可以查看  上传的附件可以在附件清单页签查看 |
| 收入明细 | * 收入明细数据管理 * 生成收入记账凭证 * 生成收入调整凭证 * 查看收入会计凭证 * 上传相关附件 | 收入明细按经费来源管理  管理费提取是否判断影响收入有效性  上传的附件可以在附件清单页签查看 |
| 支出明细 | * 支出明细数据管理 * 支出审批 * 生成支出记账凭证 * 生成支出调整凭证 * 查看支出会计凭证 * 上传相关附件 | 支出明细按经费来源管理  审批管理：实验室、科教、财务  开支类别和费用类型的对照关系，用于后续财务记账  费用类型和记账科目对应关系  上传的附件可以在附件清单页签查看 |
| 附件明细 | * 上传科研项目相关的附件资料 | 附件查看，上传，删除  附件下载 |
| 预算执行情况 | * 预算执行情况报表显示 | 显示预算、包干制、间接经费的可用、已用及余额情况 |
| 结题结转 | * 项目结题 * 决算 * 余额结转 | 先决算，后结题  余额结转：参考当前项目新生成一个项目 |
| 权限管控 | * 项目基本数据，由科教维护 * 记账相关信息，由财务维护 * 预算录入&支出明细&附件上传，由项目负责人维护 * 已记账的收入/支出，不能更改 * 项目负责人只能查询自己相关的项目 | 新建项目维护，由科教维护  内部订单创建，由财务维护  预算计划，项目负责人录入/调整，科教/财务审核  收入明细--科教录入自筹部分，财务录入财政/科教部分  支出明细--科教/财务审批，财务记账 |
| 更改日志 | * 查询用户的更改记录 | 可以查询数据更改的账号、日期、更改前后的具体内容，以便于数据追溯 |
| 期初数据导入 | * 项目基本资料导入 * 支出明细数据导入 | 期初数据导入之后要做好权限管控  对于导入的支出明细，项目负责人不能更改经费来源、金额等与财务记账有关的信息。  项目负责人需要补充开支类别等信息，然后科教和财务再次对导入的数据进行审核 |
| 下载收支 | * 下载已经有会计凭证的收入和支出 | 按提供的模板格式导出 |
| 报表 | * 报表 | 开发便于科研分析管理的报表  科研资料查询报表：基础信息、预算计划、收入明细、支出明细、附件  科研经费收入支出导出报表  科研经费执行状况报表  决算报表 |

## 项目工期要求

项目工期30天内完成系统上线运行。

## 项目实施要求

1. 项目不允许全部或部分转包分包给第三方公司。
2. 在系统验收通过前，须派驻不少于3名经验丰富的工程师现场驻点实施。
3. 实施过程应严格执行相关的规范，并保证安全。
4. 应在规定的时间内，保证质量，完成系统建设。
5. 实施过程中应科学、合理地掌握与其他工作的协调、交叉。

## 售后服务要求

1. 免费维保

本项目应用系统从项目总体验收合格之日（从双方代表终验签字之日起计算）起，提供三年免费的软件质保服务。并且第一年需派至少一名顾问驻场为本项目提供巡检，维护人员具有丰富的项目运维经验，且技术支持人员是正式员工，任职一年以上。

后续免费维保期需每半年安排工程师实地免费对系统巡检一次，人员具有丰富的项目运维经验，且技术支持人员是正式员工，任职一年以上，并确保巡检驻点时间不少于2个工作日。

1. 免费二次开发

在系统完成交付之后40个工作日内（从双方代表终验签字之日起计算），需根据院方在招标系统的现有模块中，在5个工作日内可以完成的2个需求进行免费二次开发，超出范围的根据开发时间费用另计或以后进行有偿的模块升级。

1. 技术服务

为确保为本项目系统稳定正常运行，需长期提供优良的技术支持，保修期间的维护服务不收取任何额外费用，质量保证期后，以合理价格提供软件功能改进技术服务，保修期后的具体服务价格双方另行协商。

1. 系统维护与支持的具体内容如下：

（1）电话支持

提供对应用系统的运行、维护提供24小时的实时技术支持。以热线电话或Email、传真等方式随时回答用户各种技术问题并在24小时内提出解决方案。需提供7X24小时内的全天服务热线，我们将及时地为您解答。

（2）远程技术支持

当系统出现故障，需提供7X24小时的远程技术服务。

（3）现场服务

当系统运行环境出现严重故障，或因更换服务器等原因需要重新搭建系统时，通过远程支持不能及时解决问题时，需要派技术支持人员赶赴现场，协助用户完成故障排除、升级或迁移操作，对系统进行完整性检查并跟踪运行。

（4）故障响应

7 x 24小时的实时故障响应。对于电话方式无法解决的问题或系统发生严重故障时，质保期内出现质量问题，需在接到通知后的4小时内给予响应，24小时内响应到场，48小时内完成维护（以上响应时间不含从出发到达甲方的路途时间），并承担维护的费用。

1. 定期跟踪

项目验收完毕后，需定期电话、现场跟踪系统使用情况，听取意见和建议，及时分析系统存在的问题，并随时给予解决。必要时，需派遣技术人员去现场解决存在的问题。

1. 系统升级

提供定时或不定时巡检服务，做到有问题早发现早解决。并及时向用户通报系统软件升级情况，若用户需要对系统软件升级，需提供升级版本和相应的支持服务。

1. 系统安全

必须配合需求方对该软件进行安全检测时发现的安全隐患进行限期修复，在等保测评中发现的系统漏洞、安全漏洞等做整改并安全加固。

## 其它要求

培训要求：

1、培训内容与课程要求

对系统的使用，操作，维护进行培训。培训时提供安装使用维护说明书，以确保招标人能够对系统有足够的了解和熟悉，能够独立进行系统的日常维护和管理。培训所需一切资料由服务商提供。

2、培训费用

培训过程中所发生的一切费用（含培训教材费）均包含在报价中。

3、资质要求

* + - 公司或其总公司具备SAP银牌以上合作伙伴资质，且SAP伙伴资质必须为投标公司所有，不可借用任何关联合作公司的资质证明。
    - 具有2年以上地点在广州市的医院SAP系统维护经验。