

老港镇睦邻点委托运营管理项目

响 应 文 件

供应商： 上海浦东新区老港综合为老服务中心 （单位公章）

法定代表人或其委托代理人： 张桃 （签字或盖章）

2025年 1 月 6 日

目录

第一部分（商务）	1
一、磋商响应函	1
二、磋商响应承诺书	2
三、授权委托书	3
四、法定代表人证明	4
五、投标人基本情况表格式	5
六、近年以来承接类似项目（业绩）一览	6
七、项目负责人情况表	14
八、项目组人员清单	15
九、商务部分投标报价汇总表（开标一览表）	18
十、分项报价明细表	19
十一、投标人资格声明	21
十二、中小企业声明函	22
十三、廉政承诺书	23
十四、无重大违法记录承诺书	24
十五、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	25
十六、疑问回复函	26
十七、企业资质情况	27
1、营业执照	27
2、信用中国查询	29
3、严重违法违规记录查询	35
4、天眼查记录	36
第二部分（技术）	53
一、项目实施办法	53
二、整体项目方案	54
三、服务承诺及质量保证措施	56
四、考勤管理制度	65
五、应急预案管理制度	69

六、消防管理制度	74
七、档案管理制度	83
八、特色管理及合理化建议	86
九、人员管理机制	89
十、岗位职责制度	92

第一部分（商务）

一、磋商响应函

项目名称：老港镇睦邻点委托运营管理项目

致：上海市浦东新区老港镇人民政府

上海建融工程建设管理有限公司

1、我方已详细审查全部磋商文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认磋商文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对此方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的磋商响应有效期内有效，并遵守在此期限内，本响应文件对我方一直具有约束力，随时可接受成交。

3、如果我方的响应文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在响应文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到响应文件承诺的标准和要求。

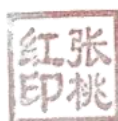
4、除非并直到制定并实施正式协议书，本响应文件及你方书面成交通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方已按照本项目磋商文件中所附的《资格检查》进行了自查，对磋商小组根据《资格检查》判定的非实质性响应无任何异议。

6、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商（盖章）：
法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：
2025年1月6日



二、磋商响应承诺书

致：上海市浦东新区老港镇人民政府

根据贵方老港镇睦邻点委托运营管理项目竞争性磋商文件（项目编号为：310115144241031142493-15175183）要求，现正式 授权的下列签字人张桃红、项目经理代表供应商上海浦东新区老港综合为老服务中心，提交下述磋商响应文件正 本 1 份，副本 4 份：

据此函，签字人兹宣布同意如下：

按竞争性磋商文件的规定，首次总报价为（大写）人民币 壹佰陆拾柒万伍仟肆佰捌拾玖 元（¥：1675489 元）。我们将按竞争性磋商文件的规定，承担完成合同方的责任和义务。

我们已详细审核了全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商文件的澄清、修改文件（如果有的话），我方已经充分行使了对磋商要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对磋商文件要求提出 质疑。

我们同意在“供应商须知”所述的磋商响应文件递交截止日期起遵循本磋商响应文件的规定，并 在“供应商须知”规定的磋商响应有效期满之前具有约束力。本磋商响应文件有效期为自磋商响应文件递交截止日起 90 个日历天。

同意进一步提供贵方可能要求的与本磋商有关的任何证据或资料。与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：上海市浦东新区老港镇建中路335号；

邮政编码：201302；

电话号码： ；

传真号码： ；

电子邮件： ；

磋商响应单位（盖章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：2025年1月6日



三、授权委托书

本授权书声明：注册于上海市浦东新区老港镇建中路335号的上海浦东新区老港综合为老服务中心法定代 表人张桃红代表本公司授权：
上海浦东新区老港综合为老服务中心（公司名称）项目经理（职务）张桃红
（姓名）为正式的合法代 理人，参加老港镇睦邻点委托运营管理项目
的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行 谈判、签署合同并处理与此
有关的一切事务，本授权书不得转委托。



投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

授权代理人：_____（签字）

时 间：2025年 1月6日

四、法定代表人证明

供应商：上海浦东新区老港综合为老服务中心

单位性质： 有限责任公司

地 址: 上海市浦东新区老港镇建中路335号

成立时间: 2023 年 1 月 9 日

经营期限：2023年1月9日至不约定期限

姓 名: 张桃红

性 别: 女

年 龄: 32

职 务: 总经理

系上海浦东新区老港综合为老服务中心（供应商名称）的法定代表人。 特此证明。



供应商: _____ (单位公章)

2025年 1 月 6 日



五、投标人基本情况表格式

投标人名称	上海浦东新区老港综合为老服务中心					
注册地址	上海市浦东新区老港镇建中路335号			邮政编码	201302	
联系方式	联系人	张桃红		电 话	/	
	传 真	/		电子邮件	/	
法定代表人	姓名	张桃红	技术职称	/	电话	/
技术负责人	姓名	张桃红	技术职称	/	电话	/
成立时间	2023 年1月9日			注册资金	10万元	
开户银行	/			账号	/	
基本情况简介						
备注						

投标人：上海浦东新区老港综合为老服务中心（全称、公章）

六、近年以来承接类似项目（业绩）一览

序号	年份	项目名称	业主单位名称	项目金额（万元）
1	2022年	老港镇社区餐厅（助餐点）委托运营服务	上海浦东新区老港镇人民政府	12
2	2022年	老港镇“五福”专项送餐服务	上海浦东新区老港镇人民政府	15.84

注：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加盖公章。



可根据需要采取以下两种方式：

1. 由各点位工作人员前期统计需用餐人数，并通知订餐老人提交相关材料后，由助餐点工作人员上门到点位为老人办理餐卡并充值。

2. 订餐对象本人或其家属携带所需材料自行前往餐卡办理点进行办理及充值。

（二）套餐预约与配送

1. 助餐点将一周菜单提前发给各个点位，由工作人员统计记录老人的用餐需求，并在每天下午1点前将次日用餐需求发送给助餐点，助餐配餐点根据老人订餐计划统筹采购食材，按老人口味加工烹制。

2. 助餐点每天11点前将所订套餐送至各个点位，由点位工作人员协助派发及记录订餐情况。

（三）统计结算

1. 助餐点工作人员每天对老年人订餐、就餐数量进行记录，每月固定日期上门到各点位，对点位记录的老人订餐、就餐情况进行核对后，进行统一刷卡。

2. 助餐点工作人员于月末结算全镇每月老年人订餐、就餐数量，和综合为老服务中心导出的刷卡记录进行核对，以最终核对餐数及金额开票，由镇综合为老服务中心按财务规定给付款项。

五、三方责任

1. 甲方的助餐点属于公益性食堂，须满足甲方助餐对象的供餐服务，故乙方菜价标准不能以盈利为目的。

2. 甲方有权对乙方经营公益服务部分进行监管，同时加强对乙方食品安全、消防安全的监管。

3. 甲方有权对乙方的菜式、价格、质量提出异议，乙方应对提供膳食品质和服务对象的满意度负责，当服务对象的满意度出现严重问题时，甲方有权单方面终止合同。

4. 甲方应提供就餐环境并做好相关配套设备的完善。乙方有

责任维护好甲方提供的各种设备。在实际运营中，如果设备发生了不可避免的故障，由设备供应商来加以维修，费用由甲方承担；如经供应商确认是人为损坏的，维修费用由乙方自行承担。

5. 甲方有责任对老年人消费卡的使用情况进行监督管理。若在运营过程中发现乙方未尽到监管责任，有出现违规享受老年用餐补贴现象的，则取消当月 60 周岁以上老人用餐优惠补贴。

6. 由于送餐点位距离较远，为保证菜品质量及保鲜，乙方须配备专门独立的机动送餐车和相关设备，以及至少 2 名送餐人员。

7. 送餐使用食材的要求同助餐点堂吃食材要求。乙方结合实际情况与各点位订餐老人签订承诺协议，确保老人在一定时间内尽早食用餐食，确保餐食不隔夜食用。

8. 乙方所配备的送餐人员须办理健康证，持证上岗，疫情防控期间须每天测温并做好相应记录。

9. 乙方所配备的送餐车须做好一天 2 次消毒，并做好记录。

10. 所有订餐须按规定分格打包，保证运输过程中不洒漏。

11. 乙方不得使用以下食材作为原材料，否则一切后果自负。

(1) 无品名、产地、厂名、生产日期、保质期及中文标示及原料说明的定型包装食品；

(2) 超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品；

(3) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、混有异物或其他感官性状异常，含有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品；

(4) 病死或死因不明的水产品、畜、禽及其制品、劣质食用油、不合格调味品、工业用盐、或非食品原料和滥用食品添加剂、农药残留超标的蔬菜等；

(5) 以及其他不符合食品卫生标准和要求的材料。

12. 乙方接受浦东新区公益服务项目“供需对接一站式服务”平台对项目进行跟踪监测、评估与能力建设。

责任维护好甲方提供的各种设备。在实际运营中，如果设备发生了不可避免的故障，由设备供应商来加以维修，费用由甲方承担；如经供应商确认是人为损坏的，维修费用由乙方自行承担。

5. 甲方有责任对老年人消费卡的使用情况进行监督管理。若在运营过程中发现乙方未尽到监管责任，有出现违规享受老年用餐补贴现象的，则取消当月60周岁以上老人用餐优惠补贴。

6. 由于送餐点位距离较远，为保证菜品质量及保鲜，乙方须配备专门独立的机动送餐车和相关设备，以及至少2名送餐人员。

7. 送餐使用食材的要求同助餐点堂吃食材要求。乙方结合实际情况与各点位订餐老人签订承诺协议，确保老人在一定时间内尽早食用餐食，确保餐食不隔夜食用。

8. 乙方所配备的送餐人员须办理健康证，持证上岗，疫情防控期间须每天测温并做好相应记录。

9. 乙方所配备的送餐车须做好一天2次消毒，并做好记录。

10. 所有订餐须按规定分格打包，保证运输过程中不洒漏。

11. 乙方不得使用以下食材作为原材料，否则一切后果自负。

(1) 无品名、产地、厂名、生产日期、保质期及中文标示及原料说明的定型包装食品；

(2) 超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品；

(3) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、混有异物或其他感官性状异常，含有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品；

(4) 病死或死因不明的水产品、畜、禽及其制品、劣质食用油、不合格调味品、工业用盐、或非食品原料和滥用食品添加剂、农药残留超标的蔬菜等；

(5) 以及其他不符合食品卫生标准和要求的材料。

12. 乙方接受浦东新区公益服务项目“供需对接一站式服务”平台对项目进行跟踪监测、评估与能力建设。

13. 乙方应做好承包区内的环境卫生工作，噪声、污水、烟尘排放应符合国家标准，食堂内外保持环境卫生整洁。乙方应按指定地点放置垃圾污物，不得随意丢弃。

14. 乙方应对厨房用品用具严格实行“一清二洗三消毒”的规程，对食堂的食品卫生安全负责，不得出售任何变质或受污染的食物。因出售上述食物或操作不当而造成食物中毒等食品安全事故的，乙方负有完全责任，同时，甲方有权及时终止合同。

15. 乙方应按国家及上海市的相关规定为工作人员进行健康检查、卫生检查，并具备卫生健康证。乙方应做好员工队伍建设、岗位技能培训，确保实现优质管理和服。在乙方运营期间，助餐点由此造成的一切事故责任由乙方承担。

16. 丙方拥有对乙方日常管理与监督、业务指导和考核权。

17. 甲方拥有乙方收费标准的审定权。

18. 甲方有权监督本合同下的乙方的管理工作及实施制度的情况。

19. 其他未尽事宜由甲乙丙三方协商解决。

六、付款方式

1. 甲乙丙三方每月共同对 60 周岁以上老人充卡优惠的人数、金额进行确认。60 周岁以上老人的就餐补贴由甲方每季度拨款至丙方，并由丙方以转账形式支付给乙方。乙方于每季度首月的 10 日之前将相关材料提供给丙方，丙方审定相关材料后 15 日内向甲方申请上季度补贴金额支付给乙方。

2. 甲方按照 2 元/客的标准给予乙方送餐服务费，具体送餐费由丙方对每天全镇各点位的实际用餐量进行核算。由甲方每季度按实结算拨款至丙方，并由丙方以转账形式支付给乙方。

3. 甲方一次性给予乙方水、电、天然气及送餐车油费补贴 10000 元（大写壹万元整），由甲方拨款至丙方，并由丙方根据实际情况以转账形式支付给乙方。

4. 甲方给予各点位工作人员 15 元（人/次）的志愿者补贴，

13. 乙方应做好承包区内的环境卫生工作, 噪声、污水、烟尘排放应符合国家标准, 食堂内外保持环境卫生整洁。乙方应按指定地点放置垃圾污物, 不得随意丢弃。

14. 乙方应对厨房用品用具严格实行“一清二洗三消毒”的规程, 对食堂的食品卫生安全负责, 不得出售任何变质或受污染的食物, 因出售上述食物或操作不当而造成食物中毒等食品安全事故的, 乙方负有完全责任, 同时, 甲方有权及时终止合同。

15. 乙方应按国家及上海市的相关规定为工作人员进行健康检查、卫生检查, 并具备卫生健康证。乙方应做好员工队伍建设, 岗位技能培训, 确保实现优质服务和管理。在乙方运营期间, 就餐点由此造成的一切事故责任由乙方承担。

16. 丙方拥有对乙方日常管理与监督, 业务指导和考核权。

17. 甲方拥有乙方收费标准的审定权。

18. 甲方有权监督本合同下的乙方的管理工作及实施制度的情况。

19. 其他未尽事宜由甲乙丙三方协商解决。

六、付款方式

1. 甲乙丙三方每月共同对 60 周岁以上老人充卡优惠的人数、金额进行确认。60 周岁以上老人的就餐补贴由甲方每季度拨款至丙方, 并由丙方以转账形式支付给乙方。乙方于每季度首月的 10 日之前将相关材料提供给丙方, 丙方审定相关材料后 15 日内向甲方申请上季度补贴金额支付给乙方。

2. 甲方按照 2 元/餐的标准给予乙方送餐服务费, 具体送餐费由丙方对每天全镇各点位的实际用餐量进行核算。由甲方每季度按实结算拨款至丙方, 并由丙方以转账形式支付给乙方。

3. 甲方一次性给予乙方水、电、天然气及送餐车油费补贴 10000 元 (大写壹万元整), 由甲方拨款至丙方, 并由丙方根据实际情况以转账形式支付给乙方。

4. 甲方给予各点位工作人员 15 元 (人/次) 的志愿者补贴,

经丙方核对服务次数后由甲方拨款至丙方，并由丙方以转账形式支付给乙方，乙方统一支付。补贴金额每季度按实际服务次数结算。

5. 运营期间内，若社区餐厅（助餐点）获得区级财政运营补贴，归乙方所有，补贴下达后由甲方按实拨款至丙方，并由丙方以转账形式支付给乙方。区级财政下拨的建设补贴归甲方所有。

6. 乙方因自身经营管理问题导致的亏损，由乙方自行承担。

7. 所有涉及划拨给乙方的经费须由丙方按照财务相关规定审核后，按程序支付给乙方。

七、本协议未尽事宜由叁方共同协商解决，并签订补充协议。

八、本协议一式肆份，甲乙丙三方各执一份，财务留档一份。

九、本协议自双方签字之日起生效。

甲方：（公章）

签字：

日期：

乙方：（公章）

签字：

日期：

丙方：（公章）

签字：

日期：2022.1.7

老港镇“五福”专项送餐服务协议书

甲方：上海浦东新区老港镇人民政府

乙方：上海浦东新区老港乐园为老服务中心

丙方：上海浦东新区老港综合为老服务中心

根据 2023 年 3 月 10 日镇长办公会会议纪要，自 2023 年 4 月 1 日起（暂试行一年），对“五福”项目服务老人餐费进行全额补贴，并由助餐点安排专人负责送餐上门，因此，经甲乙丙三方友好协商达成如下补充协议：

一、协议期限：2023 年 4 月 1 日至 2024 年 3 月 31 日为止。

二、服务对象：老港镇“五福”原居项目老年人。


三、补贴标准：政府全额支付，具体根据助餐实际客饭标准予以补贴。

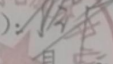
四、费用结算


1、根据 2023 年 3 月 10 日镇长办公会会议纪要，“吃福”-老人助餐补贴为全免，按首批 100 名老人测算，餐标为 12 元/客，12 个月预计补贴金额为 15.84 万元，按实结算。

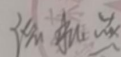
2、结算方式：乙方于每季度首月 10 日前出具上一个月的送餐明细、签收等相关材料提供给丙方，经丙方审定相关材料后 15 日内向甲方申请助餐补贴金额（具体按实际客饭量计算），由丙方以转账形式支付给乙方。

六、补充协议一式叁份，甲乙丙叁方各执壹份，未尽事宜双方另行协商解决。

甲方（签字盖章）：
日期： 年 月 日

乙方（签字盖章）：
日期：2023 年 3 月 28 日

丙方（签字盖章）：
日期：2023 年 3 月 28 日

经办人：

七、项目负责人情况表

姓 名	张桃红	性别	女	出生日期	1992年2月20日
毕业院校及专业	/			毕业时间	/
从事本专业时间	5年			为投标人服务时间	5年
执业注册	/			职称	/
在本工程中担任任务	项目经理				
主要类似工程的业绩	1	工程名称及规模		完成年月	在该工程中任何职
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
主要获奖情况					
其他需补充的情况					

八、项目组人员清单

供应商全称（公章）：上海浦东新区老港综合为老服务中心

标项：1

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号
张桃红	项目经理	/	/	1年	/
周怡	工作人员	/	/	1年	/
倪晓燕	工作人员	/	/	1年	/
丁爱红	工作人员	/	/	1年	/
倪 屏	工作人员	/	/	1年	/
瞿慧平	工作人员	/	/	1年	/
唐惠华	工作人员	/	/	1年	/
徐惠红	工作人员	/	/	1年	/
陆云清	工作人员	/	/	1年	/
寅 杰	工作人员	/	/	1年	/
龚越峰	工作人员	/	/	1年	/
王建	工作人员	/	/	1年	/
刘雪	工作人员	/	/	1年	/
张建华	工作人员	/	/	1年	/

授权代表签名：_____ 日 期：2025年1月6日



姓名 丁爱红

性别 女 民族 汉族

出生 1976 年 5 月 15 日

住址 上海市南汇区惠南镇远东村东联321号1室

公民身份号码 310225197605155420



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 上海市公安局南汇分局

有效期限 2005.05.10-2025.05.10



姓名 瞿慧平

性别 女 民族 汉族

出生 1979 年 1 月 5 日

住址 上海市南汇区老港镇建港村港西504号1室

公民身份号码 310225197901055248



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 上海市公安局南汇分局

有效期限 2005.04.29-2025.04.29




姓名 倪屏

性别 女 民族 汉族

出生 1977 年 10 月 18 日

住址 上海市浦东新区老港镇欣河村烟墩255号

公民身份号码 310225197710185429



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 上海市公安局浦东分局

有效期限 2013.03.21-2033.03.21



姓名 周怡

性别 女 民族 汉

出生 1973 年 12 月 16 日

住址 上海市南汇区老港镇成日村成一281号

公民身份号码 310225197312165422



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 上海市公安局南汇分局

有效期限 2005.11.08-2025.11.08



<h1>红十字救护员证书</h1> <p>Certificate for the Red Cross First Aid Member</p>		一寸照片
File NO. 沪浦红救护员 2021 第 04091 号		
发证单位	浦东新区老港镇红十字会	姓名 丁爱红 性别 女
Issued by		身份证号 310225 197605155600
签发日期	2021.8	ID card No.
Date of Issue		工作单位
		Employer

证书编号	协会 SSZ-23-08-001470	类型	设所长
姓名	倪晓燕	性别	女
出生年月	1987.10		
证件号码	310225198710103221		
注册单位	上海浦东新区老港综合台为老服务中心		
发证单位	上海市养老服务行业协会		




九、商务部分投标报价汇总表（开标一览表）

老港镇睦邻点委托运营管理项目包 1

项目名称	项目负责人	项目负责人 身份证	项目负责人 手机号	服务期	投标报价(总 价、元)
老港镇睦邻点委 托运营管理项目	张桃红	310225199202 205445	/	本项目服务期 一年，自2025 年 01月10日 起至 2026年 01月09日止。	1675489

十、分项报价明细表

序号	经费分类	服务项目	明细内容	点位数	服务人次	频次	单价（元）	合计（元）	备注
1	业务活动费 — 运营开放 服务	根据《老浩镇睦邻点补贴使用和管理方案》要求，点位日常运作服务		71	/	80	2500	200000	
				71	/	80	2500	200000	
2	业务活动费 — 服务与活 动	日常活动	活动指导	71	/	80	2500	200000	
			活动辅助	71	/	80	2500	200000	
3	业务活动费 — 指导监督	指导监督活动	日常巡查	71	/	40	2400	96000	
			档案管理	71	/	40	2400	96000	
	培训及培育 建	日常培训活动	讲课费	/	150	4	3000	12000	
			培训物料	/	150	2	3000	6000	
			培训会议氛围布置	1	/	2	4500	9000	

4	设服务	团队培育建搜	培育及提升	71	/	2	4500	9000	
5	业务活动费 — 慰问活动 服务	根据《老港镇睦邻点补贴使用和管理方案》要求，对相关人员进行慰问活动		/	150	1	4000	4000	
	/			150	1	4000	4000		
6	业务活动— 考核奖励服 务	根据《老港镇睦邻点补贴使用和管理方案》求，对点位的开展运行情况、活动人 数、满意度情况进行考核奖励服务					209000	209000	
	业务活动费 — 宣传类	宣传	广告宣传制作	根据活动要求，制作宣传版面、宣传品等			320000	320000	
7	业务活动费小计						1565000		
8	管理费（6%）						93900		
9	税费（1%）						16589		
合计							1675489		

代理人签字或盖章： 投标人（公章）；

日期： 2025 年 1 月 6 日



十一、投标人资格声明

致：上海市浦东新区老港镇人民政府

上海建融工程建设管理有限公司

关于贵方 2025 年 1 月 6 日 老港镇睦邻点委托运营管理项目 项目的投标，本签字人愿意参加报价，并证明提交的下列文件和说明是有效和真实的。

- 1、在有效期的法人营业执照。
- 2、公司整体实力、获奖情况（如有）、财务状况等。
- 3、评审小组或采购人认为需要提供的其他文件。
- 4、其他。

本签字人确认响应文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

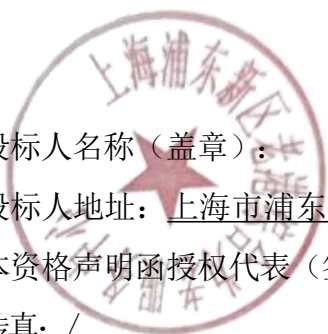
投标人名称（盖章）：

投标人地址：上海市浦东新区老港镇建中路335号

本资格声明函授权代表（签字）：

传真：/

邮编：/



十二、中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加上海市浦东新区老港镇人民政府的老港镇睦邻点委托运营管理项目采购活动，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）的具体情况如下：

1. 老港镇睦邻点委托运营管理项目，属于（其他未列明行业）；承接企业为上海浦东新区老港综合为老服务中心，从业人员14人，营业收入为100万元，资产总额为10万元，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（盖章）：

日期：2025年1月6日



十三、廉政承诺书

兹我单位于参加老港镇睦邻点委托运营管理项目项目招标（公开）前作如下郑重 承诺：

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

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

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就项目承包、项 目费用、材料设备供应、工作量变动、项目验收、项目质量问题处理，以及服务采购的验收、 质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受浦东新区招管办及其他有关部门依法给予处理，并承担相 应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：
法定代表人（签名或盖章）：
日 期 2025年1月6日



十四、无重大违法记录承诺书

致上海市浦东新区老港镇人民政府

上海建融工程建设管理有限公司：

在参加本次磋商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。

供应商：上海浦东新区老港综合为老服务中心（单位公章）

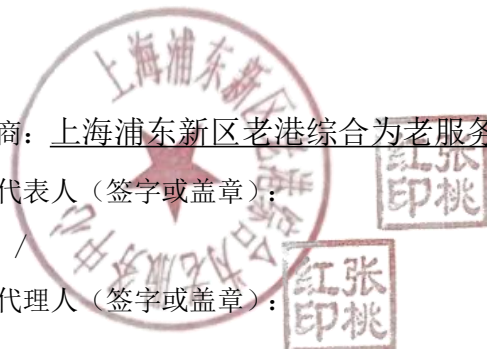
法定代表人（签字或盖章）：

手机：/

委托代理人（签字或盖章）：

手机：/

2025年1月6日



十五、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方上海浦东新区老港综合为老服务中心符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

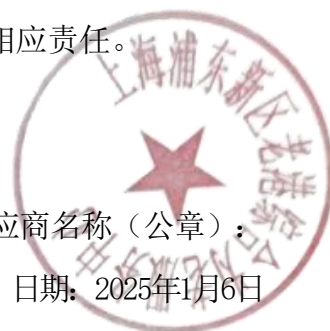
- 具有健全的财务会计制度；
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：2025年1月6日



十六、疑问回复函

致：上海市浦东新区老港镇人民政府：

上海建融工程建设管理有限公司:

在仔细阅读了贵公司关于“老港镇睦邻点委托运营管理项目”（项目名称）的竞争性磋商文件等其他资料后：

我公司确认对本项目竞争性磋商文件、评标办法、服务内容及要求等其他资料所述条款及内容无疑义。

我公司确认竞争性磋商文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

供应商：上海浦东新区老港综合为老服务中心（单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

授权委托人: 张红桃 (签字或盖章)

日期: 2025 年1月 6 日



十七、企业资质情况

1、营业执照

民 办 非 企 业 单 位 登 记 证 书	
(副本)	
统一社会信用代码: 52310115MJ5212060X	
(法人)	
发证机关: 上海市浦东新区民政局	发证日期: 二〇二三年一月九日
有效期限: 自2023年01月09日至2026年11月27日	
名 称	上海浦东新区老港综合为老服务中心
住 所	上海市浦东新区老港镇建中路35号
法定代表人	张桃红
开办资金	壹拾万元
业务主管单位	上海市浦东新区老港镇人民政府
业务范围	为社区居民提供综合为老服务, 承接政府相关部门委托事项。(凡涉及行政许可证的, 凭行政许可证开展业务)。(涉及行政许可的, 凭许可证开展业务)

中华人民共和国民政部监制

年检(年报)记录

年检合格

2021年度

2023年 1 月 9 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

持照须知

- 1、《民办非企业单位登记证书》是民办非企业单位依法成立和进行活动的凭证。《民办非企业单位登记证书》经加盖民办非企业单位登记管理机关印章后方为有效。
- 2、《民办非企业单位登记证书》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。民办非企业单位应当将正本悬挂于办公住所的醒目位置。
- 3、《民办非企业单位登记证书》不得涂改、转让、出租、出借，除民办非企业单位登记管理机关以外，其它任何单位和个人不得扣留、收缴。
- 4、民办非企业单位变更登记事项，应当依照有关规定向原登记管理机关申请换领《民办非企业单位登记证书》；如遗失或损毁《民办非企业单位登记证书》，应立即向登记管理机关报告，并依照有关规定申请补发。
- 5、民办非企业单位终止活动，应当在办理注销登记时，将《民办非企业单位登记证书》交回原登记管理机关。
- 6、本证书由民政部监制，上海市民政局印制，未经允许，其它任何单位、个人不得私自印制。

2023010

2、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：上海浦东新区老港综合为老服务中心
统一社会信用代码：52310115MJ5212060X
报告编号：202501021446524708942L



报告生成日期	2025年01月02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

上海浦东新区老港综合为老服务中心

登记注册基本信息

基础信息

统一社会信用代码	52310115MJ5212060X	法定代表人姓名	张桃红
业务主管单位名称	上海市浦东新区老港镇人民政府	组织类型	民办非企业单位
登记类型	— —	业务范围	为社区居民提供综合为老服务，承接政府相关部门委托事项。（凡涉及行政许可证的，凭行政许可证开展业务）
住所	上海市浦东新区老港镇建中路335号		

信用信息概要

行政管理	0条	诚实守信	0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01月02日	报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息



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

上海浦东新区老港综合为老服务中心

一、登记注册基础信息

| 基础信息

社会组织名称：上海浦东新区老港综合为老服务中心
统一社会信用代码：52310115MJ5212060X
法定代表人姓名：张桃红
业务主管单位名称：上海市浦东新区老港镇人民政府
组织类型：民办非企业单位
登记管理机关：上海市浦东新区民政局
设立登记日期：2018-12-18
住所：上海市浦东新区老港镇建中路335号
业务范围：为社区居民提供综合为老服务，承接政府相关部门委托事项。（凡涉及行政许可证的，凭行政许可证开展业务）
登记类型：——

二、行政管理信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

三、诚实守信相关荣誉信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

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

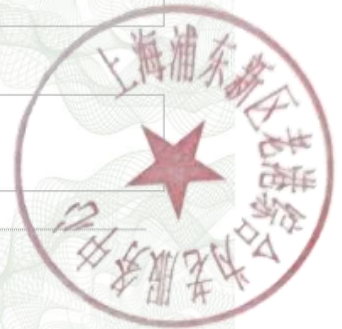
九、其他信息 (共 0 条)

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



3、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



中国政府采购网

中国政府购买服务信息平台

www.ccgp.gov.cn

首页

政策法规

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.SBN.CN/

企业名称：上海浦东新区老港综合为老服务中心

执法单位：

处罚日期：至

查询前，请至少输入一个查询条件

查找

重置

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	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录									
本次查询的企业：上海浦东新区老港综合为老服务中心									
本次查询的时间：2025年01月02日 14时49分									

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

4、天眼查记录

专业版企业信用报告

都在用的商业查询平台

一、企业背景

1.1 联系方式

序号	电话	邮箱	地址	网址
1	/	/	/	/

1.2 工商信息

企业名称：上海浦东新区老港综合为老服务中心

英文名称：/

工商注册号：/

统一信用代码：52310115MJ5212060X

法定代表人：张桃红

组织机构代码：/

企业类型：/

所属行业：/

经营状态：正常

注册资本：10 万

注册时间：/

注册地址：/



营业期限： / 至 /

经营范围： 为社区居民提供综合为老服务，承接政府相关部门委托事项。（凡涉及行政许可证的，凭行政许可证开展业务）

登记机关： 上海市浦东新区民政局

核准日期： /

住所： /

经营场所： /

邮政编码： /

信用等级： /

住所所在行政区： /

1.3 分支机构

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

1.4 变更记录

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

1.5 主要人员

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

1.6 控股企业

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

二、股东信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

三、对外投资信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

四、法定代表人相关信息

4.1 担任法定代表人企业信息

张桃红共担任 1 家企业的法定代表人

序号	企业名称	持股比例	注册资本	成立日期	省份地区	经营状态
1	上海浦东新区老港综合为老服务中心	/	10 万人民币	Tue Dec 18 00:00:00 CST 2018	上海市	正常

4.2 法定代表人对外投资

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

4.3 法定代表人在外任职

张桃红共在 1 家企业任职

序号	企业名称	成立日期	注册资本	企业状态	职务	法定代表人
1	上海浦东新区老港综合为老服务中心	Tue Dec 18 00:00:00 CST 2018	10 万人民币	正常	法定代表人	张桃红

五、股权控制路径

5.1 最终控股股东、股东控制路径

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

5.2 疑似实际控制人

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

六、企业发展

6.1 融资历史

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

6.2 投资事件

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

6.3 核心团队

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

6.4 企业业务

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

6.5 竞品信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

七、风险信息

7.1 被执行人信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.2 失信信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.3 裁判文书

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.4 法院公告

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.5 限制消费令

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.6 终本案件

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.7 送达公告

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.8 立案信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.9 行政处罚

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.10 严重违法

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.11 股权出质

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.12 股权质押

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.13 动产抵押

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.14 税收违法

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.15 环保处罚

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.16 询价评估

询价评估结果

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

选定评估机构

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.17 知识产权出质

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.18 土地抵押

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.19 欠税公告

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.20 经营异常

列入异常

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

移出异常

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.21 股权冻结

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.22 清算信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.23 开庭公告

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.24 司法拍卖

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.25 股权冻结

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

7.26 公示催告

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

八、知识产权信息

8.1 商标信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

8.2 专利信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

8.3 软件著作权

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

8.4 作品著作权

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

8.5 网站备案

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

九、经营信息

9.1 招投标

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.2 债券信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.3 招聘信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.4 税务评级

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.5 地块公示

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.6 土地转让

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.7 购地信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.8 资质证书

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.9 抽查检查

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.10 产品信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.11 进出口信用

注册信息	
海关注册编码	/
注册海关	/
行政区划	/
经济区划	/
经营类别	/
特殊贸易区域	/
海关注销标志	/
年报情况	/
注册日期	/

报关有效期	/
行业种类	/
跨境贸易电子商务类型	/
信用等级	
认证证书编码	/
认定时间	/
信用等级	/
海关行政处罚	
行政处罚决定书编号	/
当事人	/
处罚日期	/
案件性质	/

9.12 行政许可

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

9.13 微信公众号

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

十、年报信息

截止 2024 年 01 月 08 日，根据国内相关网站检索及天眼查数据库分析，未查询到相关信息。不排除因信息公开来源尚未公开、公开形式存在差异等情况导致的信息与客观事实不完全一致的情形。仅供客户参考。

十一、财务信息

11.1 财务数据

营业收入	/	净利润	/
总资产	/	净资产	/
净利率	/	毛利率	/

十二、自主信息

12.1 业务标签

截止 2024 年 01 月 08 日，该公司的企业主尚未上传相关信息。

12.2 产品服务

截止 2024 年 01 月 08 日，该公司的企业主尚未上传相关信息。

12.3 企业荣誉

截止 2024 年 01 月 08 日，该公司的企业主尚未上传相关信息。

12.4 合作伙伴

截止 2024 年 01 月 08 日，该公司的企业主尚未上传相关信息。

12.5 公司成员

截止 2024 年 01 月 08 日，该公司的企业主尚未上传相关信息。

第二部分（技术）

一、项目实施办法

项目概况

项目名称：老港镇睦邻点运营管理项目

主要运营管理能力

- 1、组织全镇71个睦邻点，按每年每点位不少于80次的频率开展活动。每次活动安排点位负责人、文体指导员协作落实，以提升活动质量，满足老人多元化的需求；
- 2、对睦邻点负责人、文体指导员及居(村)联络员开展每年不少于2次的专项培训及慰问，帮助其掌握更多工作方法，提升工作积极性，从而为老年群体提供更加优质的服务；
- 3、为更好促进睦邻点日常健康有序的开展，每年对各点位负责人、文体指导员以及居（村）联络员开展年度考核，进一步明确工作目标责任，提高工作效率；
- 4、定期开展为老服务、养老政策、健康课堂等宣传活动，同时引导社会力量积极参与睦邻点建设。
- 5、实施地点：老港镇睦邻点
- 6、总点位数：71个
- 7、项目经费：167.8369万元，最终按实结算。

投标人资格要求

- 1、投标人必须是具有独立法人资格、依法纳税的企事业，并按照中华人民共和国公司法运作，并独立于招标人和招标代理机构。
- 2、投标人在以往类似项目中没有负面记录、不良社会报道及法律纠纷。

支付方式

在本合同签署后，乙方按季度开具发票。前三季度甲方每季度支付项目总价30%，第四季度需至项目完成后，经镇政府有关职能部门验收通过，乙方根据实际产生项目费用开具发票，甲方按实际结算尾款。

二、整体项目方案

项目背景与目标

为积极响应国家关于加强社区养老服务的号召，提升老港镇老年人的生活质量，满足其多元化需求，本方案旨在通过组织全镇71个睦邻点开展丰富多样的活动，加强负责人、文体指导员及居（村）联络员的能力建设，促进睦邻点日常健康有序的运行，并引导社会力量积极参与，共同构建和谐老年生活环境。

活动规划

1. 活动组织与频次

- 组织全镇71个睦邻点，确保每年每点位不少于80次的活动频率。活动应涵盖文化娱乐、体育健身、健康讲座、心理辅导等多个方面，以满足老年人多样化的需求。

- 每次活动由点位负责人和文体指导员协作落实，确保活动质量。同时，鼓励老年人积极参与，发挥他们的主观能动性和创造力。

2. 人员培训与慰问

- 对睦邻点负责人、文体指导员及居（村）联络员开展每年不少于2次的专项培训及慰问活动。培训内容应包括工作方法、沟通技巧、活动策划与执行等方面，以提升他们的工作能力和积极性。

- 慰问活动应关注他们的身心健康，传递组织的关怀与温暖，进一步增强团队的凝聚力和向心力。

3. 年度考核与激励

- 每年对各点位负责人、文体指导员以及居（村）联络员开展年度考核，明确工作目标责任，提高工作效率。考核内容应包括活动开展情况、老年人满意度、团队协作等方面。

- 根据考核结果，对表现优秀的个人和团队给予表彰和奖励，激励他们继续努力，为老年群体提供更加优质的服务。

宣传与引导

1. 定期开展宣传活动

- 定期开展为老服务、养老政策、健康课堂等宣传活动，提高老年人的政策知晓率和健康意识。

- 利用社区公告栏、微信群、公众号等渠道，及时发布活动信息和政策解读，方便老年人获取相关信息。

2. 引导社会力量参与

- 积极引导企业、社会组织、志愿者等社会力量参与睦邻点建设，为老年人提供更多的关爱和服务。

- 通过合作共建、资源共享等方式，推动形成政府主导、社会参与的养老服务体系

实施地点与承诺

- 实施地点：老港镇各睦邻点。

- 承诺：本方案将严格按照规划执行，确保各项活动和服务按时、按质、按量完成。同时，我们将不断优化服务内容和服务方式，以满足老年人日益增长的需求和期望。

服务时间与频次规划

- 活动时间：根据老年人的作息习惯和兴趣爱好，合理安排活动时间，确保老年人能够方便参与。

- 服务频次：确保每年每点位不少于80次的活动频次，并根据实际情况适时调整和优化

总结与展望

本方案的实施将有力推动老港镇睦邻点活动的健康有序开展，为老年人提供更加丰富多彩的文化娱乐和体育健身活动，提升他们的幸福感和满意度。同时，通过加强人员培训、考核与激励以及引导社会力量参与等措施，将进一步提升养老服务水平，为构建和谐社会贡献力量。未来，我们将继续探索和创新养老服务模式，为老年人创造更加美好的生活环境。

三、服务承诺及质量保证措施

1、服务质量保障

➤ 组织机构健全

公司实行总经理负责制。下设办公室、人事部、培训部、采供部、拓展部、财务部、人防部、专职督察队等部门负责开展公司的各项业务工作，并设机动队专门负责处置突发事件和紧急情况下的增援、救助。

➤ 管理职责明确

公司从总经理到每一位员工的职责都有明确的规定，召开管理例会，对前期工作进行检查、总结，对顾客反馈意见、工作中采取的整改措施实施状况、改进意见等进行评审，落实。

➤ 管理制度完善

根据辅助人员守护工作的实际，公司制订了《辅助人员守则》、《辅助人员纪律》、《突发事件应急处置预案》、《八条禁令》、《人防辅助人员奖惩规定》、《辅助人员着装规定》、《辅助人员上岗值勤行为规范》、《内务卫生标准》等一整套规章制度，使辅助人员守护工作的各个环节都有章可循，有规可依。

➤ 提高队员素质

面对复杂严峻的社会治安形势，我公司进一步强化了培训工作，积极地为客户培养合格的辅助人员专业人员。公司从高起点、高投入、高规格入手建立了规范的培训基地，从政治、业务、军事、职业道德、法制和纪律作风等方面进行严格训练，坚持持证上岗，保证队伍质量。从招录辅助人员开始，就注意严格把好进人关，严格按《辅助人员服务管理条例》的规定，对新招录的队员在进入培训之前，先进行严格的体检和政审，并预留十指纹档案，从血检和尿检中掌握有无疾病和吸毒情况，并通过治安、刑侦和禁毒等部门掌握的人员信息材料中比对有无违法、犯罪前科，坚决杜绝有劣迹的人员和不法分子混入辅助人员队伍，给辅助人员工作带来危害。在初审合格后，所有队员都要在公司培训基地进行为期 40 天的严格训练，训练结束，由省公安厅组织考试，合格后颁发辅助人员上岗《合格证》。

➤ 督促检查到位

公司设有专职督察队负责每天到各个执勤点督促检查队员执行规章、制度的情况，公司负责人和部门领导也定期或不定期地进行督促检查和服务质量回访，发现问题就及时整改，不断改进工作，努力严密辅助人员守护工作的各个环节，防患于未然。

2、人员保障措施

➤ 确保满编满员，队伍稳定

为了确保达到预定的服务目标和质量，我公司严格按照方案约定的人员配置要求进行招聘、调整人员，保障不缺岗不缺员。同时，狠抓队伍建设，组建一支稳定的物业服务团队。

➤ 确保人员素质达标

要确保服务质量，人员素质是决定性因素之一。怎么样提高人员的素质，主要从三个方面进行保障，一是从内部选调部分素质过硬，业务能力强的人员作为 XX 物业服务的中坚力量；二是通过各种渠道招聘，择优选取素质较高，能力较强的人员补充到队伍中来。三是加强素质教育与培训，让全体人员不断提高自己的综合素质，保证队伍的凝聚力和战斗力。

➤ 整体确保人员服务技能

服务技能是服务实现的前提，为了确保全员服务技能与客户的需求相适应。我公司将从多个方面来提升人员的服务技能。一是内部培训，通过竞赛、沙龙等形成来提高现在人员的服务技能。二是定期不定期的进行委外培训，包括聘请专家入企培训和组织人员参加相应的专业技能培训。三是引起专业技能和水平较高的人员补充到团队中来。能过以上几种方式来确保队伍较高的服务技能。

3、财力保障措施

➤ 独立建帐，专款专用

为了确保本项目服务的有效实施，我公司将建立本项目专用帐目，并且对于该项目的投入方面，实行专款专用，不得以任何的理由拆借其资金，从而为确保物业服务保驾护航。

➤ 建立监督机制

监督是确保有效实施的手段之一。为了确保资金的到位与合理，将配合社区辅助、安排公司财务、品质等部门对该项目的帐务进行监督，做好事前监督和事中监管以及事后核算，

进而确保合理、有序、科学。

4、设备保障措施

➤ 配备配置到位

要做好服务，必要的设备是不可缺少的要件。为了确保做好社区辅助服务，确保与甲方目标相适应，我公司将根据甲方项目特点配置相应的设备，包括机具、辅助人员用机具和耗材必备物资等等。具体可参考设备配置内容。

➤ 确保设备状态良好

要发挥设备的功能，提高服务效率，那让设备保持良好状态，是必须前提。我公司将对建立设备管理制度，定期检查保养，部分设备需送外检测者必须按规定送检。让机具设备保持在良好状态，随时进行高效生产。

5、机制保障措施

➤ 全面推行 ISO 管理体系

公司将全面按 ISO 体系的要求进行管理，包括质量、环境、职业健康与安全。以确保管理科学、适用。虽然公司暂未通过 ISO 体系认证，但早已按其体系运作，形成特有的成熟管理体系。

➤ 建立经理联系制度

本着对业主单位和客户负责，公司将建立经理联系项目制度。让项目管理情况及时反馈到公司决策层，同时让公司的决策及时传达到基层，减少沟通环节与成本，提高效率。

➤ 严格考核制度

为了激励全体员工的积极性，充分调动服务的主观能动性，公司将进一步完善考核制度，并将考核结果应用到工资中去，把全体员工的切身利益与物业服务相结合，进而让员工乐于去把服务做好。同时有纠正预防措施和改进措施。确保员工明确怎么做事，怎么做好事，怎么积极主动做事。

➤ 建立义务监督机制

为了确保服务的质量和效果，公司将联合相关部门，选取部分成立义务监督队，通过明

查暗等形式对所有服务内容进行监督，我公司将根据监督的结果作出应对措施和考核，以确保服务的质量。

6、质量管理体系

(1) 质量管理体系保障

ISO 9001：2008 质量管理体系、ISO 14001：2004 环境管理体系和 GB/T 28001-2001 职业安全健康管理体系是国际上通用的管理体系，在本项目的社区辅助服务管理中，导入 ISO 9001：2008、ISO 14001:2004、GB/T 28001-2001 三种管理体系，并将这三种管理体系进行完全整合，形成一个全新而充满活力的整合型管理体系。

(2) 项目主管职业化

项目主管的职业化打造是我司长期的管理主题，公司已制定出一整套职业项目主管的选拔、培训、预用、成长到发展的较系统的方案，并逐步实施。项目主管的职业化将保证我们服务的可持续性发展。我们将派驻具有丰富服务经验和管理水平的职业化项目主管，并接受业主的监督。

(3) 现场质量督导小组

现场质量督导小组-依托于公司品质保证部现有的各专业条线的技术力量和人员，采取定期或不定期的方式，按照 PDCA 管理办法，对本项目现场的运营服务质量进行检查、评估、提出改进方案，并负责全程跟踪整改，以确保我司提供的服务水平按螺旋式曲线不断提升。

(4) 建立治安快速反应系统

安全防范是服务第一要素，项目秩序维护工作由中央监控中心统一指挥调度，并建立其战斗力强的治安快速反应系统，该系统既强调迅速快捷，又强调多重结合，迅速快捷。既要求秩序维护员在接到快速支援的命令后 10 分钟内赶到现场，其他岗位人员也会相续趋前支援；多重结合即项目治安工作要做到流动岗、固定岗相结合、全面防范与重点相结合，确保项目治安万无一失。

(5) 派驻高素质服务团队

公司始终秉持“客户为尊”的服务理念，将之贯穿与人对人的服务之中。公司将全力

保证项目专业服务团队的稳定性及专业性，满足本项目高规格的服务要求。

新招聘人员通过我司标准的社区辅助服务人员录用程序择优录取；

严格执行录用人员政审，保证没有犯罪记录、有相关资格证；

新员工入职培训，按照我司针对“协助派出所治理聘请人员”的特点而设计的培训教案进行培训，合格证留用。

公司将对项目实施公司成熟的标准化督导与培训体系，以保证现场服务质量的统一标准。

(6) 人员稳定性保证

“严格准入，减少流失”。严格准入，意在合理限定职业门槛。确保新员工的基本素质。减少流失，意在保持队伍的基本稳定，特别是技术、业务骨干的稳定性。通过以人为本的企业文化、合理的薪酬和激励机制，增加员工的职业自豪感和个人归属感，既留住人，又留住心。

7、人员的培训

凭借公司多年积累的优秀培训课程、培训师资及培训体系，传递企业理念、服务技能、考核要求，建立互补型、学习型组织，持续提升服务质量。立足于战略高度，充分开发项目管理人员的工作潜能，以客户需求为导向，对职员进行分类分层培训，对培训过程以及结果进行适时评估，同时鼓励职员以多种形式参与学习训练；

➤ 培训工作的指导思想

我们始终高度重视人力资源的培训与开发，把培训提升到一个战略的高度，我们相信，一个好的管理模式必定包含一个好的人力资源开发机制。我们认为：

培训是企业壮大的催化剂。

培训是员工职业生涯的加油站。

培训是企业给员工最实惠的福利。

我们在人员培训上拟采取如下措施：

a. 结合我司多年来物业管理的经验，并根据物业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。

b. 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。

c. 根据工作需要，建立职员“轮岗培训制度”，建立互补型团队。使每一位服务工作人员都形成我们的服务网的有机结点，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。

d. 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。

e. 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的培训中丧失学习动力。同时强调培训形式多样化，采用先进科学的方式（例如拓展训练、感受性训练、游戏等）增加培训的效果。

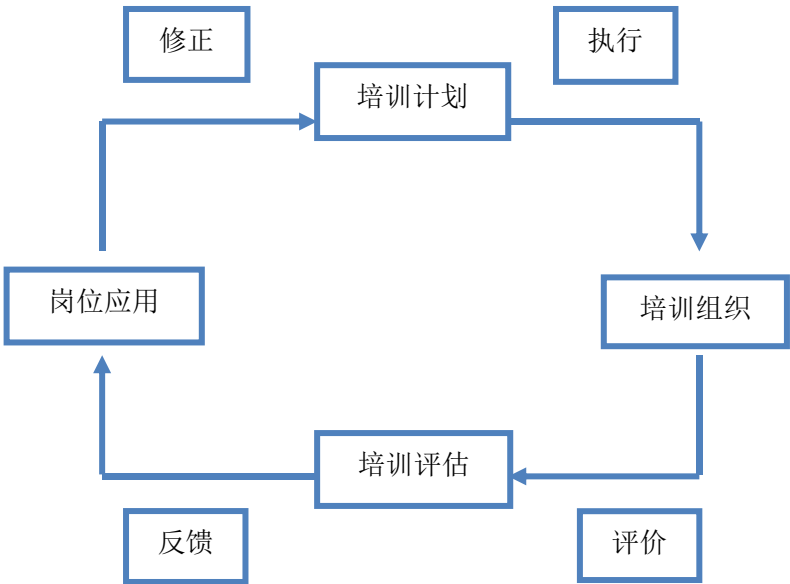
f. 采用目前国际企管人员流行的“KAS”培训方法即集知识(KNOWLEDGE)、能力(ABILITY)和技巧(SKILL)于一体的培训方法。其中包括讲授法、讨论法、案例法、角色模拟法、对抗辩论法、专题讨论会、参观学习、现场实习和职务轮换等方法。

g. 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。

h. 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，也与职员职业生涯规划相结合，提高职员的工作积极性。

➤ 培训系统的实施运作

1. 培训系统图



系统图说明：

- 针对本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。

按公司 ISO9001：2008 质量管理体系标准要求，建立《员工培训制度》，管理处每年年底制定第二年的培训计划，并认真实施，管理处不定期对各部门的培训工作抽查，年终作为各部门绩效考核的依据。

➤ 培训计划的制定

1、管理处根据公司培训制度的要求，结合实际工作需要，于每年 12 月份制定下年度《年度培训计划》。

2、下属部门根据管理处的《年度培训计划》，结合本部门实际情况，制定本部门月度、年度《培训计划》。

3、培训计划包括：培训项目、培训对象、培训部门或责任人、完成期限等内容。

➤ 言行规范、仪容仪表、公众形象的培训及要求

◆ 言行规范

礼貌是员工对待客户和同事最基本态度，任何时候均要使用礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口。要求员工做到常露笑容，给人以友好、愉快和轻松的感觉。

行为举止方面，要求员工举止大方得体，与人交谈时双眼应平视对方，客人来访要起身相迎并问好，先请客人入座，自己方可坐下，来客告辞应起身移步相送。走路脚步要轻，遇到客人主动让道。有事进入办公场所，先在门外轻叩门三下，征得同意后方可入内。

◆ 仪容仪表

1、所有辅助人员的制服应保持干净。

2、在班前例会上领班应检查每位所属员工的仪表仪容（制服的干净度、熨烫是否整齐、黑皮鞋黑袜、手指甲不准留长，铭牌/工作证应佩带在指定位置）

3、发型：头发梳理整齐，头发不过领，不许留鬓须。

着装：按规定穿着制服（服装、领带、黑皮鞋、黑袜子）整齐划一，铭牌工作证应佩带在指定位置。

穿鞋：统一黑颜色，鞋面保持光亮，无污垢、污渍。

站姿：保持两腿与双肩同宽，两手自然下垂，或双手交叉放于身后或前胸下，收腹、挺胸，不得大稍息。

坐姿：不趴桌，不翘腿，双眼正视前方，姿势端正。

精神面貌：行走有力，挺拔，精神饱满，目视前方，富有朝气。

◆ 公众形象

各部门经常对员工进行服务意识教育,要求每一位员工认识到工作是为客户提供全面、优质的服务,坚持“客户至上、服务第一”的服务宗旨,为客户提供“安全、整洁、宁静、优雅”的环境。要真心实意为客户排忧解难,把客户的利益放在第一位。我们的目标是:以“整洁、优美、舒适、宁静”的办公、生活环境,安全可靠的设备运行,科学适用的现代管理,优质高效和热诚周到的服务,争创优质服务。

四、考勤管理制度

第一条 请销假

1. 请假一天的由主管项目经理批准，请假两天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。本规定适用于全体员工。

2. 请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。

3. 员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快到办公室进行登记，并由主管项目经理签字确认。

第二条 病假

1. 员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管项目经理批准。连续请病假超过三个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

2. 患病员工请假应于当日九点前向主管项目经理请假，经批准后方可休假。

3. 员工须在病愈上班当日将病假条交给办公室核查存档。

第三条 事假

1. 员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司项目经理），如实说明原因，经主管项目经理同意后方可休假，否则按旷工处理。

2. 事假按照日标准工资 100%扣除。

3. 工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管项目经理请假，违反规定者以旷工计罚。

第四条 年假

1、根据《职工带薪年休假条例》年假天数的计算以在本公司工作的年限为准，职工累计工龄已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

2、年假应提前向公司提出申请、审批方可进行休假。

3、当年未休年假者不得累计到第二年（特殊情况除外）。

第五条 婚假

1. 根据《婚姻法》的规定，员工请婚假时，必须本人填写婚假申请单，经主管项目经理批准，交行政部备案。假后须拿结婚证及证明销假。婚假时间：按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）的，可享受晚婚假 15 天（含 3 天法定婚假）。婚假包括公休假和法定假。再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

2. 结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

第六条 产假

1、根据《计划生育条例》女员工正常生育时，给予 90 天（包括产前 15 天）产假，难产可增加 15 天。多胞胎多生一个婴儿增加 15 天，符合晚育年龄的增加 30 天产假。

2、晚育 已婚妇女 24 周岁以上或晚婚后怀孕生育第一个孩子为晚育。育妇晚育并领取独生子女证的产假延长到 135 天至 180 天，由所在单位根据实际情况具体规定。）

3、女员工怀孕三个月以内流产的给予 20-30 天妊娠假，怀孕三个月以上 7 个月以下流产的给予 42 天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予 90 天产假。

4、女员工休假前需要有医院证明，经主管项目经理同意后，报行政部备案，方可休假。

5、男员工产假的护理假 3 天，若妻子属于晚育（生育时满 24 周岁），则再延长 7 天。

第七条 丧假

1. 员工供养的直系亲属（祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女）死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假 3 天；员工的子女以及在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假 2 天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，经办公室签字后，报总公司备案。

2. 丧假期间工资的发放依据国家有关规定发放。

第八条 旷工

1. 未经公司主管，项目经理批准缺勤，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2. 旷工一日（含累计）者，扣发当日全部薪金的三倍工资；旷工二日（含累计）者，扣发当日全部薪金的6倍工资；旷工三日（含累计）者，当月只发同年上海市最低生活标准工资；旷工超过三日（含累计）者，公司视情况给予处理。

第九条 迟到、早退

1、工作时间：根据《劳动法》的条款规定,结合本公司的经营特点及岗位的特殊要求,本公司办公室人员实际五天工作日,即周一至周五(有特殊情况者可调休)。

2、上班时间：按办公室具体排班时间为准。

3、迟到早退情节严重者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同等方式处理。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况属实的，经主管项目经理批准后酌情处理。

第十条：签到签退

1、公司实行签到签退制,按照登记要求实行签名登记制度,记录上下班具体时间并亲笔签名确认。在工作期间,离开公司的情况需填写相应的手续。

2、若员工上、下班未办理相关手续且没有证据证明确实上班的，没有按照要求亲笔签名登记考勤的1次罚款10元。对于无法查证的，公司一律按请假计算。

3、如果员工由于工作的特殊要求，不能及时履行签到签走的，须向办公室管理人员明确原因。

第十一条 加班、调休

1、公司不提倡加班，若因自身原因（包括工作能力欠缺、工作效率低下），

无法完成基本工作量而需加班完成的，不按加班计算。

2、若因额外工作量公司安排加班的，由办公室记录加班时间。按月总结核算，以奖金或假期形式（调休）兑现。

3、除公司安排加班外，员工自行加班行为不享受加班调休，且不得影响次日考勤。

五、应急预案管理制度

目的：为及时发现和迅速扑灭火灾，保证公职人员生命安全及公安部门财产安全，制定本应急预案。

适用范围：适用于公司管理服的服务所有业务并根据各自特点取舍细化，修正到最适用。

主要职责：

管理处经理根据所辖区内配置的消防设施、设备的不同情况，依据本应急预案，配合公安安全保卫部门成立应急处理小组和义务消防队，明确分工，保证发生火警、火灾时通讯畅通，灭火、疏散、救援、警戒、设备保障各司其职，有条不紊地开展灭火工作。

总指挥由公司法人或项目经理负责担任，谁先到谁指挥，灭火救援组、安全警戒组由义务消防员和工作人员担任；疏散救护组由项目工作管理服务人员担任。

本应急预案每年演练一次，公司及客户对本预案的实行进行审核和检查，并提出修正意见，以利于及时、妥善处理突发火灾事故。

应急分级：

火警：有发生火灾的征兆，如焦味、浓烟，但尚未造成损失，需要采取紧急措施，防止朝火灾方向发展。火警由管理处经理全权处理，事后填写《突发事件应急处理报告》汇报公司项目经理。

火灾：指失去控制的燃烧所造成的灾害，需要报消防部门采取果断措施进行扑救。发生火灾后，发现人第一时间拨打“119”，同时汇报项目经理，由项目经理调集应急处理人员。火灾处理事后填写报告汇报公司项目经理。报警与处置：

当显示火警信号或接到火警报告，值工作人员应迅速确定火警位置，用对讲机通知工作人员就近携带灭火器去现场确认。

属于初期火灾的，工作人员除了继续灭火控制以外，立即报告求援，避免火灾蔓延，管理处迅速调集应急处理人员，按应急预案开展初期火灾扑救和救援工作

一旦火势不能控制，当值管理处最高负责人应立即赶往起火地点，启动应急预案，指挥各应急小组投入战斗，拨打：“119”报警。

指挥组根据火情确定疏散人员区域，打开应急消防广播，指导项目内的人员按顺序从楼梯疏散，严禁乘坐电梯，通报内容为火警地点、逃生通道和救援方法。

指挥组及时调集力量，向各组明确布置灭火救人、疏散人员、警戒、接应消防车等任务，公安消防到场后，及时汇报情况，配合消防火场总指挥的统一指挥。

灭火救援组接到命令后，义务消防员应立即带上灭火器、救援、破门工具，第一时间赶到现场，按现场指挥的统一安排开始灭火和控制火势蔓延。如有人困在火中，救人为第一目标，在火势不明大小的情况下，应谨慎对待，如有爆炸危险源，应及时清理，消除危害。当公安消防到场后，义务消防员退出转为警戒，维持秩序。

安全警戒组负责外围警戒，第一时间清除消防道路障碍，引导无关车辆撤离现场，保持道路通畅，接应消防队，当消防队入场后，指明火场区域，水源位置，消火栓位置及燃烧情况，为消防队提供信息，创造灭火条件。

疏散救援组负责引导现场公职人员向安全区域疏散，并检查疏散人员是否全部离开现场，对重伤员联系救护车送医院抢救，负责看管疏散物资。

善后处理：

扑灭火灾后，项目经理配合公安消防部门调查火灾原因，并详细记录灭火救援全过程，同时联系保洁部门、设备维修部门进行灾后善后维修、清理。管理处负责人事后向公司提交《突发事件应急处理报告》。

2、治安突发事件应急预案

发现或接到报警后，立即向值班警察呼救或打“110”报警。

遇事项目人员要保持镇静，在保障他人及自身安全的前提下设法制止犯罪行为。

项目经理接到呼叫求援后，应组织人员赶到现场及时疏散围观人员，对现场进行警戒，避免现场遭到破坏。

发现打架斗殴的现象时，设法制止以达到和解、防止人身伤害的目的，持有器械的，须注意自身安全防护。

若犯罪分子逃跑，一时追捕不上时，要看清人数、衣着、相貌、身体特征、所用交通工具及特征等，并及时报告管理处和接受公安部门的询问。

如现场有伤者，应立即拨打“120”尽快送医院抢救。

有案发现场要保护好现场，任何人都不得擅自移动任何东西，不得让外人进入，在公安机关人员现场勘查未结束的情况下不能蛮干。

项目经理做好现场记录反映时间、地点、事件过程、处理结果等，填写《突发应急事件处理报告》汇报管理处。

3、自然灾害的预防和处置预案

当得到台风、暴雨或者其他灾害性天气的气象预报或有关信息时，应采取如下措施：

通知楼内公职人员和当工作人员，加强防范，注意关闭门窗。

设备部组织人员对设备机房、停车场以及天线、标识、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查，加固所有易松脱部件。

准备必要的抢险物资（沙包、绳索、吸水器、应急照明灯等）成立夜间抢险小组，及时进行防汛救灾工作。

设备部的值班、巡视、巡检人员对可能出现的险情进行巡查，发现问题按处理程序实施救灾。

4、突发电梯故障应急处理预案

当从监控器发现或电梯对讲机、警铃反映电梯出现关人故障时，当班工作人员应立即赶到现场设法解救被困人员，并通过电梯对讲机安抚乘客，同时通知设备部派人来检查维修。

密切关注电梯内空气流通状况，不断通报解救进行状况，与电梯内被困人员保持联系，告知乘客应尽量远离轿厢门、不要在轿厢里吸烟、吵闹，要保持冷静，等待救援。

工作人员应在《交接班记录》上记录被困人数、性别、姓名、联系方式及伤员安置情况，事后项目经理填写《突发应急事件处理报告》汇报管理处。

5、突发停电应急处置

工作人员发现或接报停电时，立即通知管理处并作好人员、车辆、物品的出入控制登记放行工作。

由管理处指派维修员或技工到现场保护，检查供配电系统。

对供配电系统进行调试正常后，将按钮等控制开关恢复到正常位置。

如需要更换部件时，应加强停电期间的工作工作密切注意异常情况。

停电期间，应及时启用有关的备用电源、手电、应急照明灯或蜡烛。

调试正常后，由设备维护部形成书面调查报告报管理处备案。

6、突发停水应急处置

当事人员发现或接报停水时，立即通知管理处。

由管理处指派维修员或技工到现场保护，检查供配水系统。

对供配水系统进行调试正常后，将按钮等控制开关恢复到正常位置。

如需要更换部件时，应加强停水期间的保护工作密切注意异常情况。

调试正常后，由维修部形成书面调查报告报管理处备案。

7、设备故障处理规程

故障分类

设备在运行中，凡由于人为或非人为因素造成不能提供正常情况均为故障，凡故障发生时，均应视情况分重大故障和一般故障两级处理。

重大故障包括：人身伤亡事故；设备故障导致经济损失达人民币几万元以上；因故障引起整个办公大楼停水、停电、停气；发生火灾等。

除上述重大故障外，其它为一般故障。

重大故障处理职责

凡发生重大故障，由值工作人员立刻报告项目经理并按相关应急处理程序采取措施，项目经理接报告后应立即到现场指挥故障处理。

对于一般故障，项目经理可授权值班负责人处理。

故障处理通则

发生故障时，值班员应立即处理，一般故障应先汇报后处理，事后作好记录。重大故障应一面处理，一面汇报，无法处理的应尽快报告项目经理。

根据表计的指示和设备的外部征象，判断故障的全面情况，尽快限制故障的发展，迅速地排除危及人员及设备安全的因素。

最迅速地恢复设备（设施）至正常运行状态。

处理故障必须迅速、正确、果断、镇静。不得违反安全规程。

项目经理是处理故障的全面项目经理人，负责调动、安排有关人员采取相关措施。

对于需要立即抢修的设备,值班员应判断故障部分和性质后在工程技术人员到达之前,把工作现场安全措施作好。

发生故障应仔细注意表计和信号的指示,并记录操作的时间和故障现象。

供电电源停电故障处理规程电源故障分以下几种情况处理:

在接到供电部门发出的停电通知后,项目工作管理处应在一小时内通知相关单位。

正常情况下的倒闸操作,管理处接到通知后,提前一天发出停电通知。

若供电系统全部停电,启动柴油发电机组,保证供电需要,决不影响公安项目工作项目正常的工作秩序。

如因办公项目内故障引起供电回路停电,应在排除故障后恢复送电。

如设备或线路的电气联络部分发热、发红,不能继续运行时,应设法将负荷倒换至其他设备线路供电或者降低负荷,并继续观察,采取相应措施。

8、给排水系统险情的应急处理预案

(1)加强与供水部门的联系,对因管道维修等原因造成的停止供水,需提前通知采购人做好蓄水准备,避免因停水给采购人的正常工作和生活带来不便。

对空然出现的断水事故要迅速查明原因,立即组织人员抢修,保证在第一时间恢复供水。如发生项目工作给水管道的、压力容器爆裂险情事故时,应第一时间关闭供水管道阀门。维修人员 5 分钟内赶到现场抢修,并组织人员排水和清理积水,必要时关闭险情部位的分电开关,避免事故发生。

汛期如遇暴雨袭击,排水系统无法满足排水需要时,应立即启动防汛应急预案,组织人员构筑防水坝,首先保证配电室等重点部位的安全,并组织排水泵抢排雨水。

冬季如遇暴雪袭击或路面结冰时,应立即组织项目工作服务人员清理积雪和路面结冰,并提示采购人注意安全部在率先保证采购人正常办公和出行的前提下,尽快完成清理积雪和路面结冰工作。

险情过后,应立即组织人员清理现场,保证项目工作的正常办公秩序。

六、消防管理制度

1. 认真学习贯彻落实《消防法》及公安部 61 号令，加大宣传、培训力度，对员工进行消防常识的教育，让员工熟知消防常识，做到人人都企业消防工作负责。

2. 明确任务，落实责任，逐级签订安全防火责任书，按照 谁主管，谁负责 的工作原则，真正把消防工作落实到实处。

3. 加大检查、整改力度，除每周组织专项检查外，每天都要有保卫部三级巡查制检查安全防火情况，发现问题，及时汇报，及时处理。

4. 每年组织企业灭火疏散演练不低于二次。

5. 做好重大节日期间防火工作，并制定具体保卫方案。

6. 加强火源，电源的管理，落实好天然气、液化气的检查制度，电气线路设备的检查制度，及时清除火险隐患。

7. 建立企业消防档案，组建义务消防队，做到预防为主，防消结合。加强吸烟管理制度，本项目为无烟本项目禁止吸烟。

8. 坚持做好安全出口，疏散通道的专项治理和检查工作，对发生火灾或火线隐患整改不及时部门，将加倍处罚责任人。

9. 保障消防设施设备在位，完整好用，符合法律法规要求，并落实维护责任人。

消防监控中心安全巡查工作制度

1、防火巡查每二小时一次内容应当包括：

A 用火、用电有无违章情况：本项目为无烟本项目禁止吸烟，禁止随意用火；餐饮用火：微波炉、灶具 1 米内不得有易燃可燃危险品，灶具与气瓶之间的净距离不得小于 0.5 米，灶具与气瓶连接的软管长度不得超过 2 米。软管应当经常检查，定期更换，点火时需使用点火棒，用火结束燃气阀门及时关闭，操作间的集烟罩和烟道入口处 1 米范围内，应当每日进行清洗。排油烟管道应当每 60 日至至少清理 1 次，清理应当做好记录；施工用火：开具动火证，明确专业资质动火人、看火人，灭火器、防火板等预防措施的配备，现场是否有化学危险品，有无油工交叉作业，动火时焊机 2、5 米内不得有可燃易燃物，动火后 30 分钟内不得离人做好清理不留火种；用电禁止随意私拉乱扯电线电源，铺设电气线路应经设计、工程、工作部批准由专业持证人按用电设备的功率、台数使用符合国家要求的标准电线器材，本项目内配电线必须使用胶护外套电线禁止使用麻花线等简易危险材料。

B 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好：安全出口不得封闭、堵塞、安全出口处不得设置门槛，疏散门应当向疏散方向开启，不得采用卷帘门、转门、吊门、侧拉门。门内和门外 1.4 米范围内不得设置踏步。指示标志应当设置在安全出口的顶部和疏散通道及其转角处距地面高度 1 米以下的墙面上；设置在疏散通道上的指示标志的间距不得大于 10 米。营业区域内的安全出口、疏散通道和重点部位应当设置应急照明灯。应急照明灯的连续照明时间不得少于 20 分钟，其地面最低照度不得低于 0.5 勒克斯。主要疏散通道应当直接通向安全出口，其宽度不得小于 2.4 米；辅助疏散通道的宽度不得小于 1.5 米。疏散通道内不得设置摊位或者堆放货物。

C 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整：任何店铺、个人不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占、遮挡消火栓，不得占用防火间距、堵塞消防车通道。人员密集场所的门窗，不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物，消火栓内消防软管、水带、枪头必须好用在位，灭火器

年检有效、铅封完好、压力标准，消防器材、装备和设施，不得用于与消防和抢险救援工作无关的事项

D 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用：本项目使用为甲级（90 分钟）防火门 查闭门器、顺位器是否完好，防火卷帘下 1 米处不得堆放物品影响使用。

E 消防安全重点部位的人员在岗情况：配电室、机房、库房、厨房的人员责任落实与管理情况。库房物品应分垛码放，每垛占地面积不应大于 100 平方米。并保证“五距”：垛与垛间距不应小于 1 米，垛与墙间距不应小于 0.5 米，垛与梁间距不应小于 0.3 米，垛与柱间距不应小于 0.3 米，垛与灯间距不应小于 0.5 米。库房内主要通道的宽度不应小于 2 米。库存物品码放不得挤占或影响消防设施、器材的使用。库房内不准使用碘钨灯和超过 60 瓦以上的白炽灯等高温照明灯具。使用日光灯等低温照明灯具时，应当对镇流器采取隔热、散热等防火措施；镇流器不应设置在闷顶内。库房内不准设置移动式照明灯具。照明灯具垂直下方与储存物品水平间距不应小于 0.5 米。

2、巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。可拨打中控（*****）火警（119）电话，可按下就近的消防报警按钮报警

3、防火巡查、检查应当填写巡查、检查记录，巡查、检查人员及其主管人员应当在巡查、检查记录上签名，存档备查。

4、巡查人员是工作部的安防力量，遇有可疑人可疑事要有跟进有交接，对店铺、个人的违规行为、危险举动（吸烟、拍照、溜旱冰、带宠物、长时间逗留在通道内、散发广告、做客服调查、新闻媒体擅自采、顾客纠纷、客诉、擅自施工、危险搬运、着装不整、斗殴等）要及时发现、询问、制止，保证合法人的权益，保持本项目的有序经营环境。通道内有无杂物门锁杠推是否完好。安防执勤时注意自我保护。

5、巡查人员禁止利用工作时间闲谈或办私事，不得擅自进入独立经营管理的区域，工作需要，应两人以上经上级、区域负责人同意后方可进入，并配合负

责人的工作。

消防监控中心工作制度

一、严格遵守国家的法律、法规和公司的各项规章制度。了解和掌握消防报警控制设施设备各项性能指标及操作方法,熟悉相关专业理论知识和安全操作规程,持证上岗;

二、坚守岗位,时刻保持高度警惕。监视火灾报警控制和监控设施设备,严格按程序操作,认真处理当班发生的事件,并如实记录;

三、经常性对消防控制室设备及通讯器材等进行检查,定期做好各系统功能试验、维护等工作,确保消防设施运行状况良好;

四、保持室内清洁卫生,设施设备无污渍、无尘土,室内物品摆放整齐、墙面、地面洁净;妥善保管和使用控制室内相关设备设施和各种公用物品,杜绝丢失和损坏,并做好领用借用登记;

五、当火警发生时,正确及时地操作使用消防报警控制设施设备,并按规定的报警程序及时的通知有关部门及负责人;火灾确认后,按要求正确的启动和关停有关消防设备设施,配合组织灭火工作;

六、发现设备设施故障时,及时通知值班项目经理和工程技术人员进行修理维护,不得擅自拆卸、挪用和停用设备设施。主动配合相关人员进行设备设施检修和维护并如实登记;

七、充分发挥监控系统优势,密切关注本项目内各种情况,注意发现可疑人或可疑物。发现异常情况应及时报告值班项目经理,按照操作程序果断采取应对措施,不得麻痹大意、延误战机;

八、做好中控室的保密工作。无关人员禁止进入消防控制室内,因工作需要进入监控室的,需经工作部经理同意后方可进入,当班值班员应做好记录;

九、认真填写当值期间相关设施设备运行记录,发生的情况和处理结果。当班未处理完毕的应交代接工作人员继续跟进,并做好物品交接工作;

十、完成项目经理交给的其它工作任务。

消防设备管理制度

- 一、 全公司的烟感器每年由消防中心组织测检 1~2 次。
- 二、 自动灭火喷淋管道污水，每年由消防中心和管工班组织排放检查一次。
- 三、 每季度由消防中心或水泵班防水检查一次公司内的地上消火栓。
- 四、 消防水泵每半年由消防中心和水泵班手动或自动启动检查一次。
- 五、 气站的电子鼻的信号每季度由液化站测试一次信号。
- 六、 公司的消防加压、送风、排烟风机，每月由工程部门启动运行测试检查一次。
- 七、 消防总控制联动系统每年由消防中心和工程部及有关部门联合启动运行检查一次。
- 八、 公司的各种电气设备，每年联合进行一次检查。
- 九、 备用发电机，由工程部根据设备检查安排时间定期启动检查。
- 十、 各部位的轻便手提式 10 升、推车式 65~100 升的泡沫灭火器，每年由消防中心监督各部位更换药剂一次，其他器材损坏的要及时更换。
- 十一、 公司建筑物内凡存放有物品的地方，有人员活动的地方、公共场所、娱乐场所、楼层间、机房、电房、气站、厨房、办公室等部位视情况配备轻便手提式灭火器材，由管辖部门负责维护保管及外表的清洁卫生，摆放消防器材的地方不得堆放杂物，改变消防器材摆放的位置时，要经消防中心同意，有意损坏消防器材要罚款，情节严重的要追究责任。

消防设施、安全标识管理规定

- 一、 按照消防规范要求，管理区域内配备各种消防设备、设施，标识安装在合适、醒目的位置上。
- 二、 各种标识不得随意挪为他用，责任部门应按月进行全面普查的规定认真落实，保证各种标识的完好性。
- 三、 标识名称及作用
 - 1、 公共设施的标识
 - (1) 楼层灯及楼层号码的标识，分别安装在各楼层电梯厅内，其作用是为人们提示你所在楼层。
 - (2) 应急指示灯标识，分别安装在住宅楼各层通道及楼梯内，其作用是在

火灾情况下可作应急照明使用，并提示人们所在安全疏散的方向。

（3）禁止吸烟标识，在管理区域内公共场所及各电梯箱内安装有禁止吸烟标识牌，其作用是提示人们在公共场所不许吸烟，做到文明办公防止火灾发生。

（4）消防器材标识，在各层指向灭火器的方向分别安装有指示牌，其作用是提示人们该方向设有灭火器材，一旦发生火灾及时使用。

（5）火警电话标识，在各层通道内分别安装有火警电话标牌，其作用提示大家时刻记住火警电话，火灾时及时报警。

2、消防设备系统的标识

（1）消防供水管道的标识，在楼内的消防供水管，按规范要求全为红色，并在管道上有明确的编号，说明该管是消火栓系统或花洒系统供水的区域范围。

（2）消防栓的标识，在管理区域内所有消防栓的门上都印有消火栓的字样，提示人们该处设有消火栓。

（3）高层、中高层排烟系统标识，在各层的走廊一方设有一个排烟窗，在相应的位置设有排烟窗控制装置，上面注有“发生火灾时，按下红按钮”的字样标识。

（4）加压送风系统标识，在各层的消防电梯厅，防火楼内梯设有加压送风百叶窗，发生火灾时可向该区域内送风，避免烟雾火势进入，使顺利疏散。

（5）消防电梯标识，在每层的消防电梯厅内都标有消防电梯字样，表示该梯为消防电梯。

3、消防机房的标识

（1）消防水泵的标识，在各水泵上注有水泵编号、功率等字样标识。

（2）消防水箱的标识，在供水箱上标有消防储水量限位标识。

（3）排送风机的标识，在管理区域内各消防风机上都标有，风机编号“P”、“S”，及功率等字样标识。

（4）监控中心的标识，摆在监控中心的门口，挂有监控中心的标牌，在值班室内的控制台上，显示有供电各系统信号指示，控制操作按钮等具体的字样标识。

4、消防设施，设备管理的标识包括

（1）消防设施、设备管理的标识。

- (2) 消防设备检查保养记录标识。
- (3) 消防设备试运行记录标识。
- (4) 消防设备故障维修的标识。
- (5) 监控中心有关消防的各种管理制度的标识。
- (6) 灭火作战方案及灭火指挥系统图的标识。
- (7) 消防管道及平面图的标识。

四、相关文件记录：无

管理处消防器材管理制度

- 一、 消防设施器材按照划分的管理区域，实行“谁主管，谁负责”的原则，使消防设施器材经常处于良好备用状态。
- 二、 消防治安部每年对消防设施器材进行两次定期检查、清理和登记造册存档。
- 三、 消防栓、箱体、玻璃、门锁、阀门、水带、水枪、手动报警器、小锤及其配件经常处于良好备用状态。
- 四、 温、烟感控制箱体，指示灯，开关，探头经常处于良好备用状态。
- 五、 消防水泵、阀门、管道、压力表、水喷淋自动灭火系统每月放水试验一次。
- 六、 消防手电筒、出口指示灯、事故应急照明灯保持完好。
- 七、 定期对灭火器进行检查、更换，确保处于良好备用状态。
- 八、 消防用广播器材随时处于良好备用状态。
- 九、 消防扳手存放在显要位置，随时备用。
- 十、 加强消防设施器材的巡视、检查、保养、更换，发现隐患及时处理。
- 十一、 消防设施器材禁止挪作他用及改变位置，严禁损坏丢失。
- 十二、相关文件记录：无

消防监控中心管理制度

消防控制中心是掌握消防设备动态及发现火灾、火警的重要岗位，是整个大厦消防管理的核心。为了加强消防控制中心的管理，特制定如下制度。

- 一、 消防控制中心实行全天 24 小时专人轮流值班制。
- 二、 监控中心的轮值人员必须具备高度的警觉性和高度的责任心，能熟练操作设备。
- 三、 值工作人员在监控中心不准吸烟、喝酒、会客，不准进行其他与工作无关的活动。
- 四、 值工作人员在工作期间不得擅自离开工作岗位，如有特殊情况，应由其他轮值人员顶替方可离开。
- 五、 监控中心各操作手柄（按钮）每日做一次手动操作检查。
- 六、 消防监控中心的设备外观不附有灰尘为合格。
- 七、 监控中心的设备出现故障当工作人员无法排除时，应第一时间报告管理处主任，联系技术人员前往维修。
- 八、 相关文件记录：无

消防设备安全操作规程

- 一、 本管理区域内消防各系统属遥控、连锁自动装置，故在操作前必须观察各个系统是否设置在自动位置。
- 二、 首先观察各系统电源信号是否正常。
- 三、 各系统的安全操作方法如下：
 - 1、 烟感系统：当发生火情报警时，确认楼层后，首先通知工作人员到报警层观察，同时与该层人员及时取得联系。若为火险立即按灭火作战方案处理，若为误报，请工作人员将区域报警进行复位，后将值班室内的集中报警器复位。
 - 2、 防火卷帘门系统：当群楼发生火警时，根据失火方位及火热大小，可采取隔离法，及降落相应的防火卷帘门，值班员可根据现场报告情况遥控降落，就近人员也可击碎报警按钮降落，若以上两种情况都不能降落时（观察卷帘降落信号灯），可速派消防维修人员到当地打开锁匙开关强迫降落。
 - 3、 排烟系统：发生火灾时，值班员遥控打开该层及其上下层的排烟阀。若失控时，通知人员就地打开该层的排烟阀，这是排烟风机自动启动，启动信号灯亮。若风机不能自动启动，速转入手动位置启动，仍不能启动时速派人到风机房内强行启动。

4、 加压送风系统：根据火灾的不同方位，迅速打开相应的加压风机，启动信号灯亮，若失控时可派人到风机房进行手动操作。

5、 消防栓系统：该系统是救火的主要设备之一，当进行该系统操作时，时刻监视该系统的消火栓报警信号。当灭火人员打碎就地的报警信号，消防中心得到该消火栓的报警按钮后，这是相应的消火栓泵自动启动，启泵信号灯亮。若不能自动启泵时，应立即转入手动位置启动，仍不能启动时，速与水泵房人员联系，或派人到泵房强行启动。

6、 花洒系统：当某层发生火灾时，失火部位的花洒喷淋头爆破喷水，该层的水流指示器动作，监控中心得到该层的报警信号。值班员观察水位信号，水位降到下限，花洒泵自动启动，相应的启泵信号灯亮。若不能自动启泵时，立即转入手动位置启动，仍不能启动时派派人到泵房强行启动。

七、档案管理制度

一、文书档案归档制度

1. 各部门在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围，交行政部统一管理。
2. 各部门形成的文件、材料由兼职档案员（各部门内勤）收集、审定、整理、立卷。
3. 归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠（文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复）无缺页、破损现象。
4. 下发文件不仅要在硬盘、软盘中保存留档，还应留有书面材料存档。
5. 凡归档的文件必须留原件存档，书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写，如有不符合要求的档案员有权退回原部门重新书写。
6. 重要文件如部门需用可进行复印，但原件必须归档。
7. 机关工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件、一律交办公室统一登记、立卷、归档管理。

二、专职档案工作人员岗位责任制

1. 认真学习专业知识，贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，维护党和国家利益，工作尽职尽责，自觉遵守档案工作各项规章制度。
2. 负责公司各种档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。
3. 负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训等工作。
4. 负责档案库房各项制度的落实。
5. 积极提供档案的利用，充分发挥档案利用效果，认真总结经验，为项目经理决策和机关各项工作提供优质服务。

三、兼职档案工作人员岗位责任制

1. 各部门配备一名兼职档案员，负责本部门文件、材料的收集、整理、归档立卷工作。
2. 兼职档案人员要热爱档案工作，熟悉业务，工作认真负责，把好案卷质量关，按时完成兼管档案的任务。

3. 兼职档案员应于次年 2 月底前，将整理好的档案向档案室移交。
4. 严格执行各项档案管理制度。
5. 接受本公司专职档案员的监督指导。努力学习档案业务知识，不断提高业务水平。

四、部门立卷制度

1. 凡本部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属本部门立卷归档范围。
2. 各部门兼职档案员，负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。
3. 兼职档案员要严格遵守相关的规章制度及各项档案管理制度，按综合档案室提出的各项要求立卷，保证立卷质量。

五、档案保管制度

1. 各门类档案由综合档案室集中统一管理，配备档案员负责档案的保管工作。
2. 按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。
3. 档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。
4. 库房要保持清洁卫生，温度要经常保持在 14—24℃，相对湿度要保持在 45—60%，防止危害档案的现象发生。
5. 档案库房内做到“八防”即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，定期检查。
6. 库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，停电时，一律用手电照明，不得使用易燃器具。
7. 与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，确工作全。

六、档案保密规则

1. 档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。
2. 凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管项目经理批准并在指定时间内归还档案室。
3. 查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料、无关人员不准进入档案室。
4. 本公司工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，

要及时交给档案管理部门。

5. 对于违反保密规定，泄露国家公司机密或造成一定后果者要依据《保密法》的规定，严肃处理并追究其责任。

七、档案借阅制度

1. 借阅档案要严格遵守档案管理制度，凡借阅者，应自觉履行借阅手续。
2. 凡借阅档案，需经主管项目经理批准。外单位人员借阅档案，应持单位介绍信，经主管项目经理同意后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。
3. 借阅人员对档案材料妥善保管，注意保密，不得以任何理由转借他人。
4. 借阅人员未经项目经理批准，不得复印、抄写档案资料。
5. 档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续。对摘抄、复制的档案材料，经认真核对，正确无误时，方能签字盖章。
6. 一旦发现档案材料在借阅过程中被拆、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向主管项目经理汇报，并追究有关人员的责任。

八、特色管理及合理化建议

一、项目目标

1. 为老年人提供全面、个性化的服务，满足其日常生活、健康和社交等方面的需求。
2. 建立老年人与睦邻点之间的联系和互动，促进老年人的社会参与感和归属感。
3. 提供心理支持和咨询服务，帮助老年人应对生活中的困难和挑战。
4. 加强老年人之间的交流和互助，培养老年人之间的友情和亲情。

二、项目内容

1. 日常生活服务：

- (1) 提供购物代办服务，帮助老年人购买生活用品、蔬果、药品等。
- (2) 提供上门清洁、家务和修理等服务，维护老年人居住环境的卫生和安全。
- (3) 提供煮饭服务，为老年人提供营养健康的餐食。

2. 健康服务：

- (1) 定期组织免费健康体检活动，包括测量血压、血糖、心率等项目。
- (2) 提供健康教育课程，包括健康饮食、运动保健、慢性病的预防等方面的知识培训。
- (3) 建立老年人健康档案，并提供个性化的健康咨询和指导。

3. 社交互动服务：

- (1) 组织老年人集体活动，如聚餐、旅游、文化娱乐等，增加老年人之间的社交和互动。
- (2) 开设老年人兴趣小组，让老年人在爱好方面找到志同道合的伙伴。
- (3) 建立老年人志愿者队伍，让老年人参与睦邻点活动，提供社会服务。

4. 心理支持服务：

- (1) 设立老年人心理咨询室，提供心理咨询和支持，帮助老年人解决心理困惑和压力。
- (2) 开展老年人心理健康教育讲座，传授心理健康知识和应对策略。

5. 亲情和友情关爱服务：

- (1) 开展老年人亲子活动，加强老年人与子女之间的交流和感情。
- (2) 组织老年人结对互助活动，促进老年人之间的友情和互助关系。
- (3) 利用社交媒体平台，建立老年人互动交流群，方便老年人交流和分享。

三、项目实施计划

1. 确定项目的实施范围和目标受众。
2. 筹集资金和物资，建立项目运作的基础设施。
3. 设计和制定服务计划和考核机制。
4. 开展项目宣传，邀请老年人积极参与项目活动。
5. 招募和培训专业人员，提供高质量的服务。
6. 定期组织评估和改进，保证项目的持续和高效运行。

五、项目效果评估

1. 定期开展老年人满意度调查，收集反馈和意见，优化和改进服务。
2. 统计和分析项目的服务覆盖率、效果和影响力。
3. 建立老年人档案，跟踪老年人的健康状况和生活改变。
4. 与相关部门和组织合作，共同评估项目的社会和经济效益。

六、项目可持续发展策略

1. 积极争取政府的支持和合作，争取政府的资金和政策支持。
2. 加强与老年人、睦邻点和相关组织的合作，共同承担项目责任和任务。
3. 建立项目的志愿者队伍，动员社会力量参与，减轻项目的运营成本。

七、项目风险与应对措施

1. 资金不足的风险：通过多元化筹资方式，积极争取政府和社会各界的资金和物资支持。
2. 专业服务人员不足的风险：通过培训和招募，增加专业服务人员的数量和质量。
3. 受众参与意愿不高的风险：通过项目宣传和优质服务，提高老年人参与项目的意愿和积极性。

八、项目推广与复制

1. 提供项目模板和经验分享，推动其他社工站或组织复制和推广类似的老服务项目。

2. 通过培训课程和研讨会，传授项目运作和管理经验，提高社工站和工作人员的专业能力。

以上就是社工站为老服务项目方案，希望能够为老年人提供全面、个性化的服务，帮助他们解决实际问题，提升生活质量和幸福感。

九、人员管理机制

1、素质机制

制订用人标准，注重品德修养，热爱本职工作，讲奉献，能吃苦，注重工作能力，要求员工一专多能。

2、配置机制

量才适用，合理配置，最大限度地发挥员工的主动性和积极性，充分挖掘员工的潜力，合理地设计各岗位的工作内容和职责范围，使职务适合于人，充分体现“会用人，用好人”的思路。

3、组织机制

组织落实，制度规范，明确各级人员的岗位职责和权利，建立一套合理公正的奖惩制度，实施 BI 形象战略。BI 即行为规范，是形象战略的重要组成部分，我们将员工的言行举止、仪容、仪表等软性因素纳入规范管理范畴，制定《员工守则》、《服务手册》，让员工自我约束、自我控制、参照对比、严格执行，确保管理服务目标的实现。

4、绩效机制

量化考核，客观评价。我们考核的原则是，对员工的“德、能、勤、绩”等四方面进行全面的客观的评价。考核不走过场，不讲形式，各级人员均有详细的绩效指标，使考核起到奖励先进、鞭策后进的作用，同时使员工有压力感、责任感和紧迫感。

5、员工激励

激励是人性化管理的主要方式，我们赋予管理处经济奖惩权，在实际工作中以奖为主，以惩为辅，坚持优胜劣汰，奖惩分明。以物质奖励或精神奖励的方式激励员工在日常管理服务工作中充分发挥自己的特长，提高管理的服务质量。

6、监督机制

项目部在开展服务的过程中，将严格按照国家、政府及上级主管部门的有关法律法规要求开展工作，定期向公司报告工作及项目部运作事务，并制订出日常工作计划，分解量化到每个岗位，实行目标管理责任制，每年对管理目标进行考核。严格按公司 QEO 质量管理体系运作，对每个项目的管理服务过程建立原

始记录，通过现场检查、部门自查、公司审核，确保管理工作的监督机制有效运作。具体做法是：

公开监督制：公布管理处监督投诉电话，设立项目部项目经理信箱，24 小时受理投诉。所有员工佩带工作牌上岗，以便于公开监督；

客户评议制：项目部对各项管理活动实行监督、跟踪、反馈，对客户或其他来源的信息做到有分析、有处理、有跟踪、有反馈。实行闭环管理，使客户的合法权益得到保障；

定期报告制：管理处定期向客户、公司报告工作，检讨服务工作事宜，确保实现标书中的承诺。

7、自我约束机制

项目部在提供服务过程中，严格执行国家、政府发布的有关法规、条例和实施细则；

项目部将严格贯彻公司 QEO 质量管理体系；

巡视检查制：由项目部对各部门员工进行定期或不定期检查，发现问题及时纠正。对重大质量问题或多次重复出现的问题，由管理层检讨并制定纠正和预防措施；

实行考核淘汰制：管理处每年对员工进行全方位考核，不合格者调离岗位或淘汰。公司对项目部经理进行考核，不合格的将调回公司重新培训。

8、奖惩机制

目的

通过建立客观公正的工作绩效评价体系，从而塑造出一支素质好、觉悟高和高度团结的队伍，以及创造一种自我激励和自我约束的机制，为公司高效率运作提供保证，营造良好的内部竞争环境，选拔优秀的员工，淘汰不称职的员工，确保最终实现公司的管理目标和战略，同时有效保证管理服务的质量和效率。

基本准则

公司全体员工无论职位高低，在人格上都是平等的。公司岗位责任制和管理目标责任制考评体系的准则是公正、公平和公开，我们只讨论与绩效有关的问题。

考评项目

A、基层管理人员绩效考评。

B、基层员工绩效考评为每日工作绩效考核、工作能力评定。

C、基层管理人员绩效考评为绩效改进计划、每月日常工作绩效评价、工作能力综合评价。

D、考评内容

考评内容为员工的工作绩效、工作能力、个人品德、合理化建议等方面。

基层员工绩效考评

A、每日工作绩效考评：基层员工直接上司依照公司岗位要求、服务规范、质量体系要求进行每天考核，并于月底进行汇总评定。

B、工作能力评定：每半年对其岗位实操及理论进行工作能力考评。5) 基层管理人员绩效考评

A、绩效改进计划：基层管理人员就其工作胜任能力差距与直接上级制订半年的改进计划。

B、日常工作绩效评价：上级对其工作绩效每月内分阶段进行评价及对布置的工作任务完成情况进行评价，月底时，综合上述评价以及品德和合理化建议情况进行总体评价。

C、工作能力综合评价：每半年就其工作综合能力进行笔试、动手等全面的考评，并作出工作能力提升计划。

十、岗位职责制度

负责落实项目经理所交办的（书面、口头）各项工作，当值期间代表公司接受商户一般性的投诉，能及时解决时马上解决；遇有重大事情发生，及时向采购人报告。对未落实情况于次日下班之前书面做出记录。

负责协调管理现场一切维修、保养、清洁及安全事宜，并确保其所有工作得以正常运作。

必须熟悉安全仪器、消防设备及其它一些主要设施，尤其是对各类消防器材能正确熟练操作使用。

负责协调各岗位保护好服务处之一切设施并使之正常运行，避免发生任何犯罪、火警、意外等事件；在当值时间对各区域及周边的巡查不得少于二次，负责巡查公共地方的保洁、治安；确保公共地方、走道、卫生间不受破坏、污染，并作好巡查记录。

热爱本职工作，对坏人坏事要敢于见义勇为，弘扬正气。

以身作则，团结同事，善于做组员的思想政治工作。

要带领组员负责保护所辖服务点之一切设施。

按时做好本班日常考勤工作，项目经理按规定排班表当值。

负责交接班工作，主持班前会，分配当值岗位，检查员工仪容仪表。

不断巡查监督各岗位工作情况，及时纠正违纪违章情况。

处理当值期间发生的一般性的治安、消防案件及宾客投诉，熟悉消防、治安管理应急方案。

负责保管、使用好公用物资，交接班时认真检查、交接。

对安全情况进行日常的业务培训和考核。

完成采购人交办的其它工作事项。

工作要求及安排

上岗前 15 分钟组织、列队当工作人员进行人员清点；
检查员工着装是否整洁、统一、工牌是否佩带规范；
岗前早会，强调当天工作要求和工作安排；
带领员工统一上岗；
项目经理、组织本工作人员完成与上工作人员工作、物品的交接；
指挥项目经理当值秩序维护员对服务点秩序的维护，治安、消防的防范；
不定时的对各岗位的工作进行检查，发现问题及时纠正；
巡查服务点各个角落，检查是否存在安全隐患；
解决服务点客户报事、报修与投诉（客户助理下班后）；
协调处理服务点各项应急事件；
协助客户助理完成对服务点管理的各项事务；
下班后组织、列队对当天工作的总结和下班工作的安排；
定期组织班内员工学习使用消防器材和进行消防演练；