

## 第二章 用户需求书

### 一、项目概况

(一) 项目名称：海口市美兰区人民法院 2023-2024 年劳务派遣人员服务项目

(二) 资金来源：财政资金

(三) 采购预算：2730000.00 元

(四) 项目实施地点：采购人指定地点

(五) 项目完成时间（服务期限）：自合同签订之日起壹年

### 二、项目概述

(一) 为了满足本院工作需要，现需要劳务派遣人员 35 名（其中法官助理 5 名，书记员 28 名，2 名档案员）。

### 三、服务需求

#### (一) 基本要求

1. 具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法，具有良好的政治、业务素质和良好的品行。

2. 以下情况不得派遣及报名：

2.1 曾因犯罪受过刑事处罚的；

2.2 曾被开除公职的；

2.3 涉嫌违法违纪正在接受调查，尚未作出结论的；

3. 法官助理

3.1 本科（含）以上文凭，具备一定法律基础和写作功底；

3.2 具有较强的中文写作功底和沟通协调能力；

3.3 熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件；

3.4 司法考试通过者优先。

4. 书记员

4.1 大专（含）及以上文凭，具有一定的文字写作能力；

4.2 能够熟练操作计算机，掌握速记等岗位必需的业务技能。

5. 档案管理员

- 5.1 学历全日制大专以上，优先考虑档案专业，工作责任心强，具有相应的专业学习培训经历；
- 5.2 具有一定的档案管理或资料整理经验及计算机操作与应用能力；
- 5.3 性格稳重踏实,工作认真负责，有责任心；
- 5.4 具有较强的服务意识，良好的协调能力、沟通能力；
- 5.5 具备正常履行岗位工作职责的身体条件；
- 5.6 负责接收各庭移交的诉讼档案；对各庭室归档的档案进行案件质量检查；当事人调卷、借阅、查阅、复印档案材料的登记；整理分类、装盒、盖章、上架入库排放；按照年度、类别、案号、顺序排列上架，以便查找利用；定期清点、清查归档案件立案数、归档数、登记未归档案件去向；档案室库房管理和安全防护工作，定期检查库房，做好防火、防盗、防虫、防潮等工作；
- 5.7 熟悉档案管理流程及相关法律法规。

（二）工作职责：

办理案件接收移交，接待当事人，协助法官组织诉讼证据交换、调解、调查取证、保全、制作笔录、庭前准备、草拟法律文书、送达文书、案件归档以及采购人交办的其他工作等。

（三）职业规范及稳定性要求：

1. 着装规范：劳务派遣人员在工作期间应按采购人要求着装，注重礼仪，讲究文明礼貌，自觉维护采购人的声誉和对外形象；注意保持清洁、良好的办公环境，不得在办公区域吸烟、高声喧哗。保持衣着整洁，言谈举止大方，服务文明热情，不得有任何损害采购人的言行。
2. 培训要求：劳务派遣人员的培训包括岗前培训。劳务派遣人员岗前培训由成交供应商负责，采购人业务主管部门负责监督考核，对不符合要求的，不能使用。
3. 劳动关系管理：成交供应商与之建立劳动合同关系的人员，以劳务派遣的方式派遣到采购人工作场所工作；成交供应商获取劳务派遣费，并向劳务派遣员工发放劳动报酬及缴交社会保险等相关费用。

（四）服务地点、岗位设置

劳务派遣人员服务地点为：海口市美兰区人民法院，岗位设置为：辅助岗位。

**四、其它要求**

1. 在合同期限内，采购人因上级或相关部门需对本项目重新组织项目招标的，成交供应商须无条件接受项目合同终止，采购人因此不负任何相关责任。
2. 成交供应商须保证派遣人员的合理薪资，法官助理不少于 3500.00 元/月，书记员不少于 3000.00 元/月，档案员不少于 3000.00 元/月。
3. 供应商报价包括但不限于人员薪资、税费、管理费、保险及员工各项福利等费用，采购人不再额外为供应商支付其它任何费用。