

四、服务承诺

（格式自拟）

为确保 2026 中原农谷种业大会高质量、圆满举办，我方针对本项目实际工作特点，围绕大会“1+1+4+2”活动架构，结合人员管理、现场协调、动态调整、成果交付、保密管理、问题整改六大核心要求，作出如下专项服务承诺，严格遵照招标文件及合同约定开展全部服务工作，保障大会各项工作落地见效。

1、项目负责人及核心人员到岗管理

我公司承诺，朱丹、张亚宁担任项目负责人，代文杰担任现场总控，按照最终投标文件表及采购人确认的 implementation 计划到岗履职，核心团队不少于 30 人，满足招标文件不少于 25 人的要求。会议活动、展示、嘉宾、宣传、接待、技术及安全岗位覆盖大会 1 场主题活动、1 个专场活动、4 场研讨交流活动和 2 场专题活动。未经采购人同意，不随意更换项目负责人及核心人员；确需调整的履行申请、审核和交接程序。具体措施如下。

1.1 人员名单与岗位任务核对

合同签订后，项目负责人核对最终人员表、劳动合同及拟任职责。综合计划岗位维护名册，记录姓名、岗位、负责活动、区域、到岗阶段、联络及替补安排。辅助安保、保洁、礼仪、司机、临时会务、施工及额外技术操作人员另册登记，不纳入核心人数，不以同一人重复占岗增加人数。

按 1+1+4+2 时间表核对任务，独立会场分别设会务和技术负责人，成果展及约 200 亩地展各区域设责任岗。开场、并行会议、巡展及转场出现岗位时间重叠时，先调整内部排班或补充符合岗位要求的执行力量，再报采购人确认，不安排同一人同时在两个区域承担必须现场完成的工作。

1.2 分阶段到岗计划编制

项目负责人按确认节点编制各阶段到岗计划，明确地点、任务、检查人和交接条件。筹备人员按任务投入，值守人员覆盖区域开放及服务时段，参加一次筹备会不能代替活动履职。采购人调整节点后，人员和倒排计划同步更新。

对开幕式、主旨报告、信息发布、签约、启动及重要嘉宾巡展等环节，另列必须到场的岗位和到岗核验时点。参加彩排的主要执行人员原则上承担对应正式环节；确有变

动，安排补充交底和必要的流程测试。报到及综合服务点、地展联络、车辆调度等岗位提前进入服务状态，避免重要活动开始后再从其他岗位临时抽人。

1.3 实名签到与到岗核验

综合计划岗位按照排班组织实名签到，各专项负责人核验本人到场、岗位位置、通讯设备和工作资料。核验记录注明签到时间、实际到岗时间及检查人，并将迟到、缺岗、临时离岗单独登记。项目负责人和现场总控重点抽查关键控制台、台口、嘉宾联络、展示入口及安全巡视岗位，不能仅凭群内回复认定人员已经到岗。

每日开场前由专项负责人向总控报告人员状态，发现未到岗立即联系本人和替补，说明对当前活动的影响。值班人员需要离开岗位时，先向专项负责人报告去向和预计返回时间，完成替岗后再离开。突发身体不适等无法继续履职时，先保障本人安全并启动接替，由项目负责人向采购人说明，不以人员尚在场馆内代替实际值守。

1.4 岗位能力与进场条件检查

专项负责人核验音视频、临时用电、施工及语言服务所需能力、作业条件和必要证明；缺少条件的调整任务并落实合适人选。不得把从业年限、普通培训或核心人员身份直接认定为专业资格。

进场交底使用本项目会场图、成果展分区图、地展路线和分钟级执行表，说明本岗工作、相邻接口、故障报告及最近安全出口。以口令复述、动作演示或推演核验交底，存在疑问的补训，记录日期、人员、内容及待解决问题；采购人确认的安排变化后，对受影响岗位再次交底。

1.5 替补安排与轮班交接

各关键岗位指定替补，并核对替补在对应时段能够到场接替。替补承担其他任务的，由总控提前落实其原岗位接替人，避免名册列有替补而现场无人可用。轮班计划考虑并行会场、长时段展示、晚到嘉宾和撤场服务，辅助人员根据服务强度另行配置，核心责任岗位保持连续有人负责。

交接时逐项说明当前流程位置、未完成请求、待到嘉宾、资料版本、设备状态、备用资源及异常事项。接班人员核对工作文件和通讯后签认，交班人员在接班完成前继续履职。控制台交接不得安排在重要播放、发布或签约动作执行中；无法现场交接时，由专项负责人主持确认，并将双方确认内容记入运行日志。

1.6 核心人员变更申请与审批

确因不可预见原因需要更换项目负责人或核心人员时，我公司向采购人提交书面申请，说明原因、原岗位工作状态、拟接替人员、能力比较及交接计划，并按采购人要求提交真实履历、劳动关系和其他必要证明。替补能力及经验满足原岗位要求，不因更换降低人员标准，未经采购人同意不先行完成正式替换。

影响即时值守的紧急情况，由总控先安排具备条件的人员临时接替以维持服务，同时由项目负责人报告采购人，后续按其意见办理正式调整。临时接替不等于默认批准变更。采购人不同意拟接替人选时，我公司另行提出合适人选并承担内部组织责任，保证必要岗位不断档，留存申请、审核意见和实际接替记录。

1.7 履职检查与缺岗纠正

项目负责人在关键节点检查各组是否完成本岗任务，重点核查会场流程、展示巡查、嘉宾确认、媒体服务、资料发放及技术安全值守。发现虽已签到但未在岗、擅自兼任冲突任务或交接不完整时，立即要求专项负责人纠正，并登记原因、影响范围及补救措施。涉及采购人关注的人员事项，及时说明实际状态。

对反复迟到、记录缺失或不能胜任任务的人员，我公司先补充培训、加强监督或调整内部任务；涉及核心岗位正式更换时仍履行审批程序。履职考核依据实际任务和现场核验，不能补签掩盖缺岗。服务受到影响的，同步检查相关流程、物料或记录是否遗漏，安排补充和复核后将处理结果反馈采购人。

1.8 人员记录归档与履约说明

综合计划岗位归集名册、排班、培训签到、到岗检查、轮班交接和变更批准记录，按阶段及岗位建立索引。联系方式及证明材料限制查阅，核验资料通过指定渠道提供采购人。记录中保留实际履职情况，不能将临时协助人员填为原核心人员，也不能把尚待批准的调整记录成已批准。

撤场前核对未结事项，明确设备归还、资料移交、嘉宾离会及成果整理的继续责任人，不提前撤回必要人员。总结如实说明投入、变更及缺岗处理；采购人核验时提供实际记录，违约责任按招标文件和合同承担。

2、会议、展览、接待、宣传、技术及安全等现场事项的服务响应和协调

我公司承诺，由项目负责人统筹、代文杰现场总控、专项负责人分领域处置，覆盖会议、成果展与地展、接待、宣传、技术及安全。常规会务和嘉宾咨询在接报后 10 分钟内确认受理；一般展商及媒体服务请求在 15 分钟内反馈承办岗位和处置安排。影响活动运行或涉及人员安全的事项立即介入并同步报告，不等待常规响应时限。首次响应包括核实、分派及下一步安排，不等于问题修复；完成节点按事项性质、活动时点和采购人要求落实。具体措施如下。

2.1 受理渠道与服务范围公布

会前向采购人提供项目联络表和服务受理方式，并在报到处、综合服务点及展商服务渠道公布必要信息。现场报到处及综合服务点合计不少于 2 处，按确认布局承担签到、证件资料、咨询引导和问题受理；约 200 亩地展设置随活动启用的联络方式。值班表覆盖各点开放时段，注明承办岗位和异常事项上报路径。

接报人员问清活动、位置、需求、影响及联系方式，可当场说明的答复，需执行的登记转交。核验嘉宾权限只使用必要信息，不公开完整名单。各渠道请求使用同一编号，避免重复求助导致多个责任组各自处置。

2.2 事项分派与处理权限确认

总控按照是否影响单一服务、跨组运行或人员安全分派任务。常规补发资料、指路和批准范围内物资补给由专项负责人组织；影响多会场、共享嘉宾、展示线路或车辆任务的事项由总控统筹。涉及重要嘉宾、信息发布、签约启动、场地重大变化及接待标准的，由项目负责人提交采购人确认，岗位不能以快速服务名义自行决定。

专项负责人复述任务，指定承办人和反馈节点，能力不足即请求支援，不层层转送。总控核对并行任务，支援须保持原岗有人。采购人临时交办同样登记目标、节点及待确认条件，存在限制时提出可执行建议。

2.3 会议活动服务衔接

会议活动负责人将 1 场主题活动、1 个专场活动、4 场研讨交流和 2 场专题活动分别列入运行表，掌握台口、主持、候场、座席、资料和技术接口。对入场、席位、话筒、报告资料及转场诉求，核对场次和流程后服务，避免打断发言、误导嘉宾或播放未审定文件。

场次转换、并行开场及重要环节前，核验主持词、嘉宾、桌签字幕、素材和通道。开场受影响时报总控，等待、替代或顺序调整经采购人确认执行。完成后会务负责人实看并反馈，不以已安排代替实际换签、送达资料或引导到位。

2.4 展示与展商服务协调

展示负责人建立参展单位及联系人台账，对不低于 2000 平方米成果展的 4 类展示板块分别明确巡查和服务接口，地展按确认路线安排现场联络。展商反映进场、运输、用电、画面、设备或展位需求时，核对批准方案和现场状态，分别转施工、技术或内容岗位处理，展位调整涉及整体布局时提交采购人确认。

展示开放期间发现损坏、画面错误、照明异常或通道受阻，先采取隔离、暂停错误展示或引导绕行等必要措施，再安排修复。技术维修与观众参观分开，影响邻展和公共区域的作业由总控协调时段。恢复后核验展项内容、结构及电气条件，通知展商和服务点，并保存维修、替换或场地恢复记录，便于后续核查。

2.5 嘉宾接待与资料服务落实

专家嘉宾负责人跟进不少于 50 名行业专家及重要嘉宾的邀请组织和服务记录，具体人选及最终名单由采购人确认。接待岗位按一人一档联动接站、入住、用餐、候场、巡展及离会，接到行程或特殊需求先核实本人信息和服务范围，再协调酒店、车辆或会场，未确认前不扩大接待标准或替嘉宾承诺新的活动安排。

大会资料不少于 800 套，接待岗位会同资料岗位核对入库、分装、发放及补充数量。常规发放与名单异常处理分开，补证和跨点领取登记原记录，防止重复发放或权限错误。到达变化传递给必要岗位，资料送达、接车或住宿调整完成后反馈；无法按原安排完成的说明原因并提出替代建议。

2.6 媒体宣传与技术请求协同

宣传负责人按照确认计划组织不少于 10 家省级、行业网络媒体及新媒体参与宣传，并统筹累计不少于 40 篇（条）推文及对外宣发稿件。采访、拍摄及素材请求登记活动、用途和公开权限，与会务及嘉宾岗位核对后安排。涉及未公开成果、签约或重要嘉宾采访的先报采购人，媒体证不作为取得全部资料的授权。

技术负责人对灯光、音响、LED、播放、网络及直播请求先核实故障现象和影响范围。一般咨询按反馈节点答复，影响正式活动立即通知操作岗实施已测试替代方式，并

报告总控。恢复时间根据实际故障说明，预计变化时继续反馈；需要场馆电气或平台支持时明确对接人员，不能以等待外部回复为由中断现场联络和本地记录。

2.7 安全事项响应与跨组支援

发现人员拥堵、设施失稳、异常发热、进水、火情或身体不适等情况，岗位立即提醒相邻人员、停止向风险区域继续导入并报告安全负责人及总控。需要医疗、消防或治安专业力量的及时联系并提供准确位置、入口和现场情况。普通会务人员承担联络、警示及通道引导，不实施超出训练或岗位条件的专业处置。

总控组织会务调整、接待解释、技术保护及展示分流，项目负责人同步向采购人报告重要情况。资源支援列明任务地点、人数、设备和预计交回节点，原岗位完成接替后才可调出。人员安全措施优先实施，后续活动暂停、转场或重新开放按采购人及相关专业单位确认执行，不能为满足服务时限在危险条件下继续作业。

2.8 反馈复核与服务记录移交

服务台账记录受理时间、事项事实、承办岗位、确认要求、处置动作、预计节点、结果及反馈对象。专项负责人核验完成状态，必要时回访提出需求的嘉宾、展商或采购人联络人，区分已完成、待确认及转后续处理。轮班逐条交接未结事项和下一责任人，不因已受理关闭记录。

闭场核对重复请求、延误及未完成事项，项目负责人纠正并说明影响。服务评价依据台账和采购人反馈，不使用无法核验的统一解决率。会后分类交付记录，遗留服务按约定继续处理，违约责任按招标文件和合同承担。

3、议程、嘉宾、场地、展示内容等发生调整时的方案修改和执行响应

我公司承诺，议程、嘉宾、场地及展示变化均履行受理、影响核对、修订、审核、回执和复核程序。所有调整以采购人确认要求为依据，涉及重要嘉宾、重大信息发布、签约和启动等事项不得擅自决定。筹备期接到明确调整要求后即组织修改，并按采购人要求和后续节点提交初稿；现场紧急变化立即核实，先提出可执行方案，确认后同步更新相关岗位和物料。调整覆盖 1+1+4+2、成果展及地展，核对并行任务，不以未确认建议替代正式流程。具体措施如下。

3.1 变更来源核实与登记

综合计划岗位建立变更登记，记录提出人、接收时间、原安排、拟调整内容、理由、期望完成节点和需要采购人确认的问题。来自嘉宾、展商、媒体或供应接口的请求先核

实来源，区分工作建议与正式指令。口头紧急要求由接收人复述内容和执行范围，向授权联络人核对后记录，后续补齐确认依据。

嘉宾晚到但顺序未定、拟换场但条件未落实等情况，登记事实及待确认事项，不自行补全为批准方案。不同渠道提出相互矛盾的要求时，由项目负责人汇总采购人统一确认。每起变更使用独立编号，与议程版本、人员台账和相关问题记录关联，保留原安排以便追溯。

3.2 影响分析与调整建议编制

项目负责人组织会务、展示、嘉宾、技术及接待岗位分析变化对时序、共享人员、场地、物料、设备和安全条件的影响。1+1+4+2 各场活动放在同一时间表核对，嘉宾、主持人或技术资源不能同时占用。成果展和地展需要持续开放或有人值守的岗位，不因会议调整抽空；涉及费用或合同范围变化的及时说明并按约定处理。

建议说明顺序、待决定内容、实施条件及后续影响，必要时提供保留时序、局部互换或分组转场等选择。不能通过无依据缩短嘉宾转场、压缩必要安全检查或删除采购活动解决冲突。现场条件尚不具备的说明缺口和补齐路径，由采购人确定实施安排后再组织执行。

3.3 议程和重要环节修改

会务负责人修订分钟级执行表，核对发言、主持、上退场、播放、影像及转场时间。重要发布、签约、启动环节同步核验文本、参与人员及前置条件，待确认事项单列，不以其他环节可以正常运行推定该环节已具备执行条件。缩短报告或调整重要顺序由采购人或其授权负责人决定。

新的流程表报审时附变化说明，便于采购人识别修改位置。批准后向总控、主持、台口、技术、礼仪、嘉宾联络及影像岗位发送同一版本，逐岗取得回执。现场尚在执行中的段落保留清晰衔接点，说明从何处开始使用新版，避免主持词、屏幕内容和台口动作分别按不同顺序执行。

3.4 嘉宾变化与接待安排联动

嘉宾取消、晚到、改期、换人或新增需求，由嘉宾岗核实有效来源并更新状态。不少于 50 名专家及重要嘉宾的邀请组织保留真实联络记录，最终人选经采购人确认；拟邀人数不作为实际到会人数，重要嘉宾不得擅自替换。

批准变化后逐项核对姓名职务、报告主题、主持词、桌签、字幕、证件、住宿餐饮、车辆、候场和巡展安排。接待岗位将个人行程变化传递给必要岗位，说明旧任务取消与新任务承接人。已有印刷资料不能整体重印时，提出更正页或受控电子更新方式，报采购人确认后执行，并回收能够回收的错误现场物料。

3.5 场地变更与资源重新核验

换场、扩大区域或转入室内时，展示、技术及安全岗核对容量、出入口、设备供电、施工和场馆许可，使用时段包含布置、测试及撤场。未确认前不发确定通知，重新核查转场、停靠、无障碍服务和媒体点位，不直接沿用旧场地动线。

场地确认后重新编制平面布置和任务清单，明确原区域撤回、设备搬运、标识更换和人员引导。总控逐项检查新会场会务与技术状态，安全负责人核验通道及设施，符合使用条件后再通知开放。受到变化影响的服务点保持必要受理能力，旧入口安排引导，防止只更新电子通知而参会人员仍按旧地点集中。

3.6 展示内容和物料修改校核

展示内容变化由展示负责人联系内容提供单位核实名称、成果表述、图像及授权范围，设计岗位按审定要求修订。成果展整体面积不低于 2000 平方米，原则上 4 类板块，地展按约 200 亩保障规模核对变化影响；相关分区名称、布局和具体展项以采购人确认方案为准，不自行改变面积口径或扩大田间展示结论。

嘉宾姓名职务、议程、重大信息发布及签约等重要物料至少校核 2 次，分别检查内容准确和现场应用。修订稿与下单文件、屏幕画面、桌签、证件及不少于 800 套大会资料的组成清单对应；已经制作的错误物料登记库存和发放范围，提出更换或更正方式。未审定版本不得为了赶时间进入印刷、搭建或对外展示。

3.7 版本发布与现场执行确认

综合计划岗位统一设置版本号、发布时间和适用活动，发布时列明作废文件、修改位置及需要动作的岗位。正式文件通过指定渠道传递，口令用于即时执行，二者均保留记录。各负责人核对本组电子文件、纸质执行表、素材和物料，确认已替换后回复；旧版移入历史目录并标识，避免再次被临时打印或误选播放。

现场变更采用总控发令、专项负责人复述、岗位执行和结果回报方式。需等待时，会务岗位提出审定待机画面、休息或衔接建议，确认后使用，不播未经审核内容。执行

受阻时立即报告实际原因及影响，由总控协调继续修改或暂缓，不用已下达命令代替变更已经落实。

3.8 调整效果复核与后续交接

变更实施后由相关负责人检查现场结果，议程核对实际顺序，嘉宾核对到位及服务，场地核对引导和设备，展示核对内容与物料。总控确认后续会场、餐饮、交通和宣传任务同步更新，未解决的影响列入待办。涉及技术或安全条件的恢复，由相应岗位及必要专业单位复核，不能仅凭现场暂时无异常销项。

保存申请、分析、确认、版本、回执及结果，持续影响事项交接下一阶段。总结说明实际变化，中断及取消如实记录。再次调整沿原编号关联，不将最终方案倒写成未发生过变化，保留完整履约依据。

4、会议资料、设计文件、宣传素材、影像资料及履约台账按要求交付

我公司承诺，按招标文件、投标承诺、合同及确认方案交付会议、设计、宣传、影像和履约台账资料。项目负责人统筹，各专项负责人负责资料完整和真实，综合计划岗位归集目录、版本及接收记录。交付包括约定的可编辑源文件、原始视频、成片、精选图片及可核验发布证明，满足采购人归档和后续使用需要。未达到约定数量、质量、时限或存在缺项的，按采购人要求整改补充；不以总结代替文件，不以成片代替原始素材。具体措施如下。

4.1 成果目录与节点确定

项目负责人组织成果清单，按会议、展示、接待、宣传、技术安全及综合管理列明文件、形式、主责、提交节点和确认方式。将招标要求和实际任务对应，1+1+4+2 各活动均有方案、流程及履约记录索引，成果展和地展分别建立资料目录，不将部分会场资料作为全项目交付。

交付节点纳入倒排计划，区分筹备审核稿、现场执行稿和最终归档稿，并预留采购人审核及补充时间。具体期限依合同和采购人要求落实，未明确的在项目启动时提出确认，不自行虚构已约定日期。清单调整保留原因及批准记录，采购人新增或更改资料需求后同步明确承办人、格式和对后续工作的影响。

4.2 会议和会务资料归集

会务岗位归集大会方案、分钟级执行表、会议议程、主持词、邀请函、通知、嘉宾简介、发言及发布签约等约定资料，保存可编辑文件和审定版。资料岗位核对不少于 800

套大会资料的组成、制作及实际发放记录，每套按确认清单包含会议手册、议程、导览资料、资料袋及采购人确定的其他资料。

资料注明场次和版本，更正页关联原版，流程变化保留实际执行记录。签约及发布材料按授权归集，不取得工作范围外原件。纸质样本、签收及剩余物料依要求移交，制作和发放记录按事实填写。

4.3 设计源文件及制作依据交付

设计岗位交付主视觉、会场背景、成果展与地展展示、导视、证件票券及其他约定物料的源文件、定稿、效果图、施工图和清单。文件对应实际审定及实施版本，标明尺寸、主要材料、工艺、数量和适用位置。成果展分区、面积及参观线路资料与确认方案一致，不能只交效果图而遗漏施工、点位或物料依据。

源文件保存可编辑格式，整理可交付的链接图片、字体说明及依赖，另提供常用预览格式。涉及第三方素材的注明来源和使用范围，不能通过交付源文件推定拥有不限用途的第三方权利。接收前在可用环境检查是否能打开、图像是否缺失、文字是否变化，发现依赖问题补齐或说明处理方式。

4.4 宣传成果与发布证明整理

宣传岗位建立媒体及稿件统计，核对不少于 10 家省级、行业网络媒体及新媒体参与宣传、累计不少于 40 篇（条）推文及对外宣发稿件的约定。记录媒体名称、内容题目、对应活动、审核版本、发布时间、链接或截图及责任人，按实际发布核验数量，未刊发草稿和失效链接不得直接作为已完成发布成果。

按会前、会中、会后整理，开幕式、报告、重大信息发布、签约、研讨、成果展和地展均有对应报道或影像。归档包括文稿可编辑文件、审定稿及发布证明；同一材料多渠道传播如实标注关联关系，统计口径按采购人确认要求执行。内容更正或下架的保留原记录及处置依据，不删除痕迹后继续按正常发布计入。

4.5 原始影像与成片分类保全

影像岗位按照活动、日期、内容类型建立原始素材和成片目录，整理多机位视频、现场音频、精选图片、宣传片 1 部、总结片 1 部及确认计划要求的短视频和现场快剪。重要活动保留完整影像及关键环节素材，原始采集文件与后期工作文件分别存放，记录机位、时间范围、文件数量和实际中断情况。

采集后检查声画、可读取性和完整性，受控备份，避免覆盖原件。对误录、损坏或缺口如实说明，未经采购人确认不以拼接视频冒充连续原始记录。交付范围按合同和采购人授权执行，未公开内容使用受限方式移交；需要公开传播的成片另行审核，不将含敏感信息的原始资料直接作为公开下载内容。

4.6 履约台账与过程证据对应

各专项岗位归集人员到岗、培训交接、设备测试、彩排联排、物料收发、展商服务、嘉宾联络、住宿餐饮、车辆调度、现场事件及整改复核记录。核心团队和辅助人员分别记录，嘉宾邀请、确认和实际参会状态分别保存。每类台账注明维护人、日期和关联附件，涉及采购人确认的事项保留有效确认依据。

资料岗位核对台账与实际实施，空项或矛盾由承办人补充事实，不补造批准、到岗或测试结论。个人信息仅交指定接收人，公开总结用必要汇总数据。证据关联成果目录，说明数量、服务及问题处置，供采购人核验。

4.7 文件检查与正式移交

交付前由资料岗位进行清单核对，各组复核本领域内容，检查版本、数量、命名、打开情况、可编辑性、图片清晰度及音视频可播放性。目录使用清楚的活动名称和日期，标明最终版、历史版及限制访问资料，避免接收人无法辨别使用文件。大文件交付采用采购人认可的介质或受控渠道，检查实际复制完成而非仅生成下载链接。

正式移交填写交付清单，注明文件路径、格式、数量、版本、纸质份数及接收人，对尚待补充事项单列说明。采购人提出读取、内容或格式问题时，我公司落实责任岗位修正并重新检查。签收仅确认收到，验收合格按约定程序确认，不以签收介质推定数量、内容和质量合格。

4.8 缺项补充与后续使用协助

采购人检查发现漏项、版本错误、文件损坏、统计依据不足或不便使用时，我公司登记具体问题，提出补充、更正或重新导出措施并按要求完成。原始资料确有缺口的如实说明原因和可提供范围，提出合同范围内补救措施，不补造照片、发布证明或现场记录。整改成果再次核验后提交，并保留接收和复核结果。

按合同提供后续整理及使用协助，说明检索、编辑软件和依赖，副本保管处理遵循采购人要求。项目负责人核对总结中的成果、数量及遗留事项，未销项继续跟进。未达到约定的按合同承担责任，不因服务结束停止交付义务。

5、嘉宾信息、未公开成果、签约信息及大会资料保密

我公司承诺，嘉宾信息、未公开成果、签约及大会内部资料分类保管，必要范围使用，授权发布。人员名单、联系方式、行程、房号及合理特殊需求仅供承担相应服务的岗位使用，科研成果、签约文本和发布材料按照采购人确认的公开范围处理。未经授权，不向媒体、展商或其他无关人员提供，不用于本项目以外用途。获准公开的姓名职务、议程按审定版本发布，保密管理不妨碍服务。保密义务不因服务结束而免除，发现异常立即控制扩散、报告并配合核查。具体措施如下。

5.1 资料分类与保密边界确认

项目负责人会同资料、嘉宾及宣传岗将资料分为授权公开、内部工作和限制访问三类，编目录及权限说明。未公开嘉宾名单、联系方式、行程和房号、报告未定稿、技术成果、签约文本及内部方案分别标识，使用条件原样记录，公开范围不明的报采购人确认。

按文件及用途分类，部分公开不等于全部可公开。公开嘉宾简介不包含个人联系电话或住宿信息；成果展公开画面不等于其原始研究材料可外传；已公布签约名称不等于全文及商务条款可传播。采购人调整公开状态时，由资料岗位同步更新标识及使用说明，保留批准依据。

5.2 信息收集与权限分配

嘉宾一人一档只记录邀请组织、参会及接待所需信息，不为方便管理收集无关证件、家庭或健康资料。现场核验所需字段与采购人确认的服务目的一致，特殊餐饮或行动需求只记录完成服务必要的信息。嘉宾岗位核对来源和准确性，变动及时更新，不把个人猜测写入档案，统计邀请及到会人数使用实际状态。

按岗位分配查阅和修改权限。车辆岗位获取接送所需联系及行程，酒店协调岗位获取入住必要资料，公开咨询岗只获取可答复字段，不分发完整总表。综合计划岗位维护总版本，授权修改人登记调整内容及来源，临时支援完成任务后撤回访问。权限表注明负责人和使用阶段，轮换或离场时及时核对。

5.3 人员交底与查阅管理

核心、辅助及协作人员进场前接受保密交底，明确资料范围、渠道和报告路径。结合嘉宾行程、签约及未发布视频说明边界，禁止私拍名单、转发工作截图或个人账号发布后台信息，保存交底及承诺记录。

专项负责人检查本组电脑、手机工作界面及纸质资料的保管状态，安排人员离开时锁定或收回。采购人或授权人员需要查阅时，由资料责任岗核对身份、目的和范围后提供，限制访问文件的借阅记录注明材料、时间及返还情况。外部人员在控制台、工作区或服务点等候时，不让其直接浏览名单、后台画面和未公开素材。

5.4 电子传输与纸质材料保管

电子文件经认可的受控渠道传送，设置权限、有效期或其他保护措施。工作群只发布相应职责需要的信息，完整嘉宾名单、房号、证件资料和未公开签约材料不进入全员群。发送前核对接收人及版本，必要时确认收到；误发、异常访问或遗失立即报告。

纸质名单、未定稿资料和敏感桌面文件由专人保管，按实际岗位发放并登记，闭场回收，作废版本集中处理。打印时现场核对份数，不将废稿留在公共打印区；运送及交接使用有标识的封装或专人保管方式。公开和限制访问资料分开，撤场检查办公室、控制台、酒店协调点及车辆，避免材料遗留。

5.5 媒体采访与展示发布审核

宣传岗位将不少于 10 家媒体的联络及累计不少于 40 篇（条）稿件组织纳入审核流程，明确采访活动、嘉宾、问题范围、拍摄区域和素材来源。对未公开成果、重大信息发布、签约及嘉宾相关内容报采购人确认，媒体证和参展证只证明现场身份，不替代访问限制区域、录制内部会议或取得资料的授权。

稿件、字幕、展板、成片及直播画面使用审定版本，发布前核对姓名职务、数据、公开时点和授权范围。内容计划公开但尚未到发布时点的按内部材料管理；重要会议和签约后台画面注意避开名单、文件细节及未获许可人员。采用采购人确认的统一对外口径，工作人员不得自行解释科研结论、政策或签约真实性。

5.6 协作单位与工具使用约束

需要向酒店、车辆、制作、影像或其他协作接口提供资料时，专项负责人核对任务所需字段和使用范围，明确不再转交无关人员及完成后的返还或处理要求。交付印刷制作的文件使用批准版，不附上不需要的内部意见、完整嘉宾台账或其他原始附件。协作单位反馈异常时立即联系责任人控制影响并报告。

登记存储、传送设备及账号，公共或租用设备限定资料范围。未经许可及必要核验，不向公共网盘、开放链接或无授权在线工具上传敏感材料。交回设备前归档所需原始文件，清理无授权副本并退出账号，不删除唯一有效成果。

5.7 信息异常处置与事实核查

发现误发名单、未经批准发布、材料遗失、异常访问或未公开成果外传等情况，接报人立即通知资料或宣传负责人及项目负责人，保存时间、链接、截图、接收范围和已采取措施。能够安全撤回访问或暂停待发布材料的立即处理，已发布内容的更正、下架及对外说明按采购人确认执行，不能自行删去全部记录掩盖事实。

项目负责人第一时间报告采购人已核实信息和待核部分，组织查明涉及文件、人员及扩散范围，并按采购人和有关要求配合处置。服务岗位需要调整工作资料时分发经过核对的替代版本，防止控制措施中断必要服务。检查访问权限、外部副本及后续传播，记录复核依据，未经确认不宣布风险消除。

5.8 归档移交与工作副本处理

交付时将公开成果与限制访问资料分别编目，嘉宾及接待台账、未公开视频和签约工作材料通过指定接收人移交，记录范围和实际收到情况。对依合同需留存的履约资料限制用途和查阅，留存范围及期限按合同、采购人要求和适用规定落实，不能自行承诺任意永久保留或未经确认删除验收所需证据。

采购人接收后，按要求回收或处理各组及协作方副本，检查设备、纸质和共享空间并记录。人员不得以作品展示、推广或其他项目为由留用敏感材料。保密问题纳入整改复核，相关责任按招标文件、合同及有关规定承担。

6、采购人检查发现问题后的整改、复核和持续改进

我公司承诺，接受采购人对方案、人员、物料、技术、接待、安全及成果检查。检查发现问题后立即登记，明确责任、措施、完成节点和复核方式；一般问题在接收后4小时内启动整改安排，采购人要求更早完成或问题影响活动时立即处理。涉及安全、错误发布或重要活动运行的先采取必要控制措施并同步报告，不等候一般整改程序。整改提交真实结果和证明，未通过复核的继续改正，将原因分析和同类问题预防落实到后续工作。具体措施如下。

6.1 检查受理与问题记录

明确检查联络岗位，现场、会议或书面问题均登记事实、区域、对应要求、提出人、时间及影响，照片、文件或设备记录同步归档。对口头意见复述确认理解，不将尚未明确的建议自行定为验收结论，也不以缺少书面通知拒绝处理明确问题。

总控及专项负责人在开场、场次转换、巡展出发和交付前自查，与采购人意见同机制管理，注明来源。类似问题在不同区域出现时建立关联，保留各点实际状态，不能只登记一处而遗漏其他会场或展区。资料岗位维护编号和流转记录，确保新问题及未结事项能够被下一班接续。

6.2 风险判断与即时控制

专项负责人先判断问题是否影响人员安全、重要信息、活动开场或后续关键节点。消防通道堵塞、结构及电气隐患、错误素材即将公开等情况，立即停止相关导入、作业或发布，并通知总控及采购人。涉及专业处置时联系场馆或相应人员，普通会务岗位承担警示、联络和秩序协助，不为快速整改实施无条件的维修或冒险作业。

一般文字、清单或服务流程问题明确承办岗位并启动修订，影响多个组的由总控统一安排。风险判断仅用于内部处置，不替代专业单位认定；事实尚未核实的标注待核，同时采取与已知风险相适应的措施。控制后核对受影响嘉宾、展商、媒体或后续流程，安排必要说明及替代服务，防止纠正一处造成其他任务中断。

6.3 整改方案与完成节点落实

责任岗位根据问题提出整改措施、所需资源、完成节点和检查依据，项目负责人核对是否符合采购人要求。整改不仅修改文字，还需核查对应物料、设备、人员和实际执行状态；涉及议程、场地、重要嘉宾、发布签约或接待标准的调整按采购人权限确认。需要专业复检或外部支持的，明确联系对象及现场衔接。

问题时限与实际活动节点挂接。开场前必须消除的隐患未完成整改，不安排相关区域开放；需跨阶段补充的成果建立提交节点。预计不能按要求完成时，提前报告真实原因、当前影响及替代建议，不擅自延后或填写已完成。采购人确认新的处理安排后更新台账，原定要求和调整依据保留，便于评估履约责任。

6.4 执行整改与同步更新

承办人按确认措施执行，记录实际动作和完成时间。错误嘉宾信息同时核对主持词、桌签、字幕、证件和接待表，错误展项内容同时核对源文件、展板和媒体素材；设备问题同步检查备用方式和操作交底。需要更换已发放资料时提出更正方案并报采购人，不只修改电脑文件而让现场继续使用旧版本。

总控协调时段、隔离及支援，避免在密集人群中施工或让关键岗位离岗整改。新的文件、流程及物料由资料岗位登记版本，责任组取得执行回执。整改动作涉及多个点位

的逐点记录，说明仍待处理的位置；人员尚未完成、物料尚未到场或设备尚未测试的不能提前报送完成结果。

6.5 独立复核与恢复条件检查

整改承办人完成后，由专项负责人或另行指定的核验岗位检查，内容修改核对审定版本，服务措施核对实际执行，技术整改复测功能和备用方式，安全整改请相应专业人员按要求复检。复核记明人员、方法、结果及剩余问题，不只引用承办人答复。重要事项组织相关组共同检查，避免各组只确认自己的部分。

需要恢复开放、播放、直播、参观或发车的，核验人员、设备、流程和安全条件同时具备，再由总控按采购人及专业单位意见下达恢复指令。暂时正常但原因未查明的保留观察和备用安排，不直接销项。采购人到场复核时提供整改前后证据及现场检查条件，对再次提出的意见继续处理并保留关联记录。

6.6 数量质量与成果整改核验

资料和质量岗位将数量要求逐项对应可核验记录：成果展不低于 2000 平方米、地展约 200 亩的服务范围，邀请组织不少于 50 名专家及重要嘉宾，资料不少于 800 套，报到及综合服务点不少于 2 处，以及媒体不少于 10 家、稿件累计不少于 40 篇（条）。面积、人数和发布数量各按确认口径核验，不用照片数量或内部计划代替实际履约依据。

对缺项、不可编辑、影像缺口或发布证明不足，核对真实来源后补充。证据缺失如实说明，按要求补救，不伪造批准、截图、签到或采集记录。数量达标仍检查内容、版本及可用性，复核后重交，保留新旧清单。

6.7 原因分析与同类问题预防

闭场及重要整改后，依据记录分析需求、版本、交接、资源或检查环节的原因，不凭印象判断。其他会场、成果展和地展排查同类问题，必要时扩大范围。责任组提出具体措施，如双人校核、补充交底或调整交接表。

改进措施明确实施岗位和核验节点，纳入下一场活动、次日开场或后续制作检查。培训使用已发生的本项目案例说明触发条件和正确动作，检查人员确认措施实际执行。重复问题复查原措施是否落实和有效，继续调整；不以已开会或已提醒作为改进完成的证明。

6.8 销项批准与遗留事项交接

问题台账区分待处理、整改中、待复核和已销项，销项记录载明整改结果、复核人及采购人需要确认的意见。采购人检查提出的问题按其要求报送结果，不由我公司单方标记完成替代验收认可。资料岗位保存检查记录、方案、实施证据、版本及复核意见，方便采购人追溯每项问题，不删除已销项问题的原始记录。

撤场及交付前核对遗留问题，明确责任人、渠道和节点，随台账移交并继续处理。总结对应实际证据说明整改效果。未达到要求按合同承担责任，不因活动结束、人员撤场或介质签收停止应完成的整改复核。

我方郑重承诺，以上全部服务承诺均针对 2026 中原农谷种业大会项目实际情况制定，内容具体、可落地执行。我方自愿严格恪守上述全部承诺，如未达到承诺标准，愿意按照招标文件及合同约定承担相应责任，全力保障 2026 中原农谷种业大会高质量圆满举办。

投标人： 郑州恒达会展服务有限公司 (电子签章)

法定代表人： 朱丹 (电子签章)

日 期： 2026 年 10 月 13 日