

一、资格证明文件

1. 开标一览表

开标一览表

项目名称	方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目
项目编号	方财招标采购-2025-17
投标人	河南富民保安服务有限公司
投标报价	大写：肆佰壹拾叁万叁仟玖佰元整（¥4133900.00 元）
服务期限	合同签订后 3 年（每年期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同，但中标单价不予调整。）
服务质量	合格，符合采购人要求
备注	包号：方财招标采购-2015-17 包名称：方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目第一标段 服务地点：采购人指定地点

注：“开标一览表”报总价。

投标人（公章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：郭畅伟

日期：2025 年 04 月 29 日

2. 授权书格式

法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：河南富民保安服务有限公司

地址：河南省南阳市张衡街道工农北路 891 巷 276 号温凉河小区 1 号楼 1 楼

法定代表人（负责人）：王群军

授权代表姓名：郭畅伟 性别：男 出生日期：1970 年 5 月 5 日

所在单位：河南富民保安服务有限公司 职务：副总经理

身份证：41292419700505173X 现住：南阳市雪枫路雪枫家园

兹委托参加方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人（负责人）（签字）：王群军

授权代表（签字）：郭畅伟

日期：2025 年 04 月 29 日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

法定代表人身份证（人像面）



法定代表人身份证（国徽面）



授权代表身份证（人像面）



授权代表身份证（国徽面）



3. 资格声明函格式

关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

关于贵方编号为 方财招标采购-2025-17 公开招标，本签字人 郭畅伟 愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由 南阳市 市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

郭畅伟

日期：2025 年 04 月 29 日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

4. 承诺函格式

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

很荣幸能参与项目编号为 方财招标采购-2025-17 项目的投标。

我代表 河南富民保安服务有限公司（投标人名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；

2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。

若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。

3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；

4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。

6、我方保证，严格遵守《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

郭畅伟

日期：2025年04月29日

保安服务许可证

变更记录

(副本)

豫公保服 2011013号

项目	变更后内容	变更时间	印章
	河南省保安企业年度报告章(2) 2022年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2022年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2022年12月31日前有效
	河南省保安企业年度报告章(2) 2023年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2023年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2023年12月31日前有效
	河南省保安企业年度报告章(2) 2024年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2024年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2024年12月31日前有效
	河南省保安企业年度报告章(2) 2025年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2025年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2) 2025年12月31日前有效

名称: 河南富民保安服务有限公司
 住所: 河南省南阳市张衡街道工农北路 891 巷 276 号
 温凉河小区 1 号楼 1 楼

法定代表人: 王群军

服务范围: 门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、安全技术防范、安全风险评估、区域秩序维护等。

注册资本: 壹仟零壹万圆

批准文号: 豫公通(2011)36号

说明

- 《保安服务许可证》是保安服务公司依法开展保安服务的凭证。
- 《保安服务许可证》分正本和副本(副本是本式活页), 正本和副本具有同等法律效力。
- 《保安服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出租、出借。
- 凡变更《保安服务许可证》项目的, 发证机关须在副本中注明、加盖印章, 并换发正本。
- 保安服务公司注销, 应交回《保安服务许可证》正、副本。《保安服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。
- 变更记载页可自行增加。

发证机关

发证日期:



6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

致：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

我公司郑重承诺：我公司具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
如有虚假，我公司依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人（公章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：郭畅伟

日期：2025年04月29日

7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意一个月的有效凭证)

(1) 缴纳税收凭证

		中 华 人 民 共 和 国 税 收 完 税 证 明				No. 341135250200003501
填发日期: 2025 年 2 月 8 日		税务机关: 国家税务总局南阳市卧龙区税务局				
纳税人识别号	914113005724865870		纳税人名称	河南富民保安服务有限公司		
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	
341136250100144284	增值税	信息技术服务	2024-12-01 至 2024-12-31	2025-01-14	13,056.38	
341136250100144284	地方教育附加	增值税地方教育附加	2024-12-01 至 2024-12-31	2025-01-14	261.13	
341136250100144284	教育费附加	增值税教育费附加	2024-12-01 至 2024-12-31	2025-01-14	391.69	
341136250100144284	城市维护建设税	市区	2024-12-01 至 2024-12-31	2025-01-14	913.95	
金额合计	(大写)人民币壹万肆仟陆佰贰拾叁元壹角伍分				¥14623.15	
		填 票 人	备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市卧龙区税务局第二税务分局			
		电子税务局				
征税专用章		妥善保管				

收据联
文纳税人作完税证明

(2) 社保缴费凭证



**中华人民共和国
税收完税证明**

No.441005250200063707
国家税务总局南阳市卧龙区
税务机关：税务局第二税务分局

填发日期： 2025年 2月 20日

纳税人识别号 914113005724865870		纳税人名称 河南富民保安服务有限公司				
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	
441136250100054146	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-01-01至2025-01-31	2025-01-16	196,510.08	
441136250100054146	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-01-01至2025-01-31	2025-01-16	98,255.04	
441136250100054146	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-01-01至2025-01-31	2025-01-16	8,596.67	
441136250100054146	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-01-01至2025-01-31	2025-01-16	3,685.21	
441136250100054146	工伤保险费	工伤保险	2025-01-01至2025-01-31	2025-01-16	3,930.46	
金额合计 (大写) 人民币叁拾壹万零玖佰柒拾柒元肆角陆分					¥310,977.46	
		填票人 电子税务局		备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所(科、分局)：国家税务总局南阳市卧龙区税务局第二税务分局，社保编码：411399900354 社保经办机构：南阳市社会保险局		

第 2 次 打 印 妥 善 保 管

收 据 联
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）提供本单位 2023 年度或 2024 年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。

（1）公司 2024 年度财务审计报告

河南富民保安服务有限公司

审 计 报 告

豫立诺年审初字【2025】第 B028 号

河南立诺会计师事务所（普通合伙）

中国·河南



河南富民保安服务有限公司. 审计报告

审 计 报 告

豫立诺年审初字【2025】第 B028 号

河南富民保安服务有限公司：

一、 审计意见

我们审计了河南富民保安服务有限公司（以下简称贵公司）财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润及利润分配表、现金流量表、所有者权益变动表以及相关财务报表附注。

我们认为，后附的财务报表在所有重大方面按照企业会计准则的规定编制，公允反映了贵公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况以及 2024 年度的经营成果和现金流量。

二、 形成审计意见的基础

我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师职业道德守则，我们独立于贵公司，并履行了职业道德方面的其他责任。我们相信，我们获取的审计证据是充分、适当的，为发表审计意见提供了基础。

三、 其他信息

河南富民保安服务有限公司管理层（以下简称管理层）对其他信息负责。其他信息包括年度报告中涵盖的信息，但不包括财务报表和我们的审计报告。

我们对财务报表发表的审计意见不涵盖其他信息，我们也不对其他信息发表任何形式的鉴证结论。

结合我们对财务报表的审计，我们的责任是阅读其他信息，在此过程中，考虑其他信息是否与财务报表或我们在审计过程中了解到的情况存在重大不一致或者似乎存在重大错报。

- 1 -

河南立诺会计师事务所（普通合伙）

河南富民保安服务有限公司. 审计报告

基于我们已执行的工作，如果我们确定其他信息存在重大错报，我们应当报告该事实。

四、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按照企业会计准则的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

在编制财务报表时，管理层负责评估贵公司的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项（如适用），并运用持续经营假设，除非管理层计划清算贵公司、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督贵公司的财务报告过程。

五、注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具包含审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错报存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表作出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计工作的过程中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

(1) 识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险，设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、适当的审计证据，作为发表审计意见的基础。由于舞弊可能涉及串通、伪造、故意遗漏、虚假陈述或凌驾于内部控制之上，未能发现由于舞弊导致的重大错报的风险高于未能发现由于错误导致的重大错报的风险。

(2) 了解与审计相关的内部控制，以设计恰当的审计程序，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。

(3) 评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计及相关披露的合理性。

- 2 -

河南立诺会计师事务所（普通合伙）

河南富民保安服务有限公司. 审计报告

(4) 对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对贵公司持续经营能力产生重大疑虑的事项或情况是否存在重大不确定性得出结论。如果我们得出结论认为存在重大不确定性，审计准则要求我们在审计报告中提请报表使用者注意财务报表中的相关披露；如果披露不充分，我们应当发表非无保留意见。我们的结论基于截至审计报告日可获得的信息。然而，未来的事项或情况可能导致贵公司不能持续经营。

(5) 评价财务报表的总体列报、结构和内容（包括披露），并评价财务报表是否公允反映相关交易和事项。

我们与治理层就计划的审计范围、时间安排和重大审计发现等事项进行沟通，包括沟通我们在审计中识别出的值得关注的内部控制缺陷。

- 附件：1. 贵公司 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润及利润分配表、2024 年度现金流量表、2024 年度所有者权益变动表；
2. 2024 年度财务报表附注；
3. 河南立诺会计师事务所（普通合伙）营业执照、执业证书及中国注册会计师执业证书复印件

河南立诺会计师事务所（普通合伙）

中国·河南

中国注册会计师：

中国注册会计师：

二〇二五年二月十日

河南立诺会计师事务所（普通合伙）



资产负债表

会计报表

单位：元

编制单位：河南富民保安服务有限公司

2024年12月31日

行次	年初余额	期末余额	负债和所有者权益(或股东权益)	行次	年初余额	期末余额
流动资产:			流动负债:	32		
货币资金	554,084.08	1,920,692.36	短期借款	33		
以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产			以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债	34		
衍生金融资产			衍生金融负债	35		
应收票据			应付票据	36		
应收账款	11,740,945.15	9,549,002.29	应付账款	37		
预付款项			预收款项	38		
其他应收款	12,400,987.73	12,040,980.54	应付职工薪酬	39	6,708,011.47	4,690,870.34
存货			应交税费	40	11,496.57	12,690.74
持有待售资产			其他应付款	41	6,850,968.74	7,501,880.49
一年内到期的非流动资产			持有待售负债	42		
其他流动资产			一年内到期的非流动负债	43		
流动资产合计	24,775,117.88	23,506,770.07	其他流动负债	44		
非流动资产:			流动负债合计	45	13,579,478.78	12,205,241.77
可供出售金融资产			非流动负债:	46		
持有至到期投资			长期借款	47		
长期应收款			应付债券	48		
长期股权投资			其中: 优先股	49		
投资性房地产			永续债	50		
固定资产	401,606.74	381,404.40	长期应付款	51		
在建工程			预计负债	52		
生产性生物资产			递延收益	53		
油气资产			递延所得税负债	54		
无形资产			其他非流动负债	55		
开发支出			非流动负债合计	56		
商誉			负债合计	57	13,579,478.78	12,205,241.77
长期待摊费用			所有者权益(或股东权益):	58		
递延所得税资产			实收资本(或股本)	59	10,010,000.00	10,010,000.00
其他非流动资产			其他权益工具	60		
非流动资产合计	401,606.74	381,404.40	其中: 优先股	61		
			永续债	62		
			资本公积	63		
			减: 库存股	64		
			其他综合收益	65		
			专项储备	66		
			盈余公积	67	7,007.42	7,007.42
			未分配利润	68	1,589,240.42	1,665,929.28
			所有者权益(或股东权益)合计	69	11,606,247.84	11,682,936.70
资产总计	25,176,724.62	23,888,174.47	负债和所有者权益(或股东权益)总计	70	25,176,724.62	23,888,174.47

法定代表人:

王群军

财务总监:

郭佩伟

制表人:

李景林

利润表

会企02表

编制单位：河南富民保安服务有限公司

2024年度

单位：元

项目	行次	上期金额	本期金额
一、营业收入	1	53,589,245.66	59,840,213.52
减：营业成本	2	47,548,701.79	54,704,927.47
税金及附加	3	11,221.42	18,589.09
销售费用	4		
管理费用	5	5,768,140.12	4,956,984.06
研发费用	6		
财务费用	7	2,516.05	2,937.15
其中：利息费用	8		
利息收入	9		
加：其他收益	10		
投资收益（损失以“-”号填列）	11		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益	12		
公允价值变动收益（损失以“-”号填列）	13		
资产减值损失（损失以“-”号填列）	14		
资产处置收益（损失以“-”号填列）	15		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	16	258,666.28	156,775.75
加：营业外收入	17		
减：营业外支出	18	185,967.40	54,523.93
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	19	72,698.88	102,251.82
减：所得税费用	20	18,174.72	25,562.96
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	21	54,524.16	76,688.86
（一）持续经营净利润（净亏损以“-”号填列）	22		
（二）终止经营净利润（净亏损以“-”号填列）	23		
五、其他综合收益的税后净额	24		
（一）不能重分类进损益的其他综合收益	25		
1. 重新计量设定受益计划变动额	26		
2. 权益法下不能转损益的其他综合收益	27		
.....	28		
（二）将重分类进损益的其他综合收益	29		
1. 权益法下可转损益的其他综合收益	30		
2. 可供出售金融资产公允价值变动损益	31		
3. 持有至到期投资重分类为可供出售金融资产损益	32		
4. 现金流量套期损益的有效部分	33		
5. 外币财务报表折算差额	34		
.....	35		
六、综合收益总额	36		
七、每股收益：	37		
（一）基本每股收益	38		
（二）稀释每股收益	39		

法定代表人：王群军

财务主管：郭伟

制表人：李景林

现金流量表

会企03表

单位：元

编制单位：河南富民保安服务有限公司 2024年度

项目	行次	上期金额	本期金额
一、经营活动产生的现金流量：	1		
销售商品、提供劳务收到的现金	2	53,141,644.16	62,200,160.55
收到的税费返还	3		
收到其他与经营活动有关的现金	4	45,036,131.41	50,470,107.58
经营活动现金流入小计	5	98,177,775.57	112,670,268.13
购买商品、接受劳务支付的现金	6	47,548,701.79	54,704,927.47
支付给职工以及为职工支付的现金	7	50,688,789.23	53,919,780.90
支付的各项税费	8	107,216.11	197,868.96
支付其他与经营活动有关的现金	9	1,277,303.82	2,461,093.42
经营活动现金流出小计	10	99,622,010.95	111,283,670.75
经营活动产生的现金流量净额	11	-1,444,235.38	1,386,597.38
二、投资活动产生的现金流量：	12		
收回投资收到的现金	13		
取得投资收益收到的现金	14		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	15		
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	16		
收到其他与投资活动有关的现金	17		
投资活动现金流入小计	18		
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	19		
投资支付的现金	20		
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	21		
支付其他与投资活动有关的现金	22		
投资活动现金流出小计	23		
投资活动产生的现金流量净额	24		
三、筹资活动产生的现金流量：	25		
吸收投资收到的现金	26		
取得借款收到的现金	27		
收到其他与筹资活动有关的现金	28		
筹资活动现金流入小计	29		
偿还债务支付的现金	30		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金	31		
支付其他与筹资活动有关的现金	32		
筹资活动现金流出小计	33		
筹资活动产生的现金流量净额	34		
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响	35		
五、现金及现金等价物净增加额	36	-1,444,235.38	1,386,597.38
加：期初现金及现金等价物余额	37	1,978,320.36	534,084.98
六、期末现金及现金等价物余额	38	534,084.98	1,920,682.36

法定代表人：王群军

财务主管：郭鹏伟

制表人：李景林

所有者权益变动表

会计01表

单位：元

项目	2024年度					本年金额					
	年初余额(或股本)		其他权益工具		减：库存股	资本公积	其他综合收益	专项储备	盈余公积	未分配利润	所有者权益合计
	优先股	永续债	其他权益工具	其他							
一、上年年末余额	1	10,010,000.00							7,007.42	1,389,240.12	11,606,247.54
加：会计政策变更	2										
前期差错更正	3										
其他	4										
二、本年年初余额	5	10,010,000.00							7,007.42	1,389,240.12	11,606,247.54
三、本年增减变动金额(减少以“-”号填列)	6										
(一)综合收益总额	7										
(二)所有者投入和减少资本	8										
1.所有者投入的普通股	9										
2.其他权益工具持有者投入资本	10										
3.股份支付计入所有者权益的金额	11										
4.其他	12										
(三)利润分配	13										
1.提取盈余公积	14										
2.对所有者(或股东)的分配	15										
3.其他	16										
(四)所有者权益内部结转	17										
1.资本公积转增资本(或股本)	18										
2.盈余公积转增资本(或股本)	19										
3.盈余公积弥补亏损	20										
4.设定受益计划变动额结转留存收益	21										
5.其他	22										
四、本年年末余额	23	10,010,000.00							7,007.42	1,665,929.29	11,682,936.70

制表人：李景林

郭晓伟

财务主管

王群军

法定代表人

附注：

企业会计报表附注

一、公司基本情况

河南富民保安服务有限公司成立于2011-04-15，法定代表人为王群军，注册资本为1001万元，统一社会信用代码为914113005724865870，企业注册地址位于河南省南阳市张衡街道工农北路891巷276号温凉河小区1号楼1楼，所属行业为商务服务业，经营范围包含：许可项目：保安服务；劳务派遣服务；餐饮服务；建设工程施工；通用航空服务；民用航空器驾驶员培训；民用航空器维修；住宅室内装饰装修（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）一般项目：安全技术防范系统设计施工服务；安全咨询服务；社会稳定风险评估；园林绿化工程施工；家政服务；养老服务；机构养老服务；护理机构服务（不含医疗服务）；劳动保护用品销售；办公用品销售；办公设备租赁服务；食品销售（仅销售预包装食品）；服装服饰零售；鞋帽零售；餐饮管理；停车场服务；装卸搬运；运输货物打包服务；礼仪服务；会议及展览服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；咨询策划服务；住宅水电安装维护服务；消防器材销售；消防技术服务；农林牧副渔业专业机械的安装、维修；农、林、牧、副、渔业专业机械的销售；再生资源回收（除生产性废旧金属）；农作物病虫害防治服务；农业专业及辅助性活动；林业有害生物防治服务；智能无人飞行器销售；专业保洁、清洗、消毒服务；物业管理；病人陪护服务；居民日常生活服务；小微型客车租赁经营服务；城市绿化管理；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；图文设计制作；计算机及办公设备维修；广告设计、代理；广告发布；广告制作；安全系统监控服务；通用设备修理；工业机器人安装、维修（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）。

二、财务报表编制基础

本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照企业会计制度及相关规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

三、遵循企业会计准则的声明

本公司已按照《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定编制2024年度财务报表，财务报表的编制基础与上年度保持一致，真实、完整地反映了企业的财务状况、经营成果和现金流量等有关信息。

本公司董事会、监事会及全体董事、监事、高级管理人员承诺，本公司编制的财务报表不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对其真实性、准确性、完整性承担个别和连带的法律责任。

四、重要会计政策和会计估计

(一)执行的会计准则和会计制度：执行《企业会计准则》和《企业会计制度》。

(二)会计年度：公历年制。元月一日起，十二月三十一日止。

(三)记账本位币：本公司记账本位币和编制本财务报表所采用的货币为人民币。本公司之境外子公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定为其记账本位币。本公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。除有特别说明外，金额单位均以人民币元表示。

(四) 记账基础：权责发生制；

(五) 计价原则：历史成本原则；

(六) 现金及现金等价物的确定标准：

本公司现金流量表之现金指库存现金以及可以随时用于支付的存款。现金流量表之现金等价物指持有期限短（一般是指从购买日起，三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小等四个条件的投资。

(七) 应收账款及坏账损失的核算方法

1. 坏账的确认标准：对确认无法收回的应收账款报经董事会批准后确认为坏账，其确认标准如下：

(1) 因债务人破产，依法清偿后确实无法收回的应收款项；债务人死亡既无遗物可供清偿又无义务承担人，确实无法收回的应收款项。

(2) 债务人逾期三年未履行其清偿义务，且具有明显特征表明无法收回的应收款项。对确实无法收回的应收款项，依照公司内部控制制度规定权限，经董事会批准后列为坏账，冲销已计提的坏帐准备。

2. 坏账损失采用直接转销法核算，当坏账损失发生时，直接计入当期损益。

(八) 坏账准备：备抵法

(九) 存货核算方法：

1. 存货的分类

存货分为原材料、低值易耗品、工程施工等。

2. 存货取得和发出的计价方法：

原材料取得时以实际成本法计价，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本，领用和发出按加权平均法核算。

3. 期末存货计价原则及存货跌价准备确认标准和计提方法：期末存货按成本与可变现净值孰低原则计价；产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

期末按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、单价比较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或者类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

4. 存货的盘存制度

存货采取永续盘存制，于每年年末对存货进行全面盘点。

5. 低值易耗品和包装物的摊销方法：低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销；包装物于领用时按一次摊销法摊销。

(十) 长期投资的核算方法：

1. 长期股权投资核算方法

(1) 本公司持有的长期股权投资，在下列情况下应采用成本法核算：

- ① 投资企业对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响。
 - ② 不准备长期持有被投资单位的股份。
 - ③ 被投资单位在严格的限制条件下经营，其向投资企业转移资金的能力受到限制。
- (2) 对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响时，长期股权投资采用权益法核算。

2. 长期债权投资核算方法

债券投资：按取得时的实际成本记账。

(十一) 固定资产

1. 固定资产的标准：使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营相关的设备、器具、工具等劳动资料作为固定资产。不属于生产经营主要设备的物品，但单位价值在2,000.00元以上，并且使用年限超过2年的，也作为固定资产。

2. 固定资产的确认条件：① 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；② 该固定资产的成本能够可靠计量。

3. 固定资产分类：固定资产包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他。

4. 固定资产计价：① 外购的固定资产，以实际支付的购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等作为该项固定资产的初始成本。购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。② 自行建造的固定资产，以建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出作为该项固定资产的初始成本。③ 投资者投入的固定资产，以投资合同或协议约定的价值为该项固定资产的初始成本。④ 债务重组取得债务人用以抵债的固定资产，以该固定资产的公允价值为基础确定其入账价值，并将重组债务的账面价值与该用以抵债的固定资产公允价值之间的差额，计入当期损益。⑤ 在非货币性资产交换具备商业实质和换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量的前提下，换入的固定资产以换出资产的公允价值为基础确定其入账价值，除非有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠；不满足上述前提的非货币性资产交换，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入固定资产的成本，不确认损益。⑥ 以同一控制下的企业吸收合并方式取得的固定资产按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的企业吸收合并方式取得的固定资产按公允价值确定其入账价值。⑦ 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为入账价值。

5. 固定资产折旧：

固定资产折旧以预计使用年限在预留5%的残值后采用直线法计算，并按固定资产类别，预计使用年限确定折旧率。

符合资本化条件的固定资产装修费用，在两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内，采用年限平均法单独计提折旧。

融资租赁方式租入的固定资产，能合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

固定资产分类预计折旧年限及年折旧率如下表

分类项目	使用年限（年）	预计净残值	年折旧率
1、房屋、建筑物	20	5%	4.75%
2、机器设备	10	5%	9.50%
3、运输设备	4	5%	23.75%
4、其他设备	3-5	5%	19.00-31.67%

6. 固定资产后续支出的处理：固定资产后续支出在同时满足下面条件时计入固定资产成本，如有替换部分，应扣除其账面价值：（1）与该支出有关的经济利益很可能流入企业；（2）该后续支出的成本能可靠地计量。不符合上述条件的固定资产后续支出，在发生时计入当期损益。

以经营租赁方式租入固定资产发生的改良支出，予以资本化，作为长期待摊费用，在合理的期间摊销。

7. 固定资产减值准备

期末，公司按固定资产的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当固定资产可收回金额低于账面价值时，则按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。当单项资产的可收回金额难以进行估计的，以该项资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

可回收金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

固定资产的公允价值减去处置费用后的净额，根据公平交易中销售协议价格减去可直接归属该资产处置费用的金额确定；不存在销售协议但存在资产活跃市场的，按照该资产的市场价格减去处置费用后的金额确定；在不存在销售协议和资产活跃市场的情况下，以可取得的最佳信息为基础，估计资产的公允价值减去处置费用后的净额，该净额可以参考同行业类似资产的最近交易价格或者结果进行估计。按照上述规定仍然无法可靠估计固定资产的公允价值减去处置费用后的净额的，以该项资产预计未来现金流量的现值作为其可收回金额。

固定资产预计未来现金流量的现值，按照该等资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，以市场利率为折现率对其进行折现后的金额加以确定。

（十二）在建工程

（1）在建工程的类别：以立项项目分类核算。

(2) 在建工程的计价：按实际发生的支出确定工程成本，并单独核算。自营工程按直接材料、直接工资、直接施工费等计量；出包工程按应支付的工程价款等计量；设备安装工程按所安装设备的价值、安装费用、工程试运等所发生的支出确定工程成本。工程达到预定可使用状态前因进行试运转所发生的净支出，计入工程成本。在建工程项目在达到预定可使用状态前所取得的试运转过程中形成的、能够对外销售的产品，其发生的成本，计入在建工程成本，销售或转为库存商品时，按实际销售收入或按预计销售价冲减工程成本。在建工程发生的借款费用，符合借款费用资本化条件的，在所购建的固定资产达到预计可使用状态前，计入在建工程成本。

(3) 在建工程结转固定资产的标准和时点：在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的固定资产在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

(4) 期末，公司按在建工程的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当在建工程可收回金额低于账面价值时，则按单项工程可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

(十三) 无形资产

(1) 无形资产的确认条件

无形资产，是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。无形资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- ① 与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- ② 该无形资产的成本能够可靠地计量。

(2) 无形资产计价

购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本；投资者投入的无形资产，按投资各方确认的价值作为实际成本；接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产，或以应收债权换入无形资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本；以非货币性交易换入的无形资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本，涉及补价的，按《企业会计准则—非货币性交易》的相关规定进行处理；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师等费用作为实际成本。

(3) 无形资产使用寿命及摊销

对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。每期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。

(4) 研发开发项目研究阶段支出与开发阶段支出的划分标准

内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，才能确认为无形资产：

- ①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- ②具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- ③无形资产产生经济利益的方式，能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在的市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；
- ④有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- ⑤归属于无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

(5) 无形资产减值准备

期末，公司按无形资产的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当无形资产可收回金额低于账面价值时，则按其差额提取无形资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

(十四) 工资的核算办法：按照实发工资数计入成本或费用。

(十五) 借款费用

借款费用包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

(1) 资本化条件

在同时具备下列三个条件时，借款费用予以资本化：

- ①资产支出已经发生；
- ②借款费用已经发生；
- ③为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

(2) 资本化金额的确定

资本化金额按以下原则确定：

①为购建或生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定。

②为购建或生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均率计算确定。

(3) 暂停资本化

若固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月，则暂停借款费用的资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。

(4) 停止资本化

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，停止其借款费用的资本化，以后发生的借款费用于发生当期确认为费用。

(十六) 营业收入的确认

1. 产品（商品）销售收入确认的条件：

- (1) 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方；
- (2) 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出商品实施控制；
- (3) 与交易相关的经济利益能够流入企业；
- (4) 相关的收入和成本能够可靠地计量。

2. 提供劳务

(1) 在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。

(2) 在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：

①已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

②已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

3. 让渡资产使用权

与交易相关的经济利益很可能流入企业，收入的金额能够可靠地计量时。分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- ①利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定。
- ②使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

(十七) 政府补助

本公司从政府有关部门无偿取得的货币性资产或非货币性资产，于本公司能够满足政府补助所附条件，以及能够收到政府补助时予以确认。

政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量；政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能可靠取得的，按照名义金额计量。

(1) 与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。但是，按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

(2) 与收益相关的政府补助，分别下列情况处理：用于补偿公司以后期间的相关费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间计入当期损益；用于补偿公司已发生的相关费用或损失的，直接计入当期损益。

如果已确认的政府补助需要返还的，存在相关递延收益的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益；不存在相关递延收益的，直接计入当期损益。

(十八) 递延所得税资产和递延所得税负债

(1) 根据资产、负债的账面价值与其计税基础之间的差额（未作为资产和负债确认的项目按照税法规定可以确定其计税基础的，该计税基础与其账面数之间的差额），按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计算确认递延所得税资产或递延所得税负债。

(2) 确认递延所得税资产以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。资产负债表日，有确凿证据表明未来期间很可能获得足够的应纳税所得额用来抵扣可抵扣暂时性差异的，确认以前会计期间未确认的递延所得税资产。

(3) 资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核，如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，转回减记的金额。

(4) 公司当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益，但不包括下列情况产生的所得税：①企业合并；②直接在所有者权益中确认的交易或者事项。

(十九) 主要会计政策、会计估计的变更

(1) 会计政策变更

本期未发生会计政策变更的事项。

(2) 会计估计变更

本期未发生会计估计变更的事项。

(二十) 前期会计差错更正

本期未发生前期会计差错更正的事项。

(二十一) 税项

增值税

城市维护建设税

教育费附加

地方教育费附加

企业所得税

个人所得税

五、会计报表主要项目注释

(一) 资产类

1、货币资金

货币资金截止2024年12月31日余额 1,920,682.36 元

2、交易性金融资产

交易性金融资产截止2024年12月31日余额 0.00 元

3、衍生金融资产

衍生金融资产截止2024年12月31日余额 0.00 元

4、应收票据

应收票据截止2024年12月31日余额 0.00 元

5、应收账款

应收账款截止2024年12月31日余额 9,540,007.20 元

6、应收款项融资

应收款项融资截止2024年12月31日余额	0.00 元
7、预付款项	
预付款项截止2024年12月31日余额	0.00 元
8、其他应收款	
其他应收款截止2024年12月31日余额	12,046,080.51 元
9、存货	
存货截止2024年12月31日余额	0.00 元
10、合同资产	
合同资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
11、持有待售资产	
持有待售资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
12、一年内到期的非流动资产	
一年内到期的非流动资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
13、其他流动资产	
其他流动资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
14、债权投资	
债权投资截止2024年12月31日余额	0.00 元
15、其他债权投资	
其他债权投资截止2024年12月31日余额	0.00 元
16、长期应收款	
长期应收款截止2024年12月31日余额	0.00 元
17、长期股权投资	
长期股权投资截止2024年12月31日余额	0.00 元
18、其他权益工具投资	
其他权益工具投资截止2024年12月31日余额	0.00 元
19、其他非流动金融资产	
其他非流动金融资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
20、投资性房地产	
投资性房地产截止2024年12月31日余额	0.00 元
21、固定资产	
固定资产截止2024年12月31日余额	381,408.40 元
22、在建工程	
在建工程截止2024年12月31日余额	0.00 元
23、生产性生物资产	
生产性生物资产截止2024年12月31日余额	0.00 元

24、油气资产		
油气资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
25、使用权资产		
使用权资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
26、无形资产		
无形资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
27、开发支出		
开发支出截止2024年12月31日余额		0.00 元
28、商誉		
商誉截止2024年12月31日余额		0.00 元
29、长期待摊费用		
长期待摊费用截止2024年12月31日余额		0.00 元
30、递延所得税资产		
递延所得税资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
31、其他非流动资产		
其他非流动资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
(二) 负债及所有者权益类:		
1、短期借款		
短期借款截止2024年12月31日余额		0.00 元
2、交易性金融负债		
交易性金融负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
3、衍生金融负债		
衍生金融负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
4、应付票据		
应付票据截止2024年12月31日余额		0.00 元
5、应付账款		
应付账款截止2024年12月31日余额		0.00 元
6、预收款项		
预收款项截止2024年12月31日余额		0.00 元
7、合同负债		
合同负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
8、应付职工薪酬		
应付职工薪酬截止2024年12月31日余额		4,690,870.54 元
9、应交税费		
应交税费截止2024年12月31日余额		12,690.74 元

10、其他应付款	
其他应付款截止2024年12月31日余额	7,501,680.49 元
11、持有待售负债	
持有待售负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
12、一年内到期的非流动负债	
一年内到期的非流动负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
13、其他流动负债	
其他流动负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
14、长期借款	
长期借款截止2024年12月31日余额	0.00 元
15、应付债券	
应付债券截止2024年12月31日余额	0.00 元
16、租赁负债	
租赁负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
17、长期应付款	
长期应付款截止2024年12月31日余额	0.00 元
18、长期应付职工薪酬	
长期应付职工薪酬截止2024年12月31日余额	0.00 元
19、预计负债	
预计负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
20、递延收益	
递延收益截止2024年12月31日余额	0.00 元
21、递延所得税负债	
递延所得税负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
22、其他非流动负债	
其他非流动负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
23、实收资本（或股本）	
实收资本（或股本）截止2024年12月31日余额	10,010,000.00 元
24、其他权益工具	
其他权益工具截止2024年12月31日余额	0.00 元
25、资本公积	
资本公积截止2024年12月31日余额	0.00 元
26、其他综合收益	
其他综合收益截止2024年12月31日余额	0.00 元
27、专项储备	

专项储备截止2024年12月31日余额	0.00 元
28、 盈余公积	
盈余公积截止2024年12月31日余额	7,007.42 元
29、 未分配利润	
未分配利润截止2024年12月31日余额	1,665,929.28 元
(三) 利润表重要项目注释	
1、 营业收入	
营业收入截止2024年12月31日发生额	59,840,213.52 元
2、 营业成本	
营业成本截止2024年12月31日发生额	54,704,927.47 元
3、 营业税金及附加	
营业税金及附加截止2024年12月31日发生额	18,589.09 元
4、 销售费用	
销售费用截止2024年12月31日发生额	0.00 元
5、 管理费用	
管理费用截止2024年12月31日发生额	4,956,984.06 元
6、 研发费用	
研发费用截止2024年12月31日发生额	0.00 元
7、 财务费用	
财务费用截止2024年12月31日发生额	2,937.15 元
8、 营业外收入	
营业外收入截止2024年12月31日发生额	0.00 元
9、 营业外支出	
营业外支出截止2024年12月31日发生额	54,523.93 元
10、 所得税费用	
所得税费用截止2024年12月31日发生额	25,562.96 元

六、 会计政策和会计估计及其变更情况的说明

本公司会计政策和会计估计与上年度一致，未发生会计政策和会计估计变更的情况。

七、 重大会计差错更正的说明

本公司不存在未予更正或披露的重大会计差错。

八、 关键计量假设的说明

本公司不存在在下一个会计年度导致资产或负债的账面金额产生重大调整的不确定因素和关键计量假设。

九、 关联方关系及其交易的说明

本公司不存在关联交易

十、重要资产转让及其出售的说明

本公司不存在重要资产转让及出售

十一、企业合并、分立的说明

本公司不存在合并、分立

十二、重大投资、融资活动的说明

本公司不存在重大投资、融资

十三、期后事项及重大事项

本公司不存在未披露的影响财务报表公允性的重大不确定事项。

十四、或有事项

(一) 担保

本单位无为其他单位提供债务担保形成的或有负债。

(二) 诉讼情况

本单位无未决诉讼、仲裁形成的或有负债。

十五、承诺事项

截止2024年12月31日，公司无应披露而未披露的承诺事项。

十六、其他重要事项说明

本公司无其他重要事项说明。

十七、财务报表的批准

本单位2024年度财务报表已经总经理办公会批准。

河南富民保安服务有限公司

二零二四年十二月三十一日



营业执照

(副本) (1-1)

统一社会信用代码
91411302MADLB48NXJ

名称 河南富民保安服务有限公司 (普通合伙)

类型 普通合伙企业

执行事务合伙人 张桂芳

经营范围 一般项目：注册会计师服务(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)；一般项目：税务服务，财务咨询，企业管理咨询，企业电商，资产评估，工程造价咨询业务；工程管理服务，房地产管理服务(专利代理服务除外)；财政专项资金预算绩效评价服务；法律咨询(不含依法须律师事务所执业许可的业务)；信息咨询(不含许可类信息咨询)；业务培训(不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训)(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)

出资额 壹佰万圆整

成立日期 2024年05月13日

主要经营场所 河南省南阳市宛城区仲景街道孔明大道建业凯苑广场西区3栋1楼101室

统一社会信用代码
91411302MADLB48NXJ










登记机关 2024 年 10 月 17 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

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



会计师事务所
执业证书

名称：河南众诺会计师事务所（普通合伙）
 首席合伙人：张桂芳
 主任会计师：
 经营场所：河南省南阳市宛城区仲景街道孔明大道建业凯旋广场西区3栋1楼101室

组织形式：普通合伙
 执业证书编号：41130020
 批准执业文号：豫财审批（2024）29号
 批准执业日期：2024年6月27日



2024年 11月 1 日

中华人民共和国财政部制





年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2020年3月30日

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred to

同意调入
Agree the holder to be transferred to



姓名 张桂芳
Full name

性别 女
Sex

出生日期 1977-10-07
Date of birth

工作单位 洛阳敬业会计师事务所有限公司
Working unit

身份证号码 410724197710070044
Identity card No.

证书编号: 410300020024
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2017年08月19日
Date of issuance

http://acc.mof.gov.cn/cpaAcc/cpaAccPrint?id=858188136708020148130343657431

http://acc.mof.gov.cn/cpaAcc/cpaAccPrint?id=658188136708020148130343657431



本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2024年08月30日

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred to

同意调入
Agree the holder to be transferred to



2020年3月30日

2024年08月30日

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

姓名: 乔勤英
Full name: 乔勤英
性别: 男
Sex: 男
出生日期: 1948-06-10
Date of birth: 1948-06-10
工作单位: 河南融通联合会计师事务所 (普通合伙)
Working unit: 河南融通联合会计师事务所 (普通合伙)
身份证号码: 410123194806100930
Identity card No.: 410123194806100930

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2019年3月30日

发证日期: 1998年 03月 12日
Date of Issuance: 1998/03/12




年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

本复印件仅供作为本所附件使用

注册税务师
CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

转出日期
Date of transfer-out

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

转入日期
Date of transfer-in

(2) 投标人有关财务会计制度

第一节 财会制度

第一条 本公司的财会管理和会计核算必须遵守执行国家的有关法律、法规。

第二条 本公司财务部经理由总经理任免，在日常经营活动中向总经理负责，其主要职责是执行财务政策，保证公司资产的安全和增值，维护公司的经济利益。

第三条 本公司的会计年度采用历年制。自公历每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度，会计年度的分月、分季与公历相同。

第四条 本公司采用人民币元为记帐本位币元。

第五条 本公司根据债权发生制和原则记帐。

第六条 有关公司收支、不动产、资产、债权、债务凭证和有关公司的经营报表资料，其他所有的会计凭证必须妥善保管。

第二节 税务与分配

第一条 本公司执行国家和南阳市的税收政策，依法向政府纳税。

第二条 本公司每年要制订发展经营项目，做出具体的生产经营预算计划，按规定纳税后的利润在提取 5% 的经营基金后，也可以按两部分进行分配，分配比例为：

公积金 75%

公益金奖励基金 25%

第三条 分配比例外其他资金的提取，必须经股东集体研究决定后方可实行。

第三节 费用报销程序规定

第一条 需要报销的费用应由报销人整理好有关原始凭证并填好费用报销单据。经报销人、证明人和部门负责人签字后送财务部经理。

第二条 购买财产物资的费用在报销时，如所购之财产物资需要交入仓库的，报销时，应附有入库单据；如直接交付使用人或领用人的，应有使用人或领用人的签字，并附有申购单。

第三条 财务部经理在接到费用报销单及有关报销凭证后，应根据财务会计制度及公司的规章制度对费用产生的合理性、真实性及凭证的合法性认真审核签字后，由报销人送总经理审批，交出纳付款后移交会计编制记帐凭证。

第四条 出纳应对报销凭证复核后付款并在记帐凭证上加盖“现金付讫”字样的印章。

第五条 出纳以付款后的记帐凭证为依据登记现金日记帐并在记帐凭证上签字后将记帐凭证交给会计进行帐务处理。

第六条 所有应报销的单据应及时报销（每月 25 日前）。

第四节 收入核算程序规定

第一条 用户应直接同公司签定合同，并将合同复印件交财务部一份备案。

第二条 财务部收到合同复印件后由出纳入机登记，出纳应在每月月末时将本月应收的服务费一式两份打印出通知单交会计。

第三条 会计收到通知单经审核无误后，会计员开发票连同收费通知一份交出纳督促收款，另一份由会计编制记帐凭证经财务部经理审核后入帐，并对收款情况进行监督。

第四条 出纳应及时督促护卫部收款，收的款项存入公司指定的帐户，并将收款的进度和存款的凭证报送公司财务部。

第五条 各部所收的款项应全额存入公司指定的银行帐户，不可用于本部的支出。

第六条 财务部收到各部报送的收款进度和存款凭证后，会计应及时编制凭证，经财务部经理审批后交出纳登记银行存款日记帐。

第七条 各客户当月的服务费应当在次月底以前全部收完，对于因特殊原因在规定时间内未能收到服务费的客户，应由该部门如实填写问题帐款申报单并写明原因。财务部加注意见报总经理。

第五节 工资结算程序规定

第一条 人力资源部招聘员工、工资定级、工资变动及员工解雇等与工资发放有关的事项，应书面通知财务部。

第二条 各部门管理人员及员工的工资参照公司工资标准由财务部根据人力资源部审核后的各部门的考勤纪录、工资级别和督察队的扣款通知进行核算，工资表送财务部经理审核后报总经理审批，会计根据总经理审批后的工资表编制工资结算汇总表及记帐凭证，交出纳办理工资。

第三条 工资发放完毕签字后的工资表由财务部收回单独装订保管。

第四条 辞工人员应持辞工单经有关部门审批后送财务部办理工资结算和服装折旧费，财务部在集中有关辞工单据后经审核编制记帐凭证交送财务部经理或总经理审批后交出纳办理工资、服装折旧费结算并记帐。

第六节 内部控制制度

第一条 财产清查制度

公司要定期进行财产清查，对不良资产应及时作出处理。

第二条 会计分析制度

财务部应根据公司所制定的经济计划和费用预算等对公司及各部门的经营成果及费用预算的执行情况进行分析考核，并编制财务分析报告。

第三条 会计工作交接

会计人员工作调动或者因故离职必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得调动或者离职。会计人员办理交接手

续，由财务部经理负责监交。财务部经理办理交接手续，由公司领导人负责监交。会计人员临时离职或者因病暂时不能工作需要有人接替或者代理工作的，也应办理临时交接手续，移交前的责任由移交人负责，移交后的责任由接交人负责。

第七节 会计档案管理

所有应归档的会计凭证要收集齐全，不得遗失。月份终了后，由会计或指定人员将会计凭证加具封面装订成册由专人负责保管，年度终了建立新帐后，旧帐整理归档并移交档案部门保管，全年会计报表和其他会计资料也应一并装订成册归档保管。

各种会计档案按会计档案管理办法规定的期限保管，各种会计资料查阅必须经财务部经理同意，借出必须经过总经理批准，并建立完善的查阅、复印及借出登记手续。

第八节 执行

公司财务会计制度自公司成立之日起开始执行。

9. 投标人出具参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖单位公章）

无重大违法记录声明书

致：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

河南富民保安服务有限公司 (投标人名称) 郑重声明，我方参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人（公章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：郭畅伟

日期：2025 年 04 月 29 日

10. 投标人诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：河南富民保安服务有限公司

承诺人法定地址：河南省南阳市张衡街道工农北路 891 巷 276 号温凉河小区 1 号楼 1 楼

授权代表（签字或盖章）：郭畅伟

电话：0377-63287899 13333620888

日期：2025 年 04 月 29 日

11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图等

(1) “信用中国”网站查询截图

2025/4/24 17:09 全国法院失信被执行人名单信息公布与查询



中国执行信息公开网

(http://zxgk.court.gov.cn/)

失信将受到信用惩戒!

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
毕国军	1326231967****2016
郑刚	5102021973****0919
钟宋平	5129211973****3853
董先全	5129011961****2911
张雷飞	1302811988****005X

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京远翰国际教育咨询有限公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限公司	55140080-1
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J

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:



验证码正确!

查询

查询结果

在全国范围内没有找到 914113005724865870 河南富民保安服务有限公司相关的结果。

https://zxgk.court.gov.cn/shixin/ 1/2

2025/4/21 10:20 重大税收违法失信主体_信息公示_信用中国

欢迎来到信用中国

 **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](#)
[信用承诺](#) | [信息+](#) | [联合奖惩](#) | [个人信用](#) | [行业信用](#) | [城市信用](#)

您所在的位置: [首页](#) > [信用服务](#) > [重大税收违法失信主体](#)

重大税收违法失信主体

[查询](#)

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

©版权所有: 信用中国 | [网站声明](#) | [关于我们](#) | [网站地图](#)
主办单位: 国家公共信用信息中心 承办单位: 国家发展和改革委员会 中国人民银行 技术支持: 国信信息中心 中视网
网站标识码: bm04000069 京ICP备05052393号-5 京公网安备 11010202007696号

 [政府网站](#)
[找错](#) 

<https://www.creditchina.gov.cn/xinyongfuwu/zhongdashuishouweifanjian/> 1/1

2025/4/21 10:21 政府采购严重违法失信行为记录名单_信用信息公示_信用中国

欢迎来到信用中国



信用中国 WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 统一社会信用代码 站内文章

请输入主体名称或统一社会信用代码

首页	信用动态	政策法规	信用信息公示	信用服务	信用研究
信用承诺	信息+	联合奖惩	个人信用	行业信用	城市信用

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

河南富民保安服务有限公司

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

©版权所有: 信用中国 | 网站声明 | 关于我们 | 网站地图

主办单位: 国家公共信用信息和地理空间信息中心 指导单位: 国家发展和改革委员会 中国人民银行 技术支持: 国家信息中心 中经网

网站标识码: bn04000009 京ICP备05052393号-5 京公网安备 11010202007696号

https://www.creditchina.gov.cn/xinyongfuwu/zhengfucaigouyanzhongweifashixinmingdan/ 1/1

(2) “中国政府采购网”网站查询截图

The screenshot shows the search results page on the China Government Procurement Information Platform (www.ccgp.gov.cn). The search criteria are: Enterprise Name: 河南富民保安服务有限公司 (Henan Fumin Security Service Co., Ltd.), Punishment Date: (empty), and Punishment Result: (empty). The search results table is empty, indicating no records were found. A message states: "没有该企业的相关记录" (No relevant records for this enterprise). Below the message, it says: "本次查询的企业: 河南富民保安服务有限公司" (The company queried this time: Henan Fumin Security Service Co., Ltd.) and "本次查询的时间: 2025年04月24日 17时10分" (The time of this query: April 24, 2025, 17:10). A yellow提示 (提示) box at the bottom states: "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。" (提示: This platform's information is based on the 'Notice on Reporting Information Records of Serious Illegal and失信 Behaviors in Government Procurement' (财办库[2014]526号) issued. If there are any questions, please contact the specific enforcement unit.)

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

(3) 《信用报告》

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： 河南富民保安服务有限公司
统一社会信用代码： 914113005724865870
报告编号： 202504211018572708P712

报告生成日期	2025年04月21日
报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息中心



信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：202504211018572708P712
生成时间：2025年04月21日 10:18:57

扫一扫
核验证码



公共信用信息概览

河南富民保安服务有限公司

守信 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	914113005724865870	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	王群军
企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2011-04-15
住所	河南省南阳市张衡街道工农北路891巷276号温凉河小区1号楼1楼		

信用信息概要

行政管理	6条	诚实守信	4条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	2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04月21日	报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息中心
--------	-------------	--------	-----------------

第 1 页 共 9 页



报告编号：202504211018572708P712
生成时间：2025年04月21日 10:18:57

报告说明



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。

 **信用中国**
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号: 202504211018572708P712
生成时间: 2025年04月21日 10:18:57

正文

扫一扫

核验码

存证 守信用 护权益

河南富民保安服务有限公司

一、登记注册基础信息

基础信息	
企业名称:	河南富民保安服务有限公司
统一社会信用代码:	914113005724865870
法定代表人/负责人/执行事务合伙人:	王群军
企业类型:	有限责任公司(自然人投资或控股)
成立日期:	2011-04-15
住所:	河南省南阳市张衡街道工农北路891巷276号温凉河小区1号楼1楼

二、行政管理信息 (共 6 条)

行政许可		第 1 条
行政许可决定书号:	宛人社许延决字: 2024: 第13号	
行政许可决定书名称:	行政许可延续决定书	
许可证名称:	劳务派遣经营许可证	
许可类别:	普通	
许可编号:	豫劳派41130321016	
许可决定日期:	2024-11-07	
有效期自:	2024-11-14	
有效期至:	2027-11-14	
许可内容:	劳务派遣经营许可(延续)	
许可机关:	南阳市人力资源和社会保障局	

第 3 页 共 9 页



报告编号: 202504211018572708P712
生成时间: 2025年04月21日 10:18:57

许可机关统一社会信用代码: 114113000059983086
数据来源单位: 南阳市人力资源和社会保障局
数据来源单位统一社会信用代码: 114113000059983086

| 行政许可

行政许可决定书号: JY24113710256910
行政许可决定书名称: 食品生产许可准予许可决定书
许可证名称: 食品生产许可
许可类别: 普通
许可编号: JY24113710256910
许可决定日期: 2024-09-23
有效期自: 2024-09-23
有效期至: 2029-09-22
许可内容: 食品生产许可
许可机关: 河南省市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码: 11410000MB1912677J
数据来源单位: 河南省市场监督管理局
数据来源单位统一社会信用代码: 11410000MB1912677J

第 2 条

| 行政许可

行政许可决定书号: JY24113710256910
行政许可决定书名称: 食品经营许可证
许可证名称: 食品经营许可证
许可类别: 登记
许可编号: JY24113710256910
许可决定日期: 2024-09-23

第 3 条



报告编号: 202504211018572708P712
生成时间: 2025年04月21日 10:18:57

有效期自:	2024-09-23
有效期至:	2029-09-22
许可内容:	热食类食品制售, 预包装食品销售(含冷藏冷冻食品), 散装类食品销售(含冷藏冷冻食品, 不含散装熟食销售), 特殊类食品销售(保健食品销售)
许可机关:	南阳市市场监督管理局南阳高新技术产业开发区分局
许可机关统一社会信用代码:	11411300MB1F29239K
数据来源单位:	南阳市市场监督管理局南阳高新技术产业开发区分局
数据来源单位统一社会信用代码:	11411300MB1F29239K

| 行政许可

行政许可决定书号:	豫公保服20110133号	第 4 条
行政许可决定书名称:	保安服务许可证	
许可证名称:	保安服务许可证	
许可类别:	普通	
许可编号:	豫公保服20110133号	
许可决定日期:	2022-10-27	
有效期自:	2022-10-27	
有效期至:	2099-12-31	
许可内容:	保安服务公司地址变更	
许可机关:	南阳市公安局	
许可机关统一社会信用代码:	11411300006001258C	
数据来源单位:	南阳市公安局	
数据来源单位统一社会信用代码:	11411300006001258C	

| 行政许可

第 5 页 共 9 页



WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号: 202504211018572708P712
生成时间: 2025年04月21日 10:18:57

行政许可决定书号:	宛人社许准字(2021)第3号	第 5 条
行政许可决定书名称:	准予行政许可决定书	
许可证书名称:	人力资源服务许可证	
许可类别:	特许	
许可编号:	411301000095	
许可决定日期:	2021-11-15	
有效期自:	2021-11-15	
有效期至:	2026-11-14	
许可内容:	职业中介活动	
许可机关:	南阳市人力资源和社会保障局	
许可机关统一社会信用代码:	114113000059983086	
数据来源单位:	南阳市人力资源和社会保障局	
数据来源单位统一社会信用代码:	114113000059983086	

| 行政许可

行政许可决定书号:	空	第 6 条
许可有效期:	---	
许可决定日期:	2011-04-15	
许可截止日期:	2011-04-15	
许可内容:	门卫、巡逻、守护、随身防卫、安全检查、安全技术防范、安全风险评估、区域秩序维护; 劳务派遣; 安防器材的销售及售后服务; 物业管理、保洁服务#	
许可机关:	南阳市工商行政管理局高新技术开发区分局	
审核类型:	登记	

三、诚实守信相关荣誉信息 (共 4 条)

| 纳税信用A级纳税人



报告编号: 202504211018572708P712
生成时间: 2025年04月21日 10:18:57

纳税人名称:	河南富民保安服务有限公司	第 1 条
纳税人识别号:	914113005724865870	
评价年度:	2023	
数据来源:	国家税务总局	

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称:	河南富民保安服务有限公司	第 2 条
纳税人识别号:	914113005724865870	
评价年度:	2022	
数据来源:	国家税务总局	

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称:	河南富民保安服务有限公司	第 3 条
纳税人识别号:	914113005724865870	
评价年度:	2021	
数据来源:	国家税务总局	

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称:	河南富民保安服务有限公司	第 4 条
纳税人识别号:	914113005724865870	
评价年度:	2020	
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

第 7 页 共 9 页



报告编号: 202504211018572708P712
生成时间: 2025年04月21日 10:18:57

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 2 条)

企业信用承诺信息

承诺类型:	主动型	第 1 条
承诺事由:	证明事项告知承诺, 申请办理住所证明文件	
承诺作出日期:	2021-03-01	
承诺受理单位:	南阳市市场监督管理局南阳高新技术产业开发区分局	
承诺履行状态:	---	

企业信用承诺信息

承诺编号:	41130320230628000363	第 2 条
承诺类型:	主动型	
承诺事由:	主动型, 自愿作出承诺	
承诺内容:	依法履行纳税义务	
承诺作出日期:	2023-06-28	
承诺履行状态:	全部履行	
承诺受理单位:	国家税务总局南阳市卧龙区税务局	
承诺受理单位统一社会信用代码:	11411303MB1951537P	

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



信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：202504211018572708P712
生成时间：2025年04月21日 10:18:57

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

第 9 页 共 9 页

(4) 无行贿犯罪记录承诺函

无行贿犯罪记录承诺函

致：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

我公司郑重承诺在招投标活动中：投标企业河南富民保安服务有限公司；企业法定代表人王群军；授权委托人郭畅伟，均无行贿犯罪行为，并对其真实性负责，若承诺不实，造成的后果由投标人承担。

特此承诺。

投标人名称：河南富民保安服务有限公司（电子公章）

法定代表人或其授权代表：郭畅伟（电子印章或签名）

日期：2025年04月29日

(5)《无违法违规记录证明版专项信用报告》





报告编号：20250424NLR8BG007006
生成时间：2025年04月24日11:00:57

报告说明



2026年04月24日之前
可扫码核验本报告

1. 本报告所展示的信息为截至本报告生成时间的前一日，由本省行政机关、法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织、有关中央垂直管理单位等向河南省信用信息平台提供的信息。“信用中国（河南）”网站（credit.henan.gov.cn）承诺在数据汇总、加工、整合的过程中保持客观中立，不主动编辑或修改数据，数据的全面性、合法性、准确性由数据来源单位负责。

2. 本报告所指的违法违规记录是河南省各级各相关单位产生的行政处罚（含已修复的行政处罚信息，不含简易程序处罚信息）、严重违法失信主体名单以及依法纳入的其他信用信息。

3. 本报告涵盖的时间范围和领域由市场主体根据应用场景自行选定，本报告可用于替代市场主体在本省行政区域内在其选定时间范围和领域内的无违法违规记录证明。

4. 市场主体伪造、篡改本报告信息的，依法承担法律责任。因市场主体未妥善保管本报告，造成本报告内容被不当使用或导致其他后果的，相关责任由市场主体自行承担。

5. 本报告已在河南省信用信息平台“豫信链”（区块链）上存证并添加报告核验码。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”，查看与本报告生成时的内容是否一致。

6. 如市场主体发现报告信息存在错误、遗漏、收录期限不符合规定或与数据源单位信息不一致等情况，可通过以下流程进行异议申诉：

- （1）进入“信用中国（河南）”网站的“无违法违规记录证明”专栏；
- （2）点击“我要办理”，完成法人登录，选择时间范围、用途等；
- （3）点击“报告预览”按钮，找到存在异议的信息，点击该信息右上角的“异议申诉”按钮，提出异议。

报告编号: 20250424NLR8BG007006
生成时间: 2025年04月24日 11:00:57

信息概览

一、主体身份信息

主体名称	河南富民保安服务有限公司		
主体类型	企业		
法定代表人/负责人	王群军	成立日期	2011-04-15
存续状态	存续(在营、开业、在册)	登记机关	南阳市市场监督管理局南阳高新技术产业开发区分局
注册地址	河南省南阳市张衡街道工农北路891巷276号温凉河小区1号楼1楼		

二、本报告涵盖的时间范围

根据申请人的选择,本报告涵盖的时间范围为:2022年04月24日(含)至2025年04月23日(含)。

三、报告摘要

近3年(2022年04月24日-2025年04月23日),在申请人选择的8个领域中,未查询到违法违规信息。



报告编号: 20250424NLR8BC007006
生成时间: 2025年04月24日 11:00:57

四、本报告涵盖的领域

本报告所涵盖的领域由申请人在所有可选领域中自主选择。申请人所选择的8个领域的违法违规情况如下:

领域	违法违规情况	领域	违法违规情况	领域	违法违规情况
教育	无	财政	无	人力资源社会保障	无
市场监管	无	医疗保障	无	税务	无
消防安全	无	住房公积金	无		

备注:

1. 对于无违法违规记录的领域, 显示为“无”, 在第五部分“违法违规详情”中将不再列出该领域。
2. 对于有违法违规记录的领域, 显示为“有”, 在第五部分“违法违规详情”中列出该领域具体违法违规记录信息。



报告编号: 20250424NLR8BGC007006
生成时间: 2025年04月24日11:00:57

五、违法违规详情

未查询到违法违规信息

12. 其他资格证明

供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

单位名称：河南富民保安服务有限公司

统一社会信用代码：914113005724865870

法定代表人：王群军

联系地址和电话：河南省南阳市张衡街道工农北路 891 巷 276 号温凉河小区 1 号楼 1 楼 0377-63287899 13333620888

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。落实政府采购政策需满足的资格要求：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策；并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：河南富民保安服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：郭畅伟

日期：2025 年 04 月 29 日

非联合体投标承诺函

致：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

在参加 方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目、招标编号：方财招标采购-2025-17 项目投标活动中，我公司郑重承诺：
本项目我公司独立实施，非联合体方式投标。我公司对此承诺的真实性负责。如有虚假，我公司依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人：河南富民保安服务有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表签字：郭畅伟

2025 年 4 月 29 日

不使用进口产品承诺书

致：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

在参加 方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目、招标编号：方财招标采购-2025-17 项目投标活动中，我公司郑重承诺：
本项目我公司保证不使用进口产品。
特此承诺。

投标人：河南富民保安服务有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表签字：郭畅伟

2025 年 4 月 29 日

不分包、不转包承诺书

致：方城县第一高级中学或河南古基工程管理有限公司

在参加 方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目、招标编号：方财招标采购-2025-17 项目投标活动中，我公司郑重承诺：
本项目若中标，我公司保证不分包、不转包。
特此承诺。

投标人：河南富民保安服务有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表签字：郭畅伟

2025 年 4 月 29 日

二、商务技术文件格式

1. 投标函

河南古基工程管理有限公司（采购代理机构名称）：

1. 我方全面研究了“方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目”项目 第一 标段采购文件（项目编号：方财招标采购-2025-17），决定参加贵单位组织的本项目采购。

2. 我方自愿按照采购文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总报价为人民币 ¥4133900.00 元（大写：肆佰壹拾叁万叁仟玖佰元整）。

3. 工期（交货期/监理周期/设计周期）为合同生效后 1095 日历天。

4. 质量：合格，符合采购人要求。

5. 项目经理/负责人（项目总监）李云晶。

5. 一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

6. 我方同意本采购文件依据相关规定对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

7. 我方为本项目提交的响应文件用于采购报价。

8. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与采购报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9. 本次采购，我方递交的响应文件有效期为采购文件规定起算之日起 60 日历天。

供应商名称：河南富民保安服务有限公司（单位名称及盖电子单位公章）

法定代表人或授权代表（姓名及电子签章）：郭畅伟

日期：2025 年 04 月 29 日

2. 服务方案、服务人员情况等

第一节 对本项目服务总体要求的理解

一、特点分析：

学生宿舍是学生主要的生活区域，兼具体憩、学习、交际等多项功能。宿舍格局分布十分的清晰；都是高中学生，每天的上课、作息时间具有很强的规律性。作为人员密集型公共场所，同时也是学生一天中滞留时间最长的场所，防火和防盗是学生宿舍最为主要的两大安全任务。

二、宿舍管理服务定位：

以防火、防盗、安全为指导思想，深入到每项工作的灵魂深处，做到：
安全：体现全方位、周密的安全保障 温馨：体现家一样的温暖。

三、宿舍管理服务重点工作：

（一）消防（防火）：消防意识普遍不强，不少学生在宿舍使用违章电器，乱拉电线情况比较严重。

1、建立安全防范机制和安全应急机制，落实任务、明确责任。

2、制定火灾事故应急措施；入住时发放《入住须知》。

3、杜绝室内明火和使用大功率电器，配合甲方对学生在宿舍内的违章违纪行为进行教育。

4、定期宣传，让学生了解防火防盗知识，组织由学校、物业、学生共同参加的消防演练。

5、建立管理人员严格的考核、奖罚制度。

（二）防盗：一方面由于学生防盗意识不强，外出常常不锁门，贵重物品不上锁。

1、管理员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生宿舍。

2、对学生宿舍内物品的出入实行登记放行手续。

3、执行 24 小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生。

4、制定宿舍钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。

5、加强法制宣传、教育、培养学生知法、守法的意识。

(三) 环境保洁工作：人员入住密集，定期消杀工作

1、建立保洁服务质量标准量化管理台。区域划分责任到人，确定每个区域保洁频次与达到的标准。

2、加强保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识。

3、建立健全的监督检查制度，严格的考核制度。

4、垃圾的及时收集与处理，重点关注卫生死角现象。

(四) 新生入住接待工作：每年新生入住都集中，易造成秩序紊乱、行李丢失现象。

1 现场负责人接到校方相关部门的通知后，布置各个部门的具体工作，确定是否需要公司支援。

2、提前一天编制学生学生入住签到表，以及在公告栏公示住宿名单；准备好入住协议及入住须知；同时布置接待咨询台。

3、宿管服务中心，按照入住的房间和人数，准备好钥匙。

4、维修工再次检查已经维修过的学生房间，确保入住房间所有公共设施设备均是完好的状态。

5、保洁员注意大厅的整洁，准备好席子、防雨布（以防雨天和学生的行李地方）。

(五) 节能型宿舍的创建 容易出现长亮灯、长流水的浪费现象。

1、首先服务人员先要起到带头的作用，身自责。

2、加大日常楼层的巡查力度。同时定期巡检水电设备，及时发现损坏，及时上报及维修，杜绝跑、冒、滴、漏的现象发生。

3、做好节约用水用电的宣传工作。

四、采取的保障措施

寒暑假期间，人去楼空，各方面的管理易忽视，和掉以轻心。

1、在放假之前，将对所管理的区域进行了全面仔细的安全卫生核查，并把需要业主及学校协助解决的事项及时进行了沟通协调。

2、召开管理处员工假日工作动员及布置会，以明确各个岗位的具体职责，促使各项工作环节达到最高的协调程度，增强各种事务的应急处置能力。

3、在假期期间，保证 24 小时内有人值守。

五、加强与学校的沟通

1、每月将学生宿舍内卫生、纪律、安全检查结果通报学校各部门。

2、对每月发放的《回访情况反馈表》做出总结，及时采纳有关的合理建议。

3、每学期对学生和校方进行一次满意情况调查；每学期向校方报告一次计划实施情况。

4、进一步落实宿管员工作职责，强化责任意识和服务意识，并以此作为考核宿管员的重要指标。

第二节 采购内容及要求

一、采购内容及要求

2024 年度-2027 年度宿舍管理服务：为更好的管理学校宿舍，需招聘宿管人员 37 人负责学校 5 栋宿舍楼内(共计 942 个宿舍)宿舍管理、卫生等工作。

(一) 宿舍楼出入口管控，秩序维护与安全管理：实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通。

(二) 不定时在楼层内部巡逻。夜晚安全检查、处置、救援并及时上报；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。

(三) 内部消防安全检查及维护。定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；定期进行消防宣传和消防演习。

(四) 日常防盗、防破坏、防冲击等安全工作。对来访人员实行出入登记管理，并制定突发公共事件的应急预案。

(五) 要求学生严格执行宿舍作息制度；

(六) 每天早上按时检查督促学生上课。

(七) 学生晚上疾病救护记载并上报。

(八) 宿舍内的安全、卫生督促与管理。

(九) 宿舍公共设施的日常管理。

(十) 宿舍楼道、楼梯、公共厕所及楼道门窗、玻璃等公共部分进行卫生保洁。

(十一) 晚上外来人员来访登记等工作。

二、项目商务要求

1、服务质量：合格，符合采购人要求

2、服务期限：合同签订后 3 年（每年期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签下一年合同，但中标单价不予调整。）

3、服务地点：采购人指定地点

4、付款方式：提供服务后按月支付

5、验收标准及方式：符合国家相关行业规定；采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请评委专家或代理机构或参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。验收不合格将进行整改，直至验收合格。

第三节 日常管理方案

一、宿舍管理方案

为了营造“文明、整洁、健康、温馨”的宿舍文化氛围，保证住校学生有一个良好的生活和休息环境，保证学生正常的学习和学生的身体健康，保证学校教育教学工作的顺利进行，结合学校实际情况制订本方案。

1.1 管理目标

宿舍管理达到内务整理规范化、评比检查经常化、文明宿舍制度化，使住校生达到在方城县第一高级中学“住校三年、规范一生”的行为标准，创建“整洁美观、安静有序、健康安全、团结友爱”的生活环境，培养学生形成自我管理的良好习惯。

1.2 管理机构设置

为做好学校 5 栋宿舍楼内的（共计 942 个宿舍）宿舍管理、卫生等工作任务，维持良好的学生生活、学习秩序，创建“秩序规范、生活有序、作风严谨、纪律严明”的和谐校园，成立管理领导机构。

1、学校领导小组：由校方研究决定，其职责主要研究和决定校园管理的重大事项，检查实施和落实情况。

2、学校管理小组：由总务处或政教处担任，其职责主要在领导小组的领导下负责在校学生的全面管理工作。

3、监督指导小组：由年级或班主任组成，其职责主要是监督、指导、协调执行小组的日常工作。

4、执行小组：由我公司派驻保安人员或教官组成，设置项目经理、大队长、副队长、教官、宿舍管理员、保洁员岗位，主要负责在校学生的宿舍内务卫生检查管理、作息纪律检查管理、生活安全秩序管理等学生服务工作。

5、执行小组辅助成员：由执行小组根据学生实际情况委任或由班级

干部、宿舍长组成，职责是在不影响学生学习、休息的前提下，监督同学的日常行为规范、协调同学之间的矛盾及整理宿舍人员变动情况。

1.3 宿舍管理服务内容与标准宿舍环境维护、要求及考核

1.3.1 宿舍安全管理

对宿舍内的消防设施进行定期检查，确保其完好无损，教会学生正确使用消防设备。

对宿舍内的电线、电器设备进行检查和维护，预防火灾等安全事故的发生。对使用违规电器的行为进行制止和处理。

实施定期的安全巡查制度，检查宿舍内外的安全状况，及时发现并解决安全隐患。对重点时段和区域加强巡查力度。

建立和完善宿舍监控系统，确保宿舍的安全监控无死角。对监控设备进行定期维护和保养，确保其正常运行。对发现的问题进行及时处理并向上级报告，在涉及个人隐私的同时保证全体学生的整体安全利益的情况下进行合理有效的监控活动，以确保学生的安全与健康。

防火安全

严格消防器材管理：宿舍楼内配置了足够数量的灭火器、消防栓和烟雾报警器，并确保所有消防器材都能随时投入使用。我们将定期对消防器材进行检查、更新和维护，确保其处于良好状态。

制定逃生路线图：我们在宿舍楼内设置了清晰的逃生路线图，并在显眼位置张贴。我们还将定期组织学生进行火灾逃生演练，教会他们如何正确使用消防器材和疏散逃生。

加强用电安全管理：我们将对宿舍内的电器设备进行定期检查，确保

电线无老化、插座无损坏现象。我们将向学生普及电气火灾的危害和预防知识，提醒他们不要私拉乱接电线，不使用大功率电器，确保用电安全。

开展防火宣传教育：我们将定期开展防火宣传教育活动，通过悬挂宣传标语、举办讲座等形式，向学生普及火灾的危害、预防和应对措施。我们还将鼓励学生积极参与防火工作，举报违规用电和吸烟等行为。

建立防火巡查制度：我们将安排专人定期对宿舍楼进行防火巡查，重点检查消防器材的使用情况、疏散通道是否畅通、是否存在违规用电和吸烟等现象。对于发现的问题，我们将及时进行处理并记录在案，确保防火安全工作的持续改进。

防盗安全

安装门禁系统：在宿舍的出入口处安装门禁系统，确保只有经过授权的人员才能进入宿舍。定期检查门禁系统的运行情况，确保其正常工作。

加强宿舍门窗的防护：对宿舍的门窗进行加固，如加装防盗网、铁栅栏等，防止不法分子从窗户或门缝进入宿舍。要求学生养成锁好门窗的习惯，离开宿舍时务必锁好门窗。

安装监控设备：在宿舍楼内的公共区域和走廊安装摄像头，实时监控宿舍内外的情况，一旦发生异常情况，可以及时发现并采取措施。

加强夜间巡逻：组织专门的巡逻队伍，定期在学生宿舍楼内进行夜间巡逻，确保学生宿舍的安全。加强与公安部门的沟通协作，及时掌握周边治安情况，提高应对突发事件的能力。

开展安全教育：定期开展防盗安全知识的宣传教育活动，提高学生的安全防范意识和自我保护能力。鼓励学生加入校园安全志愿者队伍，参与

安全管理和服务工作。

防破坏安全

在当前社会背景下，校园安全事关每个学生的生命安全和学校整体运行的稳定，对于学生宿舍的安全管理而言尤为重要。特别是考虑到当前面临的各类风险和挑战，强化宿舍安全管理体的建设显得尤为重要。在此背景下，本文着重探讨学生宿舍管理服务的防破坏安全策略。

本方案旨在通过一系列措施，确保学生宿舍安全无虞，维护学生的学习生活环境。围绕防破坏安全，从人员管理、技术应用、应急预案等多个角度展开。以下是针对“防破坏安全”这一重要方面进行的详细规划。

安装先进的安全监控系统：在学生宿舍区域安装高清摄像头和智能监控设备，确保宿舍周边及公共区域的实时监控。建立智能监控中心，对监控画面进行实时分析处理，及时发现异常情况并采取应对措施。

强化出入管理：制定严格的出入管理制度，实行宿舍门禁系统管理。设置出入验证装置，对进出人员进行身份验证和登记。对不明身份的人员进入进行严格的审查和追踪管理，有效防止破坏事件的发生。

定期开展安全教育宣传活动：通过举办安全教育讲座、组织应急演练等形式，提高学生自身的安全防范意识和应对突发事件的能力。同时加强对学生行为的监督和管理，预防可能存在的潜在风险行为的发生。

强化物理防护措施：对宿舍楼内外进行加固处理，确保门窗等基础设施的完好性。定期检查维护公共设施设备，及时更换损坏的部件，确保其在关键时刻能够发挥应有的作用。同时加强消防安全管理，配备消防器材并确保其有效性。

建立快速反应机制：建立应急处置队伍并配备专业救援人员与设备设施。在紧急情况下，能够在最短时间内迅速响应并迅速解决问题或有效制止事态进一步恶化。

1.3.2 宿舍环境卫生管理

公共区域清洁：学生应负责自己宿舍外公共区域的日常清扫工作，包括走廊、楼梯、卫生间等。每天由宿舍长或指定负责人监督并检查清洁情况。

个人区域责任：每位学生应负责自己宿舍内的卫生，包括床铺整理、物品摆放、桌面清洁等。宿舍内不得堆放垃圾和杂物，保持空气流通。

垃圾分类处理：学生应严格按照学校垃圾分类规定，将垃圾分为可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾。禁止在宿舍内焚烧垃圾。

禁止吸烟和饮酒：宿舍内禁止任何形式的吸烟和饮酒行为，以维护一个清洁、健康的生活环境。

定期检查与反馈：宿舍管理服务部门将定期对宿舍环境卫生进行检查，并及时反馈存在的问题。对于表现突出的宿舍或个人，将给予表彰和奖励。

维修与清洁工具：学生应爱护宿舍内的清洁工具和设施，如发现损坏应及时报告维修部门。禁止私自占用或破坏公共设施。

清洁卫生标准

地面清洁：每天至少进行一次地面清扫，保持地面干净、无灰尘。对于公共区域如走廊、楼梯等，要定期进行拖地和擦拭处理。

卫生间清洁：每周至少进行一次卫生间全面清洁，包括马桶、洗手盆、浴缸、淋浴房等设施的清洁消毒。卫生间内的纸巾盒、肥皂盒等物品要及

时更换。

床铺清洁：每两周至少进行一次床铺换洗和整理，保持床单、被套、枕套等床上用品干净整洁。对床垫进行翻转和通风，以保持床垫干燥。

垃圾处理：每天进行垃圾收集和分类处理，确保宿舍内垃圾及时清理。公共区域的垃圾桶要定期清理并更换垃圾袋。

窗户清洁：每月至少进行一次窗户擦拭，保持窗户玻璃透明度。对于高层宿舍的窗户，要注意安全防护措施。

家具家电保养：定期对宿舍内的家具家电进行清洁和保养，确保其正常使用。对空调、冰箱、洗衣机等设备要定期清洗滤网和维护。

绿化植物管理：对宿舍内的绿化植物进行定期浇水、施肥和修剪，保持植物健康生长。要加强对室内植物的病虫害防治工作。

空气质量保障：加强室内通风换气，保持空气流通。对于有空调的宿舍，要定期清洗空调过滤网，确保空气质量达标。

垃圾处理规定

为了维护学生宿舍的整洁与卫生，提高生活环境质量，本服务方案针对垃圾处理设立专项规定。所有居住在宿舍的学生及员工需共同遵守本规定，确保垃圾妥善处理。

学生宿舍内的垃圾应按照分类要求进行投放，主要分为可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾和其他垃圾。

可回收垃圾包括：废纸、塑料、玻璃、金属等；厨余垃圾包括：食物残渣、果皮等；有害垃圾包括：电池、荧光灯管等；其他垃圾则包括不属于以上类别的其他废弃物。

可回收垃圾由相关部门进行统一回收处理，厨余垃圾和其他垃圾由清洁人员负责清理，有害垃圾按照相关法规要求进行特殊处理。

对不遵守垃圾分类投放要求的学生和员工，将进行教育引导，情节严重者将按照相关规定进行处理。

若因违反垃圾处理规定造成环境污染或其他损失，相关责任人需承担相应的法律责任。

通过宣传栏、校园网络等多种形式，宣传垃圾分类知识和垃圾处理规定。

鼓励和监督学生自觉参与垃圾分类和垃圾处理工作，形成良好的生活习惯。

1.3.3 宿舍设施设备管理

为了确保学生宿舍内设施设备的正常运行，保障学生生活秩序，我们将对宿舍设施设备实施统一的管理和维护。

我们将安排专业的技术人员定期对宿舍内的公共设施设备进行检查，如电梯、照明、空调等，确保其正常运行。对于学生宿舍内的个人设施设备，如床铺、衣柜、书桌等，我们也将定期进行巡查，及时发现并处理问题。

我们设立专门的维修服务热线，确保学生在遇到设施设备故障时能够及时得到响应。接到报修后，我们的维修团队将在第一时间赶赴现场进行处理，尽量减少对学生的学习和生活造成的影响。

根据宿舍的实际使用情况和学生的反馈意见，我们将制定设施设备的更新和改造计划。对于老旧、损坏的设备，我们将及时进行更换或维修，

提升宿舍的整体舒适度和安全性。

为了提高宿舍管理人员对设施设备的维护技能和管理水平，我们将定期组织相关培训和教育活动。通过专业培训，使管理人员能够熟练掌握设施设备的操作方法和维护流程，确保宿舍设施设备的稳定运行。

在设施设备管理中，我们将始终坚持节能环保的原则。通过采用节能型设备和材料，优化设备运行方式，减少碳排放，为学生营造一个绿色、健康的居住环境。

设备保养

空调保养：定期对空调进行清洗、维修和更换滤网，确保空调的制冷效果和节能性能。加强对空调使用规范的宣传和培训，引导学生合理使用空调，避免过度消耗能源。

水电设施保养：定期检查宿舍内的水电设施，如水龙头、马桶、淋浴等，确保其正常运行。对于发现的问题及时进行维修，防止因设备老化导致的安全隐患。

照明设备保养：定期检查宿舍内的照明设备，如吊灯、台灯等，确保其亮度和使用寿命。对于损坏的灯具及时更换，提高宿舍内的照明质量。

家具家电保养：定期对宿舍内的家具家电进行清洁和保养，如桌子、椅子、洗衣机等。对于易损件如沙发套、地毯等，要定期更换，保持宿舍环境整洁。

网络设备保养：定期检查宿舍内的网络设备，如路由器、交换机等，确保其正常运行。对于出现故障的设备及时进行维修或更换，保障学生的网络需求。

其他设备保养：对于宿舍内的其他设备，如电视、电脑等，也要定期进行检查和保养，确保其正常运行。

定期检查与维护：学校将定期组织专业人员对学生宿舍内的设备进行全面检查和维护，确保设备的正常运行。鼓励学生积极参与到设备保养工作中来，提高他们的环保意识和自我管理能力和。

设备维修

日常维护管理：建立每日巡查制度，宿舍管理员进行日常的设施设备巡查，发现潜在的问题及时进行维护和处理，如开关失灵、灯具损坏等小问题应及时处理，确保不影响学生的日常生活。

故障报修机制：设立有效的报修渠道，接受学生关于设施设备的报修申请。可以通过电话、网络报修平台等方式进行报修。对报修情况及时响应并记录，确保学生及时反馈问题并得到妥善处理。

紧急维修响应：针对突发事件或重大故障，建立紧急维修响应机制。设立专项应急小组，确保在接到紧急维修通知后迅速响应，及时解决问题，保障学生的生命财产安全和生活需求。

定期维修计划：制定设施设备定期维修计划，对公共区域的设施设备进行定期检查和保养。如门窗、空调、热水器等公共设施的定期检查与维护，确保其功能完好，延长使用寿命。

维修质量控制：对于完成的维修工作，建立质量检查机制，确保维修质量符合标准。对于不达标的维修工作，要求重新处理，确保问题得到彻底解决。

维修资源调配：合理配置维修资源，包括人员、物资和资金等。确保

在维修工作中资源充足，提高维修效率和质量。

与维修供应商合作：与信誉良好的设备维修供应商建立长期合作关系，确保在需要专业维修时能够得到及时有效的支持。

培训与提升：对宿舍管理员进行设备维修方面的培训，提高其维修技能和专业水平，增强处理问题的能力。也要对维修工人的技能进行定期培训，确保他们掌握最新的维修技术和方法。

1.3.4 宿舍住宿管理

入住与退宿管理：学生应在规定时间内办理入住手续，并在结束住宿时按照学校规定办理退宿流程。任何人员不得私自进入宿舍楼，未经许可的外来人员将被禁止进入。

宿舍分配与调整：宿舍的分配应根据学生的专业、年级和性别进行合理安排，尽量满足学生的个性化需求。如遇特殊情况需调整宿舍，必须经过学校的同意，并按照相关规定执行。

安全管理：学生应严格遵守学校的各项安全规定，禁止在宿舍内私拉乱接电线、使用明火或易燃易爆物品等危险行为。宿舍楼将配备必要的消防设施和器材，以应对可能发生的火灾事故。

卫生与清洁：学生有责任保持宿舍内的卫生清洁，定期打扫寝室卫生，共同营造一个干净、整洁的生活环境。学校将定期对宿舍进行检查，并对表现优秀的宿舍给予表彰和奖励。

噪音控制：学生在宿舍内应保持安静，避免制造不必要的噪音。晚上熄灯后应保持安静，不得影响他人的休息和学习。

公共设施爱护：学生应爱护宿舍内的公共设施，如家具、门窗、水电

等，未经允许不得随意拆卸、更换或损坏。将照价赔偿。

违规处理：对于违反宿舍住宿管理规定的学生，学校将依据相关规定进行严肃处理，包括但不限于警告、罚款、取消住宿资格等。

住宿规定

住宿生应遵守学校的各项规章制度，团结友爱，共同营造一个和谐、文明、整洁的学习生活环境。

住宿生应按时按量缴纳住宿费，如有特殊情况需申请延期或减免，应向宿管工作人员提出申请，经批准后方可执行。

住宿生应爱护宿舍公共设施，不得私自拆卸、损坏宿舍门窗、桌椅等物品，不得在宿舍内乱拉乱接电线，不得擅自安装电器设备。

住宿生应遵守宿舍的安全规定，不得在宿舍内使用明火、电热器等可能引发火灾的设备，不得在床上吸烟、喝酒等行为。

住宿生应保持宿舍卫生，每天按时打扫房间卫生，保持个人卫生用品的整洁，不得将垃圾随意丢弃。

住宿生应遵守宿舍的管理规定，不得在宿舍内进行赌博、斗殴等违法活动，不得携带易燃易爆、有毒有害等危险物品进入宿舍。

住宿生应遵守宿舍的作息时间表，晚上 22:00 后应保持安静，不得大声喧哗、播放音乐等影响他人休息的行为。

住宿生应遵守宿舍的出入管理规定，未经宿管工作人员允许，不得擅自离校、外宿。如确有特殊情况需请假外出，应提前向宿管工作人员报备。

住宿生应遵守宿舍的网络管理规定，合理使用网络资源，不得浏览不

良网站、传播不良信息。

住宿生应遵守宿舍的安全防范规定，保管好个人财物，防止被盗。如发现可疑人员或异常情况，应及时向宿管工作人员报告。

寝室长制度

寝室长是学生宿舍自我管理的重要角色，负责协调寝室内外的日常事务，维护寝室的和谐与安全。其主要职责包括但不限于以下几点：负责寝室内公共物品的维护和管理，如发现设施损坏，应及时上报学校后勤部门。

监督寝室内行为规范，包括节约用水、用电等方面，防止不良生活习惯影响寝室及其他学生。

沟通协调寝室内成员间的关系，解决日常纠纷和矛盾，及时向辅导员或老师反映寝室内出现的问题。

寝室长的选拔应遵循公正、公平的原则。通常由寝室成员共同推选或自荐，经过辅导员或班主任审核后确定。寝室长任期可根据学校规定进行设定，届满后重新选举。

为确保寝室长有效履行职责，学校应定期组织寝室长培训，提高其组织协调、沟通能力以及处理问题的能力。学校应对寝室长的工作进行定期考核，对表现优秀的寝室长给予表彰和奖励。

作为寝室的管理者之一，寝室长享有一定的权利，如组织寝室内事务的决定权等。寝室长也承担着相应的义务，需以身作则，遵守学校规章制度，维护寝室的安全与稳定。在履行其职责时，应公正公平对待每一位室友，确保每位室友的权益得到保障。

学校应制定相关制度支持寝室长制度的有效实施，如提供培训资源、

设立奖励机制等。对于违反寝室管理规定的寝室长，学校也应采取相应的惩戒措施。通过这些措施的实施，确保寝室长在管理寝室事务时能够得到有效支持，提高其工作效率和管理水平。

1.3.6 管理要求

(1) 宿舍楼出入口管控，秩序维护与安全管理：实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通。

(2) 不定时在楼层内部巡逻。夜晚安全检查、处置、救援并及时上报；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。

(3) 内部消防安全检查及维护。定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；定期进行消防宣传和消防演习。

(4) 日常防盗、防破坏、防冲击等安全工作。对来访人员实行出入登记管理，并制定突发公共事件的应急预案。

(5) 要求学生严格执行宿舍作息制度；

(6) 每天早上按时检查督促学生上课。

(7) 学生晚上疾病救护记载并上报。

(8) 宿舍内的安全、卫生督促与管理。

(9) 宿舍公共设施的日常管理。

(10) 宿舍楼道、楼梯、公共厕所及楼道门窗、玻璃等公共部分进行卫生保洁。

(11) 晚上外来人员来访登记等工作。

1.3.7 考核细则及量化

评分标准：满分 100 分，其中内务卫生 60 分，品德行为 30 分，宿舍文化 10 分。

(一)、内务卫生(60分)(每项7.5分)

- 1、室内、门前地面干净，无灰尘、无纸屑、无污水。
- 2、墙壁、屋顶无灰，无污损，无蜘蛛网。
- 3、门窗干净明亮，清洁工具摆放整齐有序。
- 4、被褥折叠工整，摆放一致,床铺平整洁，无杂物堆放。
- 5、被子、床单干净整，无脏衣、脏袜、脏鞋。
- 6、室内卫生清洁，无异味、无怪味。
- 7、箱子、包裹及生活日用品统一归类，摆放整齐一致。
- 8、值周厕所整洁干净，无垃圾、杂物。

(二)、品德行为(30分)

- 1、宿舍成员团结友爱，思想积极向上，讲文明、懂礼貌。(4分)
- 2、宿舍室长认真负责，宿舍成员模范遵守学生守则和宿舍管理制度，无违法、违纪现象。(4分)
- 3、遵守作息纪律，按时起床，准时离寝，及时归宿。(4分)
- 4、学生班、团(队)干部尽职尽责，所在宿舍内务、卫生达标。(4分)
- 5、无赌博、吸烟、酗酒、打架斗殴、观看传播不健康书籍及影视作品、浏览黄色网页等现象，不将棋牌、球类、游戏机等玩具带入宿舍。(4分)
- 6、不在宿舍楼内追逐、打闹、喧哗；敲门、开关门轻声，无高声播放音乐现象。(4分)
- 7、尊重宿舍管理员和保洁员的劳动成果，配合值周教师和班主任完成各项工作任务。(2分)
- 8、分道进出宿舍，上下楼梯靠右行。(4分)

(三)、宿舍文化(10分)

- 1、学生宿舍布局格调高雅，无乱贴乱画乱挂现象。(4分)

- 2、环境良好，就寝文明，秩序井然。(3分)
- 3、学习、文化氛围浓厚，宿舍成员学习努力刻苦。(3分)

扣分标准：

(一)、内务卫生

- 1、室内垃圾。发现一个扣1分。
- 2、室内不整洁，东西乱放，发现一处扣1分。
- 3、厕所内有积水扣1分，槽内有粪便扣1分。
- 4、在其它区域乱扔垃圾或不爱护厕所及楼梯间卫生，一人次扣1分。

(二)、品德行为

- 1、在宿舍打架斗殴，一人次扣1分。
- 2、不按时就寝，一人次扣1分。
- 3、灭灯后有人在室内追逐打闹，一人次扣1分。
- 4、在宿舍楼内高声喧哗，一人次扣1分。
- 5、进出宿舍楼不按规定进出，一人次扣1分。
- 6、上下楼道，不按规则靠右行走，一人次扣1分。

(三)、宿舍文化(10分)

在宿舍内乱写乱画，一处扣1分。

三、检查、考核和奖惩

1、各个宿舍选举产生一个宿舍长，负责本宿舍人员登记、日常的卫生、纪律等管理事宜；

2、每个宿舍每天必须安排一个值日生，在宿舍长的督促、指导下，负责本宿舍本天的卫生、纪律情况；

3、日常的宿舍卫生、宿舍纪律的检查、管理和考核由教官或宿舍管理人员完成；

4、每天检查一次，结果以量化的标准计分；

5、每周一小评，每月一大评，分年级分班评比，按各年级各班宿舍数量的适当比例进行评比；“文明宿舍”将在全校师生会上颁发锦旗，同时对该宿舍进行适当精神或物质奖励。

1.4 宿舍日常管理制度

(1) 自觉遵守学校纪律规则，团结协作、共建文明宿舍。

(2) 按时起床，在上课、自习、做操、劳动或其它集体活动时间不准在宿舍逗留（特殊情况须经班主任同意）。

(3) 生活用品摆设要整齐美观，湿衣服一律不得在宿舍内悬挂。

(4) 搞好宿舍卫生，起床后整理好内务，保持整洁，不乱放用品、不乱丢垃圾、不向室内室外、走廊乱倒污水、垃圾。

(5)（早、中、晚）餐饭菜不能带回宿舍就餐，以免搞脏宿舍卫生，违者严肃处理。

(6) 互相监督，讲文明、讲卫生，禁止在宿舍大小便。

(7) 注意安全，严防事故。不准在宿舍内点蜡烛、烧纸等，夏季点蚊香必须报告宿舍管理人员，并在宿管人员或老师的管控下点燃、安全放置。不准在床上蹦跳、打架，违者做严重违纪处理。

(8) 不得带非本宿舍人员在宿舍内住宿，寄宿生未经请假一律不得在外留宿。

(9) 互相提醒，搞好安全防范，管好自己钱物，若发现失窃或社会人员来校滋事要及时举报。

(10) 凡在休息(午、晚休)时间禁止在宿舍内打扑克、下象棋及进行其他娱乐活动，熄灯后一律不准在室外活动，不准在室内谈笑、高声叫嚷，不得在宿舍内说粗言烂语、吵架打架，以免影响他人休息，违规者重罚。

(11) 凡上课时间宿舍一律上锁，做到人走门锁(特殊情况除外)，上课用品必须在上锁前准备好携带走。

(12) 互相尊重，互相约束，共同遵守纪律、规章，维护好宿舍秩序，同学之间发生纠纷要报告值班老师或宿舍管理人员处理，不得扩大矛盾。

(13) 宿舍学生应同心协力，敢于检举揭发不良倾向，维护全体宿舍成员的利益和人身安全。

二、消防维护方案

消防管理是保安管理服务的重点，因此要根据消防法规的要求，结合实际，切实做好消防安全、维护工作，确保学校师生生命及财产安全。

2.1 管理内容

- (1) 做好与消防监控中心的联系；
- (2) 做好校内消防设施、器材的养护与管理；
- (3) 保持楼道、消防通道畅通；
- (4) 加强学校大型活动期间的消防安全管理；
- (5) 严禁在校园内使用明火及违章燃放烟花爆竹；
- (6) 严禁携带、储藏易燃易爆物品；
- (7) 严禁在宿舍内使用大功率电器设备；
- (8) 防止电器短路等引发火灾因素。

2.2 管理措施

1、制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。

2、制订消防事故处理预案，防患于未然；

3、建立义务消防队，每月组织一次消防安全学习，每学期组织一次消防演习；

4、定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除；

5、做好消防器材、设备的检查与保养，使之始终处于完好状态，过期灭火器材及时上报学校相关管理部门予以更换；

- 6、制止任何违反消防安全的行为；
- 7、积极开展防火灾安全宣传教育，定期向学生传授消防知识；
- 8、发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。

1.3.5 宿舍沟通与协调

定期召开宿舍长会议：每月至少举行一次宿舍长会议，由宿舍管理员主持，各宿舍长参加。会议主要汇报各宿舍的日常管理情况，及时传达学校的各项规定和要求，并收集宿舍长的意见和建议，以便更好地改进服务。

设立宿舍联络员：每个宿舍设一名联络员，由宿舍成员轮流担任。联络员负责向宿舍管理员反馈宿舍内的各类问题，如设施维修、环境卫生等，并协助处理其他宿舍事务。通过宿舍联络员的桥梁作用，增进宿舍成员间的交流与互动。

建立信息公示栏：在宿舍区设立信息公示栏，用于发布学校通知、宿舍管理规定、维修信息等内容。也可以展示宿舍文化活动、安全知识等信息，营造温馨、和谐的宿舍氛围。

加强宿舍内部沟通：鼓励宿舍成员之间开展日常交流，建立良好的宿舍关系。宿舍管理员和宿舍长应定期巡查宿舍，了解宿舍成员的生活状况，及时解决矛盾和问题，确保宿舍内部的和谐稳定。

协调解决跨宿舍问题：对于涉及多个宿舍的问题，如公共设施损坏、安全隐患等，宿舍管理员应主动与其他宿舍长或相关部门进行沟通协调，共同寻找解决方案，确保问题的及时解决。

沟通渠道

面对面沟通：定期组织学生代表、宿管人员进行面对面交流，了解学生的意见和建议，及时解决问题。

电话咨询：设立专门的电话咨询服务热线，方便学生在遇到问题时随时拨打，宿管人员将提供解答和指导。

网络平台：建立学生宿舍管理服务平台，提供在线咨询、报修、投诉等功能，方便学生随时随地进行操作。

电子邮件：设立专门的电子邮件地址，接收学生关于宿舍管理的意见和建议，及时回复处理。

微信群：建立学生宿舍管理微信群，方便宿管人员与学生实时沟通，及时了解学生需求。

其他途径：如设置意见箱、举办座谈会等形式，收集学生的意见和建议，不断完善宿舍管理服务。

协调机制

学生宿舍管理工作是一个系统工程，涉及学生日常生活管理、安全监控、服务保障等多方面工作，确保各部门和环节之间协同合作，至关重要。协调机制的建立是为了确保宿舍管理工作的高效运行，解决管理中可能出现的交叉与冲突问题，提升服务质量和效率。

建立宿舍管理联席会议制度：定期召开会议，讨论宿舍管理中的重要问题，制定解决方案。

加强部门间沟通：建立常态化的沟通渠道，如工作微信群、电子邮件等，确保信息的及时传递。

建立应急协调机制：面对突发事件或重大问题时，启动应急协调机制，集中力量解决问题。

强化责任追究：对工作中出现的协调不力、推诿扯皮等行为，进行严

格责任追究。

建立考核机制：对宿舍管理工作进行定期考核，确保协调机制的有效运行。通过实施上述协调机制，预期能够提高学生宿舍管理效率和服务质量，降低管理冲突和投诉率。评估方法主要包括：

2.3 消防维护人员职责

1、遵守学校相关消防及安保的各项规章制度。

2、熟悉和掌握学校消防系统的工作原理和操作规程，熟悉各种消防设备、设施的功能，能够熟练操作。

3、时刻保持与学校监控中心的联系畅通，在巡检过程中，发现隐患，及时排除，并认真记录；每日做好学校消防设施的维护和保养工作，查看消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防巡查记录》。

4、及时发现和处理设备故障，并填写《学校消防设施故障处理记录》。

5、掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；

6、熟练掌握《消防火灾事故紧急处理程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

2.4 消防控制管理制度

1、安保工作人员要认真学习并严格遵守学校的消防相关各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

2、消防控制、检查是每一位学校安保人员应当执行的日常工作之一，在巡查过程中，细致认真，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警；

3、消防控制人员每日检查学校消防重点设施的运行状况，应确保消防储水水量充足；确保消防管道、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置；

4、在学校保安人员中兼职的消防维护管控人员，必须持有消防控制岗位操作证，上岗证件存放在保安大队长办公室档案柜，以备查；

5、消防维护人员应按时巡查，每日做好记录工作，汇总于带班教官办公室，执勤期间不得擅自离岗；

6、消防维护人员应按时上岗巡检，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，在校期间严禁饮酒或在从事其他娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向保安队长请假，经批准后，由同等职务的人员代替值勤；

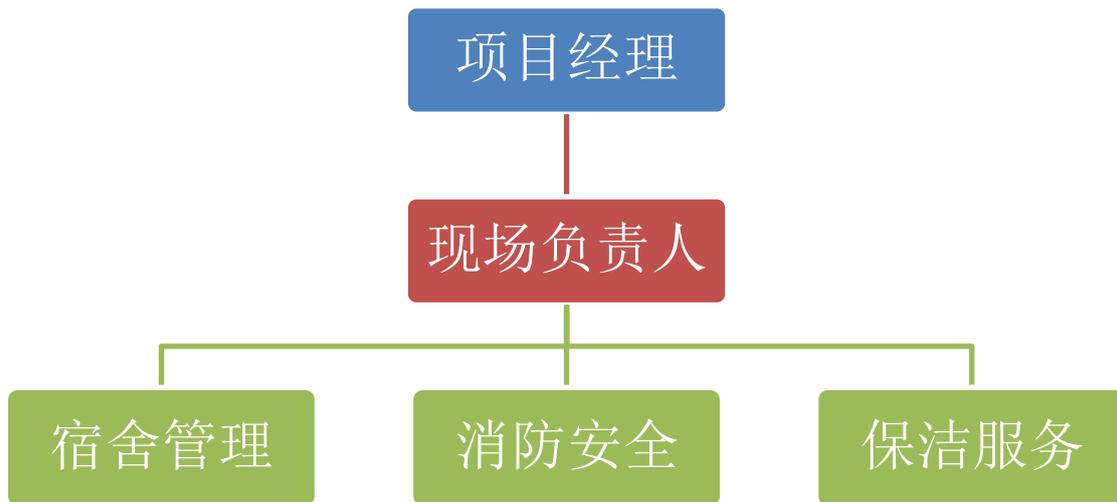
7、应在消防控制设备处设置明显的标识或标牌，消防维护人员须配备相应的通信联络工具并保持手机 24 小时开机；

8、消防控制人员要爱护消防设施，保持设施的卫生；

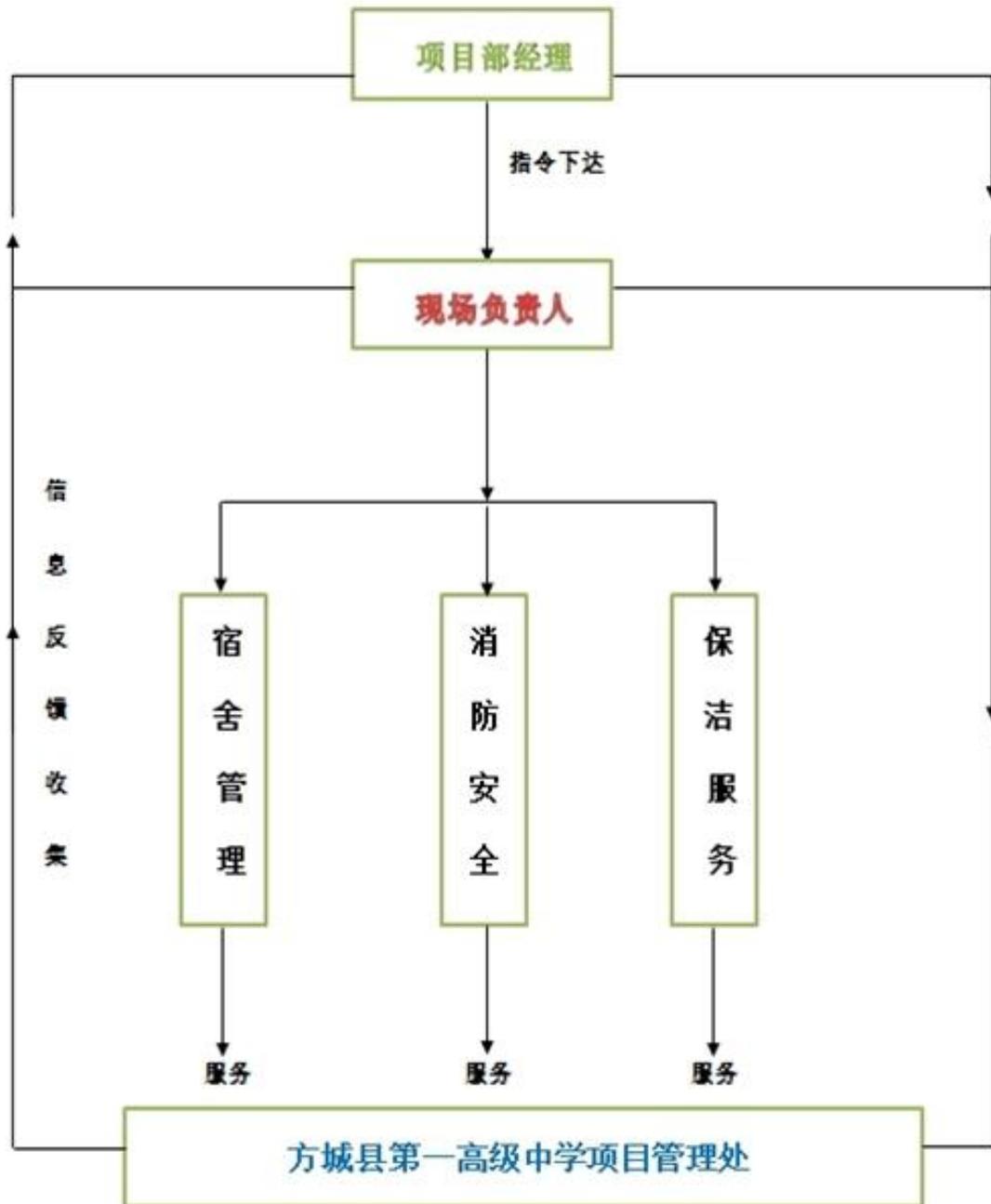
9、严禁无关人员随意触动消防设备，如有发现，及时制止，必要时可将有关人员移交至学校相关部门处理。

三、项目组织架构及管理制度

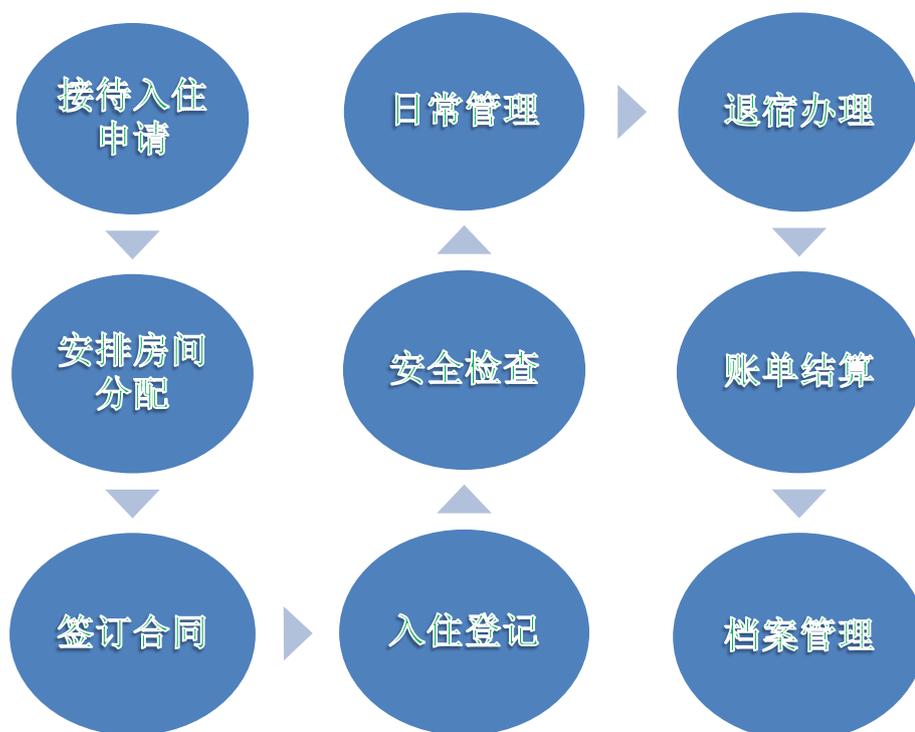
3.1 项目组织架构



3.2 管理模式



3.3 服务流程图



接待入住申请：当有新生或转校生需要入住宿舍时，他们需要向学校提交住宿申请。学校宿舍管理部门收到申请后，进行初步审核。

安排房间分配：根据学校的宿舍容量和新生的需求，宿舍管理部门会为新生安排合适的宿舍房间。还需要与相关部门协调，确保房间的安全和卫生条件符合要求。

签订合同：新生在入住前需要与学校签订住宿合同。合同中应包括住宿费用、使用规定、违约责任等内容。合同签订后，新生方可入住宿舍。

入住登记：新生在到达宿舍后，需要到宿舍管理部门进行入住登记。工作人员会核对新生的身份信息和住宿合同内容，并将相关信息录入系统。

安全检查：宿舍管理部门会对新生的宿舍进行安全检查，确保房间内的消防设施、电器设备等都处于正常状态。还会对宿舍周边的环境进行巡查，确保校园安全。

日常管理：在新生入住期间，宿舍管理部门会定期进行房间清洁、卫生消毒等工作，确保宿舍环境整洁卫生。还会协助解决新生在生活、学习等方面的问题。

退宿办理：当新生毕业离校或因其他原因需要退宿时，需向学校提交退宿申请。学校宿舍管理部门审核通过后，协助新生办理退宿手续。

账单结算：对于已缴纳住宿费用的新生，宿舍管理部门会在其离校前进行账单结算，并退还剩余款项。

档案管理：在新生离校后，宿舍管理部门需要对其住宿档案进行整理归档，以备后续查询和统计分析。

3.4 员工管理规定

3.4.1 员工守则

1、遵守国家政策、法律、法规，遵守邓州市市民行为道德规范，遵守公司和学校的一切规章制度。

2、服从领导，听从指挥，团结同事，互帮互助，按时按质完成各项工作任务。

3、遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作。

4、讲究社会公德和职业道德，严守机密，廉洁奉公，维护公司声誉。

5、爱护公物及设施，自觉维护和保持工作及管辖区域卫生。

6、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝浪费。

7、仪容整洁，精神饱满，待人热情，文明执勤。

8、关心企业，主动提出建设性意见和建议，发扬企业精神，为企业发展作贡献。

3.4.2 工作态度

1、服从领导：不折不扣地服从上级领导的工作安排及工作调配。

2、严于律己：坚守本职岗位，不得擅离岗位、串岗或睡岗。

3、正直诚实：对上级领导、同事和在校师生要以诚相待，不得阳奉阴违。

4、团结协作：学校各单位（部门）之间、同事之间要相互配合，同心协力地解决困难，完成工作任务。

5、勤勉高效：发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成各项工作任务。

3.4.3 服务态度

1、礼貌：这是工作人员对客户和同事最基本的态度，在任何时候都应使用礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口。

2、乐观：以乐观的态度对待客户和自己的工作。

3、友善：“微笑”是体现友善的表达方式，因此以微笑来迎送师生及与同事相处。

4、热情：尽可能地为同事和在校师生提供方便，热情服务。

5、耐心：对在校师生及外来人员的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背学校和公司规定的前提下办理。

6、平等：一视同仁地对待所有客户和在校师生，不能有贫富贵贱之分，厚此薄彼。

3.4.4 仪容仪表

1、执勤时，精神振作，姿态端庄；不准留长发、大鬓角，蓄发不得露于帽檐外，帽檐下面头发不得超过 1.5 厘米。

2、着装整洁，帽子戴正，扎好领带，扣好纽扣。不得敞衣露怀，卷袖挽裤腿，内衣下摆不得外露。

3、执勤时，穿黑色皮鞋，不得穿背心、拖鞋、运动鞋、休闲鞋，不得将制服和便衣混穿等（穿春秋装时，必须穿着制式衬衣、扎领带）。

4、身上所携带的物品不露于衣服外，衣服口袋不得装较大物品，武装带要扎紧。

5、执勤时要佩戴执勤证，携带执勤装具。

3.4.5 行为举止

1、举止文明、端庄大方。与人交谈，应平视对方，谈话自然，不要左顾右盼。

2、遇到上级领导或者有人来访，应及时起身相迎并问好，先请来访人员入座后，自己方可坐下，来客告辞，应起身稳步相送。

3、对客户或来访人员提出的询问、要求、意见，要耐心倾听，在不违背规定的情况下，有问必答（对自己无法回答的问题，应婉转表示歉意，联系有关人员给予解答或留下文字记录，及时予以回复）。

4、精神振作，姿态良好。抬头挺胸，不得弓腰驼背，不得东倒西歪、前倾后靠，不得伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入衣袋内；执勤时不准吸烟或将烟夹在耳朵上；不准吃零食，不得勾肩搭背。

5、不得随地吐痰、乱扔杂物；不得将任何物品夹于腋下，不得敲桌椅或玩弄其他物品。

3.4.6 员工不得有下列行为：

- 1、限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
- 2、扣押、没收他人证件、财物。
- 3、阻碍依法执行公务。
- 4、参与追索债务，采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
- 5、删改或者扩散日常服务中形成的监控影像资料、报警记录。
- 6、侵犯个人隐私或者泄露在日常服务中获知的国家秘密、商业秘密以及学校明确要求保密的信息。
- 7、违反法律、行政法规的其他行为。

3.5 值守制度

1、校内服务人员须随学生在校时间进行执勤，24 小时全员在岗，做好在校期间学生的安全守护、宿舍区域卫生、校内消防设施维护及管理。

2、恪尽职守、坚守岗位。执勤中，不准闲聊、打闹、干私活、看书报、玩手机；不准抽烟、喝酒、打瞌睡；不准迟到、早退、擅离职守。

3、仪表端庄、文明执勤，严格按照规定着装上岗，并做到着装整洁、仪表端庄大方，用语文明、服务热情、周到。

4、遵纪守法，不谋私利。值班时，要认真遵守国家的法律、法规和公司、学校的规章制度。

5、认真执勤，做到执行制度要严格，查验人、物要细致，处理问题要灵活，上岗执勤要文明。

6、严格落实巡视检查频率，在工作中发现问题，要及时报告，积极配合班（组）做好治安防范和宿舍管理工作。

7、值班时要注意自身形象，不得追逐打闹，保持良好的站（坐）姿势，不得蹲坐、不得群聚。

8、严禁私自调岗、换岗。队员如有急事需调岗、换岗，要及时报告队长、班长、领班员，以免发生脱岗、漏岗现象。

3.6 定期会议及工作报告制度

一、目的

规范公司各项会务工作，提高会议效率，改善工作绩效。

二、适用范围

本制度适用于河南富民保安服务有限公司。

三、定期会议

（一）董事会由股东组成，由董事长或董事长委托总经理召集，必要时可请有关部门负责人列席。会议主要任务是：讨论决定公司重大事项，内部机构变动，人员调配，人员变动，任免及人员奖惩事宜。董事会议不定期召开，必要时，可召开董事扩大会议，参加人员可按会议内容临时确定。

（二）经理办公会由总经理、副总经理组成，通常每月召开 1-2 次，有时可由总经理委托公司其他领导召集。会议的主要任务是：传达上级指示，研究当前保安工作中的重要问题，讨论保安工作的规章制度，讨论基层单位和机关部门请示的重要事项，分析阶段内的保安形势和预算收支执行情况，通报工作，研究措施，部署任务。经理办公会可按内容确定其他同志参加，也可按会议内容临时确定人员参加。

（三）副总经理受总经理委托或按照分工召开专题会议，研究、协调、处理工作中的具体业务问题。凡是职责范围内召开专题会议能解决的问题

不再提交经理办公会讨论。

（四）机关干部职工会议由公司领导委托办公室召集，机关全体人员参加。会议的主要任务是，通报阶段保安工作形势、目前工作情况，学习上级文件精神，以及政治业务学习和表彰先进事迹等。机关干部职工会议根据需要召开。

（五）年度工作总结暨表彰大会。主要内容是总结全年重要工作业绩，表彰年度先进集体与个人，宣布公司经营政策方向，部署新年度工作指标，由总经理或总经理委托其他领导同志主持，参加对象为中队长以上人员、基层一线保安队员代表以及机关全体同志。

（六）队伍会。每月召开 1-2 次，由各大队长主持，中队长班长或领班员以上人员参加。主要任务是：针对基层日常运作中所发生的异常个案提出实例教育，以防再犯；传达上级指示，分析工作形势，研究部署本单位工作，讨论决定职权范围内的重大问题。

（七）机关部门会议。由部门负责人主持，本部门全体人员参加。主要内容是学习党的路线、方针、政策，传达公司董事会和经理办公会精神，分析形势，讲评工作，部署任务。

（八）例行会议。1、公司机关。每周一机关工作人员例行会议（机关全体人员参加），总结上周工作，讨论异常事项，协调部门工作，布置一周工作计划。2、财务会。驻点班长、领班员每周召开一次班务会，传达工作指令，做好勤务讲评。

四、工作报告

（一）各部门、驻点大队长以上人员必须善于总结工作，于每季度第三个月末的 28 日前递交季度工作总结由人力资源部审阅。

（二）人力资源部每月 25 日递交人事动态月报、功过榜、组织编制表、干部绩效考核表。

(三) 业务管理部每月 25 日递交客户服务质量跟踪月报表及市场动态月报表。

(四) 勤务大队每月 22 日递交驻点管理动态月报表。

(五) 安防公司每月 25 日递交技防市场动态月表。

(六) 综合门市部每月 25 日递交物资配置月报表。

(七) 驻点大队长每月 22 日前向人力资源部核对从业人员人数，督促人力资源部尽快办理员工工伤保险和商业保险。

【附则】

1、本制度自签发之日起生效。

2、本制度的解释权、修订及废止权在公司办公室。

五、会议管理制度

(一) 总则

为提高会议质量和工作效率，减少会议数量，缩短会议时间，特制定本规定。

(二) 会议的准备

1、会议主持人、召集部门及与会人员都应分别做好有关准备工作（包括拟好会议议程、提案、汇总总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、悬挂会标、通知新闻录像、备好坐位、茶具茶水、奖品、纪念品、通知与会人等）。

2、经理办公会由办公室负责会议记录，专题会议由召集部门负责会议记录。需要印发的会议记录必须在 3 日内整理、打印完毕。会议主持人决定报送人及报送单位。公司的会议记录由办公室负责保存，保存期为三年。专题会议的会议记录由召集部门负责保存一年，逾期由办公室保存，总保存期为三年。

3、会议召开前，办公室服务人员必须提前 10 分钟做好会议准备，如

开会议室门、准备好开水、茶叶等。会议期间，要保障开水供应。会后要马上整理会议室，做到物品、座椅摆放整齐，桌面、地面干净整洁，以备下次会议的召开。

（三）会议要求

- 1、公司组织的任何会议，严禁迟到，必要时还应填写《签到表》。
- 2、会议室原则上不准吸烟，开会期间需将手机关闭或设置静音，不准随意出入。
- 3、会议参加人员要积极参与会议讨论，严禁会议不发言，会后乱讨论；要恪守会议秘密，对违反公司秘密者，依有关规定处理。

（四）会议决定的落实

公司各种会议形成的决议由办公室会同督察部门进行督办，并视情况将督办情况报总经理或下次同类会议审批。

3.7 物资装备、勤务管理制度

一、【目的】

1. 规范执勤点勤务管理，加强各执勤点后勤、物资、伙食、车辆、房租申报的管理，确实作好后勤保障工作。

二、【适用范围】

本制度适用于公司各执勤点。

三、【勤务管理须知】

（一）物资管理

1. 装备配置标准：岗台、太阳伞、对讲机、警棍、强光手电等装备，具体根据执勤点的人员数量、工作内容、客户要求等由办公室统筹安排。
2. 宿舍配置标准：床、桌子、椅子、煤气灶、液化气钢瓶、电饭锅、碗等物品，具体根据执勤点人员数量、实际环境等由办公室统筹安排。
3. 服装配置标准：保安人员自被聘之日起，按参加工作的季节逐步

配发制式服装，每人配发春秋服二套、夏服二套、衬衫二件、帽子、领带、武装带、肩章一套，室外岗、巡逻岗配备雨衣、雨靴、大衣等劳保用品。

4. 所有物资由财务装备部统一采购登记入账，建立物资管理台账及各执勤点装备、宿舍配置清单。

5. 各执勤点“装备物资配置清单”，由队长签字确认，并由大队长负责管理，非正常损坏或丢失追究大队长责任，按价折旧赔偿。

6. 大队长职务移交时必须按执勤点“装备物资配置清单”清点物品，双方确认并签字。

7. 撤点时，由财务装备部按配置清单清点回收所配置物品，如有非正常损坏或遗失追究队长责任，按价折旧赔偿。

8. 各执勤点装备及宿舍配置使用年限期满，且不能再使用时，一律以旧换新。

9. 保安人员所发服装使用年限期满，一律以旧换新，在使用年限内丢失或损坏，按价折旧赔偿；凡解聘、辞退人员的制服等物品必须收缴。

10. 财务装备部每季度对物资进行盘点，制作《物资配置季度报表》。

(二) 伙食管理（有伙食点单位）

1. 财务装备部每周根据各驻点现有人数核定伙食费，交财务打入队长账号。

2. 队长应合理分配伙食，并每周向队员公布菜单及每周伙食开支状况，账目公开。

(三) 宿舍管理

1. 内务卫生应做到统一、整齐、清洁；床铺应平整、清洁、床单应折成与床垫同宽。棉被应三折四叠，放在床头的中间位置，被面口向另床头；帽子应放在被子上中央，帽沿与被子前沿平齐。室内其它物品均应整齐摆放在指定位置，不准放床上。

2. 定期进行宿舍卫生评比，要求队员做到整洁划一，空气清洁无异味。

3. 队长每天进行宿舍查房，要求员工 22:00 之前归宿，保证睡眠，确保执勤精神抖擞。

（四）车辆管理

1. 公司公务车辆建立专人驾车制度，办公室确定人选考核通过后发放准驾证方可驾车。

2. 司机不得将公务车交给无准驾证人员驾驶，任何人员不得使用公司用车练习驾车，凡有违规一经发现，一律作辞退处理。

3. 司机要牢固树立安全意识，保持良好的精神状态驾车，准时出车服务于公司各部门。

4. 司机应严格遵守交通法规，如有发生交通事故，第一时间报备办公室，按领导指示处理事故。

5. 司机应定期维护保养车辆，确保车况良好；出车记录里程数及各项费用明细，按规定报账。

6. 办公室每月对车辆使用情况、安全性能、车况进行例行检查，并记录。

（五）费用报销管理

1. 报销的审批权限：公司员工因公报销，办公室审核，报公司财务装备部，并由公司总经理批准后，方可报销。

2. 公司员工因公乘坐交通工具：以公交车为主，如有特殊情况需经办公室批准后，方可报销。

3. 票据的审核及申报流程：认真填写报销申请单，报销公交车票，除二人及以上同行外均不得连号，各项报销的票据，需注明日期，所办事项，公司接洽人的签字，经办公室审核后，报财务装备部审查其合法性并经公司总经理批准后，由财务装备部统一发放报销费用。

4、各部门和驻点报销期限为三个月，如超过期限由总经理批示后方可报销。

（六）相关表单

1. 驻点装备物资配置清单。
2. 物资管理月报。

（七）附则

1. 本制度自签发之日起生效。
2. 本制度的解释权、修订及废止权在财务装备部。

3.8 客户管理制度

一、客户关系维护

1、客户关系维护的基本原则

(1) 客户关系维护应该根据客户情况的变化，不断加以调整，并进行跟踪记录。

(2) 客户关系维护的重点不仅应放在现有客户上，而且还应更多地关注未来客户或潜在客户。

(3) 应利用现在客户关系进行更多的分析，使客户关系得到进一步巩固。

2、客户关系维护的基本办法

(1) 增强与客户的沟通，树立客户第一的服务理念。

(2) 通过各种方法，以及公司举办各种活动来影响客户，增强公司的亲和力。

(3) 通过了解客户的信息，使企业的服务更加人性化理性和科学化。

(4) 在为客户提供服务的过程中，要以优质服务而取胜。

(5) 对老客户要不断地进行回访，不断宣导企业的发展，并实行奖励机制。

- (6) 对客户信守诺言，提供超值服务。
- (7) 使用电话定期跟踪，定期拜访老客户。
- (8) 记录客户信息，建立客户信息资料库，与客户建立长期关系。
- (9) 不断地更新客户信息库，保留有用的客户资料。

3、与客户保持良好关系

(1) 通过客户服务计划的制定及同客户经常的接触、沟通，与客户保持良好关系。

(2) 业务管理部人员不要只去访问特定的客户，而应进行巡回访问。

(3) 充分聆听客户的需求信息，对客户给予周到细心的关怀和提供良好的服务。

(4) 经常听取客户的意见和建议，不断提升我们的服务质量，从而与客户保持良好的关系。

4、指导客户

(1) 积极地将各种有利甲方安全，建章立制的规范提供给客户。

(2) 及时向客户提供公司的新产品信息，向他们提供新产品试用机会，获得他们的反馈和感受。

(3) 耐心处理客户的异议，经常帮助客户。

二、客户拜访

1、拜访客户的基本任务

(1) 了解客户需求。这是拜访客户的主要目的和任务。

(2) 协调客户关系。要处理好客户关系方面相关问题，解决保安工作中存在的问题和矛盾，协调双方的关系确保稳定发展。

(3) 维护客户关系。

(4) 收集客户信息，为公司提高可靠的决策依据。

(5) 指导客户，给客户以帮助。

2、拜访前的准备工作要求

- (1) 明确拜访目的，确定拜访目标。
- (2) 掌握客户拜访技巧，以专业的方法开展拜访工作。
- (3) 熟悉企业相关政策。
- (4) 整理好个人形象，以良好的个人形象去拜访客户。
- (5) 带全必备的拜访工具，主要包括：企业宣传资料、个人名片、笔记本、钢笔。客户信息一览表等。
- (6) 拜访客户时需要了解客户，了解接待者的职务、姓名、相关关系。

3、客户拜访工作实施要求

- (1) 保持自信，面带微笑，请出负责人并与其打招呼，寻找时机、地点，说明拜访目的。
- (2) 只有了解客户需求的具体情况，才能发现问题，解决问题进行指导，做好服务工作。

4、收集客户信息

- (1) 企业客户的队伍是不断调整的，应了解在当地市场上潜在客户的情况。
- (2) 通过寻访客户，了解竞争对手的客户关系开展情况，研究其客户服务工作是如何开展的，包括服务方式。
- (3) 了解并落实现场指导，从而达到帮助客户的目的。
- (4) 建立必要的“关系”用来加强与客户之间的关系。

5、客户沟通

- (1) 与客户进行有效的沟通，拉近客户与企业之间的距离，妥善的协调并解决客户与保安服务工作中存在的误解和矛盾。
- (2) 介绍企业让客户了解企业的情况、最近的动态，向客户描述企业的发展前景，有助于客户的信心。让客户了解企业动态，既可以使客户发

现新的机会，又可以在客户心中树立企业形象。

6、帮助客户

(1) 培训。每次拜访客户时，根据客户的需求，进行指导、培训客户。

(2) 多给客户出主意、想办法。

(3) 业务管理部人员应当是客户问题的解决者。当客户遇到问题的时候，业务管理人员若能帮助其解决难题，就会赢得客户的尊重。

(4) 处理客户异议。了解客户需求，聆听异议，对异议进行处理。

(5) 根据客户现状，提供专业化和个性化的服务。

7、客户拜访结束

在拜访客户结束后，还要做好以下工作：

(1) 填写拜访客户记录。

(2) 落实对客户的承诺。

三、客户投诉管理制度

(一)、目的：为及时、高效地处理好客户投诉案件，维护公司形象和信誉，促进公司保安服务质量改善与保安服务提升，特制定本制度。

(二)、投诉分类

1. 一般性投诉。这种投诉是客户对保安工作的不满，要求调动队员、队长、加强管理，培训教育等，在处理后不需要给予客户赔偿等。

2. 扣服务费性投诉。客户除对保安服务质量不满外，并依合同规定要求企业扣服务费损失。对于此种投诉，宜慎重处理且尽快的查明原因，使损失降到最低限度。

3. 非正当理由投诉。客户刻意找种种理由，投诉保安服务质量不良，要求过分。此种投诉不属企业责任，但仍要谨慎处理，以免引起不必要的误会和后果。

(三)、管理职责

1、业务管理部

- (1) 了解投诉要求及确认投诉理由。
- (2) 协助客户解决疑难或提供必要的参考意见。
- (3) 投诉案件的登记、处理时效管理及逾期反映。
- (4) 投诉内容的审核、调查、上报。
- (5) 处理方式的拟定及责任归属的判定。
- (6) 改善投诉方案的提出、执行成果的督促及效果确认。
- (7) 协助有关部门进行投诉的调查及妥落处理。
- (8) 投诉处理中提出投诉反映的意见，并通报有关部门进行追踪改善。
- (9) 迅速传达处理结果。
- (10) 定期进行投诉回访。

2、涉事大队

- (1) 进行投诉案件的调查、上报以及责任人员的拟定。
- (2) 发生原因及处理、改善对策检查、执行、督促。
- (3) 投诉的保安队员、队长确认。

4、客户投诉处理程序

(1) 客户投诉首先由业务管理部受理，详细填写《客户投诉登记表》，并由业务管理部进行确认签字，根据其投诉内容确定投诉是否合理。

(2) 投诉后，必须明确告知客户，会尽快转有关部门前来查处。

(3) 为及时了解客户反映的异常内容及处理情况，由业务管理部 and 人力资源部或有关人防大队将调查处理的情况及时写出书面报告，上报公司总经理。

(4) 在处理投诉时，不得超越权限与客户做任何处理的答复协议或承诺。有关事项应当面告知客户。

5、各部门对客户投诉处理决议有异议时得以“签呈”专案呈报处理。

客户投诉登记表

受理编号		受理日期	
投诉客户名称		投诉类型	
客户地址		电话	
投诉事由			
客户要求			
投诉受理分类			
备注			

3.9 员工入职制度

3.9.1 入职审批表

河南富民保安服务有限公司

档案编号_____

从业人员入职审批表

姓 名：_____

身份证号：_____

联系电话：_____

岗 位：_____

年 月 日

河南富民保安服务有限公司

入职审批表

姓名		性别		民族		婚否		照片
出生日期		身份证号				学历		
毕业学校		是否服兵役		政治面貌		特长		
籍贯住址								
现住址							应聘岗位	
身体有无重大疾病	有： <input type="checkbox"/> 无： <input type="checkbox"/> （如未如实相告，出现任何问题，自行负责）						上岗时间	
个人简历								
家庭主要成员	姓名	与本人关系		工作单位		电话		
入职前缴纳社保情况	是否在其它单位参加城镇职工社会保险							
	是否在其他单位参加城乡居民社会保险							
本人承诺	<p>本人对公司保安从业人员的聘用告知书内容已了解清楚，并承诺以上表内所填写的内容和所提供的材料真实有效，如有不实愿承担一切责任。</p> <p style="text-align: center;">承诺人（签名捺印）：</p>							
人力资源部审核意见								年 月 日
副总经理意见								年 月 日

3.9.2 入职告知书

河南富民保安服务有限公司 从业人员聘用告知书

_____同志：

欢迎您受聘为我公司_____岗位并建立劳动关系，为了在聘用至解除或终止劳动合同时，不再为工资、福利待遇和离岗补偿等引发争议，就工作地点、工作时间、工作内容、劳动报酬、福利待遇、劳动条件、承担责任等书面向你告知如下：

一、新入职的从业人员必须认真填写《从业人员审批表》，出示所有有效证件原件交验，并将毕业证、身份证的复印件（特殊岗位必有的职业资格证书复印件）各一份和二寸照片两张办理入职手续。新入职的从业人员必须保证向公司提供的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究其相关经济及法律责任。

二、劳动合同期满，如需要续订，在双方同意的条件下，应即续订固定期限劳动合同或无固定期限劳动合同。

三、工作地点：河南富民保安服务有限公司安排到客户单位从事保安服务工作。

四、工作时间：

包岗调休轮休体制、标准工作制、不定时工作制或其他工作制。

五、工作内容

1、按照甲方和客户单位岗位需求安排，完成规定的保安门卫、守护、巡逻、技术防范等任务，做好防火、防盗、防破坏和防灾害事故等防范工作。

2、在岗期间，发现服务区域内有不安全隐患或突发事件，应立即报告客户单位和公司（公司值班电话_0377-63287899）或本大队大队长电话并协助予以处置。

六、劳动报酬

工资按所在执勤工作岗位由公司与客户单位协商确定基本工资+工龄工资+职务工资+岗位补助（补助视执勤工作岗位而定）按月发放。

七、社会保险

1

1、根据所在岗位情况享受城镇职工保险或城乡居民养老、医疗保险待遇。

2、社会保险缴纳有以下三种缴纳方式（由于保安服务工作的特征是稳定性差、流动性大、季节工多，用工单位合同签订时间短，调整频繁。就社会保险缴纳，乙方可根据自己的需求与甲方协商参加社会保险，乙方自愿选择以下三种的其中一项缴纳方式，并在劳动合同中注明。）

（1）凡属在公司领取公司应缴纳的款额自己缴纳社保的员工，须向公司出具社保缴纳凭证。

（2）已在原籍缴纳城乡居民社保的员工，本人还想在原籍继续缴纳城乡居民养老、医疗保险的，得向公司提出申请并承诺因个人、家庭、年龄、季节性务工和不愿放弃或中断原籍地社保等原因，凭在原籍缴纳城乡居民保险收据或发票等给予报销或每月以社保补贴的形式随工资发放。

（3）凡属公司为其缴纳社保的，公司为其缴纳公司应缴纳部分，并代扣个人应缴纳部分社会保险进行缴纳。

附：本人选择缴纳方式：选择第（1）/（2）/（3）种缴纳方式（本人签字_____）。

八、福利待遇

1、公司为其缴纳雇主责任保险，因公造成的伤害或意外伤害均按保险公司认定的数额办理。

2、公司按季节提供服装。费用由乙方承担，服装由公司代乙方委托供应商定制。离职、辞职和严重违反公司、客户单位管理规章制度被辞退的保安队员，服装留下自己使用，标志、符号退回公司。

九、工作要求

从业人员应接受双重领导，既是河南富民保安服务有限公司的员工，又是派驻客户单位的一员，必须严格遵守公司和客户单位的规章制度和劳动纪律。

1、在岗期间不履行职责，客户单位提出要求更换，公司进行更换，被更换下岗的员工应待岗，待岗期间不享受任何福利待遇。

2、不履行岗位职责，严重失职，给公司或客户单位造成经济损失，应承担经济赔偿或相应的法律责任。

3、在工作中方法简单、粗暴或工作失职造成他人或自身人身伤害和经济损失的，由个人承担责任并负责赔偿。

4、上班必须按规定统一着装，不得无证驾车，不得酒后上岗，否则造成的损失均由个人承担。

5、在岗期间，客户单位对员工工作不满意退回公司的、该岗位公司与客户单位签订的服务合同期满终止的或员工合同期满的，员工均应在 5 日内回公司报到，公司视情况再安排到公司其他客户单位上岗工作，如逾期未回，视为自愿与公司解除劳动关系。

十、客户单位与公司签订的服务合同未到期，因对该岗位队员工作不满与公司提前解除该岗位服务合同，该岗位员工退回公司待岗，待岗期间均不给予任何补偿。

十一、《从业人员聘用告知书》和公司《员工管理规定》、《劳动合同》、《工作标准》及《奖惩细则》由公司统一填写，并告知聘用员工同意告知书内容和公司上述规定及要求后，签名生效。

十二、告知书由聘用保安队员同意后签字，由公司存档备查。

告知人：_____ 应聘员工签字：_____

年 月 日

回执书

公司的《从业人员聘用告知书》、《劳动合同》、《从业人员管理规定》、《从业人员工作标准》、《从业人员奖惩细则》等有关要求，我已学习和明确，将严格遵守履行，如有违反，自愿接受处罚并承担相应责任，触犯法律的愿承担法律责任。

应聘员工（签字）：_____

年 月 日

2、乙方在岗期间因不尽职履行岗位职责或客户单位要求更换人员时，公司即对乙方进行更换、调岗。乙方做待岗处理，重新参加培训，考核合格后安排上岗，产生费用由乙方自行承担。

3、被待岗的从业人员，待岗期间培训不享受工资福利等任何待遇。

4、乙方不履行岗位服务职责，给甲方或客户单位造成经济损失，乙方应承担经济赔偿责任，情节严重的，给予待岗或解除劳动合同处理，违法的移交司法部门处理。

5、乙方在工作中因工作方法简单、粗暴或工作失职，造成他人或自身人身伤害和经济损失的，由乙方自行承担责任并负责赔偿，造成严重后果的，给予待岗和自行解除劳动合同，并承担由此造成的损失。

6、乙方上班时不按要求着装，经教育两次不改的做待岗处理。

7、乙方在工作期间饮酒或酒后上岗的，公司一律做辞退处理，并不计发当月工资，因此造成损失的乙方承担相应的赔偿损失责任。

8、乙方在岗期间，发现有盗窃、抢劫、破坏等违法犯罪行为的，立即拨打“110”报警，发生火灾时拨打“119”，发现需要急救的情况时拨打“120”，并说明情况及所处位置。发现上述情况但不及时汇报，不采取措施的，视为不履行职责，做待岗处理。

六、社会保险和福利待遇

1、合同期限内，甲方根据与客户单位签订的服务合同为依据，依法为乙方办理社保手续。

2、乙方确认已在原籍地缴纳城乡居民社会保险数月，不愿中断放弃原籍地社保，本人自愿放弃甲方为其缴纳社会保险。但甲方按月随工资支付给乙方社会保险补贴费用（社保补贴不是工资，是基于甲方将缴纳给社保部门费用折现支付给乙方）。

3、甲方根据乙方岗位实际情况，为乙方办理雇主责任保险。

4、乙方已参加当地合作医疗保险，患病或非因工负伤，按照合作医疗规定，自己联系报销处理，医疗责任甲方概不负责。

5、甲方为从业人员提供基本器械、办公用品等。服装由甲方代乙方委托供应商提供，费用由乙方承担。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

1、劳动合同的变更：

本合同依据的客观情况发生重大变化，协商一致，可以变更劳动合同。变更劳动合同

同，应当以书面形式载明变更的内容、日期，由双方签字、盖章。劳动合同变更

的部分，应当继续履行。

2、劳动合同的解除：经甲乙双方协商一致，可以解除本合同。

3、劳动合同的终止：劳动合同期满或者双方约定的终止条件出现，劳动合同即自

行终止并办理手续。

4、劳动合同续订：劳动合同期满，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

5、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

- (1) 乙方在试用期间，被证明不符合录用条件的；
- (2) 乙方严重违反工作纪律或甲方规章制度的；
- (3) 违反工作纪律两次以上经教育不改的；
- (4) 3 次以上私自离队或无故旷工三天以上的；
- (5) 请假期满未按时归队又未及时续假超过一天以上的；
- (6) 乙方年满 60 周岁的；
- (7) 乙方出现第五条各项所规定条款视情节待岗或解除劳动合同；
- (8) 严重失职、营私舞弊，对甲方或驻勤单位利益造成重大损害的；
- (9) 乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方交给的工作任务

造成严重影响或者经甲方提出拒不改正的；

- (10) 入职时提供的证件资料、信息不真实的；
- (11) 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (12) 被依法追究刑事责任的。
- (13) 法律、法规规定的其他情形。

6、乙方要求解除合同：

- (1) 应提前 15 天书面通知甲方；
- (2) 按规定交回标识、标志、装备（损坏、丢失照价赔偿）；
- (3) 必须做好交接工作，持交接清单到公司人力资源部办理离职手续。

7、甲方要求乙方解除合同或待岗：

- (1) 乙方违反第五条任一款规定的，甲方可通知乙方；
- (2) 乙方必须与甲方完善解除合同手续，否则甲方不给予办理工资结算。

8、有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除本合同：

- (1) 在试用期内；
- (2) 甲方未及时足额支付劳动报酬的；
- (3) 甲方不履行本合同，损害了乙方权益的；
- (4) 合同到期。

9、有下列情形之一的，合同自行终止：

- (1) 甲乙双方约定;
- (2) 客户单位与甲方解除保安服务合同, 该岗位丢失;
- (3) 甲方破产、解散、被吊销营业执照、许可证, 责令关闭或者被撤销的。

八、劳动争议处理

双方在履行本合同时发生劳动争议的, 应协商解决, 协商无效时, 应自发生争议起 60 日内向甲方所在地人民法院起诉。

九、有下列情形之一的, 甲方不给予任何赔偿或补偿:

- 1、乙方发生伤亡时不在上班时间、不在工作岗位的;
- 2、乙方无证、酒后、违章驾驶机动车辆发生交通事故或伤亡事故的;
- 3、因隐瞒病情不上报甲方或不采取治疗, 继续上岗发生病故的;
- 4、乙方不按甲方或客户单位规定、不规范作业、自作主张引发事故的;
- 5、乙方因职责外发生伤亡的;
- 6、乙方未提供县以上医院证明, 不符合保险条件的。

十、给予赔偿范围如下:

- 1、公司给予缴纳雇主责任保险, 按雇主责任保险赔偿范围进行赔偿;

十一、其他规定

1、甲方依法制定的各项规章制度及从业人员聘用告知书作为属于本合同的主要附件, 与本合同条款具有同等效力。

2、乙方对本合同约定的工作制度、劳动报酬、工作标准、奖惩细则等无异议, 聘用告知书已知晓, 并保证在本合同解除或终止时, 不再就工资、社保、福利待遇等要求甲方补偿。

十二、本合同经甲方签字盖章、乙方签字有效。本合同一式两份, 甲乙双方各执一份。

甲方: (盖章)

乙方: (签字捺印)

代表人: (签字)

合同签订地点: 南阳市工农北路 891 巷 276 号

签订日期: 年 月 日

3.9.4 保安员考试要求

(1) 年龄要求：一般要求报考者年龄在 18 周岁以上，男：60 周岁以下，女：50 周岁以下。

(2) 身体条件：身体健康，无传染性疾病、精神病等可能影响保安工作的疾病。

(3) 品行要求：品行良好，无违法犯罪记录。

(4) 学历要求：通常要求具有初中及以上学历。

(5) 培训要求：需要参加规定时长的保安业务培训。

(6) 法律知识：了解相关法律法规，如治安管理处罚法等。

3.10 安全管理制度

为进一步优化宿舍环境，建立良好的宿舍秩序，培养学生良好的生活习惯，特制定本制度。

一、凡住宿的学生必需爱护宿舍的设施设备，并按有关规定执行宿舍纪律。每学期开学初、按政教处的安排定位住宿，对不按定位、随意调床、搬迁、拆动生活用具者，给予批评教育、并责成其恢复原状，并按违纪处理。

二、建立舍务教师管理制度。每学期开学初，由学校舍务教师清点落实房内各种设施，作好登记，平时随时检查，期末验收，按谁损坏谁赔偿的原则，由舍务教师落实到相关学生、相关人员。

三、在宿舍、同学之间、师生之间要讲文明礼貌。杜绝讲脏话和不文明的举止、严禁吸烟、喝酒、打扑克、下棋、赌博、追逐打闹、打架斗殴、看、传黄色书刊、黄色网站等，对违反者视情节轻重给予其相应的纪律处分。

四、不准私自带客或异性外来客进入宿舍，更不得留客住宿，违者通报批评、情节严重的给予相应的纪律处分。

五、晚间如遇同学生病，本室同学要互相帮助、室长及时报告舍务教师，深夜遇病情较重者，室长要及时报告舍务教师，由舍务教师及时打 120 电话或 110 电话及时地送医院治疗，并及时地通知学生家长或班主任及学校的相关领导。

六、遵守作息制度，保证休息时间。按时归寝，熄灯后不准讲话、吃东西、走动、乱串床位、串寝室。不准许做与睡觉无关的任何事情，否则没收相关物品，并通报批评，给予纪律处分。夜间起夜上卫生间时，行动要轻，不要干扰其他同学休息，要尊重他人。舍务教师、班主任、年级主任、政教处老师要对受批评或处分的学生进行跟踪教育。

七、必须保持宿舍内的清洁卫生和个人卫生。每天早晨起床后，值日生要彻底打扫寝室卫生，保洁员要及时地将公共区卫生清扫干净，必要时保持良好的通风状态，使室内空气清新。学生在寝室内，严禁向楼下窗外抛掷杂物；严禁污损墙壁及乱涂乱画、乱钉乱贴；严禁在水房里、厕所内乱丢杂物，硬纸等塞进下水道，水管里等。对不听劝告者，所造成的经济损失由相关同学（责任人）或宿舍所有住宿人员承担，并按违纪处理。

八、要爱护公物，节约用水用电。凡损坏公物，除按价赔偿外，还要视其情节轻重，给予必要的加倍罚款或纪律处分；不准私接电源、用电器、乱摸用电设施，不准在寝室充电等。违者除没收外、对相关学生视情节轻重追究相关责任。

九、每天早晨起床后，要快速地整理内务。做到被盖、枕头一条线，成方且有棱角，床上、床下物品摆放有序，不准乱扔、乱放。窗台上不能放任何物品，寝室内所有同学的内务整理要做到整齐化、经常化、规范化。

十、提高警惕、做好安全防范。学生要严格遵守出入宿舍的时间。上课及自习时间不得进入宿舍，若有特殊情况需经过班主任、政教处批条，舍务教师才可同意开门进入；每天就寝之前舍务干部（楼长），舍务教师

都要认真地严格地清点各个寝室的人数，认准是否是本寝室学生，核实、核准，如发现问题，舍务教师要及时与家长和班主任取得联系，不得有误；提倡艰苦朴素，每天早上出楼时要将现金和贵重物品随身携带，严防丢失。住宿生要严格地自觉地遵守学校防火安全措施，不准点蜡烛、不准在寝室内举办生日聚会、不准用纸生火、燃烧塑料袋等物品；不准带打火机、火柴等易燃易爆物品进入寝室、不许点蚊香等；住宿生不许带、吃变质、变霉等食品。如遇紧急危险，不要慌忙，舍务教师和楼长、室长要快速开大门（包括安全门）组织学生有序撤离，保持道路畅通，不推挤、不堵道、不跳楼、并要迅速报告值班的保安人员，报告学校的相关领导；如遇地震或其他自然灾害，住宿生要按相关常识做好自我安全保护；如遇突然停水、停电、学生不得起哄、吹口哨、大声怪叫等；严禁攀爬门窗、阳台、和隔离防护网；舍务教师及保安人员要经常检查寝室的用电设施，床铺、水管、暖气管、窗户、栏杆等。每一至两周至少搜查一次学生寝室，对学生中的违禁物品及时收缴，填好记录，上报政教处，发现安全隐患及时报告处理；住宿生在回寝室时，不准把篮球、排球、足球等体育器材带入宿舍，更不准在宿舍里及宿舍楼边进行打球或做一些相关的游戏；加强防范意识，遇有生人要及时向舍务教师和保安人员报告，发现偷盗、勒索、抢劫等行为要勇于斗争，及时报告，要敢于同不良现象作斗争；非住宿生不得进入宿舍楼、住宿生每天必需按时出入宿舍楼，对不按时出入的个别学生，舍务教师及舍务干部要及时记录备案，并将名单上报政教处。

以上管理制度，要求住宿生和相关管理人员要认真遵照执行。

四、人员配备方案

为做好方城县第一高级中学的宿舍管理工作,我们设置项目经理 1 人,负责与学校管理部分的联络;设置现场经理 1 人,负责校内人员的招聘、培训、选拔及项目实施;拟派服务人员 37 人(含现场经理),负责学校宿舍管理、消防安全、保洁服务及学生安全管理;岗位可根据实际情况按校方的要求进行勤务调整,并为此拟聘辖区派出所警员担任监督指导顾问。

4.1 服务人员岗位配备情况

序号	岗位	人数	工作时间	工作主要内容	履职条件
1	项目经理	1	项目实施过程中不定期巡查	负责项目整体运作及做好与学校管理人员的沟通联系。	符合甲方要求
2	现场经理	1	常白班	负责学校宿舍管理服务的全面工作,安全工作。负责服务人员调度、配合等。	符合甲方要求
3	班长	4	24 小时正常班,随学校假期休息	服从现场经理工作布署,负责在校学生日常管理和制度落实,负责学生日常作息、就餐、课间、出操等。	符合甲方要求
4	宿舍管理、消防巡查、保洁人员	32	24 小时正常班,随学校假期休息	配合班长工作,负责在校学生宿舍管理、环境卫生和消防设备的日常检查、记录、故障报修,协助设备报警与应急处理。	符合甲方要求
合计		37 人	说明:项目经理不计入项目投入总人数		

4.2 岗位职责

(一) 项目经理岗位职责

1、在公司的领导下,贯彻执行公司和客户单位的各项规章制度,维护公司和职工利益,正确处理项目运营过程中的各种关系,全面负责项目的运营情况,并接受公司及学校相关部门的监督和检查。

2、对工作高度负责,对客户单位负责,诚信履约,确保项目正常运

营及组织实施，通过项目管理提高公司知名度和效益。

3、加强项目基础工作建设，建立健全项目管理各项规章制度，加强项目实施过程中的服务质量、安全管理和成本核算工作。

4、定期或不定期地组织或协助公司或客户单位的监督、巡查工作。

5、定期对项目安保服务人员进行安全、技能、意识三个方面的教育培训工作。

6、积极维护公司良好社会形象与商业信誉。

7、广泛听取职工意见和建议，接受职工监督，定期向公司汇报工作。

（二）现场经理岗位职责

1、代表公司全面主持学校宿舍管理服务工作的，负责制定安全防范工作细则、工作计划，做好月度考核报告。

2、负责维持秩序，预防和查处治安事故，协助、配合学校保卫部门处置有关治安和违法犯罪案件。

3、妥善处理师生有关安保服务方面的各种投诉；帮助教职工、学生寻找在学校丢失的物品，努力创造良好的治安环境。

4、开展以“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）为中心的安全教育和法制教育，定期检查“四防”设施，增强全员的安全意识和法制观念。

5、负责完善、制订各项勤务制度和管理规定，定期检查执行情况，发现问题，及时纠正和报告，负责队员的请销假及队员勤务排班工作。

6、完善、健全安全应急措施，并负责督促、执行和演练落实。

7、定期检查各项安防设施，并做好记录，确保消防设备、设施完好，以备查考。

8、负责对项目服务人员的培训、考核、评估工作及服务团队的考勤工作。

9、做好员工的思想工作，关心员工生活，提高业务水平。

10、做好住宿学生档案的管理与上报工作。

11、完成领导交办的其他工作任务。

（三）班长岗位职责

1、应项目要求，常驻学校（随学校假期调休），负宿舍管理、保洁、巡查、消防服务工作的日常运营和保洁设备、物资，护具用品的管理和日常保养。

2、高度重视学生宿舍管理及校内安全工作，严格遵守学校规章制度，努力以过硬的专业素质、科学有效的训练方法保质保量完成宿舍管理服务任务。

3、利用课余时间组织学生进行国防知识、集体团队精神教育，培养学生令行禁止、雷厉风行、一切行动听指挥的意识。

4、树立“安全第一”的观念，既严格要求，又关心爱护学生，及时发现在校学生的思想问题，及时教育处理，及时把问题解决在萌芽状态，及时向班主任报告异常情况，杜绝出现安全事故和群体性事件。

5、坚守工作岗位，遵守训练纪律，作风正派、文明训练。不擅自外出，不擅离工作岗位，不留电话号码给学生，不与学生发生冲突。

6、虚心钻研业务，提高训练水平，改进训练方法、制定并实施寓教于乐的教育方式，提升训练效果，努力打造优秀训练班级、争做优秀班长。

7、及时对班级干部、宿舍长表现进行记载，认真进行考核评定，选出优秀学员。

8、强化队伍的管理、训练及学习，负责住宿学生档案的整理，负责月度、季度、年度规划目标的实现。

9、积极配合并完成学校领导及公司交办的工作任务。

（四）保洁员工作职责

1、在班长的领导下，负责各项清洁工作具体实施，认真完成班长或学校安排的各项日常及临时性工作任务。

2、认真保管好领取的清洁机械设备、工具和物品，严禁滥用、乱用，注意增效节资。

3、负责做好宿舍楼内及周边分管区域的地面、墙面、栏杆、扶手门窗、走廊、通道、操场、厕所等地点的卫生工作，定期清洁打扫，保证质量达标。

4、严格遵守公司和学校的各项规章制度。

5、积极参加业务培训，努力提高专业水平和自身素质。

6、完成班长交办的其他工作任务。

（五）宿舍长职责

1、负责本宿舍成员的管理工作，关心、爱护、帮助本宿舍学生。

2、安排好值日，保持宿舍内卫生整洁。

3、带头遵守学校的各项规章制度，不定期开展宿舍会议并将宿舍情况及时反馈给教官。

4、及时了解宿舍成员的思想情况，配合宿舍管理人员做好思想工作。

5、发现不良现象和事故苗头要及时上报。

6、处处模范带头，树立自身良好形象，形成互相团结、互相帮助、团结友爱的气氛。

7、带领同学完成各项任务，维护好宿舍的公共设施。

8、负责管辖宿舍学生信息的收集、汇总，并及时上报。

9、沉着应对意外情况。

（六）巡查人员工作职责

1、熟悉学校的建筑物及设施、设备情况，熟悉学校各类设备物品放置的位置，发现移动设备、物品的可疑情况，需立即查明（如消防器材）。

2、巡逻过程中，需携带对讲机等。值班员应做到眼、耳、鼻、手齐用，闻有异味、听到可疑声响、发现异常情况应立即查明，及时通知有关部门，夜间校内巡视须两名或以上人员同行。

3、巡逻时要注意观察来往人员的动向及携带的物品，发现可疑的人员和物品时，要加以监视并及时报告班长。

4、巡逻时注意检查消防栓、道路、绿化、公共设施的完好情况，发现问题及时登记、汇报。

5、遇有偷窃、流氓违法犯罪分子，应立即报警，并协助公安机关处理。

6、发现打架斗殴时，应予以劝止。

7、发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

8、文明执勤，不得刁难在校师生及外来人员。

9、不能无故进入非巡逻区或学校规定的其它区域。

10、夜间对重点部位进行重点巡视。

五、物资装备及用具配备方案

根据项目要求，为创建绿色环保、文明和谐校园文化，本着优质、高效、经济适用原则，为学校提供项目所在区域的宿舍管理、校内安防、清洁保洁等方面的设备及物资配备。

（一）工作必需基础物质配置

序号	服务配备项目	内容
1	服务人员工作、休息场所	由学校统一安排
2	办公用品及设备	办公桌椅由学校提供，办公用品由公司统一安排
3	服务人员基础生活用品	根据实际情况，由公司统一安排
4	服务人员工作服装	由公司统一配发

5	护卫装备	根据实际情况，由公司统一安排
6	保洁用品、用具	根据实际情况，由公司统一安排
7	通讯、校内巡逻交通工具	根据实际情况，由公司统一安排

（二）办公及日常生活用品配备

序号	名称	数量	备注
1	办公电脑	1 台	建立住宿学生档案及文件处理
2	多功能打印、复印一体机	1 台	
3	校园内线电话	1 部	视学校具体情况配置
4	档案、文件、资料柜	2 组	存放学生、人员档案及安保相关文件
5	数码相机	1 台	记录精彩瞬间或突发事件留影
6	空调	1 台	
7	饮水机	1 台	
8	办公用品	若干	视具体情况配发
9	标识或宣传牌		视具体情况统一制作

(三) 消防、保洁用品配置

序号	名称	数量	备注
1	对讲机（校内通讯系统）	12 台	每栋宿舍楼 1 台，队长办公室 1 台，学校管理部门 1 台
2	防卫护具（含防护服、盾、叉、警棍等）	12 套	每栋宿舍楼配备 2 套
3	强光手电	12 部	夜间巡查使用
4	扩音机（喇叭）	6 台	
5	消防用具（隔火垫、防毒面具等）	若干	由学校统一安排，服务人员负责保管
6	干粉灭火器	若干	由学校统一安排，服务人员负责管理与养护
7	云梯	1 部	由学校统一安排，服务人员负责管理与养护
8	75 型室内疏通机	1 台	适用于宿舍楼内卫生间管道疏通
9	200 型室外疏通机	1 台	适用于宿舍楼外排污管道疏通
10	干、湿两用吸尘器	6 台	每栋宿舍楼 1 台
11	割草机、修剪工具套装	1 套	校园绿植修剪、养护等
12	日常保洁用品	若干	拖把、扫把、抹布、洗洁精、草酸、垃圾袋等
13	其他		每学期地板打蜡一次

说明：视学校具体情况，用具、设备配置可做适当调整。

六、宿舍档案管理

6.1 总则

1、为加强在校住宿学生档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，便于学校查阅、调取，特制定本制度。

2、住宿学生档案，是指学生从入学、入住、变更及日常行为规范、检查等直接形成的对学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3、档案承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

6.2 文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由经办人员和宿舍长负责整理，交现场经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在日常工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交现场经理备案。会议、培训文件由副现场经理收集。

6.3 归档范围

1、学校重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、学校对安保服务公司正式发文与往来的文书。

3、安保服务项目的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、公司与学校签订的临时性服务合同、协议书等文件材料。

5、公司服务人员劳动、工资、福利方面的文件材料。

6、住宿学生入住记录、个人信息表、在校表现记录等文件或影音资料。

7、学校的大事记、大型活动及反映本校学生重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

6.4 归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、复印件、请示或批复、转发文件与原件合一归档，不得分开。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的档案放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议、学习、训练记录文件放在开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

6.5 档案管理人员职责

1、按照有关规定做好学生及安保服务方面的文件材料收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护学生档案的完整与安全。

6.6 档案的利用

1、学生档案只有学校内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅单》。

报主管人员批准后，方可借阅。

2、档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报现场经理或学校相关部门处理。

3、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

4、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经相关领导批准才能摘抄或复制。

5、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

6、不准转借，必须专人专用。

7、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

附件：借阅登记表

查阅人姓名				联系电话			
所在部门							
阅档内容							
利用目的							
调出档案		年度		卷号		卷数	
是否摘抄		摘抄内容					
是否复印		复印内容					
预计归还日期				实际归还日期			
领导签字				档案负责人签字			
<p>借阅说明：</p> <p>1、借阅人须持身份证、教师证、介绍信等有效证件方可借阅；</p> <p>2、查阅档案必需认真填写此表各项内容，写清利用目的；</p> <p>3、摘抄或复印须经领导签字同意。</p>							

6.7 档案管理制度

6.7.1 档案的建立与管理

档案资料的管理是市容巡查管理工作的一个重要组成部分，科学、规范的档案管理能有效的为各项管理工作提供指引和服务。根据项目特点，

结合传统档案管理方法和电脑数据库管理新方法、新手段，对档案资料实行“科学化、系统化、电脑化、有序化和集中化”的管理。

建立档案管理制度包括 5 个制度：

1) 立卷归档制度，主要包括归档范围、归档时间和归档要求。

2) 档案保管制度，主要包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。

3) 档案保密制度，主要包括档案的保密措施和对档案人员的保密要求。

4) 机关档案人员岗位责任制，主要包括每个档案人员的职责、权限、任务、考核和奖惩措施。档案工作制度，是单位的工作制度，特别是档案归档制度，必须要认真落实。制度制定容易，挂到墙壁上容易，但要落实就不容易，必须认真执行，才能出成果。

6.7.2 保安公司档案管理制度

1、总则：

为加强保安公司对保安员的管理，合理利用台帐资料、档案信息资料，提高安保工作效率和质量，为企事业单位提供更优质的安保服务，根据国家有关规定精神，结合本公司的实际情况制定本管理制度。

2、档案划分及管理部门

(1) 档案是指本公司过去和现在在从事经营管理等活动中形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。公司设立档案室，隶属办公室，并设置专门的档案管理人员，负责档案资料的归档督促和日常管理工作。

(2) 公司档案根据其重要性、保密程度等进行分类管理，有规范的档案编号和标签，并建立电子与纸张分类目录将安全保卫工作用文字、声像、图标等不同形式的载体进行收集、归纳、存放保管，即将安保台帐工作收集管理归档。

3、档案分类

(1) 档案各级分类应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分显示档案内容性质为原则，并要一定范畴，不能笼统含糊。（如：证照类目，制度类目，文件类目，合同类目、工作台账类目等）。

(2) 根据公司经营实际情况，公司档案大致分为以下几类：

A、证照类：营业执照及各类证照，注册资料、年检资料，公司章程等；

B、文件类：分外来文件和内部文件，包括会议纪要类、年度计划和总结等；

C、制度类：管理制度汇编；

D、合同类：分内部经营管理合同和业务合同两种；

E、员工类：主要为公司员工基本资料管理及工作表现。

F、工作台账类。

4、归档及保存年限

归档的文件资料要按类目及文件内容分目录编号，定期对档案材料进行整理，有些不需要长期保存的，经过定期保存后可经主管领导批准后按规定销毁。

5、档案的日常管理

(1)、借阅手续：因工作需要，公司人员借阅档案时，由部门负责人办理《借阅档案申请表》并经相关领导核批后方可借阅。借阅时，经办人必须在公司借阅登记表上签字，并注明借出日期和预归还日期，归还时填写归还日期并签字。

(2)、借阅人不得转借，调换、污所借的档案，不得涂改、未经批准不得复印和摘抄档案。

6、档案员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密，树立为公司服务的思

想，主动、准确，迅速地为用户提供档案资料。

6.7.3 立卷归档制度

1) 归档范围

凡是本公司在工作活动中形成的具有保存价值的文件资料均属归档范围，主要有：

① 本公司正式发文，包括附件、图表、名册等，收文中列入归档的文件资料；

② 本公司内部产生的文件材料，如规章制度、会议记录、人事档案、汇报材料、计划、总结、会议文件、领导讲话、各项活动照片等；

2) 归档时间

① 日常工作中形成的文件资料，经整理后移交档案室归档；

② 会计档案在当年整理立卷后暂由财会部门保存，一年后交档案室归档；

③ 档案室须在次年六月底前完成本公司上年度文件资料的立卷归档工作。

3) 归档要求

① 归档的文件资料必须按规定的范围，完整、系统、成套，不得残缺不全；

② 归档的文件资料必须正确地反映本单位在各项工作中的真实内容和过程，符合形成规律；

③ 归档的文件资料应采用原件，正式发文应附按规定程序签发的发文底稿；

④ 归档的文件资料必须使用钢笔(碳素或蓝黑墨水)书写，字迹工整、清晰、规范；

⑤ 归档的声像资料应用文字标明对象、时间、地点、中心内容和制

作者。

4) 档案整理

档案室在接到各部门档案后要及时进行整理，按照上级规定，结合本公司工

作实际组卷。案卷质量要求：

① 组卷科学：结合本公司实际进行合理组卷，做到分类适当、问题单一、类型鲜明、年度不混、保管期限准确；

② 排列系统：卷内文件资料按文件重要程度或形成时间的先后排列。

③ 编目合理：卷内文件资料按排列程序依次在有字迹和图表的页面上编写页码；

④ 格式规范：案卷封皮、卷内目录、备考表填写齐全、准确、案卷题名简明确切、字迹工整、清晰、耐久，装订整齐美观。

5) 阅档要求

① 凡因工作需要查阅档案，必须办理查阅手续，原则上限在阅览(档案)室内，确因需要外借的，须征得分管领导同意并办理手续，阅后要及时归还；

② 严格执行保密制度，查阅文件内容，由档案管理人员提供，不得擅自翻阅；

③ 要爱护档案，查阅文件，不得涂改、污损或抽动；

④ 外单位人员不得擅自进入档案室；

6.7.4 档案保管制度

1) 根据《档案法》及有关规定，机关所有档案实行集中统一管理，做到专人、专室、专柜，机关档案任何人不得据为己有。

2) 档案保管必须配置适应需要的档案库房、专用档案柜，并有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等“八防”措施。对发

生褪变和破损的档案要采取补救措施，确保档案的完整与安全。

3) 定期对室藏档案保管状况进行全面检查，作好记录，发现问题及时汇报，采取适当措施保护档案安全。

4) 保持库房清洁，禁止存放杂物，禁止吸烟，库房内非档案人员，一律不得入内。

5) 严格档案的出入手续，做好日常借阅利用登记，档案人员调离岗位时，必须在办完移交手续后方能离岗。

6.7.5 档案保密制度

1) 经常学习《保密法》，加强保密教育，增强保密观念。

2) 做好档案资料密级划分和保管期限的确定，未经批准不得抄录、复制、翻拍档案材料。

3) 不得在公共场所阅读、谈论档案保密内容，不得在普通电话和私人通信中涉及保密内容，不得在非保密本上记录保密事项。

4) 工作人员应做到不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该记的不记。

5) 根据不同密级程度确定不同的利用对象和利用范围，保密材料只限阅文室内查阅，涉密材料不得进入编研范围。

6.7.6 档案统计制度

1) 档案统计工作应坚持实事求是的原则，做到及时、准确、系统、真实，不得虚报、瞒报和伪造。

2) 建立各门类档案统计台帐，坚持日常登记，及时填写基本档案数据和报表。

3) 定期对有关统计数据进行分析，为领导决策提供依据，总结经验教训，不断改进各项工作。

6.7.7 档案移交制度

- 1) 对散存于个人手中的对机关工作有保存价值的档案资料随时接收。
- 2) 交接档案时，应依据档案检索工具填写移交清册一式两份，办理交接手续。
- 3) 凡在机关档案向档案馆移交前移出档案的，必须经分管领导审批同意，并在检索工具和“立卷说明”中备注清楚，说明档案去向与移出原因。

6.7.8 公司工作台帐档案管理制度

保安公司工作台帐是做好安保工作的有效手段之一，更是规范安保工作的保障，因此加强保安公司工作台帐资料档案管理，是夯实安保管理的基础工作，合理利用工作台帐资料信息资源，为所服务的企业提供更优质的服务，做好工作台帐档案管理工作是必不可少的工作，结合本公司实际，特制定本管理细则。

1、安保工作台帐档案管理是指将企业安全保卫、安全生产管理工作，用文字、图表等不同形式的载体，进行收集、归纳和存放保管，即将安保工作台帐资料收集整理归档。内容包括：依据国家安全保卫、安全生产的法律法规，结合企业特点制订的安全保卫、安防和消防设施状况、安全检查、培训教育、发破案及事故调查和处理等。

2、建立健全公司、大队以及班组三级安保台帐资料档案管理制度，并作为工作考核内容之一。公司、安保大队及班组明确台帐档案管理责任人对本单位安全保卫台帐、档案资料的收集、登记、整理，规范管理台帐资料档案。

3、安保档案管理工作实行统一领导，分级管理。公司对各岗点安保档案实施监督、检查、考评管理，并督促定期做好归档。

4、安保工作台帐资料档案管理工作纳入评选安全保卫先进大队或个人的条件之一。

5、安保台帐资料档案归档的范围：

(1) 安全保卫、安全生产的管理规章制度、检查规范；各种设备的安全操作规程；公司及岗点结合实际制订的遇突发事件的应急处置的救援预案和防范措施，包括如：遇盗抢、诈骗、火灾、洪涝、地震等突发事件的应急处置。

(2) 日常工作台帐记录，包括：工作计划和总结；有关消防设施(设备)、电源线路及电器、物品堆放、门(锁)重点部位等安全检查记录；对紧急情况做出的预案及办法，安全教育、隐患整改、事故调查和处理等记录；门岗值班记录，门岗出入记录，巡逻记录等。

(3) 安全教育，包括：安全教育的年度计划；参加地方政府有关部门组织的安全培训记录；安全责任人、安全管理人员参加安全培训、持证记录。人员培训、考核、持证上岗记录等。

(4) 安全检查记录，包括：历次(大队和公司)安全检查记录；重点部位、专项安全检查记录。

(5) 事故隐患整改，包括：事故隐患登记；应急防范检查，措施；整改要求、计划措施；整改结果等记录。

(6) 各岗点工作计划和总结：

公司定期对上述材料收集、检查、归档，并做为评选先进大队，先进岗点以及先进个人的依据。

6.7.9 公司人事档案管理制度

员工档案工作是人力资源管理工作的重要基础工作之一，是档案工作的重要组成部分。人事档案是员工个人经历和社会实践的记录，是历史、全面地考了解和正确用人的重要依据。因此做好安保人员的档案管理工作，是保安公司的重中之重。结合结合我公司的实际情况制定如下制度：

1、档案管理部门及职责

(1) 员工人事档案由人力资源部集中保管，其任务是：收集、保管、鉴别、整理员工人事档案材料，办理档案的查询、建立科学的档案检索工具。

(2) 贯彻执行国家关于员工人事档案工作的法令、政策和规定，严格执行员工人事档案使用借阅规定，严格执行保密制度，同时确保档案的安全。

2、人事档案归档范围和要求

(1) 在人力资源工作中形成的履历表、简历表、自传和属于自传性质的材料；

(2) 在公司检查、考核、评先工作中形成的有关材料；

(3) 办理工资、保险等工作中形成的材料

(4) 健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料，新录用人员体检表等。

(5) 其它起重要依据作用的材料。

3、收集方法

建立主动送交员工档案材料归档的工作制度，及时地将新形成的员工档案材料送交人力资源部归档。

4、管理员工人事档案工作人员的职责

(1) 自觉执行有关人事档案工作的安全保密规定，严格遵守安全保密制度，确保员工人事档案的安全保密，做好对员工人事档案收集与鉴别、归档与整理、保管与保护。

(2) 归档材料做到案卷目录填写清楚，并做到归档材料合适清楚，准确无误。

(3) 做好员工人事档案的统计工作。

(4) 不得擅自处理或销毁档案材料。整理中按规定剔出的档案材料，

须进行登记，经主管领导批准后按情况分别予以处理。

(5) 在整理档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失档案材料和泄露员工档案内容。

(6) 加强档案管理，提高档案的保存价值，应做到每月归档材料一次。每年整理档案及装订一次，不得存在有档案未整理、未装订的现象。

5. 借阅规定：

档案查阅实行签字查阅，经相关领导签字后方可查阅，查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定，未经批准，不得私自摘抄、拍摄复制员工档案材料。对查阅人员，做好登记手续。

七、优惠服务方案

1、制定和明确宿管服务人员工作制度和职责任务。根据《服务操作规程与质量控制》、和公司相关规定，结合我公司工作的实际情况，认真制定巡逻、内务、勤务记录、班长查岗等内容的《保安管理细则》，规定各项安全规章制度和各级人员工作职责规范日常工作、生活、学习管理和勤务秩序。做到人员到位、制度到位、职责分明。

2、强化服务人员教育管理，树立良好形象。把队伍教育管理放在重要的工作位置，定期开展员工职业道德意识教育和法制教育。教育员工树立服务的意识，文明执勤、热情服务，不断提高服务水平和质量。

3、经常性的开展安全检查工作。根据我公司服务工作的实际情况，要经常性的组织开展安全大检查工作。及时发现和排除安全隐患，对发现重大安全隐患要上报公司总部立即解决，一时解决不了的要派服务人员严看死守，直到解决为止。特别是在重大节假日、会议时要反复检查，不留死角。

4、经常性的开展处置突发事件的防范演练。根据招标人和宿管服务工作实际情况，制定应急预案，适时组织演练，提高服务人员处置突发事件的能力，保护财物和人民群众生命财产在一旦遇到突发事件的情况下，最大程度的免受灾害。

5、加强服务团队规章制度的贯彻落实工作。队伍规章制度的贯彻落实是服务质量的重要保障，也是确保客户安全的前提。因此，我们将重点加强队伍的规章制度的落实工作，严格执行工作手册，严禁服务人员在驻地和宿舍留宿他人，加强人员物品点验，严格服务人员政审和信息比对。保证队伍以过硬的素质完成客户和上级赋予的各项服务任务。

6、加强服务质量的监督检查。

7、努力实现节能减排、降低能耗、建设绿色校园的目标。

第四节 应急预案

4.1 教学活动安全应急预案

- 1、全体师生要加强校园安全知识的学习和宣传。
- 2、教学活动中要严格执行学校制定的各项管理制度。
- 3、全体师生要熟悉防范措施和安全器材位置及使用。
- 4、全体师生要熟悉紧急疏散路线，并组织好紧急疏散。
- 5、全体师生和保安小组要及时发现和排除区内的安全隐患。
- 6、全体师生有义务将安全隐患及时上报有关领导协调解决

4.2 学校紧急事态处理应急预案

为了切实保障广大师生人身和国家财产的安全，及时处置侵害安全的恶性事件，维护学校的稳定，特制定本预案。

（一）紧急事态的种类

1、“紧急事态”是指校园暴力、校园恶性伤害、敲诈勒索案件、严重殴打突发事件等。

（二）预防措施

1、加强对师生法制和安全教育，增强师生的法制意识和自我保护意识。

2、严格执行门卫登记管理制度，严控外来人员进入学校。

3、学校安装好红外线报警装置和紧急报警按钮。

4、加强对在校患有精神病史人员的监控，若发现患有精神病史的学生，劝其在家休养治疗。

5、宿舍管理人员对可能引起矛盾激化事件的当事人要逐一排查登记，耐心接待，尽力做好化解工作。

6、学校要指定报警人员、信息员，建立防范学校暴力事件处理应急工作小组，做到各尽其责，协调合力。

（三）处理程序

一旦发生学校暴力事件，一般应按下列程序处理。

1、知情人员要及时向班主任、驻校安保人员或学校报告，其他同学要采取积极措施进行制止或疏散。

2、宿管人员和学校接到报告后，立即组织人员进行制止，控制事态和有关人员并报警。

3、对伤者应及时送医院就诊，保护现场，保存物证。

4、及时上报教育部门。

5、迅速配合公安部门调查事故发生的原因，并做好有关材料的收集。

6、通知受伤者的家长或家属。

7、妥善处理事故。

（四）善后处理

学校要切实做好死难、受伤学生家长的安抚、慰问工作，消除各种不安全因素，维护学校稳定。

对伤亡学生的赔偿要依据《民法通则》、《学生伤害事故处理办法》等法律、法规执行。

（五）调查与结案

学校依据国家有关规定，按照属地为主、分级负责的原则和紧急事件的等级，对突发紧急情况及时展开调查，查清事实，查明原因，及时报告。

事故的调查处理必须坚持实事求是，尊重科学，依法处置的原则，任何人不得干涉事故的调查处理。

4.3 校内学生意外伤害事故处理应急预案

为了预防和减少校内学生意外伤害事故的发生，保障学生健康成长，根据教育部《学生伤害事故处理办法》的精神，特制定本预案。

（一）可能引发校内学生意外伤害事故的原因

引发校内学生意外伤害事故的原因很多，主要原因有：

课间学生追逐、打闹；学生自行到校外活动或者放学后滞留学校活动；体育活动中不慎碰撞、摔倒；学校使用的教育教学和生活设施、设备不符合国家和本市的安全标准；学校的场地、房屋和设备等维护、管理不当；学校组织教育教学活动中采取必要的安全防护措施或未进行必要的教育；实验操作不当；极个别教师体罚或变相体罚学生等诱发的原因。

（二）预防办法

1、运用各种形式，加强对学生行为规范教育、安全教育、增强学生的自我保护意识。

2、加强对教师师德规范教育，增强责任意识和法制意识。

3、加强对学校教育、放学和生活设施、设备以及场地、房屋和消防设备的安全检查，发现隐患要立即整改。

（三）处理程序

事发阶段的有关工作和注意事项

- 1、学校突发事件处理应急小组应各司其职，分工合作。
- 2、快速开展抢救工作，组织力量送医院及时救治。
- 3、做好安抚学生（家长）等工作。
- 4、在校安保人员应及时了解情况，保护现场及做好收集证据材料。
- 5、协助相关部门作好调查处理。
- 6、控制事态，维持学校正常教育教学秩序正常进行。
- 7、向相关部门报告。
- 8、调查取证，分清责任，得出结论。

事故处理阶段的原则和注意事项

1、依法调解原则

根据学生事故处理条例的有关条款规定，接待家长。注意不要信口开

河，随心所欲，掌握合法、合理、合情的操作方法。

2、一次性解决原则

学生事故的善后处理，一个事故一次解决，不留尾巴；不搞分段解决；如家长不同意可提醒家长依法保护自己的合法权益。

事故处理结尾阶段的工作和注意事项

1、起草《协议书》：

《协议书》要写清协议双方的身份；学生事故的简要经过，包括事发时间、地点；双方达成的协议；双方签名等内容。

2、给付补偿金：

数额小的可支付现金，金额较大的用现金支票或转账支付；不论金额大小，家长均要出具收条。

3、理赔：

提供下列材料：

- (1) 《协议书》复印件。
- (2) 病历卡复印件。
- (3) 医药费发票原件和复印件。
- (4) 凭上述材料到填写《校方责任险赔付意向书》
- (5) 学校账号。
- (6) 平保理赔地址；联系电话；联系人。

4.4 大型群体活动的公共安全事故处置防范和处理预案

为了加强学校安全工作，防范和减少在体育比赛、艺术会演、军事训练、迎新季、毕业季等大型群体活动中发生传染病、食物中毒、拥挤踩踏事故及其他安全事故，提升学校对群体活动事故的应急处理能力，确保师生身体健康及活动安全顺利，特制定本预案。

(一) 可能引发群体活动事故的原因

学校未对学生进行必要的安全教育、带队教师疏于管理、学生不遵守活动纪律擅自自行活动或离队；校内安保人员组织、管理不到位；活动场所的设施、设备、器械（具）等存在隐患，不符合国家安全标准及食品卫生标准等。

（二）防范措施

1、要加强对学校承办的大型活动期间的卫生防疫与安全工作领导，成立专门的安全领导小组，明确相关责任和分工，切实落实各项卫生防疫与安全措施。并在卫生、公安、消防、交通、消防等方面制定实施方案、成立事故发生应急处理小组和突发事件应急预案，明确组织管理机构职责、具体应急措施。加强对活动全程的监督，确定信息报告人和信息报告的程序。

2、学校要加强宣传，强化管理，严格纪律，实行全程带队的领队负责制。活动前，学校要专门开展预防传染病、食物中毒、交通安全及其他安全知识的宣传教育，增强参加活动人员的安全意识和自我保护、救护能力。要配备专职教师带管，一般 20-30 人配一名教师，并建立必要的组织网络和通信网络。参加集体食宿的所有人员在活动期间必须服从组委会的统一安排，未经组委会同意，不得擅自在外食宿。

3、学校和承办单位要安排专人负责卫生防疫与食品卫生安全管理工作，并督促各项制度和措施的落实。大型活动需要的盒饭、点心、饮料等食品必须在卫生、工商等部门公示的专业企业中订购，保证外加工食品的卫生与安全。

4、学校和承办单位要积极配合公路、铁路、民航、卫生、公安等部门，落实各项防范措施，确保参加活动人员途中和活动期间的身体健康和生命安全，防止交通事故和其他意外安全事故的发生。要精心选择活动的路线和车辆，确保途中交通安全。要认真检查活动场所，确保安全通道的

畅通，防止人群拥挤踩踏事故的发生；确保有关设备设施符合卫生与安全要求，特别是公共场地的电器、消防设施、运动器材、高压、高温设备及参加活动人员生活设施等重点部位和环节的安全检查。

（三）处理程序

一旦在活动期间发生事故，应遵循以下程序处理。

1、及时报告和报警。

（1）一旦发生事故，活动领导小组要立即向当地相关部门报告，寻求帮助。同时向学校报告，学校领导应立即赶赴事故现场，同时在第一时间内向教育局有关部门报告。

（2）报告中要具体汇报事故发生的时间、地点、人员情况、事故原因及处理情况。对于发生事故原因不明的可在后续报告中说明情况。事故处理的进展在后续报告中说明。

2、学校和承办单位应根据现有条件和能力及时采取措施救护患病或受伤人员，同时以最快方式将人员紧急送至附近医院，积极配合卫生部门对患病或受伤人员进行救治。

3、校内安保服务人员和学校活动领导小组迅速收集有关事故信息，做好相应的记录及有关现场、证据的保存工作。活动的组织网络和通信网络应在第一时间发挥作用，在最短的时间内相互联系并及时作情况汇总。

4、校内安保服务人员和学校领导小组要组织力量疏散人群，有条件的要及时运送活动人员回学校或去安全的地方。

5、及时联系患病或受伤人员的家属（学生家长），做好安抚工作。

6、落实公安、卫生、教育等行政部门要求采取的措施，控制事态，减少社会影响。

7、如果事故是校方管理和学生自身原因引起的，可参照《校内学生意外伤害事故处理程序》开展工作；如果事故发生在车辆行驶中或车辆上，

可参照《校车交通事故的应急处理程序》开展工作；如果事故是由活动场所器械（具）、设施、设备引起的，学校要与活动场所、活动承办单位交涉，并配合进行善后处理工作。

8、学校要在事件发生后及时做好随访工作。在发生传染病疫情或疑似疫情以及疑似食物中毒或食源性疾患事件后要做好隔离和排查调查，以防病情蔓延和治疗延迟。安排专人做好患病或受伤人员家属（学生家长）的解释工作，并及时将有关情况书面报告相关教育部门。

9、及时通知保险机构介入。

10、必要时公安部门介入。

4.5 急性化学中毒事件的处理应急预案

为了预防和减少化学实验课中引发的急性化学中毒事故，提高师生应对急性化学中毒突发性事件的处置能力。依据市公安局、劳动局、化学工业局编印的《化学危险物品安全管理培训教材》，特制定本预案。

（一）可能引起急性化学中毒事故的原因

引起急性化学中毒事故的原因很多，主要原因有：

危险化学品储藏中发生渗漏、标识模糊不清、稀释过程引发的，演示实验过程和学生实验过程中引发的，违反实验操作规则等原因。

（二）预防办法

1、加强对危险化学品的管理，制定管理和实验操作规则，并配备专人管理，对危险化学品实行专人、专柜、加锁的措施。

2、加强对学生实验课的规范教育。

3、加强实验课前对化学用品、实验设备的检查与维护，发现问题，及时整改。

（三）处置程序

一旦发生急性化学中毒事故，应遵循以下程序处理。

1、一旦发生事故，立即向学校报告，学校领导应立即赶到现场，同时在第一时间向教育局有关部门报告。

2、启动应急处理小组：

(1) 做好现场抢救，落实现场抢救人员，减轻中毒程序，防止并发症，争取时间，为进一步治疗创造条件。

(2) 做好现场疏散工作，控制事故势态的扩大。

(3) 及时向上级报告，并做好告知家长工作。

(4) 做好家长安抚工作和其他学生及家长思想工作，控制事态，维持学校教育教学秩序正常进行，并及时做好随访工作。

3、现场抢救：

(1) 气体或蒸汽中毒，应立即将中毒者移到新鲜空气处，松解中毒者颈、胸钮扣和裤带，以保持呼吸道的畅通，并要注意保暖，毒物污染皮肤时应迅速脱去污染的衣服、鞋袜等物，用大量清水冲洗，冲洗时间 15-30 分钟。

(2) 经口中毒者，毒物为非腐蚀性者应立即用催吐的办法，使毒物吐出，现场可压迫舌根催吐。

(3) 对于中毒引起呼吸、心跳停止者，应立即进行人工呼吸和胸外挤压，人工呼吸法（口对口呼吸）：患者仰卧，术者一手托起患者下颚并尽量使其头部后仰，另一手捏紧患者鼻孔，术者深吸气后，紧对患者的口吹气，然后送开捏鼻的手，如此有节律地、均匀地反复进行，每分钟吹 14-16 次。吹气压力视患者具体情况而不同。一般刚开始吹气时吹气压力可略大些，频率稍快些。10-20 次后逐步将压力减少，维持胸部升起即可。心跳停止者立即做人工复苏胸外挤压。具体方法是患者平仰卧在硬地板或木板床上，抢救者在患者一侧或骑跨在患者身上，面向头部，用双手的掌根以冲击式挤压患者胸骨下端略靠左方，每分钟 60--70 次。挤压时应注意不

要用力过猛，以免发生肋骨骨折、血气胸等。

(4) 及时送医院急救，给医务人员提供引起中毒的原因，毒物的名称等情况，送医院途中人工呼吸不能中断。

4.6 火灾事故处理应急预案

学校防火工作是直接关系到广大师生生命财产的安全和社会的稳定，为了把火灾事故隐患消灭在萌芽状态，提升学校的处置能力，根据《中华人民共和国消防法》的有关精神，特制定本预案。

(一) 组织机构

在应急小组外新增灭火组，安全保卫组承担引导疏散任务。

(二) 可能引起学校火灾事故的原因

电线老化、乱拉乱接临时线，违章使用大功率电器或其它电器设备，液化煤气及其储藏室过于密封、食堂油锅过热、实验操作不当、易燃易爆物品使用、保管不当，违章动用明火、乱扔烟蒂等诱发原因。

(三) 预防措施

1、校长是学校消防安全第一责任人，对本校的消防安全工作全面负责，根据消防法律、法规，制定学校消防安全管理制度，落实学校消防安全责任制。

2、对师生员工进行消防安全教育，普及基本消防知识，学会正确使用灭火器材，掌握逃生方法。

3、加强检查，发现火灾隐患要及时整改。

4、保持通道畅通，不堆物。

(四) 处理程序

一旦发生火灾，一般应按下列程序处理。

1、打“119”电话报警，同时上报学校相关领导。

2、按照平时消防演练逃生的线路迅速疏散。

(1) 人员疏散：救人是第一原则，学校消防责任人和宿舍管理员应在第一时间，有序地组织学生疏散转移。

火灾时，由于有烟气，能见度差，现场指挥人员应保持镇静，稳定好人员情绪，维护好现场秩序，组织有序疏散，防止惊慌造成挤伤、踩伤等事故。

利用现场有利条件，快速疏散。下层着火时，楼梯未坍塌的采用低姿势迅速而下，有条件的可用湿毛巾，堵住嘴、鼻，用湿毯子披围在身上从烟火中冲过去。

高层着火时，疏散时较为困难，因此更应沉着冷静，不可采取莽撞措施，应按照安全出口的指示标志，尽快从安全通道和室外消防楼梯安全撤出，切忌用电梯或跳楼。火势确实较大无法逃生，可躲避到阳台、平台或关闭房门用湿毛巾堵塞门缝防止烟火进入，并用水浇湿房门，等待救护人员到来。

火灾时，一旦人体身上着火，应尽快地把衣服撕碎扔掉，切记不能奔跑，那样会使火越烧越旺，还会把火种带到其他场所。如旁边有水，立即用水浇洒全身，或用湿毯子等压灭火焰，着火人也可就地倒下打滚，把身上的火焰压灭。

(2) 物资疏散：火场上的物资疏散，目的是为了最大限度地减少损失，防止火势蔓延和扩大。

首先疏散的物资是那些可能扩大火灾和有爆炸危险的物资。例如起火点附近的油桶、液化气罐、化学实验室易爆和有毒物品，以及堵塞通道使灭火行动受阻的物资。

疏散性质重要、价值昂贵的物资。例如机密文件、档案资料、高级仪器、珍贵文物以及价值贵重的物资。

3、如有伤者要及时送往医院救治，如学生受伤，要及时通知家长。

4、灭火扑救：初起火最易扑灭，在消防人员未到前，根据不同的火原因，可采取隔离法、冷却法、窒息法、抑制法，火灾现场指挥人员要在第一时间迅速调集单位治安人员、义务消防人员等，集中单位内和临近所有灭火器，不要零打碎敲，集中使用对准火点，尽量抓住战机把火消灭，或控制住火势的发展，最后由消防人员彻底扑灭火焰。

5、配合消防部门调查事故原因，维持秩序。

划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入着火现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为火灾消灭后的调查起火原因提供有力证据。如果在火灾调查人员未到之前火灾已经扑灭，失火单位应当把了解的情况向他们介绍，并将火灾现场保护工作移交给火灾调查组，并配合调查组提供当事人或见证人。当火灾发生时要充分发挥共青团、安保队、义务消防队的作用，做好受伤人员的护理工作，医务室应备好止血药、绷带等必备药品，同时组织人员和车辆急送医院或联系医院对受伤人员的抢救。

4.7 宿舍事故处理应急预案

为了预防和减少学生宿舍事故的发生，切实保障住宿学生的健康与安全，根据《中华人民共和国未成年人保护法》、《中小学校学生伤害事故处理条例》的有关精神，特制定本预案。

（一）可能引发学生宿舍事故的原因

学生宿舍的房屋、设备等维护、管理不当；生活设施、设备不符合国家和本市的安全标准；地面不防滑；电线电器设备老化和乱拉乱接电线电源插座，违章使用大功率电器设备；未按规定配齐有效灭火器材、通道堆物、应急照明灯、紧急疏散指示牌缺少或不能正常使用；学生追逐、打闹玩耍；生活老师或宿舍管理员管理失职或不当；以及学生自身疾病等情况诱发的原因。

（二）预防和措施

- 1、加强对生活老师和宿舍管理员的责任性教育和树立安全第一的意识。
- 2、加强对住宿学生进行行为规范和安全教育，增强自我保护意识。
- 3、建立健全宿舍管理制度，落实安全措施，责任到人。
- 4、开展宿舍火灾逃生的演练等自护自救手段。
- 5、加强夜间安保巡视，做好值班巡视记录，发现隐患及时上报修理、维护。
- 6、加强对宿舍房屋，设备以及生活设施、设备的维护、管理、检查，发现隐患要立即整改。
- 7、配齐有效灭火器材，保持通道畅通，应急照明灯、紧急疏散指示牌完好。
- 8、电线拉接、电源插座位置、电器设备使用要规范。

（三）处理程序

一旦发生学生宿舍事故，一般应按以下程序处理。

1、立即报告。

（1）如是宿舍火灾事故，应立即报“119”，并按照平时消防演练逃生的线路迅速疏散住宿学生。

值班老师和安保人员应及时逐级上报学校领导。

（2）如果一般事故，值班老师和安保人员应及时向校领导报告，并积极开展自救工作。

（3）如是伤害性事故，值班老师和安保人员应及时向校领导报告，并按学生意外伤害事故处理应急预案开展相关工作。

（4）如是校内暴力事件，按学校防范暴力事件处理应急预案开展相关工作。

2、以最快速度及时将受伤学生就近送往医院治疗，并通知家长。

- 3、做好信息收集工作，并现场进行保护，做好取证等工作。
- 4、做好安抚学生及家长工作。
- 5、保险介入。
- 6、必要时公安部门介入。

4.8 被盗案件应急预案

（一）预防措施：

加强师生防盗教育，提高防范意识。

教育师生注意关闭门窗，加强重要物品的保管。

加强值班巡逻，安装电子防盗设备。

（二）处置措施：

- 1、接报后，学校领导迅速赶到现场，同时向局有关领导报告。
- 2、接报后，安保服务人员应迅速赶到现场，并通知学校后勤管理人员，安排人员保护现场，了解被盗物品的名称和数量，并做好登记。
- 3、根据被盗物品的数量和价值，经请示后向公安机关报案。
- 4、积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。
- 5、做好工作，不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。

4.9 预防楼梯间拥挤踩踏事故应急预案

（一）预防措施

- 1、班级定期开展防止拥挤事故发生的安全专题教育。
- 2、校内安保人员日常巡逻主要工作：检查楼梯间设施，保证楼道、楼梯的照明和应急照明、通道通畅。
- 3、值日领导重点检查督促，并做好记录。
- 4、学生在楼道、楼梯实行右行，禁止追逐、打闹。
- 5、定期对学生进行自救自护方法的教育和训练。
- 6、集合按学校指定路线行走，确保学生的安全。所有值周教师分楼

层定点定时定位置进行安全疏导，负责维持秩序，管理学生。

7、按时上课、下课，不占用学生上厕所的时间，避免下课时的拥挤。

8、出现停电或楼梯间照明设施损坏时，要及时开启应急照明设备，同时学校领导与值班教师要立即到现场疏导。

（二）应急处理程序

1、学生在经过楼梯因拥挤而发生踩踏事故时，所在教师要及时切断后面学生的通行、抢扶被压倒的学生。

2、一旦发生踩踏，所在老师要马上报告学校领导，学校领导接报后，立即组织保安和教师对后面拥挤的学生进行疏散。

3、对受伤学生进行逐个了解情况，一般伤情，学校应立即把所受伤的学生送到当地医院检查治疗，有严重受伤者，学校要立即拨打“120”请求救助，将重伤学生送到指定医院救治。

4、组织学校医护人员对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快向医疗急救部门 120 报告求援，将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员。必要时请当地政府及有关部门支援帮助。

5、迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

6、学校要做好其它学生的思想稳定工作，解除他们的恐怖心理，保证学校正常的教育教学秩序。

4.10 停电应急处理预案

为了做好停电状态下的应急处理工作，保证学校教育教学工作正常运行，确保师生员工在校学习、工作和生活有序进行，结合本校实际，特制定本应急处理预案。

（一）供电系统安排停电

1、学校提前将停电时段通知全校师生。

2、教导处安排停电时段的作息信号。

3、总务处提前安排以下工作：

(1) 食堂提前准备好停电时段饭菜，确保在停电状态下有饭菜供应给师生；

(2) 水电工做好配电房的准备工作，供电时及时送电；

4、各位教师调整教学方式，关好用电设备。

5、电工准备好发电器材，准备临时发电。晚间停电时段，领导组、保安组成员必须全部在校指挥并巡视校园。

(二) 供电系统安排之外的紧急停电状态

白天停电

1、教导处安排停电时段的作息信号。

2、总务处关闭自备水源。

3、教职工关闭用电设备。

4、电工检查停电原因，到岗做好发电准备。

晚上突遇停电应急预案

(1) 过道、楼梯口的应急灯自动开启，电工和值班人员开启学校备用照明用具。

(2) 上晚自习的学生必须坐在教室的原来座位，不得喧哗、起哄或走动。上课教师负责组织、管理好本班学生。

(3) 如正值下课、就寝前，学生在走廊、楼梯、厕所等，则要学生在原地站立，等自己的眼睛已适应黑暗时，再慢慢回教室或寝室，坚决阻止学生在此时抢跑，追逐，推搡。

(4) 组织相关人员查明停电原因，并采取相应的应对措施。电工做好供电设备的检修，及时发电。

(5) 若停电 20 分钟后仍未能恢复正常供电，则晚自习暂停，校园临

时广播系统发出疏散信号，教职工分别控制楼道、楼梯口、主要通道，组织学生有序疏散。安保人员和老师负责指挥学生按一楼、二楼、三楼、四楼的顺序进行疏散、离校。值班老师关好教室电源。

(6) 晚自习学生没有离校之前，学校的行政运转照常进行。

4.11 学生急性伤病防控处置预案

(一) 预防措施：

- 1、健全制度，加强管理。
- 2、加强安全卫生工作宣传教育。
- 3、加强校内日常巡视和护导工作。
- 4、加强学生宿舍夜间巡视工作。

(二) 处置措施

1、班主任教师和科任教师要强化对学生的密切观察，发现学生有异常状况时（如脸色异常、高烧咳嗽、恶心呕吐、胃痛、肚痛、神情异常、颤抖、无力站立、烦躁不安、趴在课桌、流鼻血、皮肤异常、意外伤害等），要及时询问，查明原因，并及时救治因病因伤学生和报告学校教导处。

2、如果学生出现严重情况（如休克、昏厥、腹泻不止、大出血、内出血、骨折等），教师要一边及时送学生去指定医院救治，一边及时报告学校校长。

3、如果学生的伤病不宜由学校教师护送者，教师要及时请求学校医护人员立即赶往现场救治。

4、任何教职工发现或接到学生伤病报告，都要毫不犹豫迅速将伤病学生送到指定医院救治。在救治学生的同时，及时报告学生的班主任教师或科任教师，同时要及时向学校行政值周领导和校长报告。

5、如果情况危急，要在第一时间报告学校校长，并按照校长指令拨打“120”救护。

6、在救护学生的同时，班主任教师或科任教师要及时与家长取得联系，并要求家长及时赶到医院。

7、如果学生伤情特别危急，由医院决定是否转院救治。

8、如果医院要求先缴纳救治伤病学生的医疗费用，由教师请求医院先救治后付医疗费用，或由教师先予以垫付医疗费用，待家长到达后予以核计费用。

9、教师带领学生救治前，必须及时向其他教师进行班级工作移交。

4.12 传染性疾病预防预案

学校是传染病易感人群集中的场所，也是传染病的集散场所。为确保师生身体健康，生命安全，提高学校传染病预防控制工作的针对性和实效性，及应急处置能力和水平，根据《中华人民共和国传染病防治法》及《学校卫生工作条例》，特制定本预案。

（一）防治措施

1、校长作为学校疾病控制工作的第一责任人，要高度重视学校卫生工作，把学校疾病预防控制工作纳入学校工作计划之中。

2、建立健全传染病防治的相关制度，落实岗位责任，提供必要的卫生资源及设施。

3、做好每天晨检工作，认真填写学生日检统计表，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

4、加强有关预防传染病的知识培训，保证每周 20 分钟的健康教育，教会师生防病知识，培养良好的个人卫生习惯。

5、对教室、专用教室等场所保持室内通风换气，按规定定期消毒。

6、加强学生体质锻炼，增强抵抗力。

（二）处置程序

1、在校学生或教职员工发现传染病，立即上报上级部门和疾控中心。

2、学校应急小组领导立即亲临现场指挥，要求传染病者立即戴防护口罩、手套，在第一时间内利用学校隔离室进行隔离观察，并马上打“120”电话，送定点传染病医院诊治。

3、通知学生家长或教职工家属。

4、对传染病病人所在班级教室或办公室及所涉及的公共场所进行消毒，对与传染病病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察，并做好人员登记。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

5、公布病情感染源及采取的防护措施，安定人心，维护学校稳定。

6、请示政府和教育部门，决定是否实行全校停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。

7、配合疾控中心进行疫情处理和流行病学调查，对传染病人到过的场所、接触过的人员，以及患者的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，必要时采取隔离观察。

（三）要求

1、师生树立科学防控观，不得散布不利言论。

2、传染病人在医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。

3、师生在校外出现风疹、流脑、麻疹、流感等传染性疾病，应及时就医，不得带病上学、上班。经医院诊断排除传染病后才能回校上课、上班。

第五节 项目实施计划

5.1、项目实施

第一阶段：文化布置

由各班班主任带领学生根据学校基本要求打造宿舍文化，所需材料由校方统一安排，执行小组协助。

第二阶段：管理阶段

管理制度、住宿人员名单、卫生值日表上墙；宿舍保洁用品归位，学生行李统一摆放。

第三阶段：监督、检查阶段

1、检查内容：午、晚休迟归，午、晚休纪律，内务卫生，生活安全秩序等。

2、检查形式：分栋管理

执行小组：由班长带队，负责分栋逐层管理检查，每天对各个宿舍的午、晚休纪律进行检查并做出评定，每周不定期检查各个宿舍的内务卫生 2-3 次，并做出评定。执行辅助小组：学生干部检查组由 9 人组成，每周每天分成一个大组四个小组，每个大组和每个小组每周轮值一天，负责督促检查纪律、安全、内务卫生。

5.2、安全要求

1、个人贵重物品要妥善保管，如有遗失，后果自负。

2、爱护室内公共财物，若损坏，按照原价赔偿，分清责任由责任人承担，无法分清责任的由全宿舍均摊。

3、注意安全，不乱改、乱接电源线，不准使用电热器和其他非室内的照明灯具、电器。如有违反，除没收电器、灯具外，另报学校管理部门处理。

4、不得使用明火，以防引发火灾。

5、按规定通道、上下行路线行走，不得在楼道追逐打闹。

5.3、宿舍管理服务培训与考核

为了提高宿舍管理服务水平，保障服务质量，我们制定了全面的宿舍管理服务培训计划。包括：

新员工培训：对新员工进行宿舍管理基础知识、服务态度和沟通技巧的培训，使他们能够快速适应工作环境，融入团队。

在职员工培训：针对在职员工的业务技能提升和新兴技术应用进行培训，如智能宿舍管理系统操作、突发事件应急处理等。

管理技能培训：对管理层进行团队管理、决策能力等方面的培训，提高宿舍管理效率。

宿舍管理服务考核是确保服务质量的重要手段，我们将采取以下考核办法：

日常工作考核：对宿舍管理员的日常工作表现进行考核，包括卫生清洁、纪律维护、设施报修等方面。

服务质量评价：通过学生满意度调查，对宿舍管理员的服务质量进行评价，收集学生意见，作为改进服务的重要依据。

绩效考评：结合工作考核结果和服务质量评价，对宿舍管理员进行绩效考评，对表现优秀的员工给予奖励和晋升的机会。

定期评估与反馈：定期进行整体宿舍管理服务的评估与反馈，分析存在的问题，制定改进措施，不断优化服务流程。

5.3.1 培训计划

为确保学生宿舍管理服务的高效运作，我们制定了全面的员工培训计划。本计划旨在提升宿舍管理员的专业技能、服务意识和团队协作能力，从而为学生提供更加优质、安全的住宿环境。

新员工入职培训：所有新加入宿舍管理团队的员工将接受为期一周的入职培训，内容包括宿舍管理的基本知识、安全规程、沟通技巧以及应急处理等。还将组织户外拓展活动，以增强团队凝聚力和员工间的相互了解。

定期技能培训：为保持宿舍管理人员的服务质量和专业水平，我们将

定期组织技能培训，包括消防知识、急救技能、设施维修等。这些培训将邀请相关领域的专家进行授课，并鼓励员工参与实际操作，以提高其动手能力。

服务意识提升培训：通过案例分析、角色扮演等方式，培养员工的服务意识，使其能够更好地理解学生需求，提供个性化的服务。还将教授如何有效地与学生沟通，建立良好的师生关系。

团队协作培训：为提高宿舍管理团队的协作效率，我们将组织团队协作游戏和模拟演练，以增强员工之间的默契和信任。还将定期召开团队建设会议，分享工作经验和心得，促进团队成员之间的交流与合作。

法律法规更新培训：随着法律法规的不断完善，宿舍管理人员需要不断更新自己的知识体系。我们将定期组织法律法规培训，确保员工能够及时了解并遵守相关法律法规，保障学生的合法权益。

5.3.2 考核方式与标准

在实施学生宿舍管理服务方案时，我们将采用定性与定量相结合的方式，以确保考核的全面性和客观性。

日常巡查：管理人员需每日对宿舍区域进行至少两次的巡查，重点关注卫生状况、设施维护以及违规行为等。

定期检查：每月底，将对宿舍进行全面检查，包括卫生、设施、安全等方面，并记录检查结果。

学生反馈：通过问卷调查、座谈会等形式，收集学生对宿舍管理服务的意见和建议，以便改进服务。

突发事件处理：对突发事件进行快速响应和处理，评估处理效果并记

录。

卫生标准：宿舍内干净整洁，床铺平整无褶皱，物品摆放有序，公共区域无垃圾堆积。

设施标准：宿舍设施完好无损，如有损坏应及时报修并记录，确保学生生活不受影响。**服务态度：**管理人员应热情周到，耐心解答学生问题，及时处理学生投诉。

持续改进：根据考核结果，不断优化宿舍管理服务流程，提高服务质量。

5.4、宿舍管理服务监督与评估

设立监督机构：学院设立宿舍管理服务监督小组，由辅导员、学生代表及管理人员组成，负责定期对宿舍管理服务进行监督。

服务质量检查：监督小组将定期对宿舍管理服务进行服务质量检查，包括卫生状况、设施维护、服务态度等方面，确保各项服务符合标准。

学生满意度调查：通过问卷调查、座谈会等方式，定期收集学生对宿舍管理服务的需求和意见，及时反馈并督促改进。

定期考核与奖惩：根据监督与评估结果，对宿舍管理服务人员实施定期考核，对于表现优秀的人员给予奖励，对于存在问题的人员进行批评教育或调整岗位。

信息公开透明：建立宿舍管理服务信息公开平台，定期发布服务信息，接受学生和社会的监督。

持续改进：根据监督与评估结果，不断优化宿舍管理服务流程，提高服务水平，为学生创建一个更加舒适、安全的宿舍环境。

5.4.1 监督机制

为确保学生宿舍管理服务的有效性和高效性，我们建立了一套全面而严格的监督机制。该机制涵盖了日常管理、服务质量监控、员工行为规范等多个方面，旨在通过多层次、多角度的监管，保障宿舍内各项工作的顺利进行。

在日常管理方面，我们设立了专门的管理人员队伍，他们负责宿舍的日常清扫、设施维护、安全检查等工作。这些人员经过专业培训，能够按照学校的规章制度和宿舍管理的标准进行工作，确保宿舍环境的整洁和安全。

在服务质量监控方面，我们建立了服务质量评价体系，通过学生满意度调查、定期走访宿舍等方式，收集学生对宿舍管理服务的需求和反馈。根据这些反馈信息，我们不断改进和优化服务流程，提高服务质量。

我们还对宿舍管理员工的行为进行了严格规范，我们制定了详细的工作职责和行为准则，要求员工严格遵守职业道德和规章制度，尊重学生、关心学生、服务学生。对于违反规定的员工，我们将依据相关规定进行严肃处理，确保宿舍管理服务的公正性和廉洁性。

我们的监督机制是一个全方位、多层次的系统，它涵盖了日常管理、服务质量监控和员工行为规范等多个方面。通过这个机制的运行，我们能够及时发现并解决问题，不断提升宿舍管理服务的水平和质量，为学生创造一个安全、舒适、和谐的生活环境。

5.4.2 评估方法与指标

为了确保学生宿舍管理服务方案的持续优化和提升服务质量，我们将采用定性和定量相结合的方法进行评估，并设立了一系列具体的评估指标。

学生满意度调查：通过问卷调查、访谈等方式，定期收集学生对宿舍管理服务的需求、满意度和改进意见，以了解服务效果和发现问题。

服务质量检查：定期对宿舍设施、卫生环境、安全状况等方面进行检查，确保宿舍管理服务的基础条件符合标准。

处理效率与响应时间：评估宿舍管理服务的响应速度和处理效率，包括问题受理、处理进度和结果反馈等环节。

员工服务态度与技能培训：考察宿舍管理人员的服务态度和专业技能，以及定期进行的员工培训和考核情况。

投诉处理与纠纷解决：统计和分析学生投诉数据，评估投诉处理的及时性和公正性，以及对宿舍管理纠纷的有效调解能力。

财务管理与成本控制：评估宿舍管理服务中的财务管理规范性和成本控制效率，确保资源合理利用。

设施维护与更新：考察宿舍设施的维护和更新情况，确保设施处于良好的运行状态。

安全管理与应急处理：评估宿舍的安全管理措施和应急处理能力，包括防火、防盗、防灾等方面的应急预案和实施效果。

社区文化建设：关注宿舍内的文化氛围建设，如举办活动、建立社团等，促进学生之间的交流与融合。

持续改进与创新：鼓励宿舍管理服务部门根据评估结果提出改进措施和创新方案，以适应不断变化的学生需求和服务环境。

通过综合运用这些评估方法和指标，我们可以全面、客观地评价宿舍管理服务方案的实施效果，并及时调整和优化服务策略，不断提升服务质

量。

5.5、宿舍管理服务改进与创新

在实施宿舍管理服务方案的过程中，我们始终秉持着持续改进和创新的观念，以确保我们的服务能够紧跟时代步伐，满足学生的多样化需求。

我们建立了学生宿舍管理委员会，这是一个由学生代表组成的组织，他们参与宿舍管理的决策过程，确保我们的服务项目能够真正反映学生的意见和需求。通过这种方式，我们能够加强与学生的沟通，及时了解他们的想法和问题，并据此调整我们的服务策略。

我们注重科技手段的应用，引入了智能化的管理系统，如智能门禁、智能水电管理等，这些系统能够提高管理效率，减少人为错误，同时也为学生提供了更加便捷的服务体验。我们还通过手机 APP 等方式，为学生提供信息查询、在线报修等服务，让他们能够随时随地掌握宿舍的相关信息。

我们还积极引进社会资源，与专业的社会服务机构合作，为学生提供心理咨询、职业规划、法律援助等多元化服务。这些服务不仅丰富了宿舍的文化生活，还为学生提供了更多的学习和发展机会。

在员工培训方面，我们定期组织员工参加专业培训课程，提升他们的服务意识和技能水平。我们还鼓励员工与学生进行交流互动，倾听他们的意见和建议，不断优化我们的服务流程和质量。

我们致力于营造一个安全、舒适、和谐的宿舍环境。通过加强安全宣传教育、完善消防设施、定期开展安全检查等措施，确保学生的生活安全。我们注重培养学生的自我管理能力，通过组织宿舍文化活动、制定宿舍管理规定等方式，引导学生养成良好的生活习惯和行为规范。

我们通过持续改进和创新，不断完善宿舍管理服务方案，努力为学生提供一个温馨、舒适、安全的居住环境。

5.5.1 改进措施

完善安全管理体系：加强宿舍楼的安全巡查，确保消防设施完好无损，定期进行安全教育和应急演练，提高学生和宿舍管理人员的安全意识。建立宿舍出入管理制度，严格控制非住宿人员的进出。

提升服务质量：加强对宿舍管理人员的培训，提高其服务意识和业务水平。建立有效的学生反馈机制，及时收集和处理学生对宿舍环境的意见和建议，不断改进服务质量。

优化宿舍环境：定期对宿舍进行清洁和消毒，确保宿舍卫生达标。加强宿舍内的文化建设，如设立读书角、装饰墙面等，营造积极向上的宿舍氛围。

智能化系统升级：引入智能化管理系统，如智能门锁、智能照明、智能报修等，提高宿舍管理的智能化水平，减少人为失误，提高管理效率。

加强与家长的沟通：建立家长联系机制，定期与家长沟通学生在宿舍的情况，让家长放心并参与到宿舍管理中来，形成家校共同管理的良好局面。

加强心理健康教育：在宿舍内开展心理健康教育活动，引导学生建立健康的心态和人际关系，预防心理问题的发生。

建立奖惩制度：对于在宿舍管理中表现优秀的管理人员和学生给予奖励，对于违反宿舍管理规定的行为进行惩戒，以维护宿舍的秩序和稳定。

5.5.2 创新思路

引入智能管理系统：通过安装智能水电管理系统、门禁系统等，实现对宿舍环境的实时监控和智能调控，提高管理效率的同时，也确保学生生活的安全便捷。

推广绿色环保理念：在宿舍建设中注重绿色环保材料的选用，同时推广节能设备，如太阳能热水系统、节能灯具等，降低能源消耗和环境污染。

建立学生参与机制：鼓励学生参与宿舍管理和服务工作，通过设立学生管理员、志愿者服务等岗位，让学生在实践中学习管理知识，提升自我管理能力。

开展个性化服务：根据学生的不同需求，提供个性化的住宿服务，如定制化的家具、网络覆盖、空调租赁等，满足学生的多样化需求。

加强安全管理：通过定期开展安全演练、安全知识讲座等活动，提高学生的安全意识和自我保护能力；同时，建立健全的安全管理制度，确保宿舍区域的安全稳定。

通过不断创新发展思路，我们可以为学生提供更加优质、高效、安全的宿舍管理服务，为学生的成长成才创造良好的环境。

第六节 服务承诺

1、所有资料合法、真实。我公司提供的各种资料数据均合法真实有效。

2、积极配合工作。在合同生效前后，我公司将准确提供详细的服务政策法规咨询等业务，认真解答一切与之相关的疑问，及时办理宿舍管理服务人员各种手续，如政审、签订劳动合同、购买保险等。在宿舍管理服务派驻期间，我公司接到通知三日内，按学校的用工要求及时调换不适应工作的人员。凡涉及宿舍管理服务在离职、辞职、失业、工伤期间所享受

的相关待遇由专人负责，及时办理，确保员工的合法权益。

3、宿舍管理服务人员发生劳资纠纷，我公司作为劳动合同的主体，愿承担全部责任。

4、乙方在合同期限内，宿舍管理服务人员的伤亡事故，由乙方负全部责任，甲方可行使人道主义援助。

5、根据业务需要，我公司可派专人进驻，协助解决相关事项。

6、根据学校的需要，我公司及时对员工进行相关的专业知识培训，提高职业道德、服务意识和职业技能。自觉自愿接受甲方的监督考核。

7、全力协助学校防火、防盗、防突发治安群体事件，以及车辆安全等。在遇到突发事件时，我公司接到通知后，将派出应急分队，在 10-60 分钟内应急小组赶到岗点，提供无偿服务，维护和保障学校师生的人身安全，从而保证学校岗点的正常教学学习办公秩序。

8、人员流失率承诺：人员月度流失率小于 10%，保证队伍相对稳定。

9、宿舍管理服务人员具备国家有关法律、法规规定的条件、资格，熟知并能承担学校执勤职责。宿舍管理服务人员年龄要求 18 周岁（含）至 55 周岁（含）之间，高中以上文化程度，身高 1.70 米以上，五官端正，身体健康，思想进步，热爱保卫工作，无劣迹和不良嗜好。宿舍管理服务人员在岗期间要统一着装，佩戴统一制作的带有照片的胸牌。

10、所有派驻宿舍管理服务人员必须进行政治审核，确保无犯罪前科，无纹身，个人信用记录良好，不属于失信被执行人。所有宿舍管理服务人员的身份证复印件、个人简历、身体健康证明、政审材料等交由公司备案。

11、我方负责安排派出宿舍管理服务人员在病、休假期间的顶班工作，保证服务工作不受影响。

12、我方负责对派出的服务人员进行上岗前培训，培训时间不得少于 48 小时，派到学校服务的人员经培训考核合格。

13、新上岗人员必须经学校认可,学校不予认可的我方立即进行更换。

14、指定专人对派出的宿舍管理服务人员进行管理,管理岗人员需经甲方考核并认可后方可使用。管理岗人员与学校保持密切工作联系,每天至少1次与学校主管部门进行交流沟通,积极妥善处理好学校反映的有关问题,强化对宿舍管理服务的日常管理。

15、因宿舍管理服务人员违规违纪或其他原因被学校退回时,我公司在2小时内安排其他宿舍管理服务人员填补空缺岗位。

16、学校有调整服务人员值勤点的权利。具体操作时应提前一天通知我方,由双方协商解决。对超出服务范围的,费用由双方协商解决,责任划分按合同执行。

第七节 培训方案

7.1 培训目标

本培训旨在培养学校宿舍管理人员的专业知识和技能,以提升其宿舍管理能力和服务水平。具体目标如下:

1. 熟悉宿舍管理相关法律法规和政策要求;
2. 掌握宿舍管理的基本理论知识和管理技能;
3. 能够有效解决宿舍管理中的常见问题和突发事件;
4. 了解和掌握宿舍安全管理和紧急救援知识;
5. 培养良好的沟通能力和服务意识,提升宿舍管理工作的效率和质量。

7.2 培训内容

(一) 宿舍管理法律法规和政策要求

1. 宿舍管理的相关法律法规和政策
2. 学校有关宿舍管理的规章制度和管理办法
3. 宿舍管理的责任分工和权限

(二) 宿舍管理理论知识和管理技能

1. 宿舍分配与入住管理
 - a. 入住登记和退房手续
 - b. 宿舍床位管理和换寝服务
 - c. 宿舍设备设施维护和报修管理
2. 宿舍卫生与环境管理
 - a. 宿舍卫生检查与整治
 - b. 垃圾分类与处理
 - c. 宿舍绿化和环保措施
3. 宿舍安全管理和紧急救援
 - a. 宿舍安全巡查和隐患排查
 - b. 火灾防控和疏散逃生预案
 - c. 突发事件应急处理和紧急救援
4. 宿舍文化建设和服务意识培养
 - a. 宿舍活动组织与管理
 - b. 社区共建与文明行为倡导
 - c. 提升服务意识和素质

（三）案例分析与实操演练

1. 案例分析：通过分析实际宿舍管理中的问题案例，引导学员学习分析问题、制定解决方案的能力。

2. 实操演练：模拟宿舍管理场景，进行实际操作和应对突发事件的演练，培养学员的应变能力和处理问题的技巧。

7.3 培训方法

1. 理论授课：由专业讲师进行宿舍管理理论知识的系统讲解和知识点的详细解读，通过理论学习帮助学员建立宏观管理思维和综合分析能力。

2. 案例分析：引导学员研究和分析实际宿舍管理案例，通过解析案例

中的问题和解决方案，帮助学员培养实际操作和解决问题的能力。

3. 视频教学：利用现代技术手段制作相关教学视频，用以辅助培训内容的讲解和理解，提升学员的学习效果和学习兴趣。

4. 实操演练：组织学员进行实际宿舍管理操作和紧急救援演练通过实际操作训练提高学员的应变能力和实际操作能力。

7.4 培训评估

1. 学员考核：设立学员笔试和实操考核，测试学员对培训内容的掌握情况和应用能力。

2. 满意度调查：对学员进行培训满意度调查，收集反馈意见和建议，用以优化培训方案和提升培训质量。

7.5 培训时间和地点

1. 培训时间：共计 2 天，每天 8 小时(含午餐休息时间)。

2. 培训地点：学校宿舍管理中心或配套培训场地。

7.6 培训师资

1. 宿舍管理专家：具备丰富的宿舍管理实践经验和教学经验，负责主要的理论授课和案例分析。

2. 紧急救援专家：具备相关紧急救援知识和培训经验，负责宿舍安全管理和紧急救援方面的讲解和实操演练。

3. 动画设计师：负责制作相关教学视频和演练所需的动画模拟场景，提升培训效果。

7.7 培训资料 and 工具

1. 课件资料：准备完备的课件资料，包括 PPT、案例分析文档等

2. 视频教学：制作相关培训视频用以辅助讲解和演示。

3. 宿舍管理模拟场景：准备相关宿舍管理场景模拟器材，用于实操演练。

4. 学员手册：编写培训相关内容的学员手册，方便学员学习和复习。

7.8 培训后续支持

1. 学员交流平台：建立学员交流群，方便学员在培训后继续交流和互相学习。

2. 咨询服务：提供培训后的咨询服务，解答学员在宿舍管理工作中的问题和困惑。

3. 资源共享：定期分享宿舍管理相关的最新资讯和经验分享，帮助学员不断提升自身能力。

第八节 服务团队水平

8.1 拟派服务团队人员情况表

序号	姓名	身份证号	性别	是否退伍 军人	是否持有 保安证
1	李云晶	411303198808120531	男	是	是
2	洛宁	411328198108270093	男	是	是
3	万江翰	411303199101102115	男	是	是
4	王全成	411303199211243955	男		是
5	张志伟	411302199711095438	男		是
6	李霄	411303199701156774	男		是
7	李晓尉	41132219900610295X	男		是
8	陶李峥	411302199808215432	男		是
9	姚长佳	411303199002284275	男		是
10	李寅祥	411303199804226798	男		是
11	任春太	41132720021293912	男		是
12	王海龙	411327200112123938	男		是
13	杨晓东	410425198901206033	男		是
14	闫腾	41132719880224493X	男		是
15	杨忠凡	411326198703095514	男		是
16	齐腾	411327198801020037	男		是
17	赵向阳	411303198911183979	男		是
18	李幸鹏	411302198912020833	男		是
19	冯亚征	411303199012222414	男		是
20	赵志远	411329199404150011	男		是
21	陈英浩	411302199203092812	男		是
22	张朝鹏	411302199602053415	男		是
23	王凯博	411328199308107797	男		是
24	张义珂	411327200205314215	男		是
25	曹鹤	410223200206196511	男		是
26	王彦灵	411327199007051535	男		是

27	万真真	411326198704152883	女		是
28	李倩	411303199002262420	女		是
29	高鑫	411303200004116828	女		是
30	吴阳	411303199207193924	女		是
31	谢建焕	429001198007125922	女		是
32	李英明	411323197806133866	女		是
33	冯学敏	411303197904052845	女		是
34	高文杰	411322198102154544	女		是
35	焦玉贵	411322198011012444	女		是
36	张小果	411322198502204600	女		是
37	陈广艳	411322198204065761	女		是
38	魏冬梅	4129221978101324527	女		是

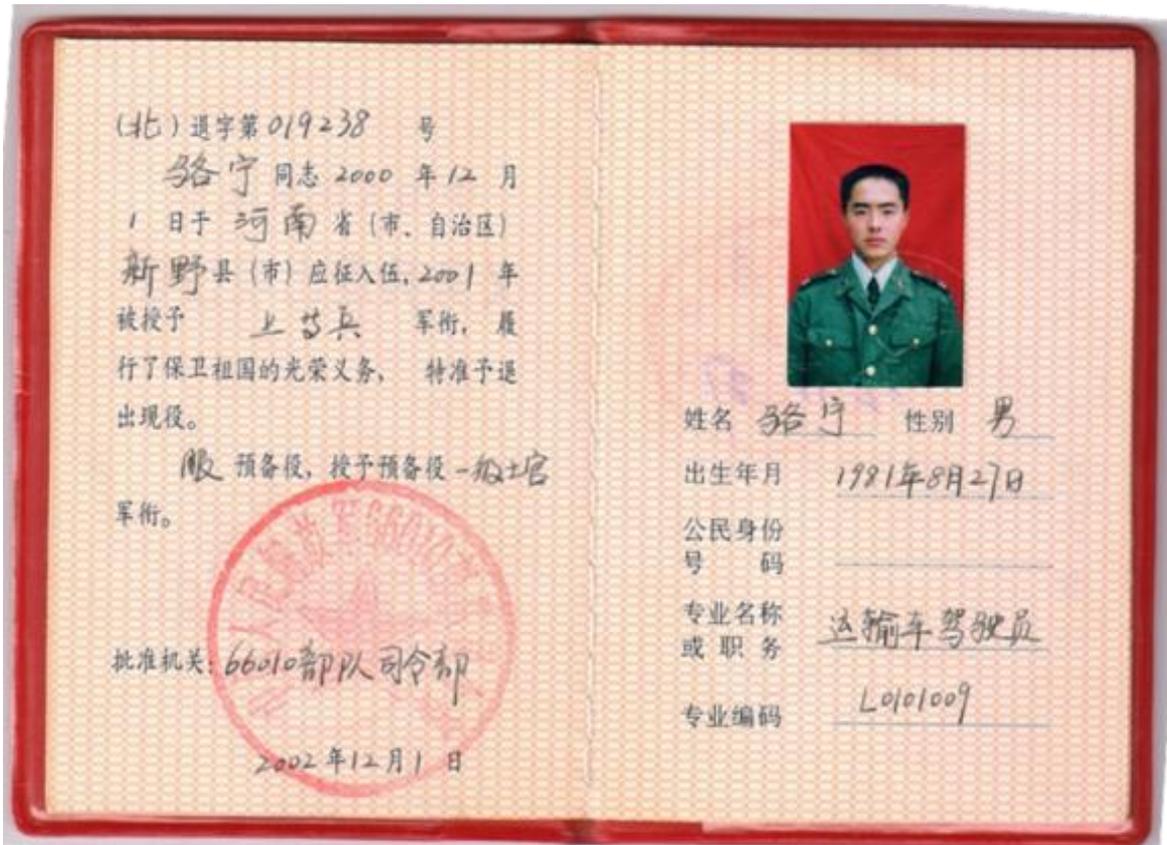
注：

- 1、项目投入总人数为 37 人；
- 2、项目经理不计入项目投入总人数，费用由公司承担。

8.2 服务人员相关证书









姓名：王全成
出生年月：1992年11月24日
住址：河南省南阳市卧龙区谢庄乡毛田村王吴岗37号
身份证号：411303199211243955



姓名：张志伟
出生年月：1997年11月09日
住址：河南省南阳市宛城区红泥湾镇常孟营村燕集
身份证号：411302199711095438

李霄 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。



发证公安机关：[Red Seal: 方城县公安局] 发证日期：2024年04月01日

证件编号：豫162024008237

姓名：李霄
 出生年月：1997年01月15日
 住址：河南省南阳市卧龙区青华镇启所村四组
 身份证号：411303199701156774

李晓尉 经国家保安
 考试审查合格。
 特颁此证。



发证公安机关：[Red Seal: 方城县公安局] 发证日期：2024年04月01日

证件编号：豫162024008232

姓名：李晓尉
 出生年月：1990年06月10日
 住址：河南省宛城区中信国安城
 身份证号：41132219900610295X

陶李峥 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。

发证公安机关
 发证日期 2024年04月01日

证件编号 豫162024008241



姓名：陶李峥
 出生年月：1998年08月21日
 住址：河南省南阳市宛城区溧河乡李营村新田庄
 身份证号：411302199808215432

姚长佳 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。

发证公安机关
 发证日期 2024年04月01日

证件编号 豫162024008233



姓名：姚长佳
 出生年月：1990年02月28日
 住址：河南省南阳市工业北路春泉花园7-2-903
 身份证号：411303199002284275

李寅祥 经国家保安
员考试审查合格。



特颁此证。

发证公安机关
发证日期 2024年 04月 01日



证件编号 豫162024008229

姓 名：李寅祥
出生年月：1998年04月22日
住 址：河南省南阳市卧龙区英庄镇官寺村前官寺14号

身份证号：411303199804226798



任春涛 经国家保安
员考试审查合格。



特颁此证。

发证公安机关
发证日期 2024年 01月 16日



证件编号 豫162024003535

姓 名：任春涛
出生年月：2002年01月29日
住 址：河南省内乡县乍曲乡王井村朱庄12号

身份证号：411327200201293912

经国家保安
王海龙
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2024 年 01 月 16 日

证件编号 豫162024003530

姓名:王海龙
出生年月:2001年12月12日
住址:河南省内乡县乍曲乡王井村石桥9号
身份证号:411327200112123938




经国家保安
杨晓东
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2024 年 01 月 16 日

证件编号 豫162024003538

姓名:杨晓东
出生年月:1989年01月20日
住址:河南省郑县安良镇水泉村4号
身份证号:410425198901206033




闫腾 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。



发证公安机关
 发证日期 2024年01月16日

证件编号 豫162024003534

姓名: 闫腾
 出生年月: 1988年02月24日
 住址: 河南省内乡县灌涨镇前湾村后湾北59号
 身份证号: 41132719880224493X

杨忠凡 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。

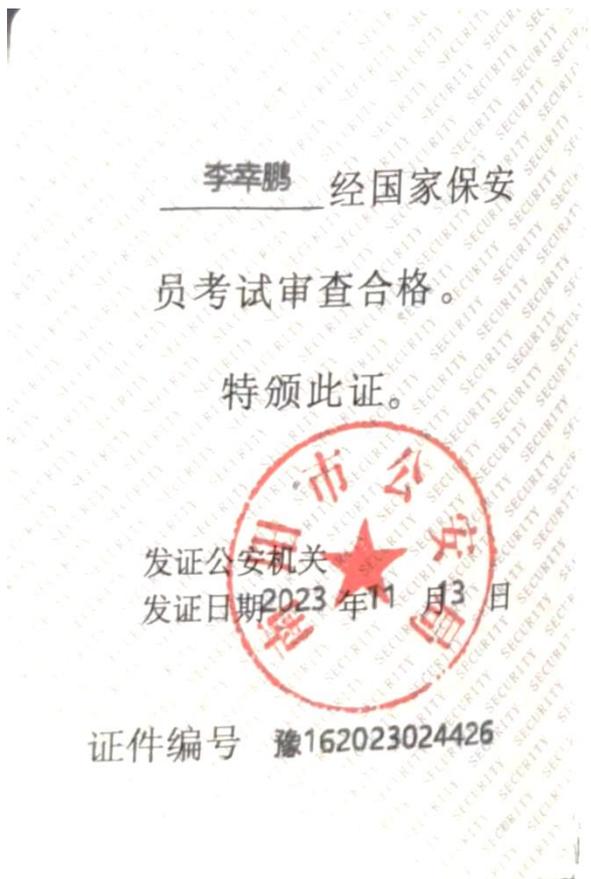


发证公安机关
 发证日期 2024年01月16日

证件编号 豫162024003534

姓名: 杨忠凡
 出生年月: 1987年03月09日
 住址: 河南省南召县马市坪乡西大庄村百子台组1号
 身份证号: 411326198703095514





姓名: 李幸鹏
 出生年月: 1989年12月02日
 住址: 河南省南阳市卧龙区建设西路107号

身份证号: 411302198912020833



姓名: 冯亚征
 出生年月: 1990年12月22日
 住址: 南阳市卧龙区七里园乡魏营村小冯庄

身份证号: 411303199012222414

赵志远 经国家保安
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2023 年 1 月 日

证件编号 豫162023024396



姓名: 赵志远
出生年月: 1994年04月15日
住址: 河南省社旗县赊店镇福寿街48号

身份证号: 1329199404150011

陈英浩 经国家保安
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2023 年 11 月 20 日

证件编号 豫162023025675



姓名: 陈英浩
出生年月: 1992年03月09日
住址: 河南省南阳市宛城区溧河乡詹庄村牛郎庄8组59号

身份证号: 411302199203092812

张朝鹏 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。



发证公安机关
 发证日期 2023 年 11 月 20 日

证件编号 豫162023025684



姓名: 张朝鹏
 出生年月: 1996年02月05日
 住址: 河南省南阳市宛城区瓦店镇岳庙村岳庙6组61号
 身份证号: 411302199602053415

王凯博 经国家保安
 员考试审查合格。
 特颁此证。



发证公安机关
 发证日期 2024 年 01 月 16 日

证件编号 豫162024003552



姓名: 王凯博
 出生年月: 1993年08月10日
 住址: 河南省新野县前高庙乡王祠堂村王祠堂六组59号
 身份证号: 411328199308107797

经国家保安
张义珂
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2024 年 01 月 16 日

证件编号 豫162024003524

姓名：张义珂
出生年月：2002年05月31日
住址：河南省内乡县余关乡余关村营南52号
身份证号：411327200205314215



经国家保安
曹鹤
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2024 年 01 月 16 日

证件编号 豫162024003521

姓名：曹鹤
出生年月：2002年06月19日
住址：河南省尉氏县水坡乡北闹店村四组
身份证号：410223200206196511









李英明 经国家保安
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2024年10月30日

证件编号 豫162024033935



姓名: 李英明
出生年月: 1978年06月13日
住址: 红泥湾镇清风岭移民村
身份证号: 411323197806133866

冯学敏 经国家保安
员考试审查合格。
特颁此证。



发证公安机关
发证日期 2024年10月09日

证件编号 豫162024032201



姓名: 冯学敏
出生年月: 1979年04月05日
住址: 河南省南阳市卧龙区晋光街
身份证号: 411303197904052845







第九节 负责人综合素质

9.1 项目负责人简历表

姓名	李云晶	年龄	36	学历	本科
职称	无	职务	项目经理	拟在本项目任职	项目经理
毕业学校	西安政治学校				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务	备注		
2020 年 9 月 1 日	南阳第二中等职业学校	副大队长			
2022 年 5 月 1 日	南阳市高级技工学校	副大队长			
2023 年 10 月 27 日	南阳市第三中学校	大队长			

9.2 项目负责人相关个人证明材料

(1) 项目负责人身份证



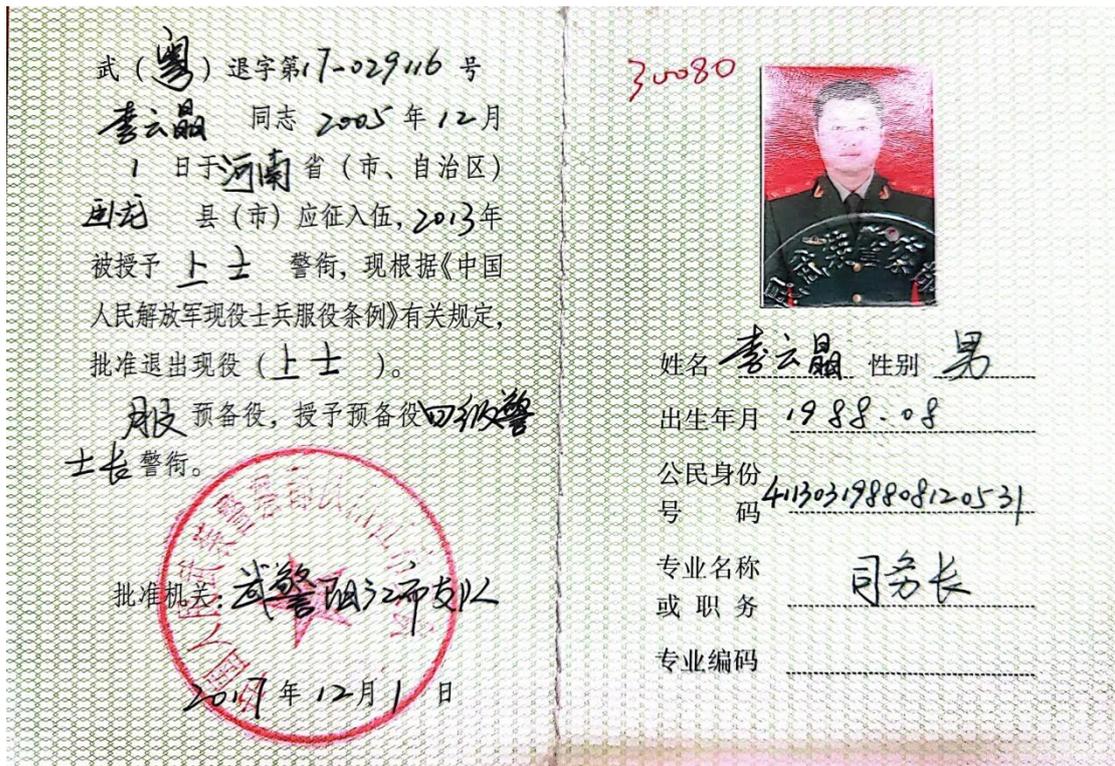
(2) 项目负责人本科学历证



(3) 项目负责人保安证



(4) 项目负责人退役军人证



(5) 项目负责人党员证



(6) 项目负责人社保缴纳证明

表单验证号码9064c51a658e4280a99f76a3c110ead1



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411300542452

业务年度: 202503

单位: 元

单位名称	河南富民保安服务有限公司																								
姓名	李云晶	个人编号	41130390067881	证件号码	411303198808120531																				
性别	男	民族	汉族	出生日期	1988-08-12																				
参加工作时间	2005-12-01	参保缴费时间	2005-12-01	建立个人账户时间	2005-12																				
内部编号		缴费状态	参保缴费	截止计息年月	2024-12																				
个人账户信息																									
缴费时间段	单位缴费划转账户		个人缴费划转账户		账户本息	账户累计月数	重复账户月数																		
	本金	利息	本金	利息																					
200512-202412	0.00	0.00	69806.78	27707.88	97514.66	229	0																		
202501-至今	0.00	0.00	600.96	0.00	600.96	2	0																		
合计	0.00	0.00	70407.74	27707.88	98115.62	231	0																		
欠费信息																									
欠费月数	0	重复欠费月数	0	单位欠费金额	0.00	个人欠费本金	0.00	欠费本金合计	0.00																
个人历年缴费基数																									
1992年	1993年	1994年	1995年	1996年	1997年	1998年	1999年	2000年	2001年																
			509	591	672	800	893	1042	1166																
2002年	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年																
2012年	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年																
1342	1530	1847	2062	2167	3165	3458	3458	2745	3197																
2022年	2023年	2024年																							
3409	3579	3579																							
个人历年各月缴费情况																									
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1992													1993												
1994													1995												
1996													1997												
1998													1999												
2000													2001												
2002													2003												
2004													2005												
2006	<input type="checkbox"/>	2007	<input type="checkbox"/>																						
2008	<input type="checkbox"/>	2009	<input type="checkbox"/>																						
2010	<input type="checkbox"/>	2011	<input type="checkbox"/>																						
2012	<input type="checkbox"/>	2013	<input type="checkbox"/>																						
2014	<input type="checkbox"/>	2015	<input type="checkbox"/>																						
2016	<input type="checkbox"/>	2017	<input type="checkbox"/>																						
2018	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	●	●
2020	▲	▲	●	●	▲	▲	●	●	●	●	●	●	2021	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	●	●
2022	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2023	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2024	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2025	●	▲										

说明：“△”表示欠费、“▲”表示补缴、“●”表示当月缴费、“□”表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况，个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数，说明您在多地存在重复参保。该表黑白印章具有同等法律效力，可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码，查验单据的真伪。



打印日期: 2025-03-24 14:24:00

(7) 项目负责人劳动合同

编号: _____

劳 动 合 同 书

甲方(用人单位): 
名称: 河南富民保安服务有限公司 联系电话: 0377-6387899
法定代表人(主要负责人): 王君羊军
地址: 河南省南阳市张衡大道工农北路891巷276号

乙方(劳动者):
姓名: 李云晶 性别: 男 身份证号码: 411303198808120531
户籍所在地: 河南南阳 邮政编码: 473000
住址: 河南省南阳市卧龙区潦河店镇 邮政编码: 473000
联系电话: 15660039110

甲乙双方为建立劳动关系，明确权利义务，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及有关法律、法规、规章，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条 劳动合同期限

经双方协商一致，本合同期限采取下列第(一)种形式：

(一) 无固定期限：自2018年1月1日起。其中(有, 无)试用期，试用期自 年 月 日至 年 月 日。

(二) 固定期限：自 年 月 日至 年 月 日止。其中(有, 无)试用期，试用期自 年 月 日至 年 月 日止。

(三) 以完成一定工作任务为期限：自 起至 止。

第二条 工作内容和工作地点

1、甲方安排乙方的工作地点为：市区域

2、乙方工作内容(或工作任务)是保安

甲方要为乙方提供必要的生产(工作)条件。

3、甲方因生产经营需要调整乙方的工作内容，应协商一致，按变更本合同办理，双方签字或盖章确认的协议书或依法变更通知书作为本合同的附件。

第三条 工作时间和休息休假

1、甲、乙双方同意按以下第(1)种方式确定乙方的工作时间：

(1) 执行标准工时工作制，即每日工作时间不超过八小时，平均每

周不超过四十小时，每周至少休息一天。

甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

(2) 综合计算工时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行以（填“是”）：年（）、半年（）、季（）、月（）为周期的综合计算工时工作制。

(3) 不定时工作制，即经劳动保障部门审批，甲方在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上，应采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

2、甲方因生产（工作）需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间。除《劳动法》第四十二条规定的情形外，一般每日不得超过一小时，因特殊原因最长每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。甲方依法保证乙方的休息权利。

乙方依法享受法定节假日以及探亲、婚丧、计划生育、带薪年休假等休假权利，乙方享受以下节假日：

~~_____假_____天，_____假_____天，_____假_____天，_____假_____天~~
~~_____假_____天，_____假_____天，_____假_____天，_____假_____天。~~

第四条 劳动报酬

1、乙方按甲方规定完成生产（工作）任务的，甲方必须依法定货币形式按时足额支付乙方的工资报酬，每月至少支付一次。其支付周期和时间：每月20日之前。

2、乙方正常工作时间的工资标准(计算加班工资基数),按下列第(3)种形式执行,并不得低于当地最低工资标准及本单位集体合同约定的标准。

(1)计时工资。乙方工资标准为 ______ 元/月(______ 元/周)。

(2)计件工资。乙方的劳动定额为 ______ ,计件单价为 ______ 。

(3)其他形式: 不低于当地最低工资标准。

3、乙方试用期工资为 ______ 元/月(不得低于第一款约定工资的 80% 或单位同一岗位最低档工资,并不得低于本地最低工资标准)。

4、甲方依法安排乙方加班的,应按《劳动法》第四十四条的规定支付加班工资。

5、甲方应当在经济效益提高的基础上逐步提高乙方的工资水平。

6、非乙方原因造成乙方停工的,甲方必须按当地政府规定支付乙方停工津贴或生活费。

第五条 社会保险及有关福利待遇

1、双方必须依照国家和地方有关社会保险的规定,参加社会保险,按时足额缴纳社会保险费。

双方解除、终止本合同后,甲方必须按国家或地方规定为乙方办理有关社会保险的转移手续。

2、乙方在合同期内因工负伤或患职业病,患病或非因工负伤和因工、非因工死亡及医疗期的待遇按国家和地方有关规定执行。

3、女职工在孕期、产期、哺乳期的待遇,按国家和地方有关规定执行。

4、甲方为乙方提供的补充保险和福利待遇为: 购买雇主责任险

第六条 劳动保护和劳动条件

- 1、甲方必须建立健全劳动安全卫生制度和操作规程、工作规范，对乙方进行必要的培训。
- 2、甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品。
- 3、甲方必须按国家有关规定对从事有职业危害的乙方进行健康检查。
- 4、甲方安排乙方从事特种作业的，必须按照国家规定对乙方进行专门培训并取得特种作业资格或者乙方已经过专门培训取得特种作业资格。
- 5、甲方必须根据国家有关规定对女职工和未成年工实行特殊保护。
- 6、乙方在生产（工作）过程中，必须严格遵守安全操作规程，对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业时有权拒绝执行。

第七条 双方约定的其它事项

(不得违反国家有关法律、法规)

第八条 劳动争议处理

甲乙双方因履行本合同发生争议，当事人可以依照相关法律规定进行调解或申请劳动仲裁。

第九条 劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止及经济补偿按《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。本合同未尽事宜，按国家有关法律、法规规定执行。

第十条 本合同甲乙双方各执一份，涂改或未经授权代签无效。



乙方(签字)



法定代表人或委托代理人(签章)



签章时间:2018年 1 月 1 日

签字时间:2018年 1 月 1 日

第十节 回访制度

为了更好的给贵校提供专业的保安服务，提供“专业、高效、规范”的服务，以客户满意为宗旨，保障贵校员工的安全及秩序维护为目标，建立起严格的执行标准，树立起良好的企业形象，通过严格的服务规范、加强售后服务的队伍建设，为企业的保安服务提供保障。

一、售后服务机构

售后服务机构： 河南富民保安服务有限公司

地址： 南阳市工农北路 891 巷 276 号

10.1 经理巡查服务

针对本次项目为提供贵校的保安服务，保障贵校教职员工的的安全及秩序维护服务，我公司保安售后服务：

1.辖区的项目经理每月定期进行回访签单，以书面的形式获得招标方反馈，每周进行各个岗位巡查。

2.公司监管部每月进行一次夜查及一次日查，进行记录备案。

3.根据检查的结果，按照贵校的具体情况增加相关的服务，如人员的培训、及各种演练等。

4.检查过程中针对人员考核，如发现服务水平下降的人员，我公司采取相关的培训及调换。

10.2 建立客户档案备案

保障贵校教职员工及财产的安全，满足客户的需求是获得企业发展的根本，对此，我公司的售后服务为客户建立档案备案：

1.我公司每接受一个订单，一个客户，都会进行备案。

2.备案后，针对客户的需求及服务的要求进行分析，做好相关的服务方案，及各项服务的时间安排。

3.备案后，根据客户的需求可以及时的进行调节，以达到客户的满意，

从而提供最优质的服务

4.建立客户档案在客户有问题反馈及需求的时候，便于更好的提供服务。

10.3 现场跟踪服务

针对于客户单位的保安服务，我公司提供现场跟踪服务：

1.现场跟踪服务的过程中，我公司能够及时的进行通报活动信息，方便现场及时进行相关的保安服务。

2.现场跟踪过程中，及时的更新活动的信息，保安部门及时更新数据库。

3.现场跟踪服务的过程中，保持于客户之间的沟通联络，增强客户的忠诚度。

10.4 定期回访服务

针对每次服务之后对客户进行询问服务满意情况：

1.电话回访：每完成一次活动，立即进行回访如有问题，立即处理。

2.现场回访：每季度到现场做一次回访，实地了解保安服务的情况。

3.实行不满意责任措施，针对客户对那部分不满意，我公司及时进行处理，以达到客户满足为止，售后服务过程中要填写好《质量处理信息单》，记录好事项处理过程、处理的结果、客户对处理结果的意见及个项目的完成时间。

4.对于质量处理信息处理的结果，督察部门要进行回访客户是否满意。

10.5 投诉处理

客户意见：

1. 我公司为加强对客户的服务，并培养保安服务人员要有“客户服务放在第一位”的观念，对于客户投诉情况要处理后使得客户满意。

2. 客户意见分为客户的建议或抱怨，对客户的建议或抱怨，保安售

后部应特别加以重视，认真处理，以精益求精，建立本公司售后服务的良好信誉。

3. 保安售后部门应将当天客户“客户投诉登记表”送至派遣的保安服务人员手中，当即受理。

客户投诉调查及处理：

1.保安公司接到客户投诉时，应即查明具体情况，做好记录。

2.保安部门对各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如遇到非本职工作的投诉情况及时汇报保安领导人员。

3.投诉的情况是服务投诉时，是我方的保安人员的责任，应该立即向客户道歉，及时进行补救；若贵校有丢失物品情况投诉时，保安人员及时报警，然后保安人员要认真听取丢失物品的经过，调取贵校监控进行查看，待警务人员到来配合警务人员进行案件审查，早日破案。

4.对每一次客户投诉的内容纪录好，备案存档，便于查询。

客户服务要求时间响应：

1.安保服务过程中，我公司根据安保服务结构可知在服务期间，我公司有相关的保安服务管理人员，在管理期间，管理人员负责贵校的一切安保服务事宜。

2.针对贵校安保服务工作过程中，如在贵校安保服务过程中出现了问题时，我公司能够及时进行解决，如一般问题，我公司能够在 2 小时进行解决。

3.重大问题或其他无法迅速解决的问题，我公司可以在 5 小时内解决。

第十一节 质量管理策划

11.1 主要服务项目

1、人防服务

人防服务是指我公司根据保安服务合同对客户单位派出宿舍服务人员

并依照国家法律和客户单位规章制度对进出客户单位指定地点的人员、车辆、物资及消防设施等进行安全管理以维护客户单位治安、秩序、保障人身和财产安全的一种保安业务活动。主要包括保安门卫服务、守卫服务、守护服务和保安巡逻及消防监控服务等。我司将根据各项目内容要求制定相应的保安服务方案。

2、犬防服务

随着市场经济不断的发展，犬防保安服务在预防犯罪、打击罪犯、单位护卫中具有独特的优势，并在保卫企事业单位人身财产安全服务、参与治安防范，尤其是临时守护和巡逻等内部安保服务中发挥着积极的作用。

3、大型保卫活动及临时警卫

主要为大型活动提供安全护卫活动，保障企业家、企业、团队的人身和财产安全。

4、技防业务

为客户提供及时的技术安全服务并满足客户个性化的需求。公司拥有一批设计安装，维护保养的专业技防人才，为机关、学校、企事业单位、物业 辖区、娱乐会所及私人住宅设计，安装了上百项技防工程和技防设施。服务项目有：

- (1) 电子门禁系统；
- (2) 周界报警系统；
- (3) 电子巡更系统；
- (4) 楼宇自控、消防监控、监控通讯等弱电系统。

11.2 质量保证措施

(1) 强化制度管理

公司为加强管理，制定了各项管理制度、工作制度及各岗位的操作规程，把管理制度渗透到工作的各个环节，作为宿舍服务人员日常行为规范，

使服务质量有了可靠的保证。并在实际运作中不断充实、完善，保证整个管理过程有章可循、有据可依，实现保安队伍管理的规范化、程序化。

(2) 建立“定岗、定人、定责”的护卫方案

为保障完成客户的需求，根据服务场所的特点，建立“点线结合，以点带线”的交通疏导网络，堵塞防范漏洞；建立固定的日常工作程序，以提高工作水平，保证服务质量。日常工作中班前集中讲评、布置岗位任务及注意事项、工作要点，集中对本班的工作情况实行评比，将存在的问题、缺点指出并加以整改，对工作的优点、亮点加以总结、表扬，并在全队推广，进一步完善队伍管理。为搞好交接班工作，还建立“三清”、“三明”的交接班规定；建立以岗定人、定责的应急方案。服务单位各种突发事件可能随时发生，为使每个宿舍服务人员在突发事件中能妥善处理，减少事故的发生、财产损失及保障人民生命安全，根据服务场所环境，按照以岗定人、定责的原则，制定出不同事发地点的应急措施。

(3) 实施“工余时间”封闭式管理

“八小时之内管好，八小时之外管严”，防止外来因素对宿舍服务人员的腐蚀和干扰，形成制度执行，建立《工余时间管理办法》，确定准军事化管理，为提高队员素质，树立公司形象，起到了很好的促进作用。工余时间管理，就是把宿舍服务人员的业余时间充分利用起来，一是抓学习、抓训练，提高体能和工作技能，美化环境，改变精神风貌；二是抓纪律、增强纪律观念；三是抓活动、抓思想、促进工作热情，形成一个既管好八小时内，又管理八小时外，既管工作，又管生活、文化活动的管理网络。

(4) 思想政治工作是队伍管理的灵魂

有计划地开展以学习邓小平理论和“三个代表”、“科学发展观”、习近平新时代中国特色社会主义思想为中心的政治教育，以全心全意为客户服务的宗旨教育，以无私奉献的职业道德教育，促进队伍的精神文明理念。精神

文明重在建设，以人为本，树新风，立正气，关键是提高人的素质，发挥人的主动性和创造性。因此，在思想政治工作中，思想稳定是防止各种事故发生的关键性工作，我们采用解决思想问题和实际问题相结合的新模式，防患于未然。一是抓管理骨干，通过他们收集信息，发现思想苗头及时汇报反映，有针对性地做思想工作，变被动为主动，防止小问题积累成大问题；提出领导就是服务的观念，对公司管理骨干提出要求，要用热诚的工作来影响周围的人，同时深入基层和大家打成一片，更好地了解他们，带动他们完成各项工作；二是抓党团组织建设，组织宿舍服务人员中的党员学习，要他们发挥模范带头作用，形成一个核心，带动周围的同志，努力学习、努力工作。

（5）建设有效的激励机制

激励是公司人事管理的主要方式，我们主要采用典型激励、参与激励和物质激励。

典型激励：我们坚持一手抓正面典型，特别对我们身边涌现出的典型，大张旗鼓地宣传、表扬、鼓励，使人员学有榜样，赶有目标，一手抓反面典型，不袒护、不护短、决不姑息迁就地查处违法乱纪的人和事，以儆效尤。我们通过对身边涌现出来的先进事迹进行广泛的宣传，对成绩突出的单位和个人进行表彰、奖励，引起反响。同时，对屡次违纪的队员给予辞退处理，不断保持纯洁队伍，还开展比思想、比作风、比纪律、比贡献活动。通过正面典型的示范作用，反面教育人员的警戒作用，激励先进、鞭策后进，狠刹邪气，增强队伍抗腐防变的自觉性，使我们这支队伍始终保持奋发向上的好势头。

参与激励：对宿舍服务人员既要严格要求，严教严管，又要在政治上、工作上、生活上关心爱护。不但要为宿舍服务人员购置电视机、空调、DVD、图书、征订报纸、杂志，还要组织歌咏活动、体育比赛、保安知识、业

务知识竞赛等，丰富宿舍服务人员的业余文化生活，使他们在潜移默化中受到教育，性情得到更新陶冶，在自觉愉悦中解决思想问题，养成良好的思想心态。提倡重在参与，组织他们写工作、写学习、写生活及身边的人和事，达到弘扬先进鞭策后进、传播经验、营造企业文化。抓临时党支部建设，我们将各中队的党员组织起来，成立临时党小组，组织学习，形成一个核心，通过党员的模范带头作用，培养和教育队员爱集体、爱荣誉的高尚情操。

物质激励：抓好与宿舍服务人员切身利益的工作，逐年提高宿舍服务人员的工资和福利待遇，

为每一名宿舍服务人员办理人身意外伤害保险和相关的社会保险，使宿舍服务人员八小时以外的伤亡都可以得到医疗保障和赔偿保障，同时成立员工安全互助基金，对安全护卫成绩突出、见义勇为、生活困难的保安集体和个人给予奖励和补助，每逢中秋节和春节公司领导要亲临对战斗在 frontline 岗位上的宿舍服务人员进行慰问和奖励，并对其远在千里的父母用邮政速递方式送去温馨的问候和物质的慰问，对于为社会服务作出突出贡献的宿舍服务人员，报请相关部门给予批准解决户口问题，解除宿舍服务人员的后顾之忧，使宿舍服务人员感到公司就是自己真正可以依靠的大家庭。企业的凝聚力和战斗力由此而形成。

（6）以老带新，以新促老

实行“以老带新，以新促老”的合理搭配原则和轮岗制，保障客户安全、保证服务质量、提高宿舍服务人员队伍整体素质。同时为配合好队长和骨干搞好安全服务工作，必需聘请客户单位人员讲解相关工作程序和重要事项。

（7）规范化工作作风制度

建立固定的日常工作程序，形成队伍上岗、交接、执勤、检查、总结、

汇报等为主要内容的“服务内容细化、服务标准量化、奖罚措施硬化”的服务制度，养成宿舍服务人员良好的文明习惯，达到“上标准岗、交标准班、用标准语”等。培养宿舍服务人员规范的工作作风。

(8) 坚持以人为本的管理原则

从育人、识人、用人、利人的四个环节带动队伍素质。安全、优质的保安服务是企业全体员工和客户单位共同参与的系统工程，交通疏导任务得到宿舍服务人员的认同才是保安公司永续经营的根本保证。本公司逐年提高宿舍服务人员的福利待遇，和几家保安公司相比，本公司宿舍服务人员的最低工资，高于其它公司，也是减少宿舍服务人员流失率，增加宿舍服务人员的向心力和凝聚力，提高服务质量的重要保障。

(9) 公司督察监督体制

我公司配备有专门的纠察队，对全司护卫点 24 小时全天候的督察监督，我项目保安大队也将配备专门的纠察队伍，用于更好地对沿线的宿舍服务人员的工作进行指导和检查，同时了解各岗位人员贯彻执行有关规定和条例的情况；受理反映宿舍服务人员严重违反工作纪律的情况；对领导责成核实调查的重要问题，负责督促查办；对问题产生的原因和工作中的薄弱环节，提出整改建议；督查任务结束后，向领导汇报督查情况，并写出书面报告；领导批示、交办的其他事项。

(10) 主要信息处理机制

- 1) 在各个保安区域人流主出入口设立投诉意见箱，并由公司统一管理；
- 2) 当收到服务或质量投诉时，我公司将做好投诉内容记录，并立即派人处理；
- 3) 公司定期召开项目会议，总结并解决问题；
- 4) 客户意见统一上报项目负责人，由项目负责人根据实际情况及时

进行处理；

5) 如发生安全事故或治安事件，第一时间报告项目负责人，由其组织处理，并及时想有关部门报告。

11.3 强化督查制度

明确各岗位工作职责，增强全体保安人员对规章制度的执行力。根据学校服务区域内保安结构的复杂性和各岗工作任务，重点检查督查在执行方面的完成度和完成质量。

(1) 问责制度

在岗宿舍服务人员对不履行或不正确、及时、有效地履行规定职责，导致工作延误、效率低下的行为，或因主观努力不够，工作能力与所负责任不相适，导致工作效率低、工作质量差、任务完不成的宿舍服务人员采取取消当年评优评先资格、诫勉谈话、通报批评、书面检查、公开道歉、劝其引咎辞职等方式，并对相班组予以问责，以达到惩戒的目的，提高执行力。

(2) 追究制度

要建立环环相扣的责任追究制，对不同层次、各个岗位的保安人员，制定出精细的责罚条例，让执行力弱或有过错者为其行为“买单”。实行严格的责任追究。对过错较轻的，给予训诫、责令检查、通报批评或调离岗位处理；对犯严重或者特别严重过错的，给予警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等行政处分，对直接关系职工对方生命财产安全和利益的重大责任事故的有关责任人，要严厉追查，依法依规严惩。

(3) 复命制度

对主管班队长所安排的任何工作，不管完成与否，被安排人都要在规定时间内向安排人复命，保证事事有落实、件件有回音。当执行人在执行开始后发现有困难或阻力，无法按时完成，必须在规定的时间内通过公开、

正当的程序向主管班队长反映，否则就没有任何理由不完成工作和任务。同时完成任务，也即时复命。这是保障执行指令、加强执行力、提高工作效率的重要手段。

(4) 体系建设

绩效考核是提高全体宿舍服务人员执行力的有效途径。有明确的目标导向，又有对关键业务的考核；既营造一种机会让人人平等的氛围，又体现个人与团队之间的平衡关系，可以最大限度地调动人力资源，体现出简洁、实效、操作性强的特点。同时，还可以实施薪酬激励、培训激励和合理的授权激励，充分调动宿舍服务人员的积极性，提高执行力。

11.4 强化投诉受理制度

宿舍服务人员在接到任何投诉时首先一定要做到耐心和礼貌，诚心与配合，以及运用智慧灵而活去处理每一项投诉。并向对方解释处理的方法和全过程。其次，宿舍服务人员在任何情况下必须对对方以礼相待，做好对方投诉的内容记录。再次，处理投诉是服务素质的综合体现，处理要大方得体。这些原则具体体现在：

(1) 听清楚

当对方前来投诉时，无论对象是否是自己，都要对对方投诉的事情要保持镇静，耐心的倾听完对方投诉的具体内容。

(2) 问清楚

对对方投诉反映的事情要问清楚，事件发生的经过以及涉及到的人员等。如果有疑问，一定要做到用诚恳、委婉的语气要求对方重复一遍。

(3) 记详细

对对方投诉的内容作好记录，最好能做到留下投诉人的姓名、电话等，在有不了解的内容时可以随时与对方取得联系。

(4) 跟清楚

对对方反映的情况要快速的整理好，然后把情况直接反给保安队或者是保安公司。用最客观全面、耐心到位的态度，将时间快速的解决。

(5) 复明白

在公司或保安队对投诉作出具体的回复以及有时效性承诺的，一定要快速的告知对方事情已经有了回复，且在处理整个过程中保持礼貌友善和谅解的态度，如果是由于一些客观原因暂时无法给投诉人有一个满意的答复，尽量和对方解释，直到满意为止。

第十二节 我公司服务优势

10.1 我公司对贵校提供宿舍管理服务的认识

方城县第一高级中学宿舍管理服务是一项在“责任”中工作。其安全工作尤为重要，必须配备一支高度专业化的宿管服务队伍以确保安全。同时，我公司服务人员还肩负着贵校的窗口形象，要求必须具备良好的形象和规范的岗容岗姿及情况处理能力，必须具有较高的综合素质。只有具备这些条件，才能完成贵校的宿舍管理服务任务。

10.2 我公司的发展思路和定位

我公司按照“高起点、高标准、高效率”的方针、坚持走“公司化、智能化、专业化”发展道路，立志创办一流的安保企业。至诚至精为客户营造现代人的安全空间，为打造一流的安保企业品牌，努力把宿舍管理服务推向每处需要安全服务的地方。

10.3 我公司服务优势

我公司于 2011 年成立起逐步发展，在南阳城区、平顶山地区、唐河、社旗、方城、南召、淅川、西峡、内乡、邓州、新野、油田等各县成立了保安（宿舍管理）大队。在各级领导的亲切关怀支持下，公司网点遍布南阳地区全境。据不完全统计，几年来，我们在执勤中协助公安机关查破各类治安、刑事案件 50 起，处理各类突发事件上百起，同时有 50 多名队员

做好人好事 100 多起，得到了公安机关和公司的表扬。

几年来，我们根据客户单位重要安全保卫的特点，结合工作实际，先后制订了各客户单位的《突发事件应急处置教案》、《保安服务方案》、《保安大队工作考核标准及工作流程》和奖惩规定，确保了各项任务的完成。

我们的优势：

1、已为方城县第一高级中学服务多年，现同时为南阳地区多家学校及客户单位服务，具有学校保卫经验优势。

2、对方城县第一高级中学周边环境了解，服务区域内情况熟悉，责任明确。

3、我公司在南阳市城区服务的客户单位 80 家，网点 100 余个，已形成区域优势，便于联动。

3、经过 14 年的运行，现我公司保安服务制度健全符合实际，与学校相关部门员工及领导在工作中配合默契。

以上是我们公司几年来的工作业绩和优势，但我们还要：

1、继续积极配合贵校，充分发挥服务功能，更好地发挥其优势为贵校服务。

2、进一步强化宿舍管理服务，认真履行职责，及时消除安全隐患，确保安全。

3、加强日常教育和管理，严防保安队伍违法违纪和各类责任事故发生。

4、充分发挥派驻大队与其他岗点队员互联互通的优势，快速优质地处理各类事情。

10.4 结束语

我们决心在方城第一高级中学领导下，以维护安全为己任，以高昂的斗志，饱满的热情，务实的作风，认真履行合同约定的工作职责，确保服务圆满完成。

经我公司与其他高校单位提供的宿舍管理服务工作的实践，结合方城县第一高级中学宿舍管理服务的实际情况，我们拟定的**方城县第一高级中学宿舍管理服务方案**，希望贵校领导能理解本公司与贵校真诚合作的意愿，真诚希望能再次为贵校提供服务。通过本服务方案，相信贵校领导能对我公司有一个较全面的认识和了解。河南富民保安服务有限公司多年的成功运作，将是我们为贵校提供优质服务的保证。

专业之道，至善至臻。河南富民保安服务有限公司凭籍优异的企业品牌，成熟的管理模式，先进的管理经验，致力于向贵校提供优质宿舍管理服务。如能有幸再次成为贵校宿舍管理服务值守人，我们定当为贵校的宿舍管理服务工作和广大干部师生的利益不遗余力，尽职提供各项专业服务。

我们相信，通过我们提供的专业技术和管理品牌，定能为贵校带来良好的社会信誉。真诚希望能够再次与贵校精诚合作。谢谢！

3. 投标人业绩

(1) 邓州市第一高级中学校 Z. 邓州市第一高级中学校 2024-2026 年度宿舍管理服务采购项目 (二次) 采购项目中标通知书及服务合同

中标 (成交) 通知书

河南富民保安服务有限公司：

贵公司在邓州市第一高级中学校 Z. 邓州市第一高级中学校 2024-2026 年度宿舍管理服务采购项目 (二次) 采购项目 (项目编号：2024-07-3) 的公开招标中，经评标委员会评审、推荐，被采购人确定为中标单位。

中标金额：贰佰伍拾叁万零伍佰陆拾 (2530560 元)

质量：符合国家或行业有关技术标准和规范

服务期：2 年

公司地址：河南省南阳市张衡街道工农北路 891 巷 276 号温凉河小区 1 号楼 1 楼

请接到通知后，于 30 日内持本《中标通知书》与采购人详谈合同事宜。合同签订完毕后请将所签合同一份送至我公司备案。

联系人：张老师
感谢贵公司参与本次招标活动！
业主：邓州市第一高级中学



2024 年 9 月 2 日

联系电话：18737703406

代理公司：邓州市公共资源
交易中心 (政府采购中心)



(盖章)

2024 年 9 月 2 日

友情提醒：为缓解中小微企业融资难、融资贵的问题，根据相关政策规定，贵公司可向融资服务机构申请政府采购合同融资贷款。如有贷款需求，可咨询邓州市财政局政府采购监督管理科，电话 0377-62119132。《河南省政府采购合同融资政策告知函》附后，请参阅。

行 维

18



河南富民保安服务有限公司
HeNan FuMin Security Service Co.,Ltd



编号: _____

保安服务合同

甲方: 邓州市第一高级中学

乙方: 河南富民保安服务有限公司

保安服务合同

合同编号：

甲 方： 邓州市第一高级中学校
 法定代表人： 翁雪雁
 地 址： 南关路 678 号
 电 话： 0377-60798116
 乙 方： 河南富民保安服务有限公司
 法定代表人： _____
 地 址： 南阳市工农北路 891 巷 276 号
 电 话： 0377-63287899

依据《保安服务管理条例》等有关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见，签订本合同。

第一条 保安服务内容

根据甲、乙双方确认的《保安服务方案》，乙方向甲方提供保安服务，并按照乙方的管理模式对保安队员进行管理，依据双方确认的岗位职责要求，执行安全防范任务，承担相应的保安服务责任。

第二条 乙方为甲方提供保安服务的区域范围及任务

(1) 防范区域： 学生寝室内外

(2) 防范任务: 宿舍安全 学生就餐管理

第三条 工作时间

二十四小时, 2 班 2 运行工作制。

第四条 甲方的权利和义务

1、为乙方保安队员提供必备的工作条件和生活条件(工作条件包括值班室、办公桌椅、通讯联络工具、组织学习的场所等;生活条件包括食物、床铺、取暖、降温设备等)。

2、配备符合国家要求的消防和防盗、防破坏的监控报警装置,对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制定并执行内部安全防范规章制度,教育并要求本单位员工配合和支持乙方人员履行保安职责,并协助乙方解决好相关问题。

3、甲方在法定工作时间外安排保安员超时工作的,应按国家有关劳动法规定支付加班补助费。

4、甲方有权对保安队员的工作进行监督、检查和指导,对保安队员在工作中不能尽职尽责或不适应为甲方提供保安服务工作的有权向乙方书面提出调换和调整建议。但甲方不得要求、指派、纵容保安队员实施参与甲方与第三方的各种纠纷等超越保安服务职责范围的行为。

5、按合同约定时间和方式向乙方足额支付保安服务费。

第五条 乙方的权利和义务

1、乙方指派 32 名保安队员负责甲方的安全护卫工作。

2、为保安队员配备制服及基本保安装备,并负责保安队员的工资、

福利。

3、保安队员在工作期间发生的意外伤害由乙方负责，甲方协助处理。保安队员因维护甲方利益而遭遇不法侵害，甲方应积极协助相关部门妥善解决。

4、加强对保安队员在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

5、保安队员应严格履行岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

6、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时报告甲方和当地公安机关，采取适当的措施保护好现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

7、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。

8、选派的保安队员必须无犯罪前科，并向甲方提供保安队员的人事档案。

第六条 保安服务费及支付方式

1、甲方应支付服务费每人每月 3300 元，合计每月 105600 元，
(大写：壹佰零五万陆千零元零角零分)

2、甲方应在每月 15 日以前以 (银行转账【户名：河南富民保安服务有限公司，账号：248111199958，开户行：中国银行股份有限公司南阳张衡中路支行】 现金) 方式向乙方支付上月的服务费。

第七条 合同期限

合同期限 1 年,自 2024 年 9 月 2 日起,至 2025 年 9 月 1 日止。

第八条 合同的变更及违约责任

- 1、在合同有效期内,经甲乙双方协商一致,可变更本合同。
- 2、在合同有效期内,单方提出终止合同的,须向对方支付两个月的保安服务费作为违约赔偿金。
- 3、合同期满,如需终止或变更合同,须提前一个月书面通知对方。否则,视为原合同自动续签,合同期限按照原合同期限 一 年自动顺延。
- 4、甲方逾期支付保安服务费,须向乙方支付每日百分之三的逾期付款违约金。甲方逾期三十天未支付保安服务费的,乙方有权单方解除合同,并追究甲方的违约责任。甲方足额支付保安服务费后,乙方与保安队员之间的工资纠纷与甲方无任何责任。
- 5、甲方指派保安队员从事本合同约定的保安服务职责范围外的工作,由此造成对保安队员或对其他第三方的经济赔偿责任,由甲方负责。由此给乙方造成损失的,由甲方向乙方赔偿。
- 6、依据本合同,经公安机关确定是由于乙方保安队员进行保安服务工作中的过失或故意行为,造成甲方经济损失的,乙方负责承担赔偿责任。但该经济损失不包含甲方现金、珠宝、有价证券、商业资料等人身可藏匿物品及其它难以确定价值的物品的损失。如因甲方安全防范措施不完善,乙方提出整改建议后甲方仍未完善,从而造成损失的,乙方不承担经济赔偿责任。

第九条 不可抗力

因不可抗力造成合同无法履行或者任何一方损失时,双方互不承担

赔偿责任。

第十条 双方认为需要约定的其它事项

第十一条 争议的解决方式

甲、乙双方因本合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成，可通过司法途径解决。

第十二条 附则

本合同一式两份，双方各执壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表人：

日期：2024.9.2



乙方（盖章）：

代表人：

日期：2024.9.2

(2)邓州市湍北高级中学校邓州市湍北高级中学宿舍管理及校内安保服务项目成交公告及服务合同

2025/4/27 11:28 南阳市政府采购网

您好, 欢迎访问南阳市政府采购网! 服务热线: 0371-65808207, 0371-6580844

南阳市政府采购网
Public Market Procurement Of Nanyang

输入关键字, 搜索相关信息 搜索

首页 工作动态 通知公告 采购信息 购买服务 监督管理 政策法规 政策解读 操作指南 文件下载 公众咨询

公开 公平 公正 诚信

邓州市湍北高级中学校邓州市湍北高级中学宿舍管理及校内安保服务项目-成交公告

发布机构: 河南富民保安服务有限公司 发布日期: 2022-01-18 18:55 访问次数: 13984

[中小微企业融资申请](#)

一、项目基本情况

1. 采购项目编号: 2021-12-8
2. 采购项目名称: 邓州市湍北高级中学宿舍管理及校内安保服务项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 采购公告发布日期: 2022年01月04日
5. 评审日期: 2022年01月18日

二、成交情况

包号	采购内容	供应商名称	地址	中标金额	单位	
1	邓州市湍北高级中学宿舍管理及校内安保服务。详见竞争性磋商文件	河南富民保安服务有限公司	河南省南阳市张衡街道工农北路891巷276号温河小区1号楼1楼	1,069,038.00	元	
	序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
	1	邓州市湍北高级中学宿舍管理及校内安保服务项目	详见竞争性磋商文件	邓州市湍北高级中学宿舍管理及校内安保服务	3年	合格

三、评审专家名单

闫向阳 (评委会主任)、刘颖、肖东旺 (业主代表)

四、代理服务收费标准及金额

收费标准: 招标代理服务费用以中标价为基数, 参考发改办价格【2015】299号文规定收取。
收费金额: 15,560.00元

五、成交公告发布的媒介及成交公告期限

本次中标公告在《河南省政府采购网》《中国招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台(河南省-邓州市)》上发布, 成交公告期限为1个工作日。

六、其他补充事宜

各有关当事人对上述中标结果有质疑的, 可以在中标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式(谢绝口头、电话、传真、邮寄、电子邮件等形式)向招标人及代理机构提出质疑(法定代表人签字并加盖单位公章), 并提供相应的书面证明材料, 由法定代表人或其授权代表亲自携带营业执照副本复印件加盖公章及本人身份证原件一并提交, 并以质疑函接受确认日期作为受理时间, 逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

七、凡对本次公告内容提出询问, 请按以下方式联系

<https://nanyang.zfcg.henan.gov.cn/nanyang/content?infoid=1053560&channelCode=D900503> 1/2

2025/4/27 11:28

南阳市政府采购网

1. 采购人信息

名称: 邓州市淮北高级中学
地址: 邓州市北京大道与灵山路交叉口西200米
联系人: 尚先生
联系方式: 13703451273

2. 采购代理机构信息 (如有)

名称: 河南豫泽工程管理有限公司
地址: 河南省郑州市交通路20号
联系人: 徐小亮
联系方式: 15938855678

3. 项目联系方式

项目联系人: 徐小亮
联系方式: 0377-62119006 15938855678

附件

中标公告.pdf

版权所有 ©2007 河南省财政厅 网站标识码: 4100020057 备案号: 豫ICP备09005258号 豫公网安备 41010502006131号
地址: 河南省郑州市经三路25号 邮编: 450008 技术服务电话: 0371-65808207, 0371-65808480
今日本站访问人数: 117475, 今日本站访问量: 125701, 今日本站访问量: 7008710, 累计本站访问量: 29408778437



<https://nanyang.zfcg.henan.gov.cn/nanyang/content?infold=1053560&channelCode=D900503>

2/2

保安服务合同



合同编号:

甲方: 邓州市湍北高级中学
 法定代表人: 孙海彦
 地址: 邓州市北京大道与灵山路交叉口西200米
 电话: 0377-62168623
 乙方: 河南富民保安服务有限公司
 法定代表人: 王群军
 地址: 南阳市工农北路 891 巷 276 号
 电话: 0377— 63287899

依据《保安服务管理条例》等有关法律法规,本着诚实信用、平等互利的原则,甲乙双方经友好协商,就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见,签订本合同。

第一条 保安服务内容

根据甲、乙双方确认的《保安服务方案》,乙方向甲方提供保安服务,并按照乙方的管理模式对保安队员进行管理,依据双方确认的岗位职责要求,执行安全防范任务,承担相应的保安服务责任。

第二条 乙方为甲方提供保安服务的区域范围及任务

(1) 防范区域: 邓州湍北高中教学区的所有区域(含学生宿舍、餐厅、运动场所)。

- 1 -

(2) 防范任务：管理学生宿舍楼内卫生、消防、宿舍内就寝、管理学生餐厅和生活区及校园内日常巡逻、餐厅就餐大课间秩序维护。

第三条 工作时间

二十四小时， 班 运行工作制。

第四条 甲方的权利和义务

1、为乙方保安队员提供必备的工作条件和生活条件（工作条件包括值班室、办公桌椅、通讯联络工具、组织学习的场所等；生活条件包括食物、床铺、取暖、降温设备等）。

2、配备符合国家要求的消防和防盗、防破坏的监控报警装置，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制定并执行内部安全防范规章制度，教育并要求本单位员工配合和支持乙方人员履行保安职责，并协助乙方解决好相关问题。

3、甲方在法定工作时间外安排保安员超时工作的，应按国家有关劳动法规定支付加班补助费。

4、甲方有权对保安队员的工作进行监督、检查和指导，对保安队员在工作中不能尽职尽责或不适应为甲方提供保安服务工作的有权向乙方书面提出调换和调整建议。但甲方不得要求、指派、纵容保安队员实施参与甲方与第三方的各种纠纷等超越保安服务职责范围的行为。

5、按合同约定时间和方式向乙方足额支付保安服务费。

第五条 乙方的权利和义务

1、乙方指派 9 名保安队员负责甲方的安全护卫工作。

2、为保安队员配备制服及基本保安装备，并负责保安队员的工资、

福利。

3、保安队员在工作期间发生的意外伤害由乙方负责，甲方协助处理。保安队员因维护甲方利益而遭遇不法侵害，甲方应积极协助相关部门妥善解决。

4、加强对保安队员在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

5、保安队员应严格履行岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

6、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时报告甲方和当地公安机关，采取适当的措施保护好现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

7、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。

8、选派的保安队员必须无犯罪前科，并向甲方提供保安队员的人事档案。

第六条 保安服务费及支付方式

1、甲方应支付服务费每人每月 3300.00 元，合计每月为 39700.00 元，
(大写：肆佰零拾贰万玖千柒佰零拾零元零角零分。)

2、甲方应在每月 20 日以前以 (银行转账【户名：河南富民保安服务有限公司，账号：248111199958，开户行：中国银行股份有限公司南阳张衡中路支行】 现金) 方式向乙方支付上月的服务费。

第七条 合同期限

合同期限 叁 年, 自 2022 年 1 月 18 日起, 至 2025 年 1 月 17 日止。

第八条 合同的变更及违约责任

- 1、在合同有效期内, 经甲乙双方协商一致, 可变更本合同。
- 2、在合同有效期内, 单方提出终止合同的, 须向对方支付两个月的保安服务费作为违约赔偿金。
- 3、合同期满, 如需终止或变更合同, 须提前一个月书面通知对方。否则, 视为原合同自动续签, 合同期限按照原合同期限 一 年自动顺延。
- 4、甲方逾期支付保安服务费, 须向乙方支付每日百分之三的逾期付款违约金。甲方逾期三十天未支付保安服务费的, 乙方有权单方解除合同, 并追究甲方的违约责任。甲方足额支付保安服务费后, 乙方与保安队员之间的工资纠纷与甲方无任何责任。
- 5、甲方指派保安队员从事本合同约定的保安服务职责范围外的工作, 由此造成对保安队员或对其他第三方的经济赔偿责任, 由甲方负责。由此给乙方造成损失的, 由甲方向乙方赔偿。
- 6、依据本合同, 经公安机关确定是由于乙方保安队员进行保安服务工作中的过失或故意行为, 造成甲方经济损失的, 乙方负责承担赔偿责任。但该经济损失不包含甲方现金、珠宝、有价证券、商业资料等人身可藏匿物品及其它难以确定价值的物品的损失。如因甲方安全防范措施不完善, 乙方提出整改建议后甲方仍未完善, 从而造成损失的, 乙方不承担经济赔偿责任。

第九条 不可抗力

因不可抗力造成合同无法履行或者任何一方损失时, 双方互不承担

赔偿责任。

第十条 双方认为需要约定的其它事项

_____。



第十一条 争议的解决方式

甲、乙双方因本合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成，可通过司法途径解决。

第十二条 附则

本合同一式两份，双方各执壹份，具有同等法律效力。



代表人:

日期: 2022.1.18



代表人: 郭畅伟

日期: 2022.1.18

(3) 方城县第一高级中学服务合同



河南富民保安服务有限公司
HeNan FuMin Security Service Co.,Ltd

编号: _____

保安服务合同

甲方: 方城县第一高级中学

乙方: 河南富民保安服务有限公司

保安服务合同

合同编号:

甲方: 方城县第一高级中学
法定代表人: 王庆功
地址: 张寨大道东段
电话: 13838951166

乙方: 河南富民保安服务有限公司
法定代表人: 王群军
地址: 南阳市工农北路 891 巷 276 号
电话: 0377— 63287899

依据《保安服务管理条例》等有关法律法规,本着诚实信用、平等互利的原则,甲乙双方经友好协商,就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见,签订本合同。

第一条 保安服务内容

根据甲、乙双方确认的《保安服务方案》,乙方向甲方提供保安服务,并按照乙方的管理模式对保安队员进行管理,依据双方确认的岗位职责要求,执行安全防范任务,承担相应的保安服务责任。

第二条 乙方为甲方提供保安服务的区域范围及任务

(1) 防范区域: 全校(家属院除外)

(2) 防范任务：^{学管理、卫生}门卫5人、公寓2人、带班1人负责公寓、大门、操场、教学区、食堂内安全管理及秩序。

第三条 工作时间

二十四小时，一班全天运行工作制。

第四条 甲方的权利和义务

1、为乙方保安队员提供必备的工作条件和生活条件（工作条件包括值班室、办公桌椅、通讯联络工具、组织学习的场所等；生活条件包括食物、床铺、取暖、降温设备等）。

2、配备符合国家要求的消防和防盗、防破坏的监控报警装置，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制定并执行内部安全防范规章制度，教育并要求本单位员工配合和支持乙方人员履行保安职责，并协助乙方解决好相关问题。

3、甲方在法定工作时间外安排保安员超时工作的，应按国家有关劳动法规定支付加班补助费。

4、甲方有权对保安队员的工作进行监督、检查和指导，对保安队员在工作中不能尽职尽责或不适应为甲方提供保安服务工作的有权向乙方书面提出调换和调整建议。但甲方不得要求、指派、纵容保安队员实施参与甲方与第三方的各种纠纷等超越保安服务职责范围的行为。

5、按合同约定时间和方式向乙方足额支付保安服务费。

第五条 乙方的权利和义务

1、乙方指派____名保安队员负责甲方的安全护卫工作。

2、为保安队员配备制服及基本保安装备，并负责保安队员的工资、

福利。

3、保安队员在工作期间发生的意外伤害由乙方负责，甲方协助处理。保安队员因维护甲方利益而遭遇不法侵害，甲方应积极协助相关部门妥善解决。

4、加强对保安队员在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

5、保安队员应严格履行岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

6、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时报告甲方和当地公安机关，采取适当的措施保护好现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

7、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。

8、选派的保安队员必须无犯罪前科，并向甲方提供保安队员的人事档案。

第六条 保安服务费及支付方式

1、甲方应支付服务费每人每月_____元，合计每月为_____元，
(大写：壹拾壹万伍仟元)。
(大写：__佰__拾__万__千__佰__拾__元__角__分。)

2、甲方应在每月____日以前以(银行转账【户名：河南富民保安服务有限公司，账号：248111199958，开户行：中国银行股份有限公司南阳张衡中路支行】 现金) 方式向乙方支付上月的服务费。

第七条 合同期限

合同期限壹年，自2023年7月15日起，至2024年7月15日止。

第八条 合同的变更及违约责任

1、在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。

2、在合同有效期内，单方提出终止合同的，须向对方支付两个月的保安服务费作为违约赔偿金。

3、合同期满，如需终止或变更合同，须提前一个月书面通知对方。否则，视为原合同自动续签，合同期限按照原合同期限一年自动顺延。

4、甲方逾期支付保安服务费，须向乙方支付每日百分之三的逾期付款违约金。甲方逾期三十天未支付保安服务费的，乙方有权单方解除合同，并追究甲方的违约责任。甲方足额支付保安服务费后，乙方与保安队员之间的工资纠纷与甲方无任何责任。

5、甲方指派保安队员从事本合同约定的保安服务职责范围外的工作，由此造成对保安队员或对其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。由此给乙方造成损失的，由甲方向乙方赔偿。

6、依据本合同，经公安机关确定是由于乙方保安队员进行保安服务工作中的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。但该经济损失不包含甲方现金、珠宝、有价证券、商业资料等人身可藏匿物品及其它难以确定价值的物品的损失。如因甲方安全防范措施不完善，乙方提出整改建议后甲方仍未完善，从而造成损失的，乙方不承担经济赔偿责任。

第九条 不可抗力

因不可抗力造成合同无法履行或者任何一方损失时，双方互不承担

赔偿责任。

第十条 双方认为需要约定的其它事项

合同期限为一年。一年内如果乙方不能满足甲方需要或服务质量达不到要求，甲方可随时终止合同。第八条中的违约责任赔偿无效，根据双方约定取消第八条中的第二款。合同才有效签订，同意按指印为证。

第十一条 争议的解决方式

甲、乙双方因本合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成，可通过司法途径解决。

第十二条 附则

本合同一式两份，双方各执壹份，具有同等法律效力。
说明：甲方根据乙方提供的服务，每月拨付服务费壹拾壹万伍仟元整。合同期为一年，拨付壹拾壹个月。双方同意签字才可生效，同意按指印为证。

甲方（盖章）：

代表人：陈波海

日期：2023.7.15

乙方（盖章）：

代表人：田野

日期：2023年7月15日

2023.7.15
2023.7.15

4. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函（服务）格式

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）参加方城县第一高级中学（单位名称）的方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. 方城县第一高级中学 2024 年度-2027 年度宿舍管理服务采购项目（标的名称），属于其他未列明行业（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为河南富民保安服务有限公司（企业名称），从业人员295人，营业收入为5984.02万元，资产总额为2388.82万元，属于中型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\\人，营业收入为\\万元，资产总额为\\万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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让你为同一人的情形。

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）：河南富民保安服务有限公司

日期：2025年04月29日

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：河南富民保安服务有限公司

日 期：2025 年 04 月 29 日

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），本企业不是（是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

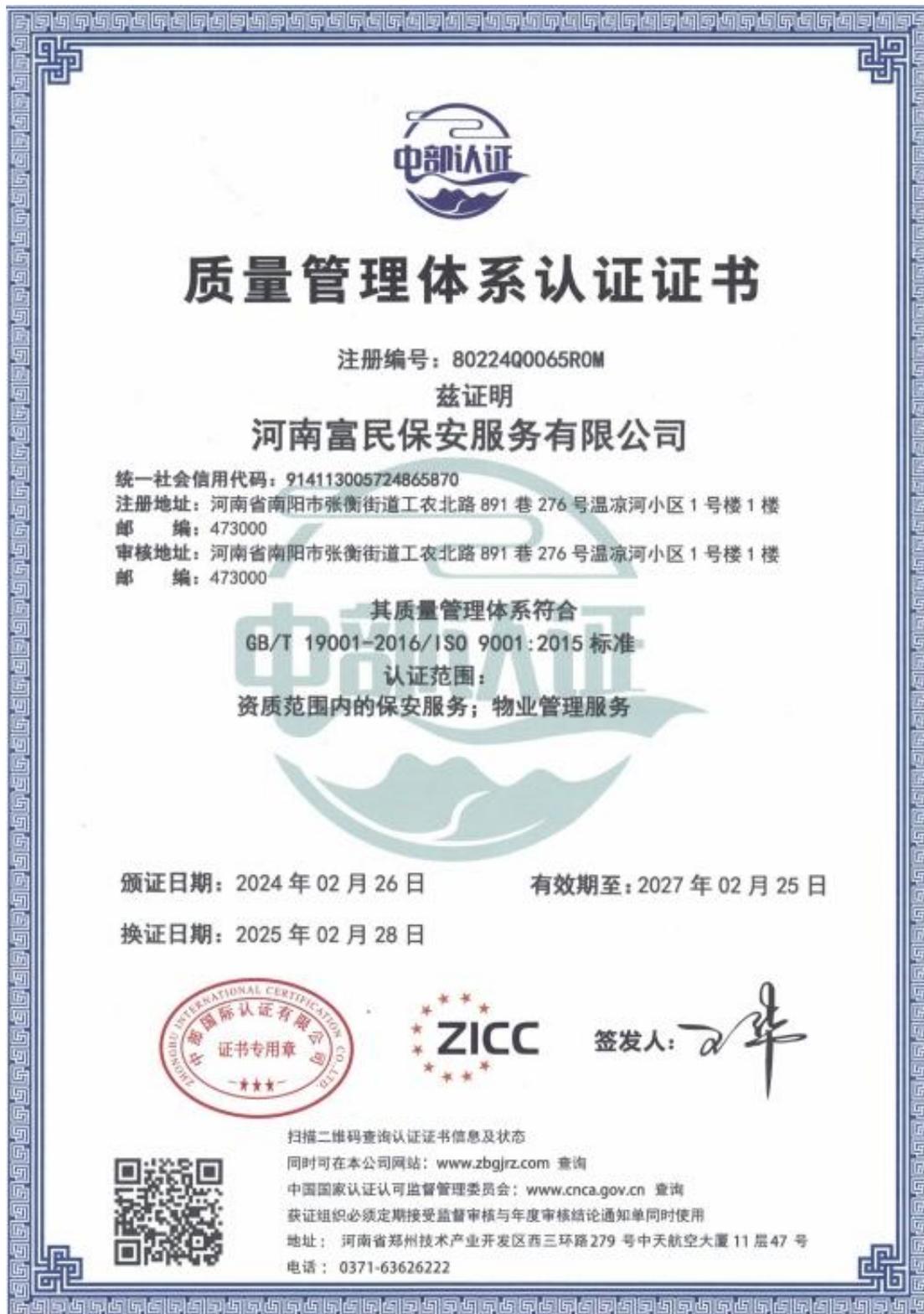
企业名称（盖章）：河南富民保安服务有限公司

日 期：2025 年 04 月 29 日

5. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料

5.1 三体系认证及 AAA 信用证书

(1) 质量管理体系认证证书



(2) 环境管理体系认证证书



(3) 职业健康安全管理体系认证证书



(4) AAA 级信用等级证书



5.2 供应商信用

2025/4/27 14:45

方城县政府采购信用管理系统

方城县政府采购供应商信用记录表
暨信用承诺书

2025年04月27日

单位名称	河南富民保安服务有限公司	统一社会信用代码	914113005724865870
联系人	郭畅伟	联系电话	13333620888
联系地址	河南省南阳市张衡街道工农北路891巷276号温凉河小区1号楼1楼		
信用得分	67	星级	★
信用承诺	<p>河南富民保安服务有限公司自愿参加贵中心（公司）组织的本次采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我们郑重承诺，本公司符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，包括，具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有履行合同所必须的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；符合法律、行政法规和采购文件规定的其他条件。如有弄虚作假或其他违法违规行，愿承担一切法律责任，接受各级政府采购监管部门和有权机关的审查和处罚。</p> <p>供应商名称（盖章）： 法定代表人（签字）：王群军 2025年04月27日</p>		

5.3 保安服务许可证

保安服务许可证

(副 本)

豫公保服 2011013号

河南富民保安服务有限公司
 河南省南阳市张衡街道工农北路 891 巷 276 号
 温凉河小区 1 号楼 1 楼

法定代表人: 王群军

服务范围: 门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、安全技术防范、安全风险评估、区域秩序维护等。

注册资本: 壹仟零壹万圆

批准文号: 豫公通 (2011) 36号

发证机关: 河南省公安厅

发证日期: 2014 年 08 月 18 日

变 更 记 载

项目	变更后内容	变更时间	印章
	河南省保安企业年度报告章(2)	2022年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2)
	河南省保安企业年度报告章(2)	2023年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2)
	河南省保安企业年度报告章(2)	2024年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2)
	河南省保安企业年度报告章(2)	2025年12月31日前有效	河南省保安企业年度报告章(2)

说 明

《保安服务许可证》是保安服务公司依法开展保安服务的凭证。

- 《保安服务许可证》分正本和副本(副本是本式活页), 正本和副本具有同等法律效力。
- 《保安服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出租、出借。
- 凡变更《保安服务许可证》项目的, 发证机关须在副本中注明, 加盖印章, 并换发正本。
- 保安服务公司注销, 应交回《保安服务许可证》正、副本。《保安服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。
- 变更记载页可自行增加。

5.4 劳务派遣经营许可证



5.5 人力资源服务许可证



5.6 供应商概况

河南富民保安服务有限公司是 2011 年 4 月经河南省公安厅批准成立的具有独立法人资格的专业化保安服务企业。公司在公安机关的监督指导下，专业为客户提供门卫、守护、巡逻、随身护卫、安全检查、安全技术防范、安全技术咨询、区域秩序维护、人群控制、消防、机动车停车场管理服务，劳务派遣服务，物业管理及保洁服务，消防（保安）培训、警用装备器材、服装鞋帽销售等业务。公司注册资金 1001 万元。为加强日常管理，公司内设综合办公室、业务管理部、人力资源部、技防工程部、后勤保障部等五个职能部门和一所消防（保安）培训学校，下设十四个勤务大队及南阳市富民安防服务有限公司和南阳市富民保安装备器材服务部等，业务覆盖各行各业，聚集了一大批专业人才，包括文件编写、队伍管理、教育培训、发展客户、大型临时勤务组织实施等专业人员。公司实行科学化、规范化、专业化管理，机构健全，制度完善，并已取得了国际质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书及职业健康安全管理体系认证证书及企业信用等级 AAA 证书。

公司始终坚持服务社会公共安全，积极履行社会责任，充分发挥辅警作用，严格遵守《保安服务管理条例》等法律法规，以追求卓越、创一流保安企业品牌为目标，努力拼搏，开拓进取，建立了规范的经营管理体制和适应市场需求的保安服务模式，企业规模不断发展壮大，经营效益持续稳定增长。

十年来，公司由小到大，由弱到强，逐渐发展壮大。截止到 2020 年底，实现营业收入六千余万元。在防范控制上，形成了人防、技防、物防相结合的全方位多功能立体化防范服务网络。

公司始终坚持“社会效益第一，经济效益第二”的原则，立足“预防为主，确保安全，服务社会，促进发展”的工作思路，团结拼搏，锐意进

取，开拓创新，广大从业人员在工作中，以良好的形象、求是的作风、优质的服务，全身心投入到各项工作中，赢得了社会各界和广大客户的信赖。

公司先后有 20 名队员分别被河南省保安协会和南阳市保安协会授予“河南省先进保安员”和“南阳市先进保安员”称号。公司连续三年被南阳市保安协会评为优秀保安公司。在同行业中树立了良好的声誉。被南阳市人民政府评为“诚信企业”和“全民创业重点服务单位”。

服务宗旨

竭诚为广大客户服务，遵守合同，信誉至上，以提高社会安全防范能力为目的，为改革开放和经济建设保驾护航。

公司管理层及管理模式

（一）公司管理层

1、公司总经理

从事保安工作二十余年，多次参加公安部、河南省公安厅组织的中国保安企业高管人员培训班，获高级保安师证书。曾参与组建南阳市保安服务公司，曾负责南阳市保安培训学校、人防、技防、武装押运等工作，具有丰富的保安服务管理工作经验，为人正直，作风严谨，广为同行赞誉。

2、各部门经理

由退役军官、退休警官、多年从事保安业的高职管理者组成，熟知国家政策法规，与行政主管部门联系密切，精通保安运作，诚信自律。

3、中、基层干部

拥有一支专业精干的中、基层管理团队，全面负责保安员的招聘、审核、专业培训、驻勤管理、业务运作、年度考评和应对突发事件等。

（二）管理模式

公司以市场运作为核心，以客户满意为重点，采取专业化、规范化、科学化为一体的管理模式进行保安服务工作。

公司下设勤务大队，每个勤务大队下设若干个中队，各勤务大队每月、中队每半月对所属岗点进行一次勤务检查。公司督察室根据勤务工作实际，采取定期或不定期组织抽查各单位执勤情况；重大节日和特殊情况下，公司除对重要目标和要害部位进行检查外，通常每季度不少于 2 次督导检查 and 回访。

公司督察室、勤务大队主要检查勤务部署、勤务编排、勤务制度的落实情况；检查队员仪容仪表、履行职责情况，对应急预案的熟知情况等，并了解客户单位对公司服务的意见和建议。

中队检查勤务工作的执行情况，队员在岗的仪容仪表、执勤状况、处理问题的能力，保证各勤务岗点不漏岗、不睡岗、不脱岗，确保执勤任务的完成。

公司每季度召开一次勤务研究会，主要研究分析执勤情况，以及存在的问题和解决方法。勤务大队每月召开一次行政会议，研究勤务大队完成执勤、训练、管理和学习等工作情况，总结讲评各中队的工作，安排布署新的工作任务。中队每半月召开一次队务会，及时了解各班（组）岗点的工作情况与存在问题，同时传达公司各级领导的指令和工作要求。班（组）长每周召开一次班务会，讲评上一周工作，贯彻落实各级对本岗位的指令。公司各部门对工作中好的做法和存在的问题，能及时汇报、及时解决。勤务大队（分公司）每月安排一次军事训练和岗位教育，把岗前培训和在岗教育训练结合在一起，不断提高保安队员的岗位技能和自身素质。经过多年的实践，结合工作实际，公司编写了一整套符合 ISO9001—2008《质量管理体系》共三大类 28 项质量控制程序，覆盖率和执行率均达到 100%。通过一系列的教育管理，提高了队员的职业道德意识、服务意识和工作责

任感，得到了客户单位的肯定与好评。

企业特色及优势

（一）管理经验：公司成立以来，业务范围遍布南阳市区及周边县市，服务涉及各行各业有国家机关、企事业单位、教育卫生、金融通信、餐饮管理、社区物业等；在保安服务、保洁服务、绿化养护、水电维修维护及劳务派遣服务等具体工作中积累了一套完整、高效、科学的管理经验。几年来所服务的单位没有一起投诉，并且连续五年被主管部门评为优秀企业。

（二）坚强后盾：公司机构健全，制度完善，实力雄厚。人力资源和财务由公司统一管理，有综合人力资源调配和管理能力，又有公安机关的密切联系和大力支持，以及处理劳务纠纷的经验，所以公司是一个能承担劳务风险的坚强实体。

（三）理念优势：作为发展多年的专业化保安服务企业，公司以“超越客户期望”为自己的企业使命，秉承务实纯朴之风用心服务，融合国际市场理念为客户当家的服务意识，着力为客户创造一个良好的工作、学习、生活、经营、科研、教学、生产等治安环境，并通过持续的改进和提升，使客户的安全感不断提高，成为同类企业管理服务的典范。

（四）通过几年的精心运作，培养了一大批精干、务实的保安管理人才。

公司项目

公司成立以来发展迅速，派驻保安从业人员遍及全市及各行各业，并已跨省经营，客户单位结构多元化。有代表性的项目包括：

1、政府机关项目

南阳市高新管委会、南阳市卧龙综合保税区管委会、南阳市纪委、卧龙区纪委、卧龙区政法委、卧龙区委机关事务局、卧龙区卧龙岗街道办事处

处、武侯街道办事处、车站街道办事处、光武街道办事处、梅溪街道办事处、靳岗街道办事处、七里园乡人民政府、王村乡人民政府、谢庄镇人民政府、潦河坡镇人民政府、潦河镇人民政府、青华镇人民政府、英庄镇人民政府、宛城区五里堡街道办事处、白河街道办事处、南阳市公安局卧龙区分局、车站分局、南阳市地税局、方城县民政局、方城县财政局、方城县公安局、方城县税务局、方城县拐河乡人民政府、杨楼镇政府、小史店乡人民政府、四里店镇政府等。

2、文教卫生传媒项目

南阳师范学院、南阳理工学院、南阳医学高等专科学校、南阳市高级技工学校、南阳市第二中等职业学校、南阳市第五中等职业学校、南阳公路技校、方城县中等职业学校、南阳市第三中学、南阳市第二十三中学、唐河县第三中学、唐河县星江中学、唐河县城关中学、方城县第一高级中学、邓州市第一高级中学、南阳医专二附院、南阳市高新区医院、南阳卧龙医院、唐河县中医院、淅川县人民医院、淅川县博物馆、方城县博物馆、方城县第二人民医院、桐柏县中医院等。

3、金融、通讯项目

工商银行南召支行消防监控室、工商银行淅川支行、工商银行唐河支行、工商银行方城支行、建设银行淅川支行、建设银行方城支行、农业银行淅川支行、唐河县农业发展银行、唐河县农村信用联社、淅川县农村信用合作联社、新野县农村信用合作联社、邮政储蓄银行淅川支行、邮政储蓄银行桐柏支行、邮政储蓄银行新野支行、邮政储蓄银行唐河支行、南阳村镇银行淅川支行、方城县风裕村镇银行、社旗县村镇银行、南召县村镇银行、唐河县村镇银行、方城县村镇银行、淅川县邮政局、唐河县邮政局、方城县移动公司、淅川县移动公司、唐河县网通公司、桐柏县联通公司等。

4、国家重点单位项目

河南省许平南高速公路有限公司、河南省电力公司南阳分公司、南水北调河南管理局方城管理处、乐凯华光印刷科技有限公司、中电投南阳方城风力发电有限公司、国投发电南阳有限公司、国网新源控股有限公司回龙分公司、陕西镇安抽水蓄能有限公司、河南洛宁抽水蓄能有限公司等。

5、企业公司项目

中国建筑第七工程局、中国中冶十七工程局、河南省电力公司检修公司、河南省电力公司检修公司、河南省烟草公司南阳市公司、河南建业物业管理有限公司南阳分公司、南阳财富物业管理有限公司、荣阳实业（南阳）有限公司、华耀城（南阳）实业有限公司、南阳市南广汽车销售服务有限公司、南阳市天昱物业管理有限公司、南阳市鑫特电器有限公司、南阳市新万方变压器有限公司、南阳市新大地房地产开发有限公司、南阳市四方物业服务有限公司、河南天工集团房地产开发有限公司、南阳永安物业服务有限公司、南阳宏安物业服务有限公司、唐河县电业局、方城县电业局、方城县烟草局、南阳华祥集团等。

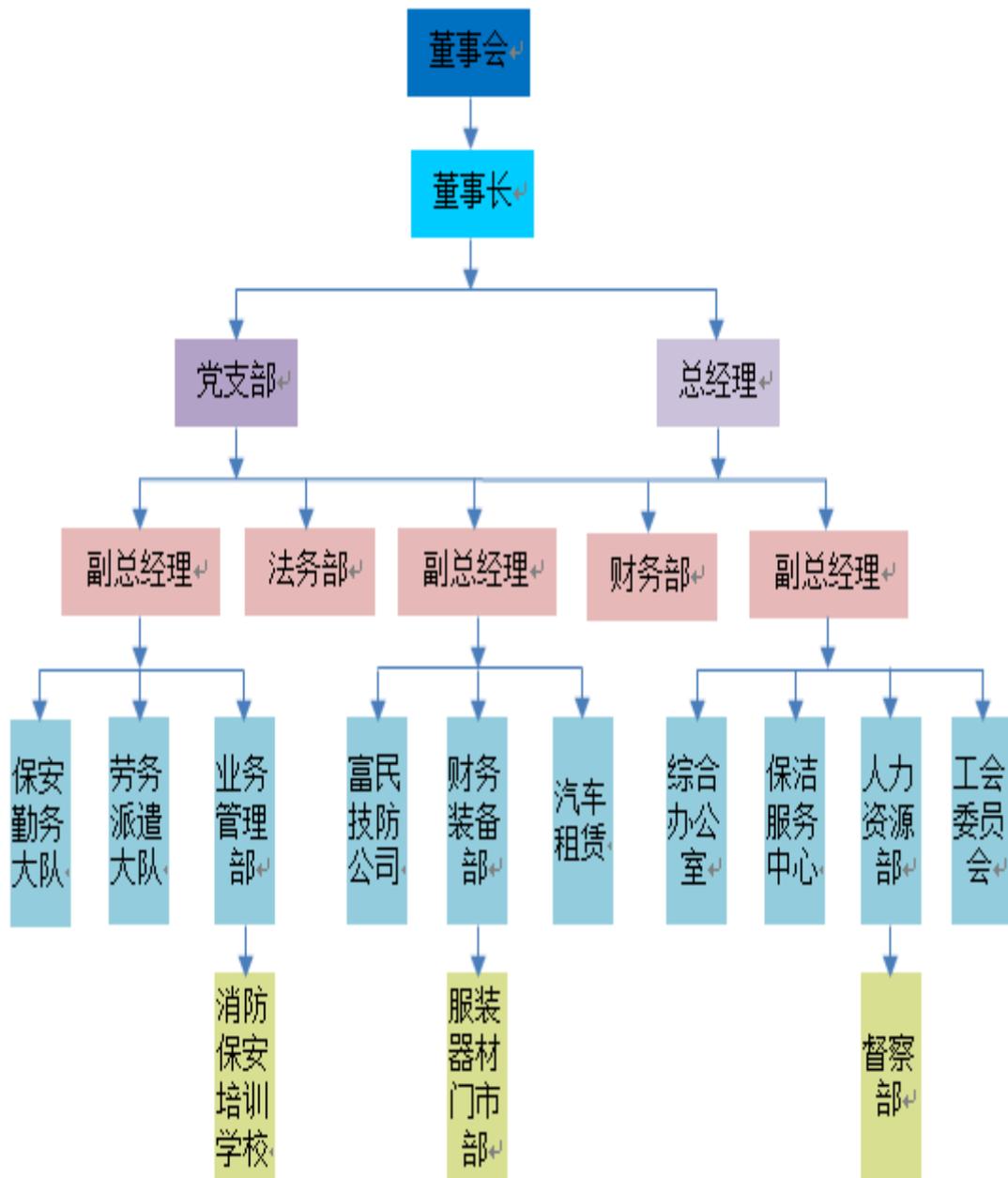
6、高档住宅项目

建业森林半岛静苑小区、建业凯旋广场小区、建业桃花岛小区、建业绿色家园小区、建集镇平春天里小区、建业油田大庆黄山等小区、镇平财富世家小区、中璟濠庭小区、万事达生活广场、都市新城小区、鑫泰城市花园小区、鑫泰家园小区、鑫泰公园道等、南阳市和顺置业有限公司和顺劝学里、南阳市广宇地产开发有限公司同乐新城、南阳市鑫阳置业有限公司文华南阳天地、建业鑫源建安等。

7、商贸酒店服务项目

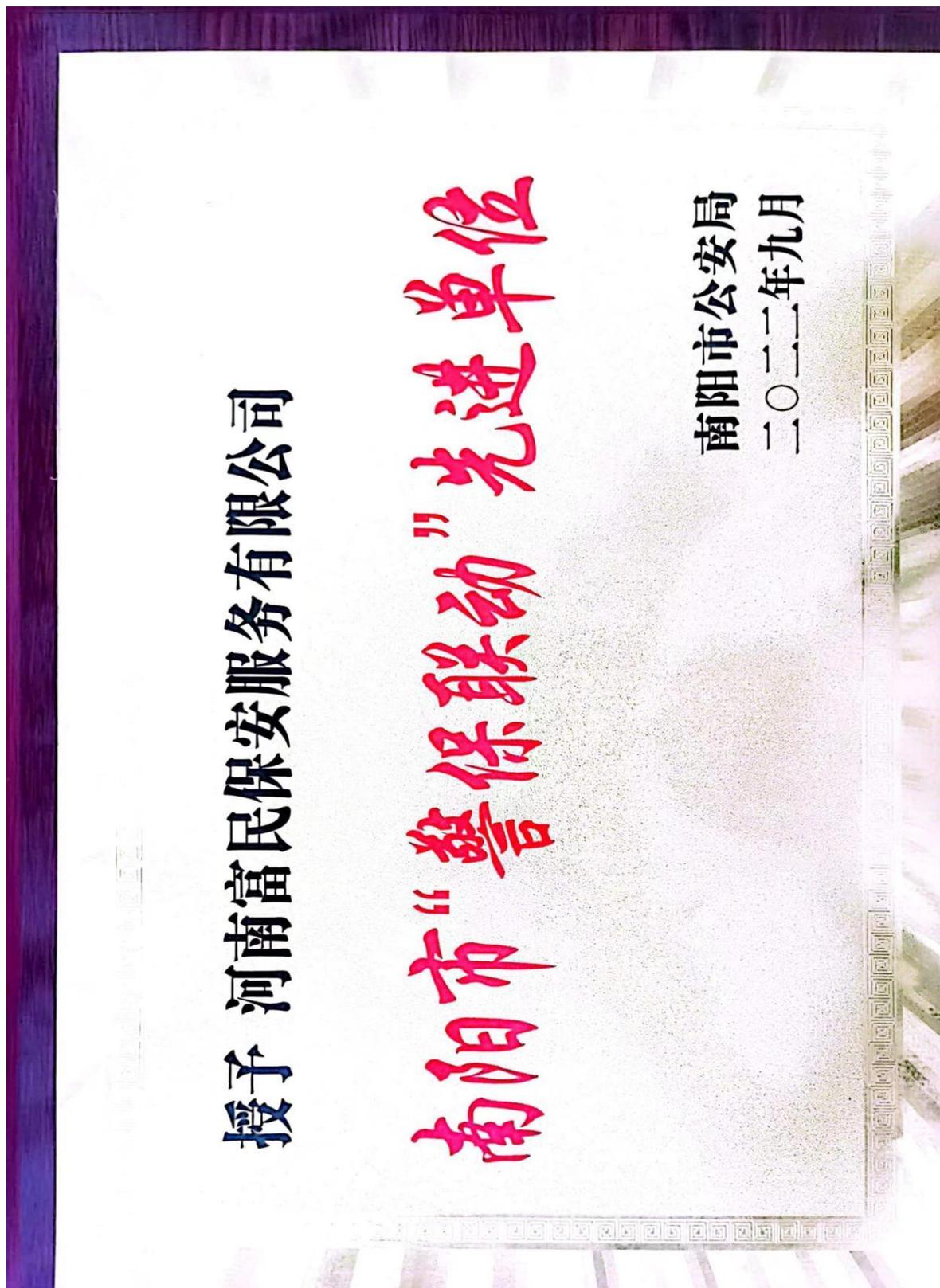
南阳市畅歌娱乐中心、南阳市钱柜卧龙店、尚维店、高新店、独山店、文化路店、蹦 K 社旗店、南阳市中南宾馆、易家快捷酒店、嘉鑫花园酒店、方城县浙商宾馆、方城县汇行商务宾馆等。

5.7 供应商组织结构图

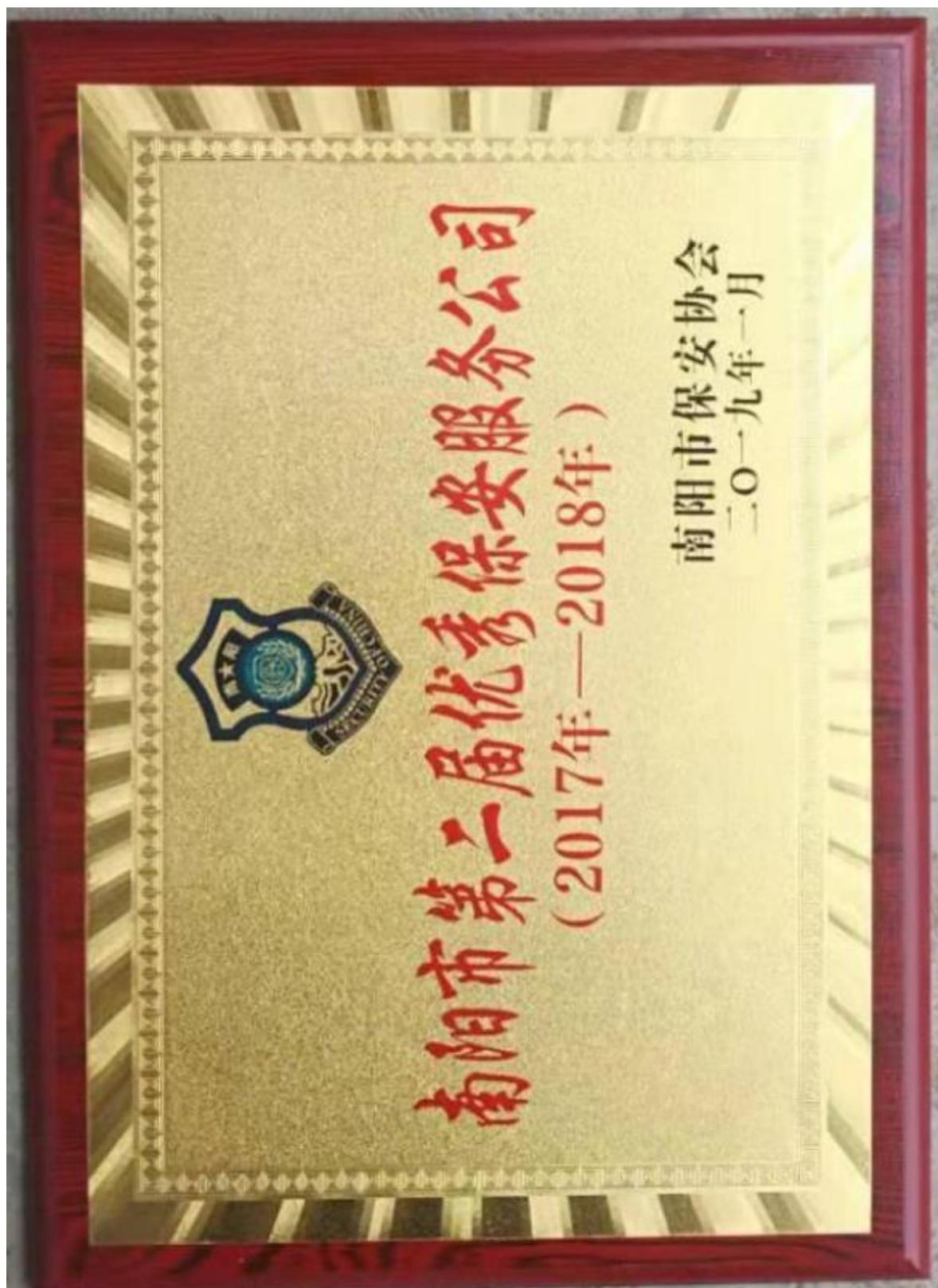


5.8 供应商曾获得荣誉

5.8.1 南阳市“警保联动”先进单位



5.8.2 年度优秀保安服务公司及表彰文件



南阳市保安协会

宛保协[2019] 02 号

关于表彰南阳市 2017 年度、2018 年度优秀保安服务公司和优秀保安员的决定

各县（市）公安局、市局各派出所、市保安协会会员单位：

2017 年度、2018 年度，全市保安服务企业，深入贯彻落实《保安服务管理条例》，积极参与社会治安防控体系建设，坚持把履行社会责任、追求社会效益放在首位，忠于职守，顽强拼搏，为平安南阳做出了突出贡献。期间，涌现出了一大批表现突出的先进集体和先进个人。为树立典型，表彰先进，加强保安队伍建设，促进保安服务企业健康发展，根据《关于组织开展 2017 年度优秀保安服务企业、优秀保安员评选表彰活动的通知》精神，经各会员单位的申报、会长办公会研究审定，南阳市保安协会决定：

一、评选下列 5 家保安服务公司为“南阳市 2017 年度、2018 年度优秀保安服务公司”，颁发奖匾。

南阳市保安服务有限公司

河南省邮政保安押运服务有限公司南阳分公司

河南富民保安服务有限公司

西峡县金盾保安服务有限公司

河南省君安保安服务有限公司

二、评选下列 30 名保安员为“南阳市 2017 年度、2018 年度优秀保安员”，颁发证书，各奖励人民币 1000 元。

刘祖义 南阳市保安服务有限公司

王国群 南阳市保安服务有限公司

季元蒙 南阳市保安服务有限公司

范聚敏 南阳市保安服务有限公司

王兴军 南阳市保安服务有限公司

张 勇 南阳市保安服务有限公司

吴云从 南阳市保安服务有限公司

刘 晓 河南安联保安服务有限公司

余珊珊 河南安联保安服务有限公司

陈永生 河南省邮政保安押运服务有限公司南阳分公司

王 聘 河南省邮政保安押运服务有限公司南阳分公司

骆 宁 河南富民保安服务有限公司

赵鸿波 河南富民保安服务有限公司

梁永山 西峡县金盾保安服务有限公司

王 乐 西峡县金盾保安服务有限公司

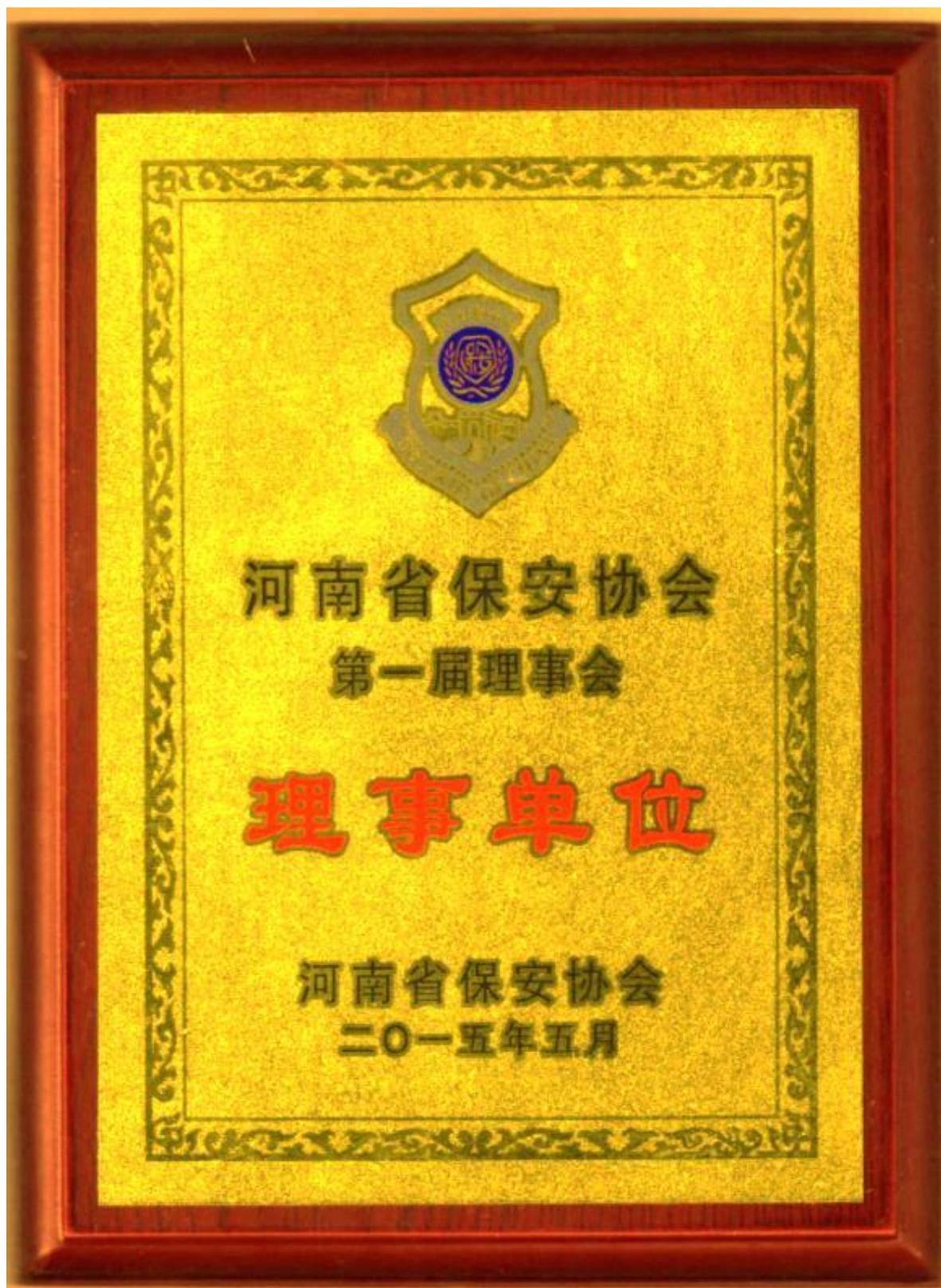
王铁牛	浙川县鼎威保安服务有限公司
李红涛	浙川县顺达保安服务有限公司
王立新	新野县君安保安服务有限公司
郑成喜	新野县君安保安服务有限公司
马德彬	河南省君安保安服务有限公司
张金强	河南省银盾保安服务有限公司
包瑞昌	河南省银盾保安服务有限公司
沈云龙	镇平县金盾保安服务有限公司
郑风禹	内乡县蓝盾保安服务有限公司
常全林	社旗县保安服务有限公司
侯建平	河南威盾保安服务有限公司南阳分公司
夏成建	邓州市安盾保安服务有限公司
王立卫	南阳市民安电子安防有限公司
韩富光	南阳市晨晟物业服务有限公司
杨书俊	南阳市红太阳物业服务有限公司



抄报：南阳市公安局
抄送：各县公安局，市局各直属派出所。
南阳市保安协会会员单位

(存档4份,共印50份)

5.8.3 河南省保安协会理事单位



5.8.4 南阳市保安协会理事单位



5.8.5 全民创业重点服务单位



5.8.6 南阳市总工会下岗职工再就业基地



5.8.7 公司员工个人荣誉

