**金陵中学信息化项目式跟踪服务要求**

1. 项目式跟踪服务内容和要求

1.总体要求：

1. 、供应商应提供1-2名专职工作人员到校服务1年整，未经学校允许不得变更。
2. 、到校服务的人员应该为中华人民共和国公民，且符合服务工作要求。
3. 、到校服务的人员应符合劳动法相关规定。
4. 、参照学校行政教辅人员管理制度管理，工作时间为上午8:00到下午17:30，并和学校教师同步作息时间。
5. 、供应商做好专职人员的考核，学校每个季度根据供应商自行设计提供的考核表，结合实际情况打分，并根据总体打分情况付款，满分100，90分以上全款，其他按照分数折算百分比付款。
6. 、到校服务人员一切人事关系与学校无关，由投标企业负责。
7. 日常服务工作内容和要求：
8. 基础服务：
9. 、辅助学校教师进行科创类教室的管理，包括教室的日常管理、器材管理和卫生管理，使实验室整洁美观。
10. 、协助STEAM中心管理学生的训练记录和证书、采购、会议记录等材料整理服务，做到严格保密、规范管理。
11. 、配合学校做好各种通知、接待、参观等工作。
12. 、配合学校完成其他各项教学辅助及行政任务。
13. 信息系统跟踪服务：

学校一卡通系统、科创素养平台系统、综合素质评价系统、电铃系统等日常使用及辅助管理。

1. 摄影服务：

负责日常STEAM类课程和校外竞赛、活动等照片拍摄，排版制作。

1. 随行差旅服务：
2. 、负责机器人队伍后勤管理工作，处理后勤事务，包括队伍日常训练的后勤保障、外出参赛时的票务和食宿安排等。
3. 、外出参赛时协助带队老师做好学生管理工作。

二、项目式跟踪服务时间

1.日常服务时间：周一至周六，每日8:00—17:30；

2.由于学校有晚自习和节假日补课，晚间及节假日如学校突发情况需随叫随到；

3.原则上，上班时间与学校教学、办公时间保持一致，学校只要课程或者活动开展，就应当有专职人员值守服务；

4.学校有寒、暑假，假期期间得到学校同意后，可合理安排人员轮班值守；

5.服务人员的手机每周7\*24小时待机，保持联系，每通接听学校电话，不得超过2次挂断或未接。

三、项目式跟踪服务人员要求

1. 驻点人员1-2人，驻点人员需到学校面试认可，方可上岗；
2. 原则上，为校园安全着想，服务期内，服务人员专人专岗，除非学校主动提出要求，否则不允许换人。

如特殊情况，须提前一月向学校提出换人申请，出示换人原因证据，与学校商议同意后，一年期间只能有一人次更换机会，并且记录在案，纳入学校考核扣分，交接工作由供应商自行解决；

1. 项目式跟踪服务人员须每天打卡考勤上下班，打卡设备由供应商提供，考勤数据每季度提供给学校；
2. 项目式跟踪服务人员驻点期间请假每月不得超过两次，须提前向学校提出申请，并且在日常上班时间，供应商不得因企业方事务为由，临时调离或更换服务人员；

5. 项目式跟踪服务人员须持学校工作牌上岗；

6. 项目式跟踪服务人员手机号须加入学校集体短号；

7. 项目式跟踪服务人员或企业必须确保学校事务保密性，不得对外透露学校任何情况；

8. 项目式跟踪服务人员需时刻对学校其他人员以礼相待，以诚相待，以用户至上的服务精神代表企业树立优秀的服务风貌与形象；

9. 我校为无烟学校，安全校园，维保服务人员不允许在学校抽烟、喝酒、滋事等行为，行为准则将纳入考核打分范围。

10.项目式跟踪人员接到学校电话或纸质服务质量反馈或整改意见，必须以纸质形式签字盖章反馈意见结果以及整改情况。