

周口市妇幼保健院（周口市儿童医院）河南省周口市妇幼保健院周口市
公立医院改革与高质量发展示范项目重点专科培育项目服务合同

项目名称：[周口市妇幼保健院（周口市儿童医院）河南省周口市妇幼保健院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目重点专科培育项目]

委托方(甲方)：[周口市妇幼保健院(周口市儿童医院)]

受托方(乙方)：河南迪旭医院管理有限公司

签订时间：[2024 年]

签订地点：[周口市]

周口市妇幼保健院（周口市儿童医院）河南省周口市妇幼保健院周口市
公立医院改革与高质量发展示范项目重点专科培育项目服务合同

委托方（甲方）：[周口市妇幼保健院(周口市儿童医院)]

地址：[周口市川汇区庆丰路与大庆路交叉口向东 500 米路北]

法定代表人/负责人：[李凤启]

项目联系人：[]

联系方式：[15777122482]

通讯地址：[周口市川汇区庆丰街东段周口市儿童医院]

受托方（乙方）：河南迪旭医院管理有限公司

地址：河南省郑州市管城回族区港湾路 2 号正商蓝钻

法定代表人/负责人：刘月丽

项目联系人：施瑶瑶

联系方式：18837118668

通讯地址：河南省郑州市管城回族区港湾路 2 号金色港湾 2 期正商蓝钻

本合同甲方委托乙方就周口市妇幼保健院（周口市儿童医院）河南省周口市妇幼保健院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目重点专科培育项目]项目进行专项服务，并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下合同，并由双方共同恪守。

第一条服务内容

1.1 服务的目标：[周口市妇幼保健院（周口市儿童医院）河南省周口市妇幼保健院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目重点专科培育项目相关内容]。

1.2 服务的内容：[详见附件一：服务需求和清单]。

1.3 服务的方式：[现场服务、远程服务]。

第二条服务时间和地点

2.1 服务地点：[甲方指定地点]。

2.2 服务期限：[自合同签订之日起 36 个月]。

第三条甲方提供的工作条件和协作事项

3.1 提供工作条件：[乙方现场工作时，为乙方提供必要的工作场地、环境和人员配合协调工作]。

3.2 其他配合协作事项：[积极配合乙方开展相关工作]。

3.3 甲方提供相应的工作条件，配合协作事项的时间及方式依据甲方的实际情况确定，具体可甲乙双方进行协商。

第四条合同费用

4.1 本合同费用总额（含税价）：大写人民币[陆佰陆拾柒万柒仟元整]，¥[6677000]；税率 6%；。

4.2 合同总费用由甲方按以下方式向乙方支付，具体支付方式和时间如下：

（1）分期支付

甲方分期向乙方支付本合同约定的费用：

首次付款：在本合同签订并生效后 2 个月，且引进的学科带头人全职到院工作，支付合同价款的 50%，甲方凭乙方开具的相应金额的、符合国家规定的发票后[20]日内，将本合同费用总额的[50]%（含税价 3338500 元，税率 6%）支付给乙方。

第二次付款：合同签订后，乙方完成本合同约定服务进度的 90%，并经甲方确认后，甲方凭乙方开具的相应金额的、符合国家规定的发票后[20]日内，将本合同费用总额的[40]%（含税价 2670800 元，税率 6%）支付给乙方。

最终付款：合同签订后，乙方完成本合同约定的全部服务内容并经甲方验收确认后，甲方凭乙方开具的相应金额的、符合国家规定的发票后[20]日内，将本合同费用总额的[10]%（含税价 667700 元，税率 6%）支付给乙方。

4.3 甲乙双方银行账户信息和纳税人信息

甲方信息如下：

开户行：[中国建设银行周口文昌大道支行]

银行地址：[川汇区大庆路与文昌大道交叉口]

户名：[周口市妇幼保健院（周口市儿童医院）]

账号：[41001551915050206151]

统一社会信用代码：[12411700418585237C]

地址：[周口市川汇区庆丰街东段]

电话：[0394-6113930]

乙方信息如下：

开户行：[中国民生银行股份有限公司郑州分行营业部]

银行地址：[郑州市郑东新区商务外环路 1 号民生银行大厦]

户名：[河南迪旭医院管理有限公司]

账号：[305491030015]

统一社会信用代码：[91410104MACL3QQP5N]

电话：[0371-53628888]

第五条保密

5.1 本合同一方(“披露方”)对其向本合同另一方(“接受方”)按照本合同(或就本合同)提供/披露的各类商业资料、规格说明、文件(统称“保密资料”)享有合法所有权及/或其他权利。

5.2 接受方应将保密资料作为商业秘密予以保护。除本合同授权实施的行为外，接受方不得将保密资料部分地或全部地对外披露。接受方仅可为本合同目的向其确有知悉必要的雇员或合作方披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员或合作方遵守本条规定的保密及不披露义务。

5.3 接受方仅得为履行本合同之目的对保密资料进行复制。接受方应当在合同终止或解除时将保密资料原件全部返还披露方，并销毁所有复制件。接受方应当妥善保管保密资料，并对保密资料在接受方期间发生的被盗、泄露或其他有损保密资料保密性的事件承担全部责任，因此造成披露方损失的，接受方应负责赔偿。

5.4 当出现下述情况时，本条对保密资料的限制不适用。当保密资料：

(1) 并非接受方的过错而已经进入公有领域的。

(2) 由接受方从没有违反对披露方的保密义务的人合法取得的。

(3) 法律要求接受方披露的，但接受方应在合理的时间提前书面通知披露方，使其得以采取其认为必要的保护措施。

5.5 本保密条款有效期为本合同生效之日起[5]年。

5.6 本条约定不适用于各方向其关联公司提供或披露保密资料的情形。

第六条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

第七条验收

7.1 乙方完成服务工作的形式：[乙方完成合同及附件约定的所有内容并经甲方

验收]。

7.2 服务工作成果的验收标准：[依据河南省医学重点（培育）学科创建及验收标准相关要求，创建完成1个省级医学重点（培育）学科，并通过评审验收，且满足甲方需求]。

第八条违约责任

8.1 双方确定，任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应当赔偿因违约给对方造成的一切损失。

8.2 乙方未能按本合同约定按期提供服务的，每逾期[1]日，乙方应当按照合同总费用的[0.01]%向甲方支付违约金。如违约金数额累计达到合同总费用的30%时，甲方有权解除本合同。

8.3 乙方因履行本合同项下约定的内容而导致的甲方或用户可得利益损失、商业信誉损失、数据丢失或损坏以及间接损失或后果性经济损失等其他损失应承担赔偿责任。

8.4 甲乙双方共同承诺遵守《民法典》、《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国个人信息保护法》等相关国家的法律法规，不进行危害网络安全的活动，若发现对方有违反以上法律法规规定的事项等活动，另一方有权单方面解除本合同且不承担违约责任。

第九条双方确定，在本合同有效期内，甲方指定：[

第十条双方确定，出现下列情形之一，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

10.1 发生不可抗力。

第十一条法律适用和争议解决

11.1 本合同适用中华人民共和国法律。

11.2 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议，则任何一方均可向[甲方所在地]有管辖权的人民法院起诉。

11.3 仲裁或诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉仲裁或诉讼的其它部分。

第十二条双方确定，本合同及相关附件中所涉及的有关名词和术语，其定义和解释如下：

12.1 “不可抗力”：地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它本合同各方不能预见，并且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况。

第十三条合同生效和特别约定

13.1 本合同自双方法定代表人/负责人或委托代理人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

13.2 本合同一式[肆]份，甲乙双方各执[贰]份，具有同等法律效力。

13.3 如果本合同的任何条款在任何时候变成不合法、无效或不可强制执行而不从根本上影响本合同的效力时，本合同的其他条款不受影响。

13.4 本合同各条标题仅为提示之用，应以条文内容确定各方的权利义务。

13.5 本合同的任何内容不应被视为或解释为双方之间具有合资、合伙关系。

13.6 本合同替代此前双方所有关于本合同事项的口头或书面的纪要、备忘录、合同和协议等法律文件。

13.7 甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址，以书面信函或者传真或者电子邮件方式进行。

13.8.1 除本合同另有约定外，有关下述任一事项的通知，均应当采用书面信函形式作出，否则，该通知无效，不产生本合同项下的任何通知效力：

- (1) 与本合同费用及支付事宜有关的通知；
- (2) 与本合同违约事宜有关的通知；
- (3) 与本合同终止、解除或变更事宜有关的通知；
- (4) 与本合同延续/续展有关的通知；

13.8.2 本合同约定的各种通知方式的送达标准如下：

(1) 如采用书面信函形式，应当使用具有良好信誉的特快专递送达，接受方签收特快专递的时间（以快递公司系统记录为准）为通知送达时间；

(2) 如采用传真方式，传真到达接受方指定传真系统的时间为通知送达时间；

(3) 如采用电子邮件方式，电子邮件到达接受方指定电子邮箱的时间为通知送达时间。

如果因接受方原因（包括但不限于接受方拒收书面信函、接受方传真机关闭或故障、接受方电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，视为通知已经送达（发送方侧载明的书面信函寄出时间或者传真发送时间或者电子邮件发送时间视为通知送达时间）。

13.8.4 本合同双方通知地址及方式如下：

甲方：[周口市妇幼保健院(周口市儿童医院)]

地址：[周口市川汇区庆丰街东段]

联系人：[凡海龙]
电话：[15777127482]

邮编：[/]

电子邮件：[/]

乙方：河南迪旭医院管理有限公司

地址：[河南省郑州市管城回族区港湾路2号期正商蓝钻]

联系人：[施瑶瑶]

电话：[18837118668]

邮编：[/]

电子邮件：[/]

上述任何信息发生变更的，变更方应及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

13.9 附件为本合同不可分割的部分，具有同等的法律效力。

本合同附件为：

附件一：服务需求和清单

合同签署页（以下无正文）

甲方：[周口市妇幼保健院(周口市儿童医院)]

法定代表人/负责人

或授权代表：



2024]年[6]月[13]日

乙方：河南迪旭医院管理有限公司

法定代表人/负责人

或授权代表：



2024]年[6]月[13]日

附件一 服务需求和清单

一、项目总体内容（甲方职能部门工作人员： 签字确认以下内容）

项目需全职引进妇产科学科带头人1名，通过学术研究、临床研究、学术交流、专家指导、讲课等形式提升医院科研实力，培养院内骨干人才和后备人才，同时有助于提升院内科研管理水平，配备科研项目信息化管理系统，增强医院在我省乃至全国的医疗领域学术影响力。

二、服务需求

序号	类型	内容	数量
1	学科带头人引进	妇产科学科带头人引进	1人
2	学术交流	举办国内大型科研学术交流会	2场
3		科研骨干进修学习参加学术交流	12人次
4	专家指导	国内知名专家坐诊、科研指导	6人次
5		国内知名院校教授讲课	3人次
6	信息化系统	科研项目管理系统	1套

1、妇产科学科带头人引进

引进妇产科学科带头人1名，需有三甲医院十年以上的工作经验，博士学历，55岁及以下，正高级及以上职称，现（曾）任博士/硕士生导师，并带领院方学术团队，逐步推进学科学术水平提升、临床技术水平提升，并争创省级重点（培育）建设学科。

项目服务周期为3年，被引进学科带头人的合同服务期不小于3年，学科带头人服务期内需全职在院内工作，并在河南省重点（培育）学科建设申报时间截止前完成重点（培育）建设学科申报工作并通过答辩验收直至通过省级重点（培育）建设学科评审。

2、举办国内大型学术交流会

举办国内大型科研学术交流会2场，会议中邀请的专家需在医疗学术方面有一定成就，具备副高级及以上职称、主持过省级及以上科研项目或取得过市级科技进步奖二等奖及以上。

3、科研骨干进修学习参加学术交流

科研骨干进修学习参加学术交流不少于 12 人次，项目中科研骨干人员进修医学院需在 QS 世界大学学科排名(QSWorldUniversityRankings)中 500 名内。

4、国内知名专家坐诊、科研指导

国内知名专家坐诊、科研指导不少于 6 人次，邀请专家需具备副高级及以上职称并具有较强的临床科研能力。

5、国内院校教授讲课

国内知名院校教授讲课不少于 3 人次，到院讲课专家需在医疗学术方面有一定成就，具备正高级职称、主持或参与过省级及以上科研项目。

6、科研信息化管理平台

科研信息化管理系统 1 套，满足医院对于科研工作的日常需求，涵盖如下功能:

1. 纵向项目管理

1.1. 项目批次*

可以进行项目申报批次的维护和发布操作。将项目申报的各项条件 要求在项目申报批次中进行添加维护，包括项目开始申报的起止时间、 申报所属年度、项目等级、项目类型、项目默认研究年限、申请经费限额、成员数量限额、申请条件要求（比如：学历、年龄、科室、是否有在研项目等）。申报人员填写项目申报信息的时候，项目申报批次中维 护的默认信息会自动加载显示，相关的限额信息也会进行限制填写，不 符合申报条件的人员系统也会限制其进行项目申报。

1.2. 项目申报

用户可通过此功能查询项目信息，新增项目，并提交申请，完成基本项目申报流程，支持申请撤回。可以进行项目的审核、专家抽取、专家评审、推荐、立项操作。

1.2.1. 新增项目

用户可通过此功能新增项目，并提交申请，完成基本项目申报流程， 支持申请撤回。申报项目的信息，包含项目基本资料、项目成员、项目内容、项目预算、附件信息。

1.2.2. 科室审核

项目提交之后，由项目申报人所在科室负责人对项目进行审核。用户可以查看项目项目的所有的信息，然后进行审核以及审核意见的填写。没有设置科室负责人的项目

将直接提交到下一步项目初审进行审核。

1.2.3. 项目初审

项目在经过科室审核通过之后，可以进行项目初审操作。用户可以查看项目项目的所有的信息，然后进行审核以及审核意见的填写。可以进行项目的退回操作，将项目直接退回到项目为提交的状态，即直接退回到项目负责人。

1.2.4. 专家抽取*

项目在经过项目初审通过之后，可以进行抽取专家的操作。用户可以进行单个或者批量选择多个项目进行专家的随机抽取，确定项目的评审专家。用户也可以进行单个或者批量选择多个项目进行专家的指定操作，指定项目的评审专家。专家选取确定之后，可以通过系统进行短信的通知操作。

1.2.5. 项目评审*

已经抽取专家的项目，可以使用专家账号进行项目的评审操作。专家用户在评审查看项目信息的过程中，系统可以对项目负责人姓名，所在部门、项目组成员信息进行屏蔽处理，查看项目信息时无法查看此类信息，只可以查看到项目的其他信息。系统需支持外院专家通过互联网登录系统进行项目评审。

专家用户评审项目时可以按照评审的各个要素进行评审打分，选择评审结果以及填写评审意见，并且提交评审结果的操作。

1.2.6. 项目推荐*

项目通过专家评审之后，可以进行项目的推荐操作。可以选择要推荐的项目，选择推荐结果，填写推荐意见，即可完后项目推荐。

可以汇总查看已经完成评审的所有项目、所有专家的评审意见，汇总结果可以按照专家打分的平均分进行分组排序，也可以查看每一个项目的具体的专家的评审意见信息。

1.2.7. 项目正文模板上传*

项目申报时填写的项目内容模板可维护，按照不同的申报批次可上传不同的项目内容填写模板。

1.3. 项目立项

可以将已推荐的项目进行立项操作。选择项目，选择确认立项，填写项目立项总经

费、立项时间、立项编号选择是否立项，确认即可完成项目立项操作。

1.4. 项目验收

项目负责人可以选择需要进行验收的项目进行验收申请，填写项目验收申请书，进行提交操作。管理用户可以进行项目验收申请的审核操作，选择验收结果，完成项目验收操作。

2. 项目经费管理

经费管理主要进行项目经费的入账、预算、经费审批、经费支出报销的管理。

2.1. 经费预算管理

主要可以记录项目的经费预算情况，可以查询项目经费情况，也可以新增项目各项预算。

2.2. 经费到账登记、入账管理

支持按照经费来源、来款单位等进行经费到账信息的填写，填写完成后可对对应项目来源下的项目单个或批量进行经费入账。

2.3. 经费支出管理

主要可以记录项目的经费支出情况，可以查询项目经费支出情况，也可以新增项目各项支出。

2.4. 经费报销申请与审批

项目负责人可在线填写报销申请，填写报销申请时可查询该项目下各经费类型的预算金额、已支出总额、已结算金额、可报销总额，对可报销与不可报销的经费项目有明显提示信息，报销时可上传附件，提交的报销申请支持撤回，也可在线提醒（短信形式）审批人，项目负责人可在线查看审批状态，查看审批意见，系统当中可清晰的展现出报销审批情况，所有审批人员完成审批后，项目负责人可打印经费报销单。

2.5. 经费情况查询*

主要可以查询各个项目的经费情况，包括各个科目类别的预算经费、已支出经费、剩余经费情况。

2.6. 经费预算调整

支持项目经费预算调整。

2.7. 经费审批管理

主要可以对经费的预算、支出申请、经费调整进行严格的审核管理。

2.8. 经费借款管理

可以进行经费借款申请，提交审批，审批完成后可打印经费借款单。

3. 科研成果管理

主要对科研工作所产生的各项科研成果进行登记管理。

3.1. 成果登记

科研成果登记，主要可以进行科研工作产出的各项成果得登记，包括论文、专利、著作、获奖、学术任职，可以查看相关项目的科研成果信息，也可以新增科研成果。

3.2. 成果审核

科研成果审核，主要可以对所有登记的成果信息进行审核管理。

3.3. 成果汇总*

科研成果汇总主要可以按照年度、分类进行科研成果的汇总统计分析，以图表的形式展现汇总结果。

4. 学术活动管理

主要可以进行相关学术活动的参加申请、审核的管理。

4.1. 会议申请

会议申请，主要用做相关学术活动的申请、记录和管理，提供活动信息的新增，修改、删除、查询。

5. 查询统计 *

数据统计主要可以实现科研相关工作的统计，系统可以根据医院的实际需要进行相关统计报表的定制化开发。主要从项目、经费、成果方向进行分类统计。

5.1. 项目统计

①项目综合统计：可以按照科室、年度、项目等级、项目类型、项目状态、项目来源进行项目数量和立项经费得统计汇总，支持查看明细、excel 导出。

②科室项目统计：可以对各科室项目数量、立项经费进行统计汇总，支持查看明细、excel 导出。

③人员项目统计：可以对各人员项目数量、立项经费进行统计汇总，支持查看明细、excel 导出。

5.2. 成果统计

①成果综合统计：可以统计所有人员论文、著作、著作权、专利、获奖数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

②科室成果统计：可以统计各科室论文、著作、著作权、专利、获奖数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

③论文统计：可以按照论文类别（论著、Meta 分析、综述、个案分析）、分区类型、论文级别（SCI、CSCD、CSTPCD 其它）、作者顺序统计各科室论文数量、支持查看明细、查看图表、excel 导出。

④著作统计：可以按照著作类别（外文著作、中文教材类著作、中文非教材类著作）、出版社级别（国家级、省级、其他）统计各科室 著作数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

⑤著作权统计：可以按照著作权类别（音像制品、软件制品）统计各科室著作权数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

⑥专利统计：可以按照专利类型（音像制品、软件制品）统计各科室专利数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

⑦获奖统计：可以按照获奖级别（国际级、国家级、省（部）级、市（厅）级、区（局）级）、获奖等级（特等奖、一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖）统计各科室获奖数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

⑧学术任职统计：可以按照任职类型（学术任职、期刊任职）、期刊任职（主编、副主编、编委）、学术任职（委员、常务委员、副主任委员、主任委员、理事、常务理事、会长等等）统计各科室任职数量，支持查看明细、查看图表、excel 导出。

6. 系统管理

6.1. 用户管理

用户管理，主要记录用户和管理系统用户信息，可以进行系统用户的新增、删除、修改操作。

6.2. 权限组管理*

权限组管理，主要记录和管理权限组信息，将多个权限以组的形式呈现，解决了人员权限分配慢的问题。按照不同的角色可以实现如下权限组的管理。

6.2.1. 评审专家

专家主要可以进行项目评审操作。

6.2.2. 项目申报人

项目申报人员角色，可以进行项目的申报、成果的登记、奖励申请操作。

6.2.3. 科研秘书

科研秘书主要可以进行相关科研项目申请的科室审核的操作。

6.2.4. 财务人员

财务人员，主要可以进行项目经费的入账登记以及费用结算的操作。

6.2.5. 科研处管理人员

科研处管理人员主要可以进行项目专家抽取指定、项目推荐、项目审核、奖励审核、数据统计等操作。

6.2.6. 超级管理员

超级管理员是系统的最高级别用户，拥有系统的全部使用权限，可以进行用户管理、权限管理等系统级功能的设置操作。

6.3. 部门管理

部门管理，主要对医院所有的科室部门信息进行管理，可以进行部门信息的新增、删除、修改操作。

6.4. 事务日志

事务日志，主要记录系统日志，可以进行系统日志的查询操作，输入用户代号、操作内容、起始日期及截止日期进行查询操作，也可通过单一查询条件进行查询，查询结果显示日志信息。