多媒体教室维护外包服务招标参数

**一．维护范围及服务时间**

1．维护范围

温州大学茶山南北校区的多媒体教室、智慧教室、口语教室、语言教室、中心管理的报告厅和其它多媒体场所，教室约350间。

2．服务时间

2025年1月1日至2025年12月31日

**二．服务外包方派驻工作人员要求**

1．派驻工作人员4名，必须具有教育技术、计算机或网络工程等专业背景的人员，具有本科或专科学历，经校方实操面试合格后，方可派驻；如有相关工作经验2年以上，经校方认定后学历可适当放宽。

2．派驻工作人员入场工作时，向校方提供身份证明、学历证书、专业技术证书和温州市社保缴纳相关证明。

3．派驻工作人员的办公地点设在校方安排的场所。

4．在合同规定服务时间内，服务人员接受校方管理，接受校方安排的各项工作与服务要求；中标方不得安排派驻人员其它工作。

5.中标方需在自中标通知书发出之日起7日内派驻相关人员到岗。若中标方超过10日仍未派驻人员，校方有权中止合同。在服务期内，如需更换派驻人员，中标方需提前30天书面通知校方，并安排新人员进行为期一个月的试用期。试用期满且经校方评估合格后，新人员方可正式留用。

**三．维护人员工作要求**

1．维护人员必须熟悉常用设备的故障现象处理，帮助用户排除常见的故障。

2．维护人员必须严格遵守信息技术中心制定的各项规章制度和劳动纪律，能充分体现是代表学校在行使维护权力。

3．维护人员工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从信息技术中心的管理和安排。

4．遵守保密制度，要做好工作资料和资源的保密工作。

5．不准利用职权和操作技能故意刁难或愚弄学校师生。

6．不准挪用教学设备，若出现派驻人员人为破坏或偷窃丢失需公司承担等价赔偿。

7．派驻人员所需维护工具，应履行领用手续方可使用。若出现人为损坏需以旧换新，丢失需按等价赔偿。

8．中标方派驻人员违反上述7条要求，校方有权提出更换人员或中止合同履行。

**四．工作时间和形式**

1．工作时间：按照学校的作息制度按时上下班，并接受学校安排的晚上、周末与假期的加班，节假日如需值班也按此执行。

2．工作形式：全年驻场上班。

**五．派驻工作人员考核和薪酬**

1.中标方每月按时发放派驻工作人员的薪酬，薪酬包括基本工资、考核奖励（包括正常上班考核奖励和加班考核）；每月考核奖励根据校方的工作业绩考核结果由中标方发放。

2.中标方须与派驻人员签订国家规定的劳务合同，每月按时缴纳国家劳动法规定的工作人员社保（包括医疗、工伤、意外等保险）（不得低于温州市规定标准）。

**六．工作内容**

1．熟悉相应校区的多媒体设备情况、能对出现的问题，进行基本故障的判断和处理。

2. 每月至少一次针对所维护多媒体教室，进行防御性全面维护，并记录。

2．接听师生求助电话，须按工作规定按时到达，及时维护，并做好记录。

3．对不能或无法处理的问题迅速报告校方管理人员并提出自己的处理意见。

4．其它临时指派的工作

**七．服务费用及支付方式**

1.校方为中标方提供一定金额的维护服务外包费用，支付方式为2次，按6个月1次执行，每次支付合同金额的50%。