

“广西政府采购云”平台合同编号：12NMB176843320252802

# 南宁市政府采购

## 马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植 服务项目合同

采购项目编号：NNZC2025-C3-240210-GTZB

采购计划编号：MSZC2025-C3-01846

采购人：马山县农业农村局

中标供应商：广西言通农业科技有限公司

签订日期：2025 年 10 月 30 日



## 合同目录

|                    |    |
|--------------------|----|
| 第一部分 合同书 .....     | 2  |
| 第二部分 合同一般条款 .....  | 5  |
| 第三部分 合同专用条款 .....  | 10 |
| 第四部分 合同附件 .....    | 13 |
| 4.1 成交通知书 .....    | 13 |
| 4.2 采购文件采购需求 ..... | 14 |
| 4.3 响应函 .....      | 16 |
| 4.4 响应报价表 .....    | 18 |
| 4.5 服务需求偏离表 .....  | 21 |
| 4.6 商务条款偏离表 .....  | 22 |
| 4.7 最终报价 .....     | 24 |
| 4.8 售后服务方案 .....   | 25 |

《中国通史》

2025 年 10 月 24 日，马山县农业农村局以竞争性磋商方式对项目进行了采购。经磋商小组评定，广西言通农业科技有限公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起 25 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经马山县农业农村局(以下简称：甲方)和广西言通农业科技有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 采购文件及“响应报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

## 1.2 标的物

- 1.2.1 标的物信息
- 1.2.1.1 名称：马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务；
- 1.2.1.2 数量：1 项；
- 1.2.1.3 质量：符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。

### 1.3 价款

本合同总价为：人民币 644500 元（大写：陆拾肆万肆仟伍佰元整人民币，含税）。

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：合同签订后支付 50%的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的  
40%，验收完成后再次支付合同款的 10%；
- 1.4.2 发票开具方式：\_\_\_\_\_。

## 1.5 标的物交付期限、地点、方式和货物期限

1.5.1 提交服务成果时间：自合同签订之日起 30 个自然日内完成；

1.5.2 交付地点：采购人指定地点；

1.5.3 交付方式：现场交付；

1.5.4 质量保证期：3 个月（自验收合格之日起计，出苗率达到 85%，播种率达到 95%）。

## 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延超过【 7】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的 20%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的 20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等货物的，每发生一次向甲方支付 2000 元的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；



1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

### 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 甲方：<br>马山县农业农村局        | 乙方：<br>广西言通农业科技有限公司    |
| 统一社会信用代码：              | 统一社会信用代码：              |
| 地址：                    | 地址：                    |
| 法定代表人或<br>授权代表（签字或盖章）： | 法定代表人或<br>授权代表（签字或盖章）： |
| 联系人：                   | 联系人：                   |
| 邮政编码：                  | 邮政编码：                  |
| 电话：                    | 电话：                    |
| 传真：                    | 传真：                    |
| 电子邮箱：                  | 电子邮箱：                  |
| 开户银行：                  | 开户银行：                  |
| 开户名称：                  | 开户名称：                  |
| 开户账号：                  | 开户账号：                  |

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

### 2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

### 2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国

家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

## 2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.7 技术资料 and 保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 30%（根据项目实际情况填写，一般为 30%）。

## 2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

## 2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

## 2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

## 2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

## 2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## **2.16 合同中止、终止**

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## **2.17 检验和验收**

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## **2.18 通知和送达**

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## **2.19 计量单位**

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

## **2.20 合同使用的文字和适用的法律**

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

## **2.21 履约保证金**

本项目不收取履约保证金

## **2.22 中小企业政策**

2.22.1 本合同（☒是 ☐否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“供应商须知正文”。

2.22.2 本合同（☒是 ☐否）为中小企业预留合同。

### 2.23 合同份数

本合同壹式伍份，甲方执贰份，乙方执贰份，采购代理机构执壹份。每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属：

归甲方所有

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）：

2.4.2 装运标的物的要求和通知：

#### 2.6 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币陆拾肆万肆仟伍佰元整（¥644500 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：\_\_\_\_\_

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：合同签订后支付 50% 的合同款作为预付款，

第二期付款：种植完成支付合同款的 40%，

第三期付款：验收完成后支付合同款的 10%。

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

#### 2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在3日内以书面形式通知对方当事人，并在3日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在3日内以书面形式变更合同；

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在3日内发起验收，



并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

自三方当事人加盖有效公章时生效。

1.1 其他：

1.2 3.2 项目验收：

3.2.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.2.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.2.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.2.4 验收产生的费用首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

3.2.5 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

5.1 验收内容

| 序号 | 验收内容       | 验收标准            |
|----|------------|-----------------|
| 1  | 标的数量       | 1 项             |
| 2  | 标的质量文件     | 详见合同附件《服务需求偏离表》 |
| 3  | 服务要求指标     | 详见合同附件《服务需求偏离表》 |
| 4  | 售后服务<br>承诺 | 详见合同附件《售后服务承诺》  |



|   |      |   |
|---|------|---|
| 5 | 其他工作 | 无 |
|---|------|---|

## 5.2 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
  - （2）响应文件；
  - （3）采购合同；
  - （4）到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；
  - （5）其他需提供的相关材料。
-

## 第四部分 合同附件

### 4.1 成交通知书

#### 广西国泰招标咨询有限公司 马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务 (NNZC2025-C3-240210-GTZB) 成交通知书

广西言通农业科技有限公司：

广西国泰招标咨询有限公司受马山县农业农村局的委托，就马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务(NNZC2025-C3-240210-GTZB)采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了截标、评标，经采购单位确认，贵公司为本项目的成交供应商。

成交内容：马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务 1 项。

成交总金额：陆拾肆万肆仟伍佰元整（¥644500）。

请贵公司接此通知书后在 25 日内与采购单位签订合同，并按采购文件要求和响应文件的承诺履行完合同。

特此通知。

采购人：马山县农业农村局

联系方式：：黄莉

联系电话：0771-6821304

招标代理：广西国泰招标咨询有限公司

项目联系人：李鑫金

联系电话：18172341556

广西国泰招标咨询有限公司  
2025 年 10 月 27 日



## 4.2 采购文件采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中包含货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

（3）服务项目中包含货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），供应商必须在响应文件中提供中国信息安全认证中心授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 不需要供应商对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

| 服务需求一览表 |    |       |    |    |      |            |                               |
|---------|----|-------|----|----|------|------------|-------------------------------|
| 标段      |    | 分标    |    |    |      |            |                               |
| 采购清单及技术 | 序号 | 标的的名称 | 单位 | 数量 | 服务参数 | 分项预算合计（万元） | 中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件1） |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |   |      |                                                                    |      |          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|------|--------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 参数   | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 马山县<br>2025年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务 | 亩 | 4300 | 对全马山县第三季作物绿肥进行种植，面积为4300亩。其中机械种植油菜1500亩以上，飞播或人工撒播面积为2800亩（油菜或紫云英）。 | 64.5 | 农、林、牧、渔业 |
| 商务条款 | <p><b>▲一、合同签订期：</b>自成交通知书发出之日起<u>25</u>日内</p> <p><b>二、提交服务成果时间：</b>自合同签订之日起<u>30</u>个自然日内完成。</p> <p><b>三、服务地点：</b><u>采购人指定地点</u></p> <p><b>四、验收标准、规范：</b>符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。</p> <p><b>五、售后服务要求：</b></p> <p>2. 质量保证期：3个月（自验收合格之日起计，出苗率达到85%，播种率达到95%）。</p> <p>3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后2小时内到达采购人指定现场，并在8小时内处理好常规性问题。</p> <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）培训、技术支持、后续服务的费用。</p> <p><b>▲2、付款方式：</b></p> <p>合同签订后支付50%的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的40%，验收完成后再支付合同款的10%。</p> <p>3、对合同条款的调整：无。</p> |                               |   |      |                                                                    |      |          |
| 其他说明 | <p>一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）</p> <p>本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与竞标，如有进口产品参与竞标的作无效竞标处理。</p> <p>二、其他</p> <p>1、不进行演示</p> <p>2、不要求提供样品</p> <p>3、不组织现场踏勘</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |   |      |                                                                    |      |          |

## 4.3 响应函

### 一、响应函

致：广西国泰招标咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务项目（项目编号：NNZC2025-C3-240210-GTZB）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版1份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；  
二、技术文件电子版1份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版1份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）；

三、资格证明文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币陆拾肆万伍仟元整（¥645000.00元）的竞标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）：自合同签订之日起 30 个自然日内完成，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区金龙路8号16号楼2层C1906号

电话：18707787491

传真：无

邮政编码：530200

开户名称：广西言通农业科技有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁良庆支行

银行账号：45050160478100000581

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：广西言通农业科技有限公司

日期：2025年10月24日





## 4.4 响应报价表

### 二、响应报价表

项目名称：马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务

项目编号：NNZC2025-C3-240210-GTZB

分标：无

供应商名称：广西言通农业科技有限公司

| 序号 | 服务名称                        | 具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 数量①    | 单价（元）② | 单项合价（元）③=①×② | 服务要求（含服务期限）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 备注 |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务 | <p>对全马山县第三季作物绿肥进行种植，面积为 4300 亩。其中机械种植油菜 1500 亩以上，飞播或人工撒播面积为 2800 亩（油菜或紫云英）。</p> <p><b>商务条款</b></p> <p>▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内</p> <p>二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 30 个自然日内完成。</p> <p>三、服务地点：<u>采购人指定地点</u></p> <p>四、验收标准、规范：符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。</p> <p>五、售后服务要求：</p> <p>2. 质量保证期：3 个月（自验收合格之日起计，出苗率达到 85%，播种率达到 95%）。</p> <p>3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场，并在 8 小时内处理好常规性问题。</p> | 4300 亩 | 150.00 | 645000.00    | <p>对全马山县第三季作物绿肥进行种植，面积为 4300 亩。其中机械种植油菜 1500 亩以上，飞播或人工撒播面积为 2800 亩（油菜或紫云英）。</p> <p><b>商务条款</b></p> <p>▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内</p> <p>二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 30 个自然日内完成。</p> <p>三、服务地点：<u>采购人指定地点</u></p> <p>四、验收标准、规范：符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。</p> <p>五、售后服务要求：</p> <p>2. 质量保证期：3 个月（自验收合格之日起计，出苗率达到 85%，播种率达到 95%）。</p> <p>3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场，并在 8 小时内处理好常规性问题。</p> | 无  |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                               | <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）培训、技术支持、后续服务的费用。</p> <p><b>▲2、付款方式：</b></p> <p>合同签订后支付 50%的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的 40%，验收完成后支付合同款的 10%。</p> <p>3、对合同条款的调整：无</p> <p><b>其他说明</b></p> <p>一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）</p> <p>本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与竞标，如有进口产品参与竞标的作无效竞标处理。</p> <p>二、其他</p> <p>1、不进行演示</p> <p>2、不要求提供样品</p> <p>3、不组织现场踏勘</p> |  |  |  | <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）培训、技术支持、后续服务的费用。</p> <p><b>▲2、付款方式：</b></p> <p>合同签订后支付 50%的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的 40%，验收完成后支付合同款的 10%。</p> <p>3、对合同条款的调整：无</p> <p><b>其他说明</b></p> <p>一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）</p> <p>本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与竞标，如有进口产品参与竞标的作无效竞标处理。</p> <p>二、其他</p> <p>1、不进行演示</p> <p>2、不要求提供样品</p> <p>3、不组织现场踏勘</p> |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币陆拾肆万伍仟元整（¥645000.00 元） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 无 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 验收标准：符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 优惠及其它：无                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |



注：

1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。

3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准。

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。

注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：广西通农业科技有限公司

日期：2025年10月24日



4.5 服务需求偏离表

七、服务需求偏离表

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标： 无

| 项号 | 竞争性磋商采购文件需求               |        |                                                                          | 响应文件承诺                    |        |                                                                                | 偏离说明 |
|----|---------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | 服务名称                      | 数量     | 服务参数要求                                                                   | 服务名称                      | 数量     | 服务参数                                                                           |      |
| 1  | 马山县2025年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务 | 4300 亩 | 对全马山县第三季作物绿肥进行种植，面积为 4300 亩。其中机械种植油菜 1500 亩以上，飞播或人工撒播面积为 2800 亩(油菜或紫云英)。 | 马山县2025年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务 | 4300 亩 | 我公司承诺：对全马山县第三季作物绿肥进行种植，面积为 4300 亩。其中机械种植油菜 1500 亩以上，飞播或人工撒播面积为 2800 亩(油菜或紫云英)。 | 无偏离  |

注：

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为**虚假应标**。

3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，**否则按竞标无效处理**。

4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标服务具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

5. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：广西雷通农业科技有限公司

日期：2025 年 10 月 24 日



### 4.6 商务条款偏离表

#### 四、商务条款偏离表

采购项目编号：NNZC2025-C3-240210-GTZB

采购项目名称：马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：无

| 项号 | 竞争性磋商采购文件的商务需求                                                                                                                                                                         | 响应文件承诺的商务条款                                                                                                                                                                                    | 偏离说明 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 一  | ▲ <b>合同签订期：</b> 自成交通知书发出之日起 25 日内                                                                                                                                                      | 我公司承诺：<br>▲ <b>合同签订期：</b> 自成交通知书发出之日起 25 日内                                                                                                                                                    | 无偏离  |
| 二  | <b>提交服务成果时间：</b> 自合同签订之日起 30 个自然日内完成。                                                                                                                                                  | 我公司承诺：<br><b>提交服务成果时间：</b> 自合同签订之日起 30 个自然日内完成。                                                                                                                                                | 无偏离  |
| 三  | <b>服务地点：</b> 采购人指定地点                                                                                                                                                                   | 我公司承诺：<br><b>服务地点：</b> 采购人指定地点                                                                                                                                                                 | 无偏离  |
| 四  | <b>验收标准、规范：</b> 符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。                                                                                                                                        | 我公司承诺：<br><b>验收标准、规范：</b> 符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。                                                                                                                                      | 无偏离  |
| 五  | <b>售后服务要求：</b><br>2. 质量保证期：3 个月（自验收合格之日起计，出苗率达到 85%，播种率达到 95%）。<br>3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场，并在 8 小时内处理好常规性问题。                                                           | 我公司承诺：<br><b>售后服务：</b><br>2. 质量保证期：3 个月（自验收合格之日起计，出苗率达到 85%，播种率达到 95%）。<br>3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场，并在 8 小时内处理好常规性问题。                                                           | 无偏离  |
| 六  | <b>其他要求：</b><br>1、报价必须含以下部分，包括：<br>（1）服务的价格；<br>（2）必要的保险费用和各项税金；<br>（3）培训、技术支持、后续服务的费用。<br>▲ <b>2、付款方式：</b><br>合同签订后支付 50% 的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的 40%，验收完成后再支付合同款的 10%。<br>3、对合同条款的调整：无。 | 我公司承诺：<br><b>其他：</b><br>1、报价必须含以下部分，包括：<br>（1）服务的价格；<br>（2）必要的保险费用和各项税金；<br>（3）培训、技术支持、后续服务的费用。<br>▲ <b>2、付款方式：</b><br>合同签订后支付 50% 的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的 40%，验收完成后再支付合同款的 10%。<br>3、对合同条款的调整：无。 | 无偏离  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |     |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 七                                           | <p><b>其他说明</b></p> <p>一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）</p> <p>本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与竞标，<b>如有进口产品参与竞标的作无效竞标处理。</b></p> <p>二、其他</p> <p>1、不进行演示</p> <p>2、不要求提供样品</p> <p>3、不组织现场踏勘</p> | <p>我公司承诺：</p> <p><b>其他说明</b></p> <p>一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）</p> <p>本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与竞标，<b>如有进口产品参与竞标的作无效竞标处理。</b></p> <p>二、其他</p> <p>1、不进行演示</p> <p>2、不要求提供样品</p> <p>3、不组织现场踏勘</p> | 无偏离 |
| <p><u>无</u> 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）</p> |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |     |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称（电子签章）：广西雷通农业科技有限公司

日期：2025 年 10 月 24 日



4.7 最终报价

投标报价明细表

投标人全称 广西言通农业科技有

项目编号及分标 马山县2025年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务（NNZC2025-C3-240210-GTZB）

| 供应商名称        | 报价(总价, 元) | 供货期/服务项目负责人              | 保证金缴纳方式 | 备注 |
|--------------|-----------|--------------------------|---------|----|
| 广西言通农业科技有限公司 | 644500    | 自合同签订之日起 30 个自然日内 完成/陈光强 | 无       | 无  |



## 4.8 售后服务方案

### 九、售后服务方案

#### （一）售后服务承诺

##### 1、售后服务承诺书（含质保期）

为保证马山县 2025 年耕地轮作项目第三季作物绿肥种植服务项目质量，结合本项目采购需求，我公司特做如下承诺：

一、对全马山县第三季作物绿肥进行种植，面积为4300亩。其中机械种植油菜1500亩以上，飞播或人工撒播面积为2800亩（油菜或紫云英）。

▲二、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内

三、提交服务成果时间：自合同签订之日起30个自然日内完成。

四、服务地点：采购人指定地点

五、验收标准、规范：符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求。

六、售后服务：

1. 质量保证期：3个月（自验收合格之日起计，出苗率达到85%，播种率达到95%）。

2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后2小时内到达采购人指定现场，并在8小时内处理好常规性问题。

七、其他：

1、报价必须含以下部分，包括：

（1）服务的价格；

（2）必要的保险费用和各项税金；

（3）培训、技术支持、后续服务的费用。

▲2、付款方式：

合同签订后支付50%的合同款作为预付款，种植完成支付合同款的40%，验收完成后再支付合同款的10%。

3、对合同条款的调整：无。

八、其他说明

（一）进口产品说明（根据项目实际情况选择）

本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与竞标，如有进口产品参与竞标的作无效竞标处理。

(二) 其他

- 1、不进行演示
- 2、不要求提供样品
- 3、不组织现场踏勘

2、实施组织（含到达现场时间、解决问题时间）

我公司将根据采购人需求，安排专职人员（许永祥、梁锦钰）常驻项目地，负责后续服务工作，为采购人免费提供售后服务技术支持。我公司承诺，在接到采购人处理问题通知后，1小时内响应，2小时内安排项目人员到达采购人指定现场，主动积极地解决问题，第一时间为其提供服务，并在8小时内处理好常规性问题。同时，全面细致提供专业的技术咨询服务，引导客户正确使用，开通技术服务热线及网上服务，24小时在线，设置售后专员，专门接听、处理客户投诉电话，及时了解客户意见，高效、快速做出反应，为客户提供解决方案。

专人跟踪改善结果，定期进行电话回访，制作客户档案，建立良好的客户关系，客户售后服务中心专职负责处理顾客的咨询、投诉及紧急服务，以至亲善的拜访等，力求能解决客户的一切需要。

2.1 售后服务机构情况表

| 序号 | 机构名称         | 机构性质 | 注册地址 | 服务技术人员数量 | 联系电话        |
|----|--------------|------|------|----------|-------------|
| 1  | 广西言通农业科技有限公司 | 民营企业 | 广西南宁 | 3人       | 18707787491 |
| 2  | 罗平县丰茂农副产品经营部 | 民营企业 | 云南罗平 | /        | /           |
| 3  | 信阳穗源种业有限公司   | 民营企业 | 河南信阳 | /        | /           |

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构；

2.2 售后服务人员情况表

| 序号 | 类别   | 姓名  | 性别 | 年龄  | 学历 | 专业     | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|----|------|-----|----|-----|----|--------|----|---------|------|--------|
| 1  | 总协调人 | 陈光强 | 男  | 48岁 | 大专 | 农业推广   | 高级 | 项目总负责人  | 1小时内 | 2小时内   |
| 2  | 售后人员 | 陈彪  | 男  | 47岁 | 大专 | 农业推广   | 高级 | 专业技术人员  | 1小时内 | 2小时内   |
| 3  | 售后人员 | 黎平  | 女  | 52岁 | 大专 | 作物生产技术 | 高级 | 专业技术人员  | 1小时内 | 2小时内   |
| 4  | 售后人员 | 许永祥 | 男  | 47岁 | 大专 | 经济信息管理 | /  | 施工负责人   | 1小时内 | 2小时内   |
| 5  | 售后人员 | 梁锦钰 | 女  | 29岁 | 大专 | 人力资源管理 | /  | 售后专员    | 1小时内 | 2小时内   |



## （二）服务措施

### 1、售后服务方案（含质量问题产品更换）

#### 1.1 服务理念

只有更专心才会更专业。专业的态度，专业的服务流程及标准的制度管理是我们坚持的理念，主要内容为：

1. 主动：主动为客户服务，在客户抱怨之前解决问题；让客户主动了解产品的使用和保养知识，使客户变外行为内行，可以自行解决问题。

2. 担当：顾客的抱怨在任何时候都是因为我们工作的失误，耐心倾听，帮助分析，拒绝推卸责任。

3. 标准化：任何顾客都纳入服务体系，规范化能最大限度地减少失误。

#### 1.2 目标

为配合项目实施，我公司将成立售后服务技术专班，并配齐专职售后技术服务人员提供服务。同时，拟在项目地设立售后服务网点，到户，登记造册，开展售后服务，专门负责售后一切服务事宜。对公司所提供的使用方的产品出现产品质量或者服务问题时，按照公司产品的售后条约进行处理和不定期售后回访，保证公司产品在客户处准确、顺畅运行，满足客户实际需求，持续提升客户满意度。

#### 1.3 范围

本方案适用于本公司所有产品的售后服务管理工作。对已定型并量产出货之产品，在使用方检验或使用过程中，发现产品在外观、功能、数量、交期及服务方面，未能满足使用方要求，而导致使用方抱怨并要求补货、退货、换货维修、扣款等现象进行跟踪处理。

#### 1.4 原则

效性原则：即快速反应。我们会根据系统的硬件配置，应用需求，地理环境等因素，采取电话；远程诊断和现场服务的方式解决各种突发的技术问题。

前瞻性原则：对问题做出预见性分析，并为用户将来的发展和扩充提供建议。

问性原则：提供用户咨询服务，对用户在使用过程中遇到的问题，提供改进的原则和手段。

整性原则：对所提供的所有设备进行服务支持，并对用户与系统相关的其他设备提供必要的服务。

范性原则：服务过程可监督，可管理，可追溯，从而保证服务的质量。

### 1.5 部门职能

- 搜集、接收和受理客户对公司产品的咨询与意见。
- 处理各类客户及市场投诉，第一时间整理反馈。
- 负责客户回访与开展重点客户关怀计划，了解客户需求。
- 保存客户基本档案资料，并进行整理、分类与更新。
- 向公司相关部门反馈客户意见及建议。
- 受理办事处的产品退货、换货（营销、工程）。

### 1.6 主要工作说明

- 搜集客户意见、建议

通过各种渠道搜集对公司发展有益的意见及建议，比如热线、网站(建立)、邮箱等，好的建议及意见及时反馈给各相关部门。各办事处也积极搜集客户信息反馈，并及时发回公司，便于公司做出适于市场的调整。

- 开展客户关怀、维系计划

企业重点客户群是企业赖以生存及进一步发展的重要组成部分，通过对重点客户的回访与沟通，逐步完善客户需求，提升客户满意度。了解各地区客户对我们产品及服务工作的反馈，以便适时的发现各区域市场中的问题并及时解决，提高服务的主动性。

- 建立售后服务标准，规范售后服务

售后服务是对企业信誉和品牌形象的持久维护，公司向自主品牌方向发展，售后服务更要朝向专业化、统一化和规范化的方向发展，真正满足各区域消费者的服务需求。

- 及时快速地处理投诉

所有投诉信息需及时反馈到公司的售后服务部，由售后服务部整理、过滤、检查、跟踪事件的进展，确保每个投诉案件都得到妥善解决，并认真分析总结造成客户投诉的原因，从根本上解决问题，预防同类投诉的再次发生。

- 开展客户满意度、忠诚度调查

第一，顾客满意度调查可以提升产品和服务的质量，同时从顾客的意见和建议当中寻找解决顾客不满的针对性的方案。

第二，顾客满意度市场调查可以让广大消费者认识到公司对客户的重视性，对提升公司形象和品牌知名度有很大帮助。

实践证明，客户的满意度和忠诚度是成正比的，而且客户好的评价还会带来对企业极为有

利的市场效应。客户满意度调查结果将非常有利于公司产品经营策略的调整，也有利于更深层次的客户维护和客户挖掘。通过网络，电话等各种方法，及时、高效地发现及满足客户需求，从而最大程度上提高客户满意度及忠诚度，稳定现有客户，不断吸引新客户，挽回流失客户。

### 1.7 服务实施

- 售后服务部门应积极开展产品售后服务工作。对重点用户走访每年致少一次，认真听取用户意见，并将收集到的用户信息加以整理分析写出报告。

- 对于用户来人、来函、来电和用户走访反映的产品质量、服务质量、包装质量、安装质量等问题，售后服务部门也要逐一记录并及时向有关部门反馈。如需到现场服务时应立即通知服务人员赴现场处理。

- 技术服务人员、销售人员及其他人员在和用户接触中收集到的信息，要及时向有关部门反馈。

- 服务人员去用户单位现场服务时应当认真履行职责，认真帮助用户解决质量问题，确保用户满意，并填写《售后服务记录》经用户签署意见后带回，返回后2日内交售后服务部门存档备查。

### 1.8 客户投诉处理管理

#### 1.8.1 投诉分类

客户投诉依客户投诉原因的不同区分为：

- 质量异常导致的客户投诉；
- 非质量异常导致的客户投诉(指人为因素造成)；
- 其它原因导致的投诉。

#### 1.8.2 处理流程

- 确认投诉问题

接到客户投诉或抱怨后，首先向客户了解具体投诉内容，做详细记录，建立客户投诉登记表，产品质量方面投诉应立即查明投诉产品详细信息(订单编号、料号、交运日期、数量、不良数量)、客户要求，进行详细登记，与相关部门进行核实，确认。

- 分析、核实问题

根据不同分类，对投诉进行分析，若属我方质量问题应另拟定处理方式，会同技术中心、技术部等部门共同分析造成投诉原因及责任归属部门；对人为因素和其他原因造成的投诉，配合其他相关部门按流程，与产品质量问题同等对待、处理。

如判定结果非我方原因造成，认真向客户解释，并出示我方鉴定结果及依据，协同客户分析可能的原因，并与客户商讨后续解决办法。

- 协商处理办法

情节较轻的质量投诉，登记备案，及时反馈给相关部门并引起高度重视。情节严重的投诉，填写客户投诉处理表，由生产部及技术部提出产品解决措施，售后服务部与业务部共同商议解决办法，并与客户协商最终解决办法，报各部门审批。

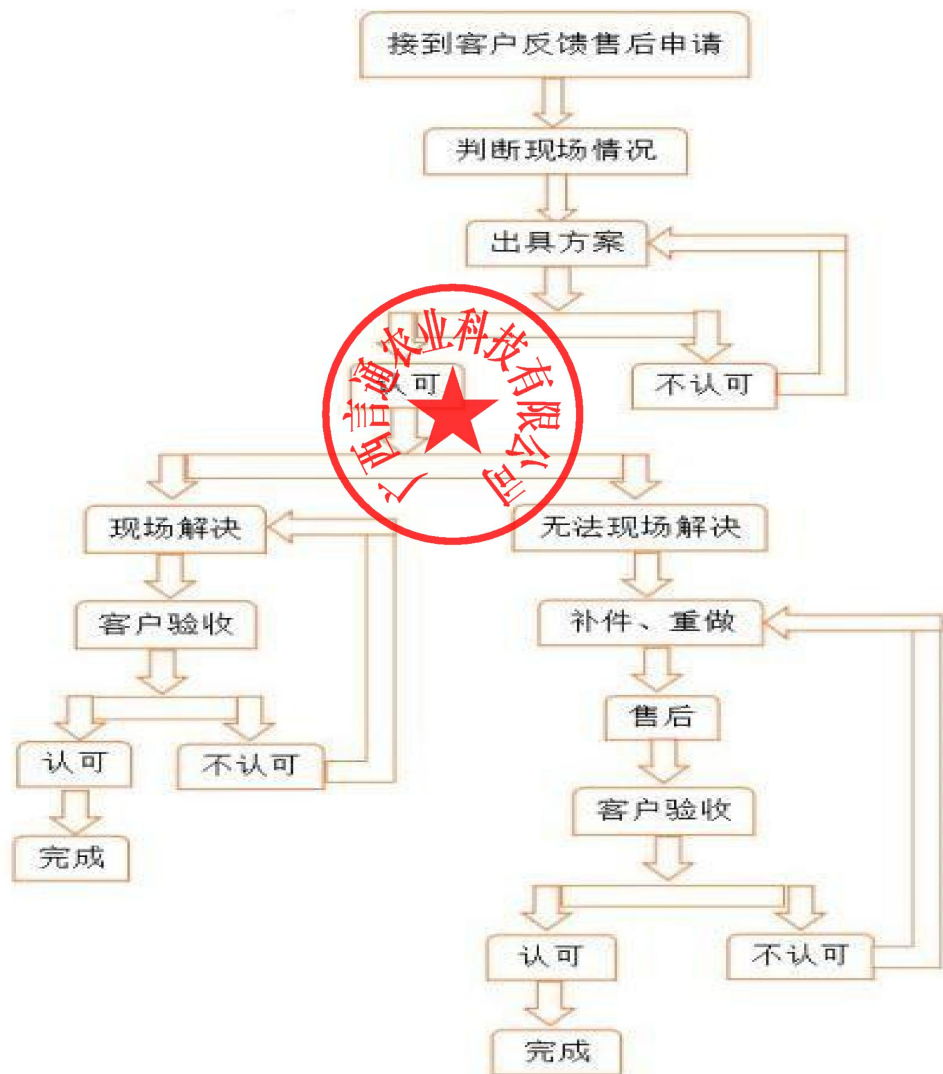
- 处理及落实处理方案

及时向客户反馈投诉解决进程，依商议的解决办法进行后续处理，并全程跟踪落实情况。品控中心、技术部及生产中心拟定改善方法避免同类问题再次发生。

### 1.8.3 处理职责

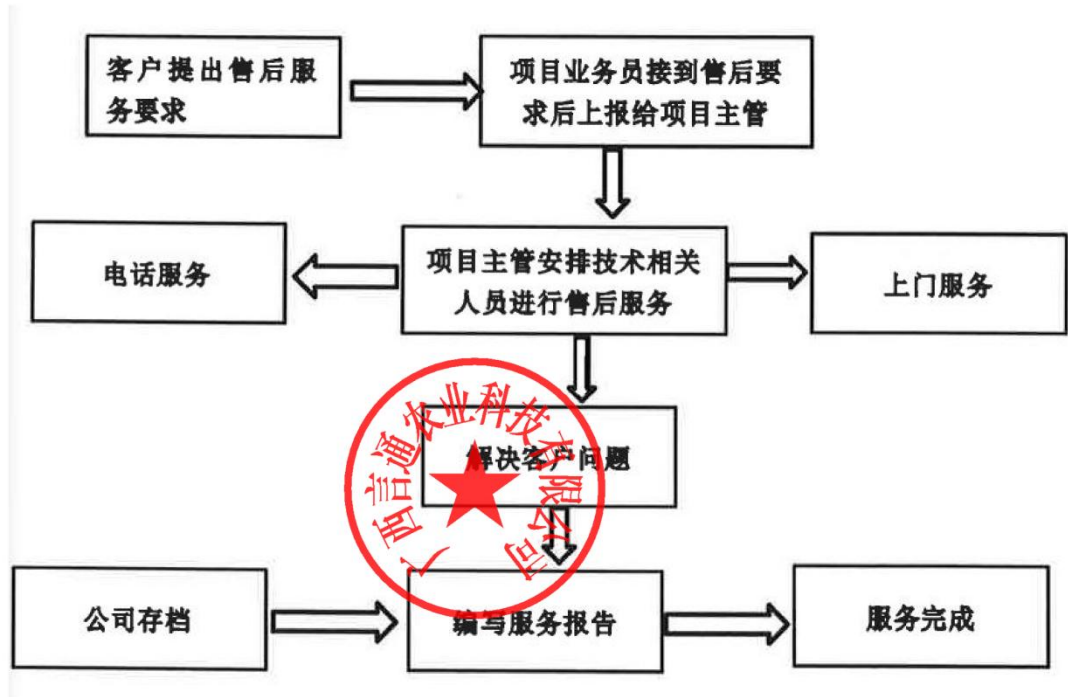
- 客户投诉案件的登记，了解客户投诉及投诉理由的确认；
- 客户投诉内容的审核、调查、提报；
- 与客户接洽客户投诉的调查及妥善处理；
- 客户投诉改善案的提出、洽办、执行成果的督促及效果确认；
- 处理方式的拟定；
- 迅速传达处理结果；
- 客户投诉处理中客户投诉反映的意见提报；
- 做好问题存档工作。

### 1.9 售后服务体系





### 1.10 售后服务流程



### 1.11 电话服务

公司设立 24 小时免费服务电话，可随时答复用户问题。电话接听与回复原则：

- (1) 礼貌接听用户打进来的咨询电话，如电话为一般性咨询则耐心解答用户咨询问题；
- (2) 如电话涉及质量问题或投诉时，详细记录用户信息，如果方便，请客户留下联系方式，以备回访；
- (3) 接听电话时间，详细记录客户咨询的问题类型，问题内容描述；
- (4) 回复电话，尽量简短，尽快了解用户意图，提高解决效率；
- (5) 如遇到复杂问题或者电话无法解决的问题进行记录。等找到解决方法，及时给用户联系；
- (6) 每天对登记的投诉来电进行总结统计，超过一天以上没有解决或没有反馈的及时向处理部门询问，在得不到答复的情况下上报部门管理人员和质量管理部。



1.12 上门服务

建立项目台账，定期进行质量跟踪、上门指导服务。

上门服务流程：

（1）接到客户电话后，确认客户遇到的问题，判断客户遇到的问题是否需要用到备品备件，如有需要则向公司申领；

（2）跟客户联系，确认上门的时间和地点；

（3）上门服务，需提前出发，提前五分钟到达约定地点；

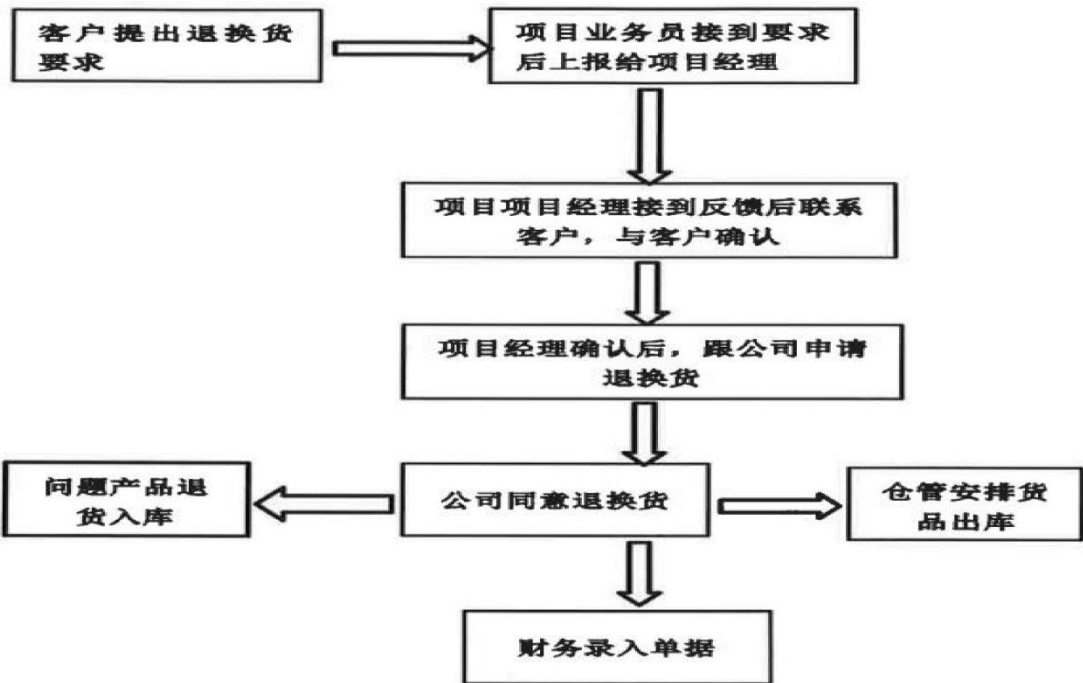
（4）上门服务人员在与客户约定的时间内到达客户指定地址为其服务，根据服务内容列明清单并标注是否为收费项目，最后与客户结算相应的费用；

（5）上门服务人员返回公司，需将此次的服务中所出现的问题和内容做一个系统报告提交公司客户服务中心。

（6）公司客服人员对于此次的服务做一次电话或者网络回访，咨询客户对于产品使用状况及客户在服务过程中的感受。

1.13 换货服务（质量问题产品更换）

项目实施过程中，产品质量出现任何问题，我方负责免费更换，换货流程如下图：



## 2、后续方案（含定期回访）

### 2.1 售后服务监督、回访管理

通过定时监督和回访，在故障发生时有效地提高故障处理，找出问题的根源。我们将在服务过程中建立不同的项目管理组，有序的投入到项目之中，并在每个环节均实施质量控制，有实施文档记录，保证系统实施过程中所有的细节均有案可查，做到项目实施过程可追溯。对于提供的设备和服务，将定期对用户进行回访，对设备进行检测，以了解用户的应用情况，提高用户满意度。

#### 2.1.1 售后服务回访措施

在产品或服务质保期内，我公司将安排回访小组提供跟踪服务，进行定期的或不定期的反馈回访活动，包括：广泛收集信息、听取意见、促进质量改进及完善售后服务。具体形式如下：

| 回访形式  | 回访做法                                                   | 回访意义                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 季节性回访 | 在雨季、旱季回访产品施用后作物的生长情况以及土壤的质量情况，发现问题及时提出有效的做事和建议进行解决和完善  | 在旱季、雨季回访产品施用后作物生长发育状况及土壤质量情况，发现问题，及时提出解决建议                    |
| 技术性回访 | 了解在项目施工过程中所采用的的新材料、新工艺、新品种、新技术等的技能型和实施效果，发现问题及时提出建议    | 在此回访过程中，也是不断增强经验积累和技术改进的过程，为后续技术实施提供更丰富的案例和去的更好的成效            |
| 节日回访  | 制定节日回访计划，保修责任人按照计划要求对责任的项目进行回访，对业主致以节日慰问，并进行用户满意度调查    | 借此机会，与业主进行深入了解，询问业主、农户对项目的意见和建议，以此来改进服务质量，提升用户满意度             |
| 特殊回访  | 特殊情况的回访至指业主单位的来人、来函和电话反应的紧急情况，必须按质保书要求进行回访，并在规定时间内解决问题 | 特殊情况的回访指业主单位的来人、来函和电话反映的急需处理的情况，必须按质量保修书中规定的时间进行回访，并在规定的时间内完成 |

#### 2.1.2 在线服务管理

公司通过相关渠道受理客户在线服务问题，具体包括：

- a) 在线系统：微信、官网、电话
- b) 咨询：微信、电话
- c) 投诉：服务电话、官网、第三方平台

售后服务部负责微信、官网、第三方平台等渠道为相关客户提供预约、咨询、报修及投诉问题的受理并跟踪闭环。

### 2.1.3 客户权益保护管理

公司及服务站所售设备、备件及相关服务符合国家相关法规要求和质量标准，规范开展售后服务。

1) 售后服务部负责对质检部所识别的法规要求进行分析、整理、上报；

2) 售后服务部负责制定产品零部件保修期和备件质保期，并符合国家相关规定的要求，包括：

a) 对于有质量问题的设备或备件，应按国家有关规定办理退换，如退换（非设备、备件质量问题或服务问题造成的）涉及到收费的，应事先向顾客明示；

b) 当设备出现缺陷或出现难以解决的问题（例如：备件停产无法维修、服务场所歇业或地址迁移造成服务终端等）时，应实施商品召回或其他补救赔偿措施。

3) 售后服务部建立所售产品零部件保修期和备件质保期并将相关信息及时传递给客户。

4) 经营部、售后服务部负责核查市场反馈和顾客查询或投诉的假冒合宁产品，并依据《备件经销合同》、《诚信经营管理办法》对相关备件销售合作单位进行处置。

### 2.1.4 客户投诉管理

#### 1、投诉分类

客户投诉依客户投诉原因的不同区分为：1) 质量异常导致的客户投诉；2) 非质量异常导致的客户投诉(指人为因素造成)；3) 其它原因导致的投诉。

#### 2、处理流程

##### 1) 确认投诉问题

接到客户投诉或抱怨后，首先向客户了解具体投诉内容，做详细记录，建立客户投诉登记表，产品质量方面投诉应立即查明投诉产品详细信息(订单编号、料号、交运日期、数量、不良数量)、客户要求，进行详细登记，与相关部门进行核实，确认。

##### 2) 分析、核实问题

根据不同分类，对投诉进行分析，若属我方质量问题应另拟定处理方式，会同技术中心、技术部等部门共同分析造成投诉原因及责任归属部门；对人为因素和其他原因造成的投诉，配合其他相关部门按流程，与产品质量问题同等对待、处理。

如判定结果非我方原因造成，认真向客户解释，并出示我方鉴定结果及依据，协同客户分

析可能的原因，并与客户商讨后续解决办法。

### 3) 协商处理办法

情节较轻的质量投诉，登记备案，及时反馈给相关部门并引起高度重视。情节严重的投诉，填写客户投诉处理表，由生产部及技术部提出产品解决措施，售后服务部与业务部共同商议解决办法，并与客户协商最终解决办法，报各部门审批。

### 4) 处理及落实处理方案

及时向客户反馈投诉解决进程，依商议的解决办法进行后续处理，并全程跟踪落实情况。品控中心、技术部及生产中心拟定改善方法避免同类问题再次发生。

## 3、处理职责

各部门对客户投诉案件的处理职责如

### 1) 售后服务部门

客户投诉案件的登记，了解客户投诉及投诉理由的确认；客户投诉内容的审核、调查、提报；与客户接洽客户投诉的调查及妥善处理；客户投诉改善案的提出、洽办、执行成果的督促及效果确认；处理方式的拟定；迅速传达处理结果；客户投诉处理中客户投诉反映的意见提报。

### 2) 业务部

配合售后服务工作人员了解客户投诉及投诉理由的确认；提供客户投诉产品的订单编号、料号、数量、交运日期；协助客户解决疑难或提供必要的参考资料。

### 3) 技术中心和技術部

客户投诉质量的检验确认；分析问题原因、拟定处理对策并监督执行。

### 4) 生产部

针对客户投诉内容详细调查，并拟定处理对策及执行检查提报生产单位、生产人员，及生产日期。

## 2.1.5 开展农化服务工作

(1) 建立档案及数据库了解各个区域的基本情况，内容主要包括：耕地面积、种植结构、产量、施肥习惯（包括品种、数量、施用季节、方法）、耕地养分情况。

(2) 聘请农化服务专家、聘请有关农业专家、教授与农化服务技术人员对当地进行农化服务具体技术指导工作。聘请的农业专家教授根据具体工作需要可聘请长期固定的专家，也可临时聘请专家，有针对性的解决农化服务工作中出现的问题。

(3) 设置农化服务广域网，建立农化服务广域网，按照一网多用的要求，同时满足宣传



推广需求、业务需求，经销商需求，农户疑难需求，全面提升农化服务工作规范化、信息化、智能化。

## 2.2 田间管理措施

(1) 提前做好防旱防涝。做好开沟排水工作，是所有冬种绿肥田间管理第一条。不论专用绿肥或兼用绿肥，都属于旱作，而冬春季节往往雨水较多；故播种时未开沟的绿肥田，要及时补开环沟、中心沟、分厢沟，做到沟沟相通，既能防渍又能防旱；烂冬天要利于排尽田间积水。早冬天要利于灌“跑马水”。

以村为单位及时观察管理田间水分，及时开好“十”字沟或“井”字沟以及田边的围沟。发生干旱能及时灌水，涝时能及时排水。

(2) 科学施肥。根据土壤肥力的高低和绿肥长势，酌情增施氮肥和磷肥。对土壤肥力高，绿肥长势正常的田块亩追施尿素 2~3kg，土壤肥力低，绿肥长势差的田块一般亩施尿素 3~5kg+过磷酸钙或钙镁磷肥 5~10kg，或亩施中、低浓度复合肥 10~15kg。（注意：施肥宜在晴天的下午施用，尽量避免肥料伤害到茎叶。）

增施磷肥、补施氮肥，用小肥换大肥。专用绿肥田，应以磷肥为主，一般用钙镁磷肥每亩 15 公斤，可结合覆盖作基肥；如在来年开春后，天气转暖时，每亩再增施尿素 2.5 公斤，则能达到“以磷增氮、以氮促苗”的效果，明显提高绿肥鲜草产量。

1) 磷肥。施用磷肥，要根据土壤的特性选择合适的磷肥品种，并且要早施。在中性土壤上，过磷酸钙效果要好于钙镁磷肥；酸性土壤上，以施用钙镁磷肥为好。磷肥的施用方式以基肥为宜。磷肥使用量，绿肥田，一般每公顷用过磷酸钙或钙镁磷肥 300 公斤，在缺磷的土壤用量可增加到每公顷 450 公斤；留种田，一般每公顷用过磷酸钙 300 公斤按照 1/2 作基肥，1/4 座苗肥和 1/4 作春肥较好。

2) 其它肥料。如果稻田土壤肥力偏低，可是当再追施部分肥料。在第一片真叶期施用少量氮肥，可以促进根瘤的形成和植物生长发育，每公顷施用尿素 15-22.5 公斤。2 月中旬到 3 月上旬植物开始旺盛生长时每公顷用尿素 37.5-75 公斤。还可以在 11 月上旬及第一片真叶出现时或收割时候使用少量钾肥（45-75 公斤/公顷）。喷施 1-2 次浓度为 0.1-0.15% 硼砂（硼酸）溶液和 0.05% 钼酸铵溶液，也可以明显增加绿肥鲜草产量。

(3) 覆盖管理，也是冬种绿肥高产的主要技术之一。最常用的做法是：农户将晚稻收割后留下的稻草，均匀覆盖在绿肥田；稻草还田，既能保持土壤肥力的可持续性，又可对绿肥保湿保温、防旱防冻、为来年春天绿肥高产打基础。注意：如稻草经沤制腐熟，再覆盖，效果更

好；如用鲜稻草覆盖，要均匀，不宜太厚，以免影响绿肥出苗。灌溉条件差的田块，收割后，要趁田土湿润时撒下一薄层稻草（薄到能透光）遮盖幼苗。除留下少量稻草覆盖外，将稻草全部清出田间，严禁在绿肥田间焚烧稻草。如收割后干旱，植物出现弱苗，应迅速灌水，并追施磷肥冲粪水或猪粪灰。对于没有开沟的田块，在水稻收割后，要及时用牛力、人力或小型开沟机开沟。播种前已开沟的要及时清沟。抗旱防渍，视幼苗长势和土壤墒情及时灌排水。掌握地面不积水，又不长期过白（土壤含水量 18-25%）为原则。若遇长期干旱，幼苗叶片发红时及时薄灌水；如遇雨水较多，应及时清沟排渍。春季雨水较多，要注意清沟防渍。机械免耕直播的田块，在出苗前后如遇到干旱，出现表土发白，有条件的要及时灌水，灌水方式采用沟灌漫流。

（4）查漏补缺，及时补种，不留空缺田。为确保发芽率，在发芽率不足的地块需进行及时补种。一些冬种绿肥田，如由于干旱，一次播种出苗不好，应在灌“跑马水”后，保持田间湿润条件下及时补种；如因田间积水影响出苗，则应在开好排水沟，等落干后，再适时补种。如补种种子：新鲜、进行晒种、去蜡质，再浸种处理，可提高出苗率。

（5）除草和防治病虫害。病虫对绿肥鲜苗和产量都有很大影响，必须做到一经发现，立即全面、彻底防治。及时与公司农业顾问反馈，并针对性喷洒农药进行补救。

绿肥田如杂草丛生，对绿肥生长十分不利，特别是补种绿肥田，最易滋生杂草。绿肥一般都属双子叶，农户可选用精禾草克、盖草能等化学除草剂喷施除草；病虫害有菌核病、白粉病，蚜虫等，应注意综合防治。

1）菌核病。田间发现病害时用 0.1%多菌灵或托布津喷雾防治。

2）白粉病。一般在 11 月下旬至 12 月下旬开始发病，在 1 月下旬至 2 月下旬出现第一次高峰，次年 3 月气温回升湿度大时病情复发，化学防治用 1000 倍液托布津进行喷雾。

3）轮纹斑病。一般在紫云英第一片真叶时发生，在开花结荚时为害严重，对留种田为害明显。防治方法是开好排水沟，降低地下水位和田间温度，增施钾肥，增强植株的抗病能力；化学防治用 0.05%多菌灵喷雾。

4）蚜虫。以若蚜或成虫在紫云英上越冬。当冬春天气干旱时为害较重。防治方法是每公顷用 25%的抗蚜 300g 兑水 750 公斤喷雾。

5）蓟马。每公顷用 25%的抗蚜 225g 兑水 750 公斤喷雾防治。

6）潜叶蝇。每公顷用 40%乐果乳剂 750g，加水 750 公斤喷雾防治。

（6）在绿肥种植区域加大禁止放牧、散养家禽、禁止焚烧秸秆的宣传。制作带有禁牧禁



烧标语的告示牌，通过在绿肥种植的区域插告示牌，进行警示宣传。还要加强与各个乡镇、村委的联系，通过村委干部组织、动员广大农民要管理好自家的牛马羊等牲畜家禽，避免进入有绿肥的田块践踏损毁绿肥，在绿肥地块上禁止焚烧秸秆，损坏稻田中的绿肥。同时，在选取绿肥种植的地块时，可以尽可能的选择远离村庄的田块，由于田块远离村庄，也可以避免一些村民就近放牧破坏绿肥田。

### 2.3 配合验收

项目建设完成，由我公司向农业农村局提出书面验收申请，由农业农村局对辖区内项目实施的完成情况进行田间验收，为了不影响春耕生产，拟计划3月上旬完成验收。

#### 一、验收内容

项目组织管理、项目内容、资金使用、实施成效等。

#### 二、验收方式

由专家组采取召开验收会、查阅台账资料和必要的现场核验等方式进行。

#### 三、验收步骤

##### （一）验收材料准备

将项目实施方案、招投标合同、资金支付凭证复印件、宣传培训、实施过程等有关文档和照片资料进行收集整理和归档。

##### （二）面积核验和测产

由县级农业农村部门组织有关单位进行面积核验和测产，验收组出具面积核验和测产报告。

##### （三）组织项目验收

由县级农业农村部门组织有关部门的专家，成立项目验收专家组，召开项目验收会。专家组通过听取项目实施情况汇报、资料审阅、质询等方式，根据评分标准进行评分，出具验收意见。

#### 四、验收标准

符合相关国家标准、行业标准及服务参数要求中的《政策文件》要求，出苗率达到85%，播种率达到95%。

### （三）服务质量承诺方案

#### 1、拟投入品管控

##### 1.1 拟投入品标准

我公司在项目作业过程中，坚决管控农业投入品质量，承诺各项投入品均符合其适用标准，种子质量达到 GB8080-2010 国家标准。

##### 1.2 投入品生产、运输、验收、存储、领用

###### （1）投入品的生产、运输

油菜种子由公司自主采购，由物资生产厂家按公司规定日期用汽车送达指定村组存储点。运输过程中遇村级公路无法通行 30 吨以上载重汽车的，通过小型运输车送抵村级存储点。

其它产品、物资均由项目实施方按时送达。

各物资到货均需填写收货表。表格样本如下：

\_\_\_\_\_乡（镇）收货表（样表）  
\_\_\_\_\_县（区）\_\_\_\_\_镇（乡）

| 村  | 组（户） | 联系人 | 联系电话 | 到货地点 | 到达时间 | 数量（包） |
|----|------|-----|------|------|------|-------|
|    |      |     |      |      |      |       |
|    |      |     |      |      |      |       |
| 合计 |      |     |      |      |      |       |

###### （2）投入品的验收

投入品油菜种子抵达存储点时按照不超过 300 吨或以一个车次作为一个批次抽样检验，抽样时要求生产供应商在现场共同抽样，样品分三等份由双方签字封样确认，公司与生产供应商各保存一份，另一份由公司送有检验资质的第三方质量检验机构进行检验。

同时接受项目第三方监理公司或者市农业农村局、县农业农村局对投入品的抽样检验。

遇不合格产品由公司予以退回、拒绝支付供应商货款。

###### （3）投入品的存储、领用

为方便转运至施工田块，存储点就近项目村组租赁，原则上每一个村组设 1 个存储点，存储点的地点由村组工程负责人实地考察确定。

公司对每一个存储点聘请 1 个当地农民负责保管和发放（如果租赁户能够担任保管员最好），保证投入品的安全完整、发放有序。

投入品验收入库时，保管员应认真按照运输单据核对数量并分批次堆放，填制入库单一式三份，一份存底、一份交公司、一份交供应商。

\_\_\_\_\_投入品入库单

存储点名称：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

|        |      |          |  |         |  |
|--------|------|----------|--|---------|--|
| 供货单位   |      |          |  | 生产批次    |  |
| 投入品规格  | Kg/袋 | 发货数量 (t) |  | 实收数量(t) |  |
| 送货司机签字 |      | 车牌号      |  | 手机      |  |
| 保管员签字  |      |          |  |         |  |

所有投入品应存放在有遮蔽物的场所，若遮蔽物不够严密，需购买垫架并遮雨布遮盖，确保投入品免受雨害天气影响。

公司要求公司雇佣的机施专业合作社队伍或者人工撒施人员要确定固定领用人员并到保管员处备案，防止投入品被他人领用挪作他用。由领用人员填制领用单并由保管员签字确认，领用单一式三份，一份存底、一份交公司、一份交保管员，严格做到有据可查。

\_\_\_\_\_投入品领用单

存储点名称：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

|       |      |      |       |  |
|-------|------|------|-------|--|
| 领用单位  |      |      | 领用人签字 |  |
| 投入品规格 | Kg/袋 | 领用数量 | 袋计 吨  |  |
| 保管员签字 |      |      | 手机    |  |

每日数据传递。由保管员按日将产品收发数量汇总→村组工程负责人汇总→乡镇工程负责人汇总→县级项目负责人→公司总部，以便各级负责人了解工程进度。

## 2、加强作业质量知识培训

农机操作队由于各农田分布范围广，员工管理井的类型不同，工作方法不同，人员能力也存在差别。为提高农机操作队整体工作水平，定期对员工进行质量知识培训，使每位员工都清楚本岗位质量要求，工作目标明确。培训工作重点注重三个方面：

### 一、培训内容要全

农机操作队各岗位的质量职责、相关工作标准、程序文件、质量记录等都要求系统地进行培训。如农机操作工种的工作标准等。培训内容实用性强，可操作。员工通过培训掌握标准要

求和管理规定，清楚本岗位工作要点，规范填写报表和质量记录，提高了工作质量。

## 二、培训对象要覆盖全

培训时间定在生产淡季，避开“春秋检”时节，集中所有人员参加学习，由专人进行指导。

## 三、考核方式全

1. 集中培训后统一进行考试，检查培训效果；

2. 利用早会时机抽查提问，加深员工对学习知识的理解和掌握；

3. 负责人深入现场考核员工实际操作能力，对岗位技能操作水平进行跟踪检查指导。在实际工作中为确保培训效果，对每次考试结果都进行考核，使培训工作始终贯穿于质量管理体系运行中。

## 3、确定质量点进行有效控制

农机操作队是最基层单位，质量管理体系工作的重点就是执行程序文件和相关标准规定。工作中以岗位为依据，对生产过程和农机机具进行识别，确定质量点，采取措施进行有效控制。质量点落实到岗位中主要有两个：一是资料录取，二是农机机具维护保养。

### 一、资料录取

在生产过程中，资料录取质量至关重要。取全取准各项深松整地作业机械及机具资料，可以为深松作业动态分析及各项调整措施的制定提供可靠的依据。员工在录取资料时严格执行公司相关标准，按标准要求对本项目农机深松整地进行资料数据录取，资料内容录取齐全，数据真实可靠。每项资料录取的时间、使用的机具都有相应的规定，深松作业都有操作要求。

### 二、深松机具维护保养

操作队对深松机、旋耕机等进行维护保养时，由维修人员专门负责，按《农机维修服务规范》和标准《农机深松整地作业技术规范》的要求定期保养，保养的内容为紧固、润滑、清洁、调整、检查及更换已损配件。维护保养完成后及时填写设备保养记录，建立完善设备管理档案。岗位员工日常巡检时，要求对负责的生产设备进行细致检查，如检查井口农机深松整地设备是否完好无损，各部件螺丝是否松动，农机深松整地树阀门有无缺损、松、锈、渗、漏现象，发现问题及时处理、整改，从源头消除设备隐患，确保设备处于良好运行状态。

## 4、加强监督检查

监督检查的目的是保证质量管理体系的有效运行，检查的内容主要有三方面：

### 一、质量体系文件落实情况

最有效的方法就是对员工进行抽查考试，了解员工对质量体系文件的掌握程度，工作中是



否按标准操作，从而提高员工工作的主动性，提高工作技能。

二、农机深松作业质量监测检查体系的建立

为保障本项目农机深松作业质量合格和补助资金安全，以“互联网+农机深松”+我方质检的“两位一体”式农机作业质量监测核查技术体系，通过运用农机作业远程智能监测技术和深松第三方质检机制，实现了农机深松作业实时监测、实地跟踪和随机抽查服务保障。

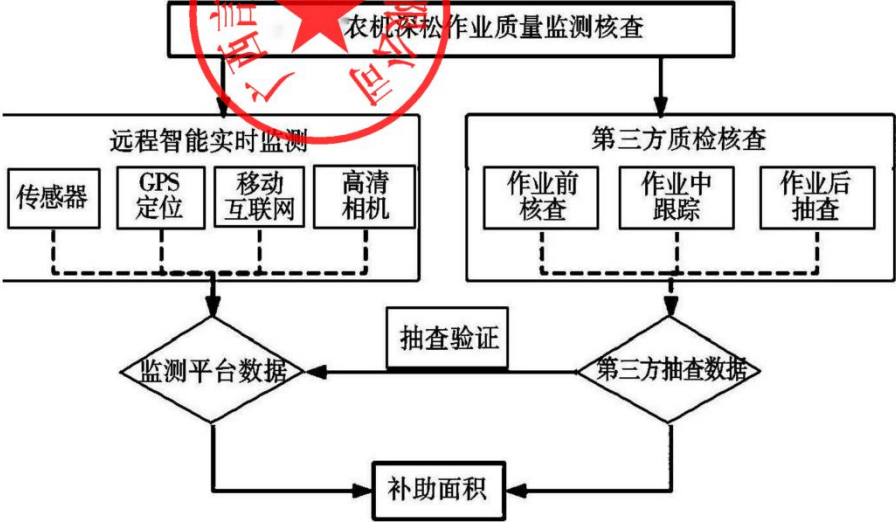


图 农机深松作业远程智能监测原理图



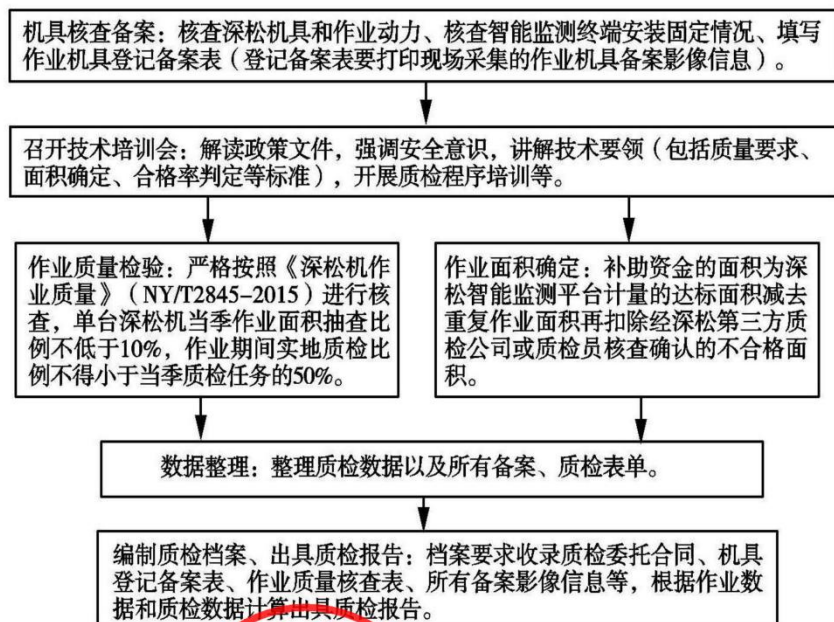


图 农机深松第三方质检操作程序

### 三、检查质量记录

质量记录是体系实施的依据，各环节质量活动都填写在记录中。通过检查报表是否填写规范，数据是否准确齐全，对录取资料质量进行有效控制。

### 四、检查深松机具管理档案和机具保养记录

检查是否按规定对深松机具定期维护保养，深耕机具是否按周期进行检定校准，对检定不合格的仪表及时更换，保证深松机具的有效性，确保本项目服务质量。监督检查后，对出现的问题进行讲评并考核。同时对查出的问题分析原因，及时制定纠正预防措施，避免同类问题再次出现。做到问题闭环管理，持续改进，促进农机深松整地工作质量不断提高。

## 5、现场施工监管

### （1）现场施工前的培训工作

项目正式施工前，公司乡镇工程负责人负责对施工队伍（含合作的专业合作社安排的施工人员）进行培训，内容包括实施绿肥的意义、施工要求与验收标准及施工安全注意事项等，培训后要由参加培训的人员进行签字确认。

### （2）全程现场监督

公司村组工程负责人负责，投入品到达施工现场时要按照领用单认真核对数量，施工时拍

摄现场施工图片保存，确保撒施（喷施）均匀，同时随时接受第三方监理单位现场监督。

施工期间，公司村组工程负责人应适时核查领用量是否按质按量施用，每天核对实际施用量与标准施用量是否相符，发现问题及时纠偏，保障现场实施过程科学有序进行。

每天施用完毕，公司村组工程负责人要填制施用过程监督记录表，并要求施工方和第三方监理单位人员签字确认。

施工期间，各级工程负责人要按村组工程负责人→乡镇工程负责人→县级项目负责人→公司总部的报告程序，向上一级负责人报告当日施工情况，以便公司总结经验、及时纠偏并协调处理相关事项。

## 6、过程质检与监督

每天作业班组在作业前电话通知项目业主到场现场监督，项目对物料的配合比检查核实，作业班组并填报告作业地块表格，经相关农户、村委、无人机航线图确认面积，最后由项目业主签字验收，每天作业现场拍照存档。

公司质检员不定期到现场核实作业班组人员操作技术、物料投放、无人机航线间距、高度及安全生产问题等。对存在问题的下发整改通知书，确保每天作业班组按质量按量安全完成生产任务。

## 7、田间管理

（1）提前做好防旱防涝。做好开沟排水工作，是所有冬种绿肥田间管理第一条。不论专用绿肥或兼用绿肥，都属于旱作，而冬春季节往往雨水较多；故播种时未开沟的绿肥田，要及时补开环沟、中心沟、分厢沟，做到沟沟相通，既能防渍又能防旱；烂冬天要利于排尽田间积水。旱冬天要利于灌“跑马水”。

以村为单位及时观察管理田间水分，及时开好“十”字沟或“井”字沟以及田边的围沟。发生干旱能及时灌水，涝时能及时排水。

（2）科学施肥。根据土壤肥力的高低和绿肥长势，酌情增施氮肥和磷肥。对土壤肥力高，绿肥长势正常的田块亩追施尿素 2~3kg，土壤肥力低，绿肥长势差的田块一般亩施尿素 3~5kg+过磷酸钙或钙镁磷肥 5~10kg，或亩施中、低浓度复合肥 10~15kg。（注意：施肥宜在晴天的下午施用，尽量避免肥料伤害到茎叶。）

增施磷肥、补施氮肥，用小肥换大肥。专用绿肥田，应以磷肥为主，一般用钙镁磷肥每亩 15 公斤，可结合覆盖作基肥；如在来年开春后，天气转暖时，每亩再增施尿素 2.5 公斤，则能达到“以磷增氮、以氮促苗”的效果，明显提高绿肥鲜草产量。

1) 磷肥。施用磷肥,要根据土壤的特性选择合适的磷肥品种,并且要早施。在中性土壤上,过磷酸钙效果要好于钙镁磷肥;酸性土壤上,以施用钙镁磷肥为好。磷肥的施用方式以基肥为宜。磷肥使用量,绿肥田,一般每公顷用过磷酸钙或钙镁磷肥 300 公斤,在缺磷的土壤用量可增加到每公顷 450 公斤;留种田,一般每公顷用过磷酸钙 300 公斤按照 1/2 作基肥,1/4 座苗肥和 1/4 作春肥较好。

2) 其它肥料。如果稻田土壤肥力偏低,可是当再追施部分肥料。在第一片真叶期施用少量氮肥,可以促进根瘤的形成和植物生长发育,每公顷施用尿素 15-22.5 公斤。2 月中旬到 3 月上旬植物开始旺盛生长时每公顷用尿素 37.5-75 公斤。还可以在 11 月上旬及第一片真叶出现时或收割时候使用少量钾肥(45-75 公斤/公顷)。喷施 1-2 次浓度为 0.1-0.15% 硼砂(硼酸)溶液和 0.05% 钼酸铵溶液,也可以明显增加绿肥鲜草产量。

(3) 覆盖管理,也是冬种绿肥高产的主要技术之一。最常用的做法是:农户将晚稻收割后留下的稻草,均匀覆盖在绿肥田;稻草还田,既能保持土壤肥力的可持续性,又可对绿肥保湿保温、防旱防冻、为来年春天绿肥高产打基础。注意:如稻草经沤制腐熟,再覆盖,效果更好;如用鲜稻草覆盖,要均匀,不宜太厚,以免影响绿肥出苗。灌溉条件差的田块,收割后,要趁田土湿润时撒下一薄层稻草(薄到能透光)遮盖幼苗。除留下少量稻草覆盖外,将稻草全部清出田间,严禁在紫云英田间焚烧稻草。如收割后干旱,植物出现弱苗,应迅速灌水,并追施磷肥冲粪水或猪粪灰。对于没有开沟的田块,在水稻收割后,要及时用牛力、人力或小型开沟机开沟。播种前已开沟的要及时清沟。抗旱防渍,视幼苗长势和土壤墒情及时灌排水。掌握地面不积水,又不长期过白(土壤含水量 18-25%)为原则。若遇长期干旱,幼苗叶片发红时及时薄灌水;如遇雨水较多,应及时清沟排渍。春季雨水较多,要注意清沟防渍。机械免耕直播的田块,在出苗前后如遇到干旱,出现表土发白,有条件的要及时灌水,灌水方式采用沟灌漫流。

(4) 查漏补缺,及时补种,不留空缺田。为确保发芽率,在发芽率不足的地块需进行及时补种。一些冬种绿肥田,如由于干旱,一次播种出苗不好,应在灌“跑马水”后,保持田间湿润条件下及时补种;如因田间积水影响出苗,则应在开好排水沟,等落干后,再适时补种。如补种种子:新鲜、进行晒种、去蜡质,再浸种处理,可提高出苗率。

(5) 除草和防治病虫害。病虫对绿肥鲜苗和产量都有很大影响,必须做到一经发现,立即全面、彻底防治。及时与公司农业顾问反馈,并针对性喷洒农药进行补救。

绿肥田如杂草丛生,对绿肥生长十分不利,特别是补种绿肥田,最易滋生杂草。苕子等绿



肥一般都属双子叶，农户可选用精禾草克、盖草能等化学除草剂喷施除草；病虫害有菌核病、白粉病，蚜虫等，应注意综合防治。

1) 菌核病。田间发现病害时用 0.1%多菌灵或托布津喷雾防治。

2) 白粉病。一般在 11 月下旬至 12 月下旬开始发病，在 1 月下旬至 2 月下旬出现第一次高峰，次年 3 月气温回升湿度大时病情复发，化学防治用 1000 倍液托布津进行喷雾。

3) 轮纹斑病。一般在紫云英第一片真叶时发生，在开花结荚时为害严重，对留种田为害明显。防治方法是开好排水沟，降低地下水位和田间温度，增施钾肥，增强植株的抗病能力；化学防治用 0.05%多菌灵喷雾。

4) 蚜虫。以若蚜或成虫在紫云英上越冬，当冬春天气干旱时为害较重。防治方法是每公顷用 25%的抗蚜 300g 兑水 750 公斤喷雾。

5) 蓟马。每公顷用 25%的抗蚜 250g 兑水 750 公斤喷雾防治。

6) 潜叶蝇。每公顷用 40%乐果乳剂 750g，加水 750 公斤喷雾防治。

(6) 在绿肥种植区域加大禁止放牧、散养家禽、禁止焚烧秸秆的宣传。制作带有禁牧禁烧标语的告示牌，通过在绿肥种植的区域插告示牌，进行警示宣传。还要加强与各个乡镇、村委的联系，通过村委干部组织、动员广大农民要管理好自家的牛马羊等牲畜家禽，避免进入有绿肥的田块践踏损毁绿肥，在绿肥地块上禁止焚烧秸秆，损坏稻田中的绿肥。同时，在选取绿肥种植的地块时，可以尽可能的选择远离村庄的田块，由于田块远离村庄，也可以避免一些村民就近放牧破坏绿肥田。

## 8、成果内容质量控制

### 8.1 台账收集整理

#### 1、工作台账

项目实施情况表、文件、工作方案、合同、经费使用资料及实施统计表等所有与工作相关的书面材料，关键措施采用拍照、视频方式记录。

#### 2、项目业主监督台账

区级各类文件、通知、组织机构、经费拨付、实施方案编制及论证相关资料、任务招标资料、会议、技术培训、督导检查、区各部门之间工作协调与信息数据共享情况、总结验收材料及会议情况、现场采样情况及照片、样品检测报告、地块面积核算等。

#### 3、实施单位台账

以行政村为单位，逐个地块、逐个图斑，将已完成飞喷作业的信息填写相应的地块台账 表

格，各行政村按进度完成地块填报地块台账表，并报给区农业农村部门审核。

#### 4、其他台帐

招投标文件、中标公示及合同、实施单位、实施全过程详细记录（物资购置和发放统计表、其他相关报表、现场调查和入户调查表或报告、现场实施记录及照片、阶段性总结报告等。

### 8.2 文档管理制度

本项目的文档管理包括文件、资料、证照、证函等，按照分类归档，分工管理的原则，由综合办公室及各部门指定专人管理，具体管理条例如下：

#### 1. 文件管理：

（1）文件包括：会议记录、会议决议、申请报告、通知批复、来函来电、规章制度、管理办法、工作计划等；

（2）行政文件由行政部指定专人管理，部门文件由各部门指定专人管理，文件管理人要及时对各类文件分类归档、编号管理。

（3）公司人员开会、学习带回的文件及资料要根据其性质及时送交各部门文件管理人统一管理，不得个人保存。

（4）文件的阅批与分转：文件接收人要根据文件内容和性质分送承办部门阅办，重要文件应呈送项目负责人亲自阅批后分送承办部门阅办。

（5）文件的传阅与催办：传阅文件应严格遵守传阅范围规定，不得将秘密的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得泄露内容。阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交还文件管理人。阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，各部门负责人要责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。文件阅完后，应送交文件管理人，切忌横传。

（6）文件的起草：行政文件由行政部起草，部门文件由各部门起草，起草的各类文件应形成统一格式，起草的各类文件经项目负责人审批后方可形成正式文件报、抄、发给各级部门。

（7）文件的使用包括借阅、复印等，文件的使用按使用管理规定程序执行。

（8）文件使用审批权限：普通文件由部门负责人审批，重要文件由项目负责人审批，机密文件由项目负责人交由公司董事长审批。

（9）文件使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的文件负全部责任。

（10）文件使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取



相应措施，避免造成损失。

(11) 审批后的《文档使用申请表》由文件管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

## 2. 资料管理：

(1) 资料包括项目资料、人事资料、申报材料、合同资料、工资资料、发票凭证、技术图纸、技术标准、产品资料、操作规程、业务单据、客户资料、销售台账等。

(2) 各类资料分由各部门指定专人管理，资料管理人要及时对各种资料分类归档、编号管理。

(3) 各类项目资料、人事资料、申报材料等由行政部指定专人管理。

(4) 各类合同资料、工资资料、发票凭证等由财务部指定专人管理。

(5) 各类工程资料、技术图纸、技术标准、产品资料、操作规程等分别由生产部指定专人管理。

(6) 各类业务单据、客户资料、销售台账等由营销部指定专人管资料分类归档要求：资料完整齐全。根据资料内容合并整理建档。根据资料的历史编号。案卷标题简明确切、便于查询。

(7) 资料管理人要做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温等工作，定期检查。

(8) 资料的使用包括借阅、复印等，资料的使用按《使用管理》规定程序执行。

(9) 资料使用审批权限：普通资料由部门负责人审批，重要资料由项目负责人审批，机密资料由公司董事长审批。

(10) 资料使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的文件负全部责任。

(11) 资料使用人应妥善保管，如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。

(12) 审批后的《文档使用申请表》由资料管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

## 3. 证照管理：

(1) 证照文件是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如营业执照、组织机构代码证、法定代表人证书、税务登记证等。

(2) 公司证照由行政部统一管理。

(3) 证照的使用包括借用、复印、扫描、翻拍等。

- (4) 证照的使用按《使用管理》规定程序执行。
- (5) 证照的使用须项目负责人审批。
- (6) 证照使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的证照文件负全部责任。
- (7) 证照文件使用人应妥善保管，如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。
- (8) 未使用的证照文件，要及时退还证照管理人。
- (9) 审批后的《文档使用申请表》由证照管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

#### 4. 证函管理：

- (1) 证函文件包括：证明、介绍信、法定代表人证明书、授权委托书等。
- (2) 公司证函文件由行政部统一开出，严禁开出空白证函文件。
- (3) 证函文件要按公司规定统一格式开具，常用证函文件格式见附件。
- (4) 证函文件的使用按《使用管理》规定程序执行。
- (5) 证函文件的使用需经项目负责人的审批。
- (6) 证函文件使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的证函文件负全部责任。
- (7) 证函文件使用人应妥善保管，如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。
- (8) 未使用的证函文件，应立即退还证函管理人。
- (9) 审批后的《文档使用申请表》由证函管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

#### 5. 使用管理：

- (1) 文档使用包括借阅、复印、借出、扫描、翻拍、开出等方式。
- (2) 使用程序：使用人申请—在行政部领填文档使用申请表—部门负责人审批—项目负责人审批—填写《文档使用登记表》—使用—归还—填写《填写使用登记表》。
- (3) 行政部要仔细核实《文档使用申请表》的审批是否符合各类文档使用要求。
- (4) 文档借阅由行政部根据《文档使用申请表》中审批意见，调用文档供使用人阅读，阅后立即交还文档管理人。
- (5) 文档复印由行政部根据《文档使用申请表》中审批意见，统一复印并加盖“再复印无效”章，复印完毕立即交还文档管理人。

(6) 文档借出由使用申请人凭经权限审批后的《文档使用申请表》，到文档管理人借出文档，并填写《文档使用登记表》，归还后填写《文档使用登记表》。

(7) 文档扫描、翻拍由行政部根据《文档使用申请表》审批意见，统一扫描、翻拍后交给使用申请人，使用申请人必须保证扫描、翻拍件的安全使用，并承担全部责任。

(8) 文档开出指需要开具的证函文件，由行政部根据《文档使用申请表》中审批意见开具证明函件，证明函件需要加盖公章的，使用申请人要按《印章管理制度》规定程序操作。

(9) 《文档使用申请表》应包括编号、申请人、资料类型、所办事宜、使用方式、使用数量、使用时间等内容。

(10) 《文档使用登记表》应包括使用人、使用方式、使用时间、归还时间等内容。

### 8.3 作业现场档案管理制度

1. 档案管理由项目组专人负责。
2. 做好作业现场每日例会记录、每周例会记录、临时现场会议记录等。
3. 现场工作人员登记造册。作业班组人员身份证复印件整理归档。
4. 作业中签证单、任务书、作业检查资料、采购资料、合同等的整理归档。
5. 作业中其他文件、资料、文书往来整理归档。
6. 各类档案资料分类保管，做好备份，不得遗失。同时建立相关电子文档，便于查阅。
7. 项目组人员借阅档案资料需办理借阅手续。填写作业资料借阅表，并及时归还。

### 8.4 档案管理制度

加强文件档案管理，规范公司文件档案的收集、归档程序和方法，确保公司档案的完整性、准确性和系统性。提供符合公司需求和保证管理体系有效运行的证据。

#### 一、档案资料的收集

1. 各部门相关人员负责对本部门日常工作中形成的合同及文件资料进行收集，并编制部门《文件（合同）管理记录目录》。
2. 各部门文件、合同等资料原件需要保存的，各部门分别进行整理，并编制《移交目录》每季度向行政人事部移交。

(1) 归档范围及移交时间：每季度结束后次月 25 日前。

(2) 档案资料的标识

各部门对各自保管的档案资料编号，编号规则见后。

(3) 档案资料的日常管理

电子类合同或其他需要保管的电子文件，应当及时存放于指定电脑硬盘内。

文件、合同资料要登记详细信息，并编制《文件（合同）管理记录目录》，以便检索利用。文件资料、合同要科学排列，按编号顺序存放于文件盒内，并加以标识，整齐排放在文件/档案柜中。

#### （4）档案借阅

借阅档案要履行借阅手续，填写《借阅审批单》。借阅档案原件只限在公司内，不能带出；必须带出公司查阅的，需依照借阅权限由相关领导批准；

档案外借一般只借复印件，需借原件者须经总经理批准，借阅的档案交还时，必须当面点交清楚，如发现遗失或损坏，应立即报告直接上级；

借阅档案用完后，应及时送还，如超过借阅时间，须重新办理手续；

借档人必须爱护档案，不得擅自涂改、污损、勾画、剪裁、抽取、拆卸、调换、摘抄、翻印、复印、摄影，不得转借或损坏；

#### （5）档案销毁

对已失去利用价值的档案，销毁时，必须写申请销毁报告，编制销毁目录，报部门总经理批准，批准后方可销毁。执行销毁任务时，必须由行政人事部人员监销，监销人不得少于二人，并在销毁目录上签字。最后，把销毁目录和批准手续文件，一并存档永久保存。

### 二、档案管理细则

#### 1. 档案资料的归档范围

- （1）公司对外发出的公文，如给政府的请示报告类公文等；
- （2）公司收到的公文，如政府职能部门发来的与本公司有关的条例、规定、命令、决定、决议、指示、计划、核准文件、证书等文件；
- （3）本公司与其他单位来往的文书及权益文书等；
- （4）公司领导的批示、指示等；
- （5）重要的会议材料，包括会议的通知、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等；
- （6）反映公司主要职能活动的报告、总结、工作日记、工作备忘等；
- （7）公司的各种工作计划、计划考核/总结、报告、统计报表及简报；
- （8）本公司与有关单位、个人签订的合同、协议书等文件正本及过程材料；
- （9）本公司干部任免的文件材料、员工奖励、处分、考核的文件材料、本公司员工劳动、



工资、福利方面的文件材料等人事档案资料；

(10) 本公司发布的各类广告、宣传材料；

(11) 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等；

(12) 外出公务活动（如学习、考察、调查研究、参加会议等）所获得或形成的档案资料；

(13) 财务档案资料；

(14) 各种实物档案；

(15) 其他具有利用和保存价值的文件资料。

## 2. 档案资料的归档要求

(1) 归档的文件资料必须完整、真实、准确，如请示和批复、复印本和正式稿和附件等必须齐全。

(2) 一般资料按一份原件归档，重要文件和高使用率文件可以根据需要，按二份原件存档。经办部门根据实际需要留存复印件或影印本。如因业务处理需要，原稿须由经办部门保管，应经总经理批准后妥善保存，行政人事部以影印本归档。

(3) 声像档案摄录必须详细记录事由、时间、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版，在清晰、完整的特殊情况下可归档拷贝件。

(4) 子文件应有相应的纸质文件、资料一并归档保存，并做好电子文件存储设备信息的备份工作。

(5) 各种实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾、馈赠品等）必须原件归档，并保持其完好无损。

## 3. 档案资料的归档时间

### (1) 即时归档

下列文件（含电子、声像资料等）应在传阅、办理结束或取得后即时归档；

公司规定的密级文件；

重要文件，如政府批文、核准文件、证照等；合同、协议书等正本及过程资料；

公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分、考核的文件材料；

其他认为需要即时归档的资料。

### (2) 定期归档

部门应在每月 25 日前整理归档当月文件，编制档案清单交行政人事部；

部门每年 3 月底前归档上年度文件与资料，并移交公司行政人事部；



### (3) 电子声像档案的归档

重要电子声像档案应实时进行、随办随归。

一般电子声像档案归档应定期完成，一般每三个月一次制成光盘脱机保管。

每年3月底前必须向行政人事部移交上一年度的所有归档电子文件数据集，行政人事部核实后刻录成光盘等载体脱机保管。

### 4. 归档文件的等级划分及保管期限

需归档的文字、音像及实物材料的分级、保管期限如下：

| 文件等级   | 文件类型                                                                                                   | 保管期限 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 一级秘密文件 | 公司各项规章制度、简介、执照、资质证书、荣誉、经营计划、管理决策，单位往来发文、人事方面的各种文件，公司内部人员任免、奖励、处分等文件材料，财务报表、账册、资产核算，合同及司法文书等            | 永久   |
| 二级重要文件 | 会议记录、重要谈话、各种总结、报告、请示批复、企划方面的宣传方案、形象展示、涉及工程的文件等                                                         | 五年以上 |
| 三级普通文件 | 员工考勤，前台的外出登记、钥匙登记、电话记录、维修登记、材料收发、仓库管理方面的材料进出登记、核算、保管、档案方面的管理指导、档案保管、核算、借阅、销毁，后勤方面的费用申请、办公用品管理、采购、出车及维修 | 三年   |

### 5. 档案交接

#### (1) 部门内档案交接

部门档案管理人员（兼）工作变动或离职的，要填写《档案移交清单》，由部门负责人指定的接收人核实无误后签字，行政人事部见证。

#### (2) 档案移交公司的流程

经办部门检查文件或档案，编制移交清单；

行政人事部根据移交清单，查收案卷与文件，并与部门每月提交的档案清单核对；

档案完整、齐全且符合公司要求，移交双方在移交清单上（一式两份）签字，双方各保存一份；

### 6. 档案保管

#### (1) 档案编号

档案按类别应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

档案分类各级名称经确定后，应参照《档案分类编号表》，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

档案分类编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

档案分类及编号的增补、修订等由行政人事部结合工作和部门要求，组织实施修订。任何部门和个人不得随意修改。建立《档案目录》存于案卷盒内，便于查阅。

### 三、档案管理制度

#### （一）档案人员岗位责任制

1. 努力学习政治理论和专业知识，不断提高业务技能和管理水平。忠于职守，遵守纪律，积极参加各级各类档案业务培训，并考核取得岗位资格证书。

2. 认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及其《中华人民共和国档案法实施办法》，贯彻执行党和国家及本行业有关档案工作的法规和规章，认真履行本单位各项档案管理规章制度。对造成档案损毁、丢失、泄密、擅自复制等渎职行为的，要及时向领导报告，并根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，追究当事人和直接领导人的行政责任或刑事责任。

3. 熟悉本单位和本系统业务工作，了解本单位各类文件材料的形成过程，掌握分类方法、归档范围和保管期限。

4. 切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，保证档案的齐全完整，提高案卷质量，力争达到标准化、规范化的要求，逐步实现档案管理的现代化。

5. 同鉴定小组其他人员一同定期对室藏档案进行鉴定，对已到保管期限的档案资料认真鉴定分析，对已失去保存价值的档案提出销毁意见，造具销毁清册，写出鉴定分析报告，经领导批准后，和有关人员一起进行认真负责地销毁。

6. 保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案“八防”工作，坚持做好温湿度记录及湿度调控工作。定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录，及时处理档案保管、保护方面的事故，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

7. 编制科学的检索工具，全面熟悉室藏情况，积极主动地提供档案资料，做好咨询服务工作和档案利用工作，严格执行保密制度，坚持做好查借阅登记和利用效果登记，注意搜集利用效果和信息反馈，编制利用效果实例和档案信息。

8. 积极开发档案信息资源，利用室藏档案编写一些有价值的档案资料，以满足各项业务工

作的需要。

9. 积极参加本单位组织的科研课题鉴定会、单位工程验收会、初步竣工验收会、竣工验收会等活动，认真接收上述活动形成的应该归档的文件材料，并整理归档。

10. 做好档案的统计工作，建立统计台账，及时、准确地向档案管理部门填报机关档案工作统计年报及其他调查统计表。

11. 在做好单位内部档案管理的同时，还要对单位内部各科室和所属单位的档案工作进行监督、检查和指导。

#### （二）档案保管制度

1. 收进、移出档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。

2. 保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

3. 档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

4. 随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

5. 档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

6. 库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

7. 必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、蜕变、破损或账务不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

8. 档案管理人员工作变动时，必须将所保管的档案和资料清点移交，否则不予办理调离手续。

#### （三）档案复制制度

1. 要遵循保密原则，凡涉及保密的档案不得复制。

2. 复制档案中的内容，须经处领导同意，由档案管理人员进行复制。

3. 破损的档案，档案员要及时修改和复制。

4. 对利用较多的档案，可复制数份，以利用使用，并保护原档案，减少档案的磨损。

#### （四）档案查借阅制度

1. 本着方便工作、满足利用的原则，档案资料一般不予借出，须在档案室、阅文室内查阅。

2. 本公司有关部门因工作需要需借阅档案，原则上只能在阅文室内查阅，确实要借出的档案，必须经分管部长签批，方可办理借阅手续，借阅时间一般不超过一周。



3. 外单位来查找利用档案者，一律凭单位介绍信，经本处领导签字同意，有关部门派人陪同，方可查阅。

4. 借阅者不准在档案材料上划杠、打圈、勾画，不准涂改撕毁，不准将档案材料带回家或放在不安全的地方，更不准将档案保密内容外泄。

5. 查阅档案时，禁止吸烟、喝水、防止烧毁、水渍档案。6. 借阅者归还档案时，应填写利用效果信息反馈，认真履行交接签字手续，如发现有撕毁、涂改和损坏现象，按照档案法规有关条款及追究责任。

#### （五）档案库房管理制度

为了加强档案库房管理，做好档案的保管和保护工作，确保档案的完整与安全，特制定本制度。

1. 保持库房内保洁卫生，整齐美观，坚持不定期查库，并认真做好记载。

2. 注意库房安全。库内严禁存放易燃、易爆物品及杂物。进出库房随时关门上锁，不允许非库房管理人员进入库内。

3. 定时测量记录库内温度。要求库内温度控制在 14-24℃，相对湿度控制在 45-60%范围内，并注意做好空调机和去湿机的定时开关工作。

4. 搞好库内防盗、防火、防尘、防潮、防磁、防高温、防虫、防鼠、防有害气体等“十防”工作。

5. 遇有特殊情况，及时向分管领导和职能部门报告，保护现场不受破坏。

#### （六）档案立卷归档制度

##### 1. 归档范围

凡是本单位在各项活动中直接形成的具有查考利用价值的各种门类、各种载体的文件材料、图表、账簿、声像、照片、实物以及上级印发需要本单位长期执行和落实的各项规定、制度等均属归档范围。

##### 2. 归档时间

（1）各项管理工作形成的文件材料，各部门应在工作完成后及时向综合档案室移交。

（2）化工产品项目在立项之初及供货完成之间所形成的资料在第一时间移交给综合档案室。

（3）财务会计档案，由财务科按照归档要求整理装订成册，保管一年后移交给综合档案室。

### 3. 归档要求

(1) 归档的文件材料一般一式一份，本单位发文、基建项目档案一式一份，项目档案按上级要求指定份数。

(2) 自己撰写的归档文字材料，必须用碳素墨水和黑墨水书写，禁止圆珠笔、复写纸书写，粘贴装订要符合档案技术保护要求。

(3) 归档的文件材料必须整齐、保洁、字迹清楚，便于利用。

(4) 归档的文件材料必须层次分明，符合形成规律。(5) 归档的文件材料必须完整、系统、准确地反映各职能部门在各项活动中真实内容的历史过程。

### 4. 归档手续

移交档案时要认真履行交接手续，填写档案移交登记表，一式两份，经清点无误，双方签字后，各自保管一份，以备查找、负责。

#### (七) 文书材料归档制度

1. 本单位形成的各种专业内容、各种载体（纸张、胶卷、磁带）、各种形式（如文件、文字材料、图纸、图表、声像——即照片、录像、录音等）各类档案均须及时送本机关综合档案室归档。

(1) 文书档案，应于档案形成年度的次年第一季度末前归档完毕。

(2) 会计档案，应于形成年度为单位，于决算批准后，继续在财会部门保存一年期满后，向综合档案室移交。

(3) 其他各种专业档案，均必须按其形成规律，遵守上级档案部门或专业部门的规定及时归档。

2. 凡属本处职能工作所应当负责贯彻执行及凭借指导本机关职能工作的，凡记述本处实际工作或生产技术活动历史面貌的文件（包括正式文件和一般文件材料）电报、图纸（含底图）图表、报表簿册（即各种登记簿、账簿、名册）和录音、录像、照片等均须向综合档案室归档。

3. 归档工作，务须保证归档文件材料的种类、稿本、份数以及每件文件的页数均须齐全完整。

4. 凡归档的文件材料，须在“保持文件之间的历史联”的同时按文件的保存价值（即永久、长期、短期）组成保管单位（案卷）编目归档。

5. 归档文件材料中的文件与电报应逐一分立立卷。证件与附件、印件与定稿、请示与批示、转发文件的批文与原文、多种文字形成的同一文件不得分开立卷。



6. 按年度归档的档案（如文书、会议……档案等），跨年度的请示与批复一并归入复文件，没有复文的请示归入请示年；跨年度的规划归入针对的第一年；跨年度的会议文件归入会议开幕年；非诉讼案材料，归入结案年。

7. 卷内文件必须排列有序。一般按责任者——问题——时间排列，使同一文件的证件在前附件在后，印件在前定稿在后，重要文件的历次稿件依次排在定稿之后；非诉讼案件卷，结论、决定、判决性的文件材料在前依据材料在后。

8. 卷内文件，应安排顺序逐件逐页编所在页号或件号。

即：

装订的卷，在有文字的每页文件的下面右上角，背面左上角编全卷文件统一的顺序页号；

不装订的卷，应在每份文件首页右上角加盖档号章，在章内填上顺序件号；

图表和声像材料，应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

9. 凡归档档案卷，不论永久、长期和短期保存价值，均须按规定格式逐卷填写内文件目录和备考表。

（1）填写目录时，不得随便改变和简化文件题名（即标题）；

（2）对没有题名或题名（如通知）不能反映文件实质内容的文件，应根据文件内容予以拟制；

（3）对没有责任者（即作者），年、月、日的文件，要考证清楚，补齐后填入有关项内；

（4）会议记录、应填写每次会议的时间和主要内容；

（5）填写卷内文件目录的字迹要工整；

（6）填写卷内文件的情况说明，应逐项填写在备考表内。无需说明的卷，亦应将立卷人、检查人的姓名和立卷的时间填上；

（7）卷内文件目录置于卷首，备考表置于卷尾。

10. 声像材料应用文字标出所摄声像的人、物名称、身份（或职务）及其活动时间、地点、中心内容和摄录者。

11. 凡归档的文件材料，均须去掉订书针、别针、大头针等金属物；如有破损者，应按裱糊技术要求托裱；如有字迹扩散蜕变者，应复制，复制件与原件一并归档。

12. 凡归档的文件、材料，均须装订。凡装订的案卷，须按卷内文件目录在其首、备考表在其尾，卷内文件依预先后排列的顺序理齐，做到右、下侧齐整；采直径 1-1.5 毫米粗细的纱绳和用“三孔一线”装订法装订；凡不装订的案卷，应用细线和缝纫机装卷内文件逐件装订。

13. 归档文件材料的卷皮、卷盒和卷内文件目录、备考表、案卷目录等，必须符合档案部门规定的标准和规范，并按规定格式和要求填写清楚。

14. 归档案卷的标题要简明、确切地反映卷内文件内容，一般应由卷内文件的负责者（即作者）、内容和名称等部门组成，对责任者简称的使用，要通俗易懂，保持一致。

#### （八）档案移交制度

1. 国家规定应向当地档案馆移交的永久和长期保管档案，本处必须按规定时间办理移交手续，并妥善保管交接凭证，还应在检索工具上注明。

2. 档案工作人员调离工作后，必须办完移交手续后，方可离岗办理调离手续。

3. 对档案收进、移出、利用销毁的情况要认真登记，为统计和移交工作做好准备。

4. 移交登记要本着实事求是的原则，既要搞综合性的报表，又要有详细的明细表，要做到账物相符、账表相符。

#### （九）档案保密制度

1. 档案工作人员应严格贯彻执行国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，维护档案的安全的完整。

2. 保密文件材料、档案的密级划分、变更和解密，必须按照国家有关制度和规定办理。保密档案及文件材料，要妥善保管，绝密档案要单独保管。

3. 档案库房设施应符合“八防”的要求，要安装铁门（防盗门）铁窗，凡遇重大节日应提前对库房的安全保密设施进行检查，发现问题及时处理。

4. 不该说的国家秘密不说，不该知道的国家秘密不问，不该看的国家秘密不看，不该记录的国家秘密不记录。

5. 不准私自或在无保密保障的情况下复制、使用、存放、销毁于国家秘密的文件、档案、资料和物品。不准将属于国家秘密的文件、档案、资料和物品作为废品出售。

6. 不准借阅秘密档案资料。查阅秘密档案或文件，应履行审批手续，并限于保密室或档案室内阅览，不得抄录和带出，不得向别人透露秘密文件的内容。

7. 不准携带属于国家秘密的文件、档案、资料的物品外出开会、参观、学习、游览、探亲、访友和办私事，如确因工作需要，须经保密部门审查批准，同时指定专人保管。

8. 不准向家属、子女、亲友及其他不应知悉者谈论国家秘密。

9. 定期进行保密文件、档案、资料和物品的清查工作，发现问题，及时报告。

10. 不准隐瞒泄密事件，对于造成失密、泄密的人员或事件要及时报告，并视其情节依法

追究责任。

#### （十）档案鉴定销毁制度

1. 成立档案鉴定小组，鉴定小组由分管领导任组长，成员由档案人员及有关部门的人员组成。

2. 鉴定小组以专业主管部门确定的档案价值鉴定原则和标准为准绳，以档案的保管期限为依据，及时组织对到期档案进行鉴定。

3. 鉴定工作结束后，要写出鉴定报告，在保管单位备考表中注明鉴定意见，由鉴定小组负责人签名并注明日期，对无保存价值需要销毁的档案及文件材料，要造出清册，提出销毁报告，经分管领导批准，并报送有关档案部门备案，然后方可销毁。

4. 对已超过保管期限的档案或文件材料，重新鉴定后，确有保管利用价值需要延长保管期限的，应重新规定保管期限，其保管期限从第一次鉴定的年限算起。

5. 经过鉴定，对延长保管期限的档案或文件材料要重新组卷，要达到划定保管期限准确，保管单位质量达到标准规定，鉴定中发现档案不准确、不完整，档案部门要及时向领导汇报，责成有关部门或责任人负责修改、补充。

6. 销毁档案时，监销人员不得少于 2 人，应由档案室和有关业务部门派员在指定地点共同监销，监销人员在销毁以前，应认真进行清点核实，销毁后要在销毁清册上签名盖章，并将销毁情况报告领导。

7. 销毁档案时，必须注意保密，监销人员在档案尚未安全毁掉时不得离开现场。

8. 情况特殊的专门档案另有销毁规定的按有关规定执行。

#### （十一）档案利用制度

1. 本单位档案仅限于本单位及本系统工作人员利用。凡查借阅档案，必须履行登记手续，填写查借阅登记表和利用效果登记表，并将利用结果及时向档案室反馈，任何人不得例外。

2. 外单位来查阅档案资料的人员，必须持有单位介绍信，检验查阅人员的身份和问清查阅的目的、范围，经分管领导批准后方可查阅。

3. 查阅档案人员应在阅文室、保密室内查询，并保持安静、卫生，不得在室内吸烟、喝水，以防损坏档案。

4. 查阅秘密文件必须履行审批手续，严格遵守保密规定。

5. 借阅档案时间一般不超过 3 天，延长时间需办理续借手续，最多不得超过 7 天，借用份数每人每次不得超过 3 份



6. 借阅者应维护档案的完整与安全，不得在档案上乱写乱画，不得转借和影印、复制、拆换、涂改及污损，违者必究。

7. 借阅档案归还时，档案管理人员要认真清点，仔细检查，并做好归还记录。借阅档案未还人员若要长期离岗必须在离岗前，将所借档案全部归还，以利保管和利用。

8. 凡遇节假日特殊情况，档案室有权随时收回借出的档案、材料，以利安全保密等工作。

9. 凡在借阅档案过程中，造成案卷散失，污损或不归还者，应按《中华人民共和国档案法》及有关规定严肃处理。

10. 复制、抄录档案资料，要经领导批准，抄录复制的档案由档案员核对无误，加盖公章，方可有效。

11. 档案人员应根据本单位工作的特点按照馆藏档案的内容、种类和结构，编制科学的检索工具和具有参考价值的档案资料，以提高档案的查全率。

#### (十二) 档案统计制度

1. 档案统计要符合《中华人民共和国统计法》及其他有关法规、规章要求。

2. 档案统计包括登记和统计两个部分。档案室要建立档案工作统计台账，档案人员要认真细致地做好档案收进、移出、整理、鉴定、销毁、抢救、清理、保管的数量、状况及结构的登记和统计，还要做好档案检索、编研和利用情况的登记和统计。

3. 档案统计内容与指标要保持一致性、稳定性和连续性，不得随意更改。

4. 统计数字要准确无误，情况要真实，结论要正确，各项数字一律用阿拉伯数字书写，字迹工整、清楚、不得潦草和模糊。

5. 及时、准确向档案行政管理部门填写单位档案工作统计年报及其他档案调查统计表，统计表要由领导签字盖章后能上报或归档。

6. 坚持做好温湿度记录、掌握库房温度变化情况，定期分析研究，采取科学的降温去湿措施，使库内温湿度控制达到国家和本省规定的标准。

7. 档案室要定期对档案统计资料进行归纳整理，定期对统计数据进行必要的综合、分析和研究，从而及时发现问题，纠正错误，更好地认识和了解机关档案管理的现状，掌握发展规律，分析发展趋势，提高管理水平。

## 9、环境保护措施

### 9.1 文明施工责任区制度

建立现场文明施工责任区制度，根据文明施工管理员、材料负责人、各施工工长具体的工作将整个施工现场划分为若干个责任区，实行挂牌制，使各自分管的责任区达到文明施工的各项要求，项目定期进行检查，发现问题，立即整改，使施工现场保持整洁。

### 9.2 工完场清制度

认真执行工完场清制度，每一道工序完成以后，必须按要求对施工中造成的污染进行认真的清理，前后工序必须办理文明施工交接手续。

由项目经理、文明施工管理员、保卫干事定期对员工进行文明施工教育、法律和法规知识教育及遵章守纪教育，提高职工的文明施工意识和法制观念。要求现场做到“五有、四整齐、三无”以及“三清、四净、四不见”，每月对文明施工进行检查，对各责任人进行评比、奖罚，并张榜公布。

“四净”：①操做地点周围整齐干净；②各种材料堆底要清理干净；③休息区域门窗、卫生器具上清理干净；④现场临建室内、室外干净。

“三无”：①现场道路畅通无阻；②排水系统畅通无积水；③施工现场场地无施工垃圾、生活区无生活垃圾。

“三清”：①工完场地清；②当日作业当日清；③活完脚下清。

“四不见”：①不见零散物料；②不见杂物乱堆放；③不见剩余废材料；④不见电线随地走。

“四整齐”：①材料、工具堆码一头齐；②多种材料、堆放整齐；③临建工程、消防设施搭设安置整齐；④操做平台牢固、整齐。

除遵守工地现场标准化管理规程及本公司文明施工条例外，结合本工程现场实际情况，另补充如下：

A. 垃圾应每天清理完毕，并明确谁施工谁清理，将管理工作真正做到纳入定额用工管理之内，每周应进行一次施工现场的全面清理。

B. 努力提高现场文明施工环境卫生、场容场貌的管理水平，争创双文明工地。

C. 做好社会治安综合治理工作，杜绝违法乱纪现象的发生。

D. 全面开展标准化管理，促进整体素质的提高，形成“人人讲标准、事事有标准、处处按标准”的标准经营管理系列，逐步建立起“全面、全员、全过程”的“三全”现场标准化管理



模式，实行以点带面，全面提高文明施工管理水平。

E. 加强综合治理，齐抓共管实现文明施工。狠抓文明卫生施工，食堂管理杜绝现场脏、乱、差现象。贯彻执行市治安管理规定，真正做到“看好自己的门，管理自己的人，办好自己的事”。

### 9.3 文明施工的目标

本工程实行施工现场文明施工标准化管理，本工程目标管理定为：争创工程文明工地称号。

#### 1) 场容、场貌管理

在施工现场设置“七牌一图”和安全宣传标语及警示牌。材料按要求分阶段划区域堆放整齐，施工区与办公区分隔，按“标化工地”要求做到整洁有序。

#### 2) 施工现场做到分区管理，并设立分区责任负责人。

3) 施工现场应明确划分责任区，设置标志牌，确保工地整洁卫生。现场管理人员、施工人员管理实行“挂牌制”。

#### 4) 施工现场料具构件按要求码放整齐，不许随地大小便。

5) 施工人员进入工地，必须穿着统一工作服，佩戴工作卡，戴安全帽，三者缺一，不得进入工地施工。

### 9.4 文明施工管理

1) 施工现场应明确划分责任区，设置标志牌，确保工地整洁卫生。现场管理人员、施工人员管理实行“挂牌制”。

#### 2) 施工现场料具构件按要求码放整齐，不许随地大小便。

#### 3) 严格按照建委有关规定施工，并处理好协调工作。

4) 施工人员进入工地，必须穿着统一工作服，佩戴工作卡，戴安全帽，三者缺一，不得进入工地施工。

5) 制定成品保护等级，易碎易污染易损成品为重点保护等级，贵重成品的保护采取隔离保护措施。

6) 编制成品保护标牌，保护标牌根据保护等级及材种不同制定分类，标牌的规格、字体、色别应清晰鲜明，标牌用语应简洁明确。

7) 成品保护应由专人巡回检查，发现问题要追究当事人的责任，并及时召开成品保护现场会，对施工人员进行产品保护教育。

8) 对工人进行产品保护技术交底，并定期召开产品保护专题会，组织工人学习产品保护知识，认识到产品保护的重要性。

9) 限制成品区人员的进出，非相关人员严禁进入，并建立成品区人员登记措施。

10) 成品保护将划分为固定式成品和移动式成品保护两种，固定式成品采用隔离式保护，移动式成品采用集中式包装保护。

11) 严格按照工序施工，避免成品因工序错乱而造成的污损。

12) 加强工程调度阶段的成品保护，避免不同工种施工而产生的成品损坏。

13) 建立健全成品保护制度，指定专人负责并每天检查，同时订立奖罚条例，用以增强施工人员及专职人员的责任心。

14) 对于设备、设施等成品或半成品，在装卸及运输过程中应注意避免磕碰损坏，前注意妥善保管。

15) 已完成施工的工程，在其它工序前应采取妥善措施加以保护，易损坏的部位特别是施工完成后必须在其表面加上覆盖层，避免造成直接经济损失。

16) 对所有工程中已完工的成品，无论是本单位成品还是其他施工单位成品均应予以妥善保护，由专人巡查，并按照处罚条例追究成品受损的事故责任人。

## 9.5 环境保护措施

### 1) 施工现场环境保护措施

结合我公司程序文件规定，采取以下措施以保证现场噪音、降尘、垃圾处理、保护水资源等措施。

加强施工现场环保工作的组织领导，成立以项目经理为首的，由技术、生产、材料、机械等部门组成的环保工作领导小组，建立施工现场环保自我保证分成体系，做到责任落实到人；

加强环保宣传工作，提高全员环保意识，认真落实施工组织设计中环保措施，其针对性、可操作性要强。

做好施工现场环境保护的监督检查工作，每月初、月中和月末对环境各项工作进行一次检查，对存在的问题，及时解决，并做好文字记录和存档工作。

项目经理部在开工前编制实施性施工组织设计、绘制施工组织网络图，现场总体平面布置图，做到科学、合理，切实可行。

主要规章制度及施工总体平面布置图、施工组织网络图、施工进度图等张挂上墙，各种图表标注规范、醒目。

主要规章制度包括：施工质量控制制度、施工安全控制制度、施工进度控制制度、部门职能、岗位职责、现场管理制度，环境保护规定等。

按照工地要求，设置各类公告牌、标志牌做到内容齐全、式样规范、位置醒目。

在本标段的施工驻地设置标明工程名称、工程范围、建设单位、现场负责人、设计单位、施工企业名称、项目经理、总工程师（或技术总负责）、自查人员、现场技术人员等内容和公告牌。

对现场材料分类分隔堆放，并做好各种标识，防止各种材料相互混淆。对各种材料还需要设置防雨设施和隔潮设施，如雨棚、简易房屋等。对材料物资将设置库房保管。

在“三通一平”时，首先做到施工现场内道路及排水畅通。根据实际情况制定污水处理方案，并报业主监理审批，生产、生活污水处理后才能排放。

在生产过程中产生的建设垃圾及时清运到业主指定地点，保证施工现场整齐、干净、卫生。

严格按照公安、消防部门的要求设置消防设施，定期对灭火器等防火设施进行检查，保证消防设施的使用性能。

施工便道、自建的临时道路和因施工需要而通行的原有道路、临时道路应铺设泥结碎石路面，施工便道派专人进行养护，保证晴雨通车，经常清扫、洒水、防止尘土飞扬，影响当地群众正常生活、生产活动。

#### 2) 垃圾处理措施

施工现场设立密闭的垃圾堆放场地，施工产生的施工垃圾及时堆放至密闭垃圾堆放场，并每日安排及时清运。

设立专门现场场容卫生清理负责人，随时保证现场垃圾清理。

#### 3) 防尘污染措施

对出现场的运输车辆，进行严格的清扫、防遗洒工作。对松散易飞扬物采取遮盖。

施工中产生的施工垃圾采用袋装搬运至封闭垃圾站，并及时清运。

#### 4) 防止水污染措施

施工现场道路平整，做到不积水；

现场污水设两级沉淀后，再排放到污水管线；

现场仓库做好防渗、污、漏处理。

#### 5) 环境保护措施

为了响应国家和业主对做好环保工作的号召，满足业主的有关要求，我单位将结合本行业和工程施工特点，积极做好环保工作。

## 9.6 环境保护、水土保持保证体系及保证措施

### （一）环境保护目标

我公司根据(《中华人民共和国环境保护法》;《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》;广西区相关环境保护文件及项目施工标准化执行环保措施。

施工期间按业主环境保护标准和建设部有关建筑工程环境保护的法规或制度制定本工程的规定,按照国家、地方有关环境保护法律、法规、条例制定本工程施工环境保护措施。且施工期间实现外界向业主“零”投诉的目标。

文明施工目标:文明、整洁、安全、有序。

环境保护目标:不污染、不破坏生态环境

### （二）环境保护指导思想

文明施工的好坏直接影响整个企业的信誉和形象,所以做好文明施工工作至关重要。我单位一向注重文明施工工作,并且具有优良传统。在多年的施工实践中,对文明施工管理工作形成一套完整的工作体系。根据建设部《建设工程施工现场管理规定》及业主的有关要求和有关文明施工管理规定,结合本工程的施工特点,制定出适合本工程的文明施工管理及环境保护的规定,力争在文明施工、环境保护上再创佳绩。

### （三）成立环境保护管理体系机构

1、成立文明施工环境保护领导小组和稽查小组,由公司主要领导和工程科领导组成,负责传达上级有关文明施工及环境保护管理的会议精神和月检制度落实,稽查小组属于机动组,对文明施工进行突击检查。

2、项目经理部成立创建文明工地领导小组,成员由项目经理部各主要部门负责人组成,负责文明施工管理制度的制度,对文明施工进行突击检查。

3、月检和周检制度按照公司《文明施工管理规定》内容实施。

## 9.7 施工期间环境影响因素

### 1、噪声

施工噪声主要包括载重汽车行驶所产生的噪声和施工工地的各种施工机械工作时所产生的噪声。在施工期间由各种车辆和机械所产生的噪声,一般来说对环境可造成较重的影响,有时甚至影响周围居民正常的生活。

### 2、扬尘

扬尘不仅会严重影响沿线居民的生活及环境卫生,还能增加大气浮尘含量,给沿线路旁农



作物带来不良影响。

### 3、固体材料、悬浮物、泥浆

施工期间，固体材料有相当一部分散失在施工工地周围，造成土壤污染。另一方面，来自施工现场的粉状材料中的悬浮物。

### 4、施工人员的生活垃圾

在工地，每天都有大量的人员工作和生活，产生生活垃圾，这些废物总量虽然很少，但如不及时处理，也将造成土壤及环境易污染。

### 5、施工期间的环保

进场前，提交一式三份详细的施工期间环境保护方案，并使业主和监理工程师满意。

在制定施工方案时，充分考虑环境保护，  
加强学习环保知识、法律法规，开展环保知识宣传，提高全体员工的环保素质。

成立环境保护作业班，专门进行污染防治处理及环境绿化、美化工作。

### 6、防止水污染

施工期间水污染包括、生活污水、机械废液造成的污染。施工范围两侧设好排水沟，使泥浆和污水按要求合理排放。

工地厕所要设化粪池作生物净化。机械废液用容器收集，不随意乱倒。

### 7、施工噪声环保措施

在施工过程中将营地或机械集中点尽量放在避开噪声敏感的地点，或者必要时在一些敏感地点设置临时隔声墙，同时在晚上 10 点至凌晨 6 点这段时间不在靠近居民点的地方施工，材料运输车辆尽量在早晨 8 点至晚上 10 点运作，以避免影响居民休息。另外，对各种车辆和机械进行强制性的定期保养维修，以减少因机械故障等原因产生的附加噪声。

### 8、施工扬尘环保措施

施工区及生活区进行地面硬化、材料堆放场地、加工场地地面浇筑混凝土。  
在运输过程中采取加遮盖物，及时向道路洒水等措施，基本上可以做到不产生扬尘飞灰或是道路扬尘降至最小。运输干粉材料时，加盖蓬布，允许时可适当加湿。材料堆放场有围布、栏墙或加湿等措施。根据施工经验，在施工路段洒水，可以减少扬尘 70%。

### 9、生活垃圾的环保措施

施工期间施工人员的生活垃圾等污染物总量虽然不大，如不采取有效方法处理，也可能对环境产生不利影响，因此应有专人收集，集中堆放，并定期清理运走。

#### 10、悬浮物及其它废弃物的环保措施

施工期间使用的粉状材料采用专用库房堆放，使用时采取各种有效方法，尽可能减少悬浮物损失。

#### 11、加强合同管理，提高环保意识

在施工内部承包合同中，增加有关环境保护方面的条款，使各作业队提高环境保护意识，加强环保治理。

#### 12、改善施工工艺，确保施工环境达标

在施工期间，不断改善施工工艺，加强有害材料运输的管理，减少粉尘、扬尘及有害材料对环境的危害。

#### 13、科学安排施工，合理选择和调整施工时间的机械配置

对施工进行科学安排，晚上不进行大规模施工活动。除此之外，要及时调整施工设备，增加轻型震动设备，减少施工设备震动和噪声对居民产生的影响。

#### 14、充分利用经济的调节手段，将环境保护工作落到实处

在内部施工承包合同中订立专门条款，加强工资、奖金管理，充分利用经济手段调节作用，强化施工期间的各作业队的环保工作。

施工时，认真遵守国家有关环境保护的法律法规，在进行施工的同时，时刻不忘环境保护，特别是要对施工期间的环保工作给予足够的重视，采取各种切实可行的措施，把施工期间各种因素对环境造成的不良影响减少到最低程度，使工程建设和环境保护同步协调地发展。

### 9.8 二次污染防治措施

#### 9.8.1 大气污染防控

项目施工期，采取相应的措施来减缓大气污染影响，具体见图：



### 9.8.2 水污染防控

进入污水处理系统的污水包括治理过程中产生的废水和场地中由于下雨产生的可能受污染的污水。其中，治理过程中产生的废水包括施工现场车辆行驶出场时对车身进行清洗和清洗施工设备产生的浓缩废水、清挖过程中产生的开挖区域废水等。施工过程中产生的废水统一收集进入污水处理系统，净化处理达标后排入市政管网或者回用。

### 9.8.3 噪音防治

合理安排作业时间，制定作业计划时，尽可能避免大量的高噪声设备同时作业，避免夜间作业。对作业机器进行定期的维修、养护。产品运输中，减少鸣笛噪声。

### 9.8.4 产品废弃物处理

对项目实施过程中产生的固体废弃物垃圾进行分类管理，产品外包装袋安排专人进行收集和储存，集中处理；生活垃圾在项目现场设置垃圾箱，专门收集后集中处理。

### 9.8.5 二次污染防治方案

工程实施过程中潜在的二次污染危害较大，必须采取严格的二次污染控制措施，严格保障二次污染达标控制。

首先应根据环境管理体系，制订内部审核计划，组织内审员参加实施计划，审核要形成审核报告和不合格报告，并跟踪验证不合格纠正、预防措施的实施情况；制订月度检查监督工作计划，列出监督检查重点并实施，确保环境管理体系运行得到控制。

在体系运行过程中，加强与相关方的信息交流，不断发现体系允许过程中存在的问题，并及时对文件进行修订。

指定专人负责施工环境保护管理工作，收集当地行政管理部门对施工环境保护的要求文件；加强对施工人员的教育，提高环境保护意识。

施工过程中应严格按照施工组织方案要求，减少施工过程中的废气、废水及固体废弃物的排放，严格控制二次污染排放。

本项目采取的措施主要为农艺技术措施，可能产生的二次污染主要来源于相关农业投入品及产品包装等废弃物，主要从以下几个方面采取防控措施：

1) 严把农业投入品质量关。在原材料、生产加工、成品出库等各个环节，我公司质检人员均进行严格的检测和质量控制。

2) 严格控制相关投入品用量。加强技术指导和施工监督，按照技术方案确定的产品、用量和时期施用相关产品，杜绝因过量施肥或施用方法不当造成对农田环境的污染。



3) 推广应用病虫害绿色防控措施。对水稻病虫害的防治以预防为主, 尽量采用生物或生态防治措施。若需用农药防治, 则引导农民选用低毒低残留的新型农药, 进行统防统治, 避免因农药的不合理使用造成农田环境污染。

4) 及时清理产品包装等废弃物。安排专人负责项目区包装瓶(袋)、农膜等农业废弃物的清拣、回收和处理, 对本公司产品的各类包装进行有偿回收, 杜绝二次污染。

5) 我方承诺, 若因我方开展的相关治理活动措施对环境产生二次污染或对耕地质量产生不良影响使耕地质量下降的, 我方将全权负责修复并承担相应费用。造成不良影响且无法挽救的, 按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国土壤污染防治法》等相关法律法规承担法律责任。

## 10、产品质量问题应急措施

### 一、目的

建立健全应对突发产品安全事故或重大质量问题的补救体系和运行机制, 规范和指导应急处理工作, 有效预防、积极应对、及时控制产品安全或质量事故, 高效组织应急补救工作, 最大限度地减少质量问题事件的危害, 保障采购人的权益, 降低供应商损失。

### 二、适用范围

产品的生产加工、包装、储存、运输、流通和消费等环节发生意外, 导致对产品的安全、质量造成影响或者可能对产品安全、质量构成潜在的重大危害, 并造成或可能造成重大影响的产品安全、质量事故适用于本预案。

### 三、职责

项目部负责应急预案的编制, 并负责应急措施的组织实施;

综合办公室、物流部、销售部负责应急措施的具体执行和实施。

### 四、名词术语

一般质量问题: 不会造成人身伤害, 且不具有普遍性的质量问题。4.2 较大质量事件: 不会造成人身伤害, 但存在明显的质量问题。

重大质量事件: 指被技术监督部门、检验检疫部门通报或查封的产品, 或媒体曝光, 或其它可能潜在的食危害的事件。

恶性质量事件: 批量产品中存在对人体造成严重危害的质量问题, 或产品已经对人体造成严重危害的事件。

潜在质量事件: 产品的质量、安全危害尚未形成, 如不采取相应的措施, 将转化成较大、



重大甚至恶性质量事件的事件。

## 五、内容

### 1、监测系统

质检部检验人员、制造部工艺人员以及与工序检验人员负责生产过程中产品质量、安全问题的监测和汇报工作；

销售部人员负责成品储存和流通过程中产品质量、安全事件的监测和汇报；

销售部负责销售过程中出现的产品质量、安全事件的监测和汇报。

### 2、预警系统

质检部、销售部应该按照各自的职责要求，加强对安全事件的监测和分析，提高质量意识和隐患意识，及时分析产品的危害程度、可能的发展趋势，及时作出预警，并保障系统的有效运行。

## 五、应急响应

### 1、恶性质量事件的应急响应

(1) 恶性质量事件发生后，迅速控制同批次的所有产品，就地隔离，在更新接到对该批产品的处理通知之前，任何人不得处理该批产品；同时由供应商对产品造成的危害和社会影响进行正确的评估，在可行的情况下尽量防止产品危害和不良社会影响的继续扩大。

(2) 迅速组织相关人员(含专业技术人员)进行研究分析，确定问题产品的生产批次，产品危害的等级，以及产生的原因等问题，并形成详细的书面报告：

(3) 组织各部门召开专题会议，分析问题原因，并制定应急处理措施，形成决议，决议的内容应该包括消除影响、减轻危害、降低损失等方面的措施。

(4) 会议形成的决议在第一时间由各部门负责传达到相关人员，并按照决议的要求执行。

### 2、重大质量事件的应急响应

(1) 组织相关部门对问题的原因进行分析，并根据事件的影响程度制定出相应的应急措施，内容包括产品的处理，消除影响、降低损失等方面的内容。

(2) 各部门负责按照应急措施的要求迅速组织相关工作。

(3) 对应急措施的执行情况进行检查。

### 3、较大质量事件的应急响应

(1) 较大质量事件发生后，迅速控制所有问题产品或可能存在问题的产品，防止其继续流通或销碍；

(2)组织相关部门对原因进行分析，制定出相应的处理措施。

(3)本项目项目组负责对措施的执行效果进行验证。

#### 4、一般质量事件的应急响应

(1)项目负责人负责及时将问题的情况通报生产厂家：

(2)生产厂家对问题的原因进行分析，并制定相应的改进预防措施，并具体执行。

(3)根据情况对整改效果进行验证。

#### 5、潜在质量事件的应急响应

(1)本着预防为主的原则，对于潜在的质量事件必须高度重视，潜在质量事件一旦发生，必须及时组织相关人员对潜在质量事件的影响和危害程度进行评估；

(2)根据危害评估的结果，制定相应的补救措施，避免质量安全事故的发生，降低损失。

(3)对预防措施的效果进行验证，一旦出现问题，便于及时有效的控制扩散。

#### 6、紧急处置

产品外置由问题产品所在部门负责，问题出现后，迅速对产品进行隔离，并正确标识，产品的最终处理措施下达之前，任何人不得对产品进行随意处治。事态出现急剧恶化的情况时，或者潜在的质量事件向重大甚至恶性事件转化时，责任部门必须及时通报相关情况，并组织相关人员，修改紧急处置措施。

#### 7、响应终结

质量事件的危害或相关的安全因素等消除后，质检部组织有关人员进行分析论证，经具体分析、调查，确认无危害和风险后，提出终止应急响应的建议，经讨论通过后实施。

供应商名称（电子签章）：广西言通农业科技有限公司

日期：2025年10月24日

