
正方产业开发运营有限公司机器人 AI 智能产品店人员外包服务采购需 求任务书

经办人	海雨年
项目负责人	孙丹
部门负责人	
分管领导	

珠海正方产业开发运营有限公司

2026 年 05 月

一、项目概况

本项目为机器人 AI 智能产品店人员外包服务采购，该门店位于香洲区情侣路城市阳台，主营 AI 智能产品销售。为优化门店人力配置、降低人力管理成本、提升门店运营效率与服务质量，实现业绩稳步增长，需采购专业外包人员服务。本项目采用“基础服务费+业绩激励奖”的费用支付模式，将服务商收益与门店经营成果深度绑定。

二、主要服务内容（工作职责）

1、AI 机器人运营经理（1 名）

建议税后工资： 12,250.00 元/月

岗位职责

- (1) 全面统筹门店全链路经营管理工作，制定门店年度/月度/季度经营战略、销售目标与落地执行方案，拆解至各岗位并监督全流程达成；
- (2) 具备创新经营思维与创造能力，主导门店创新经营模式设计、产品体系规划与差异化竞争力打造，结合市场趋势与用户需求优化门店业态，提升门店盈利能力与品牌影响力；
- (3) 统筹门店产品全生命周期管理，包括产品选型、陈列规划、库存管控、供应链对接，建立完善的库存盘点、补货退货机制，保障产品供应与库存；
- (4) 负责门店品牌形象与客户全生命周期管理，统筹处理重大客户投诉与售后纠纷，建立标准化服务体系，维护门店品牌口碑，同时对接 B 端合作渠道拓展与大客户维护，深挖业绩增长机会；
- (5) 统筹门店营销活动全流程管理，包括促销活动方案策划、落地执行、效果复盘与优化，提升门店客流与转化率；
- (6) 负责门店合规经营与风险管控，建立完善的财务、安全、运营合规管理体系，对接商场管理方、总部及相关合作机构，保障门店平稳合规运营；
- (7) 统筹门店日常运营管理，包括人员排班、现场运维、成本管控、数据复盘，建立标准化运营 SOP，每月输出完整经营分析报表，向公司汇报经营情况并提出可落地的优化升级方案；
- (8) 负责门店专项激励金的分配与管理，结合团队业绩与个人贡献制定公平合理的分配方案，报总部备案后执行，充分激发团队积极性，冲刺更高业绩目；

(9) 每月工资预留 10%作为年底绩效一次性发放；

注：考核周期为自然年度 1 月 1 日至 12 月 31 日，考核总分 100 分，考核维度分为年度业绩指标完成情况（50 分）、岗位履职与工作质量（20 分）、公司规章制度遵守（15 分）、团队协作与工作态度（10 分），另设 ±10 分加减分项；根据综合得分划分发放标准：考核 90 分及以上（优秀）、75-89 分（合格），全额发放全部年度预留；60-74 分（基本合格）仅发放 70% 预留金额，剩余部分不予补发；60 分以下（不合格），当年全部预留不予发放。若员工当年中途主动离职、辞职或因违纪被解除劳动关系，未参与年度考核的，月度预留 10% 不予发放。实际考核方案根据需求部门最终制定的绩效考核方案执行。

2、AI 机器人产品经理（1 名）

建议税后工资： 7,350.00 元/月

岗位职责

- (1) 统筹门店日常运营管理，制定月度/季度销售目标，分解至销售团队并监督达成；
- (2) 负责团队建设，包括人员招聘、培训、考核及激励，协调跨岗位协作；
- (3) 把控产品陈列、库存管理，定期盘点，对接总部完成补货、退货流程；
- (4) 处理重大客户投诉及售后纠纷，维护门店品牌形象；
- (5) 拓展 B 端合作，制定并执行门店促销活动方案；
- (6) 完成月度运营报表，上报总部并提出优化建议；
- (7) 负责与商场管理方的日常对接，协调场地、水电、安保等事宜；
- (8) 负责门店日常排班，保障高峰时段人员充足；
- (9) 每月工资预留 10%作为年底绩效一次性发放；

注：考核周期为自然年度 1 月 1 日至 12 月 31 日，考核总分 100 分，考核维度分为年度业绩指标完成情况（50 分）、岗位履职与工作质量（20 分）、公司规章制度遵守（15 分）、团队协作与工作态度（10 分），另设 ±10 分加减分项；根据综合得分划分发放标准：考核 90 分及以上（优秀）、75-89 分（合格），全额发放全部年度预留；60-74 分（基本合格）仅发放 70% 预留金额，剩余部分不予补发；60 分以下（不合格），当年全部预留不予发放。若员工当年中途主动离职、辞职或因违纪被解除劳动关系，未参与年度考核的，月度预留 10% 不予发放。实际考核方案根据需求部门最终制定的绩效考核方案执行。

3、AI 机器人产品主管（3 名）

建议税后工资： 5,390.00 元/月

岗位职责

- (1) 主攻亲子机器人、教育编程机器人零售业务，拓展 B 端合作渠道；
- (2) 负责门店客流接待、产品演示与体验引导；

- (3) 完成销售洽谈、合同签订及款项收取，维护客户关系；
- (4) 配合促销活动执行，完成个人及团队销售目标；
- (5) 负责体验区运维、设备检查与基础售后处理；
- (6) 负责 AI 机器人相关视频的全流程制作与内容策划。

4、AI 机器人产品顾问辅助岗（实习生）（1名）

建议税后工资： 3,500.00 元/月

岗位职责

- (1) 协助各岗位接待商场客流，引导客户至对应体验区，传递基础产品信息及活动详情；
- (2) 辅助产品顾问整理客户资料、录入系统，跟进客户初步意向；
- (3) 协助技术人员进行产品基础调试、各体验区设备维护及陈列整理；
- (4) 负责门店环境卫生清洁（重点维护体验区、洽谈区）、物料整理（如宣传册、赠品、活动道具）；
- (5) 全程参与商场促销活动执行，如活动现场引导、客户登记、体验协助、赠品发放等；
- (6) 学习产品知识、销售技巧及基础技术知识，完成店长安排的其他辅助工作；
- (7) 协助维护现场秩序，保障客户体验安全，配合完成商场要求的现场管控辅助工作。

5、临时岗：周六日/节假日兼职（2名，12小时/天）

岗位职责

- (1) 周末、节假日及商场活动期间到岗，协助接待高峰客流，引导客户至对应体验区；
- (2) 向客户传递基础产品信息及门店、商场促销活动内容；
- (3) 协助整理门店及体验区物料、维护现场秩序，保障客户体验安全；
- (4) 配合 AI 智能产品知识顾问、实习生完成客户登记、体验引导、赠品发放等工作；
- (5) 负责分管区域环境卫生清洁，完成店长临时安排的其他基础辅助工作。

三、人员配备要求

中标人所派驻人员需经过严格的岗前培训，具备良好的服务意识，具有强烈的责任感和良好的职业道德，以及过硬的专业知识技能，所有人员需经甲方（招标人）项目负责人面试合格方能上岗。

具体要求如下：

1. AI 机器人运营经理（1 名）

- 大专及以上学历，2-3 年零售/体验店门店管理经验，有机器人行业、科技体验馆、教育机器人门店运营经验者优先；
- 对 AI 机器人、智能科技产品有浓厚兴趣，熟悉线下科技体验场景的运营逻辑；
- 具备较强的团队管理、目标拆解与销售运营能力，可独立带领团队达成业绩；
- 具备良好的服务意识、客户投诉处理能力与数据敏感度，可通过数据分析优化门店运营；
- 抗压能力强，能适应节假日、周末的营业节奏，可根据业务需求灵活调整工作安排；
- 具备跨部门、跨场景沟通协调能力，可高效对接总部、商场方与客户。

2. AI 机器人产品经理（1 名）

- 大专及以上学历，有零售门店管理者经验者优先；
- 对机器人、智能科技产品有兴趣；
- 具备较强的销售、沟通与团队管理能力；
- 有良好的服务意识与数据敏感度；
- 抗压能力强，能适应节假日、周末工作节奏；
- 有机器人行业、科技体验馆、教育机器人门店经验者优先。

3. AI 机器人产品主管（3 名）

- 大专以上学历及以上，1 年以上零售销售经验优先；
- 对机器人、智能产品有浓厚兴趣，学习能力强；
- 具备良好的沟通表达、客户服务意识；
- 有目标感、抗压能力，能适应排班节奏；
- 具备基础电脑操作能力；
- 形象气质佳，具备团队协作精神。

5. AI 机器人产品顾问辅助岗（实习生）（1 名）

- 对机器人、智能产品有浓厚兴趣，学习能力强；
- 具备良好的沟通表达与客户服务意识；
- 有目标感、抗压能力，能适应排班节奏；
- 具备基础电脑操作能力；
- 形象气质佳，具备团队协作精神。

6. 临时岗：周六日/节假日兼职（2 名）

- 按门店需求，按门店需求，周末、节假日排班，弹性适配营业高峰时段；
- 年龄 18-35 岁，在校大学生或社会兼职人员均可
- 对机器人、智能产品有兴趣，学习能力强，能快速掌握产品基础信息
- 能主动接待客户，具备基本商务礼仪，服务意识良好
- 能按指引规范操作店内设备（如展示设备、体验机等）

四、服务期限

本项目合作期限为 1 年。若双方合作良好，可另行协商续约事宜，具体续约条件另行约定。

五、工作时长

除周六日/节假日兼职外，其余岗位实行 6 天 9 小时制，轮班制；兼职岗位实行 12 小时/天，仅在周六日、节假日及商场活动期间到岗，具体排班根据门店客流情况制定。

处理。

六、费用支付方式（基础服务费+业绩激励奖）

本项目费用支付采用“基础服务费+业绩激励奖”相结合的模式，基础服务费保障中标人基础人力成本，业绩激励奖为对赌式考核奖励，核心是通过每月任务考核绑定双方利益，激励现场团队冲刺业绩，未完成当月任务考核则不予计提激励，具体考核细则详见招标人每月发布的月度考核任务书，总览规则如下：

（一）基础服务费

1. 核算标准：基础服务费以各岗位建议税后工资为核心核算依据，结合中标人管理成本、培训成本、社保公积金（实习生及兼职除外）等费用综合核算，具体报价由投标人根据自身成本及市场行情报价（不得低于各岗位建议税后工资标准，确保外包人员薪酬足额发放）。基础服务费按每月实际在岗人数、实际出勤天数核算，其中：
 - 固定岗位（运营经理、产品经理、产品主管、产品顾问辅助岗）：按每月每人固定报价核算，每月按实际在岗天数折算（若当月请假、缺勤，按实际出勤天数扣减对应费用）；
 - 临时兼职岗：按每天固定报价核算，每月按实际出勤天数核算。
2. 调整规则：
 - 若当月外包人员数量有增减，基础服务费按实际在岗人数核算；
 - 若因中标人原因导致人力配置不足、服务中断，招标人有权相应扣减基础服务费，情节严重的，可终止合同并追究违约责任；
 - 运营经理、产品经理每月工资预留 10%，该部分金额包含在基础服务费年度核算中，年底结合绩效考核结果一次性发放。

（二）业绩激励奖

1. 核算依据：业绩激励奖为针对外包公司的对赌式考核奖励包（不落实到具体岗位），核心是激励现场团队冲刺业绩，实行“每月任务考核”机制——招标人每月向中标人发布明确业绩任务及月度考核任务书，所有激励均以当月任务考核达标为前提，未达标则不予计提。
2. 支付与说明：激励奖按季度支付，中标人提交当月考核达标证明及结算申请，招标

人审核通过后支付；业绩数据以招标人统计为准，未完成当月任务考核不予支付，中标人可自行制定激励金内部分配方案并报招标人备案。

（三）其他费用说明

外包人员的工装费、培训费（除招标人指定专项培训外）、办公耗材费、出差费用、加班补贴基本工资、福利、食宿、保险、招聘培训费、通讯、交通费用、加班费（含节假日）、奖金、税金、管理费、利润等相关费用，均包含在基础服务费内，招标人不额外支付；中标人需在报价中明确各项费用构成，确保无隐形收费。

七、双方权利与义务

（一）招标人权利与义务

1. 权利：有权对中标人的服务质量、外包人员工作情况进行监督、检查和考核；有权根据门店运营需求，调整外包人员数量、岗位职责及服务要求；有权对不合格的外包人员要求中标人及时更换；若中标人未按合同约定提供服务，有权扣减服务费用、终止合同并追究违约责任。
2. 义务：向中标人提供门店相关运营资料、规章制度及服务标准，配合中标人开展外包人员培训、管理工作；按时支付基础服务费及业绩激励奖，不得拖欠、克扣；为外包人员提供必要的工作环境、工作工具及机器人操作培训支持；配合中标人处理外包人员相关的突发情况及劳动纠纷。

（二）中标人权利与义务

1. 权利：有权按照合同约定收取基础服务费及业绩激励奖；有权要求招标人提供必要的工作支持及相关资料；有权对招标人提出的不合理要求提出异议，协商解决。
2. 义务：严格按照合同约定及服务标准提供人力外包服务，确保外包人员配置足额、适配，服务质量达标；负责外包人员的日常管理、人事相关工作（劳动合同签订、社保公积金缴纳、薪酬核算发放等），承担劳动用工风险及相关责任；配合招标人完成门店运营、检查、考核等相关工作，及时响应招标人的服务调整需求；及时处理外包人员工作中的问题及客户投诉，确保门店运营不受影响；定期向招标人提交服务报告、数据统计及结算申请。