#### 丹阳市人民医院陪送陪检等岗位服务项目招标需求

第一部分 询价邀请

#### 一、项目基本情况

1.1 名称：丹阳市人民医院陪送陪检等岗位服务项目；

1.2 编号:DRY-CG-20230027；

1.3 预算（6个月服务费）:281400元（120急救站救护员4500元/人/月、120急救站调度员5800元/人/月、急诊/医疗服务部陪送陪检员4500元/人/月、电工5800元/人/月、消防监控员5800元/人/月、影像科技师7000元/人/月），各类保险及养老金由中标人负责。

#### 二、报名时间及地点

2.1 报名时间：2023年8月17日至2023年8月23日(节假日除外）

上午8:00-11:00 下午2:30-5:30；

2.2 报名地点：丹阳市人民医院采购中心（丹阳市西二环路教育印刷厂三楼）；

2.3 联系人：杨先生；

2.4 联系电话：0511-86553123、15189172512。

#### 三、投标人资质要求

3.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.3 有效期内的营业执照，经营范围应包含“物业管理”等相关内容；

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.5 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参加本次项目投标。

3.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.7 本项目不接受联合体投标，中标后不得转包。

#### 四、服务人员资质要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人员数量 | 性别 | 年龄 | 资质要求 | 备注 |
| 120急救站救护员 | 1名 | 男 | 35周岁以下 | 1、身体健康；2、初中以上学历；3、提供无犯罪记录证明。 | 1. 投标人有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格方能上岗，（120急救站救护员、调度员、影像科技师由采购人进行培训）；
2. 所有人员须接受采购人统一管理；
3. 服装及相关装备由投标人统一配置；
4. 采购人遇特殊情况紧急增添人员，投标人须第一时间响应。
 |
| 120急救站调度员 | 1名 | 男/女 | 30周岁以下 | 1. 具有医学相关专业中专及以上学历；
2. 身体健康；
3. 提供无犯罪记录证明。
 |
| 陪送陪检员（急诊/医疗服务部） | 4名 | 男 | 50周岁以下 | 1. 身体健康；

2、初中及以上学历；3、提供无犯罪记录证明。 |
| 电工 | 1名 | 男 | 45周岁以下 | 1. 身体健康；
2. 持特种作业操作证（高压电工作业）；
3. 初中及以上学历；
4. 提供无犯罪记录证明。
 |
| 消防监控员 | 1名 | 不限 | 45周岁以下 | 1、身体健康；2、持消防设施操作员（原建（构）筑物消防员证）；3、初中及以上学历；4、提供无犯罪记录证明。 |
| 影像科技师 | 1名 | 不限 | 25周岁以下 | 1、身体健康；2、大专及以上学历；3、影像技术相关专业毕业；4、提供无犯罪记录证明。 |

#### 五、服务要求

**（一）120急救站救护员服务内容**

# 1.在医疗组长的领导和技术指导下,开展现场部分急救处置工作，如：通气、止血、包扎、骨折固定等初步救治;现场心肺复苏以及搬运、护送患者工作。

# 2.交班时应认真检查车载设备(各类担架),确保完好无损。

# 3.熟练规范使用各种担架车，安全使用。

# 4.返回急救站后协助医护人员做好救护车医疗舱内的整理工作。

# 5.救护员必须服从甲方的排班（夜班、中班、帮班、白班、连班、值班）、作息时间以及医院突发公共事件、检查增多等情况下加班需求，不得私自调班，调班需经部门负责人的同意；参加每月两次科会学习、业务知识培训及理论考试等，参照甲方救护员管理要求进行同质化管理，每月休息3天。

**（二）120急救站调度员服务内容**

# 1.严格执行交接班制度，上班后要了解当班次医、护、驾、救人员情况及车辆情况，做到心中有数，合理调度。

# 2.接听呼救电话必须动作迅速、准确，简要询问病情、地址、等车地点，并做好记录。同时督促及时出车，并进行全程跟踪。

# 3.接听呼救电话时，要做到态度和蔼、热情，使用礼貌、文明用语。

# 4.坚守工作岗位，不得擅离职守。

# 5.遇到突发性灾害事故或重大伤亡事件，必须果断调度指挥，快速调度首批车辆，及时报告领导，迅速组织后备急救力量。

# 6.随时与急救人员保持联系，了解各值班车的位置和急救情况，以便正确及时调度，确保急救任务的完成。

# 7.必须及时、准确地填写各项记录和日报表。

# 8.负责急救电话和通讯器材的管理与使用，确保通畅，发现问题及时报告。

# 9.严格执行急救站各项规章制度和通讯技术操作规程。认真学习通信调度方面的新知识、新技术，不断提高服务质量。

# 10.负责调度室和值班室清洁卫生工作。

# 11.完成领导交办的其他事项。

# 12.调度员必须服从甲方的排班（夜班、中班、帮班、白班、连班、值班）、作息时间以及医院突发公共事件、检查增多等情况下加班需求，不得私自调班，调班需经部门负责人的同意；参加每月两次科会学习、业务知识培训及理论考试等，参照甲方调度员管理要求进行同质化管理，每月休息4天。

**（三）陪送陪检员服务内容**

# 1.突发事件应急处理服从医院调动。

# 2.急危重症患者陪送陪检必须由医生、护士、陪送陪检专职工作人员一起完成。

# 3.行动不便、无家属陪护的患者、“三无人员”等在经过医生病情评估后，由陪送陪检专职工作人员完成。

# 4.陪检、陪送过程中始终陪伴患者，确保患者及其物品能够及时、安全到达目的地，在转运过程使患者和科室满意。

# 5.转运过程中，保护好医疗文件。

# 6.急诊科陪送陪检人员应主动接待急危重症及行动不便的病人，在分诊护士指导下搬运病人，确保病人安全；服从急诊科指派的陪送陪检工作。

# 7.陪送陪检人员必须服从甲方的排班（夜班、中班、帮班、白班、连班、值班）、作息时间以及医院突发公共事件、检查增多等情况下加班需求，不得私自调班，调班需经部门负责人的同意；医疗服务部陪送陪检人员每月休息2天，急诊陪送陪检人员每月休息4天；如工作需要，急诊和医疗服务部的陪送陪检人员可互通使用或岗位调整，需绝对服从安排。

# 8.参加每月两次科会学习、业务知识培训及理论考试等，参照甲方陪送陪检人员管理要求进行同质化管理。

**（四）电工服务内容**

# 1.负责全院水，电，气项目的日常运行，维修，安装等相关工作。

# 2.负责职工家里的便民服务工作。

# 3.负责全院水，电，气的抄表，核对工作。

# 4.负责全院高低压配电房，强电井，管道井的日常巡视工作。

# 5.负责配电房值班工作。

# 6.负责高配房倒闸切换电工作。

# 7.完成医院交代的其他临时性维修工作。

# 8.电工必须服从甲方的排班（夜班、中班、帮班、白班、连班、值班）、作息时间以及特殊情况下的加班需求，不得私自调班，调班需经部门负责人的同意；参加每月两次科会学习、业务知识培训及理论考试等，参照甲方电工管理要求进行同质化管理，每月休息4天。

**（五）消防监控员服务内容**

# 1.熟练掌握消防联动设备系统的操作流程，应对突发事件操作有序、准确。

# 2.做好设备运行、事故处理等情况的登记，应及时发现、处理、报告设备故障情况。

# 3.发现火灾等突发事件时，迅速按消控中心应急程序紧急处理，保持联络畅通，及时汇报现场情况，传达领导指示。

# 4.严格执行医院监控录像管理相关制度，做好日常监控录像的查看、调看工作。

# 5.完成医院交给的其他安全方面工作。

# 6.消防监控员必须服从甲方的排班（夜班、中班、白班）、作息时间以及特殊情况下的加班需求，不得私自调班，调班需经部门负责人的同意；参加每月两次科会学习、业务知识培训及理论考试等，参照甲方消防监控员管理要求进行同质化管理，每月休息4天。

**（六）影像科技师服务内容**

# 1.负责放射科常规X线投照、CT、MRI等放射技术工作，并帮助和指导技士、进修实习人员开展工作。

# 2.负责本科机器的检查、维护和管理。

# 3.认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

# 4.参加集体阅片讲评投照质量。

# 5.技师必须服从甲方的排班（夜班、中班、帮班、白班、连班、值班）、作息时间以及特殊情况下的加班需求，不得私自调班，调班需经部门负责人的同意；参加每月两次科会学习、业务知识培训及理论考试等，参照甲方技师管理要求进行同质化管理，每月休息6天。

#### 六、服务规范

**（一）120急救站救护员服务规范**

# 1.严格执行交接班制度，提前五分钟到岗，认真执行交接内容。

# 2.接到调度派车指令，平均出警时间不超过2分钟。

# 3.出警途中服从医疗组长指挥，协助医护人员开展现场部分急救工作。

# 4.规范抬送病员上下车，担架车四角有人方可抬送病员上下救护车，确保患者安全。

# 5.担架车每周维护保养一次，担架车、担架垫、被套清洁、无血迹、无污渍。

# 6.按照江苏省物价局收费标准规范收取救护车费用和抢救费用。

# 7.突发事件服从统一指挥、统一调度。

**（二）120急救站调度员服务规范**

# 1.能熟练使用“120”指挥调度系统及相关设备。

# 2.有熟练地计算机操作技能。

# 3.具有一般英语对话能力。

# 4.了解急救医学常识。

# 5.态度和蔼、口气平和，问话要简明扼要。

# 6.有较强的记忆力，熟悉本地地形、地貌、地图和主要道路。

**（三）陪送陪检员服务规范**

# 1.实行“暖心服务”、“规范转运”，使患者及家属具有获得感，使患者和物品能够及时、安全到达所属科室。

# 2.执行《患者隐私管理制度》，工作中注意保护患者隐私。

# 3.实行《首问负责制》，如有患者询问，必须耐心回答，做好解释工作，严禁对患者不理睬。

# 4.严格执行医院《交接班制度》，做好患者交接工作。

# 5.严格执行急危重患者优先处置原则。

6.严格执行病员搬运规范，确保病人安全。

# 7.严格执行报告制度，接送患者过程密切注意病情变化，做到发现异常情况立即报告并作出相应处置。

# 8.严格检查运送工具的性能，确保运送安全，用后将工具完整交予病区，保证运送工具的清洁卫生。

# 9.陪检、陪送过程中不能擅自离开患者，不得擅自让患者自行往返；不得陪检人员不推送患者，而要求家属推送患者。

# 10.严格按照转运规范进行转运，如：转运时，患者头始终在高位，推车速度不能太快，搬动患者时方法正确，动作要轻，避免拖拉等；保持管道在位通畅，防止管道滑脱。

# 11.严格维护医院形象和荣誉，尊重医务人员，服从工作人员的转运指挥。

# 12.严格遵守劳动纪律和行为规范，注意仪表仪容，服从工作安排，不推诿、拒做患者。

# 13.陪检服务要及时完成，不得故意延长运送时间。

14.第三方陪检人员考核按照我院陪检人员考核标准落实。

**（四）电工服务规范**

# 1.上班期间严格值守，不得串岗，脱岗。

# 2.保持手机畅通，不得酒后上班

# 3.服务举止得体，文明礼貌，不讲脏话，粗语，服务忌语。

# 4.如遇到无法完成的维修工作事项立即汇报院方并说明缘由。

# 5.作息时间遵从医院安排，严格遵守劳动纪律，不得迟到早退

# 6.做好配电房值班交接班记录(值班运维记录要求字迹工整、内容准确)。

# 7.严格执行医院各项规章制度，服从医院工作安排。

**（五）消防监控员服务规范**

# 1.值班期间严格监视设备运行状况，不得擅自关闭系统。

# 2.如遇火警报警，按照事故紧急处置预案派消控员携带消防设施赶赴现场查看，如为误报现场消控员立即复位现场设备，消控中心人员复位主机，并记录存档；如确实发生火情，严格执行院方制定的《灭火和疏散应急预案》。

# 3.如遇故障报警，立即派消控员或维保单位赶赴现场排除故障原因，并以书面形式报告部门领导故障原因；若无法立即排除的，上报院方协调处理。

# 4.消控室内严禁吸烟和使用明火、违规电器。严禁外来人员进入消控室，如有特殊情况进入消控室，必须按规定办理审批手续，并做好登记。

5.做好值班记录(值班记录要求字迹工整、内容准确)。

6.向接班人员交代当日消控工作有关情况，认真做好交接班。

7.严格执行医院各项规章制度，服从医院工作安排。

**（六）影像科技师服务规范**

# 1.每日开始工作前，完成各项设备自检工作，完成机房操作间环境清洁消毒并记录。完成铅衣的日常检查与清洁。巡查机房环境，确保环境安全。检查机器各种按钮、开关螺丝、配件。检查床是否稳定，发现异常立即报修。除湿机、空调运行正常。填写三级维护本，发现问题及时上报科主任。

# 2.各项诊疗工作严格遵循诊疗、技术操作规程，认真执行《医学影像科检查制度》。操作期间严禁进行与工作无关的活动。操作过程中严密观察患者，防止意外发生。CT、放射检查在升降检查床时应该注意患者的手、衣物等情况，以防设备误夹及患者坠床误伤，预防患者跌倒。

# 3.严格执行查对制度。医技术人员检查的各个环节均需查对片号、姓名、性别、年龄、申请科别、住院号（门诊号）、检查部位和目的、防止差错。

# 4.按《放射患者防护制度》做好放射防护工作，尤其是对育龄期妇女及婴幼儿，育龄期妇女检查前询问是否怀孕、备孕。施行检查时对受检者非照射部位采取适当的防护措施，检查过程中除受检者以外人员在机房外等候。受检者需要陪伴时，对陪护人员采取相应防护措施。按《医用铅衣管理制度》使用管理铅衣。

# 5.各室机房应保证达到5S管理要求，保持机房整洁，定期消毒，尤其是胸部CT检查发现疑似患者后应按照制度执行消毒工作，防止交叉感染。发热门诊专机专用，非发热门诊患者不得使用。发热门诊机房按规定完成每日清洁消毒，并记录。

#### 七、商务要求

1.服务期限：自合同签订之日起至甲方通知结束之日止。

2.付款方式：完成当月工作后，根据采购方考核情况（考核按招标文件规定的考核细则执行），在次月15日前采购方根据考核情况支付相应的费用.

3.合同金额的调整：工资变动自签订合同日期起，如果国家或地方政府政策性最低工资标准、社保缴纳基数等相关费用调整，调整部分由医院承担。

4.考核办法：

4.1 医院组成考核小组，总务科为组长，成员包含医疗服务部、保卫科、120急救中心、急诊科、影像科等，每月对服务质量按照考核表进行考核（考核表见附件1-6）。考核分数计算如下（保留小数点一位）

（1）各部门考核分数在90分以上，服务费用按合同金额全额支付；

（2）各部门考核分数在80-90分，一个部门扣除当月服务费用总额的2%，以此类推；

（3）各部门考核分数在80分以下的，一个部门扣除当月服务费用总额的4%，以此类推；并予以书面警告一次，出现三次书面警告，一律终止合同，并承担违约责任的赔偿。

4.2 服务人员被投诉，经医院调查存在违规行为的，每次扣除当事人200元。

4.3 甲方在日常巡查中发现问题，考核按照甲方单位的考核标准落实，发出《罚款通知单》由乙方工作人员确认签字，罚款费用在当月服务费用中扣除。

4.4 岗位不得缺编，每少1人，发现1次，扣除乙方5000元\*缺编人数，以此类推。

#### 八、招标时间及地点

8.1 开标时间：医院通知；

8.2 招标地点：院内会议室；

8.3 招标方式：询价；

8.4 投标文件1份，开标时提供（格式参见第二部分）。

#### 九、投标人报名时提交材料

9.1 营业执照复印件（复印件盖公章）；

9.2 法人授权委托书及被授权人身份证复印件，法人参加报名的提供法人身份证复印件；

#### 十、甲乙双方权利义务

**（一）甲方责任和义务**

1.按合同约定向中标人支付服务费。

2.无偿为中标人提供作业用水、电；无偿为中标人提供存放工具、用品及员工更衣房间。

3.对中标人质量及时监督检查，发现质量问题及时要求中标人返工，直至达到质量标准。

4.监督中标人有关人员履行本合同，共同维护医院荣誉，爱护相关设施。

5.安排专人协调中标人与医院内部有关部门的工作衔接，指导中标人开展工作。

6.培训中标人人员遵守医院制度。

7.合理采纳中标人合理化建议，协助中标人处理有关问题。

**（二）中标人责任和义务**

1.中标人工作人员在医院作业场所，作业员工在业务工作安排上受医院的监督。认真完成合同内规定的作业项目和标准。中标人员工应接受医院负责人的监督指导，中标人的管理应随时向医院公司报告工作中出现的问题。中标人保证具有经营本合同业务所需的资质，其提供的服务能够满足医院要求和需要，否则由中标人承担由此产生的责任。

2.中标人人员上岗时要统一着装整洁（服装应为中标人公司统一定制，并与甲方内部人员相一致），佩带医院工作证，遵守医院内部各项规章制度。中标人负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在服务中的安全生产责任负责（如医院要求中标人帮助非中标人服务范围内的工作时或因医院提供的设施、设备出现安全责任造成中标人的事故和相关责任，应由医院负责承担全部责任，但是工伤除外）。

3.中标人须严格按照国家规定给法定年龄内的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

4.中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

5.全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

6.中标人必须购买公众责任险和员工的人身意外保险。

7.因中标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

8.中标人作为劳动用工的主体，负责劳动用工的所有事宜，劳动用工的所有责任和风险（如劳资纠纷等）由中标人负责。

9.中标人作业应遵守医院规定的时间要求及作业标准，如有变更应由，双方协商解决。中标人员工在工作期间不得随意离开工作岗位，应遵守医院的规章制度，服从医院的监督，其直接监督人是甲方各使用部门；医院如对中标人员工不满意，可要求随时替换，无其他合理理由，中标人应在一周内给予调整。中标人在工作时，应按医院要求的操作程序进行工作，违规操作造成人身伤害或伤害他人，中标人负全责及赔偿费（包括刑事责任）；中标人不得利用工作的便利，盗窃医院物品以及谋取不正当利益，一经发现依据医院相关规定，从重从严处理，同时中标人赔偿医院物品价值的3倍金额。

# 10.中标人派专人参与管理，主动发现员工问题并落实考核整改。

**附件1：120急救站救护员服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **资质****（15分）** | 救护员年龄<35周岁 | 有一人次不符合要求直接扣15分 | **15** |  |  |  |
| **仪表、行为规范****（20分）** | 仪表端正、挂牌上岗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 遵守医院及120各项规章制度和院感要求，口罩、帽子、手套、工作服穿戴规范，做好手卫生 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 主动服务，态度热情，避免出现生、冷、硬现象 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 遵守社会公德，文明礼貌，不讲脏话、粗话、服务忌语 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 上班期间不与同事吵架打架；出警途中不与患者和家属发生纠纷，无投诉 | 被投诉一次按照合同规定扣200元，每次扣1分 | **5** |  |  |  |
| **劳动纪律****（25分）** | 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不脱岗 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 保持通讯通畅，不串岗，不离岗 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 严禁酒后上班和上班喝酒 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 在岗在位期间，不干私活（下棋、打牌、钓鱼等） | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 严格执行保密制度，严禁私自拍摄、传播病人照片或视频，复制、传播损害国家、单位或他人荣誉和利益的信息 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 遵纪守法，爱护公共财物，不得将公物占为己有 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| **岗位质量****（40分）** | 严格执行交接班制度，接班人员未到之前，严禁下班 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 接到调度派车指令，2分钟出警 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 出警途中服从医疗组长指挥，协助医护人员开展现场部分急救工作 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 执行《患者隐私管理制度》，工作中保护患者隐私 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 规范抬送病员上下车，确保患者安全 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 规范收费，出警后及时上交车费 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 担架车每周一清洁维护保养 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 值班室和救护车医疗舱整洁干净（含桌面、地面、床单元、担架车等设施的清洁） | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 突发事件服从科主任和调度员指挥管理 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 按时完成科主任交代的各项指令性任务 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 按时参加院部和科室组织的政治、业务、安全、急救知识和技能的培训 | 未按时参加培训一人次扣1分 | **4** |  |  |  |
| 严格执行工作程序，不违反操作规程 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| **合计** | **100** |  |  |  |
|  |

**附件2：120急救站调度员服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **资质****（15分）** | 调度员年龄<30周岁 | 有一人次不符合要求直接扣15分 | **15** |  |  |  |
| **仪表、行为规范****（20分）** | 仪表端正、挂牌上岗.统一服装 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 主动服务，态度热情，避免出现生、冷、硬现象 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **7** |  |  |  |
| 遵守社会公德，文明礼貌，不讲脏话、粗话、服务忌语 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **4** |  |  |  |
| 上班期间不与同事吵架打架；接警过程中不与患者和家属发生纠纷，无投诉 | 被投诉一次按照合同规定扣200元，每次扣1分 | **6** |  |  |  |
| **劳动纪律****（25分）** | 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不脱岗 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 保持通讯通畅，不串岗，不离岗 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 严禁上班手机玩游戏、聊天 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 在岗在位期间，不干私活（下棋、打牌等） | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 严格执行保密制度，严禁私自拍摄、传播病人照片或视频，复制、传播损害国家、单位或他人荣誉和利益的信息 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 遵纪守法，爱护公共财物，不得将公物占为己有 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| **岗位质量****（40分）** | 严格执行交接班制度，接班人员未到之前，严禁下班 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 执行《患者隐私管理制度》，工作中保护患者隐私 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 接警过程中语言规范，礼貌、文明用语，要做到态度和蔼、热情 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 负责急救电话和通讯器材的管理与使用，确保通畅，发现问题及时报告 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 不得漏派、错派车辆 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 必须及时、准确填写各项记录本 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 负责调度室的清洁卫生工作 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 要做到警必接，遵循1分钟调度，就近就急派车 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 遇到突发事件必须果断指挥调度，及时汇报 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 按时完成科主任交代的各项指令性任务 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 按时参加院部和科室组织的政治、业务、安全、急救知识和技能的培训 | 未按时参加培训一人次扣1分 | **4** |  |  |  |
| 严格执行工作程序，不违反操作规程 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| **合计** | **100** |  |  |  |
|  |

**附件3：陪检陪检员服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **资质****（15分）** | 资质年龄要求符合服务招标文件 | 有一人次不符合要求直接扣15分 | **15** |  |  |  |
| **仪表、行为规范（22分）** | 仪表端正、挂牌上岗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 不穿拖鞋，不在医疗场所大声喧哗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 遵守院感要求，帽子口罩佩戴规范，做好手卫生 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 遵守社会公德，文明礼貌，不讲脏话、粗话、服务忌语 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 使用普通话，声调亲切、自然、清晰 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 文明用语，“请”“谢”字不离口 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 称呼患者时使用“您好”等尊称 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 主动服务，态度热情，避免出现生、冷、硬现象 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 不被患者投诉，在检查中，不被院领导或大会点名批评 | 被投诉一次按照合同规定扣200元，每次扣1分 | **3** |  |  |  |
| 执行首问负责制，耐心解答咨询及问题，不与医务人员、患者或家属争吵 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **3** |  |  |  |
| **劳动纪律****（20分）** | 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不脱岗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 实行弹性工作制，服从医院统一分配管理 | 不服从医院管理每次扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 保持通讯通畅，不串岗，不擅自离岗，不扎堆聊天或电话聊天 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 严格执行保密制度，严禁私自拍摄、传播病人照片或视频，制作、复制、传播损害国家、单位或他人荣誉和利益的信息 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 遵纪守法，爱护公共财物，不得将公物占为己有 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 严禁向患者索取钱物或代购紧俏商品 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 不做与工作无关的事情，不得利用上班时间兼职 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 严禁酒后上班和上班喝酒 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 严格执行工作程序，不违反操作规程 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| 不得穿工作服去食堂用餐 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **2** |  |  |  |
| **岗位质量****（43分）** | 严格执行医院交接班制度，任何班次在接班人员未到之前，严禁下班，做好患者及物品的交接工作 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 应用运送工具时，需先检查工具的安全性，保持工具整洁完好 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 与床位护士认真核对患者的有效信息及检查项目，离开病区前应向护士问清相关注意事项，保证病人安全满意 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 执行《患者隐私管理制度》，工作中注意保护患者隐私 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 陪送、转运过程中遇到病人出现意外，应该及时与病区联系，或者就近请求相关科室帮助并及时汇报科主任 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 陪检、陪送过程中不能擅自离开患者，不得擅自让患者自行往返；不得陪检人员不推送患者，而要求家属推送患者 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 转运时，患者头始终在高位，推车速度不能太快，避免引起患者不适，雨天做好防雨工作 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 搬动患者时方法正确，动作要轻，避免拖拉等动作；保持管道在位通畅，防止管道滑脱 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 陪检服务要及时完成，不得故意延长运送时间 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 转运过程中，不得翻阅、丢失医疗文件，同时有责任阻止他人翻阅 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| **合计** | **100** |  |  |  |

**附件4：电工服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **仪表、行为规范****(35分)** | 仪表端正、挂牌上岗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **5** |  |  |  |
| 不穿拖鞋，不在医疗场所大声喧哗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **5** |  |  |  |
| 遵守院感要求，帽子口罩佩戴规范，做好手卫生 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **5** |  |  |  |
| 服务举止得体，文明礼貌，不讲脏话、粗话、服务忌语 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **5** |  |  |  |
| 主动服务，态度热情，避免出现生、冷、硬现象 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **5** |  |  |  |
| 不被医务人员、患者及家属投诉，在检查中，不被院领导或大会点名批评 | 被投诉一次按照合同规定扣200元，每次扣1分 | **5** |  |  |  |
| 执行首问负责制，耐心解答咨询及问题，不与医务人员、患者或家属争吵 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| **劳动纪律****(35分)** | 保持通讯通畅，无酒后上班或上班打瞌睡、窜岗、看书报、吸烟、吃零食等违规行为 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **10** |  |  |  |
| 严格执行保密制度，严禁私自拍摄、传播病人照片或视频，制作、复制、传播损害国家、单位或他人荣誉和利益的信息 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 遵纪守法，爱护公共财物，不得将公物占为己有 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **10** |  |  |  |
| 严禁向患者索取钱物或代购紧俏商品 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 不得迟到早退 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| **岗位质量****(25分)** | 严格执行医院规章制度，遵守医院工作规程质量 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **5** |  |  |  |
| 维修工作当天未能及时完成，需向院方相关科室说明原因 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **10** |  |  |  |
| 按需参加医院各项安全专业技能培训 | 未按时参加培训一人次扣1分 | **5** |  |  |  |
| 配合执行医院临时交待任务（推诿/刁难或找借口拒绝合作等） | 不服从管理每次扣1分 | **5** |  |  |  |
| **合计** | **100** |  |  |  |

**附件5：消防监控员服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **资质****(15分)** | 资质年龄要求符合服务招标文件 | 有一人次不符合要求直接扣15分 | **15** |  |  |  |
| **仪表、行为规范****(21分)** | 着装统一并整洁 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 仪容仪表端正 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 遵守院感要求，帽子口罩佩戴规范，做好手卫生 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 服务举止得体，文明礼貌，不讲脏话、粗话、服务忌语 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 主动服务，态度热情，避免出现生、冷、硬现象 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 不被患者及家属投诉，在检查中，不被院领导或大会点名批评 | 被投诉一次按照合同规定扣200元，每次扣1分 | **3** |  |  |  |
| 执行首问负责制，耐心解答咨询及问题，不与医务人员、患者或家属争吵 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **3** |  |  |  |
| **劳动纪律****(21分)** | 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不脱岗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 服勤人数、到岗率100%（按合同约定派遣到岗人数） | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 保持通讯通畅，无酒后上班或值勤时打瞌睡、窜岗、看书报、吸烟、吃零食等违规行为 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 严格执行保密制度，严禁私自拍摄、传播病人照片或视频，制作、复制、传播损害国家、单位或他人荣誉和利益的信息 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 遵纪守法，爱护公共财物，不得将公物占为己有 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 无“吃、拿、卡、要”等违纪现象 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 不做与工作无关的事情，不得利用上班时间兼职 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| **岗位质量****(43分)** | 对消控中心设施设备性能、操作不熟练 | 每发现一次性能、操作不熟练扣1分 | **4** |  |  |  |
| 未积极参加各项消防专业培训 | 未按时参加培训一人次扣1分 | **3** |  |  |  |
| 未能熟悉医院服务区域环境、楼宇结构、设施、设备、器材布置及其控制范围 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 未认真正确填写交接表记录、来访人员登记 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 日常未对监控显示屏进行实时监控，发现异常未及时处理 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 查看录像没有进行身份核实登记，未遵循录像调看审批程序 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 擅自关闭自动报警、自动灭火系统 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 出现火情临阵逃脱，未能及时上报或擅自采取行动（造成一定后果的追究其法律责任） | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 电梯通话对讲、电话来访、消防报警反馈信息未记录并及时报修处理 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 消防、监控设施出现故障及异常，未能现场查看并及时报修处理 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| 发生突发事件未能及时发现并及时上报处理 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **4** |  |  |  |
| **合计** | **100** |  |  |  |

**附件6：影像科技师服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| **资质****(15分)** | 资质年龄要求符合服务招标文件 | 有一人次不符合要求直接扣15分 | **15** |  |  |  |
| **仪表、行为规范****(21分)** | 着装统一并整洁 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 仪容仪表端正 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 遵守院感要求，帽子口罩佩戴规范，做好手卫生 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 服务举止得体，文明礼貌，不讲脏话、粗话、服务忌语 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 主动服务，态度热情，避免出现生、冷、硬现象 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 不被患者及家属投诉，在检查中，不被院领导或大会点名批评 | 被投诉一次按照合同规定扣200元，每次扣1分 | **3** |  |  |  |
| 执行首问负责制，耐心解答咨询及问题，不与医务人员、患者或家属争吵 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **3** |  |  |  |
| **劳动纪律****(21分)** | 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不脱岗 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 服勤人数、到岗率100%（按合同约定派遣到岗人数） | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 保持通讯通畅，无酒后上班或值勤时打瞌睡、窜岗、看书报、吸烟、吃零食等违规行为 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 严格执行保密制度，严禁私自拍摄、传播病人照片或视频，制作、复制、传播损害国家、单位或他人荣誉和利益的信息 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 遵纪守法，爱护公共财物，不得将公物占为己有 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 无“吃、拿、卡、要”等违纪现象 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| 不做与工作无关的事情，不得利用上班时间兼职 | 每发现一次不符合要求扣0.5分 | **3** |  |  |  |
| **岗位质量****(43分)** | 严格遵循诊疗、技术操作规程 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **10** |  |  |  |
| 严格执行查对制度 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **10** |  |  |  |
| 放射防护工作 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **10** |  |  |  |
| 未认真正确填写设备三级维护本 | 每发现一次不符合要求扣1分 | **8** |  |  |  |
| 患者投诉 | 每发生一次扣1分 | **5** |  |  |  |
| **合计** | **100** |  |  |  |

#### 第二部分 谈判响应文件（格式如下）

丹阳市人民医院陪送陪检等服务岗位项目

投 标 文 件

（招标编号： DRY-CG-2023027）

投 标 人（盖章）：

日 期：

#

投标文件目录

1. 投标函
2. 谈判响应报价表
3. 谈判响应报价表明细表
4. 法定代表人身份证明书
5. 法定代表人授权委托书
6. 资格审查资料
7. 技术和服务要求响应偏离表
8. 商务响应偏离表

# 一、投 标 函

丹阳市人民医院:

1．我方己仔细研究了丹阳市人民医院陪送陪检等服务岗位项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写） （￥ 元）的投标总报价，并将按招标文件的规定履行合同责任和义务，实现工程目的。

2．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3．如果我方中标，将派出 （姓名）作为本工程的项目负责人。

4．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知后，在规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方将严格履行本投标文件中的全部承诺和责任，并遵守招标文件中对投标人的所有规定。

5.（其他补充说明）。

  投标人(公章)：

法人代表或授权委托人（签字或印章）：

日期：

**二、** **谈判响应报价表（格式）**

|  |
| --- |
| 采购単位：丹阳市人民医院 |
| 项目名称：丹阳市人民医院陪送陪检等服务岗位项目 |
| 投标单位（盖章） |
| 法定代表人或授权委托人签字 |  | 联系电话 |  |
| 金额 |  |
| 合计（大写） |  |
| 日期 |  |

注：1、总报价应包含磋商文件所确定的采购范围内的全部内容，含税。

2、投标供应商必须据实填写此表，项目报价不得超过预算。

**三、谈判响应报价表明细表**（6个月）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 单位 | 数量 | 服务费 | 总额 |
| 1 | 120急救站救护员 | 名 | 1 |  |  |
| 2 | 120急救站调度员 | 名 | 1 |  |  |
| 3 | 陪送陪检员（急诊/医疗服务部） | 名 | 4 |  |  |
| 4 | 电工 | 名 | 1 |  |  |
| 5 | 消防监控员 | 名 | 1 |  |  |
| 6 | 影像科技师 | 名 | 1 |  |  |
| 合计 |  |

**四、法定代表人身份证明书**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 (投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人：(盖公章)

日期：

#

# 五、法定代表人授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称） 标段施工投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投 标 人：（盖单位章）

 法定代表人： （签字）

身份证号码：

 委托代理人： （签字）

身份证号码：

日 期：

#

# 六、资格审查资料

1. **投标供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工人数 |  |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 | （万元） | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

**备注：**1.本表后应附资质要求对应的相关证明材料复印件；2.无响应指标的应写明无。

**附：**

1. **独立承担民事责任的能力**

营业执照加盖公章

**（2) 资格承诺函**

致： 丹阳市人民医院

我单位参与（项目名称） （项目编号： ）项目的采购活动，现承诺如下：

1．我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2．我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3．我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4．我方参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标（响应）供应商（全称并盖章）：

供应商法定代表人或授权代表（签字或签章）：

日期：

说明：1．供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函的，应按采购文件要求提供相应的证明材料。

2．供应商可删减承诺事项，删减的承诺事项须按采购文件要求提供相应的证明材料。比如删去本承诺函第3项的，则应按采购文件要求提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

### 七、技术和服务要求响应偏离表

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商： 法人授权代表：

（供应商公章） （签字或盖章）

 年 月 日

1.“采购文件规定的技术和服务要求”应与招标文件中采购需求的“技术和服务要求”的内容保持一致。

2.投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

### 八、商务响应偏离表

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件规定的商务条件 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商： 法人授权代表：

（供应商公章） （签字或盖章）

 年 月 日

1.“采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “商务要求”的内容保持一致。

2.投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述或照搬照抄采购文件参数、不注明实际数值者 的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。