

项目编号：310106000251013141691-06281074

# 2026 年上海市静安区静安寺街道北部 融合中心运行项目

## 竞 争 性 磋 商 文 件

响应方全称：上海秋声文化体育发展有限公司  
公司地址：上海市静安区广中西路1207号1010室

时 间：2025 年 12 月

## 目录

声 明 书	5
法定代表人授权委托书	6
财务状况报告	28
税收缴纳凭证	30
社保缴纳凭证	31
营业执照	32
信用中国	33
中国政府采购网	40
磋商响应方同类项目实施情况一览表	41
资信及商务响应表	145
报 价 明 细 一 览 表	146
中小企业声明函	147
残疾人福利性单位声明函	148
财务状况及税收、社会保障资金	149
技术文件目录（货物和技术服务类项目）	151
投 标 项 目 明 细 清 单	152
设备配置清单	153
技 术 响 应 表	154
项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表	155
整体服务方案	157
质量与服务保证措施	325
服务质量保障体系	327
其他磋商文件要求的内容	331
应急预案	332
政府采购活动现场确认声明书	367

# 2026 年上海市静安区静安寺街道 北部融合中心运行项目

项目编号：310106000251013141691-06281074 （标项）

## 资 信 及 商 务 文 件

响应方全称：上海秋声文化体育发展有限公司  
公司地址：上海市静安区广中西路1207号1010室  
时 间： 2025 年 12 月

# 1、资信及商务文件目录

## A、资信文件：

- (1) 磋商响应声明书（格式见附件）；
- (2) 法定代表人授权委托书（格式见附件）；
- (3) 提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；  
事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；
- (4) 提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）谈判响应方信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）
- (5) 提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；
- (6) 提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；
- (7) 提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

## B、商务文件：

- (1) 磋商响应方情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- (2) 磋商响应方认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
- (3) 类似成功案例的业绩证明（磋商响应方同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；
- (4) 资信及商务响应表；
- (5) 节能环保等的资质证书或文件（若有）；
- (6) 报价明细一览表；
- (7) 小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；
- (8) 残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；
- (9) 磋商响应方认为需要的其他文件资料。

附件 2:

## 声 明 书

致：上海采招项目管理咨询有限公司

（上海秋声文化体育发展有限公司）系中华人民共和国合法企业，经营地址上海市静安区广中西路 1207 号 1010 室。

我（吴殷杰）系（上海秋声文化体育发展有限公司）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目）（编号为 310106000251013141691-06281074）的磋商响应，为此，我方就本次磋商响应有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部磋商文件，同意竞争性磋商文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有磋商响应文件、资料都是正确和真实的。

3、若成交，我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构。

5、磋商响应书自磋商日起有效期为 90 天。

6、我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录；

7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、  
中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、  
重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签名或签章： 期：2025 年 12 月 01 日

供应商全称（公章）：



附件 3:

## 法定代表人授权委托书

上海采诏项目管理咨询有限公司：

我吴殷杰（姓名）系上海秋声文化体育发展有限公司（响应方名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职工张宇凯（姓名）为全权代表，以我方的名义参加项目编号：310106000251013141691-06281074项目名称：2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目项目的竞争性磋商响应活动，并代表我方全权办理针对该项目的响应、磋商、评审、等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。



全权代表签名： 张宇凯 职务：项目主管

全权代表身份证号码： 310108199304083811

法定代表人签名或签章： 吴殷杰 职务：总经理

供应商全称（公章）：  日期：2025年12月01日



## 公司介绍

company introduction



上海秋声文化体育发展有限公司作为长三角领先的文化体育服务机构，是一家专业从事国内外演出和演艺经纪、大型文化活动和商务活动策划、组织运营。管理的综合性文化公司。业务经营范围涵盖大型演出、运动赛事。广告传媒、影视投资、休闲娱乐等多个领域长期以来，公司努力为客户创建有效的文化传播价值，将文化和创意渗透到广大的群众生活中，通过服务“体育惠民文化惠民”的大思路、大格局，从而不断丰富人们业余精神文化生活

### 公司简介

company Introduction

上海秋声文化体育发展有限公司作为长三角领先的文化体育服务机构，是一家专业从事国内外演出和演艺经纪；大型文化活动和商务活动策划、组织、运营的综合性文化公司。业务经营范围涵盖大型演出、运动赛事、广告传媒、影视投资、休闲娱乐等多个领域。  
长期以来，公司按照“文化+资本”的经营模式，努力为客户创建有效的文化传播价值，将文化和创意渗透到广大的群众生活中，通过服务“体育惠民、文化惠民”的大思路、大格局，从而不断丰富人们业余精神文化生活。

### 社会组织简介

Introduction to social organizations

上海秋声在专注企业发展的同时也积极投身公益，于2019年出资成立了民办非企业单位上海市静安秋声社会文化发展中心，承接相关政府购买服务的公益项目，至今已经为超过5万人提供了专业的文化服务，形成了以专业能力为依托，回馈社会为宗旨的公共文化服务体系。

### 乐团简介

Brief introduction of Orchestra

上海秋声乐团成立于2013年，隶属于上海秋声文化体育发展有限公司。该乐团为上海最重要的交响乐团之一，拥有30余人的阵容，并创作演出了一大批享有盛誉脍炙人口的音乐会。在这几年的演出实践中，形成了独具特色的艺术风格，也培养出了一批具有高造诣的演奏家，不仅给上海这座历史文化名城的文化生活打上了深深的烙印，同时也在上海群众的生活中扮演着重要的角色。

曾获多项荣誉

Established in 2001, Shanghai Autumn Sound presents a wide range of operas and symphonies in a Shanghai, the company has a large number of shows and tours, plays with great success. In recent years, the company has been highly appreciated by the public and has won many awards. The company's artistic style is unique and its performances have been widely recognized. Not only enriching the cultural life of Shanghai, but also making a significant contribution to the life of ordinary people.



您的信任让我们做的更好



# 上海市社区文化活动中心社会化专业化运营管理主体目录公示

上海社区文化 2月8日

为总结“十三五”期间社区文化活动中心社会化专业化管理工作经验成效，进一步引导支持社会主体规范有序参与公共文化服务，助力本市“十四五”公共服务高质量发展，2020年10月至12月，受上海市文化和旅游局委托，上海市社区文化活动中心协会开展了2018-2020年上海市社区文化活动中心社会化专业化运营管理主体征集调研工作。在各区文旅局推荐报送的基础上，经资质预审、专家组复核评议，推出具有运营管理经验、体现可复制可推广管理运营能力的41家社会主体，形成《上海市社区文化活动中心社会化专业化运营管理主体目录（2021版）》。

现向社会公示，公示时间为2021年2月8日-2月14日。公示期间，如有异议，请提供相关材料并签署实名，发送电子邮件至sqwhhdzxxh@163.com或直接来信寄上海市社区文化活动中心协会（地址：徐汇区古宜路125号振飞楼101室，邮编：200235）。

上海市社区文化活动中心协会

2021年2月8日

**上海市社区文化活动中心社会化专业化  
运营管理主体目录（2021版）**  
**（按单位名称笔画排序）**

**一、全委托管理承接类型（10家）**

上海左邻右舍文化艺术传播有限公司

上海市静安秋声社会文化发展中心

上海永丞公益促进中心

上海华爱社区服务管理中心

上海创图网络科技股份有限公司

上海兴越公共文化管理服务中心

上海南熙文化发展中心

上海秋声文化体育发展有限公司

上海浦江公共文化服务中心

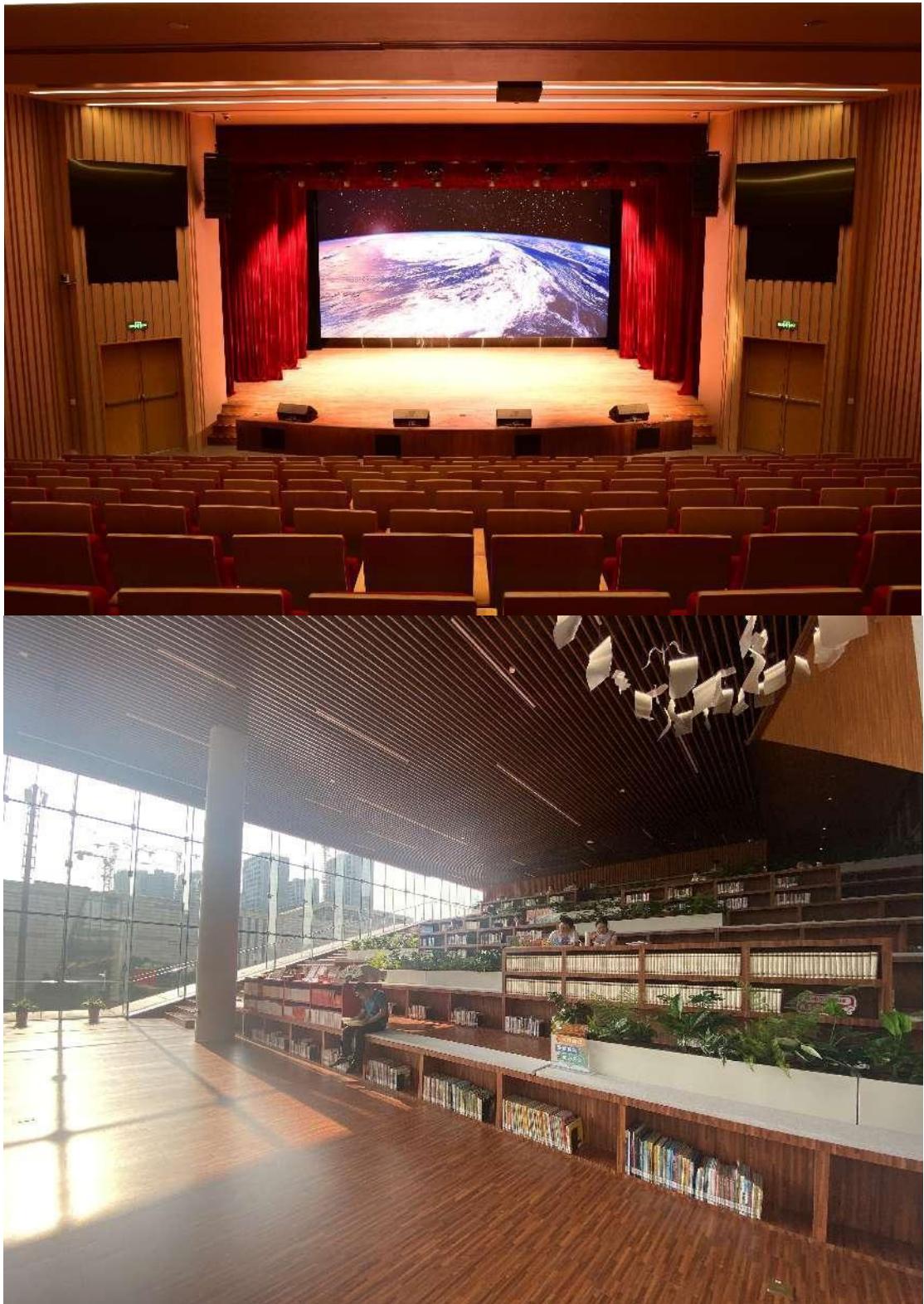
上海浦江物业有限公司











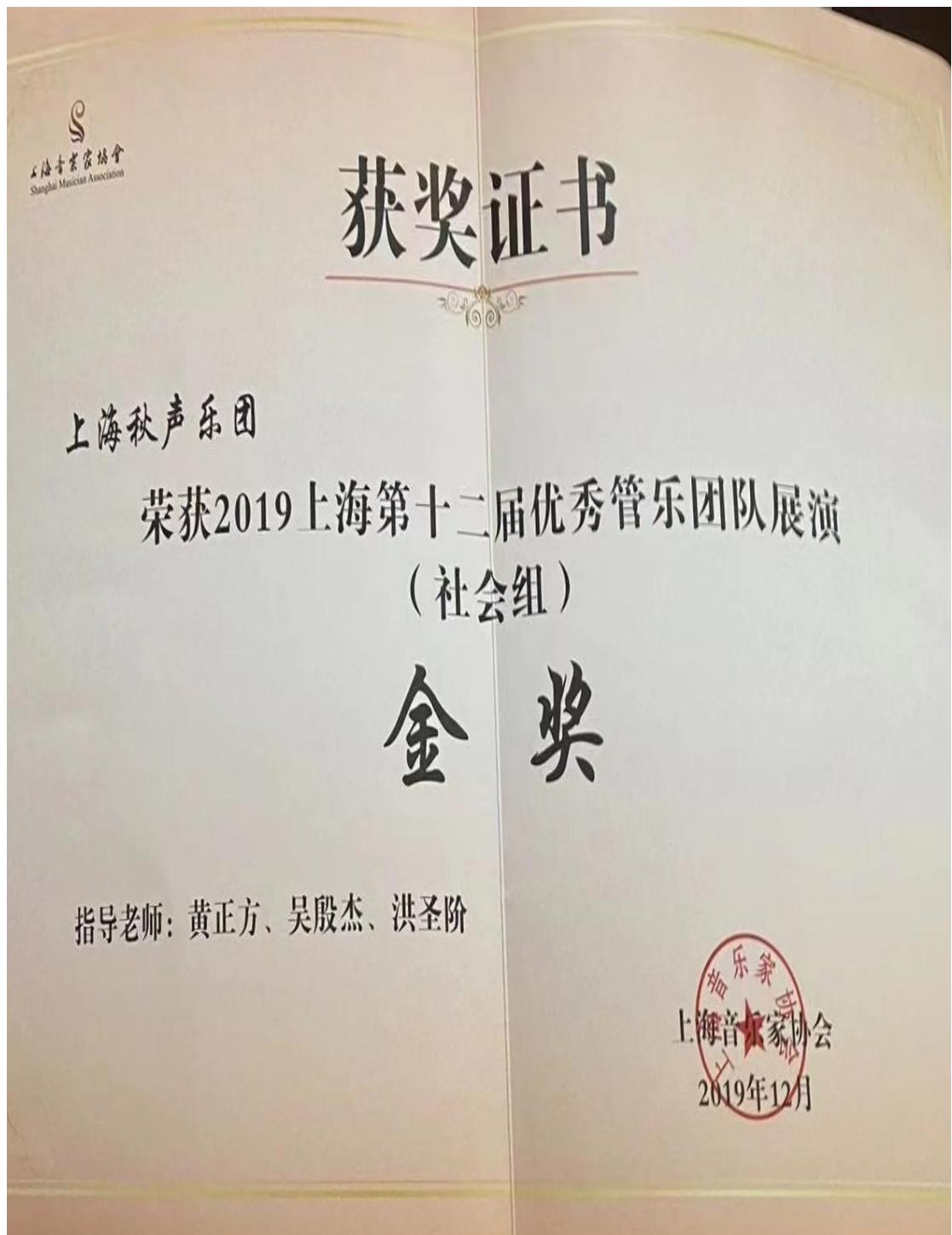














# 营业性演出许可证

## (副本)

编 号 沪市文演(经)00-4928

名 称 上海秋声文化体育发展有限公司

住 所 上海市静安区广中西路 1207 号 1010 室

法定代表人 吴殷杰

主要负责人 吴殷杰

类 型 有限责任公司（自然人独资）

单 位 类 别 演出经纪机构

首次发证日期 2024 年 8 月 20 日

有 效 期 2024 年 8 月 20 日 至 2026 年 8 月 20 日

经 营 范 围 经营演出及经纪业务



许可证有效期届满 30 日前办理延续，  
有效期届满未延续的将依法予以注销。



中华人民共和国文化和旅游部监制



# 证书

*certificate*

上海秋声文化体育发展有限公司

于2019年12月27日参加了“2019年上海市公共文化内容供给工作培训会”，圆满完成学习任务。  
准予结业，特颁此证。



证书编号：**2019088094**  
Certificate No:



# 荣誉证书

静安区静安寺街道老战士合唱团：

你团队经推荐评审，在 2019 年上海市民文化节社区群众文化示范团队展评活动中获得“社区群众文化示范团队”称号。

特此领证。

上海市市民文化节指导委员会秘书处办公室

二〇二〇年五月





何 舰 学员：

于2020年10月20日-21日，参加“2020年静安区基层文化干部‘文化强区’培训班”，完成16课时学习。

予以结业，特发此证。



### 结业证书

何 舰 同志：

参加“民星艺站”——2020年静安区文化馆分馆团队骨干培训学习。

准予结业，特发此证。







# 财务状况报告

上海市二〇二四年小企业月度会计报表

## 现金流量表

2024年12月  
编制单位：上海秋声文化体育发展有限公司

会企03表  
位：元

## 利润表

2024年12月

会企02表  
位：元

项目	行次	本年累计数	本月金额	项目	行次	本年累计数	本月金额
一、经营活动产生的现金流量：				一、营业收入	1	8,184,612.53	276,171.31
销售产品、商品、提供劳务收到的现金	1	8,236,875.08	678,677.23	减：营业成本	2	8,364,907.70	1,831,525.25
收到其他与经营活动有关的现金	2	55,686.51	676.24	营业税金及附加	3	17,366.80	0.00
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	4,463,221.19	2,244,675.97	其中：消费税	4	96,287.21	0.00
支付的职工薪酬	4	4,396,384.86	388,911.76	营业税	5	0.00	0.00
支付的税费	5	410,289.90	162,303.40	城市维护建设税	6	8,720.23	0.00
支付其他与经营活动有关的现金	6	259,976.49	21,964.59	资源税	7	0.00	0.00
经营活动产生的现金流量净额	7	-1,237,310.85	-2,138,502.25	土地增值税	8	0.00	0.00
二、投资活动产生的现金流量：				城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0.00	0.00
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收	8			教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	8,646.57	0.00
到的现金	9			销售费用	11	178,893.04	13,580.08
取得投资收益收到的现金	10			其中：商品维修费	12	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回				广告费和业务宣传费	13	1,488.72	0.00
的现金净额	11			管理费用	14	100,640.07	2,742.72
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的				其中：开办费	15	0.00	0.00
到的现金	12			业务招待费	16	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付				研究费用	17	20,580.63	2,742.72
的现金	13			财务费用	18	-2,239.13	-524.95
投资活动产生的现金流量净额	14			其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	1,150.00	159.00
三、筹资活动产生的现金流量：				加：投资收益（损失以“-”号填列）	20	0.00	0.00
取得借款收到的现金	15			二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	-474,955.95	-1,571,151.79
吸收投资者投资收到的现金	16			加：营业外收入	22	53,542.50	0.00
偿还借款本金支付的现金	17			其中：政府补助	23	53,542.50	0.00
偿还借款利息支付的现金	18			减：营业外支出	24	0.00	0.00
分配利润支付的现金	19			其中：坏账损失	25	0.00	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	20	-1,237,310.85	-2,138,502.25	无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
四、现金净增加额	21	3,305,018.08	4,200,237.48	无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
加：期初现金余额	22	2,067,707.23	2,671,017.22	自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
五、期末现金余额				机损赔偿	29	0.00	0.00



上海市二〇二四年小企业月度会计报表  
资产负债表

会企地月01表  
单位:元

编制单位: 上海秋声文化体育发展有限公司

2024年12月31日

资产	行次	期末数	年初数	负债和股东权益	行次	期末数	年初数
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	2,067,707.23	3,305,018.08	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33	6,132,348.19	5,371,698.89
应收账款	4	2,482,893.25	2,039,391.05	预收账款	34	1,107,792.00	1,107,792.00
预付账款	5	3,684,894.30	2,600,294.30	应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	-122,832.82	-79,388.73
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	715,968.72	710,968.31	应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	836,027.15	836,027.15
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11	1,934,212.67	1,934,212.67	流动负债合计	41	7,953,334.52	7,236,129.31
库存商品	12			非流动负债:			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	8,951,463.50	8,655,671.74	递延收益	44		
非流动资产:				其他非流动负债	45		
长期债券投资	16			非流动负债合计	46		
长期股权投资	17			负债合计	47	7,953,334.52	7,236,129.31
固定资产原价	18						
减: 累计折旧	19						
固定资产账面价值	20						
在建工程	21						
工程物资	22						
固定资产清理	23						
生产性生物资产	24			所有者权益:			
无形资产	25			实收资本	48		
开发支出	26	1,934,212.67	1,934,212.67	资本公积	49		
长期待摊费用	27			盈余公积	50		
其他非流动资产	28			未分配利润	51	2,932,341.65	3,353,755.10
非流动资产合计	29	1,934,212.67	1,934,212.67	所有者权益合计	52	2,932,341.65	3,353,755.10
资产总计	30	10,885,676.17	10,589,884.41	负债和所有者权益总计	53	10,885,676.17	10,589,884.41



# 税收缴纳凭证

中华人民共和国  
税收完税证明

No.431015241200306992

填发日期：2024年12月11日

税务机关：国家税务总局上海市静安区税务局

纳税人识别号	913101153324918709		纳税人名称	上海秋声文化体育发展有限公司	
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
431016241200671794	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	33,948.80
431016241200671794	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	16,974.40
431016241200671794	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	1,060.90
431016241200671794	基本医疗保险费	地方附加医疗保险	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	1,060.90
431016241200671794	工伤保险费	工伤保险	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	339.40
金额合计	(大写)伍万叁仟叁佰捌拾肆元肆角				¥53,384.40



填票人



妥善保管

收据联  
交纳税人作为完税证明

# 社保缴纳凭证

## 中华人民共和国 税收完税证明

No.431015241200306993

填发日期：2024年12月11日

税务机关：国家税务总局上海市静安区税务局

纳税人识别号	913101153324918709		纳税人名称	上海秋声文化体育发展有限公司	
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
431016241200671794	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	1,060.90
431016241200671794	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	18,035.30
431016241200671794	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-11-01至2024-11-30	2024-12-11	4,243.60
金额合计	(大写) 贰万叁仟叁佰叁拾玖元捌角				¥23,339.80
 (盖章)		填票人	备注		
			 上海秋声文化体育发展有限公司		
妥善保管					

收据联  
交纳纳税人作完税证明

## 中华人民共和国 税收完税证明

No. 331015241200283093

国家税务总局上海市静安区税务局第一税务所

纳税人识别号	913101153324918709		纳税人名称	上海秋声文化体育发展有限公司	
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
331016241200384036	城市维护建设税	县城、镇	2024-11-01 至 2024-11-30	2024-12-11	3,864.36
331016241200384036	地方教育附加	增值税地方教育附加	2024-11-01 至 2024-11-30	2024-12-11	1,545.74
331016241200384036	教育费附加	增值税教育费附加	2024-11-01 至 2024-11-30	2024-12-11	2,318.62
331016241200384036	增值税	租赁服务	2024-11-01 至 2024-11-30	2024-12-11	154,574.68
金额合计	(大写) 人民币壹拾陆万贰仟叁佰零叁元肆角				¥162303.40
 (盖章)		填 票 人	备注：正常申报一般申报正税自行申报上海市静安区广中西路1207号1010室主管税务所(科、分局)：国家税务总局上海市静安区税务局第十五税务所		
妥善保管					

收据联  
交纳纳税人作完税证明

# 营业执照



# 信用中国





扫一扫



验证码

## 公共信用信息概览

### 上海秋声文化体育发展有限公司

存续

#### 登记注册基本信息

##### 基础信息

统一社会信用代码	913101153324918709	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	吴殷杰
企业类型	有限责任公司(自然人独资)	成立日期	2015-03-31
住所	上海市静安区广中西路1207号1010室		

#### 信用信息概要

行政管理	4条	诚实守信	0条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	0条	信用评价	0条
司法判决	0条	其他	0条
报告生成日期	2025年12月01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6页



## 报告说明

扫一扫



验证码

1.本报告所展示的数据和资料为公共信用信息，“信用中国”网站承诺在数据汇总、加工、整合的过程中保持客观中立，不主动编辑或修改信息的内容。

2.受限于现有技术水平等原因，对此报告信息的展示，并不视为“信用中国”对其内容的真实性、准确性、完整性、时效性作出任何形式的确认或担保。请在依据本报告信息作出判断或决策前，自行进一步核实此类信息的完整或准确性，并自行承担使用后果。

3.如认为本报告所展示信息存在错误、遗漏、重复公示、不应公示、超期公示或与认定机关信息不一致等情况，请以数据源单位的信息为准，并可按照网站“信用信息异议申诉指南”提出异议申诉；如需对相关行政处罚信息进行信用修复，可按照网站“行政处罚信息信用修复流程指引”提出信用修复申请；如需对相关严重失信主体名单进行信用修复，请咨询名单认定单位。

4.本报告已添加“信用中国”水印、生成唯一的报告编号和报告核验码。如需对内容的真实性进行核验，可通过扫一扫报告首页“核验码”，查看本报告生成时的内容与纸质版报告内容是否一致。

5.本报告展示行政管理、诚实守信、严重失信、经营异常、信用承诺、信用评价、司法判决以及其他类等信息，因篇幅有限，单类信息仅按更新程度展示最近日期的100条。如有特殊需求，请与我们联系。



第2页 共5页



信用中国  
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：202512011646296313Z827  
生成时间：2025年12月01日 16:46:29

# 正文

## 上海秋声文化体育发展有限公司



### 一、登记注册基础信息

#### | 基础信息

企业名称：上海秋声文化体育发展有限公司  
统一社会信用代码：913101153324918709  
法定代表人/负责人/执行事务合伙人：吴殷杰  
企业类型：有限责任公司(自然人独资)  
成立日期：2015-03-31  
住所：上海市静安区广中西路1207号1010室

### 二、行政管理信息 (共 4 条)

#### | 行政许可

行政许可决定文书号：浦文旅许〔2025〕0485号  
行政许可决定文书名称：行政许可决定书  
许可证书名称：——  
许可类别：普通  
许可编号：——  
许可决定日期：2025-06-17  
有效期自：2025-06-17  
有效期至：2099-12-31  
许可内容：营业性演出  
许可机关：上海浦东新区文化体育和旅游局

第 1 条



第 3 页 共 6 页



许可机关统一社会信用代码： 11310115579158607T

数据来源单位： 上海市文化和旅游局

数据来源单位统一社会信用代码： 11310000MB2F306534

#### | 行政许可

行政许可决定文书号： 浦文旅许〔2025〕0411号

第2条

行政许可决定文书名称： 行政许可决定书

许可证书名称： ——

许可类别： 普通

许可编号： ——

许可决定日期： 2025-05-20

有效期自： 2025-05-20

有效期至： 2099-12-31

许可内容： 营业性演出

许可机关： 上海市浦东新区文化体育和旅游局

许可机关统一社会信用代码： 11310115579158607T

数据来源单位： 上海市文化和旅游局

数据来源单位统一社会信用代码： 11310000MB2F306534

#### | 行政许可

行政许可决定文书号： 浦文旅许〔2024〕1174号

第3条

行政许可决定文书名称： 行政许可决定书

许可证书名称： ——

许可类别： 普通

许可编号： ——

许可决定日期： 2024-10-27



有效期自 : 2024-12-27  
有效期至 : 2099-12-31  
许可内容 : 营业性演出  
许可机关 : 上海市浦东新区文化体育和旅游局  
许可机关统一社会信用代码 : 11310115579158607T  
数据来源单位 : 上海市文化和旅游局  
数据来源单位统一社会信用代码 : 11310000MB2F306534

#### | 行政许可

行政许可决定文书号 : 沪市文演(经)00-4928  
行政许可决定文书名称 : 行政许可决定书  
许可证书名称 : ——  
许可类别 : 普通  
许可编号 : ——  
许可决定日期 : 2024-08-20  
有效期自 : 2024-08-20  
有效期至 : 2026-08-20  
许可内容 : 许可  
许可机关 : 上海市文化和旅游局  
许可机关统一社会信用代码 : 11310000MB2F306534  
数据来源单位 : 上海市文化和旅游局  
数据来源单位统一社会信用代码 : 11310000MB2F306534

第 4 条

#### 三、诚实守信相关荣誉信息 (共 0 条)



第 5 页 共 1 页



查询期内无相关记录

**四、严重失信信息 (共 0 条)**

查询期内无相关记录

**五、经营(活动)异常名录(状态)信息 (共 0 条)**

查询期内无相关记录

**六、信用承诺信息 (共 0 条)**

查询期内无相关记录

**七、信用评价信息 (共 0 条)**

此项信息相关部门暂未提供

**八、司法判决及执行信息 (共 0 条)**

此项信息相关部门暂未提供

**九、其他信息 (共 0 条)**

查询期内无相关记录

**十、信用状况提升建议**

建议秉持诚信理念，合法有序开展经营活动。



# 中国政府采购网

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 服务热线：400-810-1996 | 服务投诉：010-63819289

中国政府采购网  
中国政府采购公共服务信息平台  
www.ccgp.gov.cn

首页 政采法规 购买服务 监督检查 信息公告 国际专栏

当前位置：首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »

## 政府采购严重违法失信行为信息记录

企业名称：上海秋声文化体育发展有限公司 统一社会信用代码（或组织机构代码）：请输入统一社会信用代码（或组织机构代码）

执法单位：请输入执法单位 重置 查找 [查询前，请至少输入一个查询条件]

序号	企业名称	统一社会信用代码（或组织机构代码）	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
查询结果：政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容： 企业名称：上海秋声文化体育发展有限公司 查询时间：2025年12月01日 16时52分									

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

©所有 © 2025 中华人民共和国财政部

附件 4:

## 磋商响应方同类项目实施情况一览表

序号	项目名称	委托单位	委托时间	完成时间	合同金额
1	北站街道社区文化活动中心管理运营	北站街道办事处	2024年8月	2025年8月	1169000 元
2	静安寺街道北部融合中心运行项目	静安寺街道办事处	2024年1月	2024年12月	1089000 元
3	大宁路街道市民文化中心托管与运营项目	大宁路街道办事处	2023年11月	2024年10月	1895000 元
4	大宁路街道市民文化中心托管与运营项目	大宁路街道办事处	2022年9月	2023年9月	1850000 元
5	北站街道社区文化活动中心管理运营	北站街道办事处	2023年8月	2024年8月	116900 元
6	北站街道社区文化活动中心管理运营	北站街道办事处	2022年8月	2023年8月	119900 元
7	北站街道社区文化活动中心管理运营	北站街道办事处	2021年5月	2022年5月	1398328 元
8	静安寺街道社区文化活动中心运营管理	静安寺街道办事处	2022年1月	2022年12月	978000 元
9	2023年静安区职工城市定向赛活动	上海市总工会静安区工人体育场	2023年5月	2023年4月	96140 元
10	2023年中微年会服务	中微半导体设备(上海)股份有限公司	2023年4月	2023年4月	236985 元
11	2023年群团项目	静安寺街道办事处	2023年3月	2023年12月	302800 元
12	2022 年雷允上膏方节	上海允上药业西区有限公司	2022年12月	2022年12月	42102.5 元
13	第十七届老西门春联大会	老西门街道办事处	2022年1月	2022年1月	483298 元
14	静安寺街道社区文化活动中心运营管理	静安寺街道办事处	2023年5月	2023年12月	978000 元
15	文艺党课《辅德里》巡活动启动仪式	静安区文化和旅游局	2022年11月	2022年11月	106636 元

# 2024 年上海市静安区静安寺街道北部 融合中心运行项目的合同

合同统一编号： 11N0024410292024201

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市静安区人民政府静安寺街道 乙方：上海秋声文化体育发展有限公司

办事处

地址：万航渡路 55 弄 7 号 地址：

邮政编码： 邮政编码： 201201

电话： 13003213213 电话： 15121180881

传真： 传真：

联系人： 李佳奇 联系人： 吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，  
本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署  
本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服  
务质量等详见合同附件。

## 2. 合同价格、服务地点和服务期限

### 2.1 合同价格

本合同价格为 1089000 元整（壹佰零捌万玖仟元整）。

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

### 2.2 服务地点

### 2.3 服务期限

本服务的服务期限：2024 年 1 月 11 日至 2024 年 12 月 31 日。

## 3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5 . 验收

5 . 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5 . 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5 . 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5 . 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6 . 保密

6 . 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 7 . 付款

7 . 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7 . 2 本合同款项按照以下方式支付。

7 . 2 . 1 付款内容：（分期付款）

7 . 2 . 2 付款条件：

### **分期付款**

- (1) 本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款。
- (2) 第一笔付款预付款：在本合同签订且甲方收到乙方按本合同第 14 条规定提交的履约保证金和预付款等额的银行保函和收款凭证后十个工作日内，甲方支付价款；
- (3) 第二笔服务付款：当乙方提供服务时间达到本合同服务期限二分之一并完成合同规定的相应服务事项时，甲方收到发票后十个工作日内支付价款；
- (4) 第三笔付款服务最终验收付款：当乙方完成合同服务期限内规定的服务事项后，服务验收单或验收报告出具后十个工作日内，甲方支付剩余合同款项。服务验收单或验收报告出具后十个工作日内，甲方支付剩余合同款项。

### **8 . 甲方（甲方）的权利义务**

8 . 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8 . 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8 . 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8 . 4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适

一  
二  
三

四  
五

—

合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8 . 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8 . 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## 9 . 乙方的权利与义务

9 . 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9 . 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9 . 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9 . 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9 . 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9 . 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9 . 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

五  
金  
机  
械

工  
业  
设  
备

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

#### 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

#### 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及

时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## 12 . 误期赔偿

12 . 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## 13 . 不可抗力

13 . 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13 . 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13 . 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### **14 . 履约保证金**

14 . 1 在本合同签署之前, 乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。

履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。

在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内, 甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14 . 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14 . 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务, 则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的, 乙方仍需承担赔偿责任。

#### **15 . 争端的解决**

15 . 1 合同各方应通过友好协商, 解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决, 可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15 . 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15 . 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行, 则在仲裁期间, 除正在进行仲裁的部分外, 本合同的其它部分应继续执行。

#### **16 . 违约终止合同**

16 . 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书, 提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

#### 17. 破产终止合同

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

#### 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

#### 19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

#### 20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

#### 21. 合同修改

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

签约各方:

甲方(盖章)

法定代表人或授权委托人(签章):

日期: 2024-01-11

乙方(盖章)

法定代表人或授权委托人(签章):

日期: 2024-01-11

合同签订点:网上签约

# 大宁路街道市民文化中心托管与运营项目

## 合同通用条款及专用条款

合同统一编号： 11N00244538820231601

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市静安区人民政府大宁路街道 乙方：上海秋声文化体育发展有限公司

办事处

地址：彭江路 188 号

地址：

邮政编码：

邮政编码： 201201

电话： 021-56778303

电话： 15121180881

传真：

传真：

联系人：机构管理员

联系人：吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下列条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

## **2. 合同价格、服务地点和服务期限**

### **2.1 合同价格**

本合同价格为 **1895000 元整（壹佰捌拾玖万伍仟元整）。**

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

### **2.2 服务地点：平型关路 1179 号**

### **2.3 服务期限**

本服务的服务期限：。2023 年 11 月 1 日-2024 年 10 月 30 日。

## **3. 质量标准和要求**

3.1 《国务院办公厅关于推进基层综合性文化服务中心建设的指导意见》、《第四批国家公共文化服务体系示范区创建标准东部》、《上海市公共文化服务保障与促进条例》、《静安区关于加强社区文化活动中心管理的办法》。

## **4. 权利瑕疵担保**

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## **5 . 验收**

5 . 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5 . 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5 . 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5 . 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## **6 . 保密**

6 . 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## **7 . 付款**

7 . 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7 . 2 本合同款项按照以下方式支付。

7 . 2 . 1 付款内容：（分期付款）

7 . 2 . 2 付款条件：

### **分期付款**

合同签订后支付项目首付款 50%,根据项目完成进度支付中期款 30%，项目完成考核合格后支付尾款 20%，具体支付进度以财政拨款进度为准。

### **8 . 甲方（甲方）的权利义务**

8 . 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8 . 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8 . 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8 . 4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8 . 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8 . 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

### **9 . 乙方的权利与义务**

9 . 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服

务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

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

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

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

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

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

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

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

## 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

## 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12. 误期赔偿

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

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

### 13 . 不可抗力

13 . 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13 . 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13 . 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### 14 . 履约保证金

14 . 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14 . 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14 . 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## **15 . 争端的解决**

15 . 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15 . 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15 . 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## **16 . 违约终止合同**

16 . 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16 . 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## **17 . 破产终止合同**

17 . 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **18 . 合同转让和分包**

18 . 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## **19 . 合同生效**

19 . 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19 . 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## **20. 合同附件**

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **21 . 合同修改**

21 . 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： **2023-10-31**

日期： 2023-10-31

合同签订点：网上签约

# 大宁路街道市民文化中心托管与运营项目

## 合同通用条款及专用条款

合同统一编号： 11N00244538820221001



合同各方：



甲方：上海市静安区大宁路街道

乙方：上海秋声文化传播有限公司

地址：彭江路 188 号

地址：

邮政编码：

邮政编码：201201

电话：021-56778303

电话：15121180881

传真：

传真：

联系人：机构管理员

联系人：吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，  
本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下列条款和条件签署  
本合同：

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

## **2. 合同价格、服务地点和服务期限**

### **2. 1 合同价格**

本合同价格为 **1850000 元整（壹佰捌拾伍万元整）。**

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

### **2. 2 服务地点：大宁路街道市民文化中心**

### **2. 3 服务期限**

本服务的服务期限：**合同签订后一年。合同签订后 12 个月。**

## **3. 质量标准和要求**

3. 1 《国务院办公厅关于推进基层综合性文化服务中心建设的指导意见》、《第四批国家公共文化服务体系示范区创建标准东部》、《上海市公共文化服务保障与促进条例》、《静安区关于加强社区文化活动中心管理的办法》。

## **4. 权利瑕疵担保**

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## **5. 验收**

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## **6. 保密**

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## **7. 付款**

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

### **分期付款**

合同签订后支付项目首付款 50%,根据项目完成进度支付中期款 30%，项目完成考核合格后支付尾款 20%，具体支付进度以财政拨款进度为准。

### **8. 甲方（甲方）的权利义务**

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

### **9. 乙方的权利与义务**

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服

务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## 10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

## **11. 履约延误**

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **12. 误期赔偿**

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周

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

### **13. 不可抗力**

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### **14. 履约保证金**

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## **15. 争端的解决**

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## **16. 违约终止合同**

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## **17. 破产终止合同**

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## **18. 合同转让和分包**

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## **19. 合同生效**

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## **20. 合同附件**

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## **21. 合同修改**

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2022-09-15

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2022-09-15

合同签订点：网上签约

## 北站街道社区文化活动中心运营管理 项目合同条款

合同统一编号：11N00244532920231204

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市静安区人民政府北站街道办事处      乙方：上海秋声文化体育发展有限公司  
地址：国庆路 43 号                                  地址：广中西路 1207 号 1010 室  
邮政编码：200070                                  邮政编码：201201  
电话：63800077                                  电话：15121180881  
传真：    传真：61342508  
联系人：    联系人：吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2. 1 合同价格

本合同价格为 1169000 元整（大写：壹佰壹拾陆万玖仟元整）。

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

#### 2. 2 服务地点：用户指定地点。

#### 2. 3 服务期限

本服务的服务期限：2023 年 08 月 21 日—2024 年 08 月 20 日止。

### **3. 质量标准和要求**

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。
3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### **4. 权利瑕疵担保**

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### **5. 验收**

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

### **6. 保密**

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有

保密义务。

#### 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

付款进度：

第一次付款时间：合同签订后支付（合同金额的 50%），付款金额 584500 元（伍拾捌万肆仟伍佰元整）

第二次付款时间：项目周期一半时，支付（合同金额的 30%），付款金额 350700 元（叁拾伍万零柒佰元整）

第三次付款时间：项目结束后，根据审计情况结算尾款。

付款信息

开户银行：中国光大银行周浦支行

开户人：上海秋声文化体育发展有限公司

开户账号：36840188000084319

#### 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

#### 9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

#### 10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

- (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
- (2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
- (3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### 11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。
11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。
11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### 12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

#### 13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。
13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### 14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。
14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。
14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

#### 15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。
15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。
15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

#### 16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

#### 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

#### 18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

#### 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

#### 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

#### 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方:

甲方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

日期:

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

日期:

# 北站街道社区文化活动中心运营管理项 目的合同

合同统一编号： 11N00244532920221004

合同内部编号：

合同各方：

甲方： 上海市静安区北站街道

乙方： 上海秋声文化体育发展有限公司

地址： 国庆路 43 号

地址：

邮政编码：

邮政编码： 201201

电话： 63800077

电话： 15121180881

传真：

传真：

联系人： 机构管理员

联系人： 吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 1199000 元整（大写： 壹佰壹拾玖万玖仟元整）

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

2. 2 服务地点：用户指定地点
2. 3 服务期限：**合同订立后 12 个月**

### **3. 质量标准和要求**

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### **4. 权利瑕疵担保**

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### **5. 验收**

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

### **6. 保密**

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

### **7. 付款**

7. 1 本合同以人民币付款。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付：签订合同后先行支付合同金额的 50%；项目周期一半时，支付合同金额的 40%；项目结束，经审计后根据审计情况支付剩余款项。

#### **8. 甲方的权利义务**

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

#### **9. 乙方的权利与义务**

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

#### **10. 补救措施和索赔**

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

#### **11. 履约延误**

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### **12. 误期赔偿**

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提

供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

### **13. 不可抗力**

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### **14. 履约保证金**

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为/元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

### **15. 争端的解决**

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交甲方所在地人民法院提起诉讼。

### **16. 违约终止合同**

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

#### 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

#### 18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

#### 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

#### 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

#### 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

#### 22. 其他条款

签约各方：



甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2022-08-02

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2022-08-02



合同签订点：网上签约

# 北站街道社区文化活动中心托管与运营项目

## 合同条款

合同统一编号： 11N0024453292021802

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市静安区北站街道 乙方：上海秋声文化体育发展有限公司  
地址：国庆路 43 号 地址：上海市静安区广中西路 1207 号 1010 室  
邮政编码：200070 邮政编码：201201  
电话：63800077 电话：15121180881  
传真： 传真：61342508  
联系人： 联系人：吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 1398328 元整（壹佰叁拾玖万捌仟叁佰贰拾捌元整）。

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

2. 2 服务地点：用户指定地点。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：2021 年 5 月 12 日—2022 年 5 月 11 日止。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验  
3

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

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承  
担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，  
再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不  
愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提  
交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### 6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有

保密义务。

#### 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

付款进度：

第一次付款时间：合同签订后（合同金额的 50%），付款金额 699164 元（陆拾玖万玖仟壹佰陆拾肆元整）

第二次付款时间：项目周期一半时，支付合同金额的 40%，付款金额 559331 元（伍拾伍万玖仟叁佰叁拾壹元整）

第三次付款时间：项目结束后，根据审计情况结算尾款。

付款信息

开户银行：中国光大银行周浦支行

开户人：上海秋声文化体育发展有限公司

开户账号：36840188000084319

#### 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以

的价格。

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

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

#### 11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### 12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。(一周按七天计算，不足七天按一周计算。) 一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

#### 13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的

便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

#### 9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

#### 10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务

## 事

件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。

履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## 15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部

服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

#### 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

#### 18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

#### 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

#### 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

#### 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：



乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： 2021. 5. 12



2021. 5. 12

## 服务合同

委托方（甲方）：上海市浦东新区职工文化体育协会

受托方（乙方）：上海秋声文化体育发展有限公司

合同订立地点：上海市浦东新区工人文化宫

合同订立日期：2021年1月22日



## 合同通用条款及专用条款

合同统一编号: 200400008776001

合同内部编号:

合同各方:

甲方: 上海市静安区静安寺街道  
地址: 万航渡路55弄7号805室  
邮政编码: 200040  
电话: 62887982  
传真: 62887983  
联系人: 高波

乙方: 上海秋声文化体育发展有限公司  
地址: 川沙路500号205室  
邮政编码: 201201  
电话: 15121180891  
传真: 021-61342508  
联系人: 吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定,本合同当事人在平等、自愿的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:
  - 1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。
2. 合同价格、服务地点和服务期限
  - 2.1 合同价格  
本合同价格为1183000.00元整。  
乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。
  - 2.2 服务地点
  - 2.3 服务期限  
本服务的服务期限: 2020-05-01起至2021-12-31。
3. 质量标准和要求
  - 3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定,上述标准不一致的,以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。
  - 3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生的规定。
4. 权利瑕疵担保
  - 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
  - 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。

服务验收单或验收报告出具后十个工作日内，甲方支付剩余合同款项。

#### 8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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

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

#### 9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

## 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## 13. 不可抗力

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

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

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

## 14. 履约保证金

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

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

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

## 15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

## 16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，

并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标(响应)文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

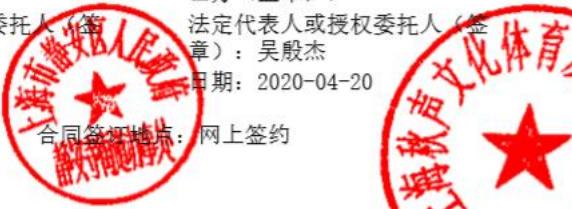
法定代表人或授权委托人（签  
章）：张峰

日期：2020-04-20

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签  
章）：吴殷杰

日期：2020-04-20



签章人：张峰

签章单位：上海市静安区静安寺街道

签章时间：2020-04-24 09:43:43

时间戳签名：CL/1EmcXalwz5VWDtfrNhfjwvDMyvCnHDBx/oPSH+KM12fUrLh0eGZC/U2Ge83F5B9o8pd6qd7mI65hpi375MhdI46mp0egPhFBZ  
YHU-IJ815YzDENgNcq1xwCKRzIbwv0Jyk9wvcbVJ8nPfFaDc10sTKu7ScrXPrC1CAA=

数字签名信息：jx4/qhjrbt+J3!Taf+tXKR4wshPgf4mmGOClY2il5fq7MW/Cxfi3c41qxdkT0Ix779XN6Rfd43J8ADAO/jrHSBNz2MSIccDMeeasRKJj  
DysrVXPQGrAtPAOhsnE8K1g/TyC1zScP9zrFEKo29VN6v4PE7ylUPccpxMF70a1U0S47tKG87tJFgwocgIEZl6LB1gUOfmD6EK5pHGegjv  
IatPvri192SIh0VDDgvIQQsdUb127nQHUF81iqa1yXmL39kf+Fkg#0QQTDGuoO+9MwzcziyMvKLDi1s8ttFkjimpICDCausuWUSk8B  
WomH4oPj11w2BMr9QHJwMhup32ALj8aw==

签章人：吴殷杰

## 静安寺街道社区文化活动中心运行项目

### 合同条款

合同编号:

甲方: 上海市静安区人民政府静安寺街道办事处  
地址: 万航渡路 55 弄 7 号  
邮政编码: 200040  
电话: 62887987

乙方: 上海秋声文化体育发展有限公司  
地址: 上海市静安区广中西路 1207 号 1010 室  
邮政编码: 200072  
电话: 61342508  
传真: 61342508  
联系人: 吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、自愿的基础上, 经协商一致, 同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:
  - 1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定, 服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。
2. 合同价格、服务地点和服务期限
  - 2.1 合同价格

本合同价格为 ¥978000.00 元整 (大写: 人民币玖拾柒万捌仟元整, 含税价, 税率 )

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中, 甲方不再另行支付其它任何费用。
  - 2.2 服务地点: 新闸路 1855 号。
  - 2.3 服务期限: 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。
3. 质量标准和要求
  - 3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定, 上述标准不一致的, 以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的, 按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### 4. 权利瑕疵担保

- 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
- 4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 5. 验收

- 5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
- 5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
- 5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
- 5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，签署验收意见。

#### 6. 保密

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

#### 7. 付款

- 7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

- 7.2 本合同款项按照以下方式支付。

- 7.2.1 付款进度：

第一次付款时间 2022 年 02 月 28 日，付款金额 ¥489000 元（大写：人民币肆拾捌万玖仟元整）

第二次付款时间 2022 年 07 月 31 日，付款金额 ¥293400 元（大写：人民币贰拾玖万叁仟肆佰元整）

第三次付款时间 2022 年 12 月 31 日，付款金额 ¥195600 元（大写：人民币拾玖万伍仟陆佰元整）

#### 7.2.2 付款信息

开户银行：中国光大银行周浦支行

开户人：上海秋声文化体育发展有限公司

开户账号：36840188000084319

7.3 乙方应在甲方按照本合同第 7.2.1 条约定付款的一个工作日以前，向甲方开具并交付相应金额（含税价）合法、有效全额的增值税普通/专用发票。否则甲方有权顺延支付款项时间，且不承担延迟付款责任，同时乙方仍需按合同约定履行相关义务。

#### 8. 甲方的权利义务

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

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服 务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成静安寺街道社区文化活动中心的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，甲方支付的服务费用和由此产生的一切损失均由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额，若合同款剩余支付部分不足以扣除前述服务费用和弥补甲方由此产生一切损失的，则甲方有权向乙方予以追偿。

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

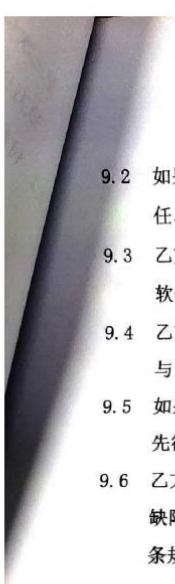
8.4 甲方在合同规定的服 务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供必要的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要对原有中心设备、场地进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

#### 9. 乙方的权利与义务

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

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

- 
- 9.2 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
  - 9.3 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
  - 9.4 乙方在履行服务时，发现设备、工作计划等存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
  - 9.5 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的书面同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
  - 9.6 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

#### 10. 补救措施和索赔

- 10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方书面提出索赔。
- 10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出书面索赔的，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
  - (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
  - (2) 乙方应在接到甲方书面整改通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
  - (3) 如果在甲方发出书面索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。
- 10.3 任何一方违反本合同项下的任意条款，均被视为违约。违约方应采取切实可行的措施纠正其违约行为，并应承担因自己的违约行为而给守约方造成的所有损失（包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、担保费、律师费、差旅费等）。

#### 11. 履约延误

- 11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。
- 11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

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

#### 12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿本合同服务费用的百分之零点一（0.1%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方享有单方合同解除权。

12.2 除合同第 13 条规定外，如果甲方没有在合同规定的时间内支付合同款项，滞纳金按应付未支服务费用每日百分之零点一（0.1%）计收，滞纳金上限不超过合同总价的 5%。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可终止合同。

#### 13. 不可抗力

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

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

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

#### 14. 争端的解决

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

14.2 调解不成则提交合同签订地上海市静安区人民法院根据法律、法规进行审理、判决。

14.3 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

#### 15. 违约终止合同

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

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

#### 16. 破产终止合同

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

#### 17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得整体转让和分包其应履行的合同义务。

#### 18. 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

18.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

#### 19. 合同修改

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

XX有限公司  
盖章

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人（签章）： 何锦勇  
或授权人

合同签订日期：



乙方（盖章）： 光明区  
或授权人

合同签订日期：



## 静安寺街道社区文化活动中心运行项目 合同条款

合同编号:

甲方: 静安寺街道办事处  
地址: 万航渡路 55 弄 7 号  
邮政编码: 200040  
电话: 62887987

乙方: 上海秋声文化体育发展有限公司  
地址: 浦东新区川沙路 500 号 205  
邮政编码: 201315  
电话: 61342508  
传真: 61342508  
联系人: 吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、自愿的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为 1225200.00 元整 壹佰贰拾贰万伍仟贰佰元整

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

2.2 服务地点: 新闸路 1855 号。

2.3 服务期限: 2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

### 3. 质量标准和要求

- 3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。
- 3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4. 权利瑕疵担保

- 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
- 4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 5. 验收

- 5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
- 5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
- 5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
- 5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

### 6. 保密

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

### 7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款进度：

第一次付款时间 2021 年 1 月，付款金额 612600 元（陆拾壹万贰仟陆佰元整）

第二次付款时间 2021 年 6 月，付款金额 367560 元（叁拾陆万柒仟伍佰陆拾元整）

第三次付款时间 2021 年 11 月，付款金额 245040 元（贰拾肆万伍仟零肆拾元整）

7.2.2 付款信息

开户银行：中国光大银行周浦支行

开户人：上海秋声文化体育发展有限公司

开户账号：36840188000084319

#### 8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

8.5 如果甲方因工作需要对原有中心设备、场地进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

#### 9. 乙方的权利与义务

- 9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
- 9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
- 9.4 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
- 9.5 乙方在履行服务时，发现设备、工作计划等存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
- 9.6 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
- 9.7 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

#### 10. 补救措施和索赔

- 10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方书面提出索赔。
- 10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出书面索赔的，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
- (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
  - (2) 乙方应在接到甲方书面整改通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
  - (3) 如果在甲方发出书面索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，

按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

#### 11. 履约延误

- 11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。
- 11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。
- 11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

#### 12. 误期赔偿

- 12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点一（0.1%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。
- 12.2 除合同第 13 条规定外，如果甲方没有在合同规定的时间内支付合同款项，滞纳金按未支付服务费用每日百分之零点一（0.1%）计收，滞纳金上限不超过合同总价的 5%。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可终止合同。

#### 13. 不可抗力

- 13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。
- 13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

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

#### 14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。14.2 调解不成则提交合同签订地上海市静安区人民法院根据法律、法规进行审理、判决。

14.3 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

#### 15. 违约终止合同

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

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

#### 16. 破产终止合同

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

#### 17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得整体转让和分包其应履行的合同义务。

18. 合同生效

- 18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。  
18.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

19. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人（签章）：  
或授权人

合同签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人（签章）：  
或授权人

合同签订日期：

## 服务合同

项目名称：2023年静安区职工城市定向赛活动

甲方（采购方）：上海市总工会静安区工人体育场

乙方（服务方）：上海秋声文化体育发展有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》有关法律、法规规定，为保护甲、乙双方合法权益，本着平等、自愿、公平、互惠互利和诚实守信的原则，协商一致签订本合同。

### 1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务

1.1 乙方所提供的服务应全部符合国家有关法律法规之规定，服务的内容、技术要求、服务质量保障等条款详见服务合同约定条款。

#### 1.2 项目服务内容主要（含物料准备等）：

序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	舞台	铝合金加固含地毯包袱，台阶	24	方	¥170.00	¥4,080.00
2	背景	环保无拼接黑底布桁架	24	方	¥180.00	¥4,320.00
3	门头	全包覆起跑门	1	个	¥8,000.00	¥8,000.00
4	立牌	铝合金立屏	8	个	¥380.00	¥3,040.00
5	终点合影墙	环保无拼接黑底布桁架	15	方	¥180.00	¥2,700.00
6	地贴	起跑地贴	6	方	¥100.00	¥600.00
7	kt板	厚料kt板	8	块	¥50.00	¥400.00
8	数字贴	站位地贴	1	项	¥150.00	¥150.00
9	赛事包	整套物料包	200	张	¥130.00	¥26,000.00
10	小程序制作使用	设计制作运维使用	1	项	¥10,000.00	¥10,000.00
11	电子完赛证书生成	证书设计生成	1	项	¥2,000.00	¥2,000.00
小计：						¥61,290.00
序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	点标工作人员	裁判及维护工作	15	位	¥400.00	¥6,000.00
2	技术人员	赛前调试、全程技术保障、数据维护等	2	位	¥3,000.00	¥6,000.00
3	医务工作	医务保障	1	位	¥600.00	¥600.00
4	进场人工	搬运、安装、调试	5	人	¥300.00	¥1,500.00
5	撤场人工	搬运、安装、调试	5	人	¥300.00	¥1,500.00
小计：						¥15,600.00

序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	现场拍摄	摄影摄像及直播	1	项	¥5,500.00	¥5,500.00
2	活动设计	主kv设计、门头设计及延展	1	项	¥6,000.00	¥6,000.00
3	参赛线路设计	参赛线路设计及配套地图等平面设计，主题构思，点标勘测，线路串联	1	项	¥10,000.00	¥10,000.00
4	进场运费	2辆货车来回	2	车	¥600.00	¥1,200.00
5	撤场运费	2辆货车来回	2	车	¥600.00	¥1,200.00
6	一次性雨披	塑料一次性	200	件	¥5.00	¥1,000.00
7	保障车	全程保障	1	车	¥600.00	¥600.00
小计：					¥25,500.00	
合计：					¥102,390.00	
税费 6%					¥6,143.40	
总计					¥108,533.40	
优惠后结算价					¥96,140.00	

## 2、合同价格和服务期限

### 2.1 合同价格

合同总计：人民币小写：96140 元（大写：玖万陆仟壹佰肆拾元整）。本合同执行期间合同总价不变，乙方为履行本合同发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其他任何费用。

### 2.2 服务期限

本合同服务期限为：至 2023 年 5 月 27 日完成合同服务内容。

## 3、双方责任

3.1 乙方负责在该活动的前期、活动现场的服务（含临时工作人员培训，物料制作，现场协调等工作）。

3.2 乙方保证在满足服务质量的前提下，提前完成活动前期准备工作。

3.3 乙方制作的资料等物品稿件均由甲方提供，乙方制作并报甲方确认，乙方不得擅自采用和更改。且该物品均归甲方所有（租赁物品除外），未经甲方书面允许，乙方不得留存，否则应承担违约责任。

3.4 如甲方使用合同条款服务构成侵权或造成第三方损失的，由乙方承担全部责任。

## 4、付款方式

4.1 本合同以人民币作为结算：人民币小写：96140 元（大写：玖万陆仟壹佰肆拾元整）

**4.2 付款内容：**合同服务完成后 30 日内一次性付清。乙方需于服务结束后的 3 个工作日内向甲方提供正式发票，否则甲方有权根据乙方开票逾期时间相应延长付款时间。

**4.3 甲方将所有款项通过银行转帐方式支付至乙方以下指定银行帐号。（所有款项以人民币结算）**

账户名：上海秋声文化体育发展有限公司

开户行：中国光大银行周浦支行

账号：36840188000084319

#### 5、甲方的权利与义务

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

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

**5.3** 甲方有权对活动初期方案及时提出修改意见和建议，并及时将项目需求告知乙方。

#### 6、乙方的权利与义务

**6.1** 乙方应根据合同约定的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外新增或扩大服务范围和提升服务要求的，乙方有权要求甲方支付合同约定条款以外的其他费用。

**6.2** 如果由于甲方原因而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

**6.3** 乙方应遵守甲方的保密制度，未征得甲方书面允许，不得向第三方透漏本合同履行过程中所涉及的相关秘密，违反本条乙方应退还甲方已支付的金额并且赔偿甲方因此所受的所有损失。

**6.4** 因履行本合同而产生的相关资料的著作权等知识产权均归甲方所有，乙方不得擅自使用。乙方向甲方提供的设计、策划等作品不得违反法律规定，或侵犯第三方权益。若因此造成甲方损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

**6.5** 乙方承诺具有履行本合同项下设计、采购、运输、施工等资质及能力，并承担项目的安全责任。

#### 7、履约延误

**7.1** 乙方应按照合同约定的时间、内容等条款提供优质、高效服务。

**7.2** 乙方如无正当理由拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

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

#### 8、违约处理

8.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

8.2 合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 9、其他

9.1 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

9.2 本合同一式贰份，自双方签字盖章后生效。甲、乙双方各执壹份。

9.3 本合同的任何修改只有甲、乙双方授权代表签字后才能生效。



甲方：上海市总工会静安区工人体育场

(盖章)

法定代表人或委托代理人：(签名)

签订日期：2023年6月12日



乙方：上海秋声文化体育发展有限公司

(盖章)

法定代表人或委托代理人：(签名)

签订日期：2023年6月12日

合同登记编号 :  
2023.2.20 2/3

## 采 购 合 同

项目名称 : 社区群众文化培育及文化团队服务项目

委托人 : 上海市静安区人民政府静安寺街道办事处

( 甲方 )

受托人 : 上海秋声文化体育发展有限公司

( 乙方 )

签订地点 : 上海市静安区

签订日期 : 2023 年 2 月 日

有效期限 : 2023 年 3 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日

甲方: 上海市静安区静安寺街道办事处 (购买方)

统一社会信用代码: 1001255329226409032

乙方: 上海秋声文化体育发展有限公司 (承接方)

统一社会信用代码: 913101153324918709

经甲乙双方协商,本着诚实信用的原则,在平等、自愿、公平的基础上双方协商一致达成如下协议:

#### 第一条 项目内容

1. 项目名称: 社区群众文化培育及文化团队服务项目 (以下称“项目”)
2. 项目期间: 2023年3月1日至2023年12月31日。

#### 第二条 项目任务

乙方应当按照项目方案中所记载的内容开展项目,履行承诺,诚实守信,保证服务数量、质量和效果。

#### 第三条 项目资金

1. 甲乙双方经协商一致,同意本合同的项目资金总额为人民币302,800元 (大写: 叁拾万贰仟捌佰元整,含税价,税率6%)。

该项目资金总额已包含乙方的全部报酬及乙方为履行本合同和具体实施方案所产生的一切费用(包括但不限于培训费、专家费、服装费、道具费、设备费、场地费、车费、保险费、稿费、视频制作费、宣传费等)

2. 划拨进度:

第一次划拨时间: 2023年2月底以前; 金额: 181,680元 (大写: 壹拾捌万壹仟陆佰捌拾元整)

第二次划拨时间: 2023年8月底以前; 金额: 90,840元 (大写: 玖万零捌佰肆拾元整)

第三次划拨时间标：2024年02月，且经甲方或甲方委托第三方出具合格  
结项评估后；金额：30,280元（大写：叁万零贰佰捌拾元整）

3. 甲方按上述约定期限通过银行转账方式向乙方支付项目资金，乙方的银行账户信息如下：  
开户银行：中国光大银行周浦支行  
开户人：上海秋声文化体育发展有限公司  
开户账号：36840188000084319
4. 项目在实施过程中，因计划不周或物价波动等原因，致使项目内容发生变化，必须进行项目预算调整的，乙方应当事先向甲方提出预算调整申请报告，经甲方书面同意后可进行调整相应项目预算。乙方擅自调整项目预算内容的，甲方有权视情况要求乙方整改，并按照本合同的约定追究乙方的违约责任。
5. 项目资金应当坚持专款专用，并严格按照项目方案执行。在实施项目过程中发生的行政管理费用（包括行政管理人员费用、办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费等费用）均可列入项目预算中，作为项目的管理费用支出。
6. 乙方应在甲方按照上述约定付款的5个工作日前，向甲方开具并交付相应金额（含税价）合法、有效、全额的增值税普通/专用发票。否则甲方有权顺延支付款项时间，且不承担延迟付款责任，同时乙方仍需按合同约定履行相关义务。

#### 第四条 乙方的权利和义务

1. 乙方承诺并保证，乙方是依法设立的，具有独立民事行为能力与承担民事责任能力、法人治理健全、运作规范的社会组织。
2. 乙方不得将其承接在本合同项下的全部服务项目转包给第三人或者将其承接的全部服务项目肢解以后以分包的名义分别转包第三人。

#### 第五条 合同的变更和终止

在法律法规规定允许范围内，各方协商一致的，有权以书面形式变更本合同。

#### 第六条 违约责任

甲乙双方中的任何一方（“违约方”）违反本合同（包括但不限于其主文、附件及执行等）规定的责任及义务的，在接到甲乙双方中的另一方（“守约方”）要求纠正违约行为的书面通知书后未予以纠正的，守约方可要求违约方承担违约责任，赔偿守约方的全部经济损失（包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、担保费、律师费、差旅费等）。

#### 第七条 争议解决

1. 甲乙双方在履行合同过程中如发生争议，应当友好协商解决。如经协商未达成一致的，甲乙双方中任何一方有权提交见证方进行调解。
2. 如经协商未达成一致的，依法向有上海市静安区人民法院提起诉讼。

#### 第八条 其他事项

1. 本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效。
2. 本合同未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，可订立补充条款。
3. 本合同连同附件一式二份，甲、乙双方各执一份。



法定代表人  
或授权代表（签字）：何智勇

法定代表人  
或授权代表（签字）：吴江华

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



- 4 -

## 服务合同

项目名称：2023年中微年会服务

甲方（采购方）：中微半导体设备（上海）股份有限公司

乙方（服务方）：上海秋声文化体育发展有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》有关法律、法规规定，为保护甲、乙双方合法权益，本着平等、自愿、公平、互惠互利和诚实守信的原则，协商一致签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，双方约定共同遵守。

### 1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务

1.1 乙方应为甲方于2023年4月15日举办的2023年中微年会提供前期创作设计、编排、指导、服装道具准备等服务和年会当日的演出、录制、后台支持等服务，具体服务内容见第1.3条。

1.2 乙方所提供的服务应全部符合国家有关法律法规之规定，服务的内容、技术要求、服务质量保障等条款详见本合同约定。

#### 1.3 项目服务内容主要为：

一、创作部分						
序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	出埃及记	配器制谱，音乐录制、混音	1	首	¥12,000.00	¥12,000.00
2	打虎上山	配器制谱，音乐录制、混音	1	首	¥31,000.00	¥31,000.00
3	boss秀	配器制谱，音乐录制、混音	1	首	¥52,000.00	¥52,000.00
4	节目设计	创意方案及设计	1	场	¥10,000.00	¥10,000.00
小计：						¥105,000.00
二、演出部分						
序列	品名	规格	数量	单位	单价	合计
1	乐队演出	33人管弦乐队	1	场	¥66,000.00	¥66,000.00
2	指挥	专业指挥排练演出及尹总指导	1	场	¥10,000.00	¥10,000.00
3	化妆师	整场演出3节目化妆	6	位	¥1,000.00	¥6,000.00
4	服装道具	boss秀服装	1	套	由乙方赞助	
5	演唱录音	3个唱段录音歌手	3	首	¥3,000.00	¥9,000.00
6	京剧普及指导	专业京剧演员连线指导	1	次	¥3,000.00	¥3,000.00



7	boss 秀	专业编导 2 次创作及编排 及现场录制指导	1	场	¥18,000.00	¥18,000.00
						¥112,000.00
<b>三、其他部分</b>						
序列	品名	规格	数量	单位	单价	合计
1	录音	录音系统含录音师后期混音	1	场	¥15,000.00	¥15,000.00
2	设备运输及人工	大型乐器使用及配件搬运 安装使用	1	场	¥5,000.00	¥5,000.00
						¥20,000.00
合计（含 6.75% 税收，不含现场录音）						¥236,985.00

## 2、合同价格和服务期限

### 2.1 合同价格

合同总计：人民币小写：236985 元（大写：贰拾叁万陆仟玖佰捌拾伍元整）。本合同执行期间合同总价不变，乙方为履行本合同发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其他任何费用。

### 3、双方责任

3.1 乙方负责在该活动的前期、现场的服务（临时工作人员培训，物料制作，现场协调等工作）。

3.2 乙方保证在满足服务质量的前提下，提前完成活动前期准备工作。

3.3 乙方制作的资料等物品稿件均由甲方提供，乙方制作并报甲方确认，未经甲方确认乙方不得擅自采用和更改。乙方制作的该等物品稿件均归甲方所有（甲方租赁的物品除外），未经甲方允许，乙方不得留存，否则应承担违约责任。

3.4 如合同条款中的服务内容构成侵权或造成第三方失索赔的，由乙方承担全部责任。

### 4、付款方式

4.1 本合同以人民币作为结算：人民币小写：： 236985 元（大写：贰拾叁万陆仟玖佰捌拾伍元整）

4.2 付款内容：乙方需于服务结束后的 3 个工作日内向甲方开具增值税专用发票，甲方应在收到乙方开具的发票后的 30 个工作日内一次性付清款项。

4.3 甲方将所有款项通过银行转帐方式支付至乙方以下指定银行帐号。（所有款项以人民币结算）

账户名：上海秋声文化体育发展有限公司

开户行：中国光大银行周浦支行

账号：36840188000084319

#### 5、甲方的权利与义务

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

5.2 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关设备、财产损坏或因任何其他原因造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

5.3 甲方有权对活动初期方案及时提出修改意见和建议，并及时将项目需求告知对方。

#### 6、乙方的权利与义务

6.1 乙方根据合同约定的服务内容和要求根据甲方的时间安排及时提供相应服务，如果甲方在合同服务范围内新增或扩大服务范围和提升服务要求的，乙方有权要求甲方支付合同约定条款以外的其他费用。

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

6.3 乙方应遵守甲方的保密制度，未征得甲方允许，不得向第三方透漏本合同履行过程中所涉及的相关秘密，违反本条乙方应退还甲方已支付的金额并且赔偿甲方因此所受的所有损失。

6.4 因履行本合同而产生的相关资料的著作权等知识产权均归甲方所有，乙方不得擅自使用。

#### 7、履约延误

7.1 乙方应按照合同约定的条款根据甲方的时间安排提供优质、高效服务。

7.2 乙方如无正当理由拒绝提供服务或拖延提供服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

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

#### 8、违约处理

8.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务，或提供的服务不能达到服务质量的，或违反第3.3条、第3.4条的，甲方可以向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同，并要求乙方承担违约责任，但第6.2条规定的情况除外。

8.2 合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

9、其他

- 9.1 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
- 9.2 本合同一式贰份，自双方签字盖章后生效。甲、乙双方各执壹份。
- 9.3 本合同的任何修改只有甲、乙双方授权代表签字后才能生效。
- 9.4 本合同附件是合同的一部分，与合同具有同等法律效力。

(签署页)

甲方：中微半导体设备（上海）股份有限公司 乙方：上海秋声文化体育发展有限公司  
(盖章) (盖章)  
法定代表人或委托代理人：  法定代表人或委托代理人：  
  
签订日期：2023年4月25日 签订日期：2023年4月25日

# 合同

甲方:上海市总工会静安区工人文化宫

乙方:上海秋声文化体育发展有限公司

经甲乙双方友好协商，明确双方的权力和义务，本着平等协商的原则，现就甲方邀请乙方作为【2021 年静安区五一活动】活动设计策划等相关事宜达成如下协议。

## 第一条 . 合作内容

甲方于 2021 年 4 月期间举办【2021 年静安区五一活动】，共计 1 场，经双方协商，由乙方为该次活动提供设计策划服务（具体见乙方义务）。

## 第二条 . 甲方义务

- 1、甲方负责确认此次的活动的形式。
- 2、甲方为乙方提供素材，根据乙方的要求补充说明有关情况，追加有关资料。
- 3、甲方负责支付此次活动费用给乙方。

## 第三条 . 乙方义务

- 1、乙方按照下表所列项目完成具体工作。

序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计	
						委托业务费	备注
1	动态片头制作	ae 特效	1	个	¥2,000.00	¥2,000.00	
2	动态篇章特效视频制作	ae 特效	5	个	¥800.00	¥4,000.00	
3	节目视频制作	素材视频及照片的资料归集，素材拍摄，制作	5	个	¥5,000.00	¥25,000.00	
4	颁奖环节及报幕特效	pr 及 Ppt 制作	5	个	¥1,000.00	¥5,000.00	
5	喷绘展示制作	5 米机环保布喷绘（含架）（门口外场平台上的主题背景外场氛围）艺术节活动展示	50	方	¥200.00	¥10,000.00	
6	加固门型展架	2*0.8 加厚加粗户外展架	8	份	¥600.00	¥4,800.00	
7	地毯	防火绒面，合影区及合唱台阶	200	方	¥20.00	¥4,000.00	
8	横幅	加厚料	30	米	¥19.00	¥570.00	
9	邀请函	300g 白卡	20	张	¥15.00	¥300.00	
10	红丝绒包边	背景反面	1	项	¥1,000.00	¥1,000.00	

<b>劳 务 费</b>	11	手卡	a5 单面 300 克铜板	60	张	¥4.00	¥240.00
	12	节目单	a4 双面高清快印	500	份	¥4.00	¥2,000.00
	13	讲台布置	包板及 kt 板围边	1	项	¥1,000.00	¥1,000.00
	14	礼仪带	绸缎礼仪带	24	个	¥45.00	¥1,080.00
	15	背贴	写真背贴	1	项	¥1,410.00	¥1,410.00
	16	即时贴	覆盖 logo	50	张	¥12.00	¥600.00
	小计：						¥63,000.00
	<b>序 号</b>	<b>名称</b>	<b>规格</b>	<b>数 量</b>	<b>单 位</b>	<b>单价</b>	<b>合计</b>
	1	时代号子	4 人合唱	1	场	¥12,000.00	¥12,000.00
	2	原创情景小品	创作服装道具排练演出	1	场	¥40,000.00	¥40,000.00
	3	原创情景秀	创作服装道具排练演出	1	场	¥32,000.00	¥32,000.00
	4	歌原创舞秀	创作服装道具排练演出	1	场	¥30,000.00	¥30,000.00
	5	朗诵	发动基层演员	1	场	¥4,500.00	¥4,500.00
	6	舞蹈	发动基层演员	1	场	¥6,000.00	¥6,000.00
	7	主持人	主持人演出、服装	2	位	¥3,500.00	¥7,000.00
	7	活动现场导演		1	位	¥10,000.00	¥10,000.00
	8	执行团队	舞台监督、催场、话筒员、场务、化妆、礼仪	1	组	¥8,000.00	¥8,000.00
9	进场人工	搬运、安装、调试	8	人	¥300.00	¥2,400.00	
10	撤场人工	搬运、安装、调试	8	人	¥300.00	¥2,400.00	
小计：						¥154,300.00	
<b>租 赁 费</b>	<b>序 号</b>	<b>名称</b>	<b>规格</b>	<b>数 量</b>	<b>单 位</b>	<b>单价</b>	<b>合计</b>
	1	光束灯	ACME380	33	支	¥400.00	¥13,200.00
	2	1500 切割灯		4	支	¥700.00	¥2,800.00
	3	LED 染色摇头灯	1415	30	支	¥300.00	¥9,000.00
	4	灯光控台	ma 数字灯控	1	台	¥4,000.00	¥4,000.00
	5	灯控 NPU		2	个	¥500.00	¥1,000.00
	6	薄雾机		2	台	¥300.00	¥600.00
	7	主显示屏	8*5	40	方	¥500.00	¥20,000.00
	8	侧屏	5*1.5*2	15	方	¥500.00	¥7,500.00
	9	控制器	v3 矩阵	1	个	¥3,000.00	¥3,000.00
	10	苹果电脑	pvp 软件	1	台	¥100.00	¥100.00
	11	处理器	BARCO FOLSOM ENCORE VP Processor	1	组	¥300.00	¥300.00
	12	LED 屏信号处理器	LED PROCESSOR	4	台	¥200.00	¥800.00
	13	监视器	MONITOR LCD 15"	2	台	¥100.00	¥200.00
	14	VGA 信号分配器	KRAMER VGA MPC3-415 DA	4	台	¥300.00	¥1,200.00

其他商品和服务支出	15	过滤器	Extron RGBHV isolator	2	台	¥200.00	¥400.00	
	16	音箱系列	LA10 线阵全频音箱	8	只	¥650.00	¥5,200.00	
			LA218 低频音箱	4	只	¥800.00	¥3,200.00	
			nexo 舞台返听	4	只	¥600.00	¥2,400.00	
	17	功放系列	ZSOUND MA1300Q	6	台	¥600.00	¥3,600.00	
	18	调音台	m32	1	台	¥3,000.00	¥3,000.00	
	19	处理器	ZSOUND-M44 四进四出音频数字处理器	6	台	¥500.00	¥3,000.00	
	20	无线放大器		2	套	¥500.00	¥1,000.00	
	21	分配器	ZSOUND-TCD4 电源、信号分配盒	4	台	¥200.00	¥800.00	
	22	无线咪	SHURE UR4D KSM9 Handheld Transmitter	16	支	¥300.00	¥4,800.00	
	23	手持话筒	shure ( 主持人及表演用的手持话筒 )	6	支	¥300.00	¥1,800.00	
	24	苹果电脑	APPLE MACBOOKPRO	2	台	¥100.00	¥200.00	
	25	信号电缆	100 米, 32 路	1	条	¥200.00	¥200.00	
	26	话筒	无线电容及小蜜蜂 ( 合唱队, 乐器、钢琴用的电容话筒 )	8	只	¥300.00	¥2,400.00	
	小计 :							<b>¥95,700.00</b>
	其他商品和服务支出	序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
		1	现场拍摄	摄影摄像及直播	1	项	¥15,300.00	¥15,300.00
		2	活动设计	主 kv 设计、光荣墙延展、及节目单邀请函延展 所有闭幕式相关素材归集整理.	1	项	¥10,000.00	¥10,000.00
		3	进场运费	2 辆卡车来回	2	车	¥800.00	¥1,600.00
		4	撤场运费	2 辆卡车来回	2	车	¥800.00	¥1,600.00
	小计 :							<b>¥28,500.00</b>
		<b>合计 :</b>						<b>¥341,500.00</b>

#### **第四条. 费用及付款方式**

- 1、乙方按照甲方要求完成协议约定内容，全部费用共计人民币 341500 元（叁拾肆万壹仟零伍佰元整）。
- 2、在完成项目后，乙方提供实际产生的费用清单，由甲方负责审核，确认无误后将费用汇到乙方指定账户。

#### **第五条. 违约责任**

- 1、因甲乙双方人力不可抗拒的原因，导致活动无法按时完成，双方均不承担责任，乙方应在一周内按照甲方的要求另行安排活动。
- 2、因甲方或甲方组织人员的原因，导致该场活动无法正常举行的，由此产生的损失由甲方全部承担。

#### **第六条. 其他**

- 1、本协议双方在处理争议期间，除正在处理的争议事项外，应继续履行合同的其它方面的条款。因本合同引起的一切争议，甲乙双方应协商解决，否则提交当地人民法院诉讼解决。
- 2、本协议一式两份，自双方签字盖章之日起生效，双方各执一份。

甲方(盖章):  
代表人:  
签协日期: 2014年3月18日

乙方(盖章):  
代表人:  
签协日期: 2014年3月18日

# 合 同

甲方:上海雷允上药业西区有限公司

乙方:上海秋声文化体育发展公司

经甲乙双方友好协商,明确双方的权力和义务,本着平等协商的原则,现就甲方邀请乙方作为【2022年雷允上膏方节】活动设计制作等相关事宜达成如下协议。

## 第一条 合作内容

甲方拟举办【2022年雷允上膏方节】,经双方协商,由乙方为该次活动提供相关活动设计制作等服务(具体见乙方义务)。

## 第二条 甲方义务

- 1、甲方负责确认此次的活动的形式。
- 2、甲方为乙方提供需求,根据乙方的要求补充说明有关情况,追加有关资料。
- 3、甲方负责支付此次活动费用给乙方。

## 第三条 乙方义务

- 1、乙方按照下表所列项目完成具体工作。

## 第四条 费用及付款方式

序号	服务项目	细目	数量	单位	单价	合计
1	设计	场地勘测及搭建 方案设计; 平面 效果设计	1	项	6,500.00	¥6,500.00
2	视频多媒体制作	仪式环节,动态, 特效制作	1	场	12,000.00	¥12,000.00
3	执行团队	导演、执行	1	场	12,000.00	¥12,000.00
4	授牌奖牌制作	金属木底	3	块	267.50	¥802.50
5	会场指引、地贴等设计制作		1	套	7,800.00	¥7,800.00
6	场外气球; 平面布置		1	组	3,000.00	¥3,000.00
总计(元)					42102.5	元

1、乙方按照甲方要求完成协议约定内容,全部费用共计人民币 42102.5 元(肆万贰仟壹佰零贰元伍角)。

2、甲方在收到乙方发票后 10 个工作日内,将活动服务费 42102.5 元(肆万贰仟壹佰零贰元伍角)汇到乙方指定账户。

## 第四条 违约责任

1、因甲乙双方人力不可抗拒的原因,导致活动无法按时完成,双方均不承担责任,乙方应按照甲方的要求另行安排。

2、因甲方或甲方组织人员的原因,导致活动无法正常举行的,由此产生的损失由甲方全部承担。

## 第五条 其他

1、本协议双方在处理争议期间,除正在处理的争议事项外,应继续履行合同的其它方面的条款。因本合同引起的任何争议,甲乙双方应协商解决,否则提交当地人民法院诉讼解决。

2、本协议一式两份,自双方签字盖章之日起生效,双方各执一份。

甲方(盖章):

代表人: 

日期:2022 年 12 月 7 日

DTHT:202212120001

乙方(盖章):

代表人: 

日期:2022 年 12 月 7 日

# 合同

甲方：老西门街道办事处

乙方：上海秋声文化体育发展有限公司

甲、乙双方在平等自愿、公平、诚实信用的原则下，经友好协商，就甲方委托乙方承揽“第十七届老西门春联大会”的相关服务内容达成并签订本合同。

## 一、委托范围及工作内容

1.1 甲方委托乙方执行第十七届老西门春联大会活动策划及执行，具体事项，及费用明细如下：

一、设计策划部分						
序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	整体活动设计 策划	含整体活动架构、活动方案及媒体传播方案，含活动标识设计、海报DM设计、活动H5（互动模块及线上展示）活动主KV及延展等	1	项	50000	¥50,000.00
小计：						¥50,000.00
二、仪式及演出部分						
序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	主持人	专业主持	1	场	¥3,000.00	¥3,000.00
2	舞台节目演出	文艺演出排练、制作及演出	1	场	¥75,000.00	¥75,000.00
小计：						¥78,000.00
三、制作部分						
序	名称	规格	数量	单位	单价	合计

号						
1	背景墙	5米高清环保环保布喷绘(含架) 主会场进门	30	方	¥150.00	¥4,500.00
2	地毯	加绒户外地毯	150	方	¥20.00	¥3,000.00
3	新年氛围布置	灯笼、中国结等	1	组	¥20,000.00	¥20,000.00
4	赠联道具	书画复制及装裱	10	个	¥500.00	¥5,000.00
5	长廊对联	高清uv背胶	80	对	¥90.00	¥7,200.00
6	大道旗	6米注水加固杆双面及底座	8	面	¥800.00	¥6,400.00
7	桌布	丝绒	30	块	¥80.00	¥2,400.00
8	主持手卡	a5单面300克铜板	60	张	¥3.30	¥198.00
9	话筒套	单层画面	6	个	¥50.00	¥300.00
10	布景展板	雪弗板雕刻，带框架展示	50	方	¥120.00	¥6,000.00
						¥54,998.00

四、活动记录片拍摄及多媒体后期部分(成片50分钟左右)

序列	品名	规格	数量	单位	单价	合计
1	创作部分	素材整理、配音稿创作、剧本创作、分镜制作等	1	项	¥18,000.00	¥18,000.00
2	导演组	拍摄及活动现场执导	1	项	¥20,000.00	¥20,000.00
3	摄像器材	4k系统摄制系统及滑道、摇臂、收声话筒等	1	项	¥18,000.00	¥18,000.00
4	道具	拍摄道具制作	1	项	¥12,000.00	¥12,000.00
5	摄制组	摄制组及助理	1	项	¥17,000.00	¥17,000.00
6	剪辑	后期剪辑	1	项	¥20,000.00	¥20,000.00
7	特效	ae特效 3d建模	1	项	¥42,000.00	¥42,000.00

8	调色	画面调色	1	项	¥18,000.00	¥18,000.00
9	节目及仪式配套多媒体	演出节目配套的多媒体背景及音效	1	项	¥30,000.00	¥30,000.00
					¥195,000.00	

五、音响部分

序列	品名	规格	数量	单位	单价	合计
1	音箱系列	LA10 线阵音箱	8	只	¥800.00	¥6,400.00
		LA218 低频音箱	4	只	¥1,000.00	¥4,000.00
		LA 舞台返听	6	只	¥800.00	¥4,800.00
2	外场音响	nexo 全频率	1	组	¥6,000.00	¥6,000.00
3	功放系列	ZSOUND MA1300Q	8	台	¥600.00	¥4,800.00
4	调音台	ls9	1	台	¥5,000.00	¥5,000.00
5	处理器	ZSOUND-M44 四进四出音频数字处理器	8	台	¥500.00	¥4,000.00
6	无线放大器		2	套	¥500.00	¥1,000.00
7	分配器		4	台	¥200.00	¥800.00
8	辅助电子设备	苹果电脑, 无线咪, 信号电缆, 防踏线槽, 信号电缆	1	套	¥2,700.00	¥2,700.00
9	手持话筒	森海塞尔 (主持人及表演用的手持话筒)	7	只	¥600.00	¥4,200.00
10	演出话筒	无线电容 (乐队, 合唱队, 钢琴用的电容话筒)	10	只	¥500.00	¥5,000.00
					¥48,700.00	
六、其他:						

序列	品名	规格	数量	单位	单价	合计
1	进场人工		18	人	¥400.00	¥7,200.00
2	撤场人工		18	人	¥400.00	¥7,200.00
3	进场运费		2	车	¥800.00	¥1,600.00
4	撤场运费		2	车	¥800.00	¥1,600.00
5	执行团队	化妆师、音响师、av操作师、灯光师、舞台监督、迁场人员，礼仪	1	项	¥23,000.00	¥23,000.00
6	外场体验活动	思南冰雪项目体验及非遗体验	8	项	¥2,000.00	¥16,000.00
						¥56,600.00
合计(元)：						483298.00

活动日期：2022年1月，具体由甲方确认，提前一天搭建完成。

## 二、费用及付款方式

2.1 甲方需向乙方支付费用为人民币：肆拾捌万叁仟贰佰玖拾捌 元整（小写：483298元）。

2.2 活动完成后，甲方向乙方支付费用人民币：肆拾捌万叁仟贰佰玖拾捌 元整（小写：483298元）。

乙方指定账户：

开户名称：上海秋声文化体育发展有限公司

开户行：中国光大银行周浦支行

账号：36840188000084319

注：本合同中所有费用都以人民币为唯一货币种类。

## 三、甲方责任与权利

- 3.1 甲方有义务向乙方提供必要的资料以确保乙方能完成承揽任务；  
3.2 甲方有权对乙方的工作内容及工作质量进行监督和指导，并对重大问题有权要求乙方进行更改；  
3.3 甲方应如约向乙方支付服务费用；

#### 四、乙方的责任与权利

- 4.1 提供专项服务方案，获得甲方负责人同意并签字确认后方可实施，并接受甲方的监督与指导；  
4.2 未经双方书面许可不得擅自更改服务内容；  
4.3 乙方应保证工作的质量及工作的进度，舞台及设备交付时配合甲方现场验收，最终货验收时候如发现有质量问题，乙方应无偿向甲方提供更换及保障服务；  
4.4 如在项目执行期间发生紧急情况，乙方有义务及时通知甲方并积极予以协助解决；

#### 五、不可抗力

- 5.1 不可抗力因素：因水灾，火灾，地震等或其他不可抗因素致使本合同不能履行或不能完全履行时，双方均不承担法律责任，但双方应在相互信任的基础上协商解决；  
5.2 因国家政策或政治原因使本合同不能履行或不能完全履行时，双方均不承担法律责任，但双方有通知义务和协助义务，待不利原因消除后另签补充合同。

#### 六、违约责任

- 6.1 合同生效后，若一方单方违约终止，违约方承担合同总价款的30%违约金并赔偿给对方造成的损失。

#### 七、其他

- 7.1 甲、乙双方因本合同或在本合同履行过程中发生争议的，应协商解决，达成一致签署补充协议，与本合同具有同等法律效力；协商不成时，任何一方可向合同履行地人民法院提出诉讼。

7.2 本合同自甲、乙双方签章之日起生效，壹式贰份，双方各执壹份。

甲方（盖章）：

委托代理人：

签订日期：2022年1月19日



乙方（盖章）：

委托代理人：

签订日期：2022年1月19日



# 合同

甲方：上海市浦东新区工人文化宫

乙方：上海秋声文化体育发展有限公司

经甲乙双方友好协商，明确双方的权力和义务，本着平等协商的原则，现就甲方邀请乙方作为【首届浦东新区全民诵读主题活动（企业组赛区）诵读比赛】活动服务供应商等相关事宜达成如下协议。

## 第一条. 合作内容

甲方于 2021 年 04 月 - 05 月期间举办【首届浦东新区全民诵读主题活动（企业组赛区）诵读比赛】，经双方协商，由乙方为该次活动提供整体策划执行服务（具体见乙方义务）。

## 第二条 . 甲方义务

- 1、甲方负责此次活动项目的场地及时间安排。
- 2、甲方负责确认此活动的形式。
- 3、甲方负责提供此活动搭建方案及设备要求衔接沟通。
- 4、甲方负责支付此活动费用给乙方。
- 5、甲方负责确定活动的地点，并与场地物业沟通，确保全权配合乙方对于活动的执行。

## 第三条. 乙方义务

- 1、乙方按照下表所列项目完成具体工作。

项目名称	细 目	报 价 (元)
网络初赛	评审服务费	6000
线下比赛	活动流程策划，平面设计	12000
	行政沟通成本，所有稿件撰写，文案创编	10000
	音响系统，灯光，现场布景及整套控制系统	50000



	执行技术人员	15000
	活动摄影摄像	12000
	评审费	12000
	证书、奖杯和奖金等	14000
	比赛人员、工作人员工作餐及饮用水杂费	3000
区级展演节目上报  (录音棚录制)	录音棚费用	15000
	后期制作费用	6000
	专家指导费	10000
	执行人员费用	3000
	比赛人员、工作人员餐饮	2000
项目总价	170000 元	

- 2、乙方按照甲方要求质量完成设备调试及活动执行。  
 3、乙方保证其组织的执行人员都具备相应的专业技能来完成全部活动工作。  
 4、乙方组织的人员薪酬由乙方负责发放，甲方支付给乙方的款项已包含上述费用，不再另行支付。乙方组织的人员也不得直接向甲方要求任何费用，否则由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

#### 第四条. 费用及付款方式

- 1、乙方基于本合同所产生的全部费用共计人民币 170000 元（拾柒万元整）。  
 2、甲方于活动结束后 30 个工作日内向乙方支付 170000 元（拾柒万元整）。

乙方指定账户：

开户名称：上海秋声文化体育发展有限公司

税号：913101153324918709

开户行：中国光大银行周浦支行

账号: 36840188000084319

注: 本合同中所有费用都以人民币为唯一货币种类。

#### 第五条. 违约责任

- 1、因乙方或乙方组织人员的原因，导致未能在活动开始前完成乙方义务，导致甲方遭受损失的，该部分损失由乙方承担。
- 2、因甲方或甲方组织的人员的原因导致该场活动无法正常举行的，由此产生的损失由甲方全部承担，甲方需按合同所示价格全额向乙方支付活动费用。
- 3、由于甲乙双方人力不可抗拒的原因，活动无法按时完成，双方均不承担责任，乙方应在三个月内按照甲方的要求另行安排活动。

#### 第六条. 其他

- 1、本协议为甲方与乙方签订之合作协议，不与乙方或乙方人员形成劳动关系。
- 2、本协议之形成、效力、解释、签署、修改及终止均受中国大陆法律管辖。双方在处理争议期间，除正在处理的争议事项外，应继续履行合同的其它方面的条款。因本合同引起的一切争议，甲乙双方应协商解决，否则提交当地人民法院诉讼解决。
- 3、本协议一式两份，自双方签字盖章之日起生效，双方各执一份，具有同等法律效力。本协议附件内容作为本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。

甲方:

(盖 章)

法定代表人或授权代表:

乙方:

(盖 章)

法定代表人或授权代表: 

签署日期: 年 月 日

签署日期: 年 月 日



## 静安寺街道社区文化活动中心运行项目 合同条款

合同编号：

甲方：上海市静安区人民政府静安寺街道办事处  
地址：万航渡路 55 弄 7 号  
邮政编码：200040  
电话：62887987

乙方：上海秋声文化体育发展有限公司  
地址：上海市静安区广中西路 1207 号 1010 室  
邮政编码：200072  
电话：61342508  
传真：61342508  
联系人：吴殷杰

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：
  - 1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。
2. 合同价格、服务地点和服务期限
  - 2.1 合同价格  
本合同价格为￥978000.00 元整（大写：人民币玖拾柒万捌仟元整，含税价，税率 6%）  
乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。
  - 2.2 服务地点：新闸路 1855 号。
  - 2.3 服务期限：2023 年 5 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。
3. 质量标准和要求
  - 3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。
  - 3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。
4. 权利瑕疵担保
  - 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
  - 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
  - 4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
  - 4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。
5. 验收

- 5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
- 5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
- 5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
- 5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，签署验收意见。

#### 6. 保密

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

#### 7. 付款

- 7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

- 7.2 本合同款项按照以下方式支付。

- 7.2.1 付款进度：

第一次付款时间 2023 年 07 月底前，付款金额¥489000 元（大写：人民币肆拾捌万玖仟元整）

第二次付款时间 2023 年 12 月底前，付款金额¥409000 元（大写：人民币肆拾万零玖佰元整）

第三次付款时间结项后通过审计与评估后，付款金额¥80000 元（大写：人民币捌万元整）

- 7.2.2 付款信息

开户银行：中国光大银行周浦支行

开户人：上海秋声文化体育发展有限公司

开户账号：36840188000084319

- 7.3 乙方应在甲方按照本合同第 7.2.1 条约定付款的 10 个工作日前，向甲方开具并交付相应金额（含税价）合法、有效全额的增值税普通/专用发票。否则甲方有权延付款项时间，且不承担延迟付款责任，同时乙方仍需按合同约定履行相关义务。

- 甲方的权利义务

- 1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
    - 2 如果乙方无法完成合同规定的服服务内容，或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成静安寺街道社区文化活动中心的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，甲方支付的服务费用和由此产生的一切损失均由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额，若合同款剩余支付部分不足以扣除前述服务费用和弥补甲方由此产生一切损失的，则甲方有权向乙方予以追偿。
    - 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
    - 4 甲方在合同规定的服服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供必要的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要对原有中心设备、场地进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。  
乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供必要的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

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

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

9.4 乙方在履行服务时，发现设备、工作计划等存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方书面提出索赔。  
10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出书面索赔的，乙

方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价  
格。

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

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

10.3 任何一方违反本合同项下的任意条款，均被视为违约。违约方应采取切实可行  
的措施纠正其违约行为，并应承担因自己的违约行为而给守约方造成的所有损失（包括  
但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、担保费、律师费、差旅费等）。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

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

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以  
在应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按

每(天)赔偿本合同服务费用的百分之零点一(0.1%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方享有单方合同解除权。

12.2 除合同第13条规定外,如果甲方没有在合同规定的时间内支付合同款项,滞纳金按应付未支付服务费用每日百分之零点一(0.1%)计收,滞纳金上限不超过合同总价的5%。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方可终止合同。

#### 13. 不可抗力

- 13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。
- 13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。
- 13.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### 14. 争端的解决

- 14.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决,可以向同级政府采购监管部门提请调解。
- 14.2 调解不成则提交合同签订地上海市静安区人民法院根据法律、法规进行审理、判决。
- 14.3 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行,则在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续执行。

#### 15. 违约终止合同

- 15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下,甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。
  - (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
  - (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。
- 15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

#### 16. 破产终止合同

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

#### 17. 合同转让和分包

- 17.1 除甲方事先书面同意外,乙方不得整体转让和分包其应履行的合同义务。

#### 18. 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。  
18.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

19. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人（签章）：  
或授权人

合同签订日期：

乙方（盖章）：

法定代表人（签章）：  
或授权人

合同签订日期：



## 搭建服务合同

项目名称：文艺党课《辅德里》巡讲活动启动仪式

甲方（采购方）：上海市静安区文化和旅游局

乙方（服务方）：上海秋声文化体育发展有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》有关法律、法规规定，为保护甲、乙双方合法权益，本着平等、自愿、公平、互惠互利和诚实守信的原则，协商一致签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，双方约定共同遵守。

### 1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务

1.1 乙方所提供的服务应全部符合国家有关法律法规之规定，服务的内容、技术要求、服务质量保障等条款详服务合同约定条款。

#### 1.2 项目服务内容主要：

一、设计策划部分						
序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	活动设计	搭建方案、实地勘测、平面设计 延展	1	项	¥8,000.00	¥8,000.00
小计：						8000
二、制作部分						
序号	名称	规格	数量	单位	单价	合计
1	喷绘展示制作	5米机环保布喷绘（含架）（室内 外外场平台上的主题背景外场氛围）	60	方	¥180.00	¥10,800.00
2	发光字	带底座一米高	1	项	¥11,000.00	¥11,000.00
						¥21,800.00
七、其他：						
序列	品名	规格	数量	单位	单价	合计
1	进场人工	搬运、安装、调试	8	人	¥350.00	¥2,800.00
2	撤场人工	搬运、安装、调试	8	人	¥350.00	¥2,800.00
3	进场运费	辆货车来回	2	车	¥800.00	¥1,600.00
4	撤场运费	辆货车来回	2	车	¥800.00	¥1,600.00
5	视频多媒体制 作	议程环节及节目的背景视频特效 制作，，通过 pr, ae 等特效软件 整体输出成品视频，其中包含素 材视频及照片的资料归集	1	场	¥15,000.00	¥15,000.00
6	活动现场导演		1	位	¥6,000.00	¥6,000.00
7	现场拍摄	上午场，高清摄像及摄影各一	1	场	¥4,500.00	¥4,500.00

8	现场拍摄	下午场, 高清双机位, 及单机位 拍照、后期剪辑	1	场	¥8,500.00	¥8,500.00
7	启动仪式道具	按六个定制架、箱子、激光投影	1	组	¥20,000.00	¥20,000.00
8	执行团队	舞台监督、催场、话筒员、场务、 视频师, 音响师	1	组	¥8,000.00	¥8,000.00
税收 (6%)					¥70,800.00	
合计:					¥6,036.00	¥10,6636.00

## 2、合同价格和服务期限

### 2.1 合同价格

合同总计: 小写: ¥10,6636 元 (大写: 壹拾万陆仟陆佰叁拾陆元整)。本合同执行期间合同总价不变, 乙方为履行本合同发生的所有费用均应包含在合同价种, 甲方不再另行支付其他任何费用。

### 3、双方责任

3.1 乙方负责在该活动的前期、现场的服务(临时工作人员培训, 物料制作, 现场协调等工作)。

3.2 乙方保证在满足服务质量的前提下, 于 2022 年 11 月 7 日 10:00 前完成活动现场布置与搭建(包括桁架、音响、接线、场地布置等工作), 如因乙方延误造成甲方损失, 乙方应承担合同全部 20% 的违约金。

3.3 乙方制作的喷绘、宣传资料等物品稿件均由甲方提供, 乙方制作并报甲方确认, 乙方不得擅自采用和更改。且该物品均归甲方所有(租赁物品除外), 未经甲方允许, 乙方不得留存, 否则应承担违约责任。

3.4 如甲方使用合同条款服务构成侵权或造成第三方损失的, 由乙方承担全部责任。

### 4、付款方式

4.1 本合同以人民币作为结算: 小写: 10,6636 元 (大写: 壹拾万陆仟陆佰叁拾陆元整)

4.2 付款内容: 甲方验收并收到乙方发票后一次性付清。

### 5、甲方的权利与义务

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

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

5.3 甲方有权对活动初期方案及时提出修改意见和建议，并及时将项目需求告知对方。

#### 6、乙方的权利与义务

6.1 乙方根据合同约定的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围内新增或扩大服务范围和提升服务要求的，乙方有权要求甲方支付合同约定条款以外的其他费用。

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

6.3 乙方应遵守甲方的保密制度，未征得甲方允许，不得向第三方透漏本合同履行过程中所涉及的相关秘密，违反本条乙方应退还甲方已支付的金额并且赔偿甲方因此所受的所有损失。

6.4 因履行本合同而产生的相关资料的著作权等知识产权均归甲方所有，乙方不得擅自使用。

6.5 乙方承担施工以及使用期间的安全责任，并负责承诺施工期间遵守上海市疫情管控要求，妥善安排、落实疫情防控管理措施、设备、人员等事项。

#### 7、履约延误

7.1 乙方应按照合同约定的时间、内容等条款提供优质、高效服务。

7.2 乙方如无正当理由拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

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

#### 8、违约处理

8.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

8.2 合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 9、其他

9.1 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

9.2 本合同一式肆份，自双方签字盖章后生效。甲、乙双方各执贰份。

9.3 本合同的任何修改只有甲、乙双方授权代表签字后才能生效。

9.4 本合同附件是合同的一部分，与合同具有同等法律效力。

(签署页)



甲方：上海市静安区文化和旅游局  
(盖章)

法定代表人或委托代理人：

签订日期： 年 月 日

乙方：上海秋声文化体育发展有限公司  
(盖章)

法定代表人或委托代理人：

签订日期： 年 月 日

供应商全称（公章）：上海秋声文化体育发展有限公司  
全权代表签名：张军弟  
时间：2025年12月01日

附件 5:

## 资信及商务响应表

供应商全称（公章）：

项目编号及标项：310106000251013141691-06281074；

项目内 容	具备的条件说明（要求）	投标检 查项 (响应 内容说 明(是/ 否))	详细 内容 所对 应电 子投 标文 件名 称
资格 条件、 实质 性要 求	提供营业执照副本原件、税务登记证、组织机构代码证原件彩色扫描件（或三证或五证合一）（复印件须加盖投标人公章）	是	营业执 照
资格 条件、 实质 性要 求	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（加盖公章）	是	财务报 表、社 保证明、缴 税证明
资格 条件、 实质 性要 求	提供信用查询截图。同时，招标人和评标委员会将通过“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动	是	信用中 国、中 国政府 采购网

全权代表签名： 张宇航

日期：2025年12月01日

附件 6:

## 报 价 明 细 一 览 表

磋商响应方全称（公章）



项目编号及标项：2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目；

310106000251013141691-06281074

2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目包 1

序号	报价内容	服务期限	备注	最终报价（总价、元）
1	2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行	1 年	上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目	1098000

附件 7:

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为小型（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为小型（请填写：小型、微型）企业。
2. 本公司参加上海市静安区人民政府静安寺街道办事处单位的2026年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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）：

日期：2025年12月01日



附件 8:

### 残疾人福利性单位声明函

#### 本单位不是残疾人福利性单位

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，本单位为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。



附件 9:

## 财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方 (上海秋声文化体育发展有限公司) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，  
具体包括：

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）



日期：2025 年 12 月 01 日

附件 10

2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目 项目编号：  
310106000251013141691-06281074（标项）

技  
术  
文  
件

响应方全称：上海秋声文化体育发展有限公司

公司地址：上海市静安区广中西路1207号1010室

时 间：2025 年 12 月

## 2、技术文件目录（货物和技术服务类项目）

- (1) 、对本项目的技术服务类总体要求的理解；
- (2) 、项目总体架构及技术解决方案
- (3) 、设备配置清单（见附件 8）；
- (4) 、技术响应表（见附件 9）；
- (5) 、保证工期的施工组织方案及人力资源安排；
- (6) 、项目实施人员一览表（见附件 10）
- (7) 、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；
- (8) 、选配件、专用耗材、售后服务优惠表（若有）；
- (9) 、联合投标协议书（若需要）；
- (10) 、联合投标授权委托书（若需要）；
- (11) 、磋商响应方需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件：11

## 投标项目明细清单

投标人全称（公章）：  
标项：2026年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目；  
310106000251013141691-03281071

2026年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目包1

支出科目		金额测算依据	金额
一级科目	二级科目	(单价、数量)	(元)
场所开放运行	运行经理	1人	800000
	融合中心工作人员	4人	
	图书馆	4人	
	健身房	2人	
场馆运行维护	物业范围外维应急维修，耗材；	43000	46000
	设备保养调试		
活动经费	全年配合完成相关互动	50000	50000
管理费用	(场所开放运行+场馆运行维护) *9%	80000	80000
办公经费	办公用品及杂费	5000 元/月*12 月	60000
税费	6%	62000	62000
合计(元)		1098000	

附件 12:

## 设备配置清单

单位

全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：： 2026 年

上海市静安区静安寺街道北翟融会中心运行项目；

310106000251013141691-06281074

序号	设备名称	品牌	规格型号	单位及数量	性能及指标	产地

全权代表签名： 张军华

日期：2025年12月01日

附件 13:

## 技术响应表

单位全称（公章）：

标项：2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目

项目编号：310106000251013141091-06281074

磋商文件要求	响应文件响应	偏离情况
基本要求	完全响应	无偏离
中心场地管理要求	完全响应	无偏离
中心固定功能场地管理要求	完全响应	无偏离
人员需求表	完全响应	无偏离

注：磋商响应方应根据磋商响应设备的性能指标、对照磋商文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

全权代表签名： 张宇航

日期：2025 年 12 月 01 日

附件 14:

## 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	职称等级	拟任职务	执业资格	成功案例项目
1	郑金秋	男	1958.8.22	本科	初级	图书馆工作人员	群文初级	黄浦区职工文化艺术节总策划（时任黄浦区工人文化宫主任）
2	黄正方	男	1956.11.1	本科	中	中心工作人员	教师资格证	上海之春国际音乐节 优秀作品奖 新人新作奖
3	吴殷杰	男	1985.12.27	本科	/	中心工作人员	/	上海市民文化节优秀服务团体法人代表
4	何舰	男	1984.12.19	本科	/	运行经理	低压电工操作高处作业	2019年--2025年曹家渡街道社区社区文化中心运营项目
5	沈思旸	女	1994.4.8	本科		中心工作人员		2024-2025 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目
6	陈梅	女	19691210	高中		图书馆工作人员		2025年曹家渡街道社区社区文化中心运营项目
7	沈文兵	男	1990.7.24	高中	/	中心工作人员	低压电工操作高处作业	2024-2025 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目
8	蒋敏	男	1970.05.23	大专		健身房工作人		2019--2025 年曹家渡街道社区社区文化中

						员		心运营项目
9	徐修玲	女	1969. 11.12	高中		图书馆 工作人 员		2024-2025 年上海市 静安区静安寺街道北 部融合中心运行项目
10	陈华芬	女	1973. 6.23	高中		图书馆 工作人 员		2024-2025 年上海市 静安区静安寺街道北 部融合中心运行项目
11	黄晓园	女	1974. 8.29	本科	/	健身房 工作人 员	/	2019--25 年年曹家渡 街道社区社区文化中 心运营项目

# 整体服务方案

## 管理策略

### 一、管理理念

倡导“管理和服务相结合，以服务为主”的理念。

在管理学中，管理和服务似乎是辩证的矛盾统一体，只有将两者有机的结合，方能实现管理和服务水平的同步提升，并获得持续改进。尤其是以提供日常管理服务、活动策划服务及其他北部融合中心运营服务等服务，其必须依照有关法律、法规、政策及服务合同赋予的权力和责任行使职权和承担责任，实施对人员、管理程序的管理。没有管理，服务只是一句空话，服务要靠管理来实现。但是，我们必须明确，管理是手段，服务才是目的，管理的最终归宿是服务。通过有效的管理，达到为所服务单位、委托方服务的目的。

### 二、管理策划

在全面执行国务院颁布的相关法律法规的前提下，以管理和服务两个中心为支撑点，为所服务单位提供优质的管理和服务，来营造安全、舒适、方便的工作环境。

### 三、管理模式

统一管理标准：严格执行公司有关标准及公司各项规章制度。

统一管理理念：“以人为本，服务为主，注重对各级工作人员的关心、激励、挖潜，做到人尽其才，在外派工作人员上则是以所服务单位的服务为焦点，对所服务单位的合理需求给予最大限度的满足。

统一服务意识：创新性、全方位的服务意识，想客户之未想，急客户之所急，通过不断创新服务内容、服务方法来满足不断转变观念和不断扩展需求的顾客。

统一管理目标：“接一客户，创一方文明，保一方平安，树一个品牌。”

本公司将着力实施品牌战略和形象工程，进一步倡导我们管理实践中一直坚持的科学发展观，信守“服务第一、客户至上”的经营方针，通过专业精细化管理，确保北部融合中心运营有效，突出社区文化建设，从而提升城市形象，达到社会效益、环境效益、经济效益良性循环发展。

### 四、管理机制设想

### （一）实行目标管理责任制

目标管理责任制就是将项目的管理目标、经营目标以量化形式作为重要职责交托给相关的责任人，并将目标的实现与责任人切身利益（工资、奖金、岗位升迁）挂钩。

### （二）激励机制

公司将采取事业激励、量化目标激励、效益激励等方式，让服务的效果与全体服务人员的切身利益挂勾，从而调动员工的积极性，挖掘员工的潜能，最大限度的发挥全体员工的积极主动性，进而达到服务水平。

### （三）公开服务制

所有服务工作均向所服务单位公开。

### （四）首问责任制

任何员工在接到咨询、投诉、求助时均负责将问题解决完毕方可获得公司认可。

### （五）应急预案制

我方将根据北部融合中心运营的特点，针对焦点、重点、难点、突发事件建立应急预案制度，如果一旦发生突发事件或重大事件或焦点事件出现，立即启动应急预案，让突发事件处理变得科学、有序、及时、高效，确保万无一失。

### （六）监督机制

所服务单位建立监督机制，定期不定期对北部融合中心的运营情况进行监督与指导。我司将保持与所服务单位的高频次的沟通，确保信息传达及时，监督效果突现。同时，我公司也派品质管理人员进驻，定期不定期的全面深入的对服务品质进行监督，及时反馈信息，让服务的质量不断提高。

主要工具有：抽查、满意度调查、神秘暗访等等。

### （七）自我约束机制

制定项目廉洁自律基本要求。项目全体员工严格遵守道德标准、行为规范和员工守则。

#### 2.1.4.2 管理目标及原则

##### 一、管理目标

1. 文化中心以服务群众、融入大文化建设等为切入点，求建成以人为本、功能完善、和谐健康的北部融合中心，将文化中心的基本服务功能和多元化服务手

段紧密联系在一起，努力集学习、娱乐、文化活动于一体，使北部融合中心能成为信息服务中心、社交活动中心、文化休闲中心、学习教育中心。

2. 文化中心定位为打造”融文、教、科、体、信息服务等多功能于一身”的现代化文化活动阵地。根据统一整体运行的思路和公益性特点，管理思路为：“坚持政府主导、社会化运作、一体化运行、专业化管理、可持续发展”的理念。

3. 服务期内文化中心全年开放，服务设施、公共空间等公共文化资源面向服务人口提供无障碍、零门槛服务，基本服务项目和辅助服务项目免费提供。通过对文化中心实行集约化运作，创新经营，统一规划、统一专业管理，实现资源共享和效益最大化，打造文化服务新地标，并在队伍建设、免费开放、馆办活动、辅导和培训、制度建设及重点文化工程等方面达到全市领先水平。

## 二、管理原则

1. 坚持党委领导、政府主导社会参与、民间运作的原则。
2. 坚持政事分开、政社分开的原则。
3. 确立以人为本、服务群众，一切以群众需要、满意和方便为主的原则。
4. 公益性、服务性、非营利性原则。

## 管理思路

### 一、制定制度方案，健全组织机构

社区北部融合中心由本公司担任负责人，1 负责具体负责中心的运行。中心工作人员有专职工作人员、兼职人员和志愿者组成，其中专职人员 10 人，主要负责中心的卫生保洁和餐厅工作；兼职人员有社区工作人员组成，负责中心活动的组织和执行；志愿者由辖区内热爱公益的活动的居民组成。

### 二、完善活动场地，奠定活动基础

场所概况：曹家渡街道社区北部融合中心占地面积 1702 平方米，建筑面积 4000 余平方米，中心设有多功能展厅、阶梯影剧院、社区教育、钢琴教室、多功能活动室、东方信息苑、科技创新屋、少儿图书馆、市民健身房、舞蹈房、瑜伽室等功能，是满足社区居民公共文化需求，享受公共文化服务的场所。曹家渡街道社区片北部融合中心面积 331 平方米，是文化中心演出场地的补充。

### 三、强化功能布局，合理开展活动

为更好地开展各项活动，社区在原有基础上配备了各类活动器材和设备，力求让居民们能充分感受到文化活动的魅力。多功能会议室内配有音响、投影仪、

点唱机等设备，居民可以在此开展多种活动；100 m<sup>2</sup>的舞蹈室内可进行舞蹈、腰鼓等培训和排练，20 m<sup>2</sup>的小广场可进行威风锣鼓训练和户外演出。活动中心力求利用好每一块活动场地，合理开展各类活动。

#### 四、组建艺术团队，定期开展活动

为顺利开展各类文化活动，可组建文艺团队。为了提升演出水平，应制定了排练制度，周一到周六，严格按照排练时间表进行排练。

#### 五、丰富活动内容，追求服务质量

北部融合中心通过组织开展形式多样的文体活动，让居民融入社区这个大家庭，各种演出活动也成为各类艺团体展示的舞台。中心还设有休息室和餐厅，为周围独居老人提供日间照料服务，解决辖区许多双职工家庭的后顾之忧。

#### 六、加强培训学习，提升文化素质

为提升社区整体文化水平，社区活动中心通过多种途径，为社区工作人员和文艺团队成员创造学习机会。一是鼓励各文艺团队的骨干成员参加市区和街道组织的各类培训学习，不断提高业务水平。二是引进优秀文艺团体，带动社区居民和书画爱好者的学习热情。三是积极组织工作人员同兄弟单位进行交流，吸收兄弟单位的管理经验，是中心的管理更加科学化、规范化。

今后，社区北部融合中心将根据居民的需求，进一步拓展服务项目，利用北部融合中心、社区广场，经常性的、有计划、有组织的开展各类文艺演出、社区电影、展览和其他群众自娱自乐性的文化活动，创立XX自己的社区文化品牌，开展系列文化活动，最终打造以社区为基础，吸引辖区内外更多单位和个人参与的，属于老百姓的社区文化节。

#### 运行管理办法

为加强社区北部融合中心运行管理，提高中心使用效率，更好地服务社区群众。根据《关于加强社区北部融合中心建设与管理的指导意见》精神，结合XX社区北部融合中心的实际，制定本办法。

#### 一、指导思想

坚持以人为本，活跃社区居民的文化生活，满足居民群众日益增长的基本文化需求，在推进精神文明建设和构建和谐社会中，充分发挥好社区北部融合中心综合性服务功能，使北部融合中心管理体制完善，运行机制顺畅，真正成为居民群众文化活动的主要场所和社区居民宣传教育的重要阵地。

## 二、基本规则

坚持党委领导、政府主导、社会参与的原则；坚持公益性、基本性、均等性的原则；坚持以人为本、因地制宜、资源共享的原则。

## 三、运行机制

1. 人员运行管理：中心的管理人员除编制人员外，缺额人员实行聘用合同制，根据实际需要向社会招聘使用。一部分事务性工作可发动志愿者给予辅助完成。

2. 日常运行管理：一般性的项目由中心内负责后勤的部门承担，专业性的项目，如户外保洁、绿化等承包给专业物业公司。

3. 经费运行管理：北部融合中心的经费由镇政府列入年度预算。每年由北部融合中心根据运行情况、设施维护、成本支出及演出任务等提出预算，报镇政府审批。北部融合中心加强经济核算和成本控制，确保专款专用。

4. 功能运行管理：北部融合中心多功能厅、公务接待室、咖吧休闲室原则上由镇政府办公室安排使用。老年北部融合中心、东方信息苑、党员服务中心、爱心慈善中心、规划展示厅、科普体验室、家庭文明指导中心、青年活动中心、职工之家、老年北部融合中心、志愿者服务基地、志愿者培训基地等由进驻的单位或部门负责管理。其余各功能区由北部融合中心负责运行管理。

5. 社团运行管理：北部融合中心根据社区内各群众文体团队活动需要及对外演出任务等，合理安排舞蹈排练厅、绘画工艺室等功能区的活动时间，并按照有关规定组织活动。对本社区外的文艺社团来中心展示、演出等活动由我方统筹安排。

6. 服务运行管理：北部融合中心根据社区群众对文化活动的需求，制定菜单式活动目录。在开发自身活动项目的同时，与上级文化主管部门建立文化资源配置机制。北部融合中心每天开放时间不少于8小时，每周开放累计时间不少于56小时。

7. 考核评估机制：北部融合中心接受上级文化主管部门对中心的文化服务导向性、设施利用率、群众参与率和社会公众满意度的绩效测评考核，同时接受政府对北部融合中心活动项目设置的合理性、服务质量、群众满意度的考核评估。考核结果与北部融合中心责任主管单位年终工作考核挂钩。

## **工作内容**

### **一、活动策划工作内容**

1. 制定年度社区文化活动工作计划;
2. 结合公司营销活动及节假日季节变换等因素将社区文化活动分解到月和周;
3. 在每次活动提前一周制定详尽的活动策划方案和执行案;
4. 跟踪督促做好社区文化活动的前期准备、组织实施工作;
5. 积极动员发动业户参与互动，努力提高活动的举办效果;
6. 及时做好活动总结以及后续的宣传报道工作;
7. 听取业户意见反馈，实施创新，将社区文化活动搞得形式 多样，丰富多彩。

### **二、日常管理工作内容**

1. 文化活动室由社区指定专人负责日常管理，其职责主要是按规定时间开关门，保持室内清洁卫生，维护、维修活动器材设备。
2. 文化活动室的开放时间为：XX。活动人员必须遵守开放时间，不得随意要求提前或延长，特殊情况另行安排。
3. 凡来文化活动室参加活动者须自觉遵守活动室制度。要讲究文明礼貌，禁止大声喧哗，保持室内安静。注意公共卫生，不得吸烟，不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑。
4. 活动人员请按照器材使用规则安全使用，爱护室内乒乓球桌、棋牌桌、健身器材等设施，如果人为损坏，照价赔偿。
5. 活动室内的书刊杂志、活动器材不得私自带出，也不向外借用。
6. 活动结束后将活动器材归放原位，关闭门窗、电源。
7. 为不断改善活动室的管理服务工作，活动者要积极配合工作人员搞好管理工作，并欢迎提出批评和建议。

### **三、品牌建设工作内容**

根据整体文化建设需求，创建活动中心文化品牌，打造品牌活动，开通微信公众号，通过“线上宣传报名线下开展活动”这类依托微信公众号来顺应电子时代中发展文化的方式方法，一年后完成品牌建设。

### **四、宣传推广工作内容**

1. 制作宣传海报，拟定宣传策略和宣传方法，兵分两路，线上线下并行宣传。
2. 线下主要是在人员密集地点社区发放传单并介绍项目，张贴海报，进行路展宣传。
3. 线上通过互联网推广北部融合中心的项目理念，包括（群内宣传，朋友圈宣传）。后期跟进具体服务环节，针对服务成果进行更大规模宣传。

## 工作程序和步骤

### 一、活动策划程序和步骤

1. 人员要求：相关人员必须了解并熟悉企业文化、社区活动内容、会员权益、社区活动规范、社区活动的重要性等。
2. 物料准备：活动前一天晚上，必须准备好第二天活动需要的物品：帐篷、凳子、桌子、展板、喷绘、海报，横幅，已泡好的茶水，一次性杯子，会员卡，礼品、桌上陈列牌一套、会员登记表、笔、血压计、血糖仪、血压血糖登记表（项目与数量视情况而定）、拍卖的商品及用具、放电影的设备，指定负责人。
3. 现场布置：比规定活动时间提早 30 分钟到达现场，做好现场布置工作。社区活动现场讲究整体化、整洁化、方便化。

### 二、品牌建设程序和步骤

#### 1. 宣传发动阶段

社区陆续召开特色品牌社区创建工作探讨论证座谈会和动员大会，研究部署关于创建工作相关事宜，并结合社区实际，制定详细的创建实施方案，有计划、有步骤地开展创建活动。同时，社区通过板报、宣传栏等向社区居民广泛 传创建“文化”社区的目的、意义，调动广大居民关心、参与创建活动的积极性，组建并扩大文化建设队伍。让辖区居民做到家喻户晓，人人皆知。

#### 2. 创树品牌阶段

为加大“文化”社区的树创力度，以合唱队、踢踏舞队的表演提升社区居民的精神生活品位，以文化品牌来熏陶广大居民的日常行为规范，切实突出社区党建为居民服务的特点，大力营造昂扬向上、开拓创新、团结友爱、和睦共处的社区人文环境，促进社区的和谐发展。

#### 3. 完善深化阶段

社区将通过图片展览、现场会等多种形式，总结推广社区品牌创建的经验和做法，并进行回顾总结，对照考核标准，查漏补缺，完善有关档案资料，不断深化拓展创建内涵，推动整个社区建设工作再上新台阶。

以“文化”特色文化为主线丰富社区群众文化生活。依托踢踏舞队、合唱队等文体队伍为基础，大力开展文化活动，丰富居民的业余文化生活；举办社区文化活动，积极培养社区特色，全力打造文化型特色社区；通过宣传争取扩大社区文化活动的广泛性、参与性，繁荣文化，凝聚人心，促进和谐文明社区的建设。

### 三、宣传活动程序和步骤

1. 宣传单：活动前一周，市场企划制作宣传单及宣传海报、横幅。活动前二天必须到位。

2. 宣传海报：活动前二天，活动组织者再次拜访社区，送去礼品和海报，确定活动时间，并通知社区贴海报。海报应尽量贴在社区的进出口显眼位置或社区的休息区。

3. 发放宣传单：在活动前一天中午之前，组织员工发放活动宣传单。

宣传单发放地点：投递入户、居民信箱，在门口或者绿化带坐着的社区居民，在小区门口出入的社区居民。

4. 人员安排 负责人事先分配好员工的工作，并具体到每人岗位。

### 四、日常管理程序和步骤

#### 1. 安全管理

维持公共秩序，包括人员和物品出入管理、安全监控、消防安全、保卫的管理。做好北部融合中心各种线下活动、交流考察活动及上级单位检查时的安全保障服务工作。

#### 2. 保洁管理

北部融合中心总行的大堂、自用办公室、会议室、厕所、天面及其他公共区域等清洁保洁工作。因工作需要要求配合的其他清洁卫生工作。

#### 3. 设施保管、维修、保养

负责北部融合中心办公家具、门窗、天花板、灯具、内墙、地面、管道、卫生间设施等保管责任，负责日常巡查、小型维修，如更换门锁、灯管、水阀、水管等。

#### 4. 水、电使用管理

落实执行北部融合中心用电、用水管理制度。保障水、电、通讯网络设施正常运行。

## 项目重难点分析

### 一、项目重难点

#### (一) 日常管理

一些社区北部融合中心负责人没有主动地成为一个中心的管理者，领导的意识不强，管理的方法不够科学。对日常的管理采用传统的方式，管理手段不人性化，空间设置不合理，没有利用当前科技发展的成果，甚至在上级机关推进的信息平台建设、绩效评估要求的基本档案管理没有贯彻，也导致了自身工作量的增加。有社区北部融合中心对部分文化服务和文化活动空间采取免费措施，但免费以后带来的一些问题，如产生过度浪费；一些文化服务长期被极少数住在附近的居民占据；一些培训机构把培训办到公共文化活动空间来。

有些具体的管理细节重视不够，考虑得不够严谨。如活动空间安排不合理，把图书馆和排练厅放在隔壁，把棋牌室（游艺室）与儿童活动室在一起等；小的方面如书场的开门和购票时间的安排不够科学，各种服务信息的公示不够清晰和规范，对变动情况通知方式不完善、提前时间不够等；公共设施的卫生条件是体现服务水平的重要方面，作为社区北部融合中心应当严肃对待，但目前看来不尽如人意。

#### (二) 工作人员

工作人员的服务态度、服务意识对服务水平起至关重要的作用，在以往的市民巡访团的暗访中，往往有一半的社区北部融合中心存在工作人员服务意识有待提高问题的问题。社区北部融合中心的一线工作人员普遍存在服务人员年龄偏大，服务意识不强，服务态度散漫的问题，服务人员高高在上、看人说话，服务不细致、对咨询者没耐心、言语不尊重。服务需要热心，更注重满意度，一方面是工作人员素质的提高，另一方面，一个稳定的、有激励性的用人制度也相关关键。

#### (三) 信息发布

社区北部融合中心安排了很多丰富的文艺活动和培训课程，问题是人气不足，关键就是对定期、不定期，免费、低价举办的活动和课程宣传不到位。社区北部融合中心提供的活动信息没有到达老百姓那里，活动中心存在关起门搞活动、办演出的情况。一方面是出于畏难心理，关起门的活动便于控制，在政绩上没有明

显差异；一方面则是没有树立便民服务的意识，没有考虑居民获取信息的习惯，沿用传统的行政手段发布信息，如把活动演出信息公布在自家门口，或者仅下发到居委会，对居委会传播信息情况没有要求和掌握。

#### （四）开放时间

事实上，社区北部融合中心作为一个功能多样的文化主体，开放时间是多个层面的。

室外的文化广场、休闲绿地等，通常不设大门，24小时开放，通常不列入开放时间的计算，民众对此类空间的利用率较高，白天休闲，晚上被用来跳广场舞。

多数设置在大厅和走廊的展览展示空间，基本只要大门保安开门就可以完成开放目标，是最大时间量对外开放的室内空间，也是在绩效评估等各类统计中，社区北部融合中心最倾向于填写的开放时间。

信息苑（通常提供网络电脑服务，部分还提供电影播放）是社区北部融合中心的重要构成，开放时间基本是保证每周7天，每天开放8小时。

多功能活动厅主要被用于开展小型演出，如沪剧、昆曲等演出，有些被利用为文艺培训室、茶室，开放时间因功能设置不同差异较大。作为演出场所开放时间是按需开放，总体开放时间较短；作为文艺培训室开放，社区北部融合中心较多采用申请开放的方式；作为茶室开放，跟图书阅览室开放时间类似，具体开放时间也因各社区北部融合中心而不同。

综合培训室通常面积较小，主要是社区北部融合中心开展课程培训使用，按照课程开展情况开放，也有作为民众自发组成兴趣小组、沙龙日常碰头的地方，较多采用申请开放的方式。培训室是较多被发现用于长期出租的公益面积，或完全出租，或部分开放时间出租，且主要集中在非工作时间和寒暑假。

小剧场（有些还提供数字电影）配备较高，普及率不高，通常只在特殊条件下开放，如播放数字电影，举办较正式的演出，总体开放时间不长，有些小剧场也成为了社区北部融合中心创收的手段。

开放时间内的利用率也是需要考虑的，节假日、晚上开放，可能统计出来的开放时间不长，但单位时间内利用率高，活动参与人次多；相反，工作时间开放，较易达到开放时间要求，但往往人气不足，利用率低。

不仅如此，与开放时间相关联的是开放的公益面积，有些社区北部融合中心开放时间足，但该开放时间内用于公益的面积小，大部分面积为经营性面积。

## 二、解决对策

### （一）日常管理：科学有效，各显神通

社区北部融合中心的管理者要进行培训，有条件的要对任职资格做进一步规定，对社区北部融合中心的日常管理做具体指导。利用科学的管理办法，提高管理水平，注意采用人性化的管理手段。在空间设置上，先做调研，才能设置合理、利用率高。学习和利用当前科技发展的成果，积极采用信息化手段，养成及时归档的习惯。转变管理思维，调整以方便管理为目标的传统方式，转变为方便市民、利于市民的操作方式。

对于资源的浪费和使用的局限性问题，要进一步创新文化设施的管理手段，使更多的人能够享受到文化设施和文化服务。一方面可以制定享受规则，如发放使用卡等，限定每人享受的时间和次数等，一方面既要宽容对待，也要采用旁敲侧击的教育方法，如贴上节约使用的标签，定期举办文明讲座。

### （二）工作人员：管理方法与培训激励

对社区北部融合中心从业人员培训要全面展开。培训既包括业务能力和服务技能上的提高，也包括小如“微笑服务”的培训。“微笑服务”作为服务行业最基本的准则同样适应公共文化服务的需要。再怎么认真的工作，再怎么辛苦的安排，如果连基本的微笑都不呈现的话，就算不上合格的服务。事实上，微笑不应该是一项工作要求，而是为人处世的基本方式，微笑应该是与人对视时候的常规表情。社区北部融合中心要树立长期用人的意识，提供途径并鼓励从业人员进行“群众文化专业职称”的评定，社区北部融合中心按职称聘用，并适当提高福利待遇。

### （三）信息发布：及时、有效传播，以便民为导向

确保信息的到位和对称发布，关键是改变惯常操作的思维为“便民思维”。思路是拓宽居民获取文化信息的途径。具体方法可以是用纸质方式，定期向全体社区居民寄送社区文化服务项目单等，把社区北部融合中心的活动菜单贴到小区宣传栏。采用广场演出、广场展示课程活动成果的方式，既把活动办到了百姓中间，让更多人“足不出户”享受文化服务，也起着宣传课程活动的作用。

鉴于网络的高速发展和年轻人的习惯，积极利用信息化媒介，通过电子邮件、网站公告、微信、微博、二维码等手段，扩大信息覆盖面，提高信息传递效率。

#### （四）开放时间：调整、切实保障并逐步延长开放时间

对民众呼吁较多的开放时间不足的活动室，如东方信息苑、乒乓球室、阅览室等，应酌情增加开放时间。延长开放时间是提高利用率的最简单方式。涉及到人力资源问题，除了增加投入，也要发散思维。从民众呼吁增加开放时间的项目看，基本集中在管理要求较低的活动室，因此可以考虑把社会力量组织起来，如采用志愿者管理、电子摄像监控或轮班的方式等。

### 2.1.5 日常管理方案

#### 安全管理方案

##### （一）岗位职责

门卫值班岗位是一个关系到维护北部融合中心正常工作秩序，保障北部融合中心财产安全，塑造北部融合中心形象的重要岗位。因此，值班人员必须高度重视，认识负责，努力履行岗位职责。

1. 值班人员要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，注意培养爱岗敬业的职业精神，无私无畏的道德、品行，主动热情的服务意识，精明强悍的防卫本领，努力做有道德、守纪律、肯奉献的值班人员。
2. 门卫值班人员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训方可上岗。要珍惜岗位，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保安防知识和应对突发事件的能力。
3. 门卫值班人员要坚持文明值班，树立良好形象。注意保持仪容仪表的端庄整洁和值班室的卫生，严禁在值班室内吸烟。要注意文明用语、微笑服务。必须认真履行职责，加强责任感，保持警惕，按时上岗，不得擅自离岗，做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与行内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。日常保卫实施 24 小时值班，值班人员必须认真做好值班记录，做好交接班手续。及时发现各种事故隐患，在工作时间不得喝酒和聚众娱乐，如有急事应提前跟领导汇报经批准后方可替岗，严禁空岗或漏岗现象发生。
4. 门卫值班人员要严格执行北部融合中心各项制度，如：《来人登记制度》、《车辆进出登记制度》等，对待来访的居民，要使用礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别社会闲杂人员混入北部融合中心，要坚决制止，切实维护北部融合中心正常工作秩序。
5. 门卫值班人员要强行驶行内办公场所巡视，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电煤开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作，要确保安全无事故。

6. 门卫值班人员要提高警惕，加强防范。值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须迅速采取有效措施予以处置，必要时值班人员应赴现场处理，重大问题要及时向办公室直接报告，并详细做好记录。

7. 值班人员按照北部融合中心要求按时开关大门，遇到上级来人需在门口等待，随时开关大门。

8. 值班期间负责记录《值班日志》和填写其相关表格，做到及时、详细、准确。

9. 门卫值班人员要负责北部融合中心内环境卫生，遇到雨雪天要早打扫、勤打扫，确保北部融合中心内干净整洁。

## （二）人员和物品出入管理内容

1. 门卫员通过对北部融合中心出入口进行值守、验证、检查登记，维护北部融合中心财产安全及相关人员人生安全。

2. 检查出入人员相关证明，出入人员须出示本人预约登记时使用的有效证件，同时查验“随申码”，显示绿色方可登记入馆。

3. 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止北部融合中心财物流失及违禁物品流入。

4. 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

5. 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

6. 协助北部融合中心做好居民接待等工作。

7. 门卫保安应严格遵守工作程序及仪容仪表的规定。

8. 门卫保安必须严格执行车辆出入规定，发现可疑情况及时报告，并认真做好交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。

9. 值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与他人争吵，更不允许与他人辱骂斗殴。遇他人刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班组长、上级领导处理。如他人不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。

10. 门卫保安应按规定对外来车辆和访客进行盘查、登记。对带入、带出的物品进行检查，减少不必要的人员进入北部融合中心。

11. 门卫保安应与巡逻保安、监控处的保安紧密协作与交流，最大限度地保障生命和财产安全；

12. 门卫保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如警棍、手电筒等；

13. 门卫保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗，并在交接班时立正、互相敬礼；

14. 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员应该做出赔偿，情节严重者公司追究其法律责任。

### (三) 出入疫情防控

1. 入口处测量体温，实名登记，出示绿色健康码。体温异常或未出示和登记信息，谢绝入场。
2. 开放期间，采取限流并保持安全距离。
3. 现场必须佩戴口罩，未戴口罩谢绝入场。
4. 市民如遇身体不适等异常情况，请立即告知现场工作人员。
5. 市民朋友进入北部融合中心后爱护公共设施、不乱扔垃圾，不影响他人，并配合工作人员相关工作。
6. 排练厅、音乐教室、大剧场等场所使用需提前向居委会报名预约时间。

## 二、安全监控管理

### (一) 保安监控系统

#### 1. 保安监控系统概述

保安自动化系统主要包括：防盗报警与监听监控系统、出入口监控系统、闭路电视监视系统、紧急报警系统、巡更管理系统、周界防卫系统等。

#### 2. 闭路电视监控系统

是在重要场所安装摄像机向监视中心提供实时现场信息，同时还可以录像，录下报警时的现场状况，供分析研究使用，它的功能可分为：摄像、传输、控制、显示记录四个部分。

闭路电视监控系统的规模可根据监视范围的大小以及监视目标的多少来确定，监视系统的大小一般根据摄像机的数量划分为：

- (1) 小于 10 个的为小型电视监控系统；
- (2) 10~100 个之间的为中型电视监控系统；
- (3) 大于 100 个的为大型电视监控系统。

随着计算机技术、多媒体技术的发展，闭路电视监控技术也从传统的模拟视频监控系统向数字化多媒体网络监控系统发展。

#### 3. 防盗报警系统

防盗报警系统是在探测到防范现场有入侵者时能发出报警信号的专用电子系统，一般由探测器(报警器)、传输系统、报警控制器组成。探测器检测到意外情况就产生报警信号，通过传输系统送入报警控制器发出声、光或以其他方式报警。

根据工作原理不同探测器可分为下列几种类型：

- (1) 开关报警器；
- (2) 玻璃破碎报警器；
- (3) 周界报警器。

#### 4. 出入口控制系统

出入口自动控制系统也叫门禁系统，一般由计算机、电子锁、识别卡等组成。

该系统包括三个层次的设备：

(1) 底层是直接与人员打交道的设备，有读卡机、电子门锁、出口按钮、报警传感器和报警喇叭等。

(2) 控制器接收底层设备发来的信息，判断后发出处理信息。单个控制器就可以组成一个简单的门禁系统，用来管理一个或几个门。多个控制器通过通信网络同计算机连接起来就组成了整个建筑的门禁系统。

(3) 计算机管理着系统中所有的控制器，完成系统中所有信息的分析与处理。

## 5. 停车场管理系统

(1) 停车场管理系统具有自动或半自动收费、打印报表等功能。适用于：

1) 短时间(计时)停车用户；

2) 月季票用户；

3) 储值票卡的用户。

(2) 停车场管理系统一般由三部分组成：

1) 车辆出入的检测与控制：通常采用环形感应线圈方式或光电检测方式。

2) 车位和车满的显示与管理：有车辆计数方式和车位检测方式等。

3) 计时收费管理：无人的自动收费系统、有人管理系统等。

## 6. 监控系统作用

监控中心监控员负责对所有区域（限可监视到的）全方位 365 天 24 小时实施监控，具体应对下列情况重点进行监视：

(1) 有无闲杂人员、可疑人员、推销人员、衣冠不整者、携带烟火或危险物品者进入北部融合中心区域内活动。

(2) 外围广场（限可监视到的）有无车辆乱停乱放，停车场出入口及广场各出入口有无车辆、物品阻塞现象。

(3) 停车场内车辆有无异常情况（如车辆被盗、遭破坏等）；车场设施设备有无异常情况。

(4) 有无推销人员在楼层乱派传单、名片、报纸、杂志、乱拉业务和乱拉生意现象。

(5) 有无在禁烟区吸烟、携带烟火者。

(6) 北部融合中心区域内特别是走廊内有无衣冠不整、形象及行为不雅观者。（如光背、赤脚、坐地、坐消防箱、躺地等现象）

(7) 有无乱按电梯，损坏或不按规范使用电梯者。

(8) 有无物品或杂物阻塞、占用公共公共场所现象；有无大量人员阻塞通道或聚众闹事者。

(9) 有无大宗物品搬离时而出入口岗值班员未发现或未出示放行条者。

(10) 有无偷盗、损坏公共设施、设备行为者；有无偷盗、损坏私人财产者。

- (11) 有无出现烟、火、雾及水浸等突发异常现象。
- (12) 有无发生纠纷，打架斗殴，威胁他人人身财产安全者。
- (13) 有无火灾、刑事、治安案件发生。
- (14) 有无其他突发或异常情况出现。

注：

(1) 监控中心值班员在发现上述情况后，必须立即通知相关岗位到现场进行调查并处理，相关岗位到现场调查或处理后应及时将结果反馈给监控员，必要时监控员应向当值领班报告。

(2) 凡出现上述情况时，监控员因主观原因未能及时发现的，或发现后无故不通知相关岗位前去处理的，被视为违规，将根据后果给予监控员从口头警告到辞退的处理。

(3) 凡出现上述情况时，应属相关岗位职责而未能尽责产生不良后果的，或已接到监控员通知而又无故不及时去处理的，被视为违规，将根据后果给予该岗位值班员从口头警告到辞退的处理，必要时并追究经济责任和法律责任。

## (二) 监控岗操作流程

### 1. 主要职责

- (1) 监控中心岗或者监控中心管理作业的具体事务。
- (2) 控中心岗位人员完成监控中心管理工作和处理突发事件。

### 2. 监控员上岗要求

- (1) 监控员应持证上岗，监控岗位提供 365 天，24 小时不间断的服务。
- (2) 操作台上无与工作无关的物品，监控室清洁，物品摆放整齐有序。
- (3) 监控员要接警迅速，反应敏捷，处理及时。监控记录要详细、真实、整洁、无乱涂卷角缺角等现象。
- (4) 熟悉掌握监控消防报警等设备的技术性能及操作手法，熟悉各部门消防设备的分布情况。

### 3. 监控员操作要求

- (1) 上岗前个人仪容仪表等应符合要求，并做好相关准备工作。按时参加班前会，按领班布置的任务和要求上岗。
- (2) 接班时应对上一班工作情况进行了解，查看相关记录，检查各类监控设备的运行情况，验收相关的器具，物品是否齐全，完好无损，如果上一班有未处理完的工作，接班人员应问明情况后并跟踪处理结果，详细记录。
- (3) 若监控设备发现有故障接班人员应问清故障原因和报修情况，并跟踪维修情况直至修复。
- (4) 如交接记录与保管物品相一致，且工作内容已交接清楚，并在交接记录上签字，如发现物品不一致或出现任何其他问题，应立即向领班报告并做好记录。

(5) 监控员按规定频次不间断切换画面和扫描，及时发现异常情况跟踪处理，做好外来人员的进出登记工作，禁止未经批准的无关人员进入监控室。

(6) 每天下班前做好监控室及监控设备的保洁保养工作，随时关注监控室内的温度，维持监控设备的正常运行。

(7) 监控员每天对监控设备进行检测和检查，发现异常状况和故障，应立即向工程部门报修并做好记录。

(8) 任何人包括设备维护人员，未经项目经理同意，不准查看监控录像资料。

(9) 若有项目经理和主管陪同参观进入监控室参观时，监控员应起立微笑示意，除非项目经理或主管指示要求解答问题或示范动作，监控员应保持正常的工作状态和处理值班业务。

(10) 监控室设备维护或维修人员欲进入监控室时，监控员必须向项目经理证实，在明确维护事项后，方可让维修人员进入。维修后修理完毕，监控员必须登记使用设备以检查是否正常状态，并将维修人员单位名称，姓名或工号，以及修理维护内容，在《值班记录表》上记录。

#### 4. 监控岗位操作

(1) 按规定平时不间断切换画面和扫描，并在监控室《交接记录》，做好记录。

(2) 根据运营时间的不同调整监视区域，(例：白天监视重点为居民聚集处，各活动室等。晚间区域重点放在门岗区各通道口等)做好不同时间段的画面切换并录像。监控员应及时监视现场情况，对发现的异常情况，在第一时间向上级主管报告并做好信息沟通反馈等工作。

#### 5. 设备操作

(1) 当监控设备出现故障时，应立即通知维修人员及时处理监控设备。自行维修于12小时之内仍无法解决时，报主管联系专业公司进行维修，并由专业主管及时准确地做好设备、设施管理台账的数据和动态管理。

(2) 防火报警设备（手动操作）

1) 区域机操作：当区一级接到火警（故障）信号后，会发出声光报警，却显示回路探测号编号供监控人员确认，（属误报）查原因按区域机上消音键和复位键，使区域机恢复正常工作状态。

2) 集中机操作：接到区域机传来的火警信号时，集中机会发出声光报警，同时显示区域机传来的区域机号回路号，探测器编号供监控人员确认（如属于误报警），按消音键使声光报警声停止再按服位键，使集中机恢复正常运行状态。

3) 联动控制柜：接到集中机传送的火警信号时，联动控制柜会发出声光报警，供监控人员确认，属误报引起，按消声键使报警声停止再按复位键，使联动控制柜恢复到正常工作

状态。（如遇到火灾时，应根据火势大小开启相关设备、电源、火灾广播、警铃、施放消防泵）。

4) 火警消除后，按消声键使声光报警停止。按急停键使相关联动设备停止，按复位键设备恢复到正常状态，同时监控人员对整个报警设备进行质检，使整个报警设备系统进入正常运行状态。

## 6. 突发事件处理

(1) 监控室人员接到系统报警或主动发现可疑情况时，应立即核实，准确处理，并立即用对讲机系统，通知巡逻保安 5 分钟内到达现场处理。

(2) 遇有火警、治安事故、火灾等报警，立即进行区域录像，做好记录，协助应急，指挥调动，指挥有关人员行动。

(3) 监控保安员应对整个现场处理过程进行全程跟踪，做好记录，在得到恢复后，将系统复位重新布防。

(4) 突发事件发生需进行定点监控及录像，事件结束后，操作员在《突发事件处理报告》上记录事件开始时间及结束时间详细情况。

## 7. 消防报警处理操作

### (1) 误报

1) 监控室通过报警系统确定报警的具体位置。

2) 即刻通知巡逻人员赶到现场进行确认。

3) 巡逻人员在指定时间内 5 分钟赶到现场，确认是误报并将回复。

4) 确认为误报后，回复监控中心对消防主机的进行复位。

5) 做好相关记录，并填写“火灾报警/确警情况记录表”

### (2) 确认火警

1) 立即上报值班主管，启动应急保证措施。

(2) 报消防火警 119，并说明火势情况、火灾类型。

(3) 即刻使用消防广播系统进行播报。

(4) 主机、喷淋风机、防火卷帘等相应分区到自动状态。

(5) 做好相关记录，并填写《火灾报警/确警情况记录表》。

监控室值班记录表

日期	年月日（星期）	班次	夜□早 □	接班时 间	时分	值班 员	
值班 事 件 记 录							

交班 交 待事 项							
交接 记 录	交接时间	时分	<input type="checkbox"/> 对讲机	<input type="checkbox"/> 设备钥匙	<input type="checkbox"/> 文具		
	交班人签名		接班人 签名				

### 三、消防安全

#### (一) 消防安全管理体系

1. 保安消防负责人员负责开展日常防火管理工作的具体实施，并负责监督、检查、指导、整改和记录等工作，在重大节假日，定期进行消防安全检查。
2. 建立各项《防火安全制度》，配合消防管理人员进行监督检查消防管理各项工作的开展执行情况；
3. 建立义务消防队，对北部融合中心的各个区域开展消防自检自查工作，落实防火安全制度，对北部融合中心的各个区域员工进行消防安全教育，落实消防安全责任，预防火灾的发生。
4. 组织参加消防培训学习及演练活动，发现火警应及时上报处置，将火灾消灭在初起阶段。
5. 制定消防应急预案，进行各部分培训，分工明确。

#### (二) 消防应急器材管理

主要包括消防斧（大）、腰斧、消防钳、消防扳手、消防战斗服、自救呼吸器、医药箱、担架、救生绳、喊话器等消防设备、

1. 具备消防施工图，消防管网图，了解消防自动系统及各点位的数量、情况等。
2. 按“周、月、季、年”对消防系统进行检测并出具消防系统检测报告，确保消防系统运行良好。
3. 加强消防器材的管理，定期对灭火器材、消防破拆工具等每月进行检查，落实到人，确保各种消防器材完整、好用。每日进行防火安全巡查，对疏散通道、防火门、安全出口、各重点部位等进行检查，保持通道畅通。

#### (三) 消防培训

1. 组织编写有关消防培训资料、宣传资料，由消防安全管理人定期开展消防安全培训。
2. 对消防工作人员进行定期的消防知识培训，将培训结果记录在案。

3. 建立义务消防队对义务消防队员进行正常强化防火训练, 将考核结果和晋升评级结合起来。将不定期组织业务培训以求整体防火意识的提高。

#### 4. 消防基本能力训练

(1) 常用消防设施、器材操作训练。

1) 灭火器的携带及使用方法携带:

左手握灭火器手柄, 右手握灭火器底部, 置于右腋下紧贴身体。

2) 使用方法:

①拉出保险销;

②将喷嘴对准火源根部;

③按下压把, 喷射灭火。

3) 注意事项:

①灭火人员应站在上风口进行灭火。

②每月检查压力表指针, 若低于绿区或保险销脱落, 必须检修。

③经开启须再充装, 充装前进行全面检查, 不符合规定标准的灭火器, 不得再次使用。

每年进行一次检修, 并做好记录。

④灭火器每五年进行一次水压试验, 试验后应在筒身肩部打有日期钢印。

(2) 消防栓的使用及水袋的连接

1) 铺设水带(视距离需要, 确定水带个数, 并逐个连接), 将水带一端接到消防栓上, 另一端接上消防枪头, 左腿前成弓步, 右腋夹水带, 两手抓枪头对准火源;

2) 取出消防扳手, 由右至左拧开消防栓至最大(或拧开消防阀);

3) 在最佳位置进行灭火。

#### 5. 培训内容:

(1) 保安人员如何开展消防工作

1) 保安员的消防基本素质保安人员应具备“三懂”、“四会”的消防基本素质“三懂”是指懂本岗位的火灾危险性; 懂火灾防范措施; 懂灭火方法。

保安员应熟记消防安全规章制度、明确岗位消防安全职责, 掌握本岗位哪些因素可能导致火灾发生, 如何采取有效措施进行预防, 要做到人人能够发现工作场所火灾隐患, 并能够及时进行处置。

“四会”是指会报警、会扑救初起火灾、会组织疏散逃生、会协助火场处置。

2) 保安人员应随时做好应急救援准备, 发现火灾, 必须立即拨打“119”报警。同时, 应立即组织人员疏散, 及时向周围人员和群众提示火情, 迅速判断危险地点和安全地点, 决定引导人员疏散和逃生的办法, 尽快撤离危险地。

3) 遇初起火灾，要及时组织人员利用灭火器、室内消火栓进行扑救。当消防员到场进行火灾扑救时，保安员要充分利用熟悉建筑物内疏散通道、安全出口、楼梯方位及火灾情况等，协助消防员进行火灾处置。

#### (2) 保安员开展消防工作的基本要求

1) 守好大门。

把好进门关，观察是否有易燃易爆物品、危险品等进入北部融合中心；保持大门畅通，防止消防车道堵塞，如遇火情，引导消防车快速到达着火点。

2) 看住设施。

巡查检查灭火器、火灾自动报警器、喷淋头、室内外消防栓、水泵房、水泵接合器、疏散指示标志、应急照明灯等消防设施、设备是否有损坏、埋压、圈占、遮挡等现象；巡查疏散通道、消防车道是否保持畅通，防火门是否处于长闭状态，防火卷帘下方是否堆物等消防违法现象。

3) 劝阻违规。

对疏散通道堆物、堵塞消防车道的现象进行劝阻；对埋压、圈占室内外消防栓的行为进行劝阻；对携带易燃易爆物品、危险品等进行劝阻；对破坏、挪用消防设施的现象及对其它产生消防隐患的现象进行劝阻。

4) 及时报告。

对发现的火灾隐患及时向北部融合中心负责人报告。

5) 配合处置。

发生火灾时，要主动配合消防人员的灭火救援行动，告知消防员人员被困情况、起火部位、消防设施分布等灭火救援信息，并协助开展火灾现场的人员疏散，及时切断电源、气源等辅助工作；火灾扑救完毕，要协助消防执法人员封锁火灾现场，配合开展火因调查，为调查人员提供第一手的信息资料。

#### (3) 保安员处置火灾的基本程序

1) 发生火灾时如何报火警

①直接拨打火警电话 119 报警。

②讲清发生火灾的单位或个人详细地址。

③讲清起火物。

④讲清火势。

⑤讲清报警人姓名及所用电话号码。

⑥报警后要派专人到主要路口接应消防车。

2) 扑救火灾的一般原则

①报警早、损失小

发现起火后，应立即报警，同时向周围人员和群众提示火情，为人员疏散和初起火灾扑救赢得时间，最大限度减少火灾损失。

②边报警、边扑救

在报火警的同时，应根据掌握的处置初起火灾技能，利用身边消防设施器材如灭火器、消火栓等实施扑救，奋力将小火控制、扑灭，千万不要惊慌失措，置小火于不顾而酿成大灾。

③先控制、后灭火

火灾扑救过程中，应先将主要力量部署在火场的主要方向，对发展的火势实施有效控制，防止蔓延扩大，在控制火势的同时，集中兵力向火源展开全面进攻，逐一或全面彻底消灭火灾。

④先救人、后救物

这是扑救火灾应掌握的基本原则，应坚持救人第一，优先组织人员疏散和逃生自救，然后组织抢救贵重物资。

⑤防中毒、防窒息

扑救火灾工程中，应注意个人安全防护，充分利用防毒面具、空气呼吸器、湿毛巾、防火服、隔热服等设施物品防止吸入火场有毒烟雾，防止高温辐射，防止中毒窒息。

⑥听指挥、莫惊慌

扑救火灾过程中，要保持镇静和头脑清醒，听从单位和消防队统一指挥，不惊慌失措，不擅自行动，根据单位灭火应急疏散预案分工，严格履行职责。

（4）保安员组织人员疏散和自我保护的方法

- 1) 根据火情及时判断是否进行人员疏散（遇较大以上火灾，应立即组织人员疏散）；
- 2) 根据火情先将年幼、年老人员从消防楼梯疏散到安全地带；
- 3) 如火情不允许往楼下疏散，疏散到消防平台，等待援助；
- 4) 人员疏散注意不要拥挤，照顾年幼年老人员，做好现场秩序维护；
- 5) 遇较大以上火灾，保安人员应及时拨打“119”，由消防专业人员及设施进行灭火，保安人员不应进入火灾现场，应注意安全；
- 6) 遇到一般性火灾，保安员进入火灾现场应携带必要的防火措施，湿毛巾、消防服、防毒面具等；
- 7) 进入火灾现场，应及时关掉电源、煤气，打开门窗进行通风，同时使用灭火器、消防栓进行灭火。

（5）保安员在人员密集场所的消防巡查要求

按照北部融合中心人员密集场所每2小时巡查一次的要求，开展消防巡查，并做好记录，发现问题应及时报告。保安员在防火巡查和检查时应填写巡查和检查记录，巡查和检查人员及其主管人员应在记录上签名。巡查、检查中应及时纠正违法违章行为，消除火灾隐患，无法整改的应立即报告，并记录存档。

人员密集场所应进行每日防火巡查，并结合实际组织夜间防火巡查。防火巡查应包括下列内容：

- 1) 用火、用电有无违章情况；
- 2) 安全出口、疏散通道是否畅通，有无锁闭；安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- 3) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品；
- 4) 消防设施、器材是否在位、完整有效。消防安全标志是否完好清晰；
- 5) 消防安全重点部位的人员在岗情况。

#### （四）消防安全检查

1. 每日进行防火安全巡查，对疏散通道、安全出口、重要部位、消防设施进行检查，保持通道畅通。
2. 坚持重点接待进行消防安全检查，对每次安全检查发现的问题，及时整改情况，对检查发现的安全因素，要采取措施立即整改，暂时难以整改的要有应急措施，并制定计划限期整改。
3. 对落实整改措施所需投入应坚决保证，不断完善和维护好各种安全设施设备，随时处于良好的工作状态。

#### （五）重点部位的消防管理

1. 建立重点部位档案制度。
2. 明确重点部位管理部门负责人，建立防火责任制度。
3. 对员工结合实际进行防火教育。
4. 对于重点部位巡查，由责任部门责任人实行每天班前、班后检查，对检查发现火险隐患要做到定人、定措施、限期整改、落实到底。
5. 保证重要部位要配备足够消防器材。
6. 对于重要部位要配备足够消防器材。

#### （六）消防演练工作

为了加强北部融合中心员工的消防安全意识，加大北部融合中心消防安全的宣传力度，确保消防安全工作的有效进行，特制定本消防演练计划。

##### 1. 目的

强化北部融合中心人员的消防安全意识，将消防安全理论知识与现场操作有机结合起来，使其更好的达到预期效果，提高北部融合中心消防应急能力。

##### 2. 参加人员：北部融合中心所有员工。

##### 3. 时间：年月日点分。

##### 4. 演习步骤

- (1) 通知北部融合中心全体员工注意消防警报
- (2) 北部融合中心各部门人员到北部融合中心大门口集合；

- (3) 宣传消防安全知识和领导讲话;
- (4) 进行利用灭火器和窒息法灭火演习。

## 6. 演习内容

采用多元化消防宣传培训，包括：消防疏散演习、消防知识讲座、灭火实战演练（灭火器、消防水带）。

(1) 让全体人员及北部融合中心掌握消防安全应急处理程序，清楚北部融合中心消防安全逃生路线及提高客户自救能力，当突发性事件发生时，能以最快的速度撤离现场，从而确保人员的安全。

(2) 让大家明白了解基本的消防设备的正确使用，当火灾发生时能在第一时间内采取扑救措施。

(3) 检验北部融合中心对突发事件的应急处理能力；

(4) 检验消防设备的使用及扑救的速度，提高各小组成员对事故处理的综合素质和协调能力，提高突发事件中义务消防队员的抢险能力，保障北部融合中心所有人员的人身财产安全。

(5) 组织消防应急分队，制定详细可行的消防应急演练方案，按照各组员的工作职责进行明确分工，把工作方案传达到每位员工并引起员工的高度重视。

(6) 演练时邀请专业的消防人员参加，现场指导，增加演练的实战性。

(7) 演练时启动所服务单位消防联动系统，检验消防系统工作情况，同时增加演练的真实性及大家的紧张感，达到练为战的效果。

(8) 演练中注重实际操作，进行了现场实际灭火操作，得到良好效果，使全体人员会使用灭火器材率达到 100%，了解疏散通道，逃生路线达到 100%。

## 7. 具体要求：

### (1) 演练目标：

1) 北部融合中心人员能熟练掌握灭火器、消防栓的使用方法，熟悉消防常识，懂得一些必要的抢救措施，贯彻消防事故处理流程。确保参加演习人员熟悉灭火器及消防栓的使用方法。

2) 明确各个人员在消防管理中的职责，推动消防工作的全面展开，促进消防安全工作的发展，达到人人懂消防、人人管理消防的目的。

### (2) 演练项目：

#### 1) 了解灭火的基本方法

①隔离法：将可燃/易燃/助燃物质与火源分开。

②冷却法：用水直接喷射到燃烧物体上，使温度降至燃点以下。

③窒息法：用湿棉毯、温麻袋、温棉被、干沙等不燃物覆盖在燃烧物的表面，隔绝空气，使燃烧停止。

## 2) 扑救火灾的一般原则

①先控制，后灭火

在扑救火灾时，应首先切断可燃物来源，然后争取灭火一次成功。

②先救人，后救物

在发生火灾时，如果人员受到火灾的威胁，人和物相比，人是主要的，应贯彻执行救人第一，救人与灭火同步进行的原则，先救人后疏散物资。

③防中毒，防窒息

在扑救有毒物品时要正确选用灭火器材，尽可能站在上风向，必要时要佩戴面具，以防中毒或窒息。

④听指挥，莫惊慌

平时加强防火灭火知识学习，并积极参与消防训练，才能做到一旦发生火灾不会惊慌失措。

## (3) 火场疏散逃生的常识

如何在火场疏散逃生，取决于自己掌握自救知识和自救能力：

- 1) 平时应注意积累自救知识，看好楼房示意图，选择好逃生路线；
- 2) 火灾袭来时要迅速逃生，不要贪恋财物；
- 3) 遇火灾不可乘坐电梯，要向安全出口方向逃生；
- 4) 受到火势威胁时，要当机立断披上浸湿的衣服、被褥等向安全方向冲出去；若你在底楼层居住可利用绳索或把床单被套撕成条状连成绳索，拴在窗框，顺绳滑下；
- 5) 遇浓烟时，要尽量使身体贴近地面，并用湿毛巾捂住口鼻；
- 6) 身上着火时，千万不要奔跑，可就地打滚或用厚重的衣物压住火苗；
- 7) 发现门发烫时，千万不要开门，要用浸湿的被褥、衣物等堵住门窗缝隙，并泼水降温；
- 8) 若所有逃生路线被火封锁，要立即退回室内用挥舞衣物、呼叫等方式向窗外发送求救信号，等待救援；

## (4) 讲解灭火器（ABC干粉式灭火器）的使用方法：

- 1) 灭火时只要将灭火器提到或扛到火场，在距燃烧物3米左右，拔出保险销，一手握住喇叭筒根部的手柄，另一只手紧握启闭阀的压把，便可把干粉喷出，从而达到灭火的效果。
- 2) 使用灭火器时，在室外使用的，应选择在上风方向喷射。在室内窄小空间使用的，灭火后操作者应迅速离开，以防窒息。避免吸入干粉过多。

## (5) 判断灭火器的有效性：

灭火器，一般每半年检查一次。非专业人员的检查一般只需看灭火器上的压力表，一般情况下，如果指针指示在绿色或黄色区域，表示该灭火器有效，若指示在红色区域，则表明

该灭火器已失效。这时，应把灭火器送去加压或加粉，使灭火器指示重新显示在绿色或黄色区域。

北部融合中心工作人员积极参加消防演练，并引起高度重视，认真学习。参加人员严格按照要求进行演练，使本次演练顺利进行，并达到演练目的，提高北部融合中心全体员工的消防安全意识。

火灾事故是现代社会危害较大，发生较频繁的灾害最主要的教训是人员缺乏消防安全意识。

### （七）消防管理的流程

1. 当接到监控中心人员通知有关管理区域内火警报告时，应立即通报巡逻保安至报警现场复核火警情况并做好救火启动准备。

2. 如属误报情况，现场保安员确认现场区域安全后，报监控中心记录并消除火警警报。火警事态紧急时应马上打 119 火警电话。有关人员应记录火警时间，并通知监控中心使用监控设备搜寻事发现场异常情况及做好录像记录。

3. 如现场发现火情，保安员应立即采取如下应急措施：

（1）现场保安员立即将火警情况以火警电话、对讲机或碎玻璃等方式向监控中心或其他岗位保安员通报。

（2）保安员在报告火情同时，拿取最近位置放置的灭火器材并投入救火工作。

（3）保安员在救火时，应立即大声通报相关区域之人员，并警告周围人员撤离危险区域或协助扑救。

（4）按应急方案通报各岗位保安员赴现场增援。

（5）当值保安队长在安排火场扑救同时，设置火场警戒，并在火势控制后安排现场保护工作。

4. 管理区域值班人员在监控中心发布危机警戒命令后，自动进行应急人力组织，并实施火警现场增援、重要部位值守工作。当值岗位上的保安员必须按方案内容做好各岗位警戒工作。当值最高级别人士负责成立临时指挥小组，协调管理区域火情处置应急工作。

5. 火警受控制后，由北部融合中心专人组成专案组进行事故调查及善后工作。

（1）进行事故起因调查，并制定整改措施，追究责任者失职行为；

（2）对火警造成的损失进行拍照取证，并记录损失情况；

（3）保安队长完成事故经过情况报告，总结情况并上报北部融合中心。

### 6. 注意事项

（1）管理区域消防重点防范部位或易燃易爆危险品发生火情时，保安员应及时拨打“119”火警电话向消防部门报告，并严密注视燃烧发展趋势，做好自身安全防范工作。

（2）当值保安员应保持稳定之情绪，安抚受惊人士，减少火警对管理区域正常秩序的影响。

- (3) 发生电器类火灾时，严禁使用水或水性灭火器进行扑救。
- (4) 保安员在扑救火情时，应随时与监控中心联系并通报火情，并寻求支援，以免不可见因素导致火势失控。

## 7. 消防监控室日常管理规程

- (1) 消防监控室实行专人值班，24 小时值班制度，值班员要有高度的责任感和警惕性，不得脱离值班室。
- (2) 保持录像资料的完整和保密，值班期间的监控情况严禁外泄；不得向外人提供商场监控点、消防设备等方面的资料；严禁其他无关人员进入。
- (3) 每天值班员要检查消防系统是否正常，发现火灾自动报警情况，须立即通知有关人员到现场确认，如有误报，应消除报警信号，并在《消防值班记录》上注明。
- (4) 负责全面、严密监控项目范围区域的安全情况，发现可疑情况做登记，并及时通知有关岗位经警及值班长。
- (5) 值班室内严禁吸烟，杜绝一切火种，严禁存放易燃易爆等危险品。
- (6) 消防监控室内的电话属专用报警联系电话，任何人不得占用，以免影响消防联络。
- (7) 认真填写《消防值班记录》并做好交接班工作。
- (8) 消防监控室要保持干净卫生，每天要对室内设备进行擦洗，确保干净好用。
- (9) 严禁在监控电脑上玩游戏、听歌、看录像等。
- (10) 不得私自拆卸、挪用或停用设备器材。
- (11) 应清楚的知道报警区域和探测器的编号及位置。清楚监控探头的分布及情况。
- (12) 每天由消防主管对各控制室值班员进行检查每日工作记录，特殊情况需及时上报，各部人员必须服从。
- (13) 消防重地，无关人员严禁进入，各类物品、器材如需使用及带出必须经管理人员消防主管批准，如有损坏，自行负责。
- (14) 未经许可，严禁使用电器及三危物品。
- (15) 由负责人安排当日工作，迟到或未请假者，均不予安排当日工作。中途因事离开需请示，并请假条，日常请假必须有假条，否则视为旷工自理。
- (16) 违规违纪屡教不改、脱岗窜岗、擅离职守或被所服务单位投诉，造成严重后果者，一经查实，按公司制度处理。
- (17) 各岗人员就餐时间为：  
中午：按招标文件要求  
晚上：按招标文件要求
- (18) 下班或下班前，由负责人抽检各岗工作概况及各岗位责任执行情况，对当日各岗工作情况进行讲评、消防知识培训，并落实各岗位工作任务。

(19) 凡各岗人员及他人在控制室留宿或从事与工作无关的事，按北部融合中心规章制度处理，被北部融合中心领导发现、投诉者，一经查实，视情况轻重处理。

(20) 下班时对讲机及钥匙均交由晚班人员统一管理，每周一由消防主管总结各岗工作情况，并培训消防知识。

#### 四、车辆停放管理

为确保出入北部融合中心车辆的行驶安全和停放有序，根据国家有关交通管理办法和北部融合中心的实际情况，特制定本方案。

##### (一) 车辆管理原则

1. 根据北部融合中心实际情况，地下车库设立两个车库口，消防出入口封闭，所有进北部融合中心入的车辆，一律从主大门入口进，次路口出。其它消防通道原则上不进出车辆。

2. 按照车辆靠右行的原则，进出北部融合中心的机动车辆在主门岗进行登记，严禁乱停乱放。

3. 北部融合中心严禁车辆鸣笛。

4. 车辆在北部融合中心行驶限速 XX 公里。

5 严禁携带易燃、易爆、剧毒、腐蚀及其它污染品的车辆进入北部融合中心。

6. 严禁在北部融合中心内学车、试车、超速和逆向行驶。

##### (二) 车辆停放位置

1. 北部融合中心客人的车辆停放，一律停放在北部融合中心外围，停车费用参照临时收费标准。

2. 停放车辆必须关窗上锁，车内严禁存放现金和贵重物品，否则，造成丢失责任自负，将在醒目位置张贴各类温馨提示。

##### (三) 停车收费标准

##### (四) 车辆管理制度

1. 遵守交通管理规定，爱护北部融合中心的道路、公用设施，不乱停放车辆，外来车辆未经允许不得驶入。

2. 车辆统一停放在北部融合中心外围停车场。

3. 严禁在人行道上、车行道、消防通道上停放车辆。（机动和临时车辆只能停放在指定位置，非机动车辆必须指定的停车场）

4. 非机动车辆必须按规定的位置停放，严禁在消防通道及楼宇内随意停放。

5. 凡因不遵守车辆停放规定而造成车辆损伤或遗失，后果自负。

6. 停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统警备状态，车内贵重物品须随身带走。

7. 进入车辆严禁携带易燃、易爆、剧毒及各种腐蚀性等物品。

8. 不准碾压绿化土地，不准损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用设施。

#### 五、活动秩序管理

### (一) 秩序维护作业要求

1. 所有秩序维护工作人员个人仪表仪容等应符合所规定的要求。
2. 做好活动的准备工作，应根据活动的具体内容、时间、范围、特点，参加人数、车辆数量等做好秩序维护的方案和应急预案。并做好会场的器材、桌椅的布置。
3. 在活动前所有工作人员应熟悉活动现场，并应根据制定的方案和应急预案开展预先演练。
4. 活动期间见到客人应主动招呼问好，做到文明服务，礼貌待人，热情回答客人的咨询。

### (二) 活动秩序维护主要内容：

1. 提前了解外来车辆数量，对外来车辆的停放秩序维护。
2. 做好参加活动人员进出的路线确定和引导工作，确保人员以最快、最简便地方式进入场地。
3. 做好参加活动演出人员和上级领导的休息场地安排。
4. 做好活动期间地秩序维护工作，对围观的闲杂或闲逛人员及时疏散，必要时应设置警戒带。
5. 保安人员应在活动场地内及周边多看、多听、多嗅。发现可疑的人、事、物，应立即查明原因，迅速报告领班并做好记录。
6. 活动结束后，应安排上级领导先行离开，然后组织其他与会人员有序疏散，并做好活动器材的保护工作。
7. 活动结束后，安排保洁人员及时打扫会场，安保人员做好会场的器材、桌椅的清场工作。
8. 如遇到活动期间人员身体突感不适或火警等状况，安保人员应立即拨打求助电话，协助展开援救，必要时并做好人员疏散。

### (三) 现场秩序

1. 活动组织者负责现场的秩序。所有相关人员必须遵守纪律。任何人不得擅自活动。在社区活动中同事之间要团结合作，相互理解，相互帮助。
2. 现场秩序井然，专人专岗。任何人暂离岗位。
3. 现场工作人员必须身着统一制服，佩戴工号牌。

## 2.1.5.2 环境卫生管理方案

### 一、北部融合中心室内外保洁标准

类别	项目	保洁频次	保洁要求
	北部融合中心各活动室、报告厅、更衣室及楼内公共区域、门厅、楼道。	地面每日清扫、拖洗 2 次，上午一次，下午一次。门厅全天保洁。	无张贴物、无堆放物、无积水、无痰渍、无污渍、无积尘、无垃圾。
	卫生间、浴室地面、洗手	每日清洁 2 次，保洁不少于 4	无张贴物、无堆放物、

室内 清洁 保洁	池及台面镜面、便池、蹲坑及隔板	次	无积水、无痰渍、无污渍、无积尘、无垃圾。
	公共区域设施(包括楼梯扶手、栏杆、消防设施、指示牌)	每周擦洗二次，出现污点应及时处理	无积尘、无张贴物、无污渍。
	场馆内所有门窗、玻璃、墙裙。	每月擦洗一次，墙面出现污点应及时处理	无积尘、无张贴物、无污渍
	各场馆内桌、椅、柜、文体健身设施，	每天清洁2次，遇大型活动时配合对特殊场合进行清洁、保洁	无水痕、无污渍、无积尘、无张贴物。
	垃圾桶	每日清理1次，及时清扫散落的垃圾，保持垃圾桶清洁。	整洁无味，无污渍、无垃圾外溢。无散落、无滴漏。
室外 清洁 保洁	健身广场	4月-11月每周清扫两次，树木落叶飞絮期间，每日应增加清洁次数。入冬前将场地覆盖好。	无杂物、无积水、无污渍、无痰渍、无垃圾、无泥沙、无张贴物
	其他	每天清扫1次，树木落叶飞絮期间，每日应增加清洁次数。入冬前将场地覆盖好。	无杂物、无积水、无污渍、无痰渍、无垃圾、无泥沙、无张贴物
	特殊要求	遇重大活动，提前两天对场地进行清洗	无积尘、无污垢、无张贴物。

## 二、清洁服务方案

### (一) 办公室保洁

#### 1. 内容

- (1) 办公家具每天擦拭一次；
- (2) 垃圾袋每天更换一次；
- (3) 隔板、内窗框、玻璃门、柜子高处、空调等每周擦拭一次
- (4) 地毯地面每周吸尘一次，污染严重的地方用特殊清洁剂清洁。

#### 2. 作业规程

- (1) 备：准备好清洁工具，工作车、水桶、抹布、垃圾袋、梯子、拖把、墩布车、吸尘器（如有地毯吸尘作业）；
- (2) 进：先敲门，室内若有人，应打招呼，得到允许后再作业，若无人时，不得关门；
- (3) 查：进入办公室后，先查看有无异常现象，有无客户遗忘的贵重物品，有无已损坏的物品，有无工程问题，如发现异常，先向主管上级报告后再作业；
- (4) 倒：清倒烟灰缸、垃圾桶。倒烟灰缸时要检查烟头是否完全熄灭。集中垃圾袋时应注意里边有无危险物品，并及时处理；
- (5) 擦：从门口开始，由左至右或由右至左，依次擦拭室内家具、柜子。重点擦电灯开关插座盒、空调风口、梯脚板、门窗、窗台、暖气罩及一些高处等；

(6) 整：台面、桌面上的主要用品、台历、台灯、烟灰缸等擦拭后应按客户习惯固定位置摆放；报纸、书籍码放整齐；文件及贵重物品不动；

(7) 墓（吸）：清洁完毕后，要用墩布车将拖把轧一下，开始有里往外拖地，如有地毯吸尘作业。

### 3. 标准

- (1) 窗（台、帘轴、锁）无积尘，褶皱均匀；
- (2) 门（框、玻璃、锁、支门器）无积尘、光亮；
- (3) 梯脚板、暖气罩无积尘、无污迹；
- (4) 家具无尘、无污、无杂物，码放整齐，棉织品无褶皱；
- (5) 花木（花盆）无尘、无杂物、无蚊虫、无异味、无枯枝，盆体干净、无尘、无污迹；
- (6) 陈制品、装饰品无尘土、无污迹、无变形；
- (7) 设备（音响、电视、复印机、电脑、冰箱、电话、传真机等）无尘、无污迹、无异味；
- (8) 地面（地毯）无污迹、无杂物。

### 4. 注意事项

- (1) 不得随便翻动办公室内所有物品、文件，办公用品要轻拿轻放；
- (2) 不能用同一条抹布既擦台面又擦门窗、暖气罩；
- (3) 吸尘时不准动用电脑插座；
- (4) 擦拭电脑、电器时须用干抹布。

## （二）会议室保洁

为了保证会议室的清洁环境，设施设备的齐全，会议的开展，以及为保洁人员提供一个明确的清洁标准，特制订本标准规范。

### 1. 清洁的内容

会议室的清洁主要包括茶水杯、白板、桌椅、开关、窗户、地面、天花板、墙壁、茶水柜、空调等。

### 2. 清洁的顺序

- (1) 确定会议室是否还有人；
- (2) 确定没人后，进入会议室；
- (3) 茶水柜、杯子的清理、清洁：茶水杯内壁清洁，茶水杯的外壁清洁，茶水柜表面、侧面、边角的清洁，清洁后统一摆放整齐；
- (4) 白板的清洁：白板要先用干布擦，再用干湿的毛巾查一遍去掉后，最后用干净的干毛巾擦掉水渍、污渍；

(5) 会议室桌椅的清洁：先清理会议桌的垃圾，用湿毛巾擦掉脏东西，然后用干净的干毛巾擦掉水渍与污渍；其次是清理桌椅（包括桌椅的边角柱等）

(6) 室内开关、空调的清洁：用湿毛巾擦掉开关上的污渍，必要时使用小刀轻轻拭去表面的附着物，再用干净的干毛巾再次清洁；

(7) 窗户的清洁：分三次清洁，第一次进行残留物的清理，第二次用玻璃清洁器从左至右拭擦，第三次将玻璃清洁器清洗后再次拭擦。

(8) 地面的清洁：清扫地面的垃圾、残留物；

### 3. 清洁的标准

(1) 茶水柜表面、侧面、边角无污渍；擦布摆放整齐；茶水杯的内壁外壁无污渍痕迹，统一摆放整齐；茶叶、咖啡等摆放整齐；

(2) 白板拭擦干净，没有污渍，白板笔分颜色整齐摆放在白板下方的隔板处，会议结束后，将挪至靠前窗的边角处；

(3) 会议桌没有垃圾、无污渍，桌椅边角干净无污渍，且摆放整齐；

(4) 室内的开关、空调、墙壁、天花板无污渍，更不能出现蜘蛛网；

(5) 窗户的边角没有垃圾，摸着没有灰尘，玻璃上没有污渍的痕迹以及拭擦的痕迹；

(6) 地面没有垃圾，垃圾桶的垃圾清理干净，装上干净的垃圾袋；

(7) 地面的插线板没有污渍、插板线整理整齐；

(8) 墙壁没有污痕、天花板、墙壁没有蜘蛛网以及其他附着物；

### 4. 打扫的时间说明

(1) 每月进行一次大扫除；一般安排在会议不多的情况下；

(2) 开会前一天进行打扫；

(3) 开会中途以及每天日常进行打扫，主要是会议桌面、地面、茶水柜、茶水杯、垃圾；

(4) 开会结束后进行的打扫。

### (三) 大堂保洁

1. 每天分两次重点清理大堂，之间施行流动保洁。

2. 用扫把清扫大堂地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。

3. 清倒不锈钢垃圾筒，洗净后放回原处。

4. 用尘拖或拖把拖掉大堂地面尘土和污迹后，将垃圾运至室外垃圾筒。

5. 用干毛巾和不锈钢油轻抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏等。

6. 用湿毛巾拧干后，擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、内墙面等。

7. 先用湿拖把拖两遍门外台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

### (四) 楼道保洁

1. 备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾袋；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。
2. 备抹布一块，胶桶（装水），自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。
3. 用小毛刷清洁踢脚线上灰尘，再用拧干的抹布擦一遍。
4. 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，干、湿抹布、清洁剂，注意先湿后干。

#### （五）公共卫生间保洁

1. 每天分两次重点清理公用卫生间，进入卫生间前将清洁告示牌挂在门前，打开门窗通风；
2. 先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用清水冲洗洁具；
3. 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。用布或擦垫加上去污剂、洁厕剂溶液上面擦抹洁具除污，较顽固的污渍加去渍剂反复擦抹干净；
4. 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净；
5. 用去污剂和布擦抹洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意不留卫生死角；
6. 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。镜面和水迹用干布擦抹干净污渍、水印，定期刮洗镜面，然后拖抹干净地面；
7. 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干；
8. 小便斗内放入香球；
9. 发现污渍进行随机保洁；
10. 每日用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

#### （六）门窗保洁

1. 用干毛巾擦拭表面灰尘；
2. 按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液；
3. 用毛巾蘸上全能清洁消毒剂擦拭表面；
4. 用玻璃刮刀刮去表面水分；
5. 用干毛巾擦拭残留水渍；
6. 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；
7. 污迹较重的地方重点抹；
8. 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动；
9. 最后用地拖拖抹地面上的污水。

#### （七）公共道路保洁

1. 用长竹扫把把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆；
2. 用扫把将垃圾扫入垃圾袋内，然后倒进垃圾桶内；

3. 对有污迹的路面和场地用水进行清洗；
4. 雨停天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。

#### （八）电梯清洁

1. 为了不妨碍客户方面的正常运作，电梯在进行日常保洁时，一般不停止，并在人少的时候进行。
2. 电梯厢内清扫、吸尘、或撤换地毡，用吸尘机吸门缝内泥尘、杂物。
3. 用干净湿毛巾擦拭门缝、门边，再用干毛巾将污水吸干，用浸泡过的全能水的湿毛巾抹厢内天花、排风口、灯饰、显示屏。
4. 将适量的全能去渍剂倒在潮毛巾上，均匀地涂在厢内不锈钢上，再用力来回上下反复擦拭。
5. 用干净的湿毛巾擦拭不锈钢表面，再用干毛巾擦干不锈钢表面的水迹。
6. 将适量的不锈钢保洁剂倒在毛绒布上，均匀地涂在不锈钢表面。
7. 用干净毛巾进行抛光处理。

#### （九）天花板保洁

1. 将尘扫和伸缩杆连接起来。
2. 按一定顺序左右来回扫尘。

#### （十）垃圾桶/垃圾周转站保洁

1. 每天早晨按规定的清运时间将桶内的垃圾打包并换上新的胶袋；
2. 用湿毛巾擦拭垃圾桶内表面使之干净；
3. 将垃圾用小工程车集中运至指定的地方；
4. 将集中在周转站的生活垃圾，配合清洁公司的清运人员逐袋把垃圾投放在垃圾清运车内（或自运到指定的垃圾周转站处）。
5. 地面清洁工清扫掉在地面上的垃圾并装回垃圾桶，如果量多应及时让清运公司清走（或自运出）。
6. 冲洗垃圾房内地面和墙壁，将污水用扫帚扫入下水道内，保持地面干净。
7. 每隔 10 天对站内的所有垃圾桶彻底用清洁剂刷洗一遍，并进行消毒杀虫一次。

#### （十一）图书馆保洁

1. 书桌的清洁
  - (1) 携带保洁工具，提适量清水，将毛巾清洗干净，沿书桌边缘擦拭，灯罩等处擦拭干净，勤洗毛巾，勤换水。
  - (2) 椅子的清洁。用干净的毛巾，擦拭椅子坐立面及背靠面，椅子脚等处，无灰尘。
2. 地面清洁
  - (1) 用喷好的尘推，平放于地面，来回走动，将灰尘、纸屑推至墙角。
  - (2) 用扫把将垃圾扫进撮箕里，倒入大垃圾桶内。

- (3) 收好工具，准备吃饭。
- (4) 每周进行一次微潮的拖把拖地面。

### 3. 书籍整理

先粗略整理，书籍按从大到小竖立放好。倾斜一定角度。书籍上方不得有书籍杂放。  
后精细整理，将书籍按书架上的分类，区分放好。最好细致到每一个小架格。做好分名  
别类。

### (十二) 健身娱乐活动室

- 1. 每天进行一次清扫和空气消毒，全天进行保洁，每周进行一次大扫除，确保室内卫生  
清洁。
- 2. 每周对活动器材消毒一次，杜绝传染病的传播。
- 3. 活动室要保持地面净，门窗净、墙面净、桌面净、健身器材摆放整齐。
- 4. 活动内禁止吸烟，吐痰、乱扔果皮和纸屑等。

### (十四) 文体娱乐室

- 1. 周围环境整洁，地面无果皮、痰迹和垃圾。
- 2. 通风良好无异味，新风口过滤网每半个月清洗一次，室内风口过滤网每周清洗一次。
- 3. 每天清洁走廊、楼梯，平时见脏即予以清洁，做到天花板无蛛网、挂尘，地面无纸屑、  
无垃圾。
- 4. 娱乐场所内每天清洁，保持整洁、卫生，无蚊蝇，无蟑螂，天花板无蛛网、挂尘；窗  
台、灯具、台凳无积尘；地面无纸屑、垃圾。
- 5. 座位套清洁无污迹，每周一换一清洗消毒，平时见脏即换。
- 6. 茶具做到一客一消毒。
- 7. 公共卫生间每天清洁、消毒，保持无积水、无积粪、无蚊蝇、无异味。

## 三、“除四害”消杀方案

- ### (一) 安全措施
- 1. 施药消杀点避免人员流动频繁的地点。
  - 2. 在布局鼠药时要贴有相应标识。
  - 3. 布药重点应考虑北部融合中心人员密集度和“四害”隐藏点。
  - 4. 消杀时间应考虑北部融合中心人员流动高峰期，不影响北部融合中心正常运营，建议  
在 23 点左右进行消杀布药

### (二) 操作流程

- 1. 消杀区域重点：北部融合中心各活动室、垃圾箱、走廊死角等公共区域。
- 2. 方法：
  - (1) 穿戴好防护衣帽，将喷杀药品按要求进行稀释注入喷雾器里，对上述区域进行喷  
杀。

(2) 在布局鼠药时，将专用诱鼠屋和粘鼠板放在各楼道死角和拐角处，并放有明显的药物标识。

(3) 布药 5-7 天后，定期对北部融合中心的布药区域和“四害”可能流窜地进行清理和消毒。

### 3. 注意事项：

(1) 公区喷杀时不要将药液喷在门上。

(2) 不要在人员出入高峰时喷药。

(3) 办公室、配套设施应在下班后进行，并注意关闭门窗，将药液喷在墙角桌下或壁面上，禁止喷在桌面和器具上。

### (三) 消杀施药的前期准备

1. 制订当月的消杀工作计划；

2. 消杀人员的动员和调配；

3. 准备消杀药物，检查消杀器械其他设备是否正常。

### (四) 消杀技术应用

#### 1. 蚊类消杀

因为大部分成蚊（伊蚊除外）在白天一般不活动，都藏在栖息场所，所以成蚊的灭杀工作一般宜在夜间进行。

针对当地蚊种，综合采用环境、化学、物理防制等有效手段，形成一套系统的防制措施，标本兼治。

##### (1) 空间喷雾杀灭成蚊蝇、蟑螂

1) 使用杀虫剂：氯氰菊酯、氯氟氰菊酯、滞留卫生杀虫剂等。

2) 空间喷雾器械：背负机动喷雾机、手推式机动喷雾机、烟雾机。

##### (2) 空间喷雾杀灭成蚊现场操作

1) 根据处理区域大小，准备杀虫剂和器械；计算喷洒的剂量。

2) 静风条件下处理，风速为 3-13km/hr。

3) 调节喷雾流量为 30ml/min，以 60m/min 的步伐行走，行走方向从下风向上风处。

4) 喷洒时直接对蚊虫栖息地进行喷雾，如墙角、货架下等。

##### (3) 注意事项

操作人员应穿戴口罩、防护衣帽；操作投放过程不能吸烟、吃东西、喝水或饮料；避免直接对昂贵物品直接喷雾；风速超过 15km/hr，或者下雨天停止作业；皮肤眼睛不慎接触到药物，应立即用清水彻底冲洗。

#### 2. 蝇类消杀：蝇类防制包括蝇幼虫的灭杀和成蝇的灭杀。

##### (1) 蝇幼虫的灭杀

蝇类孳生场所很多，如废弃垃圾堆、生活垃圾、腐败动植物等都成为蝇类孳生物。因此，蝇类幼虫的灭杀，主要是控制和消杀这些区域的蝇类孳生地，其工作步骤如下：

消杀前，对周边环境蝇类孳生地进行全面的调查，并登记各处孳生地的情况及数量。

根据调查情况，对阳性孳生地场所进行施药灭杀，采用进口高压式背负式机动喷雾器，用快速高效的灭蝇幼剂，进行喷洒施药。每月消杀2—3次。

#### (2) 成蝇的灭杀

对有蝇类孳生地的周边环境进行消杀，宜采用高压机动喷雾器，进行喷洒施药灭杀，消杀频率一般每月4次。

### 3. 鼠类消杀

#### (1) 控制鼠类食源

清除垃圾尤其是环境中的杂物以及生活垃圾。对生活垃圾要做到及时清除，装入加盖的垃圾桶内，垃圾桶果皮箱内的垃圾要做到日产日清不留过夜。

#### (2) 整治周围环境卫生，清除鼠类生存条件

清理周边长期堆积的杂物、垃圾或者废料，整治杂草丛生；对发现有鼠活动的痕迹（鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等）要及时清除，堵塞鼠洞。

#### (3) 完善防鼠设施

北部融合中心空调孔以及门缝隙、管道是鼠类经常出没活动的必经之地，因此要检查和完善周边设施。

#### (4) 化学防制

该法是目前国内推广应用的安全、高效、经济、环保和持续有效的控鼠技术。其优点是投放简单、工效高、灭效好、见效快、是目前大面积控制鼠害的一种灭鼠方法。

##### 1) 杀鼠剂

使用的杀鼠剂均采用目前效果最好的第二代抗凝血杀鼠剂，采用的杀鼠剂种类有0.005%溴敌隆、毒鼠灵、杀鼠迷、大隆、杀它仗等。

##### 2) 投放方法

①毒饵投放前先采用公告，诱饵新鲜，用专用袋装载，专人管理进出都有记录。

②投放毒饵时，戴手套，穿戴工作衣帽，投放过程不能吸烟、吃东西、喝水或饮料。如果皮肤眼睛不慎接触到药物，应立即用清水彻底冲洗。

③鼠饵投放在有鼠洞、鼠粪等鼠类活动迹象且不易被人发现的场所。投放毒饵的间距大于15—20米，每堆毒饵约10克。公共场所的投放给予标示，毒饵装入鼠屋内的放置于鼠洞附近或者有鼠类活动的场所，毒鼠屋表面贴上“虫害控制装置”的警示标语。

④布放区域每周进行1次检查，发现被鼠取食的布放点及时补充毒饵，如果1周后未发现有任何鼠类取食应及时清除。灭鼠后发现的死鼠统一进行深埋处理，人体不得直接接触被杀死的鼠或者捕获的鼠。

⑤残留毒饵的管理。灭鼠活动结束后，及时清理现场残留的毒饵。残留毒饵带回集中销毁。

### （五）消杀措施

#### 1. 蚊蝇防治

- (1) 严格控制苍蝇孳生条件，及时清理苍蝇孳生的环境。
- (2) 每周下班后对北部融合中心进行药物消杀，主要以杀虫剂为主。
- (3) 安装灭蚊灯、灭蝇灯，垃圾桶加盖，定点堆放。
- (4) 每月与专业消杀公司联系，定期灭杀。

#### 2. 蟑螂防治

- (1) 保持地面干净、无积水，及时对阴暗、潮湿地段进行清扫、消杀。
- (2) 每天晚上下班后对各区域用杀虫剂消杀，特别是潮湿地段及墙壁缝隙中。
- (3) 做好环境卫生，清除垃圾残渣，保持地面干燥，限制蟑螂生存条件。
- (4) 每月与专业消杀公司联系，定期灭杀。

#### 3. 老鼠防治

每月与专业消杀公司联系，定期灭杀。

### （六）消杀药品及工具

1. 消杀药品均由 XX 有限公司提供。
2. 投入使用的消杀器械和辅助装备。

### （七）现场消杀工作的组织与管理

本项工作关系到北部融合中心卫生文明形象。因此，任务艰巨、意义重大。为了能按时、按质、按量完成本项工作任务，我司将全力以赴，认真做好各细节工作，以确保项目的顺利完成。

#### 1. 组织机构和人员组成

人员组成：项目经理（技术负责人）XX 名，消杀员 XX 名。

#### 2. 管理人员的权力和责任

- (1) 项目经理工作职责
  - 1) 全面主持各项工作；
  - 2) 审批各种计划、预算和报表；
  - 3) 协调、沟通各方面工作；
  - 4) 负责资源和技术服务的支持；
  - 5) 处理各项目实施中的重大应急事件。

- (2) 消杀队长的岗位职责

- 1) 全面主持阶段性正常消杀工作；
- 2) 负责消杀进度、计划的落实、方案的实施、质量控制等工作；

3) 参加编制消杀计划、各类施工技术方案、安全文明施工组织管理方案、职业健康安全管理方案；

4) 负责填写消杀日志和资料收集整理，组织阶段性验收；

5) 协助仓管消杀物资的领用和管理；

### 3. 环保措施

环保措施有如下几个方面

(1) 消杀过程环保：消杀操作→周边环境→不断改进→保证→消杀环境保证。

(2) 人员认识环保：人员素质提高（基本要素）→执行环境质量→岗位责任制。

(3) 药物和器械环保：使用推荐使用的病媒生物防制药品和器械。

(4) 实现无扰民消杀，在确保完成任务的情况下，保证文明消杀。

(5) 认真听取管理人员意见，相互沟通。

### 4. 消杀现场安全管理

(1) 消杀前，对所有参加消杀的人员集中进行培训，培训内容包括药物使用的安全注意事项，消杀器械的操作规程以及交通安全常识和施工时进行安全注意事项。

(2) 所有消杀人员必须熟知药物说明书的注意事项和急救措施，熟悉北部融合中心现场情况，明确各项工作的安全要求，充分做好安全防护准备工作；严格按照除四害消杀操作规程。

(3) 所有消杀人员必须配戴上岗证，在消杀过程中必须穿长袖衣，长裤子和鞋. 袜，戴防护口罩及手套。

(4) 药物稀释必须要求专人操作，使用专门的量具，按要求正确配置使用。

(5) 定期检测施药器械和所有密封（圈）垫及断流阀，保证使用性能良好，以防发生渗漏，污染皮肤及其他物品，不得使用质量低劣或有故障的器械。

(6) 消杀时禁止吸烟，饮水，吃其它食物，不能用手摸嘴、眼睛，绝对不准对人喷射。作业后喝水抽烟，吃食物前必须用肥皂彻底洗手，洗脸，清水漱口，并及时洗澡换洗防护用品。

### 5. 自查、迎检和资料收集工作

每月定期做好区域内鼠、蚊、蝇、蟑螂的密度监测和效果评价工作，认真应对上级有关部门和监督人员的检查和督促。认真做好“四害”消杀和密度监测资料整理和收集工作。

防蝇防鼠防虫害装置使用记录

检查时间	纱窗纱帘	防鼠措施	灭蝇灯	检查人签字


防鼠防蝇防虫害检查记录

日期	检查地点	设施情况	检查人	备注

### 2.1.5.3 设施设备管理

#### 一、文化活动设施管理和使用

##### (一) 文化活动设施介绍

1. 北部融合中心内的文化设施一般包括：培训室、展览厅、文艺辅导组、文艺创作组、美术摄影组、老年培训室、档案室、游艺室、数字网络、少儿（书画、舞蹈、器乐和声乐）培训室、图书室等项目。

2. 北部融合中心内文化设施实行免费开放服务，目的是为群众提供文化服务。

3. 群众使用文化设施时，一般通过登记入场活动。

4. 公共文化设施为群众提供服务，对外开放活动。

##### (二) 文艺辅导组、文艺创作组管理

1. 做好文化馆文艺主导工作的参谋策划，做好各种文艺活动的节目筹划、安排、节目编排等事宜；搞好组织协调。

2. 文艺创作提高创作质量，多方面参与音乐舞蹈创作的文学脚本创作，每年确定一个重点剧本。

##### 3. 准备工作

(1) 管理员应于开场前半小时到岗。

(2) 做好清洁工作，检查设施设备完好情况，检查设施设备安全状况。

(3) 迎接入场。

##### 4. 群众入场一般程序

(1) 到管理处进行登记，严格查验身份证件。

(2) 管理员必须严格执行入场登记，严禁不符合入场条件人员进入，凡有皮肤病、传染病、心脏病、癫痫病等及酗酒者，一律禁止。

(3) 物品保管处领取贮物牌，将自己随身携带物品锁入保管柜内，把贵重物品存放保管好，以免遗失。

### (三) 美术摄影组、培训室、老年培训室管理

#### 1. 准备工作

(1) 管理员应于开场前半小时到岗。

(2) 做好清洁工作，检查设施设备完好情况，检查设施设备安全状况。

(3) 迎接入场。

#### 2. 群众入场一般程序

(1) 到管理处进行登记，严格查验身份证件。

(2) 管理员必须严格执行入场登记，严禁不符合入场条件人员进入，凡有皮肤病、传染病、心脏病、癫痫病等及酗酒者，一律禁止。

(3) 物品保管处领取贮物牌，将自己随身携带物品锁入保管柜内，把贵重物品存放保管好，以免遗失。

### (四) 展览厅（多功能厅）管理

#### 1. 开场前的准备工作

(1) 管理员应于开场前半小时到岗。

(2) 做好展览场地的清洁工作，检查设施设备完好情况，协助专业人员做好展览内容讲解工作。

(3) 迎接参观者入场。

#### 2. 展览厅入场一般程序

(1) 到管理处登记，主要登记年龄、职业，对感兴趣的内容要详细列表填写以备以后开展工作参考。

(2) 管理员必须严格执行入场须知，严禁不符合入场条件人员进入，凡有皮肤病、传染病、癫痫病等及酗酒者，一律禁止入场。

(3) 到物品保管处领取贮物牌，将自己随身携带物品锁入保管柜内，不得把贵重物品存放在更衣室内，以免遗失。

(4) 按时进场和出场。

(5) 凡进入展厅者，必须遵守场内秩序，严禁在参观期间大声喧哗、随地吐痰或有其他影响他人参观的行为。领有小儿的参观者要带好小孩，不得任其乱跑。

(6) 入场者必须服从工作人员管理，自觉遵守场内一切规章制度。

管理员应于每场结束后清场，统计该场参观人数量及票据，并填写每日工作汇总表。

### (五) 少儿活动中心（少儿声乐、器乐、舞蹈、美术）管理

#### 1. 少儿培训中心专供儿童使用，谢绝成人在设施上活动。

#### 2. 小孩活动时，管理员要保护孩子的安全，不得在下课活动期间攀爬、打闹。

3. 讲文明礼貌，互敬互让，不在场内争执、吵闹。
4. 保持环境卫生，不乱丢杂物，不玩泥沙，不随地大小便。
5. 爱护场内设施。
6. 管理员负责少儿活动中心的具体管理，凡进入少儿活动中心的人员必须听从管理员的安排。

管理员应于每培训阶段结束，统计该阶段人员数量、课程设置、课时安排和考核内容成绩，填写工作汇总表。

#### （六）台球游艺室管理

1. 开场前的准备工作
  - (1) 管理员应于每日活动室开放前半小时到岗。
  - (2) 清理活动场地的卫生、摆放好桌椅、清理球具。 (3) 迎接活动人员入场。
2. 入室活动一般程序
  - (1) 到管理处登记年龄职业等相关信息。
  - (2) 在各活动室开放时间内持登记票进入活动室内。
  - (3) 管理员根据入场先后顺序，安排好各类活动的时间场次，并负责活动用具配置及监督使用情况。
  - (4) 每场活动结束后，活动人员应整理好球具，经文化管理员清点无误、无损坏后离场。
  - (5) 到物品保管处领取贮物牌，将自己随身携带物品锁入保管柜内，不得把贵重物品存放在更衣室内，以免遗失。
3. 活动室内注意事项
  - (1) 活动人员必须凭票到相应活动室内活动，不得串岗或到处走动。
  - (2) 室内不得有大声喧哗、随地吐痰、吸烟、乱丢杂物等行为。
  - (3) 爱护室内设施和活动器具，不得将球具乱丢，不得在台面、墙面上乱画、坐或站在球台上，损坏设施或器具照价赔偿。
  - (4) 活动人员必须服从管理员管理，依照排定的时间场次进行活动，不得无理取闹。
  - (5) 管理员于每次活动结束后应清理现场，收拾好球具并摆放好，统计该次活动情况，认真填写每日工作情况汇总表。

#### （七）数字网络室管理

1. 开场前的准备工作
  - (1) 文化管理员应于每日活动室开放前半小时到岗。
  - (2) 清理活动场地的卫生、摆放好桌椅、检查用具和设备。
  - (3) 迎接活动人员入场。
2. 入室活动一般程序

- (1) 到管理处登记年龄职业等相关信息。
- (2) 在各活动室开放时间内持登记票进入活动室内。
- (3) 每场活动结束后，活动人员应整理好球具，经管理员清点无误、无损坏后离场。
- (4) 到物品保管处领取贮物牌，将自己随身携带物品锁入保管柜内，以免遗失。

### 3. 活动室内注意事项

- (1) 参加活动人员必须凭票到数字网络活动室内活动，不得串岗或到处走动。
- (2) 室内不得有大声喧哗、随地吐痰、吸烟、乱丢杂物等行为。
- (3) 爱护室内设施和活动器具，损坏设施或器具照价赔偿。
- (4) 活动人员必须服从管理员管理，依照排定的时间场次进行活动，不得无理取闹。
- (5) 管理员于每次活动结束后应清理现场，收拾好器材，统计该次活动情况，认真填写每日工作情况汇总表。

## (八) 图书室

- 1. 须按照预约时间到场，提前或超时不得入图书室。
- 2. 入图书室时请主动出示本人身份证件或读者证、绿色健康码，规范佩戴口罩，并配合工作人员进行现场签到、体温检测。若体温超过 37.3℃，或有咳嗽、气促等异常现象的读者谢绝进入。
- 3. 排队进入：请各位读者自觉佩戴口罩，间隔 1 米距离有序排队进入。
- 4. 借阅图书：阅览图书，原则上“一人一桌”，相隔 1.5 米以上，按工作人员指引就坐。来馆读者在完成借书后。如接待量饱和，请在工作人员指引下于图书室外耐心等候。
- 5. 禁止食用外带和外卖食品。
- 6. 请注意在图书室期间的个人卫生及环境卫生，做好个人防护工作。
- 7. 在图书室如出现咳嗽、发烧、乏力请及时与工作人员联系。
- 8. 在确定预约的同时，默认为承诺遵守相关管理规定。

## 二、中心内设备管理

- (一) 负责楼内电梯、空调、排水设备等保管责任，负责日常巡查、小型维修，如更换门锁、灯管、水阀、水管等。

### (二) 电梯设备管理

- 1. 电梯的巡查
  - (1) 由电梯工或电梯公司维修员负责对电梯机房每天巡视一次，每周对机房设备及卫生清洁打扫一次。
  - (2) 每日早高峰前对电梯轿厢（照明、内选内显、装饰、排风、运行舒适感、开关门性能、到站钟等）进行巡查，及时发现和排除各种不正常现象。
  - (3) 每日对各个楼层的层显、外呼及厅门进行巡查，及时发现和排除各种不正常现象。

(4) 保持轿厢门、厅门滑槽的清洁，清除轿厢门、厅门滑槽内落入的杂物以免影响轿厢门、厅门的正常开启和关闭。

(5) 遇到技术上、备品原因自身无法排除的故障，电梯维修工应及时报告主管和经理，同时通知电梯专业公司派人来解决。

(6) 发现重大问题及危及安全的故障隐患须立即停机，上报部门主管和经理并通知电梯专业维修公司处理、排除；并确认处理结果。

(7) 凡电梯专业维修公司前来维修，电梯维修工必须配合并全程跟进。

(8) 维修保养严格执行“电梯维护保养安全操作规程”。

(9) 所有巡检、维修或保养，电梯维修工必须做好各种记录交工程维修部按月归类存档备案。

## 2. 电梯治理

(1) 依照电梯的技术性能指标要求制定电梯运行维护保养规程。

(2) 电梯运行和维修人员必须经培训，持证上岗。

(3) 重视和落实电梯的维修和安全年检。

(4) 坚持定期检查维护保养工作，建立健全电梯设备档案维修保养记录。

(5) 电梯钥匙由专人保管，停机必须出示告示。

(6) 电梯出现突发事故，要先救乘客，并通知电梯工检修。

(7) 做好电梯耗电计量和收费工作。

(8) 保持机房、井道、轿厢的清洁和空气流通。

(9) 定时对轨道、厅门、轿门进行清洁和空气流通。

## 3. 电梯维修安全操作规定

(1) 维修人员必须通过安全和技术培训并经考试合格，经有资格的主管单位批准持证上岗。

(2) 电梯发生故障时专业维修人员 2 小时到达现场，维修停机不超过 4 小时；发生困人时专业维修人员须在半小时赶到救援。

(3) 对维修、保养的电梯要悬挂“维修停用”等相关告牌。

(4) 维修、保养作业时应严格遵守《电气安全工作规程》或相关规程，严禁违章作业、违章指挥。

(5) 在轿顶作业时，应把安全钳联动开关和轿顶急停开关断开。

(6) 用手轮盘车时，应断开电梯总电源。

(7) 在底坑作业时，应将限速器张紧装置的安全开关和底坑检修急停开关断开。

(8) 禁止将安全开关等用机械方法或电气短路方法短接起来运行。

(9) 维修时不得擅自改动线路，必要时经批准后方可改动，改动部分应有相应的技术资料存档。

(10) 检修人员临时离场时要在场地挂“危险”、“切勿靠近”等警告牌，并派人看守。

(11) 检修完成后应立即清点工具、材料，打扫现场，摘除告示牌，同时填写检修记录。

#### 4. 技术档案治理

(1) 北部融合中心应建立电梯技术档案，电梯技术档案包括设备概况、一般技术检查记录、静载实验记录、运行实验记录、超载实验记录、安装改造技术鉴定记录、大、中修记录、事故记录和运行记录等。

(2) 对技术资料要有专人治理，并列出项目表格，认真填写并装订成册，编写号码以便查询。

(3) 所有技术资料原件不得外借或丢失，如需使用应采取复印等方法，不能复印的技术资料或相关档案应在保管员的监督下现场查阅。

#### 5. 电梯应急救援

(1) 依照电梯可能出现的各类突发事件指定必要的救援措施和演练方法加以实施。

(2) 指定电梯应急救援演练方案，在专业人员的指导下有效组织相关工作人员参加并考核。

(3) 演练方案每半年进行一次。

(4) 救援演练的开展必须制定详细的方案并报请北部融合中心批准，在制定方案时必须明确时刻、地点、演练内容、参加人员、救援分工、通讯工具和演练步骤，统一指挥，严禁违章指挥、违章操作。

(5) 电梯救援演习结束后，对演练结果应考核并对参加演练的设备重新检查确定一切正常，清点人员和工具，并使电梯恢复运行。

6. 电梯钥匙治理 (1) 机房钥匙、厅门钥匙、操纵箱钥匙，应明确指定保管场所，并指定专人治理。非专业人员不得使用，紧急情况下的使用应有记录。

(2) 电梯机房闲人不得出入，平常应锁上。

(3) 电梯钥匙尤其是厅门钥匙和操纵箱钥匙必须由持有有效证件（特种设备人员操作证）的专业人员使用。

(4) 厅门钥匙在非紧急情况下及非检修时不得使用。

(5) 电梯在运行过程中不得使用厅门钥匙。

年月电梯巡检签到表

日期	巡检起、止时刻	巡查人	确认人	备注


### (三) 供配电设备运行管理

为了保障供电的连续性，我司将根据北部融合中心内不同场所的用电性质和特点，配备相应的专业技术人员，制定行之有效的管理方案，确保供配电设备的正常运行。

#### 1. 每日巡视保养项目

##### (1) 电力变压器（干式）

序号	部位	内容	要求
1	外壳	1.查低压连接母线； 2.检查壳体	低压母线不发热、无变色，外壳清洁、无杂物、无放电痕迹。
2	温度计	1.检查是否完好； 2.观察温度指示	显示正常、无损坏、温度不超过 140 摄氏度。
3	声响	监听变压器声响	发出均匀的“嗡嗡”声，无异常杂音。
4	变压器室	1.检查门窗、地面、四壁； 2.检查通风道、通风设施； 3.检查室内照明设施； 4.检查室内消防设施。	无杂物、不漏水、能防止小动物进入、干净整洁、功能正常、通风良好、无锈蚀、开关灯具功能正常、消防设施功能正常。

##### (2) 低压开关柜

序号	部位	内容	要求
1	柜正面	1.清扫（擦拭）柜正面； 2.检查仪表指示及运行参数； 3.检查空气开关； 4.检查闸刀开关、操作机构； 5.检查分闸、合闸指示灯。	无灰尘、污迹，仪表工作正常，电流、电压在正常范围，工作状况符合运行要求，指示灯指示正常。
2	柜背面	1.观察母线、连接点、引出线； 2.检查电度表。	连接良好、接点无发热变色，电度表铝盘转动正常。

(3) 电容器柜

序号	部位	内容	要求
1	柜正面	1.清扫（擦拭）柜正面； 2.检查仪表指示及运行参数； 3.检查自动补偿器； 4.检查各组电容指示灯。	无灰尘、污迹，仪表工作正常，电流电压在正常范围，补偿器功能正常，指示灯完好。
2	柜内	1.观察电容器壳体、套管； 2.检查导线及其连接点； 3.检查柜内温度。	电容器无膨胀、无渗漏油，连接导线无过热变色，无焦熔现象，柜内温度不超过 45 摄氏度。

2.每周保养项目

(1) 电力变压器

序号	部位	内容	要求
1	外壳	完成每日巡视保养项目。	无灰尘、污迹。
2	接地线	1.检查接地线; 2.检查连接线。	无断股，无锈蚀，接触良好。

(2) 低压开关

序号	部位	内容	要求
1	柜正面	完成每日巡视保养项目	无灰尘、污迹。
	柜背面	1.检查闸刀开关; 2.检查自动开关; 3.检查保险丝具; 4.检查电缆及电缆头; 5.检查母线支撑固定装置。	不过热变色，三相闸夹到位，灭弧罩牢固不松动，接线桩头无发热变色，无焦糊异味； 无发热，容量符合规定，固定可靠，不过热，固定可靠，无破损，无松动。
2	地线	检查接地线，接线头。	接地线无锈蚀断股，接线桩头紧固。
3	地下电缆室	1.检查室内环境; 2.检查电缆托盘; 3.检查电缆。	无杂物、垃圾，无积水，电缆排列有序，整洁无杂物，固定可靠，无损坏，无放电痕迹。

(3) 电容器柜

序号	部位	内容	要求
1	外观	完成每日巡视项目。	无灰尘、污迹。
2	柜正面	手动(用转换开关)逐组投切电容器。	控制正常功能良好，指示仪表及信号正确。

3	接地	检查接地点。	无松动，无断股。
4	柜内	检查熔线器、接触器、热继电器及其接线。	接触良好，无过热，无损坏。

### 3. 年度保养项目

#### (1) 电力变压器

序号	部位	内容	要求
1	外观	完成每日巡视保养项目。	无灰尘、污迹。
2	变压器	1.全面清扫、擦拭； 2.全面紧固螺栓连接部分； 3.测量绕组直流电阻； 4.测量线圈绝缘电阻； 5.相间绝缘电阻。	清扫，无油垢； 牢固无松动； 三相电阻应平衡（相间差别不大于三相平均值之 4%，线间差别不大于三相平均值之 2%）采用 2.5KV 兆欧表，阻值符合有关规定。
3	电气联接	1.调压联接片； 2.一次电缆接头； 3.二次母线槽口。	调压联接片联接良好，电缆接头及母线槽接口坚固、良好。
4	变压器室	1.全面清扫； 2.清扫、检查高压负荷开关； 3.检查修理室内照明、通风、消防设施。	清洁，无蛛网、积尘；清洁，动作正常，安装牢固，无损坏缺失功能正常，无故障。

#### (2) 低压开关柜

序号	部位	内容	要求
1	外观	完成每日巡视保养项目。	无灰尘、污迹。
2	仪表	校验仪表、校验电度表。	控制正常功能良好，指示仪表及信号正确。

3	柜内	全面清扫灰尘； 整理二次线； 补齐、更换二次线接线号； 检修闸刀开关； 检修自动开关； 全面检查紧固螺栓连接点； 补刷相位漆。	无灰尘、油质、杂物、整齐、美观、清晰三相同期到位、接触面（线）大于2/3以上，刀片夹座接触压力合适触头不烧损，动作可靠灵活无缺损件牢固，无松动，颜色符合规定。
4	地下电缆室	全面清扫、整理。	无垃圾、杂物、电缆排列整齐。

### (3) 电容器柜

序号	部位	内容	要求
1	外观	完成每日巡视保养项目。	无灰尘、污迹。
2	柜内	全面清扫灰尘； 整理二次线，更换字迹不清晰，更换字迹不清晰的接线号；检修控制元器件。	无灰尘、油垢、杂物、整齐、美观、清晰完好无缺损、动作可靠。
3	电容器	检查电容器壳体及瓷瓶测量电容器二极对外壳及二级间绝缘电阻，测量电容器容量，更换失效的电容器。	壳体无凹凸，无破损，绝缘电阻值不作规定，使用1000V摇表用微法表测量或用电压流表法测量，容量不超过额定值+（-）10%。

### (4) 供配电接地系统

序号	部位	内容	要求
1	接地线	检查接地线螺栓及连接情况。	紧固良好。
2	接地体	检查接地体焊接头。	焊接良好、无锈蚀。
3	接地电阻	用接地电阻测量仪测	系统的接地电阻小于

		量接地电阻。	4 欧。
--	--	--------	------

### (5) 防雷接地系统

序号	部位	内容	要求
1	接地体	各金属管网的防雷 接地焊接。	无松动、焊点无锈蚀。
2	接地电阻	用接地电阻测量仪 测量接地电阻。	接地系统的接地电阻 小于 10 欧。

### 4. 供电设备应急抢修

#### (1) 供电设备抢修限时规定

为了保证供电设备发生意外事故后，能及时抢修，特制定本抢修限时规定：

- 1) 变压器发生故障后，运行值班人员 5 分钟内到达现场，按变压器环网柜急停近钮并及时通知维修人员前来排除故障，在零配件齐全情况下故障排除时间不得超过 3 小时。
- 2) 变压器在 3 小时不能排除故障的，向供电局申请更换备用变压器，并在最短时间更换备用变压器。
- 3) 配电室内的配电柜发生故障后，运行人员 5 分钟内赶到现场，排除故障。
- 4) 配电柜单一抽屉柜发生故障时，维修人员及时修理，若 60 分钟内不能排除故障，尽快更换备用抽屉柜。
- 5) 楼层配电箱发生故障时，维修人员在 5 分钟内赶到事故现场，30 分钟排除故障。
- 6) 公用设备、设施电器发生线路故障时，维修人员在 10 分钟内到达故障现场，排除故障。
- 7) 对所有设备设施故障抢修情况都要进行详细记录，包括故障发现时间、故障部位、故障原因、抢修措施、零配件更换，材料耗用情况、抢修人员名单、修复时间等。

### (四) 给排水设备系统管理制度

#### 1. 给水系统设备设施治理

为确保北部融合中心供水系统设备设施正常运行，特制定本治理制定。

- (1) 机电维护人员每周应许多于三次对供水系统进行检查，检查水泵工作状态、管道法兰接头、阀门有无漏水现象。
- (2) 每季度进行一次水泵转动部位润滑点加润滑油。
- (3) 每季度一次对泵房内的水泵设备、室内外管道设施、阀门进行除锈刷漆；
- (4) 机电维护人员应每年进行一次水泵、电机检查维保；对操纵柜的线路、断路器、接触器、开关进行检查维保。
- (5) 每月一次对主/备用水泵进行轮换运行，检查及更换设备盘根。

- (6) 每周打扫一次水泵房室内清洁卫生。
- (7) 严格按国家相关规定请专业公司，每年定期进行两次检查水池（水箱）清洗消毒，保证二次供水水质符合国家生活用水标准。
- (8) 每年定期进行两次各楼宇供水管道减压阀前后级供水压力测试，保证各楼宇高低供水区压力满足要求。
- (9) 作好每天水池（水箱）水位、盖板、溢流口巡查，确保供水量正常、盖板完整并锁好、溢流口金属防护网完好。
- (10) 每年秋、冬季对户外暴露管道做好防冻处理。
- (11) 以上每项工作完成后填写记录，以备查验。

## 2.排水系统治理

- (1) 每天二次检查排水泵、污水泵、污泥泵、提升泵、空压机、曝气机等设备的工作状态，查看工作电流是否正常，设备运转是否平稳，有无异常。
- (2) 检查各阀门开关是否在正常的工作状态，是否灵活、不遗漏；电气操纵柜运行正常；污水过滤格栅无堵塞；排水管道及排水口无堵塞。
- (3) 熟悉排水及生化处理系统操作使用方法，准确识别系统异常情况，推断故障位置及时排出故障。
- (4) 熟练掌握排水及生化处理系统维保方法，确保系统设备正常运行。
- (5) 为确保生化处理排放的澈清度和水质，保证曝气机的正常运行，必须每年二次清洗曝气机空气滤网，发觉破损立即更换。
- (6) 每年必须要进行两次对污水处理系统全面维护保养。
- (7) 确保污水处理系统周边无异味，运行时无明显噪声，污水排放符合环保要求。
- (8) 为保证排水泵、污水泵、提升泵正常运行，每季度进行一次排水泵、污水泵、提升泵润滑加油。
- (9) 每年定时检查，出水的水质情况。

## （五）空调的运行管理

### 1.空调系统的组成

- (1) 中央空调子系统主要包括制冷主机、二次热交换、及附属水泵（冷冻泵、冷却泵）、冷却塔、空气处理机（空调机）、送风机（新风机、抽风机、送（通）风诱导器、空调管网、冷媒的处理设备、配套电气控制设备等。
- (2) 专用空调子系统主要包括恒温恒湿空调机、医疗专用净化空调、窗式空调机、分体空调机、配套电气控制设备。
- (3) 专用空气处理系统主要包括正负压力系统、氧气系统、配套电气控制设备。
- (4) 采暖子系统主要包括锅炉、常压热水机组及其配套电气控制设备。

### 2.空调系统设备房的环境要求

### (1) 空调系统主机房

- 1) 天花、墙身刷白，在对外部可能形成噪声影响的机房，应在门、墙及天花做好吸音隔噪措施。
- 2) 地面宜做防尘的油漆处理，并应做好疏水、防水处理。
- 3) 冷却系统、冷冻水系统的管道上应喷上明显的字样，并用不同的颜色标示出其介质流向，如“冷却上水管”“冷却回水管”、“冷冻上水管”“冷冻回水管”等字样。
- 4) 所有阀门应挂上用比较耐用的材料做成的标示牌，标示牌内应有对应设备的有关技术数据和在系统内的功能、正常状态下的规定状态等内容。
- 5) 主机台架应高于地面，在Y型过滤器及放水阀门位置的地面应有良好的排水明沟。
- 6) 属于冷冻水系统的设备、管道（含冷冻水泵的泵体），其保温应该是良好的，冷冻水泵及冷却水泵的泵轴的轴向漏水应有专门的排水通道。泵基础、泵台架应保持清洁、干燥。

### (2) 新风机房及空气处理机（风柜）房。

- 1) 设备房门应外开，门坎应为不低于10cm高的防水地坎，基座四周应设置排水明沟、地漏完好，新风进口、回风百叶应洁净无尘。
- 2) 设备房内的维修照明完好，应设置作为维修用的专用插座。
- 3) 二次冷冻泵及热交换器机房。环境要求跟中央空调系统主机房相同。

### (3) 排风机房

- 1) 机身应喷涂防锈漆（对于非镀锌机件）。
- 2) 风机机座和风管支撑件均要防潮防腐处理，用水泥制作的机座墩，应用专用的地板漆进行覆盖。应悬挂排风风机的标示牌（内含包括技术数据、功能、状态等内容）。
- 3) 设备和设备附件以及房间的墙身、天花顶部应保持清洁、干燥。

### (4) 露天的加压送风机及排烟风机

- 1) 露天的加压送风机及排烟风机在有条件的情况下，应加装防雨蓬架。机身应喷涂防锈漆和外层保护漆（建议银灰色）。对风机机座和风管支撑件均要防水防腐处理。
- 2) 在适当的位置上就悬挂标示牌（包括技术数据、功能、状态等内容）。设备和设备附件应保持清洁、干燥。带电、旋转部件、进（出）风口应有安全警示标志。

## 3.空调系统的标识

- (1) 在空调设备地应有“主机房（冷冻站）”、“二次热交换机房”“新风机房”“空调机房”“空调系统配电房（柜）”等功能标示牌。
- (2) 机房设备的主供电导线上应有分相标准（红色、黄色、绿色）的色彩识别。
- (3) 冷冻（却）水管路系统必须在明显、关键位置设置水流方向和供水区域的标志。
- (4) 冷冻（却）水管路系统管路控制阀必须悬挂包括系统唯一编号和功能的标识牌（隶属系统、型号、功能等）及悬挂启闭状态标识牌。
- (5) 空调配电柜在相关回路悬挂其运行状态和警示牌。

#### 4.空调系统的管理要点

- (1) 配备专业人员，维修和运行人员持证上岗。
- (2) 建立规范完善的空调运行制度和维修养护制度并严格执行。
- (3) 空调系统安全、正常，保持状况良好。设备及环境整洁，无异常噪声及滴漏水现象。
- (4) 定期清洗风机盘管，确保新风的畅通，预防病毒在辖区内的传播。
- (5) 有准确完整的空调系统档案资料，各项运行记录和维修养护记录齐全，并归档保存。
- (6) 制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。
- (7) 系统设备完好率达 99%以上。

#### 5.空调系统的操作规程

- (1) 开机程序。
  - 1) 检查电源、三相电压是否有 380V。
  - 2) 检查并确保冷冻、冷却水系统注满水，静水压力正常。
  - 3) 检查并确保需用主机冷冻水、冷却水出入水管阀门在开启状态。
  - 4) 检查冷却塔补给水是否正常。
  - 5) 检查并确保冷却塔出入水管阀门在开启状态。
  - 6) 根据室外气温高低决定冷却塔风扇开启台数。主机运行中，冷却水出水温度升高至 30° C 时需要加开冷却塔风扇。
  - 7) 检查膨胀水箱补水是否正常。
  - 8) 检查并确保需用冷冻水泵、冷却水泵出入水管阀门在开启状态。
  - 9) 启动冷冻水泵和冷却水泵。
  - 10) 检查冷冻水泵和冷却水泵运行电流是否正常。
  - 11) 检查并确保需用主机冷冻水管、冷却水管、电动阀已经在开启位置。
  - 12) 检查蒸发器、冷凝器出入水差（约 1kg/cm<sup>2</sup>）。
  - 13) 检查主机油箱油位在上镜的半镜位置。
  - 14) 检查主机、油温是否在 45~68° C 之间。
  - 15) 起动主机。
  - 16) 检查主机运行数据，待主机运行平稳后才可离开机房。
- (2) 关机程序。
  - 1) 关机前记录主机运行数据。
  - 2) 按停主机。
  - 3) 主机完全停止后 3min 停冷冻水泵、冷却水泵、冷却塔风机，也可根据需要继续运行冷冻水泵供冷。开启多少台主机，根据负荷及水温而定，每开一台主机应开一组水泵配合。

## 6. 空调系统的运行管理制度：

- (1) 当值人员必须熟悉中央空调机组操作规程、规范，严禁盲目操作。
- (2) 操作人员必须熟悉各配电柜、开关、阀门、水泵的联络操作程序和操作方法，并确认无误后方可操作。
- (3) 保持机房整洁卫生，每周对机房、机组进行大扫除一次。
- (4) 空调系统的设备运行由空调组负责，暖通、给排水管理员进行监督。
- (5) 每班当值人员每2h巡查空调机组和外围设备--次，并将运行情况记录在空调系统运行表上，未经空调班长批准，不得擅自更改运行参数。
- (6) 按项目部空调运行时间表准时启停空调系统。
- (7) 在不影响北部融合中心正常营运的前提下，积极探索并实施有效的节能方法。

## 7. 空调机组的定期维护保养及检修

### (1) 每日巡视保养项目

序号	部位	内容	要求
1	润滑系统	压缩机润滑轴承的油压、油位。	油压、油位正常，必要时进行放油与加油。
2	冷凝器	检查冷凝器压力、饱和温度。	符合设计工作情况。
3	蒸发器	检查蒸发器压力。	符合设计工作情况。
4	冷冻水	检查冷冻水进出水温度。	水温正常、进出水温度差正常。
5	冷却水	检查冷却水进出水温度。	水温正常、进出水温度差正常。
6	压缩机电 机	检查电机的电压、电流及声音。	电压、电流正常、无异常声音。
7	冷凝器管 束	检查管束清洁及污垢。	清洁、无污垢。
8	水处理	检查水质。	确认水处理良好。
9	水泵电机	检查冷冻水泵，冷却水泵、电机的电压、电流及运行情况。	电流、电压正常、无异常声音、无过热。
10	冷却塔	1.检查冷却塔进出水是否正常，水位及有无溢流； 2.检查冷却塔风机运行状况； 3.检查冷却塔和水箱补水浮球阀，系统阀门有无渗漏。	进出水正常、无溢流、冷却塔风机运行正常、无异常噪声、浮球阀正常、阀门无渗漏。
11	盘管风机	检查过滤网、给风机； 检查电磁阀和温控开关。	清洁过滤网、给风机传动部位注油，电磁阀、温控开关正常。

## (2) 每周检查项目

每周检查制冷剂的充注量，要求制冷剂保持在正常液体，如发现液位偏低则应添加制冷剂。

## (3) 每季度检修项目

润滑油的化学分析，每季度应对压缩机润滑油做化验分析，如不符合要求，需更换润滑油。

## (4) 半年检修项目

序号	部位	内容	要求
1	机油过滤器	检查机油过滤器。	是否清洁、通畅，否则需更换。
2	回油系统	检查干燥剂、引射器管嘴。	更换干燥剂、引射器管道嘴无杂质。
3	控制柜	检查机组控制柜、冷冻水泵、冷却水泵、冷却风机控制柜。	清洁控制柜内电器元件，紧固各种导线的连接螺栓。

## (5) 年检修项目

序号	部位	内容	要求
1	润滑油系统		放出与更换压缩机油槽内的润滑油。
2	蒸发器与冷凝器	1 检查与清洗水过滤器； 2 根据需要检查与清洗管束； 3 检查端板。	水过滤器清洁、畅通，管束清洁、无污垢、端板牢固。
3	压缩机电机	1 清洁空气通路和绕组； 2 测量电机绕组绝缘； 3 电机轴承加油。	电机空气通路畅通、绕组清洁，绕组绝缘正常，清洗电机轴承，重新添加润滑油。
4	控制柜	检查制冷主机及制冷辅机控制柜。	清洁控制柜内电器元件，紧固各类导线的连接螺栓。
5	水质	对水质进行化学分析。	水质需符合标准，否则需进行水处理。
6	制冷辅机	清洁电机绕组，测量绕组绝缘，电机轴承加油。	绕组清洁，绝缘正常，清洗电机轴承，并重新加润滑油。
7	管道系统		阀门漏水检修，保温层修补冷却水管加药除垢、除水藻，冷冻水管道加药除垢。

## 8. 空调机组的预防性保养

### (1) 压缩机

- 1) 油过滤器：当油压下降 30%或使用了半年以后，油过滤器必须更换；
- 2) 更换润滑油：压缩机中的润滑油必须每年更换一次。

(2) 压缩机电机

- 1) 经常检查电机安装螺栓，确认紧固良好；
- 2) 定期检查电机绕组的电阻，检查绕组的绝缘性。

(3) 压力试验

保持气密的机组就是无故障、高效运行的机组，因此机组应每年进行一次压力试验，发现有渗漏必须立即修复。

(4) 蒸发器与冷凝器

- 1) 冷凝器、蒸发器保养的主要内容是保持冷凝器、蒸发器水侧的清洁；
- 2) 在冷却塔与闭水系统中，使用未经处理的水常会导致在冷凝器、蒸发器水侧形成水垢，引起腐蚀或锈蚀以及出现泥渣与藻类。为延长机组使用寿命，提高经济性，必须进行恰当的水处理。

(5) 回油系统

- 1) 每半年更换回油系统中的干燥剂，如回油系统运转不良，可早些更换；
- 2) 在更换干燥剂时，应检查引射管嘴是否被外来杂质堵塞。

(6) 电气控制系统

- 1) 检查主机电气控制系统中各元件是否正常，电气联接有无松动、发热等异常现象；
- 2) 检查制冷辅机电气控制系统中各元件是否正常，电气联接有无松动，发热等异常现象。

(7) 中央空调停用一周以上重新开机启用，必须先预热 24 小时。

## 9. 中央空调系统故障抢修限时规定

(1) 中央空调系统出现运行故障时，值班人员要及时发现，立即采取应急措施控制故障范围，保护设备，并根据故障发生的性质及部位，立即实施抢修或通知保养单位组织力量进行抢修，具体要求如下：

- 1) 空调主机发生故障报警时，值班人员 10 分钟内到达主机前，记录故障报警原因，并立即停机；
- 2) 空调水泵（冷却泵、冷冻泵）发生故障时，值班人员 5 分钟内断开故障水泵电源，并立即开启相应的备用水泵；
- 3) 冷却塔出现异常情况时，值班人员 15 分钟内应发现故障，并迅速到达设备现场，检查故障原因并切断电源；
- 4) 柜发生故障时，值班人员 10 分钟内到达设备故障现场，进行检查维修；
- 5) 出风口散流器发生故障时，维修人员 10 分钟内到达现场，进行检查维修；

6) 风管或冷水管保温层破坏，出现凝露、滴水现象时，维修人员 10 分钟内到达现场检查破损情况，并在 2 天内予以修复；

7) 对所有设备故障及抢修情况都要进行详细记录，包括故障发现时间、故障部位、故障原因、抢修措施、零配件更换及材料耗用情况、抢修人员名单、修复时间等。

#### (2) 中央空调发生故障应急处理方案

空调工必须持证上岗，每小时对中央空调机组巡视一次，机组运行时，应注意观察仪表读数是否处于正常范围内，如果不正常，应及时调整，必要时可关机，防止事故发生。

- 1) 发现泵和电机运转有异常响动，应立即停机检查维修；
- 2) 发生主机故障时，先关掉压缩机开关，保留主机总开关，然后检查并排除主机故障，短时间不能排除的需按正常停机操作程度停机；
- 3) 发生副机故障时，先关掉故障副机控制开关停机检修，同时启动备用的副机投入系统运行；
- 4) 发生管路故障时，由于检修或其他原因导致冷却水或冷冻水大量外泄时，应立即按正常停机操作程序停止系统运行，排除故障后，再补水投入运行；
- 5) 当发生火灾时，由消防中心值班员直接关断空调主、副机电源总开关。

#### 10. 空调经济运行方案

由于空调属于大功率设备，耗电量很高，为保证节约电能，特制定以下方案：

- (1) 空调的运行时间与用户的使用时间严格一致；
- (2) 空调值班人员在用户使用前 15 分钟开启空调，在用户停止使用前 15 分钟关机；
- (3) 根据季节、当日气温状况及空调主机电流满负荷百分率，决定开启一台、两台或三台机组；
- (4) 严禁制冷辅机空载运行，以节约电能。

#### (七) 监控设备管理

##### 1. 现场监控

(1) 做好监控室的卫生清洁工作，保持室内干燥通风；设备、布线排列整齐；严禁携带易燃、易爆、有毒或易挥发物品进入监控室；严禁烟火，严禁用湿手或潮湿物品接触设备。

(2) 严格按规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，  
保证监控设备安全有序；不允许带电进行硬件的热插拔操作（支持热插拔的硬件设施除外）；不得无故中断监控。

(3) 严禁盗窃、损毁视频系统设施、设备；严禁故意设置障碍，如故意遮挡摄像镜头等。突发停电或系统故障，系统不能正常工作，应立即上报部门主管，由部门主管组织人员修理，排除故障，并安排人员加强殡葬事业管理所区域内的安全巡检，事后做好纪录。

(4) 定期分析各监视画面场景覆盖情况，及时调整所属各视频点监控区域；定期用刷子对主板、接插件、机箱及机箱风扇等进行除尘。

(5) 视频监控设备缺陷应及时上报专管员或是电工，专管员或是电工无法处理的，上报设备保全处，由设备保全处领导通知维护人员处理。

(6) 监控系统运行中如出现死机等情况，应退出后再重新启动；若启动不成功，应通知专管员处理。

(7) 遇下列情况之一时应及时上报专管员或是电工，不得私自动手处理：

- 1) 异常发热；
- 2) 发出异味；
- 3) 有异常噪声；
- 4) 监控图像发生异常；
- 5) 其他无法处理的工作异常情况。

(8) 定期清理透镜表面，保持镜面清洁；定期清理会遮挡红外对射探测器的障碍物，如树枝、树叶等；定期检查红外对射探测器是否固定牢固等。

(9) 专管员应熟练掌握各种情况的处置方案，发现安全隐患要积极反应，并迅速上报有关领导，不得延误。

## 2. 监控设备日常保养与维护的方法：

要具备对监控系统进行正常维护所需的基本条件做到“四齐”，即备件齐、配件齐、工具齐、仪器齐。

(1) 备件齐：通常来说，每一个系统的维护都必须建立相应的备件库，主要储备一些比较重要而损坏后不易马上修复的设备，如摄像机、镜头、监视器等。这些设备一旦出现故障就可能使系统不能正常运行，必须及时更换。

(2) 配件齐：配件主要是设备里各种分立元件和模块的额外配置，可以多备一些，主要用于设备的维修。这样，经过维修就能用小的投入产生良好的效益，节约更新设备的经费。

(3) 工具和检测仪器齐：要做到勤修设备，就必须配置常用的维修工具及检修仪器，如各种钳子、螺丝刀、测电笔、电烙铁、胶布、万用表、示波器等等，需要时还应随时添置，必要时还应自己制作如模拟负载等作为测试工具。

## 3. 注意事项

(1) 防潮、防尘、防腐：如摄像机长期悬挂于棚端，防护罩及防尘玻璃上会很快被蒙上一层灰尘、碳灰等的混合物，又脏又黑，还具有腐蚀性，严重影响收视效果，也给设备带来损坏，因此必须做好摄像机的防尘、防腐维护工作。

在某些湿气较重的地方，则必须就安装位置、设备的防护进行调整以提高设备本身的防潮能力，同时对高湿度地带要经常采取除湿措施来解决防潮问题。

(2) 防雷、防干扰：监控设备具有原器件高密度、低电压和低功耗等特性，对各种诸如雷电过电压、电力系统操作过电压、静电放电、电磁辐射等电磁干扰非常敏感，这就使得监控系统设备极易遭受雷击，因此，监控设备在维护过程中必须对防雷问题高度重视。防雷

保护是一个比较复杂的问题，对监控系统的防雷保护设计不仅取决于防雷装置的性能，更重要的是在监控系统的设计施工之前，就要考虑到监控系统所处的地理环境，线缆布放方式、屏蔽及接地方式。总之，防雷保护设计应综合考虑，才能获得良好的效果。防干扰则主要做到布线时应坚持强弱电分开原则，把电力线缆跟通讯线缆和视频线缆分开，严格按通信和电力行业的布线规范施工。

(3) 每个季度进行一次除尘，清扫监控设备上的尘土，对摄像机、防护罩等部件要卸下彻底吹风除尘，之后用无水酒精棉将镜头擦干净，调整清晰度，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行。根据监控系统各部份设备的使用说明，每月检测其各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患。

(4) 对容易老化的监控设备部件每月一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修，如视频头等。

(5) 每月定期对监控系统和设备进行优化：合理安排监控中心的监控网络需求，如带宽、IP地址等限制，对网络设备进行杀毒处理。

(6) 提供每月一次的定期信息服务：每月第一个工作日，将上月抢修、维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送监控中心负责人。

## (七) 其他器材设备

北部融合中心各活动室包括的设备有：集书报刊阅读设备、宣传教育设备、文艺娱乐设备、科普培训设备、信息服务设备、体育健身设备等。

1. 配备的桌椅、电脑、投影仪、照相机、等进行登记造册，建立档案，妥善保管，统一登记、统一发放、统一管理，不得丢失。

2. 中心内所有设备的使用管理，要实行经理负责制、专人保管制、损坏遗失照价赔偿制。并定期加强对设备的检查、维修和保养，按照规定拆卸、移动、擦拭设备，定期对设备进行清理

3. 设备只能用于开展群众性公益活动所用，严禁私自另作他用，不准擅自外借或人为损坏，不得占为己有。否则，因外借、损坏、遗失的，严格追究责任，由保管人、当事人按原价赔偿，确因工作需要，须有负责人书面批准，才能办理有关手续。

4. 要认真做好设备的日常管理，根据国有资产管理的有关规定，负责制定并组织实施设备管理具体办法；负责设备的账、卡管理；负责设备的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；负责设备的验收入库、维修保养及安全等工作。对设备报损、报废的必须按资产管理规定办理，并要及时向有关政府部门报告。

5. 要认真做好设备使用管理工作，要对设备进行定期检查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账物相符，防止设备流失，严禁挪作他用或租借私人使用。

6. 落实责任。对下列行为实行问责：未按职责要求落实工作措施，设备管理不善，造成损坏丢失的；不如实进行产权登记，填报资产报表、隐瞒真实情况的；弄虚作假，以各种名目侵占设备和利用职责谋取私利的。

## 水、电使用管理

### 一、目的

为安全、有效、系统地使用水电资源，提高电水资源的利用率，防止不必要的用电用水浪费。

### 二、适用范围

适用于北部融合中心所有用电用水设备和用电用水器具的节能工作。

### 三、职责

1. 项目部负责北部融合中心的节电节水工作，制定节电节水措施，提出节电节水建议。
2. 项目部定期统计和传达用水电数据。
3. 项目部指导各用电用水部门搞好安全用电和节电节水工作。
4. 用电、水部门配合项目部搞好节约用电用水。

### 四、工作程序

#### 1. 节约用电用水

全体员工认真遵守安全用电用水守则，项目部予以监督。

##### (1) 照明设施节约用电规则

- 1) 工作区域保持足够的亮度即可。其他非工作区应关闭或保持不影响人员安全的照明，人员暂时离开 10 分钟以上时，应随手关闭开关，以节约用电。
- 2) 其他人员发现某一区域无人工作而照明未闭时，应主动随手关闭，以节约用电。
- 3) 夜间照明路灯，项目部应根据季节变化、服务任务情况及时调整照明时间。
- 4) 禁止使用大灯泡和长明灯，办公室不得使用 60W 以上，特殊情况须增加照明度的，应先写出书面申请，经项目部批准后方可使用。

##### (2) 空调、电扇节约用电规则

- 1) 各活动室、服务现场的空调、电扇在夏季室外温度 30℃ 以上，室内  $\geq 26^{\circ}\text{C}$  时方可开启；冬季只供暖气，不开空调；春秋季自然通风。离开时，应及时关闭。以节约用电。
- 2) 各活动室的空调过滤网必须保持清洁，以增加空调的使用效果，节省用电。

##### (3) 设备节约用电规则

- 1) 各种工具、设备由各操作人员负责开关机作业。
- 2) 各设备在停止运行时，应关机。严禁超负荷用电，禁止机电设备大马力拉小车现象，实行人走机停。
- 3) 按时对设备进行维护保养，以保持设备运转顺畅，提高利用率，节约用电。

#### (4) 生活节约用电

- 1) 照明灯应做到“人走灯灭”。
- 2) 非特殊情况，不要使用电炉子、电暖气等。以节约用电。

#### 2. 用水管理的要求

- (1) 北部融合中心的用水由项目部负责，各用水单位本着“俭省节约”的原则用水。
- (2) 未经项目部同意，相关人员不得私自安装、更改、拆卸用水装置。
- (3) 服务用水、生活用水一律加表计量收费。
- (4) 未经项目部同意，严禁向外单位或个人转供水。

#### 3. 生活用水节约规则

- (1) 项目部在年初根据去年用水数据及节水情况，制订节水措施，找出节水中的漏洞。
- (2) 项目部在北部融合中心明显生活用水处应张贴“节约用水”标志，以提高员工随时注意节约用水。
- (3) 公用生活用水一定要做到“人走水停”，严禁滴漏现象。
- (4) 厕所马桶水箱，如发现有漏水现象，发现人员要及时通知维修部门进行维修。

#### 4. 用水检查

- (1) 定期检查北部融合中心用水设备的使用情况，发现用水管道有泄漏现象，及时通知维修部门进行维修，杜绝不必要的浪费。
- (2) 定期对北部融合中心生活用水情况进行检查巡视，发现有滴漏浪费现象，予以严肃处理。
- (3) 项目部每月一次对北部融合中心用水量进行统计，并绘制统计图表（排列图、折线图），进行对比分析。

#### 5. 安全用电

- (1) 各活动室严格遵守安全用电管理规定，确保人身安全和财产安全。
- (2) 各活动室严禁乱拉、乱扯电线，确保安全。
- (3) 严禁超负荷使用电器，确保安全。

#### 6. 宣传与培训

- (1) 项目部做好安全用电、节约用电用水的宣传、教育工作，并编制安全用电、节约用电用水培训计划，纳入北部融合中心的年度培训计划。
- (2) 项目部要利用板报、宣传栏、会议等形式，开展安全用电、节约用电用水的宣传教育工作，努力提高职工对节能工作的认识和责任感。

#### 7. 用电统计与检查

- (1) 项目部每月按北部融合中心统计用电量，针对使用情况进行监督控制。发现用量异常时，及时通知有关部门，以查明原因。

(2) 项目部每月一次对北部融合中心进行安全检查，发现隐患，及时排除，发现违反节约用电规定的，予以严肃处理。

## 2.1.6 活动策划方案

### 2.1.6.1 活动策划的要求

北部融合中心靠组织活动在社会立足；靠活动体现公益性特征；靠活动实现自身价值；靠活动求得发展。活动开展不起来的北部融合中心其实难符；组织健康有益、丰富多采，小型多样的群众文化活动，是北部融合中心最主要、最普遍的工作之一，也是实现北部融合中心社会功能的最常用、最主要的手段之一。

#### 一、活动的导向性、示范性、辐射性

北部融合中心不同于一般文化娱乐场所，要充分发挥在本地区社会文化中的主导作用，强调组织活动对建设有中国特色社会主义伟大事业的功利性，突出以文育人、以文“化”人。

#### 二、不以盈利为目的

树立高度社会责任感，把社会效益放在第一位。从整体上讲，北部融合中心搞的无偿服务和有偿服务均不以盈利为目的，扛起“国”字号大旗，在社会树立北部融合中心公益性良好形象。

#### 三、围着中心转，按照职能干

努力为党和政府的中心工作服务，就是坚持“二为”方向。充分发挥北部融合中心自身群众文化艺术门类齐全、专业人才集中的优势，通过大量群众喜闻乐见的活动直接或间接地为中心服务。

#### 四、立足本地区

北部融合中心工作重点应放在本地区，从当地政治、经济、自然及人文条件出发，以客观情况为依据，来策划和实施各项活动，以当地群众为主要服务对象。

#### 五、树立精品意识

人民群众在物质生活不断改善的同时，对精神文化生活了表现出极大的热情，求知、求乐、求美，求健，已经成为新的社会时尚，他们已经不再满足于一般的文艺、文学作品和一般的文化活动，渴望着那些高质量的文艺作品，文化活动来丰富自己生活。另外，当前我国正处在从计划经济到市场经济的重大历史变革时期，人们的世界观、价值观、利益关系、生活方式、心理状态都在发生新的变化，人们在振奋中有困惑、希望中有忧思。我们群众文化工作者通过寓教于文、寓教

于乐、寓教于各种服务之中的高品位的群文精品来理顺群众的情绪，陶冶情操，也显得十分重要和迫切。所以用弘扬社会主义主旋律的优秀作品鼓舞人民，用先进的文化占领思想文化阵地，打造群文精品，既是人民群众富而思文、富而思乐的迫切需要，也是提高公民素质，贯彻中央最近公布的公民道德规范的需要。建设有中国特色社会主义文化，是建设有中国特色社会主义伟大事业的重要组成部分。而在社会上打造出一个又一个文化精品，又是社会繁荣昌盛的显著标志之一。文化上的精品，不仅是社会上的亮点，而且是社会前进的号角，更是动员和鼓舞广大人民群众参加为中华民族复兴伟大事业中去的动员令。北部融合中心肩负着历史的使命。

## 六、大门永远向着群众敞开

北部融合中心第一性“文”，第二性“社”，第三性“群”。大门永远向着各阶层特别是工薪阶层敞开。

## 七、贴紧地方的经济发展

“一个中心，两个基本点”是党在社会主义初级阶段基本路线的主要内容，通过开展活动为当地经济发展服务是文化馆面临的重要课题。虽然，北部融合中心对提高生产力的作用主要体现在提高劳动者的素质上，但也要努力寻求直接服务于经济的途径和渠道。

## 八、勇登艺术殿堂

随着广大群众文化需求的增长，群众文化活动也要朝着高雅、新颖、科技含量高的方向发展，要有登艺术殿堂的勇气，让群众在这样殿堂里不仅当观众，还能当演员。

## 九、敢为天下人先

组织文化活动也应讲究出奇制胜，在某个项目上独领风骚。扬己之长，克己之短。人无我有，人有我好，人好我优，人优我特，人特我转。正所谓“一招鲜，吃遍天”。这对打出北部融合中心的“名牌”，提高知名度，都很有必要。

## 十、讲究投入和产出

群众文化活动也要讲究用最少的投入获得最大的产出。哪项该投入，哪项需多投入，都要算个帐。当然，这里的产出，主要是指社会效益。要研究评估投入效益的科学办法。

## 十一、重视文化产业的开发

有些群众文化活动，可以把它做为文化产业来动作，既要很好的社会效益，也要争取有显著的社会效益。要努力寻找群文活动和经济活动的结合点。

## 十二、开拓广场文化活动

近几年，广场文化活动蓬勃兴起，已成为很多地区特别是城市群文活动一道道亮丽的风景线，成为“没有围墙的大剧院、沮‘不用买票的大乐园’”，成为现代城市文明的一个重要标志，是北部融合中心可以大显身手的用武之地。应该注重总结广场文化的特点和规律。

## 十三、造就一支善做组织工作的干部队伍

在北部融合中心的诸项功能中，组织群文活动是第一位的；在项目人员的诸项能力中，组织工作的能力也是第一位的。文化活动的组织和质量，关键在于人才，成事在人，这就需要我们有一支政治思想过硬、有较高的业务水平及组织能力的活动策划队伍，这支队伍要有高尚的精神境界、奉献精神和任劳任怨的工作态度，要能够全身心的扑在此项工作上，要有甘当人梯的精神。

总之，文化活动的组织有其自身的规律，需要不断去探寻，看似纷繁复杂、色彩斑烂、各具特色的文化活动，其实有很多普遍性的东西，只有抓住这些具有普遍意义的东西，去分析每个具体活动的特性，才能收到预想的效果。

### 一、指导思想

以科学发展观为指导，深入开展创先争优活动，开展形式多样、内容丰富的社区居民文化活动，传播先进文化，促进邻里团结，满足社区居民日益增长的文化生活需求，倡导健康、文明、科学的生活方式，形成平等、友爱、和谐的社会风尚，鼓舞和激励社区广大党员居民共同创造幸福生活和美好未来，为创建文明城市做出积极的贡献。

### 二、活动内容

建设和开辟更多的面向广大居民、便于居民参与的公益性文体活动场所，树立一批社区文体服务中心建设的典型，充分利用社区文化中心、图书馆、文化馆、广场文化、俱乐部、体育场、健身站（点）等文体阵地，组织富有特色、丰富多彩的文化活动，开展图书进社区、文体培训进社区、文体活动、文体队伍进社区活动。重点抓好节庆假日的社区文体活动，提高群众文体活动水平。

1. 组织社区志愿者在辖区内开展全民健身活动，打造特色文艺团队，抓好群众体育组织建设及晨（晚）练的组织；指导群众性体育活动的开展，组织志愿者开展科学健身方法讲座、宣传健身知识，积极倡导科学锻炼。

2. 组织所辖社区和辖区内的单位、北部融合中心轮流参与演出，丰富市民业余文化生活。

3. 通过文体指导员进社区，组织以社区居民为主要成员的业余文体队伍，开展具有社区特色、群众喜闻乐见、易于参加的各类文体活动和文体信息服务活动，以丰富多彩的艺术形式宣传‘改陋习、树新风、创文明’。满足广大社区居民的精神文化需求。

4. 开展社区读书活动，组织志愿者在社区居民中开展全民阅读活动，在社区居民中形成好读书、求上进、讲文明的良好风气。

### 三、活动安排

1. 制定工作计划与组织准备阶段，文体指导员进社区启动仪式，社区运动会举办，同时我方投入到社区调研，发掘各类文艺人才，组织各种文艺队伍，开展经常性的文体活动。

2. 举办1—2期文体培训，开展“图书馆服务进社区及社区读书活动”。

3. 开展社区文体信息服务周活动，帮助有条件的社区建立文体信息服务点，深入开展文体信息服务活动。同时，开展“社区文化建设大家谈”活动。

4. 组织协调电影放映单位，开展“电影进社区”活动，为社区免费或低价放映电影。每周为社区群众免费放映XX到XX场电影。

### 四、保障措施

本公司要高度重视此项工作，务必按照时间安排组织人员开展活动，监督人员将不定期进行督查，并将督查情况反馈到公司相关部，以此为依据进行通报表扬或通报批评。

## 2. 1. 6. 4 活动开展具体策划方案

### 部分品牌活动案例

#### 1. 音乐疗愈赋能课程

包括音乐冥想、律动减压、鼓韵传情、歌唱怡情、即兴创作、歌曲改编等。  
课程由通过专业的音乐与心理老师团队设计，包括：

1) 歌曲讨论：治疗师选择歌曲聆听之后进行讨论，引发语言和情感交流，

帮助参与者探索自己的感受，通过对音乐的体验的讨论来发掘参与者潜意识情感心情，表达情感、促进语言交流和人际关系；

2) 鼓圈互动：治疗师带领参与者围成圈，热身练习、团体互动、即兴演奏、再创音乐等步骤进行有规律、有配合的打击乐器演奏。强力的节奏将唤醒人的本能反应，打击乐器自身变化丰富的声乐赋予音乐 更强的节奏感和渲染力，参与者将尽情宣泄情绪、放松神经、缓和心情，得到心理上的释放；

3) 音乐冥想：以特定的功能音乐为背景，由治疗师引导进入积极想象，音乐冥想是最好的快速恢复活力的方式，不但可以充分放松身心、舒缓紧绷的神经，还有利于身体健康，让浮躁的心得到宁静。刺激心 灵焕发新的内在能量；

4) 即兴演奏：通过在特定的乐器上随心所欲地即兴演奏，临时发挥个性的演绎，一边创作一边演奏，自由发挥自身的情感表达，在音乐里迅速交流沟通。即兴演奏能触发潜意识，发现真实的自我，提升自我心理积极能量；

5) 律动减压：不需要舞蹈的技巧也需要舞蹈经验，透过音乐、音符节奏和律动的生命能量带领肢体的自发性舞动，从身体入手，用肢体的运动和艺术创造来获取身体新的体验和记忆，同时释放压力的情绪和负面能量；

6) 音乐减压：治疗师使用系统脱敏的技术和安全岛技术对其进行干预，缓解担忧和消极不愉快的情绪。调整不良情绪，促进身心健康；

7) 睡眠障碍：治疗师会使用音乐催眠的方法，首先进行音乐想象，然后进行肌肉渐进放松训练，而且在全身的肌肉放松完成后，增加有关睡眠的暗示语，教会参与者进行自我松弛训练，能够有效的缓解焦虑和躯体症状。

### **项目的组织和实施：**

#### **形式内容：**

一、热身破冰 歌曲热身欢唱 组员相互认识（5分钟）

二、音乐与心理 治疗师通过音乐体验、互动体验、科普分享等形式分享音乐与心理小知识、让大家在参与活动中获得跟多的音乐与心理健康小知识（10分钟）

三、音乐减压体验 通过专业老师的引导通过乐器体验、音乐律动、音乐游戏、音乐戏剧等不同艺术形式带领组员进行沉浸式体验，让参与者将尽情宣泄情绪、放松神经、缓和心情，释放压力的情绪和负面能量。（20分钟）

（5分钟）

四、音乐冥想、音乐想象技术 以特定的功能音乐为背景，由治疗师引导进入积极想象，音乐冥想是最好的快速恢复活力的方式，不但可以充分放松身心、舒缓紧绷的神经，还有利于身体健康，让浮躁的心得到宁静。刺激心灵焕发新的内在能量；（20分）

#### 五、再见与分享(50分钟)

学员总结与分享当天感受和体验内容

人员配备：一位讲师 2位助理

### 白领生活现状



## 结合音乐治疗特色形式

舞

----以**身体律动**的方式缓解压力、放松心情。



鼓

----讲师带领**鼓圈互动**，体验澎湃的鼓声带来的感受。

歌

----歌声**释放自己感情**，将心情对应的歌词来匹配，大声唱出心中的歌。

奏

----汇聚多种乐器，凝聚团队力量，**创意编曲**，全新音乐体验，奏出美妙篇章。



演

----以音乐歌曲为题材，团队根据需求主题编创，**演绎**不同音乐故事。



丰富业余生活，提升生活品质。

## 活动形式、案例

### 热身破冰（5分钟）

歌曲热身欢唱，组员互相认识



### 击鼓沉浸（10分钟）

汇聚世界各地的乐器，体验震撼的听觉和沉浸体验，宣泄情感放松身心。



### 身体打击乐（5分钟）

通过身体拍打配合歌曲打击节奏，让身体和歌曲碰撞，体验音乐的魅力。



### 尤克里里弹奏（40分钟）

1. 调音学习、基础和弦学习及练习。2. 不同歌曲弹唱学习。

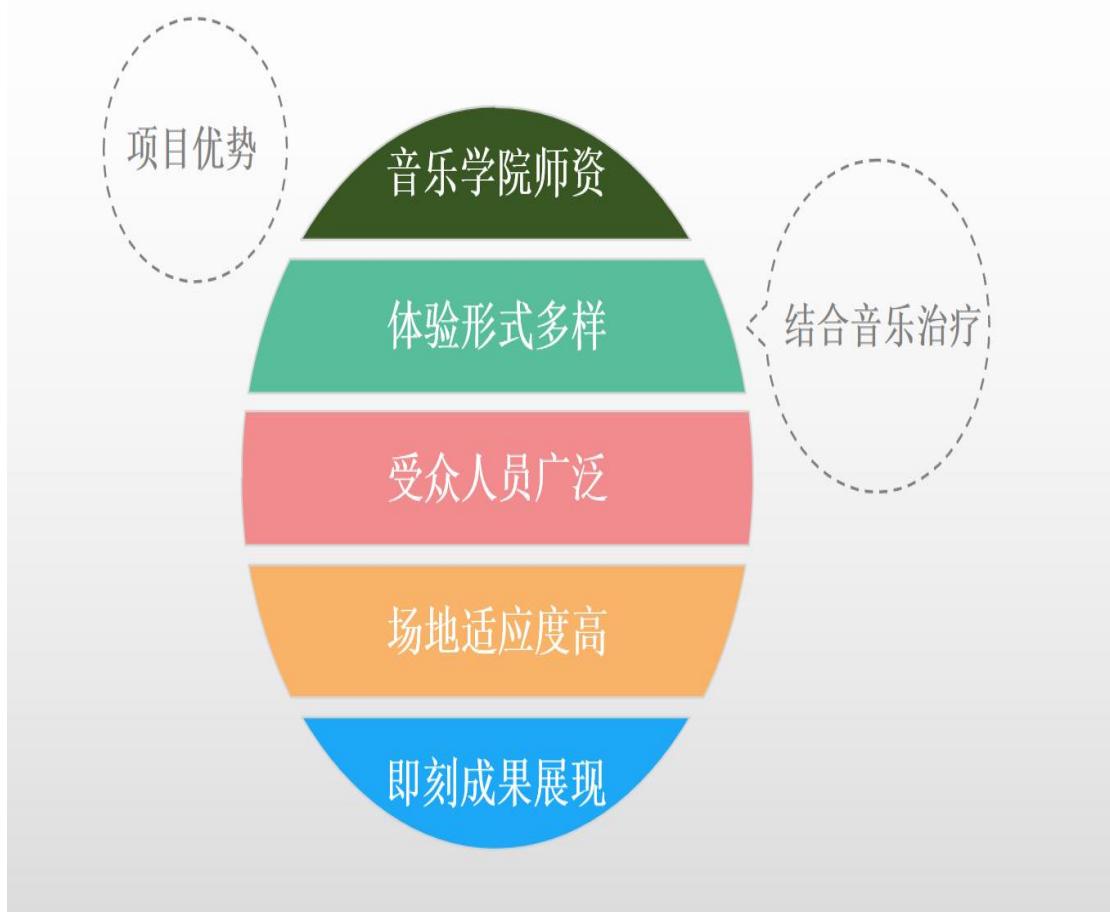


### 再见与分享（10分钟）

学员总结分享当天的感受和学习内容



## 音乐疗愈赋能计划



## 2.非遗、少儿科普、美育相关体验活动





项目	课程内 容	图例	
衍纸	衍纸小 框画		
	衍纸书 签		

	生肖衍纸冰箱贴 / 胸针			
	亚克力衍纸留言小夜灯			
纸藤编织	柿柿如意挂饰			
	柿柿如意胸针			

	柿柿如意钥匙环		
	玫瑰胸针		
	玫瑰项链		
	玫瑰戒指		

	圆形杯垫		
	六六顺 六角花 结 压 襟、挂 饰		
	纸藤草 莓（没 有烦恼 钥 钥 匙 环）		
剪 纸 (图案会设计 得简单 些)	团扇		

		剪纸画		
纸藤花	康乃馨			
序号	项目名称	图片展示		课程介绍
1	精油口红			<p>复古口红 DIY</p> <p>每个女生永远少一支口红，选用纯植物精华，根据各自喜好制作专属款口红，不同色号搭配个性化香氛，女神节首选！</p> <p>课程搭配芳香知识普及，感受身心灵的滋养与完美体验。</p>
2	精油调香			<p>芳香疗法，是指利用萃取自芳香植物的香气精华—精油，经由嗅闻、皮肤吸收等方式促进身心健康的一种自然疗法。课程将带您进入芳香世界，介绍精油使用方式，体验 DIY 调香，选择合适的香氛，安神助眠，缓解压力，招财开运等各种香氛由你做主！</p>

			
3	DIY 护 手 霜	 含手疗体验	<p>精油护手霜可结合精油调香一起开展，活动选用上等原料，根据各自喜好添加精油，滋润呵护双手。课程可以带领大家进行芳香冥想，体验芳香手疗，打开彼此内心，促进同事之间友谊！</p>
4	花 艺 课 程	 	<p>一花一世界，春暖花开 选用新鲜花材，结合中西花艺元素，打造属于自己的小花园 赏心悦目，芬芳美丽</p>
5	开 门 红 抱 抱 桶		<p>今年来网红抱抱桶，一切皆可抱抱桶！抱抱桶也称“福桶”，寓意福气满满，金玉满堂！此次由花艺师精选花材，结合富贵竹，郁金香，红色奥梅等优质花材，寓意富贵吉祥，步步高升，节节高。结合仿真金色辅料，有冬青、绣球、圆扇、招财猫等，其“圆满”“聚福宝盆”的寓意，也将给各位同仁带来好运，开门红！</p>

6 多肉植物兔年主题		<p>缤纷多肉，精彩世界 多肉植物广泛流行，非常受年轻白领，女性，儿童欢迎。多肉植物易栽培，小巧可爱，随处可放，净化空气的同时还能美化环境，赏心悦目。 结合今年兔年元素，兔个吉祥，兔个快乐！</p>
7 非遗剪纸		
8 衍纸课程	 衍纸小画框	 衍纸竹书签
9 衍纸留言板		<p>结合非遗文化，衍纸和现代灯光的结合 此作品可以当留言板，小夜灯，装饰画 材质：实木 LED 灯座、亚克力、白板笔等 制作时间：1.5 小时</p>

	灯		
10	纸藤玫瑰系列	 纸藤玫瑰胸针	  纸藤玫瑰项链，玫瑰戒指
11	复古胸针		材质：珍珠、母贝等 制作时间：2 小时
12	压襟 / 挂饰		结合中国传统服饰，搭配复古压襟/挂饰，选用天然玛瑙、玉石等组合搭配。 制作时间：1.5 小时

在推动社区群众团队健康有序发展的过程中，我们不断努力，不仅在数量上有所突破，更在质量上得到了提升。在过去的的一年里，我们成功地组织了六场

团队公益性展演汇演，每场活动都吸引了数百人参与，覆盖人数超过了 1800 人次。

这些活动不仅展示了我们团队成员的才艺和能力，更加强了社区内部的联系和交流，提升了社区的凝聚力和向心力。同时，我们也借助这些活动，向社区内的居民普及了健康有序的团队发展理念，帮助他们更好地理解和接受我们的工作。

在未来的一年里，我们将继续加大力度，推动社区群众团队健康有序发展。我们计划举办更多的公益性展演汇演活动，覆盖更多的人群，让更多的人能够受益。同时，我们也将加强团队内部的建设，提升团队成员的素质和能力，为团队的健康有序发展提供更加坚实的基础。

### 群文团展演及主题活动菜单

序	节目形式	节目名称
1	开场舞蹈	《康康舞》
2	女声独唱	《邓丽君串烧》 《夜来香》 《但愿人长久》
3	器乐演奏	《赛马》 《神话》 《红歌联奏》
4	魔术	《奇幻空间》
5	男声独唱	《红旗飘飘》 《弯弯的月亮》 《等待》
6	杂技	《美猴王与猪八戒》
7	舞蹈	《花好月圆》
8	脱口秀	《开心一刻》
9	结尾曲	《敖包相会》
10	即兴节目	根据现场的情况来安排节目

菜单 4

序	节目形式	节目名称	表演者
1	女声独唱	《越来越好》 《美丽之路》 《家和万事兴》	夏晓嫣
2	魔术	《魔术空间》	倩倩
3	川剧	《变脸》	李永
4	综艺	《训狗表演》	阿军
5	古彩戏法	《美猴王猪八戒》	海龙
6	搞笑	《开心一刻》	老六
7	杂技	《顶缸》	李永
8	男声独唱	《母亲》 《小白杨》 《年轻的朋友来相会》	王瑞学
9	口技表演	《开国大典》	潘龙弟
序	节目形式	节目名称	
1	亲子儿童剧	《垃圾堡大作战》	

序	节目形式	节目名称
1	乐队演奏演唱	漫步人生路
2	乐队演奏演唱	夜来香
3	乐队演奏演唱	我和你
4	乐队演奏演唱	路边的野花不要采
5	乐队演奏演唱	你怎么说
6	乐队演奏演唱	空港
7	乐队演奏演唱	星
8	乐队演奏演唱	小城故事
9	乐队演奏演唱	丝丝小雨
10	乐队演奏演唱	月亮代表我的心
11	乐队演奏演唱	再见我的爱人

### 菜单动漫电影专场音乐会

序号	类别	明细	数量	说明	备注
1	演出节目 (共 12 个)	主题系列 乐曲重奏	12		可选主题： 《宫崎骏电影配乐专场音乐会》 《迪士尼在逃公主系列专场音乐会》 《迪士尼忆童年系列亲子专场音乐会》 《爷青回——80 后最爱日本动漫主题音乐会》
2	参演人员	电声轻乐队	7	电贝司、电吉他、爵士鼓、键盘、小号、长号、萨克斯各 1 位	

### 菜单 3 轻松音乐沙龙

序号	类别	明细	数量	说明	备注

1	演出节目 (共 12 个)	大师作品 乐曲重奏	12	可选作品：贝多芬、莫扎特、门德尔松、海顿、施特劳斯、久石让等大师经典作品	
2		木管五重奏	5	长笛、双簧管、单簧管、大管、圆号各 1 位	
3	参演人员	铜管五重奏	5	小号 2 位，大号、圆号、长号各 1 位	根据主题选择：木管五重奏、铜管五重奏、弦乐四重奏
4		弦乐四重奏	4	小提琴 2 位，中提琴、大提琴各 1 位	

### 星光演唱会

序号	类别	明细	数量	说明	备注
----	----	----	----	----	----

1	演出节目 (共 10 个)	歌曲独唱	5	男女声歌曲独唱	电声五人编乐队 (架子鼓、电吉他、电贝司、键盘和歌手各 1 位) 可做以下主题：《怀念邓丽君专场音乐会》 《掌声响起—缅怀凤飞飞专场音乐会》 《追思张国荣音乐会》
2		男女对唱	3	男女声歌曲对唱	
3		器乐合奏	2	五人编电声乐队	
4	参演人员	男歌手	2	孟骁威、陈忠峰等。	
5		女歌手	2	蒋晓君、徐梦、罗澜等。	
6		乐队	1	上海秋声电声乐队	
7	其他	该报价不含舞台搭建、现场灯光音响等费用			

### 金曲演唱会

序号	类别	明细	数量	说明	备注

1	演出节目 (共 10 个)	歌曲 独唱	5	男女声歌曲独唱	电声五人编乐队 (架子鼓、电吉他、 电贝司、键盘和歌 手各 1 位) 可做以 下主题： 《老上海金曲演唱 会》 《老克勒爵士鉴赏 音乐会》 《奥斯卡金曲演唱 会》
2		男女对唱	3	男女声歌曲对唱	
3		器乐合奏	2	五人编电声乐队	
4	参演人 员	男歌手	2	孟骁威、陈忠峰 等。	
5		女歌手	2	蒋晓君、徐梦、罗 澜等。	

菜单

序号	类别	明细	数量	说明	备注
1	演出节目 (共8个)	舞蹈	2		可选8个节目；实际演出节目根据相应主题确定。
2		歌曲演唱	2		
3		杂技	1		
4		魔术	1		
5		脱口秀	1		
6		相声/滑稽戏	1		
7		歌伴舞	1	合唱歌伴舞	
8	参演人员	歌手	1—4人	孟骁威、唐宇、罗澜等。	
9		杂技组合	1—4人	高倩、段存良，关胜理、云之恋组合等。	
10		综艺演员	2—4人	阿伟、海龙、上海电视台艺术团魔术师单宾等。	
11		舞蹈团	6—14人	上海M.Y舞蹈团等资深舞蹈团体。	

## 菜单

序号	类别	明细	数量	说明	备注
----	----	----	----	----	----

1	演出 节目 (共8个)	舞蹈	2	群舞	实际演出节目根据相应主题确定。
2		歌曲独唱	2	歌曲串烧	
3		杂技	1	双人杂技	
4		魔术	1		
5		脱口秀	1		
6		相声/滑稽戏	1		
7	参演 人员	歌手	2人	孟骁威、唐宇、罗澜等。	
8		舞蹈团	6—8人	上海M.Y舞蹈团等资深舞蹈团体	
9		杂技、综艺演员	1—6人	杂技云之恋组合、阿伟、海龙、上海电视台艺术团魔术师单宾等。	



首先，我们需要详细规划场地的使用范围和时间安排。对于不同类型的团队活动，我们需要根据其特点和需求，制定合理的使用时间和场地安排。例如，某

些团队可能需要较为安静的环境进行文艺创作或排练，我们就需要将这类团队的活动安排在较为安静的场地进行。而一些需要较大空间的团队活动，如舞蹈、体操等，我们则需要合理规划场地的空间布局，确保活动能够安全有序地进行。

其次，我们建立了完善的场地使用规定和管理制度。这包括：团队使用场地的申请流程、使用时间的规定、场地维护和保洁的要求、场地使用费用的收取和管理等。通过这些规定和制度的制定，我们可以有效地保证场地的合理使用，防止出现团队活动之间的冲突，确保团队活动的安全有序。

此外，我们还需要加强对场地使用的监管和管理。对于违规使用场地或者违反规定的行为，我们需要及时发现并进行处理。同时，我们也需要定期对场地进行维护和保洁，确保场地的安全和卫生状况。

科学统筹北部融合中心的场地资源，合理安排中心各类群众团队的活动使用，保证团队活动安全有序，需要我们制定完善的场地使用规定和管理制度，并加强对场地使用的监管和管理。只有这样，我们才能确保北部融合中心的场地资源得到充分合理的利用，为各类群众团队提供更好的活动环境和服务。

4、中心的场地开放使用属于基本公共文化服务项目，运行机构在管理过程中必须做到免费开放。不得以任何名义出租北部融合中心场地并收取费用。

5、对文化中心的公共设施设备做好故障排查和日常维护保养工作，对文化中心进行日常巡查工作并做好相关记录。

6、完善应急管理预案，做好场所应急保障工作。

为了确保场所的安全和保障，应急管理预案的完善和实施是至关重要的。以下是一些建议，可以帮助完善应急管理预案，并做好场所应急保障工作。

1. 制定详细的应急管理计划。这个计划应该包括所有可能发生的紧急情况，如火灾、自然灾害、恐怖袭击等。针对每种情况，制定具体的应对措施，包括人员疏散、紧急救援和安全措施等。

2. 定期进行演练和培训。确保所有员工都知道应急管理预案的内容，并知道在紧急情况下应该如何行动。通过定期的演练和培训，可以提高员工的反应速度和处理紧急情况的能力。

3. 建立应急响应小组。应急响应小组应该由经验丰富的专业人员组成，他们应该具备处理紧急情况的能力和技能。在紧急情况下，应急响应小组应该能够迅速采取行动，确保场所的安全和保障。

4. 配备必要的应急设备和物资。在紧急情况下，设备和物资的供应是非常重要的。因此，应该为场所配备必要的应急设备和物资，如灭火器、消防栓、急救箱等。

5. 建立与外部机构的联系。在紧急情况下，与外部机构的联系是非常重要的。应该与当地的政府机构、消防局、医院等建立联系，以便在紧急情况下能够得到及时的援助和支持。

总之，完善应急管理预案和做好场所应急保障工作是保障场所安全和保障的重要措施。通过制定详细的应急管理计划、定期进行演练和培训、建立应急响应小组、配备必要的应急设备和物资以及建立与外部机构的联系等措施，可以有效地应对各种紧急情况，确保场所的安全和保障。

### 人员管理

1. 建立完善的员工管理制度，包括岗位设置、职责分工、工作流程以及绩效考核等。

2. 对前台、管理员、场地维护人员、安保人员等岗位进行专业培训，确保员工具备必要的专业技能和服务意识。

3. 建立完善的志愿者管理制度，包括志愿者招募、培训、管理、考核等环节，确保志愿者队伍的稳定性和专业性。

4. 落实员工和志愿者的安全教育和管理，确保他们在提供服务时保障自身和他人的安全。

5. 建立完善的考勤管理和薪酬福利制度，确保员工的工作积极性和工作质量。

6. 鼓励员工参与社区服务和社会公益活动，提高员工的社会责任感和公共形象。

### 财务管理

1. 建立完善的财务管理制度，包括预算编制、执行、决算等环节，确保资金的合理使用和合规性。

2. 落实北部融合中心的日常经费保障机制，确保活动经费的稳定性和及时性。

3. 加强财务管理和监督，建立健全的会计账簿和财务报表，确保财务信息的真实性和准确性。

4. 落实财务公开和透明，定期公布北部融合中心的财务收支情况，接受社会监督。

5. 加强财务管理，建立健全的财务风险预警机制，确保北部融合中心财务运行的稳定性和安全性。

#### 绩效评估

1. 建立完善的绩效评估制度，包括评估指标、评估流程、评估结果应用等环节。

2. 对北部融合中心的服务质量、管理水平、社会效益等方面进行定期评估，确保服务质量的持续提升。

3. 加强与社区居民、相关部门的沟通与反馈，及时了解群众的需求和意见，不断改进服务质量和管理水平。

4. 将绩效评估结果与员工的绩效考核、薪酬福利、晋升机会等挂钩，鼓励员工提高工作效率和工作质量。

5. 对北部融合中心的整体绩效进行定期评估，总结经验和不足，提出改进措施和发展建议。

#### 读书活动策划

为进一步推进社区的蓬勃发展，促进社区精神文明建设，陶冶居民高尚的道德情操，为了营造喜庆气氛，现拟订于 2024 年，与社区人民共同打造 XX 读书活动。具体实施方案如下：

##### （一）整体情况

1. 活动主题名称：

2. 活动目标：丰富居民的业余文化生活、增强社区凝聚力、构建社区、展现北部融合中心和社区文艺风采。

3. 时间：

4. 地点：

5. 主办单位：北部融合中心

##### （二）指导思想

深入贯彻落实科学发展观，突出“和谐温馨，共建家园”主题，以北部融合中心为平台，以社区开展丰富多彩的读书活动为载体，以争创学习型社区为目标，积极营造好读书、读好书、读书好的浓厚氛围，培养读书带头人，引导社区居民良好的阅读习惯，着力打造社区居民精神高地，推进“书香社区”建设，实现全面小康提供强大的精神动力和智力支持。

##### （三）活动安排

整个读书活动主要围绕以下展开：

1.开展好书推荐活动。通过社区网站、宣传栏、板报等形式,以中华传统经典、名著名篇、家庭实用百科、家庭教育为主要内容精选一批优秀书籍,向社区居民进行推介。充分利用本北部融合中心的场所及图书资源,举办书展、书友会、读书会、读书心得交流等活动,引导广大社区居民好读书、多读书、读好书。

2.开展“共建书香社区”捐书活动。号召、倡议、社区居民“捐出一本书,传递一份爱”,增加北部融合中心图书室的藏书量,更好地服务于居民;开展“赠书献爱心”捐赠助读活动,重点针对城市贫困家庭、进城务工人员及子女等群体,有计划、有针对性的组织驻区单位和居民开展捐书赠书活动,为广大有需要的社会弱势群体提供更多学习知识的机会。

3.开展北部融合中心图书室开放日活动。加强北部融合中心服务设施建设,北部融合中心图书室及电子阅览室面向全体居民开放。在节假日、寒暑假期间,电子阅览室要为青少年全面开放,丰富青少年假期生活,倡导全民学习的良好风气。

4.发展民间读书组织。注重培养社区读书带头人,鼓励民间力量以书为媒,成立民间读书组织,本北部融合中心要为民间读书组织开展活动提供场地,搞好配套服务,引导民间读书活动健康持续发展。

#### (四) 各小组任务

- 1.工作筹备小组组长:负责指导监视整场活动前后的各项工作。
- 2.副组长:协助组长进行治理协调。
- 3.小组成员:具体实施各项分类工作。
- 4.机动小组:活动中突发情况的紧急预案及处理。
- 5.治安治理小组:活动前后秩序的维护;活动期间会场纪律的维持。
- 6.宣传小组:利用海报、横幅等方式开展宣传;现场摄影及 DV 摄像。

#### (五) 活动要求

- 1.加强领导,注重新组织指导。
- 2.加强宣传,发挥舆论作用。各地要充分利用报纸、广播电视台、互联网、横幅标语等媒体形式,广泛宣传全民阅读活动的意义,及时宣传活动的进展情况,引导社区居民积极参与到活动中来,为全民阅读活动营造浓厚的舆论氛围。
- 3.丰富学习内容,创新学习载体。要把开展全民阅读活动与和谐社区创建结合起来,与社区文化活动结合起来,不断创新全民阅读活动的组织方式和运行方式,为持续推进读书活动积累经验。
- 4.注重总结经验,形成长效机制。要注重先进经验与典型的推广,充分发挥先进典型的示范作用,不断总结全民阅读进社区的好做法,力求形成全民阅读的长效机制。



### 相关需求配套使用表格

计划进度统计表

月份	日期时间	体验活动	8次	群众展演	16次	主题活动	3次	名人微课堂	4次	其他	团队	会务	配送
9月													
10月													
11月													
12月													
1月													
2月													
3月													
小计			0	0	0	0	0	0	0				

### 一周活动（场地）安排表

日期	地点	时间	活动内容	日期	地点	时间	活动内容
(周一)				(周四)			
(周二)				(周五)			
(周三)				(周六)			

## 预约签到登记表

时间:		活动内容:		
序号	姓名	微信名	手机号	签到
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

### 场地使用方信息反馈表

时间	年   月   日   点 分	场地位置	
活动名称			活动人数
使用单位			联系人
场地管理方联系人			
意见与建议			

## 满意度调查表

活动名称：时间：

一、参加活动情况：

1、是否首次参加？

首次参加 非首次参加

2、活动组织人员守时情况：

守时 有迟到或早退

3、活动组织人员态度情况（如选“差”请在横线处说明具体情况）：

好 较好 尚可 差

4、活动内容设置情况（如选“差”请在横线处说明具体情况）：

好 较好 尚可 差

5、活动实际完成情况（如选“不满意”请在横线处说明具体情况）：

非常满意 满意 尚可 不满意

6、场地布置情况（如选“差”请在横线处说明具体情况）：

好 较好 尚可 差

7、活动长度把握情况（如选“差”请在横线处说明具体情况）：

好 较好 尚可 差

二、其他情况

8、是否愿意向别人推荐？

愿意 不愿意

9、您的活动内容偏好？（如选“其他”请在横线处填写具体内容）

综合类 科普类 手工类 人文艺术类 兴趣类 其他

10、活动内容及其他方面的意见和建议：

①

②

③

## **品牌建设方案**

为加大“特色文化”社区的树创力度以摄影，书法、绘画，戏剧等国粹文化来提升社区居民的精神生活品位以文化品牌来熏陶广大居民的日常行为规范，切实突出北部融合中心为居民服务的特点大力营造昂扬向上、开拓创新、团结友爱、和睦共处的社区人文环境，通过品牌创建、队伍组建、图书更新、新闻媒体曝光等方式，进一步扩大特色文化社区品牌的效应。

### **一、品牌活动和特色活动创建**

通过活动策划提升北部融合中心文化品牌。具体活动的创建参照第七章。

### **二、图书室图书更新**

为优化北部融合中心图书室藏书结构，及时做好剔除陈旧图书和更换新图书工作，特制订如下规定：

1. 剔旧更新工作必须有计划，有组织地进行。
2. 准备剔旧更新的书刊先广泛征求有关人员的意见，再报领导批准后方可执行。
3. 剔旧的具体范围：
  - (1) 内容陈旧过时的书刊。
  - (2) 长期以来无人问津或很少有人借阅，流通率极低书刊。
  - (3) 复本过多造成积压的书刊。
  - (4) 经过长期借阅周转，残破不全，无法修复的书刊。
4. 更新的具体要求：
  - (1) 图书资料的更新应以居民需求为主。
  - (2) 图书购进必须严格的履行申报、审批手续，写好购书清单。
  - (3) 购进的图书，进行财产帐登记，进入书库，实行微机录入管理。
  - (4) 每年新增图书比例应不少于藏书标准的 1%。
  - (5) 凡剔旧更新的藏书资料，都应在财产登记薄上予以注销和登记，并及时造册，一式两份。一份图书室留底，一份报总务处备案。
  - (6) 完成办证级图书借阅量任务。

### **三、队伍组建**

#### **(一) 文艺团队组建**

## 1. 宣传动员阶段：

本北部融合中心进行宣传、动员。

## 2. 文艺队伍人员招募阶段：

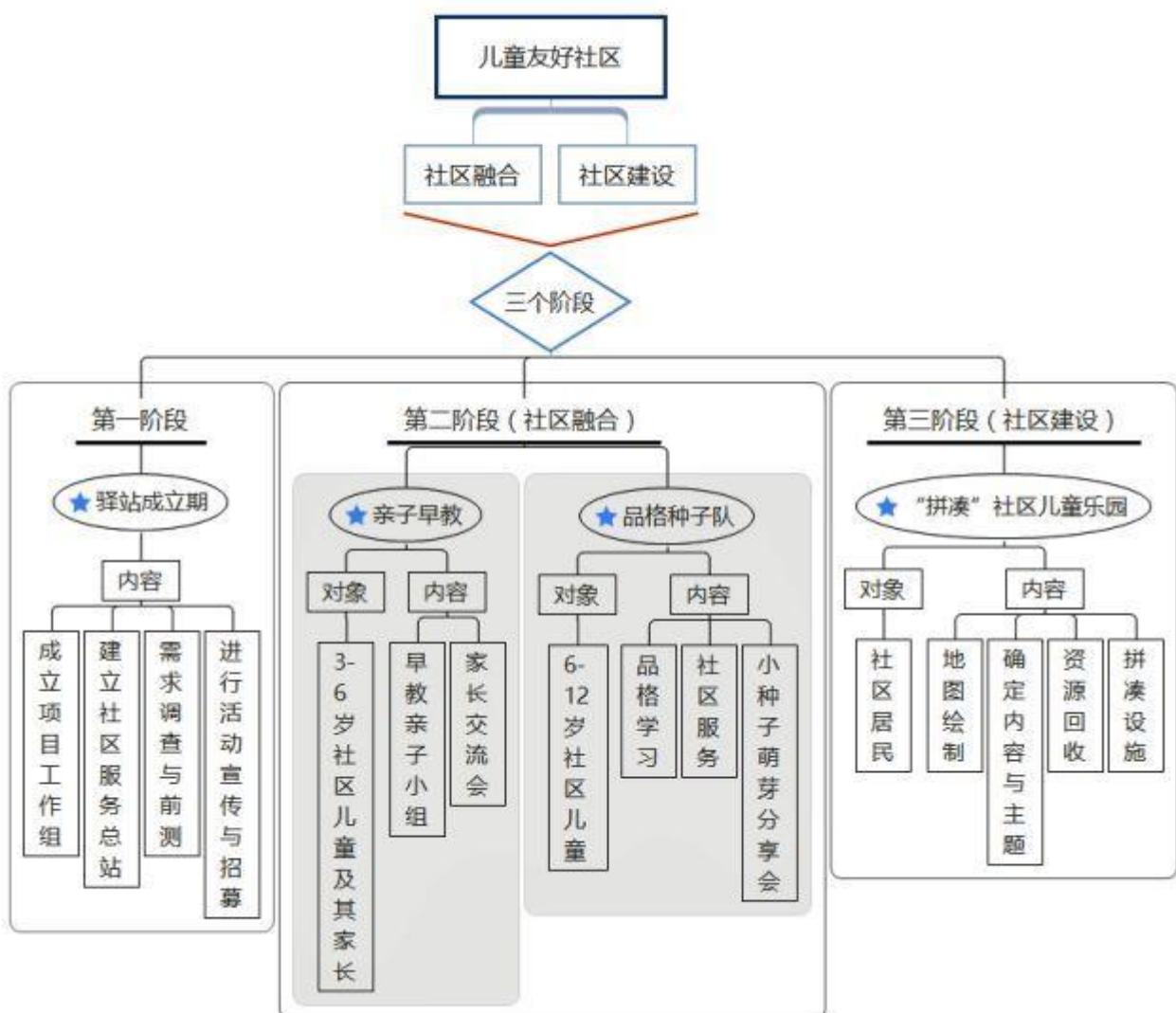
(1) 利用社区 LED 电子屏发布文艺队招募信息。

(3) 对社区内具有文艺特长的人员进行宣传动员，并根据特长组队。

充分调动社区文艺队所有成员积极性和主观能动性，深入了解和发挥每个队员的能力和特长，加强各成员能力的提高，有利于开展北部融合中心文化汇演活动。

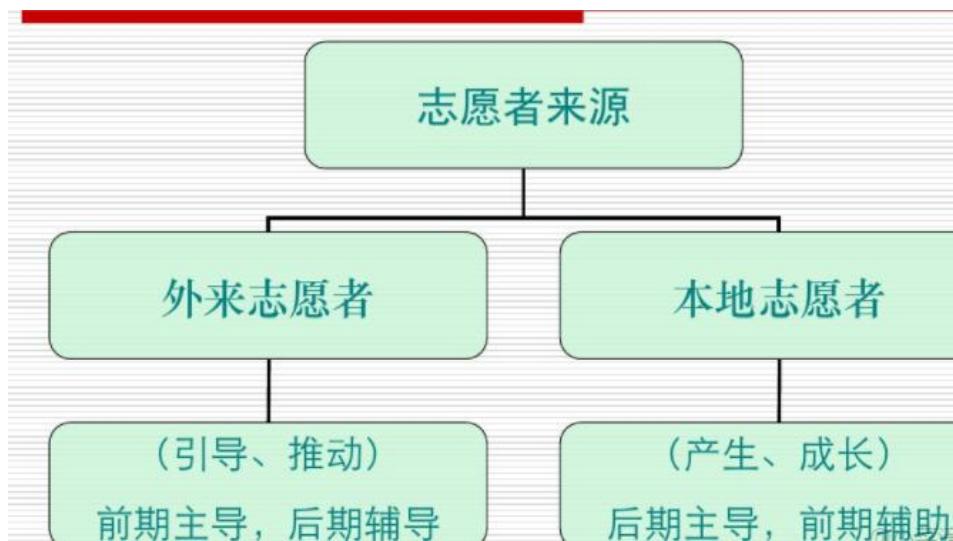
## (二) 志愿者服务体系建设

### 社区文化中心活动框架

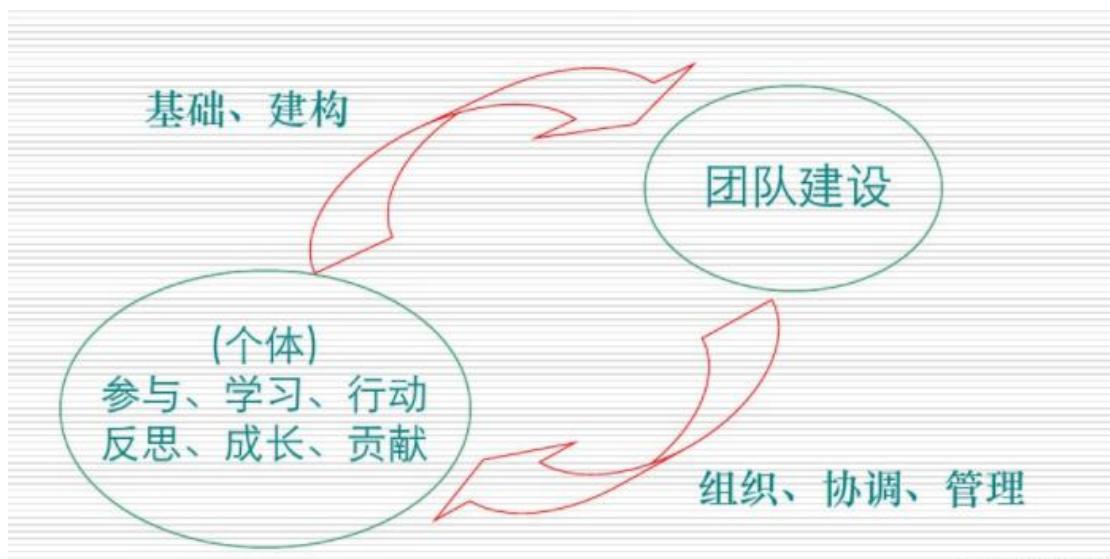


由此可见志愿者体系很重要。

## 志愿者支持体系



## 志愿者发展



## 四、宣传曝光

1. 利用微信群或公众号等新媒体平台，宣传文化站特色活动，做到周周有更新，曝光量(含浏览量、转发量等)平均每周不低于合同人次。
2. 推送频率  
原则上一周一次，视具体情况灵活变动。
3. 推送时间：选择在这几个时间点推送可以增加平台浏览量。

## 5. 审核方式

编辑好的图文信息于上午十点之前由专门负责人审核，审核通过后按原定计划时间发送，负责人对通过且已经发送完成的内容负责。若审核未通过，则由相关负责人提出改进意见，必要时可适当延迟发送时间。

## 6. 互动沟通

每次信息推送后 24 小时内收集反馈，若有反映重大问题，将问题反馈给北部融合中心工作人员，建立居民和北部融合中心的信息交流桥梁。

# 整体宣传方案

## 一、宣传要求

### 1. 提高认识，精心组织。

本项目将成立宣传报道小组，精心组织，增加密度，突出重点，营造强大的舆论声势。研究制定详细的新闻宣传方案。

2. 服务大局，求实创新。要把北部融合中心的宣传，与政府机关工作的宣传结合起来，不断增强宣传报道的针对性、实效性和吸引力、感染力，面向国内社区人员，全方位、多角度宣传北部融合中心的作用、项目及盛况。

3. 协调配合，合力聚焦。各位工作人员要各司其职，分工协作，发挥各自优势，办好有关新闻专栏专题、综合报道等。有关部门要注重与市直新闻媒体密切配合，搞好协作，积极提供线索和资料，形成多角度、全方位的宣传整体合力。

### 4. 注重策划，展示形象。以北部融合中心特点为契机，抓好自身媒体宣传。

## 二、宣传前期的策划筹备

一般可以依托政府平台，选择合适的媒体资源，组织各式各样的免费媒体项目，开展系列公益社教活动，让宣传贯穿北部融合中心始终，正确发挥隐性宣传的影响力，通过反复、策略、及时的重点宣传达到预期的宣传目的。

首先，要对北部融合中心本身进行深入研究，全面掌握北部融合中心精髓和北部融合中心宗旨。只有当宣传策划人对北部融合中心传递出来的所有信息了如指掌时，宣传计划才能设计得更有特色和针对性。对北部融合中心的把握主要包括：北部融合中心的目的是什么；北部融合中心的具体活动策划；居民可以得到什么样的体验。

其次，要对社区人员进行调查研究，做到知己知彼。通过分析不同的受众群体各自的爱好和参观目的，设计个性化的宣传方案，采用适宜的传播媒介，策划具有吸引力的文化活动。

再次，根据北部融合中心特色、北部融合中心受众和资金情况选择适当的宣传合作伙伴，确定宣传方式。

大众传媒是最常用的宣传方式，包括报纸、杂志、广播电台、电视台等。它们的共同特点是时效性强、涉及面广、影响力大、具有权威性，且融娱乐、趣味与宣传为一体，容易被公众接受。本项目宣传工作人员应该建立与大众传媒良好的合作关系，熟悉各种传媒的个性特点，保持与它们紧密的、经常的联络。

另外，还可以采用多种形式的非大众传媒宣传方式，包括广告、印刷品、电子邮件、短信、新闻发布会、专题讲座、线下活动等，以及人际传播的口碑效应，它们在北部融合中心的宣传推广中也起到非常重要的作用。

然后，进一步优化组织舆论环境，调控好北部融合中心宣传实施的节奏。本项目宣传人员运用大众传媒对北部融合中心进行宣传推广，其中最常见的一种方式就是以新闻报道的形式为大众提供信息，能够实现客观性强、社会影响大、传播成本低的效果，同时也存在着传播主导性差的问题，即无法直接控制北部融合中心信息能否被报道、从什么角度报道、放在哪个版面进行报道，以及报道频率等等。为了争取更多的新闻宣传机会，需要项目宣传人员善于策划媒介事件：在真实的、不损害公众利益的前提下，有计划地策划、组织、举办具有新闻价值的活动、事件，制造新闻热点，吸引新闻界和观众的注意与兴趣，争取被报道的机会，并使该北部融合中心项目成为新闻报道中的主角，以达到提高知名度、扩大社会影响的目的。

为做好本次北部融合中心的宣传推广，本公司专门成立了宣传工作组，由宣传负责人任组长，宣传推广部人员协作。北部融合中心运营人员是北部融合中心的直接管理者，全面掌握北部融合中心的创意理念、内容组织、活动策划等信息，作为北部融合中心运营的专业人员可以为宣传的实施提供准确、全面的信息，能够帮助宣传策划人更好地深入理解北部融合中心现状；办公室有专职人员负责媒体宣传，掌握着稳定友好的公共关系资源；网站编辑能够充分利用网络优势，拓展信息传播方式，通过在官网开辟专题栏目、灵活运用数字技术相关操作程序做深入详细的阐释等途径提升宣传推介的效果。这种多人协作的方式有效配置了

各种资源，综合各业务人员的特长，合力提升工作组的整体能力，确保宣传方案从广度、深度、力度等方面完美结合，实现信息传播的最佳效果。宣传工作人员在对北部融合中心进行深入研究后，在全面掌握北部融合中心精髓和北部融合中心宗旨的前提下，制定一套严谨的宣传方案。

### 三、宣传推广的具体实施

本北部融合中心的宣传推广分为两个阶段：文化活动开展前期和文化活动开展期间。

#### （一）文化活动开展前期的宣传推广模式

首先，选择社区人员都能接受的主流媒体以新闻报道的形式发布北部融合中心预告进行宣传推广，在报纸、杂志、广播电台、电视台、网站提前公布文化活动的主题和内容、活动计划、线下地点等，及时地、详细地告知观众，激发观众去北部融合中心参加活动的兴趣。这些媒体的选择，既借助政府宣传的官方渠道，又兼顾了大众喜闻乐见的信息平台，信息传播范围扩大至全国。

其次，开通微博，发布北部融合中心信息、标志图片、以开放的、亲民的态度与公众形成良好的互动。

再次，官网充分利用网络优势，以详实的文字、丰富的影像资料展现北部融合中心的各个区域。

最后，使用户外广告作为宣传的辅助手段。一是在线下场地临近的经十路两旁悬挂道旗，上面包括北部融合中心标识、名称、开放时间、地点等；二是选择部分公交线路投放车载广告。这两种广告媒介可以以较低的费用实现较大辐射面的宣传效果，性价比较高。

#### （二）文化活动开展期间的宣传推广模式

文化活动期间的宣传推广除了各类媒体对文化活动继续的新闻报道以外，还采取了实物宣传、网上预约、专家讲座、社区推广等以互动为主的新模式。

一是形式多样的实物宣传。在社区入口处、电梯及各楼层明显位置摆放着北部融合中心的海报和可以拿取的宣传折页，以及大屏幕滚动播放文化活动的宣传片，社区人员对文化活动有初步的了解；

印刷的宣传折页成本低，纪念品可以自由选择，便于及时向社会各界传递北部融合中心的信息，宣传效果立竿见影；

二是随时随地的网络互动。文化活动期间观众可以通过网上搜索，就可以通过网络随时随地查找北部融合中心，了解文化活动心资讯，移动应用超越了网站互联模式的束缚，在任何环境都可互动，可长期有效地维护观众资源。

## 宣传方式

### 一、用户群体特征

宣传必选要有重点，针对性，宣传效果才能事半功倍。从北部融合中心使用情况来看，目标受众以社区人员为主，且具有需要文化娱乐的老人、学生为主的特点。

### 二、用户关注点

实现北部融合中心宣传信息的精准传播，必须要准确定位目标受众特征、行为习惯以及目标受众的关注点，重点掌握目标受众对北部融合中心宣传信息的关注要素，可以采用多种形式的移动短视频的表现手法和语言符号，短小精悍、节奏明快、迅速抓住用户的眼球，进一步提高目标受众的关注度。

### 三、表现手法

在表现手法关注度上，注重宣传资料的写实，情景式、代入感强的展示北部融合中心场地情况，而非抒情、说教形式的表达。在语言符号关注度上，结合配音和背景音乐，注重文化内涵的传达，制作更好的文案去获得目标受众的关注。

### 四、宣传渠道

#### （一）线上推广

##### 1. 网页推广

利用网上平台分享、信息推送、资讯转发等服务功能，编写时效性强、传播性快的软文，方便用户信息分享。

##### 2. 新媒体

充分利用微博、微信、支付宝、今日头条、政府网站、抖音、快手、短信等官方宣传渠道积极宣传，推广软文，在网站首页位置设置北部融合中心服务宣传专题专栏，APP 二维码等，方便用户查看。

微博、微信、支付宝、今日头条、政府网站：推广发布 app 介绍文章，并附带 app 下载二维码；

朋友圈分享转发：目前主流的社交软件如微信、QQ 在日常沟通上较传统宣传渠道仍具有无可比拟的优势。利用微信的强关系传播，以工作人员、经办人员

为主发动转发分享到自己的朋友圈。发送形式可以是图片、操作视频和公众号文章的转发，可以在一定程度上将自己的相关信息传达给潜在用户，引导用户主动下载移动北部融合中心服务 APP。

抖音、快手：开设短视频账号，采用说唱、情景剧等感染性强的形式进行宣传；

短信：利用短信平台给社区人员发送一条推广介绍多互联网渠道相关信息的短信。可以附带在业务推送短信之后，积极为移动 APP 进行引流。

#### 4. 第三方渠道

与蚂蚁金服、腾讯进行合作，利用云栖大会、“云+未来”峰会、数博会等行业会议，积极宣传推介“北部融合中心”，尽可能覆盖更大范围使用人群；也可以利用阿里、腾讯旗下产品进行宣传，如支付宝收藏 XX 北部融合中心网页，可以在“蚂蚁森林”获得一定的能量。

#### （二）线下推广

为了让更多社区居民特别是老年人能更加了解北部融合中心文化娱乐方式，参与到北部融合中心来，更好的开展北部融合中心服务项目工作、扩大社会大众对服务项目的关注度。为此，在 XX 政府机关的指导下，多次在各个小区开展“北部融合中心”宣传推广活动，通过宣传提供吸纳更多社区居民了解北部融合中心。

宣传中，积极派发北部融合中心宣传资料，并详细的为居民讲解了本北部融合中心，如本社区文体活动室，坚持以“服务社区群众丰富文化内涵”的理念，以体现公益性、便捷性、服务性为原则，针对辖区居民群众的不同文化需求，不断满足辖区居民群众的精神文化需求；图书室有大量书籍、杂志、报纸，涵盖面广，提供内容丰富形式多样、健康养生、学习娱乐、生活小技巧等多种类书籍，广大的阅读爱好者们，可以在图书室阅读或免费借书；棋牌室的围棋是我们中华民族优秀的古典文化，具有创造性、趣味性和竞技性使其得以绵延几千年而不衰，它的“益智教化”、“陶冶性情”功能更为人们所赏识。

本北部融合中心将坚持以人为本，不断探索文化活动的新形式、新内容，继续深化参加社区文体活动对象普及面，大力结合读书节、邻里节、学生寒暑假校外实践的机会，积极引导和提倡全社区居民开展形式多样、内容健康向上的各类文体活动，为向阳的明天增光添彩。

宣传中可围绕以上点介绍改北部融合中心，吸引更多人参与到北部融合中心中。

### （三）媒体宣传

充分利用媒体宣传时效性强、传播范围广的特点，通过召开发布会，邀请各路媒体积极参加新闻宣传。

还可以通过广播、电台、电视台等影音媒体插播宣传；或者在报纸、杂志等各种媒介上开辟相关板块进行推广下载。

### （四）宣传外包

通过外包形式，将宣传工作外包给媒体公司，提高宣传效率，制定相关考评标准，督促宣传工作落到实处。

### （五）其他渠道

在政策允许范围内，积极探索分享好礼、积分兑换等有偿服务活动。

## 宣传品设计及制作方案

### 一、工作内容

1. 各个文化活动独有的识别体系，包括舞台设计、活动场所设计及北部融合中心墙面宣传设计等，

2. 根据公司项目的特征及要求能独立完成其他各种设计（品牌、标志、海报、等）及相关工作。如各类印刷品，包括宣传册，包装，单页，喷绘、户外广告等，同时参与制作网页、系统和标牌设计以及其他相关事务

3. 与团队合作提出创意构思及执行，确定创意设计方向和艺术表现等方面的基调和表现形式，提供确实可靠有创意的方案，以提升北部融合中心的宣传效果；

### 二、设计与制作

#### （一）设计

附上宣传册等设计图。

#### （二）制作

##### 1. 印刷制作总步骤

印刷品工艺流程分为印前、印中、印后主要由以下步骤：

设计成图(客户图纸)→发片→打样→晒版→上机印刷→印后加工→交货。

##### （1）发片

发菲林片就是把制作好的版面，通过设备输出到可以印刷的PC胶片上，专业术语叫菲林片。菲林片：印刷制版所用的胶片，被称为菲林片，用菲林片晒PS版即可上机印刷，就相当于照片的底片一样。在精度印刷时是必不可少一道工序。彩色印刷菲林片通常包含4张(CMYK各一张)。

## (2) 打印机打样

在印刷生产过程中，用照相方法或电子分色机所制得并作了适当修整的底片，在印刷前印成校样或用其他方法显示制版效果的工艺。目的是确认印刷生产过程中的设置、处理和操作是否正确，为客户提供最终印刷品的样品，并不要求在视觉效果和质量上与最终印刷品完全一样。打样大体可以分为三种方法，即打样机打样、(色粉)简易打样、数字打样。

### 1) 打样机打样

最传统的也是最可靠的一种打样方法。它使用与正式印刷机相似的设备、印版、纸张和油墨，但打样机一般都是单色或双色机（一次运行只能得到一种或两种颜色），自动化程度不高，需要很高的操作技能和经验，而且必须事先制作印版，因此打样机打样效率低、需要恒温恒湿环境控制、成本较高。这种打样方法在中国、日本等国家应用广泛。

### 2) 简易打样

一种利用光化学，反应获得影像和彩色的打样技术，主要有叠层胶片打样和色粉打样两种。这两种方法的共同特点是将分色网点胶片(如黄版)与附着在胶片或纸张底基上的感光高分子涂层叠合(采用抽真空的方法)，通过分色加网胶片一侧用紫外光源进行曝光，使曝光部分成为不可溶或失去黏着性，然后经过溶液显影或色粉显影，即可得到彩色影像。所不同的是，前者使用分别携带有黄、品红、青、黑颜料的感光高分子涂层的四张胶片，将曝光、溶液显影处理后的胶片叠合在一起即可得到一张透射型彩色样张；后者使用一张与实际印刷品相同的纸张，将无色黏性高分子涂层(类似于不干胶)附着在上面(采用专用的覆膜机)，经过曝光、色粉显影处理，重复四次，即可得到一张反射型彩色样张。色粉打样起始于20世纪70年代中期，在欧、美等国家应用广泛，但由于成像过程与实际印刷过程相差甚远，很难做到样张与印刷品完全一致。

### 3) 数字打样

不同于上述两种方法，既不需要中介的分色网点胶片，也不需要印版。将数字印前系统(计算机)中生成的数字彩色图像(又称数字页面或数字胶片)直接转换成彩色样张，即从计算机直接出样张。数字打样分为软打样和硬打样。软打样

是将数字页面直接在彩色显示器(如计算机显示屏)上进行显示，它能够做到与计算机处理实时显示，具有速度快、成本低的优点，但因为是加色法显色原理，而且材质和观察条件也与实际印刷品相差较远，如今出现利用液晶显示屏的软打样，已有改进。硬打样如同计算机彩色喷绘一样，直接将数字页面转换成彩色硬拷贝(采用喷墨打印、染料升华、热蜡转移、彩色静电照相等成像技术)。由于计算机图像处理和模拟、控制技术的进步，尽管纸张和呈色剂都与实际印刷不完全一样，但数字硬打样已经可以做到与实际印刷品效果非常接近，高质量的产品(如染料热升华)可达到95%以上的完全一致。

数字打样是20世纪90年代初期才兴起的打样方法，但其快速、高效和直接数字转换的特点与印刷技术数字化和网络化的发展完全吻合，21世纪初已成为主要的打样方法之一。

### (3) 拼版

拼版又称“装版”、“组版”。手工排版中的第二道工序在工作中不会总是做16K、8K等等正规开数的品，特别是包装盒、小卡片(合格证)等常常是不合开的，这时候就需要在拼版的时候注意尽可能把成品放在合适的纸张开度范围内，以节约，成本。

### (4) 晒版

晒版即曝光，晒版即是将载有图文的胶片、硫酸纸和其它有较高透明度的载体上的图文，通过曝光将图文影印到涂有感光物的网版、PS版、树脂版等材料上的工作。在网版、PS版、树脂版表面涂上一层感光膜后烘干，将有图像的胶片覆盖在上面，通过强光照射胶片，胶片上的图像被曝光影印到板材上的感光膜上，这个曝光影印的过程俗称晒版。(纸质印刷通常用的是PS版)

### (5) 上机印刷

将晒好的PS版固定到印刷机的胶辊上，调校油墨，开机印刷。

### (6) 印后加工

印后覆膜、压痕、折页、裱糊、UV、装订、凹凸、烫金、银等工艺。

## 2. 印刷品制作工艺流程

### (1) 原稿的选择与分析（或设计）

原稿是印刷完成图像复制过程的原始依据，一般为实物或载体上的图文信息，若原稿种类不同，必须用不同的制版和印刷方法，以使印刷品忠于原稿，将原稿的文字，图像色调，能迅速而忠实的大量复制。印刷所用原稿，概分文字原稿，图画原稿、照像原稿等类。新近已有用实物直接分色者，可免拍摄原稿之浪费与色调损失。

### (2) 设计制作与打样

设计制作一般是指用扫描完的图片或直接用图库的图片文件，加上图案文字，根据客户的意图进行编排设计，最后制作成可以发排输出的完整文件。制作有分胶印、丝印或其他印刷方式以及喷绘用文件等。正常使用的软件有：Photoshop、Freehand、Illustrator、CorelDRAW、PageMaker、QuarkXPress 等。设计制作好的文件一般用普通喷墨稿给客户对稿，或客户直接在现场对稿，喷墨稿正常不超过两次校对。制作完的文件要出片印刷之前一般都需要看样，可以采用数码打样打出和印刷品一样的样张。数码打样是用专用的仿铜版纸，其他纸张不可以打。数码打样的优势是出菲林前打样，万一有错还可以修改，确保菲林正确。

### (3) 输出菲林

印刷出菲林时多半还得打样，为了印刷时好追色，菲林是必须要出的，否则没法印刷，只有有了菲林才能晒 PS 板并印刷出印刷品来。出菲林主要分四步：

- 1) 电脑制作好文件，打上色标角线（颜色多的话注意角线要用套版色）；
- 2) 把制作好的文件打成 PS 文件或存 EPS 等 RIP 可解析的格式；
- 3) 利用发排软件解析成点阵图然后输出菲林；
- 4) 在冲片机烘干部等待成果。

### (4) 印刷

除了选择适当的承印物（纸张或其他承印材料）及油墨外，印刷品的最终效果还是需要通过适当的印刷方式来完成。印刷种类有多款，方法不同，操作也不同，成本与效果亦各异。种类有根据印版上图文与非图文区域的相对位置对印刷方法进行分类、根据印刷机的输纸方式对印刷方法进行分类、根据印版是否与承印物接触对印刷方法进行分类等；方法有胶印、柔性版印刷、丝网印刷、凹版印刷。

### (5) 后期加工工艺

- 1) 装订（胶装、精装、骑马订、平订、简装、粘面）。
- 2) 折页（二折、三折、四折、五折等）。
- 3) 覆膜（亮膜、哑膜）、上光、过油（局部、全部）、UV（局部、全部）。
- 4) 普通闷切（直角、圆角、圆、椭圆）、异形闷切、烫金（金、银）、起凸。
- 5) 裱糊（信封、手提袋、包装盒、精装书封皮、卡盒）。

#### （6）照排工艺流程

##### 1) 传版接收工艺规程

①确认接收计算机的状态。如果是卫星接收，检查室内单元接收机工作是否正常。

②传版时，注意观察接收情况，发现异常及时告知对方。

③传版结束后，立即解压缩，出现问题马上通知对方重新传版。同时要认真核对最后传版小样文件说明和要求。接收的版面只负责对所传 PS 文件的发排、拼版，不得打开版面文件。

④解压缩文件时，应根据不同的压缩格式正确解压，如遇文件名相同，要分目录解压。如遇补字，严格按说明要求释放补字库。

⑤传版电话及计算机等设备严禁外借，不得占用、改动或用于其它。

⑥接收版面需要打彩样时，要用原文件打样后再文合拼版。

##### 2) 出片工艺规程

①调整照排机的曝光强度，显影机的温度，显影速度使照排图文清晰密度（网点）合适。要求照排片底灰密度小于 0.2，实地密度 3.5-4.0。

②照排出片时，根据用户说明选定参数摸版，设定正确的图片、补字路径及单色或彩色的参数，点阵生成后检查如果缺图或缺字时应停止发排，要查明原因或与客户联系解决后出片。

③软片出来后检查版心尺寸是否规范，规矩线、色标是否齐全，彩色套准是否精确。

④认真核对软片，如有大样，软片与大样对比检查。

检查报头、报尾、出版日期、版序、补字等。发现与大样不符时，及时联系解决。

⑤认真核对清点软片数量，填写生产报表，并将报表、胶片、照排说明文件一并交到下工序。

⑥定期对照排系统的网点线性化进行检测，当照排机关强变化，显影条件变更，软片种类更换时都要及时测定和调整线性化曲线，使图片和网点的还原率误差小于 1%。

⑦需文合拼版的外报，根据印刷机型、套印方式进行拼版，出片后根据版式进行核对。

### (7) 拼版工艺规程

1) 拼版前认真做好准备工作，将准备拼版的报版根据报名找到专用大片，拆去废片、胶带，并用酒精将片基擦拭干净。对有折印、划痕及挂钉松动等影响晒版质量的片基，发现后及时进行更换。不定期更换有折印、划痕及挂钉松动等不适合拼版要求的片子。

2) 拼版工序接到上工序及各户送来的阳图，要认真核对大样传票，如无大样，要认真核对软片质量、数量、报头、报尾、日期、版别，发现问题由带班组长及时与客户联系，并汇报车间值班领导。

3) 在拼版工作中，要根据印刷机型、版式、规格尺寸、数量、片基等进行认真核对。遇有特殊版式要求，需按生产通知单的要求进行工作。

4) 拼版完成后，要进行自检、互检，无误后交当班组长检查。

5) 彩色拼版时，注意拼版色 Y、M、C、K 和使用大片色相一致，版序、版边线、图标框是否正确。

6) 彩色套印跟踪点的拼版要求：

①跟踪点放在对开版正中（特殊要求除外）。

②跟踪点贴在距钉眼（纸边针眼）35 毫米的位置，且该距离内与跟踪点方向一致的地方必需是空白，如有图网等出血内容时应按规定裁剪干净，遇特殊情况经批准可放在版边位置。

③如是双面彩，正背都需加贴跟踪点，则正背两面所加贴的跟踪点不能拼在同位置上，要适当错开必定的距离。

④跟踪点两边必需各留出 5 毫米以上的空白位置。

⑤在符合上述条件的情况下，跟踪点尽量拼在空白（没有出血图）位置上。

⑥遇有出血的图、网时，应按规定裁剪出所需空白位置，四个色版的裁剪应尽量一致整齐。空白位不能留下任何内容。

#### (8) 晒版工艺规程

1) 晒版必需仔细擦拭晒版机玻璃，保证清洁无尘。期刊四封、商业机印 175 线版及报版中大面积的浅网晒版时不得使用扩散片。

2) 对上工序及相关人员送来的软片，要认真检查，核对刊名、日期、版别、彩色报刊，认真核对 Y、M、C、K 色标，晒版前须除去软片夹层脏物，查看胶带位置对晒版质量是否有影响，无误后方可晒版。

3) 晒版时应用检测灰梯尺，布鲁那信号条操纵晒版，3%网点，95%网点要还原，不损失和扩大。

4) 晒版时要注意软片药膜面与 PS 版直接接触和吸实、保证网点文字光洁，不变形，彩报及彩色期刊须挂钉晒版。

5) 各种药液要按使用常规配用，配制药液要严格遵照已定配方配制显影液及补充液。

6) 晒商业机印刷的印版，每张版上都要附加测试条，并认真检控网点还原情况。

7) 晒出的 PS 版，要求版面干净、无脏点、无划痕、还原性好、符合印刷的要求。

8) 经常检查晒版机的抽气情况，及时补充真空泵油，保证设备良好运转。

### 2.1.8 人文社区的建设

#### 一、社区文化活动

社区文化活动是人文社区建设的重要组成部分，它能够增强社区居民的归属感和凝聚力。在社区文化活动方面，我们可以举办各种文艺演出、文化展览、讲座和节庆活动等，以丰富居民的文化生活，促进社区文化的传承和发展。

#### 二、历史文化保护

在人文社区建设中，保护历史文化也是至关重要的。我们应该对社区内的历史建筑、古迹等进行保护和修缮，传承历史文化遗产，同时通过各种方式向居民宣传历史文化知识，提高居民的文化素养和保护意识。

#### 三、公共空间建设

公共空间是人文社区的重要组成部分，它为居民提供了休闲、交流和娱乐的场所。在公共空间建设方面，我们应该注重空间的布局和设计，提高空间的实用性和美观度，为居民创造舒适、宜居的环境。

#### 四、教育资源配套

教育资源配套是人文社区建设的重要支撑，它能够提高社区居民的素质和文化水平。在教育资源配套方面，我们应该加强社区教育机构的建设，引进优质的教育资源，为居民提供多样化的教育服务。

#### 五、社区服务体系

社区服务体系是人文社区建设的重要保障，它能够满足居民的基本生活需求和提高生活质量。在社区服务体系方面，我们应该建立健全的服务网络和服务设施，提高服务的质量和效率，为居民提供便捷、高效的服务。

#### 六、绿色生态建设

绿色生态建设是人文社区建设的重要内容，它能够改善社区的环境质量和生活品质。在绿色生态建设方面，我们应该加强绿化建设、垃圾分类处理、节能减排等方面的工作，打造绿色生态的居住环境。

#### 七、公共参与机制

公共参与机制是人文社区建设的重要途径，它能够促进居民的参与和共建共享。在公共参与机制方面，我们应该建立有效的居民参与渠道和平台，鼓励居民积极参与社区建设和发展，提高居民的自主管理和自治能力。

#### 八、创新创业氛围

创新创业氛围是人文社区建设的新动力，它能够激发社区的活力和创造力。在创新创业氛围方面，我们应该加强创新孵化器、创客空间等平台的建设，提供创业扶持和政策支持，吸引创新人才和创业项目入驻社区，推动社区的经济发展和产业升级。

### 档案管理方案

#### 一、岗位职责

##### (一) 工作人员分工

分管领导：项目负责人

档案管理员：黄晓园

兼职档案员：沈小兵

## （二）各成员职责

### 1. 分管档案工作领导

- (1) 领导北部融合中心的档案管理工作。
- (2) 审定北部融合中心档案管理各项制度，并监督贯彻执行。
- (3) 解决档案工作中的实际问题。

### 2. 主管档案工作办公室主任

- (1) 组织制定档案管理制度，并认真执行。
- (2) 抓好北部融合中心档案建设与管理工作。
- (3) 定期组织档案管理人员学习档案工作的法律、法规和方针政策，不断提高档案管理人员的业务技能。

### 3. 档案管理员岗位

- (1) 对形成的各种文件材料的收集、整理、立卷、归档工作进行监督和指导。
- (2) 负责集中统一管理各种门类和载体的档案以及有关资料。
- (3) 贯彻执行档案工作的法律、法规及各项方针政策，建立健全档案室的各项规章制度。
- (4) 对档案实行科学管理，熟悉所藏档案情况，积极提供利用，为各项工作服务。
- (5) 办理领导交办的其他档案业务工作。

### 4. 兼职档案员责任制

- (1) 协助档案管理员做好本项目各种文件材料的收集、整理、立卷、归档工作。
- (2) 负责档案信息微机录入及信息化管理工作。
- (3) 办理领导交办的其他档案业务工作。

## （三）档案室工作职责

- 1. 贯彻执行上级关于档案工作的方针、政策，自觉遵守档案管理的各项规章制度，制定档案工作的相应制度，并组织实施。
- 2. 贯彻执行相关法律法规的规定，认真做好档案的安全、保密和保护工作。
- 3. 制定档案室工作计划，做好档案目标管理工作。

4. 按不同类别的归档范围，做好各类档案文件材料的收集、整理、鉴定工作，并按各自要求及时归档。
5. 对新接收的档案进行分类入库，积极做好档案信息资源的开发工作；熟悉掌握档案室各类档案储藏情况，做到准确迅速地提供利用。
6. 准确及时地搞好各类档案的转递、销毁和统计工作。
7. 严格执行档案室有关查（借）阅制度，做好档案的查阅、借阅工作，为有关部门提供档案的有关情况。
8. 负责档案室库房的日常管理工作，严格按照八防的要求，保证档案库房的安全和卫生。
9. 加强业务学习，不断总结经验，提高服务质量，完成领导交办的其他有关档案业务工作。

### **档案管理工作流程**

#### **一、立卷归档**

档案室将文件材料收集整理分类——录入机读目录——将档案整理完毕——整理装订档案——制作检索工具——档案入库——分类上架。

#### **二、借阅**

##### **1. 工作人员借阅档案**

由本人提出书面申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找有关档案——借阅人填写借阅档案登记簿——借阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

##### **2. 外部人员查阅档案**

查阅人持介绍信到档案室申请借阅档案审批单——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找——查阅人填写借阅档案登记簿——查阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

#### **三、收集、交接、整理、统计工作**

1. 兼职档案员（资料员）根据粮油采购制定的档案归档范围，平时做好文件材料的形成、收集、保存，确保归档文件材料完整。
2. 兼职档案员（资料员）根据不同各类文件材料的特点，按规定的案卷类目归卷。

3. 次年初，兼职档案员（资料员）对收集、积累的文件材料进行整理（初步立卷）。

4. 对初步立卷的文件材料进行检查、指导。
5. 兼职档案员（资料员）按立卷要求立卷。
6. 兼职档案员（资料员）填写移交清单，并向粮油采购档案室移交档案。
7. 档案室对案卷进行分类、整理。
8. 编制档号。
9. 编制案卷目录等各种检索工具。
10. 入库。
11. 做好档案的统计。
12. 开展档案的利用。
13. 进行文件汇编，对档案信息进行二次、三次加工

#### 四、鉴定销毁

档案销毁提出申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案鉴定小组（由主管领导、办公室主任、档案管理人员共同组成）进行鉴定——档案管理人员逐项照册登记——办公室主任签字批准——主管领导裁签字批准——一把手签字批准——档案室及相关部门到指定地点 2 人以上监销——档案室及相关部门办理销毁清册——档案室归档。

### 档案管理工作规范

#### 一、目的

加强文件档案管理，规范项目文件档案的收集、归档程序和方法，确保项目档案的完整性、准确性和系统性。提供符合项目需求和保证管理体系有效运行的证据。

#### 二、适用范围

适用于北部融合中心档案的收集、整理、分类、利用及归档。

#### 三、工作程序

##### 1. 档案资料的收集

（1）北部融合中心相关人员负责对日常工作中形成的文件资料进行收集，并编制部门《文件管理记录目录》。

(2) 北部融合中心文件资料原件需要保存的，需进行整理，并编制《移交目录》每季度向档案室移交。

1) 归档范围及移交时间：每季度结束后次月 25 日前。

2) 档案资料的标识

项目对保管的档案资料编号，编号规则见后。

3) 档案资料的日常管理：

电子类合同或其他需要保管的电子文件，应当及时存放于指定电脑硬盘内。

文件要登记详细信息，并编制《文件管理记录目录》，以便检索利用。

文件资料、合同要科学排列，按编号顺序存放于文件盒内，并加以标识，整齐排放在文件 / 档案柜中。

4) 档案借阅

借阅档案要履行借阅手续，填写《借阅审批单》。借阅档案原件只限在公司内，不能带出；必须带出公司查阅的，需依照借阅权限由相关领导批准；

档案外借一般只借复印件，需借原件者须经负责人批准，借阅的档案交还时，必须当面点交清楚，如发现遗失或损坏，应立即报告直接上级；

借阅档案用完后，应及时送还，如超过借阅时间，须重新办理手续；

借档人必须爱护档案，不得擅自涂改、污损、勾画、剪裁、抽取、拆卸、调换、摘抄、翻印、复印、摄影，不得转借或损坏；

5) 档案销毁

对已失去利用价值的档案，销毁时，必须写申请销毁报告，编制销毁目录，报负责人批准，批准后方可销毁。

执行销毁任务时，必须由负责人监销，监销人不得少于二人，并在销毁目录上签字。最后，把销毁目录和批准手续文件，一并存档永久保存。

## 2. 档案管理细则

### (1) 档案资料的归档范围

1) 北部融合中心人员资料。

2) 活动策划资料。

3) 培训课程相关资料。

4) 培训考核成绩相关资料。

5) 成本等项目财务资料。

6) 文化中心配备设备相关资料

7) 其他与北部融合中心有关的资料。

(2) 档案资料的归档时间

1) 即时归档

认为需要即时归档的资料。

2) 定期归档

应在每月 25 日前整理归档当月文件，编制档案清单交档案室；

(3) 档案保管

1) 档案编号

档案按类别应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

档案分类各级名称经确定后，应参照《档案分类编号表》，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

档案分类编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

档案分类及编号的增补、修订等由综合管理部结合工作和部门要求，组织实施修订。任何部门和个人不得随意修改。

建立《档案目录》存于案卷盒内，便于查阅。

### 文件管理记录目录

序号	文件（合同）编号	标题	需抄送的相关部门	接收部门	接收人	备注
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						

### 移交目录

记录编号：日期：年月日

序号	文件（合同）编号	标题名称	页数	备注

移交单位		移交人		
收件单位		收件人		

注：本表一式贰份，移交人、收件人各执一份

### 档案移交清单表

记录编号：日期：

移交性质	<input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 归档		档案所属年度	
档案类别	保管期限			数量
	永久	长期	短期	
合计				

移交说明	移交人:
接收意见	接收人:
移交人(部门) 经办人: 移交日期: 年月日	接收人(部门) 经办人: 接收日期: 年月日
见证人: 日期: 年月日	

注: 本表一式贰份, 移交人、收件人各执一份。

#### 档案借阅审批单

记录编号: 日期: 年月日

借阅部门		借阅人		档案负责人	
使用目的					
序号	借阅内容	复印	借阅	归还日期	经办人
1					
2					
3					
4					
备注					

### 档案管理制度

#### 一、档案人员岗位责任制

(一) 努力学习政治理论和专业知识, 不断提高业务技能和管理水平。忠于职守, 遵守纪律, 积极参加各级各类档案业务培训, 并经考核取得岗位资格证书。

(二) 认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》，贯彻执行党和国家及本项目有关档案工作的法规和规章，认真履行本项目各项档案管理规章制度。对造成档案损毁、丢失、泄密、擅自复制等渎职行为的，要及时向领导报告，并根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，追究当事人和直接领导人的行政责任或刑事责任。

(三) 熟悉本项目业务工作，了解本项目各类文件材料的形成过程，掌握分类方法、归档范围和保管期限。

(四) 切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，保证档案的齐全完整，提高案卷质量，力争达到标准化、规范化的要求，逐步实现档案管理的现代化。

(五) 同鉴定小组其他人员一同定期对室藏档案进行鉴定，对已到保管期限的档案资料认真鉴定分析，对已失去保存价值的档案提出销毁意见，造具销毁清册，写出鉴定分析报告，经领导批准后，和有关人员一起进行认真负责地销毁。

(六) 保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案“八防”工作，坚持做好温湿度记录及湿度调控工作。定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录，及时处理档案保管、保护方面的事故，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

(七) 编制科学的检索工具，全面熟悉室藏情况，积极主动地提供档案资料，做好咨询服务工作和档案利用工作，严格执行保密制度，坚持做好查借阅登记和利用效果登记，注意搜集利用效果和信息反馈，编制利用效果实例和档案信息。

(八) 积极开发档案信息资源，利用室藏档案编写一些有价值的档案资料，以满足各项业务工作的需要。

(九) 做好项目档案的统计工作，建立统计台帐，及时、准确地向公司档案管理部门填报项目档案工作统计年报及其他调查统计表。

(十) 在做好本项目内部档案管理的同时，还要对项目内部各部门的档案工作进行监督、检查和指导。

## 二、档案保管制度

(一) 收进、移出档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。

(二) 保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

(三) 档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

(四) 随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

(五) 档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

(六) 库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

(七) 必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、褪变、破损或帐物不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

(八) 档案管理人员认工作变动时，必须将所保管的档案和资料清点移交，否则不予办理调离手续。

### 三、档案复制制度

(一) 要遵循保密原则，凡涉及保密的档案不得复制。

(二) 复制档案中的内容，须经处领导同意，由档案管理人员进行复制。

(三) 破损的档案，档案员要及时修改和复制。

(四) 对利用较多的档案，可复制数份，以利用使用，并保护原档案，减少档案的磨损。

### 四、档案查借阅制度

(一) 本着方便工作、满足利用的原则，档案资料一般不予借出，须在档案室、阅文室内查阅。

(二) 本公司有关部门因工作需要须借阅档案，原则上只能在阅文室内查阅，确实要借出的档案，必须经分管部长签批，方可办理借阅手续，借阅时间一般不超过一周。

(三) 外单位来查找利用档案者，一律凭单位介绍信，经公司领导签字同意，有关部门派人陪同，方可查阅。

(四) 借阅者不准在档案材料上划杠、打圈、勾画，不准涂改撕毁，不准将档案材料带回家或放在不安全的地方，更不准将档案保密内容外泄。

(五) 查阅档案时，禁止吸烟、喝水、防止烧毁、水渍档案。

(六) 借阅者归还档案时，应填写利用效果信息反馈，认真履行交接签字手续，如发现有撕毁、涂改和损坏现象，按照档案法规有关条款及追究责任。

## 五、档案库房管理制度

为了加强档案库房管理，做好档案的保管和保护工作，确保档案的完整与安全，特制定本制度。

(一) 保持库房内保洁卫生，整齐美观，坚持不定期查库，并认真做好记载。

(二) 注意库房安全。库内严禁存放易燃、易爆物品及杂物。进出库房随时关门上锁，不允许非库房管理人员进入库内。

(三) 定时测量记录库内温度。要求库内温度控制在 14-24℃，相对湿度控制在 45-60%范围内，并注意做好空调机和去湿机的定时开关工作。

(四) 搞好库内防盗、防火、防尘、防潮、防磁、防高温、防虫、防鼠、防有害气体等“十防”工作。

(五) 遇有特殊情况，及时向分管领导和职能部门报告，保护现场不受破坏。

## 六、档案立卷归档制度

### (一) 归档范围

凡是本项目在各项活动中直接形成的具有查考利用价值的各种门类、各种载体的文件材料、图表、帐薄、声像、照片、实物以及上级印发需要本项目长期执行和落实的各项规定、制度等均属归档范围。

### (二) 归档时间

1. 各项管理工作形成的文件材料，各部门应在工作完成后及时向公司档案部移交。

2. 财务会计档案，由财务部按照归档要求整理装订成册，保管一年后移交给公司档案部。

### 3. 归档要求

(1) 归档的文件材料一般一式一份，本单位发文、基建项目档案一式一份，项目档案按上级要求制定份数。

(2) 自己撰写的归档文字材料，必须用碳素墨水和黑墨水书写，禁止圆珠笔、复写纸书写，粘贴装订要符合档案技术保护要求。

(3) 归档的文件材料必须整齐、保洁、字迹清楚，便于利用。

(4) 归档的文件材料必须层次分明，符合形成规律。

(5) 归档的文件材料必须完整、系统、准确的反映各职能部门在各项活动中真实内容的历史过程。

#### 4. 归档手续

移交档案时要认真履行交接手续，填写档案移交登记表，一式两份，经清点无误，双方签字后，各自保管一份，以备查找、负责。

### 七、文书材料归档制度

(一) 本项目形成的各种专业内容、各种载体（纸张、胶卷、磁带）、各种形式（如文件、文字材料、图纸、图表、声像——即照片、录像、录音等）各类档案均须及时送本公司档案部归档。

(二) 文书档案，应于档案形成年度的次年第一季度末前归档完毕。

(三) 会计档案，应于形成年度为单位，于决算批准后，继续在财会部门保存一年期满时，向公司档案部移交。

(四) 其他各种专业档案，均必须按其形成规律，遵守规定及时归档。

(五) 凡记述本项目实际工作或北部融合中心过程中历史面貌的文件（包括正式文件和一般文件材料）电报、图纸（含底图）图表、报表簿册（即各种登记簿、帐簿、名册）和录音、录像、照片等均须向公司档案部归档。

(六) 归档工作，务须保证归档文件材料的种类、稿本、份数以及每件文件的页数均须齐全完整。

(七) 凡归档的文件材料，须在“保持文件之间的历史联”的同时按文件的保存价值（即永久、长期、短期）组成（案卷）编目归档。

(八) 归档文件材料中的文件与电报应逐一分类立卷。正件与附件、印件与定稿、请示与批示、转发文件的批文与原文、多种文字形成的同一文件不得分开立卷。

(九) 按年度归档的档案（如文书、会议……档案等），跨年度的请示与批复一并归入复文件，没有复文的请示归入请示年；跨年度的规划归入针对的第一年；跨年度的会议文件归入会议开幕年。

(十) 卷内文件必须排列有序。一般按责任者——问题——时间排列，使同一文件的正件在前附件在后，印件在前定稿在后，重要文件的历次稿件依次排在定稿之后；非诉讼案件卷，结论、决定、判决性的文件材料在前依据材料在后。

(十一) 卷内文件，应安排列顺序逐件逐页编所在页号或件号。即：

装订的卷，在有文字的每页文件的下面右上角，背面左上角编全卷文件统一的顺序页号；

不装订的卷，应在每份文件首页右上角加盖档号章，在章内填上顺序件号；图表和声像材料，应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

(十二) 凡归档案卷，不论永久、长期和短期保存价值，均须按规定格式逐卷填写内文件目录和备考表。

1. 填写目录时，不得随便改变和简化文件题名（即标题）。
2. 对没有题名或题名（如通知）不能反映文件实质内容的文件，应根据文件内容予以拟制。
3. 对没有责任者（即作者），年、月、目的文件，要考证清楚，补齐后填入有关项内。
4. 会议记录、应填写每次会议的时间和主要内容。
5. 填写卷内文件目录的字迹要工整。
6. 填写卷内文件的情况说明，应逐项填写在备考表内；无需说明的卷，亦应将立卷人、检查人的姓名和立卷的时间填上。
7. 卷内文件目录置于卷首，备考表置于卷尾。
8. 声像材料应用文字标出所摄声像的人、物名称、身份（或职务）及其活动时间、地点、中心内容和摄录者。
9. 凡归档的文件材料，均须去掉订书针、别针、大头针等金属物；如有破损者，应按裱糊技术要求托裱；如有字迹扩散褪变者，应复制，复制件与原件一并归档。
10. 凡归档的文件、材料，均须装订。凡装订的案卷，须按卷内文件目录在其首、备考表在其尾，卷内文件依预先后排列的顺序理齐，做到右、下侧齐整；采直径1-1.5毫米粗细的纱绳和用“三孔一线”装订法装订；凡不装订的案卷，应用细线和缝纫机装卷内文件逐件装订。
11. 归档文件材料的卷皮、卷盒和卷内文件目录、备考表、案卷目录等，必须符合档案部门规定的标准和规范，并按规定格式和要求填写清楚。
12. 归档案卷的标题要简明、确切地反映卷内文件内容，一般应由卷内文件的负责者（即作者）、内容和名称等部门组成，对责任者简称的使用，要通俗易懂，保持一致。

## 八、档案移交制度

(一) 档案工作人员调离工作后，必须办完移交手续后，方可离岗办理调离手续。

(二) 对档案收进、移出、利用销毁的情况要认真登记，为统计和移交工作作好准备。

(三) 移交登记要本着实事求是的原则，既要有综合性的报表，又要有详细的明细表，要做到帐物相符、账表相符。

## 九、档案保密制度

(一) 档案工作人员应严格贯彻执行国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，维护档案的安全的完整。

(二) 保密文件材料、档案的密级划分、变更和解密，必须按照国家有关制度和规定办理。保密档案及文件材料，要妥善保管，绝密档案要单独保管。

(三) 档案库房设施应符合“八防”的要求，要安装铁门（防盗门）铁窗，凡遇重大节日应提前对库房的安全保密设施进行检查，发现问题及时处理。

(四) 不该说秘密不说，不该知道的秘密不问，不该看的秘密不看，不该记录的秘密不记录。

(五) 不准私自或在无保密保障的情况下复制、使用、存放、销毁记录秘密的文件、档案、资料和物品。不准将秘密文件、档案、资料作为废品出售。

(六) 不准借阅秘密档案资料。查阅秘密档案或文件，应履行审批手续，并限于保密室或档案室内阅览，不得抄录和带出，不得向别人透露秘密文件的内容。

(七) 定期进行保密文件、档案、资料和物品的清查工作，发现问题，及时报告。

(八) 不准隐瞒泄密事件，对于造成失密、泄密的人员或事件要及时报告，并视其情节依法追究责任。

## 十、档案鉴定销毁制度

(一) 成立档案鉴定小组，鉴定小组由分管领导任组长，成员由档案人员及有关部门的人员组成。

(二) 鉴定小组以专业主管部门确定的档案价值鉴定原则和标准为准绳，以档案的保管期限为依据，及时组织对到期档案进行鉴定。

(三) 鉴定工作结束后,要写出鉴定报告,在保管单位备考表中注明鉴定意见,由鉴定小组负责人签名并注明日期,对无保存价值需要销毁的档案及文件材料,要造出清册,提出销毁报告,经分管领导批准,并报送有关档案部门备案,然后方可销毁。

(四) 对已超过保管期限的档案或文件材料,重新鉴定后,确有保管利用价值需要延长保管期限的,应重新规定保管期限,其保管期限从第一次鉴定的年限算起。

(五) 经过鉴定,对延长保管期限的档案或文件材料要重新组卷,要达到划定保管期限准确,保管单位质量达到标准规定,鉴定中发现档案不准确、不完整,档案部门要及时向领导汇报,责成有关部门或责任人负责修改、补充。

(六) 销毁档案时,监销人员不得少于2人,应由档案室和有关部门派员在指定地点共同监销,监销人员在销毁以前,应认真进行清点核实,销毁后要在销毁清册上签名盖章,并将销毁情况报告领导。

(七) 销毁档案时,必须注意保密,监销人员在档案尚未安全毁掉时不得离开现场。

(八) 情况特殊的专门档案另有销毁规定的按有关规定执行。

## 十一、档案利用制度

(一) 本项目档案仅限于本公司及采购方利用。凡查借阅档案,必须履行登记手续,填写查借阅登记表和利用效果登记表,并将利用结果及时向档案室反馈,任何人不得例外。

(二) 外单位来查阅档案资料的人员,必须持有单位介绍信,检验查阅人员的身份和问清查阅的目的、范围,经分管领导批准后方可查阅。

(三) 查阅档案人员应在阅文室、保密室内查询,并保持安静、卫生,不得在室内吸烟、喝水,以防损坏档案。

(四) 查阅秘密文件必须履行审批手续,严格遵守保密规定。

(五) 借阅档案时间一般不超过3天,延长时间需办理续借手续,最多不得超过7天,借用份数每人每次不得超过3份。

(六) 借阅者应维护档案的完整与安全,不得在档案上乱写乱画,不得转借和影印、复制、拆换、涂改及污损,违者必究。

(七) 借阅档案归还时，档案管理人员要认真清点，仔细检查，并做好归还记录。借阅档案未还人员若要长期离岗必须在离岗前，将所借档案全部归还，以利保管和利用。

(八) 凡遇节假日特殊情况，档案室有权随时收回借出的档案、材料，以利安全保密等工作。

(九) 凡在借阅档案过程中，造成案卷散失，污损或不归还者，应按《中华人民共和国档案法》及有关规定严肃处理。

(十) 复制、抄录档案资料，要经领导批准，抄录复制的档案由档案员核对无误，加盖公章，方可有效。

(十一) 档案人员应根据本项目工作的特点按照室藏档案的内容、种类和结构，编制科学的检索工具和有参考价值的档案资料，以提高档案的查全率。

## 十二、档案统计制度

(一) 档案统计要符合《中华人民共和国统计法》及其他有关法规、规章要求。

(二) 档案统计包括登记和统计两个部分。档案室要建立档案工作统计台帐，档案人员认真细致地做好档案收进、移出、整理、鉴定、销毁、抢救、清理、保管的数量、状况及结构的登记和统计，还要做好档案检索、编研和利用情况的登记和统计。

(三) 档案统计内容与指标要保持一致性、稳定性和连续性，不得随意更改。

(四) 统计数字要准确无误，情况要真实，结论要正确，各项数字一律用阿拉伯数字书写，字迹工整、清楚、不得潦草和模糊。

(五) 及时、准确向档案行政管理部门填写档案工作统计年报及其他档案调查统计表，统计表要由领导签字盖章后方能上报或归档。

(六) 坚持做好温湿度记录、掌握库房温度变化情况，定期分析研究，采取科学的降温去湿措施，使库内温湿度控制达到国家和本省规定的标准。

(七) 档案室要定期对档案统计资料进行归纳整理，定期对统计数据进行必要的综合、分析和研究，从而及时发现问题，纠正错误，更好地认识和了解本项目档案管理的现状，掌握发展规律，分析发展趋势，提高管理水平。

### 2.2、项目管理架构及管理制度

#### 2.2.1 项目组织机构

## 一、建立项目组织的步骤

### 1.确定组织目标

项目目标是项目组织设立的前提，应根据确定的项目目标，明确划分分解目标，列出所要进行的工作的内容。

### 2.确定项目工作内容

根据项目目标和规定任务，明确列出项目工作内容，并进行分类归并及组合是一项重要组织工作。对各项工作进行归并及组合并考虑项目的规模、性质、项目复杂程度以及单位自身技术业务水平、人员数量、组织管理水平等。

如进行实施阶段全过程项目管理，工作划分可按设计阶段和施工 I 阶段分别归并和组合。

### 3.组织结构设计

(1) 确定组织结构形式。

(2) 合理确定管理层次。管理组织结构中一般应有三个层次：

一是决策层；由项目经理和其助手组成，要根据项目的活动特点与内容进行科学化、程序化决策；二是中间控制层(协调层和执行层)，具体负责规划的落实，目标控制及合同实施管理，属承上启下管理层次；三是作业层(操作层)。由现场人员组成，负责具体的操作工作。

### 4.配置工作岗位及人员

### 5.制定岗位职责标准与考核要求

### 6.制定工作流程与考核标准

## 二、项目管理模式与目标

### (一) 项目管理模式

1.按照 PDCA 循环管理模式，严格实行计划—执行—检查—处理的管理循环。建立科学的绩效考核体系，全面实行目标量化管理，做到责任到位，目标到人。项目经理、主管每天每周制定工作计划，随时对下属进行检查、纠正，保证工作做到日清日结。

2.每月各单位相互学习评选敬业爱岗优秀员工。从而打造“纪律严明、敬业爱岗、行动快捷、服务细致”的专业化服务团队。

3.与采购方建立科学的质量反馈系统。每月项目主管与北部融合中心单位联系签回本月考评情况表。公司根据考评情况制定当月工资绩效。

4.制度管理人员根据具体情况制定相应管理制度，严格按照规章制度执行，奖惩分明。

5.针对不同岗位进行专业技能培训，提高专业服务技能。通过系统的培训学习让各岗位都能掌握各项专业技能，更好地为采购单位提供专业优质的服务。

## （二）管理目标

我公司依据多年相关项目的经验积累，总结出了对于大型项目管理和实施的项目管理和实施的方法论。

本次项目建设的管理内容主要包括组织人员管理、风险管理、文档管理、范围管理等方面，这些内容贯穿于项目的整个生命周期。

### 1.组织人员管理

为了确保项目的顺利实施，需要建立统一的项目管理组织、清晰的组织结构和合理的人员配备，同时制定该项目的各项规章制度、明确相互的关系和责任，精心组织项目准备和项目实施工作。本部分工作包括了对组织和人员的一系列协调和管理工作。

### 2.风险管理

由于项目的复杂性和一些问题的不可预知性，项目的实施存在风险。风险管理主要是根据我公司的项目经验，提出该项目中存在的主要风险、风险后果及风险的预防措施，尽可能地规避风险或减少风险发生的可能性，并提出应对风险的措施。

### 3.文档管理

文档作为管理依据、任务之间联系的凭证、质量保证、培训与参考、软件维护支持和历史档案，对项目重要性是不言而喻的。因此文档的管理是项目管理的一个重要环节，我们在项目的每个阶段都会产生相应的详尽的文档，并指定专人管理。

### 4.范围管理

需要准确定义项目的范围，以及对项目的工作范围进行有效的管理和控制。

### 5.成本管理

该项目的成本管理，不仅是采购人或供应商的费用预算和费用计划，而且是与项目进度相配匹的投资或投入控制。

### 6.沟通管理

对项目的项目会议等沟通活动进行管理，有效地协调和沟通项目组的各个组成部分。

### 三、项目组织机构

#### 人员配备管理

##### (一) 人员配备的含义及配备原则

###### 1. 人员配备的含义

人员配备，就是根据组织结构规定的职位数量与要求，对所需各类人员进行恰当有效的选拔、使用、考评和培养，以合适的人员去充实组织中的各个职位，保证组织活动正常进行并实现组织的既定目标的活动。

###### 2. 人员配备的原则

###### (1) 因事择人的原则

人员的选择要以职位的空缺和实际工作的需要为出发点，以职位对人的要求为标准，选拔、录用各类人员。要使工作卓有成效地完成，就要使选择的人员具备相应的知识和能力。

###### (2) 量才使用的原则

不同的人也具有不同的能力和素质，能够从事不同的工作。从人的角度来考虑，只有根据人的能力特点来安排工作，才能使人的潜能得到最充分的发挥，使人的工作热情得到最大限度地释放。

###### (3) 人事动态平衡的原则

任何组织都是在不断变化的环境中发展的，工作中的人的能力和知识也是在不断提高和丰富的。同时，组织对其成员的素质的认识也是不断完善的。因此，人与事的配合需要进行不断地调整，使能力强的人有机会从事更高层次的工作，能力一般的人从事其力所能及的工作，使组织中的每一个人都能得到最合理的使用，实现人与工作的动态平衡。

###### (4) 程序化、规范化原则

员工的选拔和录用必须遵循一定的标准和程序。科学合理地确定员工的选拔标准和聘任程序，是组织聘任优秀人才的重要保证。只有按照规定的程序和标准办事，才能选聘到真正愿为组织的发展做出贡献的人才。

## (二) 对管理人员的要求

合格的管理人员必须具备相应的素质和能力，主要包括：

### 1. 过硬的业务知识和水平

因为公司业务具有一定的专业性，所以要求管理者也要具备一定的专业知识、具备一定的技术水平和能力，这是管理者不可缺少的条件。

### 2. 良好的道德品质

担任管理职务的人拥有相当的权力，而组织对其权力的运用往往难以进行及时、有效的监督，所以权力能否正确运用在很大程度上取决于管理人员的良知。此外，管理者能否有效影响和激发下属的积极性，也在很大程度上取决于管理者个人的道德品质。

### 3. 富于创新的精神

管理者的任务不仅是执行上级的命令，维持系统的运转，而且要在组织系统或部门的工作中不断创新。只有不断创新，组织才能充满生机，不断发展。

### 4. 良好的决策能力

管理过程中充满了决策。决策能力是管理人员应具备的一种重要能力。

### 5. 较强的沟通能力

管理人员既要善于理解别人，也需要别人理解自己。组织成员之间的相互理解是组织成功的基本保证，而要实现相互理解就要借助信息沟通才能完成。沟通的效果决定了管理者与员工相互理解和相互信任的程度。作为管理者必须具有进行有效沟通的技能。

### 6. 较强的组织协调能力

管理者的职责之一就是实现组织内部各部门各环节的密切配合，所以管理者应有较强的组织协调能力，能够按分工协作的要求合理调配人员，布置工作任务；同时，管理者要善于协调内部员工之间的关系，创造和谐、融洽的气氛。

## 部门职责

### (一) 日常管理部

1. 爱护室内卫生，保持整洁，不随地吐痰，不乱丢垃圾，室内严禁抽烟；
2. 注意维护自身安全和公共安全，严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染物品入内，注意防火、防盗，防止出现各种意外伤害；
3. 爱护公共设施设备，不到处乱写乱画；

4. 负责厅内所有设施、设备维护，如有损坏、丢失，须由尽快安排人员维修，如当事人有责任的，需通知当事者承担赔偿责任。

#### （二）活动策划部

1. 制订年度社区文化活动策划；
2. 负责组织开展社区文化活动，提交具体策划实施方案；
3. 负责小区社区文化宣传栏的组稿及定期更换；
4. 负责收集已开展的各项社区文化图片及文字资料并存档；
5. 完成上级交待的其他事宜。

#### （三）制度建设部

1. 建立完善的北部融合中心的管理制度，包括但不限于图书馆管理制度、图书馆借阅流程、活动室规章制度、人员管理制度、中心文化服务公示制度、中心机构管理制度和服务规范、中心资产统计报告制度、中心开展服务情况的年报制度、中心安全管理制度、各活动室规章制度、考勤制度、志愿者建设制度等。
2. 对场馆工作人员履行相应的管理制度进行监督，严格到岗时间，不迟到、不早退，确保开放时间不空岗，确保功能室环境整洁，及时发现消除安全隐患。
3. 对安排的管理人员履行相应的管理制进行监督，严格到岗时间，不迟到、不早退，确保开放时间不空岗。

#### （四）品牌建设部

1. 负责组织制定北部融合中心品牌建设等相关管理制度，并监督执行。
  - (1) 负责制定北部融合中心对外宣传、品牌建设管理制度；负责建立和完善北部融合中心品牌管理规范，如品牌管理手册；
  - (2) 负责对外宣传、品牌建设管理制度的执行，并监督实施情况；
  - (3) 负责根据北部融合中心的发展状况和实际需要，不断提出优化和改进建议，并负责相关管理制度的调整。
2. 参与北部融合中心战略规划，负责品牌战略规划和品牌建设推广计划制订
  - (1) 建立和维护北部融合中心资产，参与整体的战略规划设计工作，并在战略的指导下，制定北部融合中心的品牌战略，报上级批准后实施；
  - (2) 负责制定北部融合中心的推广计划。根据北部融合中心发展战略，组织制定北部融合中心的传播目标和计划，确定文化品牌推广策略以及媒体宣传策略，协调其他传播推广工具（如公共关系管理）的使用；

(3) 负责对下属各部门、业务单元品牌建设工作进行指导、监督；

3. 负责文化品牌推广、宣传工作的实施，加强与各媒体机构的联络

(1) 负责北部融合中心所有的对外宣传工作包括发布消息、刊发广告、组织安排采访等工作；并负责媒体的最终确定和购买。

(2) 负责根据北部融合中心的文化品牌建设目标，和各部门紧密配合，有计划有步骤的开展北部融合中心的宣传推广工作。各具体业务的宣传方案制定、宣传资料制作、宣传费用控制等由各部门相关职能负责完成。

(3) 负责根据北部融合中心的活动开展情况，结合北部融合中心重大标志性活动的临时性信息发布和宣传工作。

(4) 负责与电视台、电台、报刊杂志、网络等新闻媒体、广告公司等建立良好的沟通渠道，保持经常性的沟通，建立长期合作关系，保障宣传工作正常、顺利的展开。

(5) 负责组织开展文化品牌建设宣传工作相关资料的整理、备案、归档工作，负责对各部门上报的宣传资料的审核。

#### 4. 品牌研究

(1) 与品牌相关的外部信息收集。包括定期进行市场相关数据，竞争相关数据的收集与汇总，以利于随后的品牌评估与分析；

(2) 与品牌相关的调研工作。负责组织各种类型与品牌相关的市场调研，如组织开展北部融合中心的知名度、美誉度等形象调查，为品牌资产的建立以及品牌管理提供直接资料与数据；

(3) 阶段性对品牌进行评估工作，根据市场需求调整品牌发展方向。

#### 5. 品牌的内部宣传、教育职责

(1) 在员工培训中，加强与综合管理部的合作，在培训教材中加入品牌相关内容，做好对员工的品牌知识、意识的普及工作；

(2) 在员工手册中，加强对品牌知识、品牌重要作用、北部融合中心的文化品牌理念的介绍，相关内容由本部门负责完成。

### (五) 宣传推广部

1. 负责北部融合中心的推广宣传与舆论控制；

2. 负责根据的北部融合中心运作情况，制定阶段性的宣传推广计划；

3. 负责北部融合中心的相关新闻发布会、媒体见面会、记者会等各类活动的新闻策划、媒体整合、宣传统筹、稿件管理、舆情监督、采访协调、广告制作与发布、新闻宣传以及各种报道的统计整理等工作；
4. 了解市场，及时把握新动态、新趋势，为公司提供有效的市场信息等；
5. 北部融合中心的宣传运营工作；
6. 负责北部融合中心的活动策划，线上和线下推广，提升；
7. 负责互动新媒体推广，包括但不限于微信、微博、论坛、QQ 群等推广方式，灵活推广北部融合中心；
8. 利用各个渠道进行积极寻求外部市场推广资源，负责对外与市场资源合作，寻找合作切入点，拓展合作渠道；
9. 负责推广渠道数据监控和反馈跟踪，对推广数据进行分析、总结和汇报，有针对性调整和改进推广策略和方法。

#### （六）综合管理部职责

综合管理部是项目的综合办事部门，在管理部主任的直接领导下，负责做好项目的各项事务的开展。具体的工作职责主要包括：

1. 负责制定工作计划、总结、报告，负责各部门文件的起草、修改与审核；
2. 会议的准备、通知、召集以及会议内容的记录整理。会后积极做好各部门落实会议决策效果情况的收集整理；
3. 负责相关文件或通知的制定与发布公示；
4. 负责建立健全的人事制度和员工培训制度，员工人事档案的建立和归档；
5. 员工的招聘、录用、审核、考勤及奖惩等管理；
6. 负责员工的食宿、福利措施及保安等总务后勤工作的协调与处理；
7. 负责北部融合中心基础设施的建设与管理工作；
8. 负责北部融合中心的消防安全及环境绿化等管理工作；
9. 领导布置的其它各项工作。

#### （七）财务部

1. 每月、每季审核各种会计报表和统计报表，并写出分析报告，送项目总经理审阅，每月按时检查各项税款的交纳工作。
2. 检查、监督各项费用的及时收缴和管理，保证管理中心的正常运转。
3. 审核、控制各项费用的支出，杜绝浪费。

4. 组织、拟定项目管理费等各项费用标准的预算方案，呈送公司总经理和相关部门审核，修改决定。

5. 研究、熟悉各种工商、财会及税务管理制度，运用法律、政策手段保护管理中心的合法权益。

6. 根据项目的特点，及实际情况制定财务管理制度的细则。

7. 负责每月向公司上报所需报表。

#### 2. 2. 1. 4、人员配置的制度化管理

配足配好工作一线主要工作人员，及时调整充实工作一线力量。在配置时，要挑选各方面素质比较的职工进行培训，同时要根据工作实际及时进行动态调整，以确保工作任务的完成。

科学合理地调配好内部劳动力。一个单位的劳动力调配得当与否，将直接影响工作完成情况。为此，如何科学合理调配好内部劳动力是很关键的。首先，根据下达的全年工作任务量，作全面的劳动力配置计划。要结合上年劳动力配置的实际情况，了解到哪些部门、工种的紧映情况，做局部的调整充实，在具体实际工作中对劳动力及时、经常地进行内部调整。其目的是更好地解决劳动力的余缺及真正发挥每个职工的工作积极性。

建立和健全劳动人事管理制度。建立健全劳动人事管理制度是非常重要的一项工作。没有一套劳动人事管理制度，工作就无法开展，也不可能完成供货。

主要做好以下几点：

##### 1. 建立人事资料

按管理人员、活动策划人员、品牌建设及宣传推广人员等或者按管理、技术等不同的职务岗位，分门别类地做好劳动人事生产资料，以便使用时能及时地提供人事资料信息。

##### 2. 岗位培训制度

要经常对各种岗位均要进行培训，特别是对一些管理干部，要经常、及时地进行培训，以适应不断发展变化的新形势。

##### 3. 职工奖惩制度

受到保护，给予表扬或奖励；凡违犯和破坏纪律的，必须受到追究，给予批评或处罚，做到奖罚分明。

##### 4. 职工考核制度

对每个职工以岗位责任制为主要内容进行考核。可以月考、季考及结合年度考核。凡考核不合格者应调离本岗位，直到解除劳动关系。

## 2.2.2 项目管理制度

### 人员管理制度

#### 一、员工考勤管理制度

##### (一) 目的

规范北部融合中心运营团队考勤管理，严肃工作纪律，使员工的工资核算做到有章可循。

##### (二) 范围：全体员工

##### (三) 作息时间

##### 按招标文件要求

(四) 考勤管理：各部门每月月底将本部门员工考勤报综合管理部，综合管理部负责核实和确认。

##### (五) 请假审批程序

1. 员工请假须提前办理书面审批手续；一天由部门负责人批准，三天以内由项目副总经理批准，三天以上须由项目经理批准。

2. 副经理、部门经理请假须经项目经理批准。

3. 批准后的请假条送至日常管理部，请假到期后到综合管理部办理销假手续。

##### (六) 迟到、早退

1. 员工于上班时间后 15 分钟内到岗位为迟到、下班时间前离开岗位为早退。  
2. 每月迟到、早退 3 次或累计迟到、早退达 30 分钟者扣该员工 20 元；迟到、早退三次以上或累计时间超过三十分钟按旷工半天计；每月迟到、早退五次以上或累计达 1 小时者按旷工一天计。

##### (七) 旷工

##### 1. 凡下列情况均以旷工论处

(1) 未请假或请假未获批准，不到北部融合中心上班。

(2) 不服从工作调动，经教育仍不到岗。

(3) 请假期满未获批准逾期未归者。

(4) 因迟到、早退累计产生的。

(5) 因工作需要不到岗位并以各种理由推委的。

2. 每旷工一天按个人日工资额三倍扣款。

3. 凡旷工连续三天全年累计五天，解除劳动合同。

(八) 加班：因工作需要借调到其他部门工作者，公休日、法定假日工作计加班，年度休假时给予安排或给予经济补偿，其余人员一律不计加班。

(九) 休假

1. 员工在北部融合中心工作满一年，给予带薪年假。

2. 所有人员年度带薪休假 7 天。

3. 法定假日放假具体安排以北部融合中心通知为准。

4. 年假须在本年度一次性休完，不得跨年度使用，休假期含公休日和法定假日。具体休假时间各部门自行安排，经项目副经理批准后，将休假人员名单报综合管理部。

(十) 病假

1. 员工因病就医或遵医嘱休养者可凭县级以上医院出具的病假证明、病历、医疗收据等办理请假手续。

2. 员工患病或非因工负伤休假期限按劳动法相关规定执行。

3. 以请病假为由从事其他活动或小病大养者，一经发现，解除劳动合同。

4. 病假期间工资按日工资的 XX%发放。

(十一) 事假

1. 因私事而不能正常出勤的须请事假，完成审批程序后方可休假。

2. 事假期间工资停发。

(十二) 婚假

1. 员工达到法定年龄结婚，享受 XX 天婚假。

2. 请婚假者需提前三天向日常管理部提供结婚证明书复印件存档备查。

3. 婚假需在领取结婚证后 XX 个月内使用，并须一次休完，期间含休息日、法定休假日，过期不予保留。

4. 再婚者不享受晚婚假。

5. 婚假期间工资全额发放。

(十三) 丧假

1. 员工直系亲属（员工的配偶、双方父母、子女、祖父母、外祖父母）去世者，给予 XX 天丧假。

2. 丧假连续计算，不扣除休假期间的公休日或法定节假日。

3. 丧假期间工资全额发放。

#### （十四）产假

1. 女职工生育享受 XX 天产假，其中产前可以休假 XX 天；难产的增加产假 XX 天；生育多胞胎的每多生育 1 个婴儿，增加产假 XX 天，男员工可享受 XX 天的护理假。

2. 女员工产假期间只发放基础工资。

（十五）工伤假：员工因工（公）造成病、伤、残等，参照国家及地方有关政策执行。

（十六）缺勤扣款：日工资=月工资总额/26 天。

## 二、员工奖惩管理制度

### （一）奖励

本北部融合中心员工在圆满完成本职工作并作出特别贡献的情况下，将得 XX 元奖励/奖品及记功。

1. 为北部融合中心体验人员提供出色服务而受到多次赞扬者。
2. 为北部融合中心运营团队增收节支，产生巨大经济效益。
3. 本职岗位工作中，工作出色，贡献卓越，品行端正，为其他员工之楷模者。
4. 维护北部融合中心运营团队重大利益，避免重大损失，节省成本卓有成效的。
5. 遇有灾变，勇于负责，处置得当，经考核认定者。
6. 检举不规范/不法行为，为北部融合中心运营团队挽回经济损失和名誉损害者。
7. 超额完成北部融合中心活动策划工作。
8. 超额完成北部融合中心品牌建设及宣传推广工作。

以上奖励条文并非完整，北部融合中心运营团队对有不同程度的贡献而未列入条款的，北部融合中心运营团队可视其情形参照以上条款给以奖励。

### （二）奖励程序

1. 部门提报《奖/罚申请单》，经人事管理人员审核，报项目经理批准。
2. 人事管理人员发表扬信，财务部发放奖金或其他奖品。

### （三）处罚

目的是惩前毖后，保证维持有效、有序的工作水准，保障北部融合中心运营团队和员工的权益。

处罚分为：口头警告、书面批评、经济处罚（XX元）、开除（严重者追究刑事责任）。

1. 不遵守着装礼仪、工作礼仪、电话礼仪、未按规定佩戴胸卡者口头警告屡教不改处以 XX 元罚款。

2. 违反工作纪律，迟到早退或旷工者，按照考勤纪律规定执行。

3. 上班时间，超出工作范围的到其他部门闲逛离岗、串岗者；三五成群，工作时间内围堆聊天者网络游戏或网聊（与作品内容无关的一律属于禁止范围）；在工作时间内处理私事者。处以书面批评或罚款。

4. 破坏北部融合中心环境卫生、随地吐痰、乱丢垃圾、浪费办公用品、就餐喧哗/浪费者，书面警告或处以 XX 元/次罚款。

5. 执行主管或上级领导合理工作安排时，故意消极怠工者；与上司/同事/客户对话，态度欠佳，无故顶撞者、甚至不听劝告打架滋事的，处以 XX 罚款，情节严重的开除处理。

6. 禁烟区吸烟者 XX 元/次。

7. 破坏北部融合中心设施设备的。

8. 未完成开展 XX 次大型北部融合中心主题活动，经采购人许可在各类主流媒体发布原创正面报道 XX 篇工作目标的。

以上条文并非完备，如遇员工有违反工作管理规定中的行为而未列入处罚规定范围内的，则根据员工的违规性质、情节轻重、认错态度给予相应处罚，认错态度较好、知错能改者，可适当减轻处分及免予行政处罚。

### 三、员工激励机制

#### （一）激励措施

##### 1. 目标激励

通过推行目标责任制，使北部融合中心工作指标层层落实，每个员工既有目标又有压力，变压力为动力，努力完成任务。

##### 2. 示范激励

通过各级主管的行为示范、敬业精神来正面影响员工；起到很好的表率作用。

##### 3. 尊重激励

尊重并信任每一个人，尤其尊重北部融合中心的普通员工。

#### 4. 参与激励

建立员工参与管理、提出合理化建议的制度，提高员工主人翁参与意识。

#### 5. 荣誉激励

对员工劳动态度和贡献予以荣誉奖励，如光荣榜、外出培训进修、评选星级标兵等。

#### 6. 关心激励

对员工工作和生活的关心，如建立员工生日情况表，总经理签发员工生日贺卡，关心员工的困难和慰问或赠送小礼物。

#### 7. 竞争激励

提倡北部融合中心内部员工之间、部门之间的有序平等竞争以及优胜劣汰。

#### 8. 物质激励

增加员工的工资、生活福利、保险，发放奖金、生活用品、工资晋级。

#### 9. 信息激励

交流员工之间的信息，进行思想沟通，如信息发布会、发布栏。

#### 10. 处罚

对犯有过失、错误，违反北部融合中心规章制度，怠误工作，损坏设备设施，给北部融合中心造成经济损失和败坏北部融合中心声誉的员工或部门，分别给予警告、经济处罚、降职降级、撤职、留用察看、辞退、开除等处罚。

### （二）激励策略

北部融合中心的活力源于每个员工的积极性、创造性。综合运用各种激励方法使全体员工的积极性、创造性、北部融合中心的综合活力，达到最佳状态。

#### 1. 激励要有足够力度。

（1）对有突出贡献的予以重奖。

（2）对造成巨大损失的予以重罚。

#### 2. 激励要公平准确、奖罚分明。

（1）健全、完善绩效考核制度，做到考核尺度相宜、公平合理。

（2）克服有亲有疏的人情风。

（3）在提薪、晋级、评奖、评优等涉及员工切身利益热点问题上务求做到公平。

3. 物质奖励与精神奖励想结合，奖励与惩罚想结合。

#### 四、人员培训管理制度

要经常对各种岗位均要进行培训，特别是对一些管理干部，要经常、及时地进行培训，以适应不断发展变化的新形势。

##### （一）培训人员的定位

1. 根据工作需要及课程安排与要求，向人事管理人员提供参加此项培训的员工名单。

2. 人事管理人员审查项目部门所报名单，向符合条件的报名员工发出参训通知。

3. 员工根据北部融合中心及自身发展需要，可自愿选择外面的教育课程或培训课程。

（1）员工需到外面参加培训时，填写《外出培训申请表》，经项目经理核准后，方可实施。

（2）到外参加培训，视情况与其签订《培训合同》，并按合同相关规定办理。

##### （二）培训需求分析及指定培训计划

###### 1. 培训需求调查

通过发放培训需求调查表，了解该员工的培训需求。

员工培训需求表

培训需求类别	培训需求内容	现有技能	是否需要培训

--	--	--	--

## 2. 制定培训计划

培训计划根据项目需求制定，每月按照具体情况进行必要调整并组织实施。

培训计划表

序号	培训内容	培训时间	培训方式及目的	责任人
0 1				
0 2				
0 3				
0 4				
0 5				
0 6				
0 7				
0 8				
0 9				
1 0				

## (三) 培训内容

### 1. 北部融合中心日常运营管理。

2. 品牌建设方法。
3. 北部融合中心各个区域运营情况。
4. 宣传推广方法培训。
5. 北部融合中心体验人员接待工作
6. 其他项目需要的技能。

#### (四) 培训费用及培训期间薪资待遇

##### 1. 培训费用

(1) 北部融合中心培训：由项目部安排或经项目部批准同意的培训，个人应与北部融合中心签订培训协议，培训费用由北部融合中心承担。但参加培训人员必须为该项目服务一定年限，否则北部融合中心只承担一定比例的培训费用，培训结束后，为项目服务期限不足规定期限的，培训费用全部由个人负担，离职时结清。

(2) 自主培训：个人自主学习、培训、考试的，必须与岗位工作有关。一般利用业余时间学习的，培训费用由员工先行支付，培训完凭学费发票、学位证书或资格证书可获得一定比例的学费报销。

培训报销一览表

等级	报销费用比例	服务期限
管理人员		
运营人员		
宣传人员		

##### 2. 培训期间薪资待遇

(1) 北部融合中心培训：培训期间基本工资全发，激励性工资停发，奖励性工资发一半。

(2) 自主培训：培训期小于 7 天，培训期间薪资不变。培训期超出 5 天，培训期间工资、奖金停发，培训期间计算工龄。自主培训期间差旅费等其他费用不予报销。

在职训练费用申请表

参培部门	参培人员	培训课程	培训机构	授课课费	教材费	其它费用	总计


### (五) 培训考勤与考核

1. 参训员工自收到培训通知当日起,所有参训员工均应合理安排工作及私人事务,确保准时出勤。
2. 培训期间所有员工上课均应维护员工形象标准,并自觉遵守各项规章制度。
3. 员工培训时,须在《员工培训签到表》上签到,不得迟到、早退。《培训记录表》由本公司管理部存档。
4. 专业培训若涉及北部融合中心运营实际操作,员工须严格按照操作规范执行。
5. 各培训课程的评分细则由该科培训讲师评定,各培训老师根据培训人员表现公平打分。培训评分将汇总个人成绩及小组平均成绩,分数汇总将由负责,并每日进行公示。

员工培训签到表

参培部门	参培人员	签名

员工培训报告书

培训名称及编号		参加人员	
培训时间		培训地点	

培训方式		使用资料	
培训师姓名及简介		主办单位	
培 训 后 的 检 讨		受训心得 (值得应用于本 公司的建议)	
对下次派员参加本 训练课程的建议事项			
主 办 单 位 意 见			

培训考核表

绩效标准	很 好	略 好	无 改变	略 坏	很 坏	不 知道
1. 工作态度						
2. 工作能力						
3. 日常管理操作						
4. 工作成果(工作完成质 量)						
5. 工作安全						
6. 宣传推广						
7. 员工出勤情况						

8. 与他人的合作						
-----------	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_考核对象:

\_\_\_\_\_填表人:

## (六) 培训档案管理

### 1. 目的

为有效地利用和保护培训资料，加强培训文档管理工作，使培训文档管理工作规范化，特制定本办法。

### 2. 适用范围

对北部融合中心运营团队培训文件档案的管理。

### 3. 职责

负责北部融合中心运营团队培训资料的保管工作。

### 4. 培训档案归档范围

(1) 培训档案存档目录。

(2) 培训档案应包括《培训签到表》、培训讲义、培训课件《培训考核成绩单》、《培训效果评估表》、《培训评估报告》等。

(3) 其中培训讲义或课件应是授课教师的授课内容。

(4) 无论笔试、口试及实操，考试成绩将以电子档形式记录存档。

(5) 培训教材档案的存档应包括（即授课教师讲义、文字资料、录象或光盘等）。

(6) 培训往来文件存档目录

(7) 培训每月根据培训课程安排实施表按时进行存档。

### 5. 培训档案存档要求

(1) 归档的文件材料必须字迹清楚、工整，纸张要求为 A4 纸大小，文件格式需按照公司的标准文本。

(2) 归档的文件材料要完整、系统、准确。

(3) 归档的文件除特殊情况外，必须用原件。

(4) 归档的文件必须保持归档文件之间的历史联系。

(5) 对于可进行输入电脑的资料及时输入电脑。

(6) 各种文件资料收集、分类后，需在一个月内归档完毕。

## 五、日常考核管理制度

### (一) 总则

1. 为加强管理，规范北部融合中心工作人员的日常行为，充分调动运营人员的积极性，并且尽最大可能的维护运营人员的自身利益，提高管理水平和员工执业工作能力，按照现行法律、法规的规定，结合北部融合中心的实际情况，特制定本办法。

2. 本办法以北部融合中心工作人员岗位职责和工作目标为依据，通过对员工的德、能、勤、绩等进行考核，为北部融合中心工作人员岗位调整、晋升、调薪、培训、奖惩等提供参考依据。

3. 本考核办法约定的考核范围为北部融合中心全体员工。

### (二) 考核办法及内容

1. 对北部融合中心工作人员的考核，由考核负责人会同项目部负责人组织进行。

2. 考核的办法。对员工的考核采取定性与定量相结合、定时与不定时的方法进行。定时为每季度进行一次季考、每年度进行一次综合年考，不定时考核有试用期考核、个案考核、技术业务能力考核等。采取听取汇报、查看资料、个别交谈、走访等方式进行。

3. 人员考核的内容。主要包括思想品质与敬业精神、业务水平、工作业绩等方面。

### (三) 定期考核的规定：

#### 1. 月度考核。

北部融合中心负责人员每月根据日常检查情况的统计，对员工进行质量和绩效考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一；项目经理每月依据日常检查情况对北部融合中心工作人员进行质量考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一；领导依据每月项目质量目标实施情况，对项目经理进行质量考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一。

每月考核结果和专项考核结果、综合考评情况得出北部融合中心工作人员年度综合考评结论。

#### 2. 考核内容、标准按照相关考核细则进行。

#### (四) 考核奖惩措施

考核得分达到 90 分及以上, 可得全额绩效工资; 考核得分在 85 分-90 分(不含 90 分)之间, 可得绩效工资的 XX%; 考核得分在 80 分-85 分(含 85 分)之间的, 可得绩效工资的 XX%; 考核得分在 75 分-80 分(不含 80 分)之间的, 可得绩效工资的 XX%; 考核得分在 70 分-75 分(不含 75 分)之间的, 可得绩效工资的 XX%, 70 分以下的, 不计发绩效工资。

#### (五) 运营人员考核细则

关键指标及分值	考评细则及细则	基本分	考核标准	得分
工作态度	是否遵守北部融合中心的规章制度, 工作认真与否			
	个人不良习惯与嗜好尽量避免(改不了的与上面多沟通协调处理)			
	与其他部门相处融洽与否!同事之间是否友好, 是否全身心的投入到工作中, 事事为北部融合中心的运营形象, 北部融合中心管理着想!多为的发展以及遇到的问题提出意见			
工作能力	是否完成品牌建设工作			
	是否完成北部融合中心日常管理工作			
	是否完成活动策划工作			
	是否在运营期间完成采购方要求的工作指标			
	是否完成制度建设工作			
	是否完成宣传推广工作			
团	运营团队人员之间互相评分			

队评分				
-----	--	--	--	--

## 六、工作人员行为规范

1. 坚持为民服务宗旨，自觉遵守有关法律、法规，模范遵守社会公德和职业道德，提倡敬业奉献。
2. 努力钻研业务，不断更新知识，掌握本职岗位应具备的政策理论、文化知识和工作技能，适应工作的需要。
3. 以强烈的事业心和责任感对待工作，不断改进工作方式和方法，提高工作质量和效率。
4. 实行挂牌办公，服务热情周到，积极引导社会团体和广大群众参与各项文化娱乐活动。
5. 保持北部融合中心内外环境整洁、卫生，爱护公物，遵守值班制度，做好安全防范工作。
6. 认真执行关于廉政建设的有关规定，做到严守法纪，秉公办事，不以权谋私。
7. 行为仪表举止规范，提倡文明用语，做一个有较高素养的文化人。

## 七、人员工作制度

1. 充分利用北部融合中心文教体资源，组织辖区居民开展丰富多彩的社区文化、社区教育、社区体育活动，每月定期不定期开展文化教育活动。
2. 定期开展以“自我教育、自我管理、自我服务”为基础的文明社区、文明小区、五好家庭等创建活动。
3. 定期组织对辖区内青少年的教育，学习法律、法规知识，举办预防青少年犯罪的法制讲座。
4. 积极开展群众文体活动，创建群众性文体演出队，逢重大节日开展文体表演活动。
5. 引导和组织居民开展室内外健身活动。
6. 负责管理、维护北部融合中心室内外文教体设施。
7. 凡在本辖区居住的社区居民可免费来本活动中心活动。

## 八、管理人员岗位责任制度

1. 按照《北部融合中心工作制度》规定进行管理。
2. 按照规定的时间按时上岗，不迟到、不早退。

3. 管理人员要保持北部融合中心卫生整洁，定时打扫卫生。

4. 登记文体器材借还登记册，购入新器材应及时登记入册，分类归放。

5. 认真做好北部融合中心资产的登记管理工作，切实维护管理好各种设施设备。

6. 对损坏的器材设备进行登记，并安排维修人员及时维修。
7. 社区民活动结束后，管理人员离开时要熄灯，锁好
8. 管理人员工作要尽职尽责，热情服务群众。

### **2. 2. 2. 2 北部融合中心管理制度**

#### **一、图书馆管理制度**

##### **(一) 内部管理制度**

1. 书刊入库必须及时办理交接手续，由交、接人在交接本上签名，接收人要对移交书刊负责，发现差错要及时查明原因，明确责任。
2. 入藏图书按规定分类，并实行分类排架。
3. 工作人员接收书刊后要及时上架，保证新书刊及时投入借阅。
4. 对书刊资料应定期检查，入藏书刊应在年底清点一次，以防丢失。
5. 每年对持证读者进行一次复核验收，并根据群众需要，经常发展新读者，不断提高藏书利用率。
6. 保持室内整齐、清洁。
7. 内部公物要妥加管理，丢失或因过失损坏时，要负责赔偿。

##### **(二) 阅览规则**

1. 凡到图书室借阅的人员，必须持身份证等有效证件，登记后方可借阅。
2. 借书时，不得乱抽乱推，打乱图书的存放顺序。
3. 借书者，不得传阅和转借别人。
4. 图书要爱护，无损失，管理人员，要认真检查，如有损失照价赔偿。
5. 管理人员要按时收回借出的图书，一般不得超过三周。
6. 图书阅览室需凭图书证换取代书板入室，并将自带的书包等物品。放在存包柜内。阅览时每次只能取阅一种读物并将代书板放置在该读物的位置上。阅览后，放回原处，摆放整齐
7. 重要书刊概不外借，室内资料如需复印，应经过管理人员允许，登记后方可带出本室。复印完毕，应立即还回。

8. 爱护读物，发现污损、勾画、撕书等现象严格按图书馆有关规章制度处理。
9. 保持图书馆内安静与清洁，禁止大声喧哗和吸烟、吃零食，随地吐痰等不文明现象。
10. 管理大员要按时整理保管好图书，坚守职责。
11. 衣冠不整者，谢绝入内。

### （三）图书馆借阅规则

1. 读者借阅书刊需要办理借书证。
2. 成人借书证每证押金 20 元；少儿借书证每证押金 10 元。
3. 借书证使用不受时间限制，读者如需退证，同时退回押金。
4. 借书证只限本人使用，不可以代借或转让他人使用，因图书证遗失而造成的损失，由本人负责。
5. 每证每次限借一本，每次限期 10 天。
6. 借阅人应按期归还图书，超时归还者按 0.1 元/每天收取滞纳金。
7. 读者在借书时要当场查看，如发现所借图书有污损、撕页、被偷换内容等情况，应及时向图书管理人员说明。
8. 读者所借图书如有遗失或损坏，按相关规定执行。
9. 撕毁、污染、损坏、丢失图书，需按图书价值的 2-5 倍予以赔偿。
10. 挂失和退证

借阅证不慎遗失，请到管理员处领取并填写《借阅证挂失登记表》、《借阅证补办申请表》补办；未成年人借阅证遗失者，除填写《借阅证挂失登记表》外，还应凭借监护人的有效身份证件进行补办；挂失补办工本费 5 元。如需退证，请持本人有效身份证件到管理员处办理退证手续，同时足额退还保证金。

11. 建立违规档案
- 对超期 3 次以上者，经过催促、警告且未在规定时间内归还者，吊销个人借阅证，半年内不得重新办证，二次办证需签订承诺书。对撕毁、污染、损坏、丢失书刊者，须按规赔偿并将其违规行为记录在册；违规 3 次以上者，借阅证将自动作废，一年内不得重新办证，且二次办证须签订承诺书。

### （四）图书馆借阅流程

1. 借书

(1) 持图书馆借阅证，并在流通库入口取书位牌后可进入书库查阅图书；

注：书位牌的使用见书位牌背面。

(2) 在流通库书架上挑选自己想要借阅的图书，取下阅读而后不想借的图书请放回图书原处，不得随意乱放。

(3) 选好要借阅的图书后，请将借阅证放在要借阅的图书上方，一并放在书库电子门内侧的工作台上，读者走出电子门，在工作台外等候，并把代书板放回原处；

(4) 等待图书馆工作人员办理借阅手续后，方可取书并离开图书馆。

## 2. 还书

归还图书不须出示借阅证，读者必须在图书馆工作人员检查完图书的完好程度，并办理了还书手续后方可离开。如是超期借阅的，应先进行相应处罚后再还书。

## 3. 续借

读者如要续借图书，必须持要续借的图书到图书馆外借部办理续借手续。每本书限续借二次。续借图书的借阅时限从续借当日起算。

## 4. 代书板使用须知：

(1) 读者进入书库，须领取代书板；

(2) 读者从书架上取下一本书翻阅时，须把书位牌放在此书的位置上，以免把此书归架时放错位置；

(3) 当您决定借阅此书时，须把书位牌收回；

(4) 办理借书手续时，把书位牌连同图书及借阅证一起放在书库放口内侧的工作台上。

## (五) 图书馆书刊遗失、损坏赔偿制度

1. 借阅人不得在借阅的书刊、报纸上批注、折角、涂改、污损、剪挖、撕毁、遗失等，如发现上述情况，由借阅人负责赔偿；

2. 借阅人遗失图书应购买原种图书赔偿。如无原种书购买时，一般图书按定价的 2 倍赔偿；珍贵图书，按定价的 3-5 倍赔偿；成套的多卷书，如遗失其中一册，应按整套价格赔偿；

3. 因借阅人损坏书报刊程度较轻，且不影响阅读内容完整性，除收回书报刊外，借阅人应视损坏程度自觉、酌情给予赔偿；

4. 因借阅人损坏书报刊程度严重，且影响阅读内容完整性，应购买原种图书赔偿，如无原种书购买时，除收回书报刊外，借阅人应按原书报刊定价的 2 倍赔偿；
5. 为保护国家财产不受损失，对故意损坏、盗窃或谎报遗失不还书报刊者，按原书报刊定价的 10-20 倍赔偿；
6. 无论遗失或损坏，在未按本制度赔偿前，一律暂停借阅资格。

#### （六）电子阅览室管理制度

电子阅览室是向广大社区居民提供文化信息资源数字化信息、文献服务的主要窗口，为加强管理，合理高效利用共享工程电子阅览室，特制定本制度。

1. 该资源是公益性的，免费向广大社区居民提供使用，广大居民凭有效证件进入本室。
2. 开放时间原则是上午 XX-XX，下午 XX-XX，居民也可根据忙闲时节及时与管理员联系，以便查阅资料。
3. 读者应爱护设备，不得随便更改微机的系统设置，如发现人为损坏，根据操作现场情况或登记记载，由操作者承担赔偿责任。
4. 进入阅览室后不得大声吵闹，请保持室内整洁、安静。读者结束上机离开阅览室前，应关闭所有应用程序。
5. 未经许可，不得以任何商业形式使用该资源。正常拷贝或下载信息、文献，须征得管理人员同意，并将相关内容暂存在指定的文件夹内，提供软盘拷贝，自带软盘须经管理人员进行格式化处理后方可拷贝。
6. 上因特网浏览网站、参与 BBS 站点论坛、收发 E-mail 等须严格遵守规定。严禁查阅、下载或上载反动、淫秽等内容，否则后果自负。

## 二、健身娱乐活动室管理制度

1. 为合理有效地使用娱乐健身活动室的设施设备，丰富院民生活，促进社会和谐，特制订本规定。
2. 健身器材发生故障或损坏，应停止使用，并及时 报告管理人员进行维修。
3. 禁止吸烟和明火照明，活动结束后，请随手关闭门窗、电源。
4. 不得携带宠物入室。

5. 活动室开放时间为每天 XX 至 XX。
6. 开展文化娱乐活动时，参加活动人员要和气相处，互相尊重，不得推搡抢位，高声喧哗。
7. 爱护活动室内的各种设施，遵循设施的使用、操作规则，不损坏设施，若故意损坏设施的，应照价赔偿。
8. 进入活动室，必须穿运动鞋。为防止意外，建议 尽量穿着防滑、软底运动鞋，严禁穿皮鞋、硬底和带铁掌鞋使用运动器械。
9. 讲究卫生，不得乱丢、乱吐、乱涂。
10. 禁止从事赌博、邪教、迷信等违法活动。
11. 注意节约用电用水。
12. 严格按不同类型器械的操作规程操作，确保训练 安全。违章、随意操作造成的人身伤害责任自负。
13. 离开活动室时自觉关掉活动器材电源、关灯、关窗、关门锁门。

### 三、文体娱乐室管理制度

文体娱乐室专为居民设立，为居民拓宽休闲领域，自娱自乐的活动阵地，为使本室活动正常开展，有益广大居民身心健康，特订出如下制度，望大家自觉遵守。

1. 开放时间：每天上午 XX—XX，下午 XX—XX。
2. 室内不得抽烟，不得随地吐痰，不得乱丢果皮纸屑，自觉讲究公共卫生，保持室内清洁。
3. 活动规定：严格按照活动安排，在活动时间内不得争吵，不得喧哗，排练活动，文明有序
4. 爱护公共财务，活动要爱护音箱、乐器、家庭影院等器材，活动结束时，要清点装箱归还。
5. 娱乐室工作人员负责做好室内各种用具的保管收发，不得外借或丢失损坏。开放时间结束，务必关好水电门窗，确保安全。
6. 保持室内良好的卫生环境，严禁在室内吸烟，严禁随地吐痰、乱扔任何杂物。
7. 文明礼让，严禁大声喧哗、吵闹及争抢活动器材。

8. 要爱护公共设施，严禁违规使用器材，或将活动器材拿出室外运动，如有丢失，追究当事人的责任，并照价赔偿。
9. 进入室内活动者，要妥善保管好自己的物品，如有丢失责任自负。

#### 四、多功能活动室管理制度

1. 管理人员要严守工作岗位，认真履行职责。
2. 管理人员要把安全工作放在首位，预防和杜绝火灾、被盗、骚乱闹事等危及安全的事故发生。注意防火、防盗、防非法操作。
3. 各套设备只能由站内工作人员使用，其他人员一律不得擅自操作。严禁私拉电线、乱接插座、私自安装其它电器设备。使用设备要严格遵守操作规程，不得超负荷运行。
4. 管理人员要定期对音响、线路等电器设备进行安全检查，发现问题及时处理，确保电器设备安全有效地工作，做到防患于未然。
5. 每次开展活动，管理人员必须提前半小时到场，做好安全检查和准备工作后方可开放。对手续不全和没有事先安全教育的使用者，管理人员有权拒绝开放。
6. 开展活动时，如发现安全意外情况，要及时组织人员撤离，同时启动应急程序，妥善处理。场地使用完毕后，管理人员要认真检查设施、设备，关好门窗，切断电源。
7. 多功能厅所有设备一律不准外借，如有发现，管理者承担物品损坏或遗失造成的所有责任。
8. 场内严禁吸烟和明火，严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内。
9. 场内禁止吸烟，严禁随地吐痰、吐弃口香糖、乱扔瓜果皮壳等不文明行为，不听劝阻者，请其离开活动场地。

#### 五、文化信息资源共享室管理制度

1. 文化信息资源共享服务室是公益性的文化信息服务场所，必须坚持社会效益第一的原则，不得实行经济承包、挂靠经营等方式变相经营，不得开展以营利为目的的经营性活动，不得收取其他任何费用。

2. 文化信息资源共享服务室主要为群众提供电子文献的阅读和查询，有关信息、多媒体资料的浏览和查询等服务。
3. 不得在文化信息资源共享服务室播放、收听、收看、拷贝有关淫秽、迷信、反动等不健康的内容或向他人发送恶意的挑衅的邮件和商业广告。
4. 读者和观众不得对本室计算机的软件设置做任何更改。要爱护室内一切设备，自觉维护设备安全，人为原因造成设备损坏，必须赔偿损失。
5. 不随地吐痰，禁止吸烟，禁止大声喧哗。举止文明，保持室内安静卫生。

## 六、中心文化服务公示制度

1. 公示内容：北部融合中心、必须制作永久性制度牌，公示内容包括：
  - (1) 服务项目：多功能厅、展览厅、宣传廊、辅导培训教室、计算机与网络教室、舞蹈（综合）排练室、独立学习室（音乐、书法、美术、曲艺等）、娱乐活动室等公共空间设施场地；普及性的文化艺术辅导培训、时政法制科普教育、公益性群众文化活动、公益性展览展示、培训基层队伍和业余文艺骨干、指导群众文艺作品创作等基本公共文化服务项目；
  - (2) 服务场地：XX 北部融合中心
  - (3) 服务时间：
  - (4) 项目负责人：
  - (5) 服务及监督电话：
  - (6) 文化馆应当每天开放，节假日期间基本文化服务项目应正常开放。
2. 公示方式：以北部融合中心阵地公示为主，辅以电视、广播、报刊等现代传媒公示。通过社区居委会公示栏、宣传栏等途径将开放信息进行长期公示；利用集体公众活动加强宣传。
3. 特殊信息公示：如重大活动安排或对设施进行保养维修，提前 2 天予以公示。北部融合中心因设施维修等原因需暂时关闭的，应征得相关政府部门批准，并提前一周向社会公告。如遇公共安全等突发事件需临时关闭，应及时告知公众。

## 六、向公众开放服务制度

1. 要结合自身功能特点和社区群众生产、生活、学习的规律和实际需要，保持经常性向公众开放，开放时间周一至周日：上午 XX—XX，下午 XX—XX。

2. 重大节庆或传统节日开展的文化活动，要提前做好宣传，便于群众参与。
3. 搞好北部融合中心内设施保障，积极开展文明、健康的文化体育活动。
4. 工作人员要恪守职责，热情接待，搞好服务。

## 七、中心机构管理制度和服务规范

1. 举止端庄：
  - (1) 着装统一、整洁上岗。
  - (2) 举止文明，大方得体。
  - (3) 上班时间不得吸烟、吃零食。
2. 文明用语：
  - (1) 接待客人首次出口语一律讲普通话。
  - (2) 杜绝脏话粗话，遵守文明规范。
  - (3) 使用文明用语（您好、请坐、谢谢、对不起、谢谢合作、请原谅、请慢走、再见等）。
3. 服务规范：
  - (1) 见到客人必须主动起立问话或对话。
  - (2) 必须面带微笑、不把坏心情带进服务岗位。

## 八、中心资产统计报告制度

本公司负责对北部融合中心文化设施占有、使用的国有资产实施具体管理。中心资产统计报告制度是财务会计报告的重要组成部分。

中心资产统计报告制度应包括两部分：一是及时将资产变动信息录入管理信息系统，对北部融合中心资产实行动态管理；二是应按照规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的资产状况定期做出报告。

## 九、中心开展服务情况的年报制度

本公司建立北部融合中心服务开展情况年报制度，是通行做法。本公司汇总、编制、公开北部融合中心服务开展情况的年度报告，对完善本单位内部管理、接受公众监督、提升运营管理能力、提高服务效能具有积极的促进作用。

年报主要包含一下内容：

1. 北部融合中心总体情况，包括人才队伍情况。
2. 北部融合中心公共文化服务保障情况，包括党建保障、办公保障、财务保障、能力保障等内容。
3. 北部融合中心工作情况，包括策划的各项文化活动。
4. 北部融合中心公共文化云开展情况，包括接待客流量、活动发布情况等内容。
5. 北部融合中心志愿者服务开展情况。
6. 北部融合中心工作计划。
7. 其他跟年报有关的内容。

## 十、志愿者建设制度

### 1. 目的

宗旨引导文化志愿者自愿参与、义务工作、提升自我、服务社会，在全社会营造“传递爱心，传播文明”的氛围，共同促进社会和谐与进步。

### 2. 主要原则

- (1) 坚持依法组建、科学管理的原则；
- (2) 坚持自愿参与、义务服务的原则；
- (3) 坚持统一指导协调、分级管理的原则；
- (4) 坚持公益服务、就近服务的原则。

### 3. 主要职责

- (1) 丰富基层群众文化生活。以文艺辅导为主，深入社区、农村开展“文化艺术辅导”工作。
- (2) 展示文化建设成果。以讲座、培训为主，面向基层群众开展专题知识讲座和文艺辅导。
- (3) 协助组织大型文化活动。
- (4) 协助展厅等公共场所的引导与讲解。

### 4. 招募条件

- (1) 具有良好的思想品质、职业道德和良好的敬业精神；
- (2) 热爱公益事业，自觉践行志愿服务精神；
- (3) 具有较强的团队意识，有集体荣誉感；
- (4) 具备一定的文化专业知识或文艺专长；

(5) 身体健康，每年自愿参加一定时间的文化志愿服务。

## 5. 权利与义务

### (1) 文化志愿者的权利

- 1) 以文化志愿者的身份参与志愿服务活动。
- 2) 参加文化志愿者组织提供的与服务活动相关的培训；
- 3) 获得从事文化志愿服务的必需条件和必要保障；
- 4) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- 5) 就志愿服务工作对各级文化志愿者组织提出意见和建议；
- 6) 要求志愿者组织出具参加志愿服务的证明；
- 7) 相关法律、法规及规章制度赋予的其它权利。

### 2. 文化志愿者的义务

- 1) 遵守国家法律法规及文化志愿者组织的相关规定；
- 2) 履行志愿服务承诺，服从管理，按照管理部门的安排积极参加服务活动；
- 3) 不得以文化志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；
- 4) 自觉维护文化志愿组织和文化志愿者的形象和声誉；
- 5) 保守在参与志愿服务活动过程中获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息。
- 6) 承担相关法律、法规及其他规章制度规定的其它义务。

## 安全管理制度

### 一、人员及物品进出管理制度

1. 对北部融合中心出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全。
2. 查验出入人员证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。
3. 对出入人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止北部融合中心财物流失。
4. 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。
5. 及时发现不法行为，截获赃物，做好安全防工作。
6. 做好居民接待工作。
7. 根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。
8. 根据出入口建筑物特征及人员、车辆流量，确定门岗具体位置。
9. 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况处置预案。

10. 门卫执勤方案需经采购方审定。
11. 上岗前准备：担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带公安机关批准使用的防护用具，根据需要携带对讲机，备有门卫勤务登记薄。

## 二、监控管理制度

1. 北部融合中心监控设施的安保摄像监控系统由 XX 统一管理和日常维护，确保该系统的正常运行。
2. 所有的摄像、红外报警点位确定后，任何部门或个人不得擅自拆卸、移位以及切断设备电源；如确因室内装修、需要拆卸、移位摄像报警器的，需事先提出书面申请，根据实际情况，在做好事先准备工作的前提下方能施工、移位以及完工后复位。
3. 如需增加视频摄像或者红外报警探头的，以书面形式向 XX 提出申请，经论证和审核后，决定是否增加，如确需安装摄像或者红外报警器，由专人负责安装。
4. 北部融合中心的监控设备按照“谁使用、谁管理”的原则；电子监控系统中使用的监控设备由我公司的北部融合中心经营人员负责设备的日常管理和维护工作。
5. 北部融合中心经营人员将定期检查摄像机电源电压是否正常，转动是否有跳动，视频图像是否稳定，有无丢失，发现问题及时通知相关技术人员维护维修。
6. 监控管理员负责计算机的防毒和杀毒工作，并经常为服务器及其设备进行病毒检查。
7. 硬盘录像机和交换机等设备无特殊情况不得随意关闭。
8. 对监控设备派专人专管，非监控人员禁止操作，对监控设备经常擦拭保养。
9. 前端球机日常设置巡航和预置位高速旋转时，根据实际情况，每日停止球机运转 1 至 2 小时，使球机机件降温延长使用寿命。
10. 当设备出现故障时，由监控管理人员迅速向领导汇报，并向维护公司反映设备故障的具体情况，以便安排人员到达现场抢修。
11. 遇下列情况之一时应及时上报专管员，不得私自动手处理：
  - (1) 异常发热；
  - (2) 发出异味；
  - (3) 有异常噪声；

(4) 监控图像发生异常;

(5) 其他无法处理的异常情况。

对盗窃、故意毁坏视频监控系统的设备、设施或设置障碍影响系统正常运行的，对肇事者给予相应处分并照价赔偿设备。

### 三、消防安全管理制度

#### (一) 北部融合中心消防安全制度

1. 北部融合中心实行逐级防火责任制，做到层层有专人负责。
2. 实行各部门岗位防火责任制，做到所有部门的消防工作，明确有人负责管理，各部均要签订《防火责任制》。
3. 日常管理部设立防火档案、紧急灭火计划、消防培训、消防演习报告、各种消防宣传教育的资料备案，全面负责北部融合中心的消防预防、培训工作。各营运部门则须具备完整的防火检查报告和电器设备使用报告等资料。
4. 北部融合中心内要张贴各种消防标志，设置消防门、消防通道和报警系统，组建义务消防队，配备完备的消防器材与设施，做到有能力迅速扑灭初起火灾和有效地进行人员财产的疏散转移。
5. 设立和健全各项消防安全制度，包括门卫、巡逻、逐级防火检查，用火、用电，易燃、易爆物品安全管理，消防器材维护保养，以及火灾事故报告、调查、处理等制度。
6. 对新老员工进行消防知识的普及，对消防器材使用的培训，特别是消防的重点部门，要进行专门的消防训练和考核，做到经常化、制度化。
7. 北部融合中心内所有区域，包括图书馆、各活动室、器材仓库、办公区域、洗手间全部禁止吸烟、动用明火，存放大量物资的场地、仓库，须设置明显的禁止烟火标志。
8. 消防器材、消防栓必须按消防管理部门指定的明显位置放置。
9. 禁止私接电源插座、乱拉临时电线、私自拆修开关和更换灯管、灯泡、保险丝等，如需要，必须由维修人员人员、电工进行操作，所有临时电线都必须在现场有明确记录，并在限期内改装。

10. 北部融合中心内所有开关必须统一管理，每日的照明开关、电梯，统一由安全员开关，其他电力系统的控制由相关人员负责。如因工作需要而改由部门负责，则部门的管理人员和实际操作人员必须对开关的正确使用接受培训。

11. 北部融合中心关闭时，要进行电源关闭检查，保证各种电器不带电过夜，各种该关闭的开关处于关闭状态。

12. 各种电器设备、专用设备的运行和操作，必须按规定进行操作，实行上岗证作业。

13. 北部融合中心内的消防器材必须符合要求，包括照明、喷淋系统、消防器材的设施、通风、通道等设置。

## （二）消防安全检查制度

1. 部门设置消防义务组员，每天进行防火检查，发现问题及时记录上报。

2. 消防义务检查员要认真负责，检查中不留死角，确保不留发生火情的隐患。

3. 部门经理/主管每月要进行一次消防自查，发现问题及时向安全管理部汇报（书面材料）。

4. 日常管理部每周定期对全北部融合中心进行消防检查，主要检查防火制度措施是否落实，防火主要器材是否全部符合要求，是否有重大火险隐患，是否有完整的安全防火检查记录等。

5. 日常管理部的消防安全检查报告，每月呈报北部融合中心主任和总部相关部门。

6. 对火险隐患，做到及时发现，登记立案，抓紧整改；限期未整改者，进行相应处罚和上报经理；对因客观原因不能及时整改的，应采取应急措施确保安全。

7. 检查消防重点区域和重点用电设备，执行定点、定人、定措施的制度，并根据需要，设置自动报警系统灭火等新技术来加强北部融合中心的预防、灭火功能。

8. 检查防火档案、灭火作战计划、季度消防演习报告等，负责消防的安全员对相关的程序是否了解，是否熟知在紧急情况下，所应采取的切合实际的措施。

9. 检查消防工作定期总结、评比、奖惩情况，特别是对事故信息的分享，宣传教育培训工作是否定期、不间断在进行。

## （三）消防器材/设施的管理

消防设施是人身安全的重要保证，任何消防器材和消防设施必须保证性能灵敏可靠，运行状况良好。

1. 北部融合中心中所有的消防报警设施、灭火器材必须建立档案记录，包括在北部融合中心中的分布图，防损处、设备课各留档备案。
2. 日常管理部全权负责北部融合中心所属的消防报警设施、灭火器材的管理，负责定期检查、试验和维护修理，能确保性能良好。
3. 除每月检查外，在重大节日前，安全管理部要对北部融合中心内所有的消火栓、灭火器等器材、装备进行特别检查和试喷，并在器材检查表上签字确认。
4. 各部门对本部门区域内设置的消防器材，由义务消防员进行管理和定期维护，发现问题要及时上报防损处。
5. 严禁非专业人员私自挪用消防器材，各部门的消防器材因管理不善而发生丢失、损坏，该部门应承担一定责任或经济损失。
6. 消防器材放置的区域不能随意挪动，不能随意在消防器材上休息或放置物品。保持器材区域内的通畅，严禁以任何理由阻挡、遮拦、装饰、侵占、利用、拆除消防设施及消防标志。
7. 禁止无关人员动用消火栓内的设备，禁止将消火栓用于其他工作。动用消火栓必须向日常管理部报告。
8. 消防器材，特别是灭火器，必须按使用的说明进行维护，包括对环境的特殊要求和放置的特殊要求。

#### （四）用电、用电安全管理制度

1. 用电安全管理：严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。电气线路、设备安装应由持证电工负责。各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。
2. 用火安全管理：严禁携带易燃易爆物品进入北部融合中心各区域或办公室。未经批准，不准在办公室或其它工作场所动火。不准随地丢烟头、火柴棒。不准在安全走火通道堆放物品或作其它用途。不准在仓库、机房、等处吸烟、用火。重点部位值班人员，要坚守岗位，不得擅离职守，防止火灾发生。

#### （五）配电室安全防火制度

1. 非本室工人人员未经同意不得进入。
2. 室内保持清洁，严禁存放易燃、易爆物品。

3. 值班人员要坚守岗位，勤巡视避免发生引起火灾的隐患。

#### （五）北部融合中心安全责任制度

为贯彻贯彻北部融合中心关于安全管理规定，强化内部管理，树立北部融合中心员工安全经营意识，特制定此条例。

1. 北部融合中心经理组织员工学习、熟悉并掌握普通消防器材摆放位置，用法和维护知识，理解放火、防盗知识。

3. 北部融合中心经理定期组织北部融合中心员工学习安全知识条例，并进行考核，考核成绩记入员工考勤进行奖罚，调动员工安全工作积极性。

4. 财务人员要认真履行岗位职责，严格计算和管理成本、费用记入帐程序，制定保存好各种报表，做到安全存储。

5. 北部融合中心对各岗位人员实行安全责任制，有关岗位人员订立责任书，违背安全制度者，视情节轻重予以惩罚。

#### （六）器材库安全管理制度

1. 器材库的安全工作要做好以防火为中心的四防工作（防火、防盗、防破坏、防霉变残损），库房必须具备安全条件，符合治安防范要求，确保人身、器材、设备三安全。

2. 要定期检查器材库的消防设备，器材要合理摆放，放便使用，固定位置存放，并设专人保养，检查和维修，严禁挪做它用。

3. 器材库禁止吸烟、用火。器材库区机械维修用电，用火经取得相关人员批示后方可操作并采取相应的防范措施。

4. 进入器材库内严禁携带易燃、易爆品及火柴、火机等用品。

5. 器材库属于重要部位，无关人员不准入内，外部人员未经负责人批准，不准入库。

6. 器材库内要加强电源管理，保持库内清洁卫生。随时观察库内情况，发现隐患应及时处理，同时要上报有关部门和领导。必须按照“三不放过（既原因分析不清不放过，责任人和员工没有受到事前教育不放过，没有防范措施不放过）的原则处理。对防止和避免重大事故发生，以及在事故抢救中有功人员，将给予表彰和经济奖励。

7. 器材库一旦发生火灾险情，应积极组织抢救，迅速上报、报警。事后应主动配合公安部门查清原因，写出书面报告。对隐瞒事故真相和弄虚作假者要追究

责任，严肃处理，对事故责任人，视情节轻重给予经济处罚，纪律处分，直至上报司法部门追究法律责任。

#### 其他管理制度

##### 一、卫生保洁制度

1. 北部融合中心的卫生保洁要做到制度化、经常化，要定时清理，始终保持清洁状态。
2. 工作人员上午要上班前打扫室内外卫生，整理内务。节假日前要集中开展一次卫生突击活动。
3. 北部融合中心墙壁上和室内通道不准随意乱贴乱挂。各功能活动室和办公室门窗及玻璃要干净、明亮，无灰尘、无污渍，窗台干净整洁，窗台外无杂物。
4. 活动设备和器材、桌椅等处无灰尘、无污渍，干净整洁。

##### 二、北部融合中心设备管理制度

1. 北部融合中心设备财物要进行登记造册，建立专人专档，妥善保管，统一登记、统一发放、统一管理，不得丢失。
2. 北部融合中心中心内所有设备的使用管理，要实行专人保管制、损坏遗失照价赔偿制。
3. 设备只能用于开展群众性公益活动所用，严禁私自另作他用，不准擅自外借或人为损坏，不得占为已有。否则，因外借、损坏、遗失的，严格追究责任，由保管人、当事人按原价赔偿，确因工作需要，须有负责人书面批准，才能办理有关手续。

##### 三、北部融合中心服务承诺制度

1. 保证北部融合中心正常开放运行，积极开展文化阵地活动，热情周到接待来访群众。
2. 举办各类展览、讲座，普及科学文化知识，传递经济信息，为群众求知致富，促进当地经济建设服务。
3. 根据社区群众的需求，组织开展丰富多彩的、群众喜闻乐见的文体活动。
4. 开展群众读书读报活动，为社区群众提供图书报刊借阅服务。

5. 开展非物质文化遗产的普查、展示、宣传活动，指导传承人开展传习活动。

#### 四、文体活动组织制度

为了丰富社区居民业余生活，利于社区居民的身心健康，更好地利用社区北部融合中心，特制定本组织制度。

1. 活动人员应服从社区北部融合中心管理人员的管理，自觉接受管理和指导。

2. 社区北部融合中心定期组织开展各种文化体育活动，做到丰富多彩，文明健康。

3. 认真收集、整理开展活动的档案资料。

4. 提升社区的宣传舆论与文化工作，发挥好社区北部融合中心在精神文明建设和社会建设中的作用。

5. 健全完善北部融合中心各种相关制度，切实服务社区居民。

#### 五、文体器材保管制度

1. 文体器材管理人员专人保管。

2. 文体器材分类登记造册，摆放整齐合理，室内注意通风、干燥、卫生，防止霉烂，要有安全措施，防损防盗。

3. 购置器材，应根据社区民活动需要统一购买，购回器材应登记造册后才能使用。

4. 建立器材借还制度并上墙，设借还登记册，活动人员文体活动结束后，及时归还活动器材。

5. 每个月定期对所有文体设备进行检查和清点，保证帐物相符。

6. 文体器材一般不外借，仅限在社区北部融合中心使用。

7. 如发现设备损坏，应及时上报，管理人员安排相关人员维修。

8. 文体器材，如有不正当损坏，照价赔偿，并追究责任。

## 2.3、质量与服务保障措施

### 2.3.1 服务承诺

我公司就北部融合中心运营服务项目向贵单位承诺如下：

1. 我公司承诺完全服从采购方对我公司工作内容的安排和管理。
2. 我公司诚实守信且有良好的行业业绩，有丰富的服务经验和服务能力，自身能独立完成本项目的工作量。
3. 我公司拟派往本项目的服务人员为身体状况健康的人员，年龄在 XX 周岁以下，且均与我公司签订正规的劳动合同。若出现工人伤亡和劳资纠纷，我公司自行承担所有的责任和赔偿，采购单位不需负任何责任和赔偿。我公司对劳动人员的工作时间的安排符合相关法律法规的规定。
4. 我公司承诺严格按照合同要求的服务人员数量派遣服务人员，特殊情况下，我公司可提供足够人手协助处理突发事件。
5. 我公司承诺本着高效、专业的原则，按照采购单位的管理要求和标准开展服务工作，并接受采购单位的指导、监督和检查验收。
6. 我公司承诺在规定时间内举办文化活动不低于招标文件要求，满足采购方的需求。
7. 我公司承诺在规定时间内北部融合中心品牌活动和特色活动创建每年不少于招标文件要求，满足采购方的需求。

特此承诺。

### 2.3.2 服务工作规范

- 一、坚持为民服务宗旨，自觉遵守有关法律、法规，模范遵守社会公德和职业道德，提倡敬业奉献。
- 二、努力钻研业务，不断更新知识，掌握本职岗位应具备的政策理论、文化知识和工作技能，适应工作的需要。
- 三、以强烈的事业心和责任感对待工作，不断改进工作方式和方法，提高工作质量和效率。
- 四、实行挂牌办公，服务热情周到，积极引导社会团体和广大群众参与各项文化娱乐活动。
- 五、保持北部融合中心内外环境整洁、卫生，爱护公物，遵守值班制度，做好安全防范工作。
- 六、认真执行关于廉政建设的有关规定，做到严守法纪，秉公办事，不以权谋私。

七、行为仪表举止规范，提倡文明用语，做一个有较高素养的文化人。

### 2.3.3 服务质量保障体系

#### 一、建立服务管理保证体系

提供优质服务，需要通过各个部门高效协调，因此本项目部从管理层开始贯彻全程控制理念，在管理层中设置专人负责服务管理，定期召开服务工作会议，按指标核查管理保证体系的工作进程。

根据我公司“质量第一、信誉为本”的宗旨，我们将成立由富有经验丰富的人员为服务团队，从思想上重视，从组织上落实，确保北部融合中心运营工作顺利进行。

ISO 质量管理体系对总体管理服务质量进行管理控制，根据适用、适应、充实、完善、提高的原则进行改进。将主要程序及操作规程规范化、程序化、文件化，确保质量管理体系具有可行性、有效性。

#### 二、全面实施综合管理体系

ISO9001 质量管理体系的实施：通过质量管理体系的成功运作，能够切实做到以北部融合中心来访人员为中心和持续改进服务。

#### 三、服务效能评价及反馈

管理工作的核心在于质量控制系统的建立和得以不断的提升服务质量，运用 ISO9001 质量控制系统，以《工作指导书》《工作手册》内容和工作标准为检查依据，贯穿于工作准备阶段、工作实施阶段、事后检查阶段、总结提高阶段的四个阶段，从依靠自检、互检、日检、周检、月检、季检、半年考评、年终总评的质量监督检查手段进行全程控制。

建立多种形式的服务效能评价征集机制。建立多种形式的征集机制，做到专人负责，定时梳理，信息互通共享。由文化中心主任负责接待群众并现场解答群众提出的问题，群众遇到问题或在服务需求和资源管理上有任何想法，都可以提出，对不能现场解决的问题，文化中心主任整理汇报；召开座谈会。每年召开不少于一次座谈会，征求群众的文化需求和服务评价；

发放服务效能评价表。以季度为单位，定期向服务群体发服务效能评价表，收集整理群众服务效能评价。是开设服务专线。利用网站、微信平台、短信平台、

报纸媒体、活动宣传等资源公布群众文化服务专线，长期征集群众各类服务评价；是设置意见箱。在北部融合中心显眼处摆放群众评价征集箱，每月定时收集整理。在策划专题活动期间，也可通过意见箱定向收集建议，使专题活动开展更有针对性和有效性；

#### 四、树立服务理念

在内部树立服务理念，让服务观念深入每个员工的思想，做到人人为居民服务。一线员工为居民服务，其他员工为一线员工服务。以这种服务链理念为支撑，从根本上提高企业的服务质量，让一线人员将发自内心的真诚服务奉献给客户。

#### 五、建立完善的服务质量标准

在服务理念的指导下，本公司建立了一套完善的内部质量控制标准和服务流程体系，通过内部控制标准和服务流程使服务工作形成一个完整的链条，各个环节之间紧密配合、相互支撑，形成内部服务体系，提高北部融合中心整体服务质量，提高服务层次。

#### 六、建立员工成长机制

优质企业必须有大量优秀的员工作为支撑基础。企业的进步与员工的成长息息相关。为了促进员工的不断成长，本公司通过建立完善的激励机制鼓励不断学习创新。从而达到为用户提供优质服务的人员保证。

### 2.3.4 服务保障措施

#### 一、思想保证措施

思想是行为的指南，因此要搞好北部融合中心运营工作，首先要树立正确的指导思想。无条件的接受政府、环卫主管部门的监督检查、接受社会各界人士，新闻媒体的舆论监督；加强对项目人员的培训和职业道德培养，树立全心全意为社区人员服务、为社会服务、为项目服务的崇高思想品质。

#### 二、组织保证措施

组织是实现北部融合中心运营工作目标的手段与方法，是北部融合中心项营质量的可靠保证。

我公司对本项目质量工作高度重视，将集中总公司优势的人力管理资源，组建一支业务熟练、吃苦耐劳、坚持标准、突出质量、组织观念强，人员稳定的北部融合中心项目运营工作团队，为项目质量创优提供有力的组织保证。

#### 三、人员培训保证措施

本项目相关服务人员应对其进行培训，了解北部融合中心各个区域，以便于更好的指导社区居民参与北部融合中心的活动，完成项目目标。

#### 四、现场督察保证措施

跟踪项目状况的督察是保证质量、提升质量的重要环节。

我公司拟将对北部融合中心运营质量检查做到“日抽检，周普检，月大检”的“三检制”和现场“警告、限时整改、发单处罚”与月考核、年总评有机结合起来，实施绩效经济挂钩，同时采用项目经理问责制，分管领导责任追究制的“两制”原则，从而达到有力、有效、有序的督查措施。

#### 五、经济保证措施

为有力提升北部融合中心项运营质量水平，激励全体北部融合中心项目运营员工爱岗敬业的热忱和吃苦耐劳一丝不苟的工作精神，项目部将建立一套既有激励机制又有考核机制的《员工奖惩实施办法》。

既使员工感到有压力，也使员工感到有动力。公司按国家规定提供员工劳动保障，与员工签订书面劳动合同，执行XX市最低工资标准上浮10%，办理社会保险和意外人身伤害保险，提供规定的福利待遇。同时，从一定的管理费用中抽出奖金给予每月评选出来的“星级”员工以资鼓励。

#### 六、项目激励机制

为解决员工流动量大，员工工作效率低下，员工心态不稳等问题特制定本激励机制。本方案本着精神激励为主，适度配合物质激励的原则制定。

##### 1. 目标激励

由项目负责人和分管副总共同确定项目各岗位的岗位职责，明确告知员工从事的工作，并由项目经理结合每个员工实际工作效率制定的每月工作任务（注：是一个可以完成的任务目标）。对于达到目标的员工给予口头表扬及言语鼓励。对与达不到目标的员工应适度安慰并给予帮助，如安排培训，帮助员工达到工作目标。

成效：一是完成目标的员工会增加自豪感，增加了工作热情；二是完不成目标的员工在被帮助情况下更加努力工作。

##### 2. 激励措施

对于一些不涉及公司原则问题的决定时，以及制定作业管理方面一些规定时，可吸收员工参与讨论，听取员工意见。

**成效：**一是员工有被重视感，工作积极性提升；二是公司能及时了解第一线员工的思想。

#### (1) 评选优秀员工

公司按季度开展评优活动，评选秉承公平、公开、公正的原则。具体评选条件是根据员工的工作绩效、工作态度、出勤等情况；每个项目部从员工中评选出1~2名表现优秀的员工，颁发奖状并给予一定的物质奖励。

**成效：**一是荣誉激励与物质激励相结合的方式在员工中间形成良性竞争，提升工作积极性；二是被评上的优秀员工稳定性增强。

#### (2) 员工生日慰问

每位员工生日时，由公司总经理签发员工生日贺卡，表达对员工的祝福。

**成效：**员工感受公司的关心和温暖，更加爱岗敬业。

#### (3) 工资激励

制定工龄工资，在公司工作满一年以上的员工，每月给予XX元的工龄工资补贴，依此类推，工龄工资XX元封顶。

**成效：**工龄工资有利于吸引员工长期在公司工作，增强员工稳定性，防止培训出来的员工跳槽。

#### (4) 企业文化激励

制定人本的企业文化。通过培训的形式告知员工工作是为自己的，有能力的员工公司会为其提供广阔的发展空间以及相对应的薪酬。公司看重的不是学历、性别等其他因数。任何人只要肯努力在公司都有发展的机会。把公司的目标和员工的目标相结合。

**成效：**区别于没有文化激励的企业，是一种比较特别的方式。

#### (5) 绩效激励

根据公司绩效考核体系执行。

#### (6) 活动激励

根据营运状况，适时安排员工参加集体活动，如组织工会活动、文体活动、春节团拜会等。

**成效：**一方面团结员工，鼓舞士气，凝聚人心，营造友好愉快的团队精神；另一方面，可以起到宣传企业的效果。

#### (7) 负激励

对于连续三个月达不到要求的员工，结合其平时工作表现（包括考勤、工作态度等）给予转岗或辞退处理。

成效：一是反向激励使员工知道不努力就要被淘汰；二是对于工作效率低下的员工是一种激励；三是可结合目标激励一起执行。

## 七、质量保证措施

1. 日巡查：项目管理员每日不低于三次在服务范围内进行巡查，对员工工作进行监督和指导。

2. 日检查：下班前，项目管理员对员工进行一次检查，记录在案，并在第二天报项目经理审查。

3. 周、月总结：项目经理每周、每月对员工作进行全面检查，并打分记录在案，作为月终考核成绩。

4. 制定工作计划：项目部经理每月向公司和甲方单位，各提供一份工作计划表，以便公司对所有工作进行监控，甲方单位对项目进展的了解。

5. 项目质量检查：每天对北部融合中心情况进行巡查，及时发现并处理问题。对员工的现场工作情况进行监督，防止员工在岗不作业和离岗现象的发生。及时对员工进行有效考核记录归档，并作为员工年终考评的依据。

6. 甲方单位检查：定期或不定期邀请甲方单位相关人员一同检查，认真听取甲方单位的意见和建议。

7. 在规定时间内，项目管理人员检查社区活动是否满足采购方需求。

8. 在规定时间内，项目管理人员检查品牌活动和特色活动创建是否满足采购方需求。

9. 在规定时间内，项目管理人员检查每年建立具有本地特色的队伍是否满足采购方需求。

10. 在规定时间内，项目管理人员检查活动中心内每年根据群众需求更新图书是否满足采购方需求。

11. 在规定时间内，项目管理人员检查活动中心曝光量（含浏览量、转发量等）是否满足采购方需求。

## 2.4、其他磋商文件要求的内容

# 应急预案

## 一、编制目的

建立健全北部融合中心突发公共安全事件应急机制，有效预防、及时控制和消除活动突发公共安全事件的危害，指导和规范北部融合中心突发公共安全事件应急处理工作，最大限度地减少突发公共安全事件对人员、设备、场所的危害，保障活动人员的生命财产安全和合法权益，保持良好的活动环境。

## 二、工作原则

以人为本，预防为主，快速反应，统一指挥，各部门协调联动，依法办事。

## 三、适用范围

本预案适用于北部融合中心内的突发事件的应急处置工作。

涉及有关法律法规、上级政策及规定的，按照上级有关规定办理。

## 四、成立应急组织机构

### 1. 活动应急协调中心及办公室

成立北部融合中心活动应急协调中心（以下简称活动应急协调中心），统一组织、指挥、协调北部融合中心突发公共事件应急处置工作。

参与部门：日常管理部、财务部等部门。

活动期间，从有关部门各抽调 XX 名同志负责北部融合中心应急管理工作。

### 2. 活动应急协调中心各成员单位职责

由活动应急协调中心统一领导，结合有关规定开展处置工作。

#### （1）保卫安全方面

包括领导护卫工作和活动场地保卫工作，以及保障发生突发事件时的人员疏散安全，由日常管理部保安人员负责组织实施，其他部门协助开展工作。

#### （2）消防安全方面

包括消防监测、排除消防隐患和消防应急准备工作，由消防大队负责组织实施，其他部门协助开展工作。

#### （3）医护保障方面

包括北部融合中心提供的各医疗应急保障，由医疗组负责组织实施，其他部门协助开展工作。

#### （4）交通安全方面

包括保障北部融合中心的交通畅顺、交通安全，由交警大队负责组织实施，其他部门协助开展工作。

#### （5）供电保障方面

包括北部融合中心的日常供电保障和临时供电保障，由供电公司负责组织实施，其他部门协助开展工作

（6）其他未列明情况

其他未列明情况由应急协调中心研究部署、统一指挥、协调有关部门组织实施。

### 3. 应急响应

活动应急协调中心办公室接到北部融合中心突发公共事件信息后，立即向有关部门通报事故情况，组织有关单位对事故进行调查确认以及评估，根据评估确认的结果，活动应急协调中心根据情况做出启动应急预案决定后，指挥和组织协调应急处理工作。

活动应急协调中心办公室在领导小组的统一指挥下，协调有关部门做好下列工作：

- （1）立即通知相关部门人员以及专家赶赴现场调查处理。
- （2）配合相关部门开展应急管理，应及时向活动应急协调中心报告应急工作进展情况。
- （3）组织专家对活动突发公共事件发生的原因、性质、危害程度、波及范围等情况进行调查分析，提出下一步防范措施。

（4）会同组委会制定信息发布方案，及时采取适当方式组织发布活动突发公共事件有关信息。向媒体发布的信息，应当严格按照“信息归口、统一发布”的原则和规定程序，信息内容应经发布单位领导或活动应急协调中心审查同意后，以单位名义发布。

## 五、应急救援预案启动程序

### （一）各岗位报警程序

1. 任何人在北部融合中心发生事故或其他突发事件，首先应头脑冷静，快速了解事故状况，并立即向上级行领导汇报。
2. 汇报时简单明了地说清楚发生事故的确切位置、事故性质和事故现场状况基本人性命。
3. 没有危及到人身安全的情况下，要根据现场利用安全设备实施排险救援，如在发生火灾事故时要就近取出灭火器材进行控制和扑救；如事故已经危及人身安全，应在距离事故现场最近的安全地带，等待抢险救援人员到来。

### （二）报警程序

1. 当接到接警时，应问清事故发生部位、事故性质、目前状况、报警人姓名等内容，做好记录，注明时间。
2. 先将事故情况向安全管理等部门报告，再依次向事故发生部位主管部门、安全管理负责人或在物管中心的最高管理人员报告。
3. 根据安全管理等部门的指令向相关管理人员报告。
4. 根据应急救援总指挥的指令向上级、政府有关部门和专职救援部门报警。

### （三）保安人员接警后启动程序

1. 接警后安全主任要立即赶赴事发现场，对事故状况进行了解、查看、判断，确认事故发生后立即通知应急总指挥汇报事故情况。

2. 迅速承担现场指挥员的任务；根据安全事故性质，启动相关应急预案，指挥应急救援组实施控制、扑救工作，抢救受伤、被困人员，疏散现场其他无关人员。

3. 控制现场事态，设置现场警戒，阻止无关人员进入事故现场。

#### （四）事故发生部门（部门）接警后启动程序

1. 接警后，应当立即通知本部门（部门）负责人，迅速赶赴事故现场，根据现场情况，待命行动。

2. 迅速通知本部门在岗人员，在各自工作区域内待命，做好应急疏散准备。

3. 当接到总指挥下达的疏散命令后，部门负责人立即指挥本部门在岗人员疏散各自工作区域内的客人。

4. 在岗人员接到疏散指令后，要按照“紧急疏散方案”迅速引导客人沿最近的安全通道撤离危险地带。

### 六、后期处置

#### 1. 报送调查报告

应急处理工作结束后，活动应急协调中心办公室要组织相关成员单位及时写出调查报告，报XX市政府，并抄送上级有关部门。

调查报告主要内容包括：

- (1) 事故发生的时间、地点、原因、人员伤亡和直接、间接经济损失情况；
- (2) 应急救援参加单位、投入人员和设备情况；
- (3) 应急救援过程、经费决算、实际效果；
- (4) 诱发事故的主要责任单位和个人。

#### 2. 有关部门职责

(1) 社会事务办要做好事故伤亡人员及其家属的安抚和善后处理工作。  
(2) 对重大和特大公共安全事故，由活动应急协调中心组织有关部门组成联合调查组或专家组，对事故原因进行调查。

### 七、应急处置保障

由活动应急协调中心协调有关单位，做好活动突发公共事件应急处置保障工作。

#### 1. 交通运输保障

运输部门要优先安排应急物资的调运。

#### 2. 医疗卫生保障

后勤人员负责做好活动的医疗救治工作。

#### 3. 治安保障

项目保安人员要做好活动的安全保卫和社会治安管理，对扰乱社会秩序的，依法给予行政处罚。

#### 4. 物资保障

按照计划活动期间建立临时应急物资库储备足够应急物资，包括医疗设备、医疗药物、防护用品、封锁设施、运输工具、通信工具、消防器材等。

#### 5. 人员保障

根据实际需要，有关部门成立相应应急保障队伍，为应急工作提供必要的人员配备。活动应急协调中心办公室建立健全与公安、武警、交通、卫生、消防、供电等部门的支援、救援队伍的应急联动机制，确保活动突发公共事件一旦发生，人员及时到位。

#### 6. 培训与演练

活动开始之前，对活动应急管理有关人员进行应急知识培训，明确职责。并对应急预案进行演练，增强预案的针对性和实战性，增强与有关单位的协同配合、快速反应能力和应急处置水平。

### 八、责任追究

重大和特大公共安全事故发生后，有下列情形将追究有关人员的责任：

1. 对重大公共安全事故隐瞒、缓报、谎报，或者授意他人隐瞒、缓报、谎报，或者阻碍他人报告；
2. 未采取积极有效的救援措施或应急救援不力；
3. 对事故调查工作不负责任，致使事故调查情况出现重大疏漏；
4. 索贿受贿、包庇事故责任者。

#### 2.4.2 各分项应急预案

##### 一、消防应急预案

无论何时，一旦发现有火灾苗头，如烟、油、味、色等异常状态，每一位员工都必须立即向消防监控室报警（注意：当现场异味为液化气等易燃气体时，严禁在现场用手机、对讲机、电话报警，应该脱离现场到安全区域后再报警，以防电火花引爆易燃气体），请其派人查明真相，并做好应急准备。应注意烟花爆竹引起的火灾

###### （一）火灾应急领导小组

组长：后补

副组长：后补

组员：后补

###### （二）项目部应急领导小组人员职责：

## 1. 火灾应急小组领导职责

- (1) 负责火灾应急物资及设施的购置、维修、维护工作指导;
- (2) 整体负责火灾的预防及管理检查和一切善后处理组织工作;
- (3) 按照“预案”迅速开展施救工作；根据事故发生状态迅速制定并组织实施防止事故扩大的安全防范措施；
- (4) 迅速调集项目部抢险队伍，并指挥其进行抢险救灾、伤员救治转送、物资转移，及时与外部救援 119、120 取得联系，寻得社会帮助；
- (5) 负责调集抢险物资到位；指挥抢险队伍按抢险方案进行施救；组织事故现场员工撤离、伤员救治转送和物资转移；
- (6) 收集应急救援工作情况和事故信息，汇总形成书面材料报项目部经理办公室。

## 2. 项目部火灾应急小组成员职责

具体负责火灾事故及紧急情况的应急响应工作：

- (1) 负责火灾应急物资及设施的购置、维修、维护工作的落实；
- (2) 拨打 119 火警、120 急救电话；
- (3) 组织人员撤离火灾现场。
- (4) 协助提供照紧急照明设施；
- (5) 人员导流与人数清点、统计。
- (6) 切断火灾现场的电源；
- (7) 使用紧急灭火装置，进行必要的自救；
- (8) 与消防武警官兵进行沟通。
- (9) 提供必要的紧急医疗救助设施；
- (10) 进行伤员紧急抢救与护理。

## 3. 联络电话

- (1) 报警电话：110
- (2) 火警电话：119
- (3) 急救电话：120
- (4) 中心卫生医院电话：后补

### (四) 目击报警

- 1. 北部融合中心任何区域一旦着火，发现火情的人员应保持镇静，切勿惊慌。

2. 如火势初期较小，目击者应立即就近用灭火器将其扑灭，先灭火后报警。
3. 如火势较大，自己难以扑灭，应采取最快方式用对讲机、电话或打碎附近的手动报警器向消防监控室报警。
4. 关闭火情现场附近之门窗以阻止火势蔓延，并立即关闭附近的电闸及煤气。
5. 引导火警现场附近的人员用湿毛巾捂住口鼻，迅速从安全通道撤离，同时告诉疏散人员不要使用电梯逃生，以防停电被困。
6. 切勿在火警现场附近高喊：“着火了”，以免造成不必要的混乱。
7. 在扑救人员未到达火警现场前，报警者应采取相应的措施，使用火警现场附近的消防设施进行扑救。
8. 带电物品着火时，应立即设法切断电源，在电源切断以前，严禁用水扑救，以防引发触电事故。

#### （五）消防监控室报警

1. 消防监控室值班人员一旦发现消控设备报警或接到火警报告后，应立即通知保安人员赶赴现场确认，并通知消防专管员。
2. 火情确认后立即通报安全主管或当班领班，由其迅速召集人员前往现场灭火、警戒、维持秩序和组织疏散。
3. 立即将火情通报经理或值班领导。
4. 值班人员坚守岗位，密切观察火警附近区域的情况，如有再次报警，应立即再次派人前往查看确认。
5. 接到现场灭火指挥部下达的向“119”报警的指令时，立即按要求报警，并派人前往路口接应消防车。
6. 接到现场灭火工作总指挥传达的在北部融合中心内分区域进行广播的指令时，立即按要求用普通话进行广播，注意广播时要沉稳、冷静，不要惊慌，语速要适当，语音要清晰。特殊情况下，应派保安员或管理员逐楼通报。
7. 详细记录火灾扑救工作的全过程。

#### （六）报警要求

1. 内部报警应讲清或问清：
  - (1) 起火地点起火部位；
  - (2) 燃烧物品；
  - (3) 燃烧范围；

(4) 报警人姓名;

(5) 报警人电话。

2. 向“119”报警应讲清:

(1) 北部融合中心名称;

(2) 火场地址(包括路名、门牌号码、附近标志物);

(3) 火灾发生部位;

(4) 燃烧物品;

(5) 火势状况;

(6) 接应人员等候地点及接应人;

(7) 报警人姓名;

(8) 报警人电话。

(七) 应急措施

1. 防火、灭火的基本方法

(1) 消除着火源法

其原理是消除或控制燃烧的着火源。具体方法是：文化中心内设备经常润滑机器轴承，防止摩擦产生高温；用火用电需注意。

(2) 阻止火势蔓延法

阻止火势蔓延是将正在燃烧的物质和周围未燃烧的可燃物质隔离或移开，中断可燃物质的供给，使燃烧因缺少可燃物而停止。其原理是不使新的燃烧条件形成，防止或限制火灾扩大。具体方法是：冷却灭火法。

这种灭火法的原理是将灭火剂直接喷射到燃烧的物体上，以降低燃烧的温度于燃点之下，使燃烧停止。或者将灭火剂喷洒在火源附近的物质上，使其不因火焰热辐射作用而形成新的火点。

冷却灭火法是灭火的一种主要方法，常用水和二氧化碳作灭火剂冷却降温灭火。灭火剂在灭火过程中不参与燃烧过程中的化学反应。这种方法属于物理灭火方法。

(2) 不同灭火器的使用方法:

1) 干粉灭火器

灭火时，可手提或肩扛灭火器快速奔赴火场，在距燃烧处5米左右，放下灭火器。如在室外，应选择在上风方向喷射。使用手提式干粉灭火器时，应撕去头

上铅封，拔去保险销，一只手握住胶管，将喷嘴对准火焰的根部；另一只手按下压把或提起拉环，干粉即可喷出灭火。喷粉要由近而远，向前平推，左右横扫，不使火焰窜回。使用外挂式储压式的，操作者应一手紧握喷枪、另一手提起储气瓶上的开启提环。如果储气瓶的开启是手轮式的，则向逆时针方向旋开，并旋到最高位置，随即提起灭火器。当干粉喷出后，迅速对准火焰的根部扫射。使用的干粉灭火器若是内置式储气瓶的或者是储压式的，操作者应先将开启把上的保险销拔下，然后握住喷射软管前端喷嘴部，另一只手将开启压把压下，打开灭火器进行灭火。有喷射软管的灭火器或储压式灭火器在使用时，一手应始终压下压把，不能放开，否则会中断喷射。

干粉灭火器扑救可燃、易燃液体火灾时，应对准火焰要部扫射，如果被扑救的液体火灾呈流淌燃烧时，应对准火焰根部由近而远，并左右扫射，直至把火焰全部扑灭。如果可燃液体在容器内燃烧，使用者应对准火焰根部左右晃动扫射，使喷射出的干粉流覆盖整个容器开口表面；当火焰被赶出容器时，使用者仍应继续喷射，直至将火焰全部扑灭。在扑救容器内可燃液体火灾时，应注意不能将喷嘴直接对准液面喷射，防止喷流的冲击力使可燃液体溅出而扩大火势，造成灭火困难。如果当可燃液体在金属容器中燃烧时间过长，容器的壁温已高于扑救可燃液体的自燃点，此时极易造成灭火后再复燃的现象，若与泡沫类灭火器联用，则灭火效果更佳。

使用磷酸铵盐干粉灭火器扑救固体可燃物火灾时，应对准燃烧最猛烈处喷射，并上下、左右扫射。如条件许可，使用者可提着灭火器沿着燃烧物的四周边走边喷，使干粉灭火剂均匀地喷在燃烧物的表面，直至将火焰全部扑灭。

## 2) 泡沫灭火器：

要将灭火器平稳地提到火场，注意筒身不宜过度倾斜，以免两种药液混合。然后用手指压紧喷嘴口，颠倒筒身，上下摇晃几次，向火源喷射，如是油火，使用手提式化学泡沫灭火器时，应向容器内壁喷射，让泡沫覆盖油面使火熄灭。在使用舟车式灭火器时，先将器盖上的手柄向上扳转，中轴即自动弹出，再启瓶口，用手指压紧喷嘴口，然后颠倒器身，上下摇晃几次，松开手指，按照上述方法灭火即可。

## 3) “1211”灭火器：

使用“1211”灭火器时，首先撕下铅封、拔掉保险销，然后在距火源1.5~3米处，将喷嘴对准火焰的根部，用力按下压把，压杆就将密封开启，“1211”灭火剂就在氮气压力作用下喷出，松开压把，喷射中止。如遇零星小火，可采取点射方法灭火。

#### 4) 二氧化碳灭火器：

手提式二氧化碳灭火器开启方式不同，使用方法也不同。如果是手动开启式（即鸭嘴式）的灭火器，使用时先拔去保险销，一手持喷筒把手，一手紧压压把，二氧化碳即自行喷出，不用时将手放松即可关闭。如果是螺旋开启式（即手轮式）的二氧化碳灭火器，使用时，先将铅封去掉，翘起喷筒，一手提提把，一手将手轮顺时针方向旋转开启，高压气体即自行喷出。

#### (4) 使用灭火器应注意的事项

二氧化碳灭火，主要是隔绝空气，窒息灭火，而干粉、“1211”等属化学灭火，通过中断燃烧的链式反应，使火熄灭。用于粉、“1211”灭火器灭火时，喷嘴要对准火源上方往下扫射；而用二氧化碳灭火器灭火时，喷简要从侧面向火源上方往下喷射，喷射的方向要保持一定的角度，使二氧化碳能迅速覆盖着火源。灭火器应放置在被保护物品附近，干燥通风和取用方便的地方；要注意防止受潮和日晒；灭火器各连接部件不得松动，喷嘴塞盖不能脱落，保证密封性能良好；灭火器应按规定的时间进行检查；使用后必须进行再充装。

### 3. 伤员急救

#### (1) 休克的急救：

火场休克是由于严重创伤、烧伤、触电、骨折的剧烈疼痛和大出血等引起的一种威胁伤员生命，极危险的严重综合症。虽然有些伤不能直接置人于死地，但如果救治不及时，其引起的严重休克常常可以使人致命。休克的症状是口唇及面色苍白、四肢发凉、脉搏微弱、呼吸加快、出冷汗、表情淡漠、口渴，严重者可出现反应迟钝，甚至神志不清或昏迷，口唇肢端发绀，四肢冰凉，脉搏摸不清，血压下降，无尿。预防休克和休克急救的主要方法是：

1) 在火场上要尽快地发现和抢救受伤人员，及时妥善地包扎伤口，减少出血、污染和疼痛。尤其对骨折、大关节伤和大块软组织伤，要及时地进行良好的固定。一切外出血都要及时有效地止血。凡确定有内出血的伤员，要迅速送往医院救治。

2) 对急救后的伤员，要安置在安全可靠的地方，让伤员平卧休息，并给予亲切安慰和照顾，以消除伤员思想上的顾虑。待伤员得到短时间的休息后，尽快送医院治疗。

3) 对没有昏迷或无内脏损伤的伤员，要多次少量给予饮料，如姜汤、米汤、热茶水或淡盐水等。此外，冬季要注意保暖，夏季要注意防暑，有条件时要及时更换潮湿的衣服，使伤员平卧，保持呼吸通畅，必要时还应做人工呼吸。

## (2) 烧伤急救处理

1) 基本原则是：消除热源、灭火、自救互救。烧伤发生时，最好的救治方法是用冷水冲洗，或伤员自己浸入附近水池浸泡，防止烧伤面积进一步扩大。

2) 衣服着火时应立即脱去用水浇灭或就地躺下，滚压灭火。冬天身穿棉衣时，有时明火熄灭，暗火仍燃，衣服如有冒烟现象应立即脱下或剪去以免继续烧伤。身上起火不可惊慌奔跑，以免风助火旺，也不要站立呼叫，免得造成呼吸道烧伤。

3) 烧伤经过初步处理后，要及时将伤员送往就近医院进一步治疗。

## 4. 人员疏散和救护

北部融合中心内发生火情时，各部门员工的任务是扑救火灾、疏散人员、抢救重要物资和维持秩序，危急关头以疏散、救护人员为主。火灾发生后，每一位员工都要牢记自己的首要职责是保护人员的生命安全。

(1) 火灾发生后，由疏散组负责安排人员，为相关人员指明疏散方向，并在疏散路线上设立岗位进行引导、护送相关人员向安全区域疏散。

(2) 人员的疏散以就近安全门、消防通道为主，也可根据火场实际情况，灵活机动地引导人员疏散。

(3) 认真检查起火区域，并关闭门窗和空调。发现有人员被困在起火区域，应先营救被困人员，确保每一位人员均能安全撤离火场。

(4) 接待安置好疏散下来的人员，通过良好的服务稳定人们的情绪，并及时清点人员，检查是否还有人没有撤出来。

(5) 在火场上救下的受伤人员以及扑救中受伤的员工，由抢救组护送至安全区，对伤员进行处理，然后送医院救治。

## (八) 警戒

1. 保安接到火警通知后，应迅速成立警戒组，布置好北部融合中心内部及外围警戒。
2. 清除北部融合中心外围和内部的路障，疏散一切无关车辆和人员，疏通车道，为消防队灭火创造有利条件。
3. 控制起火大楼底层出入口，严禁无关人员进入大楼，指导疏散人员离开，保护从火场上救出的贵重物资。
4. 保证消防电梯为消防人员专用，引导消防队员进入起火层，维持灭火行动的秩序。
5. 加强对火灾区域的警戒，保护好火灾现场，配合消防救援部门和调查组对起火原因的勘察。
6. 保证非起火区域和全体人员的安全，防止犯罪分子趁火打劫。

#### （九）善后工作

1. 火灾扑灭并经消防救援人员勘察后，消防监控室应迅速将北部融合中心内的报警和灭火系统恢复至正常状态。
2. 保安组织人员清理灭火器材，及时更换、补充灭火器材。
3. 统计人员伤亡情况和北部融合中心财产损失情况，上报灭火指挥部及现场总负责人。
4. 日常管理部组织员工对受灾人员进行慰问，并根据实际需要给予切实帮助。
5. 灭火指挥人员应召开会议，对火灾扑救行动进行回顾和总结。

#### （十）预案的培训与演练

1. 培训内容：组织学习预案内容，鉴别异常情况并及时上报的能力与意识；如何正确处理各种事故；自救与互救能力；各种救援器材和工具使用知识；与上下级联系的方法和各种信号的含义；工作岗位存在哪些安全隐患；防护用具的使用和自制简单防护用具；紧急状态下如何行动；
2. 演练：项目部按照假设的事故情景，每季度至少组织一次现场实际演练，将演练方案及经过记录在案。

## 二、停电应急预案

### （一）目的

通过制定本应急预案，有效控制人员财产不受损失，保障北部融合中心秩序。

### （二）适用范围

适用于本北部融合中心停电期间。

### （三）职责

1. 停电期间，各岗位负责人员管控、物资管控、车辆管控；
2. 加大室内巡查力度，防止他人乘机作案，制造事端；
3. 项目经理加强对各岗位的工作情况实施监管和指导。

### （四）程序

1. 停电后，项目经理第一负责人，负责停电后的工作安排及协调配合工作。
2. 加强各岗位管控：
  - (1) 大厅岗：值班员做好解释工作，停电期间进入的拜访者需严格进行询问登记，通过电话征询拜访者同意后，方可进入询问，携离的物资严格检查，确认出门条的有效性，物资与出门条内容是否相符合，确认无误给予放行；
  - (2) 人员通道岗：加强对该岗位进出人员的管控，严禁不法分子乘机进入伺机作案，进出北部融合中心物品认真核对，确认出门条有效性。
  - (3) 车场岗位：停电期间做好车辆进场引导、检查、登记工作，出场车辆认真核实，对存在问题的车辆或其它情况，严禁放行，及时上报。
  - (4) 室内巡查：停电期间北部融合中心公共区域要加强巡逻管控，重点对电动门的检查和管控，恢复供电后，检查电动单元门是否锁闭，无法锁闭的门要及时使用备勤锁给予锁闭，并做好移交工作。

## 三、防汛工作应急预案

### （一）指导思想与目的：

在上级防汛指挥部和院党委的统一领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的防汛工作方针。按照统一指挥，分级负责的原则，组织人员对全北部融合中心内受威胁的重要设备进行防护、转移和停运，确保“小损失、无伤亡”的防汛工作目标。通过各种宣传工具，运用各种宣传形式，大力宣传防汛救灾知识，北部融合中心管理人员要以高度负责的精神和强烈的责任感和使命感，进一步统一认识，克服松懈麻痹思想，树立“不怕一万、只怕万一”和“凡事预则立、不预则废”的观点，时刻准备，严阵以待，无灾要以有灾防、小灾要以大灾防。

### （二）组织领导机构及主要职责：

#### 1. 领导小组组成

组长：后补

副组长：后补

成员：后补

## 2. 主要职责

- (1) 每年汛期开始，根据具体汛情，部署和落实北部融合中心防汛工作。
  - (2) 根据汛情预报，发布汛情预警和决定是否启动防汛工作应急预案。
  - (3) 检查北部融合中心各职能部门防汛工作的落实情况，发现问题立即下发整改通知，限期整改。
  - (4) 开展防汛救灾宣传教育，组织进行抗洪抢险应急预案模拟演练，以检验防汛工作水平。
- (三) 工作准备：
1. 安排人力清理排水口，如有堵塞现象及时排除；
  2. 各个区域，做好防汛预案，确保相关重要设备的安全；
  3. 组织汛期值班巡查队，监测汛情发展情况，发现问题及时准确汇报；
  4. 特大汛期时如有相关人员在北部融合中心内，工作人员应创造条件组织安置疏散；
  5. 加派人员参与辖区电气、设备等巡查，发现问题及时处理并汇报，建立相应应急处理预案。
  6. 制定特大汛情应急预案。

- (四) 物资准备：
1. 购置草包（或蛇皮袋）（）只，取泥铁锹（）把，雨衣（）套，雨靴（）双，手电（）支；
  2. 购置潜污泵（3KW）（）台，应急备用电缆线200M。
  3. 由专人统一发放防汛救灾物品并纪录，及时汇报防汛物资的保养、更新、补缺。

- (五) 防汛救灾应急反应：
1. 北部融合中心接到上级政府发布的灾情指令或自身巡查部门发布灾情汇报后，领导小组立即进入临战状态，依法发布有关消息和警报，做好防汛临战准备，启动北部融合中心防汛救灾系统，布置防灾工作，全面进入紧急状态做好各项应急工作。

2. 组织有关人员对北部融合中心及周围关联地区进行全面检查，封堵、关闭危险场所，停止各项室内外大型关于家政市场宣传活动。
3. 加强对易燃易爆物品、有毒有害化学品的管理，实施对供电输电、机房机库等重要设备、场所的保护，保证防洪防汛顺利进行。
4. 做好防汛宣传教育，做好相关人员思想稳定工作。
5. 由领导小组下发指令：
  - (1) 汛情警报；
  - (2) 灾区人员撤离。
  - (3) 关闭、切断输电、燃气、供水系统；
  - (4) 重要设备、重要物品的转移；
6. 保安负责组织北部融合中心值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。
7. 联系上级防汛部门或天气预报部门，收集信息统一汇报防汛领导小组，迅速了解和掌握受灾情况，及时汇总上报。
8. 汛期结束后，迅速恢复正常秩序，包括北部融合中心宣传活动秩序，全力维护北部融合中心安全稳定。

#### （六）其它

1. 北部融合中心员工要正确认识防洪防汛工作重要性，坚持统一指挥，各负其责的原则。在可能出现的洪涝灾情面前，北部融合中心各条线要密切配合，以大局为重，服从指挥，团结协作，共同应对险情。
2. 克服麻痹思想和侥幸心理，健全各项规章制度。加强对北部融合中心的巡查，出现汛情及时发现，及时汇报，及时处理，确保安全。

### 四、盗窃事件应急预案

#### （一）目的

采取有效措施尾随、跟踪、围堵控制犯罪嫌疑人，已发生盗窃时，重点保护现场，及时排查人员，配合公安机关调查。

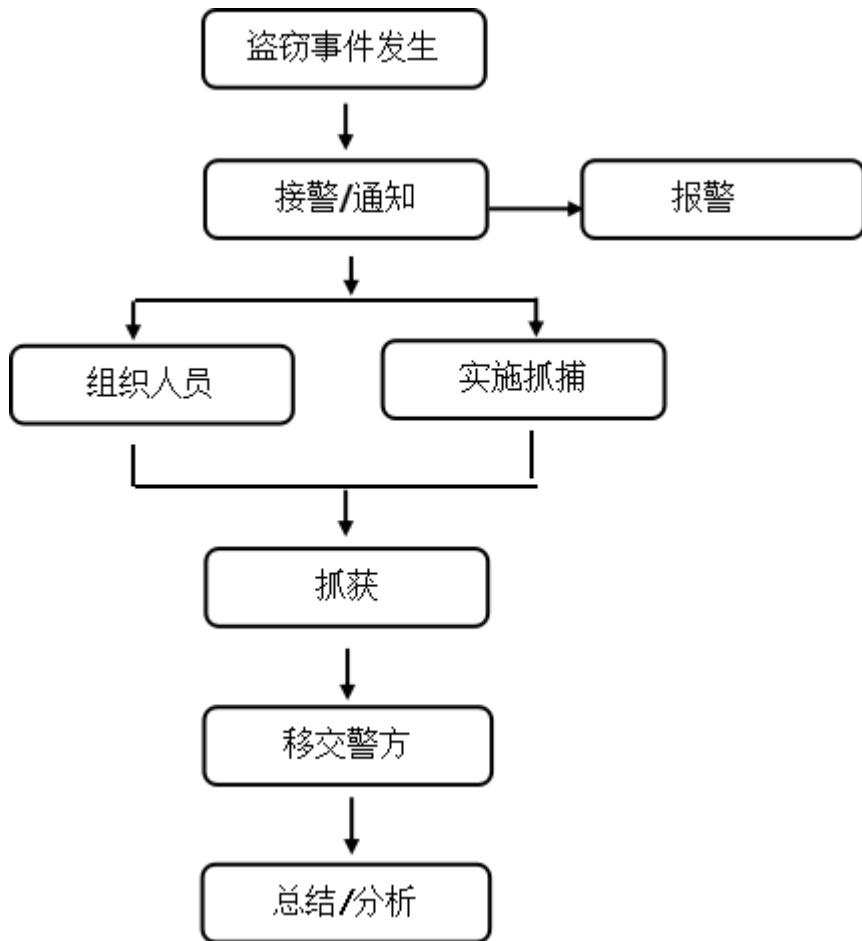
#### （二）职责

1. 发现可疑人员或盗窃发生后，及时通知保安前来增援、查看保护现场；
2. 保安负责组织人员对犯罪嫌疑人进行控制、抓捕或保护现场；
3. 项目经理负责及时报警，配合警方跟进处置。

#### （三）程序

1. 正在实施盗窃处置：如犯罪分子正在实施盗窃，不要轻易惊动盗窃犯，应及时通知就近保安，并及时上报主管，迅速赶至现场，组织人员对犯罪分子实施合围控制，通知警方协助处理；
2. 盗窃发生后处置：如盗窃已经发生，应及时报告项目经理和北部融合中心主任，立即安排人员对管辖区域出入口、通道进行严格盘查、询问、控制，防止犯罪分子逃逸，组织人员进行排查，并报警请求前来协助查处；
3. 入室盗窃处置：如系入室盗窃，室内无人，应及时报告项目经理，对可疑人员可采取暗中监视或设法控制，并报警进行处理；
4. 现场警戒：针对盗窃事发点，设置警戒线，疏散围观人员，禁止无关人员进入事故现场，对事故现场和相关证据进行保护，重点是保护犯罪分子经过的通道、翻越的台阶等，以便警方对盗窃事件进行调查；
5. 证据收集/排查：盗窃现场若有目击者，及时向目击者了解实际情况，并记录目击者联系电话，提供给警方以便破案，若无目击者，事发后监控中心人员应及时回放录像，查找可疑人员，将有关线索提交警方处理；
6. 盗窃现场在得到警方的许可后，方可对事故现场进行清理；
7. 分析总结：对此次事故进行详细记录，整理相关资料并存档，组织相关人员对事故进行总结，吸取经验教训，杜绝类似情况再次发生。

#### （五）盗窃应急处理流程图



## 五、地震应急预案

### (一) 目的

及时将大量人员疏散至指定、安全区域，对受伤、被困人员及时实施救护，将伤亡及损失降低至最小范围。

### (二) 适用范围

适用于本北部融合中心所在地发生地震时。

### (三) 职责

1. 项目部负责组织成立应急指挥小组，明确总指挥及各组长。
2. 各小组负责对人员实施疏散和救护；
3. 维护区域内公共秩序。

### (四) 程序

1. 项目部负责成立“应急指挥小组”，明确总指挥及各组长、各成员。
2. 各小组组长负责带领成员实施对管理区域人员进行疏散和救护。

3. 地震灾害发生时，项目负责人应立即收拢在岗人员、清点人数、并召集应急小组人员组织抢险救灾工作，应急小组成员在确保自身安全的情况下，应主动承担起人员的疏散、指挥工作。

4. 控制中心人员在做好自身防护的前提下，应及时启动报警装置，并通过广播呼叫，告知管理项目内的所有人员地震灾害发生，并告知相关注意事项和紧急自救措施；

（1）请大家保持冷静并尽快熄灭火源；

（2）应立即使用软物体（枕头、厚衣物、棉被等）护住头部或身体重要位置；

（3）建筑物内人员应就近寻找建筑物坚固的位置（卫生间、承重墙拐角处等）进行躲避；

5. 保安人员应立即赶往各出入口、通道，按照只出不进原则，进行通道控制，对人员进行有序疏散，维护公共秩序，防止不法之徒乘机滋事、浑水摸鱼；

6. 地震稍微平息后，控制中心立即通过广播通知建筑物内人员马上撤离，安保人员组织建筑物内的人员有序疏散至空旷地带，不要靠近建筑物、广告招牌、电线杆等附近；

7. 对受伤的人员，应立即送至附近医院急救，并记录以上情况。（做好客户安抚工作）

8. 地震过后，全面核对财产损失，并拍照存档。

## 六、停水应急预案

### （一）目的

通过制定停水应急预案，确保北部融合中心生活、消防供水正常。

### （二）适用范围

本项目北部融合中心区域内停水事件的处理及对共用部位、设施设备维护专员的培训、演练。

### （三）职责

1. 巡查期间，如果发现停水事件，及时通报维修部处理。
2. 项目经理接到报修后，联系维修人员负责组织共用部位、设施设备维护员实施抢修。

3. 保安应协助并支援维修人员在夜间的停水抢修工作。

#### (四) 程序

1. 停水分计划性停水与突发性停水。

2. 计划性停水应提前通知检查末端供水设备，做好相关防护措施，防止因恢复供水而引发爆管或漏水事件。

3. 突发性停水后，项目经理应立即向市自来水公司查询停水原因，停水范围、恢复供水时间；并及时通过项目部将有关信息向客户公示，告知做好相关防护措施。

4. 保安协助维修人员做好停送水过程中现场秩序的维护。

5. 因设备故障而造成突发性停水措施：

(1) 生活给水泵各区采用变频互为备用供水方式。如果常用生活水泵有故障，运行值班人员可采用手动或另编程运行无故障备用给水泵，并及时报修和抢修有故障水泵。

(2) 水泵变频器出现故障，应关闭变频器，由专人手动操作水泵，根据管网压力控制启停。

(3) 生活水箱分为高区，中区，其中高区，中区水箱可以互为备用。其中一个水箱补水阀坏，可以通过另外水箱补水。

(4) 出现大面积跑水，可以通过关闭相应区域总阀进行处理。

(5) 项目经理通知维修人员组织抢修。

6. 相关记录填写。

### 七、打架、斗殴、寻衅滋扰事件应急预案

(一) 制定发生打架、斗殴、寻衅滋扰事件应急处理预案的目的

为了在发生打架、斗殴、寻衅滋扰事件时，采取及时、妥善的处理措施，消除隐患，指导、规范应急处理工作有序进行，特制定应本应急预案。

(二) 应急处理流程

1. 在接到打架、斗殴、寻衅滋扰事件报告后，迅速组织保安到达现场进行制止；必要时，立即请示项目经理，获得批准后报警；

2. 项目维修人员对现场进行公共设施设备检查，对受损财产进行评估、报价，协助向肇事者索赔；

3. 如有人员受伤，迅速进行紧急救助，并上报项目经理请示，批准后联系医疗机构请求医疗救援；
4. 报警后或请求医疗救援后，保安在车辆出入口迎接警车、医疗急救车，待公安机关、医疗机构车辆到达后，引领公安人员、医疗救护人员到达事发地点；
5. 安排人员对现场情况进行拍照、记录，并撰写《突发事件报告》并上报审批，将《突发事件报告》备案；
6. 报警后，相关人员配合公安机关调查，并及时将有关情况上报项目经理。

### （三）应急物资准备

警戒带、急救箱、担架、对讲机等通讯工具、拍摄器材等。

## 八、触电应急预案

### （一）编制目的

为了防止北部融合中心在用电时发生触电事故和一旦出现时能够及时响应，采取应急措施有效实施警戒控制，对伤员进行救护，将事件伤亡、损失控制在最小程度，最大限度地避免人员伤亡、财产损失过大，并降低环境影响，特制定本预案。

### （二）适用范围

本预案适用北部融合中心在用电时触电安全事故的控制。

触电事故和其他事故比较，其特点是事故的预兆性不直观、不明显，而事故的危害性非常大。当流经人体电流小于 10mA 时，人体不会产生危险的病理生理效应；但当流经人体的电流大于 10mA 时，人体将会产生危险的病理生理效应，并随着电流的增大、时间的增长将会产生心室纤维性颤动，乃至人体窒息（“假死”状态），在瞬间或在两三分钟内就会夺去人的生命。因此，在保护设施不完备的情况下，人体触电伤害事故是极易发生的。所以，在用电时必须做好预防工作，发生触电事故时要正确处理，抢救伤者。

### （三）发生触电应急救治方法

1. 发生人员触电时，首先切断电源。
2. 如寻找不到电源，可用绝缘物（如木质、塑料、橡胶制品、书本、皮带、棉麻、瓷器等）将触电人员与带电体分离开，尽量避免身体直接接触触电人员。

3. 把触电者转移到开扩、通风处、让其平躺，头向后仰；解开触电者的上衣顶扣（男触电者解除上衣；女触电者则解开上衣的第一排和第二排扣，同时注意为触电者保暖。

4. 检查人员是否有呼吸和心跳，一般有三种不同的情形，可分别采用不同的方法进行施救：

(1) 如果触电者无呼吸但有心跳，可以采用人工呼吸法，为触电者呼气帮助触电者恢复呼吸。

(2) 如果触电者有呼吸但无心跳，可以采用胸部挤压的方法。施救者骑在触电者身体的上前部，但不要压迫触电者，双掌重叠手臂伸直对触电者前胸右锁骨下方的位置施以有节奏的挤压，每分钟 60 次。上述手段应在触电后 1 分钟内开始进行。

(3) 如果触电者既无呼吸也无心跳，应同时采取上述人工呼吸法和胸部挤压方法，由二人同时进行施救。

(4) 及时向上级报告，并拨打“120”急救电话。

(5) 发现人在救人后，须保护好事故现场。

#### (四) 触电事故应急处理注意事项

1. 发生人员触电事故时，应先切断电源，再实施救人；
2. 不能切断电源时，救护者须采取绝缘保护措施，防止救助者触电；
3. 切断电源后，防止触电者摔倒；
4. 触电者获救后尚未失去知觉，须让其保持安静，立即请求医疗救援，密切观察触电者症状变化；

5. 触电者已失去知觉，但呼吸尚存，应使其舒适/安静地仰卧，将上衣与皮带放松，使其容易呼吸；若触电者呼吸困难，有抽筋现象，则应积极进行人工呼吸，并及时送医院；

6. 触电者的呼吸/脉搏及心跳都已停止，此时不能认为其已死亡，应当立即对其进行人工呼吸，必须连续不断地进行到触电者自行呼吸或医生赶到现场救治为止；

7. 救助须迅速，施救者须迅速将触电者移至安全区域进行施救；

8. 救助触电者时，须就地施救；

9. 抢救方法和施救动作须正确；

10. 急救须坚持到底，直至医疗人员判断触电者已死亡，方可停止救助。

(五) 脱离电源的基本方法有：

1. 将出事附近电源开关刀拉掉、或将电源插头拔掉，以切断电源。必要时可用绝缘工具(如带有绝缘柄的电工钳、木柄斧头以及锄头)切断电源线。

2. 用干燥的绝缘木棒、竹竿、布带等物将电源线从触电者身上拨离或者将触电者拨离电源。救护人可戴上手套或在手上包缠干燥的衣服、围巾、帽子等绝缘物品拖拽触电者，使之脱离电源。

3. 如果触电者由于痉挛手指紧握导线缠绕在身上，救护人可先用干燥的木板塞进触电者身下使其与地绝缘来隔断入地电流，然后再采取其它办法把电源切断。

4. 如果触电者触及断落在地上的带电高压导线，且尚未确证线路无电之前，救护人员不可进入断线落地点8—10米的范围内，以防止跨步电压触电。进入该范围的救护人员应穿上绝缘靴或双脚并拢跳跃地接近触电者。触电者脱离带电导线后应迅速将其带至8—10米以外立即开始触电急救。只有在确证线路已经无电，才可在触电者离开触电导线后就地急救。

(六) 在使触电者脱离电源时应注意的事项：

1. 未采取绝缘措施前，救护人不得直接触及触电者的皮肤和潮湿的衣服。

2. 严禁救护人直接用手推、拉和触摸触电者；救护人不得采用金属或其它绝缘性能差的物体(如潮湿木棒、布带等)作为救护工具。

3. 在拉拽触电者脱离电源的过程中，救护人宜用单手操作，这样对救护人比较安全。

4. 当触电者位于高位时，应采取措施预防触电者在脱离电源后坠地摔伤或摔死(电击二次伤害)。

5. 夜间发生触电事故时，应考虑切断电源后的临时照明问题，以利救护。

(七) 应急物资准备

绝缘靴、绝缘手套、绝缘杆、绝缘绳、绝缘工具、警戒带、担架等。

九、文化活动安全保卫应急方案

(一) 制定文化活动安全保卫应急方案的目的

为了做好文化活动安全保卫工作，保证北部融合中心举行活动期间人员安全，及现场秩序有条不紊，特制定本应急预案。

(二) 文化活动安全保卫布控

1. 对重要参加人员活动区域、通道沿线、停车区域进行彻底的安全检查，对重要人员活动区域进行暂时封闭，除特定人员外，禁止其他人员进入；重要人员沿线暂时阻止其他人员通过，确保通道畅通；
2. 确重要参加人员定的车位，并确保车位有效；
3. 中控室通过监控系统设备，对活动区域进行监控，发现情况时，立即上报，迅速排除险情；
4. 对活动场所外围环境布控：
  - (1) 车辆出入口：负责指挥车辆进出，保证出入口畅通，并劝阻无关车辆进入；
  - (2) 停车场：负责疏导车辆和车辆停车及入位；
  - (3) 巡视活动场所周边情况，注意发现可疑人、可疑物。
5. 活动场布控：
  - (1) 人员出入口：查看人员的参加的有效凭证，阻止无关人员进入；
  - (2) 大门：巡视、检查，观察周围有无可疑人，可疑物；
  - (3) 电梯：阻止无关人员乘坐电梯；
  - (4) 制高点：观察活动场所周围情况，注意发现可疑人、可疑物。
6. 对重点区域进行布控：
  - (1) 对重点区域出入口进行验证工作；
  - (2) 负责主席台的人员安全，一旦发生紧急情况，进行疏散和处理；
  - (3) 阻止无关人员进入重点区域，一旦发生紧急情况，进行疏散和处理；
  - (4) 注意发现重点区域有无可疑人、可疑物，一旦发生紧急情况，进行疏散和处理。

### (三) 工作措施

1. 根据活动的工作安排，提前一周与有关部门对重要部位，要害部门及重要参加人员活动的区域进行全面的消防、安全大检查，发现隐患及时清除；
2. 提前一周进行活动布控演练；
3. 提前三天召开全员专题会进行动员；
4. 提前一天预留车位；
5. 准备好活动期间所需设备。（包括消防器材、对讲机、护栏、水牌等）

### (四) 工作要求

1. 保卫工作要贯彻“统一指挥、周密部署、严密防范、明确分工、协作配合”的总体要求；
2. 坚持服从指挥，逐级负责，全员动员，提高重视程度，确保各项工作全面落实；
3. 全面落实领导责任制，明确分工，定岗定位，限期完成；
4. 加强请示报告，遇重大问题及重大情况，应立即汇报；
5. 服务人员要注意仪容仪表，要热情服务；
6. 各布控点位须提前 30 分钟到岗，特殊情况临时安排；
7. 各上岗人员必须佩带对讲机、耳机；
8. 活动结束后，对相关区域进行清场。

## 十、中心内设备故障应急预案

### （一）应急保障计划

#### 1. 目的：

为了建立设备故障应急救援机制，充分发挥设备故障应急救援组织的积极作用，确保设备发生故障时能够迅速、准确、有效的组织抢险、救援和事故处理，防止因设备故障影响居民的使用，特制定本预案。

#### 2. 应急计划识别

（1）突然停电：正在使用中的设备停止工作，可能导致居民在文化中心的活动中断。

（2）设备故障：该活动室活动无法继续进行。

#### （二）应急保障准备

1. 在应急行动过程中，所有参与或者支持应急响应行动的人员都应当 24 小时不能关闭移动电话或者便携式无线通信设备作为通信手段，保证应急通信畅通；

2. 应急人员培训：组织故障抢修人员进行学习，明确责任，明确分工，掌握设备抢修的方法和质量标准、安全措施和注意事项，确保设备抢修工作的顺利进行。

3. 演练：进行一次全面演练，检验各人员设备抢修快速反应协调能力，以进一步提设备抢修应急水平。演练结束后，要对人员设备抢修工作进行评价，并对演练情况进行通报，预案在演练过程中暴露出的问题和不足应及时予以解决。

4. 员工培训：加强业务知识和理论培训，通过各种培训班，进一步提高抢修人员的理论知识，提高设备事故应急处理能力；开展事故预想，掌握事故发生的征兆、原因、后果和应急处理的方法、步骤，以及在抢修过程中应采取的防护措施、安全措施、技术措施，确保抢修工作的安全顺利进行。

### （三）应急响应

当设备使用人员发现重大设备缺陷时，应立即报告项目经理，项目经理人立即通知有维修人员进入现场，了解缺陷情况做好缺陷清除工作；维修人员接到通知后，应迅速赶赴现场了解缺陷情况，分析缺陷原因，制定缺陷消除方案，并尽可能动员检修合同单位力量，在保证安全的情况下，全力组织缺陷清除工作；维护部缺陷清除后，应书面向设备使用人员做出交代，并配合设备使用人员做好检查试验工作；设备使用人员对缺陷消除后的设备进行检查试验，确认修后设备状况，并将检查试验情况记入运行日志，并向接班人做好交代。

现场应备有设备的备用件，在维修人员无法及时到来或设备故障程度严重以致无法维修时启用设备备件，防止耽误居民在北部融合中心的娱乐活动。

## 十一、拥挤踩踏事件应急预案

（一）在现场人员突然增多拥挤，有可能发生踩踏事件时，应及时采取以下应急处理措施：

1. 发现人员突然增多拥挤，马上控制、临时切断入场内的客流；
2. 场内工作人员迅速组织有效的疏导人群，只许出不许进，避免因为过于拥挤而发生事故；
3. 在疏散拥挤过程中如有人跌倒，工作人员应立即在拥挤严重处截断人流，以防失控；
4. 如现场有人受伤，应迅速拨打 120 急救电话，同时视情况将伤员转移至空旷安全地点，等到 120 到场救助；
5. 活动现场应设置规范好分区，现场应使用安全警戒隔离带进行分区隔离。

### （二）注意事项：

1. 现场处理事件时要冷静，信息及时上报，采取措施要果断。
2. 处理此事件的原则是：迅速平息，减少伤亡，保护客户，注意自身的安全。

## 十二、网络故障应急预案

为确保北部融合中心信息苑机房安全与稳定，以保证正常运行为宗旨，按照“预防为主，积极处置”的原则，本着建立一个有效处置突发事件，建立统一指挥、职责明确运转有序、反应迅速处置有力的机房安全体系的目标，特制定本预案。

### （一）机房日常维护

#### 1. 建立健全机房管理制度

（1）在正常工作日内，网络员负责对机房进行监控，主要职责是：巡视网络设备及系统的运行情况，发生异常情况及时处理，消除网络故障隐患。

（2）机房采取来人来访登记制度。

2. 机房内严格采取防雷、防火、防尘、防静电等措施以及机房入口处 24 小时监控录像等措施。

3. 网络员对机房的主要网络设备（路由器、主干交换机等）进行工作时间内全程监控，发现异常情况应及时进行处理，确保整个北部融合中心网络的正常运行。

### （二）机房突发事件应急处置方案

#### 1. 电源系统应急预案

（1）定期检查机房供电设备的运行状况和电路线缆器材情况，当发生下列突发事件时，按照以下方案进行处置：

（2）当机房发生国电供电突然停电或是电源异常时。首先应联系确认正常停电以及预计停电时间。检查不间断电源的电池可供电时间，确保设备正常运行，如遇到突然断电，应及时将空调等不在 UPS 电源供电范围内的设备及时断电，预防突然来电时瞬间电流过大导致设备损坏等现象。

（3）当确定停电时间超出机房 UPS 承载范围后，首先确定停电的范围以及受影响的设备范围。并及时通知各部门做好停电应急准备。然后到达现场，做好各设备的电源停电准备。在 UPS 供电电量仅剩 10%之后，严格按操作手册停掉各服务器的电源，最后停核心交换机和路由器，等待电力恢复。

（4）当确定停电原因是在本身供电系统范围内，立即汇报给负责领导，并及时联系相关维护人员达到现场检修。对于恢复时间无法预计的，要通知各活动室做好停电准备。

(5) 恢复供电后，严格按照操作程序逐步恢复机房设备和 UPS 的供电，以防瞬间电流过大造成设备损坏。

## 2. 网络和服务器系统应急预案

(1) 发生网络故障时，首先检查机房设备情况，确定网络故障的原因。

(2) 确认原因后，通知急需用网部门做好应急准备。

(3) 当确认原因为短时间无法恢复，应该及时向负责领导汇报，并向相关部门汇报。然后通知各部门，做好应急准备。然后及时处理故障。处理完毕后通知各部门回复正常网络使用。

(4) 出现断网情况时实时监控会出现无视频信号提示，出现此情况时网络维护员应及时通知领导并做好记录。网络修复后应第一时间查看回放。

(5) 当人为或病毒破坏的故障发生时，具体按以下顺序进行：判断破坏的来源及性质，断开影响安全与稳定的信息网络设备，断开与破坏来源的物理网络连接，跟踪并锁定破坏的来源和其他网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复系统。

(6) 发生服务器系统故障后，应立即电话向相关领导汇报情况，及时技术人员，在确认安全的情况下，重新启动故障服务系统，若重启失败，立即联系集团相关部门，请求技术支持，做好技术处理。处置结束后，网络维护员应将处理过程记录下来，以方便日后对此问题的关联查询。

# 中共上海市黄浦区总工会党组( )

黄工党组(2018)1号



## 关于郑金秋等同志任职的通知

区总工会各部室、所属事业单位:

根据黄编[2017]111号文的精神,撤销上海市总工会黄浦区工人俱乐部事业单位建制,人员整建制转入上海市总工会黄浦区工人文化宫。

经区总工会党组研究决定,调整后的区工人文化宫领导班子为:

郑金秋同志任上海市总工会黄浦区工人文化官主任(管理七级);  
马立敏同志任上海市总工会黄浦区工人文化官副主任(管理七级);  
夏子平同志任上海市总工会黄浦区工人文化官副主任(管理八级);  
林均虎同志任上海市总工会黄浦区工人文化官副主任(管理八级)。  
特此通知。



黄浦区总工会办公室

2018年1月3日印发

# 中共上海市黄浦区总工会党组( )

黄工党组[2014]19号



## 关于郑金秋等同志任职的通知

区总工会各部室、直属各事业单位：

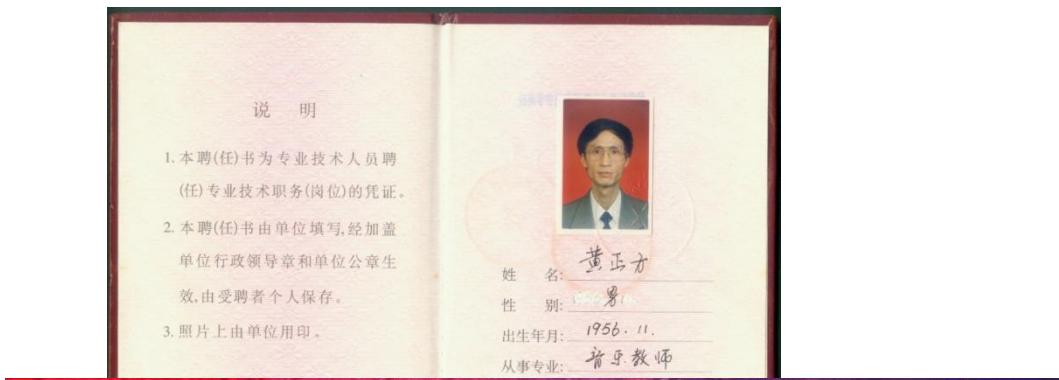
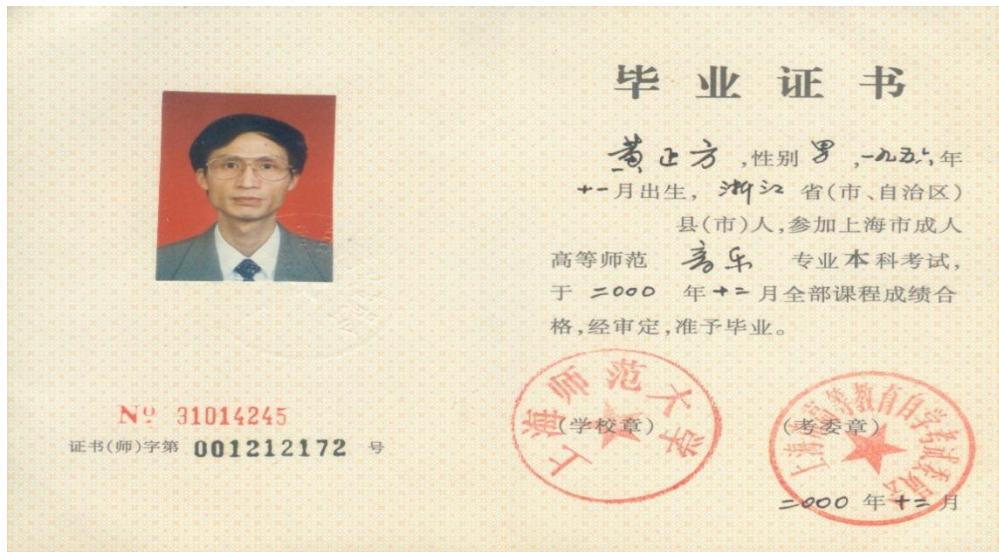
经8月18日区总工会党组会议研究决定：

郑金秋同志任上海市总工会黄浦区工人文化宫主任；

林均虎同志任上海市总工会黄浦区工人文化宫副主任。

特此通知。

中共上海市黄浦区总工会党组  
2014年8月29日



# 荣誉证书

2018年浦东新区第十四届学生艺术节  
艺术展演活动  
西乐 - 合奏 专场  
高中组

# 一 等 奖

获奖单位：东昌中学

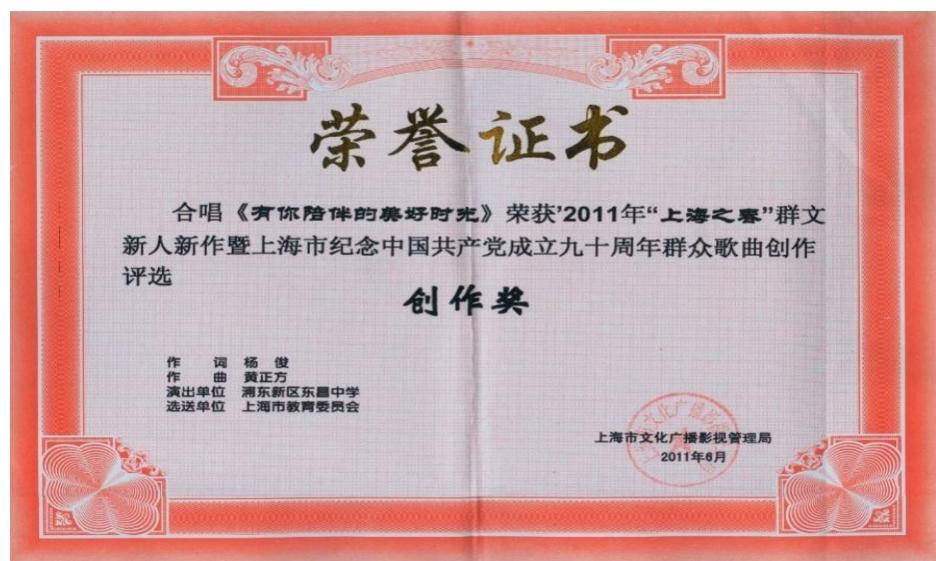
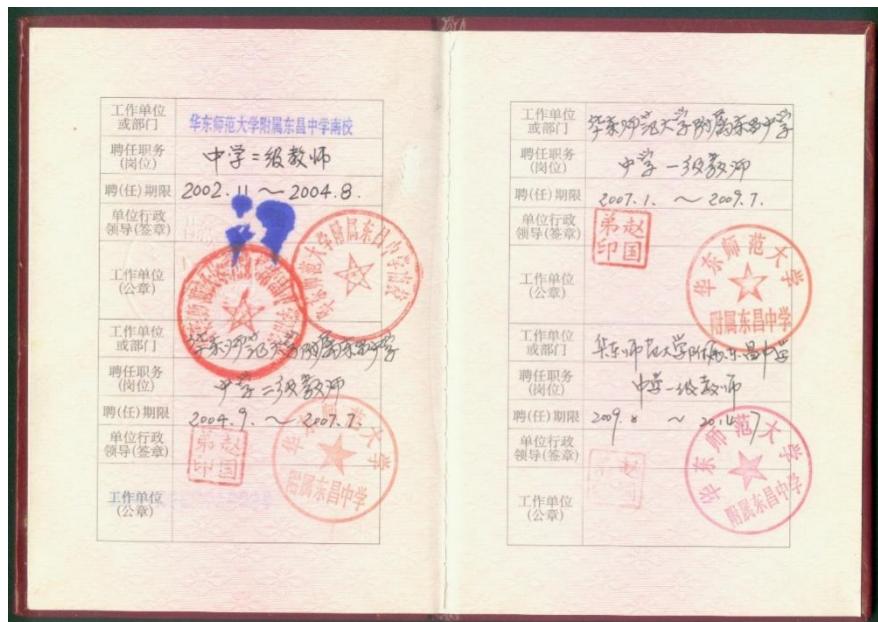
节目名称：《爱情是蓝色的》

指导教师：黄正方

上海市浦东新区学生艺术节活动办公室

二〇一八年二月













注：在填写时，如本表格不适合磋商响应单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

全权代表签名：张宇航 日期：2025年12月01日

附件 16:

## 政府采购活动现场确认声明书

上海采诏项目管理咨询有限公司：

本人经由上海秋声文化体育发展有限公司（单位）负责人吴殷杰（姓名）合法授权参加2026 年上海市静安区静安寺街道北部融合中心运行项目项目（编号：310106000251013141691-06281074）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间  不存在利害关系  存在下列利害关系\_\_\_\_\_：

- A. 投资关系
- B. 行政隶属关系
- C. 业务指导关系
- D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）\_\_\_\_\_。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位  与其他所有供应商之间均不存在利害关系  与\_\_\_\_\_（供应商名称）之间存在下列利害关系\_\_\_\_\_：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人
- B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系
- C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系
- D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系
- E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系
- F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系
- G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况
- H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系
- I. 其他利害关系情况\_\_\_\_\_。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现\_\_\_\_\_供应商之间存在或可能存在上述第二条第\_\_\_\_\_项利害关系。

（供应商代表签名）张宇航 2025 年 12 月 01 日