

郑州市市场监督管理局注册审批分局行政审批辅助及后勤 工作购买服务项目验收书

一、验收项目情况简介

1、项目名称：郑州市市场监督管理局注册审批分局行政审批辅助及后勤工作购买服务项目。

2、项目编号：郑财磋商采购-2024-165。

3、合同金额：3575105.00 元。

4、服务标准：达到国家及相关行业合格标准及采购人要求。

5、服务期限：36 个月。

6、验收时间：2025 年 12 月 1 日 10 时 00 分。

7、验收地点：郑州市市场监督管理局注册审批分局会议室（郑州市金水区郑汴路 127 号 1 号楼 5 楼）。

供应商：河南昊坤企业管理咨询服务服务有限公司。

分期验收：是 否

二、验收方式

本项目的验收方式：郑州市市场监督管理局注册审批分局会同相关科室共同进行验收。

三、验收小组组成及监督

验收工作由采购单位领导牵头，办公室（财务、审计、监察）、人事科（技术）、用人科室等部门人员参与，验收小组成员有 5 名组成。

四、验收内容

（1）人员要求

1. 人员数量要求：能够保障市场主体登记，食药、质检业务审批工作中群众咨询和业务导办以及审批材料归档整理；后勤保障服务应保障分局食堂运转、计算机网络畅通、卫生环境整洁以及部分行政辅助性工作。

1.1 对市场主体注册登记、食药、质监业务审批开展辅助性服务。（熟悉工商、食药、质监审批业务）。

1.2 政府履职的后勤保障人员，包含：计算机网络管理、厨师、后期辅助管

理、保洁门卫。

2. 拟需要 19 位人员服务本项目，服务费用仅包含按照国家及郑州市相关规定为服务人员缴纳社会保险以及工资。

(2) 服务人员基本素质要求

1. 身体健康，五官端正，无重听，无口吃，无色盲、色弱，校正视力不低于 1.0。

2. 遵纪守法，作风正派，品质良好，无不良社会记录。

3. 普通话准确流利，对待群众有亲和力，服务意识强。

4. 熟练使用 WPS、Word、Excel 等办公软件和各种办公自动化设备，具有良好的语言文字表达、逻辑思维、沟通协调、适应能力及较强的保密意识。

5. 能适应不定时加班工作要求，能承受一定的工作压力。

6. 全日制大学专科以上学历，专业不限，优先考虑全日制本科及研究生学历和具有基层工作经历人员。

(3) 服务管理规定

1. 服务人员的招聘、录用

1.1 依据岗位数量需求和岗位能力需求，通过公开招聘、择优选拔，按实际需求为采购人提供岗位服务人员。

1.2 对招聘候选人及相关材料进行审验、考核，确定录用名单。

1.3 对外公开招聘、在对外发布招聘信息时，可标明采购人岗位需求事项，在签订和解除人员劳务合同时应征询采购人的意见，以确保能提供符合甲方岗位要求的人选。

1.4 提供的服务人员应具有服务岗位文明、规范、高效、热诚的素质，并达到以下能力要求：

1.4.1 具有一定的法律知识，能够学习掌握市场监管业务知识。

1.4.2 具有一定计算机知识，并能熟练操作运用。

1.4.3 具有良好的沟通、协调和管理能力，有一定的普通话水平，具备强烈的服务意识和坚定的耐心毅力，热情服务、善于倾听，身体健康符合岗位需求。

1.4.4 具有高度的责任心及保密意识，工作积极主动，有良好的团队协作能力，能自觉遵守保密规定。

1.4.5 厨师岗位应熟练掌握厨师应具备的专业技能。

2. 服务人员培训及考核

2.1 负责新录用服务人员的职业素质培训和技术培训（岗前培训），采购人配合响应人做服务人员的业务及专业知识培训等。

2.2 负责拟订服务人员的职业技能培训方案、培训场地及相关的培训教材，采购人负责拟订业务及专业知识培训大纲，其培训费用均由成交人负担。

2.3 服务人员培训的考核，由乙方或甲、乙双方配合组织进行，对于培训考核合格者，正式录用后予以安排工作岗位；对于培训考核不合格者，由成交人负责退回。

3. 工作时间和考勤

3.1 应按照劳动法规并结合采购人的实际工作需要，合理安排服务人员的工作时间和休息时间；

3.2 负责服务人员的日常考勤（采购人需将服务人员日常请假等情况通报给乙方）。响应人负责服务人员绩效考核和劳动纪律管理，并定期（由甲乙双方协商确定）将人员的劳动纪律管理情况和绩效考核情况提交给采购人，作为采购人对项目服务管理考核的基本依据。

（4）社会保险和福利

1. 应为服务人员办理各项社会保险，其费用在采购人支付的服务费中列支；因响应人的原因而出现的未缴、漏缴、少缴员工各项社会保险的，所发生的一切责任由响应人负责。

2. 服务人员在采购人工作期间因工伤残、死亡的，按有关法律及政府的有关规定办理，由此产生的所有损害赔偿责任和相关的事故处理费用，由响应人按我市社会保险的有关法规规定进行妥善处理，采购人给予配合，需要赔付的具体赔付方法按照相关法律程序进行。

3. 响应人成交后应制作完整的服务流程规范程度、服务计划满足我局日常工作需要。

4. 服务人员的更换和增减应符合合同规定，且满足我局日常工作需要。

5. 响应人成交后应制作突发事件应急预案及处置措施，保障我局日常工作的顺利开展。

(5) 其他要求

供应商应具有详细的服务方案，包括但不限于服务计划、服务流程、服务定位及标准、服务人员的招聘、录用、考核及培训、突发事件应急预案等。验收资料及依据

1. 验收资料

(1) 2025 年度购买服务验收（考核）表。

2. 验收依据

(1) 供应商与采购人签订的采购合同。

(2) 验收清单（即采购需求）。

(3) 磋商文件。

(4) 供应商参与本项目投标的投标文件。

五、验收结论

经验收小组对本项目合同约定的每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，一致认定本项目合同履行完毕通过验收。

验收小组（签字）：

赵军 赵东娜 胡明坤

采购人（盖章）：



赵静

郑州市市场监督管理局注册审批分局行政审批辅助及后勤工作

购买服务项目验收小组

2025 年 12 月 1 日