

## (五) 服务承诺

淄博高新技术产业开发区行政审批服务局(采购人)：

我公司在参加淄博高新技术产业开发区行政审批服务局“一窗受理”前台窗口服务采购项目，郑重承诺：

我公司根据招标文件要求，提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格、奖惩条件和服务承诺的书面材料；我公司遵守各项管理制度和管理规定，并服从本项目管理人的管理。

我公司严格执行淄博市用工工资标准的有关规定，承担其雇员的劳动报酬、加班费用、劳动用工补偿金以及其他应有的福利待遇；按《劳动法》每月为员工交纳五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金）；维护和保障员工的合法权益，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任。

我公司关于加班时间的说明：如果有加班需要，由我单位负责对加班时间和加班时长的审批和考核。

我公司拟投入人员承诺：

我公司窗口工作人员 8 名，管理人员 1 名，新录用的人员，基本要求是：(1) 大专以上学历，20-30 周岁；(2) 普通话标准，形象气质佳，谈吐清晰；(3) 身体健康，女身高 160cm 以上，男身高 172cm 以上；(4) 熟练使用办公软件；(5) 熟悉国家相关法律法规，具备一定的组织管理能力和综合调度能力。工作经验丰富，熟悉本行业工作，表现特别优秀的可以适度的放宽招收条件要求。

管理人员有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，人员确定后，若更换须征得用人单位同意。管理人员可以不坐班，但要负责对窗口服务人员的现场管理和考勤。

我公司采取切实有效措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换比例，保证本项目服务人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购方备案，确保服务质量不因人员变动而受影响。

我公司对拟投入服务人员的管理承诺：

服务人员知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守采购人的管理规定。

衣冠整洁，胸佩工作卡。

岗前后须经过礼仪和服务方面的培训。

服务人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打  
闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、  
抽烟、打瞌睡；

服务人员在服务期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷  
工；

服务人员在服务期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚  
持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难办事人员，严  
禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为；

服务人员遵纪守法、秉公办事，不得侵犯公民的合法权益，严禁以权谋私、  
徇私舞弊；

服务人员的教育、管理、培训由我公司负责。采购方对经考核不能胜任或有  
失职行为的服务人员以书面形式提出更换要求的，我公司在一周内及时处理和更  
换；

服务人员工作失职或失误，造成公民或社会利益损失，经公安机关确认后，  
由中标方做出相应赔偿，后果严重的要追究法律责任；

服务人员遵守安全操作规程制度，若造成第三人人身或财产损害结果的，由  
我公司承担相应责任。

用人单位不提供服务人员的宿舍，由我公司自行解决。

其它临时性杂项应急服务费用包含在成交价中。

服务工作内容承诺：

负责相关纸质档案的整理与信息录入；

负责相关档案数据的数字化录入、校对，保证任务的进度与质量。

特此承诺。

供应商（公章）：淄博励务人力资源服务有限公司

法定代表人签字：

日期：2022年09月23日

