

一、项目基本信息

1.1 项目名称

陕西省市场监督管理局培训中心市场监管系统专业技术人员继续教育培训委托业务服务项目

1.2 项目背景

我方为专业培训服务单位，承担固定年度常态化培训工作任务，全年培训场次多、服务周期长、配套工作繁杂。为保障全年各项培训工作规范、高效、有序落地，补齐现场服务人力缺口，优化培训服务流程、提升整体培训服务质量，现通过公开招标方式，择优遴选专业人力资源服务公司，采购配套培训服务人员外包服务，全程配合我方完成全年度所有既定培训工作任务。

二、项目服务需求

本项目采购内容为全年培训配套人力资源外包服务，供应商需派遣专业服务人员驻场配合我方开展全年度培训相关配套工作，全面支撑我方固定年度培训任务落地，具体服务内容及人员要求如下：

2.1 核心服务内容

服务范围	服务内容及要求
配合培训工作要求	1、根据招标人年度培训工作安排及任务要求，驻场配合开展全年培训配套工作，严格遵守各项管理制度和工作规范，跟进培训工作进度、落实各环节流程，确保年度培训任务保质保量完成。 2、负责培训前期筹备工作，完成学员信息统计、报名

服务范围	服务内容及要求
	登记、信息核对；做好培训资料打印、装订工作；落实培训场地布置、教学设备调试、培训物资清点存放，按要求下发培训通知，全面完成开班前期各项准备工作。 3、负责配合培训现场全流程保障工作，驻场维护现场秩序，做好学员签到考勤、现场引导答疑、师资对接、物料分发等工作；实时保障现场设备正常运行，及时协助处置培训现场各类突发及应急情况。 4、负责培训后期收尾及归档工作，整理培训台账、统计培训相关数据，收集学员及师资反馈；对培训资料、台账、影像材料等统一分类归档、留存备查；盘点回收培训物资，梳理培训工作总结。 5、主动响应招标人临时培训、突发性培训任务，灵活配合完成临时培训的筹备、现场保障、后期收尾等配套工作，保障全年各类培训项目有序衔接、顺利开展。 6、严格遵守招标人各项规章制度及培训工作规范，服从日常工作安排与调度，规范服务流程，主动配合推进培训各项工作落地，不得擅自变更工作流程、处置相关工作事宜。 7、对培训数据、台账档案及学员、师资相关信息的真实性、完整性和保密性负责，严禁私自查阅、拷贝、外传涉密资料，杜绝数据错漏、信息泄露、资料遗失等问题。 8、每期培训结束后，及时整理现场场地、物资及工作

服务范围	服务内容及要求
	资料,清理现场杂物,关闭设备电源及门窗,排查安全隐患,做好工作收尾及安全自查,保障培训场地和物资设备安全。 9、按月、季、年度汇总培训工作情况数据,按时完成报表填报、工作总结上报工作,确保上报材料真实准确、规范及时。 10、主动学习培训服务相关规范流程,适配招标人培训调整需求,定期汇报工作进展,配合完成各类培训考核督查工作,完成领导交办的其他培训配套相关工作。

2.2 人员服务要求

岗位类别	人员素质要求
培训辅助岗	1、形象端正、谈吐得体,具备良好的职业仪态与沟通素养。 2、身体健康,能够适应常态化驻场工作、多场次连续培训保障及现场应急工作。 3、具备岗位所需的专业服务能力,有企事业单位培训驻场保障、会务服务、人事行政配套服务相关工作经验者优先。 4、政治素质好,思想作风优良,无违法违纪不良记录,工作认真细致、责任心强、执行力强。 5、遵纪守法、品行端正、作风正派,无违法犯罪记录,恪守职业操守。 6、熟悉日常办公流程及培训配套工作规范,具备良好的沟通协调、现场处置、数据整理及统筹配合能力。 7、服从招标人日常管理及工作调度,服务意识强,能够高效配合完成各类常规及临时性培训保障工作。 8、具有培训相关工作经验者优先。

2.3 服务总体要求

供应商需全程保障服务质量,严格按照招标人年度培训工作部署,

全方位、全流程配合完成全年固定培训任务，服务过程规范、高效、严谨，无服务失误、无投诉、无工作纰漏，全面满足招标人常态化培训工作开展需求。