附件:服务内容及要求

**服务内容及要求（甲方指医院，乙方指供应商）**

**（一）人员配置**

1.业务经理

（1）乙方应配置1名业务经理负责与甲方宣传部对接，具备一定的管理水准和工作经验，责任心强，配合度高，服务态度好，沟通能力强。按照甲方宣传部制定的工作流程，统筹安排接单、勘察测量、沟通、设计、修改、定稿、制作、运输、搬运、安装调试、清理现场、验收、结算、巡查、维保等各个工作环节，全程跟进，保证项目顺利开展。

（2）业务经理负责设计前期的现场勘察测量。

（3）业务经理负责按照甲方要求编制每月的结算表，办理签字等结算手续。

（4）业务经理在甲方宣传部指导下，负责每月开展一次标识用品巡查并落实整改。

（5）业务经理负责部分事务性宣传物料（如名片、海报、条幅、标签等）的对稿工作。

（6）业务经理应及时接收任务，包括班外时间也应及时响应回复信息，不得漏单。业务经理只能在宣传部提出需求接单，对非宣传部认可的科室或个人发布的任务不得接单。

（7）业务经理接单后要及时进行沟通和内部工作安排，尤其是紧急任务，要安排设计跟进，提供设计尺寸和沟通方案，制作过程要监督制作工艺及质量。

（8）业务经理负责安装工作的安排，告诉安装工人每一项安装的地点、时间、要求。

2.设计师

乙方应配备2名设计师为甲方服务，具备专业水准和两年以上工作经验，配合度高，服务态度好，沟通能力强，责任心强，可熟练操作CorelDRAW、Photoshop、Ai、Illustrator等软件。

3.安装工人

乙方应配备至少2名安装送货工人为甲方服务，具备工作经验，工艺熟练，配合度高，熟悉医院地型和业务，可以独立开展安装工作，负责标识用品的搬运、安装调试、垃圾清理工作。

4.乙方应配备应急工作的人员和工作制度，应急工作时加派人手应为熟练工。应急人员数量视“能按时保质保量完成任务”为目标而定。

5.乙方需按上述人员配置要求提供充足的符合条件的工作人员，平常上下班时间、春节及节日放假与医院同步，全年24小时全天候听从甲方宣传部的协调和安排，宣传部可以视工作缓急调整工作进度，乙方要保证工作人员积极配合，不得推诿扯皮。医院现有的宣传物料如需拆除、搬运，乙方应安排工人予以配合。