技术参数

**（一）外包工作内容**

外包岗位：会计岗位，提供会计核算服务，内容包括但不限于无等候报销制单、收单、退单、凭证整理、报销咨询等业务。

派遣服务人员人数：6人，6人中设置项目负责组长一名，具体配备人员要求以商务和服务相关要求为准。

**（二）服务条件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务条件 | 详细技术服务要求及标准 |
| 1 | 派遣人员要求 | 1、派遣人员应具备会计从业资格(须提供相关证书复印件)，大学本科及以上学历，具有会计或相关专业教育经历（须提供相关证书复印件）。  2、派遣期间人员应相对稳定，原则上不允许请假。因特殊事项必须请假的，由供应商另派工作人员补位，并负责其相关业务培训，以确保完成工作要求，对达不到要求的，采购人可提前终止合同履行。  3、派遣人员须遵守西南民族大学劳动纪律，具有较好的服务意识和工作态度。按照西南民族大学工作时间上下班，寒暑假正常上班。  4、派遣人员加班、休假按照国家现有法律和学校现有规定执行，临时加班无加班费，但可按加班时长计入调休。  5、应确保派遣人员稳定性，不得随意更换派遣人员，确需更换的应在三个工作日内派遣人员到岗。每更换一次的，学校在下一次支付时扣减人均一年费用的2%服务费。且一年服务期内更换派遣人员三次以上时，学校有权终止合同。  6、派遣人员在服务期间内，按照合同要求达不到考核要求的，学校可终止合同或要求及时更换人员。 |
| 2 | 岗位培训要求 | 供应商负责安排专人来西南民族大学财务处学习，并负责派遣员工的岗位培训工作，培训时长一个月，达到上岗标准予以上岗，达不到要求的学校可要求更换派遣人员。学校可协助提供最新报销政策与规定，并提出工作要求。 |
| 3 | 凭证数量要求 | 派遣人员按照工作要求在规定时间内完成制单任务。 |
| 4 | 凭证质量要求 | 供应商根据国家和学校最新报销政策与规定审核制单，实际完成质量以复核记录为准，差错率应控制在5%以内。对因制单审核不严格造成差错的，应及时追回；不能追回的，由供应商承担全部金额损失。 |
| 5 | 保密要求 | 因财务凭证涉及学校内部信息，供应商与采购人签订保密条款。不得对外泄露财务信息、人员资料和商业秘密等，否则，供应商承担相应的法律和赔偿责任。 |
| 6 | 工作协同要求 | 供应商及派遣工作人员应积极响应学校的工作安排，不服从工作安排的,采购人可提前终止合同履行。 |