

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2021〕18号

中国职工保险互助会北京办事处 代办机构服务项目管理办法

为深入贯彻落实北京市总工会关于印发《北京市工会三级服务体系服务项目管理办法》的通知（京工发〔2020〕9号），充分发挥工会互助保障服务职能，密切联系基层工会和职工，进一步完善工作机制，切实提升服务能力和水平，结合工作实际，制订本办法。

一、适用范围

本办法所指服务项目，指各代办处、代办点使用互助保障工作经费（代办处管理费）搭载在职工互助保障会员服务平台上开展的服务项目。

二、项目管理

（一）项目范围

按照“普惠制，项目制、实名制、信息化”的原则，采用抢订电子码的方式开展会员活动，为会员提供医疗健康、

文化体育、休闲娱乐、亲子活动、生活服务等服务项目。

（二）项目申报流程

1. 代办机构制定活动方案。代办机构应制定详细服务项目实施方案（附件1），明确目的、对象、内容、资金来源等，在活动开展前一个月报办事处会员服务部审核。

2. 办事处审核实施方案。会员服务部收到代办机构服务项目实施方案后，协同相关部门进行方案初审，五个工作日之内通知代办机构初审结果。

3. 代办机构上报实施材料。代办机构服务项目实施方案通过办事处初审后，可以组织召开代办机构主管领导办公会，会议形成会议纪要，并按照代办处大宗商品采购管理的相关要求进行采购。同时，代办机构形成《关于在职工互助保障会员服务平台上开展XXX服务项目的请示》，连同会议纪要、采购比选的相关材料报办事处会员服务部。

4. 服务项目审批。会员服务部收到代办机构服务项目的相关材料后，依据内容填写《代办处服务项目申请表》（附件2）协同各相关部门会签后报主任办公会审批。

（三）项目运行实施

1. 前期准备

（1）资料准备。代办机构应于项目实施前五个工作日内向办事处会员服务部提供项目实施的全部必要资料。包括服务项目的详细说明、注意事项、咨询电话，以及服务项目电子码及密码详单等；

(2) 宣传引导。代办机构应在本系统或本单位内对服务项目的开展时间、参与方式、在平台上注册登录等内容进行前期宣传，积极引导会员职工参与活动；

(3) 系统设置。办事处会员服务部依照项目实施方案，将服务项目具体内容搭载在会员服务平台上，做好系统测试，确保运行顺畅。

2. 运行实施

会员职工在职工互助保障会员服务平台上通过抢订方式参与活动。活动结束后，职工可在互助保障公众号里查询中奖信息。

3. 结果反馈

办事处会员服务部将成功参与活动的人员名单、已使用与未使用的服务项目电子码及密码详单等资料反馈至代办机构。

三、主要职责

办事处、代办机构对服务项目的申报、审批和实施等工作负责。具体职责如下：

(一) 办事处

对代办机构申报的服务项目进行审批、运行实施以及监督评价；维护和管理服务平台，为服务项目运行提供技术支持。

1. 会员服务部职责

(1) 负责联系、指导代办机构，收集服务项目运行前的相关资料，协同相关部门进行审核、会签及上报主任办公会审批；

(2) 负责服务项目搭载平台运行前的准备与测试工作，负责具体实施与过程监督工作，负责实施后结果反馈工作；

(3) 负责会员服务平台服务项目开展情况的信息收集、舆情监控及总结评价工作。

2. 财务部职责

负责审核代办机构搭载会员服务平台的项目是否符合互助保障工作经费（代办处管理费）预算管理的相关规定。

3. 合规部职责

对代办机构使用互助保障工作经费（代办处管理费）开展服务项目进行合规审核。

4. 信息技术部职责

(1) 负责维护和管理会员服务平台，为服务项目运行提供技术支持；

(2) 负责监控服务项目实施后的职工会员的评价与留言，监控针对服务项目的网络舆情，及时向会员服务部、办事处相关领导进行反馈；

(3) 负责服务项目开展情况的信息发布工作。

(二) 代办机构

1. 负责对服务项目的实施制定实施方案、工作请示等，并按照项目申报流程准备材料报办事处审批；

2. 负责审核代办处本级及所属基层工会开展的服务项目是否符合预算、大宗商品采购管理的相关规定；

3. 负责对代办处本级及所属基层工会的服务项目运行情

况进行监督，及时解决项目实施过程中和实施后的相关问题，关注职工会员的评价与网络舆情等；负责上报服务项目开展情况的工作信息。

四、项目监督评价

1. 监督。办事处、代办机构通过会员服务平台对服务项目开展情况进行监督；包括服务项目运行状况和服务效果；职工对服务项目的评价和投诉情况；对项目运行情况进行全程跟踪，及时解决项目运行中存在的问题。

2. 评价。办事处定期对全市代办机构开展服务项目情况进行总结评价，包括开展服务项目数量、参与人数、职工评价等内容，并通过办事处官网和微信公众号进行通报。

五、项目终止

服务项目运行中存在下列情形之一的，予以终止：

1. 因不可抗力，致使相关服务条件发生变化，无法继续按方案开展服务的；

2. 服务项目运行过程中擅自更改活动内容，与批准的活动方案不符的；

3. 其他应予以终止的情形。

服务项目的终止由办事处实施，通过会员服务平台发布项目终止公告。

六、工作要求

1. 严格遵守国家法律、法规、政策；服务项目不得含有违反党的纪律规矩、社会公序良俗的内容。

2. 坚持以职工需求为导向，突出工会职工互助保障特色，树立精品意识，打造服务品牌。

3. 代办机构应严格执行服务项目申报流程，凡未履行工作流程或缺少必要材料的不予审批。

4. 代办机构应严格执行代办处预算管理的相关规定，无预算的服务项目不允许搭载会员服务平台实施。

5. 办事处、代办机构应严格执行办事处信息安全管理制度的相关规定，按照谁主管谁负责，谁操作谁负责的原则，从管理和实施等方面做好信息安全保障工作。

七、附则

本办法由中国职工保险互助会北京办事处负责解释。

本办法自发布之日起施行。

附件：1. 《项目实施方案》模板

2. 《代办处服务项目申请表》

3. 中国职工保险互助会北京办事处代办处大宗商品采购比选评分表

4. 中国职工保险互助会北京办事处代办处大宗商品(服务)购置价格对比表



附件1:

《项目实施方案》模板

申请单位工会 名称		归属上级单位 名称	
项目名称			
项目内容			
项目搭载时间			
服务对象			
项目目的			
项目使用资金 来源			
项目采买物品 名称、金额 (单价、总 价)及数量			
项目负责人及 电话			
参与方式与 注意事项			
咨询与投诉 方式			

附件2:

《代办处服务项目申请表》

申请单位名称		归属上级单位名称	
项目搭载时间		项目服务对象	
项目名称			
项目内容			
项目资金来源			
项目物品名称		项目物品数量	
项目物品单价		项目物品总价	
会员服务部 经办人		会员服务部 部长	
财务部部长		合规部部长	
信息技术部 部长		会员服务部 主管主任	

附件 3:

中国职工保险互助会北京办事处代选大宗商品采购比选评分表

代办处、代办点(章):

商品信息		评分项	资质与实力	财务报价	产品质量与性能指标	售后服务	总分
参选供货商	商品型号	(满分20分)	(满分30分)	(满分40分)	(满分10分)	(满分100分)	

说明: 1、满分为100分

2、参与评分人员总分最高者确定为项目中选单位

3、评分人员签字:

附件4:

中国职工保险互助会北京办事处代办处大宗商品(服务)购置价格对比表

代办处、代办点(章):

序号	商品名称	规格	要求	数量	供应商1		供应商2		供应商3	
					电话	单价(元)	电话	单价(元)	电话	单价(元)
					单价(元)	总价(元)	单价(元)	总价(元)	单价(元)	总价(元)
合计										
付款方式提供税票种售后服务										
备注										

管委会主任:

代办处主任:

经手人:

备注: 1、根据采购计划的数量、规格、型号、配置、品牌明细通过现有供应商信息库、网络、电话、推荐等多种渠道进行初步询价。根据各品牌和供应商的具体情况,进行质量、价格、付款方式、售后服务、优惠政策等方面填入《价格对比表》进行对比。2、通过评估,筛选出最有优势的商品品牌及供应商报价信息填报《价格对比表》,所报商品的报价必须与同品牌、同规格、同数量的前提下,具有可比性。