**山东石油化工学院会务服务项目**

**技术服务要求**

**第一条 项目基本情况**

1.项目类型：山东石油化工学院会务服务。

2.坐落位置：东营市北二路271号。

**第二条 服务管理事项**

列入日常会务服务管理范围主要包括：学校党政办公室管理的会议室、接待室、办公室等会务工作、日常保洁工作、多媒体系统保障维护工作、期刊报纸收发工作，主要包括501会议室、508会议室、537会议室、217会议室等，509接待室、517接待室、535接待室等；其他由党政办公室主办的会议、活动的会务工作和多媒体系统保障维护工作；党政办公室安排的其他工作。

本项目要求至少配备3名以上会务服务人员，年龄40岁以下，其中至少一人熟悉会议及办公多媒体系统的使用维护。投标时须提供项目拟定服务人员的基本信息及学习、工作经历。

工作时间：工作日每日工作时间8小时，双休制。如遇特殊情况，工作时间根据工作需要由双方协商确定。

**第三条 服务期限**

服务期限： 2022 年 9 月 10 日起至 2023年9月9日止。

**第四条 项目预算金额及支付方式**

1.本项目预算金额:含税210000.00元（大写：贰拾壹万元整）。

2.支付方式：每月10日支付上一月服务费。如遇假期或其他情况，由甲乙双方协商解决。

3.本项目服务费采用包干制，所有管理及服务费用均包括在内。

**第五条 经营制约**

1.未经同意，中标方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，学校有权依照广告法和甲方相关的规定责令中标方限期改正；但学校在该区域发布的广告宣传保证不影响中标方的正常工作。

2.中标方不得以学校的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与学校无关。

**第六条 中标方义务：**

1.在工作区域只从事学校认可的服务工作。

2.中标方应允许学校或其授权的人员对服务区域内各项服务质量进行检查。

3.其工作时间必须满足学校的工作要求。

4.在服务期间，中标方会务服务人员仅与中标方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。中标方人员发生任何事故或与中标方发生劳动争议均由中标方自行全权负责，相关费用中标方自行承担。

5.中标方必须确保为学校提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。

6.禁止事项

不得在承包区域从事非法活动，也不得从事有损学校利益的活动。

7.保险

中标方须按《劳动合同法》和政府有关规定为中标方会务服务人员交纳所有相关的社会保险（养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（医疗保险生育险合并为一项）），因工作原因导致员工出现人身伤亡事故均由中标方为其缴纳的工伤保险承担，甲乙双方不再承担任何责任。

8.中标方员工须遵守学校的一切管理规定。

**第七条 中标方服务要求：**

1.根据有关法律法规及本合同的约定，服从学校核定的管理制度、方案，自主开展日常服务活动。

2. 中标方负责每月组织对会务服务人员的职业道德规范、技能培训以及公司各项管理办法等素质、技能的相关培训，严格要求中标方会务服务人员根据学校要求开展日常服务活动。

3. 注重形象，热情服务，中标方为服务人员提供工作服两套，上岗时必须按要求着装，使用文明用语，执行甲方有关规定，积极听取学校的意见和建议。

4.负责对服务人员搞好岗前培训及安全教育，提高人员政治、业务素质和卫生观念，教育服务人员文明礼貌，遵守校内各项规章制度，不发生违纪行为，不得与师生员工、外来访客发生矛盾冲突。

5.爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水、节电。

**第八条 中标方的人员配置**

1.中标方须向学校提交会务服务人员的身份证复印件、户口本复印件、无犯罪记录证明等相关材料，人员上岗须穿着工装，佩戴胸牌。人员变动须提前一周在学校备案，并提出合理理由。

2.如有报告重大、紧急事件，中标方人员须及时与学校报告。