**服务要求**

1. 指导思想

以中央人社部相关指示精神，参考省、市级人社部门指导意见和规定为指导思想，遵守国家相应的法律法规，严格落实项目招标要求的各项规定。

1. 实施流程
2. 人员培训

我公司组织参与项目的工作人员进行前期相关专业知识的培训，包括计算机办公软件、档案管理分类的基础知识、国家相关法律法规等一切有利于项目实施的相关培训；

1. 项目实施时间安排

每周不低于5个工作日，每天不低于8个小时的工作时间，特殊情况除外（停电、网络故障等非人为因素）；

1. 项目实施人员要求

* 根据项目情况，我公司参与项目的工作人员文化程度不低于大专学历，并熟练掌握计算机办公软件的操作；
* 服从招标单位统一与协调管理，严格遵守各项工作规定；
* 工作态度认真严谨，保证录入信息数据的完整性；
* 强化人员的保密工作的思想教育，签订保密协议；
* 通过有效合理的监督机制，保证工作中的工作效率，确保按时完成交货；

1. 技术及硬件配置

软硬件：使用正版软件WPS操作，以保证数据的准确性和完整性；扫描仪选用CZU成者科技ET18智能扫描仪，配备1800万

1. 像素高清索尼摄像头，24位真色彩，分辨率为4896\*3672，完全满足扫描要求；
2. 办公现场我公司除参与工作人员外，另配备技术人员2名，用于处理项目实施过程出现一些网络技术方面的故障排除，确保工作顺利开展，按时按量完成交货；
3. 验收自查

我公司通过有效合理的自查监督机制，对参与录入的工作人员的工作进行定时定量检查，发现问题及时纠正，设立有效的奖罚机制，确保信息录入的进度和正确率；

1. 实施标准
2. 按照先前台人员录入数据信息，后台人员进行影像处理加工，最后“打包”封装归档的顺序原则；

2、录入过程中严格执行项目招标中各项国家和地方标准；

* 依据《流动人员人事档案基础信息采集规范》（人社厅发【2018】102号）
* 参照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）
* 按照规定的中华人民共和国行政区划代码：GB/T2260
* 个人基本信息分类与代码：GB/T2261
* 职称代码：GB/T8561
* 经济类型分类代码：GB/T12402
* 职务级别代码：GB/T12407
* 全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构：GB/T14946.1
* 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.工作人员严格遵守人事档案管理相关的国家法律法规和保密制度，确保档案和档案信息安全；

2.工作人员应具有大专以上学历，熟练掌握计算机操作；

3.求职招聘信息和流动人员人事档案信息导入时，确保单人导入信息时的准确性、完整性；

4.期限：自合同生效之日起180个工作日完成

四、自查过程执行标准

每三个工作日有我公司指定2名工作人员并邀请项目单位工作人员1名，进行实地抽查，抽检数据采集的比率不低于当前录入档案份数的70%，抽检影像处理文件比率不低于当前页数的70%；

五、售后服务

1、我公司贯彻执行：“诚信正直，成就客户，完善自我，追求卓越”的宗旨，对于已经竣工、验收合格的项目进行质量跟踪服务，本着技术精益求精的精神，向用户奉献一流的专业技术和一流的维护服务。

2、我公司如果承接了该项目，将严格遵循标书及合同的规定，在保证期内向业主提供该项目的责任和义务。

3、在项目验收合格之日起，即进入了售后服务期，若验收后如有不合格情况，我公司将无偿第一时间进行修改、返工，直至验收合格。

承诺方：许昌乾信网络科技有限公司

日 期：2019 年 8 月 27 日