需求清单

一、采购需求

因工作需要，殡仪馆需要采购劳务外包服务项目，。外包业务为：招聘遗体接运人员1名、前台接待业务人员3名。服务地点：汉滨区殡仪馆院内及办公场所，采购人指定地点。

二、项目概况

本项目拟招一家服务单位负责汉滨区殡仪馆前台接待业务和遗体接运工作。

三、服务需求

1、殡仪馆前台接待业务工作职责及流程：负责馆内前台接待服务，做好来人来客登记，操作服务系统，对殡仪服务事项进行协调派单，登记管理服务流程及档案收集。业务股工作流程：来人来客登记（填写《汉滨区殡仪馆接待服务登记表》系统操作《汉滨区殡仪馆遗体接运单》）-接运派车（根据丧属要求通知服务股接运组派人派车）-到馆登记洽谈（与丧属商定治丧事宜并完善遗体接运手续，填写《火化预约登记表》）-开具委托业务及火化业务申请手续（丧属提供逝者死亡证明及身份证、经办人身份证）--发放火化牌-完善登记归档。

2、殡仪馆遗体接运组岗位职责及流程：1.服从前台的调度按排，按照与丧属约定时间准时出车，及时到达遗体停放地点。因故误点，要向丧属说明原因并表示歉意。以尊重和专业的态度，在运输过程中，确保遗体的稳定和安全，防止遗体受到碰撞和损坏。

2.负责对所接遗体的姓名、性别认真核对确认无误后再行接运。要善待死者，认真核对遗体的身份信息，包括姓名、年龄、性别、死亡原因等，并做好详细记录。收集与遗体相关的各种文件和资料，如死亡证明等

3.负责做好行车纪录，统计好公里数，及时向前台报告，并监督前台做好登记，做到不遗漏。- 遵守交通规则，保障运输车辆的平稳行驶。

4.严格遵守殡仪馆的各项规章制度和操作流程，执行职业道德规范。保守工作中的机密信息，保护逝者及其家属的隐私。

5.接运传染病和腐败遗体时，要对遗体进行密封处理，严防病菌、病毒传播。遗体接运结束后要及时严格对车辆进行消毒，确保安全。

6.运输任务完成后，对车辆进行清洁、消毒和维护，保证车辆的卫生和正常使用。对使用的设备和工具进行检查、整理和保养，及时发现和处理问题。

7.保持车容整洁、按时保养车辆，使车辆处于良好的运行状态，保证随时执行任务，严禁开故障车，发现问题及时上报，并送修理。

8.遵守殡葬信息管理工作保密要求，严禁私自泄露人员殡葬信息。

遗体接运工作流程：

接到业务股派单通知-前台领取《汉滨区殡仪馆遗体接运单》-与亲属联系确认接运地址-做好行车记录并及时向前台报告-到点核对遗体身份信息（姓名、年龄、性别、死亡原因）-收集遗体相关信息资料-按要求处理遗体-回馆登记-车辆清洁消毒归位。