附件

**中国标准化研究院**

**综合保障劳务服务派遣项目采购需求**

一、项目名称

中国标准化研究院综合保障部劳务服务派遣项目

二、项目需求

（一）劳务服务

1.招聘。服务单位根据采购方提出的用工需求，及时提供招聘人员的初查结果，具体录用由采购方确认。

2.培训。根据采购方需求岗位，制定相应的培训计划，提供专业的技术培训，满足相应的岗位要求。对配电室设备、供电设施、中控室设备、监控设备、消防设备的性能、使用情况和注意事项，有针对性的对维修人员、值守人员、操作人员进行系统专业的技术培训，确保人员具备相应的技能。

3.制度建立与监督。建立各岗位规章制度、操作规程及应对方案。各岗位员工对各自工作区域内的公共设施设备的种类、分布、运行等情况及时巡查，做好登记；及时发现设备异常、损坏、隐患或其他情况，及时上报并排除解决。

4.考核。定期对劳务人员工作情况进行考核，并对采购方进行跟踪回访，不断提高服务水平。

5.劳动事务咨询服务。服务单位向采购方及劳务派遣人员提供有关劳动人事政策咨询和相关业务办理上门服务。

（二）保障服务

1.提供应急服务。如遇供电、供水、供气、供暖等保障设施设备出现故障、临时需求或紧急情况时，及时提供专业应急、抢修服务保障和相配套的设备支持，确保日常办公正常进行。

2.提供水、燃气系统维护保养服务。每半月对供水、供气设施设备进行巡视，发现异常及时排除，确保设施设备处于安全、良好的运行状态。

3.提供供暖设备维护保养服务。供暖前，提前一个月对锅炉房供暖设备进行检修、调试，做好供暖前期准备工作，确保按时供暖；供暖期间，每半月对供暖设备进行巡检，对巡视结果做好记录，确保供暖设备处于良好运行状态；供暖结束，按要求对设备有关器具进行送检，对相关设施设备进行检修养护封存，为次年供暖奠定基础。

（三）劳务派遣服务

1.服务单位为劳务派遣人员办理劳动用工手续（签订劳动合同等），负责劳动合同管理；在日常管理中办理派遣人员入职、离职等相关手续。

2.服务单位为采购方提供劳务派遣人员的工资管理、社保和公积金代扣代缴、人事档案管理、劳动争议处理、事故处理等。

3.指派1名咨询顾问具体负责对接采购方日常工作管理，并及时解决出现的问题。

4.具体岗位安排，由采购方根据工作需要设置。目前主要岗位如下：

（1）配电室值班

 资质要求：具有符合该岗位要求的国家颁发的相关证书。

岗位描述：知春路4号配电室位于办公楼地下一层，设10千伏高压柜5组，500千伏安低压变电柜2台。24小时值守，并对配电室设施设备运行情况进行不定时巡查并做好登记。人员配备符合国家相关政策要求，确保配电室设施设备的正常运行。

（2）维修工

 资质要求：具有有效的国家颁发的电工证书，三年以上大厦电力维修工作经验，年龄在50周岁以下。

岗位描述：负责知春路4号日常照明、机房用电及各项设施设备的检修维修工作；熟悉院内公用配套设施电力设备的种类、分布，掌握各类线路管道的分布、走向、位置以及其维修保养的方法；并负责院内巡视，发现公用及电力设施设备有损坏、隐患或其他异常情况，及时维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

（3）中控室值班

 资质要求：具备中控室安防、消防设备值守、操作技能，并持有国家颁发的相关资质证书。

岗位描述：知春路4号中控室位于办公楼一层东南角，安防、消防控制柜各1台；昌平实验基地1号楼中控室消防、安防控制柜各1台。值班人员24小时值守，按照值班要求和设备操作规程操控设备，并对值班情况做好记录。

（4）司机

资质要求：具备B照以上驾驶执照，五年以上驾驶经验，年龄在50周岁以下，熟悉车辆管理知识，熟知车辆性能及维护等相关常识，熟悉交通法规，无不良行车记录，具备突发情况处理能力。

岗位描述：按照采购方各项车辆管理规定和工作流程，承担各部门业务活动用车任务，认真做好出车记录，并负责车辆的日常维护保养、车辆内外的清洁卫生工作。

（5）行政管理人员

资质要求：本科及以上学历。

岗位描述：负责劳务人员的人事管理、办公运行节能管理、办公用品和办公家具管理工作，部门文书起草、公文撰写、会议纪要整理等文案工作，采购服务项目采购，保洁服务的监督管理，部门运行经费报销、记账管理、相关费用缴纳，相关单位和部门的协调与管理工作，来电咨询、报纸信件收发等工作。