

项目名称：江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目

项目编号：3310112000250228185659-12219329

# 投标文件



供应商：上海光靓市容服务管理有限公司（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

初陆  
印新

2025年5月15日

## 目 录

商务投标文件 .....	2
1. 投标函 .....	2
2. 开标一览表 .....	3
3. 分项报价表 .....	4
4. 营业执照复印件 .....	5
5. 法定代表人授权书 .....	6
6. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 .....	7
7. 类似项目业绩一览表 .....	8
8. 服务者提供的资格声明及资格证明文件 .....	23
9. 商务条款相应偏离表 .....	32
10. 三年内在经营活动中无重大违纪记录的声明函 .....	35
11. 廉政承诺书 .....	36
12. 中小企业声明函 .....	38
13. 投标人声明函 .....	39
1. 拟派主要服务人员情况表 .....	40
2. 服务方案 .....	45
2.1 服务具体实施方案 .....	45
2.2 公司规章制度管理情况 .....	49
2.3 服务保障措施 .....	65
2.4 拟投入车辆及相关作业设备 .....	69
2.5 实施本项目的重点、难点和措施 .....	71
2.6 技术响应/偏离表 .....	72
2.7 服务承诺 .....	73

## 商务投标文件

### 1. 投标函

致：上海市闵行区江川路街道城市建设管理事务中心  
上海宁信建设工程咨询有限公司

根据贵方为对江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目  
310112000250228185659-12219329，签字代表张红义、授权代表经正式授权并  
代表供应商上海光靓市容服务管理有限公司提交投标文件。电子投标文件按照  
电子采购平台规定提交。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1.我方已审阅、正确理解了招标文件的全部内容，并完全接受且执行招标文件中规定投标人所履行的各项义务。
- 2.我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的货物及服务投标总价为：大写：人民币壹佰零玖万捌仟伍佰元整，小写：1098500元。
- 3.我方将按招标文件的规定和要求履行合同的 responsibility 和义务。
- 4.我方投标自开标日起有效期为90个日历日。
- 5.如果在规定的投标截止时间后、在规定的投标有效期前撤销投标的，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。
- 6.我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 7.我方承诺与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
- 8.我方同意按照《政府采购法》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标文件提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出质疑。
- 9.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：上海光靓市容服务管理有限公司

地址：上海市闵行区瑞丽路88号2楼 邮编：200240

电话：13371862495

传真：\_\_\_\_\_

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人签署日期：2025年5月15日



## 2. 开标一览表

项目编号：3310112000250228185659-12219329

江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目

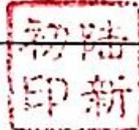
服务期限	项目负责人	备注	报价(总价、元)
2025年7月至2026年6月	张红义 13166445828	/	1098500

注：服务作业量 1.7 万吨为暂估量，项目经费按实际清运量结算，清运单价按照中标方报价执行

供应商名称（加盖公章）：上海光靓市容服务管理有限公司

供应商法定代表人或授权代表签名或盖章：

日期：2025年5月15日



## 3. 分项报价表

项目编号：3310112000250228185659-12219329项目名称：江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目

序号	分项内容	数量	单位	单价（元/吨）	合价（元）
1	毛垃圾处置点运维	17000	吨	64.62	1098500
合计金额（元）					

我们承诺本表中技术规格偏离的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

投标人名称（加盖公章）：上海光靓市容服务管理有限公司

投标人法定代表人或授权代表签名或盖章：初陆

日期：2025年5月15日



### 4. 营业执照复印件



## 5. 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于上海市闵行区鹤庆路398号41幢1层的上海光靓市容服务管理有限公司，陆新初（法定代表人姓名）授权张红义、授权代表（被授权人的姓名、职务）代表本公司为本公司的合法和全权代表人，就江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 2025 年 5 月 15 日签字并加盖公章生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人签字：张红义

投标人名称（加盖公章）：上海光靓市容服务管理有限公司

法定代表人身份证复印件：



被授权代表身份证复印件：



## 6. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方上海光靓市容服务管理有限公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1.具有健全的财务会计制度；
- 2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：上海光靓市容服务管理有限公司

日期：2025年5月15日



## 7. 类似项目业绩一览表

项目编号：3310112000250228185659-12219329

序号	用户名称	项目名称	服务起止时间	合同金额	服务内容	备注
1	上海市闵行区江川路街道办事处	江川路街道湿垃圾处置点运维服务	2024.7.01-2025.6.30	93.68万元	湿垃圾处置点运维服务	
2	上海市闵行区江川路街道办事处	江川路街道装修垃圾分拣驳运项目	2023年度	224.9万元	装修垃圾分拣驳运	

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供有关合同或中标通知书复印件作为书面证明材料。

投标人名称（加盖公章）：上海光视市容服务管理有限公司

投标人法定代表人或授权代表签名或盖章：



1、2023 年度毛垃圾分拣驳运项目

包 3 合同模板：

## 合同通用条款及专用条款

合同统一编号：11NMB2F089072023401

合同内部编号：

甲方：上海市闵行区江川路街道城市建设 乙方：上海光靓市容服务管理有限公司

管理事务中心（上海市闵行区江川路街道

房屋管理所）

地址：上海市闵行区鹤庆路 398 号 4 楼 地址：上海市闵行区鹤庆路 398 号 41 幢 1

层

电话：13585755675

电话：18901712623

联系人：卫丽

联系人：陆新初

合同各方：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，

本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署

本合同：

**1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：**

1.1 乙方所提供的毛垃圾处置点运维其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、

要求、服务质量等详见合同附件。

## 2. 合同价格、服务地点和服务期限

### 2.1 合同价格

本合同价格为 2248120 元整（**贰佰贰拾肆万捌仟壹佰贰拾元整**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付任何费用。

2.2 服务地点：江川路街道压缩站

### 2.3 服务期限

本服务的服务期限：**2023 年 7 月至 2024 年 6 月**。

## 3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：项目经费按实际清运量结算，清运单价按照中标方报价执行，项目合同签订后，支付合同价10%作为启动资金，10月底按实际清运量结算中

期资金，合同结束后，第二年按实际清运量结算剩余资金。每季度清运量由乙方书面提交甲方审核确认。

#### **8. 甲方（甲方）的权利义务**

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

#### **9. 乙方的权利与义务**

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10. 补救措施和索赔**

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务

的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11. 履约延误**

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **12. 误期赔偿**

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周

按七天计算，不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

### **13. 不可抗力**

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### **14. 履约保证金**

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为0的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

### **15. 争端的解决**

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

### **16. 违约终止合同**

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

### **17. 破产终止合同**

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

### **18. 合同转让和分包**

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

**19. 合同生效**

- 19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。
- 19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

**20. 合同附件**

- 20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件
- 20.2 本合同附件与合同具有同等效力。
- 20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

**21. 合同修改**

- 21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自

动获取参数）

签订日期：2023-06-13

合同签订点:网上签约

2、江川路街道湿垃圾处置点运维服务

2024年江川路街道湿垃圾处置点运维项目

合 同

合同编号: CJXX2024-FZFCG-S-007

项目名称: 湿垃圾处置点运维

甲 方: 上海市闵行区江川路街道城市建设管理事务中心

乙 方: 上海光靓市容服务管理有限公司

经过甲、乙双方友好协商，就江川路街道湿垃圾处置点运维服务一事，甲、乙双方根据招投文件及相关法律法规规定，签订本合同如下：

### 一、项目内容

项目名称：江川路街道湿垃圾处置点运维项目

项目内容：负责江川路街道湿垃圾处置点的正常运维。

### 二、项目期限

2024年7月1日-2025年6月30日。

### 三、服务要求

(一) 每日服务具体时间：早 6:00-晚 18:00。

(二) 湿垃圾处置：对本街道湿垃圾进行处置，能熟练运用湿垃圾处置设备、垃圾压缩设备，完成街道每日湿垃圾处置的工作任务。

(三) 垃圾进出处置点登记要求：按照要求对进出清运垃圾的车辆车牌、行驶证、驾驶员进行登记，对进出的垃圾中重量进行审核、确认并书面开具流转单据，有清运人员进行确认签字。对处置的湿垃圾进行记录。登记材料及流转单据需妥善保存并建立台账，每月将台账资料报送城建中心。

(四) 场地环保、安全及清洁要求：制订巡查及环保、安全工作计划。定期对堆场进行巡查，并做好处置点的除臭措施。定期对堆场垃圾进行洒水作业消除消防安全隐患。做好场地的清洁、清扫工作，维护堆场的整洁。对影响堆场安全及管理的行为及时进行制止，并上报城建中心。严格按照设备规范操作流程对湿垃圾进行处置。确保设施设备安全使用，负责填写安全日志对站内设备和设施完好的情况进行登记；负责站内外的卫生管理，保持站内整洁卫生，及时清理暴露垃圾和污水，严禁在站内乱堆放、乱挂晒、乱涂画。做好防火、防盗和安全生产工作，严禁在站内翻捡

垃圾，燃烧物品和乱接电源线路、管理人员操作规范、管理人员要进行上岗培训，熟知用电知识，熟练操作流程，严格按安全程序操作。定期对职工进行安全培训和突击事件的应急处理训练，并做好记录。

#### （五）人员要求：

1. 乙方必须指定一名项目负责人，负责日常养护管理工作，并承担联系、沟通、协调经营中发生的问题。
2. 湿垃圾处置点每日运行工作人员不得少于六人。
3. 人员必须统一着装，费用由乙方承担。
4. 乙方需确保从业人员向甲方提供的服务是专业化、标准化，甲方有权要求乙方改善其服务质量。乙方应确保从业者对运维业务有一定的专业知识。

### 四、项目经费及支付方法

#### （一）项目经费

本合同价格为 936800 元整（玖拾叁万陆仟捌佰元整）。

#### （二）服务费用的结算和支付方式

基础服务费分四季度平均支付，每季度支付合同价的 20% 作为基础服务费，一个季度结束后对该季度工作进行考核，每季度考核费为合同价的 5%，按考核标准给出的实际考核结果发放。

甲方付款前，乙方需按照甲方要求开具相应发票。

### 五、项目的考核

（一）街道按季度对本项目进行考核，考核为百分制，考核标准详见《2024 年湿垃圾处置站运维服务考核评分细则》，每季度考核费为合同价 5%，按实际考核结果支付。

（二）季度考核结果与季度考核金额挂钩，具体运用为：季度考核总分 90 分（含）以上为优秀，全额发放考核经费；90-80（含）分为良，发放考核经费 80%；80-75（含）为合格，发放考核经费 60%；75 分以下为不合格，不发放考核经费。季度考核连续两次低于 75 分以下的，采购方有权终止合同。

## 六、退出机制

若乙方协议期间累计发生违反作业要求行为且不按甲方要求整改的，甲方有权单方面取消乙方作业服务资格，解除乙方服务协议，因此产生一切经济损失全部由乙方负责。服务期内，因乙方自身原因导致重大安全责任事故、社会事件、环保督查案件（例如：媒体曝光、参与打架斗殴死伤事故、交通伤亡事故、列入环保督查名单等），采取一票否决制，甲方有权提前终止服务协议，由此产生的后果由乙方自行承担。若因乙方原因造成甲方损失的，乙方需承担相应赔偿责任。

## 七、权利和义务

### （一）甲方权利、义务

1. 按照协议约定及时向乙方拨付各期项目经费，并为乙方实施公共服务项目提供必要的支持。
2. 对项目经费使用情况享有知情权和审查权，有权在项目实施过程中对项目实施情况进行检查，项目结束后进行验收。
3. 拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。
4. 对乙方未按进度要求结项的，甲方可根据协议约定直接予以中止或撤项，并不再继续拨付资金；被撤项的项目，还需酌情收回部分拨付资金。

### （二）乙方权利、义务

1. 严格按照本协议约定实施项目，并有权获得项目经费；未经书面同意，不得擅自向其他组织和个人转让项目。
2. 在项目实施过程中定期开展自我检查评估，并按要求及时向甲方提交中期和末期自查报告。
3. 在项目实施过程中须接受甲方和其他监管部门对项目的监管，并自觉接受审计、监察等部门和社会的监督检查，提供相关的资料。

4. 在项目进展过程中，开展对外宣传活动，或以经费购置工作相关物品时，应当标明或在适当位置标注，并告知项目管理部门。

#### **八、其他要求**

(一) 甲方不提供住宿，相关费用已包含在投标总价内。

(二) 本项目场地、设备使用的水、电及设备的小修费用（更换机油、更换小型配件、小型维修等）已包含在合同总价之中，由乙方承担。

#### **九、合同的变更、终止和解除**

(一) 甲方或乙方因不可抗力原因无法继续履行本协议的，应当及时向对方提出，同时协商解除合同。

(二) 合同内容的变更、终止和解除均需甲、乙双方书面确认后生效。

#### **十、合同争议的解决**

甲乙双方在履行合同过程中发生争议，由双方当事人协商解决；如协商不成的，双方同意选择闵行区人民法院作为诉讼管辖法院。

十一、本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，经甲、乙双方签章后生效。

## 8. 服务者提供的资格声明及资格证明文件

### 1. 名称及概况:

- (1) 投标人名称: 上海光靓市容服务管理有限公司  
 (2) 地址及邮编: 闵行区瑞丽路88号2楼 200240  
 (3) 成立和/或注册日期: 2016年5月12日 电传/传真/电话号码:  
 (4) 主管部门: 上海市闵行区江川路街道城市建设管理事务中心  
 (5) 公司性质: 有限责任公司  
 (6) 法人代表: 陆新初 (7) 职员人员: 35  
 (8) 近期资产负债表 (到 2025 年 2 月 28 日止)

固定资产 原值: / 净值: 690256.88

流动资金: 562022.80

长期负债: /

短期负债: 498530.84

资金来源 自有资金: / 银行贷款/

资金类型 生产资金: / 非生产资金: /

2. 服务提供者提供此类服务的历史 (年数): 9 年

3. 近 3 年的年营业额:

年份

国内 出口 总额

2024 230 万元

2023 360 万元

2022 490 万元

4. 有关开户银行的名称和地址 中国建设银行股份有限公司上海紫竹支行

5. 其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期: 2025年5月15日

服务提供者名称: 上海光靓市容服务管理有限公司

授权代表签字: 张红义

授权代表的职务: 项目经理

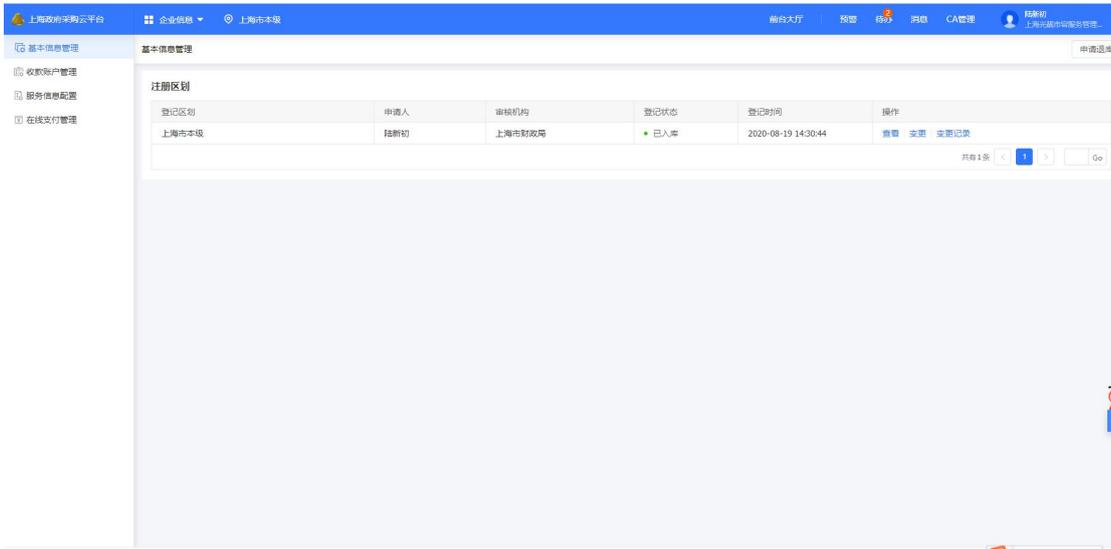
电话号码: 13166445828

传真号码:

公章:



## 政府采购网截图



## 信用中国截图



[首页](#) | [信用动态](#) | [政策法规](#) | [信息公示](#) | [信用服务](#) | [信用研究](#) | [诚信文化](#)  
[信用承诺](#) | [信期+](#) | [联合奖惩](#) | [个人信用](#) | [行业信用](#) | [城市信用](#) | [网站导航](#)

您所在的位置: [首页](#) > [信用服务](#) > [政府采购严重违法失信行为记录名单](#)

### 政府采购严重违法失信行为记录名单

上海光靛市容服务管理有限公司

#### 查询结果



很抱歉, 没有找到您搜索的数据

©版权所有: 信用中国 | 网站地图 | 关于我们 | 网站地图  
主办单位: 国家公共信用信息中心 承办单位: 国家发展改革委 中国人民银行 技术支持: 国家信息中心 中视网  
网站备案号: 京ICP备05052393号-5 | 京公网安备 11010202007696号

13:10 2025/3/13

欢迎来到信用中国 通知公告 网站声明


**信用中国**  
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

[信用信息](#) | [统一社会信用代码](#) | [站内文章](#)  
 请输入主体名称或者统一社会信用代码

[首页](#) | [信用动态](#) | [政策法规](#) | [信息公示](#) | [信用服务](#) | [信用研究](#) | [诚信文化](#)  
[信用承诺](#) | [信期+](#) | [联合奖惩](#) | [个人信用](#) | [行业信用](#) | [城市信用](#) | [网站导航](#)

### 诚实守信相关荣誉查询

上海光靛市容服务管理有限公司

#### 查询结果

主体名称	统一社会信用代码	记录次数
上海光靛市容服务管理有限公司	91310112MA1GB8R82B	1

©版权所有: 信用中国 | 网站地图 | 关于我们 | 网站地图  
主办单位: 国家公共信用信息中心 承办单位: 国家发展改革委 中国人民银行 技术支持: 国家信息中心 中视网  
网站备案号: 京ICP备05052393号-5 | 京公网安备 11010202007696号

13:15 2025/3/13

### 失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
何哲南	51300119 / *****0846
丁朝凤	5102321969*****6327
管金胜	1326231964*****2015
李红林	4209821978*****1448
林建勇	5111241977*****2617
蒋丙满	3326261966*****0017

### 失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
浙江普利金塑胶有限责任公司	79336119-8
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J
公司	55140080-1
公司	55140080-1

#### 查询条件

被执行人姓名/名称:

身份证号码/组织机构代码:

省份:

验证码:

#### 查询结果

在全国范围内没有找到 91310112MA1GB8R82B 上海光觀市容服务管理有限公司相关的结果。

首页
信用动态
政策法规
信息公示
信用服务
信用研究
诚信文化

信用承诺
信易+
联合奖惩
个人信用
行业信用
城市信用
网站导航

您所在的位置: [首页](#) > [信用服务](#) > [政府采购严重违法失信行为记录名单](#)

### 政府采购严重违法失信行为记录名单

#### 查询结果

很抱歉，没有找到您搜索的数据

©版权所有: 信用中国 | 网站声明 | 关于我们 | 网站地图  
 主办单位: 国家公共信用信息中心 指导单位: 国家发展和改革委员会 中国人民银行 技术支持: 国家信息中心 中经网  
 网站标识码: bmd0400009 京ICP备05052393号-5 京公网安备 11010202007896号

绿化市容经营性服务许可证书



缴纳证明:

社会保险费缴费记录

缴费人名称: 上海光靓市容服务管理有限公司 纳税人识别号: 91310112MA1GB8R82B

电子税票号码	征收税务机关	社保经办机构	单位编号	费种	征收品目	征收子目	费款所属期	入(退)库日期	实缴(退)金额
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)		2025-02至2025-02	2025-03-11	11,814.40
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)		2025-02至2025-02	2025-03-11	5,907.20
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	失业保险费	失业保险(单位缴纳)		2025-02至2025-02	2025-03-11	369.20
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	失业保险费	失业保险(个人缴纳)		2025-02至2025-02	2025-03-11	369.20
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2025-02至2025-02	2025-03-11	6,276.40
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)		2025-02至2025-02	2025-03-11	1,476.80
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	基本医疗保险费	地方附加医疗保险		2025-02至2025-02	2025-03-11	369.20
431016250300596312	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	工伤保险费	工伤保险		2025-02至2025-02	2025-03-11	413.50
431016250200152220	国家税务总局上海市闵行区税务局	上海市社会保险事业管理中心闵行分中心	00982618	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)		2025-01至2025-01	2025-02-06	9,451.52



**中华人民共和国  
税收完税证明**

No.431015250300559215

填发日期: 2025年3月25日      税务机关: 国家税务总局上海市闵行区税务局

纳税人识别号		91310112MA1GB8R82B		纳税人名称		上海光觀市容服务管理有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额		数据联 交纳税人完税证明
431016250300596312	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	11,814.40		
431016250300596312	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	5,907.20		
431016250300596312	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	369.20		
431016250300596312	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	369.20		
431016250300596312	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	6,276.40		
金额合计					肆万肆仟柒佰叁拾陆元肆角		¥24,736.40
		填票人		备注			

妥善保管

**中华人民共和国  
税收完税证明**

No.431015250300559226

填发日期: 2025年3月25日      税务机关: 国家税务总局上海市闵行区税务局

纳税人识别号		91310112MA1GB8R82B		纳税人名称		上海光觀市容服务管理有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额		数据联 交纳税人完税证明
431016250300596312	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	1,476.80		
431016250300596312	基本医疗保险费	地方附加医疗保险	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	369.20		
431016250300596312	工伤保险费	工伤保险	2025-02-01至2025-02-28	2025-03-11	413.50		
金额合计					肆仟贰佰伍拾玖元伍角		¥2,259.50
		填票人		备注			

妥善保管

上海市二〇二五年企业月度会计报表  
资产负债表

单位名称:上海光靓市容服务管理有限公司

2025年2月28日

会小企01表  
单位:元

资产*	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益(或股东权益)	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动资产:			
货币资金	1	192,739.08	562,022.80	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33	379,330.61	393,383.61
应收账款	4	78,154.84	-247,254.86	预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	18,690.42	-1,252.18
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8			应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	106,399.41	106,399.41
其中:原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	504,420.44	498,530.84
库存商品	12			非流动负债:			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	270,893.92	314,767.94	递延收益	44		
非流动资产:				其他非流动负债	45		
长期债券投资	16			非流动负债合计	46		
长期股权投资	17			负债合计	47	504,420.44	498,530.84
固定资产原价	18						
减:累计折旧	19			所有者权益(或股东权益)			
固定资产账面价值	20			实收资本(或股本)	48		
在建工程	21			资本公积	49		
工程物资	22			盈余公积	50		
固定资产清理	23			未分配利润	51	141,962.42	191,726.04
生产性生物资产	24			所有者权益(或股东权益)	52	141,962.42	191,726.04
无形资产	25			负债和所有者权益(或股东权益)	53	646,382.86	690,256.88
研发支出	26						
长期待摊费用	27	375,488.94	375,488.94				
其他非流动资产	28						
非流动资产合计	29	375,488.94	375,488.94				
资产总计	30	646,382.86	690,256.88				

单位负责人:陆新初  主管会计工作的负责人:陆新初  会计机构负责人:陈正明  填表人:孙纪萍

## 单位参加城镇社会保险基本情况

2025 年 03 月

参保名称: 上海光靓市容服务管理有限公司

社会保险码: 00982618

参加社会保险登记年月	2016年07月	
参保所在地	闵行	
住所或地址	闵行区吴泾镇永德路228弄47号802室	
单位类型	企业	
法定代表人(负责人)	陆新初	
统一社会信用代码	91310112MA1GB8R82B	
《社会保险登记证》号		
《社会保险登记证》发证日期		
截至 2025 年 02 月缴费状态	正常缴费	
截至 2025 年 02 月单位参保人数信息	账户人数	10 人
	缴费人数	10 人
	领取养老待遇人数	0 人
截至 2020年9月缴费情况	无欠款	
	欠缴险种及金额	

特别提示:

自2020年11月起,本市社会保险费征管理职责划转至税务部门,涉及参保单位2020年10月及以后的社会保险费缴纳信息,由税务部门负责提供。



### 单位职工参加城镇基本养老保险情况

参保名称: 上海光靓市容服务管理有限公司

社会保险码:00982618

序号	姓名	证件号码	上月缴费状态
6	石剑雄	340111198703275019	参保缴费
15	刘萍萍	340111198605105147	参保缴费
17	丁旭剑	310225199707020016	参保缴费
18	张小忙	321083197407317148	参保缴费
19	王娥容	429001197408158165	参保缴费
20	王伊宝	340421198607165425	参保缴费
21	唐琦玮	310112196601220019	参保缴费
22	石家富	340111196801295073	参保缴费
23	余发根	342622197212315614	参保缴费
24	李杰	342130197002147037	参保缴费

第 1 页



### 9. 商务条款相应偏离表

序号	招标文件要求	投标文件的商务条款	是否响应
1	其它资格要求	营业执照等	响应
2	不符合政府采购法第二十二条规定的供应商（包括联合体各方），资格条件详见本表“投标人资格要求”。	符合政府采购法第二十二条规定的供应商（包括联合体各方），资格条件详见本表“投标人资格要求”。	响应
3	政策功能相关条款	政策功能相关条款	响应
4	法定代表人授权的代理人无法定代表人有效授权书的	定代表人有效授权书	响应
5	投标有效期不足的	投标有效期90天	响应
6	参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	响应

7	投标文件中的交货（服务）期限、质保期、“*”（星号）指标未作响应或不满足招标要求的；（招标文件中未作要求的除外）	符合	响应
8	有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的；	无违反	响应
9	投标人身份证明	符合	响应
10	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的说明	响应
11	履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料	符合	响应
12	投标文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的	投标文件内容全、清晰	响应

14	具备本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料	符合	响应
----	-----------------------------------	----	----

投标人名称（加盖公章）：上海光靓市容服务管理有限公司



投标人法定代表人或授权代表签名或盖章：



## 10. 三年内在经营活动中无重大违纪记录的声明函

在参加本次投标之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

承诺单位（公章）：上海光靓市容服务管理有限公司



日期：2025年5月15日

## 11.廉政承诺书

兹我单位于参加江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目招标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及闵行区政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场次序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受闵行区政府采购监管部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：上海光靓市容服务管理有限公司



日期：2025年5月15日



## 12. 中小企業聲明函

本公司鄭重聲明，根據《政府採購促進中小企業發展管理辦法》（財庫【2020】46號）的規定，本公司參加上海市閔行區江川路街道城市建設管理事務中心的江川路街道城建中心毛垃圾處置點運維項目採購活動，全部為符合政策要求的中小企業。相關企業（含聯合體中的中小企業、簽訂分包意向協議的中小企業）的具體情況如下：

江川路街道城建中心毛垃圾處置點運維項目，屬於其他未列明行業；承建企業為上海光觀市容服務管理有限公司，從業人員35人，營業收入為203.3萬元，資產總額為100.1萬元，屬於（小型企業）：

以上企業，不屬於大企業的分支機構，不存在控股股東為大企業的情形，也不存在與大企業的負責人為同一人的情形。

本企業對上述聲明內容的真實性負責。如有虛假，將依法承擔相應責任

企業名稱(蓋公章)：上海光觀市容服務管理有限公司

日期：2025年5月15日



## 13. 投标人声明函

上海光靓市容服务管理有限公司 参加本江川路街道城建中心毛垃圾处置点运维项目 政府采购采购，在此郑重承诺

一、本公司不存在下列各项情形：

1. 为本招标项目前期准备或者监理工作直接或间接提供设计、咨询服务的法人、其他组织及其附属机构；
2. 与招标方或招标代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供招标代理服务；
5. 与本项目的监理人或招标代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或招标代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或招标代理机构相互任职或工作；
8. 被责令停业；
9. 财产被接管或冻结；
10. 被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购的。

二、竞争性磋商文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目竞争性磋商文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本竞争性磋商文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本竞争性磋商文件所有条款没有疑点及异议。

三、投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目竞争性磋商文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目竞争性磋商文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可竞争性磋商文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对竞争性磋商文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可竞争性磋商文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

四、项目主要工作人员

1. 本公司委派  法定代表人口组织负责人  法定代表人授权委托人 张红义，全权代表本公司参加招投标流程环节的事务工作，详见投标文件“法定代表人授权书”。
2. 本公司若中标，将派遣  项目负责人口注册建造师（项目经理）张红义 负责本项目的履约工作。

投标人名称：上海光靓市容服务管理有限公司（投标人公章）

日期：2025年5月15日



## 1. 拟派主要服务人员情况表

项目编号：3310112000250228185659-12219329

序号	姓名	性别	职务	职称	学历	分工	资格证书
1	朱建军	男	分拣调控	四级	专科	分拣调控	清扫资质四级
2	王群英	女	分拣清扫	四级	本科	分拣清扫	清扫资质四级
3	陆峥艳	女	分拣清扫	无	专科	分拣清扫	
4	石剑雄	男	分拣清扫	无	高中	分拣清扫	
5	李杰	男	分拣清扫	无	专科	分拣清扫	
6	陆宇鹰	女	分拣清扫	无	专科	分拣清扫	
7	陆诗琦	女	分拣清扫	无	本科	分拣清扫	
8	谭德权	男	分拣清扫	无	高中	分拣清扫	
9	陈模英	女	分拣清扫	无	高中	分拣清扫	
10	张红义	男	分拣清扫	无	本科	分拣清扫	

注：以上人员的详细情况表自拟格式附在投标文件中。

投标人名称（加盖公章）：上海光靓市容服务管理有限公司

投标人法定代表人或授权代表签名或盖章：









拟从事本项目主要人员详细情况表

姓名	朱建军	出生年月	1972 年	文化程度	专科	毕业时间	2010 年
毕业院校和专业	成人大学（自考）				从事相关专业工作年限	13 年	
执业资格	无	技术职称	清扫资质四级		拟在本项目从事专业及职位	项目经理	
主要工作经历：							
2012 年至今 上海光靓市容服务管理有限公司							
近三年内在投标人参加的项目							
序号	项目名称		完成时间		项目中担任的职务	合同规模（元）	
1	毛垃圾分拣处置		2024 年		项目负责人	109900	

## 2. 服务方案

### 2.1 服务具体实施方案

#### 项目概况

项目名称：毛垃圾处置点运维项目

服务期限：2025 年 7 月至 2026 年 6 月

处置点地址：江川路街道压缩站（剑川路 1548 号）

服务内容：完成街道 1.7 吨各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）进行分类分拣外运服务

服务作业量预估：1.7 万吨

#### （一）各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）垃圾运输作业服务安排措施：

##### 服务指导思想：

围绕各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）收集作业文明行业创建重点和难点工作，提升垃圾在清运及作业的过程中做到，文明、安全、标准化作业要求，实行各类垃圾分类收集运输，社会公众满意度高的作业水准。

居民小区的物业与公司的环卫部门建立各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）的及时跟踪上报的机制，环卫公司的服务人员了解各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）堆放区的整体的垃圾量、垃圾堆放情况进行及时的跟踪了解，以便后续清运工作的开展。

公司的环卫部门应当建立起与垃圾堆放点附近居民的卫生协调工作，专门的环卫负责人员跟踪各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）堆放点的整体卫生情况，并做好相应的记录工作，做好居委会垃圾堆放点的清运作业。

垃圾的清运任务到达到环卫作业公司，必须在 24 小时之内，必须完成垃圾清运作业，做到垃圾滞留时间不超过 12 小时。

在接到各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）堆放点及相关部门的垃圾清运要求后，必须在 12 小时内到达清运现场，如果遇到不可抗拒的恶劣天气，应当启动应急预案，在恶劣天气过后进行垃圾清运工作的及时完成。

道路两侧偷乱倒各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）应做到“巡查排除”清运制道路两侧的偷乱倒的各类垃圾（无主、大件、毛垃圾），在巡查中发现有偷乱倒现象，应当做到及时上报环卫所及城管部门，并派出相应的作业车辆及作业人员，对偷乱倒的各类垃圾（无主、大件、毛

垃圾)及时的清运作业。确保在 12 小时之内完成垃圾的清运工作,如果发现偷乱倒的各类垃圾(无主、大件、毛垃圾)在主干道内,严重影响道路交通安全,公司应当及时做出应急措施,在 1 小时之内必须做出排除障碍的能力机制。

道路两侧的偷乱倒的各类垃圾(无主、大件、毛垃圾),应该秉持随时发现及时清理的原则,组织队伍及时巡查,对偷乱倒严重的队伍应当加大巡查力度,并配合城管部门加大惩处力度。

垃圾收运秉持服从招标方“调度指挥”清定制。

公司在日常收运作业严格按照招标方的要求进行规范安全作业,公司在作业期间积极配合听从招标方的调度和指挥。

招标方要求中标单位协调区域内其他垃圾清运工作,抽调力量处理紧急公共事件时,公司将听从招标方的调度和指挥,按规定时间到达地点及时处理应急事件。

招标方要求中标单位抽调力量应对恶劣天气、突发事件造成,人员短缺,需要公司协助应对突发情况,公司将积极听从调度和指挥。

## **(二) 垃圾收运作业管理:**

各类垃圾(无主、大件、毛垃圾),统一由公司的专用环卫车辆和配套的铲车清运至公司自行提供的各类垃圾(无主、大件、毛垃圾)分拣场地,车辆全部实行 GPS 监控,对作业车辆的行驶路线从起点到终点实行监控,避免车辆违规和超越行驶路线。

垃圾清运作业必须做到合理化、规范化、高要求化,的作业标准。

垃圾清运作业车辆进入垃圾堆放点进行清运作业期间,作业车辆要做到规范停车,不得强行占道,严禁在道路路口、公交停靠站、主干道、拥挤路段进行强行占道停车作业。

垃圾清运无遗留,必须做到车离地洁的作业标准,在垃圾清运过程中机械作业完成后,装卸工人必须将作业遗留的少量垃圾进行及时清运完毕。

垃圾清运必须严格按照道路运输标准,不得超载现象,以免给道路造成二次污染及道路运输的安全构成影响。

垃圾清运结束,驾驶员应当及时检查作业车辆的装载情况不要出现拖挂现象,合理化做好捆绑工作,确保垃圾清运过程中的安全可靠。

## **(三) 垃圾收运作业规范要求:**

“安全作业无事故”,环卫作业车辆严格遵守交通法规,不超速、不超载,车辆转弯、路遇

坑洼、进入小区等减速或慢速行驶，做好日常例行保养常规作业项目，做到“三日一小检，五日一大检”的要求，保持良好的行前检查习惯，保持车况良好，路遇行人和车辆应该尽量避让作业，让行人和车辆先通过后安全作业，做到无安全责任事故；

“文明作业不扰民”，作业中环卫作业人员不大声喧哗，垃圾箱房门轻开轻关，不拖拽铁锹等工具，按照“三同时一手清”要求，作业期间做到不扰民的原则，做到文明作业；

“车容车貌无拖挂”，环卫作业车辆在车辆行驶前，必须提前下车检查车辆，查看是否有异常，车辆必须做到无垃圾拖挂、跑冒滴漏现象，车身整洁完好，做到“脏车不出门、脏车不上路，避免行车过程中造成道路的二次污染。

#### **（四）指导、协助各服务对象科学设置垃圾收集堆放点**

一一走访对接各服务对象，指导、协助服务对象科学设置垃圾集中堆放点。

#### **（五）设立垃圾清运申报热线制度**

公司建立热线电话，安排专人接听各服务对象有关各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）申报电话，常规接听时间为每天 8：00-18：00 时。同时，公司建立应急处置机制，对外公布应急处置联系方式。

#### **（六）建立服务对象日常联络、服务台帐和联席会议制度**

公司安排专人，并全面落实对口服务、联系各服务垃圾堆放点相关制度。

#### **（七）垃圾清运相关规章制度：**

建立清运安排预先通知机制，即公司受理服务对象有关各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）清运申请后，及时安排清运，并第一时间将预计清运时段和车辆情况通知服务对象。

建立服务对象台帐，记录电话接单、清运安排、联系沟通等事宜信息，一服务对象一本台帐。

建立跟踪回访制度，单次清运完毕后，对口人员及时回访垃圾堆放点周围的小区，了解服务评价反馈情况。同时，对应各自服务对象的公司联络员不少于每月走访小区一次，与居委会、村委会、物业公司等开展沟通交流。

拟建立服务对象联系会议制度。积极争取相关部门支持，每双月或根据实际情况邀请服务对象召开座谈例会，面对面听取工作中遇到的共性、个性问题及意见建议，不断改进和完善服务效果，提升服务水平。

#### **（八）垃圾清运流程设计**

作业设备

各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）清运安排专业环卫作业车（10吨）及环卫铲车进行，车辆驶入垃圾集中收集点现场收集，

第一步：出车前准备。

作业人员整装到位，开展例行车况、设备工具检查。

第二步：安全处入分拣场所及处置点道路两侧。

到现场后，作业人员现场指挥车辆安全停靠垃圾隔间、垃圾集中收集点或适宜位置，专人负责作业时现场秩序维护和安全防范，必要时设置提示或隔离设施。

科学安排进作业时间，将作业对周边环境的影响降到最低。

第三步：规范作业。

车辆停稳和准备就绪后，启动垃圾收集体系，按流程和要求有序作业，收集完毕后，车辆过水池，现场人员清理作业现场，并记录当日外运总量。

第四步：指定地点投放垃圾

车辆安全驶离垃圾现场，至上级部门指定的环卫处理码头投放垃圾，随后前往下一处服务对象或收工进场。

第五步：收工进场。

当日作业完毕后，人员车辆回场，清洗保洁车辆，维护设施设备，做好工作登记交接。

#### **（九）设备维护保养及劳动保障措施**

设立安全员岗位，每日车辆出车、设备使用前，负责监督全面安检，签字确认合格后方可放行。

特种操作人员均须获得行业部门核发的上岗证，未通过培训者一律不得操作专业设备。

所有车辆、设备均定期定点进行维护保养，严格执行报废制度。

设施设备维护保养及服装、劳防用品换发方案等，公司执行定人、定时、根据各种设施，设备维护保养要求，进行各类设施设备的维护保养工作，定时、定量换发放工作服装，劳动用品的发放工作。规定每位员工上岗必须穿着工作服，并且着装必须整齐统一。

## 2.2 公司规章制度管理情况

### 一、规章制度及人员奖惩措施

#### 第一章 总则

本公司为建立制度、健全组织与管理，制定此规章制度。本公司员工的管理，除法令及劳动契约另有规定外，悉以本规则办理。

#### 第二章 员工日常行为规范

第一条员工必须遵纪守法，自觉维护社会公共秩序，如有违反国家法规者，一律解职。

第二条员工必须严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥，违反者，按有关规定处罚。

第三条员工对内应善尽本份，认真工作，爱惜公物，减少浪费，提升品质；对外应严守职务机密，维护公司形象。

第四条员工应树立主人翁精神、增强责任感。

第五条员工应树立良好的工作态度，积极上进，培养荣誉感。

第六条公司员工应和众共济，通力合作，友爱相处。不得滋生事端，扰乱秩序，不得有组织派系，搬弄是非及争吵逗殴以防碍公司士气与团结。

第七条员工应时刻维护公司利益，勇于制止任何损害公司利益的事情。

第八条员工对职务或公事建议或请示，应循级而上，非有紧急或特殊事件不得跃级呈报。

第九条部门经理应秉承公司理念，尊重员工人格，亲切诱导，以身作则，切实执行业务，提升工作效率。

第十条公司因业务需要而调派职务时，若为能力所能胜任者，员工不得拒绝。

第十一条认真接听、转接公司电话，做好电话留言；

第十二条热情接待公司来访人员；

第十三条对上级领导安排的工作任务，及时汇报工作进程，遇困难及时汇报，做到有始有终；

第十四条对公司输出的邮件、传真、信息等必须及时与客户确认查询。

第十五条员工不得携带危险品、刀器、易燃易爆等物品进入工作场所，因而发生事故者依法论处。

第十六条在下班之后，值勤人员或最后离开公司者应将公司的门窗、电脑，打印机、饮水机等设备的电源关闭。

第十七条员工按照有关规定申领办公用品，所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

第十八条员工上班时间内不得兼差或从事其它危害公司业务的行为。

第十九条员工承办事务不得收受馈赠或回扣，亦不得借机为自己或他人图利。

第二十条员工应奉公守法，不得假籍职权贪污舞弊，亦不得假籍公司名义在外招摇撞骗。

第二十一条公司员工在职务上，应注意下列事情：

1. 确实掌握及了解本身职务与工作内容范围；
2. 处理事物应明确、负责、重时效，凡事应今天事今天毕；
3. 交办事情完成后，应主动报告经理或交办部门知晓；
4. 服从组织体制及规定，团结谐和，排除本位主义，以公司为重；
5. 工作如有疑难，应即请示上级，不得借故拖延，积压或擅做主张。

第二十二条各级领导应注意下列事情：

1. 深切了解公司决策及经营方针以及自己的职责和任务；
2. 交办部署事项，应合情合理，酌量酌时；
3. 对于部署言行举止、品德、技能，应随时予以注意，纠正并重视教育训练及考核；
4. 如因监督不周，以至发生渎职情事时，直接领导应负连带责任。

### 第三章聘任管理制度

第一条本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应先依人员征募流程的规定提出申请，经总经理核准后，由人事部门办理征募事宜，经部门经理应试合格。

第二条新进人员经考试或审查合格后，经总经理核准后任用，若有特殊人才或特定人员可由部门经理书面（人员聘用申请书）呈报总经理核准后方可任用。

第三条部门经理应将核准后的新进人员资料（应征资料）及人员任用申请书一并送交人事部门依新进人员手续办理。

第四条新进人员于报道七天内，应缴交下列文件，否则不予任用。

- 1、身份证影本（需缴验正本）；
- 2、个人人事资料及三个月内半身照片四张；

3、其它必备的证件。

第五条 新进人员交齐上述文件并经过试用期后，人事部门方可办理加入社会保险手续。

第六条 经公司录用新进人员到职起 2-3 个月内为考察期，考察期间薪资是以当地工资水平给予；考察期满合格后进入试用期，职员试用期为 1 至 2 个月，但成绩优良者，可缩短其试用时间。期满考核合格者，方得正式雇用并签订劳动合同。考察期间或试用期间经考核：

1、不适用者，公司得随时无条件予以解雇，其薪资按照实际工作天数核算；但总共在本公司服务未满十五天而自动离职者不予发放 薪资。

2、品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解雇。

3、表现特优者，得由部门经理签报总经理核准缩短试用期限（试用期最短为十五个工作日）。

第七条 试用人员的考核依据：

1. 工作能力与表现——对工作熟练、谨慎及胜任度；
2. 对公司的自信力——是否有认同公司的经营理念与策略；
3. 敬业精神——对所交付的工作是否兢兢业业、如期完成；
4. 出勤记录——有无迟到、早退、旷职等记录；
5. 荣誉感——是否具有团队精神及意识；
6. 亲和力——是否待人接物和睦相处、坦诚真实。

第八条 试用期满人员，由直属部门经理予以考核，以书面（试用期满薪资调整表），呈报总经理考核的，方为正式任用（薪资调整实施天从正式任用天算起）。

第九条 有下列情事的一者，非经总经理特别核准者一概不得录用：

1. 负案在身且尚在缓刑期或被褫权尚未复权者；
2. 原在其它公司和机关服务时，未办离职手续、名声很差或被解职免职者。

第十条 服务年资自到职天算起，停薪留职或服役期间不予计算；辞职或退休后复经任用者其原有年资不予连续计算（除特殊情况经 总经理核准外）。

#### 第四章 作息与考勤制度

第一条 作息时间：

- 1、星期一至六：9： 00——17： 30；
- 2、中午休息时间：12： 00——13： 00 ；

3、本公司为双体制。

第二条周日及国家法定假天均休息，但考虑到本公司业务的特殊性，将安排人员进行轮流值班。

第三条员工上下班一律亲自打卡（签到），经总经理核准免打卡（签到）者除外。第四条迟到（早退）：

1.朝、夕会未到并未请假者给与相应处罚。

2.上班迟到 15 分钟之内者为迟到。

3.上班迟到 15 分钟至 1 小时者，以旷工半天计；

4.无故退到 1 小时以上者，以旷职 1 天计；

5.提早下班 15 分钟之内者为早退。

6.提前下班 15 分钟至 1 小时者，以旷工半天计；

7.提前下班 1 小时以上者，以旷职 1 天计；

8.于一个月内迟到及早退合计超过三次（含三次）者不予发放全勤奖金；

9.于一个月内迟到及早退合计超过三次（含三次）者，每三次视为旷工一天。

10.以上情况均会根据情况给予罚款，因处罚得来的罚款本公司一律不归为已有，匀平均补贴给所有员工。

第五条因业务，须于晚间或假天加班者，应事先呈报部门经理以便列入考核。

第六条外出洽公者，若预知会延误上、下班时间者应事先报备部门经理签字，方可免除上、下班打卡（签到）；在外洽公无法于上、下班前赶回公司者，应以电话报备部门免除上、下班打卡（签到），但次日须请部门经理在出勤卡上补签确认。

第七条财务部负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

## 第五章请假制度

第一条员工确因事或因病需要请假时须填写请假单，按规定程序办理请假手续。

第二条事假：

1.每月请假不得超过两天，超过者原则上不给予批准，具体视特殊情况而定；

2.全年请假不得超过十五天，每次不得超过连续五天；

3.一次请假超过十天（含）者，须办理停薪留职手续；

4.事假为无薪给假，（以天数为计算单位）。

第三条病假：

- 1、凡请病假经领导签字，全年累积不得超过三十天；
- 2、病假连续两天以上（含）请附医师诊断证明；

#### 第四条产假：

- 1.女性员工分娩前后给假五十六天（产妇产检可提前请产假或产假未休完者可转换为年假）；
- 2.妊娠三个月以上流产者，给假十天；
- 2.未满三个月流产者，以病假处理；
- 3.服务满一年以上者，请假期间基本工资照发；未满足者减半发给。

第五条婚假：请假期间基本工资照发。

#### 第六条公假：

1. 公司派遣学习、考察、办事或特别指定任务、拜访客户者；
2. 请假期间薪资照发。

#### 第七条工伤假：

1. 员工因执行职务而受伤或致病者，须申请工伤假；
2. 2.工伤假在一年（含）的内者，基本工资照发；

第八条 请假时依下列规定呈报核准：一般员工请假两天以内（含）由副总经理核准；三天以上由总经理核准。

第九条 凡请事假先申请，如因患病或特殊状况者或不可抗力因素，不能事先申请时，应先以电话向所属部门经理报备并向人事部门负责人报备，但应于假后两天内补办请假手续；逾期则视为旷工。

第十条 凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第十一条 事假、病假的规定天数，年度中途到职者按比例计算。

第十二条 员工请假期间无论假别或天数，应觅妥职务代理人，来负责一切事物事宜，否则视同旷职。

第十三条 员工有下列事情的一者，视为旷职论，旷职一律扣薪三天以示惩戒，凡一个月内旷职累计达三天者，予以解职处分：

1. 未经准假而擅离职守或缺席者；
2. 无故迟到或早退 1 小时以上者；
3. 凡未事先请假，而逾期未补办请假手续者；
4. 凡事先请假未觅 妥职务代理人者；

5. 停薪留职，未办妥手续者。

第十四条员工有下列事情之一者，须办理停薪留职：

1. 请病假一次在十天以上者；
2. 请事假一次在十天以上者；
3. 因案被法院拘留十天以上者，但经判决不起诉或无罪确定者；
4. 因特殊事由需停薪留职者。

第十五条停薪留职者，请办妥停薪留职手续方为生效，否则视旷职论。

第十六条员工停薪留职期间，除停发薪资外并停止享有公司一切的福利。

第十七条停薪留职最长以三个月为限，其原因消除后，应于三天内自请复职，否则视同自动离职。停薪留职人员，概不保留底缺，如原服务部门无缺额或业务上已无需要时可以不批准其复职。

## 第六章 离职制度

第一条 员工擅自离职者，应以下列规定办理：

- 1、经理及会计人员于三十天前，一般职员于十五天前，书面形式呈请核准；
- 2、离职须填写离职申请表、工作交接表、客户资源信息交接表与物品交接表；
- 3、未依规定办妥离职手续而离职者，除不发给当月薪资及奖金外，公司若因而蒙受损失时，将视情节予以追诉。

第二条员工有下列事情之一者，公司可不经预告，直接解雇并送有关部门处理：

- 1、利用公司名义在外招摇撞骗，证据确凿者；
- 2、向外泄露公司机密，造成公司重大损失者；
- 3、偷窃或侵占公司财务或营私舞弊或挪用公款者；
- 4、对公司人员实行暴行胁迫或重大侮辱行为；
- 5、故意损毁公司物品或机器设备者；
- 6、携带危险禁品或妨碍公共安全的物品进公司或酿成以外灾害者；
- 7、有煽动员工怠工或罢工的具体事实者。

第三条员工有下列事情之一者，公司可以不经预告，直接解雇：

- 1、工作态度恶劣，严重影响公司工作环境者；
- 2、在公司不自尊自重、使公司员工理念偏激，扰乱正常工作秩序者；
- 3、连续旷职三天或一个月内旷职达三次者；

- 4、与厂商勾结或收受厂商财务，证据确凿者；
- 5、未经许可，兼任其它职务或兼营与本公司相近的业务者；
- 6、有其它重大过失或不检行为导致较严重后果者。

#### 第七章移交制度

第一条凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等，均应办理移交手续。手续办妥后方可离开原职，未完成移交手续而离开者，公司将扣发所有薪资，直至办妥移交手续后补发（移交手续不得超过一个月），若因移交不清或未办理移交手续，而使公司受损时，公司将追究当事人责任。

第二条员工移交事项如下：

- 1.个人保管或使用的公司物品；
- 2.本公司或部门有关的印章；
- 3.本部门及个人保管的客户资源信息；
- 4.未办完或未结案的重要业务资料；
- 5.本部门保管的其它所有资料，包括电子资料。

#### 第八章奖惩制度

第一条员工的奖励分下列二种：1.嘉奖——根据功绩做相应嘉奖；2.特别贡献奖——奖金上不封顶，也有可能是带薪旅游或实物奖品，由公司董事会视具体情况而定。

第二条员工有下列表现之一者，予以嘉奖：

- 1.对公司有特殊良好表现者；
- 2.品行端正，努力工作，能适时完成重大或特殊交办任务者；
- 3.热心服务，有具体事实并经主管经理提报批准者。

第三条员工有下列表现之一者，予以小功：

- 1.对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有一定成效者；
- 2.全年全勤，无退到、早退及请假者；
- 3.检举违规、损害公司利益的行为而使公司及时防范者。

第四条员工有下列表现之一者，予以大功：

- 1.遇灾后，为公司抢救有功者；
- 2.替公司开源节支，节省重大支出，有具体事实 并经过经理提报批准者；
- 3.揭发重大不轨活动，经查属实者。

第五条员工有下列表现之一者，予以特别贡献奖：

1. 一年内记大功三次者；
2. 对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有巨大成效者；
3. 工作定期考察，考绩优良，未曾旷职或受
4. 记过以上处分者；
5. 对公司有特殊贡献，堪为全公司员工表率者。

第六条员工有下列行为之一者，予以惩戒：1.上班时间内有吃早餐、零食等行为；2.上班期间非公务需求而阅读报纸者；3.公话私用，屡教不改者。

第七条员工有下列行为之一者，予以警告：

1. 未经许可，擅自在公司推销物品者；
2. 未经许可，带外人进入工作场所或让外人使用公物者；
3. 态度傲慢，不服从负责人员指派工作者。

第八条员工有下列行为之一者，予以小过：

1. 工作时间内，作其他事情，如睡觉、下棋；
2. 利用职权为自己或他人图利者；
3. 为他人做不实的证明者；
4. 偷拆他人或公司的信件者；
5. 对上级人员有关职务上的查询，有故意隐瞒或作不实的报告者；
6. 代人打卡或签到（托人者同）而证据确凿者；
7. 遗失公司支票、汇票等重要票据，但未造成重大损失者。

第九条员工有下列行为之一者，予以大过：

1. 有渎职，失职等情况，后果较严重者；
2. 违反命令或有威胁、侮辱主管的行为者；
3. 为逃避或转嫁责任，做虚假记录或报告者；
4. 在工作时酗酒滋事或扰乱秩序者；
5. 怠工、罢工者；
6. 其它关系情节重大者。

第十条员工遗失公司财物，除不可抗力因素外，均应负赔偿责任并视情况进行处分：

1. 遗失现金者，照遗失金额赔偿；

2. 遗失支票者，经止付无效而被冒领者，按票面金额赔偿；
3. 遗失货品者，照市场价金额赔偿；
4. 遗失其它财物者，照购买价金额赔偿。

第十一条 各部门负责人对其下属人员有包庇纵容或未尽监督考核者，应负连带责任，如情节重大者调职降级。

## 第九章员工福利制度

第一条 本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇。

第二条 正式员工均参加社会保险，享有各项保险权利。

第三条 公司可视情况，不定期举办员工聚餐、郊游等集体活动。

第四条 员工与配偶若同时服务于本公司者，其各项福利可享双份。

第五条 部门经理随时呈报表现优秀的员工，经公司评审后视情况发给各种奖励，具体参照第八章的员工奖励制度。

第六条 公司年终结算如有盈利，对于全年无重大过失员工发放年终奖金，发放标准如下：

1. 服务满一年者发放月薪一个月，未满一年者按比例发放；
2. 未到年终离职者不发。

第七条 公司年终结算如有盈利，根据考核，对工作表现优秀的员工进行调薪。

第八条 公司每逢重大节庆日（春节、中秋节等）向员工发放礼品或礼金，其金额视公司业务盈余及财政状况而定。

第九条 每月 18 日作为公司工资发放日，发放前月工资。

## 第十章岗位管理制度

第一条 部门主管、经理岗位职责：

- 1、严格遵守公司相关管理制度规定。
- 2、维持公司各部门的正常运转；
- 3、合理安排每个项目的正常运作；
- 4、指挥监督部门员工的日常工作，积极引导他们顺利开展工作，使公司业务高效运作，快速发展；
- 5、部门主管有权招聘、解雇部门人员，但须经总经理批准；
- 6、部门主管有权调整部门人员岗位与工作；
- 7、如部门主管未合理的安排工作，经理有权立即作出调整；

8、加强成本核算，厉行节约，努力提高经济效益。

第二条 财务部门岗位职责：

- 1、严格按照《中华人民共和国会计法》开展工作。严格遵守公司相关管理制度规定；
- 2、认真做到 手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，日清月结，及时编制会 计报表并按期上报；
- 3、妥善保管会计凭证、帐簿和报表等档案资料；管好各种印章、空白支票、空白收据。收据与支票领用时应办理 领用手续，使用完应办理注销手续；管理库存现金与各种有价证券， 保证其安全完整；
- 4、根据实际发生的经济业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计帐簿、编制财务会计报告；
- 5、定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证帐簿记录与实物、款项、凭证、报表等有关内容相符；
- 6、空白合同由财务部统一管理，业务员申领合同，必须做好登记、备案；
- 7、财务部有权督促业 务员签订合同；
- 8、每单业务结束后，有权向业务员确定金额，并结算；
- 9、在结算过程中，如发现有违规操作的，不得给予结算提成及奖金；
- 10、及时配合业务部开据发票，送货单等票据；
- 11、在收款过程中，业务员如遇有扣款行为的，必须向业务员索要客户扣款证明，否则视为应收款项处理；
- 12、业务开展过程中，如发现有违规操作的，有权拒绝支付款项，并及时向总经理或董事长汇报；
- 13、认真核实报销凭证，由上级领导签字后方可支付；
- 14、认真、统一 管理公司客户资源，做好档案管理；
- 15、每月将应收款、应付款、办公费用、工资、业务开支等报送总经理审阅。

第三条 企划部门岗位职责：

- 1、严格遵守公司相关管理制度规定；
- 2、及时、准确的完成公司安排的工作任务；
- 3、积极配合业务部和设计部的有关工作，做到尽善尽美,并保持与相关部门的沟通和交流；

- 4、正确掌握客户对产品的要求及市场信息，对产品进行正确的定位、延伸；
- 5、服从并积极完成上级领导安排的其它任务；
- 6、不断提高自身的综合能力，不断创新，争取又好又快的发展。

#### 第四条 业务部门岗位职责

- 1、严格遵守公司相关管理制度规定；
- 2、经常与客户保持联系，加强管理，保证业务各个环节不出问题；
- 3、及时掌握客户对产品的要求及客户信息，向公司反馈信息，为公司的业务拓展提供依据；
- 4、准确掌握客户对产品要求的各个细节，与企划人员及时交流；
- 5、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务；
- 6、业务员接单必须签订书面合同（特殊情况除外），并把公司的相关资料按规定送达客户；
- 7、合同一式三份，一份交客户，一份交业务部，一份交财务部；
- 8、签订合同后，应及时收取货款；如遇客户拒不付款，则必须将商品完好拿回公司，否则货款将暂时从业务员薪资里扣除，直至拿回货款再补发；
- 9、货款应及时交到财务部，不能另作它用，一经发现，一律依法追回并解职。

#### 第五条 客服部门岗位职责

- 1、严格遵守公司相关管理制度；
- 2、热情接听客户电话并认真做好各项记录；
- 3、如遇客户投诉等电话，必须耐心、平和的进行接听和处理；
- 4、爱惜所用的电脑、电话等公司财物；
- 5、在岗时不得擅自离开工作岗位；
- 6、积极参加公司的业务培训并不断提高自身的素质及业务水平；
- 7、如遇解决不了的问题，及时向主管领导进行汇报；
- 8、及时向相关业务部门转达客户的各种诉求。

#### 第六条 设计部岗位职责

- 1、严格遵守公司相关管理制度；
- 2、及时、准确完成公司安排的设计任务；
- 3、设计师设计稿子必须按 企划部门的要求进行设计，对设计工作单上规定的要求严格

执行；

- 4、设计师根据工作的时间自行调整、支配，按时完成；
- 5、晚上加班者，一般正常情况下请勿超过 23：00,次日早上 9：00 正常上班；
- 6、如特殊情况任务时间紧迫，加班超时过晚，允许次日延迟一个小时上班；
- 7、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务；
- 8、不断提高自身的设计水平；
- 9、设计工作单由财务部发放，一式三份，一份财务部留存，一份交于主管，一份由设计师本人保管；
- 10、设计单子完成后，设计师将设计工作单三联一并交回财务部，并签字认可完成情况，由主管写上评议，将作为提成奖金依据，如未填写设计工作单的一律不计提成及奖金。

### 第十一章卫生与安全制度

第一条公司员工应共同维护好环境及公共卫生，随时整理工作环境，保持整洁。

第二条公司全体员工，均有防止或抢救火灾及其它灾害的责任。

第三条员工发现有突发状况时，应及时反映上级与及随机应变，做必要的安全 处理措施。

第四条员工在值勤职务时需要使用公司车 辆，应先报备核准，并需先了解其性能，检查车况。行车时亦需遵守交通规则，倘有违规罚款时须自行处理。

第五条员工每天上下班离开公司时，应检查电灯、门窗、电脑、电器等,以防盗窃或火灾发生。

### 第十二章培训制度

第一条公司为鼓励员工进修，充实专业知识，提高工作效率， 拟办理在职员工教育培训，增强自身各方面素质。

第二条培训项目分为：

- 1、新员工由人事部门发放公司规章制度并进行解读和释疑；
- 2、各部门按照拟定的培训教程对新员工进行岗前培训；
- 3、在岗员工将根据不同阶段，接受公司的再培训计划；
- 4、公司将视不同情况，对员工进行针对性的培训。

### 第十三章附则

第一条作为在公司里任职的全职股东，除积极遵守此《规章制度》的同时，还须遵守《全职股东守则暂行条例》，此条例不随本规 章制度向非股东员工进行发放。

第二条本规章制度若有未尽事宜，需修改补充时，另行通知更改。

### 绩效考核管理流程

绩效考核管理分为四部：制度绩效计划，绩效沟通，绩效考核与反馈，绩效诊断与提高。

1、制度绩效计划，绩效计划是整个绩效管理流程中的第一个环节，管理者和被管理者之间需要在对被管理者绩效的期望问题上达成共识。在共识的基础上，被管理者对自己的工作目标做出承诺。管理者和被管理者共同的投入和参与是进行绩效管理的基础，在绩效计划里，主要的工作是为员工指定关键绩效指标。

2、绩效考核沟通与辅导，在此阶段，管理者应扮演辅导员和教练员的角色，以指导者和帮助者的姿态与员工保持积极的双向沟通，帮助员工理清工作思路，此环节管理者所要做的一个重要工作就是观察和记录员工的绩效表现，形成员工业绩档案。

3、绩效考核与反馈，在此阶段，管理者所扮演的角色主要是公证员。即管理者本着公开、公平、公正的原则给被考核者进行考核评分，并进行反馈面谈，通过绩效反馈面谈，使员工全面了解他们自己的绩效状况。

4、绩效诊断与提高有两个方面的含义，一是对公司所采用的绩效管理体系及管理者的管理方式进行诊断，一是对员工本绩效周期内存在绩效不足进行诊断，通过这两个方面的诊断，得出结论，放到下一PDCA循环里加以改进和提高。在绩效诊断与提高阶段，管理者所扮演的角色主要是诊断专家，对自己以及员工在绩效管理各方面的工作进行诊断，找出问题和不足，以在下一绩效周期内做出改进。

#### 1.交通安全岗位职责

##### （一）安全员安全生产管理职责

1、实施监控行驶装卸记录仪信息系统，作业车辆行驶路线、行车速度及末端处置，发现违法、违法行为及时制止。

2、对发生的道路交通事故，自事故发生二十四小时内将事故发生时间、发生地点、事故车辆等详细情况报告所在区绿化市容管理部门、交通管理部门和所属乡镇安全办。

##### （二）维修负责人岗位职责

1、组织现场维修工学习上级有关安全生产文件、指示、规定及要求。

2、严格实行各项安全规章制度、抵制违章行为，制止违章作业。

- 3、监督提高维修质量，按时完全保养计划，确保安全。
- 4、发生事故，积极抢救处理，及时向上级领导报告。

### （三）驾驶员岗位职责

1、驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车。并应遵守本公司相关规章制度和工作程序，服从车辆管理部门的监督检查。

2、驾驶员必须认真参加交通法规学习和业务培训活动，提高安全意识和业务技能。

3、驾驶员应经常检查自己所开车辆证件的有效性，出车时要保证证件齐全。

4、驾驶员应保持车辆内外的卫生整洁，按规定进行车辆保养，保持车辆良好运行状态。

5、驾驶员应爱惜公司车辆，注意保养。出车前，要例行检查车辆的燃料、润滑油料、刹车油、冷却水、轮胎气压、制动转向、电路、灯光等是否安全可靠，确保车辆处于良好的安全状态。

6、驾驶员发现所驾驶车辆出现故障时，应及时报修，由公司统一安排维修，未经批准，不得私自送修。

7、行车过程中，应密切注意道路状况，专心驾驶，确保安全行车。遇对方车辆违章行驶，应主动避让避免发生交通事故。

8、收车后，应做好车辆维护保养和清洁，并及时清洁车辆，检查燃油存量，燃油不到 1/3 时，应注意加油。

9、执行出车任务完毕后应及时认真准确填写《车辆行驶记录表》。在公司制定位置妥善停放车辆，确保安全。

### 2.车辆安全管理制度

为确保安全行驶，规范管理，特制定本管理制度。

严格按照国家道路交通安全有关法律法规规定和环卫运输车辆驾驶员安全操作归尘高要求进行运输作业。

贯彻执行《道路交通安全法规》及当地交管部门下达的车辆运输管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交管部门有关文件精神。

严禁酒后驾车、疲劳驾车、违规驾车。

严禁车辆“带病”运输。发现车辆存在问题要及时进行检查、维修，保证车辆车况安全良好。

除驾驶室按规定乘坐人员，车辆的其他部位一律不准乘坐人员。

车辆驾驶员要对本车进行定期检查、维修、保养，保证车况良好。

所有车辆必须配备 1 个 5 公斤的干粉灭火器。

每月召开驾驶员安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质，及时发现和消除安全隐患，健全驾驶员安全技术档案。

### 3.交通事故上报制度

单位内发生交通事故，事故负责人应在最短时间内报告公安机关和班组负责人。

班组负责人接报后，立即报告公司领导和安全干部，并赶赴事故现场了解情况。

安全干部应在最短时间内赶赴事故现场了解情况、处理问题，并随时向公司领导汇报事故情况。

公司领导和安全干部在事故发生后的 24 小时内将事故情况上报安全办，发生重大事故或有人员伤亡的，立即上报闵行区安监局。

凡隐瞒不报或谎报的，应按单位有关规定进行处罚，造成后果的，应承担法律责任。

### 4.驾驶员岗位责任制

认真学习和贯彻执行党和国家的各项方针、政策、严格遵守公司的各项规章制度，坚决服从单位领导工作安排。

服从公司领导与站长的工作安排，遵守工作时间，坚守工作岗位，尽心尽职尽责工作。

参加各种会议和学习，接受法制宣传教育、职业道德教育、安全工作教育、综合治理教育、岗位业务技术培训，听取上级布置的工作要求、内容。

工作中按工作质量标准，做到文明礼貌、着装整洁、规范作业、市民满意。

做到在装载压榨毛垃圾时，要绝对听从站里操作人员的指挥，稳当的移动车辆,不能自行其是，不听指挥，装载完后，驾驶员应检查车辆周围是否有拖挂、带帽、散落、滴漏，保证车辆在行驶中安全文明的开车。

严格遵守安全操作规程和交通规则，保持中速行驶，要确保安全行车。上岗时穿戴好劳防用品，严禁赤膊、穿拖鞋。车辆出现故障，不得带病行驶和作业。

倒车时需在操作人员配合下进行，不得碰撞破坏垃圾箱房、圆桶、绿化、居民住宅、电源线、电话线、煤气管道、水源排污管道等设施。

做好出车前后的检查和例保工作，认真（不遗漏）填写好每天的工作报表、例保簿，及时对车辆出现的故障进行报修，做到车辆完好无损，做好交接班工作。

每天做好车辆冲洗保洁,保持车容车貌的整洁。车辆按规定的车位整齐停放，做到停车场

地整洁、无油污。

积极参加卫生突击整治劳动和做好保洁区域内的卫生保洁工作。

#### 5.车辆安全检查制度

由公司交通安全领导小组每月对车辆进行一次安全检查。检查内容：制动系统、灯光系统、传动系统等。

由清运班每周进行一次车辆安全检查，检查内容：灯光系统、传动系统、螺帽等。

汽修组合一保、二保对车辆进行全面的安全检查。对查出的故障，开整改通知单给汽修组和车辆驾驶员，由汽修组负责修理，

根据单位考核细则对负责人进行处罚。对修理完毕的车辆由检验员验收合格后，才能使用。

## 2.3 服务保障措施

### （一）应急机制及队伍建立:

1、加强应急管理队伍建设，应急管理体制、机制更加完善。

1.1) 进一步建立健全应急管理机构。及时调整和充实突发应急事件应对工作领导小组成员，由相关专人专职担任组长，相关职能部门负责人为成员，对工作职责进行划分。

1.2) 明确专门负责突发事件应急处置和应急值守、信息收集、上报等工作。并建立部门级应急信息联络员制度。如发生突发应急事件，由工作领导小组总体领导，各部门负责人负责统筹协调，各信息联络员负责收集信息并上报。

1.3) 综合应急队伍体系的完善，坚持“统筹规划、突出重点、立足实际、按需发展”的思路，成立综合应急救援分队，并明确应急救援队伍的具体职责。

### 2、完善应急预案体系，提升突发事件应对能力

认真组织抓好应急预案编制、修订工作。针对突发事件应对工作的实际，严格按照相关文件要求，组织制定、修订了应对各种事件的应急预案。形成内容较为完善的应急预案体系。应急预案覆盖率真正实现区域内全覆盖。

### 3、强化应急管理制度建设，提升应急管理规范化程度

3.1) 加强应急管理规范化制度建设。制定相应的应急预案管理、应急值班、应急信息报告、应急工作统计、应急救援队伍建设管理、风险隐患排查等一系列规章制度和管理办法。

3.2) 严格规范应急信息报送程序。按照有关部门的文件要求，制定相应的应急信息报送机制，明确信息报告原则、报告内容、报告程序和报告时限、舆情引导、部署善后、慰问安抚等相关要求，规范信息报送格式；落实应急信息归口管理制度，实现应急信息报送规范化，确保信息报送及时、指挥顺畅、处置科学，提高应对突发事件的质量和效率。

3.3) 严格应急值守。坚持 24 小时应急值班和领导带班制度，使各类突发事件均得以快速、妥善处置，尽最大限度减轻损失。

3.4) 加强应急处置及善后处理，全力保障公众生命财产安全和维护社会和谐稳定。在处理突发事件中，坚持“以最大限度预防、减少突发事件造成的损害和保障公众生命财产安全”为第一宗旨，超前防范、果断决策、快速反应、高效处置，严控事态发展。

### 4、突发气候条件应急预案

工作原则：以人为本，预防为主。坚持预防与应急相结合，做好应对突发公共事件的准

备，最大限度地保障我公司员工健康和生命财产安全。加强公共安全 知识宣传，增强防灾减灾意识，提高应对突发事件的能力。

明确台风、暴雨雪、冰雹、高温等突发事件处置工作的责任单位、责任人及其职责和权限。快速反应，协同应对。

加强工作协调和配合，对突发事件作出快速、有序、高效的联动反应，充分发挥各管理处的作用。

建立通信制度，要求所有员工能及时保持联络，在发生全市性重大突发冰、雪、雹、台风等灾害时，决定启动突发重大气象灾害应急预案并实施组织指挥。

4.1) 发布台风黄色预警信号下,通知户外作业人员采取有效的防御措施。发布台风蓝色预警信号时,由于台风持续时间短、风力相对较弱等因素,台风停止后,我公司将增加作业人员,采取加班等形式,对现场情况进行突击保洁,尽快恢复常态。

4.2) 发布暴雨红色预警信号下,受暴雨影响的区域,我公司作业人员提前处置场地道路两侧垃圾分拣清运工作。

4.3) 发布暴雨橙色预警信号时,我公司将及时掌握暴雨最新信息,现场作业人员暂停工作,暴雨过后提前进行现场作业工作。

4.4) 发布暴雨黄色预警信号下,通知公司现场工人采取有效的防御措施,受暴雨影响的区域,要提前联系相关区域的垃圾清运作业工作。在暴雨过程中,应当及时暂停作业任务。暴雨过后,及时清除堆积垃圾,加强场地道路两侧垃圾清运工作。暴雨造成垃圾,在暴雨停止后,及时增加作业力量,对相关受灾的区域开展清运工作。

4.5) 暴雪造成气温 $-2^{\circ}\text{C}$ 以上,降雪量 $2\text{cm}$ 以上,清融雪工作应急预案方案,按照先重点部位后主要区域、先主路后支路、先阴面后阳面的基本原则进行。

4.6) 冰雹红色预警发出时,停止现场作业。

4.7) 高温天气将进一步强化作业规范,严格垃圾收运操作规范,增加垃圾外运次数,防止漫溢污染周边环境。加强垃圾收运工作的劳动保护,落实各项防暑降温措施,视情调整户外作业时间。

4.8) 日常作业时要求作业人员必须穿着工作服,并分组联合作业,发生事故时,即时记录事故情况,并拨打110。如员工遭遇交通事故,立即报告管理处主任,并拨打110,有人身伤害,即时送医院救治。

5、保障条件:

5.1) 人员保障, 近 10 名工作人员在特殊情况下可集中调度使用, 一次性可调集 15 名人员突击清运任务。

5.2) 为所有员工另外购买一份意外伤害险。

5.3) 宣传教育在日常的培训教育中, 多方位宣传的气象灾害防治和现场操作知识教育, 增强员工的防灾意识和自救互救能力。

#### 6、应对突击性任务情况出现缺岗的预案

遇重大活动、文明创建、节日期间、开业庆典、对堆场有突击性任务或突发情况时, 关键岗位出现缺岗时, 可采取人机结合、延时作业的方法:

程序安排:

6.1) 接到突发任务通知时, 管理处应及时制定工作计划, 报相关部门。

6.2) 本公司成立应急部门, 并设立管理办公室和专人 24 时值班。

6.3) 根据突发任务或情况的实际情况, 结合本公司内部机制, 从应急部门处抽调 5 名作业队员, 以应对缺岗问题。

6.4) 设置巡查小组和各部门做好应急预案, 自查自纠; 如出现问题及时上报告本公司内部应急部门。

6.5) 服从业主单位的统一领导, 完成上级单位交代的其他任务。

## (二) 应急管理

### 1、应急人员安排

组织体系	成员组成	职责
应急指挥部	公司主要负责人 部门负责人	制定应急总体方案, 及时掌握诸如突发天气、特殊事件等预报和动态信息, 适时指挥、协调各下级应急小组启动应急预案, 开展应急工作。
作业应急组	作业班组长 5 名作业骨干员工	具体组织实施区域内清运管理各项应急处置工作, 确保作业秩序安全稳定。如: 负责台风期间对户外设施的安全巡查和应急处置, 做好重大节庆活动和特殊任

后勤保障组	安全员  办公室专管员	负责各类应急设备与物资的日常储备，启动应急预案后，充分保障所需设备与物资的供给和送达。
-------	-------------------	---

## 2、服务保障、隐患检查方案

为有效预防、及时调控在作业管理工作过程中的各类应急、突发情况，提高应急防范能力，有序、有效的组织应急预案，保证上级各级领导下达的紧急任务和临时工作得到迅速落实，我公司制订了特殊情况的应急措施方案：

成立“作业应急小分队”，每支小分队由队长和骨干人员组成，发现缺岗、早退等现象时，有小分队里面抽出人员根据相同类型岗位的人员立即顶上去，确保一线作业人员得到保证；一旦任务下达应急预案立即启动，各应急分队将立即赶赴现场进行作业。

检查考评中发现服务不达标情况下；首先，召开各类会议，进行分析、研究、解剖工作，提出整改意见和实施措施，统一思想，并总结情况，然后建立健全控制纠偏机制，布置工作和各人分头落实，并检查督促整改情况。

## 2.4 拟投入车辆及相关作业设备

序号	牌照号	厂牌型号	国别	车身装置	载质量 (T)	载客量	发动机号码	车架型号	使用日期
1	沪 DA3233	沪光牌 HG52582L	国	压缩式	4150	3	140417039267	LZZ1ELNB4EW863972	14.08.07.





## 2.5 实施本项目的重点、难点和措施

投诉受理管理工作制度

一、公司设立专门电话，落实专职承办人员，具体负责现场“案件”和投诉的承接受理工作。

二、现场“案件”和投诉的受理时间为7：30—22：00时，主要维护电话线路和互联网安全畅通。

三、凡属本公司职责范围内的，承办人员在接办后，要第一时间将现场“案件”或投诉分类派到相关负责人进行督办、回复和反馈。

四、必要时，相关负责人员接到场地投诉后可直接将有关情况向公司管理层汇报。

五、如遇疑问，负责人员必需到现场调查和处理，并及时与“案件”来源部门取得联系，进行确认。

六、文明接访，注意言行，向来访者做好宣传解释工作，并认真做好登记表。

七、现场人员必须严格自律，耐心、认真、负责地开展工作，按照法律法规和政策办事，保障投诉人员的合法权益，维护公司良好形象。如因工作不当或失误，造成损失或不良影响的，视情节轻重对当事人进行相应处理。

八、负责各类投诉问题的分类存档，依据处理情况进行分析和点评，并将统计汇总情况及时上报公司办公室和管理层。

九、主动就现场“案件”和投诉所反映的热点、难点问题开展调研工作，及时掌握动向，并提出合理化建议，为公司管理层决策提供参谋服务。

十、完成公司管理层交办的其他事项。

## 2.6 技术响应/偏离表

合同包	招标文件要求	正 偏 离 还 是 负 偏 离	偏 离 详 细 说 明	证明材料及 页码
1	服务方案	正偏离	/	45-48
	项目实施	正偏离	/	45-64
	项目组人员配备管理	正偏离	/	40-44
	质量管理	正偏离	/	49-64
	综合实力	正偏离	/	8-32

投标人法定代表人或授权代表签名或盖章：上海光觀市容服务管理有限公司

投标人名称（加盖公章）：



## 2.7 服务承诺

我公司承诺：

我司将按期限按时完成服务内容，并结合实际情况合理安排分拣驳运的作业时间，分拣驳运中避免机械噪声扰民及人为噪声扰民等不文明现象。我司将按规定对各类垃圾（无主、大件、毛垃圾）进行分拣驳运，严禁非法偷、乱倒，如有违反或受到相关部门处罚，责任由我司自负，甲方不承担任何责任。我司作业过程中一定符合现行国家、市、区法律法规要求和行业主管部门的规范要求，如有违反或我司受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由承接方自行承担和解决。我司在履行合同过程中，将树立并维护甲方在公众中的良好形象及口碑，对任何有损甲方形象的行为有责任予以制止。我司对分拣场地做好环保措施，防止扬尘，并保持场地整洁。运输垃圾应采用密闭的形式，在运输途中垃圾不暴露，无散落飞扬、拖挂、无污水滴漏等现象出现，保证装载适量，保持车容整洁。甲方对项目经费使用情况享有知情权和审查权，有权在项目实施过程中对项目实施情况进行检查，项目结束后进行验收。甲方拥有本项目相关的文件、照片、视频等资料以及课件、手册、案例集等产出的无偿使用权。我司自费配备智能摄像头，加强对站点日常监管，并做好摄像头的日常维保，确保正常使用，并做好设备巡查登记。并配合做好环保督察相关检查工作。