

购买单位后勤综合管理等服务-采购用户需求书

一、项目概况

- 1、项目名称：购买单位后勤综合管理等服务
- 2、项目编号：HNJY2022【27】
- 3、服务期限：自合同签订之日起一年止
- 4、采购方式：竞争性磋商
- 5、采购单位：琼中黎族苗族自治县财政局
- 6、采购预算：1200000.00 元

二、服务目的

将后勤服务管理纳入琼中黎族苗族自治县财政局日常管理工作中，建立效率科学的组织架构，合理配置人力、物力，以达到降低管理成本、提供优质服务的目的。

三、服务目标

（一）部门配置

后勤服务管理：综合组、保障组、环卫组

（二）岗位设置

- 1、岗位设置 7 个

| 序号 | 岗位 | 人数 |
|----|----|----|
| 1 | 会计 | 2 |

| 序号 | 岗位 | 人数 |
|----|------|------|
| 2 | 厨房 | 4 |
| 3 | 司机 | 3 |
| 4 | 文员 | 1 |
| 5 | 保洁员 | 9 |
| 6 | 保障人员 | 3 |
| 7 | 档案管理 | 1 |
| 合计 | | 23 人 |

（三）管理目标及措施

综合组

1、管理目标

保证日常工作运行正常，无重大管理责任事故。

2、管理措施

（1）制定岗位责任制，定期检查档案等管理制度。

保障组

1、管理目标

（1）确保办公楼内无因管理责任引发的火灾。

（2）维护好办公楼内的公共秩序，控制私设摊点、广告字画、乱

贴、乱画现象；控制小商小贩进入。

(3) 对任何可能危急的安全情况，采取防范措施。

2、管理措施

(1) 在办公楼设立流动岗哨，实行 24 小时值班制，并记录安全情况及消防设备、公共物品的完好情况。

(2) 发生盗窃、抢劫、交通事故、火灾等紧急情况时，巡逻安全管理员，第一时间到达现场，控制局面，争取主动。并向上级进行报告。

环卫组

1、管理目标

规范工作流程，质量达标

2、管理措施

设定工作流程及质量标准，由后勤部自行制定办报办公室审批执行。

(1) 制定日常工作正常运行、岗位责任制、定期检查维修保养运行记录、维修档案等管理制度。

(2) 建立供电、供水的管理制度，供配电、供水系统配置人员值班。

- (3) 保证监控系统正常工作，有记录并按规定定期保存。
- (4) 消防系统设施齐全，完好无损，确保随时启用。
- (5) 消防管理人员掌握消防设施、设备的使用方法并能及时处理设施、设备的各种问题。
- (6) 制订有突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施，引路标志完好，紧急疏散通道畅通，无火灾安全隐患。
- (7) 给排水设备、阀门、管道正常，无跑、冒、滴、漏现象，按规定时间对供水设备进行清洁、消毒。保证排水系统通畅，无积水浸泡。建立事故应急处理方案。
- (8) 公共配套服务设施维护周到，公用管线统一，无架空管线，无碍观瞻。公共照明完好，办公楼周围道路畅通，路面平坦。
- (9) 建立健全物业的各项安全规章制度。
- (10) 物业绿化维护，花草定期防虫。

四、服务要求

(一) 部门要求

1、综合组

- (1) 员工考勤、培训，并按标准发放员工工资。
- (2) 日常消耗品采购、入库工作。
- (3) 核查管理费、水电费、电话费、网络费等其他费用。

2、保障组

- (1) 负责人员进出、车辆停放管理。
- (2) 负责办公楼安全、防火防盗、防破坏的防范工作。
- (3) 负责办公楼应急处理、消防器械工作。

3、环卫组

- (1) 公共区域及周边的绿化及环境布置。
- (2) 办公楼内外的公共场所及男女卫生间的清洁及维护。

(二) 岗位数量及岗位要求

会计：2名

工作职责：

- 1、按照国家统一会计制度规定设置会计科目；
- 2、根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，并定期登记明细账及总账，做到账证相符、账账相符、账实相符；
- 3、月末准确计提各项税金，在申报期限内按期缴纳各种税款；
- 4、月末制作准确的应收应付账单、订单统计汇总、发票统计汇总；
- 5、定期编制资产负债表、损益表，做到数据准确、内容完整、报送及时；
- 6、做好记账凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档和保管工作；
- 7、完成上级交给的其他日常事物工作。

厨房：4人

工作职责：

- 1、厨师负责食堂烹饪制作，增加花色品种。
- 2、计划用料，精工细作，提高烹饪技术改善制作烹饪方法，做到色、香、味俱佳。
- 3、负责采购用料验收、核对数量及品质。
- 4、搞好饮食卫生，定期检查食堂仓库物品质量，防止食物中毒。
- 5、定期消毒，做好安全防范工作。
- 6、虚心听取员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。
- 7、保证员工能够按时开饭。

司机：3人

- 1、服从公司安排,认真执行其工作指令,全面贯彻、认真执行公司的各项管理制度一切管理行为向部门经理及分公司总经理负责。
- 2、负责与分公司车辆有关的一切保险、年检等相关工作的办理。
- 3、节约油耗,降低车辆维修保养成本。
- 4、工作积极主动,服从调度,协助用车人特别是工程技术人员做好有关配合工作。
- 5、协助行政文员做好公司环境卫生的维护、后勤、保障、采购工作。
- 6、负责保持车辆清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。
- 7、完成分公司领导临时交派的任务。

文员：1名

- 1、负责仓库管理工作，严格出入库台账。
- 2、文稿的草拟工作，收发通知、文件以及设备运行记录及考勤统计管理。恪守保密原则。
- 3、热情接待客人，并做好销售、物料台账和统一管理工作。
- 4、加强学习，提高业务能力，促使工作实施标准化。

保洁员：9名

- 1、维护办公楼内外公共场所及男女卫生间的常规清洁。
- 2、负责办公楼各区域的垃圾收集工作。
- 3、完成领导交办的其他工作。

保障人员：3名

- 1、熟悉岗位职责和工作程序，掌握每一个角落，完成任务。
- 2、做好人员进出、车辆停放管理。
- 3、做好办公楼安全、防火防盗、防破坏的防范工作。
- 4、做好办公楼应急处理、消防器材工作。

档案管理员：1名

- 1、负责仓库管理工作，严格出入库台账。
- 2、文稿的草拟工作，收发通知、文件以及设备运行记录及考勤统计管理。恪守保密原则。
- 3、热情接待客人，并做好销售、物料台账和统一管理工作。
- 4、加强学习，提高业务能力，促使工作实施标准化。

（三）聘用条件

1、会计

聘用要求：

男女不限，身体健康，有三年以上会计报账工作经验，有高度的事业心和责任感，有良好的职业道德和敬业精神，遵纪守法，廉洁自律，无不良行为及违法违纪记录。

2、厨房

聘用要求：

- (1) 具有五年以上厨房工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知各种菜点的制作程序和风味；
- (2) 有较强的管理经验，能有效合理地安排、分配工作，并能培训和考核下级厨师；
- (3) 具有中餐食品准备、制作的知識，特别是原料的各个部位综合性的食品制作知识；
- (4) 全面了解酒店对食品质量的要求和质量标准，保证食品质量，督导厨师制作食品，能解决生产中的实际问题；
- (5) 了解市场行情和客人需求，具有制作新菜单和烹制新菜的能力；
- (6) 持有国家劳动部门核准的厨师等级证书
- (7) 掌握食品生产质量的要求和标准，具有丰富的中餐。

3、司机

聘用要求:

- (1) 年满 22-45 周岁，C1 驾照以上，1 年及以上实际驾驶经验，驾驶技术娴熟，熟悉本地路况或熟悉 GPS 导航操作。
- (2) 无不良驾驶记录、无重大事故及交通违章咨询，具有较强的安全意识。
- (3) 公司提供上岗培训、懂商务接待礼仪，具有一定服务意识，并服从公司管理安排。

4、文员

聘用要求: 能熟练操作电脑，有一定的文字功底.

5、保洁员

聘用要求: 身体健康、品行端正，工作认真负责，吃苦耐劳。

6、保障人员

聘用要求:

责任心强、爱岗敬业，高中以上学历，退伍军人、有保安经验者优先，身高 165CM 以上，身体健康、品行端正，工作认真负责。

7、档案管理员

聘用要求: 能熟练操作电脑，有一定的文字功底.

(四) 人员培训

1、对聘用人员进行上岗培训，培训内容包括：岗位职责、工资标

准、办公楼物业管理流程。

- 2、通过实际产生的问题，不定期安排培训，确保岗位人员完成岗位工作要求。
- 3、投诉率和违章、违规行为是评价员工工作的基础。
- 4、通过理论与实践考核，淘汰不合格的员工，达到优化管理的目的。
- 5、培训工作由办公室负责完成。

（五）建立健全管理规章制度

科学管理、合理量化、健全制度是重要保障，为了达到管理目的，在接管物业以后，将严格按照管理实施方案，实行专业化、规范化管理。制定出管理规章制度、内部岗位职责、运作管理制度、员工考核制度。

1、管理制度

《安全管理规定》

《消防管理规定》

《清洁卫生管理规定》

《绿化管理规定》

2、岗位职责

3、运作管理制度

《档案资料管理制度》

《公共用品申请、购买、领用制度》

《机电设备管理手册》

《物业防火安全检查制度》

《办公楼应急灭火抢救方案》

《物业管理运作流程》

4、员工考核制度

《员工工作考核及奖罚制度》

《物业管理工作情况一览表》