附件1：

**徽盐世纪广场A座20-25层办公室**

**内部物业服务采购项目一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购需求表** | | | |
| **岗位** | **人数** | **服务内容** | **备注** |
| 会服人员（含项目主管1名） | 4 | 负责集团公司20-25楼的访客接待、办公秩序维护、会务服务、分发报刊、管理职工书屋及健身房等工作，其他交办的工作 | 女性，大专及以上学历，30周岁以下（其中项目主管可为35周岁以下），身体健康，形象好、气质佳，有良好的沟通、协调能力，有较强的保密意识，懂商务礼仪知识，有大型礼仪接待和会务服务经验。政审合格，无任何犯罪记录，体检合格。 |
| 保洁人员 | 2 | 集团公司20-25楼会议室、接待室、书屋、健身房等公共部位及领导办公室的日常保洁等工作，其他交办的工作 | 女性，55周岁以下，诚信可靠、身体健康、有责任心。政审合格，无任何犯罪记录，体检合格。 |
| 1. 本表为采购项目常驻盐业集团办公的服务人员数，实际工作中存在因工作需要调配临时服务人员的可能。 2. 本项目配备的服务人员还需：一是按照我方要求严格考勤；二是项目进场时聘用有关工作人员需书面报告我方并取得同意；三是项目执行过程中更换有关工作人员需提前20日历天书面报告我方并取得同意；四是人员信息严格报备。 | | | |