**采购内容及具体要求**

**特别提示：响应人承诺拟派遣人员须在成交后到岗工作。**

**一、项目主要内容**

1.该项目为汉台区人民政府办公室机关物业服务项目。负责汉台区政府保洁服务、文件打印复印服务、会议服务等；

2.成交人根据采购人服务任务及岗位设置要求选派人员；

3.需要会议服务员2名，保洁3名，文印3名，通讯员1名。

**二、岗位服务基本要求**

（一）选派的会议服务员应满足以下要求：

身体健康、五官端正、反应灵敏、举止文雅、待人亲切有礼、热情、亲和、气质佳，具有良好的沟通协调能力及服务意识，敬业乐业，有较强的责任心和吃苦耐劳的素养，具有一定的商务礼仪知识。

（二）选派的文印应满足以下要求：

要求熟练操作计算机办公软件，有排版能力，会常用办公软件word，excel, coreldraw的基本操作，待人热心诚恳，服务周到。维护好机器，保证机器正常运转，经常保持室内整洁、卫生，室内杜绝火种，确保安全。

（三）选派的保洁应满足以下要求：

仪容仪表整洁端庄，遵守规章制度，礼貌待人，规范作业，规范使用放置保洁工具，做好责任区的卫生保洁工作。

（四）选派的通讯员应满足以下要求：

思想觉悟高，爱岗敬业，有较强的沟通协调能力，有敏锐的新闻敏感性，善于捕捉新闻信息，快速反馈事实新闻。

**三、岗位主要职责**

**（一）会议服务员：**

1、根据会议需要，做好会场布置计划工作；

2、仪表整洁，举止端庄，礼貌用语；

3、会前做好桌椅，灯光，空调，音响等基础设施及各项服务工作的准备工作；

4、会议结束后，应及时清理茶具，整理桌椅，关闭照片、空调等设施。检查是否有遗留下的物品，并及时联系相关人员。

5、负责联系需要开会人的到场情况。

**（二）文印：**

1、按时上、下班，上班时坚守工作岗位；

2、树立服务意识，积极工作，用良好的职业道德规范自己；

3、用微机管理好政府的各种数据、材料，做好存盘、备份、存档。严格执行保密制度、遵守保密纪律；

4、负责区政府的文件、材料的录入、印刷和装订工作；

5、严格执行各类文稿的打印手续；

6、打印文稿美观、整齐，印刷要清晰、整洁，保证文件的质量；

7、负责打印室打印消耗材料的管理工作；

8、负责电脑、速印机等设备的日常维护，联络维修部门做好机器维护工作；

9、完成领导临时交办的其他任务。

**（三）保洁：**

1、负责办公区内的公共区域、电梯门、楼梯的清洁打扫工作；

2、负责会议室洗手间的保洁工作；

3、负责宣传栏、通告栏等墙面的清洁工作；

4、其他地面、墙面、门、窗、等区域的保洁工作。

**（四）通讯员：**

1、负责清扫党政领导办公室；

2、保持茶具清洁卫生，做好来客接待工作；

3、及时准确的做好文件的传递、装订、分发等工作，管理好各种文件，做好文件递送、下发有据可查。

4、做好文件保密工作，不让无关人员翻阅文件、资料。

四、其他事项

1、本项目年度预算为44万元。服务期三年，合同依据考核结果一年一签。

2.费用根据履约情况按月结算。

3.成交人应按国家政策为员工购买各类保险。

4.成交人派驻工作人员发生工伤或意外事故，根据责任划分承担相应责任。若有违法违纪行为，依法追究个人及成交人责任。

5.考核事项在合同中约定。

汉中市汉台区人民政府办公室

2025年4月16日