采购需求

**一、项目内容**

服务提供方根据需求方的要求安排具有相关工作能力的人员承担咨询接待、庭审记录、文书送达以及档案整理等辅助工作。

具体包括：

1.负责电话的接听、登记及来访群众的接待工作；负责仲裁申请资料的接收及初审；

2.负责仲裁受理案件的立案登记（含仲裁案件立案审批、庭审人员组成、受理案件通知书、应诉通知书、开庭通知书等文书制作）以及案件分发工作；负责仲裁台账管理及案件管理系统操作；

3.送达案件通知书、应诉通知书、开庭通知书、裁决书、决定书、调解书等法律文书；

4.负责仲裁庭庭前准备中的事务性工作；

5.根据庭审规则承担宣告、检查、记录等工作；

6.负责案卷材料整理、装订以及移送、借阅工作；

7.完成仲裁员交办的其他与办理件有关的事务性、辅助性工作。

**二、服务期：**一年

**三、质量标准：**达到国家现行技术标准