

陕西农林职业技术大学经济合同	
2025 年度	第 280 号
支出合同	

陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）三校区生活垃圾外运项目

采 购 合 同 (服务类)

合同编号: GCZB2025-06-138-Q

买 方: 陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）

卖 方: 杨凌瑞泰环保工程有限公司

见 证 方: 陕西国创招标有限公司

日 期: 2025 年 9 月

采 购 合 同

陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）三校区生活垃圾外运服务项目（项目编号：GCZB2025-06-138-Q），在陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）的监督下，由陕西国创招标有限公司组织单一来源谈判组织采购。陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）（以下简称“买方”）确定杨凌瑞泰环保工程有限公司（以下简称“卖方”）为中标（成交）单位。

参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》，买方通过单一来源谈判采购陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）三校区生活垃圾外运服务项目，并接受了卖方以价格¥315000 元/年（大写：叁拾壹万伍仟元整/年）（以下简称“合同价”）为买方提供相关服务。

本合同在此声明如下：

- 1、本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
- 2、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

- 1) 合同条款

- 2) 合同条款附件

附件 1—服务内容及要求

附件 2—服务方案

附件 3—服务承诺

附件 4—质量保证承诺

附件 5—售后服务方案

附件 6—中标（成交）通知书复印件

- 3) 中标（成交）通知书

- 4) 招标（采购）文件

- 5) 投标（响应）文件

3、考虑到买方将按照本合同向卖方支付货款，卖方在此保证全部按照合同的规定向买方提供采购要求的全部服务及履行服务所必备的配套设备，并提供与此关联的其他相关服务。

4、考虑到卖方提供的采购需求内的全部服务及可能发生的其他关联服务，

买方在此保证按照合同规定的时间和方式向卖方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5、付款方式：

5.1 结算单位：采购人结算，在付款前，必须开具全额正式发票给采购人。

5.2 付款方式：按月结算

6、交付/履行期：自合同签订后3个日历日。

服务地点：陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）指定地点。

7、服务期限：3年（合同一年一签，在考核合格且预算有保障的前提下可以续签，但续签不超过2次）

8. 项目经理人

姓 名：李林方；

身份证号：610403195812111513；

联系电话：13572556127；

电子信箱：276520803@qq.com；

通信地址：陕西省杨凌示范区五胡路神农景苑C区18幢2单元306室；

校方对项目经理人的要求如下：项目经理人经供应商授权后代表供应商负责履行合同，按照学校要求，全权负责与校方对接、跟踪项目实施、合同签订、服务的管理、组织、实施、验收、质量进度管理等工作，及时协调、沟通、解决和处理项目中出现的相关问题。供应商不得擅自更换项目经理人。原项目经理人如能够继续履行职责的，校方应责令供应商撤销其更换决定；如原项目经理人客观上已经无法继续履行职责的，校方有权要求审核确认供应商更换的项目经理人，由此造成的损失由供应商承担。

9. 根据《陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）招标采购供应商诚信管理办法（试行）》的规定，供应商在招标采购或合同签订、履约验收、款项支付等过程中存在不诚实守信情况的，经调查核实并审批后，将供应商列入“失信名单”。

10、本合同一式柒份，其中，买方肆份，卖方贰份，见证方归档壹份。

11、本合同由买卖双方及使用方、见证方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

买方名称：陕西农林职业技术大学（原
杨凌职业技术学院）

地 址：杨凌农业高新技术产业示范

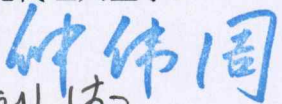
区渭惠路24号

邮 编： 712100

电 话： 029-87085980

传 真：

法定代表人或委托代理人签字：

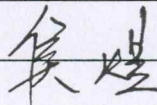
招投标处签字： 

盖章：（学院经济合同章）

2025年9月30日

使用单位名称： 后勤保障处

部门负责人审核签字：



盖章：（使用单位公章）

2025年9月20日



卖方名称： 杨凌瑞泰环保工程有限公司

地 址： 陕西省杨凌示范区五胡路神农

景苑C区18幢2单元306室

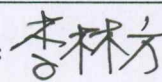
邮 编： 712100

电 话： 13572556127

传 真： /

开户银行： 中国银行杨凌示范区支行

帐 号： 103675472986

法定代表人或委托代理人签字： 

盖章：

年 月 日

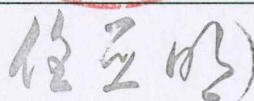
见证方名称： 陕西国创招标有限公司

邮 编：

电 话：

传 真：

代表签字：



盖章：

年 月 日



二、合同条款

1、定义

本合同下列术语应解释为：

1.1、“合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和招标文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2、“合同价”系指根据本合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价款。

1.3、“货物”系指卖方根据本合同规定须向买方提供的一切产品、部件或其它材料。

1.4、“服务”系指根据本合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务如运输、保险以及其它的伴随服务，例如调试、提供技术援助、培训和合同中规定卖方应承担的其它义务。

1.5、“项目现场”系指本合同项相关服务内容的场地。

1.6、“合同条款”系指本合同条款。

1.7、“买方”是指购买货物和服务的单位即陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）。

1.8、“卖方”是指提供本合同内的货物和服务的公司或其它实体即杨凌瑞泰环保工程有限公司。

1.9、“天”指日历天数。

2. 服务标准

2.1 卖方为买方交付的服务应符合招标文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 卖方应按照合同的规定，提供下列服务买方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1 卖方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商

承担。

4.2 买方委托卖方开发的产品，买方享有知识产权，未经买方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 买卖双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 卖方在使用买方为卖方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及买方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

(1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播买方的信息；

(2)未经买方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3)未经买方书面许可，不得将信息以任何方式(如E-mail、拷贝等)携带出买方场所；

(4)未经买方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5)买方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 买卖双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 卖方应保证所提供的服务，符合招标文件及合同规定的技术要求。如不符时，卖方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由卖方负责，买方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 卖方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果卖方提供的服务和解决方案不符合买方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，买方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由卖方

负责。

7. 履约保证金（如有）

7.1 卖方应在签署合同前，如项目需要则需以银行转账等非现金形式向买方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求，由双方根据项目实际情况协商确定，其金额应符合相关法律法规的规定。金额限定为：_____/_____。

7.3 如卖方未能履行合同规定的义务，买方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。卖方应在买方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 卖方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给买方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：买方指定地点或招标文件规定的项目履行地点。

8.2 服务时间：招标文件要求的时间。

8.3 买方应在卖方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果卖方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

① 卖方同意将服务款项目退还给买方，由此发生的一切费用和损失由卖方承担。如买方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，卖方应负担新购买类似服务所超出的费用。

② 根据服务的质量状况以及买方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 如果在买方发出索赔通知后 10 日内卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如果卖方未能在买方发出索赔通知后 10 日内或买方同意延长的期限

内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，买方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补买方损失的，买方有权进一步要求卖方赔偿。

9.2 迟延履行违约责任

(1) 卖方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2) 在履行合同过程中，如果卖方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3) 除买卖双方另有约定外，如果卖方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在买方同意的延长的期限内进行补救时，买方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求卖方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费每日按合同金额的 0.5% (各单位可根据实际情况重新设定) 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15% (各单位可根据实际情况重新设定)。

(4) 如果卖方延迟履约超过 30 日，买方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，卖方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，卖方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 卖方违约，买方没收全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准 (各单位可根据实际情况自行约定)。

(4) 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后,当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方,在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方,并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决,可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决,对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由买方住所地人民法院管辖。财产保全担保保险费、财产保全申请费、律师代理费、差旅费、评估费、鉴定费诉讼费等与仲裁或诉讼活动相关费用应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行,则在仲裁或诉讼期间,除正在进行仲裁或诉讼的部分外,合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故,买方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同,买卖双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下,买方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务,并就此与卖方签订补充合同,卖方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中,因采购计划调整,买方可以要求中止履行,待计划确定后继续履行;合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的,买方认为有必要或项目监管部门责令中止的,应当中止合同的履行。

14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况,在买方对卖方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下,买方可向卖方发出书面通知书,提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果卖方未能在合同规定的期限或买方同意延长的期限内提供服务;

14.1.2 因卖方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成买方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失,带来重大影响和损失的;

14.1.3 卖方对买方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时投标,或不能在规定时间内解决处理故障,恢复系统正常运行的;

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范,且经多次整改无明显改进的;

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内,在运行维护支持服务过程中,出现2次经买卖双方确认的违规操作的。

14.2 如果买方根据上述第14.1条的规定,终止了全部或部分合同,买方可以适当的条件和方法购买卖方未能提供的服务,卖方应对买方购买类似服务所超出的费用负责。同时,卖方应继续执行合同中未终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果卖方破产或无清偿能力,买方可在任何时候以书面形式通知卖方终止合同而不给卖方补偿。

15.2 该终止行为将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给买方造成重大损失的,买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.2 卖方在执行合同的过程中发生重大事故,对履行合同有直接影响的,买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.3 买方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务,导致合同全部或部分内容无须继续履行的,可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

17. 合同转让和分包

17.1 卖方不得以任何形式将合同转包,或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经买方事先书面同意外,卖方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 检查和审计

19.1 在本合同的履行过程中，买方有权对卖方的合同履行情况进行阶段性检查，并对卖方投标时提供的相关资料进行复核。

19.2 在本合同的履行过程中，如果买卖双方发生争议或者卖方没有按照合同约定履行义务，卖方应允许买方检查卖方与实施本合同有关的账户和记录，并由买方指定的审计人员对其进行审计。

20. 合同语言

20.1 本合同语言为中文。

20.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

21. 通知

21.1、本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同专用条款中规定的对方的地址。传真要经书面确认。

21.2、通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

22. 税款

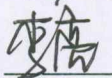
22.1、按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定，买方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由买方负担。

22.2、按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定，卖方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由卖方负担。

23. 合同生效

本合同由买卖双方及使用方、见证方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

招投标处商务审核意见：以上商务部分审核无误。 审核人： 

使用部门技术审核意见：以下技术部分审核无误。 审核人： 

附件 1—服务内容及要求

1、项目概况：

对三校区范围内产生的各种生活垃圾进行外运。将垃圾由校内垃圾堆放点运往杨陵区指定的垃圾处理厂或填埋场。须确保工作质量满足要求，服从管理。满足特定活动或特别检查需要临时增加车辆和调整加密运输时间的要求。定期清理收集集中在垃圾场的全部垃圾，并做到车走场清。组织安排车辆和装卸垃圾工作人员，确保垃圾及时清运。清运车辆运行需做好封闭措施，避免垃圾沿路飘落，以保持沿路环境卫生。工作行为应该符合法律和政府相关部门之规定。承包范围内之清洁服务质量应达到有关部门(爱卫会、环卫、市容、街道办事处等单位)的标准要求，保证安全生产，防止校内外安全事故的发生。

2、服务范围：

(一) 服务种类：

1. 生活垃圾清运：涵盖寝室、教学楼、图书馆、实验楼及公共活动区等区域产生的日常生活垃圾，包括塑料制品、纸质包装、印刷制品、金属制品、瓜果皮等。需特别注意，特殊垃圾如建筑垃圾、工业垃圾、医疗垃圾、危险废物等通常不纳入此项目服务范畴，须由具备专业资质的机构另行处理。

2. 清运计划与执行：依据学校实际情况，精心制定年度、季度和月度生活垃圾清运计划，明确清运时间、路线、频次等关键要素。清运人员务必严格按照清运计划执行工作任务，保障垃圾能够得到及时、高效的清运和妥善处理。

3. 清运车辆与设备管理：合理配置清运车辆和设备，确保清运工作得以顺利、有序推进。清运车辆应定期开展检查和维护工作，始终保持车辆性能良好、安全可靠。在清运作业过程中，清运车辆需做好防扬尘、防遗撒等防护措施，最大限度减少对环境造成的污染。

(二) 覆盖区域：

三校区的教学区、家属院、食堂以及西校区农林综合实训基地。具体任务是将三校区范围内产生的各种生活垃圾、杂草树叶和实训垃圾等进行外运，从校内垃圾堆放点运送至杨陵区指定的垃圾处理厂或填埋场。

3、服务内容及要求：

(一) 服务内容：

三校区共有垃圾集中点 7 处，其中南校区有 2 处（教学区、家属院）、西校区有 2 处（教学区、家属院）、北校区 2 处（教学区、食堂）、西校区农林综合实训基地 1 处，将三校区范围内产生的各种生活垃圾和实训垃圾等进行外运，由校内垃圾堆放点运往杨陵区指定的垃圾处理厂或填埋场。

（二）服务要求：

1. 组织安排车辆和装卸垃圾工作人员，确保垃圾每日及时清运，须确保工作质量满足要求，服从管理，满足特定活动或特别检查需要临时增加车辆和调整加密运输时间的要求。

2. 定期清理收集集中在垃圾场的全部垃圾，并做到车走场清，垃圾运送过程不得出现“跑、冒、滴、漏”现象，作好封闭措施，避免垃圾沿路飘落，以保持沿路环境卫生。

3. 垃圾清运应安全、有序。清运人员在工作时间发生的伤亡等安全事故，一切责任由清运单位负责，学校不承担任何责任。

4. 清运单位须在杨陵区规定的生活垃圾清理场倾倒垃圾，如未按规定倾倒垃圾，其责任由清运单位负责，学校不承担任何责任。

5. 在重大节假日或活动期间，按照学校的要求，应增加工作人员及清运密度，确保各垃圾集中点的垃圾及时清运，不影响校园环境的整洁、美观。

6. 清运单位必须安排足够的工作人员、运输车辆及工具专门为学校提供垃圾清运服务。

7. 垃圾收集、清运服务的开展均不得影响学校日常的管理服务工作，同时清运单位在履约过程中应自觉配合学校工作，接受学校监督，并依学校的要求随时纠正或改进其工作。

8. 在履约过程中，清运单位应自觉维护学校在公众中的良好形象，严禁在清运过程中分拣垃圾或从事学校授权范围以外的事宜。

9. 工作行为应该符合法律和政府相关部门之规定。承包范围内清洁服务质量应达到有关部门（爱卫会、环卫、市容、街道办事处等单位）的标准要求，保证安全生产，防止校内外不安全事故的发生。

10. 由于校园道路和交通情况所限，清运单位应具有符合车辆管理部门要求的轻中型生活垃圾压缩运输车辆，车辆必须密闭、密封。

4、服务标准:

应做到垃圾日产日清,车走场地净,清运率 100%。垃圾运输车辆车容整洁,车体无破损,密闭运输,不污染道路和环境,车辆完好率和出勤率 100%。垃圾收集点垃圾容器密闭,周围环境整洁,无蝇蛆、垃圾实行袋装化管理和分类收集,收集率 100%。停车场环境整洁,车辆停放有序,车容整洁。制度健全,有运行记录,各类台账、资料齐全。

1. 垃圾清运处理时,生活垃圾要采取密闭方式进行转运,禁止敞开式运送垃圾。

2. 在垃圾运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂。吊桶垃圾车应加盖,不得超高超载、挂包运输垃圾。垃圾压缩车应加装污水收集装置,在垃圾转运站卸完垃圾后,应将污水箱的排污口打开,将污水排放干净,出站前再将排污水口关上,防止沿途洒漏。

3. 运输垃圾应尽量避免开上下学高峰期。装卸垃圾应符合作业要求,不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾,在离宿舍、食堂等很近的垃圾站装运垃圾时,应尽量避免早晨、中午吃饭时间,并减少噪声。

4. 垃圾运送车辆应车容整洁,车况良好,车牌号码完整,车门喷印清晰地单位名称,车顶无乱焊铁架等现象。

5. 运输作业结束,应将车辆清洗干净。

5、服务事项的考核办法:

(一) 考核内容及标准

1. 垃圾收集管理:垃圾桶应摆放整齐,无残缺、破损,封闭性好,外体干净。容器周边 2-3 米内无散落、存留垃圾或污水。收集作业完成后,及时清理场地,将可移动式垃圾桶及时复位。垃圾桶内的垃圾应及时清除,无满溢,并定时清洗箱体。蝇、蚊孳生季节,垃圾收集存放点应定时喷洒灭蚊蝇药物及消毒。

2. 车辆运输管理:运输车辆应车容整洁,外部无污垢,标志清晰,证照齐全。车辆应密闭运输,无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏等现象。装卸垃圾应符合作业要求,不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾。校内运输中应服从学校交通安全管理规定。

(二) 惩罚措施

违反收集管理规定:垃圾桶摆放不整齐、破损未更换、垃圾未分类收集等,

每次扣除违约金 500 元。

违反车辆运输管理规定：如车容不整洁、未密闭运输、超重超高运输等，每次扣除违约金 1000 元。造成二次污染的，加倍处罚。

其他违规行为：如无故延误清运时间、未按时摆放垃圾桶等，每次扣除违约金 500 元。

（三）考核实施

定期考核：每月对清运作业质量进行一次全面考核，形成考核报告，并提出改进措施。

随机抽查：不定期对清运作业现场进行抽查，发现问题及时记录并整改。

6、服务人员配备要求：

（一）服务人员专业水平要求

垃圾清运工应具备一定的职业素养和专业技能，了解国家及地方有关垃圾清运的法规和标准，掌握安全操作知识。应熟悉各种清运工具和设备的使用方法，能够熟练操作并进行日常维护。应具备一定的环保意识和应急处理能力，能够妥善处理突发事件，确保垃圾清运过程的安全和环保。

（二）服务人员数量要求

根据三校区的垃圾产生量、清运频次和作业难度等因素，合理确定服务人员的数量。一般来说，每个校区应至少配备一定数量的垃圾清运工，确保垃圾能够及时、有效地被清运和处理。同时，应设立管理人员岗位，负责监督、协调和指导垃圾清运工作。

（三）服务人员组成要求

管理人员：包括项目经理、技术负责人、巡查人员等，负责垃圾清运项目的整体运营、技术指导和监督检查。

清运人员：负责垃圾收集、运输和处理等具体工作，是垃圾清运项目的核心力量。

辅助人员：包括设备维修工、清洁工等，负责清运设备的维修、保养和作业场地的清洁工作。

（四）服务人员职责要求

管理人员职责：制定垃圾清运计划和方案，确保垃圾清运工作的有序进行。

监督、检查垃圾清运工作的执行情况，及时发现问题并督促整改。组织开展垃圾清运人员的培训和教育活动，提高其职业素养和专业技能。

清运人员职责：严格按照垃圾清运计划和方案进行作业，确保垃圾及时、有效地被清运和处理。遵守垃圾清运作业的安全操作规程，确保作业过程的安全和环保。负责清运工具和设备的日常维护和保养工作，确保其正常运行。

辅助人员职责：负责清运设备的维修和保养工作，确保其处于良好的运行状态。负责作业场地的清洁工作，保持作业环境的整洁和卫生。

7、项目经理人要求：

熟悉垃圾清运相关法律法规、政策和标准。作为项目的主要联系人，负责与各校区的管理部门进行日常沟通和协调，理解并传达甲方的需求和期望，确保项目团队能够按照甲方的要求提供服务。制定详细的项目实施计划，定期跟踪项目进度，确保各项任务按时完成，并及时调整计划以应对突发情况。设定明确的质量标准，并对服务质量进行定期检查和评估。监控项目进度，确保项目在预定的时间框架内完成，同时保持高质量的服务水平。通过有效的沟通和协商，寻求双方都能接受的解决方案。熟练掌握沟通技巧，能够精准理解甲方的需求与期望，及时、有效地回应甲方的咨询与诉求。

附件 2—服务方案

一、项目概况：

对三校区范围内产生的各种生活垃圾进行外运。将垃圾由校内垃圾堆放点运往杨陵区指定的垃圾处理厂或填埋场。须确保工作质量满足要求，服从管理。满足特定活动或特别检查需要临时增加车辆和调整加密运输时间的要求。定期清理收集集中在垃圾场的全部垃圾，并做到车走场清。组织安排车辆和装卸垃圾工作人员，确保垃圾及时清运。清运车辆运行需做好封闭措施，避免垃圾沿路飘落，以保持沿路环境卫生。工作行为应该符合法律和政府相关部门之规定。承包范围内之清洁服务质量应达到有关部门(爱卫会、环卫、市容、街道办事处等单位)的标准要求，保证安全生产，防止校内外安全事故的发生。

二、服务范围：

(一) 服务种类：

1. 生活垃圾清运：涵盖寝室、教学楼、图书馆、实验楼及公共活动区等区域产生的日常生活垃圾，包括塑料制品、纸质包装、印刷制品、金属制品、瓜果皮等。需特别注意，特殊垃圾如建筑垃圾、工业垃圾、医疗垃圾、危险废物、绿化垃圾、厨余垃圾、其他工程垃圾等通常不纳入此项目服务范畴，须由具备专业资质的机构另行处理。
2. 清运计划与执行：依据学校实际情况，精心制定年度、季度和月度生活垃圾清运计划，明确清运时间、路线、频次等关键要素。清运人员务必严格按照清运计划执行工作任务，保障垃圾能够得到及时、高效的清运和妥善处理。
3. 清运车辆与设备管理：合理配置清运车辆和设备，确保清运工作得以顺利、有序推进。清运车辆应定期开展检查和维护工作，始终保持车辆性能良好、安全可靠。在清运作业过程中，清运车辆需做好防扬尘、防遗撒等防护措施，最大限度减少对环境造成的污染。

(二) 覆盖区域：

三校区的教学区、家属院、食堂以及西校区农林综合实训基地。具体任务是将三校区范围内产生的各种生活垃圾、杂草树叶和实训垃圾等进行外运，从校内垃圾堆放点运送至杨陵区指定的垃圾处理厂或填埋场。

三、现状分析

（一）学校三校区基本情况

学校三个校区分别处于不同地理位置，各校区建筑物分布较为分散，不同功能区域划分明确。

（二）目前垃圾清运存在的问题及原因

合理设置垃圾堆放点，学校目前设定 7 处。实际清运过程中有 28 处（南校 7 处，北校 10 处，西校 9 处，实训基地 2 处），建议集中设置，便于垃圾清运，有利师生安全。

杨陵区环卫管理部门 2024 年收取垃圾处理费 6000 多元，我单位已支付。2025 年度垃圾处理费快速增长，上半年收费已达到近七万元。并且限制缴纳时间，如未按时缴纳将产生滞纳金。此费用已超出我单位承受范围。希望学校和杨陵区环卫主管部门协商解决此事，或由学校承担此项费用。

四、收集清运三校区校园生活垃圾

（一）垃圾收集点设置

收集点位置选择：靠近教学楼、宿舍楼、食堂、操场等人员密集区域，但远离教室门窗、宿舍窗户和食堂出入口，避免异味影响师生。同时，避开主要交通干道，不影响校园交通通行。

收集点设施：每个收集点配备 4 个分类垃圾桶，分别用于收集可回收物（如废纸、塑料瓶）、厨余垃圾（食品垃圾）、有害垃圾（废电池、过期药品）和其他垃圾。垃圾桶采用密闭式设计，防止异味扩散和雨水进入。

（二）垃圾收集频率

教学区：每周一至周五上午 10 点、下午 4 点各收集一次，周末上午 10 点收集一次。

生活区：每天上午 9 点、下午 5 点、晚上 9 点各收集一次，确保食品垃圾及时清运，避免滋生蚊虫。

运动区：夏季（5-9 月）每天上午 11 点、下午 6 点各收集一次；冬季（10-4 月）每天下午 5 点收集一次。

（三）清运路线规划

主校区：按照“先教学区、后生活区、再运动区”的顺序，分两条路线进行清运。第一条路线覆盖东部教学区和东部生活区，第二条路线覆盖西部教学区、西部生

活区和运动区。

分校区 A：从校区入口出发，依次经过教学楼、食堂、宿舍楼，最后到达运动区，形成一个环形路线。

分校区 B：按照“宿舍楼 - 教学楼 - 食堂 - 运动区”的顺序进行清运，路线尽量缩短，提高清运效率。

五、垃圾台的管理

（一）日常维护

清洁：每天上午 8 点和下午 6 点对垃圾台进行彻底清扫，清除垃圾残留和地面污渍。每周使用高压水枪对垃圾台进行一次全面冲洗。

消毒：每周一、三、五下午对垃圾台进行消毒处理，采用环保型消毒剂，防止细菌滋生和异味产生。

检查：每天安排专人对垃圾台的设施进行检查，如发现垃圾桶损坏、缺失，及时进行维修和补充；检查排水系统是否畅通，如有堵塞及时清理。

（二）安全管理

防火：垃圾台内严禁吸烟和堆放易燃物品，配备 2 个灭火器，定期检查灭火器的有效性。

防异味扩散：保持垃圾台的密闭性，及时清运垃圾，定期喷洒除臭剂。

防蚊虫滋生：夏季增加消毒和清理频率，在垃圾台周围设置防蚊灯，防止蚊虫滋生。

（三）使用规范

制定《校园垃圾台使用管理规定》，明确师生投放垃圾的要求，如分类投放、不得乱扔垃圾等。

在垃圾台周边设置宣传牌，宣传垃圾分类知识和垃圾台使用规范，引导师生正确使用垃圾台。

安排专人对垃圾台的使用情况进行监督，对违规投放垃圾的行为进行劝导和纠正。

六、垃圾转运至指定垃圾处理场方案

（一）运输车辆选择

根据各校区的垃圾产生量，主校区配备 2 辆 5 吨级密闭式垃圾运输车，分校区 A 配备 1 辆 3 吨级密闭式垃圾运输车，分校区 B 配备 1 辆 2 吨级密闭式垃圾运输

车。车辆具备防泄漏、防异味扩散功能，确保运输过程中不会对环境造成污染。

（二）运输过程中的环保措施

车辆出发前，检查车辆的密闭性，确保垃圾不会泄露。

运输过程中，保持车辆行驶平稳，避免垃圾晃动导致异味扩散。

车辆到达垃圾处理场后，及时对车辆进行清洗和消毒，防止异味和细菌残留。

（三）与垃圾处理场的对接流程

垃圾清运车辆按照规定时间将垃圾运至指定垃圾处理场，到达后向处理场工作人员出示运输单据。

处理场工作人员对垃圾进行称重和检查，确认无误后在运输单据上签字。

双方每月根据运输单据进行垃圾处理费用的结算，结算方式按照采购合同约定执行。

通过以上全面、详细的服务方案，能够有效解决学校三校区的垃圾清运问题，确保校园环境整洁、卫生，为师生创造良好的学习和生活环境。

第二章、垃圾清运项目保障措施

一、现状分析

在垃圾清运时间方面，目前存在诸多问题。部分区域尤其是生活区和食堂附近，因垃圾产生量大，而现有清运力量不足，常出现清运不及时的情况，导致垃圾堆积。比如主校区生活区，有时到了下午，上午产生的垃圾还未及时清运，不仅影响校园环境，还可能滋生细菌。

各校区由于垃圾产生量不同，清运时间安排也缺乏针对性。主校区日均垃圾产生量约 8 吨，分校区 A 约 3 吨，分校区 B 约 2 吨，但在实际清运中，未能根据各校区的垃圾量合理分配清运时间和频次，使得部分校区清运过度，造成资源浪费，而部分校区则清运不足，垃圾堆积。

同时，垃圾清运时间与校园师生的活动时间存在冲突。有时清运车辆在师生上课、下课的高峰期进行作业，影响了校园交通和师生出行。例如在主校区教学楼集中区域，课间操时段进行垃圾清运，导致该区域道路拥堵，师生通行不便。

二、清运时间管控目的

确保各校区校园生活垃圾能够及时清运，避免出现垃圾堆积现象，保持校园环境整洁卫生，为师生创造良好的学习、生活和工作环境。

合理安排清运时间，避免与师生的主要活动时间冲突，减少对校园交通和教学秩序的影响，保障校园正常的教学和生活节奏。

根据各校区的垃圾产生量和特点，科学分配清运时间和频次，提高清运效率，降低清运成本，实现资源的优化配置。

通过有效的时间管控，配合垃圾分类工作的开展，确保垃圾能够在规定时间内按类别进行清运，提高垃圾处理的环保性和有效性。

三、清运时间管控措施

（一）事前管控措施

制定详细的清运时间表：根据各校区的垃圾产生量、垃圾类型以及师生活动规律，分别为三个校区制定精准的清运时间表。主校区每天安排三次清运，分别在上午 6:00-7:30、中 12:30-13:30、晚上 19:00-20:00；分校区 A 每天安排两次清运，上午 7:00-8:00、下午 17:00-18:00；分校区 B 每天安排两次清运，上午 7:30-8:30、下午 16:30-17:30。时间表需明确各校区不同区域的具体清运时间点，并提前在校园公告栏、校园官网等平台进行公示，让师生了解清运时间，以便配合。

人员和车辆调配备：根据制定的清运时间表，合理调配清运人员和车辆。主校区配备 4 名清运人员和 2 辆 5 吨级密闭式垃圾运输车；分校区 A 配备 2 名清运人员和 1 辆 3 吨级密闭式垃圾运输车；分校区 B 配备 1 名清运人员和 1 辆 2 吨级密闭式垃圾运输车。在清运前一天，对清运人员进行培训，明确各校区的清运路线、时间要求和注意事项，并检查清运车辆的性能和状态，确保车辆正常运行。

建立沟通机制：与学校各部门（如后勤部门、学生处、教务处等）建立沟通机制，提前了解学校的大型活动、考试安排等情况，根据这些信息对清运时间进行适当调整，避免在特殊时期影响学校的正常活动。例如，在学校举办运动会期间，调整运动区的垃圾清运时间，避开比赛时段。

（二）事中管控措施

实时监控清运进度：利用 GPS 定位系统对清运车辆进行实时监控，掌握车辆的位置和行驶轨迹，了解各校区的清运进度。设立监控中心，安排专人负责监控工作，如发现某一区域清运进度滞后，及时与清运人员沟通，了解原因并督促其加快进度。

加强现场管理：清运人员在作业过程中，需严格按照清运时间表和操作规程进行

作业。在清运过程中，要注意保持作业区域的整洁，避免垃圾散落。同时，要遵守校园规定，不鸣笛、不超速，减少对师生的干扰。现场管理人员需不定期对各校区的清运情况进行巡查，检查清运时间是否符合要求、垃圾是否清运干净等。及时处理突发情况：在清运过程中，如遇到车辆故障、恶劣天气等突发情况，清运人员应及时向监控中心报告。监控中心接到报告后，要迅速采取应对措施，如调配备用车辆、调整清运时间等，确保垃圾能够在最短时间内得到清运。例如，若主校区一辆清运车辆突然出现故障，监控中心应立即调配备用车辆前往该校区，接替故障车辆完成清运工作。

（三）事后管控措施

检查清运效果：清运工作完成后，安排专人对各校区的垃圾清运情况进行检查，查看是否存在垃圾残留、垃圾桶是否清理干净等。对检查中发现的问题，要及时通知清运人员进行整改，并记录整改情况。

收集反馈意见：通过设立意见箱、开展问卷调查等方式，收集师生对垃圾清运时间和效果的反馈意见。对师生提出的合理建议，要认真研究并采纳，不断优化清运时间安排和管控措施。例如，若有师生反映某一区域清运时间过早，影响休息，应根据实际情况适当调整该区域的清运时间。

总结评估：每周对垃圾清运时间管控工作进行总结评估，分析本周清运时间的执行情况、存在的问题及原因，并根据总结评估结果，对下周的清运时间表和管控措施进行调整和完善。同时，对表现优秀的清运人员进行表彰和奖励，对出现问题的人员进行批评教育和培训。

四、服务期的外运时间安排

主校区：每天安排两次外运，分别在上午 8:00-9:00 和下午 16:00-17:00。此时段避开了师生上课和下课的高峰期，能够减少对校园交通的影响。外运车辆从主校区垃圾台出发，前往指定垃圾处理场，单次运输时间约为 1 小时。

分校区 A：每天安排一次外运，在上午 9:00-10:00。该时段分校区 A 的教学和生活秩序相对稳定，外运车辆作业对师生影响较小。从分校区 A 到垃圾处理场的单次运输时间约为 40 分钟。

分校区 B：每天安排一次外运，在下午 15:00-16:00。此时段分校区 B 的垃圾已基本收集完毕，进行外运能够避免垃圾在校园内长时间存放。从分校区 B 到垃圾

处理场的单次运输时间约为 30 分钟。

特殊情况调整：在节假日、寒暑假等特殊时期，根据各校区的实际垃圾产生量，适当调整外运时间和频次。例如，寒暑假期间，学生数量减少，垃圾产生量降低，可减少外运频次，如主校区改为每天一次外运，分校区 A 和 B 每两天一次外运。同时，在遇到重大活动或突发事件时，根据实际需要临时调整外运时间，确保垃圾能够及时外运处理。

第三章、协调配合措施

一、内部团队协调配合

明确各岗位职责：设立项目负责人、清运组、维修组和后勤保障组。项目负责人全面统筹协调各部门工作，对项目整体进度和质量负责；清运组负责按照既定时间和路线进行垃圾清运作业；维修组负责车辆和设备的日常维护与故障维修；后勤保障组负责保障清运人员的饮食、休息等后勤需求。通过明确的职责划分，确保每个环节都有专人负责，避免出现责任推诿现象。

建立定期沟通机制：每周一上午召开内部工作例会，各小组负责人汇报上周工作完成情况、存在的问题及本周工作计划。项目负责人对各小组工作进行点评和协调，共同解决工作中出现的问题。此外，各小组之间在日常工作中如遇到需要协作的事项，应及时进行沟通交流，确保工作顺利开展。例如，清运组在作业中发现车辆存在轻微故障，应及时告知维修组，维修组安排人员进行检修。

加强团队培训：定期组织内部团队培训，内容包括业务知识、操作技能、沟通技巧等。通过培训，提高团队成员的专业素质和协作能力，使各小组在工作中能够更好地配合。例如，对清运人员进行车辆操作和垃圾分类知识培训，使其在清运过程中能够准确分类垃圾，提高工作效率。

二、与学校各部门的协调配合

建立常态化沟通渠道：与学校后勤部门、学生处、教务处、保卫处等部门建立固定的沟通联系人，通过电话、微信工作群等方式保持日常沟通。定期与各部门召开协调会议，每两周一次，了解学校各部门的工作安排和需求，同时向其汇报垃圾清运项目的进展情况。例如，在会议上得知教务处即将组织大型考试，及时调整考试区域的垃圾清运时间，避免影响考试秩序。

配合学校活动安排：在学校举办大型活动如运动会、文艺晚会、开学典礼等期间，

主动与学校相关部门沟通，了解活动的时间、地点和规模，制定专门的垃圾清运方案。增加活动区域的垃圾收集点和清运频次，确保活动期间垃圾能够及时清运，保持活动现场的整洁。活动结束后，及时清理现场垃圾，恢复校园环境原貌。

接受学校监督与反馈：积极配合学校各部门对垃圾清运工作的监督检查，认真对待学校提出的意见和建议。对学校反馈的问题，要及时进行整改，并将整改结果向学校相关部门汇报。例如，学校后勤部门发现某一区域垃圾清运不及时，应立即组织清运组进行清理，并查找原因，采取措施避免类似问题再次发生。

三、与垃圾处理场的协调配合

建立信息共享机制：与指定垃圾处理场建立信息共享平台，及时共享垃圾清运的时间、数量、种类等信息。垃圾清运车辆出发前，将预计到达时间和垃圾种类、数量等信息发送给垃圾处理场；垃圾处理场将其接收垃圾的时间安排、处理要求等信息反馈给我方，以便双方做好对接准备。例如，我方提前告知垃圾处理场某日将运送大量厨余垃圾，垃圾处理场可提前做好接收和处理准备。

遵守垃圾处理场规定：严格遵守垃圾处理场的各项规章制度，按照其指定的时间、地点和方式进行垃圾倾倒和处理。在运输过程中，确保垃圾符合处理场的接收标准，不携带违禁物品。如因特殊情况需要调整垃圾清运时间或种类，应提前与垃圾处理场沟通协商，获得同意后再进行调整。

及时解决对接问题：在与垃圾处理场对接过程中，如出现垃圾处理场接收能力不足、倾倒费用争议等问题，应及时与垃圾处理场进行沟通协商，共同寻找解决方案。必要时，可邀请学校相关部门参与协调，确保问题得到及时解决，不影响垃圾清运工作的正常进行。例如，若垃圾处理场因设备检修暂时无法接收垃圾，应与其协商确定新的接收时间，并调整我方的清运计划。

第四章、应急预案

一、突发事件情况分析

（一）特殊时段类

节假日：在寒暑假、法定节假日期间，留校师生数量有所变化，垃圾产生量和种类也会随之改变。例如，寒暑假留校学生较少，生活区垃圾量会明显减少，但教学区和办公区可能因部分活动仍有一定量垃圾；法定节假日如国庆、春节等，若学校有活动安排，垃圾量可能会短时间激增。

学校重大工作日：如学校接受上级部门的卫生检查、评估验收，或举办重要会议、庆典等活动时，对校园环境卫生要求极高。此时若垃圾清运出现问题，将直接影响学校的形象和评估结果。同时，这类日子校园内人流量大，垃圾产生集中且迅速。

（二）自然灾害类（恶劣天气）

暴雨、洪水：可能导致垃圾收集点被淹没，垃圾被冲刷扩散，增加清运难度。同时，道路积水可能影响清运车辆通行，导致清运延误。

大雪、冰冻：会使垃圾收集点和清运车辆被积雪覆盖，车辆行驶困难，清运效率大幅降低。低温环境还可能导致垃圾冻结在垃圾桶内，难以清理。

大风、沙尘暴：易将垃圾吹散，污染校园环境，同时对清运人员的作业安全造成威胁。

（三）基础设施故障类

停电：垃圾压缩设备、电动清运车辆等无法正常工作，影响垃圾的收集和转运效率。若停电时间较长，可能导致垃圾堆积。

停水：无法对垃圾收集点、清运车辆进行清洗消毒，容易滋生细菌和产生异味，影响校园环境和师生健康。

停气：对于使用燃气的食堂等区域，垃圾中可能混入未处理的食物残渣，增加垃圾处理难度和异味散发。

（四）公共卫生类

急性传染病：校园内若出现急性传染病疫情，垃圾中可能含有病原体，需要特殊的收集、清运和处理方式，以防止疫情扩散。

重大突发公共卫生危机事件：如疫情爆发等，对垃圾清运的卫生防护要求极高，需要严格的消毒措施和人员防护，同时可能面临垃圾量激增（如医疗废弃物混入生活垃圾分类不当）的情况。

二、应急响应时间及应对措施

（一）特殊时段类

节假日

应急响应时间：接到垃圾堆积报告后 30 分钟内到达现场，2 小时内完成清运处理。

应对措施：提前制定节假日垃圾清运计划，增加清运频次和人员车辆投入。留校师生集中区域的垃圾收集点安排专人值守，及时清理。建立节假日应急清运队伍，随时待命。例如，寒暑假期间，根据留校人数调整清运路线和时间，确保垃圾日产日清；法定节假日举办活动时，在活动现场周边增设临时垃圾收集点，活动结束后 1 小时内完成全面清运。

学校重大工作日

应急响应时间：接到相关通知后立即响应，1 小时内完成垃圾清运和环境整治准备工作，全程待命随时处理突发情况。

应对措施：提前对校园进行全面清扫和垃圾清运，确保无垃圾堆积。在卫生检查、评估验收或重要活动期间，安排专人对各区域进行巡查，发现垃圾立即清理。准备备用垃圾桶和清运设备，以应对突发的垃圾增量。与学校相关部门保持实时沟通，根据现场情况及时调整清运方案。

（二）自然灾害类（恶劣天气）

暴雨、洪水

应急响应时间：接到预警后 1 小时内完成准备工作，暴雨、洪水期间随时监控，天气好转后 1 小时内开展清运工作。

应对措施：暴雨来临前，对垃圾收集点进行加固，防止被洪水冲倒；将垃圾桶内的垃圾提前清运至安全区域暂存。暴雨、洪水过后，及时清理被冲刷的垃圾和积水，对垃圾收集点和清运车辆进行彻底消毒。对受损的垃圾收集设施进行维修或更换。

大雪、冰冻

应急响应时间：雪停后 2 小时内开始清理积雪和清运垃圾，确保主要道路和垃圾收集点畅通。

应对措施：提前准备除雪设备和融雪剂，雪后及时清理垃圾收集点和清运车辆周边的积雪，防止结冰。对冻结在垃圾桶内的垃圾，采用适当的方式（如温水融化）进行清理。调整清运路线，优先保障交通畅通区域的垃圾清运。

大风、沙尘暴

应急响应时间：大风、沙尘暴天气期间加强巡查，发现垃圾吹散后 30 分钟内清理；天气结束后 1 小时内对校园进行全面清扫。

应对措施：大风、沙尘暴来临前，检查并加固垃圾桶盖，防止垃圾被吹散。作业人员穿戴好防护用品，在确保安全的前提下进行垃圾收集和清运。天气结束后，对校园内散落的垃圾进行全面清理，对垃圾收集点进行清洗。

（三）基础设施故障类

停电

应急响应时间：接到停电通知后 30 分钟内启动备用方案，确保垃圾清运不受严重影响。

应对措施：对于依赖电力的垃圾压缩设备，启用手动操作或备用发电机。电动清运车辆无法使用时，调配燃油车辆接替作业。延长垃圾收集时间，确保在恢复供电前垃圾不出现大量堆积。停电期间，加强垃圾收集点的巡查，及时清理溢出的垃圾。

停水

应急响应时间：停水后 1 小时内采取应急措施，保障基本的垃圾清理和消毒工作。储备一定量的应急用水，用于垃圾收集点和清运车辆的简单清洗和消毒。减少垃圾在收集点的停留时间，增加清运频次，防止异味产生。停水期间，暂停对垃圾桶的彻底清洗，待恢复供水后及时补做。

停气

应急响应时间：接到停气通知后立即与食堂等相关部门沟通，1 小时内制定专项清运方案。

应对措施：加强对食堂区域垃圾的清运，增加清运频次，防止食物残渣在垃圾中腐烂变质产生异味。与食堂配合，确保食物残渣密封包装后再投入垃圾桶，减少处理难度。

（四）公共卫生类

急性传染病

应急响应时间：接到疫情报告后立即启动应急方案，2 小时内完成相关区域垃圾清运和消毒工作。

应对措施：对患者所在区域的垃圾进行单独收集，使用专用密封垃圾袋包装，并标注“感染性废物”。清运人员穿戴全套防护装备（防护服、口罩、手套、护目镜等），采用专用车辆进行清运，避免与其他垃圾混装。运输过程中确保车辆

密闭，到达处理场后按照特殊要求进行处理。对垃圾收集点、清运车辆及周边环境进行彻底消毒，每日至少 2 次。

重大突发公共卫生危机事件

应急响应时间：按照公共卫生事件应急响应级别，立即启动相应的应急程序，确保在最短时间内响应并开展工作。

应对措施：成立专项应急小组，与卫生防疫部门密切配合，严格按照防疫要求开展垃圾清运工作。对所有垃圾实行分类收集、专车运输、专门处理，加强对清运人员的健康监测和防护培训。增加垃圾收集点和清运车辆的消毒频次，每日至少 3 次。建立垃圾清运台账，详细记录垃圾的来源、数量、运输时间和处理情况，以备查验。协调垃圾处理场，确保特殊时期垃圾能够得到及时、安全的处理。

第五章、安全保障措施

一、服务期间的安全（人员、运输工具）保障措施

（一）人员安全保障措施

岗前培训：所有参与垃圾清运的人员必须接受严格的岗前安全培训，培训内容包括交通规则、操作规程、安全防护知识、应急处理技能等。培训考核合格后方可上岗，确保每位工作人员都具备必要的安全意识和操作能力。

个人防护装备配备：为清运人员配备齐全的个人防护装备，包括安全帽、反光背心、防滑手套、防护口罩等。在进行特殊作业如处理尖锐垃圾、消毒作业时，还需配备相应的专用防护装备，如防刺手套、护目镜等，保障人员身体安全。

作业时间合理安排：合理安排清运人员的工作时间，避免疲劳作业。实行轮班制度，确保工作人员有足够的休息时间，保持良好的工作状态。夏季高温时段适当调整作业时间，避开中午高温时段；冬季寒冷时段做好防寒保暖措施。

健康监测：定期组织清运人员进行健康体检，建立健康档案。对于患有不适宜从事垃圾清运工作疾病的人员，及时调整岗位。在传染病高发季节，加强对工作人员的健康监测，每日测量体温，发现异常及时采取隔离和治疗措施。

（二）运输工具安全保障措施

车辆日常检查与维护：建立运输车辆定期检查和维修制度，每日出车前、收车后对车辆进行全面检查，包括刹车、轮胎、灯光、发动机、密闭装置等部件，确保车辆性能良好。每周进行一次全面维护保养，及时发现并排除安全隐患。

车辆安全装备配备：每辆运输车辆配备灭火器、三角警示牌、急救箱等安全装备，并确保这些装备完好有效。车辆安装 GPS 定位系统和行车记录仪，实时监控车辆行驶轨迹和行驶状态，便于及时发现和纠正不安全驾驶行为。

车辆清洁与消毒：定期对运输车辆进行清洁和消毒，特别是车厢内部和垃圾接触部位，防止细菌滋生和异味散发。在运输特殊垃圾如感染性废物后，立即对车辆进行彻底消毒处理。

规范车辆停放：运输车辆在校内必须按照指定地点停放，不得随意停放影响交通和师生安全。停车时拉紧手刹、关闭电源，做好车辆安全防护措施。

二、安全责任划分标准

项目负责人：对整个垃圾清运项目的安全工作负总责，负责制定安全管理制度和保障措施，组织安全培训和检查，协调处理安全事故。

清运组组长：负责本小组人员和车辆的安全管理工作，监督工作人员严格遵守操作规程和安全制度，确保作业过程安全有序。

清运人员：对自身作业安全负责，严格遵守交通规则和操作规程，正确使用个人防护装备，发现安全隐患及时报告。

维修组人员：对运输车辆的维修和保养质量负责，确保车辆性能符合安全要求，及时排除车辆安全隐患。

学校相关部门：负责对校园内垃圾清运作业的安全进行监督，及时向供应商反馈安全问题和隐患。

三、安全事故的应对措施

（一）人员安全事故应对

轻微伤害：如清运人员在作业中发生轻微划伤、擦伤等，立即使用急救箱内的药品进行简单处理。若伤口较深或出现感染迹象，及时送往学校医务室或附近医院进行治疗。

严重伤害：如发生骨折、大出血等严重伤害事故，现场人员立即拨打急救电话（120），同时向项目负责人报告。在等待急救人员到来期间，采取必要的急救措施，如止血、固定骨折部位等，避免伤势加重。项目负责人接到报告后，立即赶赴现场协调处理，并通知受伤人员家属。

急性疾病：若清运人员在作业中突发急性疾病，如心脏病、脑溢血等，立即拨打

急救电话，同时将患者转移至安全、通风的地方，采取必要的急救措施。项目负责人及时联系医院和家属，配合做好救治工作。

（二）运输工具安全事故应对

车辆故障：运输车辆在行驶过程中发生故障，驾驶员应立即将车辆停靠在安全地带，打开危险警示灯，放置三角警示牌。若故障较轻，驾驶员可自行维修的，及时进行维修；若故障严重无法自行维修，立即向维修组报告，维修组安排人员前往维修。同时，联系备用车辆接替清运工作，确保垃圾清运不受影响。

交通事故：如发生轻微交通事故，驾驶员应保护好现场，与对方协商处理，并向项目负责人报告。如发生严重交通事故，造成人员伤亡或车辆严重损坏的，驾驶员立即拨打报警电话（122）和急救电话，同时向项目负责人报告。项目负责人接到报告后，立即赶赴现场协调处理，配合交警部门进行事故调查和处理。

（三）其他安全事故应对

火灾事故：如垃圾收集点或运输车辆发生火灾，现场人员立即使用灭火器进行灭火，同时拨打火警电话（119），向项目负责人报告。组织周边人员疏散，避免火势蔓延造成更大损失。项目负责人赶赴现场后，配合消防部门进行灭火和救援工作。

环境污染事故：如运输车辆发生垃圾泄漏造成环境污染，立即停止车辆行驶，组织人员清理泄漏的垃圾，对污染区域进行消毒处理。同时，向学校相关部门报告，说明情况并采取补救措施，减少对校园环境的影响。

在安全事故处理完毕后，项目负责人组织相关人员对事故原因进行调查分析，总结经验教训，制定防范措施，避免类似事故再次发生。同时，按照规定向学校和相关管理部门报告事故处理情况。

第六章、服务承诺及服务措施

一、方案概述

本方案针对本垃圾清运项目，结合项目实际需求（如垃圾产生量、清运区域分布、清运频次要求等），制定切实可行的服务承诺及配套服务措施，旨在确保垃圾清运工作高效、合规、优质开展，满足项目各项要求。

二、服务承诺

（一）基础服务承诺

及时清运承诺：承诺针对项目区域内的生活垃圾、建筑垃圾（若有）等，严格按照磋商文件规定的清运频次开展清运工作，确保垃圾清运及时率达到 100%，杜绝垃圾堆积超过规定时限的情况。

质量保障承诺：承诺垃圾清运过程中无遗撒、无泄漏，清运后垃圾桶（点）周边环境整洁，无残留垃圾和污渍；垃圾运输至指定合法处理场所，杜绝违规倾倒行为。

合规操作承诺：承诺所有清运作业严格遵守国家及地方关于垃圾清运、环境保护、交通安全等相关法律法规及行业标准，确保清运车辆手续齐全、年检合格，操作人员持证上岗。

应急响应承诺：承诺建立 24 小时应急响应机制，针对突发垃圾量激增、车辆故障、极端天气等特殊情况，确保 1 小时内响应，4 小时内完成应急清运处理，保障项目区域环境不受影响。

人员管理承诺：承诺清运人员统一着装、文明作业，尊重项目区域内单位及居民的合理诉求，不与相关人员发生争执。

（二）针对性服务承诺

针对项目区域内学校、医院等特殊场所，承诺在非高峰时段（如学校课间、医院就诊高峰外）开展清运作业，减少对正常秩序的干扰。

针对商业区等垃圾产生量波动较大的区域，承诺根据实际情况灵活调整清运频次，在节假日等高峰时段增加清运次数，避免垃圾堆积。

三、服务措施

（一）保障及时清运的措施

路线规划：项目启动前，组织专人对清运区域进行实地勘察，结合垃圾产生点分布、交通路况等因素，制定 3 套以上优化清运路线方案，通过 GPS 车辆监控系统实时监控车辆行驶轨迹，根据交通拥堵情况动态调整路线，确保按时到达清运点。

资源配备：根据项目垃圾日产生量，配备足够数量的清运车辆（含 10% 备用车辆），车辆型号匹配垃圾类型（如压缩车用于生活垃圾、自卸车用于建筑垃圾）；同时配备足额操作人员，实行“定人、定车、定区域”责任制，明确各岗位职责。

调度机制：建立智能化调度中心，每日班前会明确各车辆清运任务，班中通过调

度系统实时掌握各点清运进度，对可能延误的点及时调配备用车辆或人员支援，确保当日任务当日完成。

（二）保障清运质量的措施

车辆保洁：每日清运工作结束后，对所有清运车辆进行全面清洗消毒，包括车厢、轮胎、车身等部位，确保车辆外观整洁，无异味、无污渍，避免二次污染。

合规处理：与具备合法资质的垃圾处理场签订长期合作协议，建立垃圾清运台账，详细记录垃圾来源、种类、数量、运输时间及处理地点，确保可追溯；安排专人核对垃圾种类，杜绝混装混运，严格遵守垃圾分类处理要求。

现场清理：清运人员在完成垃圾装载后，对垃圾桶（点）周边进行清扫，将垃圾桶复位并摆放整齐，确保现场无残留垃圾、无污水横流。

（三）合规操作保障措施

人员培训：项目启动前对所有操作人员进行岗前培训，内容包括法律法规、操作规程、安全知识、文明服务等；每月开展 1 次在岗培训，强化合规意识和操作技能，培训记录存档备查。

车辆管理：建立车辆台账，定期对车辆进行维护保养（每月 1 次常规保养，每季度 1 次全面检修），确保车辆性能良好；车辆行驶证、营运证等证件齐全并随车携带，接受相关部门检查。

（四）应急保障措施

应急队伍：组建由 5 人组成的应急清运小组，配备 2 辆应急备用车辆，24 小时待命，确保接到应急指令后快速响应。

应急预案：制定详细的应急预案，针对车辆故障、极端天气（暴雨、大雪等）、垃圾量突增等情况，明确应急处置流程、责任分工和资源调配方式，并每半年组织 1 次应急演练，提升应急处置能力。

（五）客户沟通措施

设立专门客户服务热线，工作日 8:00-18:00 专人接听，受理咨询、投诉及建议，24 小时内给予回复，3 个工作日内解决问题。每月与项目甲方召开 1 次沟通会，汇报清运工作情况，听取甲方意见和需求，根据反馈及时调整服务方案。

第七章、项目部人员配备及管理制度

第一节、项目部人员配备

序号	本项目职务	姓名	性别	拟在现场时间	工作经验	备注
1	项目负责人	李林方	男	开工-竣工	20 年以上垃圾清运工作经验	
2	司机	刘景林	男	开工-竣工	13 年以上驾龄	
3	司机	刘团社	男	开工-竣工	10 年以上驾龄	
4	后勤人员	李小琴	女	开工-竣工	10 年以上后勤工作经验	
5	跟车	何育朋	男	开工-竣工	8 年以上跟车工作经验	
6	出纳	李婷	女	开工-竣工	6 年以上出纳工作经验	
7	保洁员	史省维	女	开工-竣工	8 年以上保洁工作经验	
8	保洁员	韩凤利	女	开工-竣工	6 年以上保洁工作经验	
9	保洁员	李林霞	女	开工-竣工	6 年以上保洁工作经验	
10	巡查、技术人员	田联省	男	开工-竣工	7 年以上技术工作经验	
11	会计	李鸽	女	开工-竣工	10 年以上财务工作经验	
12	机械维修人员	李乃俊	男	开工-竣工	12 年以上维修工作经验	

二、人员配备

（一）人员配备及岗位职责：

1. 项目负责人（总经理）：负责与各校区的管理部门进行日常沟通和协调，理解并传达甲方的需求和期望，确保项目团队能够按照甲方的要求提供服务。制定详细的项目实施计划，定期跟踪项目进度，确保各项任务按时完成，并及时调整计划以应对突发情况。设定明确的质量标准，并对服务质量进行定期检查和评估。监控项目进度，确保项目在预定的时间框架内完成，同时保持高质量的服务水平。通过有效的沟通和协商，寻求双方都能接受的解决方案。熟练掌握沟通技巧，能够精准理解甲方的需求与期望，及时、有效地回应甲方的咨询与诉求。

(二) 汽车司机岗位职责:

1. 敬业守业，服从分配，尽职尽责做好本职工作。
2. 树立良好的职业道德，严格遵守交通规则，严禁酒后开车。
3. 严守纪律，准时到达预定的开车地点。
4. 熟悉车辆性能，按时清洗车辆，保证所用车辆处于良好状态。
5. 按要求维修保养车辆，保证正常出车，发现不安全因素及时排除，提前呈报维修计划，以便公司统一安排。
6. 认真遵守公司规章制度，严禁公车私用，以车谋私，向外借出车辆应履行正规程序，办理必备手续。

(三) 汽车跟车人员岗位职责:

1. 配合司机保证垃圾桶安全挂箱，垃圾顺利倒入垃圾车内，垃圾箱归放原位。
2. 装车作业过程中时刻保持警惕，观察车辆周边环境及人员状态，及时提醒司机，保证视线盲区安全作业。
3. 车辆行驶过程服从司机安排，保证车辆行驶安全。

(四) 会计岗位职责

1. 会计人员必须按照国家统一的会计制度设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。
2. 会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。
3. 会计人员对每一项发生的经济业务必须取得或填制原始凭证、并根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
4. 会计人员要严格审核会计凭证并妥善保管，对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证应拒绝受理，并及时报告领导处理。
5. 会计人员要按照规定设置总账，明细账，启用会计簿时应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，账簿扉页上应附“启用表”。
6. 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记账簿，账簿记录发生错误时，不准涂改、乱擦、挖补或用药水消除字迹，而应将错误的文字或数字划线注销（必须使原有的字迹仍可辨认），然后在划线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。

7. 会计人员应按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表。并做到报表数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚。任何人都不得篡改或授意、指使他人篡改会计报表数字。

8. 会计人员要按照规定对各种会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，并妥善保管，防止丢失损坏。

9. 完成领导交办的其它工作。

（五）出纳员岗位职责

1. 负责登记现金日记账、银行存款日记账的工作，做到日清月结。

2. 负责保管现金、支票及银行印鉴卡等有关资料。

3. 负责管理银行账户，办理银行结算业务，月终及时对账，并根据需要编制银行存款余额调节表。

4. 出纳员要按照有关规定，具体办理经营收入及费用报销等现金收支或银行转账手续。

5. 负责统一管理公司的发票和收据，做好各下属管理处票据的领用和核销工作。

6. 加强货币资金的管理，严格执行国家有关现金管理和银行账户管理法规制度。不得挪用公款，不得出借公司账户。

7. 完成领导交办的其它工作。

（六）后勤岗位职责：配合总经理管理公司行政后勤工作，做好公司员工各项考核、绩效核对，配合财务部完成员工薪资、福利的核算发放、客户售后服务工作。

（七）保洁员岗位职责

1. 日常垃圾收集与归置

按照项目规定的时间和路线，对负责区域内的垃圾桶、垃圾房、果皮箱等垃圾容器进行定时清理，将零散垃圾（如居民丢弃的袋装垃圾、商铺废弃杂物）归集到指定容器中，避免垃圾外露、堆积。

检查垃圾容器的满溢情况，若发现容器已满或即将满溢，及时上报调度员或项目经理，协调清运车辆优先处理，防止垃圾溢出污染周边环境。

对不同类型的垃圾（如可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾）进行初

步分类（若项目要求分类清运），确保同类垃圾集中存放，避免混装影响后续处理效率。

（八）巡检、维修工岗位职责：

设备维修工负责清运设备的维修、保养工作。

2. 作业现场清洁与维护

垃圾清运前后，对垃圾收集点（垃圾桶周边、垃圾房地面、清运车作业区域）进行彻底清扫，清除散落的纸屑、果皮、油污等杂物，保持地面无明显垃圾残留。

定期对垃圾容器（垃圾桶、垃圾篓）进行清洗消毒，使用清洁剂和消毒剂去除污渍、异味及细菌，减少蚊虫滋生和病菌传播，尤其在夏季或高温环境下需增加清洗频次。

清理垃圾收集点的积水、淤泥，确保排水通畅，避免形成卫生死角；对于黏附在地面的顽固污渍，需使用刷子、高压水枪等工具进行处理。

3. 工具与设备规范使用

正确使用扫帚、铁锹、垃圾袋、清洁桶、高压水枪等清洁工具，作业后及时清洗、归置工具，确保工具干净整洁、摆放有序，避免工具丢失或损坏。

协助维护垃圾收集点的设施（如垃圾桶、垃圾房门锁、照明设备等），发现设施破损、缺失（如垃圾桶开裂、盖子丢失）或故障（如照明损坏），及时上报给项目经理或设备管理员，以便及时维修或更换。

合理使用清洁剂、消毒剂等物资，按照配比要求稀释使用，避免浪费或因使用不当造成环境污染。

4. 安全与防护规范

作业时必须佩戴个人防护用品，包括手套、口罩、反光背心等，避免直接接触垃圾中的尖锐物品、化学品或病菌，防止受伤或感染。

严格遵守安全操作规程，在道路旁、小区内作业时注意过往行人和车辆，设置警示标识（如锥形桶），确保自身及他人安全。

遇到有害垃圾（如废电池、农药瓶、医疗废弃物）时，不得随意处理，需按照项目规定单独存放并上报，由专业人员处理。

5. 协作与沟通反馈

配合清运司机完成垃圾装卸工作，在司机到达前将垃圾容器搬运至方便装载

的位置，装载完成后将容器归位并清理现场。

及时向项目经理或调度员反馈工作中遇到的问题，如垃圾大量堆积未及时清运、容器损坏、居民乱扔垃圾等情况，并提出改进建议。

与服务区域的居民、商户或物业人员保持良好沟通，耐心解答关于垃圾投放的疑问，引导规范投放垃圾，共同维护环境卫生。

第二节、管理制度

一、内部管理规定

1、员工管理要求

（一）遵纪守法：

自觉遵守国家的法律，法规和各项政策，遵守公司各项规章制度。

牢固树立安全生产的意识，严格遵守安全管理体系和安全操作规程。

严格遵守公司的财务制度，不贪污，不行贿受贿，不收受回扣和好处。

严格遵守公司的保密制度，不得泄露或出卖公司的商业秘密，如有发现，应立即制止并及时向有关部门或领导报告。

（二）社会公德：

主动关心别人，热情帮助他人。尊敬师长，尊老爱幼，讲究家庭美德，努力营造和维护和谐的工作和家庭氛围。

遵守社会公共道德，树立正气，敢于同歪风邪气作斗争。为人处世豁达，明理，不斤斤计较，不损人利己。

做到仪态端庄，衣着整洁得体，举止大方，不卑不亢，亲切自然，接待宾客讲究礼貌，热忱周到。

（三）诚实守信：

与人交往以诚相待，信守承诺，不欺骗别人。

反映情况实事求是，不捕风捉影，不搬弄是非，不散布谣言，不威胁和报复他人。

求真务实、努力工作。做好自己本职工作，不推诿，不应付，当天的任务当天完成，绝不拖到第二天。严格按照岗位要求和领导安排保质保量完成工作。

（四）协作精神：

积极配合同事和相关部门完成工作，态度友好端正。

做好沟通工作。搞好管理者与职工之间的沟通，同事间的沟通，部门与部门之间的沟通，学会协调周围工作环境。化解难题，解决矛盾，杜绝相互推诿扯皮现象，提高办事效率。

坚持“下级服从上级”的管理原则，服从公司的调动和分配。

（五）学习创新：

爱岗敬业，恪尽职守，勤奋工作，努力学习本岗位专业知识，认真做好本职工作，保质保量按时完成工作任务，并自觉接受公司组织的各项培训。不断学习，迅速适应工作和公司发展的需要。

（六）热爱公司

时刻维护公司利益和形象。公司是员工生存和发展平台，员工有责任和义务在工作和生活中维护公司利益和形象，不做损害公司利益和形象的事。

树立品牌意识，创造公司服务标准。在保洁服务行业中，努力将公司形象和品牌树立起来，在服务对象和行业中形成良好口碑，将公司品牌打造成行业标杆。

2、安全规章制度

出于对各位作业人员人身安全的考虑制定以下安全作业准则，以确保作业人员的个人安全不受伤害。请各位作业人员务必遵守，安全作业。

（一）总制度：

禁止酒后作业。

禁止带病或者疲劳作业。

禁止带小孩上岗作业。

严禁赤脚或穿拖鞋作业。

（二）岗前制度：

上岗的驾驶员为务必接受过本公司的岗前安全培训（组长或班长负责）的人员，并且已熟记本公司的安全作业准则，没有接受本公司的安全培训或培训不合格者禁止上岗。

每位作业人员工作前必须对本岗位工作使用器材、工具材料、保洁车辆、运输车辆进行安全检查，出现问题及时报检或报修，以免作业期间发生危险事故。

上岗前必须穿戴本公司统一配备的安全作业工装（反光背心）。高温季节上岗作业前一定要戴上草帽，带足茶水，防止脱水、中暑。冬季除雪作业时则必须

穿防滑鞋。

注意安全用火、用电，离开休息室时应及时关掉电器电源开关，消除安全隐患。

（三）垃圾清运作业制度：

作业车辆在工作中按照规定速度行驶，不能过快，不抢道、不占道、避开人流高峰期作业，并严格遵守交通规则。

工作中务必确保车辆安全停放。在作业时，正确摆放安全桩，安全警示牌，车要摆放在车辆前方 20 米以外，以作为防护提示设施，随走随设。

遇到台风、暴雨、雷电等特殊天气，不要躲藏在树下或大型广告牌下，要就近躲到比较安全的地方，务必学会保护自己。

作业中发现任何安全隐患及时上报，避免发生任何安全事故。

收工制度：上下班途中，与过往车辆、行人要有礼让的精神，不挣道抢行，确保安全。作业结束后，需要对本岗位工作场所使用过的器材、工具材料、保洁车辆、运输车辆进行全面安全检查，出现问题及时报检或报修。

特别提示：在作业中遇到紧急事故应沉着应对，学会安全保护自己。并牢记以下求救电话，匪警电话 110，交警电话 122，急救电话 120，火警电话 119。为了大家的生命财产安全，请共同遵守以上安全规章制度，确保日日平安。

3、质量保证制度

坚持质量第一、用户至上，质量第一、用户至上是公司坚定不移的口号，物业管理服务以其特殊性，直接关系到用户的切身利益，所以在工作中应自始至终地把“质量第一、用户至上”作为质量保证的基本原则。

以人为核心，人是质量的创造者，质量控制必须以人为核心，把人作为控制的动力，调动人的积极性、创造性，增强人的责任感，树立质量第一的观念，提高人的素质，避免人的失误，以人的工作质量保管理质量、促服务质量。

充分调动全公司职工关心服务质量中，注重服务质量的积极性，奖优罚劣，鼓励先进，督促后进。

严格按照物业管理人员职业道德标准来规范员工，认真学习，从服务质量上下功夫，在实践中不断总结经验，改进工作，把质量管理工作不断推上新台阶。

4、考核制度

一切工作人员，对其所分管的工作，要做到忠于职守、尽职尽责、竭尽全力，决不允许讲条件，要加班。上、下班严禁迟到、早退，如发现一次扣 0.5 天工资。发现二次，扣 1.5 天工资。如工作需要，一切人员禁止在早晨或中午喝酒。酒后不准上岗。发现一次停止工作三天，发现二次扣发当月工资的 50%，发现三次开除处理。工作期间，严禁乱串，玩扑克等一切与工作无关的事情，如有时间可学习业务知识或看报，不断充实自己。严禁工作人员在八小时之内经营第二产业，如有发现停止工作。讲文明、懂礼貌，严禁打仗闹事。提倡文明用语，杜绝脏话。打仗一次扣发当月的工资，发现两次停止工作。严禁赌博，如被公安机关处理，干部则免去其职务，工人则停止二个月工作。

允许正常监督或批评，但决不允许无中生有，或诬告，对造谣诬告者，经查实停止其工作。严禁在公共场所吐痰，扔烟头废纸，大声喧哗。对办公地点的水、电、开关要及时关闭。

5、驾驶员管理制度

（一）目的：完善司机人员行车管理，提升其工作效率及工作品质，确保车辆使用及时、合理及安全化，提高车辆使用效率、降低维修成，延长垃圾车使用寿命。

（二）范围：本公司所有车辆。

（三）司机工作规定

车辆由行政部全面负责管理，分别按车号设册登记。

司机上下班需打卡两次，不出差需按正常打卡四次。

上班时间，如不出车时，司机须在所属科室待命但不影响他人工作，车辆应停放在区域指定位置。

司机以及工作人员，应具备基本礼貌礼仪，不得将车辆私自使用。

外出行车时司机不得以任何理由故意刁难用车人员。

严禁在区域乱鸣喇叭，影响正常作业。

行车时应严格遵守交通规则，违章罚款由行车司机本人自理，并给予相应处罚。

司机保证手机常开，公司电话要马上接听（7：00-22：00），不能随意更改号码。

司机应利用空闲时间保养车辆，确实需要进厂维修，需提前一天写申请。

司机证件年审自行办理（办证时间每年一次，每次限三到四天，超过时间以无证件为由拒绝出车者以事假处理。），节假日司机轮流值班，需出车时应以加班论，给予加班工资及出差补助。

各种车辆的附带资料，除行驶证及保险卡由各使用人携带外，其余均由市场部相关负责人保管，不得遗失。如该车转移时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。

车辆各司机人员应于规定日期，自行前往指定车管所受检，如年审、季审，逾期未办理受处罚，其费用由司机人员自行承担。并处以负责人小过以上处分一次。

（四）出车前检查：

行车前要坚持检查，做到机油、汽油、刹车、水、轮胎气压、自动转向、喇叭、灯光等好，确保车辆处于安全、可靠的良好状态。

出车前搞好车容卫生，车外要擦洗干净，车内要勤打扫，不得有垃圾、杂物、保持车内整洁、美观，否则一经发现立即处罚。

行车前可先启动引擎试运行，详细查看有无异常情况，一经发现立即报告。

司机不得借车给非驾驶人员驾驶，否则，造成一切后果及损失由当事司机负责。

驾驶人员应严守交通规则，违反交通规章者按交通规则办理，责任自负。

车辆回区域后，必须及时清理车内的杂物，办理相关交接手续并及时报告相关部门，车辆上不得留有垃圾过夜，一经发现，立即处罚。

回区域车辆停放在保洁人员指定位置，登记好相关数据并锁好方向盘、车门等，确保车辆安全。

认真执行车辆回区域制度，任何人员不得将车辆开回家中，因特殊原因不能回厂，须经公司领导批准，并确认车辆在外停放安全，否则后果自负。

出车前严禁饮酒，行驶中注意力高度集中，严禁在行车时与随行人员谈笑风生。

司机须接受无条件接受调派命令，不得以任何原因推诿，如有意见应在执行任务后向相关负责人或上级领导反映。

为了随时保持良好的沟通与联系，司机的手机从 7:00-22:00 必须处于开机状态，并保证有充足的话费及电量。

6. 车辆安全管理制度

为了加强和落实安全作业，预防和减少安全生产事故，保障人民生命和国家财产的安全，更好地完成各项生产任务，公司特制定车辆安全管理制度。

1. 基本要求

(1) 必须遵守交通法规，接受交通民警的指挥和检查，积极参加交通安全委员会的安全会和交通宣传等活动。

(2) 不准酒后驾车，强行超车和违章超速行驶。

(3) 认真执行车辆“三检”制度，做好设备的维修、保养，不得带病运行。

(4) 车辆在通过铁道口和交叉路口时，必须做到“一慢、二看、三通过”。

(5) 车辆在加油时，不允许打手机，不准吸烟和明火出现。

(6) 做到文明操作、礼貌待人。

(7) 不允许在工作间内吸烟、点燃明火及往中转箱中丢带火的烟头，无关人员禁止操作设备，外来人员禁止进入工作现场。

(8) 定期检查配电箱、操作开关，用电线路的设施、设备等其他用具、设备是否漏电。

(9) 雨天和雪天行车注意力要时刻保持高度集中，根据实际情况随时做出得当的应变方法。

(10) 车辆驾驶员，任何时间不准出私车，有事必须提前请示领导，如发现未经领导同意私自出车的驾驶员，按照奖惩规定处理。

2. 特殊天气行车安全注意事项

(1) 雨天行车安全注意事项：

A. 切记雨天时要低速行驶，保持安全车距，不得加速超车。

B. 如果雨大即使白天也要打开前后雾灯，并将雨刷刷速调到最快。

C. 车辆涉水前必须查看水深、流速和水底性质以及进出水域的宽窄和道路状况，认真判断是否能安全通过。

D. 如若车辆在沟坎或者下坡时失控,要保持镇定。先不要踩刹车,也不能打方向盘。应及时收油并踩下离合器踏板保持原状跑一段,待轮子重新抓地后,马上控制方向。

(2) 雪天行车安全注意事项:

- A. 冰雪路面起步时应缓加油、慢抬离合器。
- B. 始终保持低速平稳驾驶,并保持安全车距,不得加速超车。
- C. 冰雪路面严禁打方向盘,如若转向需先减速,并加大转弯半径,慢打方向盘。避免侧横滑而发生交通事故。

3. 车辆三检制度

(1) 出车前检查:

- A. 检查燃油、机油、冷却水是否加满,有无渗漏现象。
- B. 检查液压部分升降是否正常。
- C. 检查方向、制动、喇叭、轮胎、雨刮器是否正常。
- D. 检查随车工具、辅助配件是否带齐。

(2) 行驶中检查:

- A. 行驶途中,注意各仪表、发动机和底盘各部的工作状态是否正常。
- B. 中途适当停车检查传动轴、轮胎、钢板、转向和制动装置的状态是否正常。
- C. 检查装载的物品是否合理、安全可靠。

(3) 收车后检查:

- A. 冲刷车辆,车上垃圾及时清除。
- B. 添加燃油、机油、液压油、冷却水,并根据需要润滑各注油点。
- C. 检查风扇皮带和空气压缩机皮带松紧度。
- D. 排除储气筒内的分离水和凝结物。
- E. 排除故障,使车辆达到出车标准。
- F. 检查整理随车工具。

承诺书

致:陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）

根据贵单位的招标文件，我单位做出以下承诺：

- 1、我方中标后，我方承诺垃圾清运业务达到招标文件要求。
- 2、我方中标后，我方承诺按合同协议书中规定的服务期内提供优质服务。
- 3、我方中标后，我们将根据招标文件的规定，严格履行合同条款的责任和义务，并保证按照合同条款提供优质服务：
- 4、我公司对投标文件所有内容的真实性负全部责任，由此产生的一切后果由本公司承担。

杨凌瑞泰环保工程有限公司

2025.9.12

质量保证承诺

我公司承诺将严格按照国家规定及行业标准实施垃圾清运工作，保护清运设施、维护市容市貌形象、保护环境，保证服务质量。提高保障措施、提供专用服务电话、承担所有违约责任处罚。

杨凌瑞泰环保工程有限公司



附件 5—售后服务方案

生活垃圾清运售后服务方案

1. 售后服务目标

我们的售后服务目标是帮助客户解决生活垃圾清运过程中遇到的问题，提供高效、可靠且满意的解决方案，以保证客户满意度的提升。

2. 售后服务范围

我们的售后服务范围涵盖以下内容：

服务投诉解决

服务质量保证

问题处理与反馈

客户关怀与维系

3. 售后服务流程

3.1 服务投诉解决流程

客户拨打售后服务专线投诉。

售后服务团队收到投诉后，进行登记，并标注投诉类型和紧急程度。

售后服务团队根据紧急程度，尽快联系客户，了解问题详情。

客户告知问题后，售后服务团队记录，并进行问题分类和归档，并立即提供解决方案。

解决方案得到客户认可后，售后服务团队按照约定时间进行解决，并跟进处理过程。

处理完成后，售后服务团队联系客户确认解决情况，并征求客户满意度反馈。

3.2 服务质量保证流程

售后服务每月随机抽取清运收集点进行质量检查，确保服务质量符合要求并超越客户期望。

质量检查包括对清运车辆、服务人员、清运时间等方面的检查，以及对客户进行满意度调查。

每次质量检查后，售后服务团队将检查结果汇总，提出改进意见，并制定整改措施。

监督团队将对整改措施进行监督，确保问题得到有效解决。

3.3 问题处理与反馈流程

客户提出问题后，售后服务团队立即进行登记，并标注问题类型和紧急程度。

售后服务团队尽快联系客户，了解问题详情，并尽快提供解决方案。

如问题无法立即解决，售后服务团队将进行进一步调查，与客户保持沟通，并告知预计解决时间。

在预计解决时间内，售后服务团队给予客户解决进展情况的即时反馈。

解决问题后，售后服务团队联系客户确认解决情况，并征求客户满意度反馈。

4. 总结

通过以上的售后服务方案，我们将持续关注客户需求，提供高质量的售后服务，以增强客户满意度和忠诚度，进一步提升我们的品牌形象和市场竞争能力。我们将积极倾听客户意见和建议，并提出可行的改进方案，以不断提高自己的服务水平和质量标准。





陕西国创招标有限公司

成交通知书

杨凌瑞泰环保工程有限公司：

《杨凌职业技术学院三校区生活垃圾外运服务项目》（项目编号：GCZB2025-06-138-Q），谈判工作已结束，根据谈判小组谈判结果，经杨凌职业技术学院的确认，贵公司为成交供应商，成交金额为：叁拾壹万伍仟元整/年（315000.00 元/年）。

请接到此通知后，按照谈判文件要求及时与采购单位签订采购合同，按期履约。

陕西国创招标有限公司

2025 年 9 月 11 日

根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23 号）相关规定，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同提出融资申请。

地址：西安市高新一路正信大厦A座24楼

电话：029-89286620

政府采购供应商基本信息采集表

按照财政部地方政府采购信息统计报表编报说明要求，请供应商如实填写下表：

(1) 供应商规模：

☐大型企业 ☐中型企业 ☐小型企业 ☒微型企业

说明：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

(2) 供应商特殊性质：

☐残疾人福利性单位 ☐监狱企业 ☒其他

说明：根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的有关规定判断。

(3) 供应商拥有者性别：☒男 ☐女

说明：指拥有中标（成交）供应商51%以上绝对所有权的性别。

(4) 供应商是否为外商投资企业：☐是 ☒否

外商投资企业类型：☐外商单独投资 ☐外商部分投资

说明：当“是否为外商投资企业”选择“否”时无需进一步填写；当“是否为外商投资企业”选择“是”时，应进一步选择“外商单独投资”或者“外商部分投资”。

(5) 供应商承接主体：

☒企业 ☐社会组织
☐公益二类事业单位 ☐从事生产经营活动事业单位
☐农村集体经济组织 ☐基层群众性自治组织
☐个人

说明：按照《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）的规定。

公司名称（盖章）：杨凌瑞泰环保工程有限公司



2025年9月18日