

二、服务承诺（自拟）

注：投标人若中标后必须按投标文件中所承诺执行，否则视为虚假应标并取消中标资格。

我公司参加本项目招投标活动，在此郑重承诺如下：

（1）我公司承诺在停车场内为每台停放车辆建立专属信息记录卡，完整登记车辆号牌、车辆类型、车辆识别代码、入场时间、停放区域等关键信息，实现一车一档、全程可追溯。

（2）我公司承诺在停车场醒目位置设置标准化收费公示栏，公开营业执照、内部管理制度、合法收费标准及监督投诉电话，主动接受监督。

（3）我公司承诺保障停车场监控设备正常运行、全程覆盖，严格落实防雨、防晒、防火、防盗、防腐蚀“五防”安全管理要求，确保车辆停放安全。

（4）我公司承诺配备专人 24 小时值守巡查，常态化开展场内安全隐患排查与秩序维护，及时疏导车流、规范车辆停放，杜绝乱停乱放、占道堵路等问题，保障场区通行顺畅。

（5）我公司承诺规范工作人员服务行为，严守操作流程与职业准则，文明服务、依规管理，妥善处置车辆临时求助、纠纷协调等各类突发情况，全力提升停车服务体验。

服务承诺专门针对本项目、符合本项目实际需求，具体如下：

（1）我公司承诺在停车场内为每台停放车辆建立专属信息记录卡，完整登记车辆号牌、车辆类型、车辆识别代码、入场时间、停放区域等关键信息，实现一车一档、全程可追溯。

我方作为投标单位，已全面熟知新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故

车辆停车场项目（4 标段：牧野路以西区域）招标文件全部内容、停车场各项硬性条件及服务要求，深刻领会本项目规范车辆管理、实现全程可追溯的核心需求。为切实履行项目服务义务，保障违法车辆、事故车辆停放管理规范化、精细化、可追溯化，我方郑重作出本服务承诺，自愿为停车场内每台停放车辆建立专属信息记录卡，严格落实一车一档管理要求，全程做好信息登记、更新、保管及核查工作，主动接受贵局及相关部门的监督、检查与考核，若违反本承诺，愿承担相应的法律责任及经济赔偿责任。

一、核心服务承诺总则

1.1 承诺核心目标

我方承诺，在本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内，严格按照项目要求及贵局管理标准，为每一台入场停放的违法车辆、事故车辆建立专属信息记录卡，实现“一车一档、一档一卡、全程可追溯”，确保车辆信息登记完整、准确、及时，全程跟踪车辆入场、停放、巡查、出场全流程，杜绝信息遗漏、虚假登记、档案混乱等问题，为车辆管理、责任划分、监督核查提供坚实的信息支撑，全力配合贵局开展交通执法、事故处置等相关工作，提升停车场车辆管理规范化水平。

1.2 承诺适用范围

本承诺适用于本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场内所有入场停放的违法车辆、事故车辆，涵盖小型汽车、重型货车等各类车型，覆盖车辆入场登记、日常停放管理、定期巡查、出场核销全流程，适用于三年服务期内所有车辆的专属信息记录卡建立、管理、保管及核查工作，全体工作人员需严格遵照本承诺执行，确保一车一档管理工作落地见效。

1.3 承诺基本原则

1. 合规性原则：严格遵循国家相关行业规定、项目招标文件及贵局管理要求，规范专属信息记录卡的建立、填写、保管流程，确保信息登记合法合规、真实有效，符合车辆管理相关规范。

2. 完整性原则：全面登记车辆号牌、车辆类型、车辆识别代码、入场时间、停放区域等关键信息，同时补充完善车辆外观状况、车内物品、送车单位、送车人员等辅助信息，确保档案内容完整无遗漏，全面反映车辆停放全过程。

3. 准确性原则：安排专人负责信息登记工作，严格核对车辆相关信息，确保登记信息与车辆实际情况完全一致，杜绝虚假登记、错误登记，建立信息复核机制，保障信息准确无误。

4. 可追溯性原则：建立电子+纸质双重档案体系，全程跟踪车辆动态，及时更新车辆停放、巡查、出场等相关信息，确保每一台车辆的管理流程均可追溯，便于后续核查、责任划分。

5. 保密性原则：严格保管车辆专属信息记录卡及相关档案，严禁泄露车辆信息、送车单位信息等涉密内容，建立档案保密管理制度，落实保密责任，确保信息安全。

二、专属信息记录卡建立承诺

2.1 记录卡核心信息登记承诺

我方承诺，每台车辆入场时，第一时间为其建立专属信息记录卡，核心信息登记做到全面、完整、准确，具体登记内容包括但不限于：车辆号牌（含车牌颜色、号牌号码，区分小型汽车、重型货车等不同车型号牌）、车辆类型（明确标注小型汽车、重型货车、违法车辆、事故车辆细分类型）、车辆识别代码（VIN 码，逐位

核对登记，确保与车辆实际 VIN 码一致）、发动机号（同步登记，完善车辆核心身份信息）、入场时间（精确到分钟，记录车辆实际拖移至停车场的时间）、停放区域（明确标注违法车辆停放区、事故车辆停放区及具体细分车位，确保停放位置可精准定位）。同时，补充登记送车单位、送车人员姓名及联系方式、车辆外观状况（详细记录车辆有无刮擦、破损、变形等情况，附现场照片佐证）、车内物品情况（逐一登记车内可见物品，贵重物品单独标注并签字确认）、扣留原因、车辆登记证书编号等辅助信息，确保专属信息记录卡内容全面，能够完整反映车辆入场时的全部状态，为后续管理提供详实依据。

2.2 记录卡建立流程承诺

我方承诺，规范专属信息记录卡建立流程，确保流程清晰、操作规范、责任到人，具体流程如下：一是车辆入场核验，清障人员将车辆拖移至停车场后，值班人员第一时间对接送车人员，核对车辆基本信息，查验车辆外观及车内物品，做好初步核验；二是信息登记录入，安排专人负责专属信息记录卡的填写，按照核心信息及辅助信息要求，逐一录入相关内容，填写过程中仔细核对，确保信息准确无误；三是信息复核确认，由值班主管对填写完成的专属信息记录卡进行复核，核对车辆号牌、VIN 码、入场时间等关键信息，确认无误后，由值班人员、送车人员共同签字确认，明确责任；四是档案归档，将复核通过的专属信息记录卡同步录入电子管理系统，纸质记录卡分类归档，存放于专用档案柜，完成一车一档建立工作。整个流程在车辆入场后 10 分钟内完成，确保高效、规范，不出现拖延、遗漏情况。

2.3 记录卡制式与管理承诺

我方承诺，统一专属信息记录卡制式，纸质记录卡采用硬质防伪纸张，印制规范、清晰，标注项目名称、4 标段标识、停车场名称，明确各项登记栏目，便于填写

和查阅；电子记录卡依托专门用于车辆停放登记管理的电脑建立，与纸质记录卡信息完全同步，实现信息化管理。每台车辆的专属信息记录卡实行唯一编号管理，编号规则结合车辆类型、入场时间、停放区域设定，确保一卡一号、不重复、不遗漏。同时，建立记录卡领用、填写、归档台账，详细记录记录卡的使用情况，规范管理流程，杜绝记录卡丢失、损毁、滥用等情况，确保每一张记录卡都能对应唯一一台车辆，实现一车一档精准管理。

三、一车一档全程管理承诺

3.1 日常停放信息更新承诺

我方承诺，在车辆停放期间，实时更新专属信息记录卡相关内容，确保档案信息与车辆实际停放状态同步。安排专人负责车辆日常巡查工作，每 2 小时对所有停放车辆进行一次全面巡查，事故车辆每 1 小时巡查一次，巡查过程中重点检查车辆外观状况、门窗关闭情况、停放位置是否规范、有无异常情况等，将巡查结果及时记录在专属信息记录卡中，包括巡查时间、巡查人员、车辆状态、发现的问题及处理措施等。若车辆出现新增刮擦、破损等情况，第一时间拍照取证，更新记录卡信息，同时上报相关部门，做好后续处理工作；若车辆停放位置发生调整，及时更新停放区域信息，确保记录卡中的停放位置与车辆实际停放位置一致，实现车辆停放全程动态管理。

3.2 车辆出场核销承诺

我方承诺，车辆出场时，严格按照一车一档管理要求，完成专属信息记录卡核销工作，确保档案闭环管理。车辆出场前，值班人员核对取车单位、取车人员信息，对照专属信息记录卡，逐一核对车辆号牌、VIN 码、外观状况、车内物品等信息，确认与入场时登记信息一致，无异常情况后，方可办理出场手续。办理出场手续时，

在专属信息记录卡中详细记录出场时间、取车单位、取车人员姓名及联系方式、车辆出场状态等信息，由值班人员、取车人员共同签字确认，完成档案核销。核销后的专属信息记录卡，纸质版归档留存，电子版标注“已出场”标识，分类存储，便于后续查阅、核查，确保每一台车辆的入场、停放、出场全流程均可追溯，无档案遗漏、闭环管理不到位的情况。

3.3 档案保管与查阅承诺

我方承诺，建立完善的一车一档档案保管制度，确保专属信息记录卡及相关档案安全、完整、可查阅。纸质档案实行分类归档管理，按照违法车辆、事故车辆分类，结合入场时间、停放区域进行编号存放，存放于专用档案柜，做好防尘、防潮、防盗、防火工作，安排专人负责保管，严禁随意涂改、损毁、丢失档案；电子档案依托专门用于车辆停放登记管理的电脑，建立专属数据库，每日进行自动备份，每周进行一次手动备份，定期检查备份情况，防止数据丢失，同时设置权限管理，严禁无关人员查阅、修改电子档案。规范档案查阅流程，贵局及相关部门因工作需要查阅档案时，需履行登记手续，由专人陪同查阅，严禁泄露档案信息；内部工作人员查阅档案，需履行审批手续，确保档案管理规范、安全，符合项目要求及保密规定。

四、配套保障措施承诺

4.1 人员保障承诺

我方承诺，配备充足的专人负责一车一档专属信息记录卡的建立、填写、更新、保管工作，明确岗位职责，确保工作落实到位。安排不少于2名专职档案管理人员，负责记录卡的填写、复核、归档、保管及电子档案的录入、更新、备份工作，所有档案管理人员均具备良好的责任心、细心，熟悉车辆管理相关规范，经过专项培训

后上岗，熟练掌握记录卡填写规范、档案管理流程及保密要求。同时，定期对档案管理人员进行培训，包括信息登记规范、档案管理技能、保密知识等，提升工作人员的业务能力和责任意识，确保一车一档管理工作规范、高效开展，杜绝因人员不足、业务不熟练导致的信息登记错误、档案管理混乱等问题。

4.2 设备保障承诺

我方承诺，配备完善的设备，保障一车一档管理工作顺利开展。严格按照项目要求，配备专门用于车辆停放登记管理的电脑，安装专业的车辆档案管理系统，实现电子档案的录入、更新、查询、备份等功能，确保系统运行稳定、操作便捷，能够满足一车一档信息化管理需求；配备打印机、复印机等设备，用于纸质记录卡的打印、复印，确保记录卡制式统一、填写规范；配备专用档案柜，用于纸质档案的分类存放，确保档案安全；配备拍照设备，用于车辆入场、出场及日常巡查时的照片取证，将照片与专属信息记录卡关联存档，进一步完善档案内容，提升可追溯性。定期对相关设备进行维护、检修，及时更换故障设备，确保设备始终处于良好运行状态，为一车一档管理工作提供坚实的设备支撑。

4.3 制度保障承诺

我方承诺，建立健全一车一档管理制度，规范各项工作流程，确保管理工作有章可循。制定《专属信息记录卡管理办法》《档案登记复核制度》《档案保管保密制度》《档案查阅流程》等相关制度，明确记录卡建立、填写、更新、保管、查阅等各环节的工作标准、责任分工及操作规范，将一车一档管理工作纳入工作人员绩效考核，考核结果与薪酬、评优挂钩，激励工作人员认真履行岗位职责。同时，建立监督检查机制，定期对一车一档管理工作进行自查，重点检查信息登记完整性、准确性、档案保管规范性等，发现问题及时整改，确保各项制度落地执行，一车一

档管理工作持续规范。

4.4 质量管控承诺

我方承诺，建立一车一档管理质量管控机制，全程把控信息登记、档案管理质量，确保符合项目要求。一是建立信息复核机制，实行“填写人自查、主管复核、负责人抽查”三级复核制度，对每一张专属信息记录卡的信息进行层层核对，确保信息准确无误；二是定期开展档案自查，每周对所有档案进行一次全面检查，重点排查信息遗漏、填写不规范、档案丢失等问题，及时整改完善；三是主动接受贵局的监督检查，积极配合贵局开展档案核查工作，对贵局提出的整改要求，第一时间落实到位，确保一车一档管理工作质量持续提升，完全满足项目服务要求。

五、责任追究承诺

我方郑重承诺，严格履行本服务承诺，全力做好一车一档专属信息记录卡管理工作。若出现以下情况，我方愿承担相应责任：一是未按要求为每台车辆建立专属信息记录卡，出现漏建、少建情况；二是信息登记不完整、不准确，出现虚假登记、错误登记，影响车辆管理及责任划分；三是档案保管不善，出现档案丢失、损毁、泄露等问题；四是未按要求更新车辆停放、出场信息，导致档案无法全程追溯；五是拒绝配合贵局及相关部门开展档案核查工作。若违反上述承诺，我方将立即整改，承担全部整改费用，同时接受贵局的处罚，包括但不限于通报批评、扣除履约保证金等，若因档案管理问题造成损失，我方愿承担全部赔偿责任，情节严重的，自愿承担相应的法律责任。

(2) 我公司承诺在停车场醒目位置设置标准化收费公示栏，公开营业执照、内部管理制度、合法收费标准及监督投诉电话，主动接受监督。

我方作为投标单位，已全面熟知新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故

车辆停车场项目（4 标段：牧野路以西区域）招标文件全部内容、停车场各项硬性条件及服务要求，深刻领会本项目规范收费管理、主动接受监督的核心需求。为切实履行项目服务义务，严格落实“收费依据、收费项目、收费标准、监督电话公示栏完备醒目，禁止超标准和巧立名目收费”的项目要求，我方郑重作出本服务承诺，自愿在停车场醒目位置设置标准化收费公示栏，全面公开营业执照、内部管理制度、合法收费标准及监督投诉电话，主动接受贵局、社会各界及车辆所有人的监督，严格规范收费行为，杜绝违规收费现象，若违反本承诺，愿承担相应的法律责任及经济赔偿责任。

一、核心服务承诺总则

1.1 承诺核心目标

我方承诺，在本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内，严格按照国家相关行业规定、项目招标文件及贵局管理标准，在停车场最醒目位置设置标准化收费公示栏，全面、完整、清晰公开营业执照、内部管理制度、合法收费标准及监督投诉电话等核心信息，确保公示信息真实、准确、规范、醒目，主动接受全方位监督，坚决杜绝超标准收费、巧立名目收费等违规行为，打造合规、透明、规范的收费管理体系，切实维护车辆所有人的合法权益，全力配合贵局开展交通执法、事故处置等相关工作，提升停车场规范化运营水平。具体措施如下：一是严格对照项目要求及贵局标准，制定公示栏设置及信息公开实施方案，明确责任分工、时间节点及工作标准，确保各项工作有序推进；二是安排专人全程负责公示栏的选址、设计、安装及后续维护，确保公示栏符合醒目性、标准化要求；三是建立公示信息多级审核机制，对所有公开信息进行严格核查，杜绝虚假、错误信息公示；四是定期开展公示工作自查自纠，及时发现并整改问题，持续优化公示服务质量，确保核

心目标落地见效。

1.2 承诺适用范围

本承诺适用于本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内的收费公示及信息公开工作，涵盖标准化收费公示栏的设置、维护、更新，营业执照、内部管理制度、收费标准、监督投诉电话等信息的公开，以及主动接受监督、整改优化等全流程工作，覆盖停车场所有收费环节、全体工作人员，确保收费公示及信息公开工作全程合规、持续有效。具体措施如下：一是明确各岗位在公示工作中的职责，将公示管理责任落实到个人，避免责任推诿；二是针对公示栏维护、信息更新、投诉处理等关键环节，制定专项操作流程，规范工作行为；三是将公示工作纳入日常运营管理范畴，定期开展专项检查，确保公示工作符合项目要求；四是对全体工作人员开展公示相关培训，明确公示规范及工作要求，确保全员知晓、全员落实。

1.3 承诺基本原则

1. 合规性原则：严格遵循国家相关法律法规、行业标准及项目招标文件要求，规范收费公示栏设置及信息公开内容，确保公示信息合法合规、真实有效，符合收费管理相关规范，杜绝虚假公示、违规公示。具体措施：一是安排专人梳理国家及地方关于停车场收费公示的相关政策文件，确保公示内容符合政策要求；二是公示前对所有信息进行合规性审核，重点核查营业执照有效性、收费标准合法性、制度内容合规性；三是建立合规性台账，记录审核过程及结果，便于后续核查；四是定期关注政策更新，及时调整公示内容，确保始终符合最新合规要求。

2. 醒目性原则：选择停车场人流量最大、视线最易触及的醒目位置设置公示栏，优化公示栏设计与布局，确保公示信息清晰易读、一目了然，便于车辆所有人及相关人员快速查看、了解。具体措施：一是实地勘察停车场场地布局，统计人员

及车辆流动路线，确定主公示栏及辅助公示板块的最优位置，避免视线遮挡；二是优化公示栏设计，合理规划板块布局，核心信息采用加粗、放大、高亮处理，确保快速读取；三是定期检查公示栏视线情况，及时清理遮挡物，确保公示栏始终处于醒目状态；四是在辅助公示板块增加核心收费信息摘要，进一步提升公示的便捷性。

3. 完整性原则：全面公开营业执照、内部管理制度、合法收费标准、监督投诉电话等要求公示的全部信息，不遗漏、不隐瞒任何核心内容，确保公示信息完整无缺，全面反映停车场运营及收费相关情况。具体措施：一是制定公示信息清单，明确需公开的所有内容，逐一核对，确保无遗漏；二是对内部管理制度进行梳理，提炼核心条款，确保公示内容全面且重点突出；三是收费标准公示细化到具体车型、计费方式、免费时长等，杜绝模糊表述；四是建立信息公示复核机制，由专人对照清单逐一核查，确保公示信息完整。

4. 动态性原则：建立公示信息动态更新机制，若收费标准、管理制度、监督电话等信息发生变更，第一时间更新公示内容，确保公示信息与实际情况一致，始终保持时效性和准确性。具体措施：一是建立信息变更预警机制，安排专人关注各类信息变更情况，及时掌握变更动态；二是明确信息更新流程及时限，确保变更后在规定时间内完成公示更新；三是更新后进行复核，确保新公示信息准确无误，同时做好更新记录；四是定期对公示信息进行全面核查，及时发现并更新滞后信息。

5. 主动性原则：主动接受贵局、社会各界及车辆所有人的监督，畅通监督投诉渠道，及时处理各类投诉、建议，主动配合监督检查，对发现的问题第一时间整改到位，持续优化收费公示及管理工作。具体措施：一是主动向贵局汇报公示工作开展情况，定期提交相关台账资料；二是畅通投诉渠道，确保监督投诉电话 24 小时畅通，及时接听并登记投诉信息；三是建立投诉处理闭环机制，明确处理流程及反

馈时限，确保投诉得到妥善处理；四是主动收集车辆所有人的意见建议，定期梳理分析，优化公示服务及收费管理工作。

二、标准化收费公示栏设置承诺

2.1 公示栏设置位置承诺

我方承诺，严格按照醒目性原则，在停车场核心醒目位置设置标准化收费公示栏，具体选址为停车场主出入口右侧（车辆入场、出场必经通道旁），距离地面高度1.5米-1.8米，确保车辆所有人、送车人员、取车人员及相关工作人员在进出停车场时，能够清晰、直观地看到公示栏内容，无视线遮挡、无位置偏僻问题。同时，在停车场值班岗亭外侧、车辆停放区域入口等关键位置，增设小型公示板块，同步公示核心收费信息，形成“主公示栏+辅助公示板块”的全方位公示体系，确保公示信息覆盖所有关键区域，杜绝公示盲区。选址过程中，充分考虑停车场场地布局、人员流动规律，确保公示栏位置合理、醒目，完全满足项目“公示栏完备醒目”的要求。具体措施：一是安排专业人员进行实地选址勘察，结合场地布局、人员流动方向，确定主公示栏及辅助公示板块的具体位置，形成选址报告；二是对选址位置进行标记，确保安装时精准定位，避免位置偏差；三是定期检查公示栏周边环境，及时清理遮挡视线的物品、绿植等，确保公示栏始终醒目；四是对辅助公示板块进行定期检查，确保其完好、信息清晰，与主公示栏信息保持一致。

2.2 公示栏规格与设计承诺

我方承诺，按照标准化、规范化要求，定制符合项目需求的收费公示栏，公示栏采用竖向长方形设计，主公示栏规格为长 $\geq 160\text{cm}$ 、宽 $\geq 80\text{cm}$ ，采用坚固耐用、防晒、防雨、防腐蚀的材质（如不锈钢框架+钢化玻璃面板），确保公示栏能够长期使用，适应户外环境，不易损坏、变形。公示栏设计遵循简洁明了、清晰易读的原则，

采用蓝底白字的规范配色（符合政府定价类停车场公示样式要求），字体大小适中、排版整齐，核心信息（如收费标准、监督电话）采用加粗、放大字体，突出重点，便于快速读取。公示栏顶部标注“新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场（4 标段：牧野路以西区域）收费公示栏”字样，明确项目标识，下方分板块公示各类信息，板块划分清晰、逻辑分明，整体设计规范、美观，符合项目投标及运营管理要求。具体措施：一是委托专业设计单位制定公示栏设计方案，结合项目要求及户外使用需求，优化设计细节，确保设计规范、实用；二是选择资质齐全、信誉良好的供应商定制公示栏，签订定制合同，明确材质、规格、设计标准及交付时限；三是公示栏制作完成后，进行质量验收，检查材质、规格、设计是否符合要求，不合格的坚决不予使用；四是对公示栏进行预处理，做好防晒、防雨、防腐蚀防护，延长其使用寿命。

2.3 公示栏安装与维护承诺

我方承诺，在停车场投入运营前，完成标准化收费公示栏的安装工作，安装过程规范、牢固，确保公示栏无倾斜、无松动，能够抵御风雨、大风等恶劣天气影响，长期保持稳定。建立公示栏日常维护机制，安排专人负责公示栏的清洁、检查、维护工作，每日对公示栏进行清洁，清除灰尘、杂物、污渍，确保公示栏干净整洁；每周对公示栏进行一次全面检查，查看框架、面板、字体是否完好，有无破损、脱落、模糊等情况，发现问题立即整改，及时修复或更换损坏部件，确保公示栏始终处于完好状态，公示信息清晰可见。同时，做好公示栏维护台账，详细记录维护时间、维护内容、维护人员、维护结果等信息，实现维护工作全程可追溯，确保公示栏长期发挥公示作用。具体措施：一是安排专业安装人员进行公示栏安装，严格按照选址位置及安装规范操作，确保安装牢固、规范；二是安装完成后，进行稳定性

测试，检查是否存在倾斜、松动等问题，确保符合使用要求；三是制定公示栏日常维护计划表，明确维护频次、内容及责任人，确保维护工作有序开展；四是建立维护台账，安排专人负责记录，定期对台账进行梳理，总结维护情况，优化维护流程。

三、公示信息公开承诺

3.1 营业执照公开承诺

我方承诺，在收费公示栏显著位置，公开停车场合法有效的营业执照正本复印件（加盖投标单位公章，确保复印件真实、有效），清晰展示营业执照的核心信息，包括经营单位名称、统一社会信用代码、经营范围、经营地址、有效期、发证机关等，确保车辆所有人及相关人员能够清晰了解停车场的合法经营资质，确认停车场具备合法经营资格。营业执照复印件采用过塑处理，防止磨损、褪色，确保公示信息长期清晰；若营业执照发生变更、换发，我方将在 3 个工作日内更新公示内容，同步更换公示栏中的营业执照复印件，确保公示信息与实际资质一致，始终保持合法有效。同时，配合贵局及相关部门的核查工作，随时提供营业执照原件备查，确保资质公示合规、真实。具体措施：一是提前准备营业执照正本复印件，加盖投标单位公章，确保复印件清晰、完整、有效；二是对复印件进行过塑处理，防止磨损、褪色，延长公示使用寿命；三是安排专人关注营业执照变更情况，一旦发生变更、换发，立即启动更新流程，在规定时限内完成公示更新；四是建立营业执照公示台账，记录公示时间、复印件信息、更新情况等，便于后续核查。

3.2 内部管理制度公开承诺

我方承诺，在收费公示栏中，分板块公开停车场核心内部管理制度，确保制度公开透明，接受全方位监督。公开的内部管理制度包括但不限于：《停车场车辆停放管理制度》《收费管理制度》《安全管理制度》《人员管理制度》《应急处置管

理制度》《档案管理制度》等，详细公示各项制度的核心条款，包括车辆入场、停放、出场管理规范，收费流程及管控要求，安全防范措施，工作人员岗位职责，应急处置流程等，确保制度内容完整、清晰，便于车辆所有人及相关人员了解停车场运营管理规范。制度公示采用纸质文档过塑后张贴的方式，确保不易损坏、脱落；若内部管理制度进行修订、完善，我方将在 5 个工作日内更新公示内容，同步替换公示栏中的制度文档，确保公示的制度与实际执行的制度一致，实现制度公开、执行透明，规范停车场运营管理。具体措施：一是梳理完善各项内部管理制度，提炼核心条款，确保公示内容简洁明了、重点突出；二是将制度文档打印后过塑，采用规范的张贴方式，确保牢固、美观；三是安排专人负责制度公示的更新工作，一旦制度修订完善，及时完成公示更新；四是定期对公示的制度内容进行检查，确保与实际执行的制度一致，杜绝“公示与执行脱节”的情况。

3.3 合法收费标准公开承诺

我方承诺，严格按照国家相关行业规定、项目招标文件及贵局要求，公开合法合规的收费标准，确保收费公示清晰、准确，杜绝模糊收费、违规收费。公示的收费标准包括但不限于：收费依据（明确标注政府定价/政府指导价，附相关定价文件编号）、收费项目（明确区分违法车辆停放费、事故车辆停放费、拖移清障费等）、收费标准（按车型划分，明确小型汽车、重型货车的停放收费标准、计费单位、计费方式，明确免费停放时长、单日收费上限等）、计费规则（明确计时方式、不足计费单位的收费规则等）。收费标准公示采用表格形式，排版整齐、数据清晰，核心收费标准加粗突出，确保车辆所有人能够快速了解收费明细。同时，明确公示“禁止超标准收费、禁止巧立名目收费”的承诺，主动接受监督；若收费标准因政策调整发生变更，我方将在政策生效前完成公示内容更新，同步做好宣传解释工作，确

保收费公示始终合法合规、准确无误。具体措施：一是梳理国家及地方相关收费政策，明确收费依据及标准，确保收费公示合法合规；二是设计规范的收费标准公示表格，细化各项收费明细，确保数据清晰、无模糊表述；三是对收费标准公示内容进行多级审核，确保数据准确、无错误；四是建立收费标准动态监测机制，及时关注政策调整，提前做好公示更新准备，确保政策生效前完成更新。

3.4 监督投诉电话公开承诺

我方承诺，在收费公示栏最醒目位置，公开监督投诉电话，包括我方内部监督电话、贵局监督电话、市场监督管理部门投诉电话（12315），确保监督投诉渠道畅通，便于车辆所有人及相关人员反馈问题、提出建议。监督投诉电话采用放大、加粗字体公示，清晰标注电话归属（如“投标单位内部监督电话”“新乡市公安局监督电话”“市场监管投诉电话”），同时公示投诉受理时间、投诉处理流程及反馈时限，明确承诺“接到投诉后 24 小时内响应，3 个工作日内反馈处理结果”。安排专人负责监督投诉电话的接听、登记、处理工作，建立投诉处理台账，详细记录投诉人信息、投诉内容、处理过程、处理结果及反馈情况，确保每一起投诉都能得到及时、妥善处理，主动接受监督，切实维护车辆所有人的合法权益。具体措施：一是明确各监督投诉电话的归属及受理范围，确保公示清晰、无歧义；二是安排专人负责投诉电话的接听工作，确保 24 小时畅通，接听时耐心、细致，做好登记记录；三是制定投诉处理流程，明确各环节责任及时限，确保投诉得到高效处理；四是定期对投诉处理情况进行梳理总结，分析问题根源，优化相关工作，减少投诉发生。

四、配套保障措施承诺

4.1 人员保障承诺

我方承诺，配备专人负责收费公示栏的管理、维护及信息更新工作，明确岗位

职责，确保各项工作落实到位。安排不少于 1 名专职公示管理人员，负责公示栏的日常清洁、检查、维护，公示信息的更新、替换，以及监督投诉电话的接听、登记、处理工作，所有管理人员均经过专项培训，熟悉公示栏管理规范、收费标准、制度内容及投诉处理流程，具备良好的责任心和服务意识，能够高效完成各项公示管理工作。同时，定期对管理人员进行培训，包括公示规范、收费政策、投诉处理技巧等，提升工作人员的业务能力，确保公示管理工作规范、高效，杜绝因人员不到位、业务不熟练导致的公示信息模糊、更新不及时等问题。具体措施：一是明确专职公示管理人员的岗位职责，制定岗位说明书，确保责任到人；二是开展岗前专项培训，内容涵盖公示栏管理、信息更新、投诉处理等，考核合格后方可上岗；三是定期开展在岗培训，及时更新政策知识及业务技能，提升管理人员综合素质；四是建立管理人员考核机制，将公示工作质量、投诉处理效果等纳入考核，激励工作人员履职尽责。

4.2 制度保障承诺

我方承诺，建立健全收费公示及信息公开管理制度，规范各项工作流程，确保公示工作有章可循。制定《收费公示栏管理办法》《公示信息更新制度》《监督投诉处理制度》等相关制度，明确公示栏设置、维护、更新的工作标准，公示信息公开的内容、流程及要求，监督投诉的受理、处理、反馈流程及时限，将收费公示及信息公开工作纳入工作人员绩效考核，考核结果与薪酬、评优挂钩，激励工作人员认真履行岗位职责。同时，建立内部监督检查机制，定期对收费公示工作进行自查，重点检查公示栏是否完好、公示信息是否完整准确、监督投诉渠道是否畅通，发现问题及时整改，确保各项制度落地执行，收费公示工作持续规范。具体措施：一是结合项目实际，制定完善的公示相关管理制度，细化工作流程及标准；二是将管理

制度印发给全体工作人员，组织学习培训，确保全员知晓、理解并执行；三是建立内部监督检查小组，定期开展公示工作自查，形成自查报告，对发现的问题制定整改方案，限期整改；四是将公示工作纳入绩效考核，明确考核指标，确保制度落地见效。

4.3 监督配合承诺

我方承诺，主动接受贵局、市场监督管理部门、社会各界及车辆所有人的全方位监督，积极配合各项监督检查工作。定期向贵局汇报收费公示及信息公开工作开展情况，主动提交公示台账、投诉处理台账等相关资料；积极配合贵局及相关部门开展的收费专项检查、公示核查工作，对提出的整改要求，第一时间落实到位，及时反馈整改结果。同时，主动接受社会监督，通过公示栏、值班岗等渠道，主动收集车辆所有人的意见和建议，及时梳理、分析，优化收费公示及管理工作，确保收费公示工作始终符合项目要求及监督管理规定。具体措施：一是定期向贵局提交公示工作汇报，包括工作开展情况、存在问题、整改措施等，主动接受贵局指导；二是积极配合各类监督检查工作，提前准备好相关台账资料，对检查提出的问题，立即整改并反馈；三是在值班岗设置意见箱，主动收集车辆所有人的意见建议，定期梳理分析，针对性优化工作；四是对社会各界提出的合理建议，及时采纳并落实，持续提升公示服务质量。

4.4 动态更新承诺

我方承诺，建立公示信息动态更新机制，确保公示信息始终与实际情况一致。若出现营业执照变更、内部管理制度修订、收费标准调整、监督投诉电话变更等情况，我方将在规定时限内完成公示内容的更新、替换工作，其中营业执照、监督电话变更 3 个工作日内更新，内部管理制度修订 5 个工作日内更新，收费标准调整在

政策生效前完成更新。更新过程规范、及时，确保公示信息无滞后、无错误，同时做好更新记录，建立公示信息更新台账，详细记录更新时间、更新内容、更新人员、更新原因等信息，实现更新工作全程可追溯，确保公示信息始终真实、准确、有效。

具体措施：一是建立信息变更预警台账，安排专人跟踪各类信息变更情况，及时掌握变更动态；二是明确信息更新操作流程，规范更新步骤，确保更新工作有序开展；三是更新完成后，由专人进行复核，确保新公示信息准确无误，同时做好更新记录；四是定期对公示信息进行全面核查，及时发现并更新滞后信息，确保公示信息时效性。

五、责任追究承诺

我方郑重承诺，严格履行本服务承诺，全力做好收费公示及信息公开工作。若出现以下情况，我方愿承担相应责任：一是未按要求设置标准化收费公示栏，或公示栏位置不醒目、规格不达标、维护不到位，导致公示信息无法正常查看；二是公示信息不完整、不准确，存在虚假公示、遗漏核心信息（如营业执照、收费标准、监督电话等）；三是未按要求动态更新公示信息，导致公示信息与实际情况不符；四是监督投诉渠道不畅通，未及时处理投诉、反馈处理结果；五是拒绝配合贵局及相关部门的监督检查，或对整改要求落实不到位。若违反上述承诺，我方将立即整改，承担全部整改费用，同时接受贵局的处罚，包括但不限于通报批评、扣除履约保证金等，若因违规公示、违规收费造成损失，我方愿承担全部赔偿责任，情节严重的，自愿承担相应的法律责任。

具体措施：一是明确责任追究流程，对违反承诺的行为，严肃追究相关责任人的责任；二是建立整改闭环机制，对发现的问题，明确整改时限、责任人，跟踪整改落实情况，确保整改到位；三是定期开展责任追究警示教育，提升工作人员的责任意识和合规意识；四是主动接受贵局的处罚，对违

规行为及时整改，杜绝同类问题再次发生。

（3）我公司承诺保障停车场监控设备正常运行、全程覆盖，严格落实防雨、防晒、防火、防盗、防腐蚀“五防”安全管理要求，确保车辆停放安全。

我方作为投标单位，已全面熟知新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目（4 标段：牧野路以西区域）招标文件全部内容、停车场各项硬性条件及服务要求，深刻领会本项目保障监控设备稳定运行、落实“五防”安全管理、确保车辆停放安全的核心需求。为切实履行项目服务义务，严格落实项目“四有”要求中监控系统相关标准，我方郑重作出本服务承诺，全力保障停车场监控设备正常运行、实现全程无死角覆盖，严格落实防雨、防晒、防火、防盗、防腐蚀“五防”安全管理要求，全方位保障停放车辆安全，主动接受贵局及相关部门的监督、检查与考核，若违反本承诺，愿承担相应的法律责任及经济赔偿责任。

一、核心服务承诺总则

1.1 承诺核心目标

我方承诺，在本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内，严格按照国家相关行业规定、项目招标文件及贵局管理标准，全力保障停车场全方位电子监控系统正常运行，实现监控区域全程覆盖、无死角、无盲区，监控录像数据完整留存三个月以上；严格落实防雨、防晒、防火、防盗、防腐蚀“五防”安全管理要求，构建全方位、多层次的安全防护体系，切实保障停车场内所有违法车辆、事故车辆停放安全，杜绝车辆损毁、丢失等安全事故发生，全力配合贵局开展交通执法、事故处置等相关工作，提升停车场安全管理规范化水平。具体措施如下：一是制定监控设备运维及“五防”安全管理专项实施方案，明确责任分工、时间节点及工作标准，细化各环节操作流程，确保各项工作有序推进、落地见效；二是配备专业运维及安

全管理人员，明确各岗位具体职责，签订岗位责任书，落实岗位责任，确保监控设备运维、“五防”管理工作专人专管、高效推进；三是建立常态化巡检、维护、排查机制，明确巡检维护频次、内容及标准，安排专人负责落实，及时发现并整改安全隐患，保障监控设备稳定运行及“五防”措施落实到位；四是完善应急处置预案，针对各类突发情况制定专项处置流程，组建应急处置小组，定期开展应急演练，提升突发安全事件处置能力，全力保障车辆停放安全；五是建立工作考核机制，将监控运维及“五防”安全管理工作纳入工作人员绩效考核，考核结果与薪酬、评优直接挂钩，激励工作人员履职尽责，提升工作质量。

1.2 承诺适用范围

本承诺适用于本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内的监控设备运维、全程覆盖保障及“五防”安全管理全流程工作，涵盖监控设备的安装、巡检、维护、故障处置，防雨、防晒、防火、防盗、防腐蚀各项措施的落实，以及车辆停放安全保障、应急处置等相关工作，覆盖停车场所有区域、全体工作人员，确保监控运行及“五防”安全管理工作全程合规、持续有效，全面满足项目服务要求。具体措施如下：一是明确各岗位在监控运维及“五防”管理中的职责，制定详细的岗位说明书，将责任落实到个人，避免责任推诿、工作脱节；二是针对监控设备运维、“五防”措施落实等关键环节，制定专项操作流程手册，组织全体工作人员学习培训，规范工作行为，确保操作标准化；三是将相关工作纳入日常运营管理范畴，每周开展一次专项工作检查，每月进行一次全面复盘，及时发现问题、优化改进，确保工作符合项目要求；四是对全体工作人员开展专项培训，内容涵盖监控设备操作、“五防”安全知识、应急处置流程等，培训后进行考核，确保全员知晓、全员落实；五是建立工作台账，详细记录各项工作开展情况、存在问题及整改结果，实现工作全程可追溯，

便于后续核查优化。

1.3 承诺基本原则

1. 稳定性原则：严格遵循国家相关行业标准及项目要求，保障监控设备硬件完好、软件运行稳定，建立常态化运维机制，及时处置设备故障，确保监控系统 24 小时不间断运行，全程覆盖停车场所有区域，无中断、无死角。具体措施：一是选用符合国家质量标准、性能稳定的监控设备，筛选资质齐全、信誉良好的供应商，签订采购合同，明确设备质量标准、售后保障及违约责任，从源头保障设备运行稳定性；二是建立“每日巡检、每周维护、每月排查”的运维机制，每日由运维人员对所有监控设备进行全面巡检，做好巡检记录，每周对设备进行清洁、紧固、参数优化，每月进行硬件性能检测、软件升级，及时发现并处理设备运行隐患；三是配备充足的备用设备及应急电源，包括备用摄像头、硬盘录像机、UPS 应急电源等，确保突发情况下监控系统持续运行，不出现中断；四是安排专业运维人员 24 小时值守监控室，设立故障报修专线，接到故障通知后快速响应，高效处置各类设备故障；五是定期对运维人员进行专业技能培训，邀请设备供应商技术人员开展专项指导，提升故障处置能力，确保高效完成运维工作。

2. 全覆盖原则：优化监控设备布局，科学规划摄像头安装位置，实现停车场出入口、车辆停放区、通道、值班岗亭、设备存放区等所有区域全方位覆盖，无监控盲区、无视线遮挡，确保所有停放车辆及停车场内各类活动均可被清晰记录。具体措施：一是实地勘察停车场场地布局，绘制详细的场地布局图，结合区域功能划分、人员及车辆流动路线，科学规划摄像头安装点位，重点覆盖出入口、车辆停放区等关键区域；二是选用高清、夜视功能完善的摄像头，分辨率不低于 1080P，具备宽动态、逆光补偿功能，确保不同时段、不同天气下监控画面清晰，能够清晰捕捉车辆

号牌、外观特征及人员活动情况；三是定期检查摄像头角度及覆盖范围，每月进行一次全面核查，及时调整偏移的摄像头、清理周边遮挡物，确保覆盖范围达标，无盲区、无死角；四是建立监控覆盖核查机制，安排专人对照监控布局图，逐一核查各区域覆盖情况，形成核查报告，对发现的问题限期整改；五是针对停车场角落、边缘区域等薄弱部位，增设小型摄像头，强化覆盖效果，确保所有区域均处于监控范围内。

3. 安全性原则：严格落实“五防”安全管理要求，构建全方位安全防护体系，针对性落实防雨、防晒、防火、防盗、防腐蚀措施，全面防范各类安全风险，保障停车场设施设备及停放车辆安全，杜绝安全事故发生。具体措施：一是针对不同防护需求，制定专项防护措施，明确各项防护工作的责任分工、操作流程及频次，确保各项防护工作落地；二是配备充足的防护器材及物资，定期检查维护，及时更换过期、损坏的器材，确保防护器材随时可用、性能良好；三是建立安全隐患排查机制，每日开展日常排查，每周进行专项排查，每月进行全面排查，及时发现并整改各类安全隐患，建立隐患整改台账，实现闭环管理；四是加强工作人员安全培训，定期开展安全知识讲座、应急演练，提升工作人员的安全防范意识及应急处置能力；五是设置明显的安全警示标识，在停车场各区域张贴“五防”相关警示标语，引导工作人员及相关人员规范行为，防范安全风险。

4. 长效性原则：建立监控设备运维及“五防”安全管理长效机制，完善各项管理制度，配备专业人员及充足物资，确保各项工作长期、稳定开展，贯穿三年服务期全程，保障监控系统持续正常运行、“五防”措施持续落实，车辆停放安全得到长效保障。具体措施：一是建立健全相关管理制度，包括监控运维、“五防”安全、人员管理、物资管理等制度，规范工作流程及标准，形成完善的制度体系；二是配备稳定的专

业运维及安全管理团队，明确人员岗位职责，签订长期用工协议，避免人员频繁流动影响工作质量；三是定期对运维及安全管理工作进行总结优化，每季度开展一次工作复盘，分析存在的问题，制定优化措施，持续提升工作成效；四是将相关工作纳入工作人员绩效考核，明确考核指标、奖惩标准，激励工作人员履职尽责，确保长效管理落地；五是建立与贵局的常态化沟通机制，定期汇报工作开展情况，主动接受指导，及时优化工作方案，确保各项工作长期符合项目要求。

5. 可追溯性原则：严格落实监控录像数据留存要求，确保监控录像数据完整、清晰、可追溯，留存时长不低于三个月，规范录像数据管理，严禁随意删除、修改录像数据，为车辆管理、安全事故处置、责任划分提供坚实的影像支撑。具体措施：一是配备专用存储设备，根据监控摄像头数量及存储时长要求，合理配置存储空间，确保能够满足三个月以上录像数据存储需求，定期检查存储设备运行状态，及时清理过期数据，优化存储空间，避免数据丢失；二是建立录像数据备份机制，每日对录像数据进行自动备份，每周进行一次手动备份，备份数据单独存储在专用备份设备中，防止数据因设备故障、意外情况丢失；三是安排专人负责录像数据管理，严格规范数据查阅、调取流程，贵局及相关部门因工作需要查阅、调取录像数据时，需履行登记手续，注明查阅事由、时间、范围，由专人协助办理，严禁无关人员随意查阅、修改、删除录像数据；四是定期对录像数据进行检查，每周抽查一次数据完整性，每月进行一次全面核查，若发现数据缺失、损坏等情况，及时排查原因并处置，确保数据可追溯；五是建立录像数据管理台账，详细记录数据存储、备份、查阅、调取情况，实现数据管理全程可追溯。

二、监控设备正常运行及全程覆盖保障承诺

2.1 监控设备选型与安装承诺

我方承诺，严格按照项目要求及国家相关行业标准，选用性能稳定、质量合格、符合项目需求的监控设备，确保设备能够满足 24 小时不间断运行、全程覆盖、高清记录的要求。选用的摄像头为高清夜视摄像头，分辨率不低于 1080P，具备防水、防尘、防腐蚀性能，适配户外停车场环境，能够清晰捕捉车辆号牌、外观特征及人员活动情况；配套的硬盘录像机、存储设备等均符合国家质量标准，存储空间充足，能够满足监控录像数据留存三个月以上的要求，同时具备数据备份、防篡改功能，确保数据安全。监控设备安装严格遵循规范流程，安排专业技术人员进行安装施工，结合停车场场地布局，科学规划摄像头安装点位，确保覆盖停车场出入口、违法车辆停放区、事故车辆停放区、场内通道、值班岗亭、设备存放区等所有关键区域，无死角、无盲区；安装过程中做好线路铺设、固定，确保线路规范、安全，避免线路破损、松动影响设备运行，安装完成后进行全面调试，确保所有设备运行正常、监控画面清晰、覆盖范围达标，方可投入使用。具体措施：一是提前梳理监控设备选型标准，明确设备性能、质量、售后等要求，筛选 3 家及以上资质齐全、信誉良好的供应商，进行综合比选后签订采购合同，明确设备质量标准、售后保障及违约责任；二是实地勘察停车场，绘制监控设备布局图，明确各摄像头安装点位、角度及覆盖范围，组织专业技术人员对布局图进行审核优化，确保布局科学合理；三是安排专业安装团队，严格按照施工规范进行安装，做好线路防护、设备固定工作，安装过程中安排专人现场监督，确保施工质量；四是安装完成后，开展全面调试，逐一检查设备运行状态、监控画面清晰度、覆盖范围，对调试中发现的问题及时整改，确保符合项目要求后投入使用；五是设备投入使用后，安排专人跟踪设备运行情况，及时收集设备运行反馈，配合供应商做好售后保障工作。

2.2 监控设备日常运维承诺

我方承诺，建立常态化监控设备日常运维机制，安排专业运维人员 24 小时值守，确保监控设备持续正常运行，及时处置各类设备故障。每日对所有监控设备进行全面巡检，重点检查摄像头运行状态、画面清晰度、线路连接情况，硬盘录像机、存储设备运行状态，以及录像数据存储情况，做好巡检记录，发现问题立即处置；每周对监控设备进行一次全面维护，清洁摄像头镜头、设备外壳，检查线路接头是否松动、老化，及时紧固、更换损坏部件，优化设备运行参数，确保设备性能稳定；每月对监控设备进行一次全面排查，检测设备硬件性能、软件运行情况，排查潜在故障隐患，对存储设备进行全面检查，确保存储空间充足，录像数据完整留存。同时，建立设备故障应急处置机制，若出现设备离线、画面模糊、录像中断等故障，运维人员接到通知后 10 分钟内响应，30 分钟内到达现场处置，一般故障 1 小时内修复，重大故障及时启用备用设备，确保监控系统不中断运行，全程覆盖不受影响。

具体措施：一是制定监控设备日常巡检、维护计划表，明确巡检维护频次、内容、标准及责任人，张贴在运维工作区域，确保工作有序开展；二是配备专业运维工具及备用设备，包括螺丝刀、万用表、备用摄像头、硬盘录像机等，便于快速处置故障；三是建立运维台账，详细记录巡检、维护、故障处置情况，包括时间、内容、问题、处置结果等，实现运维工作全程可追溯；四是定期对运维人员进行培训，邀请设备供应商技术人员开展故障处置专项培训，提升运维人员故障处置能力，确保高效完成运维工作；五是建立故障处置考核机制，对故障响应及时、处置高效的运维人员给予奖励，对处置不及时、不到位的进行问责，提升运维工作质量。

2.3 监控全程覆盖保障承诺

我方承诺，严格落实监控全程覆盖要求，定期对监控覆盖范围进行核查、优化，确保停车场所有区域均处于监控范围内，无死角、无盲区。每月对监控覆盖情况进行

行一次全面核查，安排专人对照监控布局图，逐一检查各区域监控覆盖情况，查看是否存在视线遮挡、摄像头偏移等问题，及时调整摄像头角度、清理遮挡物，确保覆盖范围达标；针对停车场出入口、车辆停放区等关键区域，增设摄像头，实现双重覆盖，确保监控无死角；定期对监控画面进行检查，确保画面清晰、能够清晰捕捉车辆及人员活动情况，若出现画面模糊、角度偏差等问题，及时调整、维护。同时，建立监控覆盖动态优化机制，若停车场场地布局、车辆停放区域发生调整，及时优化监控设备布局，确保监控覆盖始终与场地实际情况匹配，全程保障所有停放车辆及停车场活动均被清晰记录。具体措施：一是建立监控覆盖核查台账，详细记录核查时间、覆盖情况、存在问题及整改措施，安排专人负责台账管理，定期梳理核查结果；二是对关键区域、重点部位进行重点监控，出入口增设 2 台及以上摄像头，车辆停放区按区域划分增设摄像头，强化覆盖效果；三是定期清理摄像头周边遮挡物，包括绿植、杂物等，每月进行一次全面清理，及时调整摄像头角度，确保覆盖范围无死角；四是结合场地实际变化，如车辆停放区域调整、设施新增等，及时优化监控布局，重新规划摄像头安装点位，确保全程覆盖不脱节；五是每季度邀请专业技术人员对监控覆盖情况进行一次全面评估，根据评估结果优化监控布局，提升覆盖质量。

2.4 监控录像数据管理承诺

我方承诺，严格落实监控录像数据留存要求，规范录像数据管理，确保数据完整、清晰、可追溯，留存时长不低于三个月。配备专用存储设备，合理分配存储空间，确保能够满足三个月以上录像数据存储需求，定期检查存储设备运行状态，及时清理过期数据，优化存储空间，避免数据丢失；建立录像数据备份机制，每日对录像数据进行自动备份，每周进行一次手动备份，备份数据单独存储，防止数据因

设备故障、意外情况丢失；安排专人负责录像数据管理，严格规范数据查阅、调取流程，贵局及相关部门因工作需要查阅、调取录像数据时，需履行登记手续，由专人协助办理，严禁无关人员随意查阅、修改、删除录像数据；定期对录像数据进行检查，确保数据完整、清晰，若发现数据缺失、损坏等情况，及时排查原因并处置，确保数据可追溯，为车辆管理、安全事故处置提供有力支撑。具体措施：一是建立录像数据管理制度，明确数据存储、备份、查阅、调取流程及责任分工，组织相关工作人员学习培训，确保严格执行；二是配备专用存储设备及备份设备，定期对存储设备进行维护、检测，确保设备运行稳定，数据存储安全；三是安排专人负责数据管理，每日检查数据存储情况，每周进行一次数据完整性核查，每月进行一次全面备份，做好数据管理记录；四是规范数据查阅流程，贵局及相关部门查阅、调取数据时，需出具相关证明，履行登记手续，注明查阅事由、时间、范围，由专人协助办理，严禁无关人员接触数据；五是建立数据安全防护机制，设置数据访问权限，防止数据被篡改、删除，确保数据安全、可追溯。

三、“五防”安全管理承诺及具体措施

3.1 防雨安全管理承诺及措施

我方承诺，严格落实防雨安全管理要求，全面防范雨水对监控设备、停车场设施及停放车辆造成的损害，确保雨天停车场正常运营、车辆安全。针对户外监控设备，选用具备防水性能的摄像头及配套设备，安装时做好设备防水处理，在摄像头、线路接头等部位加装防水罩、防水胶带，防止雨水渗入导致设备故障；定期检查监控设备防水设施，及时更换损坏的防水部件，确保设备防水性能良好。优化停车场排水系统，定期清理排水管道、排水沟，确保排水畅通，避免雨天积水浸泡车辆及设施；在停车场低洼区域设置警示标识，配备排水泵，雨天及时启动排水设备，快

速排出积水，防止车辆被浸泡。同时，雨天加强巡查频次，每 1 小时巡查一次，重点检查监控设备运行状态、场地积水情况、车辆停放情况，及时处置雨水相关安全隐患，确保车辆停放安全。具体措施：一是对所有户外监控设备进行防水加固处理，在摄像头、线路接头等关键部位加装双层防水罩，定期检查防水设施，每月进行一次全面检查，及时更换损坏的防水部件；二是定期清理停车场排水系统，每周清理一次排水管道、排水沟，雨天前进行全面排查，确保排水畅通，雨天安排专人负责排水工作，及时启动排水泵；三是配备充足的防雨器材，如防水布、排水泵、防水胶带等，存放于专用物资库，安排专人管理，确保突发降雨天气能够快速取用；四是建立雨天应急处置机制，明确雨天巡查、排水、隐患处置流程，雨天安排专人 24 小时值守，加强巡查，及时处置雨水引发的各类安全隐患；五是在停车场低洼区域设置明显的积水警示标识，雨天及时引导车辆避开低洼区域，防止车辆被浸泡。

3.2 防晒安全管理承诺及措施

我方承诺，严格落实防晒安全管理要求，防范阳光暴晒对监控设备、车辆造成的损害，延长设备及车辆使用寿命。对户外监控设备，加装防晒罩、遮阳棚，避免阳光直射导致设备老化、性能下降；定期检查防晒设施，及时修复、更换损坏的防晒部件，确保防晒效果。针对停放车辆，合理规划车辆停放区域，尽量将车辆停放在阴凉区域，避免长时间阳光暴晒；在停车场内设置遮阳设施，为车辆提供防晒保护，减少阳光对车辆外观、内饰的损害。同时，定期检查监控设备防晒情况，及时调整设备角度，避免阳光直射影响监控画面清晰度；加强工作人员防晒安全培训，提升防晒防范意识，做好设备及车辆防晒防护工作。具体措施：一是为所有户外监控设备加装防晒罩、遮阳棚，选用耐高温、抗老化的防晒材料，定期检查防晒设施，每月进行一次全面检查，及时修复、更换损坏的防晒部件；二是优化车辆停放区域

布局，合理划分阴凉停放区，引导车辆规范停放，优先将车辆停放在阴凉区域，避免阳光直射；三是配备充足的防晒器材，如遮阳布、防晒罩等，为长期停放的车辆提供防晒保护，定期检查防晒器材的完好性，及时补充、更换；四是定期检查监控设备防晒情况，及时调整设备角度，避免阳光直射镜头影响监控画面清晰度，每周进行一次角度核查；五是加强工作人员防晒安全培训，提升防晒防范意识，明确防晒防护工作要求，确保做好设备及车辆防晒防护工作。

3.3 防火安全管理承诺及措施

我方承诺，严格落实防火安全管理要求，全面防范火灾风险，保障停车场设施及停放车辆安全。按照项目要求，配备充足的防火、灭火器材，合理摆放在停车场各区域，尤其是监控设备存放区、车辆停放区等关键部位，定期检查灭火器材完好性，及时更换过期、损坏的器材，确保器材随时可用；建立消防安全管理制度，明确防火责任，定期开展消防安全巡查，重点检查线路铺设、设备运行、车辆停放等情况，排查火灾隐患，及时整改落实。严禁在停车场内吸烟、使用明火，设置明显的防火警示标识，加强工作人员及相关人员的防火宣传教育，提升防火安全意识；制定火灾应急处置预案，定期开展消防演练，提升工作人员火灾应急处置能力，一旦发生火灾，能够快速响应、规范处置，最大限度减少损失。同时，监控系统与消防设施联动，一旦检测到火情，及时发出警报，便于快速处置。具体措施：一是按要求配备充足的防火、灭火器材，包括灭火器、消防栓、防火沙等，合理摆放在各区域显眼位置，定期检查灭火器材完好性，每月进行一次全面检查，及时更换过期、损坏的器材；二是建立消防安全巡查机制，每日开展防火巡查，重点检查线路铺设、设备运行、车辆停放等情况，排查火灾隐患，建立隐患整改台账，及时整改落实；三是设置明显的防火警示标识，在停车场出入口、车辆停放区等区域张贴防火警示

标语，严禁在停车场内吸烟、使用明火，加强防火宣传教育；四是制定火灾应急处置预案，明确应急响应流程、责任分工、处置措施，每季度开展一次消防演练，提升工作人员火灾应急处置能力；五是实现监控系统与消防设施联动，一旦检测到火情，监控系统立即发出警报，同时自动录制火情画面，便于快速处置及后续核查。

3.4 防盗安全管理承诺及措施

我方承诺，严格落实防盗安全管理要求，构建全方位防盗体系，防范车辆被盗、车内物品丢失等安全事故，保障车辆及物品安全。依托全方位监控系统，实现停车场无死角监控，重点监控车辆停放区、出入口等区域，安排专人 24 小时值守监控室，实时关注监控画面，发现异常情况及时处置；配备专职门卫，实行 24 小时值守制度，严格执行人员、车辆进出登记制度，严禁无关人员、车辆进入停车场，做好出入登记记录，严防盗窃行为发生。在停车场周边设置防护设施，如防护栏、围墙等，加强场地封闭管理；定期检查防盗设施，及时修复损坏的防护设施，强化防盗效果。同时，建立防盗应急处置机制，一旦发现盗窃行为，立即启动应急预案，及时报警并采取措施制止，配合公安部门开展调查取证工作，做好善后处理。具体措施：一是强化监控值守，安排专人 24 小时监控，实时关注场地动态，重点关注车辆停放区、出入口等区域，发现异常情况及时处置并上报；二是严格门卫值守制度，加强人员、车辆进出管控，对进出人员、车辆进行严格登记核查，严禁无关人员、车辆进入停车场，做好出入登记记录，留存备查；三是完善停车场防盗防护设施，在停车场周边设置高度不低于 2 米的防护栏，加固围墙，定期检查防盗设施，每月进行一次全面检查，及时修复损坏的防护设施；四是建立防盗应急处置机制，明确盗窃事件处置流程，一旦发现盗窃行为，立即启动应急预案，及时报警并组织人员制止，配合公安部门开展调查取证工作；五是定期开展防盗安全培训，提升工作人员防盗意识

及应急处置能力，每月开展一次防盗专项培训，强化防盗防范措施。

3.5 防腐蚀安全管理承诺及措施

我方承诺，严格落实防腐蚀安全管理要求，防范雨水、湿气、灰尘等对监控设备、停车场设施及车辆造成的腐蚀损害，延长设备及设施使用寿命。对监控设备、线路等金属部件，定期进行防腐蚀处理，涂抹防腐蚀涂层，加装防腐蚀保护套，防止设备被腐蚀损坏；定期检查设备防腐蚀情况，及时修复、更换被腐蚀的部件，确保设备正常运行。对停车场场地、防护设施等，定期进行清洁、维护，及时清理灰尘、杂物、积水，减少腐蚀因素；对车辆停放区域进行定期养护，避免场地潮湿、积水导致车辆底盘等部件被腐蚀。同时，加强工作人员防腐蚀知识培训，提升防腐蚀防范意识，定期开展防腐蚀排查，及时整改腐蚀隐患，确保设施设备及车辆免受腐蚀损害。具体措施：一是对监控设备、线路等金属部件进行定期防腐蚀处理，每季度涂抹一次防腐蚀涂层，加装防腐蚀保护套，定期检查设备防腐蚀情况，每月进行一次全面检查，及时修复、更换被腐蚀的部件；二是定期清洁停车场场地，每日清理灰尘、杂物，每周清理一次积水，减少腐蚀因素，保持场地干燥、整洁；三是加强车辆停放区域养护，定期对场地进行平整、干燥处理，避免场地潮湿导致车辆底盘等部件被腐蚀，每月进行一次场地养护；四是定期开展防腐蚀排查，重点检查监控设备、线路、场地设施等，及时整改腐蚀隐患，建立隐患整改台账；五是加强工作人员防腐蚀知识培训，提升防腐蚀防范意识，明确防腐蚀工作要求，确保做好防腐蚀防护工作。

四、配套保障措施承诺

4.1 人员保障承诺

我方承诺，配备充足的专业人员负责监控设备运维及“五防”安全管理工作，明确

岗位职责，确保各项工作落实到位。安排不少于 2 名专业监控运维人员，负责监控设备的日常巡检、维护、故障处置及录像数据管理工作，所有运维人员均具备相关专业资质，经过专项培训后上岗，熟练掌握监控设备运维技能及故障处置方法；配备不少于 3 名专职安全管理人员，负责“五防”安全管理、日常安全巡查、应急处置等工作，所有安全管理人员均具备良好的安全防范意识及应急处置能力，熟悉各项安全管理流程。同时，定期对运维及安全管理人员进行培训，包括监控设备运维技能、“五防”安全知识、应急处置流程等，提升工作人员的业务能力和责任意识，确保各项工作规范、高效开展。具体措施：一是明确各岗位人员职责，制定详细的岗位说明书，将责任落实到个人，签订岗位责任书，避免责任推诿；二是开展岗前专项培训，组织运维及安全管理人员学习监控设备运维、“五防”安全管理等相关知识，培训后进行考核，考核合格后方可上岗，确保工作人员具备相应业务能力；三是定期开展在岗培训，每月组织一次专项培训，及时更新知识技能，邀请专业人员开展指导，提升工作人员综合素质；四是建立人员考核机制，将工作质量、履职情况纳入考核，考核结果与薪酬、评优挂钩，激励工作人员履职尽责；五是建立人员储备机制，储备 1-2 名备用运维及安全管理人员，避免因人员请假、离职导致工作脱节，确保工作持续开展。

4.2 物资保障承诺

我方承诺，配备充足的监控设备运维物资及“五防”安全防护物资，确保各项工作顺利开展。监控设备运维物资包括备用摄像头、硬盘录像机、存储设备、线路、运维工具等，确保设备出现故障时能够及时更换、修复；“五防”安全防护物资包括防水、防晒、防火、防盗、防腐蚀相关器材，如防水罩、防晒棚、灭火器材、防护栏、防腐蚀涂层等，确保各项防护措施能够有效落实。建立物资管理台账，详细记录物资

名称、数量、储备位置、使用情况、补充情况等信息，安排专人负责物资管理，定期检查物资储备情况，及时补充、更换过期、损坏的物资，确保物资充足、完好、有效，能够满足监控运维及“五防”安全管理工作需求。具体措施：一是梳理物资需求清单，明确监控运维及“五防”防护物资的种类、数量，足额采购各类物资，确保物资储备充足；二是建立物资管理台账，规范物资管理，安排专人负责物资的入库、出库、存储、盘点工作，定期检查物资情况；三是定期对物资进行维护、检测，对易损坏、易过期的物资重点检查，确保物资处于良好状态，能够正常使用；四是建立物资补充机制，每月盘点一次物资储备情况，及时补充消耗、损坏的物资，确保物资供应充足；五是设置专用物资库，对各类物资进行分类存放，做好物资库的防潮、防火、防盗工作，确保物资安全存储。

4.3 制度保障承诺

我方承诺，建立健全监控设备运维及“五防”安全管理制度，规范各项工作流程，确保工作有章可循。制定《监控设备日常运维管理制度》《监控录像数据管理制度》《“五防”安全管理办法》《安全巡查制度》《应急处置管理制度》等相关制度，明确监控设备运维、“五防”安全管理的工作标准、责任分工及操作流程，将各项工作纳入工作人员绩效考核，考核结果与薪酬、评优挂钩，激励工作人员认真履行岗位职责。同时，建立内部监督检查机制，定期对监控设备运行、“五防”措施落实情况进行自查，重点检查设备运行状态、防护措施落实情况、安全隐患整改情况等，发现问题及时整改，确保各项制度落地执行，相关工作持续规范。具体措施：一是结合项目实际，制定完善的各项管理制度，细化工作流程及标准，确保制度具有可操作性；二是将管理制度印发给全体工作人员，组织学习培训，开展制度考核，确保全员知晓、理解并严格执行；三是建立内部监督检查小组，由专人负责，定期开展自查，每周进

行一次专项检查，每月进行一次全面检查，形成自查报告，对发现的问题限期整改；四是将相关工作纳入绩效考核，明确考核指标、奖惩标准，定期进行考核，确保制度落地见效；五是定期对管理制度进行复盘优化，根据工作实际及项目要求，及时修订完善制度，确保制度适配工作需求。

4.4 应急保障承诺

我方承诺，建立完善的应急处置体系，针对监控设备故障、火灾、盗窃、极端天气等突发情况，制定专项应急处置预案，明确应急响应流程、责任分工、处置措施及时限要求，确保突发情况发生后能够快速响应、规范处置，最大限度减少损失。配备应急处置物资，组建应急处置小组，定期开展应急演练，提升工作人员应急处置能力；建立应急值班制度，安排专人 24 小时应急值守，确保突发情况能够及时发现、快速处置。同时，加强与贵局及相关部门的沟通对接，突发情况发生后，第一时间上报，配合相关部门开展处置工作，做好善后处理，确保停车场安全稳定。具体措施：一是制定各类突发情况专项应急处置预案，明确应急响应流程、责任分工、处置措施及时限要求，组织应急处置小组学习培训；二是组建应急处置小组，明确小组成员职责，配备充足的应急处置物资，包括应急照明、急救器材、备用设备等；三是定期开展应急演练，每季度开展一次综合应急演练，针对各类突发情况开展专项演练，提升工作人员应急处置能力；四是建立应急值班制度，安排专人 24 小时应急值守，设立应急值班电话，确保突发情况能够及时发现、快速处置；五是加强与贵局及相关部门的沟通对接，突发情况发生后，第一时间上报，配合相关部门开展处置工作，做好善后处理，及时提交处置报告。

五、责任追究承诺

我方郑重承诺，严格履行本服务承诺，全力做好监控设备运行保障、全程覆盖

及“五防”安全管理工作。若出现以下情况，我方愿承担相应责任：一是监控设备运行异常，未及时处置导致监控中断、覆盖不全，或录像数据未按要求留存、丢失；二是未按要求落实“五防”安全管理措施，导致监控设备损坏、车辆损毁、丢失等安全事故；三是安全巡查不到位，未及时发现并整改安全隐患，引发安全问题；四是拒绝配合贵局及相关部门的监督检查，或对整改要求落实不到位。若违反上述承诺，我方将立即整改，承担全部整改费用，同时接受贵局的处罚，包括但不限于通报批评、扣除履约保证金等，若因相关工作不到位造成损失，我方愿承担全部赔偿责任，情节严重的，自愿承担相应的法律责任。具体措施：一是明确责任追究流程，对违反承诺的行为，严肃追究相关责任人的责任，根据违规情节轻重给予相应处罚；二是建立整改闭环机制，对发现的问题，明确整改时限、责任人，跟踪整改落实情况，整改完成后进行复核，确保整改到位；三是定期开展责任追究警示教育，组织工作人员学习相关规定，提升工作人员的责任意识和安全意识，杜绝违规行为发生；四是主动接受贵局的处罚，对违规行为及时整改，提交整改报告，杜绝同类问题再次发生；五是建立责任追究台账，详细记录违规情况、责任追究结果、整改情况等，实现责任追究全程可追溯。

（4）我公司承诺配备专人 24 小时值守巡查，常态化开展场内安全隐患排查与秩序维护，及时疏导车流、规范车辆停放，杜绝乱停乱放、占道堵路等问题，保障场区通行顺畅。

我方作为投标单位，已全面熟知新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目（4 标段：牧野路以西区域）招标文件全部内容、停车场各项硬性条件及服务要求，深刻领会本项目保障场区安全、维护停车秩序、确保通行顺畅的核心需求。为切实履行项目服务义务，严格落实项目“四有”要求中人员值守、场地

管理相关标准，我方郑重作出本服务承诺，全力配备专人实行 24 小时值守巡查，常态化开展场内安全隐患排查与秩序维护工作，及时疏导车流、规范车辆停放，坚决杜绝乱停乱放、占道堵路等问题，全方位保障场区通行顺畅、秩序井然，主动接受贵局及相关部门的监督、检查与考核，若违反本承诺，愿承担相应的法律责任及经济赔偿责任。

一、核心服务承诺总则

1.1 承诺核心目标

我方承诺，在本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内，严格按照国家相关行业规定、项目招标文件及贵局管理标准，配备充足的专职值守巡查人员，实行 24 小时不间断值守巡查制度，常态化开展场内安全隐患排查、停车秩序维护、车流疏导等工作，及时规范车辆停放行为，杜绝乱停乱放、占道堵路、安全隐患等问题，确保停车场内车辆停放有序、通行顺畅、安全可控，全力配合贵局开展交通执法、事故处置等相关工作，提升停车场规范化运营及管理水平。具体措施如下：一是制定 24 小时值守巡查及秩序维护专项实施方案，明确责任分工、时间节点、巡查频次及工作标准，细化各环节操作流程，确保各项工作有序推进、落地见效；二是配备足额专职值守巡查人员，明确各岗位具体职责，签订岗位责任书，落实岗位责任，确保值守巡查、秩序维护工作专人专管、高效推进；三是建立常态化隐患排查及秩序维护机制，明确排查频次、内容及标准，安排专人负责落实，及时发现并整改安全隐患、规范停车秩序，保障场区通行顺畅；四是完善应急处置预案，针对车流拥堵、车辆乱停乱放等突发情况制定专项处置流程，提升突发情况处置能力，全力保障场区秩序及通行安全；五是建立工作考核机制，将值守巡查、隐患排查、秩序维护工作纳入工作人员绩效考核，考核结果与薪酬、评优直接挂钩，激励工作

人员履职尽责，提升工作质量。

1.2 承诺适用范围

本承诺适用于本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内的 24 小时值守巡查、安全隐患排查、停车秩序维护、车流疏导等全流程工作，覆盖停车场所所有区域、全体工作人员，涵盖值守巡查、隐患排查、秩序规范、车流疏导、应急处置等相关工作，确保各项工作全程合规、持续有效，全面满足项目服务要求。具体措施如下：一是明确各岗位在值守巡查及秩序维护中的职责，制定详细的岗位说明书，将责任落实到个人，避免责任推诿、工作脱节；二是针对值守巡查、隐患排查、秩序维护等关键环节，制定专项操作流程手册，组织全体工作人员学习培训，规范工作行为，确保操作标准化；三是将相关工作纳入日常运营管理范畴，每周开展一次专项检查，每月进行一次全面复盘，及时发现问题、优化改进，确保工作符合项目要求；四是对全体工作人员开展专项培训，内容涵盖值守巡查规范、隐患排查要点、秩序维护技巧、应急处置流程等，培训后进行考核，确保全员知晓、全员落实；五是建立工作台账，详细记录各项工作开展情况、存在问题及整改结果，实现工作全程可追溯，便于后续核查优化。

1.3 承诺基本原则

1. 全天候值守原则：严格执行 24 小时不间断值守制度，配备充足的值守人员，分班次开展值守工作，确保停车场任何时段均有专人负责值守、巡查，无值守空档、无巡查盲区，全面保障场区安全及秩序。具体措施：一是合理划分值守班次，实行三班两运转或四班三运转模式，确保每班值守人员充足，避免人员疲劳作业；二是明确各班次值守人员岗位职责，细化值守工作内容，确保值守人员在岗履职，不脱岗、不串岗；三是建立值守人员考勤制度，严格考勤管理，确保值守人员按时到岗、

规范履职；四是安排专人负责值守工作监督，定期检查值守人员在岗情况，及时纠正违规行为，确保全天候值守落地。

2. 常态化排查原则：建立常态化安全隐患排查及秩序维护机制，定期开展场内安全隐患排查，及时发现并整改各类安全隐患；持续开展停车秩序维护，规范车辆停放行为，杜绝乱停乱放、占道堵路等问题，确保场区秩序井然。具体措施：一是明确安全隐患排查频次，实行每日全面排查、每周专项排查、每月综合排查，确保隐患排查无死角；二是细化隐患排查内容，涵盖场地安全、设施安全、车辆停放安全等，建立隐患排查台账，实现隐患整改闭环管理；三是常态化开展秩序维护工作，安排专人实时巡查车辆停放情况，及时规范乱停乱放车辆，疏导拥堵车流；四是定期对秩序维护工作进行复盘，总结经验不足，优化维护措施，提升秩序维护效果。

3. 高效化处置原则：针对值守巡查中发现的安全隐患、车辆乱停乱放、车流拥堵等问题，快速响应、高效处置，及时消除隐患、规范秩序、疏导车流，最大限度减少对场区通行及运营的影响，确保场区通行顺畅。具体措施：一是建立快速响应机制，明确各类问题的响应时限，确保发现问题后第一时间处置；二是细化各类问题处置流程，规范处置步骤，确保处置工作高效、有序；三是配备充足的处置工具及物资，便于快速开展隐患整改、秩序规范工作；四是加强工作人员处置能力培训，提升问题处置效率，确保各类问题得到及时、妥善解决。

4. 规范化管理原则：严格遵循项目要求及国家相关行业标准，规范值守巡查、隐患排查、秩序维护等各项工作流程，统一工作人员着装、服务规范，建立完善的工作台账，实现各项工作规范化、标准化开展，确保工作质量符合项目要求。具体措施：一是制定各项工作操作规范，明确工作标准、流程及要求，确保工作人员规

范操作；二是统一工作人员服装，规范服务礼仪，提升工作人员整体形象；三是建立完善的工作台账，详细记录值守巡查、隐患排查、秩序维护等工作情况，实现工作全程可追溯；四是定期开展工作规范化检查，及时纠正不规范操作，确保各项工作规范化开展。

5. 长效化保障原则：建立值守巡查及秩序维护长效管理机制，配备稳定的工作人员、充足的物资保障，完善各项管理制度，确保各项工作长期、稳定开展，贯穿三年服务期全程，持续保障场区通行顺畅、秩序井然。具体措施：一是建立健全相关管理制度，包括值守巡查、隐患排查、秩序维护、人员管理等制度，规范工作流程及标准；二是配备稳定的专职值守巡查团队，签订长期用工协议，避免人员频繁流动影响工作质量；三是定期对值守巡查及秩序维护工作进行总结优化，每季度开展一次工作复盘，分析存在的问题，制定优化措施，持续提升工作成效；四是将相关工作纳入工作人员绩效考核，明确考核指标、奖惩标准，激励工作人员履职尽责，确保长效管理落地。

二、24 小时值守巡查保障承诺及具体措施

2.1 值守人员配备承诺

我方承诺，严格按照项目要求及停车场实际运营需求，配备充足的专职值守巡查人员，确保 24 小时不间断值守巡查，无值守空档、无巡查盲区。结合本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场规模及运营特点，配备不少于 8 名专职值守巡查人员，分 3 个班次开展值守工作，每班不少于 2 人，其中每班设 1 名值守组长，负责统筹本班次值守巡查、秩序维护及应急处置工作，确保各项工作有序推进。所有值守巡查人员均经过严格筛选，具备良好的责任心、服务意识及应急处置能力，无不良从业记录，上岗前经过专项培训，熟悉值守巡查规范、隐患排查要点、秩序维护技巧

及应急处置流程，考核合格后方可上岗。同时，建立人员储备机制，储备 1-2 名备用值守巡查人员，避免因人员请假、离职等情况导致值守工作脱节，确保 24 小时值守巡查工作持续开展。具体措施：一是明确值守巡查人员配备标准，结合停车场实际需求，足额配备专职人员，确保每班值守人员充足；二是制定值守人员岗位职责说明书，明确各岗位工作内容、责任分工及工作标准，签订岗位责任书，落实岗位责任；三是开展岗前专项培训，组织值守人员学习值守巡查规范、隐患排查要点、秩序维护技巧等内容，培训后进行考核，考核合格后方可上岗；四是建立人员储备机制，储备备用值守人员，定期开展培训，确保能够及时补岗，保障值守工作不间断；五是定期对值守人员进行在岗培训，每月组织一次专项培训，提升工作人员的业务能力及责任意识。

2.2 值守班次安排承诺

我方承诺，科学合理划分值守班次，实行 24 小时不间断值守巡查制度，确保停车场任何时段均有专人负责值守、巡查，无值守空档。采用三班两运转模式，将 24 小时划分为三个班次，分别为早班（07:00-15:00）、中班（15:00-23:00）、夜班（23:00-次日 07:00），每班值守时间 8 小时，每班配备不少于 2 名值守巡查人员，其中早班、中班因车流较大、事务较多，额外增加 1 名秩序维护人员，重点开展车流疏导、车辆规范停放工作。明确各班次值守人员的工作内容，包括值守巡查、隐患排查、秩序维护、车流疏导、应急处置等，确保各班次工作有序衔接、无缝对接。同时，建立班次交接制度，明确交接流程及交接内容，值守人员交接班时，需详细交接本班次值守情况、排查发现的问题及处置结果、未完成的工作等，做好交接记录，确保工作连续性。具体措施：一是科学划分值守班次，结合停车场车流高峰时段，合理调整各班次人员配置，确保高峰时段人员充足；二是明确各班次工作内容

及工作标准，制定班次工作清单，确保值守人员清晰知晓自身工作职责；三是建立规范的班次交接制度，明确交接流程、交接内容及交接时限，安排专人负责监督交接工作，确保交接到位；四是制作班次值守排班表，提前公示，确保值守人员明确自身值守时间，避免出现漏岗、错岗情况；五是定期对班次安排进行优化，根据停车场运营实际情况，合理调整班次及人员配置，提升值守工作效率。

2.3 值守巡查工作规范承诺

我方承诺，规范值守巡查工作流程，明确巡查频次、巡查内容及工作标准，确保值守巡查工作有序开展，全面覆盖停车场所有区域，及时发现各类问题。各班次值守人员按照“定时巡查、重点值守”的原则开展工作，每小时对停车场所有区域进行一次全面巡查，重点巡查车辆停放区、出入口、通道、消防设施、监控设备等关键区域，排查安全隐患、规范车辆停放、疏导车流；高峰时段（早班 08:00-10:00、中班 17:00-19:00）增加巡查频次，每 30 分钟巡查一次，重点开展车流疏导、车辆规范停放工作，避免出现拥堵、乱停乱放等问题。巡查过程中，值守人员需统一着装、佩戴工作标识，携带巡查工具（如巡查记录本、手电筒、对讲机等），详细记录巡查情况，包括巡查时间、巡查区域、发现问题、处置措施及结果等，建立巡查台账，实现巡查工作全程可追溯。同时，值守人员需保持通讯畅通，对讲机 24 小时开机，及时响应各类突发情况，确保值守巡查工作高效开展。具体措施：一是制定值守巡查工作规范，明确巡查频次、巡查内容、工作标准及记录要求，组织值守人员学习培训，确保规范执行；二是配备充足的巡查工具，包括巡查记录本、手电筒、对讲机、反光背心等，确保巡查工作顺利开展；三是建立巡查台账，安排专人负责记录，详细记录巡查情况，定期梳理巡查结果，及时发现并整改问题；四是定期对巡查台账进行检查，确保巡查记录完整、规范，对未按要求开展巡查的人员进行问

责；五是明确巡查重点，针对关键区域、高峰时段，强化巡查力度，确保巡查工作无死角、无遗漏。

2.4 值守人员管理承诺

我方承诺，强化值守人员管理，规范人员行为，提升值守人员综合素质，确保值守人员履职尽责，高效完成值守巡查及秩序维护工作。建立健全值守人员管理制度，明确人员岗位职责、工作纪律及考核标准，要求值守人员严格遵守各项规章制度，在岗期间不脱岗、不串岗、不做与工作无关的事情，坚守工作岗位，认真履行值守巡查职责。定期对值守人员进行培训，内容涵盖值守巡查规范、隐患排查要点、秩序维护技巧、应急处置流程、服务礼仪等，每月开展一次专项培训，每季度开展一次技能考核，考核不合格者暂停上岗，直至考核合格后方可复岗，持续提升值守人员的业务能力及责任意识。同时，建立人员激励机制，对履职尽责、工作表现突出的值守人员给予表彰奖励，对违反工作纪律、未按要求开展工作的人员进行批评教育、问责处理，情节严重的予以辞退，确保值守人员队伍稳定、作风优良。具体措施：一是建立健全值守人员管理制度，明确工作纪律、岗位职责及考核标准，印发给全体值守人员，组织学习落实；二是定期开展值守人员培训，制定培训计划，明确培训内容、频次及考核标准，提升工作人员综合素质；三是建立考核激励机制，将工作表现、考核结果与薪酬、评优挂钩，激励工作人员履职尽责；四是加强日常监督管理，安排专人负责检查值守人员在岗情况、工作开展情况，及时纠正违规行为；五是建立人员动态管理机制，定期对值守人员工作表现进行评估，优化人员队伍，确保值守工作质量。

三、常态化安全隐患排查承诺及具体措施

3.1 隐患排查范围承诺

我方承诺，全面开展场内安全隐患排查工作，明确排查范围，确保隐患排查无死角、无遗漏，全面防范各类安全风险，保障场区安全。隐患排查范围覆盖停车场所有区域，重点包括车辆停放区、出入口、场内通道、消防设施、监控设备、供电设施、排水设施、场地地面等，涵盖场地安全、设施安全、车辆停放安全、消防安全等各类安全隐患。具体排查内容包括：场地地面是否平整、有无破损、积水、杂物；消防设施是否完好有效、摆放规范，有无过期、损坏情况；监控设备是否正常运行，有无故障、损坏情况；供电设施是否安全，有无线路老化、破损、漏电等问题；排水设施是否畅通，有无堵塞、积水情况；车辆停放是否规范，有无占用通道、堵塞消防设施等问题；场内标识标牌是否完好、清晰，有无损坏、模糊情况等。具体措施：一是明确隐患排查范围及具体内容，制定隐患排查清单，组织排查人员学习掌握，确保排查工作全面、到位；二是划分排查责任区域，将停车场划分为若干责任片区，明确各片区排查责任人，确保责任到人；三是定期对排查范围进行梳理优化，结合停车场运营实际，及时调整排查重点，确保隐患排查贴合实际需求；四是建立隐患排查台账，详细记录排查情况、发现的隐患、隐患等级、整改措施及整改时限，实现隐患排查全程可追溯；五是定期对隐患排查范围进行核查，确保无遗漏区域、无排查盲区，全面防范安全风险。

3.2 隐患排查频次及流程承诺

我方承诺，建立常态化隐患排查机制，明确排查频次及工作流程，确保隐患排查工作有序开展，及时发现并整改各类安全隐患。实行“每日全面排查、每周专项排查、每月综合排查”的排查机制，每日由各班次值守人员对责任区域进行全面排查，重点排查日常性安全隐患，发现问题立即处置；每周由安全管理人员组织开展专项排查，针对消防设施、供电设施、监控设备等关键设施进行重点排查，深入排

查潜在隐患；每月开展一次综合排查，对停车场所有区域、所有设施进行全面排查，梳理隐患整改情况，建立隐患整改闭环管理机制。排查流程严格按照“排查、记录、上报、整改、复核”的步骤开展，排查人员发现隐患后，立即记录在隐患排查台账中，及时上报安全管理人员，安全管理人员根据隐患等级，明确整改责任人、整改措施及整改时限，整改完成后，由安全管理人员进行复核，确保隐患整改到位，形成闭环管理。具体措施：一是明确隐患排查频次，制定排查计划表，明确每日、每周、每月排查的重点内容及责任人，确保排查工作有序推进；二是规范隐患排查流程，明确排查、记录、上报、整改、复核各环节的工作要求及时限，确保排查工作规范高效；三是建立隐患分级管理制度，根据隐患危害程度，将隐患分为一般隐患、较大隐患、重大隐患，分类制定整改措施，优先整改重大隐患；四是安排专人负责隐患排查台账管理，及时更新隐患排查及整改情况，定期梳理台账，确保隐患整改闭环；五是定期对隐患排查工作进行复盘，总结排查经验，优化排查流程，提升隐患排查效率及质量。

3.3 隐患整改落实承诺

我方承诺，对排查发现的各类安全隐患，立即落实整改措施，明确整改责任人、整改时限，确保隐患及时整改到位，坚决杜绝隐患遗留，保障场区安全。对于一般隐患，由当班值守人员立即整改，整改完成后及时上报复核；对于较大隐患，由安全管理人员牵头，组织专人在 24 小时内完成整改，整改过程中做好现场防护，设置警示标识，避免引发安全问题；对于重大隐患，立即启动应急处置预案，暂停相关区域运营，设置明显警示标识，及时上报贵局及相关部门，组织专业人员在规定时限内完成整改，整改完成后，经贵局及相关部门复核合格后，恢复相关区域运营。同时，建立隐患整改复查机制，隐患整改完成后，由安全管理人员进行全面复查，

确保隐患彻底整改，杜绝隐患反弹；对未按要求及时整改、整改不到位的责任人，严肃追究责任，确保隐患整改工作落地见效。具体措施：一是建立隐患整改责任体系，明确各级人员的整改责任，确保隐患整改工作有人抓、有人管、有人落实；二是规范隐患整改流程，根据隐患等级，明确整改时限、整改措施及复查标准，确保整改工作规范有序；三是配备充足的隐患整改物资及工具，确保整改工作顺利开展，及时完成隐患整改；四是建立隐患整改复查机制，安排专人负责复查工作，对整改不到位的隐患，责令限期重新整改，直至整改合格；五是定期对隐患整改情况进行梳理总结，分析隐患产生原因，制定防范措施，从源头减少隐患发生。

四、停车秩序维护及车流疏导承诺及具体措施

4.1 车辆规范停放承诺

我方承诺，常态化开展停车秩序维护工作，及时规范车辆停放行为，坚决杜绝乱停乱放、占道堵路等问题，确保车辆停放有序、场区通道畅通。安排专人实时巡查车辆停放情况，引导车辆按照划定区域规范停放，明确违法车辆、事故车辆的停放区域，设置清晰的标识标牌，引导车辆分类停放、有序摆放，避免车辆占用通道、堵塞消防设施、遮挡标识标牌等情况。对于乱停乱放的车辆，值守人员及时上前劝导，引导车主规范停放；对于无法联系车主的车辆，及时做好记录，上报相关部门，同时采取临时处置措施，确保场区秩序井然。同时，定期对车辆停放情况进行梳理，优化车辆停放布局，合理规划停放区域，提升场地利用率，确保车辆停放有序、规范。具体措施：一是明确车辆停放规范，制定车辆停放管理细则，明确停放区域、停放要求，组织值守人员学习落实；二是在停车场内设置清晰的停放区域标识、引导标识，引导车辆规范停放，避免乱停乱放；三是安排专人实时巡查车辆停放情况，及时劝导、规范乱停乱放车辆，做好相关记录；四是优化车辆停放布局，根据车辆

数量、类型，合理划分停放区域，提升场地利用率，确保停放有序；五是建立车辆停放秩序考核机制，将秩序维护工作纳入值守人员绩效考核，激励工作人员做好秩序维护工作。

4.2 车流疏导保障承诺

我方承诺，全力做好车流疏导工作，及时疏导拥堵车流，确保场区通行顺畅，杜绝占道堵路、车流拥堵等问题。针对停车场出入口、场内通道等易拥堵区域，安排专人重点值守，实时关注车流情况，及时疏导车流，引导车辆有序进出、规范通行，避免出现拥堵、堵塞情况。在车流高峰时段，增派值守人员，强化车流疏导力度，合理引导车辆进出，优化通行路线，提升通行效率；对于进出车辆，严格按照规定进行登记、核查，引导车辆快速通行，减少车辆停留时间，避免造成拥堵。同时，定期对车流情况进行分析，梳理拥堵高发时段、高发区域，制定针对性疏导措施，提前做好防范准备，确保场区通行顺畅。具体措施：一是明确车流疏导责任，安排专人负责出入口、通道等易拥堵区域的车流疏导工作，确保责任到人；二是制定车流疏导预案，针对高峰时段、拥堵情况，明确疏导流程、疏导措施，提升疏导效率；三是在车流高峰时段，增派值守人员，强化疏导力度，合理引导车辆通行，避免拥堵；四是优化场区通行路线，设置清晰的通行标识，引导车辆有序通行，提升通行效率；五是定期对车流疏导工作进行复盘，分析拥堵原因，优化疏导措施，持续提升车流疏导效果。

4.3 秩序维护应急处置承诺

我方承诺，建立秩序维护应急处置机制，针对车辆乱停乱放、车流拥堵、占道堵路等突发情况，快速响应、高效处置，及时恢复场区秩序及通行顺畅。制定专项应急处置预案，明确突发情况的响应流程、责任分工、处置措施及时限要求，确保

突发情况发生后，值守人员能够快速响应、规范处置。对于突发的车辆乱停乱放、占道堵路问题，值守人员立即上前处置，及时规范车辆停放，疏导拥堵车流；对于严重拥堵、无法快速处置的情况，立即上报安全管理人员，增派人员协助处置，同时设置警示标识，引导车辆绕行，最大限度减少对场区通行的影响。定期开展秩序维护应急演练，提升值守人员的应急处置能力，确保突发情况能够得到及时、妥善处置。具体措施：一是制定秩序维护专项应急处置预案，明确各类突发情况的处置流程、责任分工，组织值守人员学习培训；二是建立快速响应机制，明确突发情况的响应时限，确保发现问题后第一时间处置；三是配备充足的应急处置工具及物资，如警示标识、疏导指挥工具等，确保应急处置工作顺利开展；四是定期开展应急演练，每季度开展一次秩序维护应急演练，提升值守人员的应急处置能力；五是建立应急处置复盘机制，对突发情况处置情况进行总结，优化处置流程，提升应急处置效果。

五、配套保障措施承诺

5.1 人员保障承诺

我方承诺，配备充足的专职值守巡查、秩序维护及安全管理人员，明确岗位职责，确保各项工作落实到位。除配备不少于 8 名专职值守巡查人员外，额外配备 2 名专职安全管理人员，负责统筹场内安全隐患排查、秩序维护、应急处置等工作，所有安全管理人员均具备良好的安全管理能力、应急处置能力，熟悉相关行业规范及项目要求，经过专项培训后上岗。建立人员稳定保障机制，与所有工作人员签订长期用工协议，明确用工期限，避免人员频繁流动；定期开展人员培训，提升工作人员的业务能力及责任意识，建立人员储备机制，确保各类岗位人员充足，保障各项工作持续开展。具体措施：一是明确各岗位人员配备标准，足额配备值守巡查、

安全管理人员，确保各项工作专人专管；二是制定各岗位人员岗位职责说明书，明确工作内容、责任分工及工作标准，签订岗位责任书；三是开展岗前培训及在岗培训，提升工作人员的业务能力及综合素质，确保工作人员胜任岗位工作；四是建立人员稳定保障机制，签订长期用工协议，完善薪酬福利体系，稳定工作人员队伍；五是建立人员考核机制，定期对工作人员工作表现进行考核，激励工作人员履职尽责。

5.2 物资保障承诺

我方承诺，配备充足的值守巡查、秩序维护及隐患排查相关物资，确保各项工作顺利开展。物资包括巡查工具（巡查记录本、手电筒、对讲机、反光背心等）、秩序维护工具（指挥棒、警示标识、引导牌等）、隐患整改工具（维修工具、清洁工具、防护用品等），所有物资均符合国家相关标准，质量合格、性能良好。建立物资管理台账，详细记录物资名称、数量、储备位置、使用情况、补充情况等信息，安排专人负责物资管理，定期检查物资储备情况，及时补充、更换过期、损坏的物资，确保物资充足、完好、有效，能够满足值守巡查、秩序维护及隐患排查工作需求。具体措施：一是梳理物资需求清单，足额采购各类相关物资，确保物资储备充足；二是建立物资管理台账，规范物资入库、出库、存储、盘点流程，安排专人负责管理；三是定期对物资进行检查、维护，及时补充消耗、损坏的物资，确保物资处于良好状态；四是设置专用物资存放区域，分类存放各类物资，做好防潮、防火、防盗工作，确保物资安全；五是建立物资补充机制，每月盘点一次物资储备情况，及时补充物资，保障工作顺利开展。

5.3 制度保障承诺

我方承诺，建立健全值守巡查、隐患排查、秩序维护相关管理制度，规范各项

工作流程，确保工作有章可循。制定《24 小时值守巡查管理制度》《安全隐患排查及整改管理制度》《停车秩序维护及车流疏导管理制度》《工作人员管理制度》《应急处置管理制度》等相关制度，明确各项工作的标准、流程、责任分工及考核要求，将各项工作纳入规范化管理。定期对制度执行情况进行检查，确保各项制度落地执行，及时修订完善不符合项目实际需求的制度，确保制度的科学性、可操作性。同时，将各项制度印发给全体工作人员，组织学习培训，确保全员知晓、理解并严格执行各项制度。具体措施：一是结合项目实际，制定完善的各项管理制度，细化工作流程及标准，确保制度贴合项目需求；二是将管理制度印发给全体工作人员，组织专题学习，开展制度考核，确保全员掌握制度内容；三是建立制度执行监督机制，定期检查制度执行情况，及时纠正违规行为，确保制度落地执行；四是定期对管理制度进行复盘优化，根据工作实际及项目要求，及时修订完善制度；五是将制度执行情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员严格执行各项制度。

六、责任追究承诺

我方郑重承诺，严格履行本服务承诺，全力做好 24 小时值守巡查、安全隐患排查、秩序维护及车流疏导工作，保障场区通行顺畅、秩序井然。若出现以下情况，我方愿承担相应责任：一是未按要求配备足额值守巡查人员，出现值守空档、巡查盲区；二是未按要求开展安全隐患排查，导致隐患未及时发现、整改，引发安全事故；三是未按要求开展秩序维护、车流疏导工作，导致出现乱停乱放、占道堵路、车流拥堵等问题；四是值守人员脱岗、串岗、履职不到位，影响工作开展；五是拒绝配合贵局及相关部门的监督检查，或对整改要求落实不到位。若违反上述承诺，我方将立即整改，承担全部整改费用，同时接受贵局的处罚，包括但不限于通报批评、扣除履约保证金等，若因相关工作不到位造成损失，我方愿承担全部赔偿责任，

情节严重的，自愿承担相应的法律责任。具体措施：一是明确责任追究流程，对违反承诺的行为，严肃追究相关责任人的责任，根据违规情节轻重给予相应处罚；二是建立整改闭环机制，对发现的问题，明确整改时限、责任人，跟踪整改落实情况，整改完成后进行复核，确保整改到位；三是定期开展责任追究警示教育，组织工作人员学习相关规定，提升工作人员的责任意识和安全意识；四是主动接受贵局的处罚，对违规行为及时整改，提交整改报告，杜绝同类问题再次发生；五是建立责任追究台账，详细记录违规情况、责任追究结果、整改情况等，实现责任追究全程可追溯。

（5）我公司承诺规范工作人员服务行为，严守操作流程与职业准则，文明服务、依规管理，妥善处置车辆临时求助、纠纷协调等各类突发情况，全力提升停车服务体验。

我方作为投标单位，已全面熟知新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目（4 标段：牧野路以西区域）招标文件全部内容、停车场各项硬性条件及服务要求，深刻领会本项目规范工作人员服务行为、提升服务质量、妥善处置各类突发情况的核心需求。为切实履行项目服务义务，严格落实项目“四有”要求及工作人员管理相关标准，我方郑重作出本服务承诺，全力规范工作人员服务行为，严守操作流程与职业准则，践行文明服务、依规管理理念，妥善处置车辆临时求助、纠纷协调等各类突发情况，全力提升停车服务体验，主动接受贵局及相关部门的监督、检查与考核，若违反本承诺，愿承担相应的法律责任及经济赔偿责任。

一、核心服务承诺总则

1.1 承诺核心目标

我方承诺，在本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内，严格按

照国家相关行业规定、项目招标文件及贵局管理标准，全面规范工作人员服务行为，严守各项操作流程与职业准则，践行文明服务、依规管理的服务理念，提升工作人员综合素质与服务水平，妥善处置车辆临时求助、纠纷协调等各类突发情况，全力提升停车服务体验，树立良好的服务形象，全力配合贵局开展交通执法、事故处置等相关工作，提升停车场规范化运营及服务水平。具体措施如下：一是制定工作人员服务规范及文明服务专项实施方案，明确服务标准、操作流程、责任分工及考核细则，细化各岗位服务要求，确保各项服务工作有序推进、落地见效；二是加强工作人员岗前及在岗培训，重点开展服务礼仪、操作流程、职业准则、突发情况处置等内容培训，考核合格后方可上岗，持续提升工作人员服务能力；三是建立常态化服务监督机制，定期对工作人员服务行为、操作流程落实情况进行检查，及时纠正不规范服务行为，确保服务规范、文明；四是完善突发情况处置预案，针对车辆临时求助、纠纷协调等各类突发情况，制定专项处置流程，提升工作人员突发情况处置能力；五是建立服务考核与激励机制，将服务质量、客户满意度纳入工作人员绩效考核，激励工作人员提升服务水平，全力优化停车服务体验。

1.2 承诺适用范围

本承诺适用于本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场三年服务期内所有工作人员的服务行为规范、操作流程落实、文明服务开展、突发情况处置等全流程工作，覆盖停车场所有岗位、全体工作人员，涵盖服务礼仪、操作规范、文明用语、求助处置、纠纷协调等相关工作，确保各项服务工作全程合规、文明、高效，全面满足项目服务要求。具体措施如下：一是明确各岗位工作人员的服务职责及规范，制定详细的岗位服务说明书，将服务责任落实到个人，避免服务缺位、行为不规范等问题；二是针对不同岗位（值守岗、登记岗、清障岗等），制定专项服务操作流程，

组织全体工作人员学习培训，规范服务行为，确保操作标准化、服务规范化；三是将文明服务、规范操作纳入日常运营管理范畴，每周开展一次服务专项检查，每月进行一次服务质量复盘，及时发现问题、优化改进，确保服务质量符合项目要求；四是对全体工作人员开展专项培训，内容涵盖服务礼仪、操作流程、职业准则、突发情况处置等，培训后进行考核，确保全员知晓、全员落实；五是建立服务工作台账，详细记录工作人员服务情况、客户反馈、突发情况处置等内容，实现服务工作全程可追溯，便于后续核查优化。

1.3 承诺基本原则

1. 规范履职原则：严格遵循项目要求及国家相关行业标准，规范工作人员服务行为，严守各项操作流程与职业准则，确保各项服务工作依规开展、规范有序，杜绝违规操作、不规范服务等行为。具体措施：一是制定完善的工作人员操作流程及职业准则，明确各岗位操作规范、服务禁忌，组织工作人员学习落实；二是加强日常监督检查，安排专人负责监督工作人员服务行为及操作流程落实情况，及时纠正违规操作、不规范服务行为；三是建立违规操作问责机制，对违反操作流程、职业准则的工作人员，严肃追究责任，确保规范履职落地；四是定期开展规范履职培训，强化工作人员的规范意识，提升工作人员依规服务的自觉性。

2. 文明服务原则：践行文明服务理念，规范工作人员服务礼仪，使用文明用语，保持良好的服务态度，尊重服务对象，主动提供优质服务，树立文明、规范、高效的服务形象。具体措施：一是制定文明服务礼仪规范，明确工作人员着装、言行举止、文明用语等要求，统一工作人员服装，规范服务形象；二是培训工作人员掌握文明服务技巧，要求工作人员接待服务对象时主动问候、耐心解答、热情服务，杜绝生硬、冷漠、不耐烦等服务态度；三是规范文明用语使用，明确常用文明用语

及服务禁忌用语，要求工作人员在服务过程中全程使用文明用语；四是定期开展文明服务检查，将文明服务情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员践行文明服务理念。

3. 高效处置原则：针对车辆临时求助、纠纷协调等各类突发情况，快速响应、高效处置，耐心沟通、妥善解决，最大限度提升服务对象满意度，避免矛盾激化，确保服务工作高效有序。具体措施：一是建立突发情况快速响应机制，明确各类突发情况的响应时限，确保工作人员接到求助或纠纷后第一时间响应；二是制定各类突发情况专项处置流程，规范处置步骤，明确处置责任，确保处置工作高效、有序；三是加强工作人员突发情况处置能力培训，提升工作人员沟通协调、问题解决能力，确保各类突发情况得到妥善处置；四是配备充足的应急处置物资，为突发情况处置提供保障，提升处置效率。

4. 以人为本原则：坚持以服务对象为核心，主动关注服务对象需求，积极提供力所能及的帮助，妥善处理服务对象的合理诉求，全力提升停车服务体验，增强服务对象的满意度和认可度。具体措施：一是主动了解服务对象需求，针对车辆临时求助等情况，主动提供帮助，及时解决服务对象的实际困难；二是建立服务反馈机制，主动收集服务对象的意见和建议，及时优化服务流程、提升服务质量；三是耐心倾听服务对象的诉求，对合理诉求及时予以满足，对不合理诉求耐心解释，做好沟通引导工作；四是定期开展服务满意度调查，根据调查结果优化服务措施，持续提升停车服务体验。

5. 长效提升原则：建立服务规范及文明服务长效管理机制，完善服务管理制度，加强工作人员培训与考核，持续优化服务流程，不断提升工作人员服务水平和服务质量，确保文明服务、规范履职贯穿三年服务期全程。具体措施：一是建立健

全服务管理制度，包括服务规范、操作流程、考核激励等制度，规范服务工作开展；二是加强工作人员常态化培训，定期开展服务技能、礼仪规范等培训，持续提升工作人员综合素质；三是建立服务质量长效监督机制，定期开展服务质量检查与复盘，及时优化服务措施；四是将服务质量纳入工作人员绩效考核，建立长效激励机制，推动服务水平持续提升。

二、工作人员服务行为规范承诺及具体措施

2.1 服务礼仪规范承诺

我方承诺，严格规范工作人员服务礼仪，统一工作人员着装、言行举止，树立文明、规范、专业的服务形象，确保工作人员以良好的精神面貌开展服务工作。所有工作人员上岗期间必须统一穿着规范服装，佩戴工作标识，服装干净整洁、无破损、无污渍，不得混穿非工作服装，工作标识佩戴规范、清晰可见；工作人员上岗期间需保持良好的精神状态，站姿端正、举止文明，不得出现懒散、懈怠、不文明举止。接待服务对象时，需主动微笑问候，使用标准文明用语，如“您好”“请”“谢谢”“抱歉”“再见”等，语气平和、态度亲切，杜绝使用生硬、冷漠、不耐烦的语言，严禁使用“不知道”“不行”“找领导”等消极表述；与服务对象沟通时，需正视对方，音量适中、语速平缓，耐心倾听服务对象的诉求，不得随意打断对方讲话。同时，工作人员需注重自身言行，不得在工作期间吸烟、闲聊、玩手机等做与工作无关的事情，保持良好的职业形象。具体措施：一是制定工作人员服务礼仪规范手册，明确着装、言行举止、文明用语等具体要求，组织全体工作人员学习培训，确保全员掌握；二是统一采购工作人员服装及工作标识，定期检查服装整洁情况，及时更换破损、污渍服装，确保工作人员着装规范；三是开展服务礼仪专项培训，邀请专业礼仪老师开展指导，提升工作人员服务礼仪水平；四是安排专人

负责监督工作人员服务礼仪落实情况，每日开展检查，及时纠正不规范礼仪行为；

五是將服务礼仪落实情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员自觉遵守服务礼仪规范。

2.2 操作流程规范承诺

我方承诺，严格要求工作人员严守各项操作流程，规范开展车辆登记、停放引导、清障作业、收费管理等各项工作，确保操作规范、流程合规，杜绝违规操作行为。针对车辆停放登记管理工作，工作人员需严格按照项目要求，使用专门的登记管理电脑，规范录入车辆信息，包括车辆号牌、车辆类型、停放时间、车主信息等，确保信息录入准确、完整，不得漏录、错录、虚假录入，严格做好车辆登记台账管理，实现车辆停放全程可追溯；针对车辆停放引导工作，工作人员需按照划定的停放区域，规范引导车辆分类停放，指挥手势清晰、规范，引导车辆有序停放，避免车辆乱停乱放、占道堵路，提醒车主随身携带贵重物品，做好车辆停放安全提示；针对清障作业工作，清障人员需严格按照清障操作流程，规范使用清障设备及工具，确保清障作业安全、高效，符合国家相关安全技术标准，做好清障作业记录，确保清障工作全程合规；针对收费管理工作，工作人员需严格按照公示的收费依据、收费项目、收费标准开展收费工作，主动向服务对象出示收费凭证，耐心解释收费标准，严禁超标准收费、巧立名目收费，规范收费流程，做好收费台账管理。具体措施：一是制定各岗位操作流程手册，明确车辆登记、停放引导、清障作业、收费管理等各项工作的操作步骤、规范要求，组织工作人员学习落实；二是开展操作流程专项培训，组织工作人员进行实操演练，确保工作人员熟练掌握各项操作流程，考核合格后方可上岗；三是建立操作流程监督机制，安排专人负责监督工作人员操作流程落实情况，定期开展检查，及时纠正违规操作行为；四是建立操作台账，详细

记录各项操作工作开展情况，定期梳理检查，确保操作流程合规、规范；五是对违规操作的工作人员进行问责，组织重新培训，考核合格后方可复岗，确保操作流程规范落实。

2.3 职业准则规范承诺

我方承诺，严格要求工作人员严守职业准则，恪守职业道德，秉持公平、公正、文明、高效的服务理念，认真履行岗位职责，全力做好各项服务工作。工作人员需坚守工作岗位，履职尽责，不得脱岗、串岗、擅离职守，不得敷衍塞责、推诿扯皮，确保各项服务工作有序开展；需严守工作纪律，不得利用工作之便谋取私利，不得索要、收受服务对象的财物，不得违规办理相关业务，确保服务工作公平、公正；需保守工作秘密，妥善保管车辆登记信息、收费信息等相关资料，不得随意泄露、传播，确保信息安全；需树立责任意识，主动承担工作责任，对工作中出现的问题及时整改，对服务对象的诉求及时响应、妥善解决，不得推诿、拖延。同时，工作人员需团结协作、相互配合，共同做好停车场服务工作，提升整体服务水平。具体措施：一是制定工作人员职业准则，明确职业道德、工作纪律、责任要求等内容，组织全体工作人员学习，强化职业素养；二是开展职业准则专项培训，提升工作人员的责任意识、廉洁意识，引导工作人员恪守职业准则；三是建立职业行为监督机制，定期对工作人员职业行为进行检查，及时发现并纠正违规违纪行为；四是建立职业行为问责机制，对违反职业准则的工作人员，严肃追究责任，情节严重的予以辞退；五是定期开展职业素养教育，强化工作人员的责任意识、服务意识，确保工作人员严守职业准则。

三、文明服务落实承诺及具体措施

3.1 文明用语落实承诺

我方承诺，全面落实文明用语使用要求，规范工作人员服务用语，确保工作人员在服务全过程中使用文明用语，杜绝不文明语言，营造文明、和谐的服务氛围。明确工作人员常用文明用语，包括问候语、引导语、提示语、致歉语、告别语等，如“您好，欢迎光临”“请您按指示停放车辆”“请您随身携带贵重物品”“抱歉，给您带来不便”“谢谢配合”“再见”等，要求工作人员在接待服务对象、引导车辆、解答咨询、处置问题等各个环节，主动使用文明用语；严禁工作人员使用不文明用语、消极用语，杜绝与服务对象发生言语冲突。同时，定期对工作人员文明用语使用情况进行检查，及时纠正不规范用语行为，确保文明用语落实到位。具体措施：一是整理文明用语规范手册，明确各类场景下的文明用语，组织工作人员学习背诵，确保熟练掌握；二是开展文明用语专项培训，通过情景模拟、实操演练等方式，提升工作人员文明用语使用能力；三是安排专人负责监督工作人员文明用语使用情况，每日开展检查，及时提醒、纠正不规范用语行为；四是将文明用语使用情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员主动使用文明用语；五是定期开展文明用语评比活动，营造文明服务的良好氛围，提升文明服务水平。

3.2 文明服务行为落实承诺

我方承诺，规范工作人员文明服务行为，要求工作人员以热情、耐心、周到的态度开展服务，主动为服务对象提供帮助，提升服务体验。工作人员接待服务对象时，需主动热情、耐心细致，主动询问服务对象需求，及时提供力所能及的帮助；解答服务对象咨询时，需耐心细致、清晰明了，确保服务对象清楚了解相关内容，不得敷衍了事、不耐烦；引导车辆停放时，需主动上前指挥，手势规范、引导到位，协助服务对象顺利停放车辆；发现服务对象有困难时，主动伸出援手，提供帮助，如协助车主搬运物品、提供临时饮水等。同时，工作人员需尊重服务对象的风俗习

惯，不得歧视、刁难服务对象，确保文明服务落实到每一个服务环节。具体措施：

一是制定文明服务行为规范，明确工作人员在各类服务场景下的行为要求，组织工作人员学习落实；二是开展文明服务情景模拟培训，模拟各类服务场景，提升工作人员文明服务能力；三是建立文明服务监督机制，安排专人负责监督工作人员服务行为，及时纠正不文明服务行为；四是主动收集服务对象对文明服务的反馈意见，及时优化服务行为，提升文明服务质量；五是將文明服务行为落实情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员践行文明服务理念。

3.3 文明服务氛围营造承诺

我方承诺，全力营造文明、和谐、有序的停车服务氛围，通过规范工作人员服务行为、开展文明服务宣传等方式，引导服务对象共同维护良好的停车环境。在停车场出入口、车辆停放区等区域，设置文明服务宣传标识，张贴文明服务标语，引导服务对象文明停车、有序通行；工作人员主动践行文明服务理念，以自身文明行为影响服务对象，引导服务对象遵守停车场管理规定，文明停车、规范出行；定期开展文明服务宣传活动，向服务对象宣传文明停车、安全出行等相关知识，提升服务对象的文明意识。同时，加强工作人员与服务对象的沟通交流，及时化解矛盾，营造和谐的服务氛围。具体措施：一是在停车场各区域设置文明服务宣传标识、标语，营造文明服务氛围；二是定期开展文明服务宣传活动，向服务对象发放宣传资料，宣传文明停车、安全出行知识；三是引导工作人员主动与服务对象沟通交流，耐心解答疑问，及时化解矛盾，营造和谐氛围；四是定期开展文明服务主题活动，强化工作人员的文明服务意识，提升文明服务水平；五是主动接受服务对象的监督，及时处理服务对象的反馈意见，持续优化文明服务氛围。

四、突发情况处置承诺及具体措施

4.1 车辆临时求助处置承诺

我方承诺，妥善处置车辆临时求助情况，快速响应、主动帮助，及时解决服务对象的实际困难，提升服务体验。针对车辆临时求助，如车辆故障、轮胎破损、车辆无法启动等情况，工作人员接到求助后，立即响应，主动上前了解情况，耐心安抚服务对象情绪；根据求助情况，主动提供力所能及的帮助，如协助联系维修人员、提供临时工具、引导车辆至安全区域等，确保求助问题得到及时解决；对于无法现场解决的求助问题，及时告知服务对象，并协助联系相关专业机构，做好后续跟进工作，确保服务对象的求助得到妥善处置。同时，建立车辆临时求助处置台账，详细记录求助情况、处置过程及结果，实现求助处置全程可追溯。具体措施：一是制定车辆临时求助专项处置预案，明确各类求助情况的处置流程、责任分工，组织工作人员学习培训；二是配备充足的临时求助处置工具，如维修工具、充气设备、应急照明等，确保能够及时提供帮助；三是建立快速响应机制，明确求助响应时限，确保工作人员接到求助后第一时间处置；四是加强工作人员求助处置能力培训，提升工作人员的应急处置能力和沟通协调能力；五是建立求助处置回访机制，对求助处置情况进行回访，了解服务对象满意度，及时优化处置流程。

4.2 纠纷协调处置承诺

我方承诺，妥善协调处置各类纠纷，坚持公平、公正、耐心的原则，及时化解矛盾，避免矛盾激化，确保服务工作有序开展。针对停车场内出现的各类纠纷，如收费纠纷、车辆停放纠纷、服务纠纷等，工作人员接到纠纷反馈后，立即响应，主动上前协调，耐心倾听双方诉求，安抚双方情绪；坚持公平、公正的原则，客观分析纠纷原因，耐心向双方解释相关规定、收费标准等内容，引导双方理性沟通、协商解决；对于能够现场协调解决的纠纷，及时促成双方达成一致，妥善化解矛盾；

对于无法现场协调解决的纠纷，及时上报安全管理人员，由专人牵头协调，同时做好记录，跟进后续处置情况，确保纠纷得到妥善解决。同时，建立纠纷协调处置台账，详细记录纠纷情况、协调过程及结果，总结纠纷处置经验，优化处置流程。具体措施：一是制定纠纷协调专项处置预案，明确各类纠纷的协调流程、责任分工及处置技巧，组织工作人员学习培训；二是加强工作人员纠纷协调能力培训，提升工作人员的沟通协调、矛盾化解能力；三是建立纠纷快速响应机制，明确纠纷协调时限，确保纠纷得到及时处置；四是坚持公平、公正的协调原则，客观处理各类纠纷，不偏袒任何一方；五是建立纠纷处置复盘机制，定期对纠纷处置情况进行总结，分析纠纷产生原因，制定防范措施，从源头减少纠纷发生。

4.3 其他突发情况处置承诺

我方承诺，妥善处置停车场内其他各类突发情况，如车辆剐蹭、人员突发不适等，快速响应、高效处置，最大限度减少损失，保障服务对象人身及财产安全。针对车辆剐蹭情况，工作人员立即上前处置，保护现场，及时了解情况，引导双方协商处理，同时做好记录，必要时协助联系相关部门；针对人员突发不适情况，工作人员立即提供帮助，协助采取临时急救措施，及时拨打急救电话，同时做好现场秩序维护，避免引发混乱；针对其他各类突发情况，工作人员需保持冷静，按照应急处置预案，快速响应、规范处置，及时上报相关情况，做好后续跟进工作，确保突发情况得到妥善处置。具体措施：一是制定各类突发情况专项应急处置预案，明确处置流程、责任分工，组织工作人员学习培训；二是配备充足的应急处置物资，如急救药品、应急工具等，确保突发情况能够及时处置；三是定期开展突发情况应急演练，提升工作人员的应急处置能力；四是建立突发情况快速响应机制，确保突发情况发生后，工作人员能够第一时间响应、处置；五是做好突发情况处置记录，定

期复盘总结，优化应急处置流程，提升处置效率。

五、配套保障措施承诺

5.1 人员保障承诺

我方承诺，配备充足的工作人员，明确各岗位服务职责，确保各项服务工作落实到位。结合本项目 4 标段（牧野路以西区域）停车场规模及运营特点，配备足额的值守、登记、清障、服务等各类工作人员，所有工作人员均经过严格筛选，具备良好的服务意识、责任意识及业务能力，无不良从业记录；建立人员稳定保障机制，与所有工作人员签订长期用工协议，明确用工期限，避免人员频繁流动，确保服务工作的连续性。同时，定期开展工作人员培训，包括服务礼仪、操作流程、职业准则、突发情况处置等内容，每月开展一次专项培训，每季度开展一次技能考核，考核不合格者暂停上岗，直至考核合格后方可复岗，持续提升工作人员的服务能力和综合素质。具体措施：一是明确各岗位人员配备标准，足额配备各类工作人员，确保各项服务工作专人专管；二是制定各岗位人员岗位职责说明书，明确服务内容、责任分工及工作标准，签订岗位责任书；三是开展岗前培训及在岗培训，制定培训计划，明确培训内容、频次及考核标准，提升工作人员综合素质；四是建立人员稳定保障机制，完善薪酬福利体系，稳定工作人员队伍；五是建立人员考核机制，定期对工作人员服务表现进行考核，激励工作人员履职尽责、提升服务水平。

5.2 培训保障承诺

我方承诺，建立完善的培训体系，定期开展工作人员培训，确保工作人员熟练掌握服务规范、操作流程、职业准则及突发情况处置技能，提升服务质量。制定常态化培训计划，明确培训内容、培训频次、培训方式及考核标准，培训内容涵盖服务礼仪、操作流程、职业准则、文明用语、突发情况处置、应急救援等相关内容；

采用理论培训与实操演练相结合的方式，邀请专业人员开展培训，提升培训效果；定期开展培训考核，考核不合格者进行补训、补考，直至考核合格，确保工作人员具备相应的服务能力。同时，建立培训档案，详细记录工作人员培训情况、考核结果，实现培训工作全程可追溯。具体措施：一是制定完善的培训计划，明确培训内容、频次及考核标准，确保培训工作有序开展；二是采用理论培训、实操演练、情景模拟等多种培训方式，提升培训效果；三是邀请专业人员开展培训，重点培训服务技巧、应急处置等内容，提升工作人员业务能力；四是建立培训考核机制，定期对工作人员培训效果进行考核，确保培训落到实处；五是建立培训档案，详细记录工作人员培训情况，定期梳理总结，优化培训方案。

5.3 监督保障承诺

我方承诺，建立常态化服务监督机制，加强对工作人员服务行为、操作流程落实情况的监督检查，及时纠正不规范服务行为，确保服务规范、文明。安排专人负责服务监督工作，每日对工作人员服务行为、操作流程落实情况进行全面检查，重点检查服务礼仪、文明用语、操作规范等内容，做好监督记录，发现问题及时整改；建立服务反馈机制，主动收集服务对象的意见和建议，通过现场询问、意见箱、线上反馈等方式，及时了解服务对象的需求和满意度，针对反馈问题及时优化服务措施；定期开展服务质量自查，每月进行一次全面自查，每季度进行一次综合评估，及时发现服务工作中存在的问题，制定整改措施，持续提升服务质量。同时，主动接受贵局及相关部门的监督检查，积极配合整改工作。具体措施：一是建立服务监督小组，明确监督职责，定期开展服务监督检查，及时发现并纠正不规范服务行为；二是建立多元化服务反馈渠道，主动收集服务对象的意见和建议，及时响应、妥善处理；三是定期开展服务质量自查和评估，梳理服务工作中的问题，制定整改措施，

确保整改到位；四是将服务监督情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员规范服务、提升服务质量；五是主动接受贵局及相关部门的监督检查，积极配合整改工作，持续优化服务。

5.4 制度保障承诺

我方承诺，建立健全服务规范及文明服务相关管理制度，规范服务工作流程，确保服务工作有章可循。制定《工作人员服务规范》《操作流程管理制度》《文明服务管理制度》《突发情况处置管理制度》《服务质量考核办法》等相关制度，明确服务标准、操作流程、责任分工及考核要求，将各项服务工作纳入规范化管理；定期对制度执行情况进行检查，确保各项制度落地执行，及时修订完善不符合项目实际需求的制度，确保制度的科学性、可操作性。同时，将各项制度印发给全体工作人员，组织学习培训，确保全员知晓、理解并严格执行各项制度，推动服务工作规范化、标准化开展。具体措施：一是结合项目实际，制定完善的各项服务管理制度，细化服务流程及标准，确保制度贴合项目需求；二是将管理制度印发给全体工作人员，组织专题学习，开展制度考核，确保全员掌握制度内容；三是建立制度执行监督机制，定期检查制度执行情况，及时纠正违规行为，确保制度落地执行；四是定期对管理制度进行复盘优化，根据工作实际及项目要求，及时修订完善制度；五是将制度执行情况纳入工作人员绩效考核，激励工作人员严格执行各项制度。

六、责任追究承诺

我方郑重承诺，严格履行本服务承诺，全力规范工作人员服务行为，落实文明服务、依规管理要求，妥善处置各类突发情况，提升停车服务体验。若出现以下情况，我方愿承担相应责任：一是工作人员服务行为不规范，违反服务礼仪、操作流程及职业准则；二是未按要求开展文明服务，使用不文明用语、服务态度生硬，引

发服务对象不满；三是未妥善处置车辆临时求助、纠纷协调等突发情况，导致矛盾激化、造成不良影响；四是工作人员违规操作、推诿扯皮，影响服务工作开展；五是拒绝配合贵局及相关部门的监督检查，或对整改要求落实不到位。若违反上述承诺，我方将立即整改，承担全部整改费用，同时接受贵局的处罚，包括但不限于通报批评、扣除履约保证金等，若因相关工作不到位造成损失，我方愿承担全部赔偿责任，情节严重的，自愿承担相应的法律责任。具体措施：一是明确责任追究流程，对违反承诺的行为，严肃追究相关责任人的责任，根据违规情节轻重给予相应处罚；二是建立整改闭环机制，对发现的问题，明确整改时限、责任人，跟踪整改落实情况，整改完成后进行复核，确保整改到位；三是定期开展责任追究警示教育，组织工作人员学习相关规定，提升工作人员的责任意识和服务意识；四是主动接受贵局的处罚，对违规行为及时整改，提交整改报告，杜绝同类问题再次发生；五是建立责任追究台账，详细记录违规情况、责任追究结果、整改情况等，实现责任追究全程可追溯。

投标人： 新乡市云际停车场管理有限公司 (电子签章)

法定代表人： _____ (电子签章)

日 期： 2026 年 8 月 24 日

技术标文件

(格式)

一、开标一览表

标题	内容
投标单位名称	新乡市云际停车场管理有限公司
项目名称、标段	新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目、 4 标段
项目编号	新乡政采招标采购-2026- (交易中心编号: 2026ZBDL111 号)
报价金额(小写)	1626700.00 元
报价金额(大写)	壹佰陆拾贰万陆仟柒佰元整
服务周期	三年
质量	合格, 符合国家相关行业规定及招标人要求

投标人(电子签章): 新乡市云际停车场管理有限公司

法定代表人(电子签章):

日期: 2026 年 8 月 21 日

填写说明:

- 1、开标一览表中的“投标报价”应包括招标文件所规定的采购全部内容。
- 2、开标一览表中的“服务周期”即合同履行期限。
- 3、本项目招标文件及公告中的项目编号和交易中心电子系统产生的项目编号(分包编号)均为有效编号,在评审时应均予认可。



四、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 新乡市公安局（单位名称）的新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目、4 标段（项目名称、标段） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目、4 标段（标的名称、标段），属于 租赁和商务服务业；承建（承接）企业为 新乡市云际停车场管理有限公司（企业名称），从业人员 14 人，营业收入为 128.97118 万元，资产总额为 24.400854 万元，属于 微型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、新乡市公安局 2026-2029 年度违法车辆和事故车辆停车场项目、4 标段（标的名称、标段），属于 租赁和商务服务业；承建（承接）企业为 新乡市云际停车场管理有限公司（企业名称），从业人员 14 人，营业收入为 128.97118 万元，资产总额为 24.400854 万元，属于 微型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(电子签章)：新乡市云际停车场管理有限公司

日 期：2026 年 8 月 24 日

