**第三章** **采购需求**

**前注：**

**本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。**

**本项目采购标的的所属行业：租赁和商务服务业**

**一、商务要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **具体要求内容** |
| 1 | 付款方式 | 合同签订后支付合同价款的40%作为预付款，在预付款支付之前，成交人须向采购人提供同等金额的预付款保函，验收合格后一次性付清剩余合同价款。 |
| 2 | 服务地点 | 安庆职业技术学院 |
| 3 | 服务期限 | 合同签订后1年，合同期满且经采购人考核合格后，资金落实后可续签下一年合同，最多续签两次。 |

### 二、项目概况

安庆职业技术学院拟招一家人力资源服务商，具体负责安庆职业技术学院辅助性岗位人员的人力资源外包服务，服务内容包括人员的招补录聘、人事代理和日常管理等内容。

### 服务需求

安庆职业技术学院辅助性岗位人员共11名，上班时段与安庆职业技术学院工作人员一致，具体招补录聘、人事代理和日常管理均由成交供应商负责（招聘人员与成交供应商签用工协议（合同）），办公场所及办公设备是安庆职业技术学院提供。辅助性岗位人员具体岗位职责如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 岗位 | 工作职责 | 具体工作内容 |
| 1 | 建筑工程学院 | 教务员 （1人） | 协助教学科长处理学院日常教学工作 | 1.协助教学副院长、教学科长监督实施学院教学工作计划，处理日常教学管理事务；  2.协助教学管理科科长安排，编排开课表、课程表、巡查表、听课表等日常管理计划表；  3.根据学院教研计划安排公开课、讲座课、实习实训等工作；  4.保持与各学生班级负责人、班级信息员联系，及时通知开课、调停课等教学信息；  5.根据教学检查要求，协助教学管理人员组织期初、期中、期末教学检查等工作；  6.根据学院教学计划，管理教室和实训室的多媒体、教具、硬软件设备等；  7.协助教学管科科长做好教师课时统计、教学补贴统计并制定、核对表格；负责教师业务档案登记、收集、检查、归档工作；负责师生的各类竞赛获奖、论文著作、科研专利等成果的登记以及复印件存档、收集、整理、立卷、归档工作；  8.收集、审查、汇总成绩报表、试卷分析、工作总结等等各类教学统计报表，按时上报分管领导；  9.及时向学院管理人员上报有关教学资料，以便管理人员及时掌握学院的教学情况；  10.负责毕业生成绩的统计、整理、预警等工作，及时转交学生管理部门；  11.协助教学管理部门组织好各级各类考试考务工作，及时统计、上报考试成绩，收集、整理、立卷、归档学生考试资料；  12.做好日常各项管理资料的打印、装订、分发、扫描、备案等文档管理工作；  13.完成管理部门交办的其它工作。 |
| 2 | 建筑工程学院 | 实训基地管理员  （1人） | 实训基地管理 | 1.执行并组织实施实训教学管理的各项规章制度；  2.监督、管理实训室使用，做好实训室使用记录；  3.制定年度实训室管理计划，组织好各专业师生安全教育、消防教育等活动；  4.管理与保管实训室设备、设施，及时做好实训室设备的报修；  5.定期检查督促各实训室的保洁与安全管理，提供干净、整洁的学习环境；  6.负责专业群实训耗材的招标、采购、入库、报废、报销、固定资产登记等管理事务；  7.协助调度各实训室，科学合理安排实训教学，组织专业群实训室规划建设研讨等活动；  8.及时了解实训教师的教学需求，做好信息反馈；完成领导交办的其它工作；  9.做好日常教学、实践、竞赛、培训、技术服务、对外展示宣传、文化传承等工作，保障基地满足各项活动要求；  10.完成管理部门交办的其它工作。 |
| 3 | 建筑工程学院 | 机房管理员  （1人） | 学院BIM机房管理 | 1.按照BIM机房管理流程，及时处理、解决突发故障，保证课堂教学的顺利进行；  2.做好日常教学、实践、竞赛、培训、技术服务、对外展示宣传工作，保障机房满足各项活动要求；  3.负责BIM机房、服务器、网络、计算机等设备台账管理，完成设备出入库、登记、汇总、制表、统计等工作；  4.严格执行授课、实践、培训、设备进出机房登记制度；  5.负责BIM机房的使用和管理、保持机房环境的清洁；  6.负责BIM机房门禁系统、安装、维修管理；  7.定期对机房设备和库存物品进行清查，保证物帐相符；  8.制定并监督机房电源系统、空调系统、新风系统的设备定期保养；  9.负责所管辖范围内的电源系统、空调系统和消防系统的日常运行、保养和维修，保证其电气性能、机械性能、维护技术指标符合标准；  10.根据学校数字化校园的需求，配合有关专业人员，完成机房环境配套设施的建设与验收工作；  11.完成管理部门交办的其它工作。 |
| 4 | 管理服务学院 | 实训室管理员（1人） | 实训室管理 | 1、保障实训大厅以及室内实训设备的正常运行，为实施教学计划或会场活动提供保障；  2、根据教学任务书，提前做好实训所需的设备、耗材以及设备的  维护等各项准备工作，保证实训教学能按时进行；  3、要经常对各种实训设备进行认真维护，严格管理，发现问题及时解决，以免影响正常的教学秩序；  4、做好实训考核设备的准备、维护工作，确保实训考核工作的顺利完成；  5、为上课教师使用各种实训设备提供技术指导；  6、课前应提前10分钟开门，协助教师按要求组织学生进入实训室，并与任课教师做好物品交接；  7、上课期间管理人员不得擅离工作岗位，以防突发设备故障或事件的发生；  8、课后应按实际填写实训室日志，检查实训室设备，与任课教师办理物品交接，发现问题及时查明原因，分清责任，并写出书面报告交领导处理；  9、负责实训室防火、防盗、防水和防触电等日常安全工作，下班前务必关水、关电、关好门窗；  10、负责实训室的物品登记与管理，与实训教师、助管、学生共同维护好室内环境卫生，定期组织学生开展公益劳动，做好卫生检查工作。 |
| 5 | 机电工程学院 | 教务员（1人） | 教学辅助管理 | 1、协助教学科处理学院日常教学工作  2、收集、整理、保存各类业务档案及各类证书  3、收发各类表册，搞好汇编、归档工作 |
| 6 | 机电工程学院 | 实训员 （1人） | 实训室管理 | 1、协助实训课程的管理和服务工作  2、负责实训教学过程的控制和检查工作  3、负责实训场所管理  4、负责实训设备维护保养、安全和卫生工作 |
| 7 | 机电工程学院 | 实训技师  （1人） | 实训技师岗位1 | 1、数控车工实训指导  2、金工实训指导老师  3、机床设备日常维护  4、数控实训室日常管理 |
| 8 | 机电工程学院 | 实训技师  （1人） | 实训技师岗位2 | 1、数控车工实训指导  2、金工实训指导老师  3、机床设备日常维护  4、数控实训室日常管理 |
| 9 | 图文信息中心 | 图书馆员  （3人） | 阅览室管理员 | 1、认真履行岗位职责，遵守学校各项规章制度，积极主动为教育教学服务；  2、熟练掌握图书馆管理业务，按照《中国图书馆分类法》做好图书的分类、编目工作。对图书、期刊和报刊进行分类、登记、编制书目索引；  3、经过培训后能够熟练使用学校图书管理系统，可以查阅借阅者身份，掌握图书管理系统的借阅、还书等基本功能；  4、在办理图书借还活动，审查归还图书有无残损、污染，以规定对损坏图书行为进行处理，敦促逾期借书者还书；  5、能够对新进图书、期刊和报刊进行盖收藏章、打分类号，归类、存列，整理，按次序上架，保证整齐、正确；  6、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录，图书书标、卡片、登录号、索书号及帐目要清楚齐全规范，做到书账相符；  7、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续。教育学生爱护图书、期刊和报刊，不污损，不丢失；  8、做好图书阅览室卫生管理，维护图书馆秩序；  9、做好对图书、期刊和报刊进行定期除尘，做好防火、防虫、防潮、防晒、防盗等工作；  10、做好及时收集读者需求，参与馆藏建设；  11、积极配合做好阅读推广，提高图书资源利用率。  12、图书管理员正常工作时间不少于8个小时。 |

### 1、成交供应商招聘的人员在劳务外包期间发生工伤或患职业病，成交供应商承担责任及费用。

### 2、如采购人退回成交供应商招聘的人员，采购人应提前30天书面通知成交供应商，成交供应商按照相关法律法规要求处理。涉及经济补偿或补助金等费用由成交供应商全额支付。

### 四、报价要求

本项目报价需包含聘用人员的基本工资、有关保险费用、管理费等费用。

### 五、其他要求

### 响应人提供的证明材料须清晰的反映评审内容，如因材料模糊不清，导致磋商小组无法辨认的，磋商小组可以不予认可，一切后果由响应人自行承担。