四、服务承诺

（自行编制，格式自拟）

（一）对创建迎检、上级突击检查等能保证人员等到位，及时完成任务的承诺和措施。

1、承诺内容

（1）我方郑重承诺，项目服务周期内，针对文明城市创建、园林专项观摩、各类考核测评、上级突击检查等各类迎检任务，严格服从采购人统一调度指挥，保证项目管理人员、技术人员、劳务作业人员能够及时全部到位，在采购人规定的时间节点内保质保量完成全部园容环境整治提升工作，确保各口袋公园、宝龙广场及周边游园景观面貌达到迎检标准要求。我方进一步承诺，无论迎检通知以书面、电话、工作群或其他任何形式下达，无论通知时间处于工作日、节假日还是夜间，均视为有效指令，我方不以任何理由推诿、拖延或讨价还价。我方承诺建立与采购人之间固定、唯一、全天候的迎检联络机制，指定项目经理为迎检第一责任人，全面负责迎检任务的接收、分解、组织、反馈与收尾。对采购人提出的整治标准、完成时限、点位范围等要求，我方无条件接受并逐条落实；确因客观条件需要调整作业方式的，须事先报请采购人书面同意后方可实施，绝不擅自降低标准、缩减范围或延后工期。我方承诺将迎检工作成效纳入项目内部最高优先级管理序列，迎检期间暂停一切与迎检无关的其他作业安排和非必要人员调派，确保人力、物力、机具向迎检点位集中倾斜。

（2）承诺严格落实迎检全过程安全文明施工及扬尘管控要求，落实苗木清洗制度，作业期间不出现扬尘污染、垃圾乱堆乱放等影响迎检效果的问题。我方郑重承诺，迎检整治作业全过程严格执行《城市绿化条例》《中华人民共和国大气污染防治法》《河南省大气污染防治条例》及新乡市扬尘治理、重污染天气应急管控的有关规定，做到扬尘防治各项要求落实到位。所有修剪、除草、栽植、转运等易产生扬尘的工序，均配套湿法作业与洒水降尘措施，裸土及暂不施工地块及时覆盖或绿化，运输车辆密闭运输、出场冲洗，现场不留存明显扬尘、不带泥上路、不抛洒滴漏。我方承诺严格落实苗木清洗制度，对造型油松、大叶女贞、红叶石楠、法桐、榉树等迎检视线范围内的乔木、花灌木，按采购人要求的频次和标准进行叶面冲洗保洁，做到叶面无明显积尘、无污渍、无残留泥浆，冲洗作业避开高温时段以减少水分蒸发伤害，同时避免冲洗废水漫流污染园



路。作业垃圾、落叶、枯枝做到日产日清、集中外运，不在绿地、园路、垃圾箱周边堆放，不影响游园环境与迎检观感。

（3）如若出现人员响应不及时、人员数量不足、整治工作滞后，造成迎检点位景观效果不达标，影响采购人迎检工作的情况，我方自愿接受招标文件及合同约定的相应处罚，承担由此造成的全部经济损失以及相关责任。我方进一步承诺，建立迎检违约自我约束机制，主动接受采购人及监理单位的过程监督与考核。凡因我方原因导致管理人员未按时到岗、劳务人员数量不足、整治作业未能按期完成、景观效果未达迎检标准的，我方自愿按合同约定承担违约责任，并接受采购人依据考核办法作出的扣分、扣款处理；情节严重造成迎检失误或不良影响的，我方自愿承担由此产生的全部直接和间接经济损失，并接受采购人依据合同采取进一步管理措施。我方承诺不因处罚争议影响整改执行，坚持先整改、后申诉原则，确保迎检大局不受影响。同时，我方承诺对迎检中暴露的管理短板主动复盘、限期整改、闭环销项，同类问题不在后续迎检任务中重复发生。

（4）我方承诺对迎检信息实行分级管理，按任务性质、涉及范围、规格级别和时限要求，将迎检任务划分为一般迎检、较大迎检、重大迎检三个等级，并对应启动差异化响应预案。一般迎检指常规性日常检查、抽查，涉及单个或少数口袋公园点位；较大迎检指多点位、多片区同步检查或专项观摩，涉及三个以上口袋公园或宝龙广场及周边游园；重大迎检指文明城市创建、上级主要领导调研、大型考核测评等高规格任务，覆盖全部服务范围。我方承诺按照等级越高、响应越快、投入越大、标准越严的原则配置资源，确保分级响应有据可依、有章可循，避免因响应过度造成资源浪费或响应不足影响迎检效果。

（5）我方承诺接到迎检通知后，管理人员在规定时间内全部到岗到位：项目经理、技术负责人、质量员、安全员在接到指令后半小时内确认响应，1 小时内到达指定点位或项目现场；两名技术员、施工员、材料员、资料员在 1 小时内到岗；在岗固定劳务人员即刻转入迎检作业状态，增补熟练绿化劳务人员在 8 小时内全部抵达对应作业现场。我方承诺按迎检等级分级配置人员数量，一般迎检不少于一个完整作业小组，较大迎检按片区成组配置，重大迎检全员上岗并储备机动力量，确保人员数量与作业量、时限要求相匹配，绝不出现因人手不足导致整治滞后的情况。

（6）我方承诺迎检整治质量全面达到采购人和相关规范要求，苗木成活率不低于 95%，达到合格标准。具体到各作业环节：除草做到绿地内无明显杂草、无恶性杂草留茬；修剪做到造型油松、红叶石楠球、金森女贞球等造型苗木轮廓清晰、线条流畅，花

灌木截口平整、无枯桩；扶正做到倒伏苗木扶正后支撑牢固、绑扎规范；冲洗做到叶面洁净、无积尘；垃圾外运做到日产日清、无遗留；裸土补植做到黄土不露天、补植苗木规格与原景观协调；设施擦拭做到垃圾箱、园灯、座椅等洁净无污渍。我方承诺整治完成后由质量员逐点逐项验收，验收不合格立即返工，直至达标。

（7）我方承诺迎检全过程资料同步形成、完整可查，包括迎检任务通知、工作部署记录、人员到位考勤记录、整治前后影像资料、质量检查与整改销项台账等，资料员负责统一收集、整理、归档，做到资料与现场同步、真实、可追溯。我方承诺无条件配合采购人、监理单位及上级检查部门的现场核查、资料查阅和询问答复，做到随叫随到、如实提供，不隐瞒、不推诿、不弄虚作假。

2、保障措施

（1）建立 7×24 小时迎检信息接收渠道，保持项目经理联系电话全天候畅通。一旦接到采购人下达的迎检工作通知，项目经理第一时间接收任务指令，1 小时内组织项目经理、技术负责人、技术员、质量员、安全员召开专项工作部署会；明确本次迎检涉及作业点位、整治工作清单、质量标准、硬性完成时限，将工作任务分解到人、责任落实到岗，形成书面工作安排。

①迎检信息接收与分级：项目经理为迎检信息接收第一责任人，保持通信全天候畅通，接到通知后 10 分钟内完成信息登记，填写迎检任务信息登记表，记录通知时间、来源、迎检类型、涉及点位、标准要求、完成时限、联系人等要素；技术负责人会同质量员依据分级标准，在 20 分钟内研判任务等级，提出初步响应建议报项目经理确认。信息登记与分级结果同步报送采购人备案，确保指令接收无遗漏、无偏差。检查方式为抽查登记记录与通知原件的一致性，频次为每次迎检必查，未按时登记或分级失误的，对责任人进行提醒并纳入当月考核。

②专项工作部署会：项目经理在接到指令后 1 小时内组织项目经理、技术负责人、两名技术员、施工员、质量员、安全员、材料员、资料员召开专项部署会，传达迎检要求，明确作业点位、整治清单、质量标准、硬性时限，形成书面迎检任务工作安排，逐项落实责任岗位与完成时间。会议形成的任务分解表由资料员存档，并作为后续检查考核依据。检查方式为查阅会议记录与任务分解表，未按要求召开会议或无书面安排的，视为组织不到位，追究项目经理责任。

③联络与信息报送：建立迎检工作联络渠道，项目经理、各片区负责人、班组长全部纳入，实时报送到场情况、作业进度、问题隐患；执行半小时一报进度、重大情况即

上报制度，资料员负责汇总形成迎检工作动态记录。检查方式为核对报送记录与现场实际，漏报、迟报、瞒报的限期补报并纳入考核。

（2）管理人员下沉保障：接到迎检任务通知后，本项目全套管理班子停止一切外部项目调派，全部下沉迎检一线。技术负责人、两名技术员分区驻点各个迎检口袋公园，负责苗木修剪、植株扶正、景观提升的技术交底和现场技术指导；质量员对每一处迎检点位实行不间断巡回检查，发现景观缺陷立即下达整改指令；安全员全程跟进现场，管控高空修剪、机具作业安全，监督扬尘治理、苗木清洗落实情况。

①管理班子全员下沉：项目经理负责统筹，接到迎检通知后，本项目全套管理班子立即停止一切外部项目调派，全部下沉迎检一线，九个岗位人员按分工进入指定点位。技术负责人总体负责技术交底与疑难问题处置，两名技术员分别驻点不同片区，施工员负责现场作业组织与工序衔接，质量员负责巡回检查，安全员负责安全与扬尘管控，材料员负责物资机具保障，资料员负责资料同步收集。到岗情况由资料员登记造册，项目经理核查，未按时到岗的现场纠正并立即补位。

②分区包干责任划分：结合项目服务范围，将迎检点位划分为四个责任片区，实行分区包干、责任到人。第一片区以新中大道（新延路—科隆大道）西侧口袋公园为核心，覆盖新中大道沿线各处口袋公园；第二片区以东明大道与平原路东南角口袋公园为核心，覆盖东明大道、平原路周边游园；第三片区以金穗大道与和平路交叉口西南角口袋公园为核心，覆盖金穗大道、和平路沿线绿地；第四片区以宝龙广场及周边游园为核心，覆盖广场周边及公园树木提升区域。四个片区合计覆盖约 17 处口袋公园及宝龙广场周边游园，每片区指定一名技术员或施工员任片区负责人，配备若干作业小组，做到点位有人管、责任有人担。

③技术交底与巡回检查：技术负责人及各片区技术员在作业开始前完成书面技术交底，明确修剪造型标准、扶正加固做法、补植规格、冲洗要求等，交底记录由作业组长签字确认。质量员对每一处迎检点位实行不间断巡回检查，频次为每点位每日不少于两轮，发现景观缺陷立即下达整改通知单，明确整改内容、时限、责任人，整改完成复查合格后方可销项。检查方式为现场抽查与台账核对，未交底作业或整改未销项的责令返工并追究片区负责人责任。

（3）劳务人员调集保障：以项目在岗固定劳务人员作为基础力量，结合迎检点位数量与作业工程量，启用我方绿化劳务人员储备库，按需增配熟练绿化作业工人；严格执行响应时限，管理人员即刻到岗，增补劳务人员 8 小时内全部抵达对应作业现场。按

照迎检点位划分多个平行作业小组，实行分片包干，每个小组配置组长，多点位同步开展整治作业，压缩整体作业工期，确保按期完成全部整治任务。

①劳务力量编成：以项目在岗固定劳务人员为基础力量，按四个责任片区编成若干作业小组，每组配置组长一名，配备修剪工、除草工、栽植工、保洁工、机械操作手等工种，人员数量与片区作业量相匹配。一般迎检每个片区至少配置一个作业小组，较大迎检每片区配置两个以上小组，重大迎检全员上岗并按需要增配机动小组。人员编成清单由施工员负责编制，项目经理审定，资料员存档备查。

②储备库调用与到位时限：启用我方绿化劳务人员储备库，按迎检等级和作业量测算增补人数，下达调集指令后，增补熟练绿化作业人员在 8 小时内全部抵达对应作业现场；市内调用人员 4 小时内到位，跨区域调用人员 8 小时内到位。到场人员由材料员和片区负责人共同清点登记，核对工种、数量、健康状况，做到经安全教育后上岗。检查方式为现场点名与考勤记录核对，未按时到位的立即启动二次调集并追究相关人员责任。

③平行作业与工期压缩：按照迎检点位划分多个平行作业小组，实行分片包干、同步推进，各小组在同一时间窗口内开展整治作业，压缩整体工期。施工员负责现场作业组织与工序衔接，避免各组之间相互干扰、重复作业；对于工作量大的片区，采取增加小组数量、延长作业时间、机械替代人工等措施保证进度。检查方式为对照任务分解表核查各组进度，进度滞后的小组由项目经理现场督办并增派力量。

（4）现场整治作业实施：作业班组按照采购人要求开展全套园容整治工作，包含清除绿地杂草、枯枝断枝修剪清理、乔木花灌木整形修剪、倒伏苗木扶正加固、苗木冲洗保洁、垃圾及落叶全部外运处置、绿地微地形整理、缺株裸露地块补植整理、园内环境清理等工作；作业全过程落实洒水降尘，严格执行苗木清洗制度，杜绝作业扬尘。

①清除绿地杂草：作业班组对迎检点位绿地全面清除杂草，重点清除百慕大草皮、麦冬、德国鸢尾、马蔺、姬岩垂草、金森女贞等地被中的杂草与恶性杂草，做到肉眼可见范围内无明显杂草、无留茬过高、无杂草堆积绿地内。清除的杂草随清随运，不就地堆放。检查方式为质量员抽样查看，标准为每平方米杂草不超过规定株数，超标立即返工，作业过程由片区负责人跟班检查。

②枯枝断枝修剪清理：对乔木、花灌木的枯枝、断枝、病虫枝、交叉枝、内膛枝进行清理，剪口平整、不留残桩，剪除物及时清运出园，不在园内遗留。作业前由技术员

现场指定清理对象，避免误剪健康枝条；清理后由质量员逐株查看，标准为树冠内无明显枯枝断枝、剪口平滑，不符合要求的重新修剪。

③乔木花灌木整形修剪：对造型油松、大叶女贞、中华石楠树、红叶石楠、枇杷、法桐、榉树、楝树、乌桕、白蜡、紫薇、美人梅、红枫、红梅、垂丝海棠、石榴类、绚丽海棠、紫叶李、榆叶梅、红栌、树状月季、藤本月季、金森女贞球、红叶石楠球等按树种习性整形修剪，造型苗木保持轮廓清晰、线条圆润饱满，花灌木截口平整、树冠通透，修剪高度和幅度符合景观要求，不出现过度修剪破坏树形。技术员现场指导，质量员逐株检查，造型苗木逐株验收，修剪不达标的当场返工。

④倒伏苗木扶正加固：对倒伏、倾斜苗木及时扶正，扶正后根部培土压实，按原支撑标准重新绑扎木质支撑杆，做到支撑牢固、绑扎规范、不损伤树皮；扶正后的苗木保持竖直，倾斜度不超过规定范围。树木保温保湿带按原样恢复，绑扎松紧适度。检查方式为逐株查看支撑稳固性，扶正不达标立即重新加固，安全员同步检查支撑材料堆放与作业安全。

⑤苗木冲洗保洁：严格执行苗木清洗制度，对迎检视线范围内乔木、花灌木叶面进行冲洗，重点冲洗造型油松、大叶女贞、红叶石楠、法桐等易积尘树种，做到叶面无明显积尘、无污渍、无泥浆残留；冲洗避开正午高温时段，控制水压防止损伤枝叶，废水不漫流园路。质量员逐点抽查，冲洗不彻底立即补冲，冲洗作业与扬尘管控同步落实。

⑥垃圾及落叶外运处置：对绿地、园路、垃圾箱周边垃圾、落叶、枯枝随清随运，做到日产日清、无遗留、无满溢，垃圾箱外表洁净、内袋及时更换；外运车辆密闭运输、出场冲洗，不抛洒滴漏、不带泥上路。材料员做好外运车辆调度与台账登记，质量员现场巡查，发现垃圾遗留立即补清，检查方式为现场巡查与外运台账核对。

⑦绿地微地形整理：对绿地起坡造型区域进行整理，做到坡面平顺、线条流畅、无坑洼积水，与周边地形自然衔接，整理后及时拍实或覆盖，防止扬尘。整理绿化用地与草皮、麦冬等地被衔接处做到平顺无高差，技术员现场把控标高与坡度，质量员按点位检查，坡面不平整的重新整理。

⑧缺株裸露地块补植：对缺株、黄土裸露地块及时补植，补植苗木品种、规格与原景观协调，做到黄土不露天；补植后浇透定根水，必要时设置支撑和树木保温保湿带，确保成活率不低于 95%。技术员把控苗木规格与栽植质量，质量员验收补植效果，补植不到位的立即更换苗木重栽。

⑨园内环境与设施擦拭：对园路、广场、座椅、园灯、垃圾箱、标识牌等设施进行擦拭保洁，做到设施表面无积尘、无污渍、无小广告，园路无垃圾、无积水；同步清理绿化带内白色垃圾、杂物，整体环境整洁有序。检查方式为逐项查看，设施不洁净立即返工。上述作业全过程落实洒水降尘，作业面湿法操作，裸土及时覆盖，杜绝作业扬尘，安全员全程监督，发现扬尘隐患立即停止作业整改。

（5）物资设备保障：材料员根据迎检任务需求，提前统筹调配修剪机械、洒水车、割草设备、清扫工具、劳保防护用品、支撑加固材料等物资设备；对设备提前检修调试，物资提前分发至各个迎检作业点位，杜绝因机具、物资短缺耽误迎检整治进度。

①物资机具清单与调配：材料员根据迎检任务需求，提前梳理修剪机械（绿篱机、割灌机、油锯、高枝锯）、洒水车、割草设备、清扫工具、劳保防护用品（安全帽、手套、反光背心、防护眼镜）、支撑加固材料（木质支撑杆、绑扎带）、苗木冲洗设备、覆盖材料等物资机具清单，按片区需求量统筹调配，重大迎检可从公司其他项目调剂补充。清单与调配记录由材料员登记，项目经理审核，检查方式为核对清单与现场实际，缺项限期补齐。

②检修调试与分发到位：对修剪机械、洒水车、割草设备等提前检修调试，检查油料、电瓶、刀片、水泵等关键部位，确保设备状态良好、随时可用；备用机具按不低于在用数量一定比例配置。物资在作业开始前分发至各迎检点位，由片区负责人签收，杜绝因机具、物资短缺耽误进度。检查方式为现场抽查设备状态与签收记录，设备故障立即更换备用机，耽误进度的追究材料员责任。

③消耗补给与台账管理：建立物资出入库台账，材料员对油料、绑扎带、覆盖材料、苗木等消耗品实行动态补给，作业期间根据消耗情况及时补充，保证不间断作业；劳保用品按人员数量足额发放并监督正确使用。检查方式为核对出入库台账与现场实际，物资短缺或台账不符的限期整改并追究材料员责任。

（6）过程质量闭环管控：整治作业过程中，质量员逐点逐项核查整治质量，对修剪不达标、清理不到位、苗木冲洗不彻底等问题现场指出，要求班组立即整改，整改完成复查合格后方可销项；重大景观问题同步反馈技术负责人出具处置方案，保证迎检点位全部达到景观标准。

①逐点逐项巡查：质量员按片区逐点逐项核查整治质量，对照整治作业清单和景观标准，重点检查除草、修剪、扶正、冲洗、垃圾清运、裸土补植、设施擦拭等工序质量，

每点位每日巡查不少于两轮，巡查情况记入迎检质量巡查记录。发现修剪不达标、清理不到位、苗木冲洗不彻底等问题现场指出，下达整改指令，明确整改时限与责任人。

②整改销项闭环：对发现问题实行台账管理，明确整改内容、责任人、时限，班组整改完成后报质量员复查，复查合格签字销项，不合格继续返工，做到问题不销项不罢休。整改台账由资料员统一归档，作为考核依据。检查方式为抽查台账与现场一致性，未销项问题被检查发现的加重处理并追究片区负责人责任。

③重大问题技术处置：对倒伏乔木、景观缺陷、苗木死亡等重大景观问题，质量员第一时间反馈技术负责人，技术负责人出具处置方案并现场指导实施，必要时报请采购人确认；处置完成后由质量员专项复查，确保迎检点位全部达到景观标准。检查方式为查阅处置方案与复查记录，处置不到位的追究技术负责人责任。

（7）迎检期间值守保障：迎检正式检查时间段，安排管理人员、作业人员在重点点位待命，遇突发苗木倒伏、垃圾散落等突发状况，做到即时处置，保障现场景观状态稳定。

①值守布点：迎检正式检查时间段，按片区在重点点位安排管理人员和作业人员待命，每个片区至少保留一个机动值守小组，配备修剪工具、清扫工具、垃圾袋、洒水设备等，做到突发状况随发生随处置。项目经理统筹值守力量，片区负责人具体安排，值守人员名单与岗位由资料员登记备查。

②突发状况处置：遇突发苗木倒伏、断枝、垃圾散落、设施污损、扬尘反弹等状况，值守人员在接到指令后即时到达现场处置，一般状况 5 分钟内处置完毕，较大状况 15 分钟内控制现场并同步上报。安全员同步管控现场安全与扬尘，处置过程不留隐患。检查方式为现场抽查值守到岗与处置时效，响应不及时的追究片区负责人责任。

③值守纪律与交接：值守人员坚守岗位，不得擅自离岗、聚集聊天或从事与值守无关事项；交接班时做好情况交接和记录，确保值守无缝衔接。项目经理不定时巡查值守情况，发现脱岗立即纠正并更换人员，相关情况纳入迎检考核。

（8）任务结束后续管理：迎检任务全部结束之后，根据现场实际作业工作量，有序遣返临时增补劳务人员，回归项目常态化施工、绿化养护模式；资料员完整整理本次迎检任务通知、工作部署记录、人员考勤记录、现场整治前后情况记录、整改台账等全套资料，统一归档留存，随时接受采购人查阅。

①人员遣返与常态恢复：迎检任务结束后，根据现场实际作业工作量，由施工员编制人员遣返计划，有序遣返临时增补劳务人员，做好工资结算与离场登记，避免劳资纠

公；项目回归常态化施工与绿化养护模式，按既定养护计划继续做好浇水、修剪、施肥、病虫害防治等工作，确保迎检成果长效保持。

②现场复核与遗留清理：遣返前由质量员、安全员对迎检点位进行复核，检查有无遗留垃圾、机具、材料、安全隐患，发现问题限期清理整改，做到工完场清、现场整洁。复核情况记入迎检收尾检查记录，由片区负责人签字确认，未通过复核的不得遣返人员。

③资料归档与复盘：资料员完整整理迎检任务通知、工作部署记录、人员考勤记录、整治前后影像资料、质量巡查与整改台账、物资出入库记录等全套资料，统一编号归档留存，做到资料完整、真实、可追溯，随时接受采购人查阅。项目经理组织召开复盘会，总结经验、查找不足，形成迎检工作总结，对暴露问题制定改进措施并跟踪落实。

（9）任务分级响应机制：①一般迎检响应：针对常规性日常检查、抽查，涉及单个或少数口袋公园点位，由片区负责人牵头，组织本片区作业小组在规定时限内完成整治，项目经理遥控统筹，技术员、质量员按需到场指导检查，人员以在岗固定劳务人员为主，做到快速响应、当日完成、不留死角。②较大迎检响应：针对多点位、多片区同步检查或专项观摩，涉及三个以上口袋公园或宝龙广场及周边游园，由项目经理统一指挥，管理班子全员下沉，四个片区同步启动整治，按片区增配作业小组和增补劳务人员，技术负责人分区驻点指导，质量员不间断巡回检查，完成时限压缩至采购人要求的前置节点，并预留复核整改时间。③重大迎检响应：针对文明城市创建、上级主要领导调研、大型考核测评等高规格任务，覆盖全部服务范围，我方全员上岗，启动最高优先级响应，项目经理全程现场指挥，管理班子分片包干，劳务人员按最大需求配置并储备机动力量，物资机具全部就位，实行一小时一调度、半小时一报进度，确保高标准、高质量完成迎检任务。分级响应的启动与解除均由项目经理报采购人确认后执行，相关指令与执行情况记入迎检任务信息登记表。

（10）分区包干与点位责任清单：①片区划分与责任岗位：将约 17 处口袋公园及宝龙广场周边游园划分为四个责任片区，第一片区为新中大道（新延路—科隆大道）西侧及周边口袋公园，第二片区为东明大道与平原路东南角及周边游园，第三片区为金穗大道与和平路交叉口西南角及周边绿地，第四片区为宝龙广场及周边游园、公园树木提升区域，每片区明确一名片区负责人（由技术员或施工员担任），配备作业小组，实行点位到人、责任到岗。②点位台账与标识：资料员建立迎检点位责任台账，逐一列明点位名称、所在片区、责任岗位、作业小组、苗木类型、整治重点，并在现场设置责任标识牌，做到点位清、责任明、可核查；台账随迎检任务动态更新，检查方式为台账核对

与现场检查，责任不清的当场纠正。③片区交叉联查：片区之间实行交叉联查，质量员组织各片区负责人互查互评，发现责任盲区立即补位，避免因划分不清出现推诿扯皮；联查结果纳入班组考核，责任不落实的追究片区负责人责任。

（11）迎检现场值守与突发状况处置细则：①值守组织：建立项目经理统一指挥、片区负责人分片值守、机动小组多点巡查的值守体系，迎检期间重点点位定岗定人，机动小组在片区之间巡回待命，做到重点点位有人守、突发状况有人管；项目经理不定时抽查到岗情况，脱岗缺位立即纠正。②处置流程：突发状况按发现、报告、处置、复核、销项五步闭环处理，发现人立即报告片区负责人，片区负责人组织处置并报项目经理，处置完成后由质量员复核销项，较大以上状况同步报告采购人，做到处置有据、过程可查、结果达标。③应急物资预置：在各片区预置应急物资点，存放修剪工具、清扫工具、垃圾袋、洒水设备、支撑材料、劳保用品等，指定材料员定期补充，确保突发状况即时取用；检查方式为随机抽查值守到岗与应急物资状态，值守缺位或物资缺失的限期整改并追责。

（12）迎检后恢复与长效保持：①成果保持：迎检结束后不放松标准，按常态化养护计划持续做好浇水、修剪、施肥、病虫害防治和保洁，防止整治成果反弹；质量员按常态频次巡查，发现景观缺陷及时整改，确保迎检形成的良好面貌长效保持。②人员与物资退场：临时增补人员有序遣返，剩余物资机具盘点归库、妥善保养，材料员登记造册，做到物尽其用、账物相符；施工员做好退场后的现场秩序恢复，不影响游园与周边环境。③资料归档与经验运用：资料员对迎检全过程资料分类归档，形成可查阅的完整卷宗；项目经理组织复盘，将本次响应流程、标准做法、问题教训用于后续类似迎检任务的参考，持续优化响应流程和标准，不断提升迎检工作水平。

（13）奖惩与责任追究：①奖励机制：对迎检任务中响应迅速、到位及时、整治质量好、表现突出的班组和个人，我方按内部考核办法给予表扬和绩效奖励，优先推荐参与后续重要任务，形成正向激励，调动全员迎检积极性。②责任追究：对响应不及时、到岗不到位、整治质量不达标、拒不服从调度、弄虚作假的人员，视情节给予批评教育、绩效扣减、调离岗位等处理；因个人原因造成迎检失误或不良影响的，从严追究责任并承担相应损失，绝不姑息。③考核联动：将迎检表现纳入项目全员月度绩效考核和班组考评，与绩效工资、评优评先直接挂钩，做到奖优罚劣、责任压实；对反复出现的问题，追究片区负责人和项目经理的管理责任，确保各项迎检措施落到实处、见到实效。

（二）施工中严格执行防治大气污染及扬尘治理的规定， 日常养护中按照绿化苗木清洗制度按时清洗苗木的承诺与措施。

1、承诺内容

（1）我方郑重承诺，在本项目口袋公园绿地整理、微地形塑造、苗木栽植移栽、垃圾外运等施工阶段，以及为期一年的绿化养护全过程，严格遵守《中华人民共和国大气污染防治法》《河南省大气污染防治条例》《城市绿化条例》以及国家、河南省、新乡市关于大气污染防治、扬尘污染防治的各项法规与管理规定，全面落实"六个百分百"抑尘降尘管控举措，即施工工地周边百分之百围挡、物料堆放百分之百覆盖、出入车辆百分之百冲洗、施工现场地面百分之百硬化、拆迁及土方作业百分之百湿法作业、渣土运输车辆百分之百密闭运输。项目经理为扬尘治理第一责任人，安全员为直接监管责任人，各班组组长为本作业面直接责任人，采购人可随时对照本承诺逐项核验落实情况。

（2）我方严格执行绿化苗木清洗管理制度，按照季节、天气、扬尘实际情况，按时对新中大道（新延路—科隆大道）西侧、东明大道与平原路东南角、金穗大道与和平路交叉口西南角等约 17 处口袋公园及宝龙广场、周边游园、公园树木提升范围内全部乔木、花灌木、球类、绿篱开展叶面冲洗保洁作业，清除苗木叶面浮尘，保持苗木洁净，提升整体园林景观效果。针对造型油松、大叶女贞、中华石楠树、法桐、榉树、乌桕、白蜡等乔木，红叶石楠、紫薇、美人梅、红枫、垂丝海棠等花灌木，金森女贞球、红叶石楠球等球形灌木，以及麦冬、百慕大草皮等地被，分别执行差异化冲洗标准，做到分类施策、不留盲区。

（3）我方郑重承诺，若施工现场扬尘管控措施落实不到位、产生扬尘污染，或未按苗木清洗制度开展冲洗作业，被采购人现场指出、责令整改，或被城管、生态环境等监管部门通报处罚的，我方自愿接受招标文件及合同约定的处罚，承担由此造成的全部经济损失以及相关责任；同时自愿接受采购人依据管理考核办法作出的书面警告、限期整改、扣减服务费用等处理，情节严重的一次性扣除当月相应比例服务费，并在三日内提交书面整改报告与防范措施，整改不到位的自愿承担继续整改直至达标的全部费用；对因此造成的工期延误，我方自行承担赶工费用，不向采购人提出任何费用或工期索赔。

（4）我方郑重承诺，重污染天气预警期间严格服从采购人及新乡市生态环境部门统一调度，按黄色、橙色、红色三级预警分别对应落实相应停工工序与抑尘强化措施，做到预警即响应、响应即到位、到位即留痕，绝不擅自安排土石方开挖、场地平整、苗

未起挖等易起尘工序，绝不因抢工期、赶进度而规避管控要求；预警解除后经采购人书面同意方可复工。

（5）我方郑重承诺，建立扬尘治理与苗木清洗两套独立台账，做到作业有记录、检查有签字、整改有闭环、数据可追溯，接受采购人对台账真实性、完整性的随时抽查；如发现台账弄虚作假、补填代签，自愿按未落实作业论处，并追究资料员与当班管理人员责任，绝不因记录问题影响采购人考核评价；台账保存期限不少于服务期满后两年，期间如需调阅，我方在半小时内提供。

2、保障措施及管理制度

（1）专项交底培训制度

①项目进场后，由安全员牵头组织开展大气污染扬尘治理、苗木清洗专项安全技术交底，覆盖项目经理、技术负责人、两名技术员、施工员、质量员、安全员、材料员、资料员九岗位管理人员及全部劳务作业人员，明确扬尘防控要点、苗木清洗作业标准、作业禁忌，交底后全员签字确认，未参加交底人员不得上岗作业，交底完成情况纳入个人上岗资格管理，交底记录同步留存影像资料，作为迎检备查材料，由资料员按点位分类归档。

②定期开展再学习再交底，在大风、重污染天气、苗木生长旺季、迎检任务来临前，由安全员追加专项交底，结合新乡春季多风、秋季干燥、冬季霜冻的气候特点，重点讲解裸土覆盖、湿法作业、车辆冲洗、苗木叶面冲洗的水压与时段控制要点，强化全员环保作业意识，常态化再交底频次不少于每月一次，遇预警或迎检随时追加；再交底情况纳入月度安全环保会议通报，未参加补训的人员不得继续从事相关作业。

③培训交底做好签到、文字记录、影像留存，资料员统一归档，形成《扬尘治理与苗木清洗交底记录表》，载明交底日期、地点、主讲人、参加人员、交底内容、签字确认栏、补训情况，采购人可随时查阅；记录缺失或代签的，由资料员当周补齐并向项目经理作书面说明，逾期未补齐的按资料管理不到位追责；所有交底记录均注明交底人与被交底人签字，严禁代签，签字真实性由安全员负责核查。

④针对新进场劳务人员实行三级教育与专项交底双门槛，未完成扬尘治理与苗木清洗专项教育的，一律不得进入新中大道西侧、东明大道与平原路东南角等作业面；安全员每周抽查作业人员对六个百分百和分级响应停工工序的知晓率，知晓率未达百分之百的，相关班组停工半天重新组织学习，补学合格后方可复工；抽查结果记入《扬尘治理与苗木清洗交底记录表》，作为班组月度考核依据之一。

⑤结合项目树种开展实操培训，在金穗大道与和平路交叉口西南角口袋公园现场，由技术负责人示范造型油松、红叶石楠球、绿篱的冲洗手法与喷头角度，讲解避免高压直冲损伤树皮、花蕾、嫩枝的操作要领，以及雨天、霜冻天暂停冲洗的判断标准，培训合格后方可独立上岗，培训结果记入个人作业档案并作为评优依据；实操培训每季度复训一次，新换班组人员上岗前必须补训，确保示范标准统一。

（2）施工阶段扬尘污染防治管控措施

①土方作业管控：开展绿地整理、微地形塑造、树坑开挖、苗木移栽挖土作业时，随挖随洒水，湿法作业，抑制作业面起尘；干燥大风天气，尽量减少大规模土方开挖、倒运作业；施工员在现场配置洒水壶与雾炮，作业面保持湿润，土壤含水率以手握成团、松手即散为宜，项目经理每日抽查不少于两次，发现干作立即叫停并补洒水；作业结束后施工员检查作业面无浮土扬起方可移交下一工序，检查结果当日上报项目经理。

②土方临时堆放管控：现场临时堆土、弃土堆置区域，采取洒水加湿降尘措施，堆土不随意大面积裸露，减少风力起尘；对整理绿化用地 26834 平方米、绿地起坡造型 3318 立方米形成的裸土与堆土，采用密目网全覆盖，网目密度不低于 2000 目每百平方厘米，边缘用沙袋压实，材料员每日检查覆盖率，破损网片当班更换，覆盖不到位不得继续作业；遇大风天气前材料员提前加固压边，风力六级以上时停止堆土作业并复查覆盖情况。

③垃圾清运管控：施工产生的建筑垃圾、枯枝杂草、废弃土渣做到即产即清，不在现场长时间露天堆放；垃圾外运车辆做好密闭遮盖，防止渣土沿途遗撒，避免运输过程产生扬尘；施工员对垃圾装车量实行随车登记，装车不超过车厢挡板高度，车厢顶部用篷布全覆盖并捆扎牢固，运输路线避开宝龙广场周边人流密集路段，材料员在出口处逐车检查遮盖情况，未遮盖合格不得放行；冲洗平台沉淀池由材料员每周清理一次，防止淤积影响冲洗效果，清理情况记入车辆冲洗台账。

④严禁现场焚烧：施工现场严禁焚烧枯枝、杂草、落叶、垃圾等废弃物，一经发现立即制止、整改，并对相关作业人员进行内部教育处罚；安全员每日巡检时将焚烧隐患作为必查项，尤其在秋冬落叶集中期加强巡查频次，对违规人员按每人次处以内部罚款并重新交底，屡犯者调离本项目作业面，焚烧行为造成污染的由责任人承担相应经济损失，同时在班组会上通报批评，并将违规情况记入个人作业档案，作为后续用工评价依据。

⑤重污染天气应急管控：接到当地重污染天气预警通知，第一时间响应管控要求，服从采购人指令，暂停土方开挖、土地整理等易产生扬尘的作业工序；我方建立黄、橙、

张帅鹏

四川三级响应清单：黄色预警停止土方开挖与苗木起挖、增加洒水频次至每日不少于四次，橙色预警停止一切土石方与地面平整作业、裸露地面全部覆盖并停止渣土运输，红色预警除必要的值守与安全防护外全面停止室外易起尘作业，预警解除由项目经理向采购人申请复工并获书面同意。

⑥施工围挡与边界管控：在新中大道西侧、东明大道与平原路东南角等临近道路的口袋公园作业面，沿行人通行侧设置连续、稳固的硬质围挡，围挡高度不低于规定标准，底部设防溢裙板，杜绝施工作业与行人通行区域交叉；围挡由施工员每日班前检查，出现倾斜、破损、缺口当班修复，围挡外侧保持整洁，杜绝泥浆外溢污染市政道路，检查情况填入《围挡及覆盖检查表》；围挡设置与拆除时间服从采购人统一安排，迎检任务期间按采购人要求增设定向围挡与提示标识。

⑦出入车辆冲洗设施：在主要材料与垃圾运输出入口设置车辆冲洗平台或冲洗设备，配备高压水枪与沉淀池，运输车辆驶离工地前对车轮、底盘、车厢外侧进行彻底冲洗，做到车轮不带泥、车身不挂渣、出门不扬尘；冲洗产生的泥浆水经沉淀后循环利用或按规定排放，严禁直接漫流进入雨水管网，材料员负责冲洗记录，冲洗不彻底的车辆一律不得上路；冲洗设备保持完好可用，水压不足时暂停车辆出场并及时抢修。

⑧湿法作业深化措施：除土方作业随挖随洒外，对苗木装卸、移栽、修剪、场地清扫等工序同步落实湿法作业，作业面配备喷雾降尘设备，风力达四级以上时优先采用雾炮湿法抑尘并暂停易起尘工序；洒水用水取用采购人指定水源，节约用水、杜绝浪费，冬季低温霜冻时段改用少量多次洒水并防止路面结冰，由施工员根据天气灵活调整并在台账注明；雾炮与洒水设备由材料员每日班前检查完好性，设备故障时立即停用相关工序并组织抢修。

⑨PM10 监测与人工巡查：我方在宝龙广场周边游园等敏感点位作业期间，依托采购人发布的空气质量数据与现场目视巡查相结合的方式监控扬尘状况，安全员每小时巡查一次作业面，目视可见明显扬尘或 PM10 数值持续偏高时，立即加大洒水覆盖、暂停起尘工序并查明原因；巡查结果记入《扬尘巡查记录表》，发现异常三分钟内通知项目经理处置，处置后复核确认方可恢复作业。

（3）日常养护阶段扬尘治理管控措施

①养护修剪产生的枯枝、落叶、杂草，做到日产日清，集中收集密闭转运，禁止就地堆积晾晒；清扫园路、绿地地表优先湿式清扫，严禁直接干扫造成浮土扬尘；养护班组每日下班前完成责任区清理，质量员逐点验收，发现堆积或干扫痕迹责令当场返工，

张帅鹏

[illegible]

返工情况记入当日养护日志；养护班组按口袋公园划分责任区，责任区标识牌标明班组与责任人，便于采购人现场核对与追责。

②苗木补植、局部翻挖作业，同样执行湿法作业，边挖土边洒水，作业结束及时清理现场浮土；补植铅丝球类、红叶石楠球等苗木时，挖出的弃土当日清运或覆盖，作业面恢复整洁后方可离开，施工员与质量员双签确认，未做到湿法作业的按违规工序登记并扣减班组考核分；补植作业产生的包装物、废弃土当日清运出场，做到工完场清，质量员验收签字后销号，确保补植区域不遗留浮土与杂物。

③作业车辆进出游园、口袋公园低速通行，避免车轮带起路面扬尘；场内运输车辆限速慢行，严禁急刹急转，遇干燥路面先行洒水降尘再通行，安全员在出入口监督执行，发现超速或带泥行驶立即制止并对驾驶员进行教育，情节严重者暂停其场内驾驶资格；场内道路保持平整清洁，发现遗撒土渣由驾驶员立即清理，安全员巡查发现遗撒未清理的加重处罚，并记录在场内驾驶考核台账中。

④季节性落叶与枯枝管控：针对新乡秋季集中落叶和冬季霜冻后枯枝增多的特点，在金穗大道与和平路交叉口西南角等落叶集中点位，安排专人增加清扫频次至每日不少于两次，落叶随扫随装袋密闭清运，严禁堆放在树穴或绿地角落；霜冻期落叶质地干脆易碎起尘，清扫前先适度洒水湿润，质量员每日抽查清运效果；落叶清运车辆同样执行密闭遮盖与出场冲洗，清运时段避开游人高峰，减少对市民游园的影响。

⑤施肥与病虫害防治抑尘：养护施肥、回填种植土、病虫害喷药等作业同样纳入扬尘管控，肥料与基质轻拿轻放、避免抛撒，作业后及时洒水压实；风力较大时暂停粉剂农药与颗粒状物料的露天调配，防止药剂粉尘随风扩散，技术员根据天气确定作业时段，安全员现场监督并记录；施肥与用药作业避开雨天与大风天，作业后及时洒水压实并记录用药用肥种类与数量，防止面源污染。

（4）绿化苗木清洗作业管理制度

①作业范围：覆盖本项目全部作业点位，包含各口袋公园、宝龙广场及周边游园所有乔木、花灌木、球形灌木、绿篱，做到不留清洗盲区；对造型油松、大叶女贞、法桐、榉树、乌桕、白蜡等高大乔木逐一登记树号与位置，对树状月季、藤本月季、紫薇、美人梅、红枫、垂丝海棠等花灌木按片分区，对金森女贞球、红叶石楠球逐球编号，绿篱按延米划分责任段；清洗班组按责任清单逐项消号，质量员抽查盲区，发现遗漏当班补洗，确保 154 株移植乔木及周边游园树木全部纳入清洗范围。

②清洗频次标准：多风干燥扬尘天气增加冲洗频次；降雨过后可酌情降低冲洗频次；迎检任务前必须完成一遍全面苗木冲洗。结合新乡暖温带大陆性季风气候，春季多风扬尘期乔木每七天冲洗一次、花灌木与球类每五天一次、绿篱每三天一次；夏季雨季六至九月降雨较多，可结合自然降雨将乔木频次降至每十五天一次，但雨后浮尘与泥浆仍需及时冲洗；秋冬干燥及采暖期扬尘加重，乔木恢复至每七天、球类绿篱每三至五天一次；冬季霜冻日气温低于冰点时暂停冲洗，改为晴暖中午时段少量作业并防止结冰。

③作业时间管控：苗木清洗作业安排在早晨或者傍晚，避开正午高温强光时段，防止高温喷水灼伤苗木叶片、花苞；洒水设备水压提前调试，水压适中，不得高压直冲，避免损伤树皮、嫩枝、花蕾。夏季冲洗安排在上午九时前与下午五时后，冬季安排在上午十时至下午三时气温较高时段；乔木水压控制在适中区间、喷头与树冠保持安全距离，花灌木与球类调低水压呈雾状冲洗，绿篱采用细雾均匀喷洒，技术员现场示范并抽查水压档位，违规高压作业立即纠正。

④作业流程：冲洗自上而下，由树冠顶部往下冲洗，充分冲掉叶面、枝干附着浮尘；冲洗同时兼顾树下绿地，避免冲洗泥水大量淤积。作业前先检查苗木健康状况，发现病虫害、折枝、支撑松动随报随记并反馈技术员；冲洗时先叶面后枝干、先冠部后基部，冲洗后用清水复冲叶背，对树穴周边积水及时疏导排入绿地；作业完成后清扫路面泥水，保持园路整洁，班组长逐项自检并签字，质量员按点位抽查确认。

⑤台账记录管理：建立《苗木清洗作业台账》，如实记录清洗日期、作业点位、作业人员、天气情况，资料员统一收集归档，采购人检查时随时可查阅。台账按口袋公园分册，载明树种、数量、冲洗频次、水压档位、作业时段、异常情况、验收结论、班组签字、检查人签字等内容，做到一次一记、一事一表；每周汇总形成周报报送采购人，月末形成月度汇总表，台账与现场实际不一致的按弄虚作假论处并追责。

⑥迎检前专项清洗：接到迎检、上级突击检查通知后，项目经理立即启动苗木清洗专项预案，在采购人规定时限内组织全员对迎检线路两侧及检查点位苗木完成一遍全面冲洗，重点清洗造型油松、红叶石楠球、树状月季、垂丝海棠等景观效果突出的苗木；清洗完成后由项目经理、质量员、技术员联合预检，不合格部位当场补洗，确保迎检时苗木叶面洁净、色泽鲜亮、无浮尘泥渍，满足迎检景观标准。

⑦清洗质量验收标准：冲洗后苗木叶面无明显浮尘、泥点、蛛网与污渍，叶背与枝干无积尘，球类表面洁净、轮廓清晰，绿篱顶面与侧面均匀洁净、无泥沙残留；树下绿地无冲洗泥浆淤积、园路无积水污泥，苗木无因冲洗造成的人为损伤、折枝、树皮破损；

质量员按点位抽检，抽检合格率不低于规定标准，不合格点当场返工并记录，返工仍不合格的追究班组责任，验收结果纳入当月班组考核。

（5）日常监督检查机制

①安全员、质量员将扬尘治理落实情况、苗木清洗执行情况纳入每日现场巡检内容；发现土方作业未洒水抑尘、垃圾堆积、未按期开展苗木冲洗等问题，当场下达整改要求，责令班组立即整改；巡检使用《扬尘治理与苗木清洗日常巡检表》，逐项记录问题点位、问题描述、整改责任人、整改时限、复查结论，当日问题当日闭环，未闭环的次日跟踪督办；巡检表当日由资料员收集归档，采购人可随时抽查，抽查发现记录与现场不符的按未巡检论处。

②项目经理每周开展扬尘治理、苗木清洗专项复查，对多次整改不到位的班组及管理人员开展内部考核追责；复查采取随机抽查点位、查阅台账、访谈作业人员相结合的方式，重点复核六个百分百落实、重污染天气响应、迎检清洗质量等关键点，复查结果形成书面通报，对达标班组予以表扬，对不达标班组扣减考核分并限期再整改；复查通报在项目部公示栏张贴，接受全体人员监督，项目经理对整改结果负总责。

③建立台账表单体系：现场统一使用《扬尘治理检查表》《苗木清洗作业台账》《车辆冲洗记录表》《重污染天气响应记录表》《整改通知及回复单》《周度月度汇总表》等表单，由资料员编号管理、分类归档，做到表格填写规范、签字齐全、数据真实；采购人可随时调阅任一表单，发现漏填、补填、代签的，按资料管理缺陷追究资料员与检查人责任，并在三日内整改到位；各类表单保存至服务期满后不少于两年，电子扫描件同步备份，确保采购人调阅时随时可提供。

④实行考核追责闭环：将扬尘治理与苗木清洗纳入项目内部绩效考核，与班组结算挂钩，对未按频次冲洗、冲洗质量不达标、扬尘管控缺位的班组，按每次扣减相应考核分并责令返工；对因失职被采购人通报或监管部门处罚的，从重追责相关管理人员与班组，情节严重的调离岗位；每月汇总考核结果报采购人备案，作为服务质量的量化佐证；考核结果与班组结算直接挂钩，连续两月不合格的班组予以清退，确保管理要求落到实处。

（6）问题响应处置

①收到采购人关于扬尘、苗木清洗方面的整改通知，我方人员第一时间赶赴现场，按照要求完成整改，并将整改情况以书面形式反馈采购人；一般问题在两小时内响应、当日整改完毕，复杂问题制定专项整改方案并明确时限，整改完成后由质量员复核、项



项目经理签认，形成整改通知、整改过程、整改结果、复查意见四联单归档备查；整改期间项目经理保持通讯畅通，随时向采购人报告进度，整改完毕后主动申请复核确认。

②如遇突击迎检任务，额外增加苗木冲洗作业，保障苗木干净整洁，满足迎检景观标准；接到通知后半小时内部署到位，优先保障迎检线路与重点点位，必要时增派人员与设备，确保规定时限前完成冲洗；迎检结束后及时总结，将临时措施固化为常态标准，避免同类问题重复出现；专项预案明确人员分工、设备配置、冲洗顺序与完成时限，演练情况记入应急迎检档案备查，确保突击任务响应有序、责任到人。

③针对监管部门通报或群众投诉，我方坚持不推诿、不拖延，项目经理第一时间向采购人报告情况并说明原因，同步组织核查整改；属于我方责任的主动承担费用与损失，不属于我方责任的提供现场记录、台账、影像等证据配合采购人澄清；处置全过程留痕，事后组织全员复盘，完善预防措施，杜绝同类问题再次发生；处置情况两小时内形成书面报告报采购人，需向社会说明的，配合采购人统一口径发布信息。

（三）承诺保证养护管理人员配备到位，定岗定责的承诺与措施，有完整的养护管理记录、人员考勤记录备查的承诺与制度。

1、承诺内容

（1）我方郑重承诺，在"新乡市道路绿化中心口袋公园苗木及劳务采购项目（二标段）"施工及随后为期一年的绿化养护全过程，足额配齐项目养护管理全套岗位人员，严格按招标文件明确的九类岗位配置，即项目经理、技术负责人、技术员（两名）、施工员、质量员、安全员、材料员、资料员，做到各岗位人员全部到位、具备相应资历上岗，并全面执行定岗、定人、定责管理制度。项目实施期间，我方不擅自缺岗、脱岗，不随意调换项目主要管理人员；确因不可抗力或人员身体等特殊情形需要更换的，严格履行提前报备程序，先向采购人提交书面更换申请并附同等或更高资历替代人员的资格材料，征得采购人书面同意后方可实施更换，未获采购人许可绝不擅自更换关键岗位人员。我方承诺项目经理、技术负责人等主要管理人员常驻项目现场，以本项目为工作重心，不同时兼职其他工程项目，确保新中大道（新延路—科隆大道）西侧、东明大道与平原路东南角、金穗大道与和平路交叉口西南角等约 17 处口袋公园以及宝龙广场周边游园、公园树木提升的养护管理不因人员缺位出现任何空档。

（2）我方承诺建立完整、规范、闭合的养护管理工作记录和全员人员考勤记录体系，各类台账资料做到真实、完整、连续、可追溯，不漏填、不补造、不篡改，能够随时接受采购人及上级主管部门的查阅、调取与检查，实现养护作业"处处有记录、事事有依据、件件可核查"。我方承诺养护记录与现场实际作业一致，苗木浇水、施肥、修剪、中耕除草、病虫害监测与防治、涂白防寒、扶正、死苗清理、缺株补植以及各类应急抢险、迎检整治、苗木生长状况和养护质量整改等作业，均在当日形成书面记录并附必要影像佐证；承诺各岗位人员及全体劳务作业人员的实名制考勤当日登记、按月汇总，纸质与电子版本同步留存，做到人员到岗有据、出勤有凭、工时有账。

（3）我方承诺，若在本项目施工及养护期内出现养护管理人员配备不到位、擅自脱岗、岗位职责不落实，或养护记录、考勤记录缺失、漏填、造假等情形，我方自愿无条件接受招标文件、投标文件及施工合同约定的一切处罚，承担由此造成的全部直接和间接经济损失，并立即组织整改、补足人员、补全台账。我方进一步承诺，因人员不到位或记录缺失影响苗木成活率、影响迎检和上级突击检查、影响采购人考核评价的，除接受合同处罚外，我方还自愿接受采购人按管理规定的内部扣分与经济扣罚，绝不提出



异议；造成苗木死亡、景观效果受损的，我方按同规格、同品种苗木无偿补植，补植后继续履行养护责任，直至达到苗木成活率不低于 95%、质量合格的标准。

（4）我方就人员到岗率与替补机制作出专项承诺：施工及养护全过程中，九类管理岗位到岗率保持百分之百，关键岗位人员因病、因事确需短暂离岗的，须提前办理书面请假手续，并由具备相应资历的替补人员顶岗，替补人员到岗前原岗位人员不得离岗，做到"先补后离、岗不离人"。我方承诺建立不少于岗位总数三分之一的后备替补人员库，替补人员熟悉本项目 17 处口袋公园点位分布、苗木品种及养护流程，随时可在接到通知后到岗接替；承诺在雨季（每年 6 月至 9 月）、冬季低温霜冻期、重污染天气应急及迎检等关键时段暂停一般性休假，全员在岗在位，确保 2 小时内完成突发事件响应与人员集结。

（5）我方就记录与台账备查作出专项承诺：全部养护管理记录和人员考勤记录统一由资料员归口管理，技术负责人、技术员、施工员、质量员、安全员、材料员按分工及时提供原始信息，做到当日作业当日记录、当周汇总当周核对、当月装订当月归档。我方承诺在采购人开展日常检查、专项检查、迎检和上级突击检查时，于接到通知后即时提供全套养护管理台账和考勤台账，不以任何理由拖延、隐匿或拒绝；承诺养护期满后，将整套养护管理档案、考勤档案按采购人要求整理成册并完整移交采购人，移交时编制目录清单并双方签字确认，移交后仍配合采购人做好后续追溯查询。

（6）我方郑重承诺，上述关于人员配备、定岗定责、养护记录和考勤备查的全部事项，均作为我方投标文件的实质性响应内容，纳入我方内部考核与责任追究范围。我方自觉接受采购人、监理单位及行业主管部门的监督检查，主动公开项目负责人联系方式与监督渠道，对采购人提出的关于人员、台账方面的整改意见，做到第一时间响应、第一时间落实、第一时间反馈，确保所有承诺条款逐条兑现、形成闭环，绝不出现承诺与履约"两张皮"的情形。

2、保障措施及管理制度

（1）定岗定责岗位管理制度

①严格执行岗位责任制，各岗位人员职责明确、分工清晰，实行"一岗一责、一岗一表、责任到人"。项目经理为养护管理总负责人，统筹全部养护工作与人员总体调度；技术负责人主抓养护技术标准落实；两名技术员分别负责施工阶段、后期养护阶段的现场技术管控；施工员负责养护劳务班组调度；质量员负责养护质量巡检；安全员负责养护作业安全管理；材料员负责养护物资保障；资料员负责全部台账记录整理归档。所有

岗位各司其职，岗位责任落实到人，我方将上述职责分解编制成《岗位职责说明书》张贴于现场办公点，并作为月度履职考核依据，做到人人有责任、事事有标准、岗岗有考核。

②项目经理岗位职责与在岗要求。项目经理为本养护项目第一责任人，责任涵盖 17 处口袋公园及宝龙广场周边游园、公园树木提升的全部施工与养护工作；时限上要求施工及一年养护期内常驻现场，每月在岗不少于二十二个工作日；频次上每日主持班前碰头会、每日核查各岗位人员到岗与作业计划完成情况，每周组织一次岗位履职专项检查，每月主持一次养护质量与台账分析会。做法为统筹人员调度、统筹机具物资、统筹进度质量安全，对突发事件在 2 小时内完成响应与人员集结。检查方式由采购人现场抽查和我方内部自查相结合，记录在《项目经理日志》《周履职检查表》。未达标的，我方对项目经理进行内部通报、扣减当月绩效并限期整改，连续两次未达标或造成不良影响的，主动向采购人申请更换。

③技术负责人岗位职责与在岗要求。技术负责人主抓养护技术标准落实，负责施工组织与养护方案的编制交底、技术核定、疑难问题处置和苗木成活率不低于 95%目标的技术保障。频次上每周对 17 处口袋公园至少巡回技术指导两次，重点时期随时到场。做法为对造型油松、大叶女贞、法桐、榉树、红叶石楠等主要树种，分别明确浇水周期、修剪强度、施肥配比、病虫害防治阈值和涂白防寒技术要求；对死亡苗木组织技术鉴定，指导技术员实施补植。检查方式为查阅技术交底记录、技术核定单和现场抽检苗木长势。记录在《技术交底记录》《技术巡查记录》《苗木生长状况记录》。未达标或技术方案落实不到位的，限期返工整改并追究技术负责人责任。

④技术员（施工阶段）岗位职责与在岗要求。施工阶段技术员负责绿地整理及微地形塑造、垃圾外运、苗木装卸及栽植、原有苗木移栽等环节的现场技术管控。在岗要求为随施工班组同步在场，不得擅自离岗；频次为每个作业点位每日至少巡查一遍。做法为放样定位、控制种植穴规格与土壤换填质量、指导苗木装卸与栽植深度、检查树木保温保湿带和木质支撑杆（各 1171 套）安装牢固度，发现问题当场纠正。检查方式为现场实测实量、查验隐蔽验收记录。记录在《施工技术交底记录》《栽植验收记录》《苗木移栽记录》。未达标造成返工或苗木损伤的，我方追究该岗位责任并承担相应损失。

⑤技术员（养护阶段）岗位职责与在岗要求。养护阶段技术员负责后期现场技术管控，重点覆盖浇水、施肥、修剪、中耕除草、病虫害监测与防治、树木涂白防寒、苗木扶正、死苗清理、缺株补植等技术环节。在岗要求为养护期内常驻现场，按季节调整巡

查重点。雨季 6 月至 9 月侧重排涝与病害监测，冬季侧重防寒防冻。频次为每日巡护责任片区不少于一次，关键节点随叫随到。做法为依据百慕大草皮、麦冬、德国鸢尾、马蔺等地被及紫薇、美人梅、红枫等树种习性，下发当日养护技术要点并现场示范。检查方式为查阅技术指令单与现场苗木状态比对。记录在《养护技术巡查记录》《病虫害监测记录》。未达标的当场纠正并纳入月度考核。

⑥施工员岗位职责与在岗要求。施工员负责养护劳务班组的日常调度与全员考勤登记，是人员到岗与作业组织的直接责任人。时限与频次上，每日班前召开班组会、分配当日作业点位与任务，每日如实登记全员考勤，旺季、迎检、抢险期间同步办理增补临时劳务人员的进场、离场登记。做法为将 17 处口袋公园按片区划分到班组，明确每个班组的作业内容、完成时限和质量要求，协调机具与用水用电。检查方式为项目经理每日抽查在岗人数与作业面匹配情况、采购人随时调阅考勤台账。记录在《班组调度记录》《每日考勤登记表》《应急人员进出场登记》。未达标造成人员缺岗或作业面空档的，我方当日补位并追究施工员责任。

⑦质量员岗位职责与在岗要求。质量员负责养护质量巡检，是养护质量与记录一致性的把关人。频次为每日对责任片区开展质量巡检不少于一次，每月形成质量分析小结。做法为对照苗木成活率不低于 95%、质量合格标准，检查浇水是否透彻、修剪是否规范、病虫害防治是否及时、补植是否到位，并同步核对养护记录与现场实际作业是否一致，发现记录与现场不符立即要求整改。检查方式为现场抽查、对照记录核验、下发整改通知单并复查闭环。记录在《质量巡检记录》《养护质量检查整改记录》《不合格项处置台账》。未达标或弄虚作假的，我方对质量员进行考核追责，并连带追究相关作业班组责任。

⑧安全员岗位职责与在岗要求。安全员负责养护作业全过程安全管理，依据《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》《建筑施工安全检查标准》JGJ 59 和《施工现场临时用电安全技术规范》JGJ 46 落实管理。在岗要求为作业期间全程在场，每日班前进行安全交底。做法为对修剪登高、农药配制与喷洒、临时用电、水泵机具、占据道路作业等环节进行重点管控，设置警戒与警示标志，核查劳保用品佩戴，排查并登记隐患。频次为每日安全巡查不少于一次，每周专项检查一次。检查方式为查阅安全交底记录、隐患整改台账和现场抽查。记录在《班前安全交底记录》《安全巡查记录》《隐患整改台账》。未达标或发现违章作业的，立即叫停作业、当场纠正并追究相关人员责任，造成事故的按我方事故处罚规定从严处理。

⑨材料员岗位职责与在岗要求。材料员负责养护物资保障，涵盖苗木、肥料、农药、涂白剂、树木保温保湿带、木质支撑杆、水带及各类机具的采购计划、进场验收、保管发放和余料回收。在岗要求为随作业节奏在场，保障不断供；频次为每周盘点库存一次、每月编制物资计划一次。做法为进场物资核对品种规格与数量并查验合格证明，按先进先出发放，建立出入库台账，农药等危险品单独存放、专人领用。检查方式为项目经理抽查台账与实物、核对领用与作业消耗是否匹配。记录在《物资进场验收记录》《出入库台账》《领用登记》。未达标造成物资断供、浪费或不合格物资流入的，我方追究材料员责任并及时补充合格物资。

⑩资料员岗位职责与在岗要求。资料员负责全部养护管理记录和人员考勤记录的收集、整理、复核、装订与归档，是台账体系的归口责任人。在岗要求为养护期内固定到岗，不得兼管与台账无关的作业。做法为每日收集各岗位原始记录并核对完整性，按周汇总、按月装订成册，建立电子备份，按月形成台账目录；养护期满编制全套养护档案与考勤档案目录清单，完整移交采购人并双方签字确认。检查方式为项目经理每周核查台账完整性、采购人随时调阅。记录在《资料收集登记簿》《台账目录清单》《档案移交清单》。未达标出现记录缺失、归档滞后或移交不全的，我方限期补全并追究资料员责任。

⑪建立岗位在岗检查制度。项目经理每日核查各管理人员在岗情况，核查内容包括到岗时间、在岗状态、履职痕迹和作业计划完成情况；我方同时要求主要管理人员不得随意兼职其他项目，保证本项目为工作重心，保障 17 处口袋公园、宝龙广场及周边游园养护管理工作正常开展。频次为每日核查、每周汇总、每月考评。做法为实行管理人员现场签到与定位抽查相结合，发现脱岗即时联系并补位。检查方式为现场点名、查阅签到与考勤台账、比对作业记录。记录在《管理人员在岗核查表》《周履职检查表》。未达标的，第一次口头警告并扣减绩效，第二次书面检查并限期整改，三次以上或造成不良影响的报采购人同意后更换岗位人员。

⑫人员变更管理。主要管理人员如因特殊情况确需调换，我方提前向采购人提交人员更换申请，提供同等资历替代人员资料，经采购人审核同意后完成人员更换，未经采购人许可不得擅自更换项目关键岗位人员。时限要求为拟变更日前不少于五个工作日提交书面申请；做法为随申请一并报送替代人员的简历、资格证书、类似项目经历和到岗承诺，经采购人书面同意后办理交接，交接期不少于三个工作日，确保工作不断档、记录不中断。检查方式为核对审批手续与交接记录、现场核验替代人员在岗。记录在《人

异变更申请审批表》《岗位交接记录》。未达标擅自更换的，我方无条件恢复原人员或按采购人要求重新报批，并接受相应考核扣罚。

⑬劳务作业人员管理与片区包干。所有养护劳务作业人员均明确作业片区，分片包干各个口袋公园作业点位，落实片区养护责任，做到责任到班组、责任到个人。做法为依据新中大道、东明大道与平原路东南角、金穗大道与和平路交叉口西南角等约 17 处口袋公园及宝龙广场周边游园的分布，将作业面划分为若干责任片区，每片区指定班组长，实行"定片区、定人员、定任务、定标准"四定管理，片区之间的苗木浇水、修剪、除草、保洁等责任边界清晰。频次为每日班前派工、每日收工验收。检查方式为质量员按片区巡检、项目经理随机抽查。记录在《片区包干责任表》《班组派工与验收记录》。未达标出现责任空档的，我方当日重新调配人员补位并追究班组长责任。

⑭人员到岗率与替补机制。我方建立管理岗位与劳务人员的双层到岗保障机制，九类管理岗位到岗率保持百分之百，劳务人员按作业计划保持足额投入；建立不少于岗位总数三分之一的后备替补人员库，替补人员熟悉本项目点位分布、苗木品种与养护流程。做法为关键岗位人员请假须履行书面手续并落实替补，做到"先补后离、岗不离人"；雨季、冬季低温霜冻、重污染天气应急和迎检期间暂停一般性休假。时限要求为突发事件 2 小时内完成响应与人员集结。检查方式为每日在岗核查与应急拉动演练记录。记录在《替补人员库名册》《请假与顶岗登记》《应急响应记录》。未达标造成空岗的，我方立即从替补库调人补位，并按内部考核办法追究相关责任。

（2）养护管理记录管理制度

①指定资料员统一负责养护全套资料的收集、整理、归档，技术负责人、技术员、施工员、质量员、安全员、材料员按分工配合提供每日养护作业原始信息。时限要求为当日作业当日提交原始信息、当日汇总入册；做法为各班组收工前填写作业原始单据，经班组长签字后交技术员核对，再由资料员统一归档编号。频次为每日收集、每周核对、每月装订。检查方式为项目经理每周抽查原始单据与归档记录是否一一对应、采购人随时调阅。记录在《资料收集登记簿》《养护记录归档目录》。未达标出现信息迟报、漏交的，我方责令限期补正并追究提供信息与归档环节责任。

②养护管理记录包含但不限于：浇水、施肥、修剪、中耕除草、病虫害监测与防治、树木涂白防寒、苗木扶正、死苗清理、缺株补植记录；极端天气抢险处置记录；迎检整治记录；苗木生长状况记录；养护质量检查整改记录。我方在上述类别基础上进一步细化为日常养护类、专项养护类、应急抢险类和综合管理类四大类，覆盖 17 处口袋公园

及宝龙广场周边游园全部作业面。做法为每一类记录单独编号、单独装订，形成相互印证的记录链条。检查方式为按月核查记录类别是否齐全、有无缺项。记录在《养护记录分类目录》。未达标缺失某一类别记录的，我方限期补全并说明原因。

③养护记录做到每日如实填报，写明作业日期、作业点位、作业内容、作业人员、耗材使用情况、处置结果，内容真实客观，不弄虚作假。我方统一规定记录必须包含上述六项基本要素，补充填写作业起止时间、使用机具、现场负责人签字，做到要素齐全、字迹清楚、数据准确。做法为作业过程中同步记录，禁止事后凭记忆补填；频次为每日填报、当日复核。检查方式为质量员现场抽查与记录比对、项目经理周核查。记录在各类《养护作业记录表》。未达标存在漏填、错填或造假情形的，我方作废该记录、责令重新核实填写，并对责任人进行考核追责。

④各类养护记录按月装订成册，形成完整养护档案，在采购人需要检查时随时提供查阅；养护期满，全套养护档案完整移交采购人。做法为每月末由资料员将当月记录按类别排序、编制页码与目录、加装封面装订成册，同步形成电子扫描件备份；移交时编制《养护档案移交清单》，列明册数、类别、页数，双方签字确认。频次为每月装订、期满一次性移交。检查方式为采购人调阅与移交清单核对。记录在《月度档案装订台账》《档案移交清单》。未达标出现归档滞后或移交不全的，我方限期补齐并承担相应责任。

⑤浇水与施肥记录要素细化。责任岗位为养护阶段技术员和施工员，频次为按苗木墒情与季节确定浇水周期、施肥按生长季安排。做法为浇水记录写明日期、具体口袋公园点位、苗木品种与规格、浇水方式、用水量、浇水时长、土壤墒情及是否存在积水；施肥记录写明肥料种类、配比、用量、施用方式、施用作物与面积、天气条件。标准为数据真实、与现场作业一致。检查方式为质量员抽查用水量与水表、核对现场。记录在《浇水记录表》《施肥记录表》。未达标的补填完善并追究记录人责任。

⑥修剪与中耕除草记录要素细化。责任岗位为技术员与作业班组，频次为按树种生长习性定期修剪、杂草生长季随时中耕除草。做法为修剪记录写明修剪日期、点位、树种（如造型油松、红叶石楠球、紫薇、树状月季等）、修剪方式、修剪强度、剪除量、修剪后形态及作业人员；中耕除草记录写明作业面积、中耕深度、除草方式、清除杂草量及是否伤根。标准为不重剪、不漏剪、不伤根系。检查方式为现场核查修剪效果与记录比对。记录在《修剪记录表》《中耕除草记录表》。未达标的返工整改并完善记录。

⑦病虫害监测与防治记录要素细化。责任岗位为技术员与质量员，频次为生长季每周监测不少于一次、发现病虫害立即防治。做法为记录写明监测日期、点位、寄主树种、

病虫害种类、危害程度、发生面积、防治药剂名称与浓度、防治方式、防治面积、防治时间及防治后复查结果；农药使用严格按安全规程，记录领用与余液处置。标准为早发现、早防治、不污染环境。检查方式为查阅监测台账、现场复查虫口密度。记录在《病虫害监测记录》《防治作业记录》。未达标的补测补防并完善记录。

⑧涂白防寒、扶正、死苗清理与缺株补植记录要素细化。责任岗位为技术员、施工员与材料员，频次为入冬前完成涂白防寒、风雨后及时扶正、发现死苗随时清理、缺株及时补植。做法为涂白记录写明日期、点位、树种、涂白剂配比、涂白高度；扶正记录写明倾斜原因、扶正方式、支撑加固情况；死苗清理记录写明死苗品种规格、数量、死亡原因初判、清理与外运去向；缺株补植记录写明补植品种规格、来源、栽植时间、成活保障措施。检查方式为现场核验与记录比对。记录在相应四类记录表。未达标的重新核查并把关补植质量。

⑨极端天气抢险、迎检整治、苗木生长状况与质量整改记录细化。责任岗位为项目经理牵头、各岗位配合。做法为抢险记录写明天气类型、发生时间、受影响点位、投入人员机具、处置措施与结果、2 小时响应落实情况；迎检整治记录写明检查要求、整治范围、整治内容与完成时间；生长状况记录写明树种、胸径或冠幅、长势、成活情况、异常现象；质量整改记录写明问题来源、问题描述、整改责任人、整改时限、复查结果。检查方式为对照现场与采购人反馈核验。记录在相应四类台账。未达标的补记并闭环整改。

⑩记录填写规范与三级复核制度。我方建立"作业班组自填自核、技术负责人或质量员复核、项目经理审核"的三级复核机制。一级由作业班组当日填写并自查要素齐全；二级由技术负责人、质量员在次日对记录真实性、与现场一致性进行复核并签字；三级由项目经理每周对全部记录进行审核，发现问题退回重写。标准为记录真实、完整、连续、签字齐全、可追溯。频次为每日两级复核、每周三级审核。检查方式为查阅签字痕迹与抽查现场。记录在《三级复核签字台账》。未达标退回补正并对相关责任人考核追责。

（3）人员考勤记录管理制度

①实行全员考勤制度，项目管理人员、全部养护劳务作业人员均纳入考勤管理。由施工员负责每日考勤登记，资料员汇总归档。时限要求为每日上岗前完成签到、当日内完成登记汇总；做法为建立全员花名册，按岗位与片区分组，逐人逐日登记出勤状态，做到不漏一人、不缺一日。频次为每日登记、每周核对、每月汇总。检查方式为项目经



现每日抽查在岗人数与考勤表一致性、采购人随时调取查阅。记录在《全员考勤登记表》《月度考勤汇总表》。未达标出现漏登、代签的，我方作废当日记录并追究施工员与资料员责任。

②考勤内容包含：人员姓名、岗位、出勤日期、出勤状态、加班、应急出勤情况；旺季、迎检、抢险增补临时劳务人员同步做好进场、离场考勤登记，完整记录应急人员投入情况。做法为出勤状态区分正常出勤、请假、加班、应急出勤四类，逐项注明起止时间与对应作业点位；临时增补人员进场即登记身份、岗位与进场时间，离场注明时间与去向。频次为每日登记、应急随时登记。检查方式为核对进出场登记与作业记录、现场点名。记录在《应急人员进出场登记表》《加班与应急出勤登记》。未达标漏记应急人员的，我方补记并说明情况，追究登记人责任。

③考勤记录每日登记，按月汇总，不得补造、篡改考勤记录。考勤台账纸质、电子版本同步留存。做法为考勤表当日由施工员与班组长签字确认后交资料员，资料员当日录入电子台账并备份，月末打印汇总表经项目经理签字后归档；任何补记须注明原因并经项目经理审批。标准为真实、连续、可追溯，纸质与电子一致。检查方式为纸质与电子台账比对、随机抽查人员。记录在《考勤台账》《考勤异常处理审批单》。未达标补造或篡改的，我方作废相关记录、重新核实，并对责任人进行考核追责。

④采购人开展现场检查时，可随时调取查阅管理人员及劳务人员全套考勤记录。做法为资料员建立考勤台账快速检索目录，按月份、岗位、片区分类存放，接到查阅要求即时提供，不得拖延、隐匿或拒绝；需要复印或电子件的同时提供。频次为随时可调、每月自查一次完整性。检查方式为采购人调阅与台账目录核对。记录在《考勤台账查阅登记》。未达标拒不提供或提供不全的，我方限期整改并接受采购人相应处理。

⑤实名制考勤管理措施。我方对全部管理人员和劳务作业人员实行实名制管理，进场时核验身份并登记造册，做到人、证、岗一致，不使用他人名义顶替或冒名出勤。做法为建立《实名制人员花名册》，载明姓名、岗位、工种、进场时间、联系方式（内部使用）与紧急联系人，人员变动即时更新；考勤以实名信息为准，与工资发放名单一一对应。责任岗位为施工员登记、资料员归档、项目经理抽查。频次为进场登记、每日核对、每月更新。检查方式为现场点名核对与名册比对。记录在《实名制人员花名册》。未达标出现冒名、顶替的，我方立即清退并追究相关责任。

⑥影像考勤辅助措施。我方在实名签到基础上辅以影像留存，作为考勤真实性的佐证。做法为班前签到时拍摄班组到岗影像，作业期间对重点片区、重点时段留存作业影

像，影像按日期+点位分类存储，与当日考勤记录和养护记录相互印证；影像资料仅限内部管理与备查使用。责任岗位为施工员采集、资料员归档。频次为每日采集、每周归档。检查方式为项目经理抽查影像与考勤记录是否对应、采购人可随时调阅。记录在《影像考勤资料目录》。未达标影像缺失或与记录不符的，我方补充核实并作出书面说明。

⑦考勤与工资挂钩管理。我方将考勤记录作为劳务人员工资核算与发放的直接依据，做到"出勤有记录、计酬有依据、发放有凭证"。做法为每月以经确认的考勤汇总表核算工时与工资，加班、应急出勤按约定单独计列；工资发放表与考勤表、实名制花名册三方比对一致后方可发放，杜绝虚列冒领和克扣。责任岗位为施工员提供考勤、资料员汇总、项目经理审核。频次为每月核算、按月发放。检查方式为内部交叉核对与抽查询问工人。记录在《工资核算表》《工资发放凭证》。未达标造成工资纠纷的，我方优先保障工人足额拿到工资并追究相关责任。

⑧考勤台账归档移交与信息化管理。资料员按月将考勤表、汇总表、进出场登记、实名制名册、影像目录整理装订成册并录入电子台账，实行纸质与电子双套管理；养护期满随养护档案一并完整移交采购人。做法为采用电子表格建立可筛选、可追溯的考勤数据库，按人员、日期、片区快速查询；电子台账定期备份，防止数据丢失。责任岗位为资料员，技术负责人配合信息化维护。频次为每月归档、期满移交。检查方式为采购人调阅与移交清单核对。记录在《考勤档案台账》《考勤档案移交清单》。未达标归档滞后或移交不全的，我方限期补齐并承担相应责任。

（4）内部监督考核机制

①项目经理每周开展岗位履职专项检查，核查管理人员在岗履职情况、养护记录完整性、考勤记录真实性。对出现脱岗、记录漏填、记录不实的相关岗位人员进行内部考核追责，并立即整改完善。做法为检查前编制检查清单，逐项对照岗位职责、台账目录和现场实际，检查后形成书面检查报告，列明问题、责任岗位、整改时限与复查要求。频次为每周一次专项检查、每月一次综合考评。检查方式为现场核查、台账比对、人员访谈。记录在《周岗位履职检查表》《检查问题整改台账》。未达标的当场指出、限期整改、复查销号，拒不整改的加重考核。

②质量员在日常现场巡检中，同步核查养护工作是否与养护记录保持一致，确保记录内容和现场实际作业相匹配。做法为每到一个口袋公园点位，将该点位当日养护记录与现场作业痕迹、苗木状态逐一比对，发现"记而不做、做而不记、记录与现场不符"的，当场记录并报项目经理。频次为每日巡检同步核查。检查方式为现场痕迹核验与记录对

张帅鹏

资阳润宝建设工程有限公司

照。记录在《养护记录一致性核查表》。未达标存在不一致的，责令重新核实记录、补做作业，并追究相关班组与记录人责任。

③收到采购人关于人员、台账记录方面的整改通知，我方第一时间落实整改，并将整改结果报送采购人。时限要求为接到通知后立即组织核查，一般问题当日内整改完毕，复杂问题制定整改计划并按采购人要求时限完成。做法为由项目经理牵头成立整改小组，逐条对照整改意见明确责任岗位与措施，整改完成后形成书面报告报采购人复查。检查方式为采购人复查与我方自查相结合。记录在《整改通知处置台账》《整改结果报送回执》。未达标逾期未整改或整改不到位的，我方继续整改并接受采购人按规定的处理。

④检查考核频次与量化标准。我方建立"日检查、周考评、月考核"三级监督节奏：每日由施工员、质量员完成在岗与作业自查，每周由项目经理组织履职专项检查，每月开展一次综合考核评分。考核内容包括岗位到岗率、记录完整率、记录真实率、考勤准确率、整改闭环率五项指标，逐项量化打分。做法为考核结果与岗位绩效、评优和续聘直接挂钩，连续两次考核不合格的岗位人员予以调整。检查方式为查阅考核评分表与排名通报。记录在《月度考核评分表》《考核结果通报》。未达标指标不达标的，责任岗位限期整改并扣减绩效。

⑤责任追究与奖惩措施。我方对人员不到位、擅离职守、记录缺失造假、考勤不实等问题实行分级追责：一般问题给予口头警告、书面检查并限期整改；较重问题扣减当月绩效、内部通报批评；严重问题或造成不良影响的，调整岗位、按合同约定承担相应责任，涉嫌弄虚作假的从重处理。做法为追究直接责任人同时倒查班组长与分管岗位的管理责任，形成责任闭环。频次为发现问题即追究、每月汇总通报。检查方式为查阅追责决定与整改台账。记录在《责任追究登记台账》《奖罚兑现记录》。未达标未追究或追究不到位的，由项目经理承担管理责任。

⑥监督信息化与持续改进。我方依托电子台账和影像资料，将人员到岗、养护作业、记录填报、考勤登记、整改闭环等信息统一管理，实现数据可查询、过程可追溯、问题可预警。做法为每月对台账数据进行分析，识别记录缺失、到岗异常、整改超期等倾向性问题，形成改进措施并在下月落实；同时畅通采购人反馈渠道，主动接受监督。责任岗位为资料员维护数据、项目经理组织分析、技术负责人配合改进。频次为每月分析、持续整改。检查方式为数据分析报告与改进措施落实情况核查。记录在《月度台账分析

张帅鹏



改进报告》。未达标未分析改进或问题反复出现的，我方加倍考核并追究项目经理管理责任。

（四）加强对现场管理人员的安全教育及管理，承担养护过程中员工人身安全和财物安全责任，承诺生产安全零事故，并有发生安全事故相应处罚措施的承诺与制度。

1、承诺内容

（1）我方郑重承诺，项目施工及一年绿化养护全过程，持续加强项目全体现场管理人员、劳务作业人员安全教育与日常管理，严格落实安全生产管理制度。我方全面承担养护及施工全过程作业人员人身安全、财物安全全部责任，牢固树立安全第一理念，全力实现本项目生产安全零事故目标。本承诺严格以《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》为依据，坚持"安全第一、预防为主、综合治理"方针，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度。针对本项目约 17 处口袋公园及宝龙广场周边游园、公园树木提升作业点分散、交叉作业多、游客人流密集的特点，我方将上述零事故目标细化为"零死亡、零重伤、零火灾、零触电、零中毒、零机械伤害、零交通责任事故"的具体指标，分解落实到每一处作业点位、每一个班组、每一名作业人员，做到目标可量化、责任可追溯、过程可考核，确保安全生产始终处于受控状态。

（2）若项目实施期间发生人身伤害、财产损失等安全生产事故，全部责任由我方自行承担，负责事故处置、人员救治、赔偿理赔等全部工作，与采购人无涉。我方进一步承诺，无论事故发生在绿地整理及微地形塑造、垃圾外运、苗木装卸及栽植、原有苗木移栽、浇水、修剪、施肥、病虫害防治，还是绿化养护管理及各类应急信息处理等任何环节，均由我方作为第一责任主体依法依规妥善处理。我方已为全部进场作业人员依法办理工伤保险，并根据作业风险投保相应的雇主责任险或意外伤害险，事故发生后第一时间启动救治与理赔程序，绝不因责任认定、资金筹措、保险理赔等事项推诿拖延，绝不将事故责任、处置成本或善后事宜转嫁给采购人，确保采购人正常工作秩序和项目形象不受影响。

（3）如若发生安全生产责任事故，我方自愿执行内部相应处罚措施，同时自愿接受招标文件及合同约定的处罚，承担由此带来的一切经济损失及相关法律责任。我方承诺，内部处罚不因人员调岗、离职而免除，不因事故轻微而姑息，做到责任不查清不放过、责任人员不处理不放过、整改措施不落实不放过、有关人员不受教育不放过。对于因我方安全管理不到位导致的行政处罚、停工整顿、工期延误、第三方索赔等后果，我

方自愿承担全部经济赔偿责任与法律责任，并接受采购人依据合同作出的扣款、约谈、限期整改直至解除合同等处理，绝无异议。

（4）我方郑重承诺，严格遵守施工现场安全管理规定，进场人员百分之百完成三级安全教育并考核合格后方可上岗，特种作业人员百分之百持有效证件上岗，高处作业、吊装作业、临时用电、农药施用等危险作业百分之百落实专项安全措施和专人监护。我方承诺为作业人员按国家标准足额配备并正确使用劳动防护用品，定期组织职业健康检查，针对夏季高温、雨季雷雨、冬季霜冻等季节性风险落实专项防护，确保从业人员生命安全和身体健康。

（5）我方郑重承诺，全面保护采购人及第三方的财物与人身安全。在宝龙广场周边游园、公园等游客人流密集区域作业，一律设置连续、稳固的作业区围挡和醒目警示标志，配备专人疏导，防止游客误入作业区受到伤害；对作业区及周边道路、设施、苗木、公共财物采取有效防护措施，因我方作业造成第三方人身伤害或财产损失的，由我方负责赔偿并消除影响。

2、保障措施及管理制度

（1）安全教育培训管理制度

①安全员为本项目安全教育第一执行人，建立常态化安全教育培训机制。管理人员、劳务人员进场必须完成进场安全交底、安全教育培训，未完成安全教育不得上岗作业。安全员负责编制年度与季度安全教育计划，建立全员安全教育档案，做到一人一档、教育培训记录随人走。凡新进场人员，无论来自哪个班组、从事何种工种，均须先由安全员组织进场安全交底，讲解本项目 17 处口袋公园分散作业特点、现场危险源分布和基本避险知识，经书面测试合格并签字确认后方可领取上岗资格，未通过教育考核人员一律不得进入作业现场，坚决杜绝"先上岗、后培训"现象。

②定期组织全员安全学习，每月至少组织 1 次专项安全教育培训。培训对象覆盖项目经理、技术负责人、各岗位管理人员以及全部劳务作业人员。培训内容包含：高空修剪作业安全、苗木吊装移栽安全、农药药剂安全使用、机械机具操作安全、雨季高温冬季作业防护、用电安全、防火防盗、应急避险知识等。安全员每月结合季节特点与作业进度确定培训主题，例如春季苗木旺季聚焦吊装与移栽安全，夏季聚焦防暑降温、防汛防雷与农药中毒防范，雨季聚焦临时用电与边坡作业安全。培训采取集中授课、现场示范、案例警示相结合的方式，确保内容入脑入心，培训时间不少于规定学时，参训率与考核合格率均须达到百分之百。

③每次安全教育培训做好完整记录，留存培训签到表、培训内容、现场影像资料，由资料员归档保存，采购人可随时查阅。签到表须由参训人员本人签字，严禁代签；培训内容包括授课课件、讲义、考核试卷及成绩，现场影像资料包括培训照片与视频。资料员建立安全教育专项台账，按时间顺序装订成册，记录培训时间、地点、主讲人、参训人员、考核结果等要素，做到内容真实、可查可溯。采购人检查时，我方须在第一时间提供完整培训档案，不得以任何理由拒绝、拖延或提供虚假材料。

④针对苗木旺季、迎检抢险、极端天气抢险等突击作业，作业前增加专项安全交底，重点提示现场风险点，强化管理人员安全管理意识。凡遇苗木栽植高峰、上级迎检、创建复查、暴雨大风等极端天气应急抢险，安全员须在作业前召集全体参加人员开展班前专项交底，逐项说明当日作业内容、环境风险、防护措施和应急路线，对高处、吊装、用电等高风险环节重点强调，参加人员签字确认后方可开工。突击作业结束后，安全员应及时总结点评，将交底与作业情况记入台账，做到突击任务再紧急、安全交底不省略。

⑤全面落实三级安全教育制度。公司级安全教育由我方安全管理部门组织实施，重点讲解国家安全生产方针政策、法律法规、公司安全制度与劳动纪律；项目级安全教育由项目经理和安全员组织实施，重点讲解本项目概况、17 处作业点分布、现场危险源、安全管理制度与应急措施；班组级安全教育由作业班组长组织实施，重点讲解本工种安全操作规程、机具使用要领和岗位风险。三级安全教育合计学时不得少于规定要求，每一级教育结束后均须进行书面考核，考核合格并由教育人与受教育人共同签字后方可进入下一级教育，三级全部合格方可上岗。未达标人员一律重新培训，两次考核不合格者予以清退，相关教育培训记录由资料员归档备查。

⑥严格执行班前安全交底制度。各作业班组每日出工前，由班组长结合当日作业点位、作业内容和天气情况开展班前交底，做到"任务未布置不交底不作业、风险未辨识不交底不作业、措施未落实不交底不作业"。交底内容包括当日作业区域是否存在高压线、深坑、湿滑地面等隐患，需佩戴何种劳保用品，机械设备与农药使用注意事项等。班组长填写班前交底记录，作业人员在记录上签字，安全员不定期抽查交底落实情况，对未开展班前交底的班组责令停工补办并对班组长进行考核扣分，班前交底记录按日归档，作为班组安全绩效考评依据。

⑦严格执行特种作业持证上岗制度。本项目涉及苗木吊装、高空修剪、电工等特种作业，凡从事起重吊装指挥与操作、高处作业、临时用电安装维护的作业人员，必须按照国家有关规定经专门安全作业培训并取得相应资格证书，持证方可上岗，证件须在有

张帅鹏

资期内，安全员建立特种作业人员台账，逐一核对证件真伪与有效期，复印件存档备查。作业前核验人证相符，作业中安排专人监护，严禁无证操作、证件过期操作或超越证件范围操作，发现违规立即停止作业并清退相关人员，同时将违规情况记入个人安全档案。

（2）现场安全日常管控制度

①落实管理人员安全一岗双责，各岗位管理人员在开展本职工作同时，同步负责管辖区域内安全管理。项目经理对项目安全生产负总责；安全员专职开展每日现场安全巡查；技术员、施工员、质量员在现场作业时同步排查安全隐患。我方将"一岗双责"写入各岗位责任书，由项目经理与每名管理人员签订，明确业务工作与安全工作同步计划、同步部署、同步检查、同步考核。针对 17 处口袋公园分布分散的特点，实行网格化分区管理，每处作业点指定一名管理人员为安全责任人，挂牌公示姓名与职责。技术员、施工员、质量员在例行的技术交底、施工放样、质量检查中同步排查安全隐患，做到"谁主管、谁负责，谁在岗、谁负责"。安全员每日汇总各点位排查情况，形成安全日志，发现履职不到位人员当面提醒并记录，月度累计三次履职缺位者报项目经理约谈并扣减绩效。

②每日开展现场安全巡查，重点排查：高空修剪防护是否到位、机械机具是否完好、农药药剂存放与使用是否规范、用电是否安全、作业人员劳保用品佩戴情况。发现安全隐患立即下达整改通知，要求班组停工整改，隐患消除后方可继续作业。安全员每日上岗第一件事即为巡查，覆盖当日所有作业点位，重点点位每日不少于两次。巡查使用统一格式的《安全巡查记录表》，逐项记录检查情况；发现一般隐患口头通知并在记录表注明，发现重大隐患立即签发《隐患整改通知单》，明确整改内容、责任人、整改时限和复查人，责令相关班组立即停工，待整改完成经安全员复查合格签字销号后方可复工。整改通知单与复查记录由资料员归档，形成"发现—通知—整改—复查—销号"闭环台账。对拒不整改或整改不到位的班组，安全员有权直接叫停作业并报项目经理处理，拒不执行停工指令的班组予以清退出场。

③规范药剂、机具、劳保用品管理，农药实行专人专库上锁保管，严格按照配比进行药剂喷施作业；各类作业机械定期检修维护，杜绝设备"带病作业"。我方在作业集中区域设置专用药剂库房，远离游客活动区与水源，库房由材料员与安全员共同管理，药剂分类存放、标识清晰，出入库逐笔登记。药剂的领用、配比、喷施、剩余回收均由专人负责，严禁无关人员接触。各类机械机具建立"一机一档"，记录进场验收、日常保养、定期检修和故障处理情况，作业前由操作人员进行班前检查，确认制动、防护装置、油

电路完好方可启动，凡存在异响、漏油、防护缺失等问题的机具一律挂牌停用，挂"禁止使用"标识并移出作业区，检修合格后方可重新投入使用。上述管理情况纳入安全员每日巡查和项目经理每周检查范围。

④作业人员上岗必须按要求佩戴安全帽、手套等相应劳保防护用品，严禁违章指挥、违章作业。我方将劳动防护用品佩戴作为班前检查的第一道关口，班组长在每日出工前逐一检查本组人员安全帽系带、手套、防护服、防滑鞋等佩戴情况，未按要求佩戴者不得进入作业区。针对高处作业、农药喷施、机械操作等特种岗位，追加检查安全带、防毒口罩、护目镜等专用防护用品。安全员在巡查中对"三违"行为（违章指挥、违章作业、违反劳动纪律）从严查处，发现违章立即制止并当场纠正，对违章人员进行了批评教育和登记扣分，屡教不改者暂停上岗并重新培训。项目经理在每周安全专项检查中抽查劳保用品佩戴情况，检查结果纳入班组月度考核。作业人员有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，我方保证不因拒绝违章而对其作出任何不利处理。

⑤建立危险源辨识清单并实施动态管控。由安全员牵头，项目经理、技术员、施工员共同参加，采用作业条件危险性分析方法，对 17 处口袋公园逐点开展危险源辨识，形成《危险源辨识与风险评价清单》，明确危险源名称、所在点位、可能事故类型、风险等级、管控措施和责任岗位。清单经项目经理审批后在作业区公示，并组织全员学习。辨识工作每季度开展一次全面更新，遇新增作业内容、更换机具、季节转换或发生事故时即时补充辨识。清单重点覆盖本项目高发风险，包括高空坠落、机械伤害、农药中毒、触电、交通事故、中暑、倒伏树木伤人以及焚烧等八类，逐类制定专项防控措施并责任到人。资料员建立危险源档案，保存清单、评价记录、更新痕迹与培训签到，采购人可随时查阅。对未按要求开展辨识或清单失实的责任人，予以通报批评并限期补正。

⑥针对高空坠落风险制定专项防控。本项目法桐、榉树、乌桕、造型油松等大规格乔木修剪及养护作业高度大，是高处坠落高发环节。凡高处修剪作业，必须由经培训合格人员操作，使用合格的高空作业车或稳固脚手架，严禁攀爬树干、踩踏脆弱枝条作业；作业人员全程系挂安全带并做到高挂低用，下方设置警戒区并安排专人监护，严禁无关人员进入和上下交叉作业。遇六级及以上大风、雷雨、大雾等恶劣天气一律停止高处作业。施工员负责作业前检查作业车支腿稳固、脚手架验收合格，安全员负责现场巡查纠正违章。班组长填写高处作业记录，注明作业点位、人员、防护措施和监护情况。检查发现未系安全带或无监护的，立即停工整改并对责任人扣分处理，相关记录纳入安全台账备查。

⑦针对机械伤害风险制定专项防控。本项目使用汽车吊、挖掘机、绿篱机、割灌机、油锯、水泵等机具，吊装造型油松、法桐等大规格苗木时风险尤为突出。起重吊装必须由持证人员指挥与操作，作业前检查吊索具完好、支腿垫实，划定警戒区，吊物下方严禁站人，起吊前先行试吊确认平稳；苗木栽植调整需人员近身时，必须待吊物落稳并支垫后方可进入。绿篱机、割灌机、油锯等手持机具由专人使用，启动前检查防护罩、刀具紧固，作业时保持安全距离，严禁带故障运行和用手触碰刀刃。机械操作人员按规定穿戴劳保用品，长发盘入帽内。施工员负责机具作业组织，安全员负责巡查纠违。每次作业填写机械使用记录，发现违规操作立即停止作业并对操作人员进行教育处理，重复违规者调离岗位。

⑧针对农药中毒风险制定专项防控。病虫害防治施用杀虫剂、杀菌剂、除草剂等药剂时，由经过培训的人员在专人监护下作业。配药和喷施人员必须穿戴防护服、防毒口罩、橡胶手套和护目镜，作业选择在无风或微风天气、避开中午高温时段，顺风方向退行喷施，严禁迎风作业和吸烟饮食。作业区域设置警示标志，禁止游客和无关人员进入，喷施期间安排人员看护。药剂容器、量具专具专用，用后清洗，剩余药剂和清洗液倒入指定容器集中处理，严禁随意倾倒污染环境或水源。作业现场配备清水和常用急救药品，作业人员出现头晕、恶心等不适立即停止作业、脱离现场并送医。安全员负责检查防护与监护落实情况，材料员负责药剂出入库登记。发现未佩戴防护用具作业的，立即制止并责令整改，相关情况记入农药使用台账。

⑨针对触电风险制定专项防控。本项目临时用电涉及水泵浇水、打药机、手持电动工具及夜间照明等，必须严格执行《施工现场临时用电安全技术规范》JGJ 46。临时用电工程由持证电工按方案架设和拆除，其他人员不得擅自接线、改装。配电系统实行三级配电、两级保护，配电箱设置漏电保护器并定期试跳检查，做到"一机一闸一漏一箱"，箱体上锁并由专人管理。电缆架空或埋地保护，严禁拖地浸水和私拉乱接。雨天和土壤潮湿时作业前须切断电源、检查绝缘，发现漏电、线路破损立即停用并由电工检修。安全员每日巡查用电情况，电工每周测试漏电保护装置并填写检查记录。发现无证接线、私拉乱接等违规用电行为，立即断电整改并对责任人严肃处理，相关记录纳入临时用电台账。

⑩针对交通事故风险制定专项防控。本项目苗木运输、垃圾外运车辆进出频繁，且宝龙广场周边游园、公园等区域游客人流密集、车流交织，交通风险突出。运输车辆由熟悉路线的专职驾驶员驾驶，出车前检查制动、灯光、转向和轮胎，严禁超载、超速和

持驾驶。苗木装卸和运输由施工员统一调度，进出作业区时安排专人指挥疏导，设置反光锥、警示标志和限速标识，必要时临时封闭部分路口。苗木超宽超高运输按规定设置警示标志并安排护送，严禁遮挡号牌和违规载运。作业车辆与游客通行区域物理隔离，倒车时必须有专人指挥。安全员负责监督检查车辆与交通组织落实情况，材料员负责车辆日常维护台账。发生车辆剐蹭、险情等事件，立即停车处置并上报，对违规驾驶人员予以教育、扣分直至调离岗位处理。

⑪针对中暑风险制定专项防控。项目地河南新乡属暖温带大陆性季风气候，雨季集中在 6 至 9 月，夏季高温闷热，室外养护作业中暑风险较高。我方自六月至九月启动高温作业防护，合理调整作息，避开正午高温时段，实行"抓两头、歇中间"的错峰作业和轮换休息，缩短连续作业时间。各作业点配备足够的饮用水、绿豆汤、藿香正气水等防暑降温物资，班组长每日检查补充。作业人员穿戴透气工作服和遮阳帽，作业现场设置遮阳休息点。对患有高血压、心脏病等不适宜高温作业的人员及时调整岗位。安全员每日关注天气预报，发布高温预警时提示各班组落实防护并加强巡查，发现中暑先兆立即将人员转移至阴凉处救治。相关防护落实情况记入夏季安全台账，未按要求落实防暑措施的班组限期整改并追踪复查。

⑫针对倒伏树木伤人风险制定专项防控。本项目新植大规格苗木较多，工程量含树木保温保湿带 1171 套、木质支撑杆 1171 套，雨季大风和强降雨天气下新植乔木易倾斜倒伏伤人。栽植时按规范设置三角或四角支撑，支撑杆绑扎牢固、方向合理，较大苗木加设钢丝绳拉固；养护期间技术员定期检查支撑稳固情况和根系生长状况，发现松动及时加固。暴雨、大风前后，安全员组织对各点位乔木特别是造型油松、法桐等大苗开展专项排查，对倾斜、根部松动、存在倒伏隐患的树木立即加固，暂不能排除的设置围挡警示并限制人员靠近。巡查结果记入树木安全排查台账，注明点位、树种、隐患情况和处置措施。因支撑不到位或排查不及时导致树木倒伏伤人的，追究技术员与安全员责任，相关隐患未消除不得撤除警示。

⑬针对焚烧风险制定专项防控。绿化养护产生的枯枝落叶、杂草和垃圾严禁在绿地和口袋公园内就地焚烧，一律集中收集后按采购人指定方式外运处理，既防火灾又符合大气污染防治要求。安全员将焚烧行为纳入日常巡查重点，发现露天焚烧立即制止、扑灭并追查责任人，对相关班组进行批评教育和处罚。各作业点按标准配备干粉灭火器，材料员建立灭火器台账，定期检查压力与有效期，确保随时可用。林区及苗木集中区设置防火警示牌，明确防火责任人。干燥大风天气加强巡查频次，作业人员在岗期间不得

违规用火、乱扔烟头。防火检查情况记入台账。凡发生火情未及时处置或屡次发现焚烧行为的，从严追究班组长和相关管理人员责任，造成损失的由我方承担全部赔偿。

⑭明确劳动防护用品配备标准。我方按国家标准和工种风险为作业人员足额配备劳动防护用品，并建立采购、验收、发放、使用、报废全流程管理。通用岗位配发安全帽、工作服、防滑鞋、防护手套；高处作业追加全身式安全带、安全绳；农药喷施配发防护服、防毒口罩、橡胶手套、护目镜；机械操作配发防噪耳塞、护目镜；道路及游客区作业配发反光背心。材料员负责按标准采购合格产品并查验合格证，严禁使用假冒伪劣或过期防护用品，进场验收记录留存备查。劳保用品按人按月发放并登记签字，班组长每日检查佩戴使用情况，安全员定期抽查，发现损坏、失效的及时更换。未按规定配备或作业人员未正确佩戴的，责令立即整改，因此对人员造成伤害的，从严追究相关管理岗位责任并记入安全档案。

⑮严格落实农药专库保管与双人双锁制度。我方在远离游客活动区、水源和办公区的位置设置药剂专用库房，库房干燥通风、上锁管理，内外设置明显警示标识，配备消防器材和应急冲洗设施。库房实行双人双锁，由材料员与安全员各保管一把钥匙，开启库房必须两人同时到场、同时开锁，严禁单人开启和擅自进入。药剂按杀虫剂、杀菌剂、除草剂分类分区存放，标签朝外、账物相符，建立《农药出入库台账》，逐笔记录名称、数量、领用人、领用时间、用途和结余，做到来源可查、去向可追。领用须经安全员审批，按当日作业量限量领取。配比严格依照产品标签和使用说明进行，使用专用量具，先加水后加药、二次稀释，浓度准确，严禁随意加大剂量和混配。喷施选择无风或微风天气、避开高温和游客高峰，顺风退行作业。剩余药剂和清洗液退回库房集中处理，空包装统一回收，严禁遗弃作业区。安全员每日核查出入库与配比记录，发现单人开库、账实不符、超量配药等违规，立即停止作业、封存药剂并追责。

⑯落实机具定期检修与保养制度。我方对汽车吊、挖掘机、绿篱机、割灌机、油锯、水泵、打药机等全部机具建立"一机一档"，档案包含进场验收、合格证、操作规程、保养计划和检修记录。实行班前检查、每周检查、每月保养三级维护：操作人员班前检查油电路、制动、防护装置和刀具紧固情况；施工员每周组织一次机具状态检查；材料员会同安全员每月开展一次全面保养，更换易损件、加注润滑油、紧固连接件。检修保养情况逐台填写记录并由责任人签字。凡发现异响、漏油、防护缺失、制动失灵等故障，立即挂牌停用、挂"禁止使用"标识并移出作业区，检修合格经安全员确认后方可复用，严禁设备"带病作业"和带故障运行。苗木吊装作业前须对吊车、吊索具进行专项检查确

张帅鹏

厦门海宝建设工程有限公司

让。对未按规定检修、带故障使用机具或记录缺失的，责令停用整改并追究操作人员及施工员责任，造成的后果由我方承担。

⑰强化作业区围挡警示与游客疏导。本项目 17 处口袋公园及宝龙广场周边游园、公园为市民休闲场所，游客人流密集，尤其节假日和傍晚高峰，作业与游园交织。凡在游客可达区域开展修剪、吊装、喷药、挖掘等作业，必须按标准设置连续、稳固的硬质围挡或反光锥隔离，围挡高度和强度足以防止游客误入，外侧悬挂"施工区域、注意安全""高处作业、禁止通行"等醒目警示标志，夜间加设警示灯或反光标识。作业区出入口安排专人疏导，引导游客绕行，喷药作业增加看护人员防止游客接触药剂。围挡设置由施工员负责组织实施，安全员负责验收和巡查，每日检查围挡稳固与标志完好情况，发现移位、破损立即恢复。作业结束后及时撤除围挡、清理现场、恢复通行。围挡警示落实情况记入安全巡查台账。未按要求设置围挡或警示导致游客误入、险情发生的，立即停工整改并追究相关管理人员责任。

⑱做好食品安全与卫生防疫管理。我方统一规范作业人员饮食与饮水卫生，现场不设分散露天炊事点，外购食品和饮用水须来源正规、在保质期内，由专人采购和保管，严禁采购变质、"三无"食品。夏季高温期间保证足量符合卫生标准的饮用水供应，作业点配备防暑降温物资并置于便于取用处。餐具和盛水容器定期清洗消毒，作业人员饭前便后洗手，养成良好卫生习惯。若发生疑似食物中毒、群体性肠胃不适，立即停止食用可疑食品、封存留样、组织救治并向项目经理和有关部门报告。材料员负责食品与饮用水采购验收和台账登记，安全员负责卫生检查，每月至少检查一次并在夏季加密频次。检查发现采购渠道不明、食品过期、饮水卫生不达标的，立即更换并追责；因食品饮水管理不当造成人员伤害的，由我方承担医疗、赔偿及相应责任，并全面落实整改。

（3）安全责任划分制度

①我方作为服务承接单位，全面承担项目施工、养护全过程中所有我方人员人身安全、个人财物安全、作业设备财产安全责任。因作业、管理原因造成人员受伤、财产损毁，全部由我方负责处理，采购人不承担任何赔偿及相关责任。我方进一步明确，责任范围覆盖项目施工及一年绿化养护全过程，涵盖绿地整理、苗木装卸栽植、移栽、浇水、修剪、施肥、病虫害防治、垃圾外运及各类应急处理等全部作业环节，覆盖全部管理人员与劳务作业人员。我方负责为作业人员提供符合安全要求的作业条件、机具设备和劳保用品，负责安全教育、隐患排查和事故处置的全部投入。凡因我方管理、教育、防护、

操作等原因造成的人员伤亡和财产损失，无论发生在何处点位、何种环节，均由我方独立承担赔偿、救治、善后和法律后果，不以任何理由向采购人转嫁或要求采购人分担。

②明确各岗位安全管理责任，项目经理负项目安全总责任；安全员负现场安全监管责任；各管理人员对分管作业区域负直接管理责任；作业班组长对班组劳务人员负现场直接安全管理责任。我方将上述责任细化为可考核的岗位清单：项目经理负责建立健全安全制度、保障安全投入、组织隐患排查和事故应急；技术员负责专项方案中的安全措施编制与高处、吊装作业技术交底；施工员负责现场作业组织、机具与交通管理及围挡警示落实；质量员在质量检查中同步排查安全隐患；材料员负责药剂、机具、劳保用品的采购验收和台账管理；资料员负责安全资料的收集归档；班组长负责班前交底、劳保佩戴检查和现场监护。各岗位各司其职、协同配合，任一环节失职均按责任清单追究，形成纵向到底、横向到边的责任体系。

③逐级签订安全生产责任书并建立责任清单。项目进场后，由项目经理代表我方与各岗位管理人员逐一签订《安全生产责任书》，各管理人员再与分管班组长、作业人员签订，将安全目标、职责、考核标准和奖惩措施逐级分解，做到人人有责任、岗岗有指标。责任书一式两份，双方签字后由资料员归档。我方将安全责任落实情况作为岗位聘用的重要依据，对责任履行不到位的人员进行约谈、培训和绩效扣减，对因责任不落实造成事故的人员依规严肃处理。责任清单随人员岗位变动及时更新，新进、转岗人员须在到岗当日补签责任书并完成安全教育。采购人对责任落实情况进行检查时，我方须提供完整的责任书和清单备查，不得以人员流动为由缺失遗漏。

（4）安全事故处置及内部处罚制度

①事故应急处置：一旦发生安全事故，现场管理人员第一时间停止作业，开展伤员救护，保护事故现场，第一时间上报项目经理；项目经理按规定开展后续上报、救治、保险理赔、善后处理等全部工作，妥善处置纠纷，不得因此给采购人造成负面影响。我方进一步明确，事故发生后现场人员须立即拨打急救电话组织抢救，同时报告项目经理，任何人不得瞒报、迟报、漏报和谎报。项目经理接报后按照国家和地方关于生产安全事故报告的规定时限，向有关主管部门报告，并按本项目突发事件 2 小时内响应的要求同步报告采购人，报告内容包括事故时间、地点、简要经过、伤亡情况和已采取措施。事故按国家规定划分为一般、较大、重大、特别重大等等级，分级启动相应应急预案，较大及以上事故我方主要负责人立即赶赴现场组织处置。我方严格保护事故现场，因抢救人员、防止事故扩大需移动现场物件的，做好标记和记录。事故调查处理坚持"四不放

过”原则，即事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过。

②内部处罚措施：

a）出现轻微安全违章、安全隐患未及时整改的，对现场直接管理人员进行内部通报批评，扣除岗位绩效，责令限期整改。此类情形包括未按规定佩戴劳保用品、班前交底流于形式、巡查记录填写不实、一般隐患未按期整改等。处理标准为：对直接责任人予以内部通报批评并扣减当月绩效，责令三日内完成整改；班组长连带扣分。同一人员一个月内累计两次轻微违章，加倍扣减绩效并由安全员约谈教育；累计三次者暂停上岗、重新参加安全培训并考核，考核合格方可返岗。所有轻微违章与处理情况由安全员登记入《安全违章处理台账》，作为月度绩效考核依据，做到违章有记录、处理有依据、整改有复查。

b）因管理人员管理疏忽、交底不到位、隐患排查不作为，造成一般安全事故的，对直接管理人员、安全员、项目经理进行绩效处罚，相关管理人员暂停本项目岗位工作，组织重新进行安全培训考核，考核合格后方可返岗。此类情形包括因管理缺位导致人员受伤、机具损坏、游客受惊扰或产生一定经济损失等。处理标准为：直接责任人、安全员扣发当月全部绩效，项目经理扣发当月部分绩效，责任人员暂停岗位工作并接受不少于规定学时的再培训，经考核合格并经项目经理批准后方可返岗；我方另行组织事故分析会，制定针对性整改措施，相关处理决定与考核结果记入个人安全档案和事故处理台账，报采购人备案。

c）发生较大及以上安全责任事故，对项目主要管理人员予以重罚，我方内部进行追责，同时按照合同约定承担对采购人的违约责任。此类情形包括造成人员重伤、死亡、较大财产损失或严重社会影响的事故。处理标准为：对项目主要管理人员和直接责任人予以重罚并立即停止其本项目岗位工作，我方内部成立调查组开展责任倒查，依规作出降级、撤职、调离等处理，涉嫌违法的移交司法机关；同时全额承担对采购人的违约责任和一切经济赔偿，接受停工整顿、限期整改直至解除合同等处理。我方不以事故等级高、影响大为由推卸责任，不以内部已处罚为由拒绝履行对采购人的合同义务，处理结果形成书面报告报送采购人。

③建立事故处理台账与复查机制。我方由安全员负责建立《安全事故及违章处理台账》，逐起记录事故发生时间、地点、等级、原因、责任认定、处理决定、整改措施和复查结果，做到一案一档、闭环管理。每起事故和重大违章处理完毕后，项目经理组织

复查整改落实情况，确认事故隐患已消除、责任人员已处理、全员已受到教育方可销号。台账和处理资料由资料员归档保存，采购人可随时查阅。对处理决定拒不执行、整改敷衍或弄虚作假的，加重处罚并追究相应责任，确保处罚制度真正落地、起到警示和教育作用。

（5）监督考核机制

①项目经理每周开展安全生产专项检查，核查安全教育落实、隐患整改闭环情况。项目经理固定每周安排半天时间开展安全专项检查，覆盖当周所有作业点位，重点核查班前交底执行、安全教育记录、特种作业持证、劳保用品佩戴、危险源管控和隐患整改闭环情况。检查采取查阅台账与现场抽查相结合的方式，逐项填写《周安全专项检查记录表》，对发现的问题明确整改责任人和时限。检查结束后召开周安全例会通报情况，表扬落实情况好的班组，指出存在问题并部署改进。对上周隐患整改情况进行"回头看"，确认整改到位方可销号，未按期整改的加倍扣分并追责。连续两周检查发现同类问题的，约谈相关管理人员并制定专项改进措施。检查记录由资料员归档，作为月度考核和采购人检查的重要备查资料。

②采购人检查提出的安全方面整改要求，我方无条件第一时间落实整改，并报送整改结果。我方将采购人检查视为改进安全管理的重要契机，凡采购人在迎检、日常巡查或专项督查中提出的安全整改要求，无论问题大小，项目经理均亲自组织落实，做到不推诿、不拖延、不打折。一般问题当日整改完毕，较大问题制定整改方案、明确时限并限期完成，整改期间采取有效防范措施防止风险扩大。整改完成后，我方以书面形式报送整改结果，附整改前后对比影像资料，经采购人确认后方可视为完成。对于采购人多次强调或反复出现的问题，我方组织专题分析，从制度、教育和责任落实上查找根源，建立长效机制防止反弹。因整改不及时、不到位造成不良影响或后果的，从严追究相关责任人员责任。

③把安全生产履职情况纳入项目管理人员月度绩效考核，安全工作不达标人员进行内部问责。我方将安全履职作为管理人员绩效考核的刚性指标，实行安全指标一票否决，凡发生责任安全事故、严重违章或对隐患整改不作为的，当月绩效直接评为不合格。安全员每月汇总各岗位安全履职情况，包括巡查频次、隐患发现与整改、教育组织、违章查处、资料归档等量化数据，形成月度安全履职报告报项目经理审核。考核结果与绩效工资、岗位聘用直接挂钩，安全工作不达标人员进行内部问责，视情给予约谈、书面检查、绩效扣减、暂停岗位、重新培训等处理；连续两个月考核不合格的调离本项目岗位。

考核结果在项目管理例会上通报，做到奖优罚劣、公开透明，相关记录由资料员归档备查。

④建立量化的安全绩效考核指标体系。我方围绕生产安全零事故目标设置可量化的考核指标，主要包括：生产安全责任事故起数（目标为零）、人员重伤及以上事故起数（目标为零）、三级安全教育与班前交底参训率（目标百分之百）、特种作业持证率（目标百分之百）、劳保用品正确佩戴率（目标百分之百）、隐患整改闭环率（目标百分之百）、违章作业发生次数（逐月下降）、应急演练完成率（按计划百分之百）等。各项指标明确责任岗位、统计口径和考核频次，由安全员按月统计、项目经理审核。考核采用百分制，设定扣分标准和奖惩规则，考核结果与班组及个人绩效直接挂钩。对考核排名靠前的班组和个人给予表扬奖励，对排名末位且存在突出问题的进行约谈帮扶和限期整改。通过量化考核，推动安全管理由"要我安全"向"我要安全"转变。

⑤制定并落实年度应急演练计划。我方结合本项目作业特点和季节风险，编制年度应急演练计划，明确演练科目、时间、地点、参加人员和组织责任人。演练科目重点包括：火灾事故应急、高处坠落伤害急救、触电事故处置、农药中毒急救、中暑应急、倒伏树木伤人处置、交通事故应急处置以及汛期防汛抢险等。综合应急演练每半年不少于一次，专项应急演练每季度不少于一次，并在苗木旺季、高温雨季和重大迎检活动前增加针对性演练。演练在 17 处口袋公园轮换开展，其中在宝龙广场周边游客密集区域重点组织人员疏散与作业区警戒演练。每次演练前编制方案、进行交底，演练中留存签到表、影像资料，演练后组织总结评估，查找预案和处置中的不足，及时修订完善应急预案和处置流程。演练记录与评估报告由资料员归档，采购人可随时查阅。对未按计划组织演练或演练走过场的，追究安全员和相关责任人责任并限期补练。

⑥持续完善安全管理提升机制。我方以零事故目标为导向，建立安全管理持续改进机制，定期汇总分析安全检查、隐患排查、违章处理、绩效考核和应急演练中暴露的问题，梳理共性风险和薄弱环节，制定针对性改进措施并跟踪落实。项目经理每月主持召开安全形势分析会，通报当月安全状况，部署下月安全重点工作。对季节转换、作业内容调整、人员较大变动等情况，及时开展专项风险辨识和安全教育。我方积极采纳采购人提出的安全管理意见，主动学习同行业先进做法，不断完善制度、改进方法。通过上述措施的持续落实，确保本项目在整个施工及一年绿化养护期内实现生产安全零事故目标，切实保障作业人员人身安全和财物安全，全面履行我方承诺。

（五）承诺不拖欠农民工工资，并有违背承诺时的自罚措施。

1、承诺内容

（1）我方郑重承诺，在本项目服务全过程中，严格遵守《保障农民工工资支付条例》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》以及河南省、新乡市关于农民工工资支付的相关规定，建立健全农民工工资发放管理制度，按时、足额为本项目全部劳务作业人员发放劳动报酬，绝不发生拖欠、克扣农民工工资的行为。本项目为新乡市道路绿化中心口袋公园苗木及劳务采购项目（二标段），服务点位分布于新中大道（新延路—科隆大道）西侧、东明大道与平原路东南角、金穗大道与和平路交叉口西南角等约 17 处口袋公园和宝龙广场及周边游园，劳务人员作业点分散、工序穿插多，我方承诺无论点位远近、工种繁简、是否处于 6 月至 9 月雨季集中期或冬季低温霜冻期，均执行同一工资支付标准，不因工程量增减、资金拨付节奏、养护高峰期人员调配等任何理由缓发、少发、扣发农民工工资。

（2）我方将做好劳务人员劳动合同签订、工资核算、工资发放记录留存工作，保障劳务人员合法权益。如出现农民工工资拖欠、克扣情形，我方自愿执行本承诺约定的自罚措施，并接受招标文件、合同以及行政主管部门的相关处理，承担由此引发的全部经济损失与法律责任。我方进一步承诺，本项目工资支付情况无条件接受采购人新乡市道路绿化中心及采购代理机构国豫工程管理有限公司的全过程监督，按月主动报送工资发放台账与银行代发凭证，配合开展资料抽查、专项检查和信访核查，决不以商业保密、资料遗失、人员离职等借口拒绝、拖延提供资料，更不提供虚假考勤、虚假签收、虚假转账记录。

（3）我方承诺，对进入本项目施工现场的全部劳务作业人员实行实名制管理，做到先签订劳动合同后进场作业，合同明确工作岗位、计酬方式、工资标准、发放周期和双方违约责任，合同条款不低于《中华人民共和国劳动合同法》的法定要求。我方承诺按《保障农民工工资支付条例》要求开设并使用农民工工资专用账户，将人工费用与工程款分账管理，项目资金到账后优先足额拨付人工费用，任何情况下不得挤占、挪用工资专用账户资金，不以材料款、机械租赁费、管理费等其他支出冲抵人工费用。

（4）我方承诺，按河南省及新乡市有关规定足额存储农民工工资保证金，专户存储、专项用于支付本项目被拖欠的农民工工资，任何单位和个人不得擅自支取。工资通过银行代发方式直接存入劳务人员本人社会保障卡或银行卡，不采用现金发放、不交由班组长或包工头代领代发。我方承诺按时足额缴纳各项社会保险，依法保障劳务人员休

具休假权利，因冬季抢工、重污染天气应急、苗木栽植养护关键期需要延长作业时间的，依法安排补休或计发加班工资，不在工资中违规扣除工具费、管理费、罚款等费用。

（5）我方承诺，建立工资支付信用自律机制，主动向社会和采购人公开工资支付信用承诺，将工资发放情况纳入项目月度自查与公司内部审计范围。我方承诺，若发生违背本承诺的情形，自愿按本文件约定的自罚标准承担违约责任，自愿接受行业主管部门信用扣分、列入拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单等处理，并不因接受行政处理而免除对采购人的合同责任和经济赔偿责任。

（6）我方承诺，在本项目约 17 处口袋公园及游园的显著位置设置维权信息告示牌，公示用工单位、项目经理、劳资专管员、劳动保障监察投诉电话、劳动争议仲裁机构、工资发放日期和法律援助渠道，确保每一名劳务人员知晓自身权利和维权路径。我方承诺，工资表按月在作业点公示不少于三个工作日，接受劳务人员核对，对提出的异议在两个工作日内复核答复，绝不压制、打击报复依法维权的劳务人员。

（7）我方承诺，本项目劳务作业不违法分包、不转包、不以包代管，不将工资支付责任转嫁给不具备用工主体资格的个人或组织。若发生劳务纠纷，我方第一时间自行调解，不以任何理由将矛盾上交采购人；若发生因工资问题引发的群体性事件，我方项目负责人第一时间到场处置，两小时内响应并启动应急预案，配合采购人、属地主管部门做好疏导和清偿工作，最大限度维护项目现场秩序和采购人声誉。

2、保障措施及自罚措施

（1）工资发放保障措施

①落实劳务人员用工管理，所有为本项目提供作业的农民工全部依法签订劳动合同，明确工资标准、计酬方式、发放周期。建立本项目农民工管理台账，登记劳务人员姓名、身份证号、岗位、月工资标准、出勤记录、工资发放记录，由施工员统计考勤，资料员统一归档备查。落实到岗位与频次：施工员每日上下班在各口袋公园作业点核验出勤，当日汇总形成考勤记录并经劳务人员本人签字确认；资料员每周收集一次台账，每月装订成册归档；项目经理每月核查一次台账完整率，要求合同签订率、实名登记率、考勤签字率均达到 100%，发现漏签、代签、信息缺项的，限两个工作日内补正，逾期未补正的暂停该班组进场作业并扣减当月绩效。

②严格按照劳动合同约定周期核算工资，根据人员实际出勤情况如实核算劳动报酬，不随意扣减劳务人员工资。优先保障农民工工资资金落实，专款专用，保障工资按时足额拨付发放。具体做法为：每月 25 日前由施工员汇总当月考勤，技术员复核绿地

整理及微地形塑造、垃圾外运、苗木装卸及栽植、原有苗木移栽、浇水、修剪、施肥、病虫害防治等各工序完成量，劳资专管员据此编制工资表，项目经理审核签字后于次月5日前提交银行代发；标准为核算差错率为零、发放及时率100%；资料员将工资表、银行回单一并归档，采购人可随时抽查；未达标的由项目经理牵头在两个工作日内重新核算并补发，同时对直接责任人进行书面警示。

③工资发放完成后留存工资支付凭证（银行转账记录、工资签收记录等），完整保存工资发放台账资料，接受采购人、主管部门随时查阅核查。我方对银行代发流水按人按月编号装订，连同劳动合同、实名制台账、考勤表、公示照片形成一人一档，保存期限自工程完工且工资结清之日起不少于三年；每季度由资料员开展一次档案完整性自查，项目经理每半年组织一次内部审计；发现凭证缺失的，五个工作日内向银行补打流水并补充说明，无法补正的要书面报告采购人并追究存档责任人责任。

④加强内部监督，项目经理作为工资支付第一责任人，定期核查工资发放台账，核对考勤记录与工资发放记录，发现问题立即整改，从源头杜绝拖欠工资风险。项目经理每周抽查不少于两个作业点的考勤与工资匹配情况，每月主持召开一次工资支付专题例会，形成会议纪要；公司总部每季度指派内审人员复核一次，重点核对专用账户流水、保证金状态和银行代发名单；检查发现账实不符、代发遗漏的，当日整改，三日内复查销号，未按期销号的按内部问责办法扣减项目经理当月绩效并上报公司。

⑤设立劳资专管员岗位并明确职责。我方在各作业点配置专职劳资专管员，负责实名制信息采集、劳动合同签订、考勤汇总、工资表编制、维权告示牌维护及劳务人员日常沟通；劳资专管员每日核对各点位出勤人数，每周向项目经理报送一次工资支付风险提示，每月组织一次劳务人员满意度回访；标准为实名制信息准确率100%、投诉回应及时率100%；项目经理每月考核劳资专管员履职情况，考核不称职的立即更换并重新培训，交接不清造成工资差错的由交接双方共同承担责任。

⑥农民工工资专用账户管理。按《保障农民工工资支付条例》及河南省相关规定，我方在项目中标签订合同后，在银行开设农民工工资专用账户，专项用于支付本项目劳务人员工资，账户名称标注项目信息，由公司财务部门统一管理、项目经理和劳资专管员双重监督。建设单位拨付的人工费用直接划入该专用账户，到账后一个工作日内由财务人员核对金额并书面告知项目经理；标准为专款专用、不以任何形式挪用或转出，账户余额不足时由公司先行垫付补足；资料员每月打印专户银行对账单归档，采购人可随



进查核，发现挪用、混用情形的，责令三日内全额归还并追究财务负责人与项目经理责任，同时按内部制度给予降级处理。

⑦工资保证金存储与使用管理。我方按河南省及新乡市关于农民工工资保证金的规定，在工程项目所在地足额存储工资保证金，存储金额按相关规定执行，保存银行出具的保证金存款凭证并由资料员归档。保证金专用于支付本项目被拖欠农民工工资，任何个人不得擅自动用；公司财务每季度核对一次保证金状态，发现被支取、冻结或余额不足的，五个工作日内补足并书面报告采购人。标准为保证金凭证真实有效、余额持续足额；检查方式为采购人核查与主管部门查询相结合；未达标处置为限期补足、暂停项目资金申请并内部问责。

⑧银行代发与禁止现金发放。我方对全部劳务人员工资实行银行代发，工资直接存入劳务人员本人社会保障卡或银行卡，由财务人员依据项目经理审核签字的工资表，在每月固定发放日通过银行批量代发，发放成功后一个工作日内将银行回单交资料员归档并告知劳务人员。严禁现金发放，严禁交由班组长、包工头或其他个人代领代发，严禁以实物、购物卡等抵充工资；标准为代发到人、金额准确、时间固定；劳资专管员每月抽查不少于十名劳务人员到账情况，发现未到账或金额不符的，两个工作日内查明原因并补发，同时暂时停止相关班组结算。

⑨考勤与工资核算联动机制。我方建立考勤记录、工程量确认、工资核算三级联动机制，施工员作为考勤统计责任人，每日使用考勤表或实名制考勤设备记录各口袋公园作业点人员出勤，做到当日记录、本人确认；技术员按周核验苗木栽植、浇水、修剪、施肥、病虫害防治等工序完成量；劳资专管员按月将考勤与工程量交叉比对后编制工资表。标准为出勤记录与工资核算一一对应、无出勤不计工资、有出勤必计工资；项目经理每月抽查比对结果，发现考勤缺失、工程量与工资不符的，三个工作日内重新核定并追补，对弄虚作假的班组予以清退。

⑩工资表公示与异议复核。工资表编制完成并经项目经理审核后，在发放前于各作业点维权告示牌或醒目位置公示不少于三个工作日，公示内容包括姓名、岗位、出勤天数、计酬标准、应发金额、实发金额和发放日期，涉及个人隐私的按有关规定处理。劳务人员对公示内容提出异议的，劳资专管员在两个工作日内完成复核并书面答复，确有差错的在工资发放前更正；无人异议的按公示金额发放。标准为公示到位、异议处置及时率 100%；资料员将公示现场照片、异议处理记录归档备查；未按要求公示的，对劳资专管员进行批评教育并限期补公示，造成投诉的按自罚措施处理。

⑪维权信息告示牌设置与维护。我方在新中大道西侧、东明大道与平原路东南角、金穗大道与和平路交叉口西南角等主要作业点入口处设置统一制式的维权信息告示牌，公示用工单位名称、项目名称、劳资专管员姓名及联系方式、劳动保障监察投诉电话、劳动争议仲裁机构、法律援助渠道和工资发放日期。告示牌由劳资专管员每周检查一次，发现破损、脱落、信息过期的三个工作日内更新；项目经理每月核查一次覆盖情况，要求人员集中作业点覆盖率 100%；检查记录由资料员归档。未达标处置为限期整改，因告示牌缺失导致劳务人员无法维权的，从严追究劳资专管员责任。

⑫告知采购人与信息报送机制。我方建立工资支付月报制度，每月工资发放完毕后三个工作日内，由劳资专管员编制工资支付情况报告，连同工资表、银行代发凭证、考勤汇总表报送采购人备案；遇有拖欠风险、劳务纠纷、人员集体讨薪等情况，项目经理在两小时内口头报告并在 24 小时内书面报告采购人及采购代理机构。标准为报送及时、内容真实、不迟报漏报瞒报；采购人可随时要求提供专项说明；未按时报送的，限一个工作日内补报并书面说明原因，一年内累计两次迟报的，按内部制度扣减项目经理绩效并更换劳资专管员。

⑬防止分包与转包拖欠。我方承诺本项目劳务作业由我方直接组织管理，不违法分包、不转包、不以包代管，不与不具备用工主体资格的个人或组织签订劳务协议。确需使用专业班组的，班组长必须为用工人员如实登记并纳入我方实名制台账，工资仍由我方直接核算并银行代发至本人账户，不通过班组长转付。项目经理每月核查一次班组用工情况，发现存在转包、以包代管或工资转付情形的，立即终止相关协议、清退违规班组并自行承担由此产生的一切工资支付责任；标准为直接用工率 100%、无工资转付；检查记录归档备查。

⑭纠纷调解与突发群体性事件处置。我方设立劳务纠纷调解小组，由项目经理任组长，劳资专管员、施工员为成员，接到劳务人员反映工资问题的，两小时内到场核实，一般纠纷一个工作日内调解完毕，复杂纠纷三个工作日内提出处理方案并跟踪落实。若发生聚集讨薪、堵门阻工等群体性事件，项目经理立即启动应急预案，两小时内响应到场，第一时间核实欠薪数额并筹措资金先行支付无争议部分，同时报告采购人、属地劳动保障监察部门和公安部门，配合做好秩序维护与疏导。标准为纠纷调解成功率 100%、群体性事件零升级；事件平息后三个工作日内形成书面报告并归档；因处置不力造成不良影响的，按自罚措施从严处理。

（2）违背承诺自罚措施

①若发生零星工资延迟发放，未造成农民工上访、投诉事件的，我方在接到通知后3个工作日内足额补齐拖欠工资；同时自愿向采购人支付违约金，并对项目分管管理人员进行内部绩效处罚，完善工资管理制度。量化标准为：延迟发放1至3个工作日的，按拖欠工资金额的5%支付违约金；延迟4至7个工作日的按10%支付；超过7个工作日的按15%支付，且采购人有权解除合同。内部追责方面，对劳资专管员扣减当月绩效20%至50%，对项目经理扣减10%至30%，并在公司范围内通报。所有违约金在补齐工资后两个工作日内支付到位，整改情况书面报采购人备案。

②若发生克扣、拖欠农民工工资，引发劳务人员现场讨要工资、向采购人投诉举报的，我方保证在2个工作日内完成工资清偿；自愿接受合同约定处罚，承担由此给采购人带来的一切负面影响及经济损失。量化标准为：除全额清偿外，按拖欠金额的20%向采购人支付违约金，并承担采购人因配合调查、现场处置支出的全部合理费用；对项目经理和直接负责人给予记过及以上处分，扣发当季绩效，情节严重的一律调离本项目并报公司审批。清偿完毕后一个工作日内向采购人提交书面检讨和整改方案，接受复查。

③若因拖欠农民工工资引发信访、劳动仲裁、行政部门介入调查等恶劣情形，除全额清偿所欠工资、承担相应赔偿金外，我方自愿承担合同约定全部违约责任；同时我方内部对项目经理、直接负责人进行严肃追责，重新梳理用工及工资发放全套流程，杜绝同类问题再次发生。量化标准为：按拖欠金额的30%支付违约金，赔偿采购人因此遭受的直接经济损失与名誉损失；项目经理就地免职、直接负责人解除劳动合同，公司分管领导向采购人书面检讨；十个工作日内完成流程重构并接受采购人复查，复查不合格的继续整改直至销号。

④如因拖欠农民工工资给采购人造成名誉损失或第三方索赔的，全部经济、法律责任均由我方独立承担。具体包括采购人因应对投诉、信访、媒体关注支出的费用，第三方向采购人主张的赔偿、补偿，以及行政处罚罚款中依法应由我方承担的部分，均由我方在收到书面通知后五个工作日内足额支付；采购人因此解除合同的，我方无条件退场并结清全部劳务人员工资，不以任何理由主张遗留费用或拒绝移交资料。

⑤自罚措施分级量化与执行程序。我方建立一般、较重、严重、特别严重四级自罚标准：一般情形为延迟发放1至3个工作日且未造成投诉，按上述①执行；较重情形为延迟4至7个工作日或引发个别投诉，按②执行；严重情形为克扣、恶意拖欠或引发聚集讨薪，按③执行；特别严重情形为引发信访、仲裁、行政处罚或群体性事件，按③上



限并加付赔偿金执行。自罚决定由我方公司在接到采购人通知后一个工作日内作出，违约金在两个工作日内支付，整改报告在五个工作日内提交，全程接受采购人复查。

⑥内部追责与考核挂钩。我方将工资支付情况纳入项目经理和劳资专管员年度绩效考核，权重不低于 10%；发生拖欠情形的，当年考核直接评定为不合格，取消评优评先资格；对存在故意隐瞒、伪造考勤或工资凭证行为的，一经查实立即解除劳动合同，涉嫌违法的移交司法机关。公司内部审计部门每半年对项目工资支付专项审计一次，审计报告抄送采购人；审计发现问题的，限期整改并追究相关人员责任，整改结果以书面形式反馈。

⑦接受主管部门处理和信用惩戒。我方完全接受住房城乡建设、人力资源社会保障等主管部门依法作出的责令改正、行政处理、行政处罚等决定，按时足额缴纳罚款，不借故拖延履行；因拖欠工资被列入失信联合惩戒对象名单的，我方自愿接受招投标限制、资质动态核查等后果，并赔偿采购人因此遭受的损失。处理期间我方仍正常履行本项目劳务服务义务，不以接受处罚为由降低服务标准或消极怠工。

⑧先行垫付与资金兜底。发生拖欠争议且责任尚未厘清时，我方承诺先行垫付无争议的农民工工资金额，不因争议、审计、结算等原因拖延支付，确保劳务人员基本生活不受影响。垫付资金在我方公司备用金中列支，项目经理有权在紧急情况下先行支取并事后补办手续；标准为无争议工资先行垫付率 100%；公司财务每月核查备用金余额不低于一个月工资总额，不足时及时补足，核查记录由资料员归档备查。

⑨持续整改与复查销号。每一次自罚执行完毕后，我方在十个工作日内完成制度修订、人员再培训和台账全面核查，形成整改报告报送采购人；采购人提出复查意见的，我方在三个工作日内落实并申请销号；同一问题一年内重复发生两次以上的，我方自愿接受采购人按合同约定采取进一步措施，包括暂停计量支付、要求更换项目管理团队直至解除合同，并承担由此造成的全部损失，绝无异议。

（六）在进场管理一个月内出现严重问题（如苗木死亡严重，人员迟迟不到位、不服从甲方管理等），做出自动退出管理的承诺。

1、承诺内容

（1）我方郑重承诺，本项目进场开展施工及养护管理工作起一个月期限内，如出现苗木死亡严重、作业人员迟迟不到位、现场团队拒不服从采购人管理指令等严重问题，经采购人核实确认后，我方自愿无条件自动退出本项目现场管理工作，主动终止现场全部作业。该承诺覆盖我方承接的新乡市道路绿化中心约 17 处口袋公园及宝龙广场、周边游园和公园树木提升建设养护劳务服务的全部作业面，不因点位分散、交叉施工或任何理由而免除、减损或附条件。我方清楚认识到，进场首月是决定苗木成活与后续养护质量的关键期，自愿以自动退出作为最严厉的自我约束。

（2）我方自愿承担自动退出所产生的全部费用、经济损失，自行组织人员、物资撤场，不会以此向采购人提出任何索赔、补偿要求，同时接受招标文件及合同约定的相关处罚，承担相应违约责任。我方进一步承诺，对已投入的苗木、机具、木质支撑杆、保湿带等物资不作价向采购人索还，除已完成的合格工程量按合同约定据实结算外，不主张任何停窝工、进退场、二次搬运或预期利润损失；因退出造成的第三方索赔、劳务纠纷均由我方自行化解。

（3）为表明履约诚意，我方自愿接受以下自我约束：一是进场前向采购人递交由法定代表人签署并加盖公章的自动退出承诺函，明确触发条件、撤场时限与善后责任；二是将项目经理、技术负责人、两名技术员、施工员、质量员、安全员、材料员、资料员共 9 岗位人员名单、资格证书及到岗时间报采购人备案，未经采购人书面同意不得擅自更换或长期缺岗；三是严格遵守苗木成活率不低于 95%、突发事件 2 小时内响应的质量标准，任一指标连续两次检查不达标即启动内部预警并限期整改。

2、保障措施及处置约定

（1）我方充分理解本条款风险，项目进场后，项目经理作为第一责任人，全面把控现场人员配置、苗木栽植成活、服从甲方管理等各项工作，全力避免发生本承诺所列严重问题。技术负责人牵头苗木栽植与养护技术交底，质量员负责成活率核查，安全员负责作业安全，材料员负责支撑杆、保湿带等物资供应，资料员负责台账归集，形成以项目经理为核心、覆盖 17 处口袋公园的风险防控责任网络，做到隐患早发现、早报告、早处置，确保首月不触碰自动退出红线。

①人员保障：严格按照投标文件配置足额项目管理人员与劳务作业人员，按需执行人员增补计划，杜绝人员缺位、人员迟迟不到位现象。项目经理在进场前 3 日内组织 9 岗位人员全部到岗就位，两名技术员分别负责栽植技术与养护技术，施工员、质量员、安全员、材料员、资料员各负其责；劳务作业人员按新中大道、东明大道与平原路东南角、金穗大道与和平路交叉口西南角等点位同时开工的需要分批增补，按月递增保障，进场首月每周核对在岗人数与花名册，确保不因人手不足影响栽植与浇水作业。

②苗木成活管控：严格落实栽植工艺、养护技术措施，做好浇水、支撑加固、防护等工作，严控苗木非正常大面积死亡情况。针对本项目 154 株移植乔木及 1171 套木质支撑杆、1171 套树木保温保湿带，逐株建档挂牌、编号管理；栽后当日浇透定根水，其后依天气和土壤墒情定时补水，雨季 6 至 9 月注意排涝防涝；对造型油松、大叶女贞、榉树、法桐等大规格苗木设置三角或四角支撑，夏季搭设遮阴网减少蒸腾，冬季包裹保湿带防低温霜冻，移植全过程完整保留土球、避免骨干根裸露失水，乔木成活率确保不低于 95%。

③服从甲方管理：全体管理人员及劳务人员严格服从采购人各项管理指令、工作安排，对于采购人下达的整改通知、工作要求，在规定时限内落实完成。项目经理每日参加或指定专人参加采购人组织的例会，按时报送当日作业计划与完成情况；对采购人通知事项建立收文登记台账，一般事项 24 小时内落实、应急及突发事件 2 小时内响应到场；整改完成后以书面形式回复并请采购人复核销号，形成通知接收、任务分解、执行落实、反馈复核、台账销号的闭环，杜绝消极怠工与推诿拖延。

④进场一个月分阶段管控：将进场首月划分为三个阶段实施重点管控。第 1 周为进场准备与栽植攻坚阶段，目标是 9 岗位人员全部到岗、154 株移植乔木完成起挖运输与栽植、1171 套支撑杆及保湿带同步安装，检查重点为人员到岗率和苗木土球完好率；第 2 周为缓苗养护阶段，目标是完成首次全面浇水与支撑加固，检查重点为苗木萎蔫率与支撑牢固度；第 3 至 4 周为稳定成活阶段，目标是苗木成活率稳定达到 95%以上，检查重点为死亡苗木统计与补植准备。项目经理每周五组织质量员、技术负责人开展阶段检查，形成周检记录，未达阶段目标立即追加资源并报采购人。

⑤预警机制：建立黄牌提醒、约谈、限期整改、触发退出四级递进预警。首次出现人员迟到、苗木轻微萎蔫、整改逾期等苗头，由采购人下达黄牌提醒，我方项目经理当日签收并在 3 日内纠正；同一问题两次被提醒或出现成活率低于 95%趋势，我方接受采购人约谈，技术负责人提交专项整改方案；被约谈后仍未在规定期限整改到位的，进入

限期整改程序，期限一般不超过 7 日；限期整改期满仍不达标或再次发生同类严重问题的，即触发自动退出认定程序。所有预警过程由资料员登记台账，作为履约评价依据。

（2）严重问题界定（采购人核实认定）

①苗木死亡严重：进场一个月内，栽植苗木出现大面积非正常死亡，死亡数量、比例偏高，经采购人核查属于我方施工、养护管理不当原因造成。量化界定为：同一口袋公园或全项目累计死亡乔木超过栽植总量的 5%（即成活率低于 95%），或单株价值较高的造型油松、大叶女贞等出现连续死亡且经技术鉴定系浇水不及时、支撑缺失、土球破损、遮阴防护不到位等养护不当所致；因不可抗力或采购人另行指令造成的死亡除外，但需我方提供完整养护记录举证。

②人员迟迟不到位：投标承诺的主要管理人员长期缺岗，劳务作业人员配置严重不足，经采购人多次催告后仍未补齐到位，无法正常开展项目作业。具体界定为：9 岗位中项目经理、技术负责人、质量员、安全员等关键岗位连续 3 日以上不在岗且未履行请假报备，或劳务作业人员实到人数低于当月计划人数的 80%持续一周，或采购人发出书面催告后 48 小时内仍未补齐，均视为人员迟迟不到位。

③不服从甲方管理：多次拒不执行采购人合理工作指令、拒不落实整改要求，消极怠工，严重影响口袋公园建设、养护工作推进。具体表现为：无故不参加采购人例会累计两次以上，收到整改通知逾期不整改或整改敷衍应付，对突发事件 2 小时响应指令拖延推诿，未经同意擅自变更施工方案或撤除现场设施，以及拒不配合采购人迎检、突击检查等合理安排。

（3）触发自动退出后的处置约定

①一旦上述严重情形经采购人核实确认，我方在收到采购人书面通知后，按采购人要求时限完成现场人员、自有物资全部撤场，自动退出项目管理。撤场时限具体约定为：接到书面通知后 24 小时内停止新增作业、封存现场，3 日内完成人员撤离与自有机具、剩余苗木、支撑杆、保湿带等物资清运，撤场过程服从采购人现场调度，不消极拖延、不破坏已完成工程。

②自动退出后，已经发生的相关劳务、养护等全部损失由我方自行承担，不向采购人主张任何费用补偿。工资、劳务费、机具租赁费、材料采购款等我方自行结清，并留存支付凭证备查；已完成且经采购人验收合格的工程量，按合同约定单价据实办理结算，未验收或不合格部分不予计量，我方不得以任何理由吵闹、阻工或上访。

③因我方自动退场给采购人带来的一切损失，由我方全部予以赔偿。赔偿范围包括但不限于重新组织队伍进场的差价、工期延误造成的损失、苗木死亡补植费用、第三方索赔以及采购人为此支出的合理管理费用；采购人可从应付工程款或履约保证金中直接抵扣，不足部分我方在收到通知后 10 日内补足。

④我方退场之后，积极配合采购人做好现场交接工作，完整移交已有的施工、养护台账资料，不阻挠后续其他单位进场开展工作。移交清单包括但不限于：苗木栽植与移植台账（含 154 株乔木逐株编号、位置、栽植时间）、浇水施肥记录、支撑与保湿带安装检查记录、成活率核查记录、病虫害防治记录、人员考勤与花名册、安全交底与整改闭环资料、物资领用单据。资料员按清单装订成册，双方签字确认；移交后 10 日内我方仍指定专人配合答疑与现场指认，确保后续单位无缝接手。

⑤退出触发的认定程序严格遵循客观、公正原则：先由采购人组织现场核查、调取养护台账并听取我方说明，形成书面核查意见；再向我方送达拟退出书面通知，载明触发事实、依据与整改要求；我方享有自收到通知起 3 个工作日的申辩期，可提交养护记录、影像资料等证据申辩；采购人复核后作出最终决定，决定作出即生效，我方无条件执行。

⑥信用影响自我约束：我方深刻认识自动退出将对履约信用、后续投标资格及企业信誉造成严重负面影响，自愿将触发退出情况纳入内部绩效考核，对项目经理及直接责任人严肃追责；同时承诺不以任何方式规避、拖延或对抗退出决定，不以投诉、信访等手段干扰采购人正常工作，主动配合采购人将相关信息如实记入履约评价，并以此倒逼日常管理提质增效，杜绝同类问题再次发生。

⑦善后与持续跟踪：退出完成后，我方在 15 日内指定专人与采购人对接善后事宜，对撤场前已栽植苗木的存活状况进行跟踪回访，属我方养护不当造成的死亡苗木按采购人要求无偿补植；涉及劳务工资、材料款的遗留问题由我方负责清偿并承担全部责任，不将任何遗留问题转嫁采购人；我方还配合采购人做好与后续服务单位的现场边界确认、设施清点及钥匙、图纸、台账的交接签认。

投标供应商：河南润[illegible]建设工程有限公司（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日　期：2026 年 11 月 24 日