

2025 年缤纷社区项目后续管养服务项目

投

标

响

应

文

件

采购人：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

代理单位：上海华升工程造价咨询事务所有限公司

项目编号：310115145250106158317-15184751

响应单位：上海芦潮港资产投资经营有限公司

目录

第一部分（商务）	1
一、投标保证金	1
二、开标一览表	3
三、分项报价表	4
四、投标人基本情况表	14
五、项目人员配置表	16
六、近年来类似项目业绩清单	27
七、商务条款偏离表	53
八、中小企业声明函	54
九、供应商书面声明	55
十、法定代表人资格证明书	56
10.1、法定代表人授权委托书	57
十一、无重大违法记录承诺书	58
十二、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	59
十三、企业资质证明	60
1、营业执照	60
2、无重大违税收法违规记录查询	61
3、失信人被执行人情况查询	62
4、严重失信人查询	63
5、信用中国查询	64
6、中国政府网采购网严重违法违规记录查询	72
7、车辆租赁协议	73
8、税收证明	78
9、人员缴纳社保情况	80
10、财务状况表	82
11、车辆场地停放证明	85
十四、 项目服务承诺	88
第二部分（技术）	89
一、 整体项目实施计划	89

二、项目实施办法	109
三、后续管养服务办法	120
四、整体工程服务实施办法	125
五、项目服务质量保证措施	134
5.1 质量保障措施	134
5.2 安全文明措施	135
5.3 项目实施进度计划表	137
六、应急预案和应急处理	146
1、灾害预防	146
2、预防和预警机制	146
3、编制预案	146
4、隐患排查	146
5、各类情况的应急预案	146
6、突然断水、断电的应急措施	160
7、雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施	161
8、电梯突然停运或机电故障的应急措施	161
9、发生火警时的应急措施	162
10、接报刑事、治安事件处事程序	163
11、其他突发事件的应急处理程序	163
12、遇燃气泄漏、触电事故处理程序	167
13、处置突发公共事件预案	168
14、溢水防水应急预案	171
15、斗殴及暴力事件的应急预案	172
16、抢劫和盗窃事件的应急预案	174
17、火警应急预案	176
18、恐吓事件应急预案	180
19、贵重遇险应急预案	181
20、触电事故的应急预案	183
七、公司管理制度	185
1、公众管理制度	185

2、内部管理制度	185
3、质量手册及程序文件	185
4、工作手册	185
5、各岗位职责	186
6、岗位招录	194
7、留用安置方案及承诺	196
8、服务质量检查、整改、验收等内部监管机制	198
9、人员考核、奖惩及培训等激励机制	199
10、人员培训管理	202

第一部分（商务）

一、投标保证书

致：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

上海华升工程造价咨询事务所有限公司

根据贵方为2025 年缤纷社区项目后续管养服务项目（招标编号：310115145250106158317-15184751）的招标公告，签字代表李鸣、项目经理经正式授权并代表投标人上海芦潮港资产投资经营有限公司、中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号上传下述文件的电子投标文件，并 提交供备用纸质投标文件正本一份和副本肆份。

(1) 资格证明文件

(2) 商务标文件

(3) 技术标文件

(4) 按招标文件要求提供的有关文件。 授权代表宣布如下：

(1) 投标总价为人民币（大写）伍佰贰拾万零肆仟玖佰柒拾玖元。

(2) 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

(3) 我方同意提供按照贵方可能要求的与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。

(4) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起90个日历日。

(5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。

(6) 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。

(7) 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

(8) 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

(9) 我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。

(10) 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项

郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是 准确的和真实的。
以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的
的辩解。

(11) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄： 2652609012@qq.com

地址： 中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路 128 号

邮编： 201306

电话： 13917804035

传真： 021-50712726

开户银行： /

银行账号： /

法定代表人签字或盖章： _____

投标人授权代表签字或盖章 李鸣 _____

投标人（加盖公章）： _____

日期： 2025 年 2 月 13 日



二、开标一览表

投标人名称：上海芦潮港资产投资经营有限公司

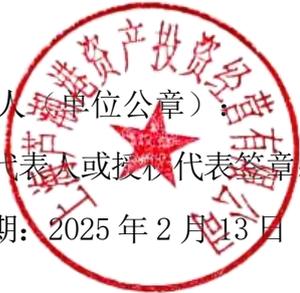
2025 年缤纷社区项目后续管养服务项目包 1

项名称	服务期限	备注	总报价(总价、元)
2025 年缤纷社区项目后续管养服务	一年, 自 2025 年 3 月 10 日至 2026 年 3 月 9 日	/	5204979

投标人(单位公章):

法定代表人或授权代表签章:

日期: 2025 年 2 月 13 日



李鸣

三、分项报价表

项目名称：2025 年缤纷社区项目后续管养服务

招标编号、包件号：310115145250106158317-15184751

单位：元/人民币

序号	点位名称	报价（元）
1	方竹路幼儿园门口环境改造	73800
2	申港社区宜浩广场绿地管养	79698
3	古棕路马樱丹路路口小广场改造	11495
4	古棕路美人蕉路路口绿地改造	77627
5	美人蕉路东侧绿地景观	185305
6	临港家园居委会屋顶绿化位置	85405
7	东岸涟城管养	232802
8	方竹路/茉莉路花坛与芦云路/潮乐路花坛管养	64413
9	临港家园口袋公园日常管养项目	440634
10	临港首府公共服务中心室外绿化管养	195266
11	康乃馨路小广场	235016
12	方竹路幼儿园沪城部西侧景观改造	240714
13	芦潮路 350 弄动迁安置房小区中心广场整体改造	422840
14	潮和路 128 弄动迁安置房小区中心广场整体改造	483118
15	宜浩佳园东侧绿地品质提升工程	71828
16	方竹路菜场周边环境提升工程	222077
17	申港社区馨苑广场设施量	812130
18	缤纷社区律动园	490873
19	海滨社区芦安居委（童梦时光花园）	325280

20	滴水湖馨悦湾绿地养护	302249
21	东岸涟城南区围墙外公共绿化带养护	152409
22	合计	5204979

序号	名称	单位	数量	综合单价 (元)	合价 (元)
一	方竹路幼儿园门口环境改造				
1	保洁	m2	1336	2	2672
2	上木养护	株	40	119	4760
3	灌木地被养护	m2	1016	16	16256
4	草坪养护, 加播黑麦草	m2	320	11	3520
5	修剪垃圾外运处置费	m2	1016	7	7112
6	灌木补植	m2	12	275	3300
7	草花 (四次)	m2	180	201	36180
二	申港社区宜浩广场绿地管养				
1	保洁	m2	805	2	1610
2	上木养护	株	118	119	14042
3	灌木地被养护	m2	805	16	12880
4	修剪垃圾外运处置费	m2	805	7	5635
5	灌木补植	m2	15	275	4125
6	草花 (四次)	m2	206	201	41406
三	古棕路马樱丹路路口小广场改造				
1	保洁	m2	28	2	56
2	上木养护	株	2	119	238
3	灌木地被养护	m2	28	16	448
4	修剪垃圾外运处置费	m2	40	7	280

5	灌木补植	m2	3	275	825
6	草花（四次）	m2	48	201	9648
四	古棕路美人蕉路路口绿地改造				
1	保洁	m2	1972	2	3944
2	上木养护	株	86	119	10234
3	灌木地被养护	m2	1126	16	18016
4	草坪养护，加播黑麦草	m2	846	11	9306
5	修剪垃圾外运处置费	m2	1126	7	7882
6	灌木补植	m2	15	275	4125
7	草花（四次）	m2	120	201	24120
五	美人蕉路东侧绿地景观				
1	保洁	m2	7240	2	14480
2	上木养护	株	163	119	19397
3	灌木地被养护	m2	3880	16	62080
4	草坪养护，加播黑麦草	m2	3360	11	36960
5	修剪垃圾外运处置费	m2	3920	7	27440
6	灌木补植	m2	3	275	825
7	草花（四次）	m2	120	201	24120
六	临港家园居委会屋顶绿化位置				
1	保洁	m2	4185	2	8370
2	灌木地被养护	m2	2560	16	40960
3	草坪养护，加播黑麦草	m2	1625	11	17875
4	修剪垃圾外运处置费	m2	2600	7	18200
七	东岸涟城管养				
	花坛整修				
1	花岗岩侧石修补	m	35	149	5198
2	花坛 30 厚芝麻灰石材修补	m2	56	232	12998

	花坛绿地清理				
3	花坛清理清除	m2	550	10	5748
4	绿地平整	m2	550	9	5143
	花坛绿地补植及养护				
5	补植 麦冬 100 株/m2	m2	234	72	16721
6	补植 草坪	m2	198	50	9791
7	四季草花 4 次 100 株/m2	m2	835	198	165294
8	绿化养护	m2	993	12	11911
八	方竹路/茉莉路花坛与芦云路 /潮乐路花坛管养				
	方竹路/茉莉路花坛				
1	花坛清理清除	m2	18	14	248
2	人工调整种植土方	m3	5	88	475
3	介质土（营养土）	m3	1	570	513
4	绿地平整	m2	18	9	168
5	灌木补植 红叶石楠 H45-50 49 株 /m2	m2	8	259	1939
6	四季草花 4 次 100 株/m2	m2	42	201	8442
7	绿化养护	m2	18	24	436
	芦云路/潮乐路花坛				
1	花坛清理清除	m2	75	14	1031
2	人工调整种植土方	m3	23	88	1980
3	介质土（营养土）	m3	4	570	2137
4	绿地平整	m2	75	9	701
5	灌木补植 红叶石楠 H45-50 49 株/m2	m2	15	262	3927
6	灌木补植 毛鹃 H45-50 49 株/m3	m3	15	295	4422
7	四季草花 4 次 100 株/m2	m2	180	201	36180
8	绿化养护	m2	75	24	1815

九	临港家园口袋公园日常管养项目				
1	保洁	m2	9250	2	18500
2	上木养护	株	363	119	43197
3	灌木地被养护	m2	5432	16	86912
4	草坪养护，加播黑麦草	m2	3821	11	42026
5	修剪垃圾外运处置费	m2	9250	7	64750
6	灌木补植	m2	238	193	45815
7	草花（四次）	m2	232	201	46632
8	50 厚防腐木平台拆换铝合金地板	m2	64	495	31482
9	防腐木栏杆拆换铝合金栏杆	m	11	825	8745
10	50 厚防腐木清水平台检修拆换	m2	3	308	986
11	木廊架、木栏杆木油保养	m2	220	50	10890
12	户外双人座椅调换芝麻灰花岗岩石椅	套	20	2035	40700
十	临港首府公共服务中心室外绿化管养				
1	保洁	m2	2705	2	5410
2	上木养护	株	243	119	28917
3	灌木地被养护	m2	2039	16	32624
4	草坪养护，加播黑麦草	m2	666	11	7326
5	修剪垃圾外运处置费	m2	2705	7	18935
6	竹子换种	株	866	20	17623
7	灌木补植	m2	283	171	48252
8	草花（四次）	m2	180	201	36180
十一	康乃馨路小广场				
1	保洁	m2	6320	2	12640
2	上木养护	株	154	119	18326

3	中木养护	株	520	61	31460
4	灌木地被养护	m2	2620	16	41920
5	草坪养护，加播黑麦草	m2	1500	11	16500
6	修剪垃圾外运处置费	m2	12020	7	84140
7	灌木补植	m2	156	193	30030
十二	方竹幼儿园沪城部西侧景观改造				
1	保洁	m2	6390	2	12780
2	上木养护	株	122	119	14518
3	中木养护	株	360	61	21780
4	灌木地被养护	m2	2200	16	35200
5	草坪养护，加播黑麦草	m2	2500	11	27500
6	修剪垃圾外运处置费	m2	8900	7	62300
7	灌木补植	m2	160	171	27280
8	草花（四次）	m2	156	201	31356
9	健身器材维护保养	项	1	8000	8000
十三	芦潮路 350 弄动迁安置房小区中心广场整体改造				
1	保洁	m2	16500	2	33000
2	上木养护	株	496	119	59024
3	中木养护	株	650	61	39325
4	灌木地被养护	m2	8650	16	138400
5	草坪养护，加播黑麦草	m2	4200	11	46200
6	补植 麦冬 100 株/m2	m2	120	72	8580
7	修剪垃圾外运处置费	m2	7246	7	50722
8	灌木补植	m2	190	171	32395
9	木凳油漆翻新（新增）	个	86	55	4730
10	三座石凳维修（新增）	个	4	616	2464
11	健身器材维护保养	项	1	8000	8000

十四	潮和路 128 弄动迁安置房小区中心广场整体改造				
1	保洁	m2	14580	2	29160
2	上木养护	株	654	119	77826
3	中木养护	株	825	25	20873
4	灌木地被养护	m2	10080	16	161280
5	草坪养护, 加播黑麦草	m2	2640	11	29040
6	修剪垃圾外运处置费	m2	15600	7	109200
7	灌木补植	m2	240	171	40920
8	木凳油漆翻新(新增)	m	124	55	6820
9	健身器材维护保养	项	1	8000	8000
十五	宜浩佳园东侧绿地品质提升工程				
1	保洁	m2	2900	2	5800
2	上木养护	株	25	119	2975
3	中木养护	株	38	61	2299
4	灌木地被养护	m2	1640	16	26240
5	草坪养护, 加播黑麦草	m2	680	11	7480
6	修剪垃圾外运处置费	m2	2500	7	17500
7	灌木补植	m2	9	171	1535
8	健身器材维护保养	项	1	8000	8000
十六	方竹路菜场周边环境提升工程				
1	保洁	m2	6360	2	12720
2	上木养护	株	86	119	10234
3	中木养护	株	56	61	3388
4	灌木地被养护	m2	5640	16	90240
5	草坪养护, 加播黑麦草	m2	720	11	7920
6	修剪垃圾外运处置费	m2	11260	7	78820

7	灌木补植	m2	110	171	18755
十七	申港社区馨苑广场设施量				
1	保洁	m2	25194	2	50388
2	上木养护	株	650	119	77350
3	中木养护	株	826	61	49973
4	灌木地被养护	m2	9526	16	152421
5	草坪养护, 加播黑麦草	m2	8928	11	98208
6	修剪垃圾外运处置费	m2	16891	7	118237
7	灌木补植	m2	380	171	64790
8	草花(四次)	m2	225	201	45225
9	木栈道、花架等维护保养	m2	455	62	28028
10	栏杆维护保养	m	146	11	1601
11	园路灯、立杆庭院灯、树木射 树灯等维护保养	盏	156	500	78000
12	南区马赛克做墙	m2	226	35	7910
13	雕塑、木船等维护保养	座	3	8000	24000
14	健身器材维护保养	项	1	8000	8000
15	儿童游乐区维护保养	项	1	8000	8000
十八	缤纷社区律动园				
1	保洁	m2	12868	2	25736
2	上木养护	株	597	119	71043
3	灌木地被养护	m2	2159	16	34544
4	草坪养护, 加播黑麦草	m2	6245	11	68695
5	修剪垃圾外运处置费	m2	2159	7	15113
6	灌木补植	m2	540	171	92070
7	草花(四次)	m2	560	201	112560
8	木栈道、花架等维护保养	m2	1275	50	63113
9	健身器材维护保养	项	1	8000	8000
十九	海滨社区芦安居委 (童梦时				

	光花园)				
1	保洁	M ²	49234	2	98467
2	上木养护	株	472	119	56168
3	灌木地被养护	M ²	1775	16	28400
4	草坪养护	M ²	3300	12	40920
5	绿化修整、生活垃圾外运处置 费	M ²	4000	7	28000
6	草花补种（四次）	M ²	2500	5	13325
7	木栈道、健身器材、景观小品 等维护保养	M ²	1500	40	60000
二十	滴水湖馨悦湾绿地养护				
1	保洁	M ²	49234	2	98467
2	上木养护	株	398	119	47362
3	灌木地被养护	M ²	1475	16	23600
4	草坪养护	M ²	3500	10	33600
5	绿化修整、生活垃圾外运处置 费	M ²	4000	7	28000
6	草花补种（四次）	M ²	2000	7	13320
7	健身器材、景观小品等维护保 养	M ²	2000	29	57900
二十一	东岸涟城南区围墙外公共绿 化带养护				
1	保洁	M ²	49234	2	98467
2	中木养护	株	635	25	16002
3	灌木地被养护	M ²	75	16	1200
4	草坪养护	M ²	1500	9	13320
5	绿化修整、生活垃圾外运处置 费	M ²	1500	7	10500
6	草花补种（四次）	M ²	500	6	2930

7	景观小品等维护保养	M ²	1000	10	9990
	合计				5204979

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：李响

投标人（加盖公章）：_____



四、投标人基本情况表

项目		内容及说明	
一、营业基本情况			
单位名称	上海芦潮港资产投资经营有限公司	经营场所地址	中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路 128 号
注册编号	42000000202212120023	注册日期/有效期限	2000 年 4 月 11 日至不约定期限
企业类型及单位性质	有限责任公司(非自然人投资或控股的法人独资)	经营范围	一般项目:资产经营,实业投资,参股经营、服务:滩涂围册:经然售开散资、服务,国内贸易(除专控),企业管理咨一招多限机械设备租赁,技术服务、技术开发、技术交技术转让、术咨技术推广。(除依法须经批准的项目外,凭营业执照依法自主开展经营活动)项司目:各类工程建设活动。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动,具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准)
法定代表人	苏中华	电话/传真	021-50712726
二、基本经济指标(截止到上一年度 12 月 31 日止)			
实收资本	10000 万元	资产总额	7900 万元



项目		内容及说明	
负债总额	0.00 万元	营业收入	1250 万元
净利润	125 万元	上缴税收	12 万元
上一年度资产负债率	/	上一年度主营业务利润率	5%
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人	李鸣	联系电话	13917804035
在册人数	99		
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人 数	执业资格名称 人 数
安全管理员	/	4	安全管理员 4
四、其他			
开户银行名称	/	开户银行地址	/
开户银行账号	/	所属集团公司 (如有)	/
企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	见附件	质量体系认证 (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	见附件
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况	无		
其他需要说明的情况	无		

我方承诺上述情况是真实、准确的, 同意根据招标人(进一步)要求出示有关资料予以证实。



五、项目人员配置表

项目名称：2025 年缤纷社区项目后续管养服务

招标编号、包件号：310115145250106158317-15184751

序号	姓名	年龄	性别	专业	职务 / 职称	履历和业绩	本专业工作年限	本项目承担任务和角色	备注
一、项目负责人									
1	李鸣	44	男	/	项目经理	/	8年	项目经理	
二、拟投入项目人员									
1	陈晨	43	女	行政管理	业务员	/	5年	业务员	
2	陈晓红	43	女	工商企业管理	业务员	/	5年	业务员	
3	蔡海燕	34	女	公共事务管理	业务员	/	5年	业务员	
4	陈雷	38	女	现代文员（现代办公室管理）	业务员	/	5年	业务员	
5	陈石华	44	男	计算机科学与技术	业务员	/	5年	业务员	
6	陈伟	42	女	英语	业务员	/	5年	业务员	
7	董陈斌	31	男	国际经济与贸易	业务员	/	5年	业务员	
8	方黄杰	33	男	工商管理	业务员	/	5年	业务员	
9	顾滨	36	男	物流管理	业务员	/	4年	业务员	
10	顾琳	31	女	工商管理	业务员	/	4年	业务员	
11	韩家乐	35	男	物流管理（报关与货代）	业务员	/	4年	业务员	
12	黄颖慧	39	女	会计学（涉外会计）	业务员	/	4年	业务员	
13	金丽	35	女	行政管理	业务员	/	4年	业务员	
14	李谜言	41	女	英语	业务员	/	4年	业务员	
15	李银银	36	女	工商企业管理	业务员	/	4年	业务员	
16	刘兰	34	女	法律事务	业务员	/	4年	业务员	
17	潘佳蓉	25	女	学前教育	业务员	/	4年	业务员	
18	潘雨律	25	女	视觉传达设计	业务员	/	4年	业务员	

19	邵诚恺	22	男	软件工程	业务员	/	4年	业务员	
20	邵丽芳	41	女	会计	业务员	/	2年	业务员	
21	沈华英	39	女	社会工作	业务员	/	2年	业务员	
22	沈嘉慧	34	女	艺术设计（环境艺术设计）	业务员	/	2年	业务员	
23	盛丽华	39	女	行政管理	业务员	/	2年	业务员	
24	盛誉	25	男	视觉传达设计	业务员	/	2年	业务员	

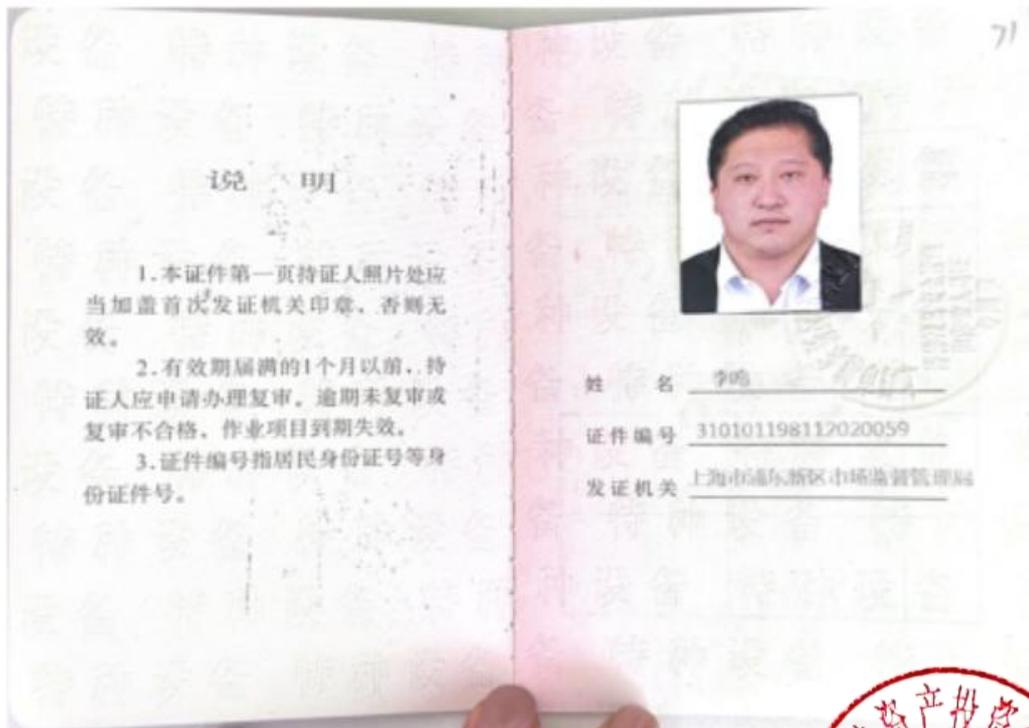
注:

- 1、在填写时、如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格格式自行制表。
- 2、须提供项目组人员身份证及相关资格证书等证明材料。
- 3、此表做为中标后服务承诺书的组成部分，项目人员应保存稳定。

投标人代表签字:

李鸣







普通高等学校

毕业证书



学生 蔡海燕 性别 女,一九九〇年三月二十日生,于二〇一七年 三 月

至二〇一九年 七月在本校 公共事务管理 专业

网络教育 学习,修完教学计划规定的全部课程,成绩合格,准予毕业。

校

名:



校(院)长:



证书编号:106357201906042981

二〇一九年七月八



上海市成人高等教育
毕业证书



学生**陈伟** 性别**女** 一九八二年
六月二十七日生。于二〇〇五年三月
至二〇〇八年一月在本校(院)
英语专业
专科起点夜大学习,修完三年制本科教
学计划规定的全部课程,成绩合格,准予毕业。

校(院)长: **王生洪**

学校(院): 复旦大学

证书序列号: 011.0304282
电子注册号: 102465206805000881

二〇〇八年一月十五日



成人高等教育 毕业证书



证书序列号: 3180179900
证书编号: 120445201805001143

学生 顾琳 性别 女

学号 1525691155 , 1993 年

05 月 24 日生, 于 2016 年 03 月

至 2018 年 07 月在本校(院)

工商管理 专业

业余时间, 修完 3 年制专科起点本科 教
学计划规定的全部课程, 成绩合格, 准予毕业。

校(院)长:

俞涛

学校(院):



2018 年 07 月 01 日



上海市教育委员会监制

中华人民共和国教育部学历证书查询网址: www.chsi.com.cn





学士学位证书

顾琳，女，1993年5月24日生。在上海第二工业大学
完成了 工商管理 专业本科培养计划，业已毕业。经审核
符合《中华人民共和国学位条例》的规定，授予 管理学 学士学位。



上海第二工业大学

校 长

学位评定委员会主任

俞涛

证书编号: 1204442018200340

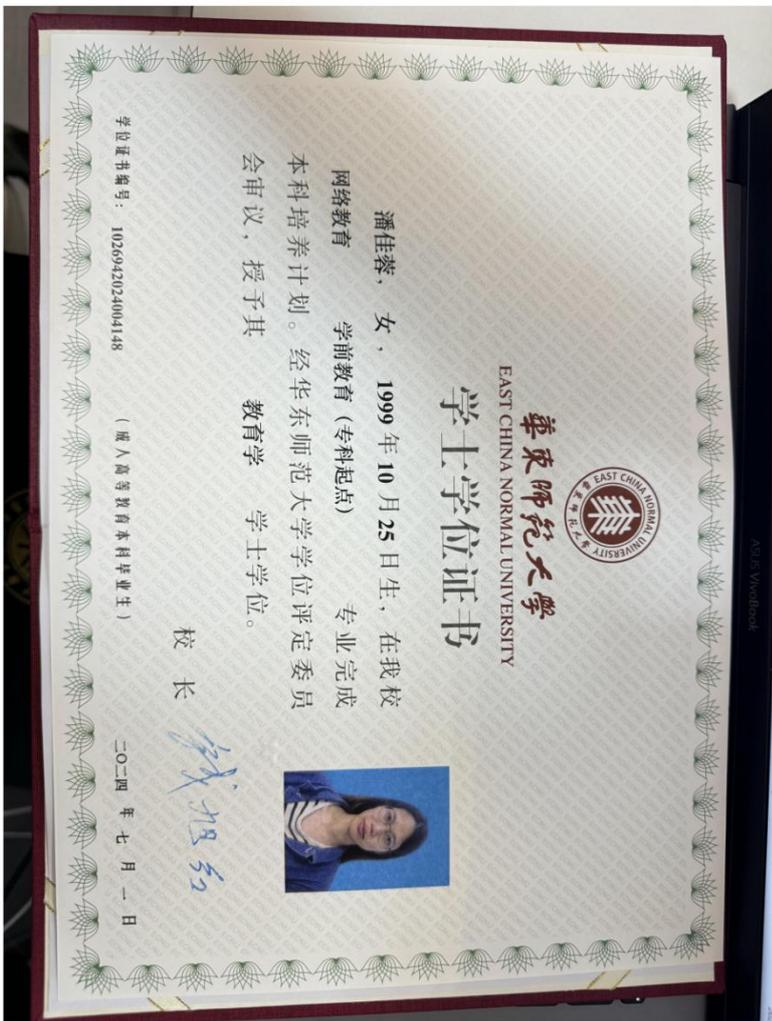
(成人高等教育本科毕业生)

二〇一八年 七月 一 日









六、近年来类似项目业绩清单

序号	年份	项目名称	服务合同金额
1	2024 年	南汇新城缤纷社区临时管养项目	16.16655 万元
2	2023 年	委托管理运行服务	49.06475 万元
3	2024 年	于芦潮港社区管理中心物业管理服务	49.8966 万元
4	2024 年	于芦潮港派出所物业管理服务	29.379 万元

注：业绩应当是近三年类似业绩，业绩证明需提供有效的提供合同复印件或 中标通知书复印件。



JY-24-020

南汇新城镇缤纷社区项目后续临时管养合同

甲方：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府
地址：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区申港大道 200 号
联系人：董秋晨
联系电话/电子邮箱：18221829312

乙方：上海芦潮港资产投资经营有限公司
地址：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路 128 号
联系人：余益友
联系电话/电子邮箱：58282208

甲乙双方根据相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将“缤纷社区项目后续临时管养”项目委托给乙方实行专业管理。经甲乙双方协商，达成如下协议：

一、项目相关情况：

项目名称：南汇新城镇缤纷社区项目后续临时管养。

管理范围：海滨居委南侧空地及河道景观提升工程-童梦园、滴水湖馨苑悦湾西侧地块景观改造项目、东岸涟城南区围墙外改造项目。

二、服务期限：本项目合同金额涵盖的服务期限：东岸涟城南区围墙外改造 2024 年 11 月 29 日-2025 年 3 月 9 日；滴水湖馨苑悦湾西侧地块景观改造 2025 年 1 月 7 日-2025 年 3 月 9 日；海滨居委南侧空地及河道景观提升工程-童梦园 2025 年 1 月 7 日-2025 年 3 月 9 日

三、服务内容及要求

- (1) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。
- (2) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 3 次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。
- (3) 中耕除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。
- (4) 抹芽，去萌蘖：主要用于乔木、灌木，对不定芽、萌蘖枝要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。
- (5) 病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中最重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。尤其要做好美国白蛾的监控、防控工作。使用的药品要求低毒环保。
- (6) 抗旱、防涝：旱季及新补种植物要及时进行灌溉，防止造成植物生理干旱而致死

亡。防汛期间要做好加固、修剪枯死枝杈、排涝抢险工作，防止植物受损。

(7) 承包期限内，乙方应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量二级标准，合理组织，精心养护，保质保量完成管理任务。

四、双方权利和义务

1、甲方权利和义务

(1) 依照相关的法律法规和规章制度，对乙方的工作进行管理、监督和检查，确保养护工作的顺利实施。甲方不定时按照设施量进行巡查情况，落实好检验、考核工作，如不达标甲方检查标准，每次扣经费 500 元，扣完为止。同时，甲方有权要求乙方进行整改。

(2) 可对进行履约检查，如乙方不能满足合同约定，有权责令其改进，如乙方未按标准改进的，甲方有权采取措施直至终止合同。

(3) 负责审批服务计划、服务作业变更，确定本项目的工作所适用的标准、规范、技术要求和管理要求等。

(4) 应履行合同中约定的其他职责和义务。

2、乙方权利和义务

(1) 认真按合同标准养护管理，遵守甲方的各项规章制度，服从管理。为保证管理到位，乙方应配备专职管理人员，遇到紧急情况确保及时响应。

(2) 针对本标段实际情况每月编制切实可行的管理计划、上报工作总结，编制切实可行的抢险应急预案，设立值守制度，按时巡查，及时修复，兑现服务指标的承诺。定期向甲方汇报管理计划及有关措施。

(3) 统一着装，做到工完场清，场光地净，保证文明作业、安全养护和保护环境。

(4) 无偿承担甲方因重大活动和迎接检查等所派给的突击性工作。协助配合做好临时性有关工作。

(5) 应履行合同中约定的其他职责和义务。

(6) 乙方所用人员自行管理，按国家规定为其员工缴纳各类保险。

(7) 乙方无权擅自利用场地、苗木在内的一切资源开展经营活动。

(8) 建立健全管理档案，对管理工作中采集的各种信息、资料及时做好分析、整理和档案保存工作，编制工作日志，并报送甲方备案。服务期满，将管理的所有档案资料及养护范围内的各类苗木等完好的移交给甲方。

五、安全防护及事故处理

1、一般要求

(1) 乙方在服务期间，必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。应当严格遵守安全生产作业相关制度规定，避免因巡查、安全设施装备、服务不到位而引起事故或伤害。并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事

上海浦东新区
绿化工程
合同

故隐患。

(2) 乙方应对其在服务场地的工作人员进行安全教育，并对他们的行为、安全等负责。

(3) 甲方不得要求乙方违反安全管理的规定进行养护工作。

(4) 由于乙方安全措施不力、管理不到位、人员违章操作等原因所引起的任何责任事故，均由乙方自行承担由此产生的赔偿、诉讼及其它法律责任，概与甲方无关。

2、安全防范

(1) 乙方必须落实安全生产和防火措施，自行解决安全作业问题。如发生任何意外，乙方负责事故处理和一切费用。

(2) 乙方在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路或水体、防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。

(3) 乙方应保证履行本合同的员工具备相应资质和技能，按照安全操作规程进行作业，做好作业现场的安全防护工作，并对因违章操作产生的后果承担全部责任。

3、环境保护

(1) 服务期间，乙方应遵守国家有关环境保护的政策、法规。服务范围内的垃圾应按规定清理、外运。污水、废水未处理达标前，不得直接排入河道或其它公共设施，以免造成污染。

(2) 乙方应按合同约定进行施肥、沤肥。施肥、沤肥不得造成绿化景观和周边环境污染。

4、事故处理

(1) 养护期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方承担发生的费用。

(2) 甲方、乙方对事故责任有争议时，应按政府有关部门的认定处理。

六、合同价款与支付

1、合同价款及支付方式

双方约定，本合同养护价款及支付方式如下：

(1) 本养护项目，合同价款为 161665.5 元（大写：人民币壹拾陆万壹仟陆佰陆拾伍元伍角）。

(2) 付款方式：合同结束经甲方验收合格后后一次性支付服务费。若甲方财政资金未到位或付款时间在甲方关账期间的，支付时间相应顺延，最终付款期限不晚于合同结束后

河南
洞
产
专

30 个工作日。

(3) 双方通过银行转账的方式付款，乙方的收款账户信息：用户名：上海芦潮港资产投资经营有限公司，开户行：上海农村商业银行股份有限公司芦潮港支行，银行账号：32781808010005827。在甲方每期付款之前，乙方应向甲方开具合格有效的税务发票。

(4) 乙方收款信息发生变更的，应在变更之日起 2 日内书面通知甲方，否则甲方就乙方无法按时收款不承担任何责任。

2、合同价款的调整

(1) 本合同价款按照规定，采用固定总价方式确定。

合同价应包括服务范围内工作所需的一切费用，如人工费、材料费、设备购置或租用费、机械费、运输费、防寒设施费、综合管理费、保险费及各种税费，甲方无需就本合同的履行另行支付其他任何费用。

(2) 合同价款的调整范围：

- a、甲方对养护范围的调整；
- b、甲方对养护标准的调整；
- c、甲方对养护期的调整
- d、水、电、煤、油、通信、保险费用按实结算

(3) 合同价款的调整方法：根据调整内容，甲乙双方协商解决，并签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

(4) 因乙方自身原因导致的养护变更或者养护补救措施，乙方无权要求追加合同价款。

七、违约责任

1、合同任何一方当事人不得擅自解除合同，违约方应支付守约方一季度的养护费作为违约金。

2、出现以下情况的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担不少于合同总费用 20% 的违约金。若违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于实际损失、预期利益损失以及追讨损失产生的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、交通费、差旅费等）的，乙方应予以补足：

- (1) 乙方连续两次季度考核未达到甲方考核标准的；
- (2) 甲方收到关于本合同绿化养护相关负面投诉经判定属于乙方故意或重大过失造成的，且乙方未在甲方要求的时间内进行相应整改的；
- (3) 乙方其他严重影响本合同履行的行为或情况。

八、附则

1、未尽事宜，甲乙双方协商解决，并作书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方应按有关法律法規规定及时协商处理。

3、由乙方工作失误造成的一切损失由乙方自负，造成甲方损失的需赔偿。

4、合同期满本合同自行终止。

5、如发生争议，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。协商不成的，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

6、一方因履行本合同需要向另一方送达有关通知及文件的，可按照本合同首页载明的送达地址及联系方式进行送达，且相关通知及文件等均自被收件人本人签收、被他人代收、被拒收、被退件、被留置之时视为有效送达；无法确定前述送达时间的，则自通知及文件等发出3日后产生有效送达的法律后果。前述关于通知的送达及其法律后果的约定亦适用于因本合同纠纷引发的法院诉讼程序（包括一审、二审、再审及执行程序）的司法文书的送达。若一方欲变更相应送达地址及联系方式的，应将变更的通知按照前述约定向另一方进行送达，否则视为送达地址未发生变更。

九、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份均具有同等法律效力，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

(以下无正文，接签署页)

甲方（盖章）：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

法定代表人或授权代表：



乙方（盖章）：上海芦潮港投资经营有限公司

法定代表人或授权代表：



合同签订日期： 年 月 日

城鎮人印
章
印
章

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，甲方不再另行支付其它任何费用。

2、支付方式：本项目合同金额采用分期付款方式，在合同签订后的1个月内支付合同价的36%，于2024年3月底前支付至合同价的70%，2024年6月底前支付合同全部剩余款项。

乙方应在甲方每次付款前30日向甲方开具符合甲方要求的合规发票，如因乙方未及时开票而造成甲方迟延付款的，甲方无需承担任何责任。

3、服务地点：南芦公路2002号。

4、服务人员配备：详情见附件

5、服务期限：2023年8月06日起至2024年08月05日。

三、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务

1、**综合管理**：负责管理场所日常事务，做好日常设施设备、资产的管理、租借使用登记。负责场所租用费、能耗费、生活垃圾清运费等其他费用的收缴结算，资产的使用交接、设施设备维保、保洁、安保等统筹管理，同时负责日常运行管理制度的建设和执行等工作。

2、**安保服务**：落实值班值守工作，落实安全保卫，确保无火灾，破坏，盗窃等疏漏事故发生。

3、**综合维修服务**：负责设备日常的管理，零星维修，以及设备设施专业养护，法定检测的监管。协助卫生管理工作。



4、**保洁服务**：保持室内外及公共厕所的整洁，无明显积灰污渍，地面定期清洗。监督好垃圾分类，定期灭虫害。

5、**监督考核**：由资产公司资产管理部专责人员对追思堂每周定期检查，资产公司领导层每月巡查2种方式相结合，对场所环境卫生、消防安全等各类安全隐患全覆盖检查，有效防止各类安全事故发生，确保安全运行持续平稳。

三、甲方权利义务：

1、甲方全权委托乙方全面负责追思堂的运营管理，安全事务。

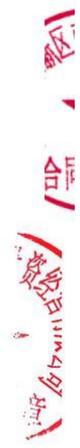
2、甲方有权对乙方的保安、保洁、维修服务等日常工作进行监督检查，发现问题可向乙方提出相关处理意见或人员更换意见。

3、乙方违反本合同约定的义务，致使不能完成本合同约定的服务内容和标准的，甲方有权依法解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应予相应的经济补偿。

四、乙方权利义务：

1、根据本合同的约定，乙方全面负责追思堂的运营管理，维护场所内设施设备的正常使用，提供保安、保洁、维修管理服务。

2、乙方要严格执行甲方制定得有关消防，食品安全，垃圾分类，日常管理等各项管理制度，加强工作人员的培训确保持证上岗。



3、乙方按规定执行追思堂收费标准，不得侵害甲方的合法权益，不得牟取不当利益。如因乙方管理不善造成的一切问题及其发生的费用由乙方自行承担。

4、甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权依法解除本合同，造成乙方经济损失的，甲方应予相应的经济补偿。

5、本合同承接主体不得将服务项目转包给其他主体。

五、其他

1、本合同期限届满前2个月，甲乙双方应就是否续签本合同进行磋商，如达成一致续签的，双方应重新签署续签合同。

2、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签定补充协议。补充协议及本合同的附件均与本合同具有同等法律效力。

3、本合同附件及补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、本合同经甲乙双方签字盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。如本合同为电子合同的，与纸质合同原件具有同等法律效力。

5、甲乙双方如因履行本合同产生争议的，应友好协商解决，协商不成的，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

甲方（盖章）：
代表人：



金振宇

4



南汇
★
时专

2024.11.11

日期:

日期:2023年8月1日

附件一:

现场服务要求: 1、保安服务: 安排2名保安人员进行24小时值, 按照两班两倒的方式运行。具体内容如下表所示:

安保服务	服务标准与考核要求
人员要求	1) 专职安保人员, 身体健康, 工作认真负责。 2) 上岗保持仪表、仪容的端庄, 精神饱满。 3) 上岗时佩带统一标志, 穿戴统一制服。 4) 必须认真做好各岗位工作的相关登记工作。 5) 对场所日常护卫事项做出正确反应, 能正确使用消防器材。 6) 坚守岗位, 恪尽职守, 不脱岗, 不睡觉。 7) 做到文明执勤, 礼貌待人, 文明用语。 8) 严禁携带危险物品进入管理区域 9) 做好场所日常事务, 设施设备的登记工作。 10) 为事主提供便利性服务。 11) 做好中夜班值守工作, 加强安全保卫, 确保无火灾, 破坏, 盗窃等疏漏事故发生。

2、综合维修: 安排1名资产公司内部专职维修人员负责追思堂综合维修工作。要求做好对场所各类设施设备维修与保养工作。具体内容如下表所示:

	服务标准与考核要求
消防系统管理	1) 对各项消防设备按规定进行定期检查, 保证设施齐全、功能运行正常 2) 对消防报警系统维护与保养 3) 消防系统的维护与保养
弱电系统管理	1) 图像监视系统维护与保养 2) 控制箱维护与保养
维修养护管理	1) 做好日常设备的管理, 零星维修。 2) 以及设备设施专业养护, 法定检测的监管。 3) 协助卫生管理工作。

3、清洁服务: 安排1名保洁名从事追思堂保洁服务。要求做好外围场地的保洁、楼内公共区域的保洁、公共卫生间的保洁、垃圾收集、卫生消毒等工作。具体内容如下表所示:

保洁区域	服务标准与考核要求
外围场地及绿化	1) 道路地面、广场地面无垃圾； 2) 绿化内无垃圾； 3) 室外广场地面无垃圾； 4) 停车场地面无垃圾。
楼内公共区域	1) 大楼周边区域地面干净，周边绿化带内无垃圾； 2) 平台台阶保持清洁； 3) 楼内走道、扶梯地面无污渍、无垃圾； 4) 扶梯扶手、栏杆保持干净、无灰尘； 5) 消防栓、消防箱保持表面干净，无灰尘和污渍； 6) 垃圾箱筒表面无污渍、无积灰、里面套垃圾袋； 7) 开放式地沟无垃圾。 8) 电梯轿厢内保持干净、无灰尘
公共卫生间	1) 废物箱表面无灰尘、无异味； 2) 坐厕内、小便池内刷洗干净，保持无异味、无垃圾、无积水； 3) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰； 4) 地面整洁、无污渍、无积水； 5) 镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈； 6) 卫生间内保持空气清新、无异味。
垃圾清运	1) 垃圾清收率不低于99%。 2) 垃圾箱筒表面无污渍、无积灰； 3) 垃圾箱筒内的垃圾不超过3/4的高度；

(本表为附件)

4、监督考核：由资产公司负责追思堂各项监督考核工作，并严格落实“三查”制度（安保、保洁人员自查、管理人员巡查、资产公司领导抽查）。主要包括：1、丧事服务活动检查，保障丧事服务活动安全、规范、有序；2、场所清洁卫生管理，保障场所内外环境卫生整洁；3、场所内外安全检查，保障场所环境安全；4、场所设施、设备检查，保障场所设备、设施完好；5、各类场所登记台账检查，保障各项考核台账清晰可查，有据

可依。开展每月评分考核，进一步加强日常监督检查。

附件二： 人员配置

追思堂场所人员配置情况如下：

服务项目地点	服务内容	人员配置	进场时间
芦潮港丧事服务点	综合主管	1人	
	综合维修	1人	
	卫生保洁	1人	
	值班保安	2人	
合计人数：5人			

上海芦潮港资产投资经营有限公司
2023年7月

上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N05767256120244801

合同项目名称： 关于芦潮港派出所物业管理服务的框架协议合同

合同双方：

甲方（委托人）： 上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

地址： 上海市浦东新区申港大道200号

邮政编码：

电话： 17521068232

传真：

联系人： 潘仪玮

乙方（受托人）： 上海芦潮港资产投资经营有限公司

地址： 上海上海市浦东新区中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路128号

邮政编码：

电话： 13122729789

传真：

联系人： 李政权

开户银行： 上海农村商业银行股份有限公司芦潮港支行

帐号： 32781808010005827

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

- 1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。
- 1.2 “合同金额”系指（1）根据合同约定，成交供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给成交供应商的服务对价。（2）根据成交供应商按照合同实际完成的服务工作量，以其响应文件中的单价为基准计算的，采购人应当支付的服务对价。
- 1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。
- 1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

二、合同主要要素

2.1项目服务内容及范围

序号	采购编号	货物名称	规格描述	数量	单价(元)	合计(元)
----	------	------	------	----	-------	-------

1	1524-W145122396	上海芦潮港资产投资经营有限公司办公楼物业	-	1(件)	0.00	0.00
2	-	【服务项】项目经理	-	3(人*月)	8920.00	26760.00
3	-	【服务项】45岁及以上	-	3(人*月)	6371.00	19113.00
4	-	【服务项】45岁及以上	-	3(人*月)	7277.00	21831.00
5	-	【服务项】45岁及以上	-	4(人*月)	6913.00	27652.00
6	-	【服务项】不足45岁	-	3(人*月)	6682.00	20046.00
7	-	【服务项】45岁及以上	-	8(人*月)	6371.00	50968.00
8	-	【服务项】不足45岁	-	8(人*月)	6371.00	50968.00
9	-	【服务项】45岁及以上	-	6(人*月)	6371.00	38226.00
10	-	【服务项】不足45岁	-	6(人*月)	6371.00	38226.00
总价(元)		293790.00				
其中国库资金支付(元)		0.00				
自筹资金支付(元)		293790.00				

2.1.1 物业管理服务内容:

乙方根据本合同的规定向甲方提供: 具体服务内容和要求详见项目征集文件和乙方的响应文件。

除上述约定的物业管理服务内容外, 甲方因机关正常运营需要, 需委托乙方提供其它服务(合同文件服务范围以外的服务, 如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务, 以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等)的, 视为延伸服务, 延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

2.1.2 服务范围:

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域, 及其配套设施设备等资产在内的管理服务, 不涉及资产的所有权。具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件, 物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

2.2 合同金额: 人民币 293790 元整(¥ 贰拾玖万叁仟柒佰玖拾 元整)。

2.3 服务期限: 2024年10月1日起至2024年12月31日止

2.4 服务地点: 上海市浦东新区南芦公路1728号

2.5 履约保证金: /

2.6 其它:

三、合同文件的组成和解释顺序如下

3.1 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会议纪要;

3.2 本合同书;

3.3 本项目中标或成交通知书;

3.4 乙方的本项目响应文件;

3.5 本项目征集文件或征集文件中的采购需求;

3.6 其他合同文件(需列明)。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

4.1 管理服务的质量标准

4.1.1 乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在征集文件中提出的、乙方在响应文件中承诺的以及在管理服务方案中具体表明质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

4.1.2 征集文件规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合征集文件规定的规范及要求，且不应低于国家强制性标准。

4.1.3 征集文件规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.4 乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

4.1.5 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.6 乙方应保证履行合同中的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在响应文件中所作的响应及承诺，并接受甲方的监督检查。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

4.2.3 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

4.3 检查与考核

4.3.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2 乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

4.3.3 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

4.3.4 合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

五、物业管理服务费的支付

5.1 合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式：

服务期满后，乙方经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方一次性支付合同全部款项。

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

6.1 在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔合同第2.5条规定的履约保证金。履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

6.2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。

6.3履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)在按本合同规定验收合格后15日内退还乙方。上述履约保证金的“退还”是指:履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的,票据已兑付(或贴现或背书转让)的,退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户,未兑付(或贴现或背书转让)的则将相应票据原件退还乙方;采用银行保函形式出具的,则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

6.4除合同规定情形外,如因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

七、双方权利义务

7.1甲方的权利义务

7.1.1审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等,监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范,对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.1.2负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题,便于乙方开展工作。

7.1.3制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项,并根据批准的方案委托乙方实施。

7.1.4对物业管理服务质量进行监督检查和考核,对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.1.5为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件,包括办公用房、设备工具库房(包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料)、员工更衣及休息场所等,以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.1.6对乙方的节能工作进行指导,下达有关物业年度节能指标,督促乙方加大节能管理力度,提高用能设施的能源利用效率。

7.1.7根据有关部门的要求,指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生、垃圾分类处理等工作。

7.1.8定期召开协调会议,与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜,组织实施第三方物业管理服务满意度测评,配合乙方提升本物业的服务质量。

7.1.9加强对机关工作人员的安全教育,并遵守有关安全规定。

7.2乙方的权利义务

7.2.1在承接物业时,对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作;对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

7.2.2在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作,并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

7.2.3根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务,编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算,报送甲方审定。

7.2.4保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质,做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方,对甲方提出认为不适合的在岗人员,乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

7.2.5非经甲方书面许可,不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途;不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地;确因工作需要,乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后,方可实施,施工不得影响机关工作秩序。

7.2.6对有违反或影响本合同执行,包括影响机关正常办公秩序的行为,乙方应及时整改,对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作,对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训,加大节能管理力度,完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

7.2.8乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作,对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训;遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求,采取详细的事故防范措施,制定应急预案,并组织演练,避免发生安全事故。发生安全事故时,乙方在采取应急措施的同时,及时向甲方报告,保护好现场、协助做好处置工作。

7.2.9按要求组织成立服务质量监督检查部门,定期对物业管理服务质量进行内部监督检查,及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项,稳步提升物业管理服务质量。

7.2.10根据征集文件要求及响应文件的承诺投保相关保险。

7.2.11乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告;合同期限届满前,乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告;合同期限届满且不再续签合同时,乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料,并填写移交清单,由双方签收;全部手续完成后

签署物业移交确认书。

八、守法及保密、廉洁条款

8.1 遵守法律

8.1.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

8.1.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定缴纳社会保险及办理有关保险（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

8.2 保密责任

8.2.1 甲乙双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

8.2.2 甲乙双方在合同中专群本保密条款及签订保密协议作为合同附件，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，甲乙双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

8.2.3 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并承担损失赔偿责任。

8.2.4 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

8.2.5 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

8.3 廉政责任

8.3.1 甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

8.3.2 乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

8.3.3 甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报的，并提供相关证据给甲方，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

8.3.4 乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

九、物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 平方米，位于 。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、违约责任

10.1 乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

10.2 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方迟延履行超过30日的，甲方有权解除本合同。

10.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

10.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同10.3条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5 合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对响应时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义

务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不当履行本合同的违约情

形，将按照合同10.4条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

十一、不可抗力

11.1 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。

11.2 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（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

11.3 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，并在15日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案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。

11.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以EMS证实；

11.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任；

11.6 如不可抗力延续超过45日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

十二、合同终止、中止、变更

12.1 合同终止

12.1.1 违约终止合同

12.1.1.1 在甲方针对乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- (2) 如果乙方的行为构成根本违约。
- (3) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2 如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与为提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。 12.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

12.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍就应已履行部分进行费用结算。

12.2 合同中止

12.2.1 除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2 若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

12.3 合同的补充、变更

12.3.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

12.3.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、合同转让和分包

13.1乙方应完全、适当履行本合同项下义务，乙方不得转让或部分转让其应履行的合同义务。

13.2若根据征集文件规定可以采用分包方式履行本合同项下非主要部分合同义务的，乙方在其响应文件中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行分包，除了前述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

13.3乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

13.4乙方所选定的分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对分包单位的服务行为向甲方承担连带责任。分包单位不得将分包项目再次转包。

13.5分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

十四、争议解决方式

14.1双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章，并且甲方收到乙方提供的履约保证金（如有）后生效。

15.2本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，并通过上海市政府采购云平台报上海市财政局备案。

15.3本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

乙方：上海玖朝信产运营有限公司

（盖章）

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签字）

法定代表人或其授权委托人（签字）

王琳

王安平

签约时间：2024-09-12

上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N05767256120244604

合同项目名称： 关于芦潮港社区管理中心物业管理服务的框架协议合同

合同双方：

甲方（委托人）： [上海市浦东新区南汇新城镇人民政府](#)

地址： 上海市浦东新区申港大道200号

邮政编码：

电话： 17521068232

传真：

联系人： 潘仪玮

乙方（受托人）： [上海芦潮港资产投资经营有限公司](#)

地址： 上海上海市浦东新区中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路128号

邮政编码：

电话： 13122729789

传真：

联系人： 李政权

开户银行： 上海农村商业银行股份有限公司芦潮港支行

帐号： 32781808010005827

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

- 1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。
- 1.2 “合同金额”系指（1）根据合同约定，成交供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给成交供应商的服务对价。（2）根据成交供应商按照合同实际完成的服务工作量，以其响应文件中的单价为基准计算的，采购人应当支付的服务对价。
- 1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。
- 1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

二、合同主要要素

2.1项目服务内容及范围

序号	采购编号	货物名称	规格描述	数量	单价(元)	合计(元)
----	------	------	------	----	-------	-------

1	1524-14523228	上海芦潮港资产投资经营有限公司办公楼物业	-	1(件)	0.00	0.00
2	-	【服务项】项目经理	-	6(人*月)	9040.00	54240.00
3	-	【服务项】45岁及以上	-	6(人*月)	6493.00	38958.00
4	-	【服务项】45岁及以上	-	6(人*月)	7400.00	44400.00
5	-	【服务项】不足45岁	-	6(人*月)	7200.00	43200.00
6	-	【服务项】45岁及以上	-	12(人*月)	7035.00	84420.00
7	-	【服务项】45岁及以上	-	12(人*月)	6493.00	77916.00
8	-	【服务项】不足45岁	-	12(人*月)	6493.00	77916.00
9	-	【服务项】45岁及以上	-	6(人*月)	6493.00	38958.00
10	-	【服务项】不足45岁	-	6(人*月)	6493.00	38958.00
总价(元)		498966.00				
其中国库资金支付(元)		498966.00				
自筹资金支付(元)		0.00				

2.1.1 物业管理服务内容:

乙方根据本合同的规定向甲方提供,具体服务内容和要求详见项目征集文件和乙方的响应文件。

除上述约定的物业管理服务内容外,甲方因机关正常运营需要,需委托乙方提供其它服务(合同文件服务范围以外的服务,如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务,以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等)的,视为延伸服务,延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

2.1.2 服务范围:

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域,及其配套设施设备等资产在内的管理服务,不涉及资产的所有权。具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件,物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

2.2 合同金额:人民币 498966 元整(¥ 肆拾玖万捌仟玖佰陆拾陆 元整)。

2.3 服务期限:2024年10月1日起至2025年3月31日止

2.4 服务地点:上海市浦东新区南芦公路1730号

2.5 履约保证金: /

2.6 其它:

三、合同文件的组成和解释顺序如下

3.1 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要;

3.2 本合同书;

3.3 本项目中标或成交通知书;

3.4 乙方的本项目响应文件;

3.5 本项目征集文件或征集文件中的采购需求;

3.6其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

4.1管理服务的质量标准

4.1.1乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在征集文件中提出的、乙方在响应文件中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

4.1.2征集文件规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合征集文件规定的规范及要求，且不应低于国家强制性标准。

4.1.3征集文件规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.4乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

4.1.5乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.6乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在响应文件中所作的响应及承诺，并接受甲方的监督检查。

4.2权利瑕疵担保

4.2.1乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

4.2.3如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

4.3检查与考核

4.3.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

4.3.3合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

4.3.4合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

五、物业管理服务费的支付

5.1合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

5.2付款方式：

本合同采用分期付款方式，在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织每2个月向

乙方支付一次。（所有支付由甲方收到发票后）

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

6.1 在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔合同第2.5条规定的履约保证金。履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

6.2 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。

6.3 履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定验收合格后15日内退还乙方。上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

6.4 除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

七、双方权利义务

7.1 甲方的权利义务

7.1.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.1.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.1.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.1.4 对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.1.5 为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.1.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施的能源利用效率。

7.1.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生、垃圾分类处理等工作。

7.1.8 定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.1.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

7.2 乙方的权利义务

7.2.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行检查，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

7.2.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

7.2.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

7.2.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

7.2.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

7.2.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

6.1在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔合同第2.5条规定的履约保证金。履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

6.2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。

6.3履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定验收合格后15日内退还乙方。上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

6.4除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

七、双方权利义务

7.1 甲方的权利义务

7.1.1审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.1.2负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.1.3制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.1.4对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.1.5为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.1.6对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施的能源利用效率。

7.1.7根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生、垃圾分类处理等工作。

7.1.8定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.1.9加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

7.2 乙方的权利义务

7.2.1在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行检查，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

7.2.2在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

7.2.3根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

7.2.4保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

7.2.5非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

7.2.6对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业

10.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

10.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同10.3条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5 合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对响应时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不当履行本合同的违约情形，将按照合同10.4条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

十一、不可抗力

11.1 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，不应该承担延期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 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、国家政策重大变化（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

11.3 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，并在15日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案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。

11.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以EMS证实；

11.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任；

11.6 如不可抗力延续超过45日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

十二、合同终止、中止、变更

12.1 合同终止

12.1.1 违约终止合同

12.1.1.1 在甲方针对乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- (2) 如果乙方的行为构成根本违约。
- (3) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2 如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与为提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。 12.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

12.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍就应已履行部分进行费用结算。

12.2 合同中止

12.2.1除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

12.3合同的补充、变更

12.3.1甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

12.3.2除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、合同转让和分包

13.1乙方应完全、适当履行本合同项下义务，乙方不得转让或部分转让其应履行的合同义务。

13.2若根据征集文件规定可以采用分包方式履行本合同项下非主要部分合同义务的，乙方在其响应文件中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行分包，除了前述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

13.3乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

13.4乙方所选定的分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对分包单位的服务行为向甲方承担连带责任。分包单位不得将分包项目再次转包。

13.5分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

十四、争议解决方式

14.1双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章，并且甲方收到乙方提供的履约保证金（如有）后生效。

15.2本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，并通过上海市政府采购云平台报上海市财政局备案。

15.3本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：上海浦东新区南汇新城镇人民政府

乙方：上海芦潮港劳务经营有限公司

（盖章）

法定代表人或其授权委托人 王琳

法定代表人或其授权委托人 王安平

王琳

王安平

签约时间： 2024-09-11

七、商务条款偏离表

项目名称：2025 年缤纷社区项目后续管养服务

招标编号、包件号：310115145250106158317-15184751

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1.	第三章第一节	服务期限	开标一览表	无偏离	
2.	第三章第四节	付款方式	投标保证金	无偏离	
3.	第三章第六节	考核办法	服务方案	无偏离	

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。



八、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的上海市浦东新区南汇新城镇人民政府的 2025 年缤纷社区项目后续管养服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 2025 年缤纷社区项目后续管养服务项目，属于其他未列明行业；承接企业为上海芦潮港资产投资经营有限公司，从业人员99人，营业收入为1250万元，资产总额为7900万元，属于小型企业；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

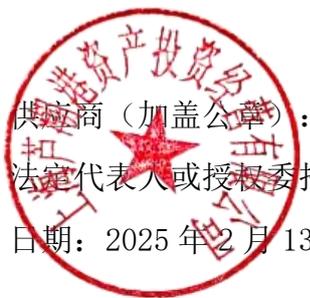
日期：2025年2月13日

九、供应商书面声明

致：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。



供应商（加盖公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：李鸣

日期：2025年2月13日

十、法定代表人资格证明书

致：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

兹证明苏中华（姓名），性别男，年龄55，身份证号码310225197006245619，

现任我单位 总经理（职务），系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别：男 身份证号码：310225197006245619

公司注册号码：42000000202404180111

单位类型：有限责任公司(非自然人投资或控股的法人独资)



投标人名称（加盖公章）：

日期：2025年2月13日

10.1、法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号的公司的下面签字的苏中华、总经理（法人代表姓名、职务）代表本公司授权下面签字的李鸣、项目经理（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就2025年缤纷社区项目后续管养服务项目（项目名称/包件号）投标及合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事物。

本授权书于2025年2月13日签字生效，代理人无权转委托权。

特此声明。



授权代表人签字或盖章：



代理人（被授权人）签字或盖章：李鸣

职务：项目经理

单位名称（盖公章）

地址：中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号

十一、无重大违法记录承诺书

致：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

在参加本次投标截止之日起前三年内，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。

投标人全称（加盖公章）：上海华苏印业有限公司

投标人地址：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路128号

法定代表人（签字或盖章）：李鸣

被授权人（签字或盖章）：李鸣

手机：13917804035



2025年2月13日

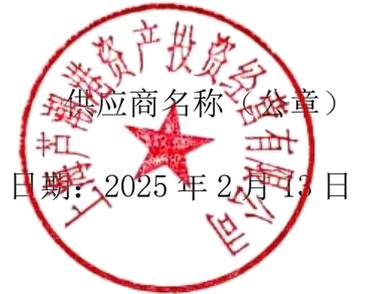
十二、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方上海芦潮港资产投资经营有限公司（供应商名称）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。



十三、企业资质证明

1、营业执照



营 业 执 照

统一社会信用代码
91310115630908259G

名称 上海芦潮港资产投资经营有限公司
类型 有限责任公司（非自然人投资或控股的法人独资）
法定代表人 苏中华

注册资本 人民币10000.0000万元整
成立日期 2000年04月11日
住所 中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路128号

经营范围 一般项目：以自有资金从事投资活动；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；国内贸易代理；企业管理咨询；工程管理服务；机械设备租赁；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；广告发布；广告制作；广告设计、代理；物业管理；园林绿化工程施工；城市绿化管理；消防技术服务；建筑物清洁服务；专业保洁、清洗、消毒服务；会议及展览服务；礼仪服务；家政服务；市场调查（不含涉外调查）；组织文化艺术交流活动；农副产品销售；食用农产品批发；食用农产品零售；谷物种植；蔬菜种植；树木种植经营；园艺产品销售；初级农产品收购；旅游开发项目策划咨询；休闲观光活动；停车场服务。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：建设工程施工。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）

登记机关 中国（上海）自由贸易试验区临港新片区市场监督管理局
2024年12月02日

说明：
1、本营业执照于2024年12月02日生成，请妥善保管（打印）
2、数字签名：ADEFAlBTBklw4GgsldCHRWAnu8PSx53s8ls1DdW8jP8td6YgIhAtwWZi+je67+KD0s72spwFyl/S...
3、本营业执照仅用于全业务授权



国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制

2、无重大违税收违法记录查询

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

上海芦潮港资产投资经营有限公司

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据



3、失信人被执行人情况查询



中国执行信息公开网

——司法为民 司法便民——

[首页](#) [执行公开服务](#)

失信被执行人
资信贷

限制高消费令
因被执行人未按执行通知指定的期间履行法律文书确定的义务

、招标投标、行政审批、政府扶持、融资资质认定等方面受到信用惩戒!

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017
韦露宁	4527011961****1325
周葵珍	3522301975****0027

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
上海呈钧钢铁有限公司	75955905-3
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	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 42000000202212120023 上海芦潮港资产投资经营有限公司相关的结果。



4、严重失信人查询

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](#) | [信易+](#) | [联合奖惩](#) | [个人信用](#) | [行业信用](#) | [城市信用](#) | [网站导航](#)

严重失信主体名单查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

5、信用中国查询



 **信用中国**
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

扫一扫

核验码

法人和非法人组织 公共信用信息报告

版本号V2.0

机构名称： 上海芦潮港资产投资经营有限公司
统一社会信用代码： 91310115630908259G
报告编号： 202502092254147215G344

报告生成日期	2025年02月09日
报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息中心



公共信用信息概览



扫一扫

核验码

上海芦潮港资产投资经营有限公司

存续

守信激励对象

登记注册基本信息

基础信息

统一社会信用代码	91310115630908259G	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	苏中华
企业类型	有限责任公司（非自然人投资或控股的法人独资）	成立日期	2000-04-11
住所	中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路128号		

信用信息概要

行政管理	4条	诚实守信	1条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	0条	信用评价	0条
司法判决	0条	其他	0条

报告生成日期	2025年02月09日	报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息中心
--------	-------------	--------	-----------------



报告说明

扫一扫



核验码

- 1.本报告所展示的数据和资料为公共信用信息，“信用中国”网站承诺在数据汇总、加工、整合的过程中保持客观中立，不主动编辑或修改信息的内容。
- 2.受限于现有技术水平等原因，对此报告信息的展示，并不视为“信用中国”对其内容的真实性、准确性、完整性、时效性作出任何形式的确认或担保。请在依据本报告信息作出判断或决策前，自行进一步核实此类信息的完整或准确性，并自行承担使用后果。
- 3.如认为本报告所展示信息存在错误、遗漏、重复公示、不应公示、超期公示或与认定机关信息不一致等情况，请以数据源单位的信息为准，并可按照网站“信用信息异议申诉指南”提出异议申诉；如需对相关行政处罚信息进行信用修复，可按照网站“行政处罚信息信用修复流程指引”提出信用修复申请；如需对相关严重失信主体名单进行信用修复，请咨询名单认定单位。
- 4.本报告已添加“信用中国”水印、生成唯一的报告编号和报告核验码。如需对内容的真实性进行核验，可通过扫一扫报告首页“核验码”，查看本报告生成时的内容与纸质版报告内容是否一致。
- 5.本报告展示行政管理、诚实守信、严重失信、经营异常、信用承诺、信用评价、司法判决以及其他类等信息，因篇幅有限，单类信息仅按更新程度展示最近日期的100条。如有特殊需求，请与我们联系。



正文

扫一扫



核验码

上海芦潮港资产投资经营有限公司

存续

守信激励对象

一、登记注册基本信息

| 基本信息

企业名称：	上海芦潮港资产投资经营有限公司
统一社会信用代码：	91310115630908259G
法定代表人/负责人/执行事务合伙人：	苏中华
企业类型：	有限责任公司（非自然人投资或控股的法人独资）
成立日期：	2000-04-11
住所：	中国（上海）自由贸易试验区临港新片区果园路128号

二、行政管理信息 (共 4 条)

| 行政处罚

行政处罚决定书文号：	普2208510076号	第 1 条
处罚类别：	罚款	
处罚决定日期：	2022-11-21	
处罚内容：	其他：责令限期改正	
罚款金额（万元）：	3.07	
没收违法所得、没收非法财物的金额（万元）：	—	
暂扣或吊销证照名称及编号：	—	
违法行为类型：	违反大气污染防治管理制度；	
违法事实：	违反大气污染防治管理制度；	
处罚依据：	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十七条第（五）项：违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府环境保护等主管部门按照职责责令改正，处一万元	

第 3 页 共 7 页



以上十万元以下的罚款；拒不改正的，责令停工整治或者停业整治：（五）码头、矿山、填埋场和消纳场未采取有效措施防治扬尘污染的；

处罚机关：上海市浦东新区城市管理行政执法局
处罚机关统一社会信用代码：113101150024562207
数据来源：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管理委员会
数据来源单位统一社会信用代码：113101150550940401

| 行政许可

行政许可决定书号：梯11沪P71716(24)
行政许可决定书名称：特种设备使用登记
许可证名称：特种设备使用登记
许可类别：普通
许可编号：梯11沪P71716(24)
许可决定日期：2024-10-08
有效期自：2024-10-08
有效期至：2099-12-31
许可内容：无
许可机关：上海市市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码：11310000MB2F3067XN
数据来源单位：上海市市场监督管理局
数据来源单位统一社会信用代码：11310000MB2F3067XN

第 2 条

| 行政许可

行政许可决定书号：梯11沪P71717(24)
行政许可决定书名称：特种设备使用登记
许可证名称：特种设备使用登记

第 3 条



许可类别：普通
许可编号：梯11沪P71717(24)
许可决定日期：2024-10-08
有效期自：2024-10-08
有效期至：2099-12-31
许可内容：无
许可机关：上海市市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码：11310000MB2F3067XN
数据来源单位：上海市市场监督管理局
数据来源单位统一社会信用代码：11310000MB2F3067XN

| 行政许可

行政许可决定文书号：梯11沪P48015(23)
行政许可决定文书名称：特种设备使用登记
许可证名称：特种设备使用登记
许可类别：普通
许可编号：梯11沪P48015(23)
许可决定日期：2023-01-31
有效期自：2023-01-31
有效期至：2099-12-31
许可内容：无
许可机关：上海市市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码：11310000MB2F3067XN
数据来源单位：上海市市场监督管理局
数据来源单位统一社会信用代码：11310000MB2F3067XN

第 4 条



三、诚实守信相关荣誉信息 (共 1 条)

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称：上海芦潮港资产投资经营有限公司

第 1 条

纳税人识别号：91310115630908259G

评价年度：2022

数据来源：国家税务总局

四、严重失信信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

五、经营（活动）异常名录（状态）信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

六、信用承诺信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

七、信用评价信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

八、司法判决及执行信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

九、其他信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录



十、信用状况提升建议

建议秉持诚信理念，合法有序开展经营活动。

结束



6、中国政府网采购网严重违法违规记录查询

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 服务热线：400-810-1996

中国政府网中国政府购买服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

[首页](#) [政采法规](#) [购买服务](#) [监督检查](#) [信息公告](#) [国际专栏](#)

当前位置：首页 » 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信息记录
HTTP://WWW.CCSP.GOV.CN/

企业名称：

执法单位： 处罚日期： 至 查询前，请至少输入一个查询条件

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	执法单位
没有该企业的相关记录 <small>本次查询的企业：上海芦潮港资产投资经营有限公司 本次查询的时间：2025年02月09日 22时58分</small>								



提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库[2014]526号）发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

7、车辆租赁协议

车辆租赁合同

根据《民法典》的有关规定，按照平等互利的原则，为明确出租方与承租方的权利义务，双方经友好协商，就 2.5 吨卡车 车的租赁事宜达成一致意见，同意按下列条款签订本协议。

一、租赁数量：2 辆。

二、车辆相关资料：

车牌号：沪 DE1301、皖 CVB832

制造厂家：江淮集团、庆铃汽车

三、租赁期限：

自 2025 年 01 月 01 日开始，计划租赁至 2025 年 12 月 31 日。租赁期自车辆进入承租方指定的接收地点，经验收合格后交付承租方之日起开始计算。

四、验收地点及方法

1、交车时间：2024 年 01 月 02 日

2、交车地点：芦潮港社区邻里中心

3、验收方法：有关部门检查相关手续（行车证、车辆购置附加费、车辆保险、车辆年检合格证及随车工具等）以及车辆的实际情况，出租方必须保证所出租的车辆手续齐全、状况良好。



五、租赁费用及结算方式

1、租赁价格：每月租赁费用人民币 6,000.00 元，大写陆仟元整。

2、结算方式：承租方在出租方车辆交付使用一个月后，付给出租方上一个月的租赁费，以后每个月结算并付款一次，结算时应出具租赁业正规发票。

3、结算时不足一个月的按天（日均租赁费=月租费/……天）计算。

六、进出场及费用

出租方负责车辆的正常年审费用、保险等国家规定的车辆本身必须具有的相关手续及行车证件，负责将车辆运送至承租方指定的接收地点，费用由出租方承担。租赁结束，由出租方负责将车辆开出现场。

七、燃料、动力及维修

车辆在承租方使用期间所用的燃料（汽油、柴油）由承租方负责供给。车辆的正常维护、保养、修理、违章和交通事故的处理，以及所发生的费用由出租方全部承担。

八、汽车保管

承租方对租赁车辆要妥善保管，如因承租方保管或驾驶不善造成车辆损坏及各种证件的丢失，由承租方按照保险公司的赔偿标准赔偿出租方。（此款项不包括自带、自驾车辆）

九、本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决或报请仲裁机关仲裁。

十、本合同一式四份，正副本各二份，双方各持正二份，副本二份，签字盖章后生效。



承租方：上海芦潮港资产投资经营有限公司

出租方：上海南汇新城农业发展有限公司

法定代表人：苏中华

委托代理人：李鸣

联系人：李鸣

电话：13917804035

开户银行：上海农商银行芦潮港支行

帐号：32781808010005827

2025 年 01 月 01 日



法定代表人：张华栋

委托代理人：孙峰

联系人：孙峰

电话：20908030

开户银行：上海农商银行芦潮港支行

帐号：32781808010070302

2025 年 01 月 01 日



附件：

上海南汇新城农业发展有限公司合同专用章



统一社会信用代码
91310115599748110D

证照编号: 4200000202409100332

营业执照

(副本)

中国(上海)自由贸易试验区临港新片区

名称 上海南汇新城农业发展有限公司 注册资本 人民币4500.0000万元整

类型 有限责任公司(非自然人投资或控股的法人独资) 成立日期 2012年07月12日

法定代表人 张华栋 住所 中国(上海)自由贸易试验区临港新片区芦潮港路1758号1幢18238室

经营范围 一般项目: 农业机械服务; 农业园艺服务; 智能农业管理; 农业专业及辅助性活动; 农作物栽培服务; 农作物收割服务; 土地使用租赁; 土地整治服务; 休闲观光活动; 停车场服务; 机械设备租赁; 会议及展览服务; 技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广; 花卉种植; 蔬菜种植; 谷物种植; 食用农产品批发; 企业管理咨询; 信息咨询服务(不含许可类信息咨询服务); 以自有资金从事投资活动; 工程管理服务; 园林绿化工程施工; 城市绿化管理; 建筑物清洁服务; 农副产品销售; 食用农产品零售; 树木种植经营; 园艺产品销售; 初级农产品收购; 旅游开发项目策划咨询; 水污染治理; 市政设施管理; 环境应急治理服务; 防洪除涝设施管理; 土石方工程施工。(除依法须经批准的项目外, 凭营业执照依法自主开展经营活动)

许可项目: 建设工程施工; 水产养殖。(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后方可开展经营活动, 具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准)

登记机关

2024年09月10日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制





皖 CYB832



8、税收证明

中华人民共和国 税收完税证明					
No. 331015250200013421		国家税务总局上海市浦东新区税务局第一税务所			
填发日期: 2025年 2月 10日		税务机关: 税务所			
纳税人识别号	91310115630908259G	纳税人名称	上海芦潮港资产投资经营有限公司		
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
331016250100750823	房产税	从价计征	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-13	54,608.24
金额合计 (大写) 人民币伍万肆仟陆佰零贰元贰角肆分					¥54,608.24
 (盖章) 征收专用章		填票人 电子税务局	备注: 正常申报一般申报正税自行申报中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号主管税务所(科、分局); 国家税务总局上海市浦东新区临港税务所第五税务所房源编号:F31011520220039291 房屋坐落地址:芦潮港路1758号		
第3次打印 妥善保管					

中华人民共和国 税收完税证明					
No. 331015250200013419		国家税务总局上海市浦东新区税务局第一税务所			
填发日期: 2025年 2月 10日		税务机关: 税务所			
纳税人识别号	91310115630908259G	纳税人名称	上海芦潮港资产投资经营有限公司		
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
331016250100750823	城镇土地使用税	城市	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-13	1,234.50
金额合计 (大写) 人民币壹仟贰佰叁拾肆元伍角					¥1,234.50
 (盖章) 征收专用章		填票人 电子税务局	备注: 正常申报一般申报正税自行申报中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号主管税务所(科、分局); 国家税务总局上海市浦东新区临港税务所第五税务所土地编号:201409190000274552 土地坐落地址:芦潮港路1758号		
					



中华人民共和国 税收完税证明

No. 331015250200013418

填发日期: 2025年 2月 10日

税务机关: 国家税务总局上海市浦东新区税务局第一税务所

纳税人识别号		91310115630908259G		纳税人名称		上海芦潮港资产投资经营有限公司	
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		
331016250100753606	城市维护建设税	县城、镇	2024-12-01至 2024-12-31	2025-01-13	47.31		
331016250100753606	地方教育附加	增值税地方教育附加	2024-12-01至 2024-12-31	2025-01-13	18.92		
331016250100753606	教育费附加	增值税教育费附加	2024-12-01至 2024-12-31	2025-01-13	28.38		
331016250100753606	增值税	租赁服务	2024-12-01至 2024-12-31	2025-01-13	946.16		
金额合计 (大写)人民币壹仟零肆拾元零柒角柒分					¥1,040.77		
填票人 电子税务局			备注: 正常申报一般申报正税自行申报中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号主管税务所(科、分局); 国家税务总局上海市浦东新区临港税务所第五税务所				

数据联
交纳税人作完税证明

第3次打印 妥善保管



中华人民共和国 税收完税证明

No. 331015250200013420

填发日期: 2025年 2月 10日

税务机关: 国家税务总局上海市浦东新区税务局第一税务所

纳税人识别号		91310115630908259G		纳税人名称		上海芦潮港资产投资经营有限公司	
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		
331016250100750823	城镇土地使用税	城市	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-13	852.75		
金额合计 (大写)人民币捌佰伍拾贰元柒角伍分					¥852.75		
填票人 电子税务局			备注: 正常申报一般申报正税自行申报中国(上海)自由贸易试验区临港新片区果园路128号主管税务所(科、分局); 国家税务总局上海市浦东新区临港税务所第五税务所土地编号:T31011520170010085 土地坐落地址:芦潮港路1728号				

数据联
交纳税人作完税证明

第3次打印 妥善保管

9、人员缴纳社保情况

社会保险费缴费记录

缴费人名称：上海芦潮港资产投资经营有限公司 纳税人识别号：91310115630908259G

电子发票号码	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
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	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	2025-02-10	36,736.16
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)		2025-01至2025-01	2025-02-10	18,368.08
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	失业保险费	失业保险(单位缴纳)		2025-01至2025-01	2025-02-10	1,148.05
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	失业保险费	失业保险(个人缴纳)		2025-01至2025-01	2025-02-10	1,148.05
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2025-01至2025-01	2025-02-10	19,516.13
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)		2025-01至2025-01	2025-02-10	4,592.02
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	地方附加医疗保险		2025-01至2025-01	2025-02-10	1,148.05
431016250200337394	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	工伤保险费	工伤保险		2025-01至2025-01	2025-02-10	459.18
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)		2024-12至2024-12	2025-01-13	34,964.32

第 1 页 共 3 页



431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)		2024-12至2024-12	2025-01-13	17,482.16
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	失业保险费	失业保险(单位缴纳)		2024-12至2024-12	2025-01-13	1,092.88
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	失业保险费	失业保险(个人缴纳)		2024-12至2024-12	2025-01-13	1,092.88
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2024-12至2024-12	2025-01-13	18,574.84
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)		2024-12至2024-12	2025-01-13	4,370.54
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	地方附加医疗保险		2024-12至2024-12	2025-01-13	1,092.68
431016250100682220	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	工伤保险费	工伤保险		2024-12至2024-12	2025-01-13	349.65
431016241200394176	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)		2024-11至2024-11	2024-12-09	39,448.00
431016241200394176	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)		2024-11至2024-11	2024-12-09	19,724.00
431016241200394176	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	失业保险费	失业保险(单位缴纳)		2024-11至2024-11	2024-12-09	1,232.79
431016241200394176	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	失业保险费	失业保险(个人缴纳)		2024-11至2024-11	2024-12-09	1,232.79
431016241200394176	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)		2024-11至2024-11	2024-12-09	20,956.79
431016241200394176	国家税务总局上海市浦东新区税务局	上海市社会保险事业管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)		2024-11至2024-11	2024-12-09	4,931.00

第 2 页 共 3 页

4310162412003941 76	国家税务总局上海市 浦东新区税务局	上海市社会保险事业 管理中心浦东分中心	00585630	基本医疗保险 费	地方附加医疗 保险		2024-11 至 2024-11	2024-12-09	1,232.79
4310162412003941 76	国家税务总局上海市 浦东新区税务局	上海市社会保险事业 管理中心浦东分中心	00585630	工伤保险费	工伤保险		2024-11 至 2024-11	2024-12-09	394.48
合计									251,287.91

开票机关(章)

开票日期: 2025年12月09日



第 3 页 共 3 页



10、财务状况表

总页：1 分页：1

资产负债表

编制单位：上海芦潮港资产投资经营有限公司

会计期间：2025年01月

单位：元

资产	代码	期末余额	年初余额	负债及所有者权益	代码	期末余额	年初余额
一、流动资产合计	1	315,246,205.16	317,459,372.25	一、流动负债合计	32	379,840,443.83	379,858,058.82
(一)货币资金	2	177,696,955.60	180,815,897.49	(一)短期借款	33	0.00	0.00
(二)短期投资	3	0.00	0.00	(二)应付票据	34	0.00	0.00
(三)应收票据	4	0.00	0.00	(三)应付账款	35	0.00	0.00
(四)应收账款	5	1,444,344.00	537,760.00	(四)预收账款	36	0.00	0.00
(五)预付账款	6	5,001,000.00	5,001,000.00	(五)应付职工薪酬	37	0.00	0.00
(六)应收股利	7	0.00	0.00	(六)应交税费	38	22,589.07	-36,708.22
(七)应收利息	8	0.00	0.00	(七)应付利息	39	0.00	0.00
(八)其他应收款	9	131,103,905.56	131,104,714.76	(八)应付利润	40	0.00	0.00
(九)存货	10	0.00	0.00	(九)其他应付款	41	379,817,854.76	379,894,767.04
其中：原材料	11	0.00	0.00	(十)其他流动负债	42		
在产品	12	0.00	0.00	二、非流动负债合计	43	0.00	0.00
库存商品	13	0.00	0.00	(一)长期借款	44	0.00	0.00
周转材料	14	0.00	0.00	(二)长期应付款	45	0.00	0.00
(十)其他流动资产	15	0.00	0.00	(三)递延收益	46	0.00	0.00
二、非流动资产合计	16	183,104,597.21	183,203,766.33	(四)其他非流动负债	47		
(一)长期股权投资	17	0.00	0.00	三、所有者权益合计	48	379,840,443.83	379,858,058.82
(二)长期股权投资	18	129,878,000.00	129,878,000.00	(一)实收资本(或股本)	49	118,510,358.54	120,805,079.76
其中：内部投资	19	127,060,000.00	127,060,000.00	(二)资本公积	50	100,000,000.00	100,000,000.00
(三)固定资产原值	20	68,428,308.41	68,525,509.85	(三)盈余公积	51	21,842,674.33	21,842,674.33
(四)减：累计折旧	21	22,345,677.56	22,343,709.88	(四)未分配利润	52	0.00	0.00
(五)固定资产净值	22	46,082,630.85	46,181,799.97	(四)未分配利润	53	-3,332,315.79	-2,522,767.55
(六)在建工程	23	0.00	0.00				
(七)工程物资	24	0.00	0.00	三、所有者权益合计	49	118,510,358.54	120,805,079.76
(八)固定资产清理	25	0.00	0.00	(一)实收资本(或股本)	50	100,000,000.00	100,000,000.00
(九)生产性生物资产	26	0.00	0.00	(二)资本公积	51	21,842,674.33	21,842,674.33
(十)无形资产	27	7,143,966.36	7,143,966.36	(三)盈余公积	52	0.00	0.00
(十一)开发支出	28	0.00	0.00	(四)未分配利润	53	-3,332,315.79	-2,522,767.55
(十二)长期待摊费用	29	0.00	0.00				
(十三)其他非流动资产	30	0.00	0.00				
资产总计	31	498,350,802.37	500,663,138.58	负债和所有者权益总计	54	498,350,802.37	500,663,138.58

单位负责人：

制表人：韩丽华

制表日期：2025-01-31



现金流量表

总页：1 分页：1

编制单位：上海芦潮港资产投资经营有限公司

会计期间：2025年1月 -- 1月

单位：元

项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	0.00	0.00
收到其他与经营活动有关的现金	2	0.00	0.00
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	0.00	0.00
支付的职工薪酬	4	0.00	0.00
支付的税费	5	0.00	0.00
支付其他与经营活动有关的现金	6	0.00	0.00
经营活动产生的现金流量净额	7	0.00	0.00
二、投资活动产生的现金流量：			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	0.00	0.00
取得投资收益收到的现金	9	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	10	0.00	0.00
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	0.00	0.00
投资活动产生的现金流量净额	13	0.00	0.00
三、筹资活动产生的现金流量：			
取得借款收到的现金	14	0.00	0.00
吸收投资者投资收到的现金	15	0.00	0.00
偿还借款本金支付的现金	16	0.00	0.00
偿还借款利息支付的现金	17	0.00	0.00
分配利润支付的现金	18	0.00	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	19	0.00	0.00
四、现金净增加额	20	0.00	0.00
加：期初现金余额	21	0.00	0.00
五、期末现金余额	22	0.00	0.00

单位负责人：

制表人：韩丽华

制表日期：2025-01-31



利润表

总页：1 分页：1

编制单位：上海芦潮港资产投资经营有限公司

会计期间：2025年1月 -- 1月

单位：元

指标名称	代码	本年累计金额	本月金额
一、营业收入	1	1,506,193.47	1,506,193.47
其中：房屋租赁收入	2	804,956.22	804,956.22
建设用地租赁收入	3	34,542.86	34,542.86
减：营业成本	4	2,196,627.54	2,196,627.54
营业税金及附加	5	57,270.94	57,270.94
其中：消费税	6	0.00	0.00
营业税	7	0.00	0.00
城市维护建设税	8	287.74	287.74
资源税	9	0.00	0.00
土地增值税	10	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	11	56,695.49	56,695.49
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	12	287.71	287.71
销售费用	13	0.00	0.00
其中：商品维修费	14	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	15	0.00	0.00
管理费用	16	1,689,928.22	1,689,928.22
其中：开办费	17	0.00	0.00
业务招待费	18	2,850.00	2,850.00
研究费用	19	0.00	0.00
财务费用	20	892.99	892.99
其中：利息费用(收入以“-”号填列)	21	0.00	0.00
加：投资收益(损失以“-”号填列)	22	0.00	0.00
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	23	-2,438,526.22	-2,438,526.22
加：营业外收入	24	144,889.80	144,889.80
其中：政府补助	25	0.00	0.00
减：营业外支出	26	1,084.80	1,084.80
其中：坏账损失	27	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	28	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	29	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	30	0.00	0.00
税收滞纳金	31	1,084.80	1,084.80
三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	32	-2,294,721.22	-2,294,721.22
减：所得税费用	33	0.00	0.00
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	34	-2,294,721.22	-2,294,721.22

单位负责人：

制表人：韩丽华

制表日期：2025-01-31



11、车辆场地停放证明



上海市电子证照
shmetroetk.gov.cn

上海市公共停车场（库） 备案证明

备案证号：沪临港310090030041

经营单位名称：上海芦潮港资产投资经营有限公司

场库名称：雪绒花路地面临时停车场

场库地址：雪绒花路38号

经营范围：(临时)停车场(库)经营

有效期：2024-09-02 至 2025-03-01

2024年 月 日



上海市浦东新区南汇新城镇人民政府文件

沪浦南府发〔2024〕60号

关于委托资产公司开展雪绒花路停车场 收费的备案登记工作函

上海芦潮港资产投资经营有限公司：

南汇新城镇雪绒花路停车场为储备地块，为了加强该区域的规范管理，提升土地利用效率，保障周边环境秩序。根据储备土地后续管理办法，结合你公司业务拓展需求，南汇新城镇委托你对雪绒花路停车场进行现场管理，并向有关部门申请停车收费备案。

具体管理职责包括但不限于：积极参与区域大客流保障，对进出停车场的车辆引导有序停放、按规收费；维护停车场内的设施设备正常运行，落实“门前三包”责任，做好停车场的日常清洁和安全保卫工作等。



望你公司积极履行管理职责，确保雪绒花路停车场的正常运营和管理秩序。

上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

2024年7月26日



上海市浦东新区南汇新城镇党政办公室

2024年7月26日印发



十四、项目服务承诺

致：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

上海华升工程造价咨询事务所有限公司

我司上海芦潮港资产投资经营有限公司承诺积极配合采购人采购要求，对项目实质性响应及资格要求做到完全满足，现承诺如下：

1、我司拟派的管理技术人员和技术作业工人员，实际以养护专业要求为准，且是本单位职工，且为该项目施工现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，我司不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求我司对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

2、为提高养护工程质量和水平，若中标我司将采用机械化形式对设施的各类病害进行养护维修。作为承接养护工程的必要条件，我司按下表要求配备一定数量的养护机械设备。

序号	设备名称	型号规格	配置要求	数量要求	设备年限要求	备注
1	工程车	/	2 吨货车	2 辆	未达到报废年限	自有或租赁
2	洒水冲洗车	/	有 GPS 装置	2 辆	未达到报废年限	自有或租赁
3	巡查车	/		3 辆	未达到报废年限	自有或租赁
4	药水车	/		1 辆	未达到报废年限	自有或租赁
5	树枝粉碎机	/		5 台	未达到报废年限	自有或租赁
6	绿篱修剪机	/		5 台	未达到报废年限	自有或租赁
7	高枝修剪机	/		5 台	未达到报废年限	自有或租赁
8	应急设备及物资	/	办公文具、设备 维修配件	若干		按项目实际情况采购


上海芦潮港资产投资经营有限公司
2025年2月13日

第二部分（技术）

一、整体项目实施计划

一、项目概况

项目主要是对缤纷社区项目进行后续管养，涉及上木养护、灌木地被养护、草坪养护，加播黑麦草、四季草花（4次）、灌木补植、修剪垃圾外运处置费、绿化养护、花坛清理清除、绿地平整、清洁管理等内容。所有涉及缤纷社区养护的项目，养护单位需对养护地块负责日常清扫、垃圾清运，确保环境卫生。服务要求：1. 养护严格按《园林植物保护技术规程》执行。2. 及时有效处理各种绿化投诉和网格化单子中反映出的绿化养护问题，确保无养护管理中责任性投诉。3. 定期和采购人汇报养护情况，有问题及时沟通解决。4. 每天清理干净绿地内各类垃圾，确保绿地整洁美观。5. 对缤纷社区建设的市民健身器材进行养护。

二、服务期限

一年（自2025年3月10日至2026年3月9日）。

三、项目地点

服务地点：南汇新城镇镇域内21个缤纷社区点位。

四、工作内容

4.1 本项目主要内容由21个子项目构成（详见缤纷社区后续管养子项目清单）。

项目主要是对缤纷社区项目进行后续管养，涉及上木养护、灌木地被养护、草坪养护，加播黑麦草、四季草花（4次）、灌木补植、修剪垃圾外运处置费、绿化养护、花坛清理清除、绿地平整、清洁管理等内容。所有涉及缤纷社区养护的项目，养护单位需对养护地块负责日常清扫、垃圾清运，确保环境卫生。

缤纷社区后续管养子项目清单

1	方竹路幼儿园门口环境改造
2	申港社区宜浩广场绿地管养
3	古棕路马樱丹路路口小广场改造

4	古棕路美人蕉路路口绿地改造
5	美人蕉路东侧绿地景观
6	临港家园居委会屋顶绿化位置
7	东岸涟城管养
8	方竹路/茉莉路花坛与芦云路/潮乐路花坛管养
9	临港家园口袋公园日常管养项目
10	临港首府公共服务中心室外绿化管养
11	康乃馨路小广场
12	方竹幼儿园沪城部西侧景观改造
13	芦潮路 350 弄动迁安置房小区中心广场整体改造
14	潮和路 128 弄动迁安置房小区中心广场整体改造
15	宜浩佳园东侧绿地品质提升工程
16	方竹路菜场周边环境提升工程
17	申港社区馨苑广场设施量
18	缤纷社区律动园
19	海滨社区芦安居委（童梦时光花园）
20	滴水湖馨悦湾绿地养护
21	东岸涟城南区围墙外公共绿化带养护

4.2 具体设施量如下（不限于以内工程量）：

序号	名称	单位	数量
一	方竹路幼儿园门口环境改造		
1	保洁	m ²	1336.00

2	上木养护	株	40.00
3	灌木地被养护	m ²	1016.00
4	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	320.00
5	修剪垃圾外运处置费	m ²	1016.00
6	灌木补植	m ²	12.00
7	草花 (四次)	m ²	180.00
二	申港社区宜浩广场绿地管养		
1	保洁	m ²	805.00
2	上木养护	株	118.00
3	灌木地被养护	m ²	805.00
4	修剪垃圾外运处置费	m ²	805.00
5	灌木补植	m ²	15.00
6	草花 (四次)	m ²	206.00
三	古棕路马樱丹路路口小广场改造		
1	保洁	m ²	28.00
2	上木养护	株	2.00
3	灌木地被养护	m ²	28.00
4	修剪垃圾外运处置费	m ²	40.00
5	灌木补植	m ²	3.00
6	草花 (四次)	m ²	48.00
四	古棕路美人蕉路路口绿地改造		
1	保洁	m ²	1972.00
2	上木养护	株	86.00
3	灌木地被养护	m ²	1126.00

4	草坪养护，加播黑麦草	m ²	846.00
5	修剪垃圾外运处置费	m ²	1126.00
6	灌木补植	m ²	15.00
7	草花（四次）	m ²	120.00
五	美人蕉路东侧绿地景观		
1	保洁	m ²	7240.00
2	上木养护	株	163.00
3	灌木地被养护	m ²	3880.00
4	草坪养护，加播黑麦草	m ²	3360.00
5	修剪垃圾外运处置费	m ²	3920.00
6	灌木补植	m ²	3.00
7	草花（四次）	m ²	120.00
六	临港家园居委会屋顶绿化位置		
1	保洁	m ²	4185.00
2	灌木地被养护	m ²	2560.00
3	草坪养护，加播黑麦草	m ²	1625.00
4	修剪垃圾外运处置费	m ²	2600.00
七	东岸涟城管养		
	花坛整修		
1	花岗岩侧石修补	m	35.00
2	花坛 30 厚芝麻灰石材修补	m ²	56.00
	花坛绿地清理		
3	花坛清理清除	m ²	550.00
4	绿地平整	m ²	550.00

	花坛绿地补植及养护		
5	补植 麦冬 100 株/m2	m ²	233.86
6	补植 草坪	m ²	197.80
7	四季草花 4 次 100 株/m2	m ²	834.82
8	绿化养护	m ²	992.57
八	方竹路/茉莉路花坛与芦云路/潮乐路花坛管养		
	方竹路/茉莉路花坛		
1	花坛清理清除	m ²	18.00
2	人工调整种植土方	m ³	5.40
3	介质土（营养土）	m ³	0.90
4	绿地平整	m ²	18.00
5	灌木补植 红叶石楠 H45-50 49 株 /m2	m ²	7.50
6	四季草花 4 次 100 株/m2	m ²	42.00
7	绿化养护	m ²	18.00
	芦云路/潮乐路花坛		
1	花坛清理清除	m ²	75.00
2	人工调整种植土方	m ³	22.50
3	介质土（营养土）	m ³	3.75
4	绿地平整	m ²	75.00
5	灌木补植 红叶石楠 H45-50 49 株/m2	m ²	15.00
6	灌木补植 毛鹃 H45-50 49 株/m3	m ²	15.00
7	四季草花 4 次 100 株/m2	m ²	180.00
8	绿化养护	m ²	75.00
九	临港家园口袋公园日常管养项目		

1	保洁	m ²	9250.00
2	上木养护	株	363.00
3	灌木地被养护	m ²	5432.00
4	草坪养护，加播黑麦草	m ²	3820.50
5	修剪垃圾外运处置费	m ²	9250.00
6	灌木补植	m ²	238.00
7	草花（四次）	m ²	232.00
8	50 厚防腐木平台拆换铝合金地板	m ²	63.60
9	防腐木栏杆拆换铝合金栏杆	m	10.60
10	50 厚防腐木清水平台检修拆换	m ²	3.20
11	木廊架、木栏杆木油保养	m ²	220.00
12	户外双人座椅调换芝麻灰花岗岩石椅	套	20.00
十	临港首府公共服务中心室外绿化管养		
1	保洁	m ²	2705.00
2	上木养护	株	243.00
3	灌木地被养护	m ²	2039.00
4	草坪养护，加播黑麦草	m ²	666.00
5	修剪垃圾外运处置费	m ²	2705.00
6	竹子换种	株	866.00
7	灌木补植	m ²	283.00
8	草花（四次）	m ²	180.00
十一	康乃馨路小广场		
1	保洁	m ²	6320.00
2	上木养护	株	154.00

3	中木养护	株	520.00
4	灌木地被养护	m ²	2620.00
5	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	1500.00
6	修剪垃圾外运处置费	m ²	12020.00
7	灌木补植	m ²	156.00
十二	方竹幼儿园沪城部西侧景观改造		
1	保洁	m ²	6390.00
2	上木养护	株	122.00
3	中木养护	株	360.00
4	灌木地被养护	m ²	2200.00
5	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	2500.00
6	修剪垃圾外运处置费	m ²	8900.00
7	灌木补植	m ²	160.00
8	草花(四次)	m ²	156.00
9	健身器材维护保养	项	1.00
十三	芦潮路 350 弄动迁安置房小区中心广场整体改造		
1	保洁	m ²	16500.00
2	上木养护	株	496.00
3	中木养护	株	650.00
4	灌木地被养护	m ²	8650.00
5	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	4200.00
6	补植 麦冬 100 株/m ²	m ²	120.00
7	修剪垃圾外运处置费	m ²	7246.00
8	灌木补植	m ²	190.00

9	木凳油漆翻新（新增）	m	86.00
10	三座石凳维修（新增）	个	4.00
11	健身器材维护保养	项	1.00
十四	潮和路 128 弄动迁安置房小区中心广场整体改造		
1	保洁	m ²	14580.00
2	上木养护	株	654.00
3	中木养护	株	825.00
4	灌木地被养护	m ²	10080.00
5	草坪养护，加播黑麦草	m ²	2640.00
6	修剪垃圾外运处置费	m ²	15600.00
7	灌木补植	m ²	240.00
8	木凳油漆翻新（新增）	m	124.00
9	健身器材维护保养	项	1.00
十五	宜浩佳园东侧绿地品质提升工程		
1	保洁	m ²	2900.00
2	上木养护	株	25.00
3	中木养护	株	38.00
4	灌木地被养护	m ²	1640.00
5	草坪养护，加播黑麦草	m ²	680.00
6	修剪垃圾外运处置费	m ²	2500.00
7	灌木补植	m ²	9.00
8	健身器材维护保养	项	1.00
十六	方竹路菜场周边环境提升工程		
1	保洁	m ²	6360.00

2	上木养护	株	86.00
3	中木养护	株	56.00
4	灌木地被养护	m ²	5640.00
5	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	720.00
6	修剪垃圾外运处置费	m ²	11260.00
7	灌木补植	m ²	110.00
十七	申港社区馨苑广场设施量		
1	保洁	m ²	25194.00
2	上木养护	株	650.00
3	中木养护	株	826.00
4	灌木地被养护	m ²	9526.30
5	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	8928.00
6	修剪垃圾外运处置费	m ²	16891.00
7	灌木补植	m ²	380.00
8	草花(四次)	m ²	225.00
9	木栈道、花架等维护保养	m ²	455.00
10	栏杆维护保养	m	145.50
11	园路灯、立杆庭院灯、树木射树灯等维护保养	盏	156
12	南区马赛克做墙	m ²	226.00
13	雕塑、木船等维护保养	座	3.00
14	健身器材维护保养	项	1.00
15	儿童游乐区维护保养	项	1.00
十八	缤纷社区律动园		
1	保洁	m ²	12868.00

2	上木养护	株	597.00
3	灌木地被养护	m ²	2159.00
4	草坪养护, 加播黑麦草	m ²	6245.00
5	修剪垃圾外运处置费	m ²	2159.00
6	灌木补植	m ²	540.00
7	草花(四次)	m ²	560.00
8	木栈道、花架等维护保养	m ²	1275.00
9	健身器材维护保养	项	1.00
十九	海滨社区芦安居委 (童梦时光花园)		
1	保洁	m ²	49233.50
2	上木养护	株	472.00
3	灌木地被养护	m ²	1775.00
4	草坪养护	m ²	3300.00
5	绿化修整、生活垃圾外运处置费	m ²	4000.00
6	草花补种(四次)	m ²	2500.00
7	木栈道、健身器材、景观小品等维护保养	m ²	1500.00
二十	滴水湖馨悦湾绿地养护		
1	保洁	m ²	49233.50
2	上木养护	株	398.00
3	灌木地被养护	m ²	1475.00
4	草坪养护	m ²	3500.00
5	绿化修整、生活垃圾外运处置费	m ²	4000.00
6	草花补种(四次)	m ²	2000.00
7	健身器材、景观小品等维护保养	m ²	2000.00

二十一	东岸涟城南区围墙外公共绿化带养护		
1	保洁	m ²	49233.50
2	中木养护	株	635.00
3	灌木地被养护	m ²	75.00
4	草坪养护	m ²	1500.00
5	绿化修整、生活垃圾外运处置费	m ²	1500.00
6	草花补种（四次）	m ²	500.00
7	景观小品等维护保养	m ²	1000.00

五、服务要求

1. 养护严格按《园林植物保护技术规程》执行。2. 养护区内基本无恶性杂草、任意生长杂草。

3. 无病虫害，防治时根据虫口密度，病情指数、虫害率或发病率，生态及观赏价值确定的界限。选用低毒、低残留（易分解）、无公害或基本无公害、对植物安全的药物。

4. 施肥，夏、秋生长季节控制氮肥，增施磷、钾肥，严禁施用未腐熟的堆肥、厩肥、饼肥和植物残体。

5. 修剪，根据季节气候的变化进行合理的梳枝、剥芽，做到草坪生长健壮、树木葱绿。

6. 养护成活率达到98%以上，发现死亡和空缺的苗木、草皮应及时进行补植修复，部分绿地、花坛、花盆及时更换草花。

7. 做好绿地抗旱抗涝工作。

8. 及时有效处理各种绿化投诉和网格化单子中反映出的绿化养护问题，确保无养护管理中责任性投诉。

9. 定期和采购人汇报养护情况，有问题及时沟通解决。

10. 每天清理干净绿地内各类垃圾，确保绿地整洁美观。

11. 对缤纷社区建设的市民健身器材进行养护。

六、人员配备的要求

1. 供应商应根据承包地块的实际情况，设置完善的组织机构，制定岗位职责、操作规程、管理制度及养护管理方案，负责与绿化养护工作有关及部门的工作联系和协调，并管理好所属人员的工作、学习、生活、安全。

2. 供应商必须配备一名专职项目经理，有绿化养护行业从业经历、养护过同类型或同样面积绿地。该项目经理不得在其他工地兼职，保证在工作时间每周4天以上。

4. 管理人员配置原则：

- (1) 岗位和专业相符；
- (2) 身体健康，遵守规章制度，服从领导，责任心强；
- (3) 项目经理需在专业技术或技术工种方面具有工作经验；
- (4) 了解和掌握养管范围内植物的生长习性和养护操作技术；
- (5) 专业人员具备在岗位相应的有效资格证书。

5 人员要求

5.1 供应商拟派的管理人员和技术作业工人员，实际以养护专业要求为准，且必须是本单位职工，且为该项目施工现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，中标人不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

5.2 管理人员配备要求

供应商应配备项目经理、绿化技术人员、其他专业技术人员等管理人员，各类管理人员最低资历要求为：

序号	岗位类别	岗位名称	最低数量	应提供资料	提供其他资料要求（若有，请提供证书扫描件）	备注
1	项目经理	项目经理	1	社保缴金证明	职称证书扫描件	专职
2	绿化技术人员	工程师	1	社保缴金证明	职称证书扫描件	专职
3	其他专业技术人员	安全员	1	社保缴金证明		专职
		资料员	1	社保缴金证明		专职

		质量员	1	社保缴金证明		专职
--	--	-----	---	--------	--	----

主要技术作业工人及一线主要劳动力配备要求

主要技术工人（骨干）及一线主要劳动力配置表

序号	岗位类别	专业名称	数量	应提供资料	提供其他资料要求 (若有, 请提供证 书 扫描件)	备注
1	绿化养护工	绿化养护工	4	/	/	专职
2	一线劳动力	养护工	12	/	/	专职

6、为提高养护工程质量和水平，中标人应采用机械化形式对设施的各类病害进行养护 维修。作为承接养护工程的必要条件，中标人必须按下表要求配备一定数量的养护机械 设备。

机械设备配置表

序号	设备名称	型号规格	配置要求	数量 要求	设备年 限要求	备注
1	工程车		2 吨货车	1 辆		自有或租赁
2	洒水冲洗车		有 GPS 装置	1 辆		自有或租赁
3	巡查车			1 辆		自有或租赁
4	药水车			1 辆		自有或租赁
5	树枝粉碎机			1 台		自有或租赁
6	绿篱修剪机			2 台		自有或租赁
7	高枝修剪机			1 台		自有或租赁
8	4 应急设备及物资					供应商自拟

七、绿化基础资料要求

建立必须的植物养护技术档案，要及时收集、记录、整理有关的养护事项。

1. 移（种）植植物

按植物分类做好记录，包括区域名称、品种、规格、来源、移（种）植时间、养护措施及最终效果等。

2. 死亡树木淘汰

区域名称、品种规格、残废原因、死亡日期、淘汰日期、经过何种措施抢救、淘汰人、主管人等。

3. 按时上报各类养护计划、汇报、统计报表等。

八、其他要求

1. 保持景观完好。有尘埃时应清洗，有损坏时，应及时采取有效的抢救和恢复措施。

2. 及时清场，工完场清，不影响景观为生。修剪、清理出的树枝、叶、杂草及其他杂物、垃圾等应及时处理。树枝应捆扎整齐。根据分类，当天清运至指定地点堆放整齐，不得焚烧。堆放的垃圾不得超过三天。

3. 养护机械设备良好，禁止使用存在漏油漏液等故障并将影响环境的机械车辆作业。

4. 养护使用的农药必须是国家许可使用的农药，使用农药人员必须经过相关培训，掌握使用要点，并对农药中毒等紧急处理方法有一定了解。农药使用完后的残瓶残液，应有专人负责统一带回处理。

5. 成交供应商作业中若发生人身伤亡均由供应商单位承担法律与经济责任。

九、结算原则和支付方式

9.1 结算原则

本项目的结算与支付应以采购人或采购人指定单位最终核定的、按管养的质量标准和要求完成的实际设施量为准，中标人的中标单价和结算下浮率（如果有）在合同履行期内不变（合同约定除外）。

9.2 支付方式

合同总金额的 10%作为绩效考核费，由采购人组织对中标人服务内容进行考核，具体考核办法由采购人确定，服务期满后 10 个工作日之内根据考核结果，支付绩效考核费。剩余 90%的合同金额按季度(每三个月)支付一次,每次支付合同总金额的 22.5%。（中标人须提前向采购人提交相应发票）。

9.3 考核办法（供参考），具体在服务期内由采购人确定为准。

南汇新城镇缤纷社区考核办法

序号	项目	评分标准	标准分	自评分	考 核 分
一	养护质量		60		
1	成活率、保存率	树木成活率、保存率>95%，每少 1%，扣 1 分	10		
		色块、地被无块状缺株，累计每 m2 扣 1 分			
		草坪无，出现>400cm2 的黄土，每 400cm2 扣一分，覆盖率达不到 95%，每少 1%扣 1 分			
		死株及时更换（包括色块、地被、及草坪的缺株），不 及时更换的，每处扣 1 分，对已要求更换但仍不按要求 更换的（包括时间），加倍扣分			
2	生长势	各种苗木生长旺盛，比例达到 95%，明显生长不良，比 例低于 95%，每多 1%扣 1 分	10		
		草坪生长良好，无大范围长势衰退或者滞长现象（范围 不超过 100m2/块），生长期出现长势不良，按 10m2 扣 一分			
3	修剪、抹芽	乔灌木修剪：根据品种、习性修剪，剥芽（含脚芽），违 规操作扣 2 分/次；不及时修剪形成萌芽多，弱枝、病 枝多，有折损枝等，每株扣 0.5 分，修剪后清理不干净 的，每处扣 1-3 分	10		

		<p>绿篱、球类修剪，根据树种进行修剪定型，直线需直，曲线需平滑光洁。修剪必须及时到位，不得出现超过定型高度 5cm 情况，未按照要求进行留养修剪，造成线条缺短或不一致的，每处扣 1 分；未及时修剪每次扣 2 分</p> <p>草坪修剪：草坪高度冷季型夏季控制在 8-10cm 以内，暖季型控制在 305cm，修剪后草屑应及时运走，扫净，凡草坪高度超过规定的，每次扣 1-2 分。修剪不平整，边角有遗漏，每次扣 1-2 分。修剪后草屑有残留，每次扣 1-2 分</p>			
4	病虫害防治	<p>及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害，病虫害防治不力，对植物造成损害，视情况每次扣 1-3 分</p> <p>用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，不发生药害事故，发生药害事故，视情节每次扣 1-5 分，费用全部自理；草坪、地被色块整片累计 10cm² 以上，树木危害明显影响景观的，蛀干害虫危害明显的，每株扣 0.5 分或没 10m² 扣 2 分</p>	10		
5	除草、松土、施肥、抗旱、	<p>草坪基本无杂草、杂物；绿地内不间断地中耕除草，无大型野草及缠绕攀援杂草，并及时清运；路边及零星区域杂草控制在 5cm 以下；除草剂慎用，草种混杂，明显有杂草、杂物的，扣 1-2 分；绿地内明显或杂草率达 2%</p>	5		

	排涝	<p>以上的,每片扣 1-3 分;有大型 野草等每处扣 3-5 分; 杂草不及时清运的每处扣 1-2分;路边等处杂草控制不 到位的,扣 1-2 分;</p> <p>根据具体情况,及时松土、施肥、追肥,不及时松土、 施肥,造成生长衰弱每次扣 2 分</p> <p>及时抗旱,抗旱时间符合要求,不及时抗旱,造成严重 缺水,叶片枯萎,每次扣 1-2 分,抗旱时间不符,每次 扣 1 分</p> <p>及时排涝,草坪雨后无大面积积水,排涝不及时,雨 后, 雨后有超过 10m² 积水现象,每次扣 1 分</p>			
6	布 置 、 种 植	<p>按要求保质保量完成种植布置工作,不能按时完成 的,扣 1-2 分;轮廓不清晰,图案不整齐美观的 , 每 m² 扣 1-2 分</p>	5		
7	场 所 卫 生	<p>按要求进行清扫、保洁工作,不能按时完成的,扣 1-2 分;设施不完好,环境不整齐美观的,每 m² 扣 1-2 分</p>	5		
8	设 施 状 况	<p>按要求定期保养, 设施状态良好,不能按时完成保 养任 务,提供作业机械的,每次扣 1-2 分,设施 不完好,故 障未及时修复的,每次扣 2-3 分</p>	5		
二	内业资料		15		
1	内业资	MQI 评定规范、准确, 有一处错误扣 0.5 分	15		

2	料	经常性检查记录准确、规范，有一处错误扣 0.5 分			
3		内业资料齐全，有一项缺失扣 1 分			
4		内业资料必须真实、准确、全面，有一处不合格扣 0.5 分			
5		资料清晰、有序，有一处不合格扣 0.5 分			
6		工作量统计准确，虚报工作量，每次扣 2 分			
三	养 护 规 范 化	10			
1	养 护	按照规定的方式、数量进行养护作业，有一处不合格扣 0.5 分	5		
2	日 常 巡 查	按照规定的方式、数量进行巡查，有一次不合格扣 0.5 分			
3	安 全 、 文 明	作业现场按照规范设置护栏、标志，有一次不合格扣 1 分	5		
		作业人员应着标志服、且养护操作规范，有一处不合格扣 0.5 分			
		无工伤事故，有一次小的工伤事故扣 1 分，出现伤亡事故此项不得分			
		作业人员违反规定，与游客发生争吵的，每次扣 6 分，并作其他处理；作业人员拒绝执行管理者提出的整改意见的，每次扣 3-5 分，不按照要求执行的，每次扣 2 分；	15		

四	其他				
		在灾难性天气及突发事件的抢救中，不配合完成任务的，每次扣 3-5 分；对绿地内的安全隐患，不及时消除或采取有效防患措施的，每处扣 3-5 分；对绿化养护能提出合理化建议的，养护过程中采用先进技术并有书面材料的，加 1-5 分			
五	综合分	(一) - (四) 之和	100		

八、投标报价须知

8.1 投标报价依据

1. 投标报价计算依据包括技术规范、本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、设施量清单、项目现场条件等。

2. 招标文件明确的养护范围、养护内容、养护期限、养护质量要求、养护标准及考核要求等。

3. 各供应商可以参考以上资料进行响应，也可结合自身企业实力、行业标准、市场行情等内容综合考虑后进行报价。

4.1 设施量清单

4.4.1 本次采购设施量清单中所列设施量是经采购人或采购人指定单位核定的当年计划养护设施量，只作为响应报价的共同基础，不能作为最终结算与支付的依据。

4.4.2 设施量清单应与供应商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

4.4.3 采购人提供的设施量清单是截至上一年年底的数据，与目前的实际数据可能存在小的出入，各供应商应自行认真踏勘现场。供应商不得修改设施量清单，如发现设施量和现场工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，应以设施量清单中所列的内容为准。除在承包期内发生大面积设施量新

增外,采购人将不会因为招标文件提供的设施量清单与目前实际数据 存在小的出入而调整供应商所报的日常养护维修及运行管理费用。

8.2 投标报价内容

1. 投标报价包括项目采购范围内确定的工作内容, 并达到养护、运行管理、维修技术(标准)要求所需的劳务、材料、机械、质检(自检)、缺陷修复、管理、利润等费用, 以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等费用。供应商用于本合同工程的各种设备的提供、运输、拆卸、拼装、折旧等支付的费用, 已包括在设施量清单的单价与 投标总价之中。

2. 投标报价中供应商应考虑本项目可能存在的风险因素。投标报价应将所有工作内容考虑在内, 如有漏项或缺项, 均属于供应商的风险, 其费用视作已分配在报价明细表 内单价或总价之中。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

3. 在项目实施期内, 对于政策调整因素、主材、人工价格上涨以及可能存在的其它 任何风险因素, 供应商应自行考虑, 在合同履约期内, 中标单价和结算下浮率(即投标 报价下浮率)不作调整, 如合同另有约定除外。投标报价中供应商应考虑本项目可能存 在的风险因素。

4. 投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

8.3 投标报价控制性条款

1. 投标报价不得超过公布的最高限价, 其中各包件或各分项报价(如有要求)均不 得超过对应的最高限价。

2. 本项目只允许有一个报价, 任何有选择的报价将不予接受。

3. 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范, 满足合同 约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定, 通过降低服务质量、 减少服务内容等手段进行恶性低价竞争, 扰乱正常市场秩序。

★4. 经评标委员会审定, 投标报价存在下列情形之一的, 该投标文件作无效标处理:

4.1 投标报价中缩减设施量清单中工作量的; 4.2 投标报价和技术方案明显不相符的。

二、项目实施办法

缤纷社区项目作为城市绿化的重要组成部分，其后续管养方案的制定与实施直接关系到社区环境的整体美观与居民的生活质量。该项目涵盖广泛，从错落有致的上木、灌木到细腻的地被植物，再到市民日常健身所需的器材，每一环节都需精心养护。为确保社区绿化持续焕发生机，提升居民幸福感，一套全面、细致且操作性强的管养方案显得尤为重要。该方案不仅聚焦于绿化植物的日常养护与美化，还涵盖了健身器材的安全检查与维护，旨在通过科学规划与严格执行，打造出一个既美观又安全的社区环境。

项目概述与养护范围

缤纷社区项目，作为城市绿化和社区建设深度融合的典范，致力于通过综合性的绿化改造与设施升级，从根本上改善居民的生活环境，构建一个和谐宜居、生态友好、充满活力的社区生活空间。该项目的实施，不仅丰富了社区的绿化层次，为居民提供了多样化的休闲和生态体验，而且通过科学布局的绿化景观和人性化的设施设计，有效提升了社区的整体环境品质。

具体而言，缤纷社区项目在绿化方面的工作涵盖了广泛且精细的区域：包括沿社区道路两侧种植的行道树，它们不仅构成了社区独特的绿色廊道，还能有效净化空气、降低噪音、调节温度，为居民创造宜人的步行环境；深入到公园内部的绿化区域，那里种植了丰富多样的灌木丛和地被植物，形成错落有致、色彩斑斓的视觉效果，同时提供丰富的生态栖息地，促进生物多样性；社区公园内特别规划出的草坪区域，不仅为居民提供了宽敞柔软的休闲空间，还能举办各类户外活动，增进邻里间的交流互动；为了满足居民日益增长的健身需求，社区内配置了一系列先进的市民健身器材，这些器材分布于各个便捷可达的位置，方便居民随时进行锻炼。

针对以上多元化的绿化布局和设施配置，为了确保这些设施能够长期、有效地服务于社区居民，并保持其设计预期的美观性和功能性，特制定了一套全面而细致的后续管养方案。该方案严格规定了养护范围与具体措施，涵盖了项目内的所有绿化区域及市民健身器材的日常维护与安全检查等各个方面。通过实施科学合理的养护计划，旨在最大程度地保持绿化景观的美观性，延长健身器材的使用寿命，为居民提供一个安全、舒适、健康的社区环境。

表格：养护项目清单（绿化部分）

养护项目	养护内容	养护频率	备注
行道树养护	浇水、施肥、修剪、病虫害防治	每月/季度/年度	保持树形美观，促进健康生长
灌木丛与地被植物	修剪、除草、病虫害防治、土壤管理	每月/季度	保持植物繁茂，促进生物多样性
草坪养护	浇水、施肥、修剪、病虫害防治、杂草控制	每周/每月	保持草坪整洁，提供休闲空间
绿化区域清洁	清理落叶、垃圾、枯枝等	每周	保持绿化区域整洁美观

表格：养护项目清单（设施部分）

养护项目	养护内容	养护频率	备注
市民健身器材检查	检查器材稳固性、完整性、安全性	每月	确保器材正常使用，无安全隐患
健身器材清洁与保养	清洁器材表面、润滑活动部件、检查紧固件是否松动	每季度	延长器材使用寿命，保持良好使用体验
照明设施检查	检查路灯、景观灯等照明设施的亮度和稳定性	每月/季度	确保夜间照明充足，提升安全性
休闲设施维护	检查长椅、凉亭、花坛等休闲设施的稳固性和完整性	每季度/年度	提供舒适的休闲环境
安全标识与指示牌	检查标识牌的清晰度、完整性和位置准确性	每季度	确保居民能够清晰识别指示信息

上木、灌木及地被养护计划

上木养护措施与周期

对于上木（即高大的乔木），养护工作是一项系统性且细致的任务，它涉及到多个方面，旨在确保这些植物能够健康、稳定地生长，并发挥出其生态和景观价值。病虫害防治是上木养护的核心环节之一。这包括定期巡查树木，及时发现潜在的病虫害问题，并采取科学的防

治措施。常用的方法有生物防治和化学防治两种途径。生物防治侧重于利用天敌、微生物等有益生物来控制有害生物的繁殖；化学防治则是通过使用低毒高效的农药来消除病虫害，同时注意减少对周边环境及生态系统的负面影响。

枝干修剪是保持树木形态美观、促进健康生长的重要手段。修剪工作应在树木进入休眠期后进行，主要去除病弱枝、枯死枝以及影响树形美观的冗余枝条，以利于通风透光，降低病虫害发生的几率，并提高树木的整体抗风能力。根系保护与土壤管理同样不容忽视。通过合理施肥，如施用有机肥以改善土壤结构，增加土壤肥力；适时松土除草，有利于促进根系发育和土壤通气；合理浇水保持土壤湿润，但又避免过度潮湿导致根系腐烂。养护周期方面，建议每年至少进行两次全面检查与养护，确保树木健康生长。对于特殊树种或生长环境较为恶劣的情况下，可能需要增加检查和养护的频率。

灌木地被养护要点

灌木和地被植物的养护工作是园林绿化管理中不可或缺的一环，其要点在于保持形态美观、促进健康生长以及有效预防和控制病虫害。修剪工作是灌木和地被植物养护的关键环节。根据不同植物的生长习性、季节变化以及景观需求，有针对性地进行整形修剪。比如，对于观花灌木，应在花期后及时剪除残花败叶，刺激二次开花；而对于常绿灌木及地被植物，则需定期去除影响美观的旺长枝条和丛生杂乱枝条，保持其良好的观赏效果。

定期施肥、浇水是满足灌木和地被植物生长需求的基础工作。在生长季节，应根据植物种类和土壤状况科学施肥，一般选用全元素肥料并采用穴施或浅表撒施等方式，以满足植物对氮、磷、钾等营养元素的需求；同时，确保浇水均匀充分，避免干旱或积水导致的生长不良甚至死亡。病虫害防治在灌木地被养护中至关重要。应定期检查叶片、枝条以及根系部分，及时发现并诊断病虫害问题；采取生物防治与化学防治相结合的方式，利用天敌、微生物制剂等环保手段来控制有害生物的扩散和危害程度；对于严重的病虫害情况，可选用低毒高效的化学药剂进行专业处理，但务必遵循安全间隔期和环保原则。地被植物的养护还需注意控制杂草生长。由于地被层相对较薄且脆弱，容易受到杂草入侵的影响，因此需定期清除杂草以保证地被植物的正常生长空间和美观度。

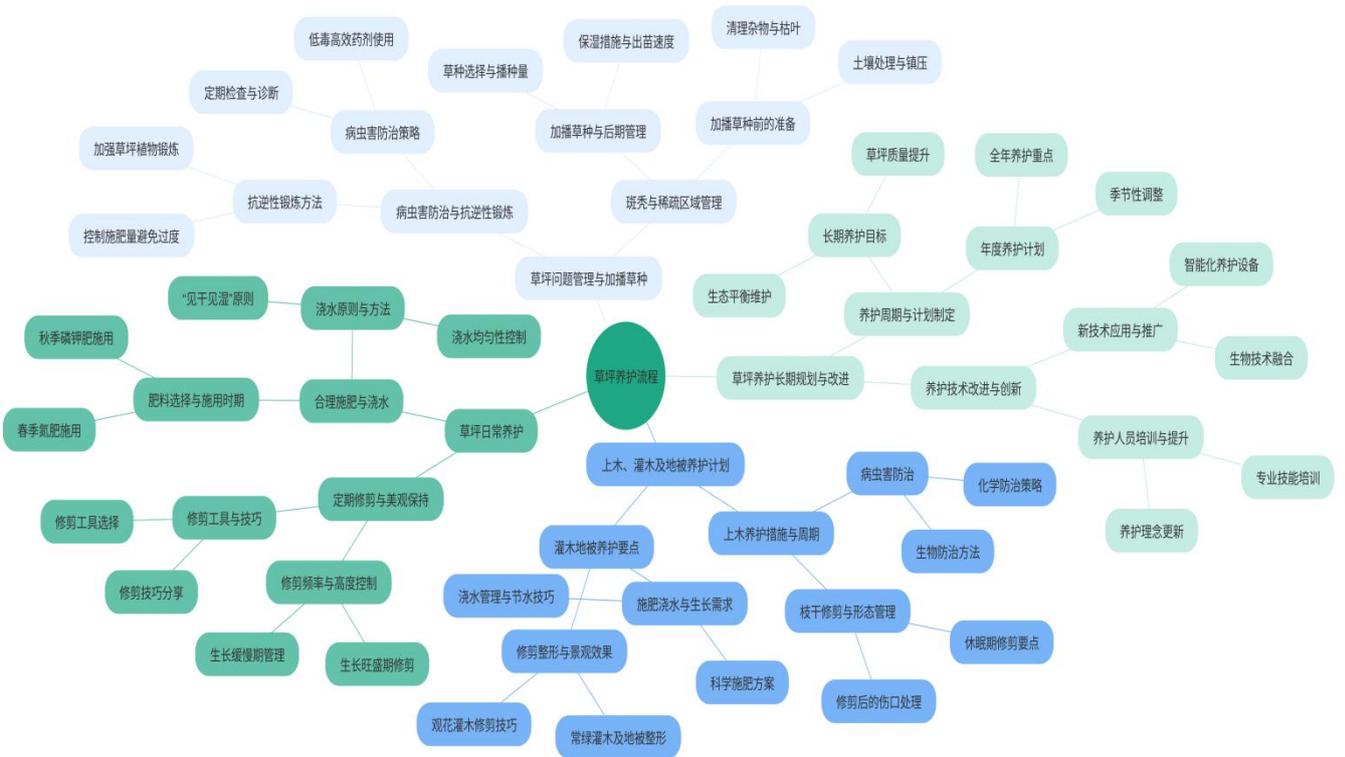
草坪养护与加播草种计划

草坪作为社区绿化景观的重要组成部分，其养护工作的重要性不言而喻。在草坪的日常养护中，定期修剪是首要任务之一。为了保持草坪的整洁度和美观度，需要进行规律性的修剪，通常在草坪生长旺盛期时每周进行一次修剪作业；而在生长缓慢期或冬季时期，则可以适当延长修剪间隔时间。合理施肥和浇水也是促进草坪健康生长的关键环节。在施肥方面，

应选择适当的肥料种类和施用时期，比如春季施用氮肥可以促进草坪返青并提高生长速度；秋季施用磷钾肥则有助于提高草坪的抗逆性和色泽。同时要注意控制肥料浓度以免烧伤草坪植物；在浇水方面要遵循“见干见湿”的原则即当草坪表面出现干燥迹象时再进行适量灌溉确保水分充分渗透至根系层但避免长时间滞留积水造成根系腐烂。

对于草坪中出现的斑秃或稀疏区域的管理也是一项重要任务。一旦发现此类问题应及时进行加播草种工作以恢复草坪的完整性并保持其美观效果；加播草种前需清理干净裸露地面上的杂物和枯叶以便新播种子能够良好萌发生长；加播草种后需适当镇压土壤并覆盖一层薄土再实施必要的保湿措施如覆盖稻草或喷施保湿剂等来提高播种成功率并加快出苗速度。为了预防病虫害的发生对草坪的健康生长造成威胁；应定期进行病虫害检查一旦发现病虫害迹象立即采取防治措施如使用低毒高效的杀虫剂或杀菌剂进行局部或全园喷施同时加强草坪植物的抗逆性锻炼比如通过适当控制施肥量避免过度氮肥导致病害易发等等手段来降低病虫害的发生几率保持草坪的生机与活力。

草坪养护流程



绿化维护与美化工作

灌木补植与修剪垃圾处理

在绿化维护与美化的日常工作中，灌木作为绿化景观的重要组成部分，其生长状况直接影响到整体绿化的效果。由于自然灾害、病虫害侵袭或者人为破坏等因素的影响，绿化区域内可能会出现灌木死亡或者缺失的情况。面对此类问题，必须采取及时有效的补植措施，以保障绿化景观的完整性和生态功能的稳定性。补植工作不仅要求快速响应，还需根据原有灌木的种类、生长状况以及环境条件等因素，精心挑选适宜的苗木，确保补植后的效果能与原有绿化环境相协调。

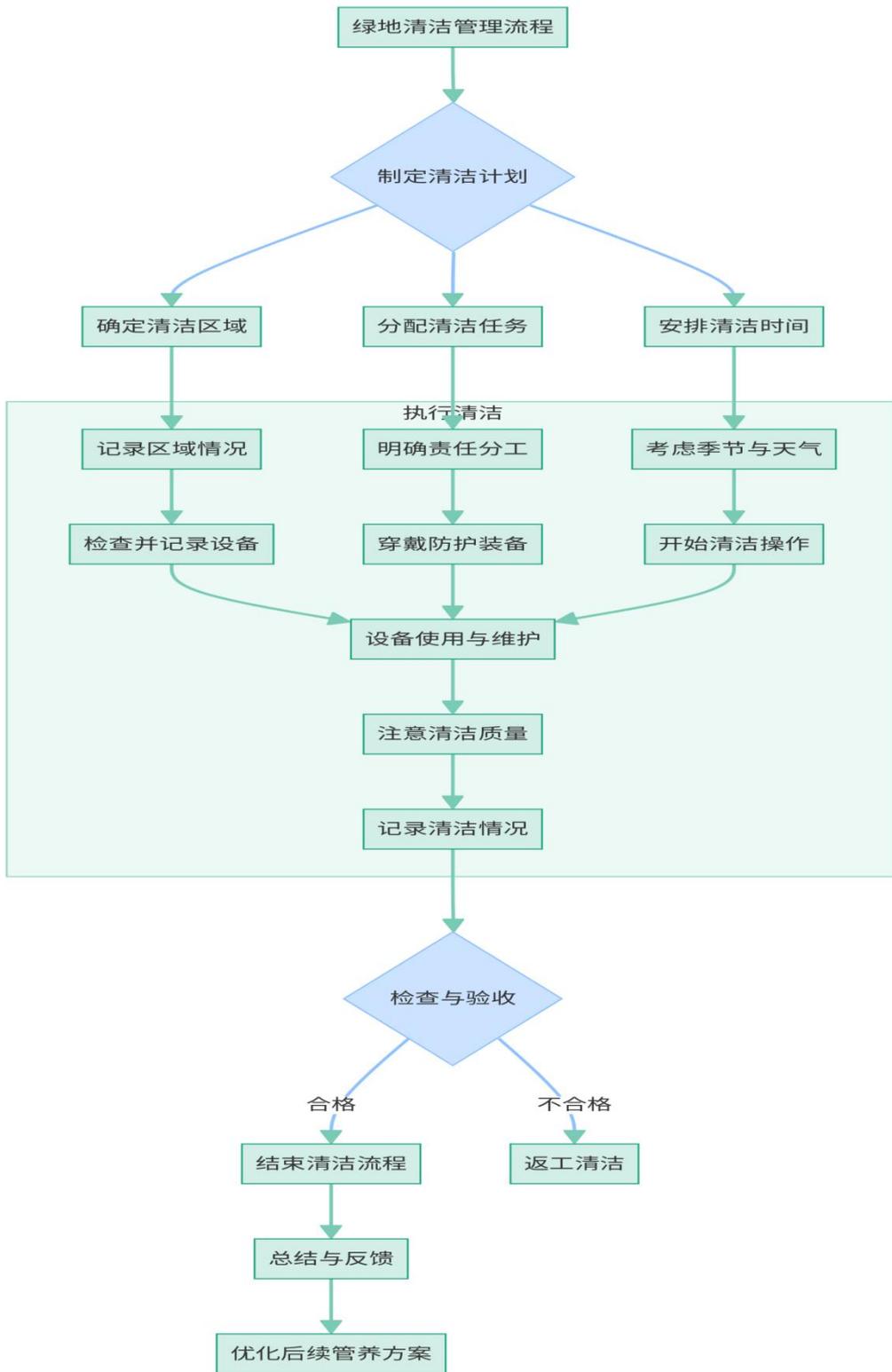
在实施灌木修剪的过程中，必然会产生大量的修剪垃圾，如枝叶、枯木等。这些垃圾如果处理不当，不仅可能对环境造成污染，还会影响绿化的整体效果。因此，建议将修剪下来的枝叶进行堆肥处理。这种处理方式不仅能够有效解决修剪垃圾的处置问题，还能将废弃物转化为有价值的有机肥料，促进植物生长，提升绿化质量。同时，堆肥处理还能帮助改善土壤结构，提高土壤肥力，为绿化区域的持续健康发展提供有力保障。

绿化养护与花坛清理

绿化养护工作是保持绿色生态环境和提升景观品质的关键环节，其涵盖了一系列定期进行的必要操作，包括但不限于浇水、施肥、病虫害防治等。其中，花坛作为绿化景观中的重要组成部分，其清理与维护工作尤为重要。保持花坛的整洁与美观对于提升整体绿化效果和营造宜人的环境至关重要。为了实现这一目标，需要定期开展清理工作，具体包括去除花坛内的杂草、枯叶以及其他杂物，确保花坛土壤的纯净和整洁。此外，根据季节变化和花卉生长规律，需提前制定周密的计划，合理安排不同花期花卉的种植顺序和更换时间，从而保证花坛四季皆宜观赏，始终保持较高的观赏价值。

绿地平整与清洁管理

绿地平整工作是绿化维护与美化不可或缺的一部分，其核心目标是为植物创造一个健康、平整的生长环境。通过定期清除绿地表面的杂物、石块、积水等不利因素，并填平低洼处，不仅有利于植物根系的正常发育和扩展，还能有效防止因地表不平导致的积水、土壤板结等问题，从而提升整个绿地的基础设施质量和生态功能。同时，清洁管理在绿地的日常维护中占据着至关重要的地位。这包括定期清理落叶、垃圾和其他杂物，以保持绿地的整洁卫生。为了实现这一目标，可以采取定期巡查、集中清理的方式，确保绿地始终处于干净、有序的状态。此外，还可以通过制定相应的管理规定和宣传教育措施，提高游客和周边居民的环保意识，共同营造一个清洁、优美的绿色生态环境。



绿地清洁管理流程

养护服务要求与执行标准

严格按照技术规程执行

在进行绿化养护作业时，必须严格遵循国家、行业以及企业内部制定的相关技术规程和操作标准。这一要求涵盖了从绿化修剪、施肥浇水、病虫害防治到植物保护等各个环节。具体来说，在修剪方面，要根据树木的生长规律和艺术造型需求，合理安排修剪时间和方式，确保树木形态美观且健康生长；在施肥浇水环节，需根据土壤检测结果和植物生长周期，科学配比肥料种类与施用量，保证植物得到充足养分的同时避免过度施肥造成的环境污染；针对病虫害防治，应采用绿色环保的防治方法，如生物防治、物理防治等，并结合实际病情选用合适的低毒高效药剂，及时有效地控制病虫害的发生。

有效处理绿化投诉与问题

针对居民提出的绿化投诉与问题，需建立有效的投诉处理机制。通过设立专门的投诉接待部门或热线电话，确保能够及时、准确地记录居民的需求与意见，并安排专业人员对问题进行快速响应。在接到投诉后，要尽快安排技术人员进行现场勘查，找出问题产生的原因，并制定针对性的解决方案。对于能够立即解决的问题，要迅速组织力量进行整改；对于复杂或涉及多方面利益的问题，应组织多方协调会议，共同商讨解决方案，力求达到居民满意的效果。

为了确保绿化区域的问题得到及时解决，需建立 24 小时值守的投诉处理中心。该中心应配备经验丰富的管理人员和技术人员，他们将全天候待命，确保在任何时间接到投诉后都能迅速做出反应。通过这样的机制，居民可以随时提出他们的需求和意见，而我们的团队也将始终保持高效的工作状态，为改进养护工作提供源源不断的动力。

定期汇报与沟通机制

为了确保养护工作的透明度与效率，需建立定期汇报与沟通机制。养护团队需定期向管理部门汇报工作进展与成效。汇报的内容应包括：工作完成情况、工作效果评价、存在问题分析及改进措施等。汇报的频率可以根据实际情况而定，如每周、每月或每季度进行一次汇报。同时与居民保持沟通也是非常重要的。通过有效的沟通机制可以促进养护工作的持续改进与优化。居民是绿化景观的直接受益者也是养护工作的监督者。他们对于绿化景观的需求

和期望对于养护工作的改进具有重要意义。因此要主动与居民进行沟通了解他们的需求和意见并及时反馈给管理部门和养护团队以便更好地改进和优化养护工作。

绿地内垃圾清理标准

绿地内垃圾清理工作是维护绿化区域环境卫生的重要组成部分，为此需要遵循一定的标准与要求。明确清理范围与频率是关键。绿地内的垃圾清理应全面覆盖公共区域及周边道路，确保无死角、无遗漏；在频率上要按照定期、定时、定点原则进行清理，保证垃圾得到及时有效的处理。采用科学合理的清理方法是保障绿化区域健康生长的重要环节。在清理过程中应避免使用对土壤和植物有害的化学物质，可采用人工捡拾、机械清扫等环保方式；对于难以降解的垃圾要采取特殊处理措施，防止对土壤和植物造成损害。对清理后的垃圾进行妥善处理也是必不可少的一环。垃圾应及时运往指定填埋场或焚烧发电厂等专用场所进行处理；部分可回收再利用的垃圾应进行分类收集和资源化利用；同时还要做好垃圾处理过程中的防污染工作，避免对环境造成二次污染。

市民健身器材养护计划

市民健身器材养护计划旨在确保公共健身设施的长期稳定运行和安全性，提高市民健身活动的舒适度与安全性。以下是详细的养护计划内容与方法：

养护内容与方法

检查工作是市民健身器材养护的核心环节之一，主要涉及对器材结构完整性、零部件磨损状况以及功能性能等方面的全面检查。定期进行专业检查，及时发现并处理潜在的安全隐患。例如，对健身器材的承重部分、连接部件以及运动部件进行仔细排查，确认其是否存在变形、腐蚀、松动或磨损等问题；对于电气类健身器材，还需确保电源线、插头插座完好无损，符合安全规范。

清洁工作是保持市民健身器材外观和使用性能的重要手段。定期安排清洁人员使用专用清洁工具和清洁剂，对器材表面及死角处的污渍、杂物进行彻底清除，以防止细菌滋生和设备腐蚀。特别是在高流量使用时段后，应及时清理汗水、尘土等污染物，保持器材干净整洁，易于市民使用。

针对市民健身器材中易磨损或需降低摩擦阻力的部件，如导轨、轴承、转动轴等，定期涂抹适量的润滑脂或专用润滑剂，以减少磨损，延长使用寿命。同时，润滑处理还能有效降低器材运行时的噪音，提高使用舒适度。

由于长期使用和自然环境的影响，市民健身器材的螺丝、螺母等紧固件可能发生松动，这不仅会影响器材的美观度，更可能引发结构稳定性下降及安全隐患。因此，养护工作中需

定期对所有紧固件进行紧固处理，确保其达到规定的扭矩要求，从而保障健身器材的安全性和稳定性。

养护周期与记录

为确保市民健身器材始终处于最佳使用状态，需制定严谨且科学的养护周期。建议每月安排一次全面且细致的养护工作。根据实际情况，可以灵活调整养护的具体时间表，但总体原则是保证每个月都能覆盖到所有重要部件和环节的深度检查与保养。

为了实现对市民健身器材养护工作的规范化管理和效果追溯，必须建立完善的养护记录制度。每次养护结束后，都要详细填写养护记录表，内容包括但不限于：养护日期、养护人员姓名、养护内容与具体操作、零件更换情况、安全隐患描述及处理结果等。这些记录不仅便于总结养护效果和经验教训，也为后续的养护工作提供了宝贵的参考依据，有助于针对性地制定更优化、更高效的养护计划。

安全隐患排查与处理

安全隐患排查是市民健身器材养护工作中至关重要的一环。为了确保市民在使用健身器材时的绝对安全，必须定期组织专业团队对所有健身器材进行全面、深入的安全检查。在检查过程中，一旦发现任何潜在的安全隐患，必须立即采取果断措施停止相关器材的使用，并迅速组织专业人员进行修复或更换。对于一些复杂的隐患问题，应当及时联系器材生产厂家或专业维修机构寻求技术支持和解决方案。

此外，为了提高市民在使用健身器材时的安全意识和自我保护能力，我们还应当加强安全教育宣传工作。可以通过在健身场地设置醒目的安全提示标识、定期举办安全使用讲座或发放安全手册等方式，向市民普及健身安全知识，帮助他们了解如何正确使用各类健身器材，如何识别潜在的安全风险，以及在遇到安全问题时如何采取适当的应急措施等。通过这一系列的举措，我们共同营造一个既健康又安全的健身环境。

工作时间安排与进度计划

月度养护工作计划

为了确保绿化区域与健身器材始终保持良好状态，必须制定月度养护工作计划。该计划将根据绿化区域和健身器材的实际情况，合理安排每月的养护内容与任务。通过月度计划的制定与执行，可以确保养护工作的连续性与稳定性，为绿化区域和健身器材的长期使用提供有力保障。

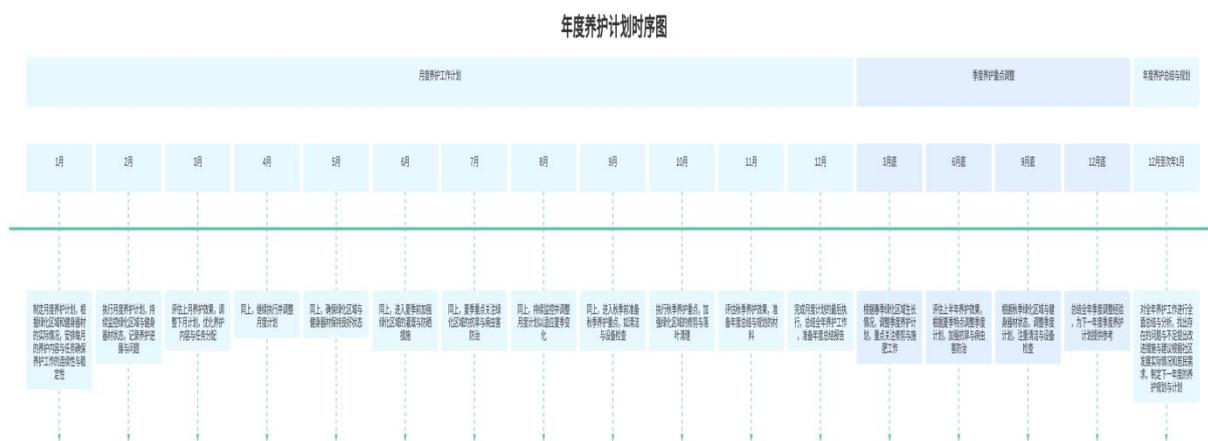
季度养护重点调整

随着季节的变化和绿化区域生长情况的不同，季度养护重点也会随之调整。在制定季度养护计划时，需要根据实际情况及时调整养护计划与内容，确保绿化区域和健身器材在不同季节都能得到良好的养护与管理。例如，在春季可重点关注绿化区域的修剪和施肥工作，而在秋季则更注重清洁和设备检查工作。

年度养护总结与规划

年度养护总结与规划是对整个养护工作进行全面回顾与展望的重要环节。在制定年度养护计划时，需要对过去一年的养护工作进行总结与分析，找出存在的问题与不足，并提出改进措施与建议。同时，还需根据社区发展的实际情况和居民的需求，制定下一年度的养护规划与计划。通过年度总结与规划的制定与执行，可以不断提升养护工作的质量与效率，为居民提供更加优质的社区环境。

年度养护计划时序图



三、后续管养服务办法

工作清单及排序

1、项目概述

本工作清单涵盖了方竹路幼儿园门口环境改造、申港社区宜浩广场绿地管养、古棕路马樱丹路路口小广场改造等多个绿化与景观改造及养护项目。为确保各项任务有序进行，特制定以下详细工作步骤及人员安排。

2、工作清单及排序

方竹路幼儿园门口环境改造

工作步骤：

现场勘查与设计规划

材料采购与运输

施工准备与围挡设置

环境改造施工

清理现场与验收

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，工人若干

申港社区宜浩广场绿地管养

工作步骤：

绿地现状评估

制定管养计划

定期修剪与施肥

病虫害防治

绿地清洁与垃圾清理

人员安排：管养负责人 1 名，绿化工人若干

古棕路马樱丹路路口小广场改造

工作步骤（同上，略）

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，工人若干

古棕路美人蕉路路口绿地改造

工作步骤（同上，略）

人员安排：同上

美人蕉路东侧绿地景观

工作步骤：

景观设计规划

景观材料采购

景观施工与安装

景观调试与验收

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，专业安装工人若干

临港家园居委会屋顶绿化位置

工作步骤：

屋顶承重与安全评估

绿化设计与选材

绿化施工与养护指导

人员安排：结构工程师 1 名，设计师 1 名，施工工人若干

东岸涟城管养

工作步骤（同第 2 项，略）

人员安排：管养负责人 1 名，绿化工人若干

方竹路/茉莉路花坛与芦云路/潮乐路花坛管养

工作步骤（同第 2 项，略）

人员安排：管养小组负责人 1 名，绿化工人若干

临港家园口袋公园日常管养项目

工作步骤（同第 2 项，略）

人员安排：管养小组负责人 1 名，绿化工人若干

临港首府公共服务中心室外绿化管养

工作步骤（同第 2 项，略）

人员安排：管养负责人 1 名，绿化工人若干

康乃馨路小广场

工作步骤：

广场设计与规划

材料采购与运输

广场施工与安装

广场验收与交付

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，工人若干

方竹幼儿园沪城部西侧景观改造

工作步骤（同上，略）

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，工人若干

芦潮路 350 弄动迁安置房小区中心广场整体改造

工作步骤：

广场现状评估与设计规划

材料采购与运输

广场施工与改造

广场验收与居民反馈收集

人员安排：设计师 1 名，项目经理 1 名，施工队伍若干

潮和路 128 弄动迁安置房小区中心广场整体改造

工作步骤（同上，略）

人员安排：同上

宜浩佳园东侧绿地品质提升工程

工作步骤：

绿地现状评估与设计优化

绿化材料采购与运输

绿地施工与品质提升

绿地验收与后期管养计划制定

人员安排：设计师 1 名，项目经理 1 名，施工队伍若干

方竹路菜市场周边环境提升工程

工作步骤：

环境现状评估与设计规划

材料采购与运输

环境改造与美化

清理现场与验收

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，工人若干

申港社区馨苑广场设施量

工作步骤：

广场设施现状评估

设施维护与更新计划制定

设施维护与更新施工

设施验收与居民反馈收集

人员安排：设施管理员 1 名，维修工人若干

缤纷社区律动园

工作步骤：

园区设计与规划

材料采购与运输

园区施工与安装

园区验收与开放

人员安排：设计师 1 名，项目经理 1 名，施工队伍若干

海滨社区芦安居委（童梦时光花园）

工作步骤：

花园设计与规划

材料采购与运输

花园施工与美化

花园验收与居民活动安排

人员安排：设计师 1 名，施工队长 1 名，工人若干

滴水湖馨悦湾绿地养护

工作步骤（同第 2 项，略）

人员安排：管养负责人 1 名，绿化工人若干

东岸涟城南区围墙外公共绿化带养护

工作步骤（同第 2 项，略）

人员安排：管养小组负责人 1 名，绿化工人若干

3、总结

以上工作清单详细列出了各项绿化与景观改造及养护项目的工作步骤及人员安排情况。为确保项目顺利进行，各项目负责人需严格按照工作步骤执行，并及时与相关人员沟通协调，确保项目按时按质完成。同时，各管养团队需定期巡查与维护，确保绿化环境的持续美化与提升。

四、整体工程服务实施办法

在现代城市发展中，工程施工与服务方案的制定对于提升城市形象、优化居民生活环境具有重要意义。本方案聚焦于一系列绿化改造及管养项目，旨在通过精细化的施工和贴心的服务，为城市增添一抹亮丽的绿色。从方竹路幼儿园门口的环境改造，到宜浩广场绿地的专业管养，再到小广场与路口绿地的全面升级，每一处细节都经过精心设计与规划。屋顶绿化与公共绿化带的打造，不仅美化城市天际线，更促进了生态环境的可持续发展。同时，我们高度重视安全文明施工，从环境保护到植物养护，从施肥修剪到抗旱抗涝，每一步都遵循严格规范。服务方面，我们建立了完善的沟通机制，确保定期养护情况及时汇报，绿化投诉迅速处理，服务方案根据实际情况灵活调整与优化，以期达到最佳效果。

项目概述与清单

本项目包含一系列全面的绿化施工与服务方案，旨在从全方位提升指定区域的生态环境及设施品质。具体而言，针对方竹路幼儿园门口的环境改造，我们将着重优化其外部环境，通过精心设计并实施科学合理的绿化方案，打造一个既符合幼儿教育特色又兼具安全环保的户外活动空间；对于宜浩广场绿地，则将实施全面细致的管养工作，包括但不限于定期施肥、病虫害防治、整形修剪以及设施维护等措施，确保绿植茁壮成长，景观持久美观；小广场与路口绿地的改造升级亦是本项目的重点之一，我们将结合区域文化特色和实际功能需求，对现有绿地空间进行功能分区调整及景观优化设计，使之成为居民休闲娱乐的好去处。

此外，屋顶绿化与公共绿化带的优化工作同样引人注目，通过精心挑选适应性强、观赏性高的植物种类，并结合先进的绿化技术和节水理念，打造层次丰富、生态友好的绿色屋顶和公共绿地；至于口袋公园与服务中心的绿化管养，我们更是倾注了心血，力求通过精细化管理和高科技手段，创造出一个个小巧精致、功能完备的绿色休闲空间，满足不同人群的需求。

在执行过程中，我们将针对每一项工程任务量身定制详尽的施工方案和技术措施，确保每一步操作都有章可循，每一项工程都能精准实施、高效推进。

表格：改造与管养项目清单

项目名称	位置	主要内容
方竹路幼儿园门口环境改造	方竹路幼儿园门口	优化外部环境，设计并实施科学合理的绿化方案
宜浩广场绿地管养	宜浩广场	定期施肥、病虫害防治、整形修剪、设施维护
小广场与路口绿地改造升级	小广场与路口	功能分区调整、景观优化设计
屋顶绿化优化	—	挑选适应性强、观赏性高的植物种类，结合绿化技术和节水理念
公共绿化带优化	—	打造层次丰富、生态友好的公共绿地
口袋公园绿化管养	—	精细化管理，创造小巧精致、功能完备的绿色休闲空间
服务中心绿化管养	—	高科技手段管理，满足不同人群需求

表格：改造与管养项目细节

项目名称	植物种类选择	技术措施与手段
方竹路幼儿园门口环境改造	—	科学合理的绿化方案
宜浩广场绿地管养	—	定期维护，包括施肥、病虫害防治等
小广场与路口绿地改造升级	—	功能分区调整，结合区域文化特色设计

屋顶绿化优化	适应性强、观赏性高	先进的绿化技术和节水理念
公共绿化带优化	层次丰富、生态友好	—
口袋公园绿化管养	—	精细化管理，高科技手段应用
服务中心绿化管养	—	—

各项工程施工工艺详解

方竹路幼儿园门口环境改造工艺

在对方竹路幼儿园门口的环境改造项目中，我们秉持着“安全至上，寓教于乐”的原则，对现有环境进行了全方位的优化升级。首先从地面处理开始，我们对原有的地面进行了细致的平整工作，确保地面无坑洼、无高低不平，为后续的铺设工作打下坚实基础。随后，我们选择了环保且防滑性能优良的地胶材料进行铺设，这种材料不仅耐磨、耐候，还能有效保障儿童在雨天或潮湿环境下的行走安全。

在增设色彩鲜艳的图案彩绘与趣味雕塑环节，我们充分考虑了幼儿的心理特点和教育需求。色彩鲜艳的图案彩绘能够吸引孩子们的注意力，激发他们的想象力；而趣味雕塑则以活泼可爱的造型和富有创意的设计，让孩子们在玩耍中学习，在学习中享受。同时，我们还精心挑选了适宜儿童观赏的植物种类，如低矮的灌木和季节性开放的花卉。这些植物不仅美化了环境，还能让孩子们在观察中学习自然知识，感受大自然的魅力。

宜浩广场绿地管养工艺

宜浩广场绿地作为城市中的重要绿肺，其管养工艺的精细程度直接影响到广场的生态环境和市民的休闲体验。在宜浩广场绿地的管养过程中，我们采用了多项先进技术和方法，以确保植物得到最佳的生长条件。我们实施了定期巡查制度，专门针对植物的生长状况、病虫害情况进行全面检查，以便及时发现并解决问题。同时，为了给每一株植物提供充足的水分

和养分，我们实施了精准灌溉系统，根据不同植物的需求和土壤状况，精确控制浇水量和施肥量。

根据植物的生长周期和季节变化特点，我们制定了科学的修剪与病虫害防治方案。在修剪方面，我们遵循植物的生长规律，适时进行整形修剪，以保持植物造型美观、促进健康生长。在病虫害防治上，我们坚持以预防为主的原则，通过加强监测、改善生长环境等措施来降低病虫害的发生概率；一旦发现病虫害迹象，将立即采取科学有效的措施进行治理，确保不扩大影响范围。

为了进一步提升宜浩广场绿地的智能化管理水平和服务质量，我们还在绿地上增设了智能监控设备。这些设备可以实时监测绿地的状况，包括植物生长情况、环境湿度、病虫害情况等关键数据，并将信息传输至后台管理系统。通过智能分析这些数据，我们能够及时发现并解决潜在问题，为植物提供最佳的生长条件。

小广场与路口绿地改造工艺

在小广场与路口绿地的改造项目中，我们注重实用性和美观性的双重提升。首先对原有绿地进行了重新规划与设计，通过科学合理的布局调整，增设了休闲座椅和景观照明设施。这些设施不仅为市民提供了更加舒适便捷的休闲环境，也提升了广场的整体使用体验。同时为了打造具有地域特色的绿化景观我们在改造过程中引入了本土特色植物如常绿树木、花卉和草坪等形成了丰富的植被层次同时保留了原有生态通过保护和利用现有生态资源减少了对周边环境的影响也增强了广场的生态可持续性。

屋顶绿化与公共绿化带工艺

屋顶绿化与公共绿化带是城市绿化的重要组成部分，其施工工艺需兼顾美观与安全。在屋顶绿化方面，我们采用了轻质种植土和高效节水灌溉系统。轻质种植土具有重量轻、透气性好、保水能力强等优点，能够减轻屋顶的承重压力，同时有利于植物的生长。高效节水灌溉系统则能够根据植物的需求和土壤状况进行精准灌溉，节约水资源。在植物配置上，我们选择了耐旱、耐寒、易养护的品种。这些品种具有较强的适应性和抗逆性能够适应不同的气候条件和生长环境保持绿化效果持久。公共绿化带方面则注重层次感与色彩搭配形成四季有

景、步移景异的绿化景观。通过运用不同的植物种类和色彩搭配形成了丰富多彩的视觉效果为市民提供了宜人的休闲环境。

安全文明施工措施

环境保护与植物养护规范

在施工过程中，我们始终坚守国家颁布的各项环境保护法律法规，严格遵循绿色施工理念，采取一系列科学有效的环保措施来减少施工活动对环境的不良影响。例如，通过选用低噪音设备、合理设置隔音屏障等方式降低施工噪音；采用防尘网覆盖、喷洒抑尘剂等技术手段控制施工扬尘；合理安排作业时间，减少废弃物排放，并对产生的废弃物进行分类收集、回收利用或安全处置。

在植物养护方面，我们制定了一套完善且符合植物生长规律及生态需求的养护管理制度。这套制度涵盖了从植物栽植前的土壤准备、种植过程中的技术处理，到后期灌溉、施肥、病虫害防治等各个环节。

表格：植物保护技术规程要点（环境保护与植物养护）

规程要点	具体内容	实施措施
环境保护	遵守国家环保法规，坚持绿色施工理念	选用低噪音设备、设置隔音屏障；防尘网覆盖、喷洒抑尘剂；分类收集、回收利用或安全处置废弃物
植物栽植前准备	土壤准备符合植物生长规律及生态需求	—
施肥管理	根据植物生长周期和营养需求制定施肥计划，选择环保型肥料	制定详细施肥计划；选择有机肥、微生物肥等环保型肥料
修剪管理	根据植物种类、季节变化及景观需求进行	进行科学的修剪管理

	适时适度的修剪	
抗旱管理	建立应急响应机制， 确保植物得到足够水分供应	安装节水喷灌系统；定期监测土壤湿度
抗涝管理	优化排水设施，建设 雨水收集系统，应对 雨季内涝问题	优化排水设施；建设雨水收集系统
补植修复	对因自然灾害受损的 植物进行迅速补植修 复，确保绿化景观完 整性	清除死株、补种新苗；采取支撑加固措施
垃圾清理	定期对施工区域及周 边环境进行全面清 理，保持环境整洁	组织人员定期清理
健身器材养 护	实行定期检查与专业 养护相结合的管理模 式，确保设施安全可 靠	定期检查与专业养护相结合

表格：植物保护技术规程要点（施肥与修剪管理详情）

管理类别	细节要点	实施策略
施肥计划	制定详细的年度/季度施肥计划	根据植物生长周期和营养需求定制

肥料选择	选用环保型肥料，减少对土壤污染	有机肥、微生物肥等为主要选择
施肥时间	生长旺盛期、开花前后等关键时期进行施肥	根据植物种类和生长阶段调整
修剪原则	适时适度，保持植物健康形态和良好景观效果	根据植物种类、季节变化和景观需求进行修剪
修剪技术	针对不同植物种类采用不同的修剪技术	如疏剪、短截、摘心等手法结合使用
修剪后处理	清理修剪下来的枝叶，防止病虫害传播和环境污染	及时清理修剪废弃物，并进行无害化处理
注意事项	避免在极端天气条件下进行修剪作业	如高温、严寒、大风等天气需暂停修剪作业

施肥与修剪管理

根据植物的生长周期和营养需求，我们制定详细的施肥计划。选择环保型肥料，如有机肥、微生物肥等，以减少对土壤的污染。同时，进行科学的修剪管理，根据植物种类、季节变化以及景观需求进行适时适度的修剪。

抗旱抗涝与补植修复

面对极端天气条件，如干旱或洪涝，我们建立了一套完善的应急响应机制。在抗旱方面，通过安装节水喷灌系统、定期监测土壤湿度等方式确保植物得到足够的水分供应；而在抗涝方面，则通过优化排水设施、建设雨水收集系统等措施来应对雨季可能出现的内涝问题。对于因自然灾害受损的植物，我们迅速启动补植修复程序，及时清除死株、补种新苗，并采取必要的支撑加固措施，确保绿化景观的完整性和生态功能的稳定性。

垃圾清理与健身器材养护

在日常维护中，我们定期组织人员对施工区域及周边环境进行全面清理，保持环境整洁卫生，避免因施工产生的垃圾对环境和员工健康造成影响。此外，对于公共设施如健身器材等，我们实行定期检查与专业养护相结合的管理模式，确保设施完好无损、安全可靠，满足市民的正常使用需求。

服务方案与沟通机制

定期养护情况汇报

我们建立并严格执行一套完善的定期养护情况汇报制度，旨在实时跟踪和精确评估绿化养护工作的每一个环节，并以此为基础，定期（如每周、每月或每季度）编制详尽的工作进展报告。这些报告不仅详尽罗列了已完成的工作量、正在进行中的项目状态及未来规划，还通过引入数据分析工具和技术，对绿化养护效果进行量化呈现，比如植物生长情况、病虫害防治成果、土壤改良效果等。我们利用图表、数据分析和案例说明等多种形式，直观地展示出绿化改善工作的实际成效，使业主方能够一目了然地了解绿化养护工作的具体成效和价值。

绿化投诉与问题处理

我们设立了全天候运行的绿化投诉热线与便捷高效的在线服务平台，旨在主动倾听并积极响应来自市民的每一个意见和诉求。对于通过热线或平台收到的每一份投诉或建议，我们都会迅速启动调查程序，并采取零容忍的态度，坚决遏制任何可能影响绿化环境质量的行为。在问题得到妥善解决后，我们会及时跟进反馈机制，确保市民对处理结果表示满意，并以此为契机不断提升和完善自身的服务水平和效能。通过持续优化服务流程和改进措施，我们致力于打造一个公开透明、积极互动的反馈环境，从而赢得更广泛的市民支持和认可，共同维护和促进城市绿化事业的健康发展。

投诉与问题处理流程

服务方案调整与优化

我们密切关注绿化养护的实际操作情况以及市民的反馈意见，持续对现有的服务方案进行科学调整与全面优化。在这一过程中，我们积极引入国内外先进的绿化养护新技术、新材料和新方法，以期提升绿化养护工作的效率和质量。通过不断的探索与创新，我们致力于为城市绿化事业提供更为专业、高效的服务支持，为打造宜居宜业的美好城市环境贡献力量。

五、项目服务质量保证措施

5.1 质量保障措施

为确保本工程达到所要求的质量目标，根据以往的维护管理经验以及本项目的特点，采用项目法管理机制，委派管理经验丰富的工程师担任本工程的项目经理，各相关职能部门全力配合。项目质量管理安全按照 ISO9001 质量体系进行全过程的质量控制。

在本项目的实施中，要求全体施工人员牢固树立“质量第一”的意识，贯彻“质量第一、求效益，用户之上为信誉”的企业宗旨，以“精心维护、严格要求、事前控制、杜绝重大事故”的指导思想，认真对待每个实施环节。

为保证所承建项目质量处于受控状态，制订本质量措施。运行本质量管理规划的同时，严格执行国家现行有关技术标准规范的规定。本质量管理措施制定的依据：以 ISO9001 质量标准为依据，针对工程的具体特点而制定。

确定项目质量的主要措施：

一、建立质量责任制

1、建立健全质量责任制，上至项目经理、技术负责人，下至作巡检人员，均制定质量责任制，形成质量管理工作系统。

2、按照质量管理组织机构，配齐质量管理的各级机构的工作人员，将质量意识强、施工经验丰富、组织能力强的人员充实到质量管理的各级机构或部门。

3、全面按照投标文件中确定的具有丰富的类似项目施工经验的队伍和技术、管理人员投入本项目，以保证施工顺利进行和质量创优。

4、建立健全各种质量管理的规章制度及制订质量标准及操作工艺，并通过质量监督检查工作确保贯彻落实，每季度定期举行一次工程质量评比。

5、分阶段确定本项目质量攻关项目，并组建相应质量小组，保证质量得到有效的控制。

二、人力资源管理

1、执行 ISO9001 质量标准，并对项目部具体要求，制定详实可行的质量职责和权限，选拔经验丰富的管理人员和技术人员，采取奖惩制度，确保各级人员有效行使自己的职责和权限。

2、对各级实施人员要根据具体情况进行培训，包括专业技术培训、安全、文明施工培训等；保证管理人员、特种作业人员上岗证持有率 100%，巡检和驻场人员岗前教育率 100%。

5.2 安全文明措施

为实现本项目文明施工，贯彻“强化管理、落实责任、严肃法规、消灭违章”的要求，要求进入现场的实施人员均应按照标准化工地的要求来进行。

(1) 文明施工规则

- 1) 施工小组进入施工现场作业,必须标准化,工作服及劳动保护用品正确配戴。
- 2) 施工小组在施工时应与用户部门项目负责人取得联系,协调好生产与施工的关系,确保生产和施工两不误。施工人员讲精神文明,尊重生产人员,创造良好施工环境和施工秩序,促进施工进度。
- 3) 施工现场文明管理,施工负责人及组员都要实行责任分工,实行施工分点的个人岗位责任制。

(2) 文明施工准则

- 1) 施工人员必须遵守业主制定的有关施工现场管理制度。
- 2) 进入施工现场的有关人员必须佩带工作卡。
- 3) 注意施工现场环境卫生,严禁在施工现场吸烟和随意用火,不随地吐痰。
- 4) 施工现场须按照业主确定的平面布置图规划,机具设备、材料应按照指定地点安装或堆放,材料要有分类立卡,按手续领取。
- 5) 施工中的废弃物要及时打扫,干一处清一处,做到活完场清,保持现场整齐、清洁、道路畅通。
- 6) 所有施工人员进入施工现场必须自觉遵守现场场地管理要求及有关部门规定,遵守各项规章制度,穿戴整齐,正确使用各种劳动保护用品,工作中要团结协作,互相帮助。
- 7) 施工现场要有严格的分片包干和个人岗位责任制。
- 8) 施工人员在工地期间不许打架、酗酒等。

9) 现场办公室要经常保持清洁、空气清爽, 图纸、餐具、衣物等应整齐有序。

(3) 防火措施

1) 现场应由有关单位和安装单位共同制定: “动火制度”, 设立专门监护人员, 特别在项目进入大楼内部装饰期限应严格监视现场动火情况。

2) 在施工前对现场消防工作采取措施, 保证在现场动用明火人员带有灭火装置, 并定期检查其有效性。

3) 施工用电源电缆线应专人保养检查接线, 临时用配电箱应经常检查, 漏电开关要起作用。防止电缆线经过热引起火灾事故发生。

4) 施工进入全面装饰和收尾修改阶段, 应特别强化防火管理。如有特殊情况, 需动火者, 须由项目经理审批, 业主批准方能办理动火手续。

5) 现场材料和设备的包装物等易燃物品应由施工班组随时清理。

(4) 施工现场保护措施

1) 进入现场内, 不得损坏地面、吊顶和墙面, 不得损坏室内任何设备。未经允许, 不得乱动室内任何电气开关。实施期间应保持施工范围内的清洁卫生。

2) 设备安装及配管, 施工时一定按工艺要求进行。在混凝土梁、钢结构梁固定支架, 必须按规定执行, 严禁在混凝土梁上打孔。

3) 每日施工结束时安排专人对施工现场进行打扫及整理。

5.3 项目实施进度计划表

序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度
1	2025年3月	<p>项目中标后：</p> <p>1、组建日常运维团队；</p> <p>2、备品备件设备的采购和日常管理；</p> <p>3、排查整理各类运维设施设备；</p> <p>4、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>5、优化部署相关运维管理工具；</p> <p>6、网络安全维护检查；</p>	<p>完成目标：</p> <p>1、完成运维团队组建工作；</p> <p>2、完成备品备件采购，并交采购人确认；</p> <p>3、完成监控管理软件的优化部署；</p> <p>4、完成网络安全维护检查及安全加固。</p> <p>阶段性成果：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p>
序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度
		<p>7、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>8、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>9、制定各类运维管理制度及流程。</p>	<p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《机房进出登记表》</p> <p>5、《机房巡检表》</p> <p>6、《专业设备巡检表》</p> <p>7、《运维值班日志》</p> <p>8、《备品备件汇总表》</p> <p>9、《备品备件领用表》</p> <p>10、《运维资产汇总表》</p> <p>11、《各类运维管理制度及流程》</p>

2	2025年4月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度及流程。</p> <p>7、相关硬件设备及应用系统培训</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p> <p>9、《修订的各类运维管理制度及流程》</p> <p>10、《培训方案及操作手册》</p>
3	2025年5月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p>

序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度
		保障事件； 5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件； 6、修订完善各类运维管理制度及流程；	6、《机房巡检表》 7、《专业设备巡检表》 8、《运维值班日志》 9、《修订的各类运维管理制度及流程》
4	2025年6月	1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决； 2、网络安全日常维护； 3、日常机房巡检及相关专业设备巡检； 4、响应各类应急抢修或应急保障事件； 5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件； 6、修订完善各类运维管理制度及流程。	阶段性成果输出： 1、《故障处理单》 2、《需求处理单》 3、《现场服务单》 4、《网络安全日常维护表》 5、《机房进出登记表》 6、《机房巡检表》 7、《专业设备巡检表》 8、《运维值班日志》 9、《修订的各类运维管理制度及流程》 10、《运维工作季度总结报告》

5	2025年7月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p> <p>9、《修订的各类运维管理制度及</p>
序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度
		度及流程；	流程》
6	2025年8月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度及流程；</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p>

			9、《修订的各类运维管理制度及 流程》
7	2025年 9月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度及流程；</p> <p>8、计划安排组织应急演练。</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p> <p>9、《修订的各类运维管理制度及 流程》</p> <p>10、《应急演练记录》（含实施方案、过程记录和经验总结）</p> <p>11、《运维工作季度总结报告》</p>
8	2025年10月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p>
序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度

		<p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度及流程；</p>	<p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p> <p>9、《修订的各类运维管理制度及流程》</p>
9	2025年11月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度及流程；</p> <p>7、UPS专项巡检</p> <p>8、视频会议系统培训</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p> <p>9、《修订的各类运维管理制度及流程》</p> <p>10、《UPS专项巡检报告》</p> <p>11、《视频会议系统培训书册》</p>

10	2025年12月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p>
序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度
		<p>保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p> <p>6、修订完善各类运维管理制度及流程；</p> <p>7、气体消防专项巡检</p>	<p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p> <p>8、《运维值班日志》</p> <p>9、《修订的各类运维管理制度及流程》</p> <p>10、气体消防专项巡检报告</p> <p>11、《运维工作季度总结报告》</p>
	2026年1月	<p>1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决；</p> <p>2、网络安全日常维护；</p> <p>3、日常机房巡检及相关专业设备巡检；</p> <p>4、响应各类应急抢修或应急保障事件；</p> <p>5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件；</p>	<p>阶段性成果输出：</p> <p>1、《故障处理单》</p> <p>2、《需求处理单》</p> <p>3、《现场服务单》</p> <p>4、《网络安全日常维护表》</p> <p>5、《机房进出登记表》</p> <p>6、《机房巡检表》</p> <p>7、《专业设备巡检表》</p>

11		6、修订完善各类运维管理制度及流程;	8、《运维值班日志》 9、《修订的各类运维管理制度及 流程》
12	2026年2月	1、响应日常运维事件及请求,并跟踪解决; 2、网络安全日常维护; 3、日常机房巡检及相关专业设备巡检; 4、响应各类应急抢修或应急保障事件; 5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件; 6、修订完善各类运维管理制度	阶段性成果输出: 1、《故障处理单》 2、《需求处理单》 3、《现场服务单》 4、《网络安全日常维护表》 5、《机房进出登记表》 6、《机房巡检表》 7、《专业设备巡检表》 8、《运维值班日志》 9、《修订的各类运维管理制度及
序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度
		度及流程;	流程》

13	2026年3月	<ol style="list-style-type: none"> 1、响应日常运维事件及请求，并跟踪解决； 2、网络安全日常维护； 3、日常机房巡检及相关专业设备巡检； 4、响应各类应急抢修或应急保障事件； 5、响应各类其他事件的日常维护或升级优化事件； 6、修订完善各类运维管理制度及流程； 7、信息化资产盘点； 8、备品备件盘点； 9、年度运维工作总结 	<p>阶段性成果输出：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、《故障处理单》 2、《需求处理单》 3、《现场服务单》 4、《网络安全日常维护表》 5、《机房进出登记表》 6、《机房巡检表》 7、《专业设备巡检表》 8、《运维值班日志》 9、《修订的各类运维管理制度及流程》 10、《信息化资产盘点报告》 11、《备品备件盘点表》 12、《运维工作季度总结报告》 13、《运维工作年度总结报告》
----	---------	---	---

六、应急预案和应急处理

1、灾害预防

各种灾害对社会的影响是十分严重,我们作为项目管理部门应当做好应对面对和应对各种灾害的预测与自我救助的工作。我公司将针对政府部门管理的特点,制定相对应的较为完善的应急方案和应急措施,对管理人员加强应急事件处理的培训,不断提升管理人员迅速处理突发事件的能力,确保整个大数的良好秩序及平稳运行。

2、预防和预警机制

公司设立灾害应对突发事件工作机构,落实职责,分解到人;建立岗位责任制,加强监督检查,及时排查、消除事故隐患。

3、编制预案

公司编制符合本次招标项目实际情况,做出针对性和可操作性强的应急预案,定期组织演练,做好宣传培训工作。增强企业从业人员预防灾害侵袭及应对突发事件的能力,做好各项预防的思想准备。

4、隐患排查

我公司每年每月定期组织力量对本项目服务区域等进行全面检查,并做好书面记录,发现隐患及时组织整改排除特别是汛期前、台风前,做好各项环节检查工作和重要措施。

5、各类情况的应急预案

5.1 突发事件应急处置流程

为了及时、高效、正确处置应急突发事件,不发生错报、迟报、瞒报、漏报现象,各部门、各岗位应承担本部门、本岗位突发事件应急处置责任。特规定公司突发事件应急处置流程,具体如下:

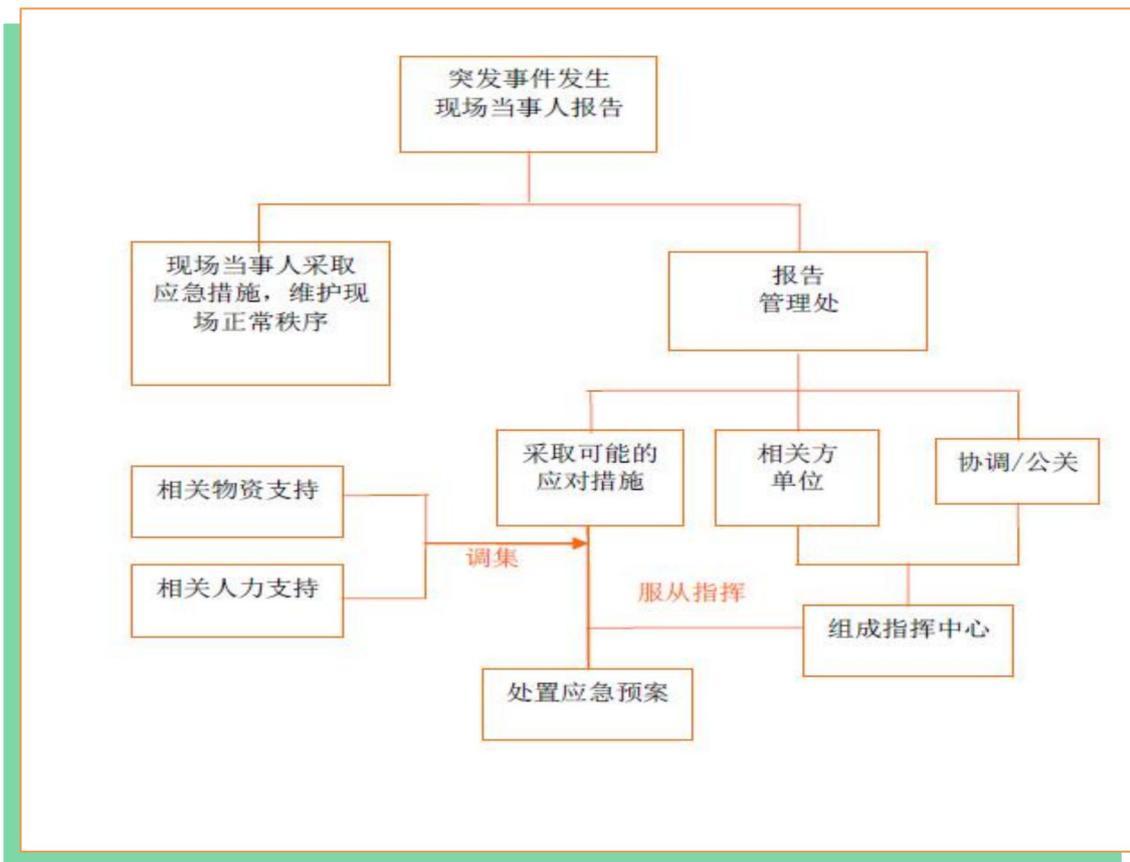
(1) 发生各类应急突发事件，有事发岗位当班员工第一责任应急处置，其他员工配合；该部门领导为事件第一领导责任人；项目经理为项目第一领导责任人。

(2) 发生一般应急突发事件能简单当场解决且影响较小的，项目经理必须把关；一般应急突发事件能解决但影响较大的，项目经理应当报备公司领导，决定是否汇报相关职能部门；发生重大应急突发事件或公司暂时无法解决且有重大影响的，第一时间联系相关职能部门。

(3) 员工必须掌握本岗位突发事件正确应急处置的实施措施、程序制度；项目（部门）经理必须落实好应急突发事件正确处置的培训演练、组织检验工作。

(4) 各部门必须有效运行应急预案和安全生产网络，确保政令、通讯畅通，人员、交通、装备到位，有备无患。

5.2 突发事件应急预案网络图



5.3 防台、防汛应急预案

5.6.1 防台防汛应急处理要求

1) 目的：为迅速、正确地控制现场，减少损失，特制定本办法。

2) 适用范围：项目主管部门指定范围内所发生在预知范围内的台风气象，造成物品损坏、人员受伤和无损伤的相关事件。

3) 岗位职责

3.1 业户服务部是本办法的归口管理部门。

3.2 各部门负责按本办法要求操作。

3.3 办公楼主管部门是本办法的执行监督人。

4) 工作程序

4.1 接到、获得有关台风等信息后，通知各部应做好预防措施。

4.2 设备管理部对户外的灯具、广告、天线、设备层等设施设备进行全面检查，确保牢固。特别对排风机设备、设施进行检查，确保完好和畅通。

4.3 业户服务部向办公中心工作人员传达台风信息，及时做好关好门窗等相关工作。

4.4 项目人员加强巡逻次数，各当值项目人员监守岗位，无人接替不准擅离岗位。特别加强对户外物品的监视，发现情况及时通知设备人员进行紧急维修。

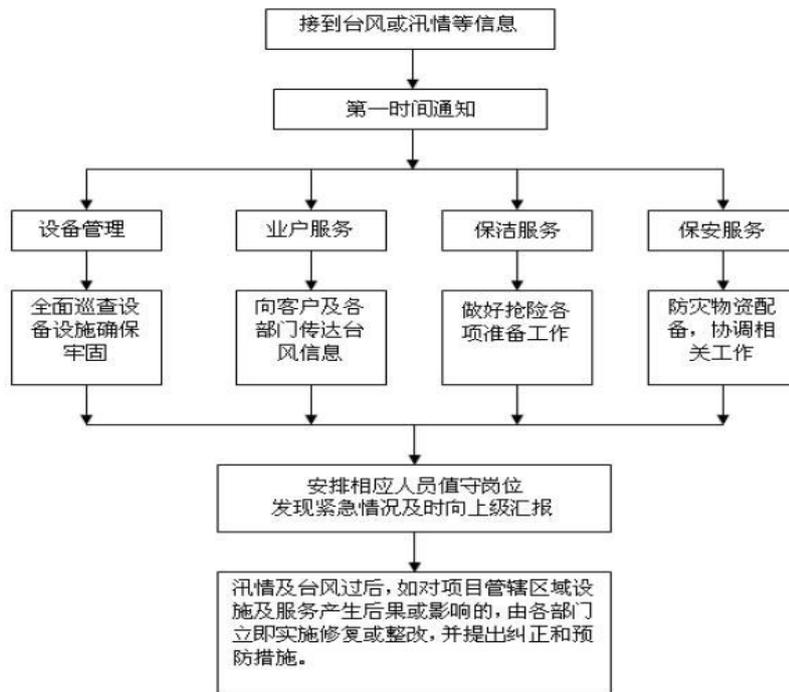
4.5 设备人员加强夜间值班人员，增加对设施设备的巡查。

4.6 业户服务部安排人员在夜间或节假日进行值班，紧急情况及时汇报。

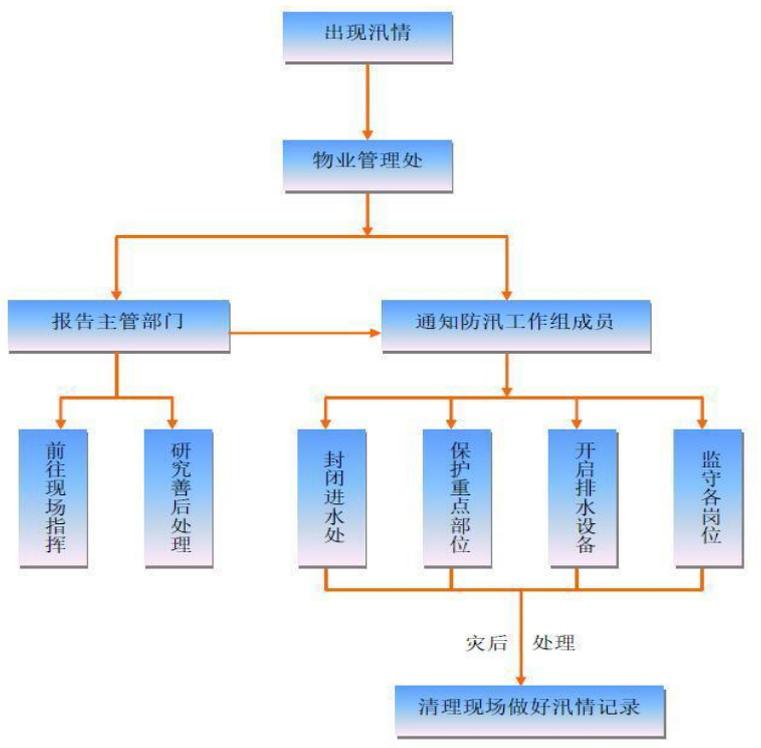
4.7 台风过后，如对大楼设施及服务产生后果或影响的，由各部门立即实施修复或整改，提出纠正和预防措施，项目人员服务部在2个工作日内将《意外事件报告》送行政管理部。

5.6.2 防台防汛应急处理流程图

1) 接到台风或汛情等信息



2) 出现汛情



5.4 电梯故障困人紧急预案

5.7.1 电梯困人应急处理要求

1. 目的

保障各电梯在发生困人事件能及时有效地处理和恢复,确保被困人员的安全及场馆正常运营。

2. 适用范围

管辖区域内所有观光梯、客梯、消防梯。

3. 职责

3.1 项目人员服务部负责监控电梯运行状况,发现电梯困人情况及时电话通知维保单位,设备管理部、业户服务部的相关人员,疏导电梯客流流向,安慰被困人员。

3.2 设备管理部接报后负责到场检查故障情况并采取应急处理措施,将电梯故障情况告知维保单位。

3.3 维保单位人员接报后在规定时间内到场处理与维修,填写故障维修记录。

4、工作程序

4.1 项目人员服务部工作程序

4.1.1 发生电梯困人,监控中心项目人员应及时电话通知维保单位,并通过对讲机、电话通知设备管理部主管、电工、业户服务部主管、项目人员(领班)及就近项目人员5分钟内到达事故现场,加强安全防范,疏导游客流向,配合工程管理部采取各种措施,以避免因故障而发生各种人、财、物损失的事件。

4.1.2 现场当值项目人员要耐心做好被困人员的安抚工作,不断与被困人员对话并告知对方自我保护措施,目的要使滞留被困人员情绪稳定。

4.1.3 监控中心项目人员要监控电梯运行状况,以及被困人员的情况,对于电梯内可通过对话器做好被困人员工作,并将观测到的情况用对讲机告知现场

处理人员。

4.1.4 做好电梯困人及故障处理过程的工作记录。

4.2 设备管理部工作程序

4.2.1 设备管理部主管/电梯组当班人员/电工在接报后 5 分钟内到达事故现场，查明故障原因，严格按电梯操作规范采取应急措施，并使用电话/对讲机等通信工具联系维保单位人员，将故障情况及时告之。

4.2.2 如电梯困人，且轿厢内地坪离电梯厅地坪在±500 毫米之内，由电梯组当班人员按下列步骤先行释放被困游客：

- A. 进入电梯机房或配电间切断此台电梯电源。
- B. 用电梯专用厅门三角钥匙打开厅门，确定电梯轿厢位置。
- C. 打开电梯内门，并采取措施使被困人员安全离开电梯轿厢。
- D. 关闭电梯内门、厅门，确认无误。
- E. 遇其它复杂情况，应及时报电梯维保单位处理。

4.2.3 如电梯轿厢内地坪离电梯厅地坪超出±500 毫米范围，则须由维保单位急修人员负责采取措施，使被困人员安全离开电梯轿厢。

4.2.4 电梯故障应于基站处设立禁示牌或扶栏，严禁在不明情况下“二次动车”。

4.2.5 维保单位人员接报后在 30 分钟内到达现场处理与维修，并应在事后完整填写电梯急修单，交工程管理部电梯组审核备案。

4.3 业户服务部工作程序

4.3.1 发生电梯异常或困人，现场管理员应立即通过对讲机向监控中心项目人员、设备管理部主管/电梯工/电工报告，电梯里人员可按警铃向监控中心项目人员报告，并及时报告行政管理部主管及以上管理人员。

4.3.2 耐心作好对被困人员的解释及安慰工作。

4.3.3 重点关注特殊被困人员（如老、弱、残、幼），并根据具体情形，予

以适当帮助。

4.3.4 如发生被困人员突发疾病，按《突发疾病应急预案》处理，并及时报告行政管理部主管以上管理人员。

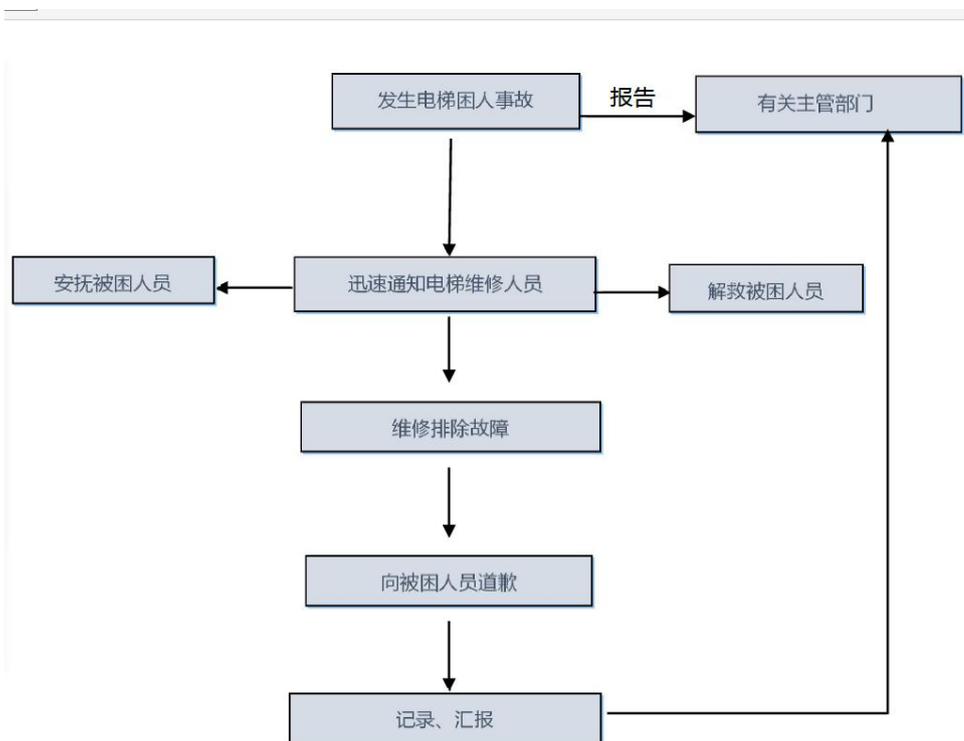
4.3.5 主动配合设备管理部及相关部门人员的维修或解救工作。

4.3.6 电梯故障排除后行政管理部人员至现场，做好对乘梯人员的疏导、劝慰及被困人员的致歉工作。

4.3.7 如实填写服务工作记录。

4.4 电梯困人处理过程由设备管理部负责流转《应急事件处理记录表》，由事件第一发现人记录事件发生的时间、地点、人员等现场情况，各相关部门负责填写处理情况。应急处理流程图示：

5.7.2 电梯困人应急处理流程



5.5 群众上访突发情况应急预案

1、 目的：

确保本项目在发生群访事件时，能迅速，有效地制止及处理，保障本项目的正常办公秩序和业主人身及其生命财产安全。

2、 适用范围：

适用于本次四个管理区域内发生的各类群访事件的处置。

3、 信访事件等级划分：

3. 1 三级信访事件为群访人员集结于管理区域外。

3. 2 二级信访事件为群访人员进入管理区域外围，但尚未进入办公区域。

3. 3 一级信访事件为群访人员进入管理区域内办公场所。

4、 工作程序：

4.1 三级群访事件处置：

4. 1. 1 在群访接待日，项目人员人员应保持警惕，发现情况及时反映至有关领导，并做好准备工作。

4. 1 .2 各岗位应保持警惕，观察周围动向，充分利用人防、技防等设施，加强各处入口的监控和情况记录。

4. 1.3 积极做好劝阻引导工作，并立即联系相关部门接待同志，做好各项预防工作。

4.2 二级群访事件处置：

4. 2. 1 在信访人员进入外围广场时，各岗位应保持警惕，观察人员动向，发现异常情况及时反映至有关领导，并做好准备工作。

4. 2. 2 充分利用人防、技防等设施，加强对信访人员的监控和情况记录，并积极做好劝说工作，引导信访人员至信访接待区。

4. 2. 3 立即联系相关部门接待同志，并做好各项预防工作，防止信访人员

进入办公大楼。

4. 2. 4 对执意要求进入办公大楼的，项目人员应做好劝阻工作，灵活机动，掌握信访人员动向，并做好信访人员可能会破门而入的各项准备。

4. 3 一级群访事件处置

4. 3. 1 在群访人员进入办公楼时，各岗位应保持高度警惕，观察人员动向，发现异常情况及时给予制止，并做好各项情况的预防。

4. 3. 2 充分利用人防、技防等设施，对信访人员进行监控和情况记录并积极做好劝说工作，劝导信访人员离开办公区域。

4. 3. 3 如发生过激行为时，项目人员应迅速作出反应，将信访人员带离办公区域，若因情绪激动，发生围攻事件时，应立即请求相关领导及警方支援。

4. 3. 4 全体项目人员应保持高度的警惕性和迅速应变能力，确保主要领导的绝对安全和办公楼、重要设备、设施的完好。

4. 3. 5 全体项目人员在劝阻信访人员时，应做到“打不还手，骂不还口”和“可散不可聚，可解不可结，可缓不可急，可顺不可逆”的原则，用规范的语言劝阻及稳定上访人员的情绪。

4. 3. 6 作好记录，事后作出详细如实的事件报告，向相关领导汇报，以便以后的调查、举证。

5.6 传染病疫情应急预案

1. 当发现传染性疾病或者疑似出现传染性疾病，管理处和各部门负责人必须迅速赶赴现场，在有关专家的指导下，配合现场对人员的抢救、隔离、治疗、救援等工作；

2. 应当遵循疫情报告属地管理原则，按照国务院规定的或者国务院卫生行政部门规定的内容，程序，方式和及时报告相关疾病预防控制机构；

3. 项目范围内若出现经相关疾病预防控制机构确认的疫情后，管理处应当在相关机构的指导下协助开展工作；

4. 在传染疾病高发期，项目人员服务部应当加强环境维护力度，联系相关卫生防疫机构对建筑区划内及周边进行定期消毒处理，阻断传染疾病传播途径；

5. 项目人员服务部协助相关方对疫情感染区域进行隔离，设立警戒，禁止人员进去；

6. 业户服务部联系相关卫生防疫机构，开展传染性疾病预防宣传，使大楼内人员了解基本的传染性疾病预防知识，培养良好的个人卫生习惯；

7. 管理处相关人员应注意多了解传染性疾病预防和处理的相关知识，树立忧患意识，发生疫情时，应在保障自身不被传染的前提下，开展防治工作；

8. 在政府相关部门的许可下，将建筑区划内发生的疫情情况、防治措施以及注意事项，以书面形式告知建筑区划内所有人员，做好防范措施；

9. 疫情期间，随时了解收集疫情防治最新信息，并向项目范围内人员发布；

10. 在政府相关部门发布的最权威的信息宣布疫情得到消除后，项目人员服务部

应当组织环境维护人员对相关区域进行彻底消毒；

11. 在相关部门许可的情况下，解除警戒，客户服务部并以书面形式告知建筑区划内的业主、使用人。

5.7 停电应急预案

1 停电应急预案流程

1. 目的

明确停电事故的处理程序，使停电事件发生后能够得到快速、有效的处理。

2. 适用范围

适用于管辖范围内停电事件的应急处理。

3. 职责

3.1 设备管理部是本过程的归口管理部门；

3.2 设备管理部和管理部主管是停电事件处理过程的总协调人；

3.3 监控中心监控值班员（以下简称监控）负责信息的传递；

3.4 业户服务部部相关员工负责按本办法的要求操作。

4. 工作程序

4.1 发生停电事件，发现人应立即报监控中心，监控值班员应设法联络值班电工确认发生停电的原因（如为电网原因停电，应由高压值班电工向电网调度室询问停电情况）。停电原因得到确认后，监控值班员应群呼相关人员开始执行应急程序。

4.2 项目经理应立即赶赴停电区域，了解现场情况，并向业主方通报（夜晚期间遇到停电的情况，由夜间项目人员领班向有关部门值班人员通报停电情况）。

4.3 管理处其他部门应按指令，做好必要的信息传递工作。

4.4 项目经理、设备管理部主管应立即到达监控中心，负责应急指挥。

4.5 如属二路全部停电，且电源无法立即恢复，管理处经理与有关领导商议后，应下达启动应急供电的指令，向消防、电梯、应急照明等应急电源供电。

4.6 如属一路停电，供配电设备会自动切换至由另一路供电。如切换失灵，则需进行手工切换。手工切换按《倒闸操作管理办法》的要求进行。

4.7 低压侧恢复送电前，强电值班电工按照先后顺序，依次恢复各强电机房

电柜的供电。

4.8 如果办公楼正在进行会务或其他大型活动,应由办公楼组织该项活动的责任人负责与设备管理部主管联系,设备管理部应在第一时间恢复该区域的供电。

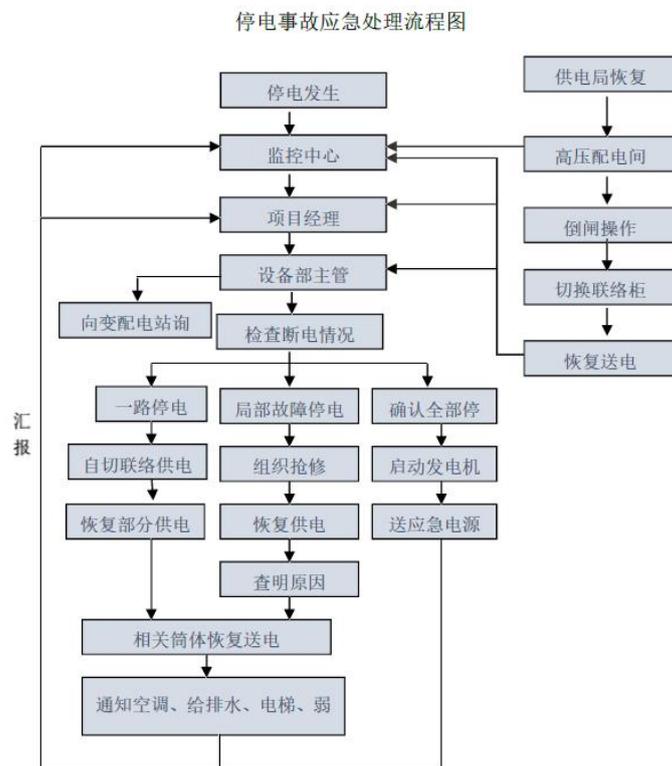
4.9 空调、给排水、强电、弱电等条线应按相应的“停电恢复记录表”所设定的顺序恢复管辖区域的供电及设备运行。

4.10 业户服务部、项目人员服务部应按照本部门设定的停电应急预案进行操作(具体工作程序详见附件)。

4.11 由于停电原因,电梯有可能出现困人,项目人员服务部、设备管理部需立即查明,如发现异常立即通知监控值班员,并按“电梯困人应急预案”进行处理。

4.12 供电及设备运行恢复后,相关岗位员工应及时将信息通报监控值班员,由监控值班员记录停电处理过程,并向指定联络人通报。

5.10.2 停电事故应急处理流程图



5.8 停水应急预案

1. 目的

明确停水事故的处理程序，使停水事件发生后能够得到快速、有效的处理。

2. 适用范围

适用于管辖范围内停水事件的应急处理。

3. 职责

3.1 设备管理部是本过程的归口管理处

3.2 设备管理处和项目经理是停电事件处理过程的总协调人；

3.3 监控中心监控值班员（以下简称监控值班员）负责信息的传递

3.4 相关员工负责按本办法的要求操作。

4. 工作程序

4.1 当接到停水信息，及时向业主方汇报停水情况接到供电局计划停电时，管理处及时将供水泵切换到手动状态将上水箱的水量进行补充。

当本项目内发生突发性设备故障，造成水泵向上水箱无法供水时，设备管理部应迅速组织人员排除故障，并通知项目人员服务部迅速采取措施，节约清洁用水，尽可能确保工作人员用水。

当本项目内层面减压阀故障造成停水时，设备管理部需迅速赶至设立减压阀的层面，打开旁通备用管道，确保供水，并抢修减压阀。完毕后，回复常用管道供水。当某区域供水发生故障跑、漏时，迅速关闭该区域的供水阀。

6、突然断水、断电的应急措施

- 1、若电力公司、自来水公司、煤气公司预先通知物业暂时停电、停水应立即将详情和有关文件呈交上级领导。
- 2、立即报告管理经理并准备值班人员。
- 3、发生有关停电、停水的通知，告知领导并将停电、停水通知预先张贴在明显处。
- 4、当供电、供水恢复时，必须与水电工检查所有水阀、水泵、配电开关的正常运作情况，如有损坏，须立即报告主管，安排修理。
- 5、物业管理人员应清楚地知道物业配电房和水泵房的位置，同时需要确保物业的备用发电机组经常保持良好待用状态，可在应急情况下随时开动。服务处必须随时准备手电筒和其他照明物品，以便晚间突然发生停电时使用。
- 6、当发生突然停电、停水事故时，业户接待员应立即通知服务处经理及控制中心，安排工程人员维修，并通知业户有关事故情况，防止偷盗和其他安全事故。
- 7、维修人员必须具有相关的专业资格，如修理工程超越物业维修人员能力范围，可由服务处经理通知有关单位到场抢修。任何非专职人员均不得自行修理，以免导致生命危险和触犯有关法规。
- 8、保安部加强停电、停水期间物业区域的保安工作，防止偷盗和其他安全事故。
- 9、事后应将停水、停电突发事件详情记录于物业日常管理记录簿内。
- 10、恢复供水、供电后，应立即通知住户，撤消原通知，发布恢复通知。

7、雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施

- 1、寻找阻塞原因。
- 2、及时通知维修人员到场疏通。
- 3、利用沙包遏止水势蔓延到其他地方。
- 4、将接近水浸地区的电梯升高或暂停使用。
- 5、利用地拖、吸水器及潜水泵等工具清理现场。

8、电梯突然停运或机电故障的应急措施

凡遇故障，应首先通知电梯工，电梯工必须在30分钟内，以下列步骤先行释放被困乘客：

- 1、轿厢停于接近电梯口的位置：
 - 1) 确定轿厢所在位置（根据楼层指示灯或小心开启外门查看）；
 - 2) 关闭机房电源开关；
 - 3) 用专用外门锁匙开启外门；
 - 4) 用人力开启轿厢门（要慢、用力不要过大）；
 - 5) 协助乘客离开轿厢；
 - 6) 重新将外门关好（人在厅门外不能用手打开为止）。
- 2、轿厢停于远离电梯口的位置时：
 - 1) 利用电话或其他方式，安抚被困人员，每隔5分钟联络一次，通知轿厢内的人员保持镇静，并说明轿厢可能随时移动，不必惊慌，同时如轿厢门处于半关闭状态，则应先行将其完全关闭；
 - 2) 进入机房，关闭该故障电梯的电源开关；
 - 3) 拆除电机之轴端盖（如有），安上旋柄座及手柄；
 - 4) 救援人员用力把持住旋柄，另一救援人员，手持掣动释放杆，轻轻撬开掣动，注意观察平层标志，使轿厢逐步移动至最接近之电梯门口；
 - 5) 确认刹车制动无误，放开盘车手轮；
 - 6) 然后按照上述“1”中所列步骤救出乘客。

3、此规程如与个别电梯实际情况不符，则以该电梯的困人救援程序为准。

9、发生火警时的应急措施

1. 任何员工发现火警，要保持镇静，立即通过消防专线电话或报警器通知安保。
2. 电话通知要讲明起火地点、部位、燃烧物、现状及本人姓名、部门。
3. 报警后要呼唤就近同事，利用就近灭器材尽力扑救和控制火势。并在条件许可的情况下关闭门窗
4. 安保接到报警后，要立即通知总经理室，工程主管，安保主管，及有关部门主管到现场。
5. 消防监控中心留有安保人员，负责通讯联络，准备消防水泵，排烟设备的开启。
6. 安保主管负责现场指挥灭火。根据火情，考虑是召集其他义务消防队员参加灭火，是否启用消防水泵，排烟设备，和通知消防监控中心落实。
7. 根据火情，总经理室决定是否报火警，并通知消防监控中心执行。
8. 根据火情，总经理室决定是否实行疏散，并通知消防监控中心执行。
9. 消防监控中心保安员接到报火警通知后，要立即拨打 119 报警电话，详细说明学校名称、地址、起火地点、起火原因、火势情况等。
10. 消防监控中心接到疏散通知后，要立即通知各部门执行，并打开警铃和应急广播。
11. 疏散时，通知业主有次序的从消防通道撤离。撤离时，要告诫业主不要惊慌，不要携带笨重物品，不要乘电梯。要优先帮助老弱病残和婴幼儿撤离。待业主疏散后，员工再撤离。
12. 疏散时，安保人员立即到门口和消防出口，疏散酒店周边的车辆和人员，严禁无关人员进入，引领撤离人员至指定集中地点。
16. 在撤离时，尽可能先关闭门窗和电源。
17. 任何人不要乘坐电梯。
19. 当公安消防队抵达后，要服从指挥，全力配合灭火。
20. 保护好火警火灾现场，以备调查。

10、接报刑事、治安事件处事程序

- 1、值班保安应迅速向负责人和保安部报告及向公安机关报案。如有伤员，应迅速送附近医院抢救。业主受侵害的财物投入了保险的，还应通知承保的保险公司。
- 2、当班保安员应根据具体情况，采取适当的方法，把整个现场保护起来，禁止无关人员进入现场，以免破坏现场遗留的痕迹、物证，影响公安人员勘察现场，收集证据和线索。
- 3、抓紧时机向发现人或周围群众了解案件、事故发生发现的经过，收集群众反映和议论，了解更多的情况并认真记录。
- 4、向到达现场的公安人员认真汇报案件发生情况，协助破案。
- 5、填写《火警 / 匪警情况处理登记表》。

11、其他突发事件的应急处理程序

（一）公共卫生突发事件

在不同季节会有可能突发不同的公共卫生事件，如甲肝、乙脑、狂犬病、禽流感等，如有发生类似事件：

- 1、立即将患者紧急送医院，并如实报告所在地区卫生防疫部门。
- 2、配合卫生部门做好现场消毒工作。
- 3、根据卫生部门的检验就医，经卫生部门和家属同意，将相关情况告知业主，以便共同做好防疫工作。
- 4、协同卫生部门在大厦内大规模进行卫生宣传工作，人人参与共同防范，防止疫情扩散。
- 5、及时向业主通报大厦卫生突发事件处理情况、每日动态，以稳定大厦社会秩序。

（二）高空坠物

高空坠物是一项严重违法行为，当业户接待员接获该类投诉时，采取以下行动：

- 1、立即进行调查，设法寻找违例者。

- 2、如有需要可向违例者发出警告，并报告警署。
- 3、如果未能找出违例者，在有需要时通知所有业户，并指出该行为的严重性。
- 4、拍照存案。
- 5、记录一切详情于物业日常管理记录簿内。
- 6、如高空坠物引起有人受伤，管理人员应：
 - 1) 通知救护车及警署；
 - 2) 协助照顾伤者；
 - 3) 设法寻找违例者或证人；
 - 4) 封锁现场，等待公安人员到场；
 - 5) 记录一切有关资料于物业日常管理记录簿内；
 - 6) 报告服务处经理及呈交书面报告。

(三) 交通事故

- 1、无人受伤的交通意外
 - 1) 维持秩序，使现场交通恢复畅顺；
 - 2) 记录事件；
 - 3) 如有需要，拍照以作记录；
 - 4) 如物业部分因意外可能危及其他人，应将该范围封锁；
 - 5) 如有需要，通知物业维修人员到场采取行动；
 - 6) 如有需要，张贴警告标志；
 - 7) 保安主管应将事件详情记录于物业日常管理记录簿内及向服务处经理作书面报告。
- 2、如交通意外导致有人受伤
 - 1) 指挥交通，给予尾随车辆警告；
 - 2) 在适当情况下将伤者移离危险位置；
 - 3) 致电 110 报警，等候动援；
 - 4) 记录事件及拍照；
 - 5) 通知员工、主管或公司；
 - 6) 事后记录于物业日常管理记录簿内，呈交详尽报告给服务处经理。

（四）噪音

- 1、所有员工应留意物业四周所产生的噪音，不论是否由机器、音响、人为等造成，均能直接影响其他业户。
- 2、当接获业户投诉或由物业管理人員发觉，均须对噪音及来源进行调查，并将事件记录。
- 3、业户在规定许可装修/施工时间外发出装修/施工噪音，巡逻保安应立即上门劝阻，如业户或装修公司/施工单位仍拒绝停止引起噪音的工程，保安主管应向就近警署报案并报告环保部门。
- 4、将事件记录于物业日常管理记录簿内，并向经理报告。

（五）热带风暴/台风袭击

- 1、检查紧急应用工具并确定其性能良好。
- 2、检查急救箱，确定各项基本药物齐备。
- 3、将紧急应用电话表张贴地大厦明显的地方。
- 4、提醒业户撤离放在窗台及花架上的花盆及各类杂物。
- 5、天台沟渠、地漏的清扫工作，要落实到人。
- 6、撤离放在围墙顶及其他高处的各类可动物件；将安装在挡风处的灯罩、指示牌等绑好或移走，检查天台、平台下水道及各水渠，确保其畅通。
- 7、紧闭所有门窗、电梯机房及垃圾房等之门窗，还必须做好防火措施。
- 8、加固所有树木或用绳索捆好，将盆栽之花卉移至低处或隐蔽角落。
- 9、留意媒体有关热带风暴进展的信息，及时将最新风暴信息张贴大厦宣传栏或适当地方，以便向业户显示风暴的进展。
- 10、遇八级以上热带风暴/台风时，非当班人员须与监控中心或本部门主管联络，听候指示。
- 11、员工为本身之安全应避免逗留在空旷地方，如须执行紧急任务时，员工应采取适当的安全措施及通知其他员工。
- 12、如风暴持续昼夜不停，员工需轮流当值，无论任何时刻服务处都应有值班员接听电话。
- 13、风暴来临时，当值、当班人员要认真负起责任，勤巡查，善于发现问题，及时做好现场督导工作，真正做到“三个关键”：在关键的时候，出现在关键的地

方，解决关键的问题。加强与各部的联系和沟通，做好协调配备工作。

14、热带风暴/台风警报解除后，服务处应即时进行检查及填报风暴损毁报告，保洁卫生人员迅速清理由风暴所造成之垃圾淤塞的渠道。

（六）防盗报警系统误报、误操作

- 1、监控中心接到报警信号，迅速通知离报警点最近的巡逻保安前往确认。
- 2、受调遣的保安一方面速往报警业户家查询情况，一方面用对讲机与监控中心保持联系。
- 3、经证实为误报、误操作造成报警，由巡逻保安向业户讲解有关智能设施的正确使用方法，以防止今后再发生类似事件。

12、遇燃气泄漏、触电事故处理程序

（一）燃气泄漏事故

- 1、所有员工应清楚地知道本物业采用何种气体燃料及气体的总开关、管道等正确位置。
- 2、当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前往现场调查。
- 3、到达现场后，切勿按动门铃或触动任何电器及灯开关，以免发生爆炸，只能打开所有窗、门，以便疏导气体。
- 4、在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏气体未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，并电话报警通知燃气公司。
- 5、封锁现场，禁止任何人进入，同时通知其他人员离开。
- 6、如有需要、照顾伤者，等待救援。
- 7、事后，需要记录所有详情及报告公司。

13、处置突发公共事件预案



为切实做好安全防范工作，我公司根据项目实际，在发生火灾、爆炸、地震等公共突发事件时，为保障客户单位和人民群众的生命财产安全，最大程度减少伤亡和损失，特制定处置公共突发事件应急预案如下：

一、组织领导

我公司成立项目人员队伍处置公共突发事件领导小组，客户单位工作主管领导为总指挥，我公司主管经理为副指挥，项目经理为现场指挥，各执勤和备勤项目人员为主要成员。在发生火灾、爆炸、地震等公共突发事件时，根据此预案，及时有序的组织项目人员，具体实施处置公共突发事件工作。

二、工作任务

全体项目人员在处置公共突发事件工作中，要始终贯彻“预防为主，防治结合”的原则。有针对的经常组织项目人员进行处突演练，提高处置公共突发事件的可操作性和实效性，不断提高处突能力，积极做好相关防范工作，保障客户和人民群众生命财产安全。

三、工作措施

项目人员是处置公共突发事件的主要力量，具体负责对突发事件的防范处置

工作。因此项目人员队伍要认真履行职责，严格安全防范，不断提高项目人员的专业技能和处突意识，不断完善安全措施和应急预案。

（一）项目人员班队要经常组织项目人员学习相关的消防、防爆和防震等处突知识，并做好对内部人员消防、防爆灯知识的宣传教育。项目人员还要熟悉甲方内部的防火、防爆环境’要对本单位的消防和防爆器材位置和安全防火通道了如指掌。保证一旦发生突发事件，能够迅速及时的到达突发事件现场。

（二）项目人员要定期对单位内部进行防火、防爆、防盗等形式的安全大检查，并根据实际情况制定相应的防范措施。对发现的安全隐患要及时上报客户单位尽快解决。

（三）项目人员要经常对客户单位的防火、防爆器材进行检查，保证器材性能完好无损。

（四）项目人员班队要结合项目部和辖区周围实际情况，经常性的组织项目人员进行防火、防爆、防地震等处置公共突发事件的处突演练。不断提高工作的针对性和实效性，不断提高项目人员应付和处置突发事假的能力，保证一旦发生突发事件项目人员队伍能够在第一时间内迅速到位，处置得当。

四、处置突发事件程序

当接到处置公共突事件情况后，项目经理立即向客户单位汇报并组织全体备勤项目人员，携带防火、防爆托器材，在第一时间迅速赶到事故现场，按照应急处突预案，将项目人员按分工进行分组开工，所有项目人员根据分工进行报警、抢救、疏散、警戒等工作。

（一）及时报警。当勤项目人员发现火灾，爆炸和地震等紧急情况时，根据事故现场时间情况立即向队部、客户单位、我公司和当地警方报告。报告的内容包

括突发事故的地点、时间、有无人员伤亡、贵重物品损坏情况等。

（二）紧急疏散物资和群众。接到突发事件报告后，由项目部处突现场指挥安排项目人员及时疏散被困人员和周围无关人员。

（三）立即现场扑救。由现场指挥安排一组项目人员对突发事件现场立即进行扑救，防火事态进一步扩展，并负责现场贵重物品和易燃易爆物品的转移、隔离、看护。对受伤人员进行初步救治，安排受伤群众撤离。

（四）做好警戒工作。安排一组项目人员对事故现场设置警戒线，保证处突正常进行。防止无关人员近日，扰乱处突工作。

五、工作要求

（一）所有项目人员在处置突发事件过程中要服从命令，听从指挥，全力抢救客户财产，全力保护人民群众生命财产安全。

（二）各组人员要听从总指挥分配工作任务，携带相应的防护装置和处置器材按责任分工进行处置。以捍卫客户和人民群众的生命财产安全为己任，充分发挥项目人员队人员在处突工作中不得相互推脱，更不能临阵退缩。

（三）处突现场指挥在处突工作指挥中，要根据突发事件现场情况和项目人员队伍人数，合理调整项目人员力量，做到科学部署，合理统筹、及时有效、有条不紊。

（四）在处置公共突发事件时，各级项目人员既要发扬不怕艰苦、几只勇敢、无私奉献的大无畏精神，又要做好自身的安全防护工作，按要求佩戴好防护器材，尽量避免不必要的伤亡。

14、溢水防水应急预案

区域内任何区域发生：管道溢水、喷淋溢水、外进水、地下水反溢；员工发现服务区域内外有溢水现象，应及时通知物管部和工程部，并及时报告当日总值人员；

1.1 接报后安防、主管立即到现场，通知监控中心定点录像；

1.2 迅速调集吸水机、水桶等工具迅速清理溢水，以恢复原状；（疏泄）

1.3 迅速调集沙包、布等材料堵塞漏洞，若溢水可能流至各电梯口和其他楼层，则将沙包拦于电梯口和水蔓延的通道口，以保护重要设备和其他楼层防止水侵；（拦截）

1.4 在工程人员未赶到之前，将受影响区域的升降梯开至顶层并关闭电梯；

1.5 喷淋头滴水时，须用水桶接水；若喷淋头受损失控喷水时，应尽快用最近的消防栓内的软水管一头套住喷头，另一头接到洗手间或茶水间的排水地漏排出；若水势太大无法及时排出，则另一头可从消防通道排至外面，工程人员需及时关闭相应区域的喷淋阀门；

1.6 外进水时，应在各低水位出入口放置沙包或拦水板，并设置警示标识，如公告、警示带或警示牌等；

1.7 控制现场，疏导客流，做好客户的安抚解释工作，对自己不清楚的情况不要胡乱作答；

1.8 监控中心接报后，应立即通知工程部准备应急水泵及其他排水措施，安防员给予全力配合；

1.9 处理完成后，到受影响区域询问并记录业主水浸受损情况；

15、斗殴及暴力事件的应急预案

- 5.1 发现或接报有人实施暴力行为，应立即用对讲机报告上级主管和监控人员，简要说明现场情况（地点、人数、有无使用武器等），如能即时处理的可即时处理，不能处理的监视现场，等待命令；
- 5.2 监控人员接报后，立即将摄像头对准事发地点，定点录像，并及时将异常情况向上级通报；
- 5.3 如场面无力控制，通知监控人员尽快报警方，要求派人员到现场处理；
- 5.4 如斗殴事件使的财产或人员受到损害的，应拍下照片、保护现场，扣下有关肇事人员和留下目击者，作详细调查，以明确责任和落实赔偿；
- 5.5 如涉及刑事责任的，应移交公安部门立案处理；
- 5.6 处理过程中应注意保持客观及克制的态度，除非正当防卫需要，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或口角；
- 5.7 事件中如有人受伤，要及时组织抢救，并尽快送医院；如遇重大伤亡，应打急救电话 120，说明事发地点、人员伤亡情况及联络电话、接急救车地点等，并派专人至接车地点等候；
- 5.8 在对当事人进行调解时，应避免在公共场合或进出通道处进行，以免滋扰其他人员，及扩大不良影响；
- 5.9 如罪犯逃离，安防部门应向现场人员了解案件起因及肇事者体貌特征等资料，并提供警方予以处理；

5.10 斗殴及暴力事件的应急预案操作程序（简要）

1	接报后，立即通知项目人员赶至现场进行制止。	项目人员	项目人员主 管 营运主管
2	监控中心，实施定点录像	监控项目 人员	
3	如有人员、财产、受伤及损失，立即拨打“110” 报警	项目人员 主管 项目人员 总值	营运主管 项目人员
4	遇重大伤亡，拨打“120”急救(按抢救程序执行)	项目人员 主管	项目人员总 值 营运主管
5	滞留下肇事者及目击者等待警方至现场,以明确 责任和落实赔偿	项目人员 主管	营运主管
6	记录事件经过，报总经理	项目人员 经理	

16、抢劫和盗窃事件的应急预案

1 抢劫

- 1.1 遇有盗匪持械打劫，请保持镇静、沉着，迅速发出报警信号；
- 1.2 在确保自身安全的情况下设法制服案犯；
- 1.3 案犯逃窜时，应及时记下案犯的人数、衣着、相貌等特征；
- 1.4 及时记下罪犯的作案工具和交通工具，并留意逃窜的方向；

2 盗窃

- 2.1 巡视中发现或接报有人实施盗窃或破坏行为，应马上用对讲机报告安项目主管和监控人员，简要说明现场情况（地点、人数、有无财产损失等），如能即时处理的可即时处理，不能处理的监视现场，等待命令；
- 2.2 监控人员接报后，立即将摄像头对准事发地点，定点录像，并及时将异常情况通报上级领导；
- 2.3 视情况尽快派适当数量的安防员到现场，尽可能制止一切盗窃或破坏行为，并将有关肇事人员带往安防办公室接受调查处理；
- 2.4 如事件中的财产或人员受到损害，应拍下照片、保护现场，扣下有关肇事人员和留下目击者，作详细调查，以明确责任和落实赔偿；
- 2.5 如涉及刑事责任的，应移交警署立案处理；
- 2.6 遇有盗匪抢劫，安防队员需在确保自身安全的情况下设法制服案犯；
- 2.7 案犯逃窜时，应及时记下案犯的人数、衣着、相貌等特征；及时记下罪犯的作案工具和交通工具，并留意逃窜的方向；

2.8 抢劫和盗窃事件的应急预案操作程序（简要）

1	发现抢劫或有人实施盗窃，应立即发出报警信号或用对讲机报告当值安防	员工 当值安防	营运主管
2	监控中心立即进行现场监视、布控，并向“110”报警	监控中心	项目人员
3	组织安防力量至现场，尽可能制止一切盗窃、抢劫行为	项目人员 主管	项目人员 经理 项目人员 总值
4	事件中有人员、财产损害的，滞留下相关肇事人员和留下目击者等待警方到场，以明确责任和落实赔偿	项目人员 主管	营运主管
5	保护现场，拍照留证	项目人员 主管	营运主管
6	安防主管负责以书面形式将事件经过报经理	项目人员 主管	

17、火警应急预案

1 第一个发现起火的员工：

- 1.1 马上用对讲机或其他最快的方式通知监控人员，说明起火的确切地点和起火的性质；
- 1.2 通知火灾现场一带客户的员工疏散；
- 1.3 视情况决定是否打破就近的消防玻璃报警器，发出火警警报；
- 1.4 视情况运用就近的消防器材（如灭火器、消防栓、沙袋、水笼头等）尽快扑灭火焰或控制火势发展；

2 处理程序

2.1 报警

2.1.1 报警电话：119

2.1.2 报警人应报清着火地点、起火部位、燃烧面积、目前状况、报警人姓名等；

2.2 接警：

2.2.1 监控中心当值人员立即将所有消防报警系统和自动灭火系统全部切入自动状态；

2.2.2 监控人员将所报时间、内容详细记录，并迅速通知：消防主管、安防主管、经理、工程经理、总经理；

2.2.3 上述人员迅速到达现场或 1F 服务台总指挥点，救灾领导小组立即成立，到场级别最高者为领导小组现场总指挥；

2.2.4 根据救灾领导小组总指挥意见决定报 119 火警电话；

3 灭火程序

3.1 组织人员投入灭火；

3.2 抢救、疏散着火层的人员，并按指令疏散非着火层的人员到达指定的安全区域，准确统计撤离人数，安抚人员情绪；

3.3 配合检查是否有人尚未撤离，确认商场无遗留人员后撤离商场并通知监控室；

3.4 撤离楼面时关闭防火门、防火卷帘门；

4 救灾领导小组职责：

4.1 决定是否报 119 火警电话；

- 4.2 调集力量，布置疏散救护人员、物资之措施；
 - 4.3 指示安防人员检查相关应急广播、电梯迫降、防火卷帘、警报等；
 - 4.4 指示工程人员监查相关供水、排烟、停电或继续供电、关闭空调、新风等是否已进入灭火程序；
 - 4.5 密切注意商场内一切情况，稳定人员情绪；
 - 4.6 检查执行情况；
 - 4.7 消防队到达后，及时向消防队之火场总指挥报告情况，并按其统一布置，带领员工贯彻执行
- 5 救灾领导小组现场任务布置：
- 5.1 疏散和救护
 - 5.2 划定安全区：划定供疏散人员集合的安全区；
 - 5.3 疏散：
 - 5.3.1 各大门安防员维持秩序，人员只出不进；
 - 5.3.2 安防员和义务消防队员引导并护送人员向安全区域疏散；
 - 5.3.3 在安全区域疏散线路上分段安排安防员和义务消防队员为人员指明方向；
 - 5.3.4 安排安防员和义务消防队员护送行动不便的人员从消防电梯疏散；
 - 5.3.5 安排安防员和义务消防队员查清是否有人员仍在着火区域内；
 - 5.3.6 在安全区域内安排安防员负责接待，并安抚人员情绪；
 - 5.3.7 疏散秩序：
 - 第一疏散着火层；
 - 第二疏散着火层以上楼层；
 - 第三疏散着火层以下楼层；
 - 第四从消防通道疏散人员；
 - 第五从消防电梯疏散行动不便和老弱人员；
 - 第六未接通知员工须坚守岗位，最后疏散营业员；
- 6 扑救要点：
- 6.1 在火势能控制的情况下：用灭火器扑救，但水带须放到位，以防灭火器扑救力度不够时，用消防水枪扑救；
 - 6.2 扑救时，首先要控制火势蔓延，然后才考虑扑灭；

6.3 力量布置应首先考虑在火势蔓延的方向设防，然后才考虑在周围及上层设防；

6.4 电气火灾须断电后才可用水枪扑救；

6.5 指导人员和员工学会用湿手巾捂住鼻子，尽可能贴近地面行走，必要时根据当时风向、火势的地形及时排烟；

6.6 视人员疏散情况关闭部分消防通道防火门、防火卷帘门，以隔离并阻止火势蔓延；

7 安全警戒：

7.1 服务区域外围：

7.1.1 派二名安防员分别由服务区域二侧负责接应消防车，并指明消防接合器位置；

7.1.2 安防员清除外围路障，疏散一切无关车辆；

7.1.3 劝导过路行人撤离现场，维护好外围秩序；

8 应急广播：

8.1 一旦火灾发生，应急广播应配合做好指导疏散、安定人心等工作；

8.2 广播范围应视火势情况而定，应按照程序进行；

9 设施保障：

9.1 泵房值班人员必须坚守岗位，听从领导小组的指令；

9.2 保证消防用水、消防用电等不间断；

10 保持通讯畅通，以监控室为通讯中心，采用电话联系、对讲机联系相结合的方法，建立有效网络，使各级人员正确迅速接受火灾信息，赶至受灾现场；

11 现场保护与调查：

11.1 火灾扑灭后应保护好现场，以便配合消防部门进行火场调查；

11.2 由消防主管对整个过程进行调查和了解，将调查报告以书面形式逐级上报；

12 火警应急预案操作程序（简要）

1、	接报火警，立即通知安防队员至现场确认	项目人员	监控中心
2、	确认火灾，监控中心安防将所有消防报警系统全部调至自动状态，监查联动程序	监控中心 工程主管	消防专员 项目人员主管 工程人员
3、	迅速通知消防主管、安防主管、经理、工程经理、项目人员总值、总经理，成立救灾小组	监控中心	消防专员
4、	由当值最高职位人员决定是否拨打“119”报火警	当场最高管理人	监控中心
5、	组织义务消防员投入灭火自救	消防主管 义务消防员	项目人员主管 项目人员总值
6、	组织布置人员疏散救护工作	项目人员主管	营运主管
7、	各大门维持秩序划定疏散区域，劝阻人员进入区域，并对疏散人员进行安抚工作	项目人员	项目人员总值
8、	引导消防车辆进入	外场项目人员	项目人员
9、	保护现场，配合消防局进行火场调查	消防主管	营运主管
10、	由消防安主管对整个调查过程进行调查和了解，以书面形式上报经理	消防主管	项目人员主管

18、恐吓事件应急预案

- 1 虽然大部分炸弹恐吓均属虚报，为以策万全及以人员和员工的安全为重，当按遇到真的炸弹威胁，以慎重及小心的方法处置。但请紧记切勿惊恐；
- 2 保持镇静且小心聆听，切勿打扰致电者的说话，尽量将通话时间拖延至 1 分钟以上，以便警方调查来电位置；
- 3 尽快与安防队员或监控中心取得联系；
- 4 接电话时以各种方式试探了解以下几项：
 - 4.1 放置炸弹的地方；
 - 4.2 所放置炸弹是什么种类；
 - 4.3 所放置的炸弹形式；
 - 4.4 为何放置炸弹；
 - 4.5 致电话是何人；
 - 4.6 请留意致电者的特点：男或女、说话时的口音、说话时的声音是否属镇定，含糊或愤怒等、有没有重复的语句；
 - 4.7 注意背景的声音：音乐、与其他人员交谈（旁人）、汽车、机器；
- 5 如果接到书面炸弹恐吓时：
 - 5.1 尽量避免自行处理该恐吓函件，以免破坏上面的指纹及其证据；
 - 5.2 尽速将函件交给物管部，再由物管部将它转交给公安机关处理；
 - 5.3 物管部与公安机关保持联系，根据情况确定并通知有关人员的疏散及提供必要的协助。

19、贵重遇险应急预案

1 第一个发现抢劫的工作人员：

1.1 应沉着冷静，并设法按动柜台内的紧急报警按钮；

1.2 尽可能保护商品，使损失减至最低程度；

1.3 立即拨打 110 报警电话；

2 第一个发现抢劫的安防员：

2.1 马上用对讲机或其他最快方式通知监控人员，说明罪案发生地点和罪犯逃往方向；

2.2 立即通知主管以上级领导；

2.3 立即跟随罪犯，注意其逃遁工具、方向、人数、性别、相貌；

2.4 立即拨打 110 报警电话；

3 项目人员处理程序：

3.1 应沉着冷静，勿孤身冒险行动；

3.2 设法隐蔽按动柜台内的紧急报警按钮；

3.3 设法向附近执勤安防员示意；

3.4 尽可能保护商品，使损失减至最低程度； 3.5 注意留心罪犯的性别、人数、相貌特征、逃遁工具、逃遁方向；

3.6 罪犯离开后立即拨打 110 报警电话，并通知安防部；

3.7 罪犯离开后须坚守岗位，协助安防部清点货物并做好记录；

3.8 配合警方人员进行调查工作；

4 安防部处理程序：

4.1 接警

4.1.1 监控人员接到紧急报警信号或接到安防员通知后，应迅速调整监控摄像头位置，立即实施跟踪录像，对周围部位进行全方位录像，以获取破案所需资料；

4.1.2 监控人员迅速通知：经理；

4.1.3 上述人员迅速到达现场，应急领导小组即成立，到场级别最高者为领导小组现场总指挥；

4.1.4 拨打 110 报警电话；

5 措施

5.1 负责组织人力奔赴现场，制止抢劫，搜索并围捕罪犯，直至扭获罪犯；

5.2 负责清点并保护商品；

5.3 负责疏散本层人员；

5.4 通知人员不得离开岗位，直至警方接警调查结束；

5.5 组织并落实伤员救护工作；

5.7 通知电梯至 1F 待命接警方人员；

5.8 派专人至路口接警方人员，并负责引导至现场；

5.9 配合警方人员进行调查工作；

6 应急领导小组：

6.1 询问是否已报 110 报警电话；

6.2 负责应急时对外联络工作，沟通现场与警方的联系；

6.3 组织人力清点并保护；

6.4 组织人力疏散本层人员；

6.5 组织人力配合警方围捕罪犯；

6.6 协调落实警方调查时所需现场照明、救护等工作。

20、触电事故的应急预案

1 尽快脱离电源：当发现有人触电，不要惊慌，首先要尽快切断电源。

救护人千万不要用手直接去拉触电的人，防止发生救护人触电事故。脱离电源的方法。应根据现场具体条件，果断采取适当的方法和措施，一般有以下几种方法和措施：

1.1 如果开关或按钮距离触电地点很近，应迅速拉开开关，切断电源。并应准备充足照明，以便进行抢救。

1.2 如果开关距离触电地点很远，可用绝缘手钳或用干燥木柄的斧、刀、铁锹等把电线切断。应切断电源侧（即来电侧）的电线，且切断的电线不可触及人体。

1.3 当导线搭在触电人身上或压在身下时，可用干燥的木棒、木板、竹杆或其它带有绝缘柄（手握绝缘柄）工具，迅速将电线挑开。千万不能使用任何金属棒或湿的东西去挑电线，以免救护人触电。

1.4 如果触电人的衣服是干燥的，而且不是紧缠在身上时，救护人员可站在干燥的木板上，或用干衣服、干围巾等把自己一只手作严格绝缘包裹，然后用这一只手拉触电人的衣服，把他拉离带电体。千万不要用两只手、不要触及触电人的皮肤、不可拉他的脚，且只适应低压触电，绝不能用于高压触电的抢救。

1.5 如果人在较高处触电，必须采取保护措施防止切断电源后触电人从高处摔下。

2 伤员脱离电源后的处理：

2.1 触电伤员如神志清醒者，应使其就地躺开，严密监视，暂时不要站立或走动。

2.2 触电者如神志不清，应就地仰面躺开，确保气道通畅，并用 5 秒的时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩部，以判断伤员是否意识丧失。禁止摆动伤员头部呼叫伤员。

坚持就地正确抢救，并尽快联系医院进行抢救。

2.3 呼吸、心跳情况判断：

电伤员如意识丧失，应在 10 秒内，用看、听、试的方法判断伤员呼吸情况。

看：看伤员的胸部、腹部有无起伏动作。

听：耳贴近伤员的口，听有无呼气声音。

试：试测口鼻有无呼气的 airflow。再用两手指轻试一侧喉结旁凹陷处的颈动脉有无搏动。

若看、听、试的结果，即无呼吸又无动脉搏动，可判定呼吸心跳已停止，应立即用心肺复苏法进行抢救。

七、公司管理制度



我公司在多年的服务过程中，已建立了完备的管理规章制度。为保证本项目内部管理严谨，保障服务品质，我们将建立适应本项目的岗位责任制度、考核制度、操作规程及应急处理预案。我司已经建立的管理规章制度包括以下方面：

1、公众管理制度

主要包括管理规程、服务指南、精神文明公约、消防管理规程、环境卫生管理规程、办公楼管理规定等。

2、内部管理制度

包括人事管理制度、福利管理制度、考勤管理制度、财务管理制度、预算管理制度、奖惩管理制度、投诉管理制度、文件管理制度、员工基本规范、工具使用管理制度、管理体系及重大事项决策管理制度、培训管理制度。见下表：

3、质量手册及程序文件

包括质量手册、文件控制程序文件、质量记录程序文件、管理评审程序文件、人力资源程序文件、合同评审程序文件、接管程序文件、服务设计开发程序文件、采购程序文件、内部审核程序文件、不合格程序文件、数据分析程序文件、纠正预防措施程序文件等。

4、工作手册

包括各级岗位职责工作手册、安全防范工作手册、投诉接待和处理工作手册、客户意见的征求评议以及服务的定期回访工作手册、档案管理工作手册、环卫与消杀工作手册绿化工作手册、报修工作手册、供配电设施设备工作手册、给排水设施设备工作手册、电梯设施设备工作手册、库房工作手册、突发事件或异常情况

处理工作手册、消防工作手册、争创优秀规划等。

5、各岗位职责

5.1项目经理岗位职责

1. 对公司负责，服从和贯彻执行上级指示、号令，及时请示和汇报工作情况，积极主动，力尽所能做好本职工作。
2. 负责制订工作计划（包括：岗位设置、人员调配、班次安排等，督促各工种岗位认真落实，确保完成计划任务）。
3. 定期沟通、汇报业务点的工作计划、人员配备及培训，落实公司及业主的各项规章制度，下达各项目标任务完成情况等工作。
4. 听取机关部门及机关员工对改进工作质量的意见和建议，受理各类服务质量投诉，制定整改措施，答复投诉部门和投诉人；督促相关岗位和责任人整改，并及时给予反馈。
5. 本着对公司、业主负责的精神，把客户利益、公司信誉放在第一位，协调处理与业主及横向单位的关系。
6. 树立良好的工作作风和道德品质，关心员工工作和生活，秉公办事，不徇私情，做到公正、公平、公开，并以身作则，示范带头，引导员工树立正确的服务观念和人生价值观。
7. 组织制定降低物料消耗，节约能源，提高服务质量的措施，努力降低物耗成本，做到合理控制使用。
8. 负责对员工的工作表现据实考核，并对奖金发放、工资调整等提出合理建议。服从公司对管理处工作及目标完成情况的考核。

5.2 文员接待岗位职责

1. 在项目经理的领导下开展工作，对项目经理负责。
2. 负责处理客户服务工作咨询、引导、投诉及协调处理工作，负责咨询业务服务。
3. 执行仓库管理制度，管好仓库物料，负责易耗品与工具用品的收发工作。收货时必须严格按数量、质量、规格验收并正确及时填写入库单；发货时，填写领用记录并审核领用手续。
4. 负责本部门文字处理工作，人员档案收集整理，做好员工考勤记录。
5. 做好会议室使用登记工作，确保会议室正常召开。
6. 做好信件、报纸、杂志的接收和分发工作。
7. 定期抽查各条线工作质量，掌握情况，发现问题提出改进意见。
8. 听取机关部门及机关员工的意见和建议，受理服务质量投诉，制定整改措施，答复投诉部门和投诉人；督促相关岗位和责任人整改，并及时给予反馈。

5.3 设备维修电工岗位职责

1. 对设备主管负责，执行各项规定和制度。
2. 负责变电系统设备的运行管理和维修保养。
3. 负责高、低压配电设备、变压器、层面配电设备，机房配电及控制设备，公共区域电气设备的维修保养及故障检修。
4. 负责给排水、电梯、空调、消防等设备动力电源的正常供给。
5. 负责协助、督促电梯维保人员的电梯维保与应急处理工作。
6. 认真钻研技术，熟练掌握电气设备的原理及实际操作与维修技术，做到判断故障快捷准确，处理迅速及时。
7. 按时保质保量完成设备维修保养工作。
8. 发生事故时，保持头脑冷静，严格按规程及时排除故障，重大事故及时上报，共同排除故障。
9. 负责责任区域的机房设备的清洁工作。

5.4项目人员队员岗位职责

1. 项目人员队员在主管的领导下认真履行项目人员服务，遵守公司、客户的规章制度，努力完成各项项目人员工作。
2. 负责监控中心、消防火灾控制室值班、门岗值班、地下停车场，广场车辆停放、收费管理工作。
3. 服从命令听指挥，不迟到早退，交接班需着装后提前 15 分钟，接班人未到，在岗人不得离岗，确保岗位持续有人。
4. 坚持在规定时间内立岗。立岗时必须做到定位、定向、定时、定责、定式。立岗时手不插袋、不吸烟、不倚墙、不背手抖腿、不敞露胸怀、不歪带帽子。
5. 严格值勤，认真查验人员，物资出入要严格把关认真验证验物，手续不齐全不得进出，把好进出关。坚持巡逻不放松，发现问题及时处理、汇报。
6. 文明值勤，礼貌服务，热情周到。
7. 坚守岗位，忠于职守，认真执行项目人员人员执勤守则，工作中做到十不准：不准擅离职守；不准闲聊、打闹；不准看书、看报；不准下棋、打牌；不准私会客人、做私活；不准酗酒、抽烟；不准打瞌睡；不准侵犯客户和群众利益；不准利用职务贪污受贿；不准刁难群众，严禁打人、骂人。
8. 搞好客户单位协调工作，严格执行职工上下班制度和考勤制度。
9. 坚持每班一清扫，每月一大扫，保持岗位环境卫生整洁有序。所有物品，按规定摆放。个人着装整齐，仪表端庄，不留胡须和长发、长指甲、不带金银首饰。

5.5项目人员工岗位职责

1. 服从领导安排、检查和督促。
2. 按时完成分管范围内的清洁工作，达到服务标准。
3. 每天自查本工作区域卫生设施及使用的清洁设备、器具，发现问题及时报告领班解决。
4. 对公共区域的卫生除每天清扫外，还应定时喷洒药水，实行消杀工作，放置、添置好卫生用品。
5. 拾到他人的失物必须及时上交，不得私留。
6. 清除的废品垃圾应倒入指定点。
 7. 牢记公司宗旨，搞好员工之间的团结合作。
 8. 遇到业主需解决问题时，应服从业主要求，并及时向领班汇报，不得与业主发生争执。
 9. 遵纪守法，遵守公司的各项规章制度。按规定着装，佩戴工作证，仪表整洁，精神饱满。
 10. 积极、认真完成上级交办的其他各项工作任务。

5.6绿化工岗位职责

1. 遵守公司的规章制度和《员工守则》。
2. 服从公司领导和管理人员的检查监督,工作时佩戴好工作证。
3. 负责实施管辖区内绿化养护工作,定期对植物进行修剪、施肥、浇灌和梳理。
4. 根据绿化植物种类进行区别养护,及时清理、补充枯死苗木。
5. 根据季节随时调整养护计划,保证以最小投入维持绿化最佳状态。
6. 冬季除做好必要的防护外,配合做好绿化内清洁工作。
7. 绿化养护操作场地及道路两旁整洁有序,无危及车辆、行人的现象。
8. 正确熟练操作使用园林器械,妥善保管好绿化工具设施、农药、化肥及其他用品,严格使用化肥和农药。
9. 花草树木及时浇水,防止过旱和过涝。
10. 对花草树木定期培土、施肥、除杂草和除病虫害,对新栽的花草树木要及时修剪、补苗、浇水,保证成活率达 90%以上。

5.7会务/ 文员 服务岗位职责

1. 执行项目经理布置的会务工作安排，服从管理。
2. 严格按照工作流程做好引导、中心接待、会务服务等工作。
3. 仔细了解查看当天会议通知及要求，做好会务准备工作。
4. 员工站立服务，精神饱满，全神贯注，做到工作时间在岗有人服务。不得擅自离岗，不得做与工作无关的事。
5. 上岗前，必须做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄，仪表整洁。
6. 上岗时，必须姿势端正，面带微笑，随时做好接待客人的准备。
7. 接待客人时必须要做到热情主动、礼貌服务、语言规范，工作程序完善，接待服务规范，并掌握会务服务的必要知识，热情回答前来询问者。
8. 做好会议室内设备故障的报修，确保设备设施完好，正常运转。
9. 遵章守纪，对工作主动、负责，爱岗敬业，团结协作，保质保量完成接待任务。

5.8 领班岗位职责

- 1、带头遵守各项规章制度，能与项目经理及员工很好的沟通并配合工作，带动员工树立公司特色服务标准。
- 2、自身具有良好的职业道德观，不可将公司内部信息外传，对于每天的工作细节都要留心。记录好工作日志记。
- 3、做好沟通工作，激发员工工作热情，有权对优秀员工进行奖励和违规员工进行处罚，并做详细记录，熟记每个员工的联系方式，方便应急时取得联系。
- 4、更具公司规定按时上下班，有人员变动的及时调配人员，并登记。
- 5、检查在岗人员的仪容仪表，对于不能按照要求穿着工作服的员工一律停岗将其纠正后才可重新上岗。
- 6、收集整理新员工档案，经过短期或长期观察，统计员工服务水平和服务意识，考核员工本职工作能力。

6、岗位招录

6.1人员配备标准

项目人员配置数=项目面积÷R1+(50000-项目面积)÷10000×R2。所得人数按四舍五入计算；入住、装修期可在定编基础上上浮15%；商务楼及单体楼可上浮50%（30000M2以下）；容积率在3.0以下可适当上浮5%；确有必要增加由各小区报告公司根据情况由项目负责人批准；服务等级指导标准可参照中物协规定。

管理人员配置：主任1人（20万平米以上设主任助理），客服主管1人（8万平米以上），项目人员队长1人，维修主管1人（小区业主在800户以上，50000平米以上写字楼）。

6.2录用人员要求

1、公司新聘人员一律由办公室统一面试、建立员工档案、录用、分派。各管理处可自行预招员工，进行第一轮面试筛选，面试符合条件者将应聘人员档案报办公室，由办公室另行安排面试合格者录用。三、员工录用标准：3.1公司所有员工年龄一律控制在55岁以内身体健康。超过55岁在岗者工作期间发生的任何安全问题由个人负责。

2、夫妻及直系亲属不得在同一单位上班。特殊情况由公司办公室统一合理调配

3、对外来没有家室的人员确保有家庭地址及联系电话，身份明确。

6.3 员工试用

1、新进基层员工试用期为一个月，公司管理人员试用期为三个月，试用期满而工作表现合格者将成为本公司正式员工。

2、经考核，试用期不合格者，公司无条件即时辞退。

6.4 员工离职与辞退

1、新进员工在10天以内自动离职，10天以内无工资。

2、员工在试用期内和合同期内提出离职，必须提前一个月交申请，对未办理手续而擅自离职者，每日按旷工处理，公司不发放工资，并保留追索其造成公司经济损失的权利。

3、员工离职最后一个月若未全勤，将按试用期工资发放，不再参与补助与考核。

4、严重违反公司纪律及检查工作质量连续三次不合格者公司无条件辞退

6.5 调职与晋升

1、员工所在岗位不胜任或有过失者，公司视具体情况做出降职、免职、调离或辞退决定。

2、同一岗位新老员工的交接时间不得超过三天，同一岗位新老管理人员的交接原则上不超过一周。

7、留用安置方案及承诺

7.1 组织落实

如我们公司继续有幸中标，承诺在本企业将在第一时间对已组建“采购单位项目服务管理处”、“人员留用工作小组”二个专业团队的工作能力进行提升。

(1) 其中“采购单位服务管理处”工作团队，包括项目经理、各条线主管及配套的技术骨干和管理骨干管理接管工作及员工队伍组建工作。“人员留用工作小组”将由公司分管副总、公司人力资源部经理、法律专家及相关工作人员组成，负责前任服务人员留用工作的管理支持、技术支持、政策支持、法律支持工作，具体人数还可根据工作需要进一步增派。

(2) “采购单位服务管理处”工作团队，将参与本项目管理全部工作过程，如前任服务人员留用顺利实施，则该工作团队将在项目运行管理趋于稳定之后逐步撤出，具体撤出时间和人数根据业主方的要求执行。

上述二个工作团队将在接到中标通知书当日到位，并立即开展工作。

7.2 制定方案

7.2.1 录用方案

本企业将在接到中标通知书后一周内完成现场调研及《采购单位人民镇府及事务中心办公楼人员留用工作实施方案》的编制工作，报业主方审核批准后组织实施。包括以下内容：

- 1、 前用人单位人员留用工作基本策略
- 2、 人员留用工作小组及项目管理处的职责及分工
- 3、 人员留用工作内容、工作方法及管理流程
- 4、 与前任公司进行人员留用谈判的策略及日程安排
- 5、 留用人员签订劳动合同、岗位安排、薪酬待遇、企业福利待遇、员工职业生涯发展的相关政策清单。

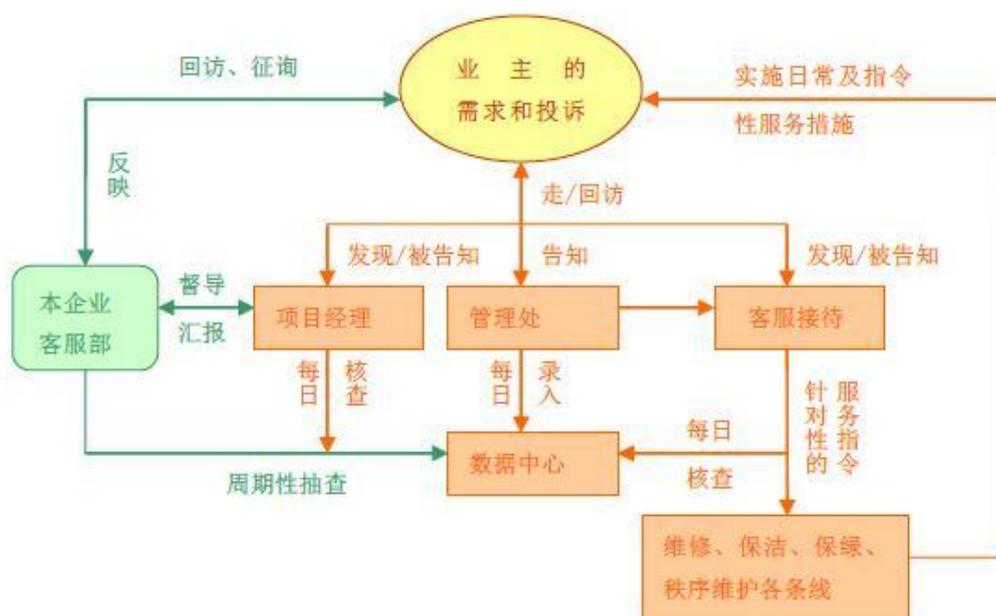
8、服务质量检查、整改、验收等内部监管机制

8.1检查与整改

采购单位依法对我企业管理和服务项目进行监督、检查，并提出批评建议，并通过以下渠道，对本企业的管理服务行为进行监督，确保我公司管理的服务执行的有效性：

- ◆组织对管理工作的抽验，检查，审查管理效果。
- ◆通过客户协调会等形式，评审管理服务状况，与服务人员交流意见。
- ◆可即时就管理中存在的问题向我客服中心或我客户服务部进行投诉。
- ◆以有关规章制度或其它适宜的方式监督。

8.2质量检查流程图



9、人员考核、奖惩及培训等激励机制

公司考核、奖惩及培训工作及制定的相关激励制度是公司的持续、健康发展的基础性工作，按照公司制定的并不断的相关方面的制度，实施十多年来，成效明显，主要如下：

9.1 人员考核要求

承宣实业的所有员工考评，是本公司从上到下的重要工作，也是增效的倍增器。也是公司人力资源管理的一个重要环节，它能充分激发员工潜能，并为合理利用人力资源、切实做好员工培训提供依据。

9.1.1 考评原则

考评工作将贯彻“三公”、“三严”、“四结合”、“四挂钩”的原则：

9.1.2 “三公”为：

公平，即考评标准公平合理，人人都能平等竞争。

公开，即考评实行公开监督，人人了解考评办法。

公正，即考评做到公正客观，考评结果必须准确。

9.1.3 “三严”为：

严格考评标准，即考评要素的标准须具体、明确、客观；

严明考评办法，即考评程序和方法要科学、严谨、可行；

严肃考评态度，即考评双方的态度要端正、认真、负责。

9.1.4 “四结合”为：

360 度考评与自我考评相结合，

全面考评与单项考评相结合，

常规考评与特定考评相结合，

定性考评与定量考评相结合。

9.1.5 “四挂钩”为：

考评结果与职务升降挂钩，

考评结果与薪酬分配挂钩，

考评结果与荣誉得失挂钩，

考评结果与工作去留挂钩。

9.2 考评工作体系内容与要点

1) 各办公室：做到地面干净、无污染，办公桌椅、茶几、门、窗台、除尘、做到无异味、无积灰、保持干净，做到每天清洁一次。

2) 入口、大厅：大堂地面推尘每天数次，大堂玻璃门、窗及设备每天清洁一次，做到地面无垃圾、保持清洁光亮。

3) 公共区域：走廊和过道推尘每天数次，门、窗、杠、栏杆、扶手每天至少清洁一次，垃圾箱、吸烟点及内外表面每天清洁数次，做到地面保持清洁光亮，门窗保持清洁明亮，扶手、垃圾箱保持无污渍、无灰尘、无水迹。

4) 卫生间：门、窗、窗台、框每天清洁一次，用除垢剂每天清洗马桶、小便池二次（使用频繁的卫生间要增加清洗次数，国定节假日要适当安排清洗，保证无污渍、无异味），冲洗及擦净马桶、镜面擦拭每天数次，擦净卫生间内面池及地面拖干每天数次，清理手纸桶每天二次，卷筒纸、擦手纸、洗手液、液盒每天及时补充。做到地面无污迹、无水迹、无头发、保持干净，卫生间无异味，下水道保持畅通。

5) 楼梯：各楼层楼梯、栏杆和扶手每天清洁、擦拭一次，楼梯窗框每天清洁二次，做到扶手保持清洁、无灰尘、无垃圾、无烟蒂、无痰迹。

6) 室外：广场清扫、停车场垃圾清理每天一次，垃圾箱、指示牌每天清理、擦拭一次，保持无垃圾、无纸屑、垃圾箱保持无污迹、无灰尘。

7) 垃圾集中收集点做好垃圾分类，垃圾桶无污渍。

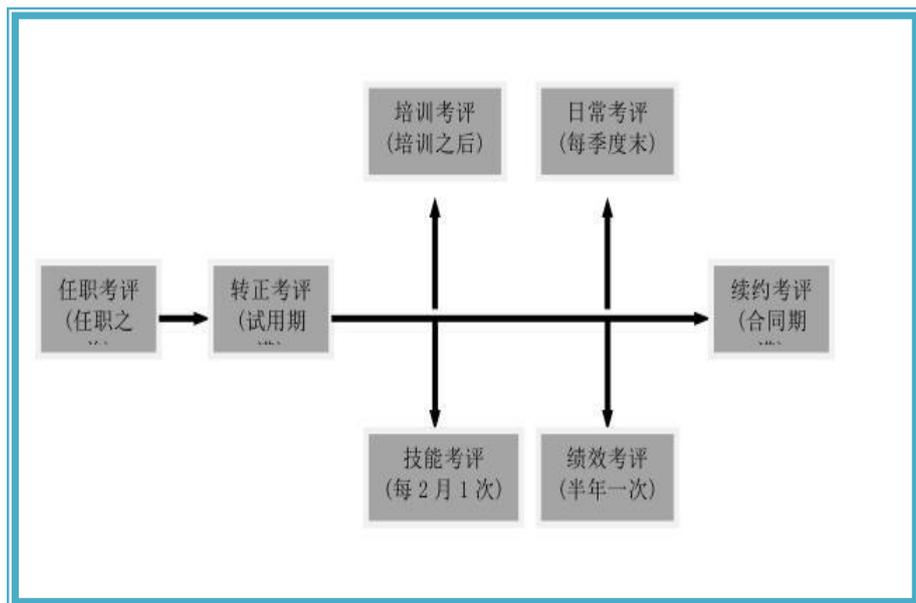
8) 会议室：桌椅每天擦拭、除尘、整理一次，保持干净。

考评依据	考评内容	考评分类	考评方式
------	------	------	------

任职资格	任职岗位熟悉程度	任职考评	评议
岗位职责履行情况	工作现状了解程度	转正考评	面谈
规章制度落实情况	工作责任感	培训考评	测试
与执行标准	工作效率	日常考评	自评
完成工作绩效	工作品质	技能考评	访谈
客户反馈意见	团队合作	绩效考评	
	沟通技巧	续约考评	
	仪表仪		

9.3 员工考评工作体系图

建立考核体系，对员工的工作量和工作质量进行全面的、量化的考核，并视情与员工的经济效益挂钩，促使员工自觉地按照要求提供服务，并不断的向前发展。



10、人员培训管理

10.1 具体措施

(1) 结合我司多年来服务管理的经验，并根据本项目所涉及的管理市场及行业动态的最新变化，随时调整培训策略，不断更新培训内容，保证培训效果。

(2) 树立“管理者就是培训者”的理念。建立“随时、随地、随人”的培训模式，每一位管理人员都担负起培训下属员工的职责。我们尤其强调实际工作中的能力训练，包括日常的工作指令也应该以培训的方式下达，让员工在实践中不断地提高自己的工作能力和绩效。

(3) 根据工作需要，建立职员“轮岗培训制度”，建立互补型团队。使每位服务工作人员都形成我们服务网的有机结点，而不是孤立的个体，确保优质服务在内部和谐配合的基础上得以实现，保证“首问责任制”的正常运行。

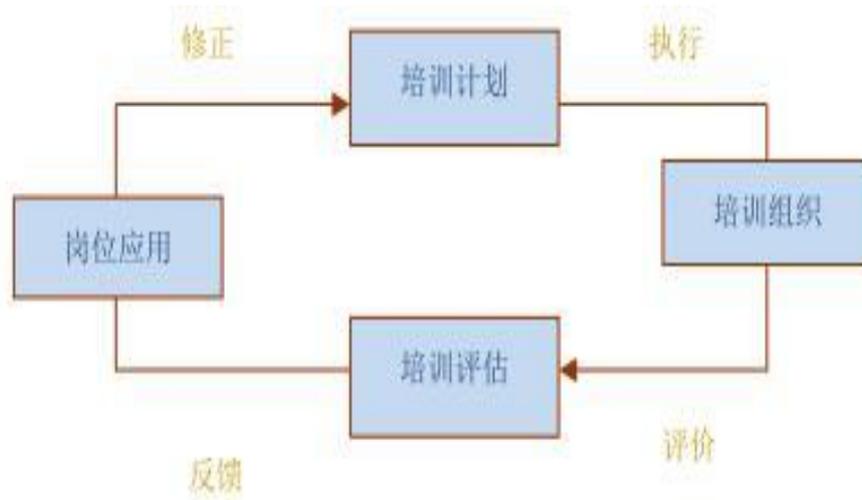
(4) 培训考核绩效化。我们将把管理处每次培训考核的结果与个人的绩效考核挂钩，目的就是落实培训，量化培训，避免管理处培训流于形式。

(5) 保持课程的持续改进。我们将实际工作经验不断加以总结并用以指导员工，防止员工在机械循环培训中丧失学习动力。同时强调培训形式多样化，采用先进科学方式（例如拓展训练、感受性训练、游戏等）增加培训的效果。

(6) 培训工作制度化，保证员工有足够的培训时间。通过分级考核及末位淘汰制度，形成员工的紧迫感和压力感，将传统的被动接受培训，变为员工自发性的主动参与。

(7) 切实推行持证上岗制度，通过委托外培及组织内部技能培训，核发经严格考核的岗位操作证书，既提高职员的实际操作能力，也与员工职业生涯规划相结合，提高职员的工作积极性。

10.2 培训体系图



系统图说明：

针对此项目的管理特点来设置培训目标并拟定实施计划。

有效运用多种培训形式和方法，确保培训达到预期效果。

通过对员工进行考核，以了解培训的有效性 & 员工的接受程度。

根据对考核结果的评估和反馈，及时调整培训思路并确定未来培训重点，强调将理论应用到实践工作中。

10.3 培训的组织形式

10.3.1 培训职责

人事部负责员工日常培训的计划、协调、组织、考核等工作。主管级以上的管理人员根据管理处提出的培训计划进行逐级培训，并对培训实施进行评估和反馈。

10.3.2 培训实施流程

我们对员工的培训分为三个阶段。即：入职培训——转正培训——日常管理培训每位新入职员工必须接受为期二周的入职培训，内容详见新员工公共培训科目；一个月试用期满后，员工将接受为期一周的转正培训，考核合格后方可转正。转正以后员工将接受长期连续的日常管理培训，内容详见各工种培训科目表。

10.3.3 培训时间

为实现“加油站”式培训，我们对各工种员工亦制订了具体的培训时间要求，完成培训后登录积分，详见下表：

职务 (岗位)	经理及以上	项目主管	基层管理 员 (领班组长)	作业层员 工
每年培 训时间	不少于 140 小时	不少于 100 小时	不少于 80 小时	不少于 60 小时

根据脱产情况培训亦可分为三种，即：全脱产培训、半脱产培训、在职培训坚持以“在职培训为主，脱产培训为辅”的原则。

10.3.4 员工培训常用方法

类别	具体培训方式及方法	培训对象	培训目的及适用环境
综合类	1. 参加拓展训练	管理人员	促进相互的信任、支持与合作
	2. 参加军事训练	全体员工	增强员工的组织性和自律性
	3. 专项式专题培训	管理、工程	提高员工职业素养
	4. 视听教育	全体员工	增加感性认识, 提高培训效果
研讨类	1. 头脑风暴法	管理人员	提高创造力, 培养创造性思维
	2. 专题讨论会	管理人员	提高管理水平
	3. 案例分析法	全体员工	提高分析解决问题的能力
演练类	1. 模拟角色法	全体员工	熟悉公司情况及各类业务工作
	2. 对抗辩论法	管理人员	提高员工协调沟通能力
	3. 游戏训练法	全体员工	激励员工工作积极性, 培训开展
学习	1. 检查表法	管理	提高创造力

类		人员	
	2. 快速阅读法	管理 技术人员	培养快速阅读能力
讲课 类	1. 逆向思维法	管理 人员	培养逆向思维

序号	培训内容	培训频率	培训目标
一	单兵队列动作；三大步法；体能训练	周一至周五, 每天训练一小时	培养组织纪律性, 练就扎实基本功
二	1. 擒拿格斗基本功 2. 捕俘拳 3. 防卫术	周六、周日	熟练掌握擒敌及防卫技能
三	内务管理	每周一次检查评比	保持岗位环境干净整洁
四	例会(政治思想及职业道德教育, 工作讲评及分析)	每周一次	提高思想觉悟, 总结自身存在不足
五	《护卫服务工作手册》	每月一次培训考核	熟悉保安员岗位职责, 操作规程, 工作标准
六	1、护卫服务规章制度及相关法规政策; 2、护卫规范	每月一次培训考核	熟悉相关法律常识, 提升理论水平, 熟悉了解项目的服务规范
七	《消防管理工作手册》	每月一次培训考核	了解消防的基础知识, 救火的基本程序及各自职责

10.3.5 培训内容与目标

(1) 新员工公共科目

序号	公共科目名称具体内容
一	礼仪知识:1. 常用礼仪知识 2. 形体训练 3. 《员工行为语言规范》
二	服务意识:1. 职业道德教育 2. 如何处理客户投诉 3. 客户沟通技巧
三	企业文化: 1. 企业发展史及基本情况介绍 2. 企业理念 3. 《员工手册》 4. 劳动及人事方面的管理规章制度
四	物业基本情况介绍及入住、装修管理要点
五	项目介绍及管理服务特点培训
六	行业法规:国家、上海市物业管理方面的法规条例
七	物业管理基础知识
八(2)	项目人员培训科目
九	带班实习

序号	培训内容	培训频率	培训目标
一	单兵队列动作; 三大步法; 体能训练	周一至周五, 每天训练一小时	培养组织纪律性, 练就扎实基本功
二	1. 擒拿格斗基本功 2. 捕俘拳 3. 防卫术	周六、周日	熟练掌握擒敌及防卫技能
三	内务管理	每周一次检查评比	保持岗位环境干净整洁
四	例会(政治思想及职业道德教育, 工作讲评及分析)	每周一次	提高思想觉悟, 总结自身存在不足
五	《护卫服务工作手册》	每月一次培训考核	熟悉保安员岗位职责, 操作规程, 工作标准
六	1、护卫服务规章制度及相关法规政策; 2、护卫规范	每月一次培训考核	熟悉相关法律常识, 提升理论水平, 熟悉了解项目的服务规范
七	《消防管理工作手册》	每月一次培训考核	了解消防的基础知识, 救火的基本程序及各自职责

(3) 项目人员培训科

序号	培训内容	培训频率	培训目标
一	工作例会(政治思想及职业道德教育)	每周一次	提高思想觉悟,总结自身存在不足
二	内务管理	每月一次检查	保持保洁用房干净整洁
三	《保洁服务工作手册》	每月一次培训考核	熟悉保洁员岗位职责,操作规程,工作标准
四	清洁设备操作和保养及清洁用品的使用	每季度一次培训考核	提高工作技能,保持工作效率,熟悉了解保洁服务规范
五	清洁环保方面的管理条例	每季度一次培训考核	熟悉相关法律常识,提升理论水平
六	四害消杀和防治	每季度一次	熟练掌握消杀程序
七	消防实战演习	每季度一次	提高消防实战能力