南网党校校内培训教务辅助性工作
外委服务技术规范书

一、概述

（一）本技术规范书解说了南网党校校内培训教务辅助性工作外委服务的工作内容、人员要求、用工方式、考核方式、对投标单位的要求等事项。

（二）本项目服务期限为自合同签订生效之日起6个月（合计用工人天：86天*人）。

二、工作地点

广东省广州市黄埔区香山路2号南网党校

三、工作内容

根据甲方（以下简称甲方）培训项目需求，乙方（以下简称乙方）委派服务人员跟班协助完成教务辅助工作，包括但不限于以下内容：

（一）协助项目前期准备工作，包括但不限于协助培训班报名回执收集整理、学员手册制作、班级相关表格制作、物料准备等各项前期工作。

（二）协助项目实施工作，包括但不限于协助培训班学员报到、拍摄、讲师开票、配合培训后勤服务等实施工作。

（三）协助项目后期管理工作，包括但不限于协助培训班报账、资料归档等工作。

四、人员要求

（一）项目负责人具有本科及以上学历，须具有中级或以上人力资源管理方向资格证书，两年及以上教辅服务项目管理工作经验。

（二）乙需提供业务能力强且相对稳定的团队，服务人员相貌端正、身体健康，普通话发音标准，熟悉会务接待礼仪礼节，举止大方，服务意识高，敬业精神高，服务主动、热情。

（三）服务人员具备专科（含）以上学历，有二年（含）以上工作经验， 具备较强责任心、组织协调、沟通表达能力；熟悉日常办公软件的使用，具备一定的文稿撰写能力，以及掌握一定的拍摄及视频制作技巧，能协助拍摄教学视频和教学期间花絮、教学总结视频及图片，撰写新闻稿等。

（四）服务人员在上岗前应向甲方提供学历、工作简历，在进驻前要提供本人身份证和合格的体检证明以供查验，并将复印件备案。

（五）服务人员应严格遵守保密守则，严禁泄露任何关于甲方的内部任何资料，违者甲方将追究乙方法律责任。

五、用工说明

（一）用工方式为劳务外包。

（二）用工计量单位为 0.5 天/人，甲方可据工作实际需求用工（每次用工 1 人或以上，不低于 0.5 天/人），到岗后工作时长 4.5 小时内计 0.5 天，4.5 小时（含）以上计 1 天，通勤时间不纳入计算。

（三）甲方原则上至少提前一天提出服务需求（服务期内任意时间均可提出），但期间可能存在部分不确定性紧急用工情况，甲方不排除当天提出，乙方接到通知后，需安排服务人员在 2 小时内到岗。

（四）乙方应对服务人员进行必要的安全培训，如服务人员在服务现场发生人身损害的，责任由乙方自行承担，与甲方无关，

因此导致甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

（五）乙方承包的劳务费用：承担委派服务人员包括但不限于以下：社会养老保险、医疗保险、工伤保险、节假日费用、服装费、培训费、人员到南网党校的交通费、加班费、伙食费、住宿费等劳务人员全部费用。

六、考核方式

甲方将组织对乙方服务质量进行评价，根据满意度评估结果设置0.9,1.0共两级评价系数(评价分数为9分及以上评价系数按1.0计算，评价分数为9分以下评价系数按0.9计算)，按照"结算款=中标单价X实际使用量X评价系数"计付。

满意度评估表

培训评价项目名称				
评估类别	评估指标	分值	评分	加权得分
甲方评价（50%）	服务响应（10%）	10.0		
	服务态度（10%）	10.0		
	业务能力（10%）	10.0		
	培训资料及时规范（10%）	10.0		
	保密及舆情（10%）	10.0		
学员评价（50%）（数据取人资域学员对培训班满意度调查结果）	学员满意度	10.0		
总体评价				
评价系数				

七、对于投标单位的技术要求（以下材料均需加盖单位公章）

（一）近三年或以上有同类项目业绩（需提供详细支撑证明材料）。

（二）投标单位须根据上述工作内容及结合过往业绩经验提供详细的技术服务方案。

（三）投标单位具备质量管理体系(ISO9001)、培训管理体系、应急预案管理能力评级体系、职业健康安全管理体系(ISO45001)等相关认证体系为佳。

八、其他说明

按各培训项目对应开具增值税专用发票（发票项目名称需含教育类目），一般按月集中开票。