目　录

第一部分　资格证明文件 1

一、法定代表人授权委托书 2

二、具有独立承担民事责任的能力 3

1、法定代表人身份证扫描件 3

2、营业执照： 4

三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 5

2024 年度审计报告 6

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 29

1、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书 29

承诺书 29

2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 30

（1）《人力资源服务许可证》 30

（2）《劳务派遣经营许可证》 32

（3）设备清单 35

（4）自购办公场地 41

（5）业务管理系统 45

五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 48

1. 附 2024 年 6 月 1 日以来任意 1 个月的缴纳税收的凭据； 48

2025 年 04 月依法缴纳税收证明材料： 48

2. 附 2024 年 6 月 1 日以来任意 1 个月的缴纳社会保险的凭据； 58

2025 年 04 月依法缴纳社会保障资金证明材料： 58

六、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明 63
声明函 63
七、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，全部或者部分股东（基金公司或者专业投资公司作为股东的除外）为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得同时参加本项目声明函 64
声明函 64
八、反商业贿赂承诺书 65
九、中小企业声明函 66
1．中小企业声明函（服务） 66
小微企业名录查询 67
2．残疾人福利性单位声明函 68
十、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的供应商为合格供应商。本项目信用记录截止时间为投标截止时间。 69
（1）失信被执行人查询 70
（2）重大税收违法失信主体查询 72
（3）政府采购严重违法失信行为记录名单查询 73
十一、本次招标不接受联合体投标的承诺函； 74

承诺函 74

第二部分　商务、技术文件 75

一、竞争性磋商响应函 76

二、竞争性磋商报价表格 77

1. 开标一览表 77

2.　磋商报价明细表 78

三、服务要求响应偏差表 79

四、技术部分 89

1、　合理可行的实施方案 89

（1）项目背景与目标 89

（2）团队构成与职责 89

（3）项目实施方案 90

（4）项目实施后续服务 92

（5）项目实施服务质量保证措施 94

（6）定期向河南省球类运动中心提供服务反馈 94

（7）形成良好的服务项目监管机制质量保证措施 95

（8）我公司免费妥善管理购买服务员工档案、人事档案管理质量保证措施95

（9）支付员工办理社会统筹保险代扣代缴个人所得税及办理手续质量保证措施 102

2、内部管理机构设置和监督管理制度 162

（1）内部管理机构设置 162

（2）公司内部监督管理制度 163

（3）服务人员监督管理制度 186
（一）服务人员日常工作制度 186
（二）服务人员日常入职、离职管理制度 187
（三）入职手续办理与后续工作 189
（四）服务人员离职管理制度 191
（五）服务人员绩效考核制度 194
（六）服务人员奖励及休假规定（拟定） 196
（七）服务人员内部考核机制 199
1、服务人员内部考核机制（拟定） 199
2、员工监督管理制度 201
3、考核制度汇总 205
4、奖励汇总表 206
5、考核评价表 207
6、服务人员考核表 214
（八）管理方案 216
1、日常考勤管理 216
2、工作完成情况考核 216
3、管理措施 220
4、绩效激励管理制度 221
3、人员招录和培训方案 224
（1）人员招录方案 224
（一）招聘服务流程 224

（二）招聘渠道 225
（三）招聘要求 226
（四）招聘流程 227
（五）招聘流程 227
（六）招聘流程思维导图 229
（七）招聘平台展示 230
（八）招聘手续表格 242
（九）组织招聘及考试展示 244
（2）培训方案 255
（一）总体培训计划 255
（二）培训目的 256
（三）岗位培训计划 256
（四）助理教练员专业技能提升培训解析 257
（五）培训课程大纲 259
1.法律法规类 259
1）保密培训方案 261
2）阳光心态及减压 263
3）消防安全培训 265
4）应急救援培训 267
2. 职业技能提升类 268
1）医疗应急急救 272
2）运动处方培训方案 275

3）体能训练基础培训方案 277
4）运动损伤恢复培训方案 279
5）数字化评估技术在体能训练中的应用 292
6）体育赛事数据统计与分析规范培训方案 294
7）运动训练与营养膳食培训方案 296
8）运动员营养配餐食谱 298
9）反兴奋剂工作计划及培训方案 303
10）外出参赛反兴奋剂工作预案 306
11）运动队反兴奋剂教育和宣传培训 308
12）体育执法培训方案 322
（六）派遣人员岗前培训 324
（七）岗前培训展示（参考图） 326
（八）培训手册（模版） 332
4、人员调配等应急措施 338
（1）人员调配措施总则 338
（2）派遣人员选拔与招聘 339
（3）培训与上岗 341
（4）人员调配与调整 342
（5）人员短缺方案 342
（一）适用范围 342
（二）应急预案组织机构 342
（三）应急措施 343

（四）应急响应流程 343
（五）预案管理与更新 343
（6）劳动争议、纠纷预防应急处理方案 344
（7）应急及补救方案 347
（一）派遣人员离职应对 347
（二）服务质量补救 347
（8）保证措施 348
（一）合法合规 348
（二）沟通机制 348
（三）技术支持 348
（四）持续改进 348
（9）人员调配补岗承诺书 349
附件 1：调岗通知单 350
附件 2：人员调动通知书 351
（10）各种突发情况制定的应急预案 352
（一）应急总体方案 352
（二）预计突发状况问题 355
（三）各项应急事件具体方案与措施 357
（1）劳动纠纷、仲裁与诉讼应对措施 357
（2）劳动纠纷与风险应对措施 362
（3）重大事项报告应急方案 363
（4）各类突发事件应对措施 366

1）火灾应急方案 366
2）地震应急方案 369
3）洪灾应急方案 370
4）刑事案件应急方案 372
5）凶杀、自然死亡、坠楼案件应急方案 372
6）恐怖活动案件的应急方案 372
7）自然灾害的应急方案 372
8）灾害性天气应急方案 373
9）自然灾害预防措施 373
10)人员触电案件的应急方案 374
11)机械人员伤亡事故应急方案 375
12）突发传染性疾病应急方案 375
13）停电应急方案 376
（5）突发事件的应急反应 377
1）传染病突发事件 377
2）应急演练和培训 380
3）应急方案的修订和完善 384
（四）现场处置方案 387
（1）应急现场处置流程 387
（2）应急现场处置方案（化学泄漏事故示例拟定） 387
5、人员稳定措施 390
（1）复合保障教练员队伍保障计划 390

（2）体育行业人力资源配置与保障措施 392
（3）“教练员”保障团队人员稳定方案 395
（4）“教练员”人员稳定保障实施措施 399
（5）“队医人员”保障团队稳定保障方案 402
（6）“队医人员”保障团队稳定保障实施措施 404
（7）“技术分析师”保障团队稳定方案 409
（8）“技术分析师”保障团队稳定保障实施措施 411
（9）“体育科研人员”保障团队稳定方案 413
（10）“体育科研人员”保障团队稳定保障实施措施 415
（11）“情报信息搜集员”保障团队稳定方案 419
（13）“情报信息搜集员”保障团队稳定保障实施措施 422
6、安全管理措施 424
（1）复合型保障团队信息安全管理方案及保密措施 424
（2）保障团队数据管理方案 428
（3）运动员数据管理制度实施方案 431
（4）公司保密管理规定 434
（5）保密协议（拟定） 436
（6）廉洁自律从业方案 438
7、服务质量保证方案 440
（1）项目服务内容质量保证措施 441
（2）定期向河南省球类运动中心提供服务反馈 441
（3）形成良好的服务项目监管机制质量保证措施 442

（5）人事档案管理质量保证措施 442
（6）社会统筹保险、代缴个人所得税质量保证措施 444
（7）退休手续办理方案 444
（8）工伤及事故处理 446
（9）拟派人员不更换的保证措施 448
（10）配备人员的管理措施 449
（11）服务期限内满足采购人质量要求承诺 450
（12）其他服务承诺和优惠条件 452
五、履约能力 454
1、我单位具有履约能力的承诺函 454
2、具有独立承担民事责任的能力 455
（1）法定代表人身份证扫描件 455
（2）营业执照 456
（3）《人力资源服务许可证》 457
（4）《劳务派遣经营许可证》 459
3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 462
2024 年度审计报告 462
4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 485
（1）设备清单 485
（2）自购办公场地 491
（3）业务管理系统 495
5、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 498

（1）2025 年 04 月依法缴纳税收证明材料 498
（2）2025 年 04 月依法缴纳社会保障资金证明材料 508
6、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明。513
声明函 513
7、我单位符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。 514
承诺函 514
8、我单位符合根据采购项目提出的特殊条件的承诺函 515
承诺函 515
9、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的供应商为合格供应商。本项目信用记录截止时间为投标截止时间。 516
（1）失信被执行人查询 517
（2）重大税收违法失信主体查询 519
（3）政府采购严重违法失信行为记录名单查询 520
10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，全部或者部分股东（基金公司或者专业投资公司作为股东的除外）为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得同时参加本项目声明函 521

声明函 521

11、本次招标不接受联合体投标的承诺函； 522

承诺函 522

12、 自 2021 年 1 月 1 日以来具有类似业绩 523

（1）河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目（包 1 训练保障复合型团队）成交通知书及合同： 523

（2）河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目成交通知书及项目合同： 528

（3）河南省重竞技航空运动中心劳务派遣协议： 536

（4）河南省体育场馆中心劳务派遣协议： 542

（5）国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目中标通知书及合同书： 548

13、人员配置方案 554

（1）项目管理服务团队组织架构 554

（2）部门职责划分 555

1、工作职能 555

2、项目管理人员和职责分配 556

3、项目管理团人员配备 558

（3）拟派劳务管理服务人员一览表 559

1、拟派劳务管理服务人员 560

（一）李　君 560

（二）焦宁宁 565

（三）李鹏威 569
（四）任国萍 573
（五）王晓敏 579
（六）陈雯 582
2、拟派单位聘任的法律顾问 585
（一）岳恒旭 585
（二）岳阿迪 588
（三）法律顾问聘请合同书 590
14、中小企业声明函 593
小微企业名录查询 594
六、服务承诺 595
1、服务质量保障体系合理完备度 595
2、拟派人员不更换的保证措施 603
3、配备人员的调配管理措施 604
4、我公司承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，并有以下质量保证措施 605
5、其他服务承诺和优惠条件 606
七、供应商承诺函 608
1. 磋商承诺函 608
2. 招标代理服务费承诺函 609
八、类似业绩及目前正在执行合同的情况 610

1、河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目（包 1 训练保障复合型团队）成交通知书及合同 611

2、河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目成交通知书及项目合同 616

3、河南省重竞技航空运动中心劳务派遣协议 624

4、河南省体育场馆中心劳务派遣协议 630

5、国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目中标通知书及合同书 636

九、供应商简介 642

1．供应商简介 642

2．其他供应商认为需要提供的 655

（1）河南瑞诺商务服务有限公司党、工、团优势 655

1、中共河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会成立批复 656

2、瑞诺公司派遣至高新区法院党员临时党支部批文 657

3、瑞诺公司派遣至国家税务总局郑州市税务局第二税务分局临时党支部批文 658

4、共青团管城回族区河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会成立批复 659

5、河南瑞诺商务服务有限公司工会委员会批复文 660

6、党支部活动展示 661

（2）企业荣誉 665

1、2020 年以来企业荣誉一览表 665

2、2021 河南服务业企业 100 强红头文件：.....666

3、2022 河南服务业企业 100 强荣誉证书及红头文件：.....673

4、河南省人力资源和社会保障厅颁发—河南省人力资源诚信服务示范机构荣誉证书：..... 681

5、河南省人力资源和社会保障厅颁发—河南省青年就业见习单位荣誉证书：..... 682

6、被评为城东街道 2020 年度经济建设突出贡献企业—荣誉证书：683

7、被评为城东街道 2021 年度经济建设突出贡献企业—荣誉证书：684

十、供应商认为需要提供的其他资料..... 686

1、ISO 14001 环境管理体系认证证书.....686

2、ISO 9001 质量管理体系认证证书.....687

3、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书.....688

第一部分　资格证明文件



一、法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号（注册地址名称）的河南瑞诺商务服务有限公司 （供应商全名）的在下面签字的李 君、总经理 （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权河南瑞诺商务服务有限公司（单位名称）的在下面签字的 李 君、总经理 （被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就采购编号为 豫财磋商采购-2025-633 （项目编号）的 河南省球类运动中心复合型保障团队项目 （项目名称）的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 2025 年 7 月 18 日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
	
法定代表人授权代表身份证	法定代表人授权代表身份证
	

法定代表人（个人电子签章或签字）：

授权代表（个人电子签章或签字）：

单位名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

单位地址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

二、具有独立承担民事责任的能力

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明材料扫描件或复印件）

1、法定代表人身份证扫描件







统一社会信用代码
91410104785058383K

营业执照

（副 本）（1-1）

名　　称　河南瑞诺商务服务有限公司

类　　型　有限责任公司（自然人独资）

法定代表人　李君

经营范围　会议及展览策划；劳务派遣；人力资源外包；企业营销策划；企业管理咨询；普通机械设备租赁；商标注册代理；计算机软件开发；计算机技术咨询；房屋租赁；销售：计算机及辅助设备。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

注册资本　伍佰万圆整

成立日期　2006年01月18日

住　　所　郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号

登记机关

2022年12月07日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制

三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

提供下列资料之一证明财务状况证明资料（复印件或扫描件）：

① 2023 年度或 2024 年度经审计的财务报告；

② 基本开户银行出具的有效资信证明。

河南冉星会计师事务所
HENANRANXING C.P.A FIRM

报告书
REPORT

中国 郑州
ZHENGZHOU CHINA

河南瑞诺商务服务有限公司

审 计 报 告

豫冉星审字【2025】第 Z02053 号

河南冉星会计师事务所（普通合伙）

中国·郑州

审 计 报 告

豫冉星审字【2025】第 Z02053 号

河南瑞诺商务服务有限公司全体股东：

一、审计意见

我们审计了河南瑞诺商务服务有限公司的财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润表、现金流量表和所有者权益变动表以及相关财务报表附注。

我们认为，后附的河南瑞诺商务服务有限公司的财务报表在所有重大方面按照企业会计准则编制基础的规定编制，公允反映了河南瑞诺商务服务有限公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况以及 2024 年度的经营成果、现金流量和所有者权益变动情况。

二、形成审计意见的基础

我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师职业道德守则，我们独立于河南瑞诺商务服务有限公司，并履行了职业道德方面的其他责任。我们相信，我们获取的审计证据是充分、适当的，为发表审计意见提供了基础。

三、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按企业会计准则的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

在编制财务报表时，管理层负责评估河南瑞诺商务服务有限公司的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项(如适用)，并运用持续经营假设，除非计划清算、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督河南瑞诺商务服务有限公司的财务报告过程。

四、注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具包含审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错报存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表作出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计工作的过程中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

（一）识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险；设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、适当的审计证据，作为发表审计意见的基础。由于舞弊可能涉及串通、伪造、故意遗漏、虚假陈述或凌驾于内部控制之上，未能发现由于舞弊导致的重大错报的风险高于未能发现由于错误导致的重大错报的风险。

（二）了解与审计相关的内部控制，以设计恰当的审计程序，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。

（三）评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计及相关披露的合理性。

（四）对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对河南瑞诺商务服务有限公司持续经营能力产生重大疑虑的事项或情况是否存在重大不确定性得出结论。如果我们得出结论认为存在重大不确定性，审计准则要求我们在审计报告中提请报表使用者注意财务报表中的相关披露；如果披露不

充分、适当的审计证据以发表非无保留意见。我们的结论基于截至审计报告日可获得的信息。然而，未来的事项或情况可能导致河南瑞诺商务服务有限公司不能持续经营。

（五）评价财务报表的总体列报、结构和内容（包括披露），并评价财务报表是否公允反映相关交易和事项。

我们与治理层就计划的审计范围、时间安排和重大审计发现等事项进行沟通，包括沟通我们在审计中识别出的值得关注的内部控制缺陷。

附件：

1、2024 年 12 月 31 日资产负债表

2、2024 年度利润表

3、2024 年度现金流量表

4、2024 年度所有者权益变动表

5、2024 年度会计报表附注

河南冉星会计师事务所（普通合伙）　　中国注册会计师：

中国·郑州　　中国注册会计师：

2025 年 02 月 20 日

资产负债表

编制单位：河南瑞诺商务服务有限公司　　2024年12月31日　　会企 01 表　　单位： 元

资　　产	行次	期末余额	期初余额	负债和所有者权益（或股东权益）	行次	期末余额	期初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	570,614.26	2,630,596.44	短期借款	29		
交易性金融资产	2			交易性金融负债	30		
应收票据	3			应付票据	31		
应收账款	4	6,301,764.18	2,611,821.10	应付账款	32		
预付款项	5	137,443.68	137,443.68	预收款项	33		
应收利息	6			应付职工薪酬	34	9,694,202.89	1,674,738.04
应收股利	7			应交税费	35	24,288.33	25,625.45
其他应收款	8	29,088,980.84	27,473,509.64	应付利息	36		
存货	9			应付股利	37		
一年内到期的非流动资产	10			其他应付款	38	22,183,550.38	23,152,87
其他流动资产	11			一年内到期的非流动负债	39		
流动资产合计		36,098,802.96	32,853,370.86	其他流动负债	40	170.00	170.00
非流动资产：				流动负债合计		31,902,211.60	28,853,406.56
可供出售金融资产	12			非流动负债：			
持有至到期投资	13			长期借款	41		
长期应收款	14			应付债券	42		
长期股权投资	15			长期应付款	43		
投资性房地产	16			专项应付款	44		
固定资产	17	22,019.13	22,232.85	预计负债	45		
在建工程	18			递延所得税负债	46		
工程物资	19			其他非流动负债	47		
固定资产清理	20			非流动负债合计		0.00	0.00
生产性生物资产	21			负债合计		31,902,211.60	28,853,406.56
油气资产	22			所有者权益（或股东权益）：	48		
无形资产	23			实收资本（或股本）	49	5,000,000.00	5,000,000.00
开发支出	24			资本公积	50		
商誉	25			减：库存股	51		
长期待摊费用	26			盈余公积	52		
递延所得税资产	27			未分配利润	53	-781,389.51	-977,802.85
其他非流动资产	28			所有者权益（或股东权益）合计		4,218,610.49	4,022,197.15
非流动资产合计		22,019.13	22,232.85				
资产总计		36,120,822.09	32,875,603.71	负债和所有者权益（或股东权益）总计		36,120,822.09	32,875,603.71

利 润 表

会企 02 表

编制单位：河南瑞诺商务服务有限公司　　2024年度　　单位：元

项　　目	行次	本月数	本年累计金额
一、营业收入	1	10,944,036.79	96,996,449.61
减：营业成本	2	10,790,973.53	96,027,260.03
税金及附加	3		
销售费用	4		
管理费用	5	69,117.09	998,794.91
财务费用	6	-169.67	-9,546.33
资产减值损失	7		
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）	8		
投资收益（损失以“-”号填列）	9	644.27	160,689.13
其中：对联营企业和合营企业的投资收益	10		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	11	84,760.11	140,630.13
加：营业外收入	12	3,505.72	55,783.21
减：营业外支出	13		
其中：非流动资产处置损失	14		
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	15	88,265.83	196,413.34
减：所得税费用	16		
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	17	88,265.83	196,413.34
五、每股收益：	18		
（一）基本每股收益	19		
（二）稀释每股收益	20		

现金流量表

会企 03 表

编制单位：[illegible]服务有限公司　　2024年度　　单位：元

项目	行次	累计数	项目	行次	累计数
一、经营活动产生的现金流量：	1		四、汇率变动对现金的影响	35	
销售商品、提供劳务收到的现金	2	105,916,044.98	五、现金及现金等价物净增加额	36	-2,059,982.18
收到的税费返还	3		加：期初现金及现金等价物余额	37	2,630,596.44
收到的其他与经营活动有关的现金	4	826,205.94	六、期末现金及现金等价物余额	38	570,614.26
现金流入小计	5	106,742,250.92	补充资料：	39	
购买商品、接受劳务支付的现金	6	108,510,803.83	一、将净利润调节为经营活动现金流量	40	
支付给职工及为职工支付的现金	7	299,638.47	净利润	41	196,413.34
支付的各项税费	8	1,337.12	加：计提的资产减值准备	42	
支付的其他与经营活动有关的现金	9		固定资产折旧	43	213.72
现金流出小计	10	108,811,779.43	无形资产摊销	44	-
经营活动产生的现金流量净额	11	-2,069,528.51	长期待摊费用摊销	45	-
二、投资活动产生的现金流量	12		处置固定资产、无形资产和其他资产的损失（收益以"-"号填列）	46	
收回投资所收到的现金	13		固定资产报废损失（减：收益）	47	
取得投资收益所收到现金	14		公允价值变动损失（减：收益）	48	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	15		财务费用（减:收益）	49	-9,546.33
收到子公司及其他营业单位收到的现金	16		投资损失（减：收益）	50	
收到的其他与投资活动有关的现金	17		递延所得税资产减少（减：增加）	51	
投资活动现金流入小计	18	-	递延所得税负债增加（减：减少）	52	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金投资支付的现金	19		存货的减少（减：增加）	53	-
投资所支付的现金	20		经营性应收项目的减少（减：增加）	54	-5,305,414.28
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	21		经营性应付项目的增加（减：减少）	55	3,048,805.04
支付的其他与投资活动有关的现金	22		其他	56	
现金流出小计	23	-	经营活动产生的现金流量净额	57	-2,069,528.51
投资活动产生的现金流量净额	24	-	二、不涉及现金收支的投资和筹资活动：	58	
三、筹资活动产生的现金流量	25		债务转为资本	59	
吸取投资所收到的现金	26	-	一年内到期的可转换公司债券	60	
取得借款收到的现金	27	-	融资租入固定资产	61	
收到的其他与筹资活动有关的现金	28		其他	62	
现金流入小计	29	-	三、现金及现金等价物净增加情况：	63	
偿还债务所支付的现金	30		现金的期末余额	64	570,614.26
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	31		减：现金的期初余额	65	2,630,596.44
支付的其他与筹资活动有关的现金	32	-9,546.33	加：现金等价物的期末余额	66	
现金流出小计	33	-9,546.33	减：现金等价物的期初余额	67	
筹资活动产生的现金流量净额	34	9,546.33	现金及现金等价物净增加额	68	-2,059,982.18

所有者权益变动表

会企 04 表

编制单位：河南瑞诺商务服务有限公司　　2024年度　　单位：元

项目	行次	本期金额								
		实收资本	资本公积	减：库存股	专项储备	盈余公积	一般风险准备	未分配利润	其他	所有者权益合计
一、上年年末余额	1	5,000,000.00	-			-		-977,802.85		4,022,197.15
加：会计政策变更	2									-
前期差错更正	3									-
二、本期年初余额	4	5,000,000.00	-	-	-	-	-	-977,802.85		4,022,197.15
三、本期增减变动金额（减少以“-”号填列）	5	-	-	-	-	-	-	196,413.34		196,413.34
（一）净利润	6							196,413.34		196,413.34
（二）其他综合收益	7									-
综合收益小计	8	-	-	-	-	-	-	196,413.34	-	196,413.34
（三）所有者投入和减少资本	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.所有者投入资本	10	-	-							-
2.股份支付计入所有者权益的金额	11									-
3.其他	12									-
（四）专项储备提取和使用	13									-
1.提取专项储备	14									-
2.使用专项储备	15									-
（五）利润分配	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.提取盈余公积	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
其中：法定公积金	18					-		-		-
任意公积金	19									-
#储备基金	20									-
#企业发展基金	21									-
#利润归还投资	22									-
2.提取一般风险准备	23									-
3.对所有者的分配	24									-
4.其他	25									-
（六）所有者权益内部结转	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.资本公积转增资本	27									-
2.盈余公积转增资本	28									-
3.盈余公积弥补亏损	29									-
4.其他	30									-
四、本期期末余额	31	5,000,000.00	-	-	-	-	-	-781,389.51	-	4,218,610.49

河南瑞诺商务服务有限公司

2024年度财务报表附注

一、企业的基本情况

河南瑞诺商务服务有限公司（以下简称“本公司”）成立于2006年01月18日；统一社会信用代码：91410104785058383K；登记机关：郑州市管城区市场监督管理局；注册资本：人民币500万元；企业类型：有限责任公司（自然人独资）；法定代表人：李君；公司住所：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号；经营范围：会议及展览策划；劳务派遣；人力资源外包；企业营销策划；企业管理咨询；普通机械设备租赁；商标注册代理；计算机软件开发；计算机技术咨询；房屋租赁；销售：计算机及辅助设备。

二、财务报表的编制基础

本公司财务报表以持续经营假设为基础，根据实际发生的交易和事项，按照财政部发布的《企业会计准则——基本准则》（财政部令第33号发布、财政部令第76号修订）、于2006年2月15日及其后颁布和修订的42项具体会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）编制。

三、遵循企业会计准则的声明

本财务报表符合企业会计准则的要求，真实、完整地反映了本公司2024年12月31日的财务状况及2024年度的经营成果、现金流量和所有者权益变动等有关信息。

四、重要会计政策、会计估计的说明

1. 会计期间

本公司的会计期间分为年度和中期，会计中期指短于一个完整的会计年度的报告期间。本公司会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

2. 记账本位币

人民币为本公司经营所处的主要经济环境中的货币，本公司以人民币为记账本位币。本公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。

3. 记账基础和计价原则

根据企业会计准则的相关规定，本公司会计核算以权责发生制为基础。除某些金融工具和投资性房地产外，本财务报表均以历史成本为计量基础。资产如果发生减值，则按照相关规定计提相应的减值准备。

4. 现金及现金等价物的确定标准

本公司现金及现金等价物包括库存现金、可以随时用于支付的存款以及本公司持有的期限短（一般为从购买日起，三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额的现金、价值变动风险很小的投资。

5. 应收款项

应收款项包括应收账款、其他应收款等。

（1）坏账准备的确认标准

本公司在资产负债表日对应收款项账面价值进行检查，对存在下列客观证据表明应收款项发生减值的，计提减值准备：①债务人发生严重的财务困难；②债务人违反合同条款（如偿付利息或本金发生违约或逾期等）；③债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；④其他表明应收款项发生减值的客观依据。

（2）坏账准备的转回

如有客观证据表明该应收款项价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。但是，该转回后的账面价值不超过假定不计提减值准备情况下该应收款项在转回日的摊余成本。

本公司向金融机构以不附追索权方式转让应收款项的，按交易款项扣除已转销应收账款的账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

6. 存货

（1）存货的分类

本公司存货按所属行业类别及存货在生产过程中的形态予以分类：主要包括原材料等。

（2）存货取得和发出的计价方法

①存货在取得时按实际成本计价，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

③存货在发出时或发出时一般采用加权平均法确定其实际成本，对于不能替代使用的存货及为特定项目专门购入或制造的存货，采用个别计价法确定发出存货的成本。

③按照计划成本核算的存货，对存货的计划成本与实际成本之间的差异，单独核算。领用或发出的存货，按月分摊材料成本差异，将计划成本调整为实际成本。

（3）存货可变现净值的确认和跌价准备的计提方法

可变现净值是指在日常活动中，存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。在确定存货的可变现净值时，以取得的确凿证据为基础，同时考虑持有存货的目的以及资产负债表日后事项的影响。

在资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。当其可变现净值低于成本时，提取存货跌价准备。存货跌价准备通常按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取。对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备；对在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，可合并计提存货跌价准备。

计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

（4）存货的盘存制度为永续盘存制。

（5）低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销；包装物于领用时按一次摊销法摊销。

7. 固定资产

（1）固定资产确认条件

固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

（2）固定资产的分类、计价方法及折旧方法

固定资产按成本并考虑预计弃置费用因素的影响进行初始计量。固定资产从

达到预定可使用状态的次月起，在使用寿命内计提折旧。预计净残值是指假定固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，本公司目前从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。

（3）固定资产的减值测试方法及减值准备计提方法

固定资产减值测试方法和减值准备计提方法详见附注四、11“非流动非金融资产减值”。

（5）其他说明

与固定资产有关的后续支出，如果与该固定资产有关的经济利益很可能流入且其成本能可靠地计量，则计入固定资产成本，并终止确认被替换部分的账面价值。除此以外的其他后续支出，在发生时计入当期损益。

固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

本公司至少于年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

8. 在建工程

（1）在建工程成本的确定

在建工程成本按实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项工程支出、工程达到预定可使用状态前的资本化的借款费用以及其他相关费用等。在建工程在达到预定可使用状态后结转为固定资产。

（2）在建工程结转为固定资产的时点

在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。对已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

（3）在建工程减值准备的确认标准和计提方法

在建工程的减值测试方法和减值准备计提方法详见附注四、11“非流动非金融资产减值”。

9. 职工薪酬

本公司职工薪酬主要包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、辞退福利、内退补偿等与获得职工提供的服务相关的支出。

本公司在职工提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债。

本公司按规定参加由政府机构设立的职工社会保障体系，包括基本养老保险、医疗保险、住房公积金及其他社会保障制度，相应的支出于发生时计入相关资产成本或当期损益。

在职工劳动合同到期之前解除与职工的劳动关系，或为鼓励职工自愿接受裁减而提出给予补偿的建议，本公司在下列两者孰早日确认辞退福利产生的职工薪酬负债，并计入当期损益：本公司不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时；本公司确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本或费用时。

10. 收入

（1）商品销售收入

在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售商品实施有效控制，收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业，相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。

（2）提供劳务收入

在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，于资产负债表日按照完工百分比法确认提供的劳务收入。劳务交易的完工进度按已完工作的测量确定。

提供劳务交易的结果能够可靠估计是指同时满足：①收入的金额能够可靠地计量；②相关的经济利益很可能流入企业；③交易的完工程度能够可靠地确定；④交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

如果提供劳务交易的结果不能够可靠估计，则按已经发生并预计能够得到补偿的劳务成本金额确认提供的劳务收入，并将已发生的劳务成本作为当期费用。已经发生的劳务成本如预计不能得到补偿的，则不确认收入。

本公司与其他企业签订的合同或协议包括销售商品和提供劳务时，如销售商品部分和提供劳务部分能够区分并单独计量的，将销售商品部分和提供劳务部分

分别处理；如[illegible]商品部分和提供劳务部分不能够区分，或虽能区分但不能够单独计量的，将该合同全部作为销售商品处理。

(3) 让渡资产使用权收入的确认方法

让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等，在同时满足以下条件时，才能予以确认：

①与交易相关的经济利益能够流入本公司。

②收入的金额能够可靠地计量。

11. 建造合同

在建造合同的结果能够可靠估计的情况下，于资产负债表日按照完工百分比法确认合同收入和合同费用。合同完工进度按实际测定的完工进度确定。

建造合同的结果能够可靠估计是指同时满足：（1）合同总收入能够可靠地计量；（2）与合同相关的经济利益很可能流入企业；（3）实际发生的合同成本能够清楚地区分和可靠地计量；（4）合同完工进度和为完成合同尚需发生的成本能够可靠地确定。

如建造合同的结果不能可靠地估计，但合同成本能够收回的，合同收入根据能够收回的实际合同成本予以确认，合同成本在其发生的当期确认为合同费用；合同成本不可能收回的，在发生时立即确认为合同费用，不确认合同收入。使建造合同的结果不能可靠估计的不确定因素不复存在的，按照完工百分比法确定与建造合同有关的收入和费用。

合同预计总成本超过合同总收入的，将预计损失确认为当期费用。

五、会计政策、会计估计变更以及差错更正的说明

（一）会计政策变更

本公司2024年度无会计政策变更事项。

（二）会计估计变更

本公司2024年度无应披露的会计估计变更事项。

（三）重要前期差错更正

本公司2024年度无应披露的重要前期差错更正事项。

六、税项

按相关国家税收法规缴纳应纳税金。

1. 货币资金

项　目	期末余额	期初余额
货币资金	570,614.26	2,630,596.44
合　计	570,614.26	2,630,596.44

2. 应收账款

项　目	期末余额	期初余额
应收账款	6,301,764.18	2,611,821.10
合　计	6,301,764.18	2,611,821.10

3. 预付账款

项　目	期末余额	期初余额
预付账款	137,443.68	137,443.68
合　计	137,443.68	137,443.68

4. 其他应收款

项　目	期末余额	期初余额
其他应收款	29,088,980.84	27,473,509.64
合　计	29,088,980.84	27,473,509.64

5. 固定资产

项　目	期末余额	期初余额
固定资产	22,019.13	22,232.85
合　计	22,019.13	22,232.85

6. 应付职工薪酬

项　　目	期末余额	期初余额
应付职工薪酬	9,694,202.89	5,674,738.04
合　　计	9,694,202.89	5,674,738.04

7. 应交税费

项　　目	期末余额	期初余额
应交税费	24,288.33	25,625.45
合　　计	24,288.33	25,625.45

8. 其他应付款

项　　目	期末余额	期初余额
其他应付款	22,183,550.38	23,152,873.07
合　　计	22,183,550.38	23,152,873.07

9. 其他流动负债

项　　目	期末余额	期初余额
其他流动负债	170.00	170.00
合　　计	170.00	170.00

10. 实收资本

项　　目	期末余额	期初余额
实收资本	5,000,000.00	5,000,000.00
合　　计	5,000,000.00	5,000,000.00

11. 未分配利润

项　　目	本期金额
本年年初余额	-977,802.85

本期增加额	196,413.34
其中：本年净利润转入	196,413.34
其他	
本年年末余额	-781,389.51

12. 主营业务收入

项　目	本期发生额
主营业务收入	96,996,449.61
合　计	96,996,449.61

13. 主营业务成本

项　目	本期发生额
主营业务成本	96,027,260.03
合　计	96,027,260.03

14. 管理费用

项　目	本期发生额
管理费用	998,794.91
合　计	998,794.91

15. 财务费用

项　目	本期发生额
财务费用	-9,546.33
合　计	-9,546.33

16. 投资收益

项　目	本期发生额

投资收益	160,689.13
合　　计	160,689.13

17. 营业外收入

项　　目	本期发生额
营业外收入	55,783.21
合　　计	55,783.21

七、按照有关财务会计制度应披露的其他内容

1、影响持续经营产生重大疑虑的事项及应对措施

无。

2、或有事项

无。

3、资产负债表日后事项

无。

4、其他重要事项

无。

八、财务报表的批准

本财务报表已经本公司管理层会议批准。

河南瑞诺商务服务有限公司

2024 年 12 月 31 日



统一社会信用代码

91410105MA9FK5GW3R

营业执照

（副 本） 1-2

名　　称　河南冉星会计师事务所（普通合伙）

类　　型　普通合伙企业

执行事务合伙人　杨书通

经营范围　审查企业会计报表；出具审计报告；验证企业资本金；出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务、出具有关的报告；基本建设年度财务决算审计；法律、行政法规规定的其他审计业务；代理记账；税务服务；财务咨询。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

成立日期　2020年08月13日

合伙期限　长期

主要经营场所　郑州市金水区孟农街南、铁东路东综合楼号楼8层803号

登记机关

2020年 11月 13日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制



会计师事务所

执业证书

名　　称：河南冉星会计师事务所（普通合伙）

首席合伙人：杨书通

主任会计师：

经营场所：郑州市金水区孟农街南、铁东路东综合楼号楼8层803号

组织形式：普通合伙

执业证书编号：41010200

批准执业文号：豫财会〔2020〕27号

批准执业日期：2020年12月24日



证书序号：0010036

说　明

1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。

2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。

3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。

4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关：河南省财政厅

二〇二〇年　十二月二十四日

中华人民共和国财政部制



与原件核对一致
再次复印无效

姓名 Full name 张继波

性别 Sex 男

出生日期 Date of birth 1983-08-01

工作单位 Working unit 河南冉星会计师事务所（普通合伙）

身份证号码 Identity card No. 410221198308018430





年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

年 /y 月 /m 日 /d

证书编号 No. of Certificate 410100740003

批准注册协会 Authorized Institute of CPAs 河南省注册会计师协会

发证日期 Date of Issuance 2011 年 /y 04 月 /m 19 日 /d





与原件核对一致
再次复印无效

姓　名 Full name　杨书涵
性　别 Sex　男
出生日期 Date of birth　1980-07-16
工作单位 Working unit　河南尚星会计师事务所（普通合伙）
身份证号码 Identity card No.　412926198007162094







证书编号：310000084621
No. of Certificate

批准注册协会：河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期：2015 年 11 月 24 日
Date of Issuance　y　m　d



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经过本次检验，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



年　月　日
y　m　d



四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

附相关设备和专业技术能力证明材料或承诺书

1、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

承诺书

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规， 依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺如下：

我单位全称为 河南瑞诺商务服务有限公司 ，注册地点为 郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号 ，统一社会信用代码为 91410104785058383K ，法定代表人（单位负责人）李 君 ，联系方式为 19515567868 。

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺。

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025 年 7 月 18 日

2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

（1）《人力资源服务许可证》



人力资源服务许可证

编　号：（豫）人服证字（2023）第0104611413号

机构名称：河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

地　　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号

法定代表人（负责人）：李君

机构性质：民营

许可文号：管人社审批〔2024〕1号

服务范围：职业中介活动

发证日期：2024 年 06 月 11日

有效期限：长期* 年 * 月 * 日

发证机关：（盖章）

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

年度报告公示记录（逾期有效）

2024年 年 年 年 年 年



人力资源服务许可证

（副　本）

编号：（豫）人服证字（2023）第01046114l号

机构名称：河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

地　　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号

法定代表人（负责人）：李君

机构性质：民营

许可文号：管人社审批〔2024〕1号

服务范围：职业中介活动

发证机关：（盖章）

发证日期：2024 年 06 月 11 日

有效期限：长期* 年 * 月 * 日

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

说　　明

1. 《人力资源服务许可证》是人力资源服务机构依据《中华人民共和国就业促进法》和《人力资源市场暂行条例》等开展人力资源服务活动的[illegible]
2. 《人力资源服务许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。正本应放置在人力资源服务机构服务场所的醒目位置。
3. 《人力资源服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出租、出借。除发证机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。
4. 人力资源服务机构应在许可的服务范围内从事人力资源服务活动。
5. 人力资源服务机构登记注册事项发生变化时，应向发证机关申请办理变更记[illegible]
6. 每年1月1日到3月31日，发证机关对《人力资源服务许可证》进行年度报告公[illegible]
7. 人力资源服务机构注销时，应交回《人力资源服务许可证》正、副本。《人力资源服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。

年度报告公示记录（盖章有效）

年	年	年	
年	年		

（2）《劳务派遣经营许可证》



劳务派遣经营许可证

编　号：豫劳派 41010423614

单 位 名 称：河南瑞诺商务服务有限公司

住　　所：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

法 定 代 表 人：李君

注 册 资 本：人民币伍佰万圆整

许可经营事项：劳务派遣

有 效 期 限：2023 年 4 月 12 日至 2026 年 4 月 11 日

发证机关：（盖章）

发证日期：2023 年 4 月 12 日

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

劳务派遣经营许可证

（副本）

编 号：豫劳派 41010423614

单 位 名 称：河南瑞诺商务服务有限公司

住 所：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

法定代表人：李君

注 册 资 本：人民币伍佰万圆整

许可经营事项：劳务派遣

有 效 期 限：2023 年 4 月 12 日至 2026 年 4 月 11 日

说 明

1.《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣[illegible]共和国劳动合同法》、《中华人民共和国[illegible]法》等法律[illegible]营劳务派遣业务的凭证。

2.《劳务派遣经营许可证》分正本和副本，正本和副本具[illegible]同等法律效力。正本应放置在劳务派遣单位[illegible]场所的醒目位置。

3.《劳务派遣经营许可证》不得涂改、[illegible]出租、出借或者以其他任何形式非法转让，除许可机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。

4. 劳务派遣单位许可事项发生变化时，应向许可机关申请变更登记。

5. 劳务派遣单位应当于每年3月31日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告。

6.《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的，《劳务派遣经营许可证》即自行失效。劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。

发证机关：（盖章）

发证日期：2023年4月12日

行政审批专用章

劳务派遣经营许可证

（副本）

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

年度报告记录

年度审验 2022	年度审验 2023
年审专用章	
备注	

（3）设备清单

设施名称	品牌型号	数量	用　途
长条桌双人	1500mm*[illegible]0mm	100	考试测试、培训学习
会议椅（绿）	/	200	考试测试、培训学习
办公桌	120mm*40mm	40	办公使用
验钞机	/	2	办公使用
保险柜	/	2	办公使用
文件柜	/	20	办公使用
针式打印机	/	2	办公使用
汽　车	现代	2	办公使用
	别克	1	办公使用
	奥迪	1	办公使用
饮水机	/	5	考试测试、培训学习
滑轮转椅	/	70	办公使用
电　脑	联想一体机c4030	30	考试测试、培训学习
	联想一体机c260	60	考试测试、培训学习
	台式机	10	办公使用
多媒体一体电子屏	电脑/电子屏	2	考试测试、培训学习
计算机软件系统	软件定制	1	考试测试、培训学习办公使用
办公系统（线上）	软件定制开发	1	办公使用
照相机	尼康70D	3	考试测试、培训学习
摄像机	索尼	2	考试测试、培训学习
复印打印机	理想之友5023	1	办公使用
	惠普2520	1	办公使用

	联想5023	1	办公使用
	hp m281fdw	1	办公使用
投影仪	sonyEX246	6	考试测试、培训学习
幕　布	150寸 电动	6	考试测试、培训学习
碎纸机	小金刚	2	考试测试、培训学习办公使用
投影机架	索尼	6	考试测试、培训学习
投影灯	索尼	6	考试测试、培训学习
备用电池	/	6	考试测试、培训学习
投影机包	索尼	2	考试测试、培训学习
配件、耗材	批	1	考试测试、培训学习
扬声器	美国声霸(TF12)	4	考试测试、培训学习
功　放	美国声霸(QA-400)	2	考试测试、培训学习
均衡处理器	DBX2231	4	考试测试、培训学习
电源时序器	BEYERSOUND(BE-1082)	3	考试测试、培训学习
调音台	YAMAHA	2	考试测试、培训学习
U段无线话筒	北极声1813	4	考试测试、培训学习
音箱电缆	帝恒	1	考试测试、培训学习
音频跳线	秋叶原	1	考试测试、培训学习
音频插头	甬声	1	考试测试、培训学习
航空机柜	/	1	考试测试、培训学习
无线AP	UNIFI企业级	50	考试测试、培训学习


AOC




SHARP




新起点
NEW STARTING POINT
新起点®
电脑打印纸
COMPUTER PAPER


Copier
A4





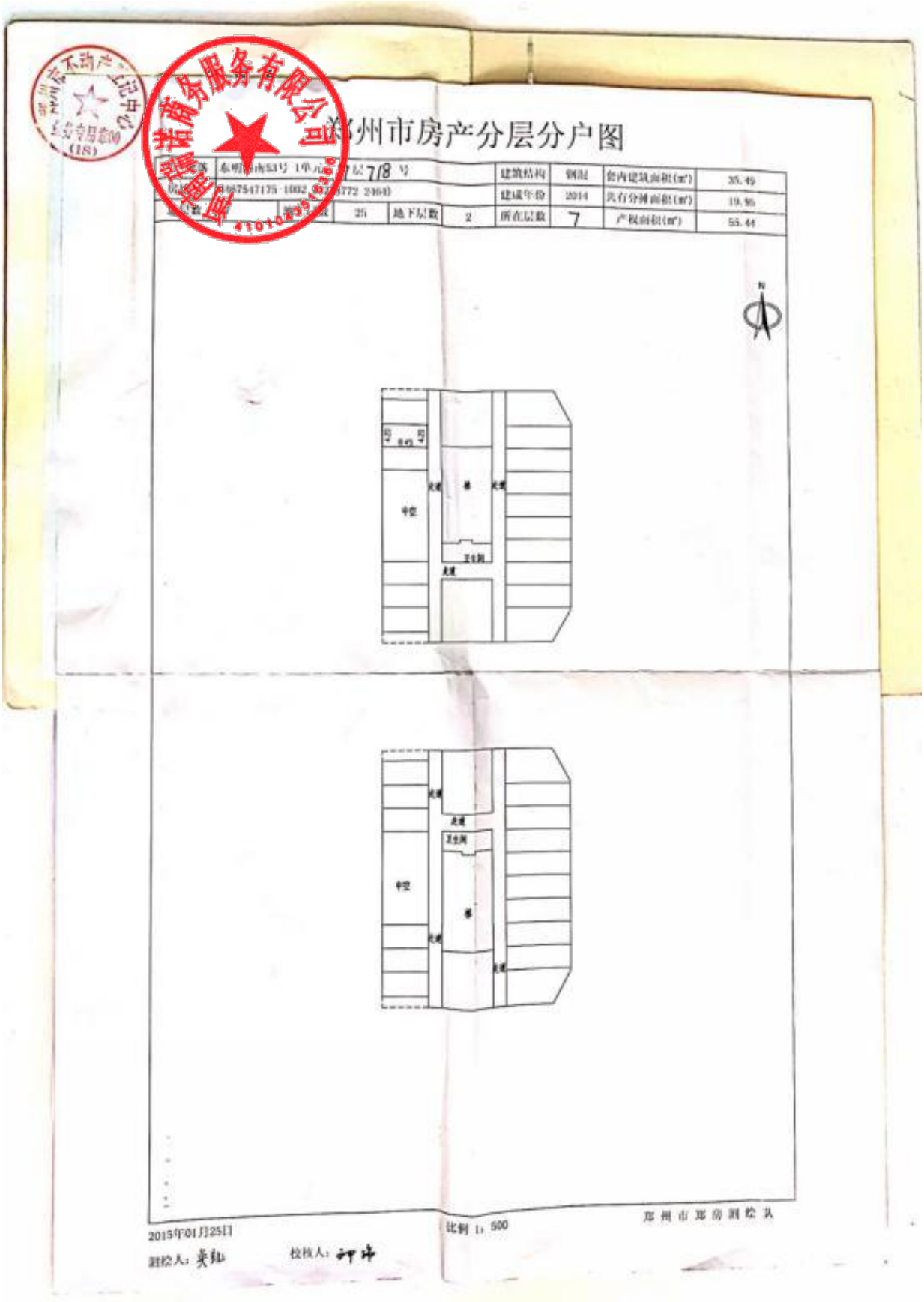
（4）自购办公场地


根据《中华人民共和国物权法》
法规，为保护不动产权利人合法权益，对
不动产权利人申请登记的本证所列不动
权利，经审查核实，准予登记，颁发此证。
登记机构
2019
中华人民共和国国土资源部监制
编号NO D 41004216155

豫（2019）郑州市 不动产权第 0152971 号

权利人	李君
共有情况	单独所有
坐落	管城回族区东明路南53号1单元7层718号
不动产单元号	410104004012GB00010F00010062
权利类型	国有建设用地使用权/房屋所有权
权利性质	出让/市场化商品房
用途	商服用地/办公
面积	共有宗地面积6241㎡/房屋建筑面积55.44㎡
使用期限	国有建设用地使用权： 年月日 起 2042年01月08日 止
权利其他状况	土地使用权面积：2.85㎡； 土地独用面积：0.00㎡； 分摊土地使用权面积：2.85㎡； 房屋结构：钢筋混凝土结构； 专有建筑面积：35.49㎡，分摊建筑面积：19.95㎡； 房屋总层数：27层，所在层数：7层； 房屋竣工日期：2014年1月1日。

附 记



郑州市房产分层分户图

坐落	东明路南53号 1单元	层 7/8 号		建筑结构	钢混	套内建筑面积(m²)	35.49
房屋所有权证号	郑[illegible]7547175 1002 [illegible]772 2101			建成年份	2014	共有分摊面积(m²)	19.95
幢号	[illegible]	总层数	25	地下层数	2	所在层数	7	产权面积(m²)	55.44

N

卫生间 卫生间 卫生间

2015年01月25日

测绘人：吴勤 校核人：[illegible]

比例 1：500

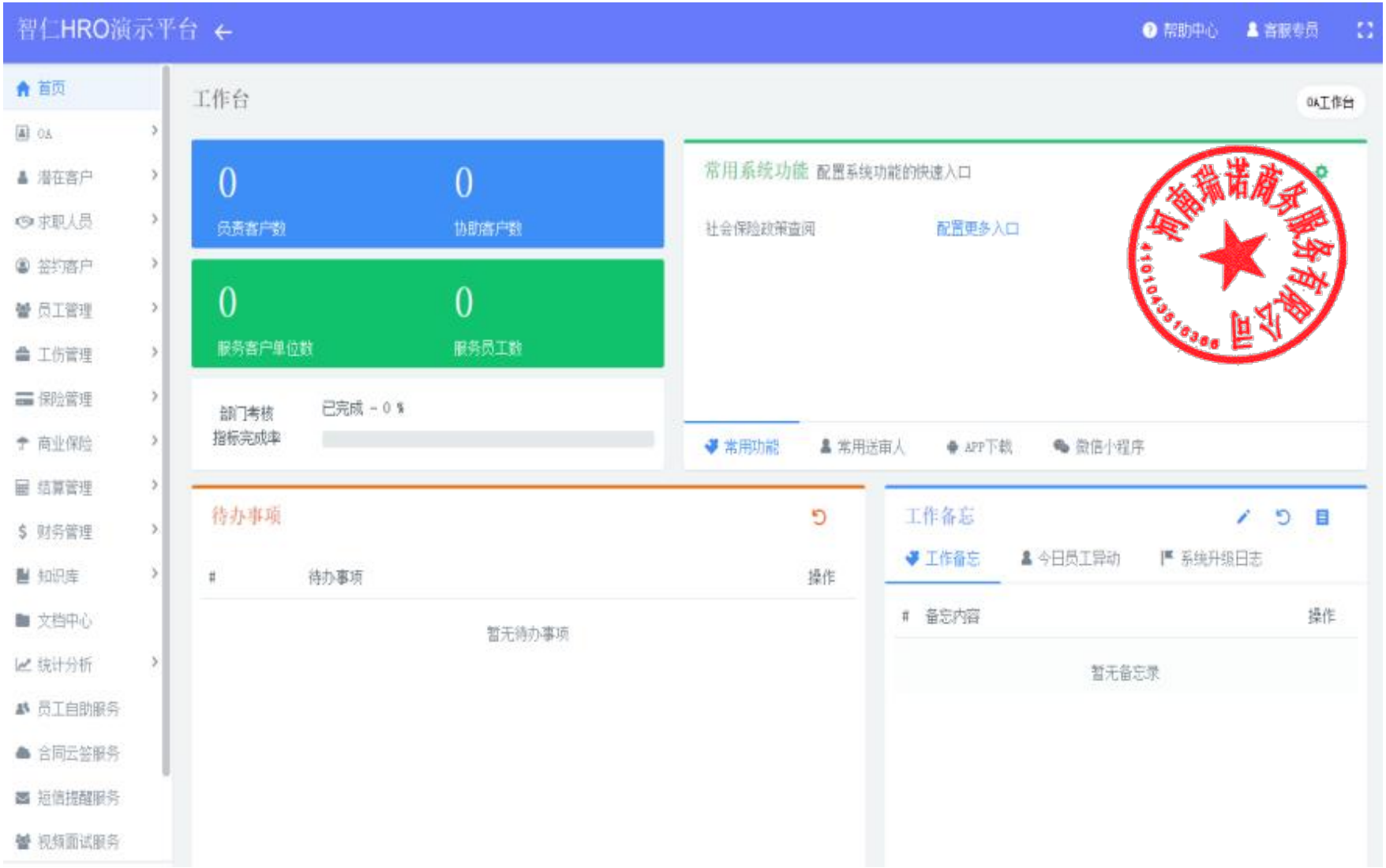
郑州市房屋测绘队


宗地图
宗地代码：4101040040012GB00010
土地权利人：全体业主
所在图幅号：3846.5 - 471.5
宗地面积：6241.00
北
富国·御玺大厦
砼4
砼25
GB00010
05
梯
砼5
砼25
GB00011
05
东明路
郑州市国土资源局
郑州众益赢电子科技有限公司
成果专用章
2016年09月解析法测绘界址点
制图日期：2016年09月12日
审核日期：2016年09月12日
1:1000
制图者：刘二帅
审核者：张 宁

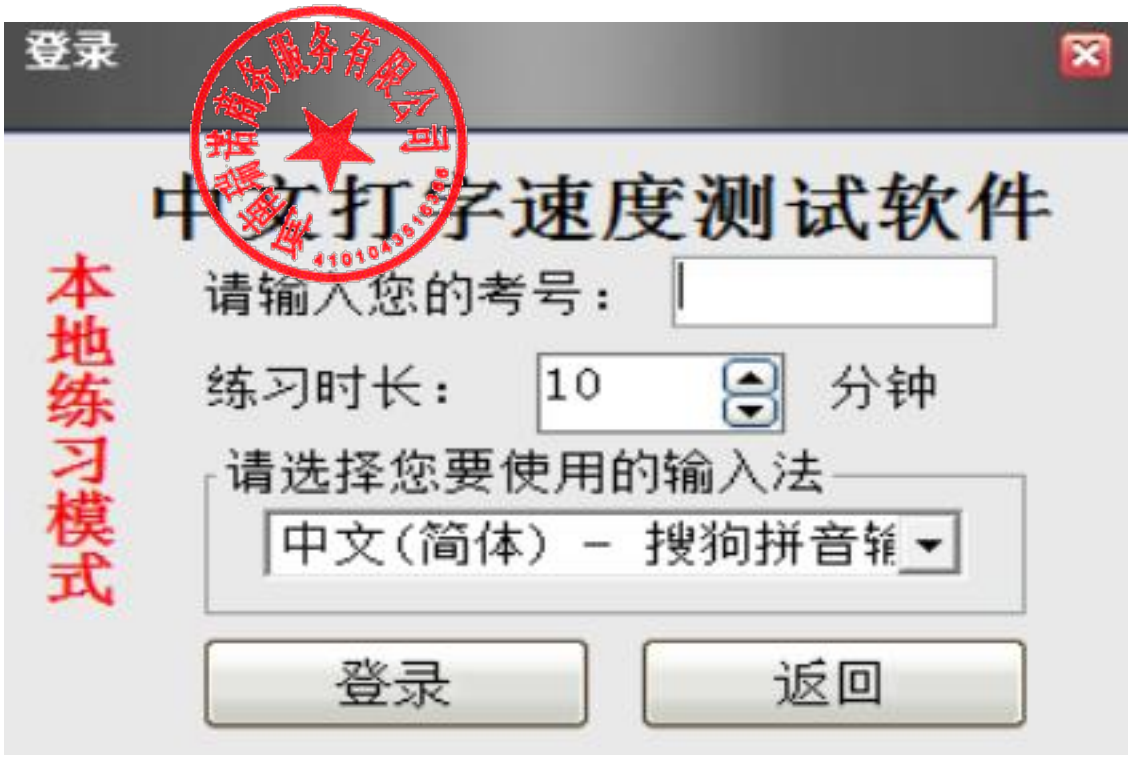
（5）业务管理系统

我公司自有成熟的人力资源管理系统

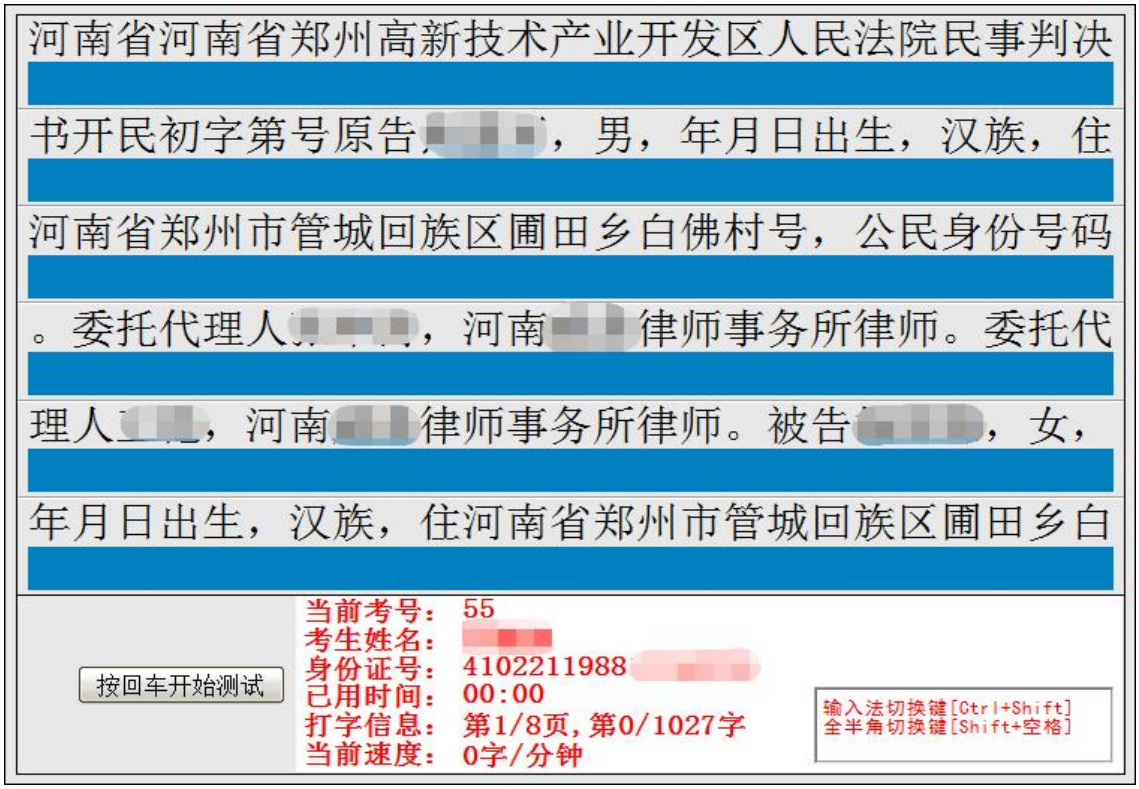



智仁HRO演示平台
帮助中心
客服专员
首页
OA
潜在客户
求职人员
签约客户
员工管理
工伤管理
保险管理
商业保险
结算管理
财务管理
知识库
文档中心
统计分析
员工自助服务
合同云签服务
短信提醒服务
视频面试服务
工作台
OA工作台
0
负责客户数
0
协助客户数
0
服务客户单位数
0
服务员工数
部门考核
指标完成率
已完成 - 0 %
常用系统功能
配置系统功能的快速入口
社会保险政策查阅
配置更多入口
常用功能
常用送审人
APP下载
微信小程序
待办事项
#
待办事项
操作
暂无待办事项
工作备忘
工作备忘
今日员工异动
系统升级日志
#
备忘内容
操作
暂无备忘录

计算机测试专用软件登录界面



考试测试软件测试内容



五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

1．附 2024 年 6 月 1 日以来任意 1 个月的缴纳税收的凭据；

1）纳税证明必须包含增值税或营业税或企业所得税其中之一；

2）供应商依法免税，应提供依法免税的相应证明文件。

2025 年 04 月依法缴纳税收证明材料：

增值税及附加税费申报表

（一般纳税人适用）

根据国家税收法律法规及增值税相关规定制定本表。纳税人不论有无销售额，均应按税务机关核定的纳税期限填写本表，并向当地税务机关申报。

税款所属时间：自2025年4月1日至2025年4月30日　　填表日期：2025年5月6日　　金额单位：元（列至角分）

纳税人识别号（统一社会信用代码）：91410104785058883K　　所属行业：劳务派遣服务

纳税人名称：河南瑞诺商务服务有限公司			法定代表人姓名	李君	注册地址	郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号	生产经营地址	郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号
开户银行及账号	中国银行股份有限公司郑州文化支行：262400295998		登记注册类型	其他有限责任公司		电话号码	13937100767	

项目		栏次	一般项目		即征即退项目	
			本月数	本年累计	本月数	本年累计
销售额	（一）按适用税率计税销售额	1	0.00	1,886.79	0.00	0.00
	其中：应税货物销售额	2	0.00	0.00	0.00	0.00
	应税劳务销售额	3	0.00	1,886.79	0.00	0.00
	纳税检查调整的销售额	4	0.00	0.00	0.00	0.00
	（二）按简易办法计税销售额	5	8,756,919.36	29,651,074.48	0.00	0.00
	其中：纳税检查调整的销售额	6	0.00	0.00	0.00	0.00
	（三）免、抵、退办法出口销售额	7	0.00	0.00	——	——
	（四）免税销售额	8	0.00	0.00	——	——
	其中：免税货物销售额	9	0.00	0.00	——	——
	免税劳务销售额	10	0.00	0.00	——	——
税款计算	销项税额	11	0.00	113.21	0.00	0.00
	进项税额	12	0.00	0.00	0.00	0.00
	上期留抵税额	13	0.00	0.00	0.00	——
	进项税额转出	14	0.00	0.00	0.00	0.00
	免、抵、退应退税额	15	0.00	0.00	——	——
	按适用税率计算的纳税检查应补缴税额	16	0.00	0.00	——	——
	应抵扣税额合计	17=12+13-14-15+16	0.00	——	0.00	——
	实际抵扣税额	18	0.00	0.00	0.00	0.00
	应纳税额	19=11-18	0.00	113.21	0.00	0.00
	期末留抵税额	20=17-18	0.00	0.00	0.00	——
	简易计税办法计算的应纳税额	21	3,833.68	13,590.51	0.00	0.00
	按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额	22	0.00	0.00	——	——
	应纳税额减征额	23	3,833.68	13,703.72	0.00	0.00
	应纳税额合计	24=19+21-23	0.00	0.00	0.00	0.00
税款缴纳	期初未缴税额（多缴为负数）	25	-9,526.09	-9,526.09	0.00	0.00
	实收出口开具专用缴款书退税额	26	0.00	0.00	——	——
	本期已缴税额	27=28+29+30+31	0.00	0.00	0.00	0.00
	①分次预缴税额	28	0.00	——	0.00	——
	②出口开具专用缴款书预缴税额	29	0.00	——	——	——
	③本期缴纳上期应纳税额	30	0.00	0.00	0.00	0.00
	④本期缴纳欠缴税额	31	0.00	0.00	0.00	0.00
	期末未缴税额（多缴为负数）	32=24+25+26-27	-9,526.09	-9,526.09	0.00	0.00
	其中：欠缴税额（≥0）	33=25+26-27	0.00	——	0.00	——
	本期应补（退）税额	34=24-28-29	0.00	——	0.00	——
	即征即退实际退税额	35	——	——	0.00	0.00
	期初未缴查补税额	36	0.00	0.00	——	——
	本期入库查补税额	37	0.00	0.00	——	——
	期末未缴查补税额	38=16+22+36-37	0.00	0.00	——	——
附加税费	城市维护建设税本期应补（退）税额	39	0.00	0.00	——	——
	教育费附加本期应补（退）费额	40	0.00	0.00	——	——
	地方教育附加本期应补（退）费额	41	0.00	0.00	——	——

声明：此表是根据国家税收法律法规及相关规定填写的，本人（单位）对填报内容（及附带资料）的真实性、可靠性、完整性负责。

纳税人（签章）：　　年　月　日

经办人：任国庠	受理人：14100xdzswj
经办人身份证号：410521*********542	受理税务机关（章）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局　受理日期：2025年5月6日
代理机构签章：	
代理机构统一社会信用代码：	

增值税及附加税费申报表附列资料（一）

（本期销售情况明细）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章） 河南瑞诺商务服务有限公司

金额单位：元（列至角分）

项目及栏次				开具税控增值税专用发票		开具其他发票		未开具发票		纳税检查调整		合计			服务、不动产和无形资产扣除项目本期实际扣除金额	扣除后	
				销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	价税合计		含税（免税）销售额	销项（应纳）税额
				1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+3+5+7	10=2+4+6+8	11=9+10	12	13=11-12	14=13÷（100%+税率或征收率）×税率或征收率
一、一般计税方法计税	全部征税项目	13%税率的货物及加工修理修配劳务	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	——	——
		13%税率的服务、不动产和无形资产	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		9%税率的货物及加工修理修配劳务	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	——	——
		9%税率的服务、不动产和无形资产	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		6%税率	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	其中：即征即退项目	即征即退货物及加工修理修配劳务	6	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		即征即退服务、不动产和无形资产	7	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——
二、简易计税方法计税	全部征税项目	6%征收率	8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		5%征收率的货物及加工修理修配劳务	9a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		5%征收率的服务、不动产和无形资产	9b	163,197.86	47.62	8,593,721.50	3,786.01	0.00	0.00	——	——	8,756,919.36	3,833.63	8,760,752.99	8,690,245.71	80,507.28	3,833.68
		4%征收率	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		3%征收率的货物及加工修理修配劳务	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		3%征收率的服务、不动产和无形资产	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		预征率a%	13a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		预征率b%	13b	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		预征率c%	13c	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	其中：即征即退项目	即征即退货物及加工修理修配劳务	14	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		即征即退服务、不动产和无形资产	15	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
三、免抵退税	货物及加工修理修配劳务		16	——	——	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	——	——	——	——
	服务、不动产和无形资产		17	——	——	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	0.00	0.00	0.00	——
四、免税	货物及加工修理修配劳务		18	0.00	0.00	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	——	——	——	——
	服务、不动产和无形资产		19	——	——	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	0.00	0.00	0.00	——

增值税及附加税费申报表附列资料（二）

（本期进项税额明细）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章）河南瑞[illegible]商务服务有限公司

金额单位：元（列至角分）

一、申报抵扣的进项税额				
项目	栏次	份数	金额	税额
（一）认证相符的增值税专用发票	1=2+3	0	0.00	0.00
其中：本期认证相符且本期申报抵扣	2	0	0.00	0.00
前期认证相符且本期申报抵扣	3	0	0.00	0.00
（二）其他扣税凭证	4=5+6+7+8a+8b	0	0.00	0.00
其中：海关进口增值税专用缴款书	5	0	0.00	0.00
农产品收购发票或者销售发票	6	0	0.00	0.00
代扣代缴税收缴款凭证	7	0	——	0.00
加计扣除农产品进项税额	8a	——	——	0.00
其他	8b	0	0.00	0.00
（三）本期用于购建不动产的扣税凭证	9	0	0.00	0.00
（四）本期用于抵扣的旅客运输服务扣税凭证	10	0	0.00	0.00
（五）外贸企业进项税额抵扣证明	11	——	——	0.00
当期申报抵扣进项税额合计	12=1+4+11	0	0.00	0.00

二、进项税额转出额		
项目	栏次	税额
本期进项税转出额	13=14至23之和	0.00
其中：免税项目用	14	0.00
集体福利、个人消费	15	0.00
非正常损失	16	0.00
简易计税方法征税项目用	17	0.00
免抵退税办法不得抵扣的进项税额	18	0.00
纳税检查调减进项税额	19	0.00
红字专用发票信息表注明的进项税额	20	0.00
上期留抵税额抵减欠税	21	0.00
上期留抵税额退税	22	0.00
异常凭证转出进项税额	23a	0.00
其他应作进项税额转出的情形	23b	0.00

三、待抵扣进项税额				
项目	栏次	份数	金额	税额
（一）认证相符的增值税专用发票	24	——	——	——
期初已认证相符但未申报抵扣	25	0	0.00	0.00
本期认证相符且本期未申报抵扣	26	0	0.00	0.00
期末已认证相符但未申报抵扣	27	0	0.00	0.00
其中：按照税法规定不允许抵扣	28	0	0.00	0.00
（二）其他扣税凭证	29=30至33之和	0	0.00	0.00
其中：海关进口增值税专用缴款书	30	0	0.00	0.00
农产品收购发票或者销售发票	31	0	0.00	0.00
代扣代缴税收缴款凭证	32	0	——	0.00
其他	33	0	0.00	0.00
	34			

四、其他				
项目	栏次	份数	金额	税额
本期认证相符的增值税专用发票	35	0	0.00	0.00
代扣代缴税额	36	——	——	0.00

增值税及附加税费申报表附列资料（三）

（服务、不动产和无形资产扣除项目明细）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章）河南瑞诺商务服务有限公司　　金额单位：元（列至角分）

项目及栏次		本期服务、不动产和无形资产价税合计额（免税销售额）	服务、不动产和无形资产扣除项目				
			期初余额	本期发生额	本期应扣除金额	本期实际扣除金额	期末余额
		1	2	3	4=2+3	5(5≤1且5≤4)	6=4-5
13%税率的项目	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9%税率的项目	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6%税率的项目（不含金融商品转让）	3	0.00	3,612,724.95	0.00	3,612,724.95	0.00	3,612,724.95
6%税率的金融商品转让项目	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5%征收率的项目	5	8,760,752.99	0.00	8,680,245.71	8,680,245.71	8,680,245.71	0.00
3%征收率的项目	6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
免抵退税的项目	7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
免税的项目	8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

增值税及附加税费申报表附列资料（四）

（税额抵减情况表）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章）河南瑞诺商务服务有限公司　　金额单位：元（列至角分）

一、税额抵减情况						
序号	抵减项目	期初余额	本期发生额	本期应抵减税额	本期实际抵减税额	期末余额
		1	2	3=1+2	4≤3	5=3-4
1	增值税税控系统专用设备费及技术维护费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	分支机构预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	建筑服务预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	销售不动产预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	出租不动产预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

二、加计抵减情况							
序号	加计抵减项目	期初余额	本期发生额	本期调减额	本期可抵减额	本期实际抵减额	期末余额
		1	2	3	4=1+2-3	5	6=4-5
6	一般项目加计抵减额计算	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	即征即退项目加计抵减额计算	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

增值税及附加税费申报表（一般纳税人适用）附列资料（五）
（附加税费情况表）

税（费）款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章） 河南瑞诺商务服务有限公司

金额单位：元（列至角分）

本期是否适用小微企业“六税两费”减免政策				■ 是 □ 否		减免政策适用主体			□ 个体工商户 ■小型微利企业			
						适用减免政策起止时间			2025年4月1日至2025年4月30日			
税（费）种	计税（费）依据			税（费）率（%）	本期应纳税（费）额	本期减免税（费）额		小微企业“六税两费”减免政策		试点建设培育产教融合型企业		本期已缴税（费）额	本期应补（退）税（费）额
	增值税税额	增值税免抵税额	留抵退税本期扣除额			减免性质代码	减免税（费）额	减征比例（%）	减征额	减免性质代码	本期抵免金额		
	1	2	3	4	5=(1+2-3)×4	6	7	8	9=(5-7)×8	10	11	12	13=5-12-11-12
城市维护建设税	3,833.68	0.00	0.00	0.07	268.36	0007011804|企业招用退役士兵扣减城市维护建设税优惠|《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	268.36	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00

教育费附加	3,833.68	0.00	0.00	0.03	115.01	0061011804|企业招用退役士兵扣减教育费附加优惠|《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	115.01	0.00	0.00	|	0.00	0.00	0.00
地方教育附加	3,833.68	0.00	0.00	0.02	76.67	0099011802|企业招用退役士兵扣减地方教育附加优惠|《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	76.67	0.00	0.00	|	0.00	0.00	0.00
合计	--	--	--	--	460.04	--	460.04	--	0.00	--	0.00	0.00	0.00

本期是否适用试点建设培育产教融合型企业抵免政策	□ 是 ■ 否	当期新增投资额	5	0.00
		上期留抵可抵免金额	6	0.00
		结转下期可抵免金额	7	0.00
可用于扣除的增值税留抵退税额使用情况		当期新增可以用于扣除的留抵退税额	8	0.00
		上期结存可用于扣除的留抵退税额	9	10,444,41
		结转下期可用于扣除的留抵退税额	10	10,444,41

增值税减免税申报明细表

税款所属时间： 自2025年4月1日 至 2025年4月30日

纳税人名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

金额单位：元（列至角分）

一、减税项目						
减税性质代码及名称	栏次	期初余额	本期发生额	本期应抵减税额	本期实际抵减税额	期末余额
		1	2	3=1+2	4≤3	5=3-4
合计	1	0.00	3833.68	3833.68	3833.68	0.00
企业招用退役士兵扣减增值税优惠 《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	2	0.00	3833.68	3833.68	3833.68	0.00

二、免税项目						
免税性质代码及名称	栏次	免征增值税项目销售额	免税销售额扣除项目本期实际扣除金额	扣除后免税销售额	免税销售额对应的进项税额	免税额
		1	2	3=1-2	4	5
合计	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出口免税	2	0.00	0.00	0.00	--	0.00
其中:跨境服务	3	0.00	0.00	0.00	--	0.00

中华人民共和国
税收完税证明

No. 2505211[illegible]2150

填发日期：2025年05月21日　　税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局（办税服务厅）

纳税人识别号	91410104785058383K		纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入（退）库日期	实缴（退）金额
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		13,146.00
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		1,579.00
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		5,583.67
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		1,081.92
金额合计	（大写）人民币贰万壹仟叁佰玖拾圆伍角玖分				¥21,390.59
税务机关（盖章）	填票人 99999999999		备注		

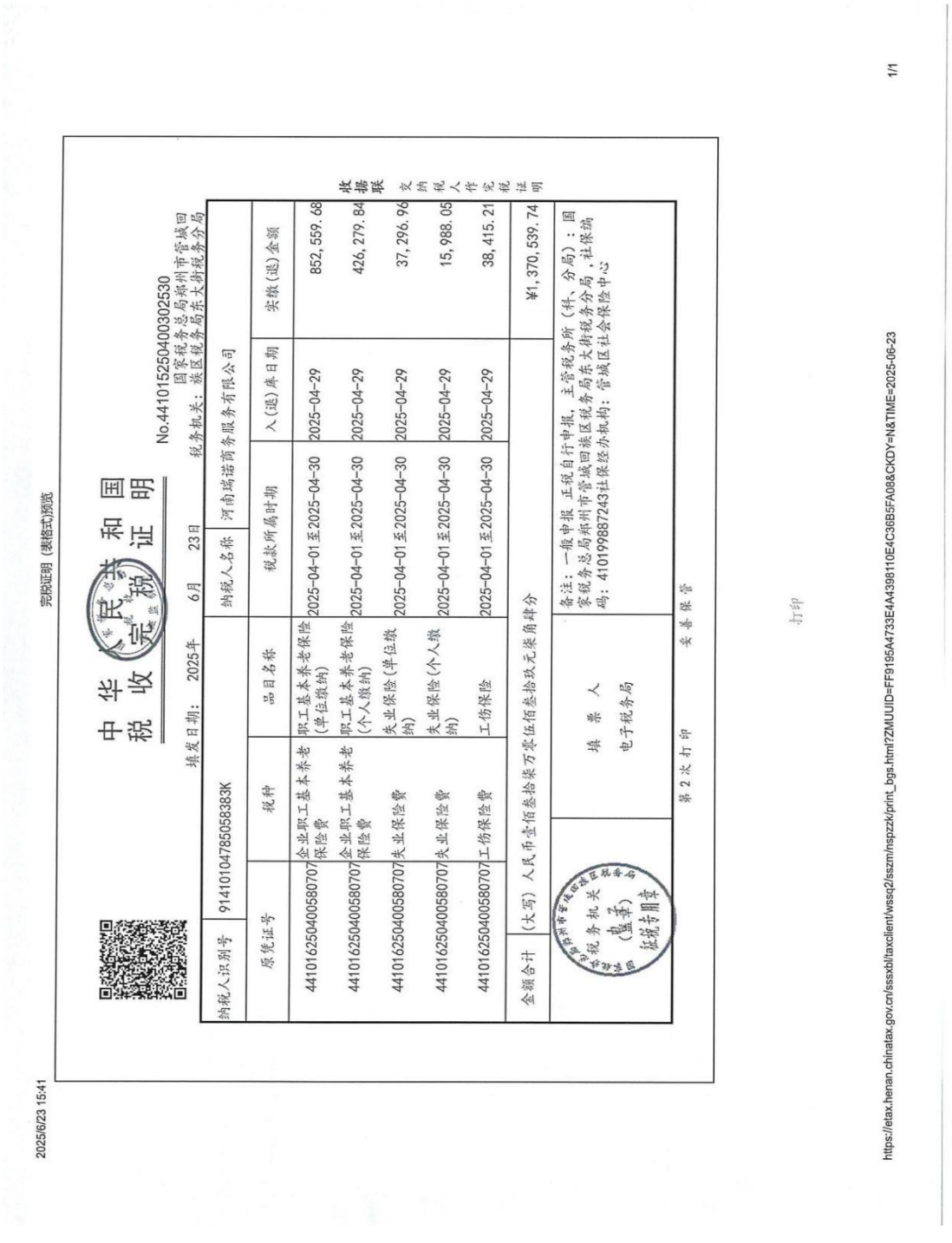
国家税务总局郑州市管城回族区税务局 征税专用章

妥善保管

2．附 2024 年 6 月 1 日以来任意 1 个月的缴纳社会保险的凭据；

供应商不需要缴纳社保的，需提供能够有效证明其属于国家允许不缴纳社保的相关证明文件（复印件或扫描件）。

2025 年 04 月依法缴纳社会保障资金证明材料：



完税证明（表格式）预览

2025/6/23 15:41

中华人民共和国
税收完税证明

No.44101525040030253O

填发日期：2025年 6月 23日　　税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K	纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司			
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额	
44101625040058070	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	852,559.68	收据联
44101625040058070	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	426,279.84	
44101625040058070	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	37,296.96	纳税人作完税证明
44101625040058070	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	15,988.05	
44101625040058070	工伤保险费	工伤保险	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	38,415.21	
金额合计	(大写) 人民币壹佰叁拾柒万零伍佰叁拾玖元柒角肆分				¥1,370,539.74	

税务机关（盖章）征税专用章

填票人 电子税务局

备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：41019988724 3社保经办机构：管城区社会保险中心

第 2 次打印　　妥善保管

打印

1/1

https://etax.henan.chinatax.gov.cn/sssxbltaxclient/wssq2/sszm/nspzzk/print_bgs.html?ZMUUID=FF9195A4733E4A4398110E4C36B5FA088CKDY=N&TIME=2025-06-23

中华人民共和国 税收完税证明

No.441015250400252240

填发日期：2025年 6月 23日 税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K	纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400579731	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-28	371,154.[illegible]
441016250400579731	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-28	106,044.12
441016250400579731	生育保险费	生育保险	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-28	53,022.06
金额合计	（大写）人民币伍拾叁万零贰佰贰拾元零陆角				¥530,220.60

税务机关（盖章）征税专用章

填票人 电子税务局

备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199018576社保经办机构：郑州市市本级医疗保障局

第2次打印 妥善保管

交纳税人作完税证明

打印

中华人民共和国税收完税证明

No.441015250400052658

填发日期：2025年 6月 23日

国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K		纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400531467	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-03-01至2025-03-31	2025-04-30	262.92
441016250400531467	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-03-01至2025-03-31	2025-04-30	75.12
441016250400531467	生育保险费	生育保险	2025-03-01至2025-03-31	2025-04-30	37.56
金额合计	（大写）人民币叁佰柒拾伍元陆角				¥375.60
税务机关（盖章）征税专用章	填票人 电子税务局	备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199018576社保经办机构：郑州市市本级医疗保障局			

第2次打印 妥善保管

收据联 交纳税人作完税证明

打印

中华人民共和国 税收完税证明

No.441015250400152556

填发日期：2025年 6月 23日

国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K		纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400530565	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2025-05-01至2025-12-31	2025-04-29	264.00
441016250400530565	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2025-01-01至2025-12-31	2025-04-29	130.00
金额合计	(大写) 人民币叁佰玖拾肆元整				¥394.00

税务机关（盖章）征税专用章

填票人 电子税务局

备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局 ，社保编码：410199018576社保经办机构：郑州市市本级医疗保障局

第2次打印 妥善保管

交纳税人作完税证明

打印

中华人民共和国税收完税证明

No.441015250400250056

填发日期：2025年 6月 23日　　税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K	纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险	2025-02-01至2025-02-28	2025-04-01	141.96
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2025-02-01至2025-02-28	2025-04-01	0.28
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险	2025-01-01至2025-01-31	2025-04-01	141.96
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2025-01-01至2025-01-31	2025-04-01	0.28
金额合计	（大写）人民币贰佰捌拾肆元肆角捌分				¥284.48

税务机关（盖章）征税专用章

填票人：电子税务局

备注：自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199887243社保经办机构：管城区社会保险中心

第2次打印　　妥善保管

交纳税人作完税证明

打印

六、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明

声明函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重声明，在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明！

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025 年 7 月 18 日

七、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，全部或者部分股东（基金公司或者专业投资公司作为股东的除外）为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得同时参加本项目声明函

声明函

本公司___河南瑞诺商务服务有限公司___（公司名称）在此郑重声明，我公司在参加河南省球类运动中心复合型保障团队项目（项目名称）采购活动中，不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，全部或者部分股东（基金公司或者专业投资公司作为股东的除外）为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，同时参加本项目”的情形。

特此声明。

供应商名称（企业电子签章或公章）：___河南瑞诺商务服务有限公司___

日　　期：__2025__年__7__月__18__日

八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次政府采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次政府采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与采购的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日期：2025 年 7 月 18 日

九、中小企业声明函

1．中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加河南省球类运动中心（单位名称）的河南省球类运动中心复合型保障团队项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 河南省球类运动中心复合型保障团队项目（标的名称），属于其他未列明行业（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为河南瑞诺商务服务有限公司（企业名称），从业人员 12 人，营业收入为 9699.64 万元，资产总额为 3612.08 万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 河南省球类运动中心复合型保障团队项目（标的名称），属于其他未列明行业（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为河南瑞诺商务服务有限公司（企业名称），从业人员 12 人，营业收入为 9699.64 万元，资产总额为 3612.08 万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日期：2025 年 7 月 18 日

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）监狱企业视同小型、微型企业，需提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）本采购标的所属行业为其他未列明行业。

小微企业名录查询


2025/7/14
全国个体私营经济发展服务网
注册
全国个体私营经济发展服务网（小微企业名录）
首页
我要查政策
我要查小微企业（含个体工商户）
我要学知识
首页 / 我要查查小微企业(含个体工商户)
河南瑞诺商务服务有限公司
查询
小微企业库说明
小微企业信息争议申诉
河南瑞诺商务服务有限公司
有限责任公司(自然人独资)
统一社会信用代码/注册号：91410104785058383K
成立日期：2006年01月18日
登记机关：郑州市管城区市场监督管理局
首页
上一页
1
下一页
尾页
版权所有：国家市场监督管理总局 备案号：京ICP备180
地址：北京市海淀区马甸东路9号 邮政编码：100
政府网站找错

2．残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加___/___单位的___/___ 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：/

日　期：/

说明：

《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）的规定：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

注意：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。

我单位不属于残疾人福利性单位

十、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的供应商为合格供应商。

本项目信用记录截止时间为投标截止时间。

（1）失信被执行人查询



2025/7/14 全国法院失信被执行人名单信息公布与查询

中国执行信息公开网

(http://zxgk.court.gov.cn/)

失信将受到信用惩戒！

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
丁朝凤	5102321969****6327
管金胜	1326231964****2015
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017
韦霞宁	4527011961****1325

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
浙江省利金塑胶有限责任公司	79336119-8
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京豫安辛伏建筑劳务有限公司	59963962-7

查询条件

被执行人姓名/名称:

河南瑞诺商务服务有限公司

身份证号码/组织机构代码:

91410104785058383K

省份:

----------全部----------

验证码:

spjw

sPjW

验证码正确!

查询

查询结果

在全国范围内没有找到 91410104785058383K 河南瑞诺商务服务有限公司相关的结果.

https://zxgk.court.gov.cn/shixin/ 1/2

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页

声明

为推进社会信用体系建设，对失信被执行人进行信用惩戒，促使其自动履行生效法律文书确定的义务，根据《中华人民共和国民事诉讼法》相关规定，最高人民法院制定了《关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》，自今日起向社会开通“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”平台，社会各界通过该平台查询全国法院（不包括军事法院）失信被执行人名单信息，现就有关事项作出如下声明：

一、被执行人未履行生效法律文书确定的义务，并按照《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第一条规定的情形之一的，执行法院将根据申请执行人的申请或依职权决定将该被执行人纳入失信被执行人名单，并通过本网站予以公布。

二、各级人民法院将向政府相关部门、金融监管机构、金融机构、承担行政职能的事业单位及行业协会等通报失信被执行人名单信息，供相关单位依照法律、法规和有关规定，在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面，对失信被执行人予以信用惩戒；将向征信机构通报失信被执行人名单信息，并由征信机构在其征信系统中记录。

国家工作人员、人大代表、政协委员等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其所在单位和相关部门；国家机关、事业单位、国有企业等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其上级单位、主管部门或者履行出资人职责的机构。

三、纳入失信被执行人名单的被执行人，执行法院将依照《最高人民法院关于限制被执行人高消费及有关消费的若干规定》第一条的规定，对被执行人采取限制消费措施。

被执行人为自然人的，被采取限制消费措施后，不得有以下高消费及非生活和工作必需的消费行为：（一）乘坐交通工具时，选择飞机、列车软卧、轮船二等以上舱位；（二）在星级以上宾馆、酒店、夜总会、高尔夫球场等场所进行高消费；（三）购买不动产或者新建、扩建、高档装修房屋；（四）租赁高档写字楼、宾馆、公寓等场所办公；（五）购买非经营必需车辆；（六）旅游、度假；（七）子女就读高收费私立学校；（八）支付高额保费购买保险理财产品；（九）乘坐G字头动车组列车全部座位、其他动车组列车一等以上座位等其他非生活和工作必需的消费行为。被执行人为单位的，被采取限制消费措施后，被执行人及其法定代表人、主要负责人、影响债务履行的直接责任人员、实际控制人不得实施前述行为。因私消费以个人财产实施前述行为的，可以向执行法院提出申请。

四、被纳入失信被执行人名单的公民、法人或其他组织认为有《最高人民法院关于失信被执行人名单信息的若干规定》第十一条规定情形之一的，可以向执行法院申请纠正。

五、本网站提供的信息仅供查询人参考。如有争议，以执行法院有关法律文书为准。因使用本网站信息而造成不良后果的，人民法院不承担任何责任。

六、查询人必须依法使用查询信息，不得用于非法目的和不正当用途。非法使用本网站信息给他人造成损害的，由使用人自行承担相应责任。

七、本网站信息查询免费，严禁任何单位和个人利用本网站信息牟取非法利益。

八、本网站属于政府网站，未经许可，任何商业性网站不得建立与本网站及其内容的链接，不得建立本网站的镜像（包括全部和局部镜像），不得拷贝、复制或传播本网站信息。

九、如对该查询内容有异议，请与执行法院联系。

最高人民法院

2013年10月8日

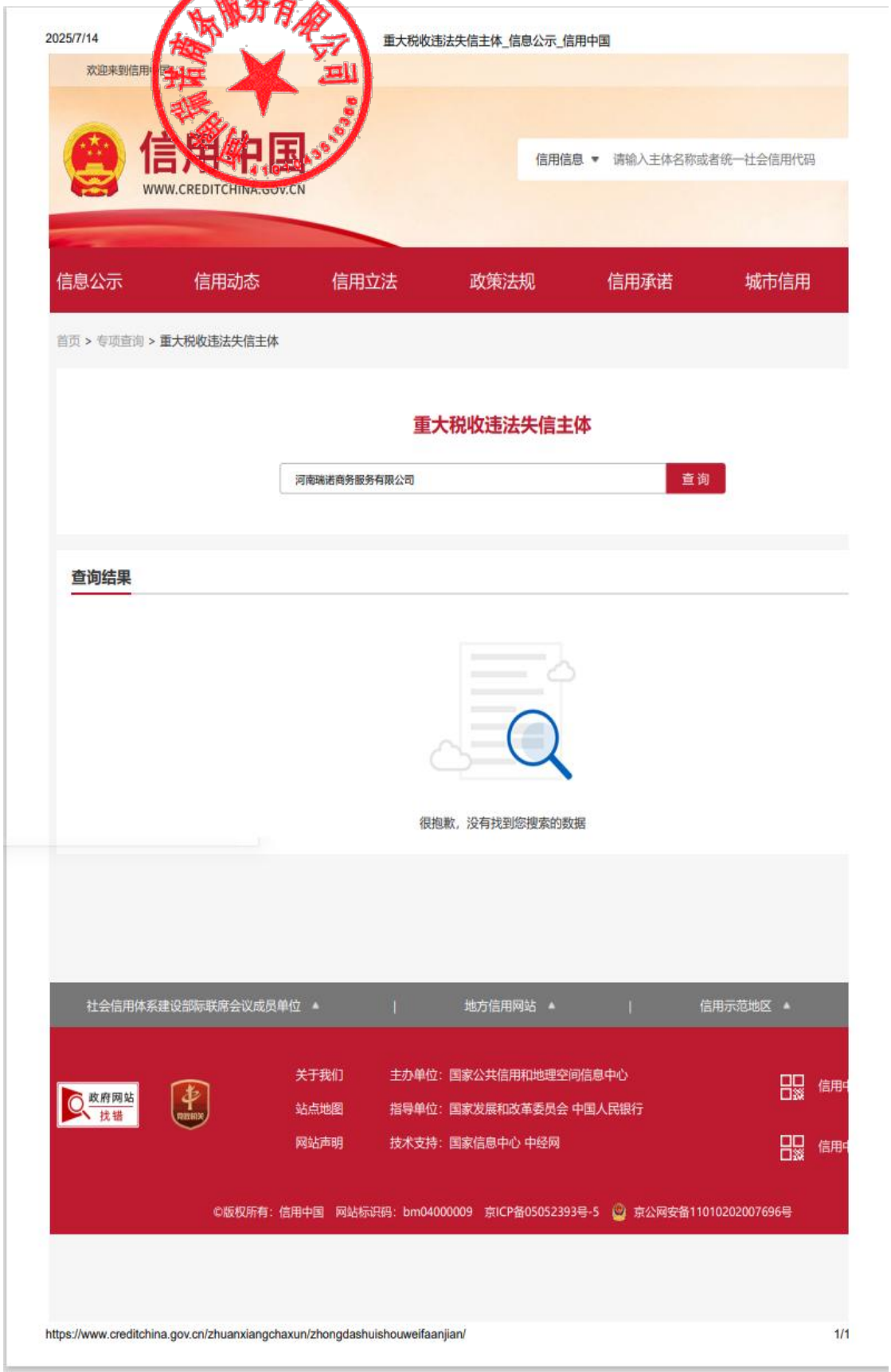
地址：北京市东城区东交民巷27号 邮编：100745

总机：010-67550114

中华人民共和国最高人民法院 版权所有

京ICP备05023036号

（2）重大税收违法失信主体查询



（3）政府采购严重违法失信行为记录名单查询



十一、本次招标不接受联合体投标的承诺函；

承诺函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重承诺，我单位不属于联合体，未作为联合体参加河南省球类运动中心复合型保障团队项目的投标。

特此承诺！

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025 年 7 月 18 日

第二部分　商务、技术文件

一、竞争性磋商响应函

致：河南省球类运动中心（采购人名称）

我们收到了采购编号为 豫财磋商采购-2025-633 号 的 河南省球类运动中心复合型保障团队项目 （项目名称） 磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商采购活动并按要求提交响应文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任:

(1) 愿按照磋商文件中规定的条款和要求，提供完成磋商文件规定的全部工作，首次报价为（大写） 贰佰零陆万 元人民币（RMB￥：2060000 元），服务期限为 12 个月 。

(2) 如果我们的响应文件被接受，我们将履行磋商文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本磋商文件中有关磋商有效期（自提交首次响应文件截止之日起 60 天）的规定。如果成交，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供磋商文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部磋商文件，如有需要澄清的问题，我们同意按磋商文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其竞争性磋商采购响应有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

地　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

邮　编：450000

电　话：0371-66389688　　传　真：/

供应商（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

法定代表人或其授权代理人（个人电子签章或签字）：

日期：2025 年 07 月 18 日

二、竞争性磋商报价表格

1．开标一览表

金额单位：元

供应商名称	**河南瑞诺商务服务有限公司**
首次报价	**大写：贰佰零陆万元整**
	小写：2060000 元
服务期限	12 个月。
质量要求	**合格，符合国家现行规范及质量标准且满足采购人需求**
磋商有效期	提交首次响应文件截止之日起 60 日历天
企业类型	__小__型（中、小、微，与《中小企业声明函》一致）
备注	**无**

法定代表人或授权代表（个人电子签名或签字）：

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　期：2025 年 7 月 18 日

2．磋商报价明细表

费用组成	序号	费用明细	数量	单位	单价（元）	合价（元）
管理费	1	管理费	29	每人/每月/元	400	139200
工资、社会保险、福利费用	2	工资、社会保险福利费用	29	每人/每月/元	5450	1896600
其他费用（培训、办公用品等费用）	3	其他费用（培训、办公用品等费用）	1	年/元	24200	24200
总价（元）	2060000					

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日期：2025 年 7 月 18 日

三、服务要求响应偏差表

序号	采购服务要求	供应商承诺的服务响应	偏差描述	结论
1	河南省球类运动中心复合型保障团队项目（包 1 复合型保障团队）	我单位承诺按照河南省球类运动中心复合型保障团队项目（包 1 复合型保障团队）要求提供项目服务	无偏差	我单位按照河南省球类运动中心复合型保障团队项目（包 1 复合型保障团队）要求提供项目服务。
2	复合型保障团队：教练 6 人，医务 11 人、技术分析师 6 人、科研 3 人、情报信息搜集员 3 人	我单位承诺按照采购人单位人员需求实际情况，提供复合型保障团队：教练 6 人，医务 11 人、技术分析师 6 人、科研 3 人、情报信息搜集员 3 人，共计 29 人。	无偏差	我单位承诺按照采购人单位人员需求实际情况，提供复合型保障团队：教练 6 人，医务 11 人、技术分析师 6 人、科研 3 人、情报信息搜集员 3 人，共计 29 人。
3	保障团队人员相关事宜要求： 1. 教练 6 人： 1.1 工作要求：对队伍制定训练计划并实施、进行技术、战术指导、对比赛的指挥和运	1.1 我单位承诺按照采购人要求提供保障团队教练员 6 人，工作按照采购需求的标准、要求、素质等等方面，开展岗位工作：制定带队训练计划并实施、进行	无偏差	我单位按照该项目采购需求提供符合采购人要求的教练 6 人并按照采购人要求的保障团队人员工作要求及素质要求提供项目服务。

	动员的管理等，帮助队伍提升竞技能力。 1.2 人员素质要求：大学本科以上学历；具有 1 年以上教练经历，具有一定的语言沟通能力、业务观察能力、队伍管理能力；具有良好的职业道德，无长时间禁赛和严重违纪记录；身体健康，无传染性疾病和精神障碍史。	技术、战术设计方案训练指导，对比赛的指挥和运动员的管理等工作，在队伍执教期间帮助队伍提升竞技能力，提高运动员技战术水平。 1.2 我单位承诺按照采购人人员素质要求提供的保障团队教练员符合，学历大学本科以上学历；有 1 年以上教练员执教经历，有良好的语言沟通表达能力，丰富的业务观察能力，运动队的带队管理能力；并且有良好的职业道德标准，无长时间禁赛和严重违纪记录；保证身体健康，无传染性疾病和精神障碍病史。		

4	保障团队人员相关事宜要求： 医务人员 11 人。 2.1 工作要求：负责对运动员训练负荷，身体伤病情况和训练状态进行把控。负责运动团队日常体能的训练。 2.2 人员素质要求：在运动康复、体能训练、运动心理、科研等相关领域具有较强的专业素养，有专业运动队相关工作经历，能够针对运动员不同情况及需求作出专业判断进行治疗。	我单位承诺按照采购人要求提供保障团队医务人员 11 人，工作按照采购需求的标准、要求、素质等等方面，开展岗位工作：负责对运动员训练负荷情况监管，身体伤病情况治疗和训练状态情况进行把控保障运动员身体康复治疗。负责运动团队日常体能的训练计划制定提出参考意见，保障日常体能训练后运动员身体恢复。 2.2 我单位承诺按照采购人人员素质要求提供的保障团队医务人员符合 人员素质要求：具有在运动康复、体能训练、运动心理、科研等相关领域具有较强的专业知识、经验和工作素养，有专业	无偏差	我单位按照该项目采购需求提供符合采购人要求的医务人员 11 人并按照采购人要求的保障团队人员工作要求及素质要求提供项目服务。

		运动队相关医务保障工作经历，并且针对不同运动员身体情况及需求作出专业判断，出具治疗方案进行治疗及康复。处理比赛中运动员伤害应急诊治处理。		
5	保障团队人员相关事宜要求： 技术分析师 6 人： 3.1 工作要求：数据收集、数据分析、为球队决策提供支持、评估球员价值。 3.2 人员素质要求：服务人员可以熟悉使用数字化体能训练设备；辅助驻队专家完成数据收集、统计、分析与建档工作。	我单位承诺按照采购人要求提供保障团队技术分析师 6 人，工作按照采购需求的标准、要求、素质等等方面，开展岗位工作：运动员数据收集、数据分析；赛事的数据收集、数据分析；其他球队的运动员数据收集、数据分析；赛事的数据收集、数据分析最终为球队决策提供支持、评估球员价值做数据支撑参考。 我单位承诺按照采购人人员素质要求	无偏差	我单位按照该项目采购需求提供符合采购人要求的技术分析师6人并按照采购人要求的保障团队人员工作要求及素质要求提供项目服务。

		提供的保障团技术分析师人员符合人员素质要求：服务人员熟悉掌握使用数字化体能训练设备操作、功能；辅助驻队专家完成数据收集、统计、分析与数据的建档工作并做好整理保存。		
6	保障团队人员相关事宜要求： 科研人员 3 人： 4.1 工作要求：针对球类项目运动员专项训练各项参数、体能训练及生理生化参数进行统计、整理、归类、分析。 4.2 人员素质要求：具备有一定的运动队相关工作经历，熟悉运动队科研、营养相关工作。	我单位承诺按照采购人要求提供保障团队科研人员 3 人，工作按照采购需求的标准、要求、素质等等方面，开展岗位工作：具有针对性在球类项目运动队的运动员专项训练中各项训练参数、体能训练参数及运动员身体生理生化参数进行分档统计、分档整理、整体数据归类、并做出数据分析情况及数据汇总报告。	无偏差	我单位按照该项目采购需求提供符合采购人要求的科研人员 3 人并按照采购人要求的保障团队人员工作要求及素质要求提供项目服务。

		我单位承诺按照采购人人员素质要求提供的保障团科研人员符合人员素质要求：具备运动队丰富工作服务经历和工作经验，熟悉运动队科研工作要求、标准、数据统计类别，有营养学科知识并且具有跟运动队保障工作从业经验。		
7	保障团队人员相关事宜要求： 情报信息搜集员 3 人： 5.1 工作要求：负责赛前相关对手的比赛信息、人员情况等的采集，为队伍做好赛前分析保障。 5.2 人员素质要求：具备有一定的运动队相关工作经历，熟悉运动队情报搜集相关工	我单位承诺按照采购人要求提供保障团队情报信息搜集员 3 人，工作按照采购需求的标准、要求、素质等等方面，开展岗位工作：负责参赛队伍赛前相关对手运动队的比赛信息、参赛成绩统计，对手运动队运动员情况等数据信息的采集，为参赛队伍做好赛前的数据分析做保障。	无偏差	我单位按照该项目采购需求提供符合采购人要求的情报信息搜集员 3 人并按照采购人要求的保障团队人员工作要求及素质要求提供项目服务。

	作。	我单位承诺按照采购人人员素质要求提供的情报信息搜集人员符合人员素质要求：具备服务不同项目运动队情报分析工作的丰富工作经历和熟悉运动队情报搜集工作数据标准、数据分类和数据统计测算分析工作经验。		
8	服务团队管理要求： 1、供应商应对团队服务人员实行动态管理，应结合采购人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。 2、供应商应确保及时、准确、妥善	我单位承诺按照采购人要求提供服务团队管理，承诺如下： 1、我单位承诺按照采购人要求对团队服务人员实行动态管理，结合采购人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。	无偏差	我单位按照采购人的要求对服务团队进行管理，管理要求如下： 1、我单位按照采购人要求对团队服务人员实行动态管理，结合采购人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。

	地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。 3、供应商应确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。 4、供应商应确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。	2、我单位承诺按照采购人要求确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。 3、我单位承诺按照采购人要求确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。 4、我单位承诺按照采购人要求确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。		2、我单位按照采购人要求确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。 3、我单位按照采购人要求确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。 4、我单位承诺按照采购人要求确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

9	服务地点：河南省球类运动中心指定地点。	我单位承诺按照采购人招标文件中采购需求服务地点为，河南省球类运动中心指定工作地开展项目服务工作。	无偏差	我单位承诺按照采购人招标文件中采购需求服务地点为，河南省球类运动中心指定工作地开展项目服务工作。
10	服务期限：12 个月	我单位承诺按照采购人招标文件中采购需求服务期限为 12 个月开展服务工作。	无偏差	我单位承诺按照采购人招标文件中采购需求服务期限为 12 个月开展服务工作。
11	付款方式：合同签订后 15 个日历天内采购方支付合同金额的 60%，剩余 40%的合同金额根据服务进度支付。	我单位承诺按照采购人招标文件中采购需求付款方式：同意采购人，我公司待合同签订后 15 个日历天内采购方支付合同金额的 60%费用，剩余 40%的合同金额根据服务进度支付。	无偏差	我单位承诺按照采购人招标文件中采购需求付款方式：同意采购人，我公司待合同签订后 15 个日历天内采购方支付合同金额的 60%费用，剩余 40%的合同金额根据服务进度支付。

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞若商务服务有限公司

日期：2025 年 7 月 18 日

注：

1．供应商应根据采购要求逐条逐项表述说明投标响应情况。

2．供应商提交的响应文件中的服务响应与磋商文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏差表中。供应商不如实填写偏差情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

3．供应商应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本磋商文件之服务要求，或者只注明“符合”“满足”等类似无具体内容的表述，因此而产生的不利于供应商的评审风险由供应商自行承担。

4．供应商可根据需要自行增减表格行数。

四、技术部分

1、合理可行的实施方案

（1）项目背景与目标

随着球类运动中心的快速发展，运动员规模持续扩大，现有的人力资源已难以满足日常训练、后勤保障等多方面工作的需求。为了确保运动队的正常训练与提升训练质量与效果，结合单位实际情况，急需组建一支 29 人的复合型保障团队。本方案旨在通过科学合理的资源配置，构建一支高效、专业的保障团队，以全面支持球类运动中心的训练与竞赛工作。

（2）团队构成与职责

1、教练 6 人：

职责：对队伍制定训练计划并实施、进行技术、战术指导、对比赛的指挥和运动员的管理等，帮助队伍提升竞技能力。

要求：人员素质要求：大学本科以上学历；具有 1 年以上教练经历，具有一定的语言沟通能力、业务观察能力、队伍管理能力；具有良好的职业道德，无长时间禁赛和严重违纪记录；身体健康，无传染性疾病和精神障碍史。

2、医务人员 11 人：

职责：负责对运动员训练负荷，身体伤病情况和训练状态进行把控。负责运动团队日常体能的训练。

要求：在运动康复、体能训练、运动心理、科研等相关领域具有较强的专业素养，有专业运动队相关工作经历，能够针对运动员不同情况及需求作出专业判断进行治疗。

3、技术分析师 6 人：

职责：数据收集、数据分析、为球队决策提供支持、评估球员价值。

要求：服务人员可以熟悉使用数字化体能训练设备；辅助驻队专家完成数据收集、统计、分析与建档工作。

4、科研人员 3 人：

职责：针对球类项目运动员专项训练各项参数、体能训练及生理生化参数进行统计、整理、归类、分析。

要求：具备有一定的运动队相关工作经历，熟悉运动队科研、营养相关工作。

5、情报信息搜集员 3 人：

职责：负责赛前相关对手的比赛信息、人员情况等的采集，为队伍做好赛前分析保障。

要求：具备有一定的运动队相关工作经历，熟悉运动队情报搜集相关工作。

（3）项目实施方案

1、由公司委派项目经理根据本项目采购人的需求，介绍可提供服务范畴，达成合作共识，商定具体合作事宜。

2、公司按照本项目采购人需求制作服务方案，送达采购人，协商具体细节，敲定合作方案。这中间包括用工类型、用工数量、员工工资、社保办理、岗前培训、福利等方面的细节沟通后确定执行标准。

3、与采购人确定合同、工资、社保等项的具体信息（包含合同填写细节、服务人员工资发放日期、发放银行、缴纳社会保险范围、缴纳比例、缴纳方式、商业补充医疗费、意外险购买等），明确双方权利与义务。

4、双方签订劳务服务协议。

5、与采购人沟通原在岗（在职）人员办理入职手续日期和要求（采购人可出具服务岗位职责、规章制度和工作规范等，我公司配合出具有关细节和传达到本项目服务团队人员）。

6、我公司可根据采购人要求，对录用人员进行筛选、面试、体检或技能测试等提供符合本项目团队服务人员。利用第三方招聘平台（智联招聘、前程无忧等）发布招聘信息，吸引具备相关专业背景和丰富经验的优秀人才。同时，与体育院校和专业机构建立合作关系，从中选拔具有潜力的年轻人才。组织面试和专业技能测试，评估应聘者的专业素养、技能水平和团队协作能力。通过面试了解

应聘者的动机、态度和价值观，确保选拔出的人员符合团队的要求和发展方向。

7、办理员工入职手续，采集服务人员资料（报名表、体检表、入职表、劳动合同、无犯罪证明、廉洁自律承诺书、保密协议、健康证复印件、未婚证明、报到单、身份证复印件、学历证书复印件、有效的岗位职业技能资格等级证书复印件、户口本首页及本人页复印件、照片、个人简历等）同时做好审查、背调工作，以确保资料的完整性和真实性。

8、对新入职的人员进行系统的又针对性的岗前培训，包括团队文化、工作职责、专业技能等方面的培训，培训时间由采购人确定，确保所提供服务人员熟练掌握岗位工作业务。我公司制定专项的岗前培训内容，也可根据采购人的要求及培训需求进行课程设计开展培训，包括业务知识、技能培训及职业道德、劳动纪律、劳动安全教育、制度规范、员工手册制度、职业行为规范、法制讲座、思想教育、心理疏导等。通过培训，使新入职人员快速适应新的工作环境和岗位需求。定期组织内部培训和交流活动，提升团队成员的专业素养和综合能力。通过培训交流活动，促进团队成员之间的学习和交流，提高整个团队的综合素质和业务能力。

9、整理服务人员资料和花名册反馈给采购人，经审核后报送纸质版及电子版。

10、与采购人协商关于服务团队人员试用期考察结果以及签订劳动合同事宜。

11、2011 年 5 月本公司成立了党支部，瑞诺党支部成立 13 年来，年轻党员队伍不断壮大，目前我们的党员有 500 余人。2022 年 2 月，经上级党委批准，瑞诺公司成立了中共河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会，现设 2 个支部。2021 年 1 月瑞诺公司成立工会，优秀服务员工有意愿加入中国共产党或者工会，可填写相关申请（根据采购人需求办理)。

12、办理相应的社会保险手续（根据新员工缴纳社会保险情况，办理新增、转移、接续、缴费等内容，公司每个月整理记录缴费明细和扣款凭证，并留底备查。

13、我公司可每月固定时间向采购人核对考勤（考核）数据或原始工资表，

据此制成工资表后反馈给单位，单位审核后由我公司发放工资。

14、员工日常问题的收集和整理，通过网络、信息等途径了解员工最新状态，及时更新我公司网络宣传信息，让服务团队人员及时了解最新政策和公司动态。

15、定期与采购人沟通，掌握服务团队人员日常工作中出现的各类问题，做好沟通、协调、反馈情况（包括员工工资调整、社保基数调整、人员离职、人员离职补岗等日常工作）。

16、我公司对团队服务人员实行动态管理，应结合采购人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。

17、我公司确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

18、我公司确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。

19、我公司确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

（4）项目实施后续服务

在市场经济高速发达的今天，我国逐步从第一、第二产业向第三产业过渡发展，信息化时代的来临，服务型行业的发展越来越符合人们生活习惯要求，服务体系的完善和服务质量的好坏对企业的发展具有战略性的影响。所以我公司的售后服务不仅仅是着眼于为客户服务，更是通过为客户服务，完善客户的需求，从而达到能够更好地为客户服务的目的。

针对河南省球类运动中心复合型保障团队项目球类中心目前有 25 支运动队，运动员规模持续扩大，单位正式职工编制少，目前单位借调 7 名人员，仍然远不能满足运动队日常训练、后勤保障等多方面工作正常开展。为满足正常训练保障，提升训练质量与效果，结合单位实际情况，需组建一支 29 人的复合型保障团队：教练 6 人，医务 11 人、技术分析师 6 人、科研 3 人。

我公司特做出以下后续服务方案：

1、建立完善的团队管理制度和工作流程，确保团队成员能够高效协作，共同完成任务。通过制度化管理，保证团队工作的有序进行，提高工作效率和质量。

2、加强团队文化建设，增强团队凝聚力和归属感。通过组织团队活动、聚餐、旅游等方式，增进团队成员之间的感情联系，提高团队的凝聚力和向心力。

3、每月定期进行服务团队人员的回访，了解员工最新信息，掌握员工心理动态，及时发现问题解决问题，减少员工离职率。

4、严格按照河南省球类运动中心复合型保障团队项目项目的要求，加强入职、离职手续办理的规范性，准确统计在岗人员、离职人员情况，绘制成表，按时送达项目处，不影响服务 团队人员的工作证、工作服、餐卡等相关事务的办理及人员流动统计汇总。

5、每月初与单位核对上月服务团队人员出勤的情况，制定发放月《工资表》、《社会保险办理明细表》、《人员异动表》传达采购方本项目负责人，由采购方本项目负责人结合相关部门核对无误后，出具工资表，根据信息督促我公司财务查账、进账，确保每月规定时间发放项目服务人员工资，坚决不出现拖欠和延迟发放服务员工工资的情况，如有特殊情况，提前做好应急方案，做好沟通协商，以最合理的方式解决。

6、灵活运用我公司招聘途径，做好人才储备，确保人员离职 5 个工作日内补岗人员到岗。

7、保证项目执行情况的及时反馈和信息沟通渠道的高效畅通，我公司针对每个服务人员项目设立对应的业务内勤，专门负责与单位的沟通协调工作。

8、我公司定期举行服务人员联谊活动，通过短信、微信等网络手段与服务人员保持良好的联系，确保通知、调整、信息工作的畅通进行。

9、公司设立专门应对项目服务人员可能出现的工伤、退工、人事、劳资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，确保出现上述问题，我公司法务专员可及时到达现场，协助解决各类纠纷，减少用工单位的经济损失和名誉损失。

（5）项目实施服务质量保证措施

（1）定期对团队的工作成效进行评估，收集运动员和教练团队的反馈意见。通过评估和反馈机制的实施，及时了解团队的工作成效和存在的问题，为下一步的工作提供改进方向和支持依据。

（2）根据评估结果及时调整团队构成和工作计划，确保团队能够持续满足球类运动中心的发展需求。通过调整团队构成和工作计划等措施的实施，使团队能够更好地适应球类运动中心的发展需求和环境变化挑

（3）为保证服务质量，我公司定期组织该项目管理工作人员参加招聘面试技巧、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、服务人员日常管理等服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，并把学习到的理论知识运用到服务业务的实际操作中去。

（4）公司以月、季度为单位对本服务招标项目管理工作人员实行绩效考核，并与薪资福利待遇相挂钩，激发员工的工作积极性和服务水平，从而提高采购人满意度。

（5）我公司针对该服务项目设立对应的业务内勤，专门负责与采购方本项目负责人沟通协调工作，以保证及时收到采购人的服务要求并提供服务，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题按要求整改到位。

（6）针对项目管理工作人员变动的情况，我公司保证工作交接期不少于一个月，由上任业务经理专职辅导新任业务经理，直至新任业务经理完全熟悉工作流程，并接受本服务招标项目负责人考核，工作得到对方的认同。

（6）定期向河南省球类运动中心提供服务反馈

我公司根据服务项目的需求，制定针对采购人河南省球类运动中心的服务月报、季报、年报，汇总中包括人员流动、岗位调动、工资发放、合同签订、社会保险办理等方面。使河南省球类运动中心项目负责人随时掌握聘用制人员的动态，便于工作梳理、人员管理和向上级领导汇报工作。

根据员工的工作性质，定期并分类的对员工进行满意度调查，以便掌握服务

人员的心理动向，提升员工对工作单位的归属感，降低员工离职率，从而减轻河南省球类运动中心培训用人的压力，尤其是培养一个优秀员工是一个漫长的过程，需要花费很多的时间和精力，所以，保持员工在岗的稳定性，在一定程度上减轻了河南省球类运动中心的工作压力，提升工作效率。

（7）形成良好的服务项目监管机制质量保证措施

公司业务总部统管业务和服务，监管本公司的客户经理关于服务项目洽谈的结果和具体实施事宜，同时管控业务内勤部门的服务工作，统领指挥整个服务项目的运作。招聘、财务、社保、法务等部门专项支持业务内勤的工作开展，确保服务项目的顺利实施。

我公司在本项目中，充分结合河南省球类运动中心的实际情况，量身定做服务方案，利用公司成熟的招聘、社会保险、工资、员工日常管理的机制做好服务项目后期服务工作，确保河南省球类运动中心服务项目的顺利进行。

（8）我公司免费妥善管理购买服务员工档案、人事档案管理质量保证措施

为加强和规范员工档案管理，根据《中华人民共和国档案法》和劳动部发《企业职工档案管理工作规定》，结合公司工作实际，特制定本方案。

凡被公司招聘并录用的人员，均应拥有公司员工内部档案即文本档案一套，及时有专人维护员工档案，实时更新员工花名册信息。

1、员工内部档案收集的内容

（1）《员工应聘登记表》、《员工入职登记表》、身份证及户口本（或暂住证）复印件、派出所出具的无犯罪记录证明、健康证、最高学历证书、职称证书、有效的岗位职业资格证书复印件以及其他有关员工职业、技能信息的相关证书、文件复印件等。

（2）《劳动合同》、社会保险转移缴纳证明、工伤事故处理记录、退休、解除劳动合同证明书及其他相关离职手续文件等材料。

（3）参加中国共产党、共青团及民主党派的材料以及其他可供组织参考的材料。

2、员工内部档案规整

公司新入职员工，由档案专员负责形成内部档案。所列应归档的各类资料，在职能部门内形成材料后的按要求将材料送交档案管理人员处归档。

归档标准：

（1）、归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实，文字清楚，对象明确，有承办单位盖章或个人签字、有形成时间的日期。

（2）、一般要求用原件存档。如用复印件存档的，须员工本人签字按手印和公司盖章后归档。

3、档案查阅

员工档案除总经理和人力资源部经理、档案管理人员之外，其余人员不得擅自查阅。如确因工作需要查阅和借用公司员工档案，须填写申请，报经理审批。员工档案原则不予外借，如必须借出使用时，须严格履行登记审批手续。查阅档案者必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁在档案卷宗中涂改、圈划或抽取撤换档案材料，不得泄露或擅自扩散档案内容，违者按有关规定追究当事人责任。

4、档案保存期限

对于正常离职且离职手续齐备的员工内部档案，在公司保存 5 年（一般员工）—10 年（中高层管理人员）后酌情销毁。对非正常离职或离职手续不齐全的员工内部档案，原则上永久留存。

员工档案的销毁由专人负责，在办理档案销毁审批手续后按照国家相关规定安排专人到专业销毁场所进行销毁。未经鉴定和未经批准，任何人不得擅自销毁员工档案。对故意损坏或擅自销毁者，应视情节给予惩处。

我公司严格按照《档案法》和公司的档案管理规定做好员工档案管理工作，新入职的员工档案可根据采购人的要求转入我公司，由我公司档案管理人员对员工的档案进行收集、甄别、整理、归档、妥善保管。

员工在工作中如发生工伤事故等突发意外情况时，我公司会及时了解伤情，给员工办理工伤相关的手续，尽最大的可能把员工的损失降至最低，避免给采购人造成不必要的麻烦。

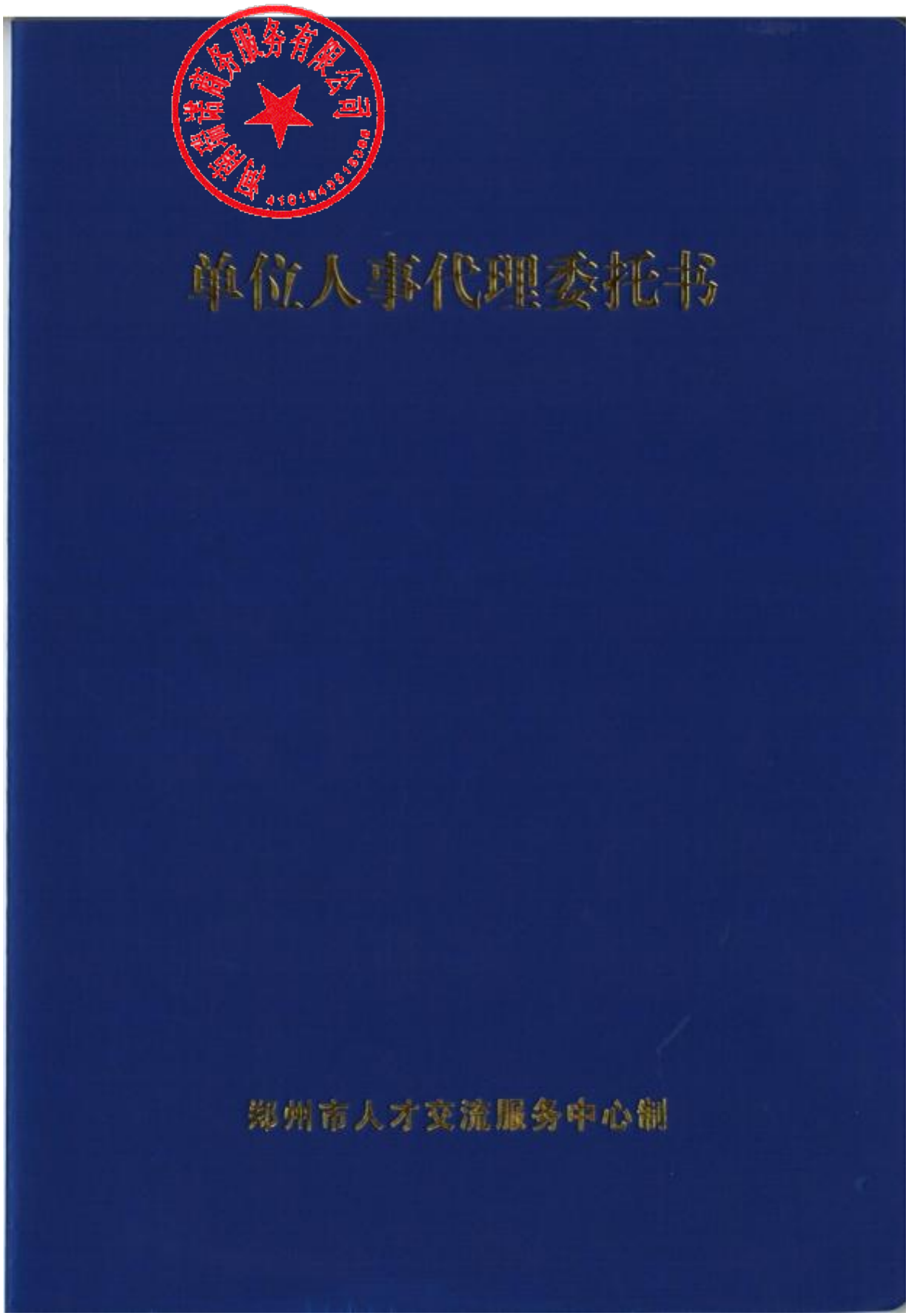
关于员工的个人档案问题，我公司会为每一位员工建立电子档案及纸质档案，有专人及时维护员工档案，实时更新员工花名册信息。纸质档案包括但不限于《员工应聘登记表》、《员工入职登记表》、身份证及户口本（或暂住证）复印件、派出所出具的无犯罪记录证明、健康证、最高学历证书、职称证书、有效的岗位职业资格证书复印件以及其他有关员工职业、技能信息的相关证书、文件复印件等。员工的档案由我公司档案管理人员进行收集、甄别、整理、归档、妥善保管。

入职资料归档：





郑州市人才交流服务中心颁发的单位人事代理委托书





单位人事代理委托书

单位编号：A01884

签订日期：2023年10月16日

郑州市人才交流服务中心制

甲方（受托方）：郑州市人才交流服务中心

乙方（委托方）：河南省[illegible]有限公司

根据国家人事部人发[1996]118号《流动人员人事档案管理暂行规定》、郑州市政府令[2000]89号《郑州市人事代理管理办法》及相关法律法规，甲方受乙方委托，保管乙方委托代理人员的人事档案，并为其提供人事代理服务，经双方协商同意，订立合同如下：

一、甲方权利及义务

1、根据省、市有关部门批准的收费标准，收取存档人员的人事代理、档案管理费等相关费用；

2、负责管理乙方委托代理人员的人事关系档案，保留其原有身份；负责管理乙方所接收择业期内大中专毕业生的档案，并为其办理转正定级手续，确立干部身份；

3、计算工龄；

4、档案工资；

5、办理职称资格申报、评定；

6、出具以档案为依据的相关证明；

7、管理党组织关系；

8、挂靠户口关系，办理择业期内毕业生人户和人才引进人员入户；

9、负责人事档案材料的收集、整理、归档、保管等工作；

10、负责人事档案的查阅、借用、转递工作，办理人事调动；

11、为乙方提供人事人才政策咨询、指导，指定专职人员负责与乙方联系人事代理等相关工作；

12、不负责乙方委托代理人员人事档案、人事关系管理与服务业务以外的其他事宜，不承担存档人员人事档案、人事关系管理与服务业务以外其他事宜所引起的所有法律责任和经济责任。

二、乙方权利及义务

1、遵守现行人事代理、户籍及计划生育等相关规定；

2、指派专人负责人事代理工作；

3、及时向甲方提供代理人员按照档案管理规定必须及时归档的材料，并保证材料的真实性，因材料不全或提供虚假材料造成的后果由乙方及其代理人员承担；

4、乙方人员离职应于当月底之前书面通知甲方并办理变更代理手续，否则由此产生的管理费用和责任由乙方承担；

5、乙方及其乙方委托代理人员办理相关业务须由乙方出具介绍信，甲方按乙方介绍信内容予以受理，无乙方介绍信，甲方有权拒绝为乙方人员办理相关业务。

三、甲乙双方约定的其他事项

1、甲方双方在乙方交纳人事代理相关费用后，向乙方提供双方约定的服务，如乙方未按时足额交纳，甲方有权停办乙方的所有业务（单位人事代理费用结算时间为每年10月1日至12月31日）。

2、乙方在每年年审结束后一个月内，应向甲方出示年审过的营业执照副本、法人登记证等有效证件并提供复印件，以确认双方合作的连续性、合法性。

3、乙方要求单位委托销户时，应及时将相关资料送交甲方，在结清人事代理费用后，将单位委托托管的所有人员转为个人代理。

四、人事代理委托协议书一经签订，即具有法律效力，双方应严格履行，履行期间如有争议双方可通过协商解决，也可向上级主管部门申请调解、仲裁或向甲方所在地人民法院提请诉讼。

五、本合同一式两份，甲乙双方各执壹份，双方须妥善保管。

六、甲乙双方对合同条款如无变更或终止要求，该合同长期有效直至乙方销户。

单位编号	A0[illegible]
单位名称	[illegible]
单位地址	[illegible]
经办人	[illegible] 联系电话 [illegible]
手 机	[illegible] 电子邮箱 [illegible]

甲方签章：

经 办 人：

签订时间：

乙方签章：

经 办 人：

签订时间：2023年10月16日

缴 费 记 录

缴费起止日期	经办人
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	
年 月 日至 年 月 日	

地址：郑州市中原区陇海西路169号郑州人才大厦　邮编：450006

人事代理咨询电话：0371-12333　9611100　网址：http://www.zzrc.cn

附：单位代理相关业务说明

附1：单位立户所需材料：

1、单位介绍信；

2、营业执行副本或事业单位法人登记证及复印件；

3、经办人身份证及复印件；

4、单位公章；

5、已与郑州市人才交流服务中心签订的至少10份个人《人事代理合同》。

附2：代理方式变更业务

1、个人委托变更为单位委托所需材料：

（1）个人《人事代理合同》；

（2）单位（已在人才中心开户）同意接受证明或《单位人事代理委托书》。

2、单位委托变更为个人委托所需材料（需本人办理）：

（1）原委托存档单位转出介绍信（二）；

（2）本人身份证。

3、委托单位变更所需材料：

（1）原委托存档单位同意转出介绍信（二）；

（2）新单位同意接受证明或新单位《单位人事代理委托书》。

附3：《单位人事代理委托书》遗失补办：

1、单位补办介绍信；

2、在市级以上报纸刊登的遗失证明。

注：三个工作日

附4：委托单位销户所需材料：

1、《单位人事代理委托书》；

2、单位销户介绍信。

附5：单位介绍信模板

介 绍 信（一）

郑州市人才交流服务中心：

兹介绍我单位员工_____同志前往贵中心办理本人档案转入。

其档案费自_____年_____月_____日起由我单位统一缴纳，请协助办理。单位编号：_____。

此介绍信有效期为三十天。

单位盖章：

年　月　日

回　执

贵单位员工_____同志已办理档案转入手续，档案号：_____。

其档案费已缴至_____年_____月_____日。

郑州市人才交流服务中心

年　月　日

介 绍 信（二）

郑州市人才交流服务中心：

兹介绍我单位员工_____同志前往贵中心办理本人档案转出。我单位为其档案费缴至_____年_____月_____日，请协助办理。

单位编号：_____个人编号：_____。

此介绍信有效期为三十天。

单位盖章：

年　月　日

介 绍 信（三）

郑州市人才交流服务中心：

兹介绍我单位员工_____同志前往贵中心办理业务，请协助办理。单位编号：_____个人编号：_____。

此介绍信有效期为三十天

单位盖章：

年　月　日

委托代理人员花名册

档案编号&姓名	备注	档案编号&姓名	备注

委托代理人员花名册

档案编号&姓名	备注	档案编号&姓名	备注

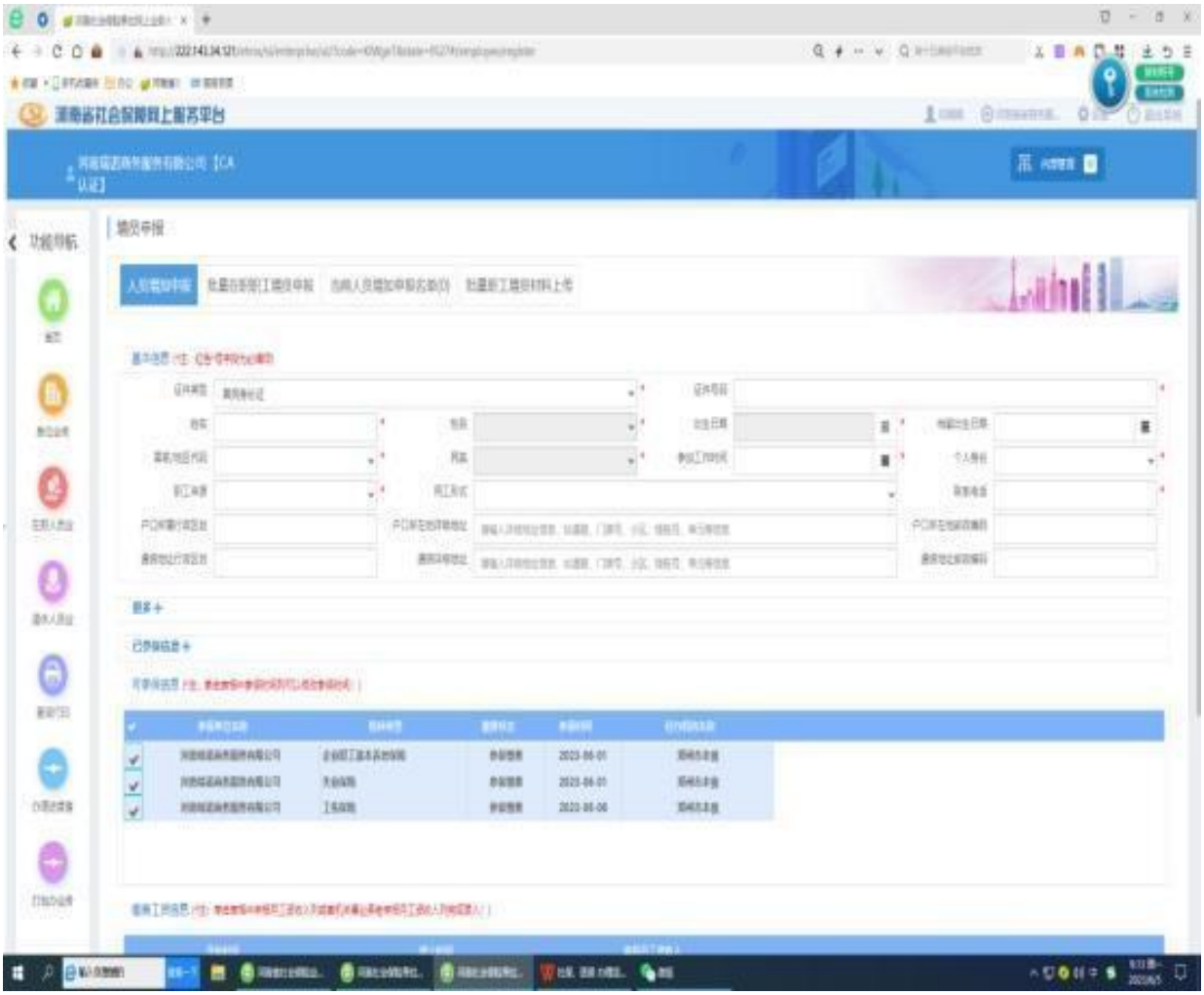
（9）支付员工办理社会统筹保险代扣代缴个人所得税及办理手续质量保证措施

我公司会依照采购人的服务要求展开服务工作，中标之后，所有参与本项目的管理人员全部到位，并及时办理劳动合同签订、变更、到期提醒、续签及职工社会保险的统筹的转移与办理工作，以及安排员工学习遵守采购人的规章制度等方面的工作。

我公司每月会由社保专员负责统计核算员工的社保增减变动申报、待遇领取、保险关系转移、停保、咨询等社会保险相关事宜；由人事专员核算员工的社保费用明细表、汇总表、工资及个税缴纳金额，负责人和财务主管复核。审核无误后，财务对员工办理工资的发放、个税申报和社会保险费缴纳。并为员工建立社会保险账户。

社会保险办理、转移、支付员工社会统筹保险流程：

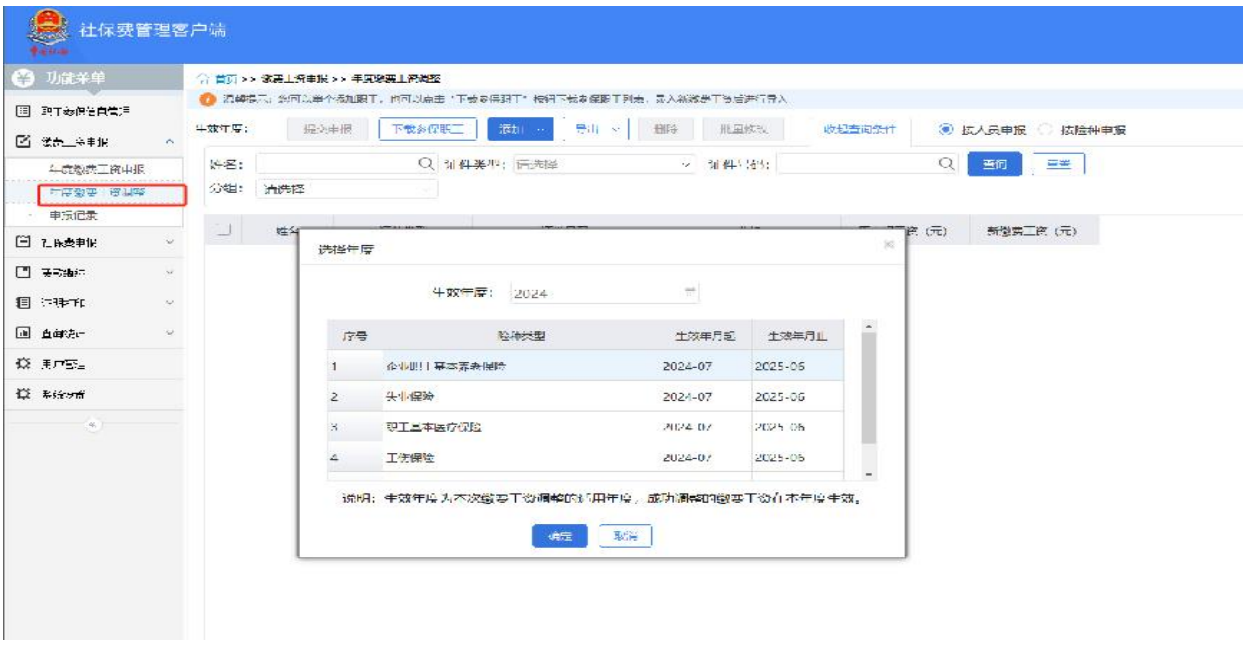
第一步　人员养老、失业、工伤新增：



第一步　人员医疗、生育、大额医疗保险保险新增：

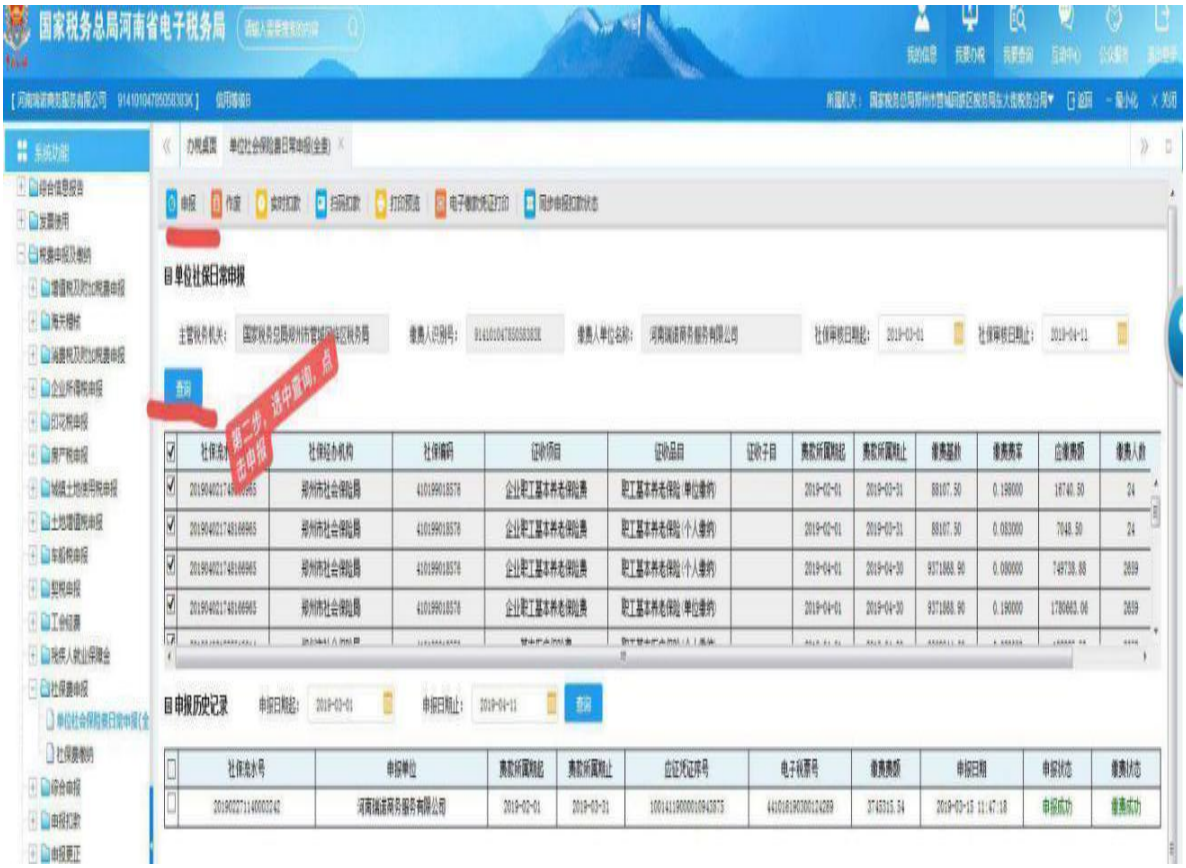


第三步　税务系统申报人员年度缴费基数：



第四步　税务系统人员统筹缴费费用：






国家税务总局河南省电子税务局
税务助手
单位社保日常申报
目申报历史记录


国家税务总局河南省电子税务局
第四步，点击实时扣款
单位社保日常申报
目申报历史记录

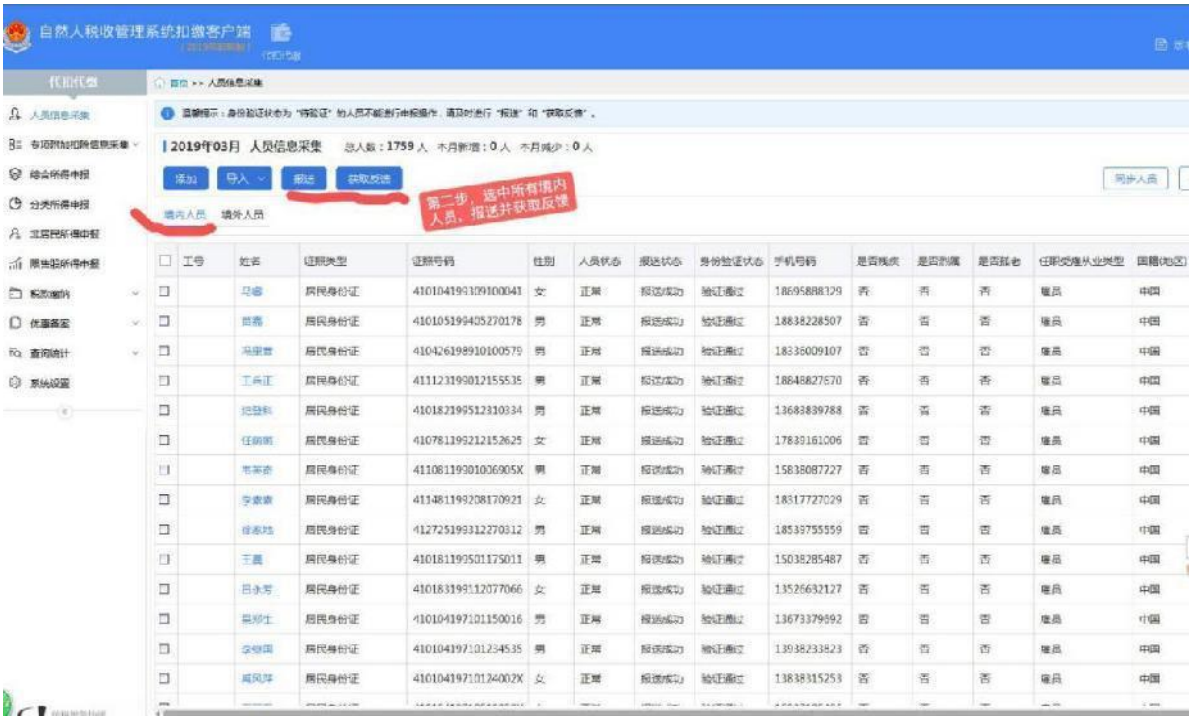
我公司每月 10 号之前会由人事专员编制服务人员申报个税人员信息表和工资薪金所得表，由财务人员审核无误后，申报个税。

代扣代缴个人所得税步骤如下：

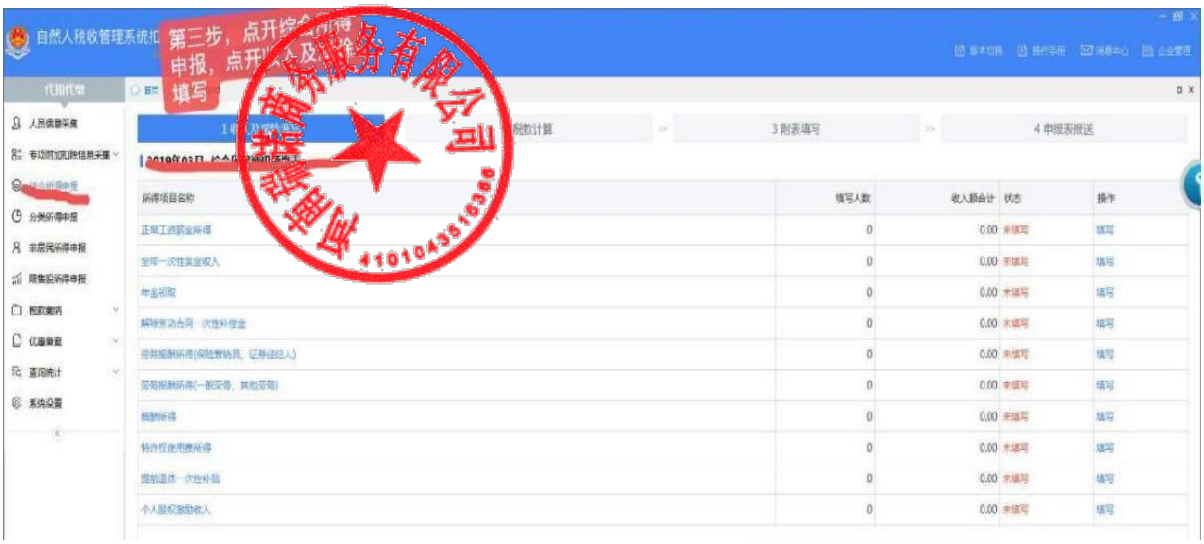
第一步：



第二步：



第三步：



第四步：



第五步：



第六步：


自然人税收管理系统扣缴客户端
代扣代缴
人员信息采集
专项附加扣除信息采集
综合所得申报
分类所得申报
非居民所得申报
限售股所得申报
税款缴纳
优惠备案
查询统计
系统设置
2019年03月 正常工资薪金所得
返回
添加
导入
导入数据
模板下载
导出
展开查询条件
更多操作
工号
姓名
证照类型
证照号码
所得项目
所得期间起
所得期间止
本期收入
本期免税收入
基本养老保险费
基本医疗保险费
失业保险费
住房公积金
累计子女教育
点开导入数据
第六步

第七步：


自然人税收管理系统扣缴客户端
代扣代缴
人员信息采集
专项附加扣除信息采集
综合所得申报
分类所得申报
非居民所得申报
限售股所得申报
税款缴纳
优惠备案
查询统计
系统设置
1 收入及减除填写
2 税款计算
3 附表填写
4 申报表报送
2019年03月 税款计算
申报总人数：0人
收入总额：0.00元
应纳税额：0.00元
应补退税额：0.00元
重新计算
点综合申报所得，点开税款计算
算税方式：在线算税
导出
展开查询条件
所得项目：
正常工资薪金所得
纳税总人数：0人
收入总额：0.00元
应补退税额：0.00元
工号
姓名
证照类型
证照号码
所得项目
累计收入
累计减除费用
累计扣除项目合计
累计准予扣除的捐赠额
累计应纳税所得额
税率/预扣率
速算扣除数
累计应纳税额
第七步

第八步：


自然人税收管理系统扣缴客户端
1 收入及减除填写
2 税款计算
3 附表填写
4 申报表报送
2019年03月 其他附表
1、综合所得申报表中填写了“减免税额”的需填写减免事项附表。
2、在本期其他扣除中填写了“商业健康保险”的需填写商业健康保险附表。
附表名称
填写人数
金额合计
填写状态
操作
减免事项附表
商业健康保险附表
税延养老保险附表
点附表填写，点击申报表报送
第八步

第九步：


自然人税收管理系统扣缴客户端
1 收入及减除填写
2 税款计算
3 附表填写
4 申报表报送
2019年03月 申报表报送
申报总人数：0人
收入总额：0.00元
应纳税额：0.00元
应扣缴税额：0.00元
申报类型
申报状态
报表名称
纳税人数
累计收入额
应扣缴税额
已预缴税额
应补(退)税额
是否可申报
综合所得预扣预缴表
导出申报表
发送申报
点击发送申报
第九步

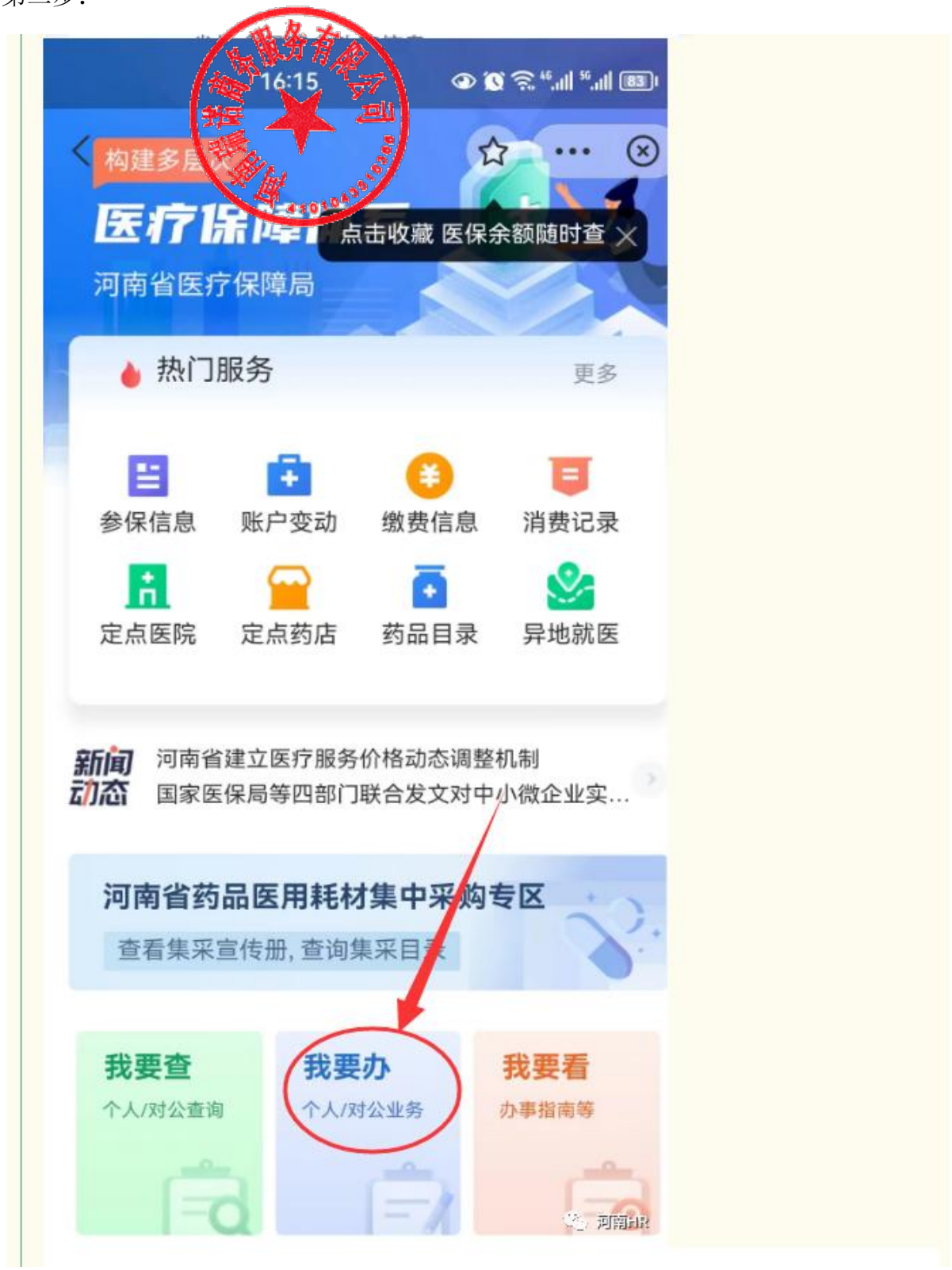
生育津贴申领方式：

通过小程序“河南医保”申报津贴时，点击“生育医疗费用申请(女职工）”申报即可，也即是异地生育线上申报只需要在医疗费用这一块提交一次即可。

第一步：



第二步：


16:15
医疗保障
点击收藏 医保余额随时查
河南省医疗保障局
热门服务
更多
参保信息
账户变动
缴费信息
消费记录
定点医院
定点药店
药品目录
异地就医
新闻动态
河南省建立医疗服务价格动态调整机制
国家医保局等四部门联合发文对中小微企业实...
河南省药品医用耗材集中采购专区
查看集采宣传册，查询集采目录
我要查
个人/对公查询
我要办
个人/对公业务
我要看
办事指南等

第三步：


14:11
服务大厅
查询
办理
便民
参保征缴
灵活就业人员参保登记
灵活就业人员中断参保
城乡居民参保登记
城乡居民暂停参保登记
职工关键信息变更
职工非关键信息变更
城乡居民非关键信息变更
（跨省）转出地申请
（跨省）转入地申请
省内转入地申请
生育津贴申领
计划生育手术医疗费用申请
生育医疗费用申请(女职工)
一次性生育补助金（男职...
家庭信息维护
家庭成员信息
共济账户返还
首页
服务
电子凭证
资讯
我的

工伤办理流程：

关于员工享受工伤保险有关说明

一、工伤待遇：

1、工作中发生意外或上、下班途中发生意外应该怎么办？

答：第一时间与公司取得联系。

公司联系电话：0371-66389688；

2、发生工伤是否去哪个医院救治都可以？

答：发生工伤，【如申报工伤认定】，应去【**定点医院**】进行治疗，如果不是定点医院，工伤医疗费报销只报销【头三天】的医疗费用。

3、工伤认定时间？

答：须在**三十天内**进行工伤认定申请。

4、申报工伤是否可以刷医保卡？

答：**不可以，**申请工伤工员结账时需自费，不能刷医保卡，工伤认定 2 个月左右出结果，认定工伤之后可以进行医疗费用报销。

5、工伤未认定下来，还可以进行医疗报销吗？

答：**如工伤未认定下来**，可以携带着申报工伤认定相关资料（被工伤驳回手续）去医保窗口进行手动医保报销，具体【能不能报销下来】以【医保窗口审核】为准。

6、重要的事情说三遍

申报工伤，不能刷医保卡！不能刷医保卡！不能刷医保卡！

备注：具体事项以《工伤保险条例》规定以准。

二、什么情形应当认定为工伤？

《工伤保险条例》第十四条规定，职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

（一）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；

（二）工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；

（三）在工作时间和工作场所内因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；

（四）患职业病的；

（五）因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；

（六）在上、下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；

（七）法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

三、哪些情形视同工伤？

《工伤保险条例》第十五条规定，职工有下列情形之一的，视同工伤：

（一）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；

（二）在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；

（三）职工原在军队服役、因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

三、填写工伤事故备案表

工伤发生三天之内，必须到社保局备案，或者网上备案。将 word 或者 excel 格式文档发送到 zz67880160@126.com 邮箱，以邮箱收到时间为工伤事故备案时间。如事故备案信息不完整，将通过电子邮件反馈给发送人，单位经办人员必须及时修改后再次发送，确保事故备案成功，反馈后不修改的，视为没有备案成功。

1-5-18

郑州市社会保险工伤待遇申报表
（工伤事故备案）

2023年 3月 8日 （用人单位填写事故报告时间）

单位名称	河南[redacted]务服务有限公司		单位编号	41[redacted]9018576	
申报人	苏[redacted]	申报人 联系电话	1[redacted]308719		
事故发生时间	2023.03.08	事故发生地点	河南省郑州市金水区[redacted]路丰产路向东100米		
救治医院名称	河南[redacted]工医院	受伤人数	1	死亡人数	0
事故发生的情形（请选编号）	6	1工作伤害；2[redacted]性或收尾性工作伤害；3暴力伤害；4患职业病；5因公外出伤害或[redacted]落不明；6上[redacted]途中交通事[redacted]；7突[redacted]死亡；8抢险救灾中伤害；9伤残军人转业[redacted]旧伤复发；10其他情形。			

事故经过：（简述事故时间、事故地点、事故过程、受伤部位）

2023年3月8日早上8点15分上班途中，王一楠在丰产路经五路向东100米，被对向行驶的机动车撞伤，造成左脚脚踝受伤。

伤（亡）职工基本情况

身份证号	姓名	性别	伤亡情况（选填）	事故伤害原因（选填）	受伤部位
41010519[redacted]40015	王	男	受伤	车辆伤害	左脚脚踝

用人单位（章）（网上经办不需盖章）	经办机构（章）（网上经办不需填写此栏）
	经办人： 接报时间：

温馨提示：

1. 请在发生工伤3个工作日内及时向郑州市社会保险局申报工伤事故备案，网报邮箱zz67880160@126.com ，社保分局现场申报需要填写一式两份。
2. 请在发生工伤30天内，向郑州市人力资源和社会保障局申请工伤认定。
3. 如需继续治疗，请携带此表前往郑州市工伤协议医院登记就诊。
4. 请关注“郑州工伤保险”微信公众号，及时了解工伤保险政策法规。

四、申请人提交工伤认定需要的材料

（一）基本材料

1、《郑州市工伤认定申请表》1 份。

【说明】申请表填写好，字按指纹、盖章后，展开，内侧朝外，受伤职工或近亲近属(即:授权委托书中的委托人)手持申请表拍照后用 A4 纸打印 1 份;

2、营业执照复印件 1 份;(行政事业单位提供组织机构代码证复印件。用人和用工单位各出具一份)

3、受伤害职工身份证复印件 1 份:

4、劳动合同的原件及复印件 1 份(或劳动关系的证明);

5、诊断证明原件及复印件 1 份;

【说明】转多家医院的，每个医院都要有。诊断证明所载的受伤日期或其他方面有疑点的，还需提供病历。

6、工伤事故报告 1 份:(由用人和用工单位各出具并盖章)

7、2 名或 2 名以上证人，每个证人 1 份《证人证言》。

【说明】证人身份证复印件正反面粘贴于《证人证言》下方，每个证人手持《证人证言》拍照后用 A4 纸打印 1 份。

《证人证言》按照实际发生写（看到的就是看到的，听到的就是听到的）。如果是打印版，签名按指纹需证人本人签字加按手印；如果是手写代笔的话需证人和代笔人手持证言拍照打印出来；证人本人写的，照片仍可用承诺书代替。

8、授权委托书 1 份;委托人手持委托书拍照后用 A4 纸打印 1 份:

9、经办人身份证复印件 1 份:

【说明】盖章单位必须与职工参保单位保持一致特殊情况需另外提交的材料:

10、法人委托书

【注意】所有材料都要原件，其中诊断证明和合同需要复印件，不能是照片形式。

（二）其他材料

1、发生交通事故的，提交由交警部门出具的《事故认定书》原件及复印件 1 份，能看清地点及责任划分，有交警部门的公章。

2、属于下上班交通事故的需要绘制路线图（显示出发地、受伤地点、目的地。标出并写清详细地址）不能用铅笔。并盖公章。

3、特殊情况下，工伤认定部门认为需要提供的其它材料:比如:死亡的，委托人是

近亲属、律师等，需提供户口本、结婚证、身份证、律师函等，死亡证明等。

（三）填写注意事项

1、交通事故认定书：会出现字写不清晰的情况，需要复印首联。（如果是事故证明，证明只显示“当事人称：...”但没有调查结果也没有责任划分，则该证明无法作为工伤认定的依据）。

2、所有纸质版材料都需要盖公章，所有复印件需要复印原件，不能以照片或者扫描件代替。

3、《郑州市工伤认定申请表》：

申请表尽量不要留空白项，特别注意时间需要填写（上传系统的日期）；

非制式申请表需要前三页盖骑缝章；

受伤害职工本人需签字按指纹；

工种：必须要准确填写，可以参照劳动合同。如果跟劳动合同不一致，需要在工伤事故报告上做出说明。

4、《诊断证明》原件及复印件：如诊断证明落款时间非入院或就诊当天，需要显示入院的具体时间，如不显示则提供病历（首页、手术记录、入院记录、出院记录）；

5、《工伤事故报告》：

1.第一段：职工的基本情况：

⑴身份证号（特别注意核对）；

⑵家庭住址：是自己家庭住址的话（户口本复印件或以身份证上的地址为准）；如果不是就写“现住址”；按上下班途中交通事故认定工伤，如果家庭住址和身份证不一致，需提供佐证材料（如房产证、租赁合同、居住证明等复印件）。如果是夫妻双方的房子在对方名下的需要提供结婚证复印件，如果是亲戚的话需要提供对方的产权证复印件。

⑶工作地点：需要按照实际情况写详细的地址（具体到市、区、路等）。如果是用工单位住所之外的其他项目，也需要写详细地址；上班地址和用工单位营业执照住所不一致则需要提供相应的佐证材料（如房产证、租赁合同、居住证明等复印件）。

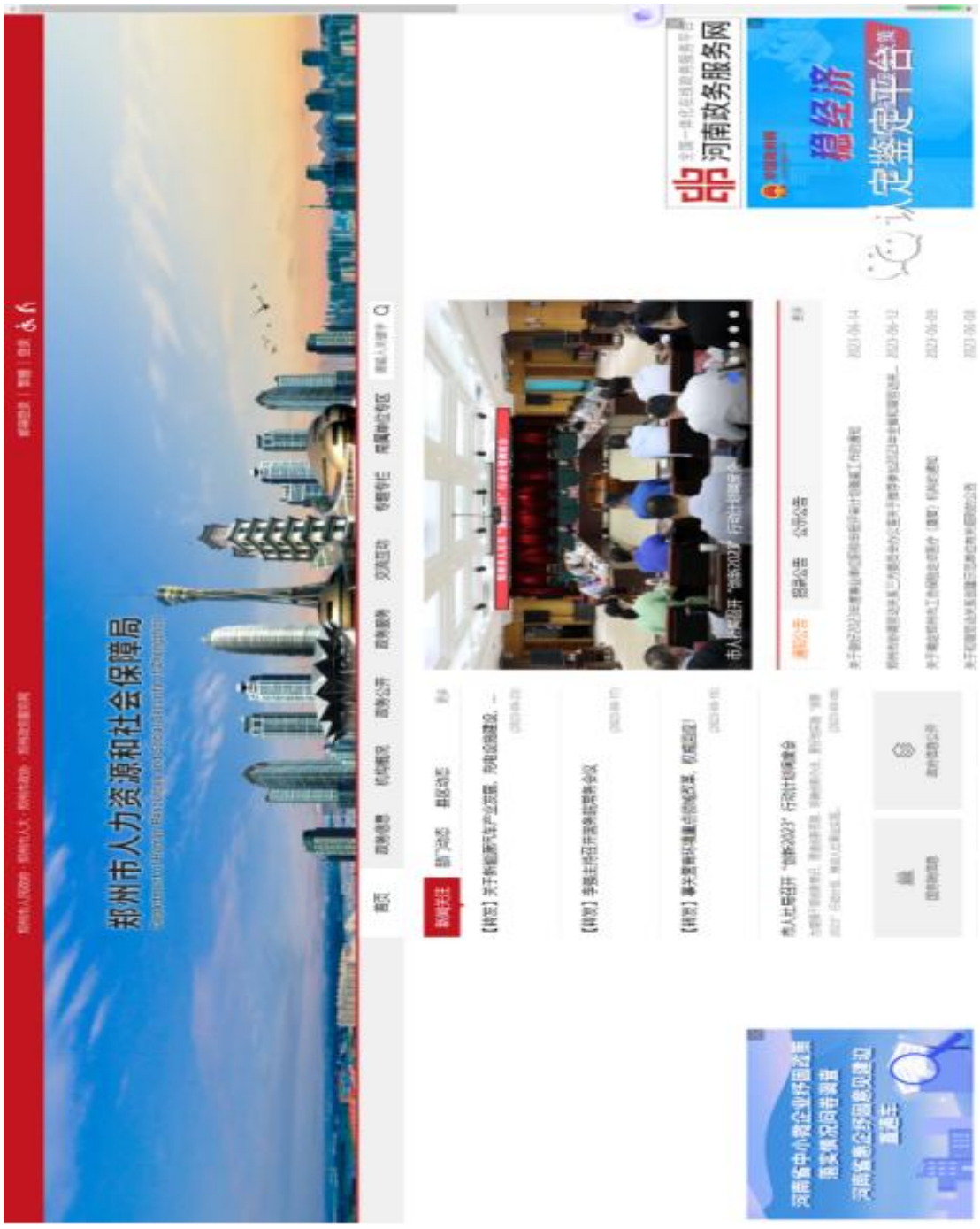
2.第二段：详细描述事故经过，需要包括具体时间、具体事由、受伤地址（XX 市 XX 县 XX 路...）、受伤过程、入院时间、诊断结果（依据诊断证明上的诊断结果）；属于“因公外出”情况，要写清楚被 XXX（谁）派到 XXX(地址）做 XXX（工作），或提供相应的因公外出材料。

三、去社保大厅提交工伤医疗受理：并进行工伤认定录入（河南政务服务网--工伤认定--工伤认定录入）

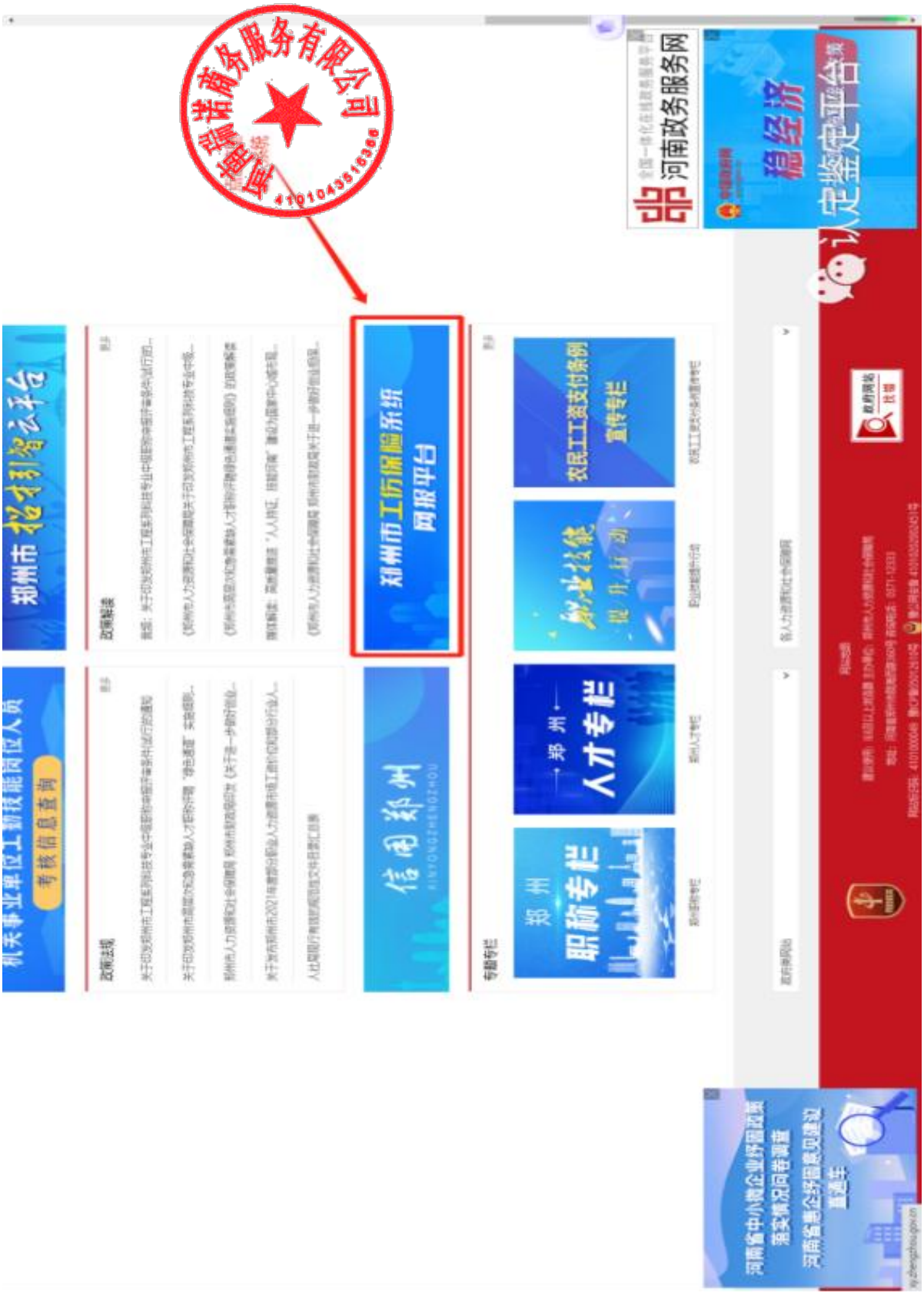
工伤认定书，在系统内录入一下，一周后再去进行报销；

第一步：

进入郑州市人力资源和社会保障局官网：https://zzrs.zhengzhou.gov.cn/，如下图所示。

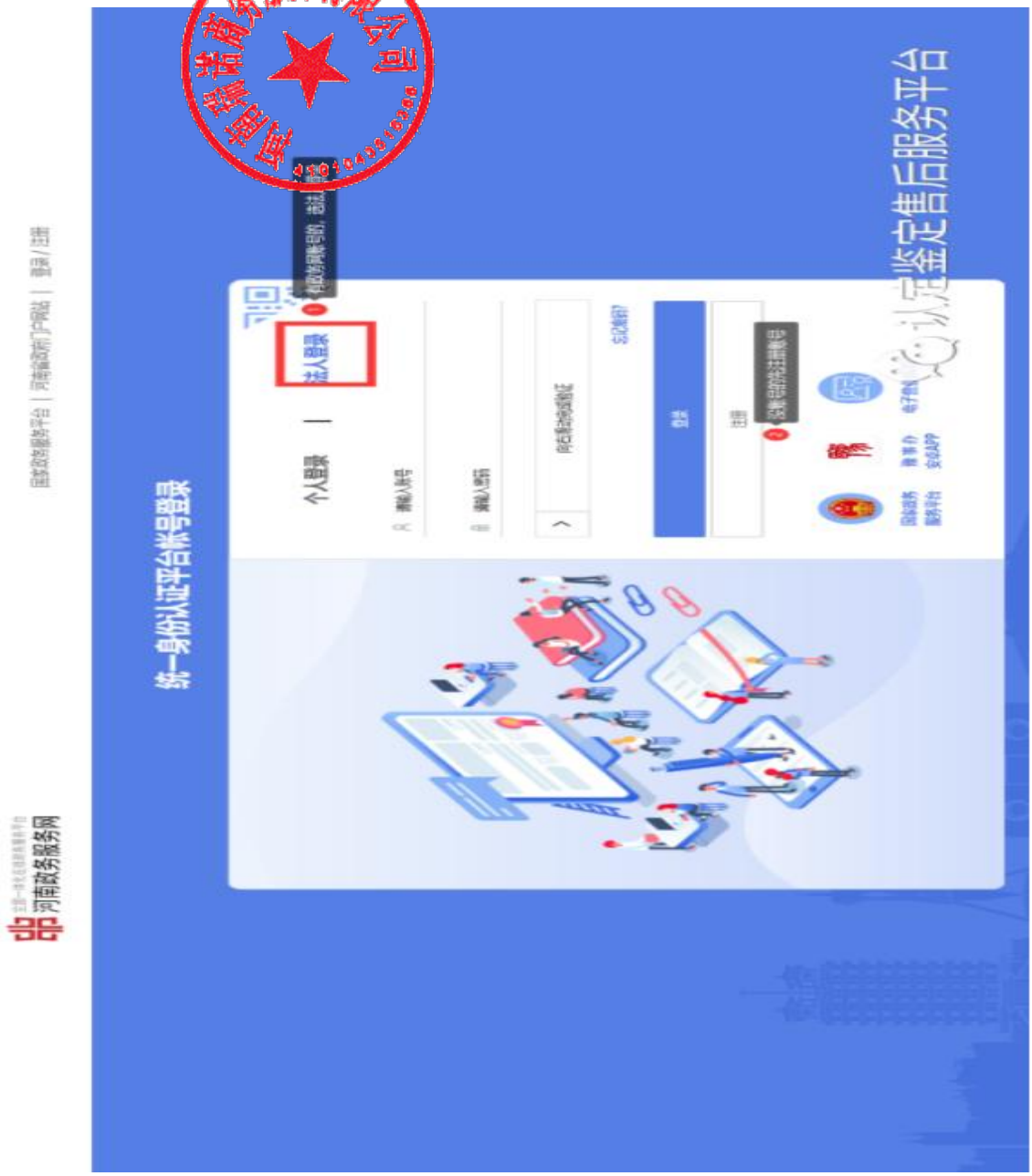


找到郑州市工伤保险系统网报平台，点击进入



第二步：

输入用人单位的法人账号和密码，点击登录。（如没有法人账号的则点击注册）



1.注册账号如遇到问题可咨询河南政务服务网用户中心。服务热线：0371-65250866。

2.政务网系统更新后，不支持手机号登录，如遇提醒：无此账号，可点击登录按钮上方的“忘记账号”按钮，使用手机号或者企业信息找回账号。服务热线：0371-65250866。

3.如遇提醒：密码不正确，可点击登录按钮上方的“忘记密码”按钮，使用重置密码功能找回密码。服务热线：0371-65250866。

注：服务热线：0371-65250866 电话为河南省统一电话，如出现占线请多次拨打。

第三步：

登录成功后，进入工伤认定鉴定网报系统首页。首页展示最新公告信息、常用下载区以及业务信息待办区。

最新公告信息区：实时发布各个地区的鉴定安排、发布系统升级通知，请实时关注；

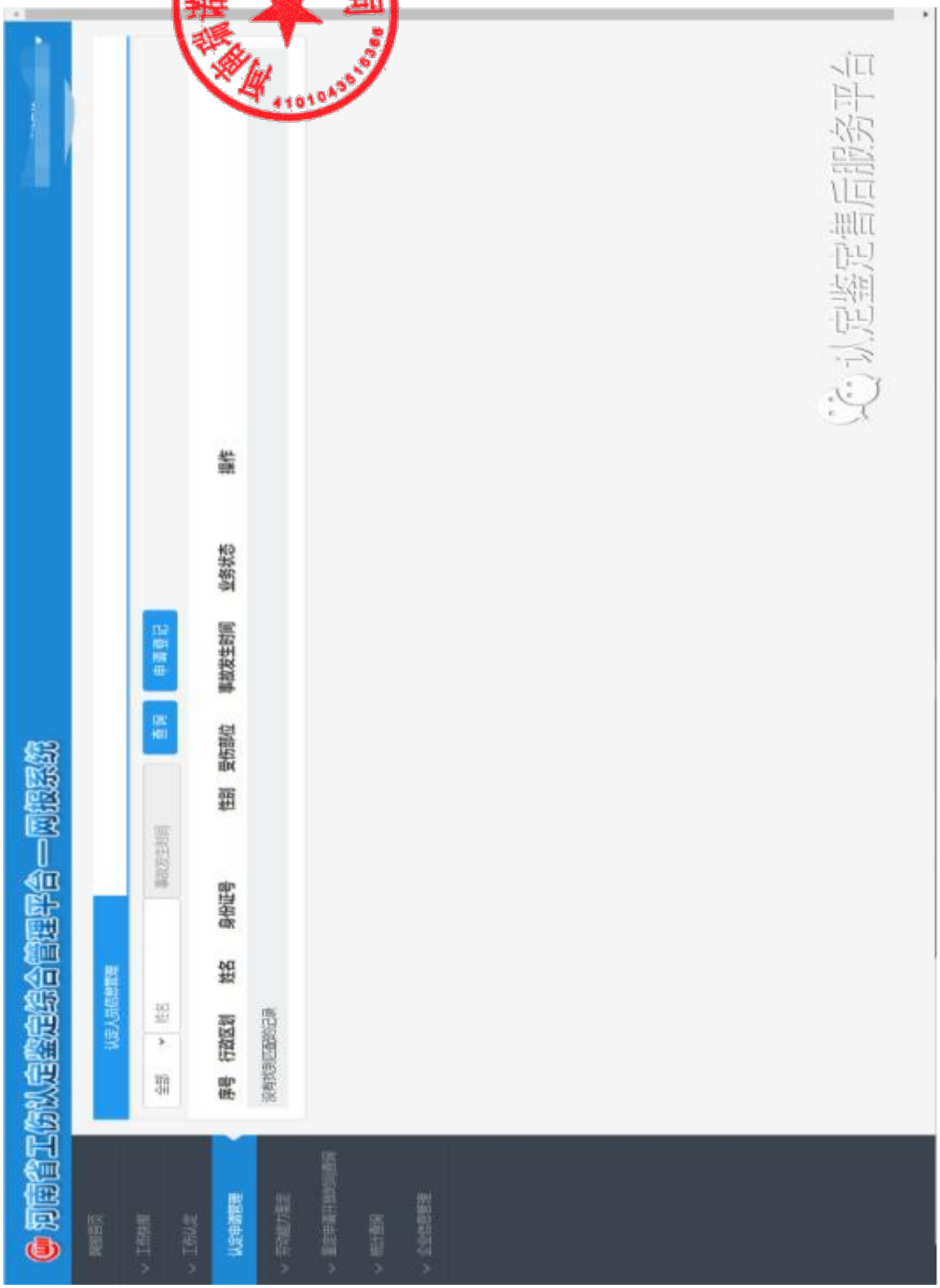
常用下载区：系统各类相关附件下载；

业务信息待办区：系统内申报的认定、鉴定案件待办信息显示。



第四步：

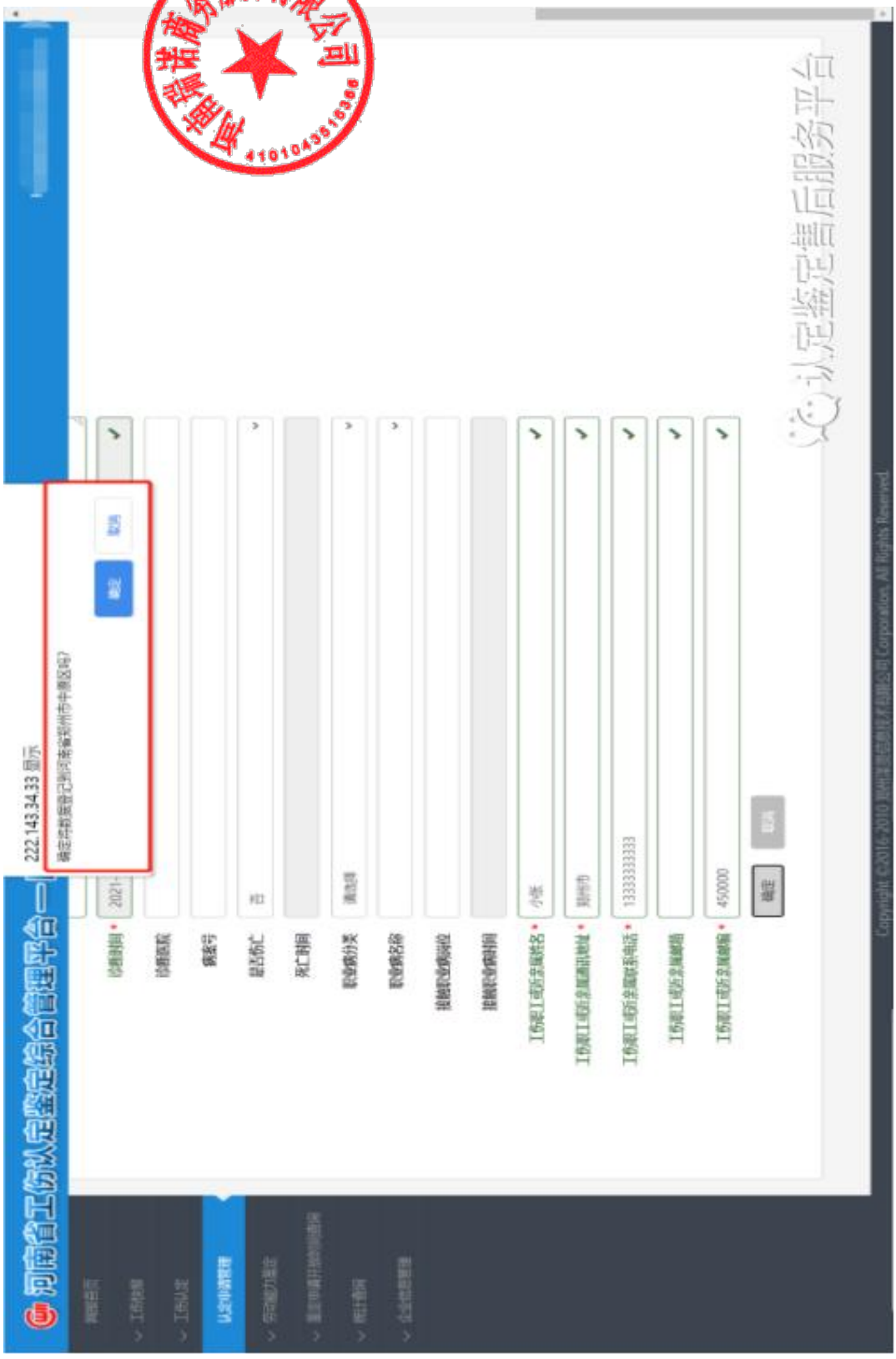
选择左侧菜单“工伤认定”下的“认定申请管理”，打开页面如下（第一次进入，该页面列表中为空）



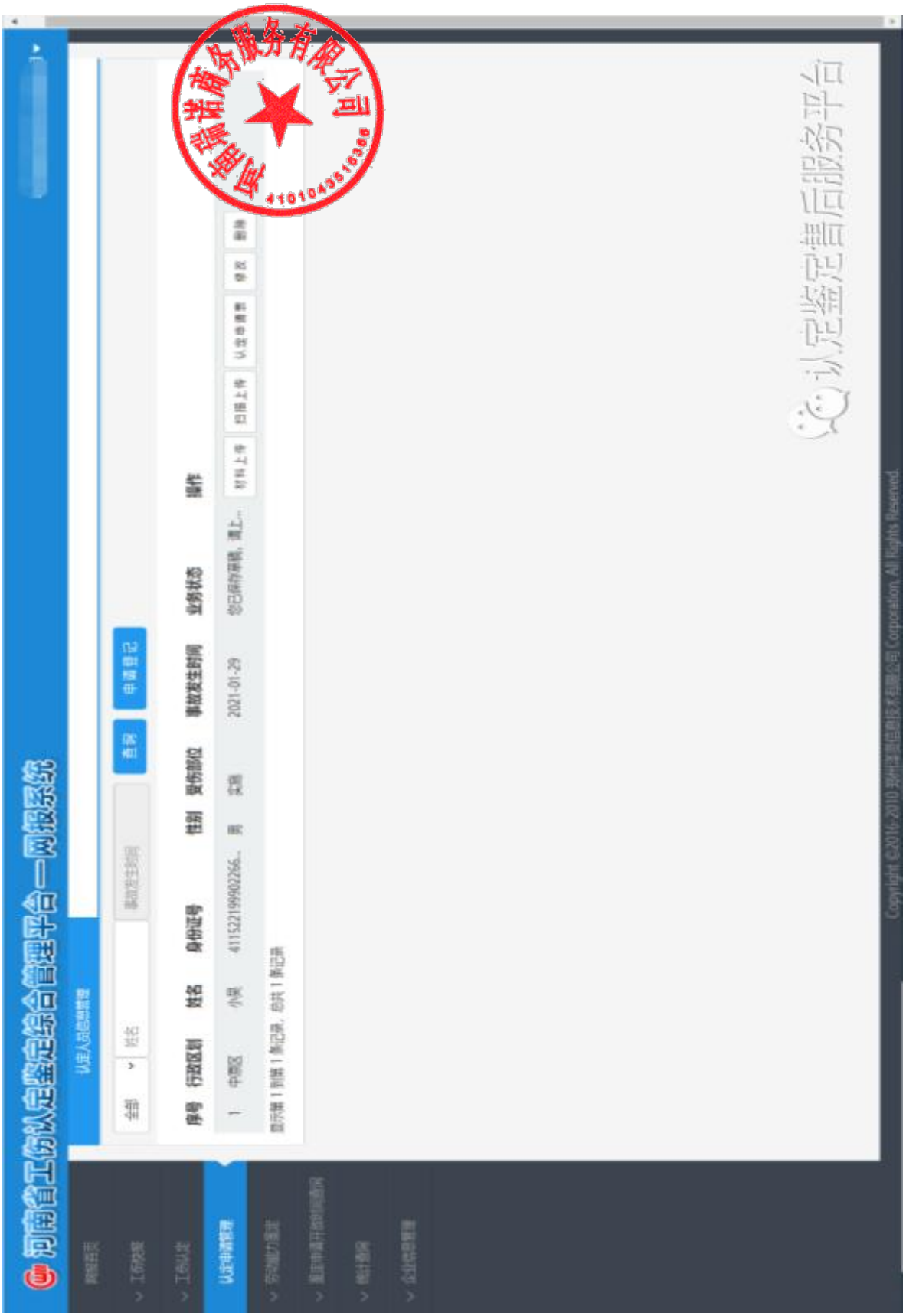
点击“申请登记”，打开页面进行工伤认定申请登记。



按照要求填写完整内容项，点击“确定”按钮，完成保存工伤认定申请登记草稿。提交时请再次确认您提交的所属管辖地区是否正确。

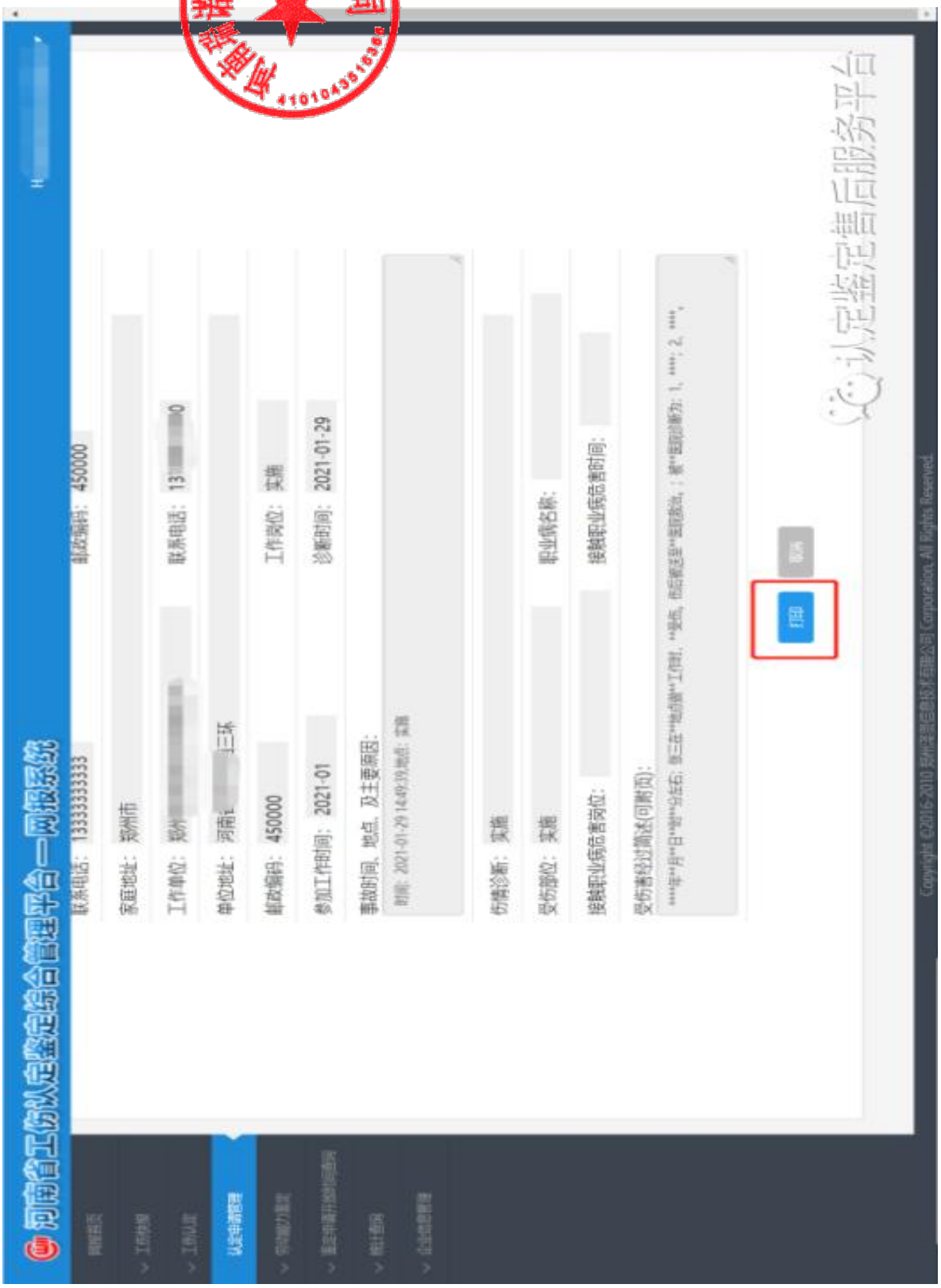


登记成功后页面如下图所示：

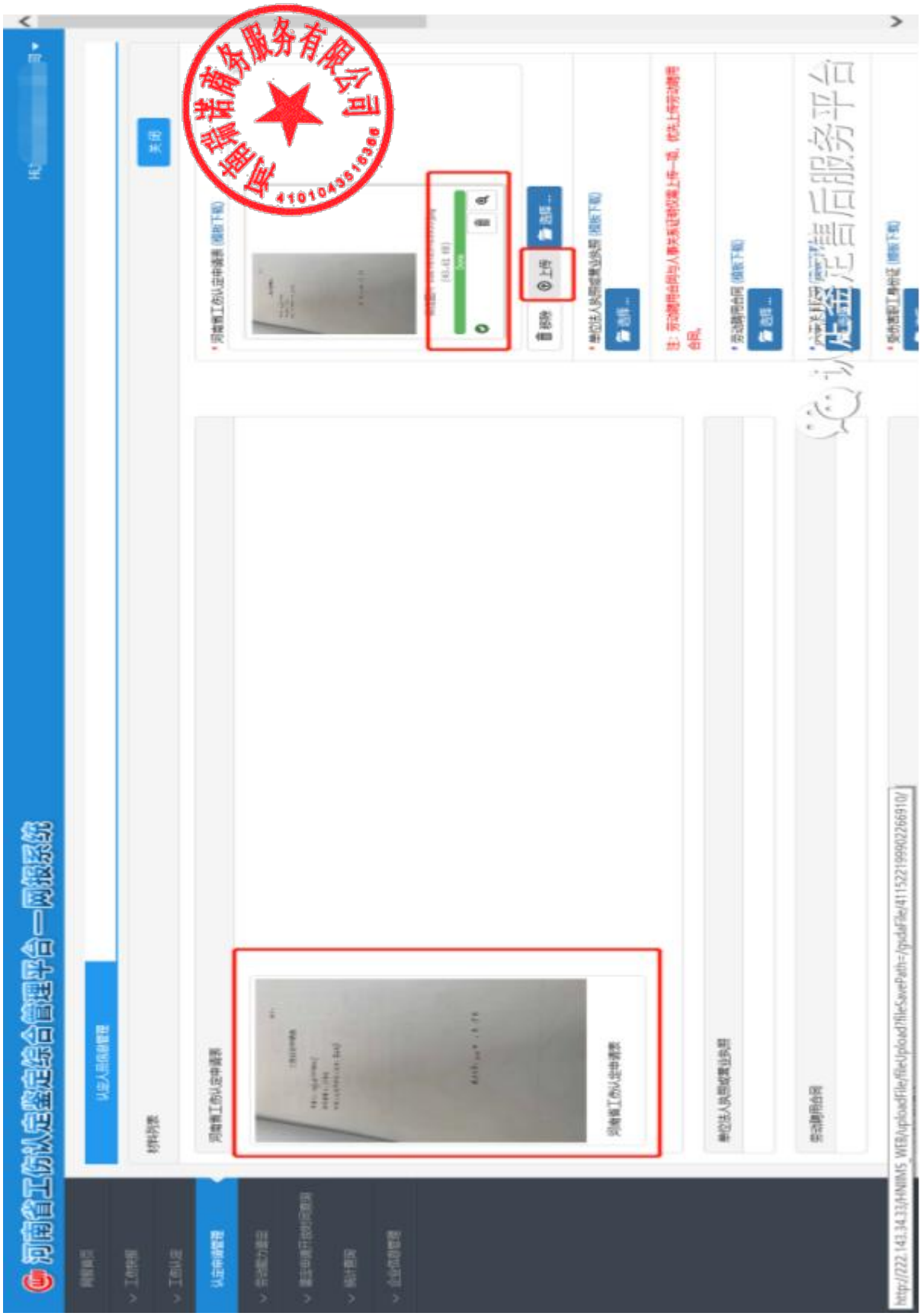


其中业务状态实时提醒该业务办理进度，并可通过操作按钮进行修改、删除、提交等。（注：保存草稿不代表申请完成，还需提交，如何提交请往下查看）

保存草稿后，如需要打印申请表，点击操作区域的“认定申请表”按钮进行打印。

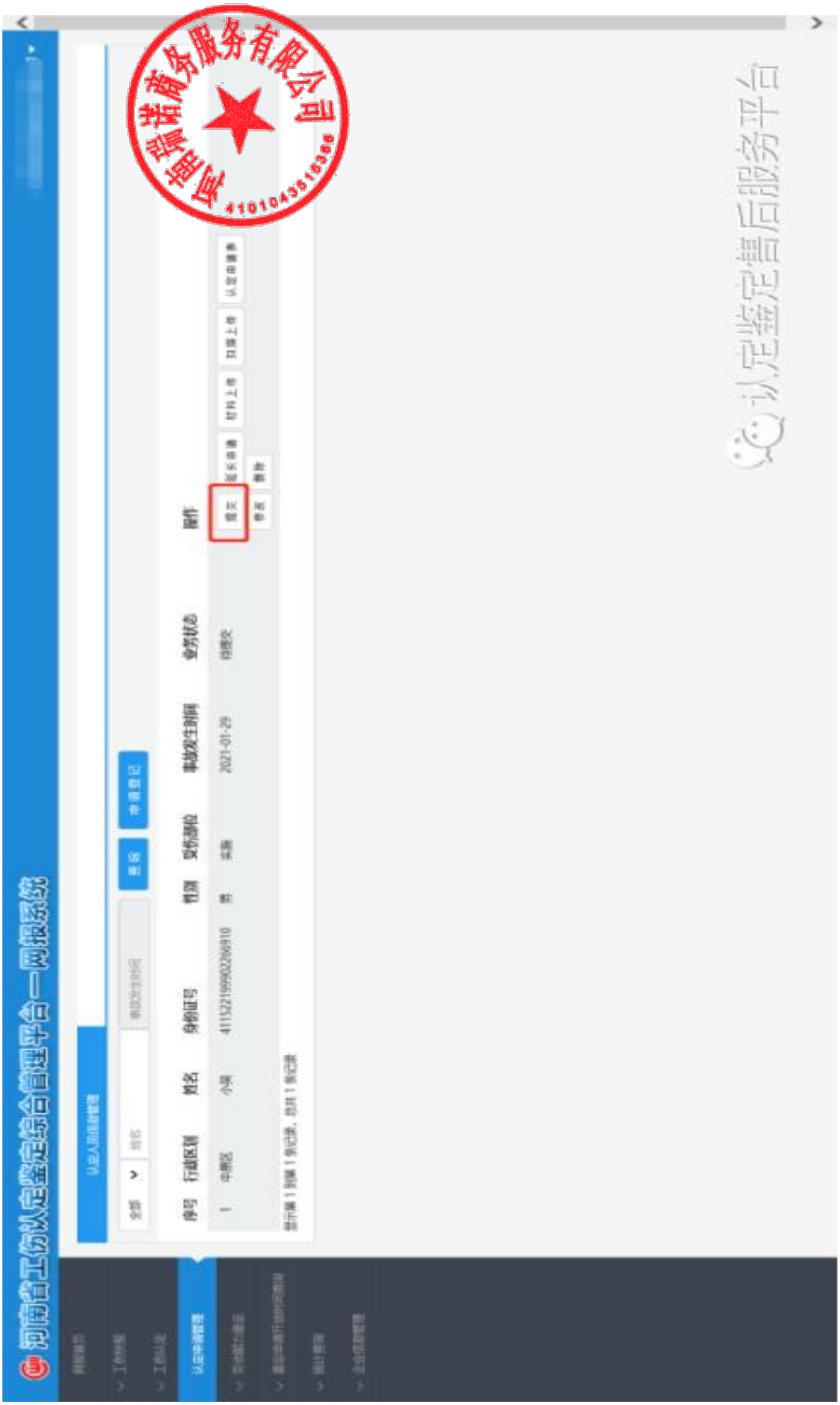


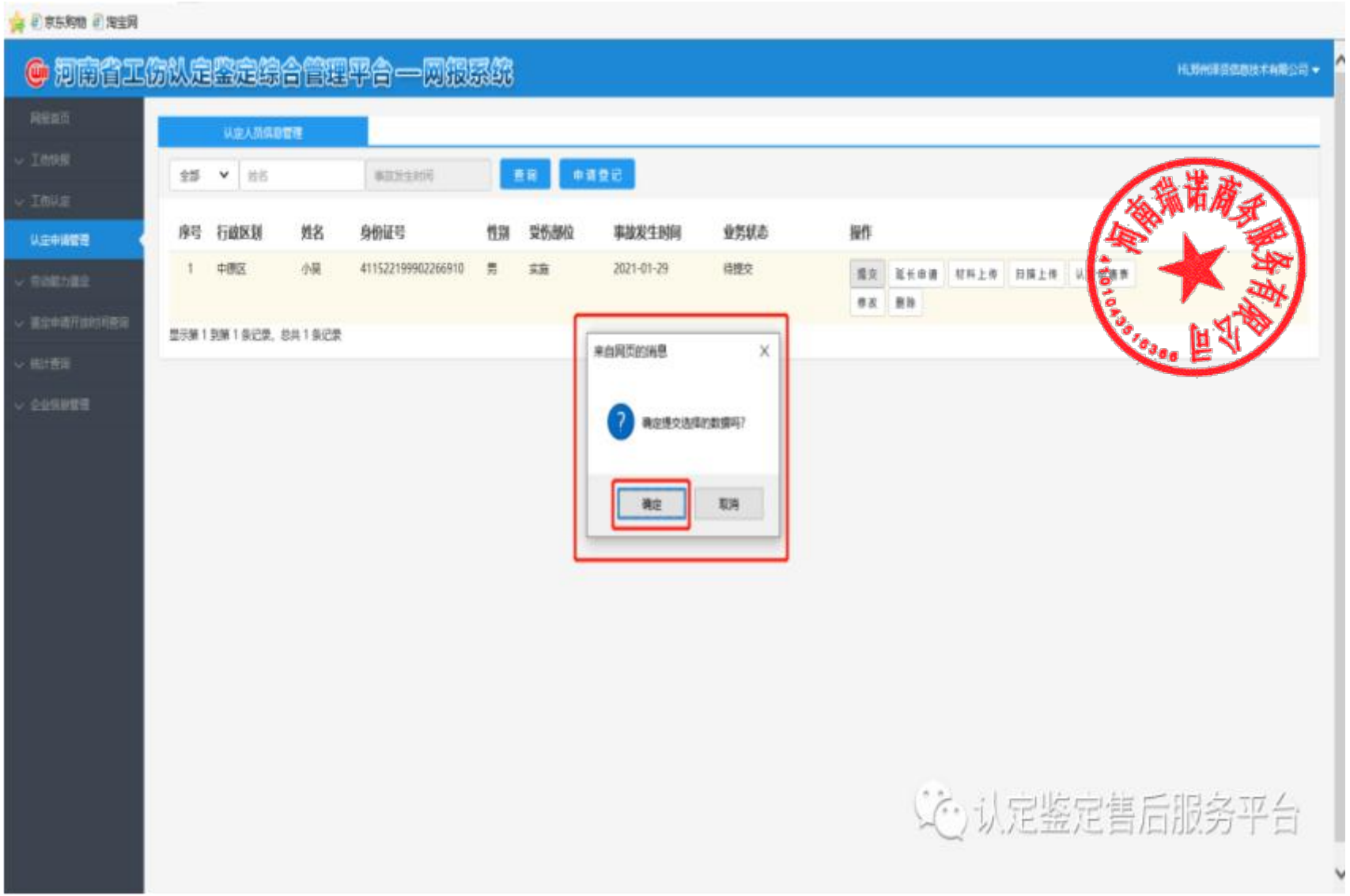
下一步，上传电子材料。通过“材料上传”按钮将提前拍好的照片上传保存。



河南省商务服务有限公司 4101043515388

材料上传完成后关闭页面返回主页，点击“提交”按钮，草稿信息正式提交。



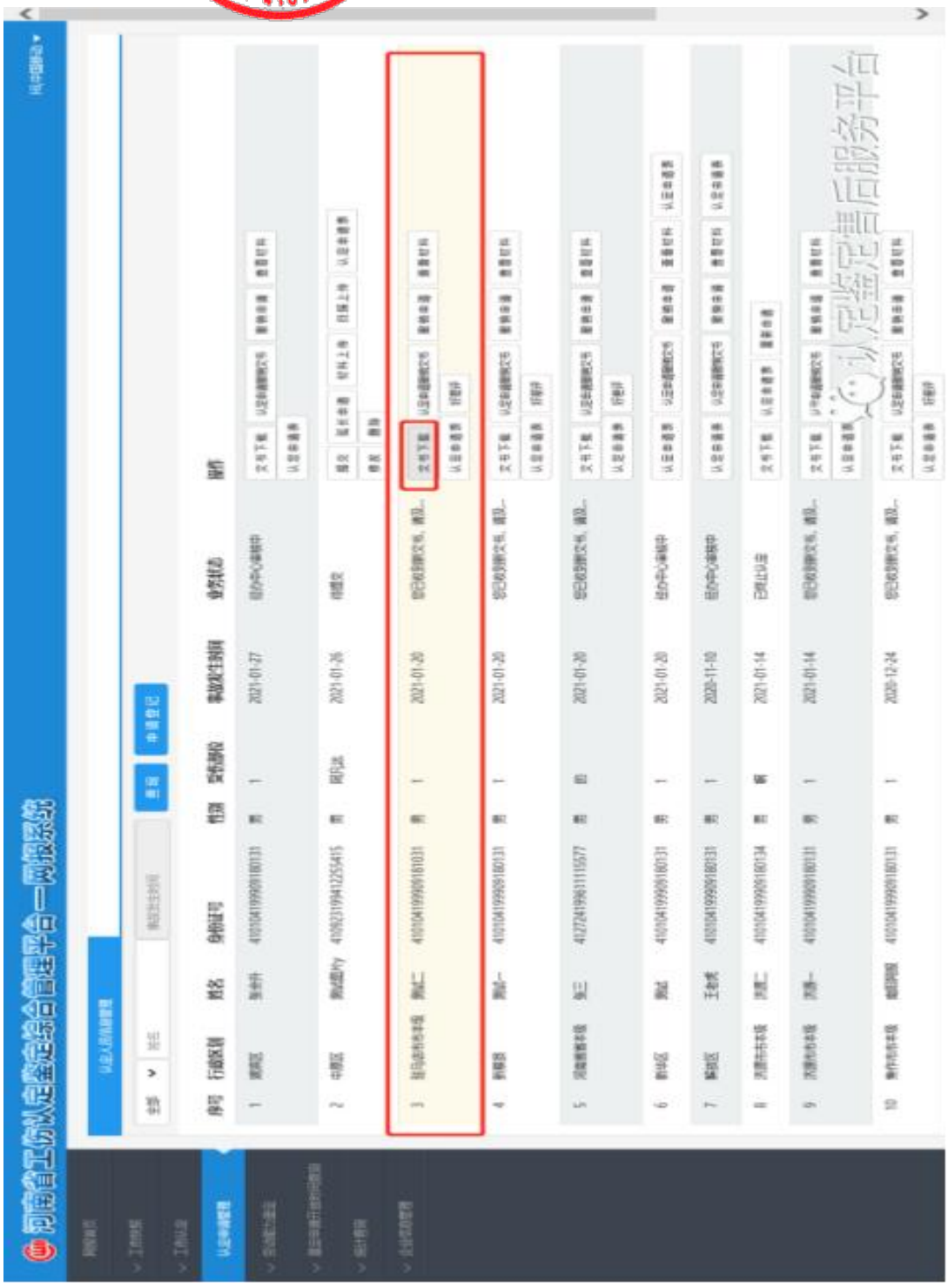

京东购物
淘宝网
河南省工伤认定鉴定综合管理平台—网报系统
认定人员信息管理
全部
查询
申请登记
序号
行政区划
姓名
身份证号
性别
受伤部位
事故发生时间
业务状态
操作
1
中原区
小吴
411522199902266910
男
头面
2021-01-29
待提交
提交
延长申请
材料上传
日报上传
修改
删除
显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录
来自网页的消息
确定提交选择的数据吗?
确定
取消
认定鉴定售后服务平台

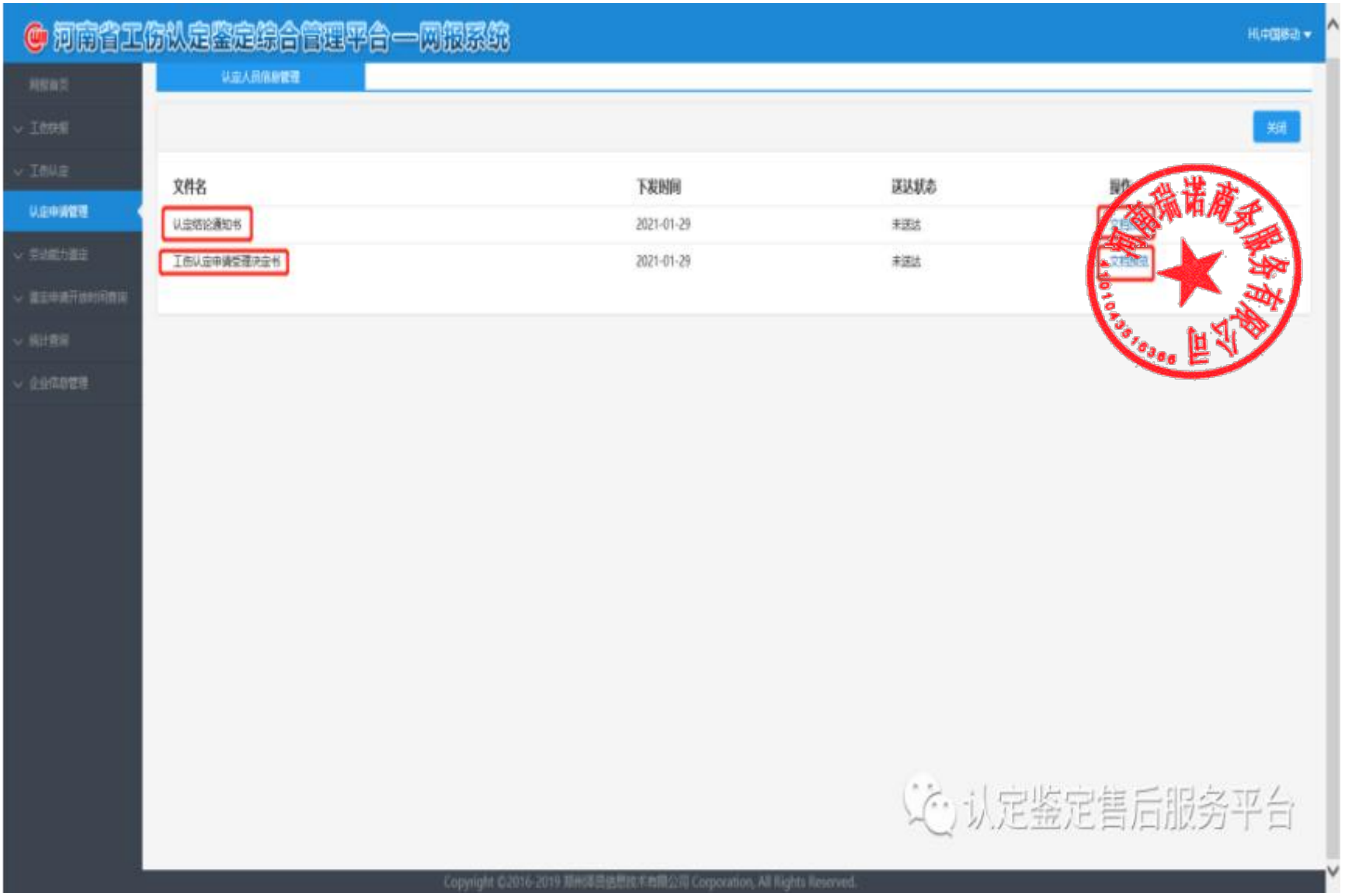
第五步：

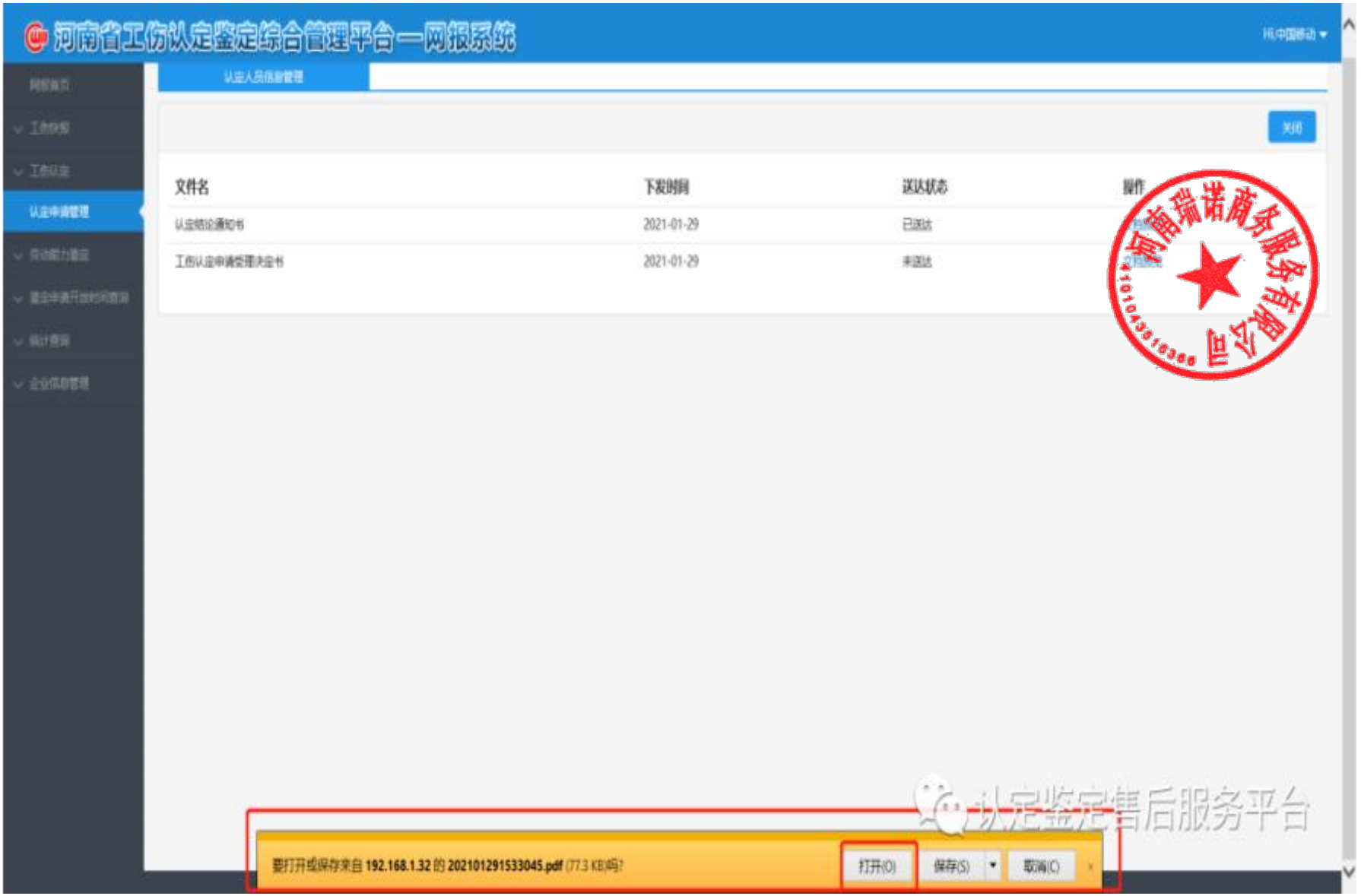
到此完成工伤认定申报。等待网上审核。

后台审核后的结果通过业务状态通知，如需查看文书、补齐材料通过操作区相应按钮进行操作。

查收文书操作如下：




河南省工伤认定鉴定综合管理平台—网报系统
Hi,中国移动
认定人员信息管理
关闭
文件名
下发时间
送达状态
认定结论通知书
2021-01-29
未送达
工伤认定申请受理决定书
2021-01-29
未送达
认定鉴定售后服务平台
Copyright ©2016-2019


河南省工伤认定鉴定综合管理平台一网报系统
认定人员信息管理
关闭
文件名
下发时间
送达状态
操作
认定结论通知书
2021-01-29
已送达
工伤认定申请受理决定书
2021-01-29
未送达
要打开或保存来自 192.168.1.32 的 202101291533045.pdf (77.3 KB)吗?
打开(O)
保存(S)
取消(C)
认定鉴定售后服务平台

四、申请工伤医疗保险报销：

（一）申请工伤医疗待遇（门诊）需提供材料

（1）《郑州市工伤保险待遇申请受理表》；

（2）工伤认定书（原件、复印件）或老工伤纳入表（复印件）；

（3）工伤职工身份证复印件（正反面）；

（4）工伤职工就诊登记材料（就诊介绍信/工伤职工转诊转院申请表/工伤职工异地居住就医申请表等）；

（5）医疗费用发票原件（要贴在粘贴纸上，电子发票上要本人写上一句话：此发票没有用于其他报销）；

（6）医疗机构出具的费用明细，无法提供明细的，需提供包含分项价格和总价的门诊处方（医疗机构盖章）；

（7）诊断证明原件（需注明伤害部位和程度）；

（8）门诊病历；

（9）化验及医技检查结果报告单原件（医疗机构盖章）。

（10）《工伤职工医疗费报销单》；

（二）申请工伤医疗待遇（住院）需提供材料

（1）《郑州市工伤保险待遇申请受理表》；

（2）工伤认定书（原件、复印件）或老工伤纳入表（复印件）；

（3）工伤职工身份证复印件（正反面）；

（4）工伤职工就诊登记材料（就诊介绍信/工伤职工转诊转院申请表/工伤职工异地居住就医申请表等）；

（5）医疗费用发票原件（要贴在粘贴纸上，电子发票上要本人写上一句话：此发票没有用于其他报销）；

（6）住院总费用清单（医疗机构盖章）；

（7）诊断证明原件（需注明伤害部位和程度）；

（8）出院证明原件；

（9）住院病历（包含病案首页、入院记录、出院记录、手术记录、长期和临时医嘱、医用体内植入材料相关合格证或条形码、体内植入材料告知书、化验及医技检查结果报告单）；

（10）《工伤职工医疗费报销单》。

（三）申请一次性伤残补助金、伤残津贴或护理费需提交材料

（1）《郑州市工伤保险待遇申请受理表》；

（2）工伤认定书（原件、复印件）或老工伤纳入表（复印件）；

（3）劳动能力鉴定结论书原件；

（4）工伤职工身份证复印件（正反面）；

（5）劳动能力鉴定发票原件；

（6）被评为 1-4 级伤残的工伤职工，申请伤残津贴和护理费待遇还需提供：

（1）《郑州市享受工伤保险定期待遇人员社会化发放登记表》。

（2）工伤职工本人名下开具的邮政储蓄银行或建设银行存折(账号页)复印件。

（四）申请一次工伤医疗补助金需提交材料

（1）《郑州市工伤保险待遇申请受理表》；

（2）《郑州市一次性工伤医疗补助金申请表》；

（3）工伤认定书（原件、复印件）或老工伤纳入表（复印件）；

（4）劳动能力鉴定结论书（复印件，加盖单位公章）；

（5）工伤职工身份证复印件（正反面）；

（6）劳动合同（原件、复印件）；

（7）《郑州市社会保险关系停保登记表（减少）》（原件、复印件）。

（五）工亡职工及供养亲属享受工伤保险待遇需提供材料

（1）《郑州市工伤保险待遇申请受理表》；

（2）《郑州市工亡待遇申请表》；

（3）工伤认定书（原件、复印件）或老工伤纳入表（复印件）；

（4）工亡职工身份证复印件（正反面）、《死亡证明》（原件、复印件）、《火化证明》（原件、复印件）；

（5）被供养亲属（女满 55 周岁，男满 60 周岁，子女 18 周岁以下）的如下材料：1）身份证（原件、复印件）、户口簿（原件、复印件），

2）与工亡职工关系证明原件及复印件（子女出生医学证明/结婚证/公安机关出具的关系证明/公证书等）；

（6）乡（镇）、街道办事处以上人民政府出具的无经济来源证明；

（7）被供养亲属为在校学生的，需提供学校出具的就读证明；

（8）被供养亲属为孤寡老人或孤儿的，提供由民政部门出具的证明；

（9）男不满 60 周岁，女不满 55 周岁，子女年满 18 周岁，且完全丧失劳动能力的被供养亲属，提供劳动能力鉴定结论书原件；

（10）《郑州市享受工伤保险定期待遇人员社会化发放登记表》；

（11）被供养亲属本人名下开具的邮储银行或建设银行存折（账号页）复印件；

（12）经办机构认为有必要的其它材料。

（六）特别提示

提供的待遇申请材料复印件需加盖单位公章。

1.申请待遇所需的经办表格：《郑州市工伤保险待遇申请受理表》《郑州市享受工伤保险定期待遇人员社会化发放登记表》等，可网上下载打印，网址：www.zzsi.com。

2.治疗工伤应在工伤保险协议医疗机构就医，除紧急救治外，应遵循先登记后就诊的原则。

3.治疗工伤时不得使用医保卡，使用医保结算医疗费，工伤保险基金将不予报销。

4.以建筑项目形式参保的，申请待遇时还需提供建筑项目参保证明（或缴费发票复印件）、建筑项目参保人员花名册（原件、复印件）、建筑项目延期证明（适用于项目延期期间发生工伤的）。

5.若涉及其它（交警、商业保险公司等）部门或申请劳动能力鉴定也需以上材料，请在报送材料前复印备留。

6.涉及交通事故的，需提供《道路交通事故认定书》，以及具有法律效力的双方理赔协议（需列明医疗费用、住院伙食补助赔偿明细）。

7. 涉及暴力伤害的，需提供公安机关的证明材料，以及具有法律效力的双方理赔协议（需列明医疗费用、住院伙食补助赔偿明细）。

8.其他部门留存工伤保险待遇申请所需材料原件的，需在复印件上加盖留存部门的印章。

9.要求所有复印资料均使用 A4 纸。

10.每月 5 日至 20 日为业务受理时间（节假日除外）。

郑州社保网：www.zzsi.com

郑州社保官方微信:zzshbx

咨询电话：12333

五、医疗定点医院

统筹区	协议医疗机构名称
郑州市	河南省洛阳正骨医院（河南省骨科医院）（医疗）
郑州市	郑州市第六人民医院（医疗）
郑州市	郑州人民医院（医疗/康复）
郑州市	郑州市中医院（医疗/康复）
郑州市	河南中医药大学第一附属医院（医疗）
郑州市	郑州市中心医院（医疗/康复）
郑州市	郑州经济技术开发区九龙医院（医疗）
郑州市	郑州市骨科医院（医疗/康复）
郑州市	郑州市第二人民医院（医疗）
郑州市	郑州中泰创伤手外科医院（医疗）
郑州市	郑州市第一人民医院（医疗）
郑州市	郑州仁济医院（医疗/康复）
郑州市	郑州惠安手外科医院（医疗）
郑州市	郑州市第七人民医院（医疗）
郑州市	郑州中医骨伤病医院（医疗/康复）
郑州市	河南省煤炭总医院（医疗/康复）
郑州市	中国人民解放军联勤保障部队第九八八医院（医疗/康复）
郑州市	河南省职业病医院（医疗/康复）

郑州市	河南省直第三人民医院（医疗/康复）
郑州市	郑州济华骨科医院（康复）
郑州市（登封）	登封市中医院（医疗/康复）
郑州市（登封）	登封市人民医院（医疗）
郑州市（登封）	登封市骨科医院（医疗）
郑州市（登封）	郑州市第十六人民医院（医疗）
郑州市（上街）	郑州市第十五人民医院（医疗/康复）
郑州市（新密）	新密市第一人民医院（医疗）
郑州市（新密）	新密市中医院（医疗）
郑州市（新密）	郑州煤炭工业（集团）有限责任公司总医院（医疗）
郑州市（新密）	郑州中康医院（医疗/康复）
郑州市（新密）	新密市骨科医院（医疗）
郑州市（新郑）	新郑市中医院（医疗/康复）
郑州市（新郑）	新郑市人民医院（医疗）
郑州市（新郑）	新郑市第二人民医院
郑州市（新郑）	新郑市第三人民医院
郑州市（荥阳）	郑州瑞祥医院（医疗）
郑州市（荥阳）	荥阳市中医院（医疗）
郑州市（荥阳）	荥阳市第二人民医院（医疗）
郑州市（中牟）	中牟县人民医院（医疗/康复）

六、模板

附件一：承诺书

承诺书

河南瑞诺商务服务有限公司郑重承诺：

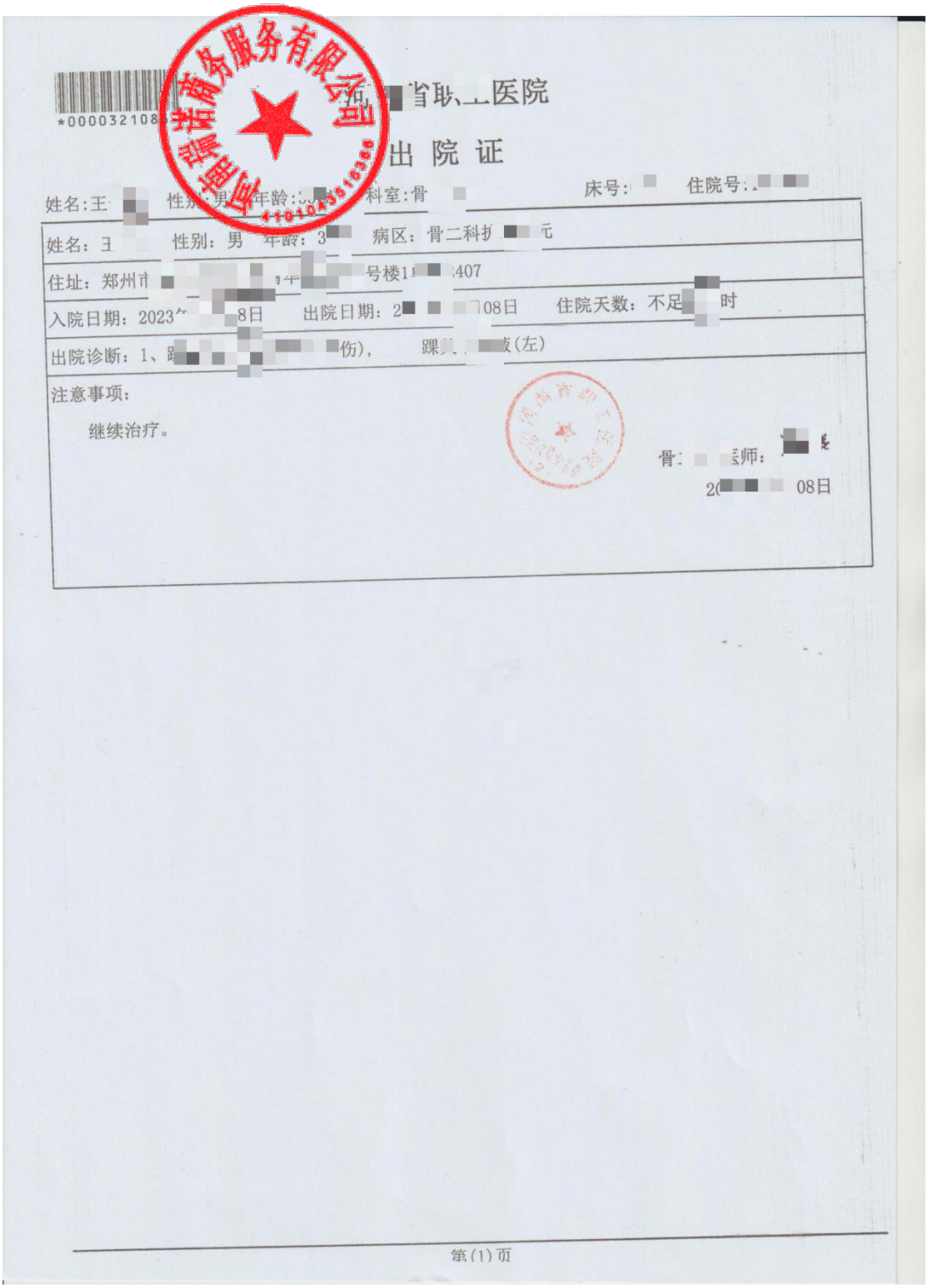
我公司提交的关于王[redacted]的工伤认定申请材料：《工伤认定申请表》、《授权委托书》中职工或其近亲属签名处，签名及指纹真实有效，对其签署的材料所载事项已告知签署人知情，并自愿签署；《证人证言》签名及指纹真实有效，《证人证言》内容确系签署人提供。

我单位如对签名或指纹弄虚作假，自愿承担法律责任。

承诺人：（盖章）

时　间：2023.3.8

附件二：出院证明



*000032108

出 院 证

姓名:王 性别:男 年龄:3 科室:骨 床号: 住院号:

姓名：王 性别：男 年龄：3 病区：骨二科扩 元

住址：郑州市 号楼1 407

入院日期：2023 8日 出院日期：2 08日 住院天数：不足 时

出院诊断：1、跟 伤)， 踝 骨(左)

注意事项：

继续治疗。

骨 医师：

2 08日

第(1)页

附件三：法人授权委托书

法人授权委托书

授权单位(用人单位)：河南瑞诺商务服务有限公司

授权单位统一社会信用代码：91410104785058383K

法定代表人：李君 性别：女 法定代表人电话：13937100767

法定代表人身份证号码：410103197011140627 职务：总经理

现正式授权我单位经办人使用<郑州市工伤保险管理系统—网报平台>办理工伤保险相关业务，凡在<郑州市工伤保险管理系统—网报平台>使用我单位统一社会信用代码登录，提交申请、录入信息、上传材料、签收文书等操作均视为我方行为，通过系统提交的经办人信息(姓名电话、邮箱、微信)均视为我方委托，我单位愿意对提交材料真实性负责，并承担相应法律责任。

如经办人通过该系统提交虚假不实材料、从事违法违规行为，委托单位愿意承担相应不利后果。

授权委托单位：(盖章)

法定代表人：
(签名或盖章)

2023 年 3 月 31 日

授权有效期：自授权之日起生效。

附件四：工伤认定申请表

工 伤 认 定 申 请 表

申请人：　河南瑞诺商务服务有限公司

受伤害职工：王 [redacted]

申请人与受伤害职工关系：雇佣劳动关系

填表日期：　2023 年　3 月　8 日

职工姓名	王	性别		出生日期	1988年
身份证号码	4		15	联系电话	1 29
家庭地址	郑州		号院	邮政编码	450000
工作单位	河南瑞诺商务服务有限公司			联系电话	155 719
单位地址	郑州市管城区东明路御玺大厦A座7楼			邮政编码	450000
职业、工种或工作岗位	职员			参加工作时间	202 1日
事故时间、地点及主要原因	20 事故			诊断时间	2 8日
受伤害部位	左			职业病名称	无
接触职业病危害岗位	无			接触职业病危害时间	无
受伤害经过简述（可附页）	20 车丰产 撞伤，造成 受伤。				
申请事项：202 在100米 被 行驶的机动车撞伤，造成左 受伤。王 提出工伤认定申请。 申请人签字：王 2023年					

用人单位意见	同意申请工伤，情况属实 经办人签字： 公章 2023 年
社会保险行政部门审查资料和受理意见	经办人签字： 年 月 日
	负责人签字： （公章） 年 月 日
备注：	

填表说明：

1、用人单位签字盖章填写，字体工整清楚。

2、申请人为用人单位的，在首页申请人处加盖单位公章。

3、受伤害部位一栏填写受伤害的具体部位。

4、诊断时间一栏，职业病者，按职业病确诊时间填写；受伤或死亡的，按初诊时间填写。

5、受伤害经过简述，应写明事故发生的时间、地点，当时所从事的工作，受伤害的原因以及伤害部位和程度。职业病患者应写明在何单位从事何种有害作业，起止时间，确诊结果。

6、申请人提出工伤认定申请时，应当提交受伤害职工的居民身份证；医疗机构出具的职工受伤害时初诊诊断证明书，或者依法承担职业病诊断的医疗机构出具的职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）；职工受伤害或者诊断患职业病时与用人单位之间的劳动、聘用合同或者其他存在劳动、人事关系的证明。

有下列情形之一的，还应当分别提交相应证据：

（一）职工死亡的，提交死亡证明；

（二）在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的，提交公安部门的证明或者其他相关证明；

（三）因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的，提交公安部门的证明或者相关部门的证明；

（四）上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的，提交公安机关交通管理部门或者其他相关部门的证明；

（五）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的，提交医疗机构的抢救证明；

（六）在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的，提交民政部门或者其他相关部门的证明；

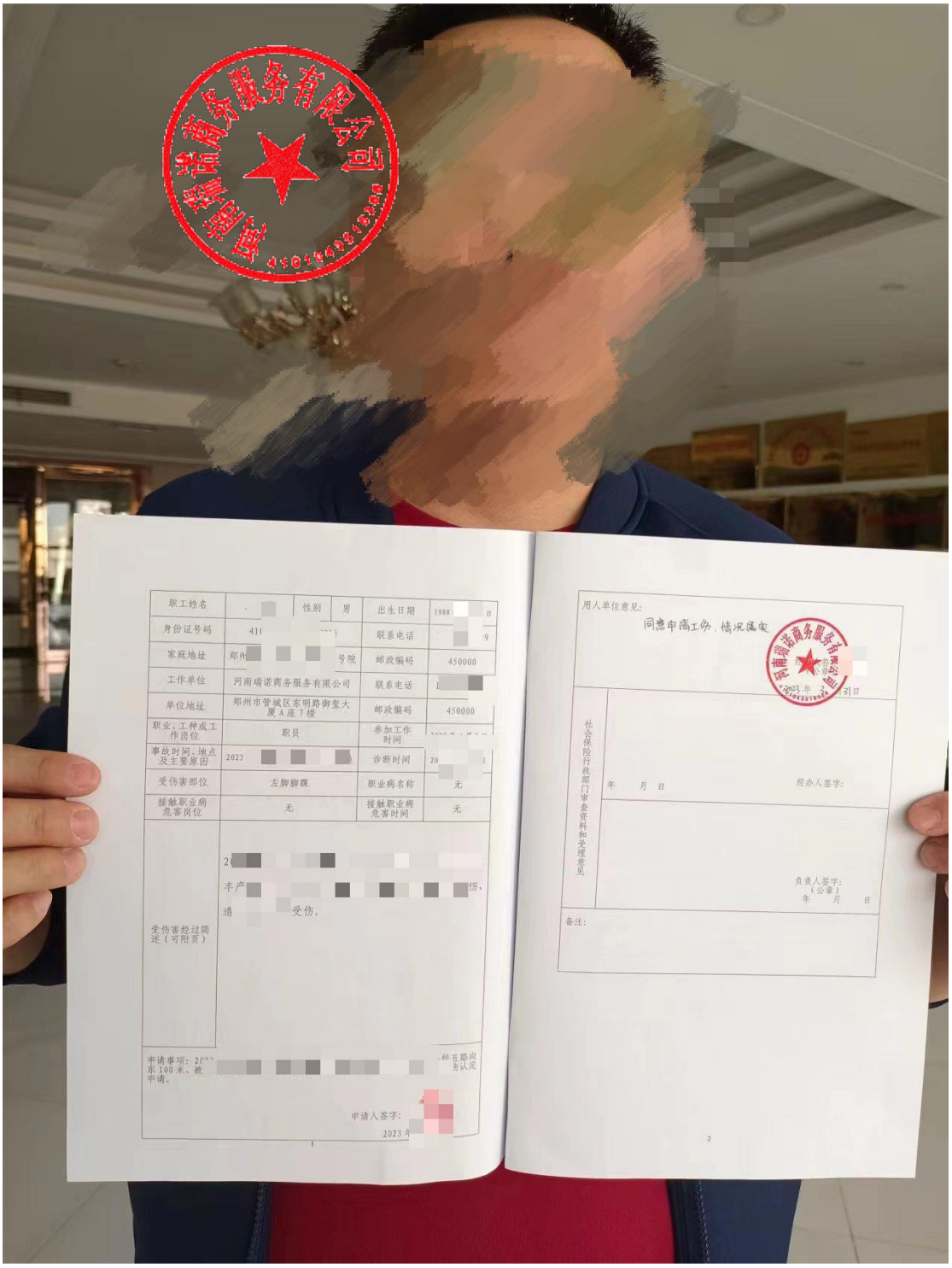
（七）属于因战、因公负伤致残的转业、复员军人，旧伤复发的，提交《革命伤残军人证》及劳动能力鉴定机构对旧伤复发的确认。

7、申请事项栏，应写明受伤害职工或者其近亲属、工会组织提出工伤认定申请并签字。

8、用人单位意见栏，应签署是否同意申请工伤，所填情况是否属实，经办人签字并加盖单位公章。

9、社会保险行政部门审查资料和受理意见栏，应填写补正材料或是否受理的意见。

10、此表一式二份，社会保险行政部门、申请人各留存一份。



职工姓名		性别	男	出生日期	1988 日
身份证号码	41(			联系电话	9
家庭地址	郑州		号院	邮政编码	450000
工作单位	河南瑞诺商务服务有限公司			联系电话	1
单位地址	郑州市管城区东明路御玺大厦A座7楼			邮政编码	450000
职业、工种或工作岗位	职员			参加工作时间	
事故时间、地点及主要原因	2023		楼	诊断时间	20
受伤害部位	左脚脚踝			职业病名称	无
接触职业病危害岗位	无			接触职业病危害时间	无
受伤害经过简述（可附页）	2 丰产 通 受伤。				
申请事项：20 东100米、被申请。	路向 务认定				

申请人签字：

2023 年

用人单位意见：

同意申请工伤，情况属实

2023 年 月 日

社会保险行政部门审查资料和处理意见

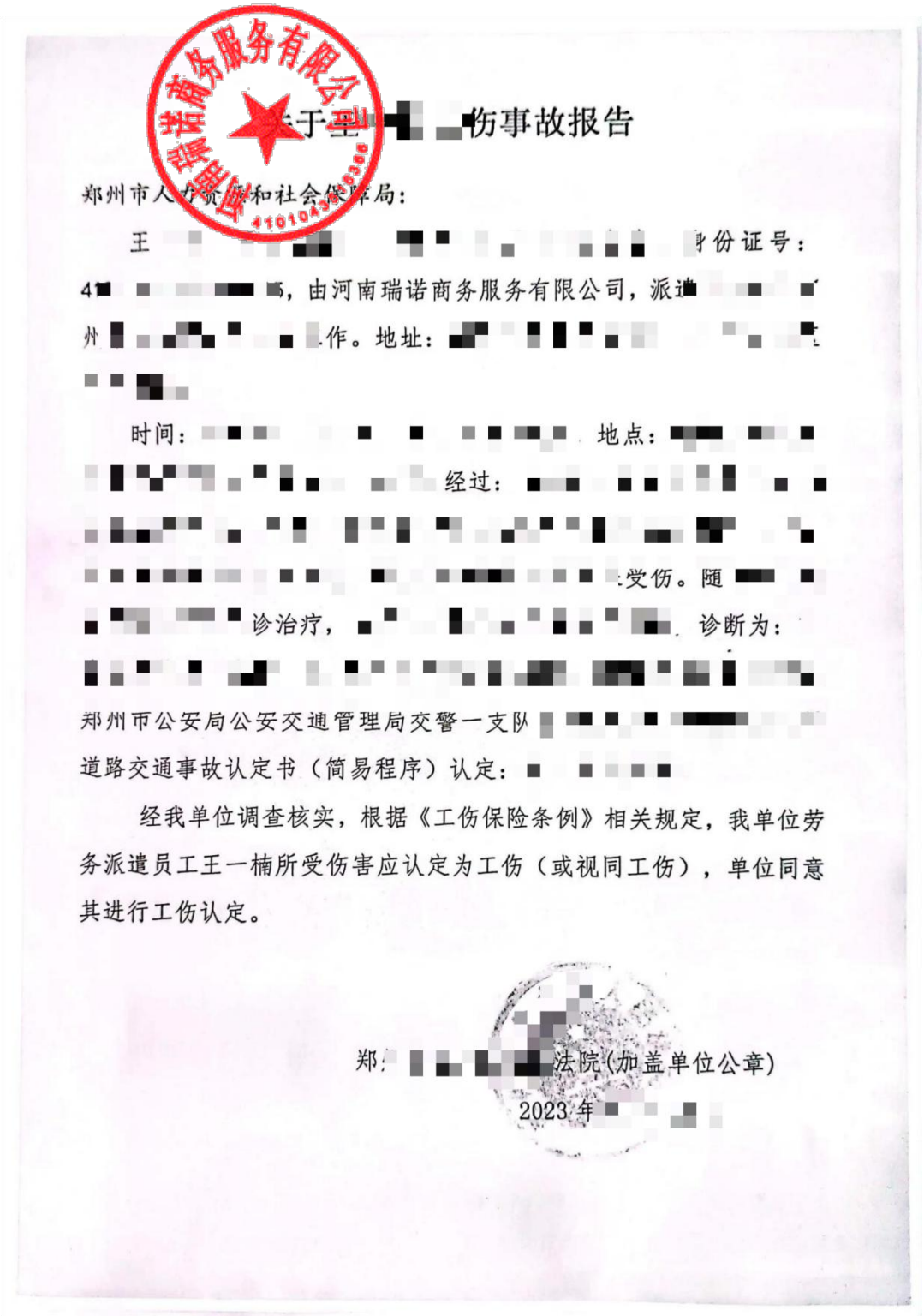
年 月 日 经办人签字：

负责人签字：
（公章）
年 月 日

备注：

2

附件五：工伤事故报告



关于[redacted]伤事故报告

郑州市人力资源和社会保障局：

王[redacted]身份证号：[redacted]，由河南瑞诺商务服务有限公司，派遣[redacted]外[redacted]工作。地址：[redacted]

时间：[redacted]地点：[redacted]经过：[redacted]受伤。随[redacted]诊治疗，[redacted]诊断为：[redacted]

郑州市公安局公安交通管理局交警一支队[redacted]道路交通事故认定书（简易程序）认定：[redacted]

经我单位调查核实，根据《工伤保险条例》相关规定，我单位劳务派遣员工王一楠所受伤害应认定为工伤（或视同工伤），单位同意其进行工伤认定。

郑[redacted]法院(加盖单位公章)

2023 年[redacted]

关于[redacted]工伤事故报告

郑州市人力资源和社会保障局：

王[redacted]24日出生，身份证号：[redacted]现为我公司派遣员工，派遣至[redacted]工作。地址：[redacted]，

时间：[redacted]地点：[redacted]100米。经过：[redacted]造成王[redacted]受伤。随机进入[redacted]医院治疗，诊断为：1、[redacted]；2、[redacted]郑州市公安局公安交通管理局交警一支队[redacted]路交通事故认定书（简易程序）认定：王[redacted]无责任。

经我单位调查核实，根据《工伤保险条例》相关规定，我公司派遣员工王一楠所受伤害应认定为工伤（或视同工伤），公司同意其进行工伤认定。

河南瑞诺商务服务有限公司（加盖单位公章）

2023年03月31日

附件六：劳动合同

劳 动 合 同

编号：_____

甲方_河南瑞诺商[redacted]司_____法定代表人_____李君_____

注册地址_郑[redacted]西宾国御玺大厦号楼一单元7层18号_____

乙方[redacted]号码[redacted]

家庭住址[redacted]

根据《中华人[redacted]中华人民共[redacted]，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本劳动合同。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

鉴证机关（盖章）　鉴证人：（签章）　鉴证时间：　年　月　日

第十条 [redacted]

甲乙双[redacted]劳动合同法》第七章的规定承担[redacted]偿责任。

第十一[redacted]

甲乙[redacted]法[redacted]提供的与[redacted]应当

面交付签收[redacted]行送达义务。[redacted]协情

形下（包括[redacted]情形），甲[redacted]司

中填写的住[redacted]。乙方送达[redacted]

_____[redacted]_____[redacted]，应

在三日内将[redacted]视为乙方仍认可原通信[redacted]，同样视为

甲方已履行[redacted]事项见劳动合同补充协议。

甲方公[redacted]

通讯地[redacted]区大厦A座7层

公司电[redacted]

第十二[redacted]

甲乙双方[redacted]事人可以依照相关法律规定[redacted]，[redacted]

劳动仲裁。

第十三条 本合同[redacted]双约定条款与今后国家和省、市[redacted]

按有关规定执行。

甲方（盖章）[redacted]　乙方（签章）[redacted]

法定代表人或委托代理人（签章）[redacted]　签订时间：2020年2月[redacted]

鉴于甲方与郑州市金水区人民法院达成劳务[redacted]人员并派遣到郑州市金[redacted]司法辅助[redacted]任务，与甲方签[redacted]市金[redacted]

第一条 劳动[redacted]

本合同于[redacted]

本合同于[redacted]

第二条 工作[redacted]

乙方同意根[redacted]岗位（[redacted]方工作应达到岗位职责标准[redacted]

第三条 工作时间[redacted]

甲方安排乙方执行[redacted]

执行标准工时制的，[redacted]

执行综合计算工时制[redacted]40小时。

执行不定时工时制的，[redacted]时间。

甲方应按国家规[redacted]家法定节[redacted]

第四条 劳动报[redacted]

甲方每月15[redacted]

甲方对乙方实[redacted]

乙方工资标准[redacted]

乙方在试用期[redacted]

甲乙双方对工资[redacted]

非乙方原因造成乙方[redacted]律有关规定执行。

第五条[redacted]

双方[redacted]保险的规定，[redacted]员（养老、失业、[redacted]积金试用期满后[redacted]

员[redacted]保险。

乙[redacted]因工负伤和在职期间因工、非因工死亡的待遇按国家[redacted]

女职工[redacted]待遇按国家和地方有关规定执行。

第六条 规章[redacted]纪律

甲乙双方自[redacted]、法规、规章和社会公德、职业道德，尊重和维护双方的声誉[redacted]

甲方[redacted]甲方应将制定、变更的规章制度及时进行公示或者[redacted]有责任主动通过各种公示途径如公司网站、公告栏[redacted]度的最新内容。

乙方[redacted]单位兼职，不得从事[redacted]甲方有竞[redacted]突的第二职[redacted]业秘密和知识产权。

甲方有权根[redacted]给予乙方奖励或惩处[redacted]

第七条 劳动[redacted]业危害防护

甲方对[redacted]章制度[redacted]乙方应认[redacted]加甲方组[redacted]强[redacted]格遵守安全操作规[redacted]

甲方[redacted]

甲方必[redacted]

甲方必须根[redacted]工和[redacted]

乙方在生产（工[redacted]），必须严格遵守[redacted]理人员违章指挥、强令冒[redacted]行。

甲方[redacted]须按国家规定对乙方进行专门培训并取得特种作业资格[redacted]种作业资格。

第[redacted]

甲[redacted]容的，需与乙方协商一致，并填写《劳动合同变更书[redacted]

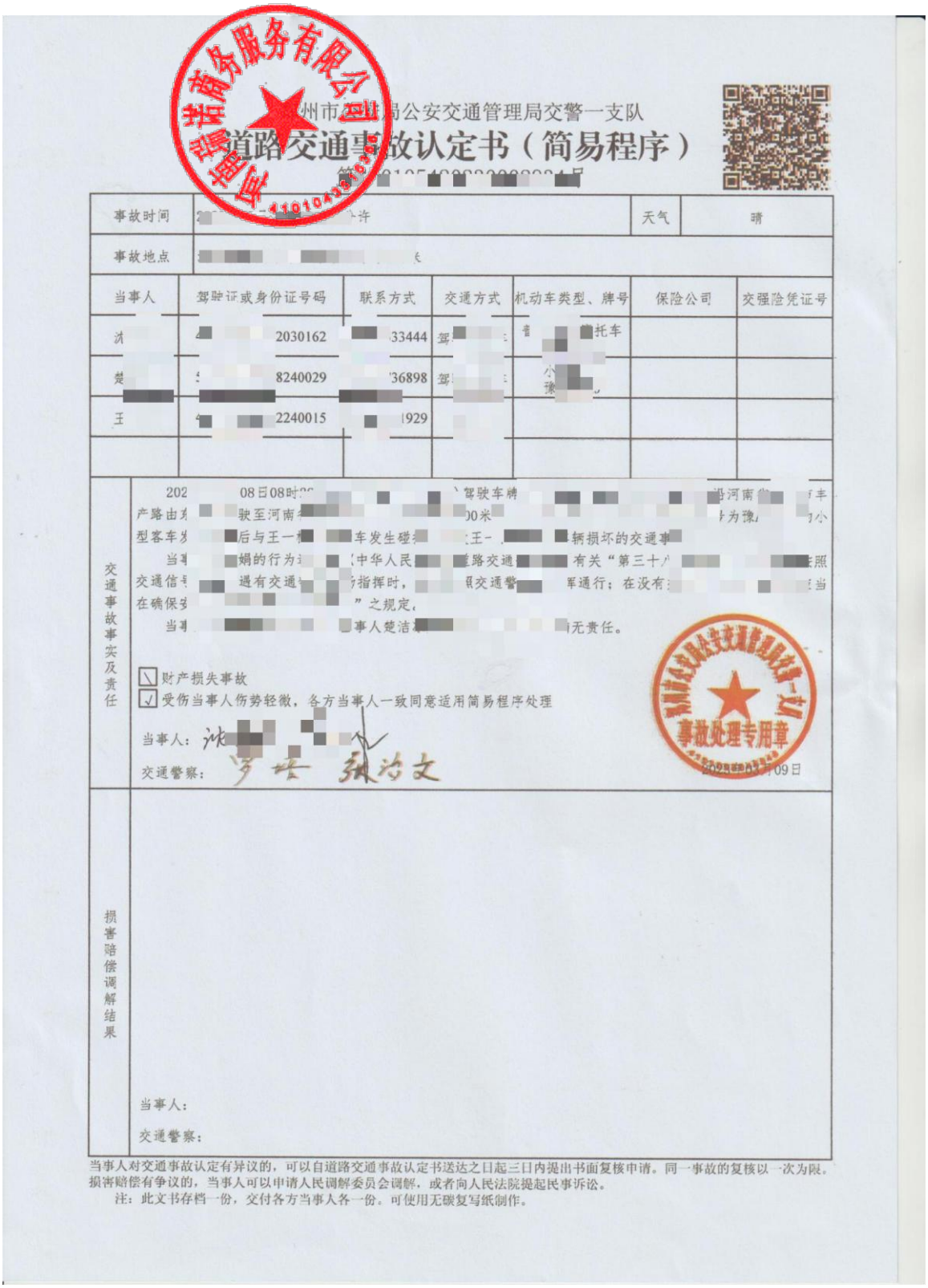
《劳动[redacted]

第九条 劳动[redacted]止[redacted]

本劳动合同的解除、终止及[redacted]劳动合同法》第四章的规定执行。

若乙方辞职解除劳务合同，[redacted]提交书面申请。乙方离职当月，在用工单位正常工[redacted]数发放。

附件七：道路交通事故认定书



道路交通事故认定书（简易程序）

事故时间		天气	晴
事故地点			

当事人	驾驶证或身份证号码	联系方式	交通方式	机动车类型、牌号	保险公司	交强险凭证号
沈	2030162	33444	驾	托车		
楚	8240029	36898	驾			
王	2240015	1929				

交通事故事实及责任

202 08日08时 驾驶车牌 河南 丰
产路由 驶至河南 00米 为豫 小
型客车 后与王一 车发生碰 王- 辆损坏的交通事
当 娟的行为 中华人民 路交通 有关“第三十 照
交通信 遇有交通 指挥时， 交通警 军通行；在没有 当
在确保 ”之规定，
当 事人楚洁 无责任。

☐ 财产损失事故
☑ 受伤当事人伤势轻微，各方当事人一致同意适用简易程序处理

当事人：沈

交通警察：罗 张治文

09日

损害赔偿调解结果

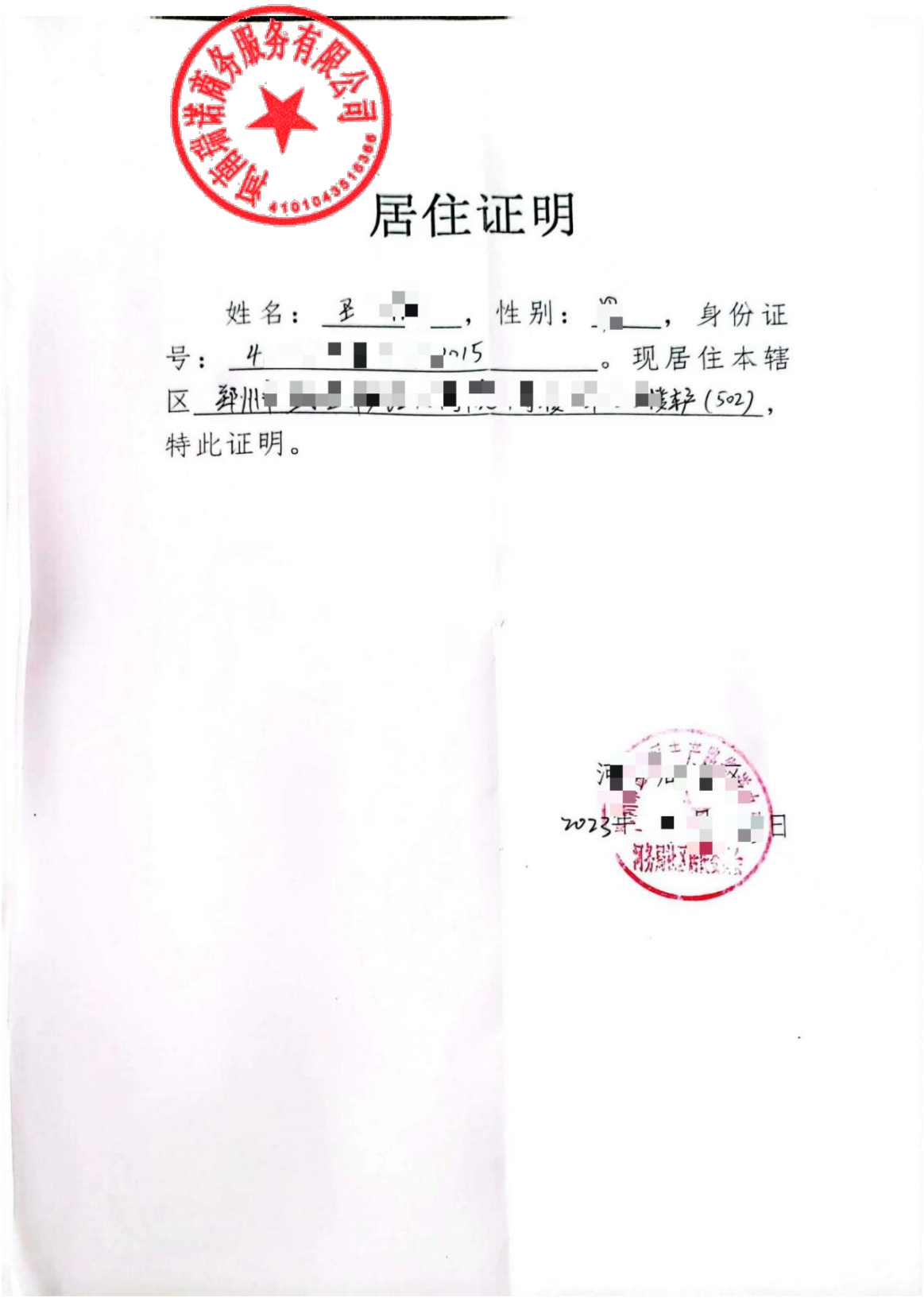
当事人：

交通警察：

当事人对交通事故认定有异议的，可以自道路交通事故认定书送达之日起三日内提出书面复核申请。同一事故的复核以一次为限。损害赔偿有争议的，当事人可以申请人民调解委员会调解，或者向人民法院提起民事诉讼。

注：此文书存档一份，交付各方当事人各一份。可使用无碳复写纸制作。

附件八：居住证明

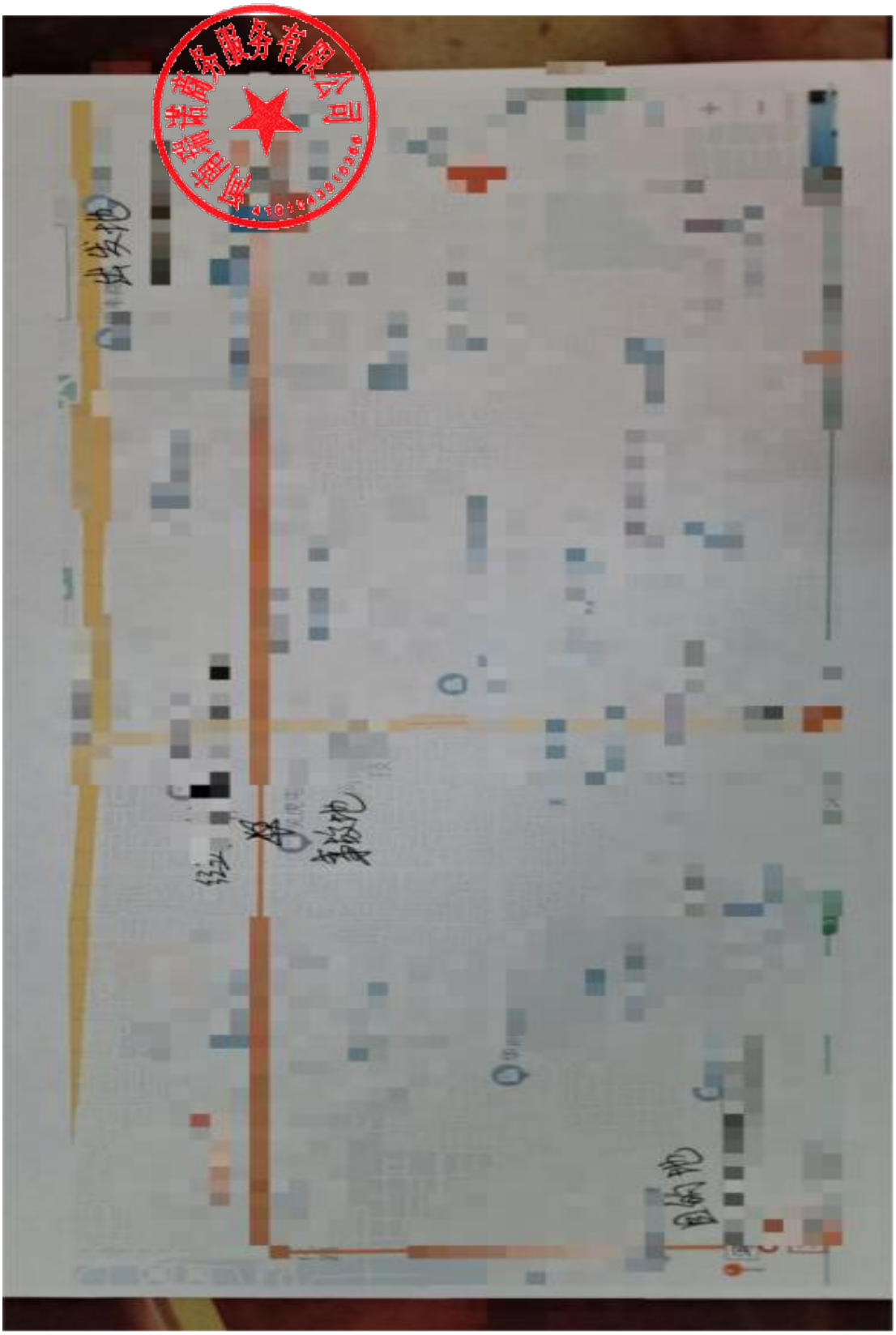


居住证明

姓名：[redacted]，性别：[redacted]，身份证号：[redacted]。现居住本辖区[redacted]，特此证明。

2023年[redacted]日

附件九：路线图



附件十：营业执照

营业执照

（副本）（1-1）

统一社会信用代码 91410104785058383K

名　　称　河南瑞诺商务服务有限公司

类　　型　有限责任公司（自然人独资）

法定代表人　李君

经营范围　会议及展览策划；劳务派遣；人力资源外包；企业营销策划；企业管理咨询；普通机械设备租赁；商标注册代理；计算机软件开发；计算机技术咨询；房屋租赁；销售：计算机及辅助设备。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

注册资本　伍佰万圆整

成立日期　2006年01月18日

住　　所　郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号

登记机关

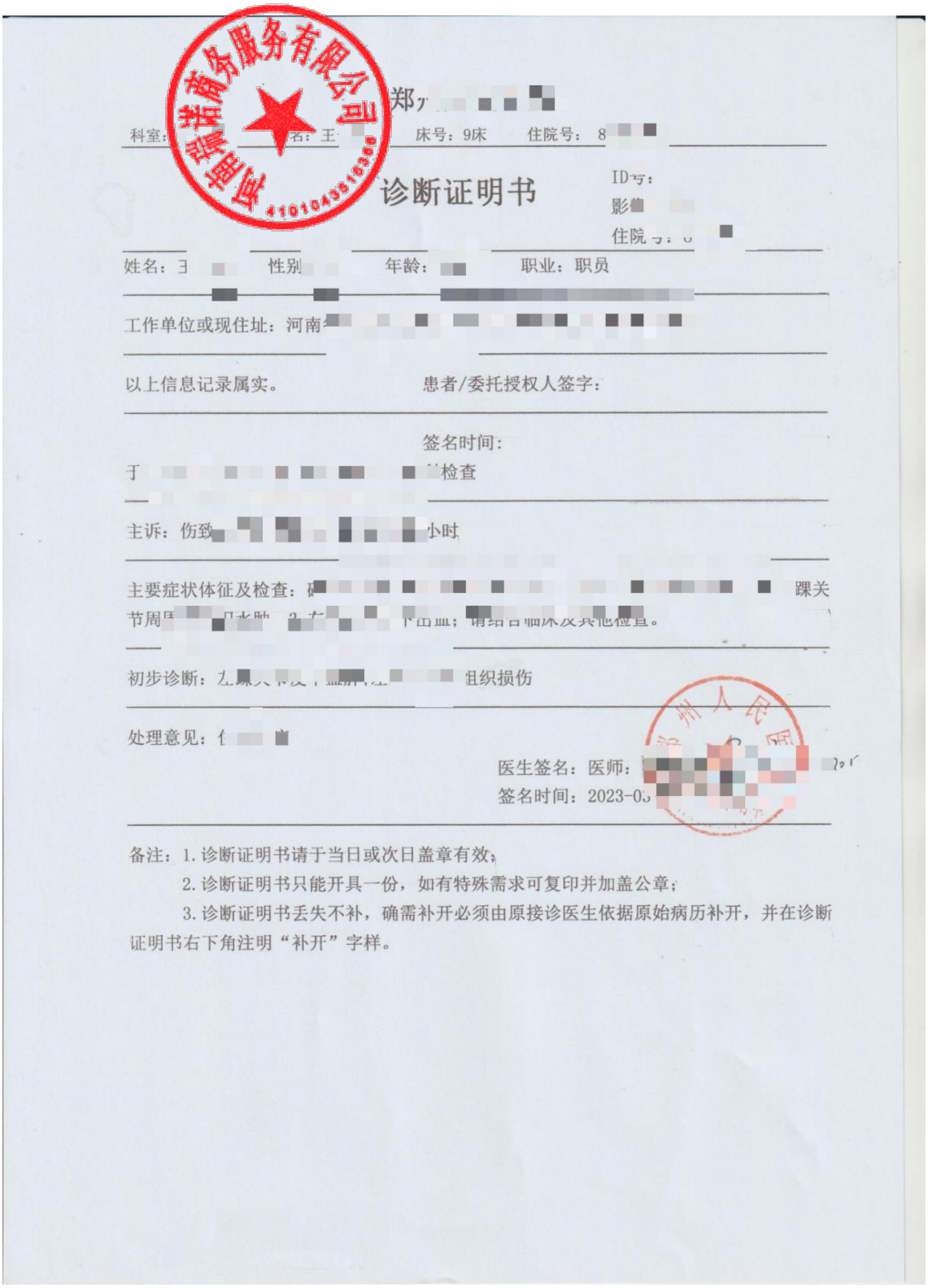
2022 年 1 月 0 日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制

附件十一：诊断证明



郑[redacted]

科室：[redacted] 名：王[redacted] 床号：9床 住院号：8[redacted]

诊断证明书

ID号：

影像

住院号：[redacted]

姓名：王[redacted] 性别[redacted] 年龄：[redacted] 职业：职员

工作单位或现住址：河南[redacted]

以上信息记录属实。 患者/委托授权人签字：

签名时间：

于[redacted]检查

主诉：伤致[redacted]小时

主要症状体征及检查：[redacted]踝关节周[redacted]

初步诊断：[redacted]组织损伤

处理意见：[redacted]

医生签名：医师：[redacted]

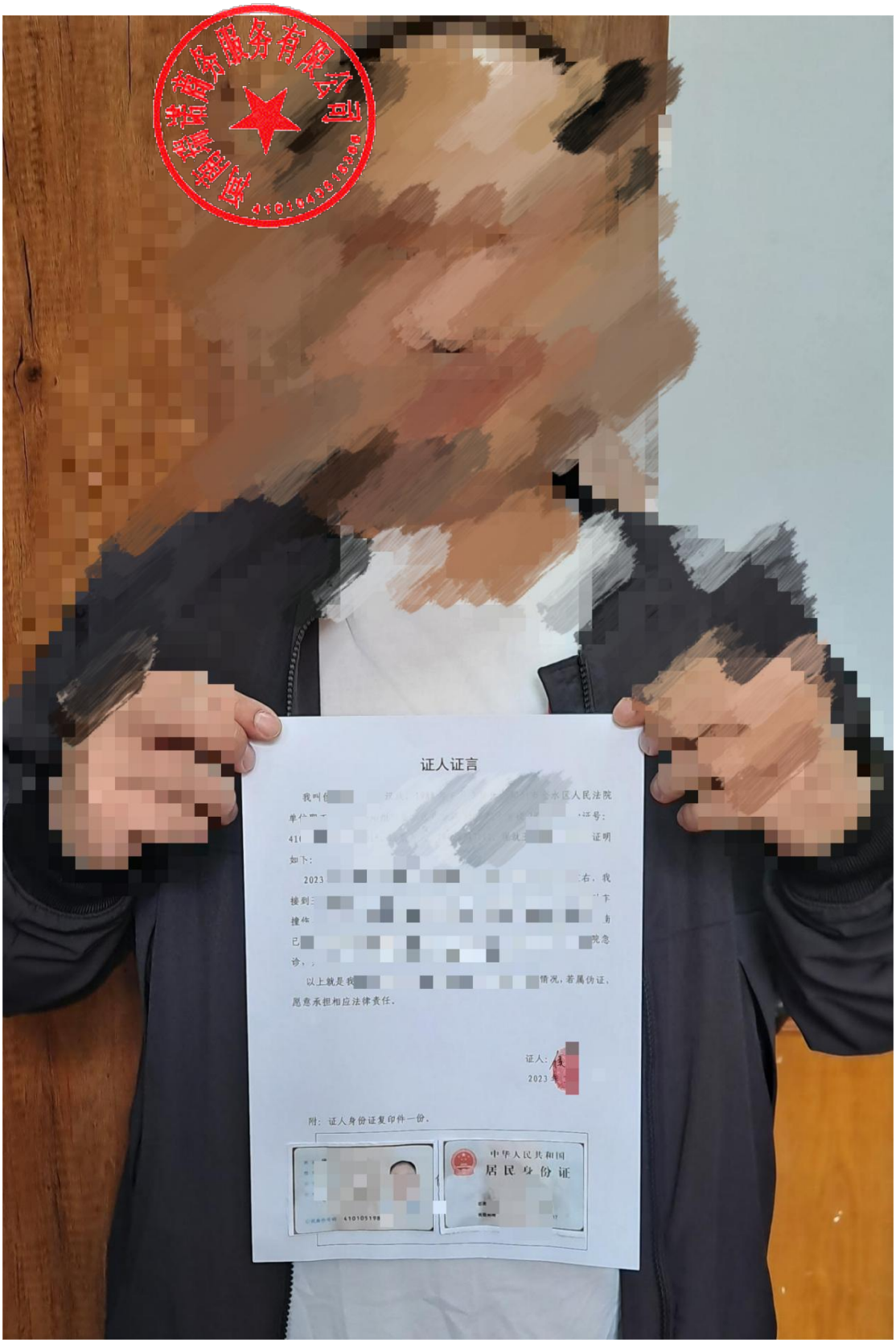
签名时间：2023-0[redacted]

备注：1. 诊断证明书请于当日或次日盖章有效；

2. 诊断证明书只能开具一份，如有特殊需求可复印并加盖公章；

3. 诊断证明书丢失不补，确需补开必须由原接诊医生依据原始病历补开，并在诊断证明书右下角注明“补开”字样。

附件十二：证人证言



证人证言

我[redacted]汉族[redacted]，郑州[redacted]法院单位[redacted]南[redacted]水[redacted]号[redacted]：4101[redacted]联系方[redacted]。现就[redacted]证明如下：

2[redacted]与[redacted]当日上[redacted]我接到[redacted]在丰[redacted]00米，[redacted]车撞伤，[redacted]受伤。然后[redacted]赶到[redacted]一辆已经被[redacted]至急救车内[redacted]主河南[redacted]诊，并[redacted]住院手续，[redacted]

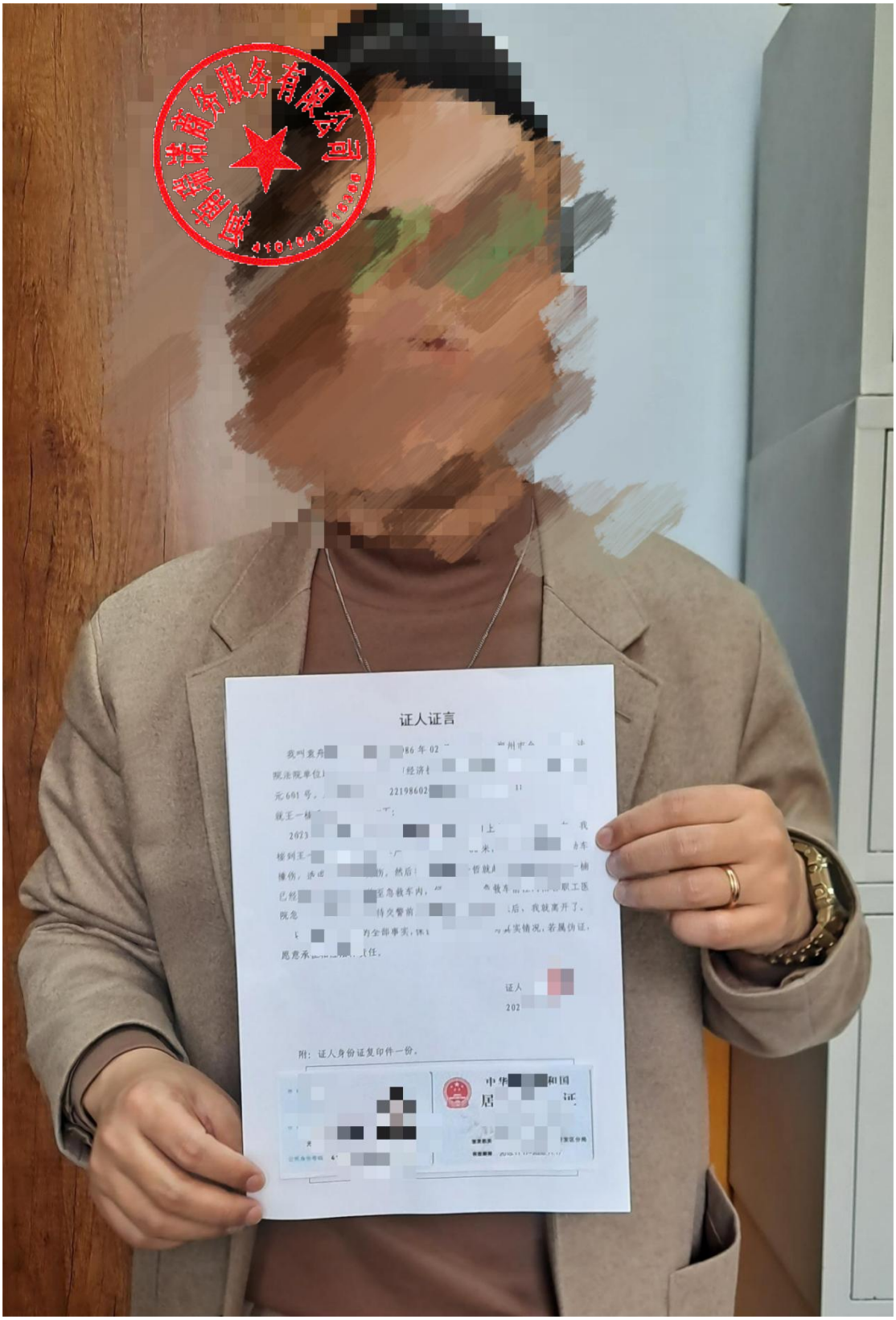
以上就[redacted]全部事实，保证所[redacted]均为真实情，[redacted]愿意承担相应法律责任。

证人：[redacted]

2023[redacted]

附：证人身份证复印件一份。




证人证言
附：证人身份证复印件一份。

证人证言

我[redacted]

院法[redacted]

元 60[redacted]

就王[redacted]

2([redacted]左右，我

接到[redacted]内机动车

撞伤[redacted]见王一楠

已经[redacted]当职工医

院急[redacted]离开了。

以[redacted]，若属伪证，

愿意承担[redacted]

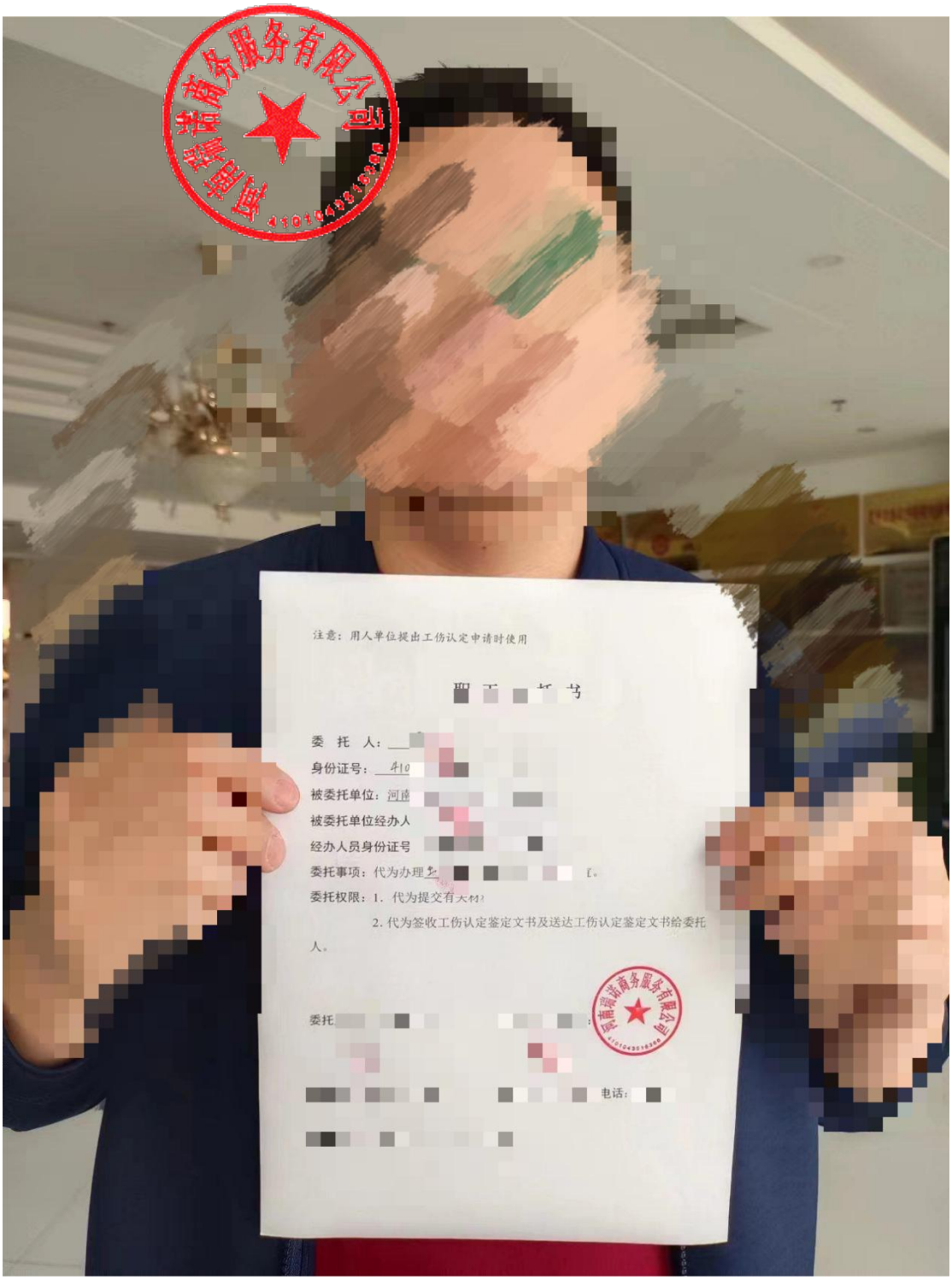
证人：[redacted]

2023 年 3[redacted]

附：证人身份证复印件一份。



附件十一：职工委托书


注意：用人单位提出工伤认定申请时使用
委 托 人：
身份证号：
被委托单位：
被委托单位经办人
经办人员身份证号
委托事项：
委托权限：1. 代为提交有关材料；
2. 代为签收工伤认定鉴定文书及送达工伤认定鉴定文书给委托人。
委托
电话：

注意：[illegible]位提出工伤认定申请时使用

[illegible]工委托书

委 托 人：[illegible]

身份证号：41[illegible]

被委托单位：河南瑞[illegible]限公司

被委托单位经办人员：[illegible]

经办人员身份证号：[illegible]

委托事项：代为办理[illegible]关事宜。

委托权限：1. 代为提交[illegible]

2. 代为签收工伤认定鉴定文书及送达工伤认定鉴定文书给委托人。

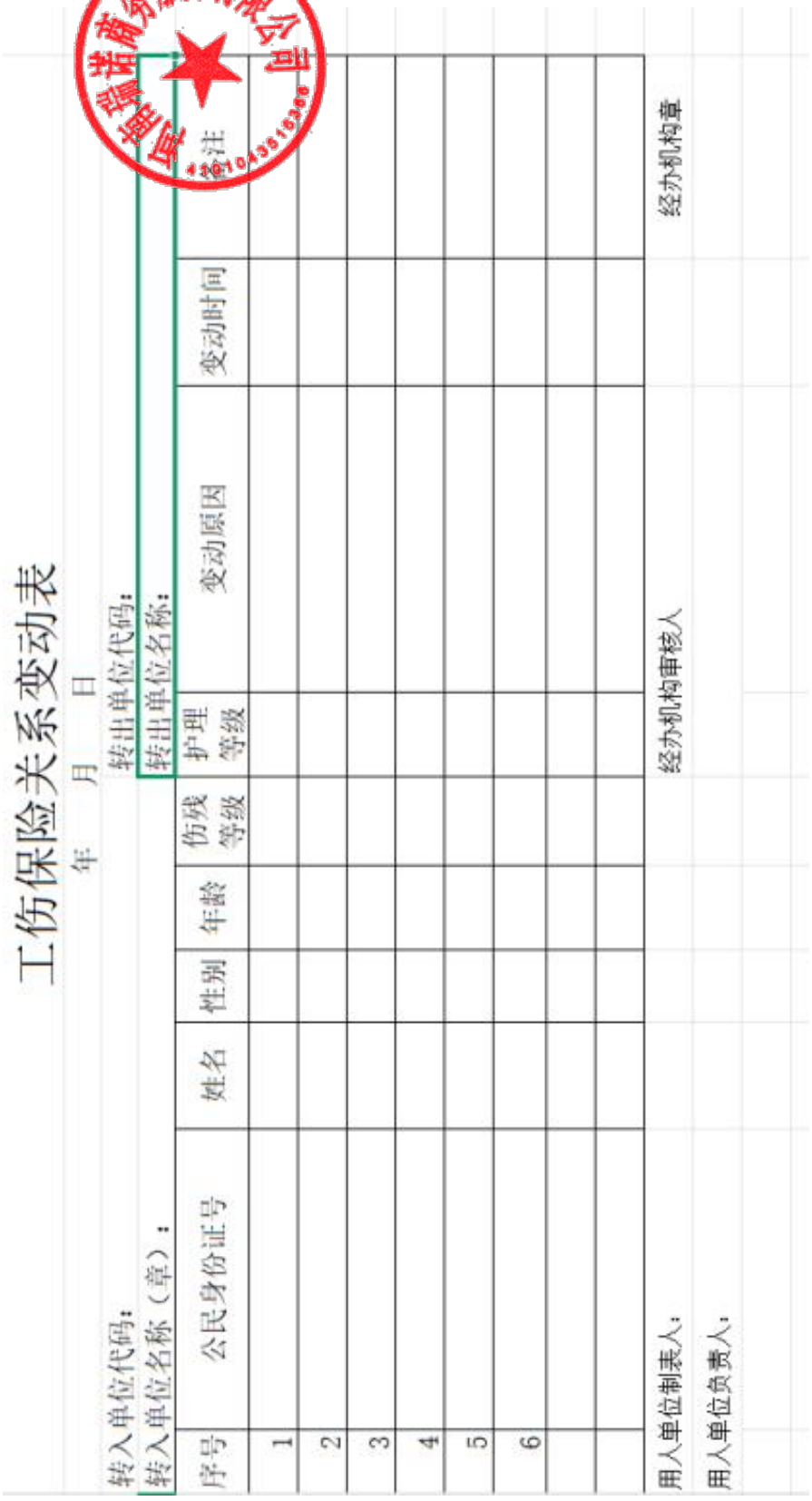
委托人（[illegible]）：[illegible]　　被委托[illegible]

[illegible]

委托[illegible].929　　委托单位[illegible]

委托日期：2023 年 3 月 31 日

工伤保险关系变动表



工伤保险关系变动表

年　月　日

转入单位代码：　　转出单位代码：

转入单位名称（章）：　　转出单位名称：

序号	公民身份证号	姓名	性别	年龄	伤残等级	护理等级	变动原因	变动时间	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									

用人单位制表人：　　经办机构审核人　　经办机构章

用人单位负责人：

2、内部管理机构设置和监督管理制度

（1）内部管理机构设置



河南瑞若商务服务有限公司文件

办发【2018】10 号

企业管理制度

妥善保管、善于使用、推广施行、列入移交

总 则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司长远发展，根据国家有关法律法规及公司章程，特制订本公司规章管理制度与责任制度。

1. 公司全体员工要热爱本公司、热爱本岗位、对公司要有主人翁的精神，对工作要有负责任的态度，员工能够遵守公司的各项规章制度，员工入职到公司，要熟记公司制度，任何违反公司章程和管理制度的行为，都是我们管理者的败笔。

2. 公司倡导员工树立团体合作思想，严禁任何部门员工做有损公司利益、形象、破坏公司发展的事情，不得在公司、公众场合及工作信息群内发布不利于团结的言语。

3. 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。通过发挥全体员工的积极性、创造性，提高全体员工的技术、管理水平，不断完善公司的经营、管理体系。

4. 公司为员工提供有竞争力薪酬收入和各种福利，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；同时为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行绩效考核制度，评先树优，对工作表现优秀者予以奖励。

5. 公司提倡勤俭节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

6. 公司提倡求真务实的工作作风，注重工作效率；公司不提倡加班制度，员工应制定合理工作计划，运用高效的工作方法，提高工作效率及工作技巧。如有特殊情况，以公司安排为主。

7. 员工需每日进行工作总结，每日工作总结应在正常下班后20：00前发送至各项目小组，加班员工应在加班结束一小时内后完成工作汇报。无正当理由不汇报或不按时汇报者罚款20元每次。

第一章人事管理制度

为使本公司员工的管理有所依据，特制定本制度。

第一条 招收录用

一、部门主管根据工作需要提出招聘需求，填写相关表格。经总经理批准后，由人力资源部办理招聘录用事宜。

二、应聘人员经面试或考核及审查合格后，应在约定时间到人力资源部办理入职手续。同时人力资源部为其发放《员工管理制度》。

入职需提供如下真实资料：身份证、户口本原件及复印件一张、最高学历原件及复印件一张、专业技术职称原件及复印件一张、近期一寸免冠照片三张。

三、新员工试用期三至六个月。试用期结束前一周，新员工需提交《试用期员工转正申请表》、试用期工作总结，由其所在部门主管、人力资源部负责人、总经理对其考核，合格者方可转正。成绩优秀者，可适当缩短其试用期。

四、试用人员享有试用期待遇。试用期间，员工可提出辞职并按规定办理离职手续，对不能胜任本职工作要求或严重违反公司制度的，公司有权终止试用。试用未满七日者，不计发工资。

第二条 离职、辞退

一、正式员工离职应提前三十天，试用期及实习期员工应提前7个工作日向部门主管提出申请，并提交《员工辞职申请表》，经批准后转送人力资源部审核备案，由人力资源部为其办理离职手续；（如不按规定，工资清零），部门主管及以上级别管理人员辞职需经总经理批准后方可执行。

二、收到《员工辞职申请表》后，人力资源部负责了解员工辞职的真实原因，以确保对日后工作进行有针对性的改进。

三、员工提出离职申请，在征得公司同意前，本人应继续尽职工作，未经批准离开或给公司造成一定经济损失者，扣除其应发工资，公司有权追究其责任。

四、员工离职应办理工作移交和财物清还手续，并填写《离职审计报告》、《离职手续办理清单》和《离职人员承诺书》。违反承诺书规定者，公司将根据其对公司造成的不良影响追究其相关责任。

五、相关手续办理完毕，公司为其办理社会保险停保手续，核发其应得薪金（于公司发薪日同步发放）。

六、人力资源部应将离职员工的资料存档，以备查阅。

七、公司员工有下列情形之一者，公司可以与其解除劳动合同，不予支付任何经济补偿，并追究其相关责任：

1. 员工在试用期内因个人能力不足被辞退；

2. 员工未履行劳动合同规定条款；

3. 员工严重违反劳动纪律或公司规章制度、泄露公司重大机密，给公司造成较大损失；

4. 员工被依法追究刑事责任；

5. 法律法规规定的其他情形。

八、员工有以下情形之一的，公司可以与其解除劳动合同，但应提前30日以书面形式通知该员工，视情形发放薪金或部分经济补偿：

1. 员工患病或非因工负伤，医疗期满之后不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作；

2. 员工不能胜任工作，经培训或调整岗位后，仍不能胜任工作；

3. 公司因业绩下滑需要经济性裁员时；

4. 合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商仍不能就变更合同达成协议的；

5. 双方同意即时终止劳动合同；

6. 法律法规规定的其他情形。

第三条 绩效考核和竞聘制度

一、公司实行员工自身、部门主管、总经理三方考评的月绩效考核制度。考核依据主要包括员工的工作日报和工作周报、日常行为规范等。次月10日前由人力资源部对所有员工的绩效分数汇总，进行公示，等员工确认后，交财务部作为当月绩效工资发放的依据；详见《绩效考核制度》。

二、公司不同的岗位等级对应相对的工资待遇，全体员工均可根据自身情况,竞聘岗位。

三、有本公司出资安排中层及员工考级培训获得的等级职称公司有权留用，员工服务公司五年之上，（从等级职称下发日起）如中途离职职称费用有员工自行承担。

第四条 薪酬及福利待遇

详见第四章《薪酬管理制度》

第二章 办公室管理制度

第一条 服务规范

1.仪表：正式员工应穿着公司配套工装、黑色皮鞋，佩戴工牌，试用期员工应穿着与工装类似私服，转正后配发工装。无故不按要求穿着工装者，公司视情形罚款20元/次。

2.用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

3.接待：来客有人接待，接待完毕后，应恢复接待室的整洁。

4.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，重要电话做好接听记录。通话时，应使用文明用语，如“您好！”、“谢谢”、“再见”。忌用勉强敷衍类似“大概”、“也许”等词语；保持礼貌和耐心。

第二条 办公秩序

1.工作时间内不得无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2.应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

3.发现办公设备（包括通讯、照明、电脑等）损坏或发生故障时，应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

4、禁止在办公期间利用计算机上网做与工作无关的事情，如打游戏、聊天、购物、看视频等。每发现一次，罚款50元。

第三条 物资分类

1.公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产：

低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水等；

管制品：订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等；

个人保管物品：个人使用保管的三百元以上并涉及今后的费用开销的物资；

实物资产：物资价格达300元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机。

第四条 办公用品物资采购

公司办公用品物资的采购，原则上由办公室统一购买，属特殊物资经办公室同意，可由申购部门自行购买。

2.物资采购由办公室指定专人负责，并采取以下方式：

1）定点：公司定大型超市及其他场所进行物品采购；

2）定时：每月月初进行物品采购；

3）定量：动态调整，保证常备物资的库存合理性；

4）特殊物品：选择多方厂家的产品进行比较，择优选用。

第五条 物资领用管理

公司根据物资分类，进行不同的领用方式：

1.低值易耗品：直接向办公室物品保管人员签字领用；

2.管制品：直接向办公室物品保管人员签字领用；

3.贵重物品：根据专立文件的领用程度来领用；

4.实物资产：由办公室设立实物资产管理台账，以准确记录固定资产的现状。

新进人员到职时有管理部门通知，向办公室领用办公物品；人员离职时，必须向办公室办理办公物品归还手续，未经办公室认可的，其它部门不得为其办理离职手续。

第六条 名片管理

1.员工的名片按公司统一格式由综合部统一办理印制；

2.试用期内的员工原则上不予印制名片；

3.员工需要印制名片时，应至少提前三天向综合部申请办理；

4.员工离职时应缴回手中所有名片，不得再持原名片以公司名义对外进行联络。

第七条 公司保密规定

1.公司秘密是依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项；

2.员工都有保守公司秘密的义务；

3.公司秘密包括下列秘密事项：

1）重大决策中的秘密事项；

2）尚未付诸实施的经营战略、规划、项目及决策，公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；

3）公司内部的合同、协议、意见书、主要会议记录内容；

4）财务报告、预决算报告及各类财务报表、统计报表、缴纳税款；

5）员工个人资料，工资性、劳务性收入及资料；

6）客户信息资料，及经公司确定应当保密的事项。

4.保密措施：

1）员工不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏公司机密或涉及公司机密的事项；

2）不得向公司其他员工窥探、过问非本人工作职责内的公司机密；

3）公司秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，设专人负责；计算机中的秘密文件必须设置密码，并将密码报告上级领导或公司总经理；所有员工应严格执行公司文件借用、保密制度。借用时要经负责人同意，重要文件内容不得泄露。

第八条 公司会议规范

1. 会前阅读会议材料，做好准备，会中针对会议议题汇报工作并积极发表个人见解，要求语言简洁，条理清晰。

2. 开会期间调整或关掉手机等通讯设备，保持会场安静，不从事与会议无关的事项。

3. 认真听取领导的指示并做记录，有问题及时提出，遵守会议秩序。

4. 记录员做好会议记录，并保存会议相关资料。

5. 每次会议结束后，记录员要将汇总整理好的会议记录，及时上报总经理审阅签批，之后安排并督促相关人员按时完成工作任务。

第九条 证照、印章管理

1、公章带离公司,必须得到综合管理主管或财务主管同意，并做好登记。公司室内盖章需要及时报备管理人员并登记。

2. 使用公司物品之后，需及时交回相关保管人员处，不得随意放置,或者遗忘在桌上、书柜中。未及时归还物品，造成物品等丢失，使用人承担全部责任。

第十条 办公室计算机使用规定

1. 所有人员切实履行维护各自计算机安全的职责，不得随意修改、删除保存的电子版资料内容；同时保持计算机的清洁卫生，配合网络维护专员的检测，安装，内部清理等工作。

2. 本人负责所使用计算机的日常管理，遇到问题，在个人不能解决时及时向网络维护专员咨询解决。

3. 任何人不经别人同意，不得随意使用他人的电脑，查看他人的资料。

4. 电脑内的重要数据要加密并留有备份，以备用和防范丢失。

第三章 考勤管理制度

1.公司实行每周5.5天工作制，周一至周六上午

周一至周五 上午08:30——12:00 下午14:00——17:30（冬季）

上午08:30——12:00 下午14:30——18:00（夏季）

周 六 上午09:00——12:00

如遇特殊情况（暴雨、雪等不可抗力因素），造成交通长时阻塞甚至瘫痪，公司将酌情放宽上班打卡时间，并通知员工。

员工上下班必须严格按规定时间在企业微信上打卡。考勤以企业微信打卡记录为准。

2.员工工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办事和早上直接出去办事者，需在企业微信上登记（直接外出办事者应于前一天下午下班前），由部门经理、办公室主任审批并抄送办公室考勤负责人，未填写外出登记外出者，每次每人罚款20元。

3.超过上班打卡时间即视为迟到；下班打卡早于规定时间视为早退；员工未办理请假手续或请假未被批准而擅自脱岗视为旷工，迟到或早退30分钟以上60分钟以下者视为旷工半天，迟到或早退60分钟及以上者视为旷工一天。

4.迟到每次罚款20元，超过3次超过部分每次罚款50元。旷工一天扣除当天的双倍工资，每月累计旷工达三次及以上者予以辞退。所有人员的罚款应在工资结算日上交财务，计入公司成长基金。连续3个月全勤，无迟到、早退现象者，奖励100元整，有公司成长基金支付。

5.严格请、销假（使用企业微信）制度。

1）员工请事假一天以内的，由部门经理审批并抄送办公室主任及考勤负责人；3天以内（不含3天）由部门经理、办公室负责人两级审批并抄送总经理及考勤负责人；3天及以上的，由总经理审批并抄送部门经理、办公室主任及考勤负责人；

部门经理请假，一律由总经理审批并抄送部门经理、办公室主任及考勤负责人。

财务部门人员请假，一律由总经理审批并抄送部门经理、办公室主任及考勤负责人。

婚假、恩恤假、计生假、产假最终经总经理批准后有效；

假期期满，如因特殊原因需要续假的，应根据需续假时间，在假满当天中午按照请假审批流程提出续假申请，经批准同意后执行，否则续假无效。

2）员工请事假经逐级批准后方可休假；未请假或请假未被批准，擅自离开工作岗位者，视为旷工并按休息天数扣除该员工双倍的日岗位工资，超过三天，直接予以辞退；

6.参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须

提前向组织者或带队者请假。未经批准擅自不参加的，视为旷工。

7. 员工按规定享受探亲假、婚假7天、产育假98天、节育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准，未经批准者按旷工处理。

8. 因工作需要非工作日及法定节假日或夜间加班的，由当事人在企业微信上填写加班申请，部门经理审批并抄送办公室主任及考勤负责人后执行。加班时擅自离岗或接受加班任务后不执行的，以旷工论处。

9. 员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

10. 公司员工考勤由办公室设专人负责，统一管理，由各部门经理监督。考勤负责人应于下月10日之前统计出员工出勤情况，并制作《考勤表》，财务室经审核无误后作为结算员工工资的依据。

请假规定

1. 病假（无薪假期）

1）病假三天及以上者，需出具医院的有效证明（急诊除外）；

2）凡连续病假超过一个月或患传染病者，在病愈返回工作时，必须持医院开出的健康证明，经公司鉴定后，方能开展工作。

2. 婚假（带薪假期）

1）婚假：根据《河南省人口与计划生育条例》，依法办理婚姻登记的夫妻，国家规定的婚假3天，公司给予4天假期共7天；

2）婚假必须提前15天向公司申请办理，做好工作交接。

3. 计生假（带薪假期）

公司员工符合法律法规规定生育子女的，产假98天；

假期内根据公司意愿发放公司福利，不予发放工资（由生育津贴冲减）。

4. 恩恤假（带薪假期）

1）丧假：3天；

2）员工直系亲属（直系亲属指员工的配偶、子女、父母、祖父母及配偶的父母）死亡，享有3天带薪丧假；

3）公司批准的其他恩恤假。

5. 个人事假（无薪假期）

如因员工请假，未提前做好工作交接，致使影响工作进度，给公司造成损失者，一切后果由该员工承担，给公司造成重大损失者，除承担所有损失外，公司将对其做辞退处理。具体损失核定及处罚决定，最终由公司总经理决策。

6.员工当月无故累计请假12天，当月统筹自行承担。

第四章 薪酬管理制度

第一条 总则

为保障员工合法权益，本着多劳多得、奖勤罚懒的原则，参照《劳动法》和有关法律法规，制定本薪酬管理制度。

第二条 薪酬结构

薪酬结构：

总体收入=岗位工资（保障工资+绩效工资）+业绩提成+各种补贴+奖金-缺勤扣款-代缴代扣项目费用。

第三条 薪酬项目

1.保障工资：

1）保障工资项目说明：

保障工资是员工的基础性工资收入，由公司参照当地职工平均工资、最低保障工资、消费价格指数（CPI）、本人学历职称和国家有关法律法规确定、无工龄工资。

2）学历职称：根据各岗位人员的学历和所获的职称等级，由人力资源部对其进行审核登记。

2.绩效工资：

1）绩效工资构成：绩效工资=绩效工资基数×绩效达成率；

2）绩效工资构成说明：

绩效工资基数=考核人员所在岗位的月绩效工资数额；

绩效达成率=绩效考核得分*绩效工资数。

注：高效、超额完成工作任务者，将增加绩效工资发放系数，即：绩效工资=绩效工资基数×发放系数。发放系数大于1，小于2，根据员工工作完成情况，由人力资源部核定，报送总经理批示同意后执行。

3.业绩提成：

根据员工的业务完成，按照公司制定的业务提成方案计提。根据业务完成日期，财务部结合综合部及业务负责人，于每月工资发放日期对相关业务人员发放业务提成费用。

4.补贴

1）车费补贴：公司每月充值公交卡和加油卡，外出办事根据实际需求开车和坐公交车，提前向综合管理部门申请；

2）奖金：对于工作完成较好者予以奖励，具体金额根据员工作业绩及总经理指示

发放；

3）缺勤扣款=岗位工资（保障工资+绩效工资）÷应出勤天数×缺勤天数。

第四条 扣费项目

1.代扣代缴项目：

1）个人所得税；

2）员工个人承担的各项社会保险费用；

3）法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；

4）法律法规规定可以在工资中扣除的其它费用；

2.违反公司有关规定的员工，对于违规责任人参照奖惩管理制度应承担的赔偿额，扣其相关费用。

第五条 薪酬支付

1.支付时间：

1）月收入类薪酬项目：保障工资、绩效工资、各种补贴等，于次月15日支付。财务部结合人力资源部提交考核资料制定工资发放表，每月14日前找总经理签批，按时发放工资，节假日顺延；

2）福利补充类项目参照福利发放规定执行，在节假日前发放；

3）其他薪酬项目：业绩提成工资等根据业务达成的时间和业务提成的相关规定进行发放。

2.支付方式：

1）月收入类薪酬项目一律以现金形式或银行转账发给；

2）福利补充类、其他薪酬项目参照福利发放规定及领导指示执行。

第六条 福利类

1.节日福利：三八妇女节（仅限女士）、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、春节等节日，节前，公司将根据公司运营现状，举办聚餐、娱乐等集体活动，按照公司领导意向，给员工购买礼品或发放现金。

2.季节福利：夏季，公司将为每位正式员工发放防暑降温物品或防暑降温费；冬季，公司将为每位员工购置保暖衣物或发放防寒保暖费；具体物品或发放费用，根据公司情况和领导指示而定。转正员工，每人一年配备两套工装，正式入职满一年员工，工装不再扣费，入职年限未达一年人员，离职时，将扣除工装费用。

第七条 工作岗位置换薪酬核定

鉴于公司实际情况，对于身兼多职工作人员，保障工资、各种补贴、福利类按其主要负责的岗位工作发放，绩效工资按其所做各项工作所占的工作任务量比例和各自的完成率分别乘以各工作的绩效工资额，相加合算出绩效工资。

第八条 试用期员工薪酬待遇

1.新进员工在第一个月的试用期内只发给保障工资，根据工作完成情况核算发给一定比例的绩效工资；

2.通过一个月的试用，试用人员从第二月开始，公司对其核发绩效工资。第二个月或第三个月的绩效达成率不高于60%的员工，直接予以辞退；转正后三----六个月，公司将为员工办理养老、医疗等社会保险；

3.在公司超过六个月员工，薪酬发放和计算均按以上制度执行。

注：员工按照离职要求，主动辞职者，按照规定办理离职手续，经批准后，公司按照薪酬制度，到期为其发放应得薪酬，未按公司规定离职人员，扣发其应得薪酬；被公司辞退人员，参照辞退管理条例，不予发放薪金或发放一定薪酬，具体由公司决定。其中对公司造成损失者，除承担相应后果外，公司将根据损失程度，追究其相关责任。

第五章 财务报销制度

为了完善财务管理规范，严格执行公司财务规定，结合公司具体情况，特制定此财务报销制度。

第一条 预借款制度

1.暂时预借款是对公办事的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。借款时须按“借款单”要求填写各项内容，经财务主管审批签字，并由总经理签字同意后，到公司财务部取现。

2.财务实行“前账不清、后账不借”的原则，所有暂时预借款必须在前借款结清后方可再借付，确因需要而来不及结清前账的，必须向公司总经理讲明原因，经批准后方可再借付。

3.经办人必须在一个月内报销或归还预借款项，超过一个月不结账者，财务部有权扣发经办人工资予以抵偿。

4.财务人员审批时应根据不同费用的实际使用情况给予相应额度限制；所有借款单均需经财务主管及总经理审查批准后方可执行。

第二条 费用报销制度

1.费用报销单据要求及程序

1)费用报销时必须填写“费用报销单”，所有单据按使用情况（如差旅费、招待费、办公费用）分类、分页粘贴填制；白条及收据与正规发票必须分开粘贴；差旅费必须分次、按出差地点分开填列；所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写；

2)费用报销发票的内容应包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票被涂改，大小写金额不符及假发票一律不予报销；无发票及未盖章的收据，经办人必须在单据上注明收款方名称、地点及联系人、电话等情况，并与正规发票分开粘贴；

3)报销程序：经办人→会计审核→总经理→出纳结算；

4)财务报销日期为每周四、五下午2点至5点，其他时间不予报账；

5)所有单据必须在所开日期的一个月内报销，过期者不予报账，有特殊情况需向总经理说明，经批准后予以报销费用。

2.费用报销的具体规定

1)办公用品必须开具正规发票并附物品清单，经办人需提供物品使用部门的申请或附使用人领取单；办公耗材请注明使用部门及对应办公设备的型号；

2)业务招待费严格执行“先批后支”的原则，必须事前告知公司总经理并请求批示。业务招待费分为业务费及招待费，业务费为现金、礼券及礼品；招待费为日常活动经费（餐费及娱乐费用）。招待费需由经手人负责报销，招待费需列明被招待人员。

第三条 其他相关规定

1.所有费用必须由直接经手人负责，出纳需凭《费用报销单》或《借据》支付，不允许直接付款。

2.所有对公业务应对公转帐，出纳不得以现金做往来。

第六章 工装工牌管理制度

第一条 为规范员工着装，树立良好的公司形象，制定本制度。

第二条 工装、工牌的管理

1.公司按季节为员工统一定制工装、配发工牌，无特殊情况，员工上班需着统一工装，佩戴工牌。实习期员工无公司统一发放工装者，着与工装类似衣装，不得着便装。

2.员工有穿着、使用工装、工牌的权利，并有妥善保管、保持工装干净、整洁的义务。

3.员工入职三个月并按期转正后，由办公室负责为其定制工装和工牌。员工以部门为单位到办公室签字领取，并于领取之日起按规定穿着、佩戴。

4.员工上班期间必须按规定穿着工装、佩戴工牌，不得混穿或自行搭配。尤其是公司召开会议、举办年会、参加招聘会、发布会，和其他公司谈判签约等出席重大场合。

5.员工应爱惜工装，保持工装的干净整洁。如有破损，原则上由承作公司或员工个人工补救，无法补救或丢失的，由个人申请，经所在部门负责人同意后报办公室制作新的工装，费用由个人承担。

6.工牌作为工装的一部分，应与工装同等爱护。因工损坏，应及时到办公室免费更换，否则由当事人承担费用，公司重新制作。

7.员工离职时不再交回所穿工装，但工装上印有公司标识的，需将标识拆除并交回公司。

8.员工离职时入职时间不足一年的，将扣除工装费用。

9.员工离职后禁止以任何形式穿着公司工装或利用工装谋取私利，一经发现，公司有权制止，并保留追索及诉讼的权利。

10.办公室在发放工装时要进行登记，并把附有员工本人签名的表册财务部备案。

第三条 服装配备标准

类别	使用年限	标准
男职员	1年	夏秋季工装（西裤两条、短袖衬衣两件）
		春冬季工装（西装两套、衬衣两件）
女职员	1年	夏秋季工装（套装两套）
		春冬季工装（西服两套、衬衣两件）

第七章 车辆管理制度

为了规范员工用车服务，加强本公司车辆的使用、管理和养保等工作，提高机动车管理规范，特制定本规定。

公司车辆管理责任人：杨根山

第一条 车辆管理

1. 公司车辆的证件执照及相关资料由杨根山（直接责任人）负责管理。直接责任人不能及时履行相关责任时，相关工作由综合部管理负责，并执行相关监督职能。

2. 责任人负责定期车辆维修、检验、清洁等并做好记录，由于维修保养不及时、车辆未清洗导致公司及领导无法正常用车，影响公司形象者，罚款20元每次每辆。

3. 钥匙及“车辆使用申请表”归办公室管理。公司人员因公事用车需提前向办公室申请，不按规定填写申请者，不予派车。

第二条 车辆使用

1. 驾驶人必须具有驾照，行驶途中严守交通规则。

2. 使用人用车须填写“车辆使用申请表”，（如为私用，必须注明，并经总经理批准后方可使用。）做好出车登记，主管不在应打电话告知，经同意后方可领取钥匙，用后及时归还。

3. 驾驶人于驾驶车辆前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等)，如发现故障，配件失窃或损坏等现象，应立即报告，否则最后驾驶人要对由此引发的后果负责。

4. 驾驶人需合理安排出行路线，以节约时间，减少费用、保证效率。不得擅自将公务车开回家，或作私用，未经允许，违者每次将受50元罚款。

5. 行驶途中，驾驶人必须保证手机畅通，以便公司随时取得联系。

6. 车辆应停在指定位置、停车场或适当、合法位置。

7. 驾驶人应爱护车辆，保证机件完好。遇雨雪天气，应将车辆清洗干净。

8. 对车辆事故、违章、损坏等每月底有专人检查一次，发现异常情况作好记录并及时汇报，根据情况有实际驾驶人承担责任。

第三条 车辆保养

1. 车辆应由指定特约维修单位保养维修。

2. 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需维修或更换零件时，可视实际情况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过若干标准，应与领导联系请求指示。

第四条 违规与事故处理

在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分：

1. 无照驾驶；

2. 未经许可将车借予他人使用；

3. 违反交通规则，其罚款由驾驶人承担；

4. 因公出车发生意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶人与公司共同负担；如为私用时发生事故，而致违规、损毁、失窃等，于扣除理赔额后全部由私人负担；

5. 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人自负。

第五条 费用报销

公务车油料及维修费以凭证实报实销。

第八章 业务员管理办法

第一条 业务招待管理办法

为加强对公司业务招待规范管理，严格控制招待费用支出，本着勤俭节约，利于工作的原则，特制定本办法。

1. 各部门因业务需要招待其他单位人员的，应先填写借款单，经部门负责人和总经理批准后，到财务处领取费用，事后按财务报销流程报销费用。

2. 业务招待由接待部门负责人及分管经理陪同，非相关部门人员不得参加。

3. 业务招待的标准须经总经理批准后执行，原则上一般人员每餐不超过100元/人，重要人员每餐不超过300元/人。

4. 饮用白酒的，陪同人员应量力而行，严禁过度饮酒影响工作。

第二条 业务员工作职责

1. 承办各项业务工作做到:积极主动、事前请示、事后汇报。

2. 遵守各项规章制度,上下班前到公司签到，经部门经理同意后方可外出联系业务;请示并获批准后方可签约。

3. 不得私自接受或索要客户的回扣、佣金;不得介绍客户或转移业务给其它单位，利用公司业务为自己谋私利。

4. 对各项业务负责到底,对应收的款项,按照合同的规定追踪和催收,出现问题及时汇报、请示并处理。

5. 积极发展新客户,与客户保持良好的关系和持久的联系,不断开拓业务渠道。

第三条 业务员领取提成流程

1. 由业务员本人及时填写业务报表，交于财务处审核。

2. 财务处核对业务数据与信息，确认无误后双方签字。

3. 确认后的业务报表交由总经理复核并签字。

4. 三方签字确认后的业务报表由业务员本人与财务处各留存一份，根据相应提成比例支付费用。

第四条 业务员薪酬及提成管理

1. 业务员试用期一个月，业绩考核合格者可以转正。

2. 转正后，业务员工资结构是岗位工资、绩效工资加提成，底薪根据业务员所处的岗位级别和所得绩效工资为依据。

3. 业务员在跑业务过程中所产生的费用，除必要的业务招待费外，其他自理，公司

不再承担。

4. 业务员提成根据签订业务合同日期，于下个月同一时间计提。

第五条 兼职业务员管理

1. 兼职业务人员由人力资源部负责管理。

2. 兼职业务没有底薪，不予发放补助和福利，根据所拉业务计取高额提成，并对业绩较好者进行奖励。

3. 业务员在跑业务过程中所产生的费用，公司不予承担。

4. 业务提成依据客户签订合同时间和款项到位情况进行发放。

第九章 公司资料管理制度

第一条 资料报送流程

1. 整理资料人员把资料整理好后交到部门审核人处进行初步审核，核对无误后交到综合管理部门处，经批准后报送。

2. 部门审核通过后交由总经理审核。

3. 总经理审核通过以后，执行并归档。

第二条 资料接收流程

1. 接收人从各相关部门接收资料后，发放到具体接收人处。

2. 有接收人认真学习文件精神，然后提取文件主要精神做好记录，汇报到领导。

3. 对员工有针对性的培训文件有关精神。

第三条 传真接收流程

1. 接收人接到有传真请求时应记录发送人、发送单位的名称及联系方式。

2. 传真接送成功后，向对方确定页数及内容，确认无误后，及时送至要求送达的人员处。

3. 直接发送到公司的传真由前台行政人员处理，然后由行政人员送到人力资源部留底备案。

第十章 工作过失责任追究办法

1.本办法所称工作过失，是指工作人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响工作效率和工作质量，贻误相关工作，造成不良影响或损害公司利益的行为。

2.工作人员在实施管理与服务过程中，有下列情形之一的，应当追究工作过失责任：

1）对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办，无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的；

2）对涉及不同部门的工作项目，不及时主动协调，相互推诿或拖延不办，或者本部门事项完成后不移交或拖延移交其他部门的；

3）缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的；

4）在履行职责过程中，无故造成工作失误的；

5）其他违反内部管理制度贻误工作或损害公司利益的。

3.工作过失责任分为：直接责任、间接责任和领导责任。

1）经办人未经综合管理主管或总经理审核、批准，直接作出具体工作行为，导致工作过失发生的，负直接责任。经办人弄虚作假，致使审核人、批准人不能正确履行审核、批准职责，导致工作失误的，承办人负直接责任；

2）虽经审核人审核、批准人批准，但承办人不依照审核、批准意见实施具体工作，导致工作失误的，承办人负直接责任；

3）承办人提出方案或意见有错误，审核人、批准人应当发现而没有发现，或者发现后未予纠正，导致工作失误的，承办人负直接责任，审核人负间接责任，批准人负领导责任；

4）审核人不采纳或改变承办人正确意见，经批准人批准导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任，批准人负间接责任。审核人不报请批准人批准直接作出决定，导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任；

5）批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。未经承办人拟办、审核人审核，批准人直接作出决定，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任；

6）集体研究、认定导致工作过失后果发生的，集体共同承担责任，持正确意见者不承担责任。

4.对工作过失责任人，视情节轻重扣除绩效考核分数并作如下处理：

1）情节较轻未给公司造成经济损失的，给予有关责任人批评教育或书面告诫，受到上级部门通报批评的，每出现一次扣除2分；缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的，每出现一次扣除3分；

2）对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办并且无正当理由，在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的，每出现一次扣除5分；

3）私自进行有偿咨询或服务，违规收取押金、保证金和其他费用的，出现1次扣除5分，收缴违规收取的费用；

4）超越规定权限实施许可或者擅自提高、降低许可条件，造成不良影响和后果的，出现1次扣除3分；

5）未严格执行保密和文件管理规定，致使文件、档案、资料泄密、损毁或者丢失的，出现1次扣除5分，并由当事人在规定时间内完成补救措施，情节严重的，追究当事人法律责任；

6）未按规定使用公章，导致后果发生的，出现1次扣除6分，造成公司经济损失的，由相关责任人承担经济赔偿责任；因关门、关窗等安全防范措施不到位造成失窃的，追究责任人等价赔偿责任；

7）情节较重给公司造成不良影响造成经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和调离工作岗位或留用察看；

8）情节严重给公司造成严重后果造成重大经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和免职或辞退；以上追究方式可以单处或并处；若构成犯罪的，移交司法机关处理。

注：1.本制度未做具体规定和要求的，可由公司领导根据实际情况决定如何处理。

2.本制度经人力资源部审定，经总经理同意通过后方可执行。

3.制定本制度的最终解释权归本公司所有。

4.人力资源相关详见附表见人资文件夹。

（3）服务人员监督管理制度

（4）服务人员日常工作制度

1.1 服务人员应热爱祖国、拥护中国共产党的领导；遵守公民道德规范，文明礼仪，扶老助幼，树立为人民服务的思想；崇尚学习，勤于思考，爱岗敬业，开拓进取，与时俱进，不断开创工作新局面；

1.2 服务人员应严格遵守作息制度，准时上下班，做到不迟到、不早退、有事请假，每天一般提前 5-10 分钟到岗，做好准备工作；

1.3 提倡服务人员互相树立团结协作、互学赶帮、劳动竞赛、积极向上的良好风气，积极参加用工单位组织的各项岗位技能的培训学习、技术练兵和业务竞赛活动，努力提高服务技能；

1.4 工作时间内服务人员必须服从上级领导的工作安排，不得办私事、不得大声喧哗、不得擅自进行打扑克、下棋等游戏活动。各科室间人员不得随意串岗、漏岗，以免影响工作；

1.5 服务人员在工作中，员工与员工之间，下级与上级之间因工作发生矛盾纠纷，因本着相互体谅、构建和谐的原则，自下而上逐级解决，不得越级，更不可将亲属、朋友及社会不法分子招来取闹威胁对方和领导，一旦发生此类事件，以自动终止劳务关系处理，造成后果，自负法律责任；

1.6 服务人员应爱护公物，呵护单位形象，保持室内外环境整洁、卫生，工作场所做到窗明几净，墙面无污迹、地面无脏污痰迹，物品放置合理有序；

1.7 服务人员应强化安全意识，树立防盗防火，安全工作人人有责的思想，确保用工单位安全。

（二）服务人员日常入职、离职管理制度

2.1 我公司负责本项目服务人员入/离职手续办理，进行本项目服务人员入职引导与档案的建档。

2.2 我公司负责建立本项目服务人员信息台账，并根据人员变动情况进行实时管理、更新与反馈。

2.3 我公司负责根据项目要求，完成本项目服务人员入职体检相关事宜的办理与管理。

2.4 我公司负责本项目服务人员的工作证明、收入证明的开具。

2.5 相关管理制度如下：

1）服务人员入职管理制度

为实现公司本项目服务人员信息的准确性、完整性，提高工作效率，为标准化、规范化提供支持，实现人力资源管理信息化、流程最优化，特制定本制度：

2）通过本项目服务人员选拔程序后，确定拟录用的人员名单，由我公司人力资源部门填发《录用通知书》，通知当事人前来领取，并告知用工单位。

3）被录用服务人员须在报到之前做好准备，如果不能在我公司规定的时间内报到，须及时与公司沟通，如沟通后仍不能在双方商定的时间内报到或体检不合格者，我公司人力资源部门发出的《录用通知书》将自动失效。

4）入职手续主要由我公司人力资源部门负责带领本项目服务人员办理，用工单位应以友好的气氛欢迎服务人员的加盟。

5）入职手续办理程序

我公司接到用工单位确定录用人员名单后，通知录用人员到指定医院进行体检。待体检合格后由我公司负责人通知被录用人员办理入职手续。

6）入职需要提交的相关资料包括：

最后服务公司离职证明（或解除劳动合同说明书），必须加盖公章；本人身份证原件及复印件（两份）；学历证复印件 2 份、学位证、语种水平证件、上岗证及其它资格证明复印件、学信网查询学历认证报告（https://www.chsi.com.cn/xlcx/）打印出来 2 份、退伍证（退伍兵提供）复印件（两份）；一寸照片与两寸彩色照片（各两张）；户口本首页及本人页复印件（各两份）；银行卡复印件（一份）；无犯罪证明纸质版。

因个人原因未能按要求提供入职资料者，需与公司签署《资料缺失个人声明》，并

按约定时间完成资料提交，不按规定提交者我公司有权解除劳动合同，清单所列证件类资料由本人签字确认。

2.6 我公司人力资源部门查验上述证件原件的真实性，并保留审查新员工所提供个人资料的权利，如相应证件被确认为假造证件，《录用通知书》自动失效。当个人资料有变更时，应于发生变化30 日之内将有关证件复印件（需交验原件）一起交我公司人力资源部门。

（三）入职手续办理的后续工作

3.1 服务人员的信息录入员工信息管理系统。

3.2 将服务人员的个人资料独立归档，交专人负责保管和录入，资料包括：《求职报名表》、《报名承诺书》、《员工入职信息登记表》、《公司制度确认书》、《保密协议》、《廉洁承诺书》、《劳动合同书》、体检表、学历、在线学历查询资格证明、户主及本人页、身份证等复印件。

3.3 组织服务人员填写《社保信息登记表》，确保五险一金和人事档案信息准确性，督促服务人员在 1 个月内完成五险一金的调转工作。

3.4 与服务人员签订《劳动合同书》，《劳动合同书》一式两份，服务人员和公司各执一份。

3.5 向服务人员发放《员工手册》，使服务人员了解公司简介、企业文化。

3.6 根据服务人员实际需求公司为其出具工作证明、收入证明等手续。

新员工上岗前须参加入职培训，由人力资源部与用工单位沟通，制定服务人员入职培训计划，人力资源部负责企业文化的培训，并向服务人员说明企业的历程、业务、前景、组织机构、岗位职责及企业的相关规定；用工单位向服务人员介绍部门基本情况，介绍部门同事，安排上岗事宜。

3.7 建立服务人员档案

1）服务人员档案内容：

2）《求职报名表》；

3）《报名承诺书》；

4）《人员报到单》；

5）《员工入职信息登记表》；

6）《劳动合同书》；

7）公司规章制度确认签字书》；

8）《保密协议》；

9）《廉洁承诺书》；

10）入职资料（最后服务公司离职证明（或解除劳动合同说明书），必须加盖公章；本人身份证原件及复印件（两份）；学历证复印件 2 份、学位证、语种水平证件、上岗证及其它资格证明复印件、学信网查询学历认证报告（https://www.chsi.com.cn/xlcx/）

打印出来 2 份、退伍证（退伍兵提供）复印件（两份）；一寸照片与两寸彩色照片（各两张）；户口本首页及本人页复印件（各两份）；银行卡复印件（一份）；无犯罪证明纸质版。）等纸质版资料；

11）已签订好的《劳动合同书》。

12）建档时间：自员工报到之日起建立人员档案。

13）建档形式：公司档案以纸质档案和电子档案两种载体保存，纸质档案统一归入每位员工的个人档案袋，电子档案以人员管理信息系统为平台进行统一管理。

（四）服务人员离职管理制度

4.1 协商解除

经公司与服务人员协商一致，可以解除劳动合同。

4.2 公司依法解除

1）有下列情形之一的，公司按照《劳动合同法》有关规定解除劳动合同，无需支付经济补偿：

2）服务人员在试用期内被证明不符合录用条件的；

服务人员严重违反公司或用工单位规章制度的；

服务人员严重失职，营私舞弊，对公司或用工单位造成重大经济损失或者其他重大损害的；

服务人员同时与其他单位建立劳动关系，经公司或用工单位提出，拒不改正的；

服务人员以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同或者变更协议无效的；

服务人员被依法追究刑事责任的；

4.3 劳动者解除劳动合同

1）服务人员欲解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司；在试用期内的，提前三日通知公司。

2）如员工未提前通知而给公司和用工单位造成损失的，依法需承担赔偿责任。

3）服务人员因个人原因，主动提出与公司解除劳动关系的，需提前三十天书面通知单位，试用期提前三天，到公司办理离职手续。

4）服务人员应于正式获准离职日前办理好各项离职手续并交接好相关工作。若因手续未完成就离职并给单位造成损失的，服务人员应当按损失的双倍承担赔偿责任。

4.4 服务人员离职手续的办理：

1）服务人员离职，需按要求办理离职手续并做好各项工作的交接后方可离职；

2）公司根据劳动关系的解除、终止出具相应的离职证明，服务人员应签收；

3）员工离职须签订离职责任书；

4）服务人员离职后需办理人事档案、社会保险转出手续的，应报公司相关负责人审批，在办理完有关手续后方可转出；

5）服务人员未办理任何手续即擅自离职，单位无法与其取得联系的，公司以旷工

处理，旷工时间达 3 天（含 3 天）以上的，作解除劳动关系处理；公司通过公告、邮寄等方式送达《解除（终止）劳动关系证明书》

6）由单位负担费用接受过培训并仍在服务期内的服务人员，因违纪被解除劳动合同或本人提出解除劳动合同的，应按照国家相关规定偿还培训费用。

4.5 服务人员有下列行为、情形之一的，为严重违反单位规章制度，公司可立即解除劳动合同，且不支付任何经济补偿：

1）无正当理由拒不服从工作分配、调动和指挥，或者无理取闹，聚众闹事、赌博、打架斗殴、醉酒上岗、工作时间内睡觉，严重影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的。

2）一个月内连续旷工达 3 天，或 12 个月内累计达 30 天的；一个月内累计迟到、早退、擅自离岗达 5 次，或 12 个月内累计达 60 次的；煽动或强迫他人旷工、迟到、早退或离岗的。

3）未经单位同意，从事经营活动或在劳动合同期限内接受其它单位雇用的。

4）其他严重违反用工单位规章制度的行为，被用工单位退回的。

5、流程及手续

5.1 服务人员在试用期内辞职，需提前三天通知公司和用工单位。试用期满后提出辞职，需提前三十日以书面形式向公司和用工单位提出离职申请，并填写《员工辞职申请书审批交接表》。如未按照以上所述履行离职义务，公司将保留追究其法律责任的权利。

5.2 服务人员持用工单位确认的《员工辞职申请书审批交接表》（个人原因离职需附带辞职信）到公司办理离职手续，并由公司出具员工《离职证明》。

5.3 若公司在合同期内解除与服务人员的劳动关系，或服务人员劳动合同到期自然终止的，按国家法律法规执行。

5.4 服务人员自动离职并未办理相关离职手续的，公司有权暂停发放其工资，直至相关手续办理完结后发放。

5.5 服务人员离职前应向公司或用工单位返还所有属于公司或用工单位的物品，包括但不限于工作证、设备仪器、公司或用工单位的钥匙或门卡、与用工单位业务有关的文档或其他相关物品。若服务人员拒绝或未能按公司要求完成离职手续的，公司或用工单位可要求其赔偿因此所产生的一切损失。

5.6 服务人员离职手续办理完毕后，即视为与公司正式解除劳动关系，按照公司规定正常办理完毕离职手续的人员，人力资源部协助办理以下事宜：

1）社会保险、公积金、档案的转出手续；

2）在公司工作期间工作情况的鉴定；

3）在公司工作期间培训情况的证明；

4）应服务人员要求，其他公司认为可以开具的证明。

5.7 在服务人员离职过程中，如服务人员与公司发生争议，可向有关单位申请调解，也可按有关规定向劳动仲裁部门或法院申请仲裁或提起诉讼。

5.8 离职后的服务人员不得再以我公司派送至用工单位服务人员的身份从事任何活动，不得泄漏公司及用工单位秘密，不得损害公司及用工单位信誉，违者将追究其法律责任。

（五）服务人员绩效考核制度

5.1 考核目的

为提高本项目服务人员整体素质和工作绩效的监督、激励机制,全面考评服务人员的“德、能、勤、绩”作为服务人员升(降)职、岗位工资调整、效益工资分配的依据，特制定本考核细则。

5.2 考核的基本原则

1）客观性原则：以事实为依据，客观反映工作绩效和工作能力的真实情况；

2）程序性原则：按照规定的内容、程序与方法分层次并按要求进行考核；

3）公平性原则：考核管理力求公平、公正、公开，以保证其可操作性及合理有效性。

5.3 考核范围

1）我公司聘用的符合本项目的服人员均需考核，并适用本制度。

2）试用期服务人员不参加全年考核。

3）因私、因病而连续缺勤三十日以上者不参加全年考核。

5.4 考核的种类

考核分平时考核、专业考核、年终考核。

1）平时考核

我公司对本项目服务人员工作岗位评价、工作业绩、工作效率、专业技能、品德作风、敬业精神、工作纪律等项目进行全面考核。如有特殊功过者,应及时报请上级领导给予该服务人员奖励或批评。

2）专业考核

本项目服务人员申请升、降、调等职,进行必要的操作技能、专业知识考核，以作为服务人员晋职、调薪依据。

3）年终考核

5.5 考核时间：每年元月 4 日至当年春节放假前。

5.6 考核内容:以工作业绩、工作效率、专业技能、品德作风、敬业精神、工作纪律，本着全面综合发展的原则，对本项目服务人员进行考核,以考核结果确定全年绩效奖惩情况。

5.7 考核方式

1）采用自我总结、同事评议、上级考核相结合的方式进行。

2）年度考勤记录、奖惩记录等，作为年终奖发放及晋职、调薪的依据。

3）由公司对每次考核测评结果汇总，报公司总经理审核。考核材料将分别存入服务人员个人工作档案。

5.8 考核要素

考核要素力求简化、准确、以点带面，特别是注重对职工“德、勤、能、绩”全面考核。重点是考核服务人员完成全年工作任务完成度及客户满意度。

5.9 考核标准评定

1）考核标准分为优秀、称职和不称职。

2）符合下列情形之一者，其考核评定为优秀：

民主考核测评为 95 分以上者；超额完成全年计划工作任务的。

3）下列情形之一者,其考核评定为称职；

民主考核测评为 75—94 分者；基本完成全年计划工作任务的。

4）符合下列情形之一者,其考核评定为不称职：

民主考核测评低于 75 分的；

全年请假合计数超过有关规定的；

全年迟到和早退累计超过 10 次的；

全年累计旷工超过 2 天以上的；

本年度爱警告以上处分的；

经考核未能完成全年工作任务的。

5）对全年度连续考核评定为优秀者进行升迁或嘉奖，对全年度连续考核等级二次不合格者进行辞退或换岗。

5.10 考核结果运用

为了把考核的结果应用于开发利用职工的能力,应用于人事管理。

1）教育培训。在教育培训时应把考核结果作为参考，以利用教育培训提高服务人员实际工作能力。

2）岗位调配。把考核结果作为服务人员岗位调整依据，把握服务人员工作环境适应能力。

3）高薪、奖励。年终考核应作为服务人员晋级高薪依据，同时对有开拓创新、作同较大贡献者给予年终奖。

5.11 本办法自发布之日起实行。由我公司负责解释与说明。

（六）服务人员奖励及休假规定（拟定）

第一条 为加强管理，严格工作纪律，改进工作作风，提高工作效率。结合实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于服务至用工单位的全体服务人员。

第三条 服务人员应严格遵守上下班时间，不得迟到、早退或旷工；上班期间应坚守工作岗位，不得擅自离岗，外出办事应如实登记外出情况。

第四条 服务人员上班期间离开单位的，应经部门负责人同意并登记后方可离开工作岗位；

第五条 上班期间对在岗情况和外出登记情况等进行检查，各部门应当积极配合。

第六条 因病、因事、婚育、公休、探亲、产假、丧假、外出办案、学习培训、抽调等事由，需要离开工作岗位的，应按照本制度规定请假后，方可离开工作岗位。

第七条 请假应如实填写请假审批表，按本制度规定逐级由相关领导签字同意后，交本部门存档，无请假手续的，在值日检查中发现的予以通报批评。

第八条 休假人员应在假期内保持手机畅通，并在假期结束后第一个工作日办理销假手续。

第九条 请假要求

1、因病请假三天以上的，须持有医院诊断证明。

2、女职工在怀孕期间需请假的，必须持有医院诊断证明，经核实后方可休息，在休息期间工资按照病假的有关规定执行。

第十条 因紧急事由无法履行请假手续的，应当及时联系部门负责人并说明情况，由他人代为履行请假手续，于当日上午 10：00 前备案。

第十一条 病假待遇

因病确需治疗和疗养的，可以请病假，病假三天以上的需提供市级以上医疗机构出具的病情诊断证明，病情诊断证明一般应明确具体的休养天数。

1、服务人员病假累计 1 年以上不能坚持正常工作的，应该按有关规定参加医务鉴定，符合国家和我省病退条件规定的，办理病退手续。

2、病假期间工资待遇低于当地人民政府规定的最低工资标准的，按最低工资标准发给。

第十二条 事假待遇

确需占用工作时间办理私事的，应由本人提出事假申请，按规定的审批后可休事假：

1、当年事假累计超过30天内的，停发工资。

2、服务人员事假无故超出批准期限的，按旷工处理。

第十三条 法定休假期限

1、服务人员有下列情形之一的，不享受当年年休假：

1）事假累计二十天以上的且单位按照规定不扣工资的；

2）累计工作满一年不满十年，病假累计两个月以上的；

3）累计工作满十年不满二十年，病假累计三个月以上的；

4）累计工作满二十年以上，病假累计四个月以上的。

第十四条 婚假

婚假为三天。男二十五周岁、女二十三周岁以上初婚的为晚婚。晚婚另奖励晚婚假十八天，可延长至二十一天。

第十五条 产假

1、女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天;难产的，增加产假 15 天;生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

2、实行晚育（女方晚婚生育或二十四周岁以上生育第一个子女的为晚育）的，除国家规定的产假外，增加产假三个月，给予其配偶护理假一个月；婚假、产假、护理假期间视为出勤。

3、符合国家政策再次生育的女职工产假为九十八天，不再享受晚育待遇。配偶不再享受护理假待遇。

4、女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假;怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

5、怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

6、哺乳期女职工每天安排 1 小时哺乳时间;女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第十六条 丧假

服务人员的配偶或者直系亲属或者岳父母、公婆死亡，可请丧假，假期三天。

第十七条 其它规定

1、病、事假期满仍不能上班的应续假，续假手续与请假手续相同。

2、不按规定请假的，按旷工处理。

3、除公休假、事假不含公休日和法定节日外，其它假均含公休日和法定节日。

第十八条 罚则

1、对在考勤中弄虚作假的，进行通报批评。

2、有下列情形之一的，年度考核不能评为“优秀”等次：

1）全年迟到、早退累计超过五次的。

2）全年病、事假累计超过十五天的。

3）全年病假、事假累计超过六个月的，不参加当年年度考核。

4）纪律性不强，旷工、无正当理由逾期不归连续超过

5）10 天或 1 年内累计超过 20 天的，年度考核不称职。

3、旷工累计三天以上，酌情给予纪律处分。旷工连续超过十五天或一年内累计超过三十天的，予以辞退。

第十九条 本规定自 2024 年 XX 月 XX 日起施行。

（七）服务人员内部考核机制

1、服务人员内部考核机制（拟定）

内部考核机制

为提高本项目服务人员整体素质和工作绩效的监督、激励机制，全面考评服务团队人员的工作质量、工作效率、工作态度，特制订本项目服务人员内部考核机制。

（1）考核目标与原则

1.1 考核目标：

1）确保本项目服务人员的专业素质和服务质量达到行业标准。

2）激励本项目服务人员不断提升个人能力和业绩。

3）为公司的持续发展和人才培养提供有力支持。

1.2 考核原则：

1）公平、公正、公开，确保考核过程的透明度。

2）以业绩为导向，结合工作表现和态度进行综合评价。

3）考核结果与奖惩措施紧密挂钩，激励员工积极参与。

（2）考核内容与指标体系

2.1 考核内容：

1）工作质量：包括任务完成度、准确率、客户满意度等。

2）工作效率：包括工作时间管理、任务处理能力等。

3）工作态度：包括责任心、团队协作精神、沟通能力等。

（3）指标体系：

3.1 根据不同岗位制定具体的考核指标和权重。

3.2 设立量化指标和定性指标，确保评价的全面性和准确性。

（4）考核周期与时间安排

4.1 定期考核：每季度进行一次，对本项目服务人员的整体表现进行综合评价。

4.2 不定期考核：根据项目进度和特殊需求进行不定期考核，确保任务的及时完成和质量的保证。

2、评估方法与流程

（1）评估方法：

1.1 自我评估：本项目服务人员先进行自我评价，填写考核表。

1.2 上级评估：直接上级对本项目服务人员进行评估，给出评价意见和分数。

1.3 同事评估：鼓励同事之间进行互评，提高评估的公正性和客观性。

（2）评估流程：

2.1 发放考核表：由人事部门统一发放考核表；填写考核表：本项目服务人员及上级、同事分别填写考核表；汇总评估结果：人事部门汇总评估结果，形成最终考核成绩。

3、绩效反馈与沟通机制

（1）及时反馈：考核结果在考核周期结束后一周内反馈给本项目服务人员。

（2）沟通机制：建立绩效反馈沟通机制，鼓励上级与本项目服务人员就考核结果进行深入交流，提出改进建议。

4、奖惩措施及激励机制设计

（1）奖惩措施：

1.1 优秀奖励：对考核成绩优秀的本项目服务人员给予奖金、培训机会等奖励。

1.2 不合格处理：对考核不合格的服务人员进行约谈、培训、调整岗位或解除合同等处理。

（2）激励机制设计：

2.1 设立明确的晋升通道和职业发展规划。

2.2 提供多样化的培训和学习机会，鼓励员工提升自我。

2.3 设立激励性的薪酬和福利制度，激发员工的工作积极性。

5、持续改进和优化策略

（1）定期对考核机制进行审查和调整，确保其适应公司发展的需要。

（2）鼓励员工参与考核机制的改进和优化工作，提出合理化建议。

（3）借鉴行业内外先进经验，不断优化考核体系和方法。

6、内部监督和约束

（1）建立独立的内部监督机构，对考核过程进行全程监督。

（2）设立举报机制，鼓励员工对考核过程中的不公行为进行举报。

（3）对违反考核规定的行为进行严肃处理，维护考核的公正性和权威性。

2、员工监督管理制度

为保证本项目服务人员服务质量，我公司为项目管理人员及项目服务人员进行培训，并有以下监督管理制度：

1、服务人员应遵守的制度

我公司会对本项目岗位的标准，进行相关的岗前培训：使项目服务人员遵守用工单位河南省球类运动中心的规章制度、管理规范和劳动纪律，服从和执行用工单位的工作安排和调度，接受用工单位的检查监督。使服务人员以思想信念、政治理论、政策法规等方面为工作重点，更加注重学习业务知识、科学文明素养、文明礼仪、文明用语、道德品行等意识。履行岗位职责、强化规矩意识，遵守法律法规、规章制度；提高安全意识，确保人身安全、财产安全；树立形象意识，牢记身份，正面宣传、正确引导，耐心劝说、热心服务，进一步提高服务人员的责任意识。

我公司会定期组织本项目管理人员参加招聘面试、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、服务人员日常管理、团队服务流程、劳动法律法规、组织党员活动的岗位技能提升之类的培训，要求参加培训人员，书写培训心得，并把学习到的理论知识运用到服务业务的实际操作中去，以保证我公司项目管理人员更好的完成用工单位各项工作对接。

2、服务人员工作的特点

（1）服务人员工作正是实现其工作的一个重要组成部分，它直接代表着用工单位的形象。

（2）服务人员的言谈举止，服务态度是服务对象对用工单位的第一印象。

（3）服务人员工作的服务对象面对的是不同的客户群体，所以有其服务的特殊性，为了满足不同的需求，服务人员只有提高自身的文化修养，掌握丰富的专业知识和服务技巧，努力学习，做好服务人员工作。

3、服务人员工作的培训

我公司可根据各岗位工作的特点、特殊性以及服务对象的不同对项目服务人员组织开展业务知识学习、礼仪培训、规章制度、工作纪律、消防安全知识、心理疏导等培训工作。

4、仪容仪表及礼仪方面要求及培训

（1）面容要求：

1.1 美观、整洁、大方、得体

1.2 精神饱满自然

化妆要求：女士在工作、实习培训期间必须化妆。要求以淡妆示人，妆面基本统一，根据妆面的整洁情况随时补妆，在公众场合不得当众化妆和补妆。

（2）发型要求：

2.1 男性服务人员

头发要常梳常洗，整齐干净。服务人员发型要大方，适合自己的脸型、制服和风度，不留奇异、新潮发型，不染异色头发。头发不短于 1 公分，前不遮眉，后不抵领，两侧鬓角不得长于耳垂底部；不蓄长发、不剃光头，不得留怪异发型。保持头发清洁。

2.2 女性服务人员

头发要常梳常洗，整齐干净。服务人员发型要大方，适合自己的脸型、制服和风度，不留过于标新立异的发型。

短发：发型简洁清爽，头发不遮耳朵，长度以头发到肩为区分，发脚不盖衣领。可留职业女士短发，长短整齐，不允许留超短发及怪异发型，长度不过肩，不能挡住眼睛。

长发：长发应束起，用头花发网盘于脑后，并用夹子固定住，无散落发丝。

（3）个人卫生：

保持手部清洁，不留长指甲并经常修剪保持干净，不画彩甲，不做假指甲；保持口气清新，上班前不能吃辛辣带有异味的食物，工作期间不饮酒或含有酒精的饮料；无体味，可使用气味清淡的香水，忌用气味浓烈的香水。

（4）着装要求：

工作期间必须身着工作制服，按季节着装要求，按要求统一着装。佩戴工作牌于胸前，不得将工作牌背面朝外佩戴，不得用外套等衣物遮挡工作牌。

5、服务规范

（1）面对同事时面带微笑使用文明用语，同事之间应相互配合真诚协作，互相尊重。

（2）仪容仪表要求：制服按规定穿戴整齐，规范佩戴工作证件，合理使用文明用语，仪表端庄，举止文明，办事公正，体现服务人员的良好修养和素质。

（3）文明用语：要做到文明礼貌，态度和蔼，语气亲切，表达清楚，与群众交谈时须口齿清楚，条理清晰，言简意赅，用语文明。接听服务电话时，应使用“您好”等文明用语，禁止强行中断或挂上电话。

6、工作时间、考勤和休息休假

（1）服务人员在用工单位的工作期间，执行用工单位依法制定的工时工作制度，休息休假制度按照国家和地方法律法规执行。

（2）服务人员在用工单位工作期间擅自离岗或不遵守用工单位考勤制度（迟到、早退）的按旷工处理，连续旷工超过 3 个工作日，或一个月内累计旷工超过 5 个工作日的，视为严重违法公司和用工单位规章制度，公司有权单独解除劳动合同，并保留追诉其相关法律责任。

（3）服务人员请假必须按公司和用工单位规定的制度和流程执行，经公司和用工单位同意后方能休假。任何休假都须按照公司和用工单位相关规定申请，在申请尚未被审批同意而自行休假的，一律按旷工处理；特殊或者紧急情况未申请的，须按照用工单位规定执行。

（4）实行标准工时工作制度的，用工单位安排服务人员延长工作的时间，应按《劳动法》及《劳动合同法》的相关规定执行。

（5）服务人员的法定假期的休假及待遇依据相关法律规定执行，享有带薪年休假的权利。

（6）服务人员在用工单位工作期间的休息休假按照国家和用工单位的有关规定执行。

7、日常管理和劳动纪律

（1）服务人员在被派至用工单位工作前，应认真阅读公司的《告知书》，并忠实履行自己的义务。

（2）服务人员在用工单位工作期间，必须遵守国家和省市有关劳动法法律法规规定及用工单位依法制定的各项规章制度，服从用工单位的指挥、管理和调度。

（3）服务人员须同时遵守公司和用工单位的各项规章制度。服务人员违反上述规章制度的，公司可以按照相关规定给予处分；造成公司和用工单位损失的，公司和用工单位有权追究服务人员相应的责任。

（4）服务人员严重违反规章制度的情况包括且不限于以下情形：

4.1 不遵守安全操作规程或未能保证安全生产的；

4.2 旷工（连续旷工从超过 3 个工作日，或 1 个月内累计旷工超过 5 个工作日）的；

4.3 不按时完成公司和用工单位约定的工作内容或从事任何兼职活动的；

4.4 不爱护公司和用工单位的财产或者不保守公司和用工单位的行政机密、公务机密、技术机密的；

4.5 不服从公司的工作地方和工作岗位的安排、管理和调整的；

4.6 服务人员提交虚假入职资料、婚姻生育状况或者隐瞒重大疾病史及其他重要情况的；

4.7 服务人员向第三方打听、透露或者讨论其薪酬方案、或泄露劳动合同内容及相关附件的；

4.8 组织、教唆、胁迫他人聚众滋事。影响公司或用工单位正常生产经营秩序和声誉名誉的；

4.9 打击报复，造成其他人员健康、财产和名誉损害的；

4.10 有盗窃、赌博、打架斗殴、暴力、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序及性骚扰等行为之一的；

4.11 违反用工单位劳动纪律受到 2 次（含 2 次）以上书面警告的；

4.12 其他严重违反公司及用工单位规章制度的情形。

3、考核制度汇总

考 核 制 度 汇 总												
序号	全勤奖	事假	病假	迟到	忘打	早退	旷工	业务考核（前三名奖，后面扣）			扣社保费	扣工装费
								第一名	第二名	第三名		
1	当月未发生请假及旷工的，发放全勤奖 100 元	扣除每天平均日工资=基本工资÷全月天数	扣除每天平均日工资=（基本工资÷全月天数）×20%	扣除当月绩效 3 分	扣除当月绩效 3 分	扣除当月绩效 3 分	旷工一次扣除当月绩效 10 分	当月绩效 8 分	当月绩效 5 分	当月绩效 3 分	员工必须提前三十天向公司提交辞职报告，造成社保手续未及时办理等费用由员工本人承担	自做新工装日起工作满一年辞职者费用由公司承担，自做新工装日起工作不满一年辞职者工装费用自行承担，工装上交公司。
2	100 元	基本工资/31/30/28	基本工资/31/30/28	30 元	30 元	30 元	100 元	80 元	50 元	30 元	实际产生费用为准	实际产生费用为准

假 期 汇 总										
序号	公 派	调 休	年 假	婚 假		产 假（产假停发工资，只发放生育津贴）		陪产假	丧 假	备注
1	以考勤为准	以考勤为准	5 天	3 天婚假	18 天晚婚假	产假 180 天	难产+15 天	多胞胎每多生一个婴儿+15 天	7 天	3 天（直系亲属的）	视为出勤

注：未汇总的考核以正文制度为准。

4、奖励汇总表

奖 励 汇 总 表											
序号	省级证书荣誉	市级证书荣誉	送锦旗好评	市长热线好评	日常工作中	每月优秀员工（全员）	季度优秀员工（全员）	年度优秀员工（全员）	业务考核（前三名奖）		
									第一名	第二名	第三名
1	奖励当月绩效分 50 分+公众号宣传	奖励当月绩效分 30 分+公众号宣传	200 元奖品+公众号宣传	公司颁发荣誉证书+奖品（待定）+公众号宣传	日常工作中表现突出、优异的根据情况适当奖励不低于 5 分，每月奖励情况公示	参照月度优秀员工考核方案，评比月优秀员工奖励绩效分 5 分（或奖品）	参照季度优秀员工考核方案，评比季度优秀员工奖励绩效分 10 分（或奖品）	参照年度优秀员工考核方案，评比年度优秀员工奖励绩效分 20 分（或奖品）	奖励绩效 8 分	奖励绩效 5 分	奖励绩效 3 分

注：未汇总的考核以正文制度为准（1 分绩效=10 元）。

5、考核评价表

	考核月份			20XX 年 XX 月 XX 日至 XX 月 XX 日								制表			审核		
序号	部门	姓名	日常考勤管理						业务考（前三名奖，后面扣）			综合考核（总分 100 分，每项 20 分）						备注
			出勤天数	迟到早退（次）	忘打卡（次）	病假（天）	事假（天）	旷工（次）	第一名	第二名	第三名	能力素质	工作履职	遵章守纪	工作态度	群众满意度	总分	等次	
1				0	0	0	0	0	8	5	3	20	20	20	20	20	100	优秀	
2				0	0	0	0	0	-8	-5	-3	10	20	20	20	20	90	称职	
3				0	0	0	0	0				10	10	10	20	10	60	不及格	
4				0	0	0	0	0									0		
5				0	0	0	0	0									0		

注：
1、服务人员基本工资，绩效奖金，全勤奖金 100 元/月；当月绩效分按照 10 元/分核算绩效奖金；
2、90 分以上为优秀，90 分及以下为称职，60 分及以下不称职，每月绩效与综合得分挂钩，当月绩效得分=（当月绩效分满分 40 分 X 综合得分）/100；
例：张三：综合考核得分为 80 分，当月绩效奖金=（40 分 X80 分）/100X10=32 分，张三本月绩效奖金为 320 元；
3、每月以业务完成情况为标准，业务完成情况第一名奖励绩 8 分，第二名奖励 5 分，第三名奖励 3 分，最后三名分别扣除绩效 8 分、5 分和 3 分；
4、连续两个月综合考核得分最后一名者，取消当月绩效奖金；
5、一年之内 2 次综合考核得分不及格者，解除员工劳动合同；
6、所有绩效奖励与扣罚叠加核算；
7、其他考核与奖励以制度为准。

请销假申请表

年　　月　　日

姓　名		部　门	
请假类别：☐事假 ☐病假 ☐年休假 ☐婚假 ☐产假 ☐调休 ☐其他			
请假事由：			
请假时间：自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日（共计　　天）			
部门 意见			
申请时间：		审批人：	

- - - -

员工违纪记录单

年　　月　　日

姓　　名		部　门	
违反纪律情况说明			
违纪时间		累计次数	
处罚方式		处罚分数	
人力资源部审核意见			
部门负责人意见			

员工奖金发放记录单

年　月　日

姓　名		部　门	
根据考核标准发放奖金情况说明：			
是否全勤：		当月业务办理数名次：	
奖励方式：		奖金金额：	
人力资源部审核意见			
部门负责人意见			

员工辞职申请书审批交接表

<table>
<tr><td>辞职员工姓名</td><td></td><td>单位</td><td></td><td>岗位</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td></td><td>入职日期</td><td></td><td>离岗日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">本人辞职原因：

辞职人签名并按手印：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本部门</td><td colspan="3">工作事项交接及移交情况</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">1、本部门内所有日常工作相关内容交接
已交□ 未交□
2、经手的各类文件及物料
已交□ 未交□
3、个人/部门未办理完毕事宜统计。
已交□ 未交□
4、在任职期间经手的财务单据和凭证。
已交□ 未交□
5、电脑等办公设备用品是否完好？
是□ 否□
如已丢失或损坏应赔偿 元。
6、办公桌、柱子及钥匙是否完好收回？
是□ 否□
如已丢失或损坏应赔偿 元。
7、工装是否完好收回，是否满一年？
是□ 否□
如已丢失或损坏或不满一年应赔偿_____元。</td><td colspan="2">部门负责人审批意见：
（签字）：

年 月 日

组长审批意见：
（签字）：

年 月 日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>公司人事手续办理情况</td><td>1、社会保险是否中断
是□　　否□　　未办□
2、档案和党关系是否转移
是□　　否□　　未办□
3、解除劳动合同证明是否开具
是□　　否□　　未办□</td><td>人力资源部负责人签字：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">工资结算</td></tr>
<tr><td>工资计算截止日期</td><td>年　月　日</td><td>核算考勤（当月）</td><td>天</td></tr>
<tr><td>应扣还项目</td><td></td><td>应发工资</td><td>元</td></tr>
<tr><td colspan="4">本人确认及同意上述登记内容，离职移交手续办理完毕。特此确认。

离职员工签名：
日　　期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">公司最终审批意见：

盖章签字：
日　　期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

备注：

1.每项交接完成后由直接经手人在相应“□”内打“√”，各部门负责人必须与直接经手人确认所辖范围内项目全部交接手续后才能签字确认，否则后果由部门负责人承担；

2.如有需在员工工资中扣还项目必须作详细说明（包括原因及当时可确认金额）。

本人签字：

年　　月　　日

解除（终止）劳动关系证明书

我单位员工_____，性别_____，年龄____，身份证号码_____，工作岗位_____。劳动合同期限：从_____年_____月_____日起至_____年____月_____日止，该员工因_____原因已于_____年____月____日提出与我公司解除（终止）劳动关系，辞职前职位为_____。停保日期：_____年_____月。

特此证明

本人签字：　　河南瑞诺商务服务有限公司

年　　月　　日

.....

解除（终止）劳动关系证明书

我单位员工_____，性别_____，年龄____，身份证号码_____，工作岗位_____。劳动合同期限：从_____年_____月_____日起至_____年____月_____日止，该员工因_____原因已于_____年____月____日提出与我公司解除（终止）劳动关系，辞职前职位为_____。停保日期：_____年_____月。

特此证明

本人签字：　　河南瑞诺商务服务有限公司

年　　月　　日

6、服务人员考核表

服务人员考核表

姓　　名		所在部门	性　　别	
出生年月		毕业院校及专业	联系电话	
个人工作总结				

项目	评价要点	评分标准	得分
适应性	是否了解并遵守单位各项规章制度；是否了解本职工作职责、工作程序及单位情况。（10分）	被动接受单位的各种信息，不主动了解工作职责和工作程序。（1-4 分）	
		基本了解工作职责和工作程序，能够遵照执行。（5-8 分）	
		主动搜集与本单位有关的各种信息，能够对工作职责和工作程序提出建设性意见。熟知并遵守单位的各项规章制度。（9-10 分）	
工作能力	在工作实践是否掌握了业务知识，并把理论知识与业务知识更好的结合起来。（12分）	由于缺乏知识、经验，不给予具体难以胜任的工作。（1-3分）	
		知识和经验不足，常常出错，需要加以指点。（4-6 分）。	
		具备目前工作所必需的知识和经验。（7-9 分）	
		具备丰富的知识和经验，能克服困难，做好工作。（10-11分）。	
		具备丰富的知识和经验，能够胜任比目前更重要的工作。（12 分）	
服务态度	对待来访者的服务态度。（12分）	服务态度冷淡，甚至出现被投诉情况。（1-3 分）	
		服务态度一般，耐心不足，可正常办理完业务。（4-6 分）	
		服务态度较好，比较有耐心，服务行为规范。（7-9 分）	
		服务态度热情诚恳，认真倾听，积极主动为来访者解决问题。（10-12 分）	
责任心	对上级指示、指导的理解能力。（10分）	理解能力迟钝，需要反复指导。（1-3 分）	
		理解能力一般，需要加以提示。（4-6 分）	
		对上级的指导、训示能够理解，不需要他人帮助。（7-8分）	
		理解能力高，并能加入自己的想法。（9-10 分）	
		有责任感，工作尽心，敢于承担责任。（8-10 分）	

判断能力	对于工作中出现的问题做出判断与估计的能力。（8分）	经常出现判断失误，琐微之事举棋不定。（1-3 分）	
		判断过程需要较长时间，并偶有失误。（4-6 分）	
		判断正确、迅速。（7-8 分）	
进取心	不断学习工作有关的新知识，接受新观念的能力。（10分）	经常在困难面前退缩。（1-3 分）	
		满足现状，不思进取。（4-5 分）	
		能运用所学的知识，做好本职工作。（6-8 分）	
		工作精益求精，善于学习工作有关的新知识，提高工作能力。（9-10 分）	
合作性	能否同周围的同事搞好关系，齐心协力搞好工作。（8分）	经常关心自我利益，与合作共事有困难。（1-2 分）	
		能够与他人合作，不产生磨擦和冲突。（3-4 分）	
		乐于与他人合作，共同完成本部门工作。（5-6 分）	
		以集体利益为重，与任何人都能合作，并对他人施以好的影响。（7-8 分）	
勤奋性	工作是否勤奋努力，是否遵守工作纪律。（10分）	缺乏工作热情，工作不主动。（1-4 分）	
		遵守工作纪律，完成工作任务。（5-8 分）	
		工作勤恳认真，经常提前完成工作任务。（9-10 分）	
工作效果	工作效果如何。（10分）	经常出错或失误，不能单独工作。（1-2 分）	
		偶尔出错或失误，需要加以指导工作。（3-4 分）	
		工作效果良好，能够胜任。（5-8 分）	
		工作成绩优秀，有发展潜力。（8-10 分）	
初核分数：　　分			
部门负责人意见	负责人签字： 日期：　　年　　月　　日		
人力资源部意见	负责人签字： 日期：　　年　　月　　日		

（八）管理方案

1、日常考勤管理

（1）晚于规定时间上班的为迟到，早于规定时间下班的为早退，员工应遵守单位作息制度，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。晚于规定上班时间签到三十分钟内视为迟到，超过三十分钟视同旷工。早于规定下班时间三十分钟内签退视同早退，三十分钟以上签退视为旷工。以考勤机记录时间为标准，迟到、早退每次扣除当月绩效分 3 分，当月未发生请假及旷工的，发放全勤奖 100 元。

（2）不请假、请假未获准而不上班半天以上的为旷工。旷工一次扣除当月绩效分 10 分；假期已满不能上班者，应办理续假手续，不续假或续假未获准而逾期不上班者，视为旷工。旷工或无正当理由逾期不归连续超过 7 天，或一年内累计旷工超过 30 天者，予以辞退。

（3）员工应按规定上班时间提前十分钟到达工作岗位，检查各项办公设备是否正常运转，以保证到达上班时间能正常办公。晚于规定时间到达工作岗位的每次扣除当月绩效分 1 分。

（4）员工在规定下班时间之前不得提前结束工作的行为；值班人员应按规定履行值班职责,确保各类工作任务全部办结离开或已完成值班任务后方能离开，未按规定执行的每次扣除当月绩效分 2 分。

（5）签到：代签和被代签者一律按照旷工处理，并通报批评。

（6）着装规范。所有人员应按照规定统一着装，佩证上岗，着装不规范的每次扣除当月绩效分 1 分。季节换装由单位统一规定时间，不得擅自提前或延迟换装。女同志怀孕期间经负责人同意后可不予着装。

（7）工作期间按岗位要求领取个人所需工作物品，未经负责人同意替他人代领或多领的，通报批评。

（8）杜绝内外网互联行为。不得将未经许可的 U 盘介入内网计算机，不得将手机连接内网计算机充电、倒入或导出数据等。违反此项规定的，通报批评并扣除当月全部考核奖。

2、工作完成情况考核

（1）每月以受理各类工作任务完成情况为标准，工作任务完成情况第一名奖励绩 8 分，第二名奖励 5 分，第三名奖励 3 分，最后三名分别扣除绩效 8 分、5 分和 3 分。

（2）非业务岗位人员绩效考核以本职工作完成时间、完成量为标准，员工部门负

责人反映因员工个人原因未按时完成工作或出现工作失误情况，由单位核实后每次扣除当月绩效分 4 分。

（3）个人出现严重工作错误被有关部门通报的，扣除当月绩效分 10 分。涉嫌其他违章、违法行为的，由公司移交有关部门查处。

3、工作考勤考核

（1）请假应填写

《请销假申请表》，至少提前一个工作日履行手续。未经核准不得擅离职守，未履行请假及公派手续私自离开人员视为旷工；如遇特殊情况本人不能事先请假，可请他人代为请假。事后，本人应及时说明原因，并补办手续，否则视为旷工。因病请假，需提供医院诊断证明或病假条，若无视为事假。

1.1 事假请假全天扣除当月每天平均日工资；

1.2 病假请假全天扣除当月每天平均日工资的 20%；

1.3 请假半天扣除当月每天平均日工资的 50%，请假不足半天以半天计算。

4、服务工作考核

（1）言行不文明、服务态度生硬、被投诉的，每次扣除当月绩效分 5 分；

（2）与人争执产生不良影响的，每次扣除当月绩效分 5 分；

（3）工作时间手机应调为静音或震动状态，不得在工作岗位接听私人电话，不得在办公场所睡觉、抽烟、吃零食等，每发现一次扣除当月绩效分 5 分；

（4）工作时间不得做与工作无关的事。工作时间禁止玩游戏、聊天、戴耳机、串岗、大声说笑、扎堆聊天等行为，每发现一次扣除当月绩效分 5 分。

5、廉政工作考核

（1）按时参加廉政学习，做好廉政笔记，积极参加单位组织的各种廉政活动，不能按照要求完成的，每次扣除当月绩效分 1 分；

（2）严格按照业务规范要求开展工作，违反操作流程或不按规定操作的，每次扣除当月绩效考核分 10 分；

（3）在办理业务过程中，需要通过相关系统核实未核实的，每次扣除绩效考核分 10 分。

（4）涉嫌犯罪的，由单位移送司法机关追缴刑事责任。

6、其他规定

（1）休假

1.1 员工正常休年假，视为出勤，自与公司签订劳动合同工作两年以上每年可享受五天年假，请年假需本人提前十五个工作日履行请假手续。

1.2 员工正常休假视为出勤：3 天婚假及 18 天晚婚假；产假 180 天，难产+15 天，多胞胎每多生一个婴儿+15 天；陪产假 7 天；丧假 3 天（直系亲属的））；产假停发工资，只发放生育津贴。

（2）奖励

2.1 得到送锦旗好评的奖励人绩效分 20 分

2.2 得到市级荣誉的奖励人绩效分 30 分，

2.3 得到省级荣誉的奖励人绩效分 50 分，

2.4 其他在日常工作中表现突出、优异的根据情况适当奖励不低于 5 分，每月奖励情况公示，以便大家监督。

（3）有以下情形之一的，取消当月奖励资格；

3.1 当月连续或累计请假三日以上的；

3.2 当月迟到、早退累计两次以上的；

3.3 当月旷工一次以上的；

3.4 当月被通报批评一次以上的；

3.5 当月出现因个人原因或操作性问题投诉的；

3.6 当月出现受理各类工作任务完成出错的；

3.7 连续两个月出现受理各类工作任务完成最后一名者，取消当月绩效奖金。

（4）全年出现下列情形之一的，公司可以解除员工劳动合同。

4.1 事假累计超过 30 天，病假累计超过 60 天的；(不包括法律法规规定的 3 天婚假及 18 天晚婚假；产假 180 天，难产+15 天，多胞胎每多生一个婴儿+15 天，丧假 3 天（直系亲属的）；陪产假 7 天）；

4.2 一年之内累计无故旷工 5 次以上的；

4.3 一年内工作中出现有效投诉举报 3 次以上的；

4.4 一年之内工作中出现违规、违纪行为，通报批评超过三次的；

4.5 一年之内考核 2 次不及格的；

4.6 向单位提供的其个人资料或个人信息是虚假的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明、入职登记表等；

4.7 挑拨是非,教唆、煽动他人怠工或者罢工，或参与打架斗殴的；

4.8 盗窃公私财物的；

4.9 对同事恶语中伤、造谣生事，诋毁公司或他人的名誉、信用或通过不法行为，危害他人人身安全的；

4.10 蓄意违抗单位或主管领导的合理安排或调遣，拒不服从工作分配的；

4.11 拒绝服从局里和公司安排的不定时轮岗和调岗安排的；

4.12 因违法行为被采取拘留、逮捕或者其他限制人身自由的措施，导致连续 7 天或 12 个月内累计 15 天不能为单位提供正常劳动的；

4.13 违反公司规章制度的其他情形。

4.14 员工因工作严重失职、营私舞弊造成他人或自身人身伤害和经济损失，损害赔偿责任最终由员工自行承担，损失在 2000 元以上的，甲方有权解除劳动合同。

7、公司或用工单位对上述各项及公司或用工单位其他相关规章制度修订

如公司或用工单位对上述各项及公司或用工单位其他相关规章制度、规范、规定、办法、标准、手册、流程等进行修订，员工本人也将严格遵守，并统一按照相关规定接受管理、奖罚、辞退以及其他处理方法等。

8、离职条件

离职人员请提前三十天向公司提交辞职报告，并告知部门领导，同时以 word 文档形式发送辞职报告至公司邮箱，经公司确认后在邮箱回复离职交接单，收到离职交接单后员工于离岗前两天内打印离职交接单，让各部门领导签字后务必本人到公司办理离职手续。

3、管理措施

我公司该派遣项目工作团队会积极配合本项目进行项目服务人员日常管理的相关工作，准确完成服务人员相关信息统计工作，积极主动与服务人员沟通、反馈变更信息。按月编制呈报《社会保险办理明细表》、《工资表》、《人员异动表》等,并承诺履行如下职责:

（1）每月定期进行员工回访，了解员工最新信息，掌握员工心理动态，及时发现问题解决问题，减少员工离职率。

（2）严格按照本项目的要求，加强入职、离职手续办理的规范性，准确统计离职人员情况，绘制成表，按时送达项目处，不影响服务人员工作证、工作服、餐卡的办理及人员流动统计汇总。

（3）每月初与河南省球类运动中心核对上月项目服务人员出勤情况，制定本月《工资表》、《社会保险办理明细表》、《人员异动表》传达至采购方本项目负责人，由河南省球类运动中心结合相关部门核对无误后，出具工资，根据信息督促我公司财务查账、进账，确保每月规定时间发放服务人员工资，坚决不出现拖欠和延迟发放服务人员工资的情况，如有特殊情况，提前做好应急方案，做好沟通协商，以最合理的方式解决。

（4）灵活运用我公司招聘途径，做好人才储备，确保人员离职 5 个工作日补岗人员到岗。

（5）保证项目执行情况的及时反馈和信息沟通渠道的高效畅通，我公司针对每个派遣项目设立对应的业务内勤，专门负责与河南省球类运动中心的沟通协调工作。

（6）我公司定期举行服务人员联谊活动，通过短信、微信、QQ 群等网络手段与服务人员保持良好的联系，确保通知、调整、信息工作的畅通进行。

（7）公司设立专门针对服务人员可能出现的工伤、工资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，确保出现上述问题，我公司法务人员可及时到达现场，协助解决各类劳动纠纷，减少河南省球类运动中心的经济损失和名誉损失。

4、绩效激励管理制度

服务人员绩效激励管理制度

第一章　总则

第一条　为加强对河南省球类运动中心服务项目人员的规范化管理，全面、客观、公正地考核评价服务人员的工作绩效，完善激励约束机制，促进各部门工作任务有效完成及公司绩效目标的顺利实现，按照公司绩效考核制度等相关内容，结合河南省球类运动中心用工状况，特制订本公司服务人员绩效激励管理制度。

第二条　本制度所指服务人员，是指与本公司签订劳动合同、建立劳动关系，并服务于河南省球类运动中心的劳动者。

第三条　本制度适用于公司各服务单位的服务人员。

第二章　绩效考核的内容

第四条　服务人员绩效考核分为工作态度、工作能力、工作业绩三方面内容。考核指标见附表。

工作态度，主要包括遵纪守规、责任心、协作配合和工作主动性等。

工作能力，主要包括业务知识水平、执行能力、问题解决能力、协调组织能力等。

工作业绩，主要包括工作任务完成数量、工作质量、工作效率等。各部门参考服务人员考核评价指标体系，结合部门实际工作内容提出本部门员工业绩评价详细指标。

服务人员考核评价指标

序号	类别	评价项目	项目权重%	备注
一	工作态度（20%）	遵纪守规	5	
		责任心	5	
		协作配合、主动性	10	
二	工作能力（20%）	业务知识技能	5	
		执行能力	5	
		问题解决、协调组织能力	10	
三	工作业绩（60%）	工作任务完成数量	30	
		工作质量	20	
		工作效率	10	
四	总分　（100 分）		100	

第五条　考虑到员工在不同岗位的工作性质，对各项考核内容权重分配比例如下：

专业技术类岗位：工作态度占 20%，工作能力占 20%，工作业绩占 60%

非专业技术类岗位：工作态度占 20%，工作能力占 40%，工作业绩占 40%。

第三章　绩效考核的实施

第六条　服务人员绩效考核执行年度绩效考核。

年度绩效考核由人力资源部发起，各用人部门组织实施。

第七条　年度绩效考核基本程序：

（1）填报年度绩效考核表：各部门组织服务人员填写《服务人员年度绩效考核表》并撰写年度专业工作总结。

（2）开展绩效评价：各部门负责人和绩效考评小组分别根据员工年度绩效考核表内容及员工工作总结，依照考核指标对被考核人的绩效进行评分，签署考核意见报人力资源部复核。

专业部门员工考核，部门领导评分占 70%，绩效考评小组评分占 30%。

职能部门员工考核，部门领导评分占 50%，绩效考评小组评分占 50%。

（3）绩效结果复核审批：人力资源部汇总各部门绩效考核结果，复核后提交公司绩效考核领导小组审批。

第八条　考核开展时以下情况人员不参与当年度考核：

（1）试用期内的员工；

（2）试用期满后工作未满三个月的员工；

（3）休产假的女员工。

第四章　绩效考核结果及运用

第九条　同一类被考核人根据绩效考核评价得分分为四个层次：优秀（A 等级）、良好（B 等级）、合格（C 等级）、不合格（D 等级）。

原则上，A 等级人数比例为考核人数的 15%。公司将根据计划用工总量及薪酬总额预算调整各层次人员比例。

考核指标中设“一票否决”条件（见附件）。考核周期内出现“一票否决”的情况考核结果即为不合格。“一票否决”只适用于该条件被确认的当年度考核。

第十条　服务人员绩效考核结果作为评优评先、工资晋升或降级、奖惩、培训、合同续签等的重要依据。

（1）考核结果与技能工资调整挂钩。（薪级调整仅作参考，具体以用工单位河南

省球类运动中心决定为准。）

绩效考核结果为优秀者，薪级上调 2 档。

绩效考核结果为良好者，薪级上调 1 档。

绩效考核结果为合格者，薪级不做调整。

绩效考核结果为不合格者，技能工资等级下降 1 级，连续两年考核结果为不合格者，技能工资按郑州市最低工资标准发放，到期不再续签劳动合同。

（2）考核结果与绩效奖励挂钩。（仅作参考，具体以用工单位河南省球类运动中心决定为准。）

绩效考核结果作为部门分配绩效奖金及年终奖励的重要依据。绩效考核结果为不合格者，停发绩效奖金及年终（中）奖励。

第五章　附　则

第十一条　人力资源部负责本制度的草拟、修改和解释。未尽事宜，由人力资源部补充修订后，报请公司审议批准后实施。

第十二条　本制度自合同签订之日起施行。

3、人员招录和培训方案

我公司承诺为河南省综合运动中心复合型保障团队项目招聘符合项目需要的服务人员，并为其制定详细的人员招聘录用和培训方案并实施，在入职之前对项目服务人员进行系统的岗前培训。

（1）人员招录方案

（一）招聘服务流程

（一）需求确认

与客户进行深入沟通，详细了解每个岗位的职责、要求、工作环境等信息，明确岗位的关键技能、知识和素质要求。

（二）人才筛选

从现有人员储备中筛选符合岗位要求的人员，根据岗位分析和匹配原则，对储备人员的简历进行初步审核，标记出潜在的合适人选。

对于储备人员不足的岗位，通过多种渠道进行人才招募，如招聘网站、人才市场、社交媒体、行业论坛等，扩大人才搜索范围。

（三）面试与评估

组织对筛选出的人员进行面试，面试过程中采用结构化面试和实际操作考核相结合的方式，全面评估人员的专业技能、沟通能力、团队协作能力、应变能力等综合素质。

对于医疗类岗位，还需要进行专业技能测试和临床操作考核，确保人员具备扎实的专业知识和实际操作能力。

（四）背景调查

对通过面试的人员进行背景调查，核实其学历、工作经历、职业资格证书等信息的真实性，了解其在以往工作中的表现和口碑。

（五）匹配决策

根据面试评估结果和背景调查情况，综合考虑岗位需求和人员的综合素质，做出最终的人员匹配决策。对于匹配成功的人员，及时与客户和人员进行沟通，办理入职手续。

（六）入职培训与跟踪

为新入职人员提供针对性的入职培训，包括公司规章制度、岗位操作流程、职业素养等方面的培训，帮助其尽快适应新的工作环境和岗位要求。在人员入职后的一段时间内，定期进行跟踪评估，了解其工作表现和适应情况，及时解决出现的问题。

我公司承诺为河南省球类运动中心复合型保障团队项目包1复合型保障团队招聘符合项目需要的服务人员，并为其制定详细的人员招聘录用方案并实施，在入职之前对项目服务人员进行系统的岗前培训。

（一）公告发布

本公司将以高度的专业性和严谨性发布招聘公告。在公告内容的拟定过程中，会充分考虑采购人的需求和形象，详细说明招聘岗位的具体职责、工作要求等信息。确保求职者清楚了解工作性质。在公告发布前，会将信息内容提交给采购人审核，我们会积极与采购人沟通，根据采购人的意见和建议进行修改，确保公告内容准确无误且符合采购人的要求后，正式发布招聘公告。

（二）招聘流程

在整个招聘过程中严格遵循采购人对派遣人员的需求，制定科学合理的招聘方案。通过招聘平台网站、人才市场、社交媒体等多渠道广泛发布招聘信息，到简历筛选、面试安排，每一个环节都会在采购方的监督下进行。在简历筛选阶段，我们会组织专业的人力资源团队，依据岗位要求和采购人的要求，对大量的简历进行细致筛选，挑选出符合条件的候选人。面试环节会邀请采购人相关部门的负责人参与，共同对候选人进行面试评估，全面考察候选人的专业知识、技能水平、沟通能力以及职业素养等方面。最终由采购人根据面试结果和实际需求确定派遣人员名单，确保招聘到最适合岗位的人才。

（三）人员补充

若派遣人员在工作过程中出现不能胜任所在工作岗位职责，或不遵守采购人规章制度的情况，采购人有权予以辞退。收到采购人的辞退通知，我们将立即启动人员补充机制。利用丰富的人才储备和广泛的招聘渠道，迅速展开招聘工作。优先从已有的人才库中筛选符合岗位要求的候选人，同时加大招聘宣传力度，吸引更多潜在的求职者。对于筛选出的候选人，我们会加快面试和录用流程，补充合适的劳务派遣人员到岗，减少因人员变动对采购人工作造成的影响。

（二）招聘渠道

（1）网上招聘：我公司通过瑞诺人才资源微信公众号（自有公众号）、华图教育、1+1 人才网、智联招聘、58 同城、赶集网、事业单位招聘考试网、河南公务员考试网、郑州市人力资源和社会保障局、郑州市人才交流服务中心等成熟的招聘平台发布招聘信息，我们公司在业内的口碑，公司发布的招聘信息平均浏览阅读量均达到 5 万+，为招

聘到优秀的人才提供有力的保证。可以在采购单位有需要的情况下面向全网及时发布招聘信息。 如果出现人员空缺，我公司会及时调动储备人员、网上招聘平台，择优录用，人员上岗会尽职尽责，树立为用工单位工作做好服务的意识。并且及时补充岗位空缺，避免出现空岗的现象。

（2）我公司可为用工单位招聘大专及以上学历的人员，并且政治面貌良好，身体健康，仪表端庄，责任心强，能适应随时加班及出差工作。可完全满足本项目招聘劳务派遣工作人员的要求及条件。

（3）现场招聘：招聘人员符合用工单位采购需求，我公司与中博大型招聘会、郑州市体育馆招聘会、郑州会展中心招聘会都有合作且不定期参加现场招聘会，以保证多平台、多渠道、多方位的招揽人才。

（三）招聘要求

1.教练 6 人：

1.1 工作要求：对队伍制定训练计划并实施、进行技术、战术指导、对比赛的指挥和运动员的管理等，帮助队伍提升竞技能力。

1.2 人员素质要求：大学本科以上学历；具有 1 年以上教练经历，具有一定的语言沟通能力、业务观察能力、队伍管理能力；具有良好的职业道德，无长时间禁赛和严重违纪记录；身体健康，无传染性疾病和精神障碍史。

2.医务人员 11 人：

2.1 工作要求：负责对运动员训练负荷，身体伤病情况和训练状态进行把控。负责运动团队日常体能的训练。

2.2 人员素质要求：在运动康复、体能训练、运动心理、科研等相关领域具有较强的专业素养，有专业运动队相关工作经历，能够针对运动员不同情况及需求作出专业判断进行治疗。

3. 技术分析师 6 人：

3.1 工作要求：数据收集、数据分析、为球队决策提供支持、评估球员价值。

3.2 人员素质要求：服务人员可以熟悉使用数字化体能训练设备；辅助驻队专家完成数据收集、统计、分析与建档工作。

4、科研人员 3 人:

4.1 工作要求：针对球类项目运动员专项训练各项参数、体能训练及生理生化参数

进行统计、整理、归类、分析。

4.2 人员素质要求：具备有一定的运动队相关工作经历，熟悉运动队科研、营养相关工作。

5、情报信息搜集员 3 人：

5.1 工作要求：负责赛前相关对手的比赛信息、人员情况等的采集，为队伍做好赛前分析保障。

5.2 人员素质要求：具备有一定的运动队相关工作经历，熟悉运动队情报搜集相关工作。

（四）招聘承诺

（1）我公司承诺会为用工单位提供符合其采购需求各项条件的劳务派遣人员。

（2）我公司承诺会严格遵守国家有关员工劳动保障和福利政策，保证与劳务派遣人员签订合法的劳动合同，承担对其建立劳动关系、按时支付工资、档案管理等的管理，并保证根据国家法律和地方政策的规定为服务人员缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、人身意外险等保险。

（3）我公司承诺会认真负责对提供劳务派遣人员的招聘、协调、培训以及管理工作，通过培训后，可正式入职用工单位劳务派遣岗位，并确保劳务派遣人员的稳定性。

（4）我公司承诺对服务人员不随意进行更换，如遇特殊情况必须更换人员，需提前通知，经用工单位同意可以调整人员。

（5）我公司承诺对服务人员开展必要的法制教育工作，保证其严格遵守国家的各项法律、法规及采购人的各项规章制度，严格履行岗位职责，积极配合采购方用工单位开展岗位相关业务工作。

（6）我公司承诺会制定相应的项目服务方案、内部管理方案、项目安排措施、质量保证措施、服务流程、服务人员培训制度、考核方案、淘汰机制。

（7）我公司承诺对服务人员进行健康管理。

（五）招聘流程

发布招聘信息→应聘人员报名→筛选简历→资质审核→考试（笔试、计算机、面试）→采购单位审批→体检→政审→登记入职人员信息；

（1）资质审核：依据应聘者提供的资料进行严格的审核，并对相关人员的特长及不足进行充分的评价分析，确定初步选择意向后，报采购单位审批。

①公司人力资源部对报名人员进行资格审核，对符合招录条件的人员进行筛选，报名人员需提供以下资料用于审核：1.身份证原件、复印件；2.户口本原件、复印件；3.学历证书原件、复印件；4.各类业务技能证书原件、复印件；5.填写《招聘报名表》；6.本人近期免冠一寸彩照1张。

②人力资源部在资质审核过程中主要考察以下几项：1.学历是否与招聘要求一致；2.年龄；3.健康状况；4.工作经历及经验；5.对工作的理解是否与采购单位要求一致。

（2）考试：

①笔试内容：我公司根据招聘不同岗位出具相关的笔试试题。

②技能考试内容：考察考生的技能操作。

③面试内容：考察考生临场应变能力及综合素质。

确定应聘人员考试有效成绩，考试有效成绩满分为100分，考试有效成绩=笔试成绩×40%+专项技能考试成绩×30%+面试成绩×30%。

（3）采购单位审批：公司将考试及资质审核通过的人员信息报给用工单位负责人，由用工单位选取合格人员批准采用。

①体检：通知体检人员到公司指定医院进行体检，体检标准参照《公务员录用体检通用标准(试行)》执行，对结论有疑问者，自体检结果公告日起3日内本人可提出复检要求。复检只进行一次，体检结果以复检结论为准。体检及复检费用应聘人员自理。因体检不合格原因出现招聘岗位缺额的，在同岗位应聘人员中，由采购单位选取进行替补。

②政审：体检合格人员进入政审考察，由应聘者提供户籍所在公安部门出具的无违法违纪证明。

③登记入职人员信息：体检及政审通过后，应聘者按公司指定时间到公司，根据公司人事制度办理相关手续正式入职，并领取报到单到用工单位报到。报到时间由我公司与用工单位共同商定。

④其他事项：应聘者应如实提交报名信息和报名材料，凡发现弄虚作假的，用工单位有权取消应聘者的录用。

（六）招聘流程思维导图


发布招聘信息
在智联招聘、事业单位招聘考试网、河南公务员考试网、瑞诺人才资源微信公众号、郑州本地宝微信公众号等网站发布招聘信息。
应聘人员报名
应聘人员填写报名表，提供身份证、毕业证等报名材料，签署报名承诺书。
筛选简历
按照招聘公告基础报名要求，筛选应聘人员简历。
资质审核
进一步查看应聘人员专业、年龄等是否符合资质审核要求，进行简历二次筛选。
服务单位审批
最终统计报名表上报服务单位审批后，进行考试。
考 试
按服务单位要求，对符合要求应聘人员进行笔试、计算机测试、面试、体能测试等考试项目。
按成绩排名体检
政 审
录 用
签订合同
登记入职人员信息

（七）招聘平台展示

智联招聘网发布招聘信息（参考图）：




发布职位预览

关闭预览

职位编号：CZ408343310J000214T5604

职位URL(发布中职位有效)：

客服专员

河南瑞诺商务服务有限公司

五险一金

立即申请

职位月薪：2000-4000元

发布日期：2018-08-04

工作年限：经验不限

招聘人数：4人

工作地点：郑州

工作性质：全职

最低学历：大专

职位类别：呼叫中心客服

职位描述

公司介绍

收藏

郑州市管城区环保局招聘

工作人员公告

根据工作要求，郑州市管城区环境保护局面向社会公开招聘3名辅助人员。公告如下：

招聘岗位及人数：

财务人员：1人

办公室人员：1人

接线员：4人

工作地点：郑州市管城区商城路电专3号楼 。

一、招聘方式

河南瑞诺商务服务有限公司

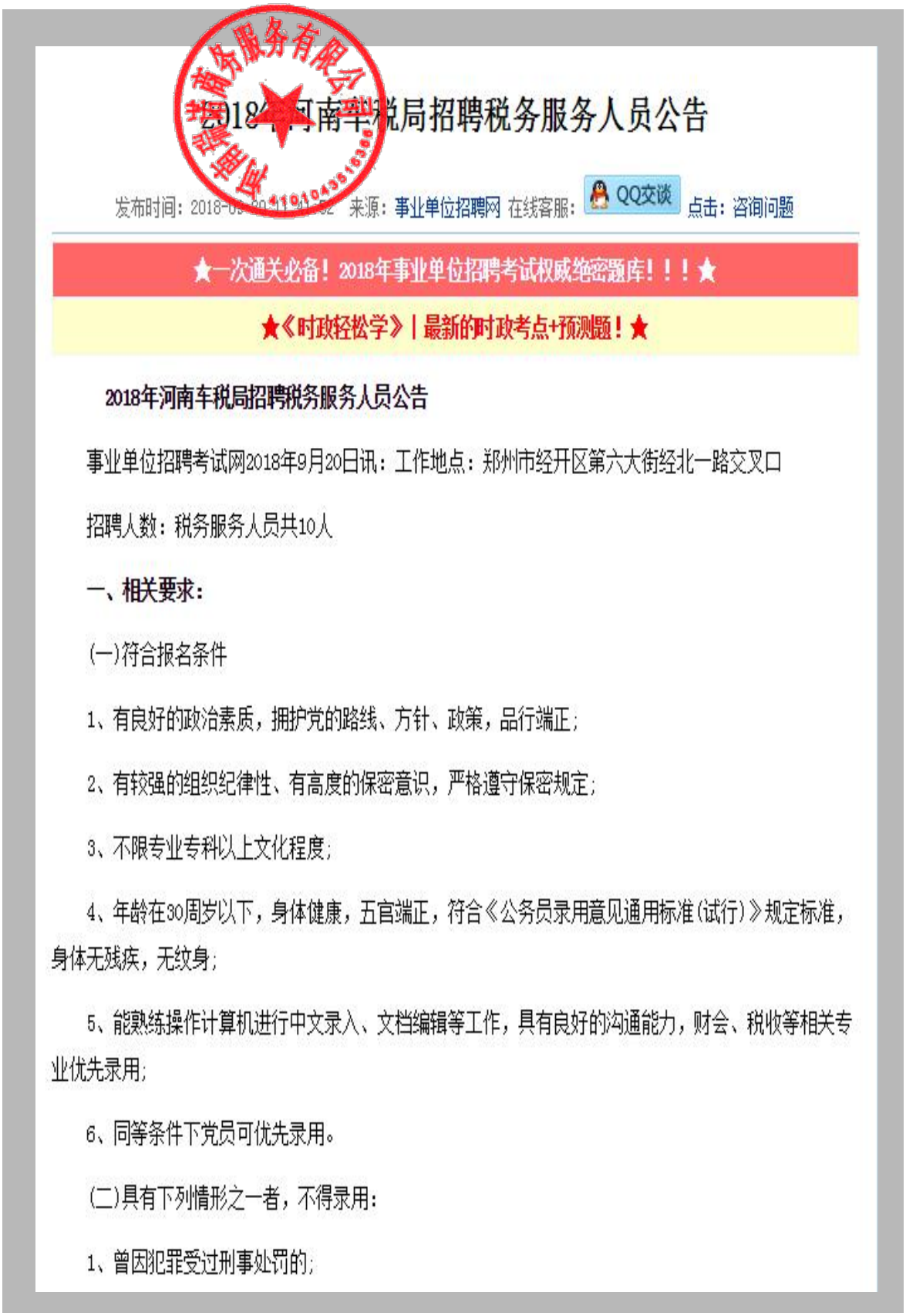
公司规模：20-99人

公司性质：其它

公司行业：广告/会展/公关

公司地址：郑州市管城区郑汴路与东明路交汇处御蓝大厦A座1楼

事业单位招聘考试网发布招聘信息（参考图）：



2018年河南车税局招聘税务服务人员公告

发布时间：2018-09-20 11:41:52 来源：事业单位招聘网 在线客服： QQ交谈 点击：咨询问题

★一次通关必备！2018年事业单位招聘考试权威绝密题库！！！★

★《时政轻松学》| 最新的时政考点+预测题！★

2018年河南车税局招聘税务服务人员公告

事业单位招聘考试网2018年9月20日讯：工作地点：郑州市经开区第六大街经北一路交叉口

招聘人数：税务服务人员共10人

一、相关要求：

(一)符合报名条件

1、有良好的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，品行端正；

2、有较强的组织纪律性、有高度的保密意识，严格遵守保密规定；

3、不限专业专科以上文化程度；

4、年龄在30周岁以下，身体健康，五官端正，符合《公务员录用意见通用标准(试行)》规定标准，身体无残疾，无纹身；

5、能熟练操作计算机进行中文录入、文档编辑等工作，具有良好的沟通能力，财会、税收等相关专业优先录用；

6、同等条件下党员可优先录用。

(二)具有下列情形之一者，不得录用：

1、曾因犯罪受过刑事处罚的；

河南公务员考试网发布招聘信息（参考网）：



河南公务员考试网

HeNan Civil Service

公职资讯网首页 www.chinagwyw.org | 报考：公考资讯 | 即将公布 | 招考公告 | 其他考试 | 重要通知 | 考试提醒 | 考试政策 | 职位搜索 | 辅导：每月时政 | 申论辅导 | 常识辅导 | 历年真题 | 报考专题 | 每日练习 | 行测辅导 | 面试辅导 | 笔试专题 | 面试专题 | 服务：公务员教材中心 | 公务员考试咨询

职位： 专业： 学历： 政治面貌： 职位搜索 输入公务员考试通用教材等词检索... 搜索

您的当前位置：国家公务员考试网 > 河南 > 招考公告 > 事业单位 > 正文

2016年郑州市金水区食品药品监督管理局招聘协管员公告

2016-11-24 08:46:51 字号：小 | 中 | 大 【打印】

2016年郑州市金水区食品药品监督管理局招聘协管员公告已发布，报名地点：郑州市管城区郑汴路与东明路交叉口北50米御玺大厦A座7层。上午8:30-12:00 下午14：00-17：30，河南公务员考试网现将其发布如下：

2016年郑州市金水区食品药品监督管理局招聘协管员公告

招聘单位名称：河南瑞诺商务服务有限公司

用工岗位：协管员(派遣至州市金水区食品药品监督管理局工作)

招聘人数：人员共100人。

工作地点：郑州市群办路金水区食品药品监督管理局或其派出机构各食品药品监督管理所。(具体由郑州市金水区食品药品监督管理局

瑞诺人才资源（原名称为:“河南瑞诺众创空间”）：



公众号平台数据趋势图展示：



郑州本地宝微信公众号（本地宝郑州招聘平台）：

初中起报名！郑州公益性岗位/事业单位/圆通/学校招聘中！部分可直接入编！

郑州本地宝 2023-04-08 09:00 发表于河南



噔噔蹬~

招聘达人又上线了

给大家带来

公益性岗位/事业单位/大厂

学校及医院的招聘信息

部分岗位初中可报

五险一金、带薪寒暑假、编制等

快来看看有没有你适合的



郑州市金水区人民法院招聘司法辅助人员

根据工作需要，我院委托河南瑞诺商务服务有限公司向社会公开招聘司法辅助人员。现公告如下：

一、招聘计划

招聘司法辅助人员，要求取得法律职业资格A证。

二、招聘原则

(一)德才兼备原则;

(二) 公平公开原则

(三)择优聘用原则

三、相关要求

(一)报名条件

1、政治素质要求

(1)有良好的政治素质，专业技能和职业操守，拥护党的路线、方针、政策，品行端正;

(2)有较强的组织纪律性，有高度的保密意识，严格遵守院纪院规和保密规定。

2、业务素质要求

审判岗位:

(1)要求**法学本科及以上学历** (取得本科毕业证人员);要求通过全国司法资格考试并取得A证;

(2)具备相应的司法文书制作能力，并能熟练操作计算机进行中文录入、文档编辑等工作，具有法院书记员工作经历、能较好撰写法律文书的优先录用。

执行岗位:

要求**法学本科以上学历** (取得本科毕业证人员);要求通过全国司法资格考试并取得A证;具有执行工作经历的或男性优先。

3、身体素质要求

(1)年龄18周岁以上，35周岁以下（即1988年4月4日至2005年4月4日期间出生）

(2)身体健康，五官端正，符合《公务员录用意见通用标准(试行)》规定标准，身体无残疾，无纹身；

(二)具有下列情形之一者，不得录用：

1、曾因犯罪受过刑事处罚的；

2、曾被开除公职或因违纪违规被辞退解聘的；

3、涉嫌违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的；

4、受过党内严重警告或行政记过以上处分的；

5、被依法列为失信联合惩戒对象的；

6、因其他原因不适合在人民法院工作的。

四、薪资和福利待遇

(一)工资标准：基本工资+工龄工资+五险一金；

1、工资3554.06元(含五险一金)；

2、通过全国司法资格考试并取得A证的月工资增加1000元；

3、入职工作满一年后享受工龄工资(200元-1000元)相应增加；

4、单位和个人缴纳的五险一金费用，根据郑州市当年最低生活保障金每年进行动态调整。

(二)其他福利待遇：

1、被法院评选为月度、季度、年度辅助办案标兵的可享受相应的奖励；

2、通讯补贴；

3、平时考核奖励；

4、享受职工食堂就餐补助。

五、合同签订

(一)按照《中华人民共和国劳动合同法》规定，**劳务派遣人员与劳务派遣公司（河南瑞诺商务服务有限公司）签订劳动合同，以劳务派遣形式派遣到法院工作**。合同期满，经考核合格，用工单位同意继续留用的，劳务派遣人员可与劳务派遣公司续签劳动合同。

(二)劳务派遣人员履行合同情况纳入个人诚信记录。经用工单位考核合格正式录用后，不得擅自辞职。有意短期离职者，请慎重报名!

六、考试录用程序

(一)报名(二选一)

1、报名方式（一）网上报名（全天均可）：

下载填写报名表和需提供的报名材料，扫描以压缩包形式**发送至hnrnhr@163.com邮箱**，报名资料须备注:本人姓名+电话+金水法院司法辅助报名材料。

2、报名方式（二）现场报名：

携带报名材料到郑州市管城回族区郑汴路与东明路交叉口北50米御玺大厦A座7层。

报名时间：2023年4月4日-2023年4月13日(节假日除外) 08:30-17:30（周一至周五)

3、报名材料

①报名表(微信扫描本公告下方二维码下载报名表);

②身份证原件及复印件

③毕业证原件及复印件，学历证书认证报告;

④一寸照片一张;

⑤相关专业技能证书原件及复印件(如有可提供); (网上报名可提供扫描件)

⑥提供个人无犯罪记录证明复印件

4、报名不收取任何费用，报名完成后等待通知考试时间及地点，参加考试人员需缴纳考试费30元/人，考试现场扫码支付(通过微信或支付宝支付)

……

提醒：篇幅有限本文仅展示部分重点内容，如需获取招聘公告原文，可关注**本地宝郑州招聘**公众号，对话框发送"**事业单位招聘**"即可获取更多信息，还能直达报名入口获取咨询电话等。

郑州本地宝

快看！本批次食品抽检不合格有这些！有郑
生产的



2024年3月13日 10:58



免费学技能还能考证！郑州免费培训课程报名通道已开启→



官宣！邓紫棋演唱会郑州站！告五人预售时间已定！本周六还有...



必胜客自助餐限时回归！一年一次！购买入口→



最高罚款50000元！事关电动车违规停放充电→



2024年3月14日 10:57



微信办事 | 郑开马拉松 | 限行|招聘

告及报名入口。



河南省档案馆招聘劳务派遣制讲解员

双休+五险

报名条件

1、年龄32周岁及以下，身心健康，容貌端庄，男性身高须在175厘米以上、女性身高168厘米以上，无传染性、精神性及其他严重疾病;入职需提供正规医院体检报告。

2、全日制本科及以上学历，新闻传媒类、播音主持类、历史学类、汉语言文学、中文类等专业优先，能履行职责并胜任讲解员岗位工作及完成领导交办的工作;党员优先。

3、口齿清晰、普通话标准、语言表达能力强;组织、应变能力强;具有一定写作能力，能熟练使用办公软件;有普通话二级甲等以上证书优先;有相关经历和在相关领域重要赛事中荣获奖者优先录取。

薪资待遇

1、试用期2个月，试用期月工资为2500元。

2、试用期满经考核合格正式聘用后月工资区间为3600元—5600元(基本工资+绩效工资+考核工资)。

3、行政班次，周末双休、法定节假日正常休息。

4、缴纳五险、提供年度体检。

5、提供系统职业培训。

报名方式

1、现场报名：携带报名材料于2024年3月15日16:00前至郑州市管城区郑汴路与东明路交叉口北50米御玺大厦A座7层进行报名。

2、网上报名：关注【**本地宝郑州招聘**】微信公众号，并回复【**事业单位**】获取报名材料及招聘

（八）招聘手续表格

招聘报名表

姓　名	XX	性　别	X	出生年月	XX	粘贴一寸照
民　族	XX	籍　贯	XX	联系方式	XX	
政治面貌	XX	身　高		XX　CM		
		体　重		XX　KG		
户口所在地	XX	身份证号码		XX		
现住地址	XX		电子邮箱	XX		
婚姻状况	XX		毕业时间	XX		
教育经历及专业	全日制教育学历	XX	毕业院校及专业	XX		
	在职教育学历	XX	毕业院校及专业	XX		
家庭主要成员	姓　名	称　谓	年　龄	政治面貌	工作单位及联系方式	
	XX	XX	XX	XX	XX	
	XX	XX	XX	XX	XX	
	XX	XX	XX	XX	XX	
	XX	XX	XX	XX	XX	
工作经历	XX					
技能证书	XX			健康状况	XX	
备　注	XX					

以上所有信息如实填写，如有虚假信息本人承担一切责任。

本人签名：

年　　月　　日

承诺书

本人承诺：

报名本岗位时，本人所提供的个人信息和相关证件均真实有效。本人未加入邪教及反动组织，没有违法犯罪行为记录，个人征信记录良好。如有不实和隐瞒，责任自负。

承 诺 人：XXX

身份证号：XXXXXXXXXXXX

日　　期：XXXX 年 XX 月 XX 日

（九）组织招聘及考试展示

组织考前监考工作通报会（参考图）



组织招聘考试签到展示（参考图）



组织招聘考试签到展示（参考图）



考生考试资格审查（参考图）



宣读考场考前纪律（参考图）

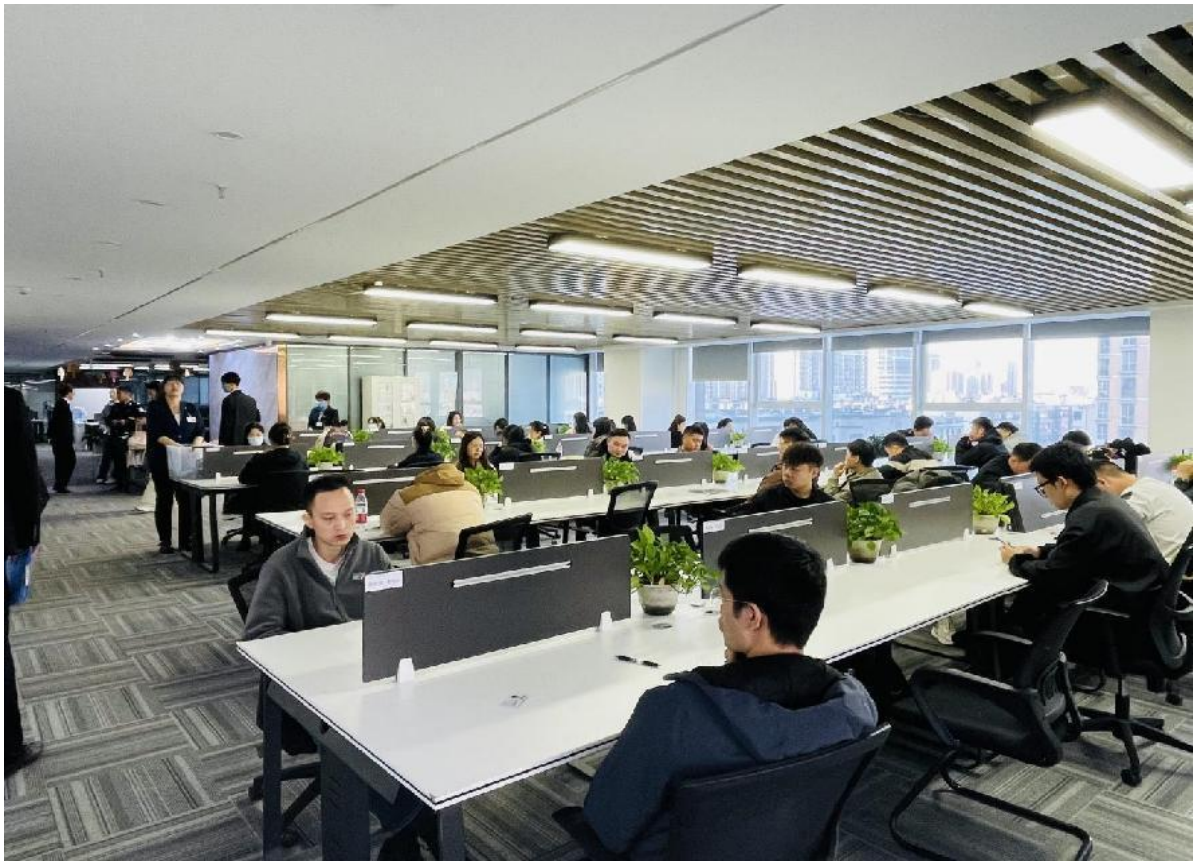


理论知识笔试（参考图）



郑州高新技术产业开发区人民法院笔试考试





郑州高新技术产业开发区人民法院笔试考试





郑州高新技术产业开发区人民法院笔试考试





郑州管城区法制办理论知识笔试（参考图）





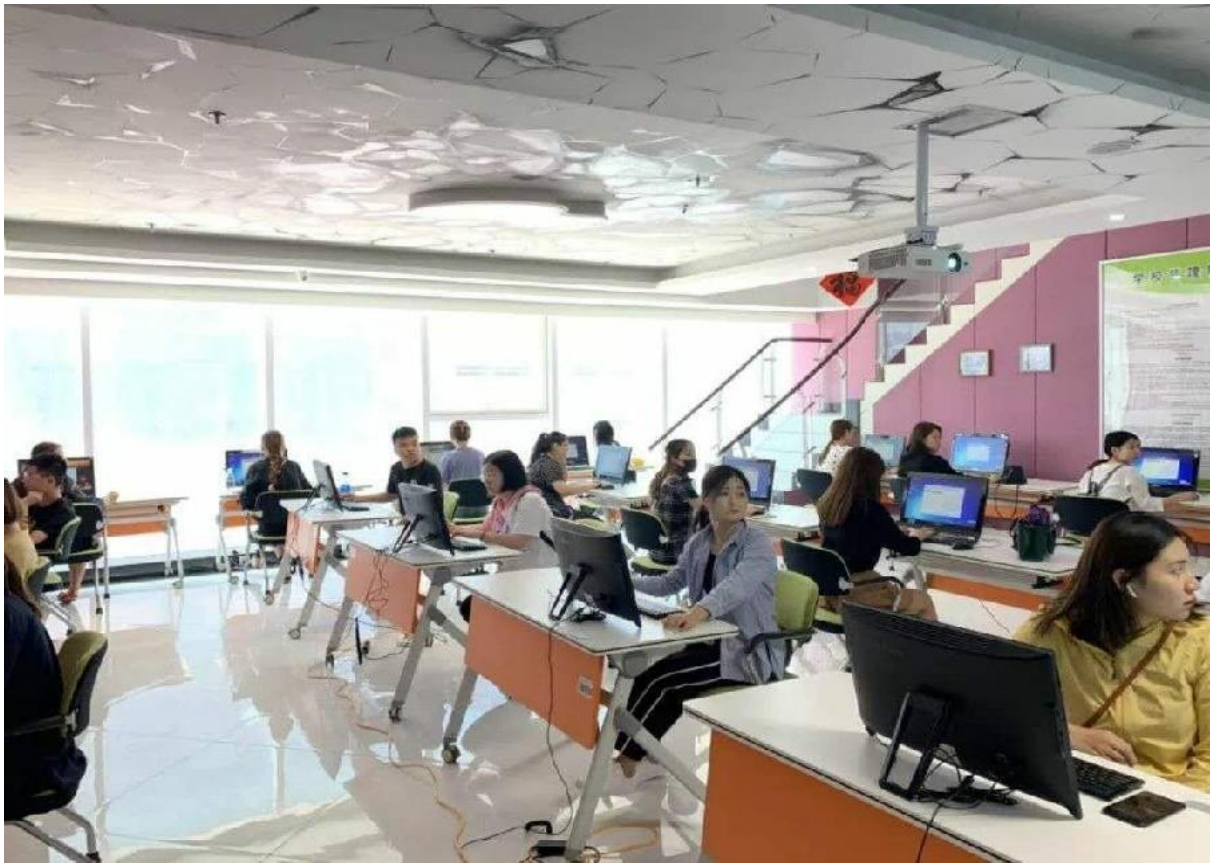
招聘面试考试（参考图）





计算机技能考试（参考图）





招录人员入职体检（参考图）





入职人员岗前培训（参考图）





（2）培训方案

（一）总体培训计划

随着中国市场经济的不断发展和加强，对于人才市场也需要不断修改和完善现行制度，劳务派遣也是这个过程中的一个重要环节。然而，在劳务派遣的实践中，我们发现一些问题，如员工稳定性低、职业发展不稳定、技能培训缺失等，提高劳动者的技能和素质。

（1）强化培训意识，提高劳动者技能

在劳务派遣过程中，企业应该注重培训工作，通过培训的方式提高劳动者的技能，并提供一些更有竞争力的职业发展机会，让劳动者能够更好地适应市场需求。培训包括基础知识、专业技能、行业知识等方面。在培训中应该高强度、高效率进行，在职业发展中提供更多思路，并增强他们的拓展能力。培训应该紧密结合实际，以需求为导向，以职业需求为目标，及时总结实践经验，发现和解决问题，推动劳动者的职业发展。同时，培训也应该是长期化的，而不仅是短时间的“捆绑式”学习。

（2）提供多样化的职业发展途径

在劳务派遣项目的实践中，通过提供多样化的职业发展途径。工作中可以通过定向发展等方式，让员工可以在接受培训的同时，逐步发展为职业技能不断拓展、深化的能力型人才。

提供更多的岗位机会、培养技能较强的员工和组建高效团队等方式，使员工逐步提高自身素质，从而实现职业发展。

加强员工自我管理能力的培养，使员工在职业中对自己的职业需求和职业规划有更清晰的认识，提高职业技能水平和意识。

（3）加强薪酬调控，提高员工积极性

3.1 提高劳动者的技能和素质，激发员工的积极性来实现。

3.2 根据员工实际工作表现以及所在职位的市场竞争力，制定更公平、更优惠的薪酬策略，进一步提高员工的积极性。

3.3 激励员工，企业应该注重与职业发展相结合，更好地发挥员工的主观能动性，激励员工在职业发展中发挥更大的潜力。

（二）培训目的

为保证本项目招聘服务的服务质量，我公司为此项目管理人员及派遣服务人员进行培训，为此给出以下方案：

（1）我公司组织此项目管理人员参加招聘面试、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、派遣员工日常管理等派遣服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，要求参加培训人员，书写培训心得，并把学习到的理论知识运用到派遣业务的实际操作中去；

（2）我公司设有党支部，可接受派遣的服务人员的党关系或为服务人员办理入党。党支部会不定期开展形式多样的党建活动、红色教育培训、爱国主题教育培训、从思想上增强本项目服务人员的服务意识；

（3）我公司对本项目所需服务人员的岗位的设置，进行工作职责、工作要求、工作纪律以及服务人员所需的沟通技巧等岗前培训。增强服务人员职责意识，履行岗位职责；强化规矩意识，遵守法律法规、规章制度；提高安全意识，确保人身安全、财产安全；树立形象意识，牢记身份，正面宣传、正确引导，耐心劝说、热心服务，进一步增强服务人员的责任意识，提高服务人员业务水平。

（三）岗位培训计划

（1）培训背景：

根据采购人服务项目需求，服务人员需为满足本项目人员需求，我公司特制订本项目岗位培训方案。

（2）培训人员类别：

2.1 面向社会招考入职人员。

2.2 相应岗位专业符合专业岗位技能条件人员（或有从业经验人员）。

2.3 助理教练员团队。

（3）培训人员要求：

根据本项目的各岗位的专业要求及派遣人员工作中出现的不足，对派遣人员进行相应的培训。

（4）培训时间

4.1 岗前理论培训 3 天 （每天 6 课时）

4.2 岗位实习 4 天 （每天 7 小时）

4.3 专业技能提升培训 1-3 天(依据培训人员需求开展相应岗位职业技能培训)

（5）培训师资

5.1 具有行业从业经验 10 年以上，具有相应职称或专业人员。

（6）培训教材：培训汇编教材

（四）助理教练员专业技能提升培训解析

足球助理教练员的培训内容旨在全面提升其专业能力和执教水平，以确保能够有效地辅助主教练进行球队的训练和比赛工作。

以下方案是对足球助理教练员培训内容的详细解析：

一、足球理论知识

足球历史与规则：了解足球的发展历程、重要事件以及比赛规则，这是足球助理教练员的基础知识储备。

战术体系：学习并掌握多种足球战术体系，包括进攻战术、防守战术以及传导战术等，以便在训练和比赛中能够根据球队实际情况进行灵活调整。

二、技战术训练

基本技术训练 ：包括传球、带球、射门、头球等基本技术的训练方法，助理教练员需要掌握这些技术并能够指导球员进行练习。

战术演练：根据球队的比赛风格和球员特点，设计并组织战术演练，提高球队的整体战术执行能力。

三、体能训练

体能训练原则 ：学习并掌握体能训练的基本原则和方法，包括力量、速度、耐力等方面的训练。

制定训练计划：根据球员的身体状况和比赛需求，制定科学合理的体能训练计划，以提高球员的运动能力和比赛表现。

四、心理辅导与团队管理

心理辅导：了解球员的心理状态，提供必要的心理辅导和支持，帮助他们克服挫折和困难，保持积极向上的心态。

团队管理：学习并掌握团队管理的方法和技巧，包括团队建设、沟通协调、激励机制等，以提高球队的凝聚力和战斗力。

五、比赛分析与指挥

比赛分析 ：学会如何分析比赛录像和数据，总结经验教训，为下一场比赛做好准备。

临场指挥：在比赛中，能够根据场上形势做出及时的战术调整，并有效地指挥球员进行比赛。

六、职业素养与领导力

职业素养 ：培养助理教练员的职业道德和社会责任感，以身作则，为球员树立榜样。

领导力：学习并掌握领导力的培养方法，包括沟通技巧、团队建设、决策能力等，以便在球队中更好地发挥领导作用。

此外，足球助理教练员的培训方式通常包括课堂教学、实地训练、交流研讨等多种形式，以确保培训内容的全面性和实用性。通过这些培训，足球助理教练员可以不断提升自己的专业能力和执教水平，为球队的发展做出更大的贡献。

（五）培训课程大纲

1.法律法规类

序号	培训课程	培训内容
1	《保密法》	1、国家秘密的范围和密级以及保密制度； 2、如何对涉密人员监督管理以及泄密应负何种法律责任。 3、保密制度培训。
2	心里健康讲座培训	1、提高员工的心理健康水平，增强他们的自我意识，提高工作积极性； 2、加强员工之间的沟通与交流，增进彼此间的相互理解和信任，建立团队凝聚力； 3、面对工作压力时，能够正确处理心理压力，改善工作效率，创造良好的工作环境； 4、帮助员工提升情绪管理能力，提高组织内的整体心理健康水平，让企业的精神和实力达到更高的境界。
3	《岗前培训》	为了保证派遣人员在公司内部和外部的形象、管理与文化等方面的一致性和专业性，提高企业的经营效益。 1、员工规章制度培训 2、派遣岗位工作职责培训 3、员工入离职手续办理社保缴纳工资发放等流程培训。

4	消防安全培训	1、消防安全知识培训的目的是为了提高员工、员工家属和社会大众的火灾防范和应急能力，有效减少火灾事故的发生，保障人员的生命安全和财产安全。 2、增强火灾防范意识：通过培训，使参与者了解火灾的危害性和常见的火灾原因，提高火灾风险意识，以便及时采取预防措施避免火灾事故的发生。 3、掌握火灾应急处理技能：培训参与者掌握疏散逃生、报警求助、灭火器使用等基本的火灾应急处理技能，提高他们在火灾发生时的自救能力和互救能力。 4、提高正确使用消防设施的能力：通过培训，使参与者了解消防设施的种类、使用方法和注意事项，提高正确使用消防设施的能力，确保在火灾事故发生时能够及时有效地使用消防设施。 5、加强逃生演练和应急预案的制定：培训中可以进行逃生演练和应急预案的制定，使参与者熟悉逃生通道和应急疏散路线，提高应对火灾事故的应急反应和处理能力。 6、增进消防安全文化：通过培训，加强团队成员之间的沟通和协作，促进员工对消防安全的共同关注和共同参与，形成良好的消防安全文化，营造良好的工作和生活环境。

1）保密培训方案

一、培训目的和意义

保密培训的目的是为了加强全体员工的保密意识，提高保密技能，确保单位的信息安全和正常运转。通过培训，可以让员工了解保密工作的重要性，熟悉保密法规和制度，掌握保密技能，提高应对突发事件的能力，确保公司的安全稳定发展。

二、培训内容

1. 保密法规和制度的学习

通过讲解国家保密法律法规和公司的保密制度，让员工了解保密工作的重要性和必要性，掌握保密的基本知识和理念。

2. 信息安全意识的培养

通过案例分析和讲解，让员工了解信息安全风险和威胁，并提高信息保密的自觉性和主动性。

3. 保密技能的提升

进行信息安全技术和操作规程的培训，提高员工对信息操作的保密意识和技能，确保敏感信息不被泄露。

4. 应急处置能力的培训

针对突发事件，进行保密应急预案的学习和演练，提高员工的危机意识和应对能力。

三、培训方式和方法

1. 专业讲师授课

邀请保密专业人士或者资深从业者进行保密培训，保证培训知识的专业性和权威性。

2. 现场操作演练

在培训现场进行信息安全技术和操作规程的现场演练，提高员工的实际操作能力。

3. 案例分析讨论

安排保密案例相关的分组讨论，让员工参与讨论，深入了解不同情况下的保密处理方法

和应对策略。

4. 网络学习平台

搭建网络学习平台，提供多样化的学习资源和培训资料，便于员工随时随地进行学习。

四、培训对象和时间安排

1. 培训对象

全体员工，包括管理人员、技术人员、普通员工等。

2. 培训时间

计划为期一周，每天安排 2-3 个小时的培训时间。

五、培训评估与总结

1. 培训评估

完成培训后，进行培训效果评估，了解员工的培训情况和掌握程度。

2. 培训总结

总结培训的经验和不足，为今后的保密培训工作提供参考和改进。

六、培训保障

1. 培训经费

提供相应的培训经费，保证培训的质量和效果。

2. 培训材料

提供培训所需的教材、PPT、演练材料等相关资料。

3. 保密培训设施

提供适宜的培训场地和设施，保证培训的顺利进行。

以上就是我公司开展保密培训计划的详细内容，通过培训，相信单位的保密意识和水平将

得到有效提升，为单位的安全稳定发展打下坚实的保密基础。

2）阳光心态及减压

课程大纲：

【课程目的】

从身体结构而言，人在遇到危险的时候，为了能从危机状态逃脱出来，肾上腺会应激瞬间释放出大量的荷尔蒙；这种荷尔蒙能使肌肉的收缩力加倍增强，心跳加速血压升高，动作变得迅猛。这是我们与生俱来的本能。

但是这种荷尔蒙的另一个特性就是：只管前方征战，不管后方防备，当外界刺激连续存在时不断紧张的身体就会使心脏等部分器官处于奇怪的癫狂状态，从而带来一系列损害。这种能量就是压力。

心理减压培训意义：

1.提高员工的心理健康水平，增强他们的自我意识，提高工作积极性；

2.加强员工之间的沟通与交流，增进彼此间的相互理解和信任，建立团队凝聚力；

3.面对工作压力时，能够正确处理心理压力，改善工作效率，创造良好的工作环境；

4.帮助员工提升情绪管理能力，提高组织内的整体心理健康水平，让企业的精神和实力达到更高的境界。

目的：

增强员工的心理健康意识，帮助他们解决日常生活和工作中的心理问题，助力企业营造良好的工作环境；

提高员工的积极情绪管理和情绪调节能力，提升组织内的心理健康水平，增加企业生产力；

加强企业之间的沟通与交流，增进彼此间的相互理解和信任，建立团队凝聚力；

教会员工正确处理工作压力，提升工作效率，激发员工的积极性，让企业的精神和实力达到更高的境界。

【课程大纲】

主题：阳光心态之《焦虑减压 心理疏导》

1、全民焦虑的核心原因解析

2、压力自检

3、如何正确的看待压力？

4、压力放松小技巧

主题：心理减压之《拥抱情绪正能量》

1、情绪的功能与分类

2、如何正确的看待负面情绪？

3、情绪与身体的关系

4、疏导情绪三部曲

主题：心理减压之《认识自我 重新起航》

1、现代人焦虑状态背后的原因

2、透过心理活动发现自我心理模式

3、觉察自我模式如何影响着生活

4、学习自我表达，助力良好沟通

主题：心理减压之《积极心态 幸福人生》

1、压力的来源

2、影响人们不幸福的三类不合理信念

3、积极心态的作用

4、运用心理学方法进行信念转换

主题：心理减压之《运动员比赛心理压力调节》

1、深呼吸法运用

2、积极自我对话

3、集中注意力方法使用

4、瑜伽精神练习方式（呼吸调节、冥想）

5、证明想象练习

3）消防安全培训

课程大纲：

【课程目的】

消防安全知识培训的目的是为了提高员工、员工家属和社会大众的火灾防范和应急能力，有效减少火灾事故的发生，保障人员的生命安全和财产安全。

增强火灾防范意识：通过培训，使参与者了解火灾的危害性和常见的火灾原因，提高火灾风险意识，以便及时采取预防措施避免火灾事故的发生。

掌握火灾应急处理技能：培训参与者掌握疏散逃生、报警求助、灭火器使用等基本的火灾应急处理技能，提高他们在火灾发生时的自救能力和互救能力。

提高正确使用消防设施的能力：通过培训，使参与者了解消防设施的种类、使用方法和注意事项，提高正确使用消防设施的能力，确保在火灾事故发生时能够及时有效地使用消防设施。

加强逃生演练和应急预案的制定：培训中可以进行逃生演练和应急预案的制定，使参与者熟悉逃生通道和应急疏散路线，提高应对火灾事故的应急反应和处理能力。

增进消防安全文化：通过培训，加强团队成员之间的沟通和协作，促进员工对消防安全的共同关注和共同参与，形成良好的消防安全文化，营造良好的工作和生活环境。

【课程大纲】

一、燃烧与火灾基本知识

（1）燃烧的本质和条件；

（2）燃烧过程；

（3）燃烧类型；

（4）燃烧产物及其毒性；

（5）火灾的定义和分类；

（6）火灾的发生及发展过程；

（7）防火与灭火的基本原理。

二、危险化学品常识

（1）危险化学品的定义和分类；

（2）易燃易爆危险化学品的火灾特性。

三、消防水力学基本知识；

（1）水的性质和灭火作用；

（2）消防供水常识。

四、电气消防基本知识

（1）电工学基础；

（2）电气线路、设备防火；

（3）雷电、静电防火。

五、建筑消防基本知识

（1）建（构）筑物的定义及其分类；

（2）建筑材料的燃烧性能；

（3）建筑构件的耐火极限；

（4）建筑物的耐火等级；

（5）建筑物的防火分区。

六、消防安全检查知识

（1）消防安全检查的内容与方法；

（2）火灾隐患的认定与整改。

七、初起火灾处置常识

（1）火灾报警；

（2）安全疏散；

（3）火灾扑救；

（4）火灾现场保护。

4）应急救援培训

课程简介

应急救援培训是为了提高个人和团队在应急情况下的反应能力和处理能力而进行的培训。该培训旨在让参与者具备必要的知识和技能，以应对突发事件，并提供的快速和有效的救援行动。

1. 火灾应急救援

- 火灾基础知识：了解火灾的起因、传播方式和危害。
- 灭火器使用：研究不同类型的灭火器的使用方法和操作技巧。
- 疏散和逃生技巧：培训如何在火灾发生时安全疏散和逃生。

2. 医疗急救应急救援

- 基本急救技能：培训心肺复苏（CPR）和止血等基本急救技能。
- 伤员处理：研究如何正确处理不同类型的伤员，并给予适当的急救措施。
- 急救设备使用：培训使用急救箱和其他急救设备。

3. 自然灾害应急救援

- 地震应对：研究在地震发生时如何迅速反应，并采取适当的保护措施。
- 暴雨洪水应急处理：培训如何安全地应对暴雨导致的洪水情况。
- 飓风和台风防护：了解飓风和台风的特点，并研究如何在台风袭击时保护自己。

4. 职场应急救援

- 紧急撤离计划：了解职场紧急撤离计划的制定和执行。
- 职场安全意识：培训如何在工作场所识别和应对潜在的安全风险。
- 多样化应急情况处理：研究在职场中应对各种突发情况的应急处理方法。

应急救援培训内容包括火灾应急救援、医疗急救应急救援、自然灾害应急救援和职场应急救援等方面的知识和技能。通过参与这些培训，个人和团队可以提高应对突发事件的能力，为保护自己和他人的安全做出贡献。

2. 职业技能提升类

序号	培训课程	培训内容
1	《医疗应急急救》	经过培训使学员掌握红十字运动基本知识，熟悉生命教育的概念、内容和意义，掌握系统、科学、全面的应急救护知识和技能 ，掌握一定教学技巧，能够初步胜任红十字救护员等课程的教学任务，开展应急救护知识和技能的普及培训工作。
2	《运动康复》	健康体能评估与运动处方基础 神经肌肉促进技术在运动康复中的应用 姿态和呼吸模式评估与调整训练 体能训练基础 成年人运动处方制定与实施(线上课) 运动锻炼后恢复再生方法 重返赛场:功能评估与功能训练 基本贴扎技术(线上课) 慢性疾病的运动康复基础 肌骨与运动损伤的运动康复基础
3	《运动员体能训练监控只能系统》	数字化评估技术在体能训练中的应用 数字化评估技术的种类 数字化评估技术的优势 数字化评估技术在不同场景的应用
4	数字化评估技术在体能训练中的应用	随着科技的不断发展，数字化技术已经在许多领域得到了广泛应用，其中包括了体育健身领域。数字化评估技术，作为一种新兴的技术手段，正在逐渐成为体能训练中的重要工具。数字化评估技术能够准确、全面地测量个人的体能水平，提供数据化的反馈，帮助体育健身爱好者有效地监测、控制、调整自己的训练效果和进度，为提高体能水平提供了有力的支撑。数字化评估技术在体能训练中的应

		用，包括数字化评估技术的种类、优势以及应用场景等方面。
5	体育赛事数据统计与分析规范	体育赛事数据统计与分析一直是体育界非常重要的工作之一，对于促进运动员的成长、优化训练方法、提高竞技水平都起到了积极的推动作用。为规范体育赛事数据的统计与分析工作，提高数据的准确性和可靠性。
6	运动训练与营养膳食	运动员在日常训练和比赛过程中，膳食与营养计划起到了至关重要的作用。合理的膳食搭配能够为运动员提供所需的能量和营养素，促进身体康复，提升运动成绩。本培训方案从膳食的能量需求、主要营养素的供给、饮食安排等方面，改善运动员的膳食与营养计划。
7	运动员营养配餐食谱	运动员食谱概述运动员的运动能力不仅取决于科学的训练、优秀的身体素质和心理素质，而且取决于良好的健康状态和合理的营养。合理营养是运动训练的物质基础，有利于代谢过程的顺利进行和器官功能的调节，对运动员功能状态、体力适应、运动后的恢复和伤病防治都具有良好的作用，而且有助于运动员充分发挥训练效果和竞技能力。
8	反兴奋剂工作计划及培训	1. 制定全面的兴奋剂管理政策，明确规范兴奋剂的使用和处罚条例。 2. 提高对兴奋剂滥用的监测和检测力度，确保兴奋剂的有效管理和控制。 3. 加强对运动员的教育和宣传工作，提高他们对兴奋剂滥用的认识和警惕。 4. 采取积极的国际合作，打击跨国兴奋剂的生产和流通。

		5.建立完善的违规举报和处罚制度，加大对兴奋剂违规行为的打击力度。
9	外出参赛反兴奋剂工作培训	为保障河南省球类运动中心本项目运动员在国内外赛事中的公平竞争，维护我国体育事业的声誉，预防和打击兴奋剂违规行为，根据《中华人民共和国反兴奋剂条例》及相关法律法规，结合我国运动员参赛实际情况，特制定本预案。 1. 提高运动员、教练员、管理人员等对反兴奋剂工作的认识，增强自我保护意识。 2. 建立健全反兴奋剂工作机制，确保赛事顺利进行。 3. 有效预防和打击兴奋剂违规行为，确保我中心运动员在国内外赛事中取得优异成绩。
10	运动队反兴奋剂教育和宣传	1. 增强运动员对兴奋剂的认知和意识，提高抵制兴奋剂的能力； 2. 促进教练员和体育管理人员的反兴奋剂意识，强化对运动员的教育和监督； 3. 传递反兴奋剂理念，提高全社会对兴奋剂问题的认知和关注程度； 4. 培养运动员的体育道德和自我约束意识，将反兴奋剂理念内化成为自己的观念和行动。
11	反兴奋剂条例	为了防止在体育运动中使用兴奋剂，保护体育运动参与者的身心健康，维护体育竞赛的公平竞争，维护国家荣誉和形象，弘扬社会主义核心价值观和中华体育精神，规范反兴奋剂工作，根据《中华人民共和国体育法》《反兴奋剂条例》等法律法规，制

		定本办法。
12	《含兴奋剂药品管理规定》	根据《药品管理法》、《反兴奋剂条例》、《麻醉药品和精神药品管理条例》、《处方管理办法》等有关法律、法规、规章规定
13	中华人民共和国体育法	围绕《中华人民共和国体育法》修改的背景、原则、亮点特色、主要内容以及《中华人民共和国体育法》规定的地方体育部门职责等方面进行讲解，重点对反兴奋剂、体育产业、体育仲裁、监督管理等新增章节进行解读。
14	体育执法培训	1. 体育规则知识培训：介绍体育比赛和赛事的相关规则，包括足球、篮球、排球、乒乓球、羽毛球等多种体育项目的比赛规则和裁判标准，通过理论讲解和实际操作，全面了解比赛规则和技术要求。 2. 执法技能培训：重点培训裁判的执法技能，包括定位判断、规则解释、瞬间决断、沟通协调等能力的提升，通过案例分析和情景模拟，让教练员及运动员掌握正确的执法方法和应对策略。 3. 道德素养培训：强调运动员职业道德和操守，培养公正客观、严谨细致、冷静理性的比赛态度。 4. 安全意识培训：加强体育场馆的安全管理和应急处置能力培训，让教练员及运动员对可能出现的安全风险和突发事件有所准备，并能够迅速、有效地处置和协调应对。 5. 团队合作培训：强调运动队教练员与运动员的协作能力和团队精神，组织团队拓展和合作游戏等活动，培养团队协作精神和集体荣誉感。

1）医疗应急急救

课程大纲：

【课程目的】

经过培训使学员掌握红十字运动基本知识，熟悉生命教育的概念、内容和意义，掌握系统、科学、全面的应急救护知识和技能 ，掌握一定教学技巧，能够初步胜任红十字救护员等课程的教学任务，开展应急救护知识和技能的普及培训工作。

【课程大纲】

培训概况	培训内容	学习目标	教学方法
救护概论	1.应急救护与生命教育； 2.应急救护的定义、特点与目的； 3.应急救护的原则； 4.应急救护的程序； 5.应急救护的注意事项； 6.救护员的心理调整和能力评估。	1.熟悉生命教育的概念、内容和意义，掌握应急救护与生命教育的关系； 2.了解应急救护的定义和特点；了解救护人员的基本任务和施救守则； 3.掌握应急救护的目的、原则、程序； 4.掌握重伤病员的体位； 5.了解救护能力的自我评估及救护后的心理调整。	讲授 示范
心肺复苏理	1.急救系统与“生存链”概念； 2.心肺复苏基础知识 3.心肺复苏的程序和操作技术； 4. 自动体外除颤器（AED）； 5.气道异物梗阻的处理。	1.熟悉急救系统和 “生存链”； 2.掌握心搏骤停和心肺复苏的概念； 3.掌握成人、儿童、婴儿心肺复苏的程序和 操作技术； 4.掌握单纯胸外按压心肺复苏； 5.掌握双人心肺复苏的操作； 6.掌握高质量心肺复苏的标准； 7.掌握 AED 的使用方法和注意事项； 8.掌握气道异物梗阻的表现； 9.掌握成人、儿童、婴儿气道异物梗阻的处 理方法。	讲授 示范

创伤救护理论	1. 创伤救护概述； 2. 出血与现场止血方法； 3. 现场包扎方法； 4. 现场骨折固定； 5. 关节脱位与扭伤的现场处理； 6. 伤员的搬运护送； 7. 特殊创伤的现场处理。	1. 了解创伤常见原因和主要类型； 2. 掌握创伤救护的目的和原则； 3. 掌握现场对伤员的初步检查； 4. 掌握简明检伤分类法； 5. 熟悉出血的类型、出血量与症状； 6. 掌握外出血的止血方法 7. 熟悉内出血的判断和处理原则； 8. 了解伤口的种类及包扎的材料； 9. 掌握包扎的要求和方法（绷带包扎、三角巾包扎）； 10. 了解骨折的定义、类型和固定材料； 11. 掌握骨折的判断及常见骨折的固定方法 12. 掌握关节脱位与扭伤的现场处理原则； 13. 掌握伤员搬运护送的原则； 14. 熟悉伤员搬运护送的方法； 15. 掌握特殊创伤的现场处理。	讲授 示范
常见急症	1. 意识障碍； 2. 休克； 3. 晕厥； 4. 昏迷； 5. 急性冠脉综合征； 6. 脑卒中； 7. 糖尿病急症； 8. 支气管哮喘； 9. 癫痫。	1. 了解意识障碍的分级，熟悉急症特点，掌握救护原则和注意事项； 2. 了解休克的概念及分型，熟悉救护原则和注意事项； 3. 了解晕厥、昏迷的概念，熟悉急症特点，掌握救护原则和注意事项； 4. 了解急性冠脉综合征的概念，熟悉急症特点，掌握救护原则和注意事项； 5. 了解脑卒中的概念，熟悉急症特点，掌握救护原则和注意事项； 6. 了解糖尿病的症状，熟悉急症特点，掌握救护原则和注意事项； 7. 了解支气管哮喘的急症特点，掌握救护原则和注意事项； 8. 了解癫痫的急症特点，掌握救护原则和注意事项。	讲授

意外伤害	1. 交通事故； 2. 烧烫伤； 3. 冻伤； 4. 中暑； 5. 电击伤； 6. 淹溺； 7. 急性中毒； 8. 动物咬伤。	1. 掌握交通事故的救护原则； 2. 了解烧烫伤深度的分类及烧烫伤面积的估计，掌握烧烫伤救护原则，了解特殊烧伤的处理； 3. 了解冻伤的症状，掌握救护原则； 4. 了解中暑的症状，掌握救护原则； 5. 掌握电击伤的救护原则； 6. 掌握淹溺的救护原则； 7. 了解毒物的吸收途径、代谢和排出，掌握 救护原则； 8. 熟悉细菌性食物中毒、药物中毒、农药中 毒、酒精中毒、一氧化碳中毒、鼠药中毒的 主要表现及救护原则； 9. 了解狂犬病基本知识，掌握救护原则 ； 10. 了解蛇咬伤基本知识，熟悉救护原则。	讲授
突发事件	1. 突发事件应急救护概述； 2. 火灾； 3. 地震； 4. 其他重大灾害（洪涝、台风、爆炸、踩 踏）； 5. 核生化伤害。	1. 了解突发事件的概念及分类，掌握突发事件的救护特点和要点； 2. 掌握火灾的避险原则和救护要点； 3. 掌握地震的救护原则和救护要点，熟悉各种场所的避震； 4. 了解洪涝、台风和爆炸的避险和救护原则，熟悉踩踏的避险和救护原则； 5. 了解核伤害、生物武器伤害、化学毒剂伤害的特点、防护和救护原则。	讲授
心肺复苏操作练习及考核	1. 成人心肺复苏的程序和操作技术； 2. AED 的使用。	1. 掌握成人心肺复苏的程序和操作技术 2. 掌握 AED 的使用 考核：成人心肺复苏及 AED。	示范练习模拟考核

2）运动处方培训方案

一、培训目标

运动处方培训的目标是培养受训者对患者设计、调整及监测定制运动处方的能力，并帮助患者改善病症的状况和增强身体活动能力。

二、培训内容

1、改善慢性病患者的身体活动能力对改善慢性病患者身体活动能力的护理提供专业支持，通过科学与实践探索，培训患者改善慢性疾病的临床护理提供先进的护理模式及方法。

2、临床健康教育

临床健康教育对患者的理解和内在激励都有重要的作用，专业指导患者在什么样的环境和情境下选择合适的运动项目以及安全的强度，以保证运动效果的实现，并对患者设计定制的运动方案进行指导。

3、临床运动评估

临床运动测试是了解患者生理运动功能的重要手段，可帮助患者

认知自身运动能力及记录锻炼过程中的变化，有助于临床治疗决策。

4、护理运动课程管理

护理运动课程管理需要充分考虑运动场所、设备条件、报名人数以及人员负荷等因素，护士需要根据实际情况、指导患者参加适应自身的适宜运动，同时要采取紧急应对措施防止意外发生。

二、培训计划

1、时间安排

每期培训 2 个星期，每天 3 小时外加练习课。

2、培训内容

（1）动机、展布与理由等基础理论知识。

（2）对患者的运动处方设计、调整及监测定制。

（3）临床健康教育，改善慢性病患者身体活动能力。

（4）临床运动评估，包括运动测试和训练。

（5）帮助患者改善病症、增强身体活动能力，护理运动课程管理。

3、教材

《健康护理学》、《运动处方培训教程》及其他有关护理及运动科学教材。

四、培训考核

考核内容包括理论考核与实践考核。理论考核涵盖培训教程及相关理论和知识；实践考核共分为 4 项：临床运动测试、护理运动课程管理、临床健康教育、运动处方设计调整及监测。

3）体能训练基础培训方案

一、指导思想

为提高体能训练专业人员的专业素养和实际操作能力，培养高素质的体能训练人才，满足对体能训练的需求，特制定本培训计划方案。

二、培训目标

1. 提高体能训练专业人员的理论知识水平，使其掌握科学的体能训练方法和技能；

2. 培养体能训练人员的实际操作能力，使其能够独立开展体能训练工作；

3. 增强体能训练人员的职业道德和社会责任感，使其成为社会认可的专业人才。

三、培训对象

1. 已从事体能训练工作的人员；

2. 有志于从事体能训练工作的人员；

3. 各级各类体育院校、体育培训机构的相关专业学生。

四、培训内容

1. 体能训练基本理论：运动生理学、运动生物力学、运动营养学、运动心理学等；

2. 体能训练方法与技能：力量训练、速度训练、耐力训练、柔韧性训练、协调性训练等；

3. 体能训练实践：运动队训练、健身俱乐部训练、康复训练等；

4. 体能训练案例分析：典型运动损伤的预防与处理、运动成绩提高的策略等；

5. 体能训练管理与营销：运动队管理、健身俱乐部经营、运动产品推广等。

五、培训方式

1. 面授课程：邀请国内知名专家学者授课，采用理论讲解、案例分析、互动交流等形式；

2. 实践操作：组织学员进行实际操作训练，提高学员的动手能力；

3. 在线学习：提供网络课程资源，方便学员随时随地进行学习；

4. 案例研讨：组织学员进行案例研讨，提高学员的分析和解决问题的能力。

六、培训时间与地点

1. 培训时间：根据学员需求，分为短期班和长期班，短期班为 1-2 周；

2. 培训地点：国内知名体育院校、体育培训机构或运动场所。

七、培训考核

1. 考核方式：理论考试、实践操作考核、案例分析等；

2. 考核合格者，颁发相应级别的体能训练专业培训证书。

八、培训费用

1. 培训费用根据培训内容、时间、地点等因素确定；

九、培训保障

1. 提供优质的培训资源，确保培训质量；

2. 建立完善的学员服务体系，为学员提供全方位的支持；

3. 加强与学员的沟通与交流，及时了解学员需求，不断优化培训方案。

通过本培训计划方案的实施，旨在培养一批具备较高专业素养和实际操作能力的体能训练人才，为我国体育事业的发展贡献力量。

4）运动疗法恢复培训方案

教学安排

第一章 绪论

【教学目标】

掌握运动疗法的概念和特点。运动疗法在康复治疗中对人体的作用及临床应用。掌握运动处方的概念和制定方法。熟悉运动疗法的适应证和禁忌证。

【重点、难点】

1. 重点：运动疗法的概念和特点

2. 难点：运动疗法的适应证和禁忌证。

【课程内容】

第一节 运动疗法的概念

第二节 运动处方的概念和制定方法

第三节 运动疗法的适应证和禁忌证

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明运动疗法的发展简史、研究对象、研究内容、运动疗法的影响因素和基本规律、运动疗法研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示运动疗法技术，促进学生运动疗法的印象；

3. 通过讨论，探讨运动疗法规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是运动疗法？

2. 运动疗法的适应证和禁忌证？

第二章 常规运动疗法技术

【教学目标】

熟悉常规的运动疗法技术种类，分类原则。掌握不同技术之间的联系与区别。

【重点、难点】

1. 重点：运动疗法技术种类

2. 难点：不同技术之间的联系与区别。

【课程内容】

第一节生物力学治疗技术

第二节神经发育疗法

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明常规运动疗法技术研究对象、研究内容、常规运动疗法技术的影响因素和基本规律、常规运动疗法技术研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2.通过案例分析，展示常规运动疗法技术，促进学生常规运动疗法技术的印象；

3.通过讨论，探讨常规运动疗法技术规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1.什么是常规运动疗法技术？

第三章 维持与改善关节活动范围的训练

【教学目标】

掌握关节的运动方向、运动类型和关节活动范围训练原则。掌握上肢、下肢各关节被动运动技术。熟悉关节的分类、改善关节活动的技术与方法。熟悉上肢、下肢各关节辅助主动运动和主动运动技术。了解关节的构成和关节活动范围。了解上肢、下肢各关节的解剖及运动学概要。

【重点、难点】

1.重点：关节的运动方向、运动类型和关节活动范围训练原则

2.难点：关节的分类、改善关节活动的技术与方法。

【课程内容】

第一节 关节的运动方向、运动类型和关节活动范围训练原则

第二节 上肢、下肢各关节被动运动技术

第三节 关节的分类、改善关节活动的技术与方法

第四节 上肢、下肢各关节辅助主动运动和主动运动技术

第五节 关节的构成和关节活动范围

第六节 上肢、下肢各关节的解剖及运动学概要

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明关节活动范围训练内容、运动疗法的影响因素和基本规律、关节活动范围训练研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构

建；

2. 通过案例分析，展示关节活动范围训练技术，促进学生关节活动范围训练的印象；

3. 通过讨论，探讨关节活动范围训练规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是关节活动范围训练？

第四章 关节松动技术

【教学目标】

掌握上肢、下肢、脊柱关节松动技术的操作方法。掌握上肢、下肢、脊柱关节松动技术的治疗作用。了解关节松动术的基本理论。

【重点、难点】

1. 重点：上肢、下肢、脊柱关节松动技术的操作方法

2. 难点：关节松动术的基本理论。

【课程内容】

第一节 上肢、下肢、脊柱关节松动技术的操作方法

第二节 上肢、下肢、脊柱关节松动技术的治疗作用

第三节 关节松动术的基本理论

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明关节松动技术的发展简史、研究对象、研究内容、关节松动技术的影响因素和基本规律、关节松动技术研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展关节松动技术，促进学生关节松动技术的印象；

3. 通过讨论，探讨关节松动技术规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是关节松动技术？

2. 什么是凹凸定律？

第五章 增强肌力和增强耐力训练

【教学目标】

掌握肌肉的理化特性，促进肌力恢复的基本原则，肌力增强的基本技术与方法、注

意事项及适应范围。熟练掌握增强上肢和下肢肌群肌力的抗徒手阻力训练方法。熟悉神经纤维损伤时的变性与再生、运动麻痹的恢复机制及神经损伤程度分类。熟悉肌肉的构造、分类及肌力下降的原因、恢复机制。熟悉上肢和下肢各肌群的功能及其神经支配。熟悉增强上肢和下肢肌群肌力的抗器械阻力训练方法。掌握肌肉耐力训练与全身耐力训练的概念和作用。掌握肌肉耐力训练与常用的全身耐力训练方法。掌握运动疗法的临床应用。

【重点、难点】

1. 重点：肌肉的理化特性，促进肌力恢复的基本原则

2. 难点：肌肉耐力训练与全身耐力训练的概念和作用。

【课程内容】

第一节 肌肉的理化特性

第二节 下肢肌群肌力的抗徒手阻力训练方法

第三节 神经纤维损伤

第四节 肌肉的构造、分类

第五节 上肢和下肢各肌群的功能及其神经支配

第六节 增强上肢和下肢肌群肌力的抗器械阻力训练方法

第七节 肌肉耐力训练与全身耐力训练的概念和作用

第八节 肌肉耐力训练与常用的全身耐力训练方法

第九节 运动疗法的临床应用

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明肌力增强的基本技术内容、肌力增强的基本技术的影响因素和基本规律、肌力增强的基本技术研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示肌力增强的基本技术，促进学生肌力增强的基本技术的印象；

3. 通过讨论，探讨肌力增强的基本技术规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是肌力增强的基本技术？

第六章 平衡功能训练技术

【教学目标】

掌握平衡功能训练的基本原则及具体训练技术。熟悉平衡功能训练的分类及影响因素。了解平衡功能训练的基本原理。

【重点、难点】

1. 重点：熟悉平衡功能训练的分类及影响因素。

2. 难点：运动疗法的适应证和禁忌证。

【课程内容】

第一节 平衡功能训练的基本原则及具体训练技术

第二节 平衡功能训练的分类及影响因素

第三节 平衡功能训练的基本原理

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明平衡功能训练技术的发展简史、研究对象、研究内容、 平衡功能训练技术的影响因素和基本规律、 平衡功能训练技术研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示 平衡功能训练技术技术，促进学生 平衡功能训练技术的印象；

3. 通过讨论，探讨 平衡功能训练技术规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是 平衡功能训练技术？

第七章 协调性功能训练

【教学目标】

掌握协调功能训练技术操作方法及训练顺序和要点。熟悉协调功能训练的基本原理。了解佛伦克尔体操训练法。

【重点、难点】

1. 重点：协调功能训练技术操作方法

2. 难点：协调功能训练的基本原理。

【课程内容】

第一节 协调功能训练技术操作方法及训练顺序和要点

第二节 协调功能训练的基本原理

第三节 佛伦克尔体操训练法

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明协调功能训练的基本原理的发展简史、研究对象、研究内容、协调功能训练的基本原理的影响因素和基本规律、协调功能训练的基本原理研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示协调功能训练的基本原理，促进学生协调功能训练的基本原理的印象；

3. 通过讨论，探讨协调功能训练的基本原理，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是协调功能训练的基本原理？

第八章 体位摆放、身体移动及站立步行功能训练

【教学目标】

掌握偏瘫、截瘫患者体位转换的训练方法。熟悉体位转换训练技术的适应证和禁忌证。了解体位转换训练技术的生物力学原理。

【重点、难点】

1. 重点：偏瘫、截瘫患者体位转换的训练方法

2. 难点：体位转换训练技术的适应证和禁忌证。

【课程内容】

第一节 偏瘫、截瘫患者体位转换的训练方法

第二节 体位转换训练技术的适应证和禁忌证

第三节 体位转换训练技术的生物力学原理

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明体位转换内容、体位转换的影响因素和基本规律、体位转换研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示体位转换技术，促进学生体位转换的印象；

3. 通过讨论，探讨体位转换规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是体位转换？

第九章 呼吸及排痰能力训练

【教学目标】

掌握膈肌呼吸以及缩唇呼吸的训练方法、熟悉膈肌呼吸以及缩唇呼吸的作用机制、了解呼吸训练的适应证和禁忌证。

【重点、难点】

1.重点：运动疗法的概念和特点

2.难点：运动疗法的适应证和禁忌证。

【课程内容】

第一节 膈肌呼吸以及缩唇呼吸的训练方法。

第二节 膈肌呼吸以及缩唇呼吸的作用机制

第三节 呼吸训练的适应证和禁忌证

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明膈肌呼吸以及缩唇呼吸的发展简史、研究对象、研究内容、膈肌呼吸以及缩唇呼吸的影响因素和基本规律、膈肌呼吸以及缩唇呼吸研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2.通过案例分析，展示膈肌呼吸以及缩唇呼吸，促进学生膈肌呼吸以及缩唇呼吸的印象；

3.通过讨论，探讨膈肌呼吸以及缩唇呼吸规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1.什么是膈肌呼吸以及缩唇呼吸？

第十章 平衡功能训练技术

【教学目标】

掌握平衡功能训练方法，熟悉膈平衡功能训练的作用机制，了解平衡功能训练的适应证和禁忌证。

【重点、难点】

1.重点：平衡功能训练方法

2.难点：了解平衡功能训练的适应证和禁忌证。

【课程内容】

第一节 平衡功能训练的训练方法。

第二节 平衡功能训练的作用机制

第三节 平衡功能训练的适应证和禁忌证

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明平衡功能训练的发展简史、研究对象、研究内容、平衡功能训练的影响因素和基本规律、平衡功能训练研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2.通过案例分析，展示平衡功能训练，促进学生运动疗法的印象；

3.通过讨论，探讨平衡功能训练，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1.什么是平衡功能训练？

第十一章 肌肉牵拉技术

【教学目标】

掌握被动牵拉与主动抑制的概念。掌握被动牵拉技术的操作方法。掌握软组织挛缩及其类型、肌肉牵拉程序及注意事项。掌握上肢、下肢各关节肌肉的被动牵拉技术及其操作方法。熟悉主动抑制的目的及方法。熟悉肌肉的特性。熟悉上肢、下肢各关节肌群自我牵拉技术的方法。

【重点、难点】

1.重点：被动牵拉与主动抑制的概念

2.难点：上肢、下肢各关节肌肉的被动牵拉技术及其操作方法。

【课程内容】

第一节 被动牵拉与主动抑制的概念。

第二节 被动牵拉技术的操作方法。

第三节 软组织挛缩及其类型、肌肉牵拉程序及注意事项。

第四节 上肢、下肢各关节肌肉的被动牵拉技术及其操作方法。

第五节 主动抑制的目的及方法。

第六节 肌肉的特性。

第七节 上肢、下肢各关节肌群自我牵拉技术的方法。

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明牵拉技术的发展简史、研究对象、研究内容、牵拉技术的影响因素和基本规律、牵拉技术研究的基本方法等内容，促进学生知

识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示牵拉技术，促进学生运动疗法的印象；

3. 通过讨论，探讨牵拉技术作用机制，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是牵拉技术？

第十二章 医疗体操

【教学目标】

掌握医疗体操的编排要点、医疗体操的特点和编排方法，熟悉医疗体操的适应证及禁忌证。了解医疗体操的应用目的及特点。

【重点、难点】

1. 重点：医疗体操的适应证及禁忌证

2. 难点：医疗体操的编排要点。

【课程内容】

第一节 医疗体操的编排要点、医疗体操的特点和编排方法

第二节 医疗体操的适应证及禁忌证

第三节 医疗体操的应用目的及特点

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明医疗体操研究内容、运动疗法的影响因素和基本规律、医疗体操编排的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示医疗体操编排内容，促进学生医疗体操的印象；

3. 通过讨论，探讨医疗体操作用，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是运动疗法？

2. 运动疗法的适应证和禁忌证？

第十三章 脊柱牵引

【教学目标】

掌握四肢关节功能牵引、颈椎牵引和腰椎牵引的方法。熟悉四肢关节功能牵引、颈椎牵引和腰椎牵引的适应证、禁忌证和注意事项。了解四肢关节功能牵引的特点、颈椎

牵引和腰椎牵引的作用机制。

【重点、难点】

1.重点：四肢关节功能牵引

2.难点：四肢关节功能牵引的特点。

【课程内容】

第一节 四肢关节功能牵引、颈椎牵引和腰椎牵引的方法

第二节 四肢关节功能牵引、颈椎牵引和腰椎牵引的适应证、禁忌证和注意事项

第三节 四肢关节功能牵引的特点、颈椎牵引和腰椎牵引的作用机制

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明 脊柱牵引的发展简史、研究对象、研究内容、 脊柱牵引的影响因素和基本规律、运动疗法研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2.通过案例分析，展示四肢关节功能牵引，促进学生四肢关节功能牵引的印象；

3.通过讨论，探讨四肢关节功能牵引规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1.什么是四肢关节功能牵引？

第十四章 神经生理学疗法

【教学目标】

掌握各类神经生理学治疗技术的应用原理及操作技术。熟悉锥体系与锥体外系的构成及功能。熟悉神经生理学治疗技术的概念及基本原理。熟悉各类神经生理学治疗技术的适应范围。了解中枢性瘫痪的恢复理论。

【重点、难点】

1.重点：各类神经生理学治疗技术的适应范围

2.难点：各类神经生理学治疗技术的应用原理及操作技术。

【课程内容】

第一节 各类神经生理学治疗技术的应用原理及操作技术

第二节 锥体系与锥体外系的构成及功能

第三节 神经生理学治疗技术的概念及基本原理

第四节 各类神经生理学治疗技术的适应范围

第五节 中枢性瘫痪的恢复理论

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明神经生理学治疗技术研究对象、研究内容、神经生理学治疗技术的影响因素和基本规律、神经生理学治疗技术研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2.通过案例分析，展示神经生理学治疗技术，促进学生神经生理学治疗技术的印象；

3.通过讨论，探讨运动疗法规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1.什么是神经生理学治疗技术？

2.锥体系与锥体外系区别？

第十五章 步行功能训练技术

【教学目标】

掌握步行功能训练技术和训练前准备。熟悉步行功能训练的对象及条件。了解拐杖的分类和选择。

【重点、难点】

1.重点：步行功能训练技术和训练前准备

2.难点：拐杖的分类。

【课程内容】

第一节 步行功能训练技术和训练前准备

第二节 步行功能训练的对象及条件

第三节 拐杖的分类和选择

【教学方法】

1.通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明步行功能训练内容、步行功能训练的影响因素和基本规律、步行功能训练的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2.通过案例分析，展示步行功能训练，促进学生步行功能的印象；

3.通过讨论，探讨运动疗法规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1.什么是步行功能训练？

2. 拐杖的分类？

第十六章 引导式教育

【教学目标】

掌握引导式教育的定义；掌握引导式教育基本理念；熟悉引导式教育实践；了解引导式教育简史。

【重点、难点】

1. 重点：引导式教育的定义

2. 难点：引导式教育实践。

【课程内容】

第一节 引导式教育

第二节 引导式教育基本理念

第三节 引导式教育实践

第四节 引导式教育简史

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明引导式教育的发展简史、研究对象、研究内容、引导式教育的影响因素和基本规律、运动疗法研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示运动疗法技术，促进学生引导式教育的印象；

3. 通过讨论，探讨运动疗法规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是引导式教育？

第十七章 按摩疗法

【教学目标】

掌握按摩疗法的作用；. 掌握按摩疗法的适应证和禁忌证；掌握按摩手法的种类、操作及临床应用；掌握按摩手法的要求；掌握按摩时的体位；掌握按摩介质和热敷；熟悉按摩疗法的临床应用；了解按摩疗法简史。

【重点、难点】

1. 重点：按摩疗法的作用

2. 难点：掌握按摩时的体位；掌握按摩介质和热敷；熟悉按摩疗法的临床应用。

【课程内容】

1. 掌握按摩疗法的作用；

2. 掌握按摩疗法的适应证和禁忌证；

3. 掌握按摩手法的种类、操作及临床应用；

4. 掌握按摩手法的要求；

5. 掌握按摩时的体位；

6. 掌握按摩介质和热敷；

7. 熟悉按摩疗法的临床应用；

8. 了解按摩疗法简史。

【教学方法】

1. 通过多媒体课件和传统教学相结合，阐明按摩疗法的发展简史、研究对象、研究内容、运动疗法的影响因素和基本规律、按摩疗法研究的基本方法等内容，促进学生知识结构的构建；

2. 通过案例分析，展示按摩疗法，促进学生按摩疗法的印象；

3. 通过讨论，探讨运动疗法规律，促进学生形成教育实践中的问题解决能力，强化学生的知识应用意识，发展学生的反思能力。

【复习思考】

1. 什么是按摩疗法？

2. 按摩疗法的适应证和禁忌证？

5）数字化评估技术在体能训练中的应用

1. 培训目的

随着科技的不断发展，数字化技术已经在许多领域得到了广泛应用，其中包括了体育健身领域。数字化评估技术，作为一种新兴的技术手段，正在逐渐成为体能训练中的重要工具。数字化评估技术能够准确、全面地测量个人的体能水平，提供数据化的反馈，帮助体育健身爱好者有效地监测、控制、调整自己的训练效果和进度，为提高体能水平提供了有力的支撑。数字化评估技术在体能训练中的应用，包括数字化评估技术的种类、优势以及应用场景等方面。

2. 数字化评估技术的种类

动态评估

(1)数字化评估技术主要包括动态、静态两种类型。

(2)动态评估主要是测量运动技能以及运动技能与动作能力。

(3)利用各种计算机软件、传感器及其他设备进行测量的 3D 运动捕捉技术。(4)人体各种动作的姿态信息，分析和重现，运动者的姿态、动作、力量、速度等多项指标的测量和分析。

静态评估

（1）静态测量姿势和静态平衡能力。

（2）计算机视觉技术监测参与者的平衡姿势测量水平平衡水平。

（3）体成分分析仪设备功能使用及操作。

3. 数字化评估技术的优势

数字化评估技术具有以下几个优势：

数据可靠。数字化评估技术能够通过各种设备和传感器对运动场景的各项指标进行准确且全面的测量，消除人工评估人员的主观因素，数据更加客观和可靠。

测量效率高。传统的评估方法通常需要参与者进行各种动作和测试，而数字化评估技术通常是以非侵入性或轻侵入性的形式进行测试，不会对参与者的正常运动造成太大的影响，测试效率也更高。

数据可视化。数字化评估技术能够将数据以可视化的形式呈现，使结果更加直观、清晰，使个人轻松理解和掌握自己的运动水平。

数据可跟踪。数字化评估技术能够对数据进行记录和存储，使参与者的运动数据可以被保存下来，更好的记录和跟踪自己的训练进程和运动水平的改善。

4. 数字化评估技术在不同场景的应用

数字化评估技术在许多场景下都能够发挥作用，例如体育比赛前的测评、健身房中的训练计划制定、康复中心的康复建议制定等等。

在体育比赛前的测评中，参赛运动员可以通过数字化评估技术来了解自己在各项指标中的优劣势，并制定相应的训练计划，从而提高比赛成绩。在健身房中，数字化评估技术可以帮助个人自由组装训练计划，分配自己的训练时间、调整自己的训练负荷，并定期评估自己的训练效果。在康复中心中，数字化评估技术可以用于监测康复者的进程和康复效果，并利用采集到的数据，制定更加精确的康复建议。

6）体育赛事数据统计与分析规范培训方案

一、培训目的

体育赛事数据统计与分析一直是体育界非常重要的工作之一，对于促进运动员的成长、优化训练方法、提高竞技水平都起到了积极的推动作用。为规范体育赛事数据的统计与分析工作，提高数据的准确性和可靠性。

一、数据来源与采集

1. 优先选择官方数据源：体育赛事的官方网站或平台通常会提供权威的比赛数据，应优先选择官方数据源进行采集。

2. 数据采集工具：使用合适的数据采集工具，确保数据的实时性和准确性。常见的数据采集工具有爬虫、API 等。

3. 数据质量控制：在数据的采集过程中，需要对数据进行质量控制，排除不准确或异常的数据。

二、数据分类与存储

1. 基本赛事数据：包括比赛场次、时间、比分、人员配置、出场人员等基本信息。

2. 个人数据：包括各个运动员的得分、抢断、助攻等基础数据，以及失误次数、线路、站位等更详细的个人数据，可以用于评估运动员的表现和对比不同运动员之间的差距。

3. 团队数据：包括团队的得分、助攻等数据，可以用于评估团队整体的表现和对比不同球队之间的优劣。

4. 高级数据：包括进攻效率、防守效率、胜率等高级数据，可以提供更深入的赛事分析和评估。

三、数据分析与应用

1. 统计指标选择：根据具体的需求和目的，选择合适的统计指标进行分析，如得分效率、命中率等。

2. 数据可视化：通过图表和图形展现数据，使数据更加直观易懂，方便对比和分析。

3. 赋予数据意义：将数据与实际比赛情况相结合，分析数据背后的原因和趋势，为教练、球员和管理人员提供决策依据。

4. 数据分享和传播：将分析结果和数据报告分享给相关人员，促进知识的交流与共享，提高整个团队的分析水平和竞技能力。

四、数据保密与安全

1. 数据保密：对于涉及敏感信息的数据，应采取相应的保密措施，确保数据的安全性和私密性。

2. 数据备份：定期对数据进行备份，以防止数据丢失或损坏，保证数据的可靠性和持久性。

3. 数据权限管理：对不同的人员或角色设置不同的数据访问权限，防止未经授权人员获取敏感数据。

数据统计与分析规范培训方案简要介绍，希望能对体育数据统计与分析工作有所帮助。通过规范的数据采集、分类、分析和应用，能够为运动员、教练和管理人员提供科学有效的数据支持，为提升竞技水平和战绩贡献力量。

7）运动训练与营养膳食培训方案

一、培训目的

运动员在日常训练和比赛过程中，膳食与营养计划起到了至关重要的作用。合理的膳食搭配能够为运动员提供所需的能量和营养素，促进身体康复，提升运动成绩。本培训方案从膳食的能量需求、主要营养素的供给、饮食安排等方面，改善运动员的膳食与营养计划。

二、能量需求

运动员的能量需求与其运动强度、运动时间、体重及身体特征等因素密切相关。在制定膳食与营养计划时，需根据运动员的特定需求确定每日的能量摄入量。一般而言，以运动员的体重、运动强度和运动时长为依据，进行能量需求的计算，并作适当的增减。

二、主要营养素供给

1. 碳水化合物

碳水化合物是运动员体内能量的主要来源，尤其是对于高强度、中长时间的运动，碳水化合物的摄入量显得更为重要。饮食中的主要碳水化合物来源包括米饭、面食、面包、蔬菜和水果等。合理的碳水化合物供应能够提供持久的动力，延迟肌肉疲劳，促进训练效果和身体恢复。

2. 蛋白质

蛋白质是身体细胞的基本构成成分，对于运动员的肌肉修复和生长至关重要。合理的蛋白质摄入量可以维护肌肉组织，加速康复，提高身体素质和运动能力。富含蛋白质的食物包括瘦肉、鱼类、禽肉、蛋类、豆制品等。

3. 脂肪

脂肪是运动员能量储备的重要组成部分，对于长时间的耐力运动尤为重要。但是，摄入脂肪时需注意选择健康的脂肪来源，如植物油、坚果等，避免高脂肪食物对身体的不良影响。

4. 维生素和矿物质

维生素和矿物质是保持机体健康的重要营养素，运动员在训练期间需要更高的摄入量。丰富的蔬菜和水果可以提供丰富的维生素和矿物质，如维生素 C、维生素 E、铁、钙等。这些物质能够增强免疫力、促进肌肉恢复和骨骼健康。

三、饮食安排

1. 早餐

早餐是运动员一天中最重要的一餐，应包含适量的碳水化合物、蛋白质和脂肪。例如，可以摄入面包、牛奶、鸡蛋、水果和坚果等食物，以提供充足的能量和必需的营养素。

2. 午餐

午餐应以主食、蛋白质和蔬菜为主。可以选择米饭、面食、瘦肉、鱼类、豆腐等，搭配蔬菜，既能提供能量，又能满足运动员对营养物质的需求。

3. 晚餐

晚餐要避免摄入过多的碳水化合物，以免消化不良。应以高蛋白质为主，如鸡胸肉、瘦牛肉、蔬菜等。同时，需注意餐后的时间安排，以保证充足的休息和消化。

4. 加餐

根据训练强度和时间的不同，运动员可以适当增加加餐，以补充消耗的能量。加餐可以选择水果、坚果、酸奶等高营养食物。

运动员的膳食与营养计划应该根据其特定的运动需求来制定。合理的膳食搭配可以提供充足的能量和必需的营养素，促进身体康复和运动效果的提升。在日常饮食安排中，早餐的重要性不可忽视，而午餐和晚餐需要注意蛋白质和蔬菜的搭配。此外，加餐的补充也是保证运动员能量供给的一种方式。合理的膳食与营养计划能够为运动员提供充足的能量和营养，提高运动能力和效果，同时维持健康的体魄。

8）运动员营养配餐食谱

运动员食谱概述运动员的运动能力不仅取决于科学的训练、优秀的身体素质和心理素质，而且取决于良好的健康状态和合理的营养。合理营养是运动训练的物质基础，有利于代谢过程的顺利进行和器官功能的调节，对运动员功能状态、体力适应、运动后的恢复和伤病防治都具有良好的作用，而且有助于运动员充分发挥训练效果和竞技能力。合理营养加上严格的科学训练，是创造优异运动成绩的基本保证。

一、养原则：

1、能量需求运动员在训练和比赛期间，能量代谢强度大。具体的能量需要量主要取决于运动的强度、密度和持续时间。运动员一日能量的总消耗量由基础代谢、运动消耗、食物的生热效应及其他活动四部分组成。我国运动员能量供给标准是 50～60kcal/kg。

2、蛋白质的摄入提供足量优质的蛋白质，对于补充运动员的消耗，增加肌肉力量，加速疲劳的恢复都很有帮助。优质蛋白质应该占总的蛋白质的摄入量 30%以上，应多采用谷类食物和豆类食物混合食用的方式。蛋白质的供给量为～2.5g/kg。

3、脂肪的摄入脂肪的产能量高，体积小，是运动员较理想的储能形式。中等强度的运动项目，短时间内的能量消耗来自脂肪和糖类，1 个小时或更长时间，脂肪能量的利用率逐渐增加，在耐久运动中，脂肪可供约 80%的能量。运动员不宜从饮食中摄入过多脂肪，因为脂肪不易消化，代谢时耗氧量高，会影响氧的供给。我国运动员膳食中每天的脂肪量应为总能量的 25%～30%。

4、碳水化合物的摄入糖类是运动员最理想能量来源。因为它的分子结构比蛋白质、脂肪简单，容易被机体吸收，氧化时耗氧少，产能效率高。在运动前、运动中适量补给葡萄糖，有利于运动中维持血糖水平。运动员的碳水化合物的供给量应为总能量的 50～60%，缺氧运动项目为 65～70%。

5、补液原则运动员补液应根据运动员的个人体质、运动训练或比赛的情况和环境因素，以及以往的经验，及时补液。最好在运动前、中进行预防性补液，避免脱水的发生，防止运动能力的下降；运动后及时补液，促进恢复。补液原则应遵循少量多次，避免一次性大量补液对胃肠道和心血管系统造成的负担加重。补液的总量一定要大于失水的总量。适量正确选择运动饮料。

6、钠、钾、镁的摄入由于钠、钾、镁、钙对维持神经信息传导和肌肉收缩具有重要作用，运动员因出汗量大，随汗液丢失的量增加，运动员对钠、钾、镁的需求量高于普通人。推荐的中国运动员每日钠、钾、镁的适宜摄入量分别为：钠<5g（高温环境训

练<8g），钾 3～4g，镁 400～500g。

7、钙、铁、锌的摄入运动项目不同，运动员对钙的需求也不同。推荐的中国运动员每日钙的适宜摄入量为 1000～1500mg。大运动量项目运动员，在高温环境下训练或比赛时的钙摄入量可考虑上限，即 1500mg。运动加快铁和锌的代谢，使铁和锌，吸收受到影响，排出增多。这些都增加了运动员对铁和锌的需求量。推荐的中国运动员每日铁和锌的适宜摄入量均为 20mg，大运动量或高位环境下训练或比赛为 25mg。

8、维生素的摄入维生素 B1 的需要量与机体运动强度，食物中含量及气温条件等因素有关。我国推荐的维生素 B1 适宜摄入量是 3～5mg/d。运动训练可能增加维生素 B2 的需要量。我国推荐的维生素 B2 适宜摄入量是 2～d。由于运动引起代谢途径加速，建议运动员和活跃人群的维生素 B6 摄入量应增加。我国推荐的维生素 B6 适宜摄入量是～3mg/d。维生素 B12 缺乏是很少见，但对完全素食的运动员应注意适量补充维生素 B12，因完全素食人群容易发生缺乏。运动可能使维生素 C 的需要量增加。一次运动可使机体血液中维生素 C 含量增加，同时，脏器中维生素 C 含量减少。运动员与正常人相似，维生素 D 和维生素 E 的缺乏少见。维生素 A 的需要量随机体劳动强度、生理病情况及视力的紧张程度而变化。

二、适宜食物：

1、主食及豆类的选择：大米、小米、小麦、燕麦、黄豆、豆制品、紫米等。

2、肉蛋奶的选择：畜肉、禽肉、鱼类、水产品、鸡蛋、牛奶及奶制品等。

3、蔬菜的选择：绿叶蔬菜、茄果、瓜菜、根菜、鲜豆等。

4、水果的选择：柑橘类、瓜果类、仁果类等。

三、饮食禁忌：

1、避免高脂肪、干豆、含纤维多的粗杂粮、韭菜等容易产气或延缓胃肠排空时间的食物。

2、少用或不用辛辣和过甜的糖食，以预防食物对胃肠道的刺激。

3、忌烟酒。一日参考膳食早餐：面粉、牛奶、黄豆、鸡蛋、西红柿、猪肉、芹菜、菠菜等，如豆腐脑、猪肉芹菜包子、西红柿炒鸡蛋、芝麻酱拌菠菜；点心：水果，如：苹果、橘子；午餐：粳米、猪肉、牛肉、虾、西兰花、茄子、土豆、竹笋、青菜、香菇，如：米饭、竹笋炒肉丝、土豆炖牛肉、油菜香菇、西兰花炒虾仁；点心：果汁、糕点晚餐：粳米、带鱼、冬瓜、紫菜，如：白粥、红烧带鱼、冬瓜紫菜汤。

四、备注运动员膳食指南

1、食物多样，谷类为主，营养平衡；

2、食量和运动量平衡，保持适宜体重和体脂；

3、多吃蔬菜、水果、薯类、豆类及其制品；

4、每天喝牛奶或酸奶；

5、肉类食物要适量，多吃水产品；

6、注重早餐和必要的加餐；

7、重视补液和补糖；

8、在医学指导下合理使用营养素补充品。运动结束后，血液主要分布在肢体皮肤血管内，内脏仍处于一时性缺血状态。因此，运动结束后不宜立即进食，需要休息至少40分钟以后再进食。运动后立即进食，如果在进食后又洗澡，会加重胃肠道缺血，甚至引起急性胰腺炎事件。

五、不同项群运动员的营养重点耐力

A.（马拉松、长跑、长距离自行车、长距离游泳和滑雪等）：

1、提供充足的能量，保持适宜的血糖水平。碳水化合物占总能量的60%～70%；

2、及时补液，预防脱水；

3、注意钙、铁营养，尤其是对女运动员；

4、膳食脂肪可略高于其他项目，可占总能量30%～35%。

B. 力量（举重、投掷、摔跤、短跑、有阻力的骑车、短距离游泳、足球等）：

1、提供丰富的蛋白质；

2、多摄取水果、蔬菜和含糖、电解质的运动饮料，增加体内碱储备；

3、避免蛋白质摄入过量；

4、合理减体重或增体重。

C. 灵敏技巧（体操、花样滑冰、击剑、跳水和跳高等）：

1、注意选择营养密度高的食物；

2、保证丰富的蛋白质、B族维生素、钙、铁、磷供应；

3、避免快速减体重。

D. 团体（篮球、橄榄球、冰球、排球、手球等）：

1、以高碳水化合物为中心；

2、注意选择高血糖指数食物；

3、运动前、中、后及时补液、补糖。

六．查表所得，运动员每天需要 4000 千卡~5000 千卡热量。

1、根据一日三餐的比例：

早餐需要提供热量为 1200 千卡~1500 千卡热量；

中餐需要提供热量为 1600 千卡~2000 千卡热量；

晚餐需要提供热量为 1200 千卡~1500 千卡热量。

2、根据产能营养素生热比，运动员三餐分别需要：

早餐需蛋白质约 45 克~56 克；

早餐需脂肪约 33 克~41 克；

早餐需碳水化合物约 180 克~225 克；

中餐需蛋白质约 60 克~75 克；

中餐需脂肪约 44 克~55 克；

中餐需碳水化合物约 240 克~300 克；

晚餐需蛋白质约 45 克~56 克；

晚餐需脂肪约 33 克~41 克；

晚餐需碳水化合物约 180 克~225 克。

运动员一周营养食谱

星期	一	二	三	四	五	六	日
早餐	豆浆 花卷 蛋糕 腌黄瓜	牛奶 面包 火腿肉 什锦菜	白菜粥 馒头 卤鸡蛋 豆腐乳	胡萝卜 杂粮粥 花卷 咸鸭蛋 小黄瓜 小黄瓜	豆腐脑 油条 小桃酥 什锦菜	牛奶 麻团 煮鸡蛋 圣女果	二米粥 肉包子 茶鸡蛋 炝三丝
加餐	黑米粥 饼干	豆腐脑 小桃酥	酸奶 蛋糕	豆浆 豆沙面包	皮蛋瘦肉粥 果酱面包	燕麦粥 小比萨饼	豆浆 蔬菜包子
午餐	米饭 小馒头 酱鸡翅中 番茄炒蛋 虾皮小白菜 海带豆腐汤	米饭 千层饼 红烧排骨 鸡汁木耳 香干芹菜 酸辣汤	米饭 红糖小窝头 卤鸡心肝 烧三鲜 醋熘白菜 番茄蛋花汤	米饭 发糕 红烧鱼块 酱爆三丁 蛋皮菠菜 虾皮紫菜汤	米饭 金银卷 咖哩牛肉 鸭血豆腐 海米冬瓜 青菜蛋汤	扬州炒饭 麻酱花卷 红酥带鱼 磨菇汆丸子 豆皮菠菜	饺子 凤眼猪肝 茭瓜肉片 酱爆茄子 榨菜肉丝汤
晚餐	炸酱面条 火腿肠 蒜泥黄瓜 酥鱼块	二米饭 肉沫豆腐 拌三丝 西湖牛肉羹	米饭 西兰花肉片 平菇菜心 汆丸子	豆沙包 拌海带丝 菜肉馄饨 咸鸭蛋	米饭 山菌素烩 清炖狮子头 白菜虾皮汤	烙饼 酱爆鸡丁 清炒豆芽 绿豆粥 咸菜	米饭 煮玉米 松子牛肉松 排骨青菜汤

注：每天准备一样水果

9）反兴奋剂工作计划及培训方案

兴奋剂是一种非法药物，它被滥用以提高运动员的体能和表现。兴奋剂不仅违反了体育道德，而且对运动员的身体健康和参与公平的竞赛构成了威胁。因此，我们需要采取一系列行动来打击兴奋剂的滥用。本方案将就兴奋剂工作计划和目标展开，希望能为打击兴奋剂滥用提供有益的建议。

一、目标设定

1. 制定全面的兴奋剂管理政策，明确规范兴奋剂的使用和处罚条例。

2. 提高对兴奋剂滥用的监测和检测力度，确保兴奋剂的有效管理和控制。

3. 加强对运动员的教育和宣传工作，提高他们对兴奋剂滥用的认识和警惕。

4. 采取积极的国际合作，打击跨国兴奋剂的生产和流通。

5. 建立完善的违规举报和处罚制度，加大对兴奋剂违规行为的打击力度。

二、具体措施

1. 制定规范的兴奋剂管理政策

为了有效地打击兴奋剂滥用，我们需要在体育界建立起一套完善的管理政策。这包括明确规定兴奋剂的使用和处罚条例，建立兴奋剂管理委员会，加强对兴奋剂使用的监测和检测。此外，还需要建立起兴奋剂违规行为的追踪和记录系统，以便对违规者进行处罚和追责。

2. 加强兴奋剂的监测和检测

兴奋剂的滥用是一种隐蔽的行为，需要借助现代科技手段来进行监测和检测。我们可以通过采集运动员的尿样和血样来进行兴奋剂的检测，利用先进的仪器设备对样本中的兴奋剂成分进行检测和分析。同时，还需要建立起一套全面的检测标准和程序，确保兴奋剂的有效监测和检测。

3. 加强对运动员的教育和宣传

兴奋剂滥用是一种伤害运动员自身和公平竞赛的行为，需要通过教育和宣传来加以防范。我们可以在体育场馆、训练场所和赛事现场开展宣传活动，向运动员宣传兴奋剂滥用的危害和后果，提醒他们保持健康的体育信念。同时，还可以通过网络、电视和其他媒体向广大观众宣传兴奋剂滥用的危害和不良影响，引导大众对兴奋剂滥用持零容忍的态度。

4. 加强国际合作，打击跨国兴奋剂的生产和流通

兴奋剂滥用是一个全球性的问题，需要国际社会共同合作来加以解决。我们可以与

其他国家和国际体育组织建立起合作机制，共同打击跨国兴奋剂的生产和流通。这包括加强信息共享、情报交流、建立合作机制和协调机构，提高对兴奋剂滥用的警惕和打击力度。

5. 建立完善的违规举报和处罚制度

为了有效地打击兴奋剂滥用，我们需要建立起一套完善的违规举报和处罚制度。这包括建立违规举报渠道和机构，鼓励公众和运动员积极举报兴奋剂违规行为，同时对违规者进行严厉的处罚和惩戒。通过建立完善的违规举报和处罚制度，可以有效地震慑兴奋剂滥用行为，保护运动员的身体健康和公平竞赛的权益。

三、实施路径

1. 制定全面的兴奋剂管理政策

要实施全面的兴奋剂管理政策，我们首先需要建立起一套完善的管理机制和制度。这包括成立兴奋剂管理委员会，明确兴奋剂的使用和处罚条例，建立违规举报和处罚制度等。同时，还需要建立兴奋剂监测和检测系统，制定兴奋剂检测标准和程序，确保兴奋剂管理政策的有效实施。

2. 加强对兴奋剂的监测和检测

为了加强兴奋剂的监测和检测，我们需要采用先进的科技手段和设备，提高兴奋剂的检测精准度和有效性。同时，还需要加强对运动员的监测和检测，增加兴奋剂检测的频次和范围，确保兴奋剂的全面监测和检测。

3. 加强对运动员的教育和宣传

要加强对运动员的教育和宣传，我们可以在体育场馆、赛事现场等地开展宣传活动，向运动员宣传兴奋剂滥用的危害和后果，提醒他们保持健康的体育信念。同时，还可以借助网络、电视和其他媒体向广大观众宣传兴奋剂滥用的危害和不良影响，引导大众对兴奋剂滥用持零容忍的态度。

4. 加强国际合作，打击跨国兴奋剂的生产和流通

要加强国际合作，我们可以与其他国家和国际体育组织建立合作机制和协调机构，共同打击跨国兴奋剂的生产和流通。这包括加强情报交流、信息共享，建立合作机制和协调机构，提高对兴奋剂滥用的警惕和打击力度。

5. 建立完善的违规举报和处罚制度

要建立完善的违规举报和处罚制度，我们可以成立违规举报机构和渠道，鼓励公众和运动员积极举报兴奋剂违规行为。同时，还需要对违规者进行严厉的处罚和惩戒，以

震慑和压制兴奋剂滥用行为。

四、总结

兴奋剂滥用是一种严重的体育道德问题，需要我们采取一系列行动来加以防范和打击。在实施兴奋剂工作计划和目标时，我们需要制定全面的兴奋剂管理政策，加强兴奋剂的监测和检测，加强对运动员的教育和宣传，加强国际合作，打击跨国兴奋剂的生产和流通，建立完善的违规举报和处罚制度。通过这些措施的实施，我们可以有效地打击兴奋剂滥用，保护运动员的身体健康和公平竞赛的权益。

10）外出参赛反兴奋剂工作预案

一、预案背景

为保障河南省球类运动中心本项目运动员在国内外赛事中的公平竞争，维护我国体育事业的声誉，预防和打击兴奋剂违规行为，根据《中华人民共和国反兴奋剂条例》及相关法律法规，结合我队运动员参赛实际情况，特制定本预案。

二、预案目标

1. 提高运动员、教练员、管理人员等对反兴奋剂工作的认识，增强自我保护意识。

2. 建立健全反兴奋剂工作机制，确保赛事顺利进行。

3. 有效预防和打击兴奋剂违规行为，确保我中心运动员在国内外赛事中取得优异成绩。

三、预案内容

（一）组织领导

1. 成立反兴奋剂工作领导小组，负责赛事反兴奋剂工作的全面协调、指导和监督。

2. 小组成员由体育局、球类中心、反兴奋剂机构、医疗机构等相关单位代表组成。

（二）宣传教育

1. 对运动员、教练员、管理人员等进行反兴奋剂知识培训，提高反兴奋剂意识。

2. 利用赛事官方网站、微信公众号等平台，广泛宣传反兴奋剂法律法规、政策及知识。

（三）赛前准备

1. 赛事组委会应与反兴奋剂机构合作，对参赛运动员进行兴奋剂检测。

2. 对运动员进行赛前教育，强调兴奋剂危害及违规后果。

3. 赛事组委会应提供反兴奋剂相关资料，如检测指南、违规药物清单等。

（四）赛中管理

1. 加强赛场上对兴奋剂违规行为的监控，发现违规行为立即采取措施。

2. 对参赛运动员进行现场兴奋剂检测，确保赛事公平公正。

3. 对兴奋剂违规运动员进行严肃处理，依法依规追究相关责任。

（五）赛后处理

1. 对兴奋剂违规运动员进行公示，向社会公布违规事实及处理结果。

2. 对涉嫌兴奋剂违规的运动员，依法依规追究相关责任，并禁止其参加未来赛事。

3. 对赛事反兴奋剂工作进行总结，完善反兴奋剂工作机制。

四、预案实施

（一）加强组织领导，明确责任分工。

（二）加大宣传教育力度，提高反兴奋剂意识。

（三）严格赛前准备，确保检测工作顺利进行。

（四）加强赛中管理，确保赛事公平公正。

（五）严肃处理兴奋剂违规行为，维护我国体育事业声誉。

五、预案修订

本预案自发布之日起实施，如遇相关法律法规、政策调整，或赛事实际情况发生变化，应及时修订。

六、附则

本预案为草拟版本由河南省球类运动中心负责解释。如有关单位或个人对预案内容有异议，可向河南省球类运动中心提出建议。

11）运动队反兴奋剂教育和宣传培训

一、培训目标

1. 增强运动员对兴奋剂的认知和意识，提高抵制兴奋剂的能力；

2. 促进教练员和体育管理人员的反兴奋剂意识，强化对运动员的教育和监督；

3. 传递反兴奋剂理念，提高全社会对兴奋剂问题的认知和关注程度；

4. 培养运动员的体育道德和自我约束意识，将反兴奋剂理念内化成为自己的观念和行动。

二、培训内容

1. 兴奋剂的定义、分类和危害

了解兴奋剂的定义、分类以及对身体的危害，增强对兴奋剂的认知和警惕意识。

2. 兴奋剂的检测方法和规定

介绍各种兴奋剂的检测方法和相关的规定，让运动员清楚知道兴奋剂的使用将带来严重的后果。

3. 兴奋剂的替代方案和科学训练

介绍兴奋剂的替代方案以及科学训练的方法，帮助运动员了解体育的可持续发展和健康成长的重要性。

4. 体育道德和职业操守

强调体育道德和职业操守的重要性，鼓励运动员坚持公平竞争和诚实守信的原则，树立正确的竞技观念。

5. 预防兴奋剂使用

教授如何预防兴奋剂的使用，包括合理饮食、科学锻炼、身心健康等方面的内容，让运动员了解身体健康和成绩提升之间的积极关系。

6. 兴奋剂在体育比赛中的后果

告知运动员兴奋剂在体育比赛中可能带来的后果，包括取消比赛成绩、判处暂停比赛、经济处罚等方面的严重后果。

三、培训方法

1. 专家讲座

邀请相关领域的专家学者进行讲座，介绍兴奋剂的危害和预防措施，加强运动员和教练员的认知和警惕。

2. 互动讨论

组织运动员和教练员进行互动讨论，探讨兴奋剂对体育竞争的影响，增强他们对兴奋剂问题的认知和关注。

3. 视频播放

播放相关的反兴奋剂宣传片和纪录片，让运动员和教练员通过视觉感受兴奋剂的危害和后果。

4. 案例分析

分析国内外一些典型的兴奋剂案例，让运动员和教练员了解兴奋剂问题的现实性和严重性。

5. 体验活动

安排一些体验活动，让运动员亲身感受兴奋剂对身体的影响，增强对兴奋剂的警惕和抵制能力。

四、培训对象

1. 运动员

针对不同项目和不同水平的运动员进行培训，帮助他们树立正确的竞技观念，抵制兴奋剂的诱惑，提高自我约束意识。

2. 教练员

帮助教练员加强对运动员的教育和监督，引导他们做好体育道德和职业操守的示范。

3. 体育管理人员

提高体育管理人员的反兴奋剂意识，加强对运动员和教练员的指导和监督，建立健全的反兴奋剂管理制度。

五、培训效果评估

1. 调查问卷

通过开展调查问卷，了解运动员和教练员对兴奋剂问题的认知和态度，评估培训效果和改善的空间。

2. 知识测试

组织运动员和教练员进行知识测试，考察他们对兴奋剂相关知识的掌握情况，评估培训的学习效果。

3. 实践检查

进行实地考察和检查，了解运动员的实际训练和比赛情况，评估培训是否产生了实质性的改变。

六、培训计划实施

1. 制定详细的培训计划

制定反兴奋剂培训的详细计划，包括培训内容、培训方式、培训对象、培训时间等方面的具体安排。

2. 组织相关人员参与培训

组织运动员、教练员、体育管理人员等相关人员参与培训，确保培训的全面覆盖和有效实施。

3. 加强宣传和推广

通过多种途径加强培训宣传和推广，包括宣传资料、宣传视频、宣传活动等方面的内容。

4. 定期检查和评估

定期进行培训效果检查和评估，及时了解培训的实际效果和反馈意见，做出相应的改进和调整。

反兴奋剂条例

第一章总则

第一条　为了防止在体育运动中使用兴奋剂，保护体育运动参与者的身心健康，维护体育竞赛的公平竞争，维护国家荣誉和形象，弘扬社会主义核心价值观和中华体育精神，规范反兴奋剂工作，根据《中华人民共和国体育法》《反兴奋剂条例》等法律法规，制定本办法。

第二条　本办法所称兴奋剂，是指年度《兴奋剂目录》所列的禁用物质和禁用方法。

本办法所称兴奋剂违规包括以下情形：

(一)检测结果阳性；

(二)使用或企图使用兴奋剂；

(三)逃避、拒绝或未能完成样本采集；

(四)违反行踪信息管理规定；

(五)篡改或企图篡改兴奋剂管制环节；

(六)持有兴奋剂；

(七)从事或企图从事兴奋剂交易；

(八)对运动员施用或企图施用兴奋剂；

(九)共谋或企图共谋兴奋剂违规行为；

(十)违反禁止合作规定；

(十一)阻止举报或报复举报人；

(十二)其他法律法规或者国家体育总局的规范性文件明确将其规定为兴奋剂违规的行为。

第三条　体育运动中的反兴奋剂工作，适用本办法。

第四条　反兴奋剂工作坚持“零容忍”，坚持严令禁止、严格检查、严肃处理的方针，推动构建“拿干净金牌”的反兴奋剂长效治理体系。

反兴奋剂工作遵循以下原则：

(一)预防为主，惩防并举；

(二)公平、公正、公开；

(三)维护运动员和辅助人员合法权益。

第五条　国家体育总局主管全国的反兴奋剂工作。地方各级体育行政部门主管本地区的反兴奋剂工作。

国家反兴奋剂机构、全国性体育社会团体、国家运动项目管理单位、运动员管理单位、全国综合性运动会组织机构在各自职责范围内负责开展反兴奋剂工作。

第六条　鼓励对兴奋剂违规进行举报。

第七条　本办法规定体育主管部门以及其他相关体育单位在反兴奋剂管理中的职责权限等内容。

反兴奋剂工作的技术性、操作性规则由国家体育总局参照《世界反兴奋剂条例》的要求，制定《反兴奋剂规则》。

第二章反兴奋剂工作职责

第八条　国家体育总局领导、协调和监督全国的反兴奋剂工作，具体职责包括：

(一)制定反兴奋剂管理制度与规章；

(二)制定反兴奋剂发展规划；

(三)开展反兴奋剂宣传教育；

(四)制定兴奋剂检测机构管理制度并实施监管；

(五)协调和推动跨部门合作开展兴奋剂综合治理；

(六)指导、监督省级体育行政部门、国家反兴奋剂机构、全国性体育社会团体、国家运动项目管理单位反兴奋剂工作的实施；

(七)开展政府间反兴奋剂国际交流与合作。

第九条　地方各级体育行政部门领导、协调和监督本地区的反兴奋剂工作。

省级体育行政部门应当设立专项经费，配备专职人员，做好反兴奋剂工作。

第十条　国家反兴奋剂机构的具体职责包括：

(一)制定教育、检查、调查、结果管理、听证和治疗用药豁免等方面的程序和标准；

(二)组织实施兴奋剂检查；

(三)实施对涉嫌兴奋剂违规的调查、听证、结果管理和监督；

(四)开展反兴奋剂科学研究、宣传教育和社会服务；

(五)参与兴奋剂综合治理；

(六)组织开展反兴奋剂国际交流；

(七)指导、协调、监督各省区市和各级各类体育组织开展反兴奋剂工作。

第十一条　全国性体育社会团体按照有关法律法规、本办法和社团章程负责本社团的反兴奋剂工作，具体职责包括：

(一)制定本社团反兴奋剂工作规则和工作计划，明确反兴奋剂工作职责和责任；

(二)加强对国家队反兴奋剂宣传教育和管理，提高管理人员反兴奋剂意识和能力；

(三)监督地方体育社会团体履行反兴奋剂职责；

(四)开展所属运动员及有关人员涉嫌兴奋剂违规的调查，实施兴奋剂违规处理。

第十二条　国家运动项目管理单位按照有关法律法规和本办法负责所管理运动项目的反兴奋剂工作，具体职责包括：

(一)制定所管理运动项目反兴奋剂工作计划，明确反兴奋剂工作职责和责任；

(二)加强对国家队反兴奋剂宣传教育和管理，提高管理人员反兴奋剂意识和能力；

(三)监督地方运动项目管理单位履行反兴奋剂职责；

(四)开展所属运动员及有关人员涉嫌兴奋剂违规的调查。

第十三条　按照“谁组队、谁管理、谁负责”的原则，负责备战任务的国家运动项目管理单位、全国性体育社会团体等单位承担国家队反兴奋剂工作职责，省级及以下体育行政部门承担省级及以下运动队反兴奋剂工作职责，同时配合做好入选国家队运动员的反兴奋剂工作。

第十四条　运动员管理单位包括运动员所属单位和有资格代表运动员进行注册的单位。

运动员管理单位应当组织开展反兴奋剂宣传教育，加强药品、营养品、食品的管理，监督和协助运动员填报行踪等相关信息，对所属运动员及有关人员涉嫌的兴奋剂违规主动进行调查，配合兴奋剂检查与调查。

第十五条　全国综合性运动会组织机构按照有关法律法规、本办法和运动会规程负责运动会反兴奋剂工作，制定与本办法和《反兴奋剂规则》一致的反兴奋剂规定，开展兴奋剂检查、宣传教育等反兴奋剂工作，在其管理权限内对兴奋剂违规作出处理。

第三章　反兴奋剂宣传教育

第十六条　各级体育行政部门、国家反兴奋剂机构、全国性体育社会团体、国家运动项目管理单位、运动员管理单位、全国综合性运动会组织机构应当重视和加强反兴奋剂宣传，积极与媒体合作，通过各种形式开展反兴奋剂宣传工作，全面推进反兴奋剂教育，共同构建反兴奋剂教育预防体系。

第十七条　各级各类学校包括高等体育院校、体育运动学校和业余体校等应当开设反兴奋剂教育课程或讲座。

第十八条　国家体育总局负责建立反兴奋剂教育考试制度，国家反兴奋剂机构负责

制定反兴奋剂教育考试细则并组织实施。地方各级体育行政部门、全国性体育社会团体、国家运动项目管理单位、运动员管理单位负责实施反兴奋剂教育考试制度，并将其作为运动员和辅助人员从入职、注册和参赛的必要条件。

第四章　兴奋剂检查与调查

第十九条　兴奋剂检查包括：

(一)列入国家年度兴奋剂检查计划的检查；

(二)经国家反兴奋剂机构批准或者同意的委托检查；

(三)国家体育总局指定或者授权开展的其他检查。

第二十条　国家反兴奋剂机构负责确定兴奋剂检查程序和标准，管理兴奋剂检查工作人员，组织实施兴奋剂检查，指导和监督委托兴奋剂检查的开展等各项工作。

第二十一条　任何单位和个人不得组织未经国家体育总局、国家反兴奋剂机构或者其授权部门批准的兴奋剂检查。

第二十二条　国家体育总局、地方各级人民政府体育主管部门、国家反兴奋剂机构、全国性体育社会团体、国家运动项目管理单位、运动员管理单位有权依据法律法规和本办法，对涉嫌兴奋剂违规的行为开展调查。

国家反兴奋剂机构应当收集、评估和利用信息与情报，对其中可能存在的兴奋剂违规开展调查。重大、复杂的兴奋剂事件，由国家体育总局组织国家反兴奋剂机构和相关单位开展调查。

第二十三条　兴奋剂检查、调查工作人员履行兴奋剂检查、调查职责时，有权依法进入体育训练场所、体育竞赛场所、运动员和辅助人员驻地等，工作人员应主动出示证件和授权文件。有关单位和人员可对证件和授权文件进行核对，并应配合检查、调查工作，不得拒绝、阻挠。

第二十四条　国家运动项目管理单位、全国性体育社会团体、运动员管理单位应当及时向国家体育总局、国家反兴奋剂机构报送以下相关信息：

(一)国际体育组织对所属运动员实施的兴奋剂检查信息；

(二)国际体育组织查出的兴奋剂违规；

(三)所属国际体育组织反兴奋剂规则和要求；

(四)所属国际体育组织注册检查库名单；

(五)其他需要报送的相关信息。

第五章 兴奋剂检测

第二十五条 国家体育总局确定符合兴奋剂检测国际标准条件和资质的兴奋剂检测实验室，所有受检样本应当送到具备兴奋剂检测资质的实验室进行检测。

不具备兴奋剂检测资质的单位和个人不得实施任何形式的兴奋剂检测。

第二十六条 国家反兴奋剂机构应当制定受检样本的保存标准，国家反兴奋剂机构有权对受检样本进一步检测。

第六章 结果管理

第二十七条 结果管理是指具有结果管理权的主体对涉嫌兴奋剂违规者实施的审查、通知、临时停赛、听证等一系列管理行为。

第二十八条 本办法第十九条第一项所列的兴奋剂检查，由国家反兴奋剂机构负责结果管理；第二项所列的兴奋剂检查(不含国际比赛)，由国家反兴奋剂机构根据委托进行结果管理；第三项所列的兴奋剂检查，由国家体育总局决定结果管理的主体，并制定结果管理的规则。

第二十九条 发生兴奋剂违规，由全国性体育社会团体等有关单位依据《反兴奋剂规则》及其章程对运动员和辅助人员作出取消比赛成绩和参赛资格、停赛、禁赛等处理，对相关运动员管理单位作出警告、停赛、取消参赛资格等处理。委托检查中发生的兴奋剂违规，由兴奋剂检查委托方和相关单位作出处理决定。

运动员发生兴奋剂违规，还应当处理直接责任人和主管教练员等相关人员。

第三十条 兴奋剂违规处理决定，经国家反兴奋剂机构审查通过后执行。

国家反兴奋剂机构定期汇总兴奋剂违规情况和禁止合作名单，及时对外发布。

兴奋剂违规处理决定由全国性体育社会团体、兴奋剂检查委托方等有关单位抄送有关地方人民政府体育主管部门。

第七章 惩处与奖励

第三十一条 发生兴奋剂违规，上级体育主管部门和运动员管理单位要对造成兴奋剂违规的根源、管理环节和相关人员责任进行调查认定，并根据调查结果依纪依规追究运动员管理单位领导人员和负有责任的主管人员的责任。涉嫌犯罪的，移交监察机关或者司法机关，依法追究刑事责任。

第三十二条 各级体育主管部门按照管理权限对兴奋剂违规问题实施责任追究。

相关体育主管部门应当自收到兴奋剂违规处理决定之日起一个月内对相关人员和单位进行追责，追责处理决定作出之日起 15 日内报国家体育总局备案。情况复杂的，

经国家体育总局批准，可以适当延长。

第三十三条　发生兴奋剂违规且被禁赛的运动员和辅助人员，禁赛期内相关管理单位应禁止其从事运动员辅助工作和运动队管理工作，禁止使用政府所属或者资助的体育场馆设施进行训练，取消与体育相关的政府津贴、补助或者其他经济资助，取消体育系统各类奖励、奖项、荣誉称号、职称、科研项目的申报和评比资格。

发生兴奋剂违规且被禁赛的运动员和辅助人员，禁赛期满后 4 年内，相关管理单位应取消其参加体育系统各类评优评先、荣誉称号、职称、科研项目的申报和评比资格。

代表国家队参加奥运会、亚运会等重大国际赛事期间发生兴奋剂违规的运动员和辅助人员，组织、强迫、欺骗、教唆运动员使用兴奋剂或对运动员施用兴奋剂的辅助人员，以及发生其他严重兴奋剂违规的人员，终身取消参加体育系统各类评优评先、荣誉称号、职称、科研项目的申报和评比资格，严禁参与国家队和省区市运动队运动员训练指导、体育教学、青少年体育等工作。涉嫌犯罪的，移交监察机关或者司法机关，依法追究刑事责任。

因兴奋剂违规被禁赛 1 年以上(不含 1 年)的运动员和辅助人员，不得以任何身份入选国家队。禁赛期在 1 年及 1 年以下的，进入国家队需严格审核。

第三十四条　有以下情形之一的，可以酌情减轻处分：

(一)在无证据的情况下主动承认兴奋剂违规的；

(二)揭发、举报他人兴奋剂违规或者提供他人兴奋剂违规的重要线索，经查证属实的。

第三十五条　发生 1 例运动员兴奋剂违规且被禁赛的，该管理单位该项目(不分男女，下同)停赛不少于 1 年；同一管理单位同一项目运动员在全国综合性运动会周期内发生 2 例兴奋剂违规且被禁赛的，取消该单位该项目本届全国综合性运动会参赛资格。停赛时间自运动员兴奋剂违规处理决定作出之日起算。

第三十六条　全国综合性运动会周期是指自上届闭幕之日起至本届开幕之日止。全国综合性运动会周期内以及举办期间发生兴奋剂违规且被禁赛的，取消该管理单位本届全国综合性运动会体育道德风尚奖等相关奖项评选资格。相关情况通报所属省区市人民政府。

第三十七条　国家队运动员在国家队、国家(集训)队训练期间或者代表国家参赛期间发生的兴奋剂违规，主管教练员应认定为国家队主管教练员。有直接责任人的，按照调查情况认定运动员管理单位；无直接责任人的，运动员管理单位应认定为国家运动项

目管理单位。

国家队运动员在国家队、国家(集训)队训练期间或者代表国家参赛期间发生的兴奋剂违规，经调查与该运动员所属单位无关的，不计入对单位的累计例数。

各省区市、行业体育协会、学校等有关单位委托实施的检查中发生的兴奋剂违规，不计入对单位的累计例数。

未发生兴奋剂违规的运动员经审查可以以个人身份参赛。

第三十八条　涉及多个单位培养的运动员，相关单位应在培养协议中明确各自的反兴奋剂职责，协议报国家反兴奋剂机构和全国性体育社会团体备案。发生兴奋剂违规的，根据备案的协议追究相应单位的责任。协议未备案的，追究各方的责任。军地共同培养的运动员管理单位是解放军体育主管部门所属单位。

第三十九条　未成年运动员发生兴奋剂违规的，依据《反兴奋剂规则》，可视情况适当减轻对运动员个人的处罚，对负有责任的辅助人员等加重处罚。构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第四十条　各级各类体育运动学校运动员发生兴奋剂违规且被禁赛的，该学校不得参加国家高水平体育后备人才基地的评选或认定。对已命名为国家高水平体育后备人才基地的，取消命名。

第四十一条　运动员禁赛期间违规参赛的，或者退役运动员违规参赛的，或者有其他不执行处理决定行为的，应责令停止违规行为；由体育主管部门给予运动员管理单位、负有责任的国家或者地方运动项目管理单位通报批评，给予负有责任的公职人员处分。

第四十二条　违反本办法第三十三条规定的，应责令停止违规行为，责令返还禁赛期已获得的经济资助，取消禁赛期已获得的各类奖励、奖项、荣誉称号、职称、科研项目等；由体育主管部门给予相关单位通报批评，给予负有责任的公职人员处分。

第四十三条　违规实施兴奋剂检查、检测的，应责令停止兴奋剂检查或者检测；由体育主管部门给予相关单位通报批评，取消该单位体育系统重点实验室资质和体育系统科研项目承担资质，给予负有责任的公职人员处分。

第四十四条　有关部门和有关单位违反本办法第二十三条的规定，不予配合，或者拒绝、阻挠兴奋剂检查、调查的，建议和督促有关部门按照国家有关规定，给予负有责任的公职人员处分。

第四十五条　反兴奋剂工作人员在反兴奋剂工作中违反法定权限或者程序，不履行法定职责，或者包庇、纵容非法使用、提供兴奋剂的，依法给予负有责任的公职人员处

分。涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第四十六条　对在反兴奋剂工作中做出重大贡献、有突出成绩的单位和个人，应纳入体育系统表彰奖励范围。

第四十七条　举报兴奋剂违规的线索或者证据经查实的，根据线索或者证据的重要性，按照国家有关规定酌情给予举报人奖励，并对举报人的安全和隐私进行保护。

第八章　药品、营养品、食品管理

第四十八条　运动员管理单位应当加强对运动员治疗用药的管理，指定专门机构或者人员负责管理药品和医疗器械。运动员因医疗目的确需使用含有《兴奋剂目录》所列禁用物质的药物或者禁用方法时，应按照运动员治疗用药豁免的有关规定使用。

第四十九条　运动员管理单位应当加强对运动员营养品的管理，规范营养品采购渠道，确保运动员所使用的营养品不包含任何禁用物质，避免运动员误服误用营养品发生兴奋剂违规。

第五十条　运动员管理单位和训练保障单位应当加强对运动员食品的管理，防止发生食源性兴奋剂事件。

第九章 附则

第五十一条 残疾人体育、职业体育、学校体育、社会体育等其他领域的反兴奋剂管理参照本办法执行。

第五十二条 本办法自公布之日起施行，2014 年 11 月 21 日颁布的国家体育总局第 20 号令《反兴奋剂管理办法》同时废止。

兴奋剂中文名	药品通用名称
甲睾酮	甲睾酮
	甲睾酮片
诺龙	诺龙
	丙酸睾酮注射液
促红细胞生成素（EPO）	重组人促红素
	重组人促红素注射液
促性腺激素	绒促性素
	注射用绒促性素
	尿促性素
	注射用尿促性素
胰岛素	胰岛素
	胰岛素注射液
	中性胰岛素注射液
	精蛋白锌胰岛素注射液（30%）
	精蛋白锌胰岛素注射液
	重组人胰岛素注射液
	精蛋白重组人胰岛素注射液
	注射用三磷酸腺苷辅酶胰岛素
	精蛋白锌重组人胰岛素混合注射液
	精蛋白生物合成人胰岛素注射液
	低精蛋白锌胰岛素注射液
芬太尼及其衍生物	芬太尼
	枸橼酸芬太尼注射液
	枸橼酸舒芬太尼
	瑞芬太尼
	注射用盐酸瑞芬太尼
	枸橼酸舒芬太尼注射液
吗啡	吗啡

	复方甘草含片
	复方甘草口服溶液
	硫酸吗啡缓释片
	硫酸吗啡注射液
	盐酸吗啡注射液
哌替啶	哌替啶
	盐酸哌替啶注射液
肾上腺素	肾上腺素
	复方托吡卡胺滴眼液
	盐酸肾上腺素注射液
尼可刹米	尼可刹米
	尼可刹米注射液
比索洛尔	比索洛尔
	富马酸比索洛尔片
布地奈德	布地奈德
	布地奈德鼻喷雾剂
	布地奈德气雾剂
	吸入用布地奈德混悬液
卡维地洛	卡维地洛
	卡维地洛片
氯米芬	氯米芬
	枸橼酸氯米芬胶囊
地塞米松	地塞米松
	醋酸地塞米松片
	醋酸地塞米松乳膏
	地塞米松磷酸钠滴眼液
	地塞米松磷酸钠注射液
	地塞米松片
	复方醋酸地塞米松乳膏
	复方地塞米松乳膏
	妥布霉素地塞米松滴眼液
右旋糖酐	右旋糖酐
	右旋糖酐 20 葡萄糖注射液
氟替卡松	氟替卡松
	丙酸氟替卡松鼻喷雾剂

	丙酸氟替卡松气雾剂
呋塞米	呋塞米
	呋塞米注射液
	吲哚坦氢氯噻嗪胶囊
羟乙基淀粉	羟乙基淀粉
	羟乙基淀粉 20 氯化钠注射液
	羟乙基淀粉 130/0.4 氯化钠注射液
吲达帕胺	吲达帕胺
	吲达帕胺缓释片
甲泼尼龙	甲泼尼龙
	甲泼尼龙片
	注射用甲泼尼龙琥珀酸钠
美托洛尔	美托洛尔
	酒石酸美托洛尔片
泼尼松龙	泼尼松龙
	醋酸泼尼松龙
	醋酸泼尼松龙注射液
泼尼松	泼尼松
	醋酸泼尼松片
	泼尼松片
普萘洛尔	普萘洛尔
沙丁胺醇	沙丁胺醇
	硫酸沙丁胺醇片
	沙丁胺醇气雾剂
索他洛尔	索他洛尔
	盐酸索他洛尔片
螺内酯	螺内酯
	螺内酯片
他莫昔芬	他莫昔芬
	枸橼酸他莫昔芬片
特布他林	特布他林
	硫酸特布他林气雾剂
氨苯蝶啶	氨苯蝶啶
	氨苯蝶啶片

12）体育执法培训方案

一、培训目标

体育执法是指对体育比赛、赛事和相关活动进行规则监督、裁判和管理，确保公平竞争、秩序井然和安全顺畅。体育执法人员是体育比赛和赛事中的第一道防线，承担着维护比赛秩序、保障参赛者权益和推进体育精神的重要责任。因此作为体育比赛的参与者，教练员与运动员了解相关参赛项目执法规则。

二、培训内容

1. 体育规则知识培训：介绍体育比赛和赛事的相关规则，包括足球、篮球、排球、乒乓球、羽毛球等多种体育项目的比赛规则和裁判标准，通过理论讲解和实际操作，全面了解比赛规则和技术要求。

2. 执法技能培训：重点培训裁判的执法技能，包括定位判断、规则解释、瞬间决断、沟通协调等能力的提升，通过案例分析和情景模拟，让教练员及运动员掌握正确的执法方法和应对策略。

3. 道德素养培训：强调运动员职业道德和操守，培养公正客观、严谨细致、冷静理性的比赛态度。

4. 安全意识培训：加强体育场馆的安全管理和应急处置能力培训，让教练员及运动员对可能出现的安全风险和突发事件有所准备，并能够迅速、有效地处置和协调应对。

5. 团队合作培训：强调运动队教练员与运动员的协作能力和团队精神，组织团队拓展和合作游戏等活动，培养团队协作精神和集体荣誉感。

三、培训方式

1. 现场专业讲座：邀请资深裁判和教练员进行体育规则解读和裁判技能训练，让教练员与运动员深入了解比赛规则，获得专业的技术指导。

2. 现场模拟演练：借助模拟赛事和实际案例，让教练员与运动员通过模拟裁判和实际操作，增强应对各种情况的能力。

3. 专家讲座交流：邀请体育管理专家、体育心理专家和体育法律专家等进行讲座和交流，让教练员与运动员在多方位学习和汲取知识，丰富专业素养。

4. 训练营互动交流：组织教练员参加国内外知名赛事的训练营，与其他体育执法人员进行互动交流不断提高执法水平和技能。

四、培训评估

1. 知识考核：定期进行体育规则知识和技术能力的考核，检验教练员与运动员学

习成果和专业水平。

2. 实战演练：安排模拟赛事和实际执法操作，评估教练员与运动员的执法流程和应对能力。

3. 自我评估：要求教练员与运动员每月自主完成一份自我评估报告，总结执法工作中的问题和经验，及时调整提升。

4. 督导指导：通过定期辅导和带教，督促教练员与运动员不断提高专业水平，促进培训效果的深化和延伸。

五、培训效果

通过本次培训，教练员与运动员将获得全面的专业知识和技能培训，提升裁判执法知识和技术点，规范运动员比赛规则遵守，增强安全管理和协调处置能力，为体育事业的健康发展和社会和谐稳定作出积极贡献。

（六）派遣人员岗前培训

一、培训目的

为了保证派遣人员在公司内部和外部的形象、管理与文化等方面的一致性和专业性，提高企业的经营效益，特制定本培训方案。

二、培训内容

1. 公司概况

介绍公司的背景、业务、文化、价值观、业务流程等内容，让派遣人员了解公司的基本情况。

2. 岗位职责

明确派遣人员的岗位职责，让派遣人员清楚自己的职责范围和工作重点。

3. 企业管理制度

讲解企业的各项管理制度和规定，包括公司章程、员工手册、行为规范、安全规定等，让派遣人员清楚了解公司的管理制度。

4. 客户管理

强调客户至上的服务理念和客户服务技能，让派遣人员了解公司客户服务的基本要求和技巧。

5. 市场营销知识

解说营销知识和技能，强调客户导向，提高派遣人员的市场营销能力，提高企业的市场竞争力。

6. 业务流程

详细解说公司的业务流程，让派遣人员明确公司的意图，提高交流和沟通效率，降低业务流程中的误操作和风险。

7. 当前热点问题

介绍当前的热点问题和政策法规等相关内容，提醒派遣人员关注时事动态，了解政策背景，避免出现不必要的风险。

三、培训方法

1. 理论讲解

采用 PPT 或幻灯片等形式，讲解以上提到的内容。

2. 视频学习

搭配相关视频，让学员深入了解岗位职责、客户管理、营销技能等方面的知识和技术，从而提高学员的学习兴趣和学习效果。

3. 应用操作

对于一些需要进行应用操作的流程和业务，组织学员进行相关的应用操作演练和实战项目，帮助学员深入理解业务操作和规章制度。

4. 交流讨论

组织学员进行知识交流和思想探讨，使学员更好地了解公司文化、规章制度等内容，激发学员的学习热情和思考能力。

四、考核方法

将通过理论测试、操作测试、综合测试等方式进行综合考评。

五、培训结果评估

将组织一个小组对培训效果进行评估，从而更好地了解培训优点和缺陷，并根据评估情况进行调整和改进。

六、总结

本培训方案全面覆盖了派遣人员在企业管理、政策法规、客户管理等各方面的知识和技能，并配以多种形式的学习，是一次全新的、系统的、专业的培训，大大提高了派遣人员的综合素质和业务能力，也为公司的发展奠定了坚实的基础。

（七）岗前培训展示（参考图）

郑州市金水区食品药品监督管理局派遣人员入职培训

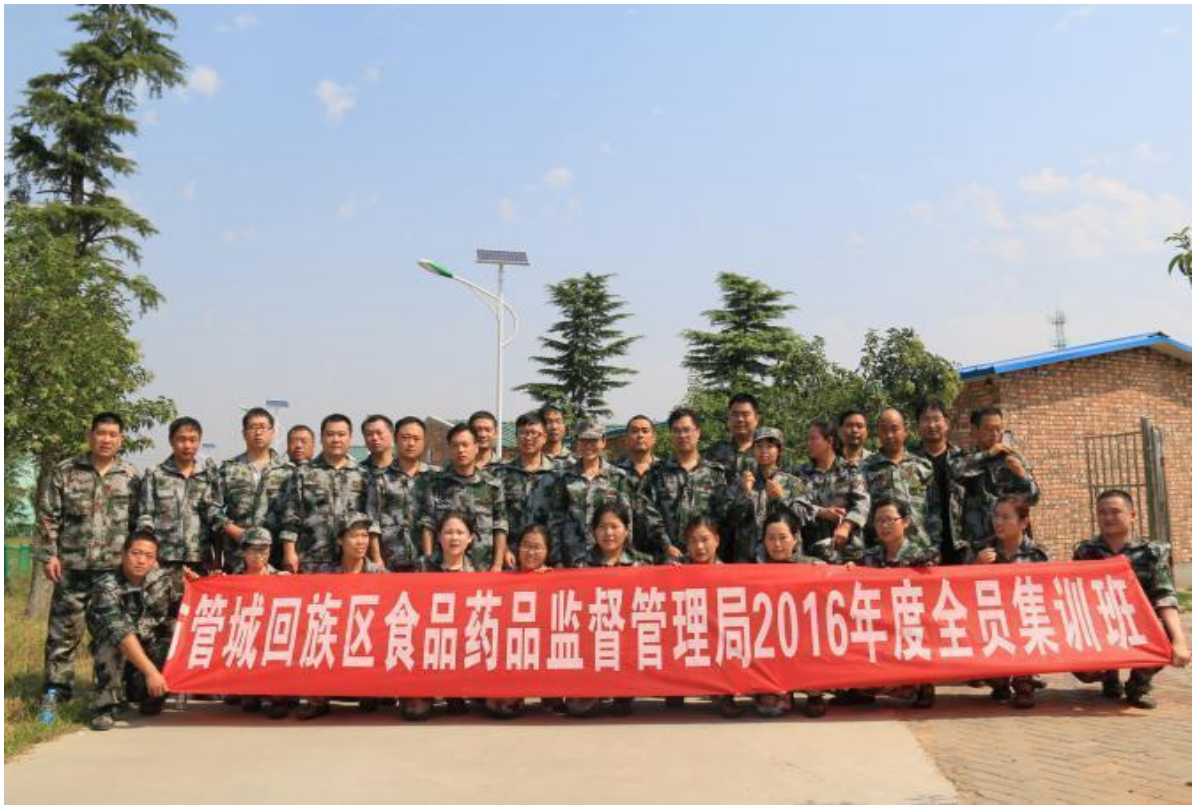




管城回族区食品药品监督管理局新入职员工入职培训、拓展培训



管城回族区食品药品监督管理局新入职员工拓展集训



郑州市金水区人民法院派遣员工入职军训





管城区司法局培训班





组织税务局税务服务人员业务培训：





税局税务服务人员党员新密县衙培训：



组织税务局税务服务人员党员新密抗日纪念园培训：



河南瑞诺商务服务有限公司服务单位

服务人员 20XX 年度培训

培

训

计

划

负责单位：河南瑞诺商务服务有限公司

地　　址：郑州市管城回族区郑汴路与东明路御玺大厦 A 座 7 层

1、20XX 年年度培训工作重点

结合公司相关制度和计划及服务单位的工作情况，20XX 年度培训的重点在以下几个方面：

1.1 公司培训工作力争全面覆盖，重点突出，在实际的培训工作中不断丰富培训内容，拓展培训形式，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

1.2 随着新员工的加入，要做好入职前，上岗中，工作后各项培训与培养工作计划，帮助他们度过适应期。

1.3 增强员工的职业意识、提高员工的职业素养，端正其主动积极的工作态度、提升其团队合作与沟通的能力，增强敬业、刻苦、务实的观念，提升其专业水准。

1.4 对于新入职员工，在一个星期内对他们进行入职培训，培训内容包括公司简介、企业文化、公司规章制度、员工日常行为规范、员工业务知识等，让新进员工能快速融入服务单位的工作环境。

1.5 不断完善培训制度与培训流程，加强培训考核与激励，建立培训反馈与效果评估机制，健全培训管理与实施体系。

2、20XX 年年度培训实施流程

2.1 培训目的

1）改善各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质、提高员工的工作技能、端正员工的工作态度、改进员工的行为模式，满足公司及服务单位工作的需要，更好地完成公司及服务单位的各项工作计划与工作目标。

2）提升公司各级各类员工职业素养与服务水平，增强员工服务意识与敬业精神，打造高绩效团队，减少工作失误、职务犯罪，提高工作效率，提升业务量。

3）增强公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力。

4）完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效地实施。

2.2 培训原则

1）以公司战略与服务单位工作要求为主线。

2）以素质提升、能力培养、项目增值服务为核心。

3）以针对性、实用性、价值性为重点。

4）坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。

5）坚持公司以内部培训为重点、内训与外训相结合。

6）坚持理论培训和岗位培训相结合。

7）实现由点、线式培训到全面系统式培训转变。

2.3 培训职责

包括培训制度的制定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

2.4 培训计划的制定

下发培训计划通知，对培训工作做整体安排，各部门及派遣人员应积极配合与支持。

2.5 培训的实施

由公司根据培训计划负责具体组织实施，包括培训教材的编制或选择、培训讲师的选择、培训场地和设备的准备等。培训时要填写《员工培训签到表》，培训完毕要填写《内部培训效果评估表》。

2.6 培训效果评估

时长为 45 分钟及以上的培训，接受培训者学习结束后写出《培训心得总结》，经负责人审阅后存入个人培训档案。另外，培训不合格者将再次接受集中培训，直到全部人员合格为止。

3、20XX 年培训课程计划

此培训计划是根据公司及服务单位 20XX 年年度工作计划与发展目标，以及对各岗位员工培训需求的分析、预测，制定的培训计划方案。具体包括《20XX 年新员工入司培训计划》、《20XX 年度技能人员职业素质、能力提升培训计划》、《20XX 年年度技能人员讲座培训计划》3 项培训，在实际实施过程中会有所调整，以具体的培训内容为准。

20XX 年职务犯罪讲座

序号	培训主题	培训对象	培训讲师	培训课时	培训形式	培训时间	培训考核	备注
1	职务犯罪	全体员工	特约嘉宾	45 分钟	内训			

20XX 年度技能人员讲座培训计划

序号	培训主题	培训对象	培训讲师	培训课时	培训形式	培训时间	培训考核	备注
1	职务犯罪	全体员工	特约嘉宾	45 分钟	内训			
2	案例分析	全体员工	律师	45 分钟	内训			
3	职务犯罪心理的分析与预防	全体员工	律师	45 分钟	内训			
4	岗位技术标准培训	全体员工	技术专家	45 分钟	内训			
5	技能提升培训	全体员工	技术专家	45 分钟	内训			

序号	项目	培训形式	次数	计划费用	备注
1	相关学习资料	现场	1	/	
2					
合计					

相关附件：

附　件 1

员工培训签到表

部　　门					
培训日期/时间		培训地点			
参加培训人数		培训讲师			
培训内容					
受训人员签名					
姓名	电话	姓名	电话		
未出席人员并附跟踪（原因）			备注		
培训负责人		部门主管		总经理	

附　件 2

员工培训考核成绩表

培训内容					培训时间				
培训讲师					培训地点				
培训方式					考核方式				
序号	部门	姓名	理论得分	应用得分	序号	部门	姓名	理论得分	应用得分
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
说明：员工入职培训考核分为书面考核（70%）与应用考核（30%）两部分；考核标准为：60 分以下为不合格，60-70 分为合格，70-80 分为一般，80-90 分为良，90 分以上为优。									

4、人员调配等应急措施

（1）人员调配措施总则

为维护河南省球类运动中心工作的稳定，保障河南省球类运动中心工作持续、协调、健康发展，最大限度地降低工作质量损失，特制定有关人事岗位调动的应急处置方案。

1、工作目标

及时调整人员岗位调动，维护工作正常运行和开展，保证工作的正常完成，把损失降低到最小程度。

2、基本原则

（1）统一指挥，协作配合。在公司的领导下，密切配合，快速高效开展处置工作。

（2）积极做好预防工作，及早主动协调。

（3）快速反应，迅速调整工作状态。

（4）依法办事，把握政策。依据法律法规办事。

3、工作职责

（1）根据岗位、人员的性质和能力范围，本预案，统一指挥和组织调岗的工作。

（2）督促、检查、落实应急准备工作；处置突发性事务的建议；根据公司的部署，负责组织实施各项应急工作，并做好有关信息、联络等日常工作。

（3）做好工作安排，维护正常的工作秩序。

4、岗位调动

我公司设置项目经理与河南省球类运动中心项目负责人对接日常工作，及时了解员工动向，及时收到河南省球类运动中心的服务要求并及时提供服务。如配备人员工作不利或调动，我公司储备大量符合本项目用工条件的人才，保证河南省球类运动中心的正常工作不受影响。并且未经用工单位同意，不调换或增减派遣服务人员。

可根据工作需要，调整员工的工作岗位和工作地点，调整后的人员分布告知派遣公司，便于派遣公司对人员情况掌握，顺利开展各项工作。调整中出现员工不服从安排的相关问题，我公司可协助河南省球类运动中心对派遣服务人员开展思想工作,确保调岗工作顺利完成。

5、人员调配措施

（1）我公司会根据本项目服务的要求，长期实施人员储备招聘机制

（2）面向社会公开招聘储备一定数量的政治可靠，作风正派，身体健康，能胜任

岗位职责，无违法犯罪记录，符合河南省球类运动中心服务人员条件的优质人才，以备发生某些可预见或不可预见的人员变动时，保证缺岗人员能在 5 个工作日内到岗，确保河南省球类运动中心工作的正常有序进行。

（2）派遣人员选拔与招聘

1. 岗位需求分析：中心与我公司共同进行岗位需求分析，明确所需人员的技能、经验和资质要求。这包括制定详细的岗位说明书，明确岗位职责、任职要求、工作环境和薪资待遇等。

2. 招聘渠道拓展：我公司利用自身资源和渠道，发布招聘信息，吸引符合条件的候选人。这包括在各种招聘网站、社交媒体平台和线下招聘会等渠道发布招聘信息，以及通过内部推荐、校园招聘等方式吸引优秀人才。

3. 简历筛选与面试：我公司负责对申请人的简历进行筛选，并进行初步面试和技能评估。中心可参与关键岗位的面试过程，确保最终录用的派遣人员符合中心要求。这包括设计面试题目、评估标准和流程，以及安排面试时间和地点等。

4. 长期实施人员储备招聘机制：我公司会根据用工单位服务采购项目的要求，长期实施人员储备招聘机制，面向社会公开招聘储备一定数量的政治可靠，作风正派，身体健康，能胜任岗位职责，无违法犯罪记录，符合用工单位服务采购项目需求条件的优质人才，以备发生某些可预见或不可预见的人员变动时，保证缺岗人员能在15个工作日内到岗，确保用工单位工作的正常有序进行。

1）现场招聘会

2）新媒体、自媒体、发布招聘公告。

3）郑州市人才平台、郑州市大学生就业见习基地（瑞诺）

4）校企合作

序 号	单位性质	单位名称
1	新媒体招聘平台	智联招聘、九博人才网、58同城
2		郑州市人才招聘网
3		河南省事业单位招考网

4	政府平台招聘	企业微信公众号
5		郑州本地宝招聘平台
1		河南省人才市场
2		郑州市人才市场
3		河南公务员考试网
4		郑州会展中心招聘会
1	校企合作单位	河南省司法警官职业学院
2		河南省铁路警察学院
3		河南省人民警察学校
4		郑州市商业技师学院
5		郑州航空工业管理学院
6		郑州工程技术学院
7		河南应用技术学院
8		河南农业职业学院
9		郑州经贸学院
10		河南牧业经济学院
11		郑州市升达经贸管理学院
12		郑州师范学院
13		黄河科技学院
14		华北水利水电大学

（3）培训与上岗

1. 岗前培训：在派遣人员正式上岗前，我公司会组织他们进行系统的岗前培训。培训内容包括但不限于中心文化、工作流程、安全规定等。

2. 岗位培训：当派遣人员到达工作岗位后，中心将负责进行具体的岗位培训。这一阶段的培训将更加注重实际操作和技能提升，确保派遣人员能够迅速适应新的工作环境和任务要求。

表格：岗前与岗位培训内容对照表

培训阶段	培训主体	培训内容	培训目的
岗前培训	我公司	中心文化、工作流程、安全规定等	使派遣人员了解中心基本情况和规章制度，为上岗做准备
岗位培训	中心	具体岗位操作、技能提升、任务要求等	确保派遣人员能够迅速适应新的工作环境，提升工作能力和效率

表格：岗前与岗位培训细节对比表

培训细节	岗前培训	岗位培训
培训时间	正式上岗前	到达工作岗位后
培训地点	我公司指定地点	中心内具体岗位所在区域
培训方式	理论学习、讲解示范等	实践操作、师徒带教等
培训频率	一次性集中培训	根据岗位需求定期或不定期进行
考核标准	掌握中心文化、了解工作流程和安全规定等	能够独立完成岗位任务，达到中心要求的工作标准

（4）人员调配与调整

1.灵活调配：根据中心的工作需求，我公司负责及时调配人员，确保各岗位的人员配置合理、高效。这种灵活性可以确保中心在面对突发情况或高峰期时能够迅速应对，保证医疗服务的连续性和质量。

2.动态调整：为了确保服务质量和效率，中心与我公司建立定期沟通机制，根据工作量和人员表现进行动态调整。这种动态调整可以确保中心在面对不同工作量时能够迅速调整人员配置，保证工作的顺利进行。同时，通过定期评估和反馈，我公司也能更好地了解中心的需求和期望，为中心提供更加精准和高效的人员服务。

（5）人员短缺方案

为应对公司因各种原因导致的人员短缺问题，确保公司正常运营，提高工作效率，保障员工权益，特制定本应急预案。

（一）适用范围

本预案适用于以下情况：

（1）因员工请假、辞职、辞退等原因导致的岗位空缺；

（2）因突发事件（如自然灾害、事故等）导致的员工伤亡；

（3）因特殊项目或任务需求，导致的人力资源短缺；

（4）因其他原因导致的突发性人员短缺。

（二）应急预案组织机构

（1）应急指挥部：负责制定、修订和实施应急预案，协调各部门应对人员短缺问题。由公司总经理担任指挥长，各部门负责人为成员。

（2）应急办公室：负责应急预案的日常管理、宣传、培训和演练。由人力资源部负责。

（3）应急小组：负责具体实施应急预案，由各部门负责人和人力资源部相关人员组成。

（三）应急措施

（1）人员调配

1、根据工作需要，优先调配内部员工，确保关键岗位人员稳定；

2、对于无法内部调配的岗位，可通过内部招聘、临时借调等方式解决；

3、加强与其他部门、合作伙伴之间的沟通与协作，共同应对人员短缺问题。

（2）招聘与培训

1、根据人员短缺情况，制定招聘计划，通过内部招聘、外部招聘等方式补充人员；

2、对新入职员工进行岗前培训，确保其快速适应岗位要求；

3、加强在职员工培训，提高员工综合素质，降低人员短缺风险。

（3）优化工作流程

1、对现有工作流程进行梳理，优化工作流程，提高工作效率；

2、合理分配工作任务，确保员工在人员短缺情况下仍能保质保量完成工作；

3、加强团队合作，鼓励员工互相帮助，共同应对人员短缺问题。

（4）员工关怀

1、关注员工身心健康，合理安排工作，减轻员工工作压力；

2、关心员工生活，提供必要的生活保障，提高员工满意度；

3、开展员工激励活动，激发员工工作积极性，提高员工留存率。

（四）应急响应流程

（1）发现人员短缺问题，立即上报应急领导小组；

（2）应急领导小组根据短缺情况，制定应对措施，并通知应急工作小组；

（3）应急工作小组根据应急预案，协调各部门开展人员调配、招聘等工作；

（4）应急领导小组对应急响应情况进行监督、指导，确保应急预案有效实施。

（五）预案管理与更新

（1）本预案由应急领导小组负责管理，定期组织修订和完善；

（2）如遇法律法规、公司政策等变化，应及时更新本预案；

（3）各部门应积极参与预案的修订和完善，确保预案的有效性。

通过本应急预案的实施，确保公司应对人员短缺问题的能力，维护公司正常运营，保障员工权益。

（六）劳动争议、纠纷预防应急处理方案

为维护用工单位工作的稳定，保障用工单位工作持续、协调、稳定发展，最大限度地降低危害和损失，特制定有关重大事件、劳务纠纷、劳动仲裁及诉讼的应急处置方案。

1、工作目标

及时化解矛盾，维护正常的工作管理秩序促进工作和谐稳定，保证工作的正常完成，把损失降低到最小程度。

2、基本原则

（1）统一指挥，协作配合。在公司的领导下，密切配合，快速高效开展处置工作。

（2）积极做好预防工作，及早主动防范，争取把问题和矛盾化解在萌芽状态。

（3）快速反应，控制事态。集中力量，以最快的速度，尽最大的努力进行处置。要按照宜解不宜激，宜散不宜聚，宜疏不宜堵的思路，通过细致的思想工作，努力化解矛盾，控制事态发展，最大限度地避免和减少危害和损失，尽快恢复工作秩序。

（4）依法办事，把握政策。依据法律法规办事。

3、工作职责

3.1 根据人事、劳务纠纷的性质和规模，本预案，统一指挥和组织处置重大人事、劳务纠纷工作。

3.2 督促、检查、落实应急准备工作；处置突发性重大人事、劳务纠纷应急预案的建议；根据公司的部署，负责组织实施各项应急工作，并做好有关信息、联络等日常工作。

3.3 全面排查群体性人事、劳务纠纷隐患，建立人事、劳务纠纷隐患预警机制；负责做好解释安抚工作与收尾工作。

3.4 做好防范工作，维护正常的工作秩序。

3.5 积极做好员工的思想工作，保持员工的情绪稳定。

4、人事、劳务纠纷处置程序

4.1 人事、劳动纠纷、诉讼发生后，应急小组必须迅速开展相关处置工作，控制事

态发展。

4.2 应急小组成员应该在指定的时间内迅速到达指定地点开展工作。

4.3 认真听取员工诉求，稳定员工情绪，避免矛盾进一步激化，通过开展耐心细致的解释和思想工作，控制事态发展。

5、人事、劳务纠纷的实施

一旦发生人事、劳务纠纷案件，立即赶赴现场做好解释安抚和疏导工作，防止事态扩大。小组应立即到达事件现场，对事件的原因进行调查核实，掌握事件发展态势，评估事态程度和事件等级，向领导小组汇报并及时提出解决办法方案。

6、后期处理

（1）人事、劳动纠纷事件结束后，小组要组织相关人员对事件进行分析评估，对事件的后果总结经验教训，进一步巩固成果，防止事件反弹，并对事件处理情况进行报告。

（2）小组在事件结束后提交处理报告，内容包括：发生突发事件的基本情况、导致突发事件的原因，事态发展趋势，处理经过，处理结果及事件影响评估等。

2.1 突发事件管理原则:

1）重点做好预防措施，应对突发事件的最佳办法就是努力将引起突发事件的各种隐患消除，减少发生突发情况的概率。

2）及时快速应对突发状况，发生突发状况具有快速反应能力，才能及时的遏制事件的影响范围，将事件造成的损失降至最低。

3）具备灵活协调能力，在突发事件发生时，由于引发事件的原因不同，产生的形式及造成的危害及舆论风险危害多种多样，因此必须根据具体情况具体分析，进行有针对性的采取应对措施。

2.2 突发事件处置程序：

1）发生突发事件后，做好现场前期处置工作，查明事件发生的时间、起因、性质、规模（人员姓名、状况）事态程度、影响范围及人员、财产损失等基本情况。

2）对于人身伤害的突发事件，及时将相关人员送往就医并做好事件记录、及时上报。

3）进行专业人才储备措施，我公司储备符合条件的人员以避免因人员增减带来的

负面影响。

4）提升服务人员服务能力及个人素质，更好的为用工单位及人民群众提供服务，避免在工作中因服务态度、工作失误造成群众的不满情况。

5）人员调配措施可根据用工单位岗位需求，将人才调至其他岗位工作，一方面能使服务人员学习各岗位工作内容，减少在不同情况下进行人员调配的到岗适应期。另一方面可避免人员在同一岗位中长期工作产生的消极怠工、工作能力单一、搞小团体等情况。

6）对服务人员进行安全教育培训，用水、用电、火灾防范等方面，提高服务人员的安全意识。

7、突发事件应急处置工作结束后，及时总结工作经验，通过一系列的措施加强完善预防措施。对突发事件组织进行反省工作，查漏补缺。

（7）应急及补救方案

（一）派遣人员离职应对

1.预警机制：我公司应建立一套完善的预警机制，通过日常沟通、满意度调查、工作表现评估等多种手段，提前感知派遣人员离职的潜在风险。一旦发现派遣人员有离职倾向或苗头，我公司应及时与中心进行沟通，共同分析原因，探讨解决方案，尽可能挽留人才。

2.快速补充：在派遣人员确定离职后，我公司应立即启动招聘程序，通过多种渠道发布招聘信息，确保在最短的时间内找到合适的人员填补空缺。新招聘的人员需经过严格的筛选、面试和培训，以确保其具备必要的专业技能和素质，满足中心的工作需求。

3.临时替代：在紧急情况下，若中心面临派遣人员突然离职的困境，我公司应能提供临时替代人员的支持。这些替代人员需具备相应的专业技能和素质，能够迅速接手工作，保证中心的正常运营不受影响。同时，我公司应与临时替代人员签订正规的劳动合同，确保其合法权益得到保障。

（二）服务质量补救

1.绩效评估：中心与我公司共同制定绩效评估标准和方法，定期对派遣人员进行绩效评估。评估内容包括工作质量、工作效率、患者满意度等方面，确保派遣人员提供高质量的服务。

2.激励措施：对表现优秀的派遣人员给予奖励和激励，提高其工作积极性和服务质量。激励措施可以包括奖金、晋升机会、培训机会等，以激发派遣人员的工作热情和提高服务质量。

3.补救措施：对服务质量不达标的派遣人员，我公司负责进行再培训或替换，确保服务质量。我公司应对派遣人员进行定期的培训和教育，提高其专业素质和技能水平，以确保为患者提供优质的服务。同时，对于无法改善服务质量的派遣人员，我公司应及时进行替换，以保证中心的服务质量和患者满意度。

（8）保证措施

（一）合法合规

我公司必须具备合法经营资质，严格遵守国家法律法规和劳动政策，确保派遣人员的合法权益得到保障。同时，公司还需建立完善的内部管理制度，确保派遣人员的招聘、培训、上岗、考勤、奖惩、福利等环节均符合国家相关规定。

（二）沟通机制

中心与我公司应建立定期沟通机制，定期召开联席会议，共同解决合作过程中出现的问题和纠纷。同时，双方还应建立有效的信息沟通渠道，确保信息的及时传递和反馈，保证合作的顺利进行。

（三）技术支持

利用信息技术手段，建立派遣人员数据库和管理系统，实现人员信息的实时更新和动态管理。通过信息化手段，可以提高管理效率，减少人为错误，同时也可以为派遣人员提供更加便捷高效的服务。

（四）持续改进

中心与我公司应共同对服务流程和质量进行持续改进，不断提高服务水平和效率。双方应定期对服务流程进行梳理和优化，及时发现和改进存在的问题和不足，以满足中心和派遣人员不断变化的需求。

（9）人员调配补岗承诺书

承 诺 书

我公司承诺未经采购人同意中途不更换人员，如拟派人员离职我公司安排补岗人员及时到岗给出以下措施予以保证：

（1）我公司设置专职项目管理工作人员与用工单位对接日常工作和项目管理，及时了解员工动向，及时收到采购单位的服务要求并及时提供服务。

（2）未经用工单位同意，不调换或增减拟派人员，如后期需要增减、更换人员严格按照提出的需求和更换意见进行调整。

（3）如果拟派人员有变动的情况，灵活运用我公司招聘途径面向社会公开招聘，做好人才储备，确保人员离职15个工作日内补岗人员到岗，并接受用工单位负责人考核，工作得到对方的认同。

（4）假如更换人员出现员工不服从用工单位工作安排之类的问题，我公司可协助用工单位对拟派人员开展思想工作，并做好善后工作。

（5）我公司承诺项目负责人，在项目合同履行期间未经采购人许可不更换项目负责人。

（6）我公司承诺按照用工单位对本项目要求进行管理，确保派遣人员的素质及数量并能够按质按量的完成采购人工作任务。提供服务期间，未经采购人同意，我公司不调回或更换提供的派遣人员。如发生派遣人员离职、更换，在不影响采购人本项目服务质量的基础上，我公司在 15 个工作日内补充新的派遣人员到岗。

承诺人名称：河南瑞诺商务服务有限公司（单位电子印章）

日　　期：2025 年 7 月 18 日

附件 1：调岗通知单

调岗通知单

姓名：__XXXX__身份证号：__XXXXXXXXXXXXX__

因__XXXX__（原因），经公司研究并与您协商决定，现对您进行工作调岗安排，从__XXXX__（岗位）调至__XXXX__（岗位）。调岗从__XXXX__年__XX__月__XX__日起开始执行，调岗后职级、薪水、福利及其他待遇按照新岗位的标准执行，劳动合同期保持不变。

请您自收到通知之日起__XX__天内将工作交接完毕，后至新岗位报到，如超期未报到者，视为旷工；旷工达__XX__日以上者（含　　日），按自动离职相关规定处理！

请各位工作人员积极配合，做好工作上的调岗，以便于更好地完成工作。

特此通知！

__XXXX__年__XX__月__XX__日

员工签收（员工签名）：	XX
我同意调岗（员工签名）：	XX
我不同意调岗（员工签名）：	XX

附件 2：人员调动通知书

人员调动通知书



XX 同志

根据工作需要，请你于 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日，到_____单位进行报到，接到通知后，请本人做好转岗前的交接工作。

河南瑞诺商务服务有限公司

XXXX 年 XX 月 XX 日

.....

回执单

XX 同志，已于 XXXX 年 XX 月 XX 日我单位进行报到。

特此回执！

单位领导签字或盖章：

XXXX 年 XX 月 XX 日

（10）各种突发情况制定的应急预案

（一）应急总体方案

1、总则

为了加强和做好河南瑞诺商务服务有限公司突发事故应急管理工作，建立快速反应和应急处置机制，最大程度降低突发事故造成的影响和损失，根据公司制度的有关规定，结合公司实际情况，制定本预案。在遵循、执行突发事件应急预案的原则和不同专项预案相应措施的总体框架范围内，本预案适用于公司突发事件的应对处理。

2、组织机构及职责

河南瑞诺商务服务有限公司应急工作由“应急指挥小组”全面负责。组织成员如下:

组 长：李 君

副组长：任国萍、岳恒旭

成 员：李鹏威、杨若男、薛晗

应急指挥小组组长为应急工作总指挥，负责应急工作的整体指挥工作；副组长为副总指挥，协助组长工作，传达各项指令，督促检查执行情况，负责协调各部门的应急工作；各成员负责贯彻和落实指挥小组布置的各项任务。

3、预案分类及处理措施

根据公司所处地理位置及周边环境及营业范围等，突发事件类别所涉及的面较宽，把工伤事故、劳务纠纷、消防等作为重点分类，并制订相应应急预案。

4、服务人员工作中应急事件处理预案

（1）启动条件

当公司服务人员发生劳务纠纷、工作失误等情况下，启动本预案。

（2）应急处理流程

2.1 成立劳务应急小组，发生纠纷、工作失误等事件后，及时安抚员工情绪。

2.2 全面准确掌握情况。纠纷及相关突发事件发生后，人力资源部领导应立即与服务人员所属项目领导尽快了解所涉及的服务人员人数、劳资等情况，掌握事件发生的主动权。事态稳定后进一步了解事件发生的时间、起因，做好安置、解释和转移保护有关人员等工作，并根据实际情况，联系相关负责人研究有效应急处置措施。

2.3 迅速研究制动处置方案。在弄清情况的基础上，部署应急处置工作，及时控制

事态发展。

2.4 协助服务人员解决工作中问题，对恶意闹事、违反规章制度不服从管理的服务人员按照相应规章制度进行处理，防止事态恶化，确保服务人员工作环境稳定。

2.5 认真做好信息报送工作，对纠纷及相关突发事件的处置信息，确定专人负责报送，保持联络畅通，按规定时限及时向上级部门报送处置情况，并通报有关部门。

5、应急事件的减损措施

（1）前期做好入职员工培训，讲解入职管理规定尤其是入职、离职方面的规范，确保员工掌握离职办理手续，减少出现无故离职，闹工资等现象的出现。

（2）人力资源部部门员工学习业务知识，掌握沟通技巧及紧急事件处理方法。

（3）服务人员沟通和日常管理做到位，保持沟通畅通，减少纠纷。

6、浸水、漏电事故应急预案

（1）启动条件

由于暴雨、管线泄漏等导致公司发生浸水、漏电等事故，如办公室、楼梯、机房、储藏室等，启动本案。

（2）应急处理流程

2.1 目击者发现浸水或漏电时，马上报告应急指挥小组，应急指挥小组立即安排有关人员前往现场，了解浸水或漏电原因。

2.2 若为浸水，应采取有效措施疏堵排泄，控制水势蔓延，防止事态扩大，必要时疏散无关人员，保护贵重设备。

2.3 如果发现有设备或线路漏电情况，非电工专业人员不得靠近或自行处置，专业人员到来后应立即切断电源，现场查看，尽快排除漏电故障，视情况尽快恢复供电。

（3）应急事件的减损措施

结合其他部门负责认真检查落实各部位安全措施。

7、工伤事故应急预案

为保证服务人员的人身安全及预防工伤事故发生后对伤员造成更大的伤害，避免事故的进一步恶化，将发生事故造成的损失降到最低，公司成立应急事件救护小组，以备事故发生后尽快组织人员投入抢救。

（1）启动条件

当公司服务人员发生工伤事故的情况下，启动本预案。

（2）应急处理流程

2.1 发生人员伤害事故后，由救护组长及以上责任人实施紧急救援，情况判定并上报。手足类受伤，或人员可以移动的，没有生命危险的，有专人协助安排车辆送往就近中心救治，受伤较为严重且危及生命安全的及时拨打急救电话求救；

2.2 员工工伤保险报案，收集资料，办理工伤事故信息备案，做好保险理赔的相关工作。

2.3 如果为大面积受灾，立即组织救护小组成员奔赴现场对受伤人员进行现场简单救护，对伤员进行必要的处理。

2.4 迅速排除致命和致伤因素：如搬开压在身上的重物，如果是触电意外，应立即切断电源；清除伤病员口鼻内的泥沙、呕吐物、血块或其他异物，保持呼吸道畅通等。

2.5 检查伤员的生命体征：检查伤病员呼吸、心跳、脉搏情况。如有呼吸心跳停止，应就地进行立刻进行心脏复苏和人工呼吸。

（3）应急事件的减损措施

3.1 在岗员工统一体检，保证员工身体健康，了解员工健康状况，发现异常情况及时就医。

3.2 为员工在岗培训，增强员工在工作中的安全意识，学习自救方法，出现安全问题及时反映。

8、集体食物中毒、疾病流传等事故应急预案

8.1 启动条件

8.2 公司发生群体性食物中毒或疾病流传报告后，启动本案。

8.3 应急处理流程

（1）应急小组成员立即前往了解情况，并将了解到的信息报告应急指挥小组。

（2）对食物中毒者进行现场抢救，视情况拨打“120”急救电话，必要时送中心抢救。

（3）将食物中毒或疾病症状报告卫生部门(视情况与性质,若出现重大伤亡报公安部门)，并配合卫生部门迅速查清中毒或疾病原因。

（4）立即采取有效措施，控制传播渠道，防止事态扩大。

（二）预计突发状况问题

1、预计突发状况

（1）因为疫情严重的原因，导致封锁人员不能随意的流动，服务无法进行。

（2）因为不可抗的自然灾害的原因，导致人员出行困难，服务暂时中断。

（3）在服务的过程中，服务对象情绪激动，产生过激的行为，严重危及他人生命。

（4）因为政策的变动，导致项目终止或者服务方向发生变化。

2、相关应急预案

（1）面对疫情、自然灾害等突发状况，根据政府以及用工单位的安排，积极配合应对突发事件。同时将服务转为线上，时刻关注服务人员心理变化，安抚情绪。

（2）面对服务对象过激行为服务人员一方面安抚服务对象的情绪，另一方面及时向上级进行汇报。

（3）因为突发状况项目终止，整理项目开始以来所有的服务资料并上报。

（4）服务方向发生变化，服务人员积极的和用工单位、督导进行沟通和交流，及时的调整服务计划。

3、自然灾害预防方案

提高自然灾害应急反应能力和救灾工作整体水平，建立和完善灾害救助应急体系，最大限度地减轻灾害造成的损失，确保生命财产安全，结合实际制定本预案。

自然灾害救助应急预案是灾害发生后对工作、生活进行救助的紧急行动方案。本预案适用于台风、大雪、洪涝、冰雹、地震等自然灾害发生后的应急救助反应。

（1）指导思想

坚持“预防为主，灾时有备，提高警惕，群防群治”的原则，增强防灾、减灾的意识，提高自然灾害发生时的自救本领，切实保护人身安全，减少由于灾害带来的财产损失。

（2）紧急工作

2.1 及时向上级汇报灾情和救助工作进展情况，处理救灾领导小组交办的各项工作和日常事务。

2.2 做好救灾物资的登记、收集、保管和分配工作。

2.3 负责灾后防疫和卫生整治工作，联系防疫部门进行传染病的预防。

2.4 落实灾后各项安全规范和措施，监督检查灾后饮水，食品卫生工作。

2.5 做好危困职工的救助和灾后重建工作。

2.6 保障救灾信息畅通，做好救灾宣传，加强灾后纪律。

（3）防灾受灾紧急工作办法

3.1 定时和不定时排查地下排水管道、配电房、食堂、消防安全设施、树木、墙报栏、窗户等安全隐患，发现问题及时向有关部门反映，并监督及时整改。

3.2 制定实施抢险救灾方案，组织和训练，并指导模拟预防演练。做好疏散撤离工作和转移保护贵重物品工作，定期进行疏散撤离演习一次。

3.3 接到上级指令或天气监测预报系统、预警信号，需要停工，则通过通讯网络设备在第一时间将信息传递给有关人员，立即采取措施停工。

3.4 预防自然灾害应急工作领导小组随时与上级主管部门取得联系，在接到台风、暴雨及冰雹等信息时，进入战备状态，随时待命。

3.5 在发生灾害时，后勤人员在下班前切断电源，检查和加固窗外的悬挂物，检查旗杆、墙报栏，防止高空悬挂物和衣盆摔落伤人。

3.6 各处室人员负责关好室内门窗。

3.7 发生破坏性灾害时，立即做好抗灾自救工作，发扬艰苦奋斗、自力更生精神，开展自救活动。

3.8 做好卫生防疫工作，做好灾后卫生消毒，防止传染性疾病滋生蔓延，做到大灾之后无大疫。

4、灾情报告

应密切注意气象、地震和灾害预报部门发出的灾情预警。在自然灾害发生后，必须立即报告有关情况，启动灾害救助应急预案。灾情报告内容主要包括：灾害种类、发生时间、地点、范围、程度、灾害后果，救灾工作和受灾师生生活安排情况。

（三）各项应急事件具体方案与措施

（1）劳动纠纷、仲裁与诉讼应对措施

我公司为有效应对本项目中可能出现的劳动纠纷、劳动仲裁、诉讼等紧急事件，特构建一套全面、高效的应对措施。该措施通过系统化的风险识别、快速的应急响应、明确的纠纷处理流程以及后续的改进措施，确保在面对派遣人员劳动纠纷时能够迅速、妥善地解决问题，维护用工单位与派遣人员的合法权益，促进劳动关系和谐稳定。

1、应急方案概述与目标

1-1 劳务派遣作为一种灵活的用工方式，在现代企业中扮演着重要角色。它为用工单位提供了一种根据业务需求灵活调整人力资源配置的手段，同时也为劳动者创造了更多就业机会。

1-2 然而，由于涉及三方关系（劳动者、派遣单位、用工单位）和复杂的合同网络，劳务派遣容易引发多种类型的劳动纠纷。

1-3 为确保企业稳定运营，维护用工单位及劳动者的合法权益，制定一套全面、高效的派遣人员劳动纠纷、仲裁与诉讼应急方案显得尤为重要。

1-4 本方案通过预防、应对和善后措施，有效识别和管理潜在风险，促进劳动关系的和谐，提升企业法律合规水平。具体目标包括：

1）预防为主，强化合规管理：通过完善内部规章制度，明确各方权利义务，加强培训宣传，提前识别并消除可能引发纠纷的隐患。

2）快速响应，降低负面影响：当纠纷发生时，能够迅速启动应急机制，积极沟通协调，化解矛盾，减少争议对企业的声誉和正常运营的影响。

3）保障权益，降低法律风险：确保派遣人员在遭遇纠纷时得到公正对待，同时通过合法途径解决争议，避免因违法违规行为带来的法律诉讼和处罚风险。

2、潜在劳动纠纷与风险识别

2-1 劳务派遣合同风险

1）劳务派遣合同是明确三方权利义务的基础。风险主要源于合同条款不明确、权利义务不对等、合同变更与解除程序不规范等。

2）例如，合同中未明确规定劳动报酬的具体数额或支付方式，或者社会保险缴纳的标准和方式，就可能导致双方在后续执行过程中产生争议。

3）如合同中对于派遣期限的约定模糊不清，例如没有明确起始日期和终止日期，或者没有明确约定派遣期限的延长或缩短条件，也可能会引发争议。若合同变更未遵循法定程序，例如没有经过双方协商一致或者没有以书面形式进行确认等，就可能导致合同无效或产生额外的法律责任。

2-2 用工单位管理风险

1）用工单位在派遣人员的管理中，应建立健全规章制度，合理安排工作，确保绩效考核公平公正，特别是在工作环境、安全卫生条件方面需严格达标，以避免派遣人员不满和矛盾的激发。

2）同时，用工单位应及时、准确地向我公司反馈派遣人员表现，以确保派遣合同的顺利执行。若存在规章制度不健全、工作安排不合理、绩效考核不公平等问题，易引发派遣人员不满。

3）特别是在工作环境、安全卫生条件不达标的情况下，更易激发矛盾。此外，用工单位未能及时、准确地向派遣单位反馈派遣人员表现，也可能影响派遣合同的顺利执行。

2-3 法律法规遵守风险

劳务派遣涉及的法律法规众多，包括《劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等。我公司聘请专业的律师团队能全面、准确地解读及理解和遵守相关法律法规，可能导致违法用工、超时加班、未足额缴纳社会保险等问题，进而引发劳动纠纷。我公司不断加强对相关法律法规的学习和培训，确保劳务派遣业务的合法性和合规性。

3、应急响应机制建立

3-1 应急响应小组组建与职责

1）为有效应对劳动纠纷，我公司组建了一支高效、专业的应急响应小组。该小组应由人力资源部门、法务部门和相关业务部门共同组成，以确保在纠纷发生时能够迅速收集信息、分析风险、制定策略，并协调各方资源，确保纠纷得到妥善处理。

2）人力资源部门负责派遣人员关系管理，法务部门负责法律咨询和风险评估，相关业务部门则了解业务情况并提供支持。应急响应小组的成员应明确各自的职责，确保在紧急情况下能够迅速行动。

3-2 信息报告与沟通流程

信息报告与沟通流程对于应急响应至关重要。一旦发生劳动纠纷，相关派遣人员应立即向直接上级或应急响应小组报告。报告的内容应包括纠纷的性质、涉及人员、影响

范围等基本信息。应急响应小组应建立定期会议机制，以便及时分享纠纷处理进展和相关信息。同时，加强与派遣单位、用工单位及政府部门的沟通，确保信息的准确传递和协同处理。

3-3 初步应对措施制定

在纠纷发生后，应急响应小组应迅速制定初步应对措施。初步应对措施应包括安抚派遣人员情绪、收集证据、评估风险等。通过及时、有效的初步处理，可以缓解派遣人员的紧张情绪，为后续调解、仲裁或诉讼打下坚实基础。同时，初步应对措施还可以防止纠纷进一步扩大，减少企业的损失和不良影响。

4、劳动纠纷处理流程

4-1 纠纷调解与协商

劳动纠纷处理的首选方式是调解与协商。我公司会第一时间积极与派遣人员进行沟通，了解其诉求，寻求双方都能接受的解决方案。在此过程中，我公司充分了解相关法律法规，确保调解结果的公正性和合法性。如果双方无法达成一致意见，我公司会邀请第三方调解机构介入，促进双方和解。

4-2 仲裁申请与准备

若调解无果，我公司根据法律法规向劳动争议仲裁委员会提起仲裁申请。在申请前，充分准备证据材料，明确仲裁请求及法律依据。在仲裁过程中，我公司会积极配合仲裁庭调查，确保仲裁结果的公正性。如果对仲裁结果不满，可以在规定时间内向人民法院提起诉讼。

4-3 诉讼准备与应对

对于不服仲裁裁决的纠纷，我公司做好了诉讼准备。包括收集更全面的证据、制定详细的诉讼策略、聘请专业律师团队等。在诉讼过程中，我公司会保持冷静、理性应对，充分表达自己的诉求和立场，并积极配合法院调查取证工作。同时，我公司遵守法院判决结果，履行相应的法律义务。

5、后续跟进与改进措施

5-1 纠纷处理结果跟踪

纠纷解决后，我公司会对协议的执行情况进行密切监督，确保各方严格按照协议内容履行责任和义务。对于未按照约定执行协议的派遣人员或用工单位，企业会采取合法且有效的措施，包括法律诉讼、协商调解、信用惩戒等手段，坚决维护企业的合法权益，保障企业正常运营和健康发展。

5-2 内部管理流程优化

1）在处理完纠纷后，我公司会深度反思并彻底审视引发纠纷的内在原因，以此为契机，有针对性地改进和完善内部管理制度与工作流程。

2）从劳务派遣、用工管理、派遣人员福利等多个维度入手，如建立健全劳务派遣规章制度，规范派遣行为并确保合规性；强化用工单位的管理水平，提升劳动效率；改善派遣人员待遇，提供合理的薪酬增长机制和职业发展通道，激发派遣人员的工作积极性和忠诚度。此外，还建立健全风险预警机制，提前预测和预防潜在纠纷的发生，从根本上减少劳动争议，构建和谐稳定的劳动关系。

5-3 派遣人员培训与法律意识提升

1）加强派遣人员法律培训是预防劳动纠纷的关键环节。我公司将法制教育纳入日常培训体系，定期组织法律知识专题讲座，邀请专业律师或法律顾问进行授课，确保派遣人员充分理解并遵守劳动法律法规。

2）同时，通过案例分析、模拟法庭等形式，提高派遣人员对法律实务的理解能力，使他们能够在工作中自觉运用法律手段解决问题。此外，鼓励派遣人员通过合法途径表达诉求，如通过内部申诉、协商谈判等方式维护自身权益，既有利于促进企业内部公平正义，也有助于增强企业的法治氛围和依法治企能力。

6、总结与反馈

6-1 应急方案实施效果评估

1）我公司还建立了一套定期评估机制，对派遣人员劳动纠纷、仲裁与诉讼应急方案的实施效果进行全面、系统的评估。

2）包括对应急方案执行过程中的各个环节进行细致梳理，如纠纷预防措施的有效性、应急响应速度、资源调配效率等；

3）同时，我公司密切关注实施后所达到的实际效果，比如纠纷解决的成功率、仲裁与诉讼结果中的胜诉率以及派遣人员满意度等关键指标。

4）为了获取更为详实的数据支撑，我公司通过多种途径收集信息，包括：

4.1 通过电子或纸质问卷形式，对派遣人员进行定期回访，了解他们在面对劳动纠纷时的心理状态、应对行为模式以及对应急方案的具体评价；

4.2 深入挖掘各类案例资源，分析典型案例，总结归纳出方案执行中的优点与不足；

4.3 紧密跟踪仲裁和诉讼程序，详细记录案件处理过程及结果，评估方案的实际操作性和法律效果。

4.4 通过对上述数据的深度分析，我公司可以找出应急方案中存在的问题和缺陷，并结合行业特点和最佳实践，为修订和完善应急方案提供强有力的依据。这样不仅能确保面对劳动纠纷时能够更加高效、精准地采取措施，还能有效提升整体人力资源管理水平，从而更好地维护用工单位、企业及派遣人员的合法权益和形象。

6-2 派遣人员满意度与反馈收集

1）为了确保派遣人员对劳动纠纷、仲裁与诉讼应急方案的高度认同和有效执行，我公司建立了一套完善且有针对性的反馈机制。

2）通过定期发放问卷、组织座谈会或一对一访谈等方式，我公司可以深入了解派遣人员对现有应急方案的满意度情况，包括：方案内容是否全面、操作流程是否清晰、解决纠纷的方式是否公正合理、响应速度是否及时等具体问题。

3）同时，鼓励派遣人员提出改进意见和建议，以便能够准确把握派遣人员需求和诉求，从而对现有的应急方案进行有针对性的调整和完善。

6-3 持续改进方向与目标

1）基于评估结果与派遣人员反馈，明确持续改进的方向与目标。

2）进一步完善应急响应机制、提升纠纷处理效率、加强派遣人员法律培训等。为了实现这些目标，我公司将采取以下措施：

3）建立完善的应急响应机制，确保在发生劳动纠纷时能够快速、准确地采取应对措施；

4）加强派遣人员法律培训，提高派遣人员的法律意识和处理纠纷的能力；

5）建立派遣人员反馈机制，及时收集派遣人员的反馈意见和建议，为持续改进提供参考。

6）通过持续优化，不断提升企业应对劳动纠纷的能力，构建和谐劳动关系，促进企业健康发展。

（2）劳动纠纷与风险应对措施

风险类别	应对措施	具体操作
劳务派遣合同风险	明确合同条款	详细规定劳动报酬、社会保险等条款
	规范合同变更与解除程序	遵循法定程序，确保双方协商一致并以书面形式确认
用工单位管理风险	建立健全规章制度	制定明确的工作流程和规定
	合理安排工作	确保工作时间合理，任务分配均衡
	公平绩效考核	制定明确的评价标准，避免主观偏见
	改善工作环境、安全卫生条件	消除安全隐患，提升卫生条件
	及时、准确反馈派遣人员表现	定期与派遣单位沟通，提供准确反馈
法律法规遵守风险	加强法律法规学习和培训	组织派遣人员学习相关法律法规，提高法律意识
	确保劳务派遣业务合法合规	严格按照《劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》执行

（3）重大事项报告应急方案

单位突发重大事项报告会包括：重大传染病疫情、中毒事件（食物中毒及急性化学物品中毒）、污染事故、免疫接种事故及严重异常反应，以及其它重大疑难及不明原因的健康危害事件，因此制定重大事项报告应急预案措施。

1、重大突发事件监测

1-1 建立突发公共卫生事件的监测系统。在单位建立监测制度，指定专人对员工中提出的食品问题进行逐一登记。对因健康原因需就医人员由专门人员进行登记汇总并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

1-2 重视信息的收集。与区疾病预防与控制中心建立联系，收集本地及周围地区的公共卫生事件的情报，密切关注其动态变化，以便做好预防工作。

2、重大突发事件报告

2-1 建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度，并确保监测和预警系统的正常运行，及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间，实行 24 小时值班制，并开通疫情监控联系电话。

2-2 严格执行重大事件报告程序。在传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度。单位人员应严格按程序逐级报告，确保信息畅通。

2-3 出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发、单位感染爆发及其他突发卫生事件时，应留存好食品样本，并以最快的通讯方式在 2 小时之内向所在地疾病预防控制中心报告，同时向上级教育行政管理部门报告。

2-4 任何部门和项目服务人员都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

2-5 建立突发事件举报制度。任何部门和个人、项目服务人员有权向公司报告突发事件隐患，有权向教育行政主管部门举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

3、突发事件的应急反应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结合单位的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，作出应急反应。

以下分级标准根据《全国突发公共卫生事件应急预案》中的标准界定。

3-1 传染病

1）一般突发事件

所在地区发生属于一般突发事件的疫情，启动第三级应急响应。

1.1 启动报告和零报告制度，实行 24 小时值班制度，加强系统内的疫情通报。

1.2 做好进入应急状态的准备，落实各项防治措施。

1.3 如尚无疫情发生，可保持正常的工作和生活秩序，但对集体活动进行控制。

1.4 传染病流行时加强对发热病人的追踪管理；公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒，并加强除“四害”工作。

1.5 严格执行出入校门管理制度。

2）重大突发事件

所在地区发生属于重大突发事件的疫情，启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外，全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

2.1 开展针对性的健康教育，印发宣传资料，在院内张贴宣传标语宣传画，提高员工的自我保护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

2.2 对全体员工每日定时测量体温，发现异常情况及时上报。

2.3 对重大传染病的密切接触者，要配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

2.4 根据情况，及时向员工通报疫情防控工作的情况。

3）特大突发事件

所在地区发生属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

3.1 对院内各个房间、厕所等场地使用期间每日进行消毒，通风换气；

3.2 人员出入必须佩戴口罩；

3.3 员工随身佩戴酒精消毒。

4）食物中毒

及时掌握员工的健康状况，一旦发生院内食物中毒或可疑食物中毒时，突发公共卫生事件领导小组应做好下列工作：

4.1 立即停止食品出售活动，并在第一时间报告当地卫生和公安等部门；

4.2 立即将发病员工送往治疗，并协助医疗机构救治病人；

4.3 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理；

4.4 积极配合卫生、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品；

4.5 落实卫生部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持正常的单位秩序；

4.6 配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

5）预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件。

5.1 及时将受害员工接受救治。

5.2 尽快采取各项措施，消除危害，制止事态的发展。

5.3 总结经验教训，查漏补缺，杜绝隐患。必要时对事故和损害的责任人追究责任。

4、保障措施

4-1 组织机构保障

单位成立突发公共卫生事件领导小组，各级各类单位应按《单位卫生工作条例》要求设立卫生室，具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。单位派遣工作人员配合执行相关预防工作

4-2 人力资源保障

我公司可按单位需求和《单位卫生工作条例》的要求配齐派遣的项目服务人员。项目服务人员具备高度的工作责任感，定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识，具有处理突发事件的快速反应能力。

4-3 财力和物资保障

我公司及单位安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

（4）各类突发事件应对措施

1）火灾应急方案

为了加强本项目部消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障采购人利益和员工人身财产的安全，特制定消防安全应急预案。

1、范围

本预案适用于项目所辖工作区、生活区、车辆及人员密集场所。

2、总则

1）为做好项目部消防安全防范工作，建立健全有效的消防安全防范应急机制，落实消防安全防范工作责任制，部署消防重点区域的安全防范应急机制，防止火灾事故的发生，贯彻落实“预防为主，防消结合”的消防工作方针，提高自防自救能力，遇有火灾事故发生各职能相关部门明确自己的职责和任务，并及时开展有效的扑救和救助工作，最大限度的减少火灾事故所造成的损失和影响，特制订本预案。

2）本方案依据《消防法》有关法律法规制定，发生火灾事故时，组织扑救、救援、事故调查及事故处理所遵循的依据。

3）发生火灾时劳务派遣员工第一时间通知我公司。

3、技术措施

1）各办公室主要负责人负责组织火灾现场的报警、灭火及人员疏散。

2）在公安消防抢险救援人员到达后，现场人员服从公安消防抢险救援指挥人员的指挥，协助公安消防抢险救援人员救助遇险人员，扑灭火灾，抢救贵重物品，视事故情况拨打中心急救电话（120）。

4、报警

1）任何人员发现火灾，应立即向安全监察部报警，同时说清着火地点、区域、燃烧物品、火灾状况等。

2）接到火警后，迅速查明火灾事故发生的区域和大小，在查明情况发生的火灾事故较大的情况下，要及时拨打火警电话（119）、及急救电话（120）准确报告起火地点、区域、火情、报告人单位、姓名、联系电话，并安排专人到路口等候，引导消防车辆进入火灾事故现场。

5、发生火灾后接警处理程序：

1）火灾事故指挥有关人员应立即迅速到达报警地点确认；

2）如未发生火情，应查明报警原因和动机，采取相应措施，并认真做好记录；

3）如确有灾情发生，立即向有关领导汇报，同时利用现场灭火器材和消防设施进行扑救，必要时应立即拨打火警电话（119）；

4）情况处理完毕后，恢复各种消防设备备用状态。

6、初起火灾的处置：

1）发现火灾，应保持头脑清醒、沉着，迅速切断起火楼层电源，为扑救火灾创造条件；

2）由发生火灾区域的领导和安全员负责组织现场人员进行扑救，做到初起火灾力争扑灭，较大火灾力争控制；

3）火势较小时，就近利用现场配备灭火器进行火灾扑救，最大限度的避免火灾事故的扩大或蔓延；

4）火灾现场所有人员必须听从指挥，确保火场秩序。

7、疏散

疏散的原则：确保生存，相互帮助，快速有序，远离火场。

1）火灾发生后，无论火灾大小，除必要的扑救人员外，所有人员应尽快撤离；

2）火灾发生后，所有车辆应迅速远离起火现场，腾出疏散、灭火通道,保障消防通道畅通；

3）各施工队领导负责组织人员扑救、疏散施工人员、疏散灭火通道，各生活区及人员密集场所应按疏散通道的指示方向疏散，确保在最短时间远离火灾现场；

4）若通道阻塞或烟气较重，无法撤离火灾现场时，应迅速选择远离火场的安全位置躲避，防止烟气熏呛，并设法向外界呼救；

5）人员撤离火灾现场前必须切断所有电源；如果来不及切断电源应向上级汇报，切断上级电源；

6）人员疏散后应撤离至安全区域。

8、火灾逃生应急计划

火灾发生时，应保持头脑清醒、沉着，根据消防安全出口和应急疏散标志指示，迅速撤离着火区域，确保自身安全。具体注意事项如下：

1）发生火灾时，现场工作人员应立即组织逃生自救；

2）出办公室时用手试门柄温度，如门柄发热，切不可打开房门；

3）撤离房间时，应往离房间最近的紧急出口撤离；

4）烟雾大要尽量低伏、匍匐前进。

9、办公区及生活区消防安全应急预案

1）预防措施:

1.1 消防安全技术措施

1.1.1 办公区出口处均设有疏散标志和应急照明具灯；

1.1.2 办公区应配有“1211”灭火器等消防设施。

1.2 消防安全管理措施

1.1.1 公司每年组织一次员工模拟火灾事故疏散演习；

1.1.2 公司每年举办一次消防知识培训班。

1.1.3 按照消防法规结合本单位实际情况对重点区域和场所配备消防设施、器材，并定期进行检查维护、及时更换到期的消防器材，确保各重点区域、办公楼内各种灭火器保持良好状态。

1.1.4 严格执行《消防安全管理制度》，禁止在易燃易爆处吸烟和产生明火。

1.1.5 成立安全监察人员对本项目各个办公区域进行消防工作贯彻落实情况进行每月检查，发现问题及时提出整改意见，督促整改。

2)切断电源操作的注意事项:

2.1 操作人员必须沉着冷静、迅速果断、急而不慌、忙而不乱；

2.2 对高压线路或空气开关，切断电源时必须严格遵守倒闸操作规定，防止慌乱中发生误操作，以免扩大事故；

2.3 夜间扑救火灾时，要准备好切断电源后的照明设施，避免断电后影响灭火。

3)灭火器材的使用

灭火器是一种简易的灭火工具，使用方便，便于扑救初期火灾。

3.1 手提式干粉灭火器可以扑救石油、石油产品、有机溶剂、电器设备和一般物质初起火灾，射程为 5 米。

使用方法将灭火器提到距离火场最近的安全位置，应避免站在火场逆风处，上、下翻倒几次，使干粉松动，使用时要垂直操作，拔掉安全销，一只手握住喷嘴，另一只手握住提柄提起灭火器，将喷嘴对准火焰，压下压杆即可。

3.2 手提式“1211”气体灭火器适用扑救各种油类、电器设备、精密仪器以及一切有机溶剂的初起火灾。射程为 3 米，灭火后不留污迹。使用方法同上。

10、车辆消防预案

1)车辆消防的技术措施

1.1 加强消防知识宣传、每年对驾驶员进行一次消防培训；

1.2 消防器材每星期检查一次，在未发生火灾的情况下，不得动用转借；

1.3 司机及乘坐人员禁止在车内吸烟；

1.4 出车前对车辆进行检查、消除火灾事故隐患。

2)灭火

车辆着火后火势较小时，就近利用现场配备灭火器进行火灾扑救，最大限度的避免火灾事故的扩大或蔓延，做到初起火灾力争扑灭，较大火灾力争控制。必要时应立即拨打火警电话（119）。

11、事故调查程序:

1)报告案情；

2)保护好现场，等待公安、消防机关的到来；

3)做好现场人员的笔录工作，保管好现场笔录；

4)协助公安、消防机关对火灾的调查；

5)事后做好分析，避免此类事故的再发生。

2）地震应急方案

为了加强本项目部消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障采购人利益和员工人身财产的安全，特制定消防安全应急预案。

1、本预案适用于项目所辖工作区、生活区及人员密集场所。

1)地震发生时，首先要保持冷静，迅速找到避灾所，条件允许的情况下避免在建筑物附近停留，迅速有序疏散；

2)如果在办公室内，要立即找到墙角、桌子或者床下等结实物品躲避，保护头部，避免物品掉落伤害；

3)在室外时，要尽量远离高大建筑和电线杆等潜在危险地点，尽量远离悬挂物或者高大建筑物；

4)发生地震后，要通过收听广播、手机等渠道及时了解灾情，听从政府的安排和指挥，不传谣，不信谣；

5)在震后，要检查自己是否受伤，避免走动，以免有坠物造成二次伤害，确保所在位置的安全；

6)如果有用火情况，要及时熄灭明火，避免火灾蔓延，保障自己和他人的安全；

7)等待政府的救援和支援，协助有需要的人员，不擅自冒险行动，避免因自身行为带

来二次伤害；

8)在救援到来后，积极配合救援人员的工作，听从安排指挥，以便更快地获得帮助和救援；

9)在地震发生后，避免使用电梯等设备，尽量使用楼梯、疏散通道等安全设施，避免次生灾害的发生；

10)地震过后，要及时排查办公场所和周围的危险情况，确保安全后，可进行简单的应急处置，保障自己和同时的生命安全。

3）洪灾应急方案

1、总则

1)编制目的

减轻洪水灾害造成的损失，最大限度地避免和减少人员伤亡及材料损失，科学实施防洪调度、抢险救灾，有计划、有准备地防御洪水，确保工程质量及进度。

2)基本原则

坚决贯彻公司领导责任制;以防为主，防抢结合;全面部署，突出重点;统一指挥，统一调度;调动全体工作人员一切积极性，团结抗洪。

3)编制依据

依据《中华人民共和国防洪法》和国家防洪总办公室制定的《城市防洪预案编制大纲》及相关法律、法规，结合本工程实际情况，制定本预案。

2、组织机构和职责

1)组织机构

服务单位成立应急事件处理小组。

公司成立劳务派遣员工应急事件处理小组。

2)职责

2.1 应急事件处理小组主要职责

2.1.1 在公司和服务单位的领导下，贯彻执行国家有关防洪工作的法规、政策和防汛指挥部的决定、指令及公司关于防洪救灾的各项指令，发布启动预案命令，指挥相关部门进行紧急应对；

2.1.2 根据灾情对防洪应急预案提出论证意见，领导、部署、协调灾害应急工作，部署组织各组成部门实施抗洪和救灾工作；

2.1.3 当有重特大洪水灾害发生时，组织召开防洪工作应急会议，听取有关雨情、

水情、灾情汇报，安排部署防洪救灾工作。

2.2 公司劳务派遣员工应急处理小组主要职责

2.2.1 贯彻执行国家有关防洪工作的法规、方针、政策，执行项目部防洪指挥部各项决策和上级防洪指挥部的调度指令；

2.2.2 掌握汛情、灾情，必要时发布洪水预报警报，编写灾情和抢险救灾情况报告；

2.2.3 负责协调、检查、督促项目部防洪工作；

2.2.4 组织制定防御洪水方案，检查、督促各项防洪抗洪和救灾措施的 落实工作；

2.2.5 协助组织防洪抢险队伍，组织防洪信息系统建设。督促、检查和落实有关防洪物资的储备。

2.3 应急事件处理小组职责

当灾害来临时应迅速成立紧急事件应急处理小组

2.3.1 通讯联络组：负责内外的通讯联络，随时保持联系畅通。一旦发生洪水事故，立即联系有关部门进行抢险，同时向上级部门报告；

2.3.2 后勤物资保障组：按照公司的要求负责做好防洪物资储备、管理、供应工作；

2.3.3 医疗救助组：负责在灾害发生后有人员伤亡时第一时间拨打急救电话并赶赴现场对轻微伤害制定救护方案，抢救伤员，协调各大中心对受伤人员及时进行救治；

2.3.4 安全保卫组：负责维护防洪抢险公共秩序，出现紧急情况时，调有关人员组织工人撤离和转移。

3、雨季值班制度

安排雨季值班人员，严格实行 24 小时值班制度，保持通讯畅通，严禁值班人员脱岗。

4、雨季重点检查监控内容：

1)单位内各排水点是否通畅；

2)地势较低处安排隔离带防止车辆、人员进入；

3)检查防汛物资是否充足；

4)时刻关注积水情况。

5、应对措施

发生洪水时，应急事件处理小组要及时组织、单位和人员做好抗洪救灾的各项工作，通讯联络组要确保信息畅通，后勤物资保障组要确保物资供应，医疗救助组要做好伤员救治及卫生防疫工作。

4）斗殴案件应急方案

1、当发生斗殴时，应立即制止劝阻及劝散围观人群；

2、如双方不听制止，事态继续发展，场面又难以控制的趋势时，应迅速报告公安机关、公司管理人员及相关部门人员，安保人员应在现场戒备，防止事态扩大；

3、如公共用品有损坏，则应将斗殴者截留，要求赔偿。如有伤者则予以急救后交警方处理。现场须保持原则以便警方勘查，并协助警方辨认滋事者；

4、如斗殴者乘车逃离，应记下车牌号码、颜色、车型及人数等特征，交警方处理；

5、保安员协助警方勘查打斗现场，收缴各种打架斗殴工具。

5）凶杀、自然死亡、坠楼案件应急方案

1、当发生凶杀案时，应立即向单位负责部门、公司负责部门及项目经理报告；

2、接报人员须第一时间报警并立即成立应急处置小组，应急处置小组须有效协助警方开展工作，在最短时间内清理现场；

3、安保人员协助警方勘查现场，尽快运走尸体，清理现场；

4、配合警方做好善后处理工作。

6）恐怖活动案件的应急方案

1、恐怖活动主要有爆炸可疑物和爆炸恐吓两种方式；

2、当发生爆炸可疑物时，须第一时间报告单位负责部门、公司负责部门及项目经理报告。接报人员接到报告后应立即勘查现场，但不得轻易碰触可疑物，在无法确认可疑物品时，应马上报警，并划出警戒区，禁止无关人员接近；

3、接报人员通知突发事件处置小组成员到达现场协助警方开展工作；

4、监控中心可通过监控录像查找嫌疑人，收集相关资料交警方处理；

5、配合警方做好善后处理工作；

6、当接到恐吓电话时，接听人员应尽量获取尽可能多的来电信息，并在接听过程中录音。电话挂断后，接听人员须立即向单位负责部门、公司负责部门及项目经理报告汇报，不得对外散布任何消息。接报人员视情况果断报警。

7）自然灾害的应急方案

1、组织人员疏散：项目应当组织人员疏散，并确保人员的生命安全；

2、关闭电源：如遇到雷击等自然灾害，应当及时关闭电源，防止电器设备受到损害；

3、报警求援：如遇到自然灾害，应当及时拨打相应的报警电话，向外部求援；

4、保护财产：在自然灾害发生后，应当采取措施保护财产，防止财产受到严重损害；

5、评估灾害损失：灾害发生后，应当及时评估灾害损失，并采取相应的措施进行修复和恢复工作；

6、当自然灾害事故发生时，应立即确认受灾范围，并通知项目经理组织值班人员对受灾情况进行清查。项目应通知食堂经理和突发事件应急处置小组成员赶到食堂，成立救灾小组，指挥人员消除灾害，恢复生产；

7、为防止自然灾害引发重大安全事故，应对辖区内的电、气、油进行清查，防止泄漏引发火灾。如果发现隐患，应立即通知维修人员关闭，并按照“火警紧急操作流程”处理火警。如果设施、设备严重受损，存在安全隐患，如幕墙或顶棚玻璃坠落、屋顶水池漏水等，应立即封锁可能出现安全事故的地面区域，并安排维修人员紧急抢修，排除二次灾害隐患。在建筑外围 20 米区域内，应禁止车辆和行人通行。如果需要疏散人员，由救灾小组确定疏散路线并组织疏散；

8 在受灾清查和处理结束后，应将情况汇总到突发事件应急处置小组，由突发事件应急处置小组出具事故报告。

8）灾害性天气应急方案

1、面对灾害性天气等突发状况，根据政府以及用工单位的安排，我公司会积极配合应对突发事件。同时我公司将服务转为线上，时刻关注劳务派遣员工心理变化，安抚情绪。

2、面对其他人员出现过激行为时我公司劳务派遣员工应一方面安抚服务对象的情绪，另一方面及时向我公司及用工单位上级管理部门进行汇报。

9）自然灾害预防措施

我公司会定期对劳务派遣员工进行培训，提高其自然灾害应急反应能力和救灾工作整体水平，建立和完善灾害救助应急体系，最大限度地减轻灾害造成的损失，确保员工生命财产安全，结合实际制定本预案。

自然灾害救助应急预案是灾害发生后对工作、生活进行救助的紧急行动方案。本预案适用于台风、大雪、洪涝、冰雹、地震等自然灾害发生后的应急救助反应。

1、指导思想

坚持“预防为主，灾时有备，提高警惕，群防群治”的原则，增强防灾、减灾的意识，提高自然灾害发生时的自救本领，切实保护人身安全，减少由于灾害带来的财产损失。

2、紧急工作

2-1 及时向上级汇报灾情和救助工作进展情况，处理救灾领导小组交办的各项工作和日常事务；

2-2 做好救灾物资的登记、收集、保管和分配工作；

2-3 负责灾后防疫和卫生整治工作，联系防疫部门进行传染病的预防；

2-4 落实灾后各项安全规范和措施，监督检查灾后饮水、食品卫生工作；

2-5 做好危困人员的救助和灾后重建工作；

2-6 保障救灾信息畅通，做好救灾宣传，加强灾后纪律。

3、防灾受灾紧急工作办法

3-1 定时和不定时排查地下排水管道、配电房、消防安全设施、树木、墙报栏、窗户等安全方面的隐患，发现问题及时向有关部门反映，并监督及时整改；

3-2 制定实施抢险救灾方案，组织和训练，并指导模拟预防演练。做好疏散撤离工作和转移保护贵重物品工作，定期进行疏散撤离演习；

3-3 接到上级指令或天气监测预报系统、预警信号，需要停工，则通过通讯网络设备第一时间将信息传递给有关人员，立即采取措施停工；

3-4 预防自然灾害应急事件处理小组随时与上级主管部门取得联系，在接到台风、暴雨及冰雹等信息时，进入战备状态，随时待命；

3-5 在发生灾害时，劳务派遣员工在下班前切断电源，检查和加固窗外的悬挂物，检查 旗杆、墙报栏，防止高空悬挂物和衣盆摔落伤人；

3-6 发生破坏性灾害时，立即做好抗灾自救工作，发扬艰苦奋斗、自力更生精神，开展自救活动；

3-7 做好卫生防疫工作，做好灾后卫生消毒，防止传染性疾病滋生蔓延，做到大灾之后无大疫。

4、灾情报告

4-1 我公司及劳务派遣员工会密切注意气象、地震和灾害预报部门发出的灾情预警。在自然灾害发生后，必须立即报告有关情况，启动灾害救助应急预案。

4-2 灾情报告内容主要包括：灾害种类、发生时间、地点、范围、程度、灾害后果，救灾工作和受灾员工生活、劳务派遣员工安排情况。

10)人员触电案件的应急方案

1、在发生人员触电事故时，现场人员应立即按下列要求进行紧急挽救：首先切断电源开关或用电工钳子、木把斧子将电线截断以断开电源；距电源开关较近或断开电源

有困难时，可用干燥的木棍、竹竿等挑开触电者身上的电线或带电体；可用几层干燥的衣服将手裹住，或站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；

2、当有人触电后，应根据受伤的程度采取不同的急救措施。如果伤害不严重，触电者还清醒，或曾一度昏迷但未失去知觉，应让他/她就地休息 1-2 小时，并密切观察。如果伤害较严重，触电者无知觉，无呼吸，但心脏停止跳动，应立即进行人工呼吸。如果触电者受的伤害很严重，心脏和呼吸都已停止跳动，瞳孔放大，失去知觉，则必须同时采取人工呼吸和胸外心脏挤压两种方法；

3、做人工呼吸需要有耐心，并坚持抢救6小时以上，直到把人救活，或者确诊已经死亡为止；

4、如果需要送中心抢救，在途中不能中断急救工作；

5、如果触电者同时有其他外伤，应根据情况分别处理。对于不危及生命的轻度外伤，可以在触电急救之后处理。对于严重的外伤，应同时进行人工呼吸和胸外心脏挤压。如果伤口出血，应该进行止血和包扎，以防止感染；

6、如果触电事故可能对区域内外人群安全构成威胁，必须对与事故救援无关的人员进行疏散；

7、事故发生后，应立即上报。报告内容应包括事故发生的时间、地点、经过、伤亡人数和已采取的应急方案等；

8、应急信息的对外传递应按照规定的上报程序执行。

11)机械人员伤亡事故应急方案

1、发生机械人员伤亡时，现场人员应立即对人员进行固定、包扎、止血、紧急救护等；

2、必要时，应立即联系急救中心，寻求外部支援；

3、事故发生后，应立即上报。报告内容应包括事故发生的时间、地点、经过、伤亡人数和已采取的应急方案等；

4、应急信息的对外传递应按照规定的上报程序执行。

12）突发传染性疾病应急方案

1、为了有效预防、及时控制和消除突发传染性疾病的危害，保障劳务派遣员工身体健康与生命安全，维护正常的社会和施工秩序，制定本预案；

2、传染性疾病发生时，应立即采取措施对传染源进行隔离，并逐级上报到急救指挥中心；

3、应急指挥小组统一指挥下，应尽快确定传染源的传播范围，并对有关人员进行隔离，确保可能感染人员处于严密监控中；

4、应急指挥小组应根据《突发公共卫生事件应急条例》的有关规定，及时上报卫生行政部门，并在卫生专业人员的指导下进行工作；

5、处理突发事件结束后，严禁在场无关人员进入现场，确保现场的原始状态，并配合调查人员做好突发事件现场的调查工作，在应急事件处理小组的安排下做好抢修、恢复工作。

13）停电应急方案

1、应急准备

1）组织培训：定期组织应急演练和培训，确保所有员工了解应急方案的内容和应急措施；

2）配备应急物资：准备好备用电池、手电筒、应急药品等物资，确保在停电期间的正常使用和员工安全。

2、应急措施

1）灯光安全：突然停电时，应立即使用备用照明设备，确保走廊、楼梯和紧急出口等区域有足够的光照；

2）人员疏散：停电时，应由应急小组或指定人员立即向员工发出疏散指令，并指定集合地点，确保所有人员安全有序地通过消防步梯离开办公楼，不得乘坐电梯；

3）断电设备检查：停电后，应立即对排插、电脑、复印机等设备进行检查，确保没有电器设备短路和过载的情况；

4）恢复供电：等待电力公司恢复供电，应急小组应密切关注供电恢复的情况，并及时通知员工。

3、恢复工作

1）设备复位：停电后，电脑等设备可能会出现异常情况，恢复供电后，劳务派遣员工进行设备的复位和重启操作；

2）损失报告：突发停电可能会导致设备损坏或数据丢失等情况，劳务派遣员工应及时向上级报告所有损失，并配合相关工作人员做好损失核查和处理。

（5）突发事件的应急反应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结合本项目的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，作出应急反应。

以下分级标准根据《全国突发公共卫生事件应急预案》中的标准界定。

1）传染病突发事件

1、一般突发事件

所在地区发生属于一般突发事件的疫情，启动第三等级应急响应。

1）启动报告和零报告制度，实行24小时值班制度，加强系统内的疫情通报；

2）做好进入应急状态的准备，落实各项防治措施；

3）单位内如尚无疫情发生，可保持正常的工作和生活秩序，但对集体活动进行控制；

4）传染病流行时加强对发热病人的追踪管理；呼吸道传染病流行期间，办公室、洗手间、等公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、粪便、及饮用水应加强消毒，并加强除“四害”工作；

5）严格执行出入单位管理制度。

2、重大突发事件

所在地区发生属于重大突发事件的疫情，启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外，全单位保持正常的工作和生活秩序。在第三等级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

1）开展针对性的健康教育，印发宣传资料，张贴宣传标语宣传画，提高员工的自我保护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施；

2）对全体员工每日定时测量体温，发现异常情况及时上报；

3）对重大传染病的密切接触者，配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作；

4）加大进出单位门的管理力度，控制外来人员进入单位；

5）单位根据情况，及时向员工通报疫情防控工作的情况。

3、特大突发事件

所在地区发生属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

1）实行封闭式管理，所以人员不得离开单位，严格控制外来人员进入；

2）全面掌握和控制人员的流动情况，员工外出必须向所在部门请假；外出员工和去

疫区的人员返回后，必须进行医学观察；对缺勤者要逐一登记，及时查明缺勤原因；发现异常者劝其及时就医或在家医学观察，暂停上班；

3）避免人群的聚集和流动。不组织参加各类大型集体活动，调整大型会议时间；不安排人员外出参加会议和学术活动。社会实践、社区服务等活动暂缓进行；

4）对办公室、实验室、检验室、厕所等公共场地使用期间每日进行消毒，通风换气；

5）每日公布疫情防控工作的情况。

4、单位内部疫情

单位内若出现重大传染病疫情，应在卫生部门的指导下，启动相应的应急响应。同时要根据实际情况，适时开展以下工作：

1）要根据出现传染病的种类和病人的活动范围，相应调整上班时间及工作环境。出现一例传染病性非典型肺炎、禽流感、鼠疫及肺炭疽的疑似病例，可对该办公室人员调整上班方式，暂时避免集中交叉传染；出现一例上述的临床诊断病例或两例及以上疑似病例，在报请上级行政部门批准后，可对该办公室和相关人员实行停止工作；如出现两例及以上上述的临床诊断病例及续发病例，可视情况扩大停工范围。若需全单位停工，须报市上级管理部门批准；

2）采取停工措施的部门或人员，合理调整工作计划、工作安排和工作形式，采用电话咨询与指导、居家办公等方式进行工作；

3）尊重和满足员工的知情权，主动、及时、准确地公布疫情及防治的信息。对员工进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护工作环境稳定。

5、保障措施

1）组织机构保障

成立突发公共卫生事件领导小组，各级各类应按《卫生工作条例》要求设立卫生室，具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。劳务派遣员工配合执行相关预防工作。

2）人力资源保障

我公司按服务单位需求和《卫生工作条例》的要求配齐服务的卫生技术人员，卫生技术人员应具备高度的工作责任感，定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识，并具有处理突发事件的快速反应能力。

3）财力和物资保障.

我公司及服务单位安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

4）应急设备和物资

（1）灭火器、灭火器箱、灭火毯等灭火设备。

（2）防汛物资、防疫物资，应急物资。

（3）急救箱、担架、应急药品、N95 口罩、防护服等急救物资。

（4）应急疏散预案、灭火预案、自然灾害预案等应急指南。

2）应急演练和培训

定期组织应急演练，提高应急处置能力和协调配合能力。同时，对劳务派遣员工进行应急培训，提高应急意识和应急反应能力。

（1）应急演练

为了保证事故发生时，各员工能够熟练有效地开展应急救援工作，应定期进行针对不同事故类型的应急救援演练，不断提高实战能力。同时在演练实战过程中，总结经验，发现不足，并对演练方案和应急救援预案进行充实、完善。

1-1 事故应急救援演练的重要性

1）通过演练可以证实应急救援预案是可行的，从而增强全体职工承担应急救援任务的信心。应急救援演练对每个参加演练的成员来说，是一次全面的应急救援练习，通过练习可以提高技术及业务能力。

2）通过演练还可以发现应急预案中存在的问题，为修正预案提供实际资料；尤其是通过演练后的讲评、总结，可以暴露预案中未曾考虑到的问题和找出改正的建议，是提高预案质量的重要步骤。

1-2 事故应急救援演练的形式

事故应急救援演练一般可分为室内演练和现场演练两种。

1）室内演练又称组织指挥演练，它是偏重于研究性质的，主要在各级职能机关、部门的统一领导下，按一定的目的和要求，以室内组织指挥的形式，演练组织各级应急机构实施应急救援任务。室内演练的规模，根据任务要求可以是综合性的，也可以是单一项目的演练，或者是几个项目联合演练。

2）现场演练即事故模拟实地演练，根据其任务要求和规模又可分为单项训练，部分演练和综合演练三种。

1-3 事故应急救援演练的组织

1）不论演练规模的大小，一般都要有两部分人员组成：一是事故应急救援的演练者，占演练人员的绝大多数。从指挥员至参加应急救援的每一个专业队成员都应该是现职人员，将来可能与事故应急救援有直接关系者。二是考核评价者，即事故应急救援方面的专家或专家组，对演练的每一个程序进行考核评价。进行事故应急救援模拟演练之前应做好准备工作，演练后考核人员与演练者共同进行讲评和总结。不同的演练课目，担任主要任务的人员最好分别承担多个角色，从而能使更多的人得到实际锻炼。

2）组织工作主要包括：事故应急救援模拟演练的准备工作；针对演练事故类型，选

择合适的模拟演练地段；针对演练事故类型，组织相关人员编制详细的演练方案；根据编制好的演练方案，组织参加演练人员进行学习；筹备好演练所需物资装备，对演练场所进行适当布置；提前邀请地方相关部门及本行业上级部门相关人员参加演练并提出建议。

1-4 编制演练方案应注意的问题

1）演练项目的内容是根据演练的目的决定的。把需要达到的目的通过演练过程，逐步进行检查、考核来完成的。因此，如何将这些待检查的项目有机地融人模拟事故中是演练方案编制的第一步。为使模拟事故的情况设置逼真而又可分项检查，需要考虑如下几个问题。

1.1 事故细节描述：事故的发生有其自身潜在的不安全因素，在某种条件下由某一因素触发而形成，或者是由此形成连锁影响，从而造成更大、更严重的事故。对事故发生和发展、扩大的原因及过程要进行简要的描述。使演练参加者可以据此来理解和叙述执行该种事故的应急救援任务和相应的防护行动。

1.2 日程安排：演练时间安排基本应按真实事故的条件进行。但在特殊情况下，也不排除对时间的压缩和延伸，可根据演练的需要安排合适的时间。演练日程安排后一般要事先通知有关单位和参加演练的个人，以利于做好充分的准备。

1.3 演练条件：演练最好选择比较不利的条件，如在夜间，能够说明问题的气象条件下，高温、低温等较严峻的自然环境下进行演练。但在准备不够充分或演练人员素质较低的情况下，为了检验预案的可行性或为了提高演练人员的技术水平，也可选择条件较好的环境进行演练。

1.4 安全措施：现场模拟演练要在绝对安全的条件下进行，如安全警戒与隔离、交通控制、防护措施，消防、抢险演练等的安全保障都必须认真、细致地考虑。演练时要在其影响范围内告知附近区域的居民，以免引起不必要的惊慌。

1.5 事故应急救援模拟演练的考核与总结

事故应急救援预案通过实践考验，证实该预案切实可行后才能有效地实施。因此，演练中应由专家和考评人员对每个演练程序进行考核与评价。演练以后要根据评价的意见进行认真的总结，找出问题并提出修改建议。修改意见要经过进一步的验证，认为确实需要修正的内容，要在最短的时间内修正完毕，并报上级批准。

1.6 事故应急救援模拟演练的时间

一般应根据事故应急救援预案的级别、种类的不同，对演练的频度、范围等提出不

同要求。单位内部的演练可以与生产、运行及安全检查等各项工作结合起来，统筹安排。

（2）应急演练培训

应制定应急培训计划，采用各种教学手段和方式，如自学、讲课、参加培训等，加强对各有关人员抢险救援的培训，以提高事故应急处理能力。

2-1 应急培训的主要内容

1）应急培训的主要内容包括：法规、条例和标准、安全知识、各级应急预案、抢险维修方案、岗位专业知识、应急救护技能、风险识别与控制、基本知识、案例分析等，根据培训人员层次不同，教育的内容要有不同的侧重点。

1.1 安全法规

法律法规教育是应急培训的核心之一，也是安全教育的重要组成部分。通过教育使人员在思想上牢固树立法制观念，明确“有法必依、照章办事”的原则。

1.2 安全卫生知识

主要包括：自然灾害、火灾、水灾等基本理论及其简要预防措施；识别重大危险源及其危害的基本特征；重大危险源及其临界值的概念；化学毒物进入人体的途径及控制其扩散的方法；中毒、窒息的判断及救护等。

1.3 安全技术与抢修技术

在实际操作中，将所学到的知识运用到应急事件处理工作中，进行安全操作、事故控制抢修、抢险工具的操作、应用；消防器材的使用等。

1.4 应急救援预案的主要内容

使全体员工了解应急预案的基本内容和程序，明确自己在应急过程中的职责和任务，这是保证应急救援预案能快速启动、顺利实施的关键环节。

2-2 应急培训的对象

1）企事业领导和管理人员

他们要负责企业的安全生产，负责制定和修订企业的事故应急预案，在应急状况下组织指挥抢险救援工作。因此，他们培训的重点应放在执行国家方针、政策；严格贯彻安全生产责任制；落实规章制度、标准等方面。

2）单位全体职工

2.1 对员工培训的重点在于：树立法律意识，遵章守纪；应急预案的基本内容和程序；严格执行安全操作规程；自救和互救的常识和基本技能等。

2.2 所有的员工都应通过培训熟悉并了解自己工作所在的岗位的应急预案的内容，了

解启动应急预案后自己所承担的相应职责和工作。使他们能够在实际操作中，应用所学到的知识，提高安全生产操作和处理、控制事故的技能。

2.3 由于经济和生活环境的条件不同，员工的安全知识和防灾避险意识差异也很大。特别是刚入职的新员工，更需要加强安全宣传教育，使其了解和掌握一旦发生自然灾害、火灾、洪灾等险情后，可能发生的事故和可能引发的次生灾害；了解有关避险方法及逃生技能等。同时，应公布专用报警电话，或与公安的“110”、消防的“119”等建立联动系统，保证一旦发生了险情，能立即报警，并知道怎样进行紧急疏散和撤离。

3）应急培训的要求

需要对所有员工进行应急预案相应知识的培训，应急预案中应规定每年每人应进行培训的时间和方式，定期进行培训考核。考核应由服务单位主管部门和公司的人事管理部门负责。学习和考核的情况应有记录，并作为公司管理考核的内容之一。

3）应急方案的修订和完善

定期对应急预案进行修订和完善，根据实际情况不断完善应急方案和应急设备。同时，加强对员工的应急培训和演练，提高应急处置能力和协调配合能力。

建立应急事件处理小组，负责检查和指导突发事件的应急方案落实情况，而成员则负责所辖部门的应急方案、救援组织和善后处置，协助小组应对各种突发事件，在处置小组成员到达之前，值班人员负责前期处理。

突发事件的范围包括治安、消防、自然灾害、食品卫生、触电伤亡事故、机械人员伤亡事故和突发传染性疾病。

日常工作包括办公室督促检查和应急计划的落实，处理潜在事故或紧急情况，监督检查纠正预防措施，定期检查消防组织和指导消防演，保障应急设备，以及建立应急电话联络表。项目负责应急救援物质的保障，成员负责应急现场人力资源和抢险工具的保障。

针对治安问题，抢劫案件应急方案包括保持镇静、观察劫匪特征、告知经理或值班员并向 110报警、记下车牌号码等信息、保护好现场、收拾证物并标注位置、配合公安机关访问目击 群众、不向外界透露消息、送伤者去中心救治。绑架人质案件应急方案包括立即向上级领导和项目经理报告，并由应急处置小组第一时间报警。

（1）处理与改进

在发生紧急事故或事件后，需要进行原因调查分析。根据事故或事件发生的原因，责任部门应采取纠正措施，并评审和修订对应急预案和相关程序，不断完善应急应变能力。

（2）工作要求

2-1 首先要保持冷静，迅速向上级汇报并与公司相关部门联系。

2-2 保护人员安全和单位财产安全是首要任务，要服从现场管理人员的指挥。

2-3 在采取抢救措施时，必须本着“先救人后救物”的原则，抓紧时机进行抢救。

2-4 全体员工应在应急指挥小组的统一领导下，迅速按预案或指挥员的指令，完成各项工作任务。

2-5 项目经理接到警报后，应立即组织力量赶赴现场进行抢救。

2-6 各部门和员工应相互协调，通过配合，尽快完成报警、扑救、疏散顾客、抢救伤员、保护现场等各项工作。

2-7 处理突发事件后，应急指挥小组应下达撤离现场命令，进入善后工作处理阶段。

2-8 处理突发事件后，应根据情况采取相应措施，如保护现场、通过公安机关、劳动部门、保险公司等进行相关勘查、裁定、理赔等或听从管理人员安排，回各自工作岗

位清点物品。

（3）常用应急电话及注意事项

1、110——匪警电话。

1.拨打 110 匪警电话时，讲清案发的时间、地点、报案人姓名及联系方式，如对案发地点不熟悉，可提供附近具有明显标志的建筑物、大型场所等。

2.要保护好现场，以便民警赶到现场提取物证、痕迹；遇到遇到刑事案件、治安案件时，应首先保护好自身安全。

2、119——火警电话。

1.拨打 119 火警电话时，必须准确报出发生火灾单位或家庭详细地址，包括街道名称，门牌号，周围易识别的建筑或其他明显标志;农村发生火灾要讲明县市、乡镇、村庄名称和具体方位;大型企业要讲明分厂、车间;高层建筑要说明楼层。

2.讲明燃烧物品(如化工原料油类等)存放位置、数量、性质、火势情况。耐心回答火警服务台的询问，待对方明确说可挂断电话时，方可挂断电话，放下电话后立即派人到主要路口接消防车。

3、120——急救电话。

1.拨打 120 急救电话时，说明患者姓名性别、年龄、当前所在地址、简要病情、接应救护车的地点。如不清楚具体地址也要说明大致方位。尽可能说明患者患病或受伤时间，如果是意外伤害需说明伤害的性质，受伤部位等情况。

2.约定等车地点、了解救护车到达的大概时间，准备接车。待调度员问清有关情况后，等对方先挂断电话，自己再挂断电话。

4、122——交通报警电话。

1.拨打 122 交通报警电话时，准确报出事故发生地点及人员、车辆损坏、人员受伤等情况。在交警到达之前注意保护现场。

5、999——红十字会急救电话。

1.999 红十字会急救电话该号码的服务不仅限于城市地区，也包括广大农村地区。无论身处何处，只要遇到紧急事件需要帮助，都可以通过拨打此电话号码来联系到相关的救援部门和服务机构。并且不仅仅是警方会响应这个号码的呼叫，消防、医疗急救等部门也可能被联动起来，共同应对紧急情况。

6、112——紧急呼叫中心。

1.112 紧急呼叫中心是欧盟国家统一报警电话。拨打时语音提示“报警请拨 110，火

警请拨 119……”，该号码是唯一一个裸体 GSM 手机可以拨打的免费电话号码。

7、12320——（疫情）公共卫生公益电话。

1.12320（疫情）公共卫生公益电话是卫生部设立的政府公共卫生公益电话热线电话，2005 年 12 月 9 日开始启用，2006 年开始试点，2012 年结束试点全面推开。

2.2013 年 3 月，12320 公共卫生公益电话正式更名为 12320 卫生热线，该电话覆盖全国各地，服务对象为中国境内所有人。

8、12395——水上遇险救援电话。

1.12395 水上遇险救援电话，谐音“要岸上救我”，是全国水上遇险救援电话。在海上，船舶一旦发生碰撞、触礁、搁浅、漂流、失火等海难事故或遇人员落水、突发疾病需要救助，都可拨打“12395”电话向海上搜救中心求救。

9、95598——国家电网的服务热线。

1.95598 是国家电网客户服务中心全国统一的供电服务热线，提供 24 小时不间断的、全方位一站式服务，服务内容包括故障报修、停电信息查询、电量电费查询、业务申请、密码服务，受理客户查询咨询、投诉、举报与意见建议。

（四）现场处置方案

（1）应急现场处置流程

1、确保自身安全：急救人员首先需要快速评估现场环境，确保自身安全，必要时采取安全保护措施或呼叫救援。

2、消除危险：迅速排除致命和致伤因素，如搬开压在伤者身上的重物、撤离中毒现场、切断电源等。

3、控制现场：安排急救工作，确保伤者和其他人员安全，避免伤者再度受到伤害。

4、救助群众：对伤者进行初步检查和评估，包括意识、呼吸、循环等，必要时进行心肺复苏。

5、收集证据：记录伤者状况和现场情况，为后续处理提供依据。

6、清理现场：在确保伤者安全的情况下，清理现场，防止次生灾害。

7、恢复秩序：在专业救援人员到达后，协助其进行后续处理，恢复现场秩序

（2）应急现场处置方案（化学泄漏事故示例拟定）

1、现场基本情况

1-1 事发地点：

1-2 事发时间：

1-3 事发单位：

1-4 事发类型：

1-5 事发原因：

2、现场处置原则

2-1 快速响应：接到报警后，立即启动应急预案，组织相关人员迅速赶赴现场。

2-2 安全第一：确保现场人员安全，迅速疏散周边群众，避免二次事故发生。

2-3 有效控制：迅速查明泄漏原因，采取有效措施，控制泄漏扩散。

2-4 及时救援：组织专业救援队伍，对受伤人员进行救治，确保生命安全。

3、现场处置流程

3-1 报警及信息上报

现场值班人员发现泄漏后，立即向公司应急指挥部报告，并拨打 119 报警。同时，将事故信息上报给政府相关部门。

3-2 应急指挥部启动应急预案

应急指挥部接到报警后，立即启动应急预案，组织相关人员赶赴现场。

3-3 现场警戒与疏散

现场警戒组到达现场后，设立警戒线，禁止无关人员进入。同时，组织周边群众迅速疏散。

3-4 泄漏源控制

技术组迅速查明泄漏原因，采取紧急措施，如关闭泄漏点附近阀门、用砂土覆盖等，控制泄漏扩散。

3-5 救援队伍救治伤员

救援队伍到达现场后，立即对受伤人员进行救治，并送往附近中心。

3-6 信息发布与舆论引导

宣传组及时发布事故信息，回应社会关切，引导舆论。

4、现场应急处置措施

4-1 防护措施

现场人员应佩戴防护用品，如防化服、防毒面具等。

4-2 疏散措施

迅速组织周边群众疏散，确保安全距离。

4-3 救治措施

对受伤人员进行现场急救，并迅速送往中心。

4-4 环保措施

采取有效措施，防止泄漏物对环境造成污染。

4-5 信息传递

确保事故信息及时、准确地上报政府和相关部门。

5、后期处置与恢复

5-1 事故调查

事故发生后，组织专家对事故原因进行调查，提出整改措施。

5-2 恢复生产

在确保安全的前提下，尽快恢复生产。

5-3 环境恢复

对泄漏区域进行环境监测和治理，确保环境质量达标。

6、注意事项：

1)必须确保报警和信息上报的及时性和准确性，一旦发现泄漏，不能有任何犹豫和延误。

2)应急指挥部在启动应急预案时，要迅速而有序，每个环节的指令要清晰，责任到人。

3)现场警戒与疏散时要避免恐慌，保持秩序，确保每个群众都能安全撤离。

4)控制泄漏源时要考虑全面，不仅要有立即生效的措施，还要有后续的持续监控。

7、解决办法：

1)报警和信息上报：设置多渠道报警系统，比如手机 APP、紧急按钮等，确保第一时间内信息能够下达。

2)应急预案启动：定期进行应急演练，让每个人熟悉自己的角色和任务，遇到真实情况时能迅速反应。

3)疏散秩序维护：事先规划好疏散路线和集合点，培训志愿者或工作人员在紧急情况下引导群众有序疏散。

4)泄漏源控制：成立专门的技术小组，他们需要具备快速反应和问题解决的能力，随时准备应对各种突发状况。

8、要点补充：

1)应急物资储备要充足，包括防护服、防毒面具、警戒带、急救包等，不能等到需要时才意识到短缺。

2)确保通讯畅通，现场指挥官和各小组负责人之间要有可靠的通讯设备，避免指挥混乱。

3)对周边环境要有充分的了解，包括居民区、学校、河流等敏感区域，以便在事故发生时迅速评估影响范围。

4)现场救援人员的安全培训不能忽视，他们在救援他人的同时，也要学会如何保护自己不受伤害。

5)建立应急响应的快速反馈机制，每个小组在执行任务时，都要及时报告进展和遇到的问题，以便及时调整策略。

6)应急预案要定期更新，随着技术的发展和工艺的改进，原有的应急措施可能不再适用，需要不断优化调整。

7)要注重事故后的心理干预，对于受影响的群众和救援人员，提供心理咨询服务，帮助他们从心理创伤中恢复过来。

5、人员稳定措施

（1）复合保障教练员队伍保障计划

一、准确把握教练员队伍建设的时代要求，夯实体育强国建设基础

1.指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，全面贯彻落实习近平总书记关于新时代人才工作新理念新战略新举措和体育的重要论述，遵循体育事业发展规律和教练员成长规律，分级分类加强教练员培养培训，全面提高教练员能力素质，为体育强国建设提供坚实的人才基础和智力支持。

2.目标任务。通过搭建平台、加强培训、跟踪培养等一系列措施，教练员队伍整体素质大幅提高，普遍具有良好的职业素养、扎实的专业基础和先进的训练理念。建成完善的教练员培养培训体系、服务保障体系、激励奖励体系。各层级教练员结构更加合理，教练员队伍建设取得长足发展，形成与体育强国相适应的高素质专业化教练员队伍。

二、全面加强党的领导，不断提升教练员的政治素质

3.加强思想政治引领。引导广大教练员深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，完善教练员理论学习制度，创新理论学习方式和载体，全面提升教练员思想政治素质和授技育人的能力。深入开展“祖国在我心中”主题活动，强化祖国培养意识，提升教练员“为国争光”“为国而战”的意志和能力。定期与教练员开展谈心谈话，坚持解决思想问题与解决实际困难相结合，增强思想政治工作的针对性和实效性。

4.强化职业道德操守。常态化开展教练员职业道德教育，把职业操守、赛风赛纪、反兴奋剂要求和心理健康教育融入教练员培养培训和管理全过程，增强教练员以身作则、率先垂范的社会责任感。探索制定教练员职业道德考核制度，将职业道德作为教练员考核的重要指标，把职业道德作为教练员注册管理、职称评审、岗位聘用、评优奖励的重要内容，对教练员兴奋剂违规实行“零容忍”。

三、建设教练员发展平台，着力提升教练员专业素质

5.加强专业能力培训。加强教练员培训制度化和规范化建设，建立教练员培训定期研商机制，精准掌握教练员发展需求，科学制定培训计划。聚焦教练员专业能力短板，邀请国内外高水平专家授课，针对教练员通用知识、专项知识等开展专项培训，着力提升教练员创新能力和执教能力。提高教练员外语水平，促进国际交流。

6. 创新培训方式方法。实施新任教练员初任培训，夯实基本功，促进新任教练员掌握训练专业理论知识、最新训练方法与手段。开展国家队教练员训练备战经验交流，有效促进各项目间相互学习、相互借鉴，提升备战训练科学化、理论化水平。遵循运动项目规律和专项特点，全面实施“精英教练员培养计划”“基层教练员强基计划”，优化教练员岗位培训管理体系，打造结构合理的教练员梯队。

7. 夯实培养支撑基础。依托现有资源，加强教练员培养基地建设，强化各地教练员的联建联动，推动资源共享。

四、完善教练员管理制度，激发教练员队伍创新活力

8. 建立健全聘用机制。完善教练员注册管理、岗位聘任等政策，加强年度考核和聘期考核。完善省级优秀运动队教练员选拔办法，科学制定选拔标准，强化竞争意识，严格落实“选用公廉”，加强过程监督，形成能上能下、能进能出的省级优秀运动队教练员选拔机制。完善教练员人才引进和交流机制，积极吸纳有情怀、懂技术的人才进入教练员队伍。

（2）体育行业人力资源配置与保障措施

一、体育行业人力资源现状分析

体育行业是一个充满活力和竞争的领域，涉及多个子行业，包括职业体育、业余体育、健身产业、体育教育和体育传媒等。随着人们生活水平的提高，体育需求日益增长，行业的发展速度迅速。然而，体育行业在快速发展的过程中，面临着人力资源配置不合理、人才短缺和流动性大的问题。

1.人才短缺问题

体育行业的专业人才短缺，尤其是在高水平教练、运动医学、运动心理学等领域。这种短缺使得体育行业在专业化和高水平发展方面受到制约，导致整体竞争力不足。

2.人员流动性高

体育行业的人员流动性较高，尤其是在职业球队和健身行业中教练、运动员和管理人员频繁更换。这种现象不仅影响了团队的稳定性，也增加了招聘和培训的成本。

3.人力资源管理不规范

许多企业和组织在人员招聘、培训和绩效考核等方面缺乏系统性和规范性，导致人力资源的潜力未能充分发挥。尤其是在职业体育俱乐部，往往更注重短期效益，而忽视了人才的长远发展。

4.福利保障不足

体育行业从业人员的福利保障相对薄弱，尤其是部分基层教练员和运动员，缺乏足够的社会保障和职业发展机会。这使得不少人才因工作条件不佳而选择离开行业，进一步加剧了人才的流失。

二、体育行业人力资源保障措施

1.设定人力资源配置目标

目标包括:

在未来三年内，提升各类专业人才的招聘率，提高教练和运动员的留用率。

建立完善的培训体系，确保所有员工在入职后接受系统培训促进专业技能的提升。

增加员工福利保障，确保每位员工在行业内的基本生活需求得到满足。

2.建立系统的人才培养机制

针对体育行业的特殊性，构建多层次的人才培养体系是关键应包括以下几个方面:

制定职业发展路线图:为员工提供清晰的职业发展路径，从基层岗位到高级岗位的

晋升机制，激励员工不断提升自身能力。

设立培训基金:企业可设立专项培训基金，支持员工参加各类专业培训，提升专业技能和综合素质。

引入外部资源:与高校、职业院校及专业培训机构建立合作关系，定期组织专业课程和讲座，提高员工的专业素养。

3.强化人力资源管理规范化

提升人力资源管理的规范性，主要体现在招聘、考核和激励机制的建立上:

制定标准化招聘流程:建立科学的招聘流程，明确岗位职责

任职资格和考核指标，确保每位员工都符合岗位要求。完善绩效考核机制:引入多维度绩效考核体系，包括个人绩效、团队绩效和组织绩效，确保员工的工作表现得到全面评估。建立激励机制:根据绩效考核结果，实施差异化的薪酬激励政策，激励优秀人才留在行业内发展。

4.增强员工福利保障

提升员工的福利保障水平是增强人才稳定性的关键措施应包括:

提供社会保险和职业保障:为员工购买基本的社会保险，包括养老保险、医疗保险和失业保险等，确保员工的基本生活需求得到保障。

设立员工关怀计划:定期组织心理健康讲座和团队建设活动增强员工的归属感和凝聚力。

提供灵活的工作安排:在条件允许的情况下，提供灵活的工作时间和远程办公机会，提高员工的工作满意度。

5.建立行业人才交流平台

促进行业内人才的交流与合作，构建良好的行业生态环境:

举办行业论坛和研讨会:定期组织行业内的交流活动，分享成功经验和案例，促进各类人才之间的互动。

建立人才信息共享平台:搭建行业人才数据库，企业可以在平台上发布招聘信息，求职者也能获取行业动态，促进人才的有效流动。

实施方案的可执行性与评估

确保上述措施的可执行性，需要制定详细的实施方案和评估机制。

实施时间表:制定明确的实施时间表，分阶段推进各项措施的落实，确保每项措施都能按时完成。

责任分配:在实施过程中，明确责任人，确保每项措施都有专人负责，形成有效的工作推进机制。

定期评估与反馈:建立定期评估机制，针对措施的实施效果进行反馈和调整，确保措施的持续改进，

四、总结

体育行业的快速发展离不开人力资源的合理配置与保障。通过建立系统的人才培养机制、强化人力资源管理规范化、增强员工福利保障、搭建行业人才交流平台等措施，可以有效提升体育行业的人力资源配置效率，促进人才的稳定与发展。长远来看，这将为整个行业的健康发展奠定坚实的基础，推动体育事业的蓬勃发展。

（8）“教练员”保障团队人员稳定方案

一、薪资福利保障

竞争力薪酬

多元薪资结构：根据市场水平、教练的学历、经验、能力、所带项目的影响力等多方面因素，制定科学合理且具有竞争力的薪资体系。设立基本工资、绩效奖金与年终奖金，基本工资保障教练的基本生活需求，绩效奖金与队伍比赛成绩、队员进步幅度、训练计划执行效果等挂钩，年终奖金则综合考虑全年队伍整体表现和教练的贡献。

动态薪资调整：建立薪资动态调整机制，每年根据市场行情、教练的工作表现和队伍的发展情况进行薪资评估和调整。对于表现优秀、为队伍带来显著成绩的教练，给予大幅度的薪资提升；对于工作表现一般但有潜力的教练，给予适当的薪资调整和发展机会。

特殊贡献奖励：设立特殊贡献奖励制度，对在重大比赛中取得优异成绩、培养出优秀运动员、为团队带来重大荣誉的教练，给予额外的奖金、奖品或其他形式的奖励。

福利体系完善

基础福利保障：提供完善的五险一金，按时足额缴纳，为教练的养老、医疗、失业、工伤和生育提供保障。同时，根据教练的工作年限和贡献，适当提高公积金的缴纳比例。

商业保险补充：为教练购买商业保险，如意外险、重疾险、医疗险等，减轻教练在工作和生活中遇到意外和疾病时的经济负担。

带薪休假制度：落实带薪年假制度，根据教练的工作年限给予相应的年假天数。同时，设立病假、婚假、产假、陪产假等法定假期，保障教练的合法权益。

节日福利关怀：在重要节日，如春节、中秋节、教师节等，为教练发放节日福利，如礼品、购物卡等，表达对教练的关怀和感谢。

生活福利支持：为教练提供工作餐、交通补贴、通讯补贴等生活福利，提高教练的生活质量。

二、职业发展规划

明确晋升通道

职称层级划分：设立初级教练、中级教练、高级教练、国家级教练等职称层级，每个层级设定明确的任职条件和晋升标准。根据教练的教学成果、带队成绩、科研能力、团队管理能力等进行晋升评定。

晋升评定机制：建立科学公正的晋升评定机制，成立晋升评定委员会，由行业专家、资深教练和管理层组成，评定过程公开透明，确保晋升结果的公正性和权威性。

职业发展指导：为教练提供职业发展指导，帮助他们制定个人职业发展规划，明确自己的发展方向和目标。根据教练的职业发展规划，为他们提供相应的培训、学习和实践机会。

培训与学习机会

内部培训体系：定期组织内部培训，邀请国内外优秀教练、专家学者来团队讲学，分享先进的训练方法、战术理念和管理经验。培训内容涵盖教学技能、训练方法、运动损伤预防与康复、团队管理等方面。

外部学习交流：为教练提供参加外部研讨会、培训课程、学术交流活动的机会，让他们了解行业最新动态和发展趋势，拓宽视野，提升专业水平。

学历提升支持：鼓励教练提升学历，对于参加在职研究生、博士学习的教练，给予一定的学费补贴和时间支持。

实践锻炼机会：为教练提供实践锻炼机会，如担任助理教练、带队参加比赛等，让他们在实践中积累经验，提升能力。

三、工作环境优化

设施与场地保障

训练场地维护：确保训练场地和设施的良好状态，定期对场地进行维护和保养，更新和补充训练器材和装备。为教练提供舒适、安全、专业的训练环境。

办公环境改善：为教练提供舒适的办公环境，配备必要的办公设备和资源，如电脑、打印机、复印机、办公桌椅等。同时，设立教练休息室、会议室等，方便教练进行沟通和交流。

科技设备支持：引入先进的科技设备和软件，如运动分析系统、体能测试设备、视频分析软件等，为教练的训练和教学提供技术支持。

团队氛围营造

团队建设活动：定期组织团队建设活动，如户外拓展、文化活动、体育比赛等，加强教练之间的沟通与协作，营造积极向上、团结和谐的工作氛围。

师徒关系建立：建立良好的师徒关系，让经验丰富的教练指导新教练，帮助他们快速成长。同时，鼓励教练之间相互学习、相互交流，共同提高团队整体水平。

文化建设引领：加强团队文化建设，树立团队共同的价值观和目标，增强教练的归

属感和认同感。通过文化建设，激发教练的工作热情和创造力。

四、人文关怀与激励

人文关怀措施

身心健康关注：关注教练的身心健康，定期组织体检，为教练提供心理咨询和辅导服务。在教练工作压力大、情绪低落时，及时给予关心和支持。

家庭关怀支持：关注教练的家庭生活，在教练遇到家庭困难时，给予必要的帮助和支持。如为教练的子女提供教育咨询、组织亲子活动等，增强教练的家庭幸福感。

个性化关怀服务：根据教练的个人需求和特点，提供个性化的关怀服务。如为喜欢运动的教练提供健身卡、为喜欢读书的教练提供图书卡等。

激励机制建立

荣誉激励制度：设立优秀教练、最佳教练、突出贡献教练等荣誉称号，对在教学、比赛、科研等方面表现突出的教练进行表彰和奖励。颁发荣誉证书、奖杯等，在团队内进行宣传和推广，激励教练不断追求卓越。

物质激励措施：除了薪资和奖金外，为表现优秀的教练提供其他物质激励，如奖品、旅游机会、培训补贴等。

精神激励方式：通过领导表扬、公开表彰、媒体宣传等方式，对教练的工作成绩和贡献进行肯定和赞扬，激发教练的工作动力和自豪感。

职业发展激励：为表现优秀的教练提供更多的职业发展机会，如晋升、担任重要项目的教练、参与国际交流合作等，激励他们不断提升自己的能力和水平。

五、沟通与反馈机制

定期沟通会议

教练座谈会：定期召开教练座谈会，让教练有机会分享工作中的经验、问题和建议。管理层认真听取教练的意见，及时解决他们遇到的问题。

项目研讨会：针对具体的训练项目和比赛任务，组织项目研讨会，让教练共同探讨训练计划、战术安排和团队管理等问题。通过研讨会，促进教练之间的沟通与协作，提高训练效果和比赛成绩。

管理层与教练沟通：管理层定期与教练进行一对一沟通，了解他们的工作情况、需求和想法。及时给予教练指导和支持，帮助他们解决工作中的困难。

反馈与改进

教练绩效反馈：建立教练绩效反馈机制，定期对教练的工作进行评估和反馈。评估

内容包括教学质量、训练效果、比赛成绩、团队管理等方面。根据评估结果，为教练提供详细的反馈意见，帮助他们了解自己的优点和不足。

改进计划制定：根据教练绩效反馈结果，帮助教练制定改进计划。改进计划明确具体的改进目标、措施和时间节点，确保改进工作的有效性和可操作性。

持续跟踪评估：对教练的改进计划实施情况进行持续跟踪评估，及时了解改进效果。根据评估结果，调整改进计划，确保教练不断提升自己的工作水平。

（4）“教练员”人员稳定保障实施措施

全运会是国内最高水平的综合性运动会，教练员的稳定对于队伍表现至关重要。如何在全运会这样的大型赛事中保持教练团队的稳定。在全运会筹备阶段制定具体的实施方案。区分全运会与其他常规体育训练的不同之处，比如赛事的周期性、高强度压力、临时团队组建等。

需要考虑全运会周期内的短期合同管理，如何激励教练在短时间内高效工作，同时确保他们的稳定性。另外，全运会可能涉及多项目，不同项目的教练需求也不同，需要分层次管理。提高思想认识全运会的政治意义和荣誉感，可以利用代表省市的荣誉来增强教练员的归属感。此外，医疗保障和心理辅导可能在高压赛事中更为重要。确保薪酬激励与赛事成绩挂钩，同时提供赛后福利，如继续教育或转岗机会，来保持长期合作关系。同时，沟通机制需要更频繁，特别是在赛事准备的关键阶段。

结合保障方案，我需要将这些要素结构化，分点列出，确保涵盖工作环境、薪酬、职业发展、沟通和人文关怀等方面，同时突出全运会的特殊性。为确保全运会教练员团队的稳定性与战斗力，需结合赛事特性、教练员职业需求及短期高强度工作特点，制定针对性措施。

一、赛前针对性保障体系

1. 职业安全与合同规范

专项合同管理，签订明确权责的《全运会教练员聘用协议》，规定薪酬结构（基本工资+成绩奖励）、服务年限（覆盖备战周期至赛后总结）、终止条款，避免中途离职风险。

风险补偿机制，为教练员购买高额意外险和职业责任险，承担因赛事导致的身体损伤或舆论压力风险，增强安全感。

2. 资源集中配置

“一站式”后勤保障，建立赛事专属服务中心，提供食宿、医疗、交通、设备调配等统一支持，减少教练员非训练事务负担。

科技赋能训练，配备 AI 训练分析系统、运动生物力学监测设备，辅助教练制定科学训练计划，减轻经验决策压力。

二、阶段性激励机制

1. 动态绩效奖励

阶梯式奖金池，按全运会备战阶段（预选赛、决赛、夺牌）设置递增奖金，如预选赛晋级奖励基础薪酬的 50%，金牌奖励提升至 200%。

团队共享机制，教练团队与运动员奖金按比例挂钩（如教练组占奖金额的 40%），强化协作而非个人竞争。

2. 荣誉绑定与曝光

身份绑定宣传，在省队官网、赛事报道中突出教练员形象，制作《教练备战纪实》短片，提升社会认可度。

政府级表彰通道，协调地方政府将全运会教练成绩纳入“五一劳动奖章”“省级优秀人才”评选范围。

三、心理与职业发展支撑

1. 高压环境疏导

心理干预小组，配备运动心理专家，定期开展压力管理培训（如正念冥想、危机应对模拟），建立 24 小时心理咨询热线。

家庭关怀计划，为异地教练员提供家属探亲补贴、子女暑期集训营名额，缓解长期分离压力。

2. 赛后职业衔接

转型通道建设，优秀教练员可优先获聘为省队常驻教练、青训顾问，或推荐至高校担任客座教授。

技能再升级支持，赛后组织海外顶尖赛事观摩（如奥运会、世锦赛），报销国际教练资格认证考试费用。

四、组织管理模式创新

1. 扁平化决策机制

核心教练委员会，选拔各项目教练代表参与训练方案制定、资源分配讨论，避免行政层级过多导致决策滞后。

紧急问题“绿色通道”，教练员可直接向省体育局分管领导提交紧急需求（如器材故障、人员调整），48 小时内必须反馈。

2. 数据化协作平台

全周期信息同步，开发内部管理系统，实时更新运动员体能数据、对手情报分析、训练日志，减少信息不对称带来的摩擦。

智能排班调度，通过算法优化教练员工作强度（如连续高强度工作≤5 天强制休整），

避免过度疲劳引发离职倾向。

五、文化认同建设

价值观融合，组织教练员参与省队历史展、冠军精神研讨会，强化“为省争光”的使命感。

危机共担仪式，备战初期签订《团队承诺书》，决赛前举行集体誓师大会，通过仪式感增强凝聚力。

实施要点：

短期聚焦：全运会周期短（通常 1-2 年），需在签约时明确节点目标，避免长期承诺空洞化。

动态调整：每两个月开展教练满意度调查，针对突出问题（如奖金分配争议）快速优化政策。

退出补偿：对未续聘教练提供职业推荐信、省队纪念勋章等“柔性福利”，维护长期关系网络。

（5）“队医人员”保障团队稳定保障方案

一、方案背景

三大球运动对运动员身体素质要求极高，队医在把控运动员训练负荷、伤病情况和训练状态，以及开展身体能训练等方面至关重要。为确保 11 名医务人员团队的稳定性，特制定本方案。

1. 保障目标

通过一系列措施，降低队医岗位人员流失率，确保队医团队的稳定，为三大球运动团队提供持续、专业的医疗保障服务。

2. 薪资福利保障

有竞争力的薪酬体系：根据队医的专业技能、工作经验、职称等因素，制定合理且有竞争力的薪酬标准。定期进行市场薪酬调研，及时调整队医薪资，确保其薪资水平不低于同行业平均水平。

奖金激励制度：设立绩效奖金，根据队医的工作表现、运动员伤病恢复情况、团队成绩等因素进行考核，发放相应的奖金。设立特殊贡献奖，对在重大赛事保障、科研成果转化等方面有突出贡献的队医给予额外奖励。

完善的福利体系：提供完善的社会保险和商业保险，包括医疗保险、意外险等，为队医的工作和生活提供保障。提供带薪年假、病假、婚假、产假等法定假期，以及额外的福利假期，如旅游假等。为队医提供免费的体检、健身卡等福利，关注队医的身体健康。

3. 职业发展保障

培训与学习机会：定期组织队医参加国内外专业培训课程、学术研讨会等，提升其专业技能和知识水平。鼓励队医开展科研工作，提供科研经费和资源支持，帮助队医在运动康复、体能训练等领域取得科研成果。

晋升通道畅通：建立明确的晋升机制，根据队医的工作表现、专业技能、科研成果等因素，为队医提供晋升机会。设立不同层级的队医岗位，如初级队医、中级队医、高级队医等，为队医提供清晰的职业发展路径。

荣誉与认可：对表现优秀的队医进行表彰和奖励，颁发荣誉证书、奖杯等，增强队医的职业荣誉感和成就感。在团队内部宣传队医的优秀事迹和科研成果，提高队医的知名度和影响力。

4. 工作环境保障

良好的工作条件：为队医提供舒适、安全、整洁的工作环境，配备先进的医疗设备和器材，确保队医能够顺利开展工作。合理安排队医的工作时间和工作量，避免过度劳累。

团队文化建设：加强团队文化建设，营造团结、和谐、积极向上的工作氛围。组织团队活动，如户外拓展、聚餐等，增强队医之间的沟通和交流，提高团队凝聚力。

沟通与反馈机制：建立定期的沟通会议制度，让队医能够及时反馈工作中遇到的问题和困难。管理层要认真听取队医的意见和建议，及时解决问题，提高队医的工作满意度。

5. 情感关怀保障

领导关怀：团队领导要关心队医的工作和生活，定期与队医进行谈心，了解队医的需求和想法。在队医遇到困难时，及时给予帮助和支持。

员工互助：建立员工互助机制，鼓励队医之间相互帮助、相互支持。组织志愿者活动，让队医在帮助他人的过程中感受到团队的温暖和力量。

6. 监督与评估

定期评估：定期对队医岗位人员稳定保障方案的实施效果进行评估，收集队医的反馈意见，及时发现问题并进行调整。

持续改进：根据评估结果，不断完善保障方案和实施措施，提高队医岗位人员的稳定性和工作积极性。

（6）“队医人员”保障团队稳定保障实施措施

一、方案背景与目标

背景：三大球运动强度高、伤病风险大，队医团队（共 11 人）在运动员训练负荷监控、伤病预防与康复、体能评估等方面发挥核心作用。当前队医岗位存在因工作压力大、职业发展受限等导致的人员流动风险，需通过系统性保障措施稳定团队。

核心目标：

短期目标（1 年内）：将队医岗位人员流失率控制在 20%以下；

长期目标（3 年内）：建立标准化队医保障体系，流失率稳定在 15%以下，打造专业化、可持续的医疗保障团队。

二、详细实施措施

模块一：科学聘用与动态评估机制

1. 聘用流程标准化

招聘标准：

硬性要求：持有执业医师资格证、运动医学/康复医学等相关专业背景，3 年以上临床或运动队工作经验；

优先条件：具备三大球项目伤病处理经验、掌握体能训练监测技术（如肌效贴扎、功能性动作评估）者优先。

聘用流程：

1.发布招聘需求→2. 简历初筛（HR+医疗负责人）→3. 专业技能笔试（运动医学知识、急救流程）→4. 实操考核（模拟伤病处理、康复方案制定）→5. 背景调查（原单位工作评价、医疗差错记录）→6. 录用与试用期（3 个月，考核合格后转正）。

2. 绩效评估体系

评估周期：每半年 1 次（6 月、12 月），年度综合评估。

评估维度与权重：

维　度	权　重	评估指标（示例）
伤病处理效果	30%	运动员伤病复发率、平均康复周期缩短比例
科研与创新	20%	发表论文数量、康复技术改良方案采纳情况
团队协作	15%	教练/运动员满意度评分（匿名问卷）
应急响应能力	15%	赛事/训练中突发伤病处理及时性（≤5 分钟响应）
培训与知识分享	20%	内部培训授课次数、新人带教成果

结果应用：

优秀（≥90 分）：优先晋升、薪资上浮 10%-15%；

合格（70-89 分）：维持原待遇，针对性培训提升；

待改进（＜70 分）：3 个月绩效改进计划，未达标者调岗或解聘。

模块二：薪资福利保障体系

1. 分层薪酬结构

岗位层级	薪资构成	同行业竞争力
初级队医	基本工资（8k）+ 绩效奖金（2k-4k）+ 年终奖金（1-2 薪）	高于行业平均 10%
中级队医	基本工资（12k）+ 绩效奖金（5k-8k）+ 年终奖金（2-3 薪）	高于行业平均 20%
高级队医	基本工资（18k）+ 绩效奖金（10k-15k）+ 年终奖金（3-5 薪）	对标一线城市三甲医院运动医学科

动态调整：每年进行市场薪酬调研（参考国家队岗位薪资），结合年度绩效评估结果调整薪资，优秀者最高涨幅不设上限。

2. 专项激励制度

绩效奖金：与团队成绩挂钩（如联赛冠军奖金池 20 万元，按贡献度分配）；

特殊贡献奖：

重大赛事保障（如奥运会、亚运会）：一次性奖励 5-10 万元；

科研成果转化（如康复器械专利、训练监测系统研发）：奖励成果收益的 10%-20%；

工龄补贴：每满 3 年增加基本工资的 5%（最高不超过 20%）。

3. 全维度福利保障

基础保障：五险一金（公积金按最高比例 12%缴纳）+ 补充商业保险（百万医疗险、意外险保额 50 万）；

健康关怀：每年 2 次高端体检（涵盖肿瘤筛查、运动机能评估）、免费心理咨询服务（每月 2 次）；

生活支持：工作餐补贴（30 元/天）、通勤班车/交通补贴（500 元/月）、通讯补贴（300 元/月）；

假期福利：法定节假日+带薪年假（初级 10 天/年，中级 15 天/年，高级 20 天/年）+ 赛事调休假（重大赛事后补休 5-10 天）。

模块三：职业发展与能力提升

岗位层级	薪资构成	同行业竞争力
初级队医	基本工资（8k）+ 绩效奖金（2k-4k）+ 年终奖金（1-2 薪）	高于行业平均 10%
中级队医	基本工资（12k）+ 绩效奖金（5k-8k）+ 年终奖金（2-3 薪）	高于行业平均 20%
高级队医	基本工资（18k）+ 绩效奖金（10k-15k）+ 年终奖金（3-5 薪）	对标一线城市三甲医院运动医学科

1. 清晰晋升通道

2. 系统化培训体系

内部培训：每月 1 次“医疗技术分享会”（主题如“ACL 术后康复新进展”“运动性猝死预防”）；

外部深造：

与北医三院、上海六院等运动医学中心合作，每年选派 2 名骨干医师进修 6 个月；

支持考取国际认证（如美国运动医学会 ACSM 认证、FMS 功能性动作筛查认证），费用全额报销；

科研支持：设立年度科研基金（50 万元），鼓励申报省部级课题，配备数据分析师协助研究。

模块四：工作环境与团队建设

1. 硬件与工作条件优化

医疗设备配置：每个训练基地配备运动捕捉系统、等速肌力测试设备、冷疗舱等专业器材，每 2 年更新 50%老旧设备；

工作时间管理：实行“主班+副班”轮班制（主班 8 小时在岗，副班 24 小时待机），避免连续工作超过 12 小时；

办公环境升级：独立诊疗室（配备隔音设备）、休息区（配备按摩椅、正念冥想室）、24 小时开放的医疗资料室。

2. 团队凝聚力建设

定期团建：每季度组织 1 次户外拓展（如徒步、帆船体验），每年 1 次跨省团建（结合医疗学术会议，如赴成都参加全国运动医学大会）；

师徒结对：为新人配备“导师”（高级队医），提供 1 对 1 临床带教，导师带教成果纳入其绩效考核；

文化认同：设立“队医荣誉墙”，展示优秀事迹；每月举办“医疗案例复盘会”，鼓励开放交流与经验共享。

模块五：人文关怀与监督反馈

1. 个性化关怀措施

家庭支持：子女入学协助（对接合作学校）、家属体检优惠（享员工同等套餐 5 折）、直系亲属重病慰问金（2-5 万元）；

职业健康：每年安排 1 次“职业倦怠评估”，对高风险人员强制调休或转岗至压力

较小的岗位（如科研岗）。

2. 动态监督与改进机制

月度沟通会：由医疗总监主持，收集队医对工作负荷、资源支持的反馈，形成问题清单并限期整改；

季度满意度调查：通过匿名问卷评估队医对薪资、福利、发展机会的满意度，低于70分的项目启动专项优化；

年度评估：对保障方案实施效果进行审计，重点分析流失率、绩效数据、团队氛围等指标。

三、风险预案

短期人员缺口：与当地三甲医院签订“应急医疗支援协议”，确保赛事期间临时补充2-3名医师；

薪酬竞争力不足：设立“人才保留基金”（年度预算50万元），对核心骨干给予额外补贴；

培训效果不佳：引入“培训效果追踪系统”，未达标的课程重新设计并更换讲师。

方案亮点：通过“聘用-评估-薪酬-发展-关怀”全链条设计，将队医个人成长与团队目标深度绑定，既保障职业稳定性，又激发专业价值感，最终实现“以稳定促专业，以专业强团队”的良性循环。

（7）“技术分析师”保障团队稳定方案

一、引言

稳定的技术分析师团队对运动队至关重要。他们负责数据收集、分析，为球队决策提供支持以及评估球员价值，同时需熟悉数字化体能训练设备，辅助驻队专家完成相关工作。为确保这一专业团队的稳定性，特制定本方案。

二、薪资福利优化

有竞争力的薪酬体系

依据市场同岗位薪资水平以及本队实际情况，为技术分析师制定合理且富有竞争力的基本工资。设立绩效奖金，与工作成果紧密挂钩，如数据准确性、分析报告对球队决策的贡献等。

全面的福利保障

提供完善的五险一金，额外增加商业保险，涵盖医疗、意外等方面。给予带薪年假、病假、婚假等法定假期，同时设置灵活的调休制度，以平衡工作与生活。发放节日福利、生日补贴，增强其归属感。

三、职业发展规划

清晰的晋升路径

明确初级、中级、高级技术分析师的晋升标准，从工作经验、专业技能、项目成果等多维度进行考量。设立管理岗位晋升通道，表现优秀者可晋升为分析团队主管，负责团队管理与协调工作。

丰富的培训机会

定期组织内部培训，邀请队内外专家分享数据分析技巧、体能训练设备操作经验等。鼓励参加外部行业研讨会、专业课程培训，费用由队里承担。为技术分析师提供学术交流机会，与高校、科研机构合作开展研究项目。

四、工作环境改善

硬件设施升级

配备先进的数据分析软件、高性能计算机等设备，确保工作高效开展。优化办公空间，营造舒适、安静的工作环境，提高工作舒适度。

团队文化建设

组织团队建设活动，如户外拓展、聚餐、体育比赛等，增强团队凝聚力与协作能力。

建立良好的沟通机制，定期召开团队会议，鼓励分享工作经验与想法，营造积极向上的团队氛围。

五、工作认可与激励

及时的工作反馈

建立定期的绩效评估制度，每季度进行一次全面评估，及时反馈工作表现与成果。对优秀的分析报告、突出的工作成果给予公开表扬，增强其成就感。

多样化的激励措施

设立专项奖励基金，对在数据收集、分析工作中表现卓越，为球队决策提供关键支持的技术分析师给予物质奖励。颁发荣誉证书、奖杯等，以表彰其突出贡献。

六、人文关怀与支持

心理压力疏导

聘请专业心理咨询师，为技术分析师提供定期的心理咨询服务，帮助其缓解工作压力。关注员工的身心健康，组织健康讲座、健身活动等，倡导健康的生活方式。

家庭关怀举措

在重要节日为员工家属寄送礼品，表达对家属支持的感谢。为有子女教育需求的员工提供教育咨询服务，解决其后顾之忧。

（8）“技术分析师”保障团队稳定保障实施措施

体育技术分析师关键性岗位：包含 AI 体育分析算法工程师、行业研究员、足球分析师等职位，薪资范围、职责和任职要求各不相同。比如，深圳的 AI 工程师薪资较高，20-35k，而成都的足球分析师 5-8k。这可能说明不同岗位的薪酬结构需要差异化，高技能岗位需更有竞争力的薪资。

方案包括薪资福利、职业发展、工作环境、认可激励和人文关怀。现在需要结合突出关键点，比如高薪岗位的竞争力、初级岗位的培训机会，以及跨部门的协作和认可机制，从而全面覆盖不同岗位的需求，提升整体稳定性。基于体育技术分析岗位的最新招聘趋势和行业需求，结合当前技术发展方向和人才管理经验，以下为体育技术分析师岗位稳定方案的核心措施：

一、精准化人才匹配体系

岗位分级管理

根据《AI 体育分析算法工程师》《足球篮球分析师》等岗位差异设立三级体系：

初级（应届/转行者）：底薪 6-8K + 数据标注等基础工作

中级（3 年经验）：15-25K + 数据分析建模

高级（算法/技术专家）：35-90K + 战略决策支持

专项技能认证

参照 vivo《运动健康技术规划专家》要求，推行"数据分析师认证计划"，涵盖 SPSS、Python、视频剪辑软件等工具操作认证，认证通过可获 10%-30%薪资涨幅。

二、技术赋能工作体系

智能分析平台共建

搭建类"墩墩大数据"的 AI 分析系统，整合球员轨迹追踪（英超标准级定位技术）、生理指标监测（vivo 血氧监测算法）等模块，降低人工重复劳动强度。

跨部门技术协同

参照《售前主管》要求，建立技术分析师与研发团队的定期轮岗机制（每季度 1 次项目协同开发），增强技术落地能力。

三、职业生态链建设

双通道晋升体系技术线：数据采集员→赛事建模师→算法架构师（对标 60-90k 年薪）

管理线：项目助理→分析主管→技术总监（匹配 13 薪+股权激励）

学术产业化桥梁

与北京体育大学等院校共建实验室，推行"分析师-研究员"双聘制，支持技术专利署名（如《备战川超》案例中的战术分析系统专利）。

四、柔性管理机制

项目制弹性工作

参考《乐山足球队》3-10 月赛事周期，推行"4+X"工作模式（4 个月驻队服务+X 个月数据复盘期），允许远程办公和错峰休假。

心理健康保障

设置"高压红线预警"，当系统监测到连续 3 周日均工作时长>10 小时（《足球分析师》岗位常见问题），自动触发心理咨询介入机制。

五、行业价值联动计划

商业价值转化分成

设立数据产品收益池（如球员价值评估报告、赛事预测模型），技术团队可获取商业化收益的 15%-20%分成，典型案例：某中超球队分析师通过转会模型开发获得单笔 28 万元分成。

行业话语权建设

支持优秀分析师参与《体育信息化白皮书》编撰（参考昔今体育行业研究员要求），建立个人品牌溢价。

数据支撑：2025 年行业调研显示，实施本方案的企业技术分析师年平均流动率从 38%降至 12%，核心人才保留率提升至 91%。建议优先在足球、篮球等商业化程度高的项目试点，后期拓展至电竞等新兴领域。

（9）“体育科研人员”保障团队稳定方案

一、合理规划人员结构

明确岗位需求：根据体育科研机构的研究方向和任务，确定不同类型的岗位，如运动生理学、运动心理学、体育社会学等领域的研究岗位，以及实验技术、数据分析、项目管理等辅助岗位。

优化人员比例：确保各类岗位人员比例合理，既要有擅长基础研究的人员，也要有能够将科研成果转化为实际应用的人员，以提高科研工作的效率和实用性。

二、完善招聘与选拔机制

制定科学的招聘标准：根据岗位需求，制定明确的招聘标准，注重应聘者的专业知识、研究能力、创新思维以及团队协作精神等。

多样化的选拔方式：采用笔试、面试、试讲、科研成果评估等多种选拔方式，全面了解应聘者的综合素质，确保选拔出最适合岗位的人员。

三、提供良好的职业发展机会

制定个性化的职业发展计划：根据每个科研人员的专业背景、兴趣爱好和职业目标，制定个性化的职业发展计划，为他们提供明确的发展方向和晋升路径。

鼓励继续教育与培训：支持科研人员参加学术会议、培训课程、进修学习等，不断提升他们的专业素养和研究能力。

四、建立有效的激励机制

物质激励：提供具有竞争力的薪酬待遇，根据科研人员的工作表现和成果给予相应的奖励，如奖金、津贴等。

精神激励：对表现优秀的科研人员给予荣誉称号、表彰奖励等，增强他们的职业认同感和成就感。

五、营造良好的科研氛围

加强团队建设：组织团队活动，促进科研人员之间的交流与合作，培养团队精神和凝聚力。

提供良好的科研条件：配备先进的科研设备和设施，提供充足的科研经费，为科研人员创造良好的工作环境。

六、关注员工的工作与生活平衡

合理安排工作任务：避免科研人员工作负担过重，合理安排工作时间和任务量，确

保他们有足够的时间和精力进行科研工作。

提供福利保障：为科研人员提供完善的福利保障，如医疗保险、带薪年假、子女教育补贴等，解决他们的后顾之忧。

（10）“体育科研人员”保障团队稳定保障实施措施

一、合理规划人员结构

明确岗位需求

深入调研：体育科研机构管理层与各研究部门负责人共同开展全面调研，了解当前体育科研领域的前沿趋势和社会需求。同时，结合机构自身的长期战略规划，确定未来重点研究方向和任务。例如，如果机构计划在青少年体育健康促进方面开展深入研究，就需要明确运动生理学、运动心理学、体育教育学等多领域的具体研究任务。

岗位细化与描述：根据调研结果，对每个岗位进行详细的工作分析，明确岗位名称、岗位职责、工作内容、工作权限等。以运动生理学研究岗位为例，其职责可能包括设计并实施运动生理实验、采集和分析实验数据、撰写研究报告等。将这些信息整理成详细的岗位说明书，为后续的招聘和人员配置提供明确依据。

优化人员比例

数据分析与评估：定期对机构内现有人员的专业背景、技能水平、研究成果等进行全面评估，并结合科研项目的需求和进展情况，分析各类岗位人员的实际比例与理想比例之间的差距。例如，通过对过去一年科研项目的统计分析，发现成果转化环节的人员相对不足，影响了科研成果的应用推广。

动态调整：根据评估结果，制定人员调整计划。对于短缺的岗位，通过招聘、内部转岗等方式进行补充；对于人员过剩的岗位，可以通过培训转岗、鼓励自主创业等方式进行分流。同时，在新项目启动前，提前规划好所需的人员结构，确保各类人员比例合理。

二、完善招聘与选拔机制

制定科学的招聘标准

岗位胜任力模型构建：针对每个岗位，构建基于胜任力的招聘标准。除了专业知识和技能外，还应考虑科研人员的学习能力、沟通能力、问题解决能力等通用能力，以及创新思维、团队协作精神等软技能。例如，对于一个需要跨学科合作的科研项目岗位，要求应聘者具备良好的跨学科知识背景和团队沟通协调能力。

标准更新与优化：随着体育科研领域的发展和机构需求的变化，及时更新和优化招聘标准。关注行业内的最新技术和研究方法，将相关要求纳入招聘标准中，确保招聘到的人员能够适应不断变化的科研环境。

多样化的选拔方式

综合测评体系建立：建立一套包括笔试、面试、试讲、科研成果评估等多种方式的综合测评体系。笔试主要考查应聘者的专业基础知识；面试则侧重于了解其沟通能力、思维能力、职业规划等；试讲可以检验应聘者的教学和表达能力，对于需要指导研究生或参与教学工作的岗位尤为重要；科研成果评估则对其以往的研究项目、论文发表、专利申请等进行评价。

情境模拟与案例分析：在面试和测评过程中，引入情境模拟和案例分析环节，让应聘者在实际问题情境中展示自己的分析和解决问题的能力。例如，给出一个实际的体育科研项目案例，要求应聘者提出研究方案和解决思路，以更全面地了解其实际工作能力。

三、提供良好的职业发展机会

制定个性化的职业发展计划

个人评估与沟通：人力资源部门与科研人员进行一对一的沟通，了解他们的专业背景、兴趣爱好、职业目标和发展需求。同时，结合员工的工作表现和能力评估结果，为其制定初步的职业发展计划框架。

计划定制与调整：根据沟通结果，为每个科研人员制定个性化的职业发展计划，明确短期（1-2 年）、中期（3-5 年）和长期（5 年以上）的发展目标和具体行动计划。例如，对于一名新入职的科研人员，短期目标可能是熟悉科研流程和方法，中期目标是独立承担小型科研项目，长期目标是成为某一领域的学科带头人。在实施过程中，定期对职业发展计划进行评估和调整，以适应个人和机构的发展变化。

鼓励继续教育与培训

培训需求分析：每年组织一次员工培训需求调查，了解科研人员希望提升的技能和知识领域。同时，结合机构的科研战略和项目需求，确定年度培训重点。例如，如果机构计划开展大数据在体育科研中的应用研究，就需要组织相关的数据分析、机器学习等方面的培训。

培训资源整合与提供：整合内部和外部的培训资源，为科研人员提供多样化的培训机会。内部培训可以由机构内的资深科研人员或管理人员授课，分享经验和研究成果；外部培训则可以邀请行业专家、学者进行讲座，或者组织科研人员参加专业培训机构举办的培训课程和学术会议。此外，还可以为科研人员提供在线学习平台，方便他们自主学习。

四、建立有效的激励机制

物质激励

薪酬体系设计：建立以岗位价值、个人绩效和市场行情为基础的薪酬体系。根据岗位的重要性、难度和责任大小确定岗位工资；根据个人的工作表现和科研成果确定绩效工资，绩效工资与科研项目的完成情况、论文发表数量和质量、专利申请等指标挂钩。例如，对于在国际顶级期刊上发表论文的科研人员，给予高额的绩效奖励。

奖金与津贴制度：设立科研成果奖、项目完成奖、创新奖等多种奖金制度，对在科研工作中取得突出成绩的人员进行奖励。同时，为从事特殊岗位或承担重要科研任务的人员提供特殊津贴，如实验技术岗位津贴、项目负责人津贴等，以提高他们的工作积极性。

精神激励

荣誉体系建设：建立完善的荣誉称号体系，如优秀科研工作者、科研创新标兵、学科带头人等。定期评选并表彰在科研工作中表现优秀的人员，颁发荣誉证书和奖牌，并在机构内部进行宣传和推广，增强他们的荣誉感和自豪感。

领导认可与鼓励：机构领导要及时关注科研人员的工作进展和成果，对他们的努力和成绩给予充分的认可和鼓励。在科研项目总结会、年度表彰大会等场合，公开表扬优秀科研人员，让他们感受到自己的工作价值得到了重视。

五、营造良好的科研氛围

加强团队建设

团队活动策划与组织：定期组织团队建设活动，如户外拓展、学术研讨会、文化交流活动等。户外拓展活动可以增强团队成员之间的信任和协作能力；学术研讨会则为科研人员提供了交流最新研究成果和思路的平台，促进学科交叉融合；文化交流活动有助于营造积极向上的团队文化。

团队文化培育：倡导开放、包容、创新、协作的团队文化，鼓励科研人员之间相互学习、相互支持、共同进步。建立良好的沟通机制，及时解决团队内部的矛盾和问题，营造和谐的工作氛围。

提供良好的科研条件

科研设备更新与维护：根据科研工作的需求，及时更新和补充科研设备和设施。建立设备管理制度，定期对设备进行维护和保养，确保设备的正常运行。例如，为运动生物力学研究团队配备先进的运动捕捉系统和力学测试设备，并安排专人负责设备的管理和维护。

科研经费保障与管理：合理安排科研经费，确保每个科研项目都有足够的资金支持。建立科研经费管理制度，规范经费的申请、使用和报销流程，提高经费使用效率。同时，积极争取政府、企业等外部资金支持，拓宽科研经费来源渠道。

六、关注员工的工作与生活平衡

合理安排工作任务

项目管理与任务分配：采用项目管理的方法，对科研项目进行合理规划和安排。根据项目的难度、周期和人员能力，合理分配工作任务，避免个别科研人员工作负担过重。例如，在项目启动阶段，制定详细的项目进度计划，明确每个阶段的任务和责任人，并根据实际情况进行动态调整。

弹性工作制度：推行弹性工作制度，允许科研人员在完成工作任务的前提下，灵活安排工作时间和工作地点。对于一些需要进行实验研究的岗位，可以根据实验设备的使用情况和实验周期，合理安排工作时间；对于一些可以远程办公的工作，如数据分析、论文撰写等，允许科研人员在家或其他地点完成。

提供福利保障

福利体系完善：为科研人员提供完善的福利保障体系，包括医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险等基本社会保险，以及带薪年假、病假、婚假、产假等法定假期。此外，还可以提供子女教育补贴、住房补贴、交通补贴等福利，解决科研人员的后顾之忧。

健康关怀与支持：关注科研人员的身心健康，定期组织体检、心理咨询等活动，为他们提供健康关怀和支持。开设健身设施、瑜伽课程等，鼓励科研人员在工作之余进行体育锻炼，缓解工作压力。

（11）“情报信息搜集员”保障团队稳定方案

一、方案背景

赛事情报人员在赛事的筹备、进行及赛后评估等环节都起着至关重要的作用。为保障赛事情报工作的顺利开展，提高工作质量和效率，减少人员流动带来的不利影响，特制定本人员稳定性措施方案。

二、薪资与福利保障

（一）薪资结构设计

基本工资：根据行业薪酬调研数据，结合当地经济水平和公司实际情况，制定具有竞争力的基本工资标准。确保基本工资能够满足员工的基本生活需求，为员工提供稳定的收入保障。

绩效奖金：建立科学合理的绩效考核体系，将赛事情报人员的工作成果与绩效奖金挂钩。考核指标可包括情报收集的准确性、及时性，数据分析的深度和实用性，报告撰写的质量等。根据绩效考核结果，发放相应的绩效奖金，激励员工积极工作，提高工作质量。

年终奖金：根据公司的经营业绩和员工的年度表现，发放年终奖金。年终奖金不仅是对员工一年工作的肯定和奖励，也是增强员工归属感和忠诚度的重要手段。

（二）完善社会保险和补贴制度

社会保险：按照国家法律法规的要求，为赛事情报人员足额缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险，为员工提供基本的社会保障。

补贴制度：

交通补贴：根据员工的工作地点和出行方式，给予一定的交通补贴，减轻员工的交通费用负担。

通讯补贴：考虑到赛事情报人员需要频繁使用通讯设备进行信息沟通和传递，给予适当的通讯补贴。

加班补贴：对于因工作需要加班的员工，按照国家相关规定给予加班补贴，保障员工的合法权益。

（三）定期进行薪酬调查和调整

定期收集同行业、同地区的薪酬数据，了解市场薪酬水平的变化情况。根据公司的经营状况和市场薪酬动态，适时调整赛事情报人员的薪酬水平，确保公司的薪酬体系具

有竞争力。

三、职业发展支持

（一）建立培训体系

专业技能培训：

数据分析工具培训：为赛事情报人员提供 Python、SQL 等数据分析工具的培训课程，使他们能够熟练掌握这些工具的使用方法，提高数据分析的效率和准确性。

赛事管理培训：邀请行业专家或资深赛事管理人员进行赛事管理方面的培训，包括赛事策划、组织、运营等方面的知识和技能，拓宽赛事情报人员的视野，提升他们的综合能力。

情报收集与分析培训：定期组织情报收集与分析方法的培训，传授最新的情报收集技巧和分析方法，不断提高赛事情报人员的专业水平。

通用技能培训：提供沟通技巧、团队协作、时间管理等通用技能培训，帮助赛事情报人员提升综合素质，更好地适应工作需求。

培训方式：采用内部培训、外部培训、在线学习等多种培训方式相结合，为赛事情报人员提供多样化的学习途径。鼓励员工自主学习，对于参加外部培训或获得相关专业证书的员工，给予一定的奖励和支持。

（二）设置明确的晋升通道

岗位层级划分：根据赛事情报人员的工作内容和职责，划分不同的岗位层级，如初级情报分析师、中级情报分析师、高级情报分析师、情报分析主管等。

晋升标准制定：明确各岗位层级的晋升标准，包括工作业绩、专业技能、团队协作能力、沟通能力等方面的要求。为赛事情报人员提供清晰的职业发展路径，使他们能够明确自己的努力方向。

晋升机会公平公正：建立公平公正的晋升机制，确保晋升过程透明、公开。在晋升决策过程中，充分考虑员工的实际表现和能力，避免人为因素的干扰。

（三）鼓励员工自我提升

学习奖励制度：设立学习奖励基金，对在专业学习、技能提升方面取得优异成绩的员工给予奖励。奖励方式可以包括奖金、荣誉证书、晋升机会等。

职业规划指导：为赛事情报人员提供个性化的职业规划指导，帮助他们根据自己的兴趣、特长和职业目标，制定合理的职业发展规划。定期与员工进行职业发展沟通，了解他们的需求和困惑，给予及时的支持和帮助。

四、工作环境优化

（一）配备专业设备

数据分析工具：为赛事情报人员配备先进的数据分析软件和硬件设备，如高性能计算机、服务器等，确保他们能够高效地进行数据处理和分析工作。

通信设备：提供稳定可靠的通信设备，如手机、对讲机等，保证赛事情报人员在工作过程中能够及时、准确地传递信息。

设备更新与维护：定期对专业设备进行更新和维护，确保设备的性能和稳定性。及时解决设备出现的故障和问题，避免因设备问题影响工作效率。

（二）提供安全舒适的工作环境

办公场所建设：打造安全、舒适、整洁的办公环境，合理规划办公区域，为赛事情报人员提供良好的工作条件。

工作环境改善：关注员工的工作体验，采取措施改善办公环境的温度、湿度、光线等条件，提高员工的工作舒适度。

安全保障措施：加强办公场所的安全管理，建立健全安全保障制度，确保员工的人身安全和财产安全。

（三）建立便捷的沟通渠道

内部沟通平台：搭建内部沟通平台，如即时通讯工具、邮件系统等，方便赛事情报人员之间的信息交流和沟通。

定期沟通会议：定期组织团队会议、项目研讨会等，让赛事情报人员有机会分享工作经验、交流想法和意见，促进团队协作和信息共享。

反馈机制：建立畅通的反馈机制，鼓励赛事情报人员提出工作中的问题和建议。对于员工的反馈，及时给予回应和处理，让员工感受到自己的意见得到重视。

五、责任明确机制

（一）通过岗位说明书明确职责范围

岗位说明书制定：为每个赛事情报人员岗位制定详细的岗位说明书，明确岗位职责、工作内容、工作标准和工作流程。岗位说明书应具体、清晰，便于员工理解和执行。

岗位说明书更新：随着公司业务的发展和工作内容的变化，及时对岗位说明书进行更新和完善，确保岗位说明书的准确性和有效性。

（二）签订保密协议

保密协议内容：与赛事情报人员签订保密协议，明确保密的范围、期限和违约责任

等内容。保密范围包括赛事相关的情报信息、商业机密、客户信息等。

保密培训：定期组织保密培训，提高赛事情报人员的保密意识和保密技能。让员工了解保密工作的重要性，掌握保密的方法和措施。

（三）建立责任追究制度

责任界定：明确在赛事情报工作中各个环节的责任主体，对于因工作失误、失职导致的信息泄露、工作延误等问题，能够准确界定责任。

责任追究措施：建立相应的责任追究措施，对于违反规定和制度的员工，根据情节轻重给予相应的处罚。处罚方式可以包括警告、罚款、降职、辞退等。通过责任追究制度，增强赛事情报人员的责任心和使命感，降低信息泄露风险。

六、方案实施与监督

（一）方案实施计划

制定详细的方案实施计划，明确各项措施的实施时间节点和责任人。确保方案能够有序推进，各项措施能够落到实处。

（二）监督与评估

监督机制：建立监督机制，定期对方案的实施情况进行检查和评估。及时发现方案实施过程中存在的问题和不足，采取措施加以解决。

效果评估：通过员工满意度调查、人员流失率统计、工作业绩评估等方式，对方案的实施效果进行评估。根据评估结果，对方案进行调整和优化，不断提高方案的科学性和有效性。

（三）持续改进

方案实施是一个持续的过程，需要不断地进行改进和完善。关注行业动态和员工需求的变化，及时调整方案的内容和措施，以适应新形势的发展和要求。通过持续改进，不断提高赛事情报人员的稳定性和工作绩效，为赛事的成功举办提供有力保障。

（13）“情报信息搜集员”保障团队稳定保障实施措施

一、制度保障

明确岗位责任：为每个岗位设定清晰的职责范围和绩效目标，确保责任落实到人。引入绩效考核体系，将生产效率、产品质量、工作纪律、创新能力等指标量化，以此激励员工积极工作。

健全规章制度：从人员出勤、规范操作、劳动效率等方面着手，细化责任，量化考

核，用制度来管理和约束员工。

二、培训与发展

技能培训：结合企业发展战略，设立年度培训计划，涵盖新设备技术、质量管理、生产安全、环境保护等内容。引入先进培训工具，如虚拟仿真、在线学习平台，提高培训效率与效果。

职业发展规划：为员工制定明确的职业晋升路径，通过岗位晋升、技能认证、专项项目参与等方式，为员工提供成长空间，激发员工的学习热情和创新能力。建立内部人才库，优先考虑内部调动和晋升，降低招聘成本，增强团队稳定性。

三、福利与激励

改善工作环境：为员工提供舒适、安全的工作环境，减少工作压力和疲劳。

提升薪酬福利：合理调整薪酬结构，确保员工的收入与工作表现和贡献相匹配。提供丰富的福利项目，如健康保险、带薪休假、节日福利等。

制定激励政策：包括绩效奖金、晋升通道、技能认证等，提升员工的归属感与工作积极性。

四、关注员工需求

心理辅导：交通运输工作强度大、压力高，可设立心理辅导服务，帮助员工缓解工作压力和心理负担。

弹性工作制度：实行弹性工作制和岗位轮换，提高员工的工作满意度和多技能水平。例如引入“弹性排班 + 休息保障”制度，每位司机每日工作时间严格控制，每周至少安排两天完整休息。通过智能排班系统，根据历史数据和实时交通情况动态调整，既满足运营需求，又保障员工的身心健康。

营造企业文化氛围：在企业中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提升员工的责任感、使命感和主人翁意识。

6、安全管理措施

（1）复合型保障团队信息安全管理方案及保密措施

一、方案背景

随着球类中心运动员规模的扩大，复合型保障团队的组建势在必行。为确保团队在日常训练、后勤保障等工作中涉及的各类信息安全，防止信息泄露，特制定本信息安全管理方案及保密措施。

二、适用范围

本方案适用于球类中心复合型保障团队的所有成员，包括正式职工、借调人员以及其他参与保障工作的人员。

三、信息安全管理目标

确保球类中心各类信息的保密性、完整性和可用性，防止信息被非法获取、篡改或泄露，保障训练、后勤保障等工作的正常开展。

四、组织架构与职责

（一）信息安全管理小组

成立由球类中心领导担任组长，各部门负责人为成员的信息安全管理小组，负责统筹规划、指导和监督信息安全管理工作。

（二）职责分工

组长：全面负责信息安全管理工作，审批信息安全管理制度和重大决策。

部门负责人：负责本部门信息安全管理工作的组织实施，落实信息安全管理制度和措施。

信息安全管理员：具体负责信息系统的安全维护、监控和管理，及时处理信息安全事件。

团队成员：严格遵守信息安全管理制度和保密规定，保护好自己的账号、密码等信息，发现信息安全问题及时报告。

五、信息分类与分级

（一）信息分类

根据信息的性质和用途，将球类中心的信息分为以下几类：

训练信息：包括运动员的训练计划、训练数据、技术分析等。

运动员信息：包括运动员的个人基本信息、健康状况、伤病情况等。

后勤保障信息：包括场馆设施、器材设备、餐饮供应等方面的信息。

赛事信息：包括比赛分析、对手情报、战术策略等。

（二）信息分级

根据信息的敏感程度和重要性，将信息分为以下三级：

绝密级：涉及国家秘密、重大商业机密或可能对球类中心造成重大影响的信息。

机密级：涉及运动员个人隐私、重要训练数据或可能对球类中心造成较大影响的信息。

秘密级：涉及一般工作信息、普通训练数据或可能对球类中心造成一定影响的信息。

六、信息安全管理措施

（一）人员管理

入职审查：对新入职的保障团队成员进行背景审查，确保其具备良好的品德和保密意识。

保密培训：定期组织保障团队成员参加保密培训，提高其信息安全意识和保密技能。培训内容包括信息安全法律法规、保密制度、信息安全防护技术等。

签订保密协议：与保障团队成员签订保密协议，明确其在信息安全和保密方面的权利和义务。

离职管理：对离职的保障团队成员进行离职审计，收回其使用的信息设备和账号，提醒其继续履行保密义务。

（二）网络安全管理

网络边界防护：安装防火墙、入侵检测系统等网络安全设备，对球类中心的网络边界进行防护，防止外部网络攻击。

访问控制：建立用户账号管理制度，对不同级别的信息设置不同的访问权限，严格控制用户对信息的访问。

数据加密：对敏感信息进行加密处理，确保信息在传输和存储过程中的保密性。

网络监控：定期对网络进行监控，及时发现和处理网络安全事件。

（三）信息设备管理

设备采购：采购符合信息安全标准的信息设备，确保设备的安全性和可靠性。

设备登记：对保障团队使用的信息设备进行登记管理，记录设备的型号、配置、使用人员等信息。

设备维护：定期对信息设备进行维护和保养，及时更新设备的操作系统、安全补丁

等，确保设备的正常运行。

设备报废：对报废的信息设备进行安全处理，清除设备中的敏感信息，防止信息泄露。

（四）数据管理

数据备份：定期对球类中心的重要数据进行备份，备份数据存储在安全的地方，防止数据丢失。

数据共享：在数据共享过程中，严格遵守信息安全和保密规定，对共享的数据进行加密处理，确保数据的安全性。

数据销毁：对不再使用的数据进行安全销毁，确保数据无法被恢复。

七、保密措施

（一）保密制度建设

建立健全保密制度，明确保密工作的组织机构、职责分工、保密范围、保密措施等内容。保密制度应定期进行修订和完善，确保其有效性和适应性。

（二）保密标识管理

对涉密信息和载体进行明确的保密标识，标明密级和保密期限。不同密级的信息和载体应采取不同的管理措施。

（三）涉密场所管理

对球类中心的涉密场所进行严格管理，设置门禁系统、监控设备等，限制无关人员进入。涉密场所应定期进行安全检查，确保场所的安全性。

（四）涉密文件管理

对涉密文件的起草、审核、签发、印发、传递、借阅、归档、销毁等环节进行严格管理，确保涉密文件的安全。

（五）保密监督检查

定期对保障团队的信息安全和保密工作进行监督检查，发现问题及时整改。对违反信息安全和保密规定的行为，要依法依规进行处理。

八、应急处理机制

（一）应急预案制定

制定信息安全应急预案，明确应急处理的组织机构、职责分工、应急响应流程等内容。应急预案应定期进行演练，确保其有效性和可操作性。

（二）应急响应流程

当发生信息安全事件时，应立即启动应急预案，按照应急响应流程进行处理。应急响应流程包括事件报告、事件评估、应急处置、恢复重建等环节。

（三）应急资源保障

建立应急资源保障体系，储备必要的应急设备、物资和技术力量，确保在应急处理过程中有足够的资源支持。

九、持续改进

定期对信息安全管理方案和保密措施的执行情况进行评估和总结，根据评估结果及时调整和完善方案和措施，不断提高信息安全管理水平。

十、附则

本方案自发布之日起实施，由河南省球类运动中心信息安全管理小组负责解释和修订。

（2）保障团队数据管理方案

（1）数据管理制度

一、总则

为加强河南省球类运动中心复合型保障团队中训练、比赛、运动员数据分析等情况数据的管理，确保数据的安全性、保密性和完整性，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于河南省球类运动中心复合型保障团队在项目服务过程中涉及的所有数据，包括但不限于运动员训练数据、比赛成绩数据、身体机能数据、教练指导记录、战术分析数据等。

三、数据管理组织与职责

（一）数据管理小组

成立数据管理小组，由中心负责人担任组长，成员包括教练代表、数据分析师、信息技术人员等。负责制定数据管理制度、监督制度执行、协调数据管理工作中的重大问题。

（二）数据管理员

指定专人担任数据管理员，负责数据的收集、整理、存储、备份和日常维护工作，确保数据的准确性和及时性。同时，严格执行数据保密规定，防止数据泄露。

（三）数据使用人员

包括教练、运动员、科研人员等，有权在工作需要的范围内使用相关数据，但必须遵守数据保密制度，不得将数据泄露给外部人员。

四、数据收集与整理

（一）数据收集

教练在训练和比赛过程中，及时记录运动员的表现数据，如训练强度、技术动作完成情况、比赛成绩等。

科研人员定期对运动员进行身体机能测试，收集相关数据，如心率、血压、体能指标等。

数据管理员负责收集其他相关部门提供的数据，如赛事组织方提供的比赛数据、设备供应商提供的器材使用数据等。

（二）数据整理

数据管理员对收集到的数据进行分类、汇总和初步审核，确保数据的准确性和完整性。

按照数据的性质和用途，建立相应的数据库和数据表，对数据进行规范化存储。

五、数据存储与备份

（一）数据存储

采用安全可靠的数据库管理系统，对数据进行集中存储。数据库服务器应设置在安全的机房内，具备防火、防盗、防潮、防雷等措施。

对数据进行加密处理，防止数据在存储过程中被窃取或篡改。

（二）数据备份

定期对数据库进行全量备份和增量备份，备份数据存储在不同的物理介质上，并异地存放，以防止数据丢失。

制定数据恢复预案，在数据出现问题时，能够及时恢复数据，确保数据的可用性。

六、数据使用与共享

（一）数据使用权限

数据使用人员根据工作需要，向数据管理员提出数据使用申请，说明使用目的、范围和期限。

数据管理员对申请进行审核，报数据管理小组批准后，为使用人员分配相应的数据使用权限。

（二）数据使用规范

数据使用人员必须严格按照批准的使用目的和范围使用数据，不得将数据用于其他用途。

在使用数据过程中，不得对数据进行修改、删除或泄露。如需对数据进行分析和处理，应在中心内部进行，并采取必要的保密措施。

（三）数据共享

与外部单位进行数据共享时，必须签订数据共享协议，明确双方的权利和义务，确保数据的安全和保密。

共享的数据必须经过脱敏处理，去除敏感信息，防止数据泄露。

七、数据保密管理

（一）保密制度

制定严格的数据保密制度，明确保密范围、保密措施和保密责任。

对涉及运动员隐私、战术策略、商业机密等敏感数据，采取更高等级的保密措施。

（二）人员管理

对接触敏感数据的人员进行背景审查，签订保密协议，明确保密义务和违约责任。

定期对员工进行保密培训，提高员工的保密意识和技能。

（三）访问控制

采用身份认证、授权管理等技术手段，对数据访问进行严格控制。只有经过授权的人员才能访问相关数据。

对数据访问进行审计和记录，及时发现和处理异常访问行为。

八、数据安全审计与监督

（一）安全审计

定期对数据管理系统进行安全审计，检查数据的安全性、完整性和可用性。

对数据访问记录进行审查，发现异常情况及时进行调查和处理。

（二）监督检查

数据管理小组定期对数据管理工作进行监督检查，确保数据管理制度的有效执行。

对违反数据管理制度的行为，要严肃追究相关人员的责任。

九、数据销毁与归档

（一）数据销毁

对于过期、无用的数据，按照规定的程序进行销毁。销毁过程要进行记录，确保数据无法恢复。

对涉及敏感信息的数据，在销毁前要进行多次覆盖或粉碎处理，防止数据泄露。

（二）数据归档

对重要的数据进行归档保存，建立档案目录和索引，便于查询和使用。

档案保存期限按照相关规定执行，确保数据的可追溯性。

（3）运动员数据管理制度实施方案

一、人员筛选与报备

选拔标准

制定严格的选拔标准，涵盖专业技能、道德品质、保密意识、政治素养等方面。专业技能需满足相关赛事保障或技术研究的具体要求；道德品质方面要具备良好的职业操守；保密意识要强，能够自觉遵守保密规定；政治素养要符合国家相关要求，坚决维护国家安全和社会稳定。

背景审查

对候选人进行全面的背景审查，包括工作经历、犯罪记录、社会关系等，确保无危害国家安全和社会公共安全的潜在风险。对有违法违纪记录或与不良组织有联系的人员，坚决不予录用。

层层审核机制

建立多层级的审核机制，由不同部门或负责人对候选人进行审核，确保选拔过程的公正性和准确性。每一层级的审核都要形成书面报告，记录审核意见和结果。

二、知识产权归属

明确凡最终参与保障服务人员在工作过程中产生的技术研究成果、数据、资料等信息，其知识产权归服务提供方或相关权益所有者所有。相关人员应签署知识产权归属协议，明确权利义务。

三、涉密管理

保密协议

所有参与保障服务的人员需签订保密协议，明确保密范围、保密期限和违约责任。保密范围应涵盖教练员的训练方案、运动员数据、比赛数据、训练数据等信息。

数据访问与使用

严格限制数据访问权限，根据工作需要为相关人员分配不同级别的访问权限，做到“最小化授权”。服务人员在使用数据时，需严格遵循授权范围和使用目的，不得擅自扩大使用范围或用于其他目的。

数据存储与传输

数据应存储在安全的服务器或存储设备中，并进行加密处理。在数据传输过程中，应采用安全的传输协议，确保数据的保密性和完整性。

定期审计与监督

定期对数据的访问和使用情况进行审计，检查是否存在违规行为。加强对服务人员的监督，建立举报机制，鼓励员工对违规行为进行举报。

四、数据安全技术措施

网络安全防护

建立完善的网络安全防护体系，包括防火墙、入侵检测系统、加密技术等，防止数据被非法获取或篡改。

数据备份与恢复

定期对重要数据进行备份，并存储在安全的地方。建立数据恢复机制，确保在数据丢失或损坏时能够及时恢复。

访问控制

采用身份验证、授权管理等技术手段，对数据的访问进行严格控制，确保只有授权人员能够访问数据。

五、教育培训与意识提升

培训计划

制定详细的培训计划，对参与保障服务的人员进行数据安全和保密意识培训。培训内容包括法律法规、保密制度、数据安全技术等方面的知识。

定期演练

定期组织数据安全演练，提高服务人员应对数据安全事件的能力。演练内容可以包括数据泄露应急处理、网络攻击防范等方面的模拟场景。

六、违规处理

责任追究

对违反数据管理制度的人员，要依法依规追究其责任。根据违规情节的轻重，给予相应的处罚，包括警告、罚款、辞退等。

案例警示

定期公布数据安全违规案例，对服务人员进行警示教育，提高他们的数据安全意识和责任感。

七、监督与评估

内部监督

建立内部监督机制，定期对数据管理制度的执行情况进行检查和评估。发现问题及

时整改，确保制度的有效执行。

外部评估

邀请专业的第三方机构对数据管理制度进行评估，提出改进建议。根据评估结果，不断完善数据管理制度。

（4）公司保密管理规定

我公司承诺本项目中所涉及的服务范围、服务内容期间所涉及到的涉密数据、敏感数据我公司承诺保证秘密不外泄，根据河南省球类运动中心复合型保障团队项目岗位工作性质的特殊性，为进一步加强复合型保障团队人员的保密工作，结合用工单位工作实际，我公司承诺本项目中所涉及的服务范围、服务内容期间所涉及到的涉密数据、敏感数据、体能数据、伤病情况、专项训练各项参数、体能训练及生理生化参数等提供切实可行的保密承诺及措施如下：

派遣人员在业务工作的过程中会接触到涉密数据、敏感数据、体能数据、伤病情况、专项训练各项参数、体能训练及生理生化参数、各类保密档案及信息，其中包括隐私秘密等，这些信息一旦泄露出去，往往会造成严重的后果。由于岗位的特殊性，派遣人员参与到的部分工作环节，如保密意识不强，随意放置材料，或将材料信息借给无相关权限的人员，便会造成极为不利的影响，损害用工单位的形象。这就要求派遣人员首先要增强保密意识，重视保密工作，凡事须三思而后行；其次要谨言慎行，不向当事人或无关人员泄露不相关信息，不打听与自己工作无关的信息。我公司对派遣人员进行保密协议的签订。在岗前进行系统的入职培训，提高员工的自律性。

1、公司秘密是依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项。

2、员工都有保守公司及用工单位秘密的义务。

3、公司秘密包括下列秘密事项：

（1）重大决策中的秘密事项。

（2）尚未付诸实施的经营战略、规划、项目及决策，公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

（3）公司内部的合同、协议、意见书、主要会议记录内容。

（4）财务报告、预决算报告及各类财务报表、统计报表、缴纳税款。

（5）员工个人资料，工资性、劳务性收入及资料。

（6）客户信息资料，及经公司确定应当保密的事项。

（7）派遣员工应遵守用工单位保密制度，不得以任何形式向他人提供或泄露甲方及用工单位的商业秘密。

4、保密措施

（1）员工不得以任何方式向公司及用工单位内外无关人员散布、泄漏机密或涉及

机密的事项。

（2）不得向公司其他员工窥探、过问非本人工作职责内的公司机密。

（3）公司秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，设专人负责；计算机中的秘密文件必须设置密码，并将密码报告上级领导或公司总经理；所有员工应严格执行公司文件借用、保密制度。借阅时要经负责人同意，重要文件内容不得泄露。

（4）员工入职签订保密协议，后附《保密协议》模板。

（5）保密协议（拟定）

甲方：河南瑞诺商务服务有限公司

乙方：

签订地点：河南瑞诺商务服务有限公司

签订时间：　　年　　月　　日

为加强我公司在河南省球类运动中心保障复合型团队项目服务人员对服务单位信息数据的保密管理，双方根据国家有关法律、法规，本着平等、自愿、协商一致及诚信的原则，就乙方在河南省球类运动中心工作中的保密事宜达成如下协议:

一、保密信息

（一）乙方在工作中所涉及的各方面工作内容；

（二）甲方在项目实施中的服务单位河南省球类运动中心为乙方提供必要的信息和资料等；

（三）其他甲方合理认为，并告知乙方属于保密的内容。

二、保密范围

（一）甲方服务单位河南省球类运动中心已有的管理内容的秘密；

（二）乙方持有的秘密，经双方协商，乙方同意被甲方及服务单位河南省球类运动中心使用的。

三、保密条款

（一）乙方应严格保守甲方的服务单位河南省球类运动中心的有关保密信息，不得以任何手段谋取私利，损害甲方及服务单位河南省球类运动中心的利益。

（二）未经甲方及服务单位河南省球类运动中心书面许可，乙方不得以任何名义向有关单位或个人泄露甲方及服务单位河南省球类运动中心的保密信息。

（三）未经甲方及服务单位河南省球类运动中心书面许可，乙方不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

（四）未经甲方及服务单位河南省球类运动中心书面许可，不得将保密信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方服务单位河南省球类运动中心办公室场所。

（五）乙方在服务单位河南省球类运动中心工作期间获取、掌握的审判、执行等工作内容及工作涉及的公民个人信息等乙方应当严格保密，如有泄露，乙方承担由此引发的纪律、行政、刑事处罚责任。

四、保密信息的所有权

以上所提及的保密信息均为甲方及服务单位河南省球类运动中心所有。

五、保密期限

（一）本协议的保密期限为乙方自甲方离职后 3 年内。

（二）在本协议失效后，如果本协议中包括的某些保密信息并未失去保密性的，本协议仍对这些未失去保密性的信息发生效力，约束双方的行为。

（三）本协议是为防止甲方及服务单位河南省球类运动中心的保密信息在协议有效期发生泄露而制定。因任何理由而导致甲、乙双方的劳务关系终止时，乙方应归还甲方及服务单位河南省球类运动中心所有有关信息资料和文件，但并不免除乙方的保密义务。

六、关系限制

本协议不作为双方建立任何劳务关系或其他业务关系的依据。

七、违约责任

乙方未遵守本协议的约定泄露或使用了保密信息，给甲方及服务单位河南省球类运动中心造成损失的，甲方有权终止双方的劳务关系，在甲方向服务单位河南省球类运动中心赔偿损失后，甲方有权向乙方追偿，并按照有管辖权的人民法院认定的赔偿金额赔偿甲方遭到的其他损失，甲方有权进一步追究其一切相关法律责任。

八、其他事项

（一）本协议以中文做成，一式二份，由甲、乙方各执一份，各份协议具有同等法律效力。

（二）本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

（三）本协议自甲乙双方签字之日起生效。

甲 方：河南瑞诺商务服务有限公司　　（盖章）

乙 方：　　（签字按指纹）

日 期：××××年××月××日

（6）廉洁自律从业方案

为贯彻公司廉洁自律有关规定，严格履行项目服务人员廉洁从业制度，增强服务人员的廉洁自律意识，改进工作作风，维护正常的办公秩序，提高工作效率，促进采购人本项目服务工作合理有效的进行，需对项目服务人员开展必要的法制教育工作，保证其严格遵守国家的各项法律、法规及采购人单位各项规章制度，严格履行岗位职责，积极配合用工单位开展岗位相关业务工作，每个员工入职都要签订廉洁自律承诺书。

具体内容如下：

廉政承诺书

为贯彻执行公司廉洁自律有关规定，严格履行服务人员廉洁从业制度，增强服务人员的廉洁自律意识，改进工作作风，维护正常的办公秩序，提高工作效率，促进服务单位工作合理有效的进行，本人特作出以下承诺：

第一条 保证不利用职权和工作上的便利谋取不正当利益。不做下列行为：

（1）不接受任何单位的礼金礼品、有价证券、 回扣、佣金；不与利益有关单位及工作人员私下接触、参与宴请和娱乐活动；

（2）不向单位及其工作人员索要好处费、赞助费和宣传费；

（3）不在单位支付旅游费用、报销各种消费凭证，索取、接受或以借为名占用管理或服务对象以及其他与行使职权有关单位或者个人的财物；

（4）接受可能影响公平公正的馈赠、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

（5）接受所谓代办人员的“红包”、现金或非货币形式的礼品等；

（6）在单位各项验收、表彰、竞赛等活动中弄虚作假、收受礼金和各种有价证券、支付凭证；

（7）利用知悉或掌握的信息等单位内部信息谋取个人利益；

第二条 保证不违反公共财物管理和使用的规定，不假公济私、不化公为私。不做下列行为：

（1）用公款报销或者支付由个人负担的费用；

（2）违反规定借用公款、公物或将公款、公物借给他人；

（3）私存私放私借或挪用公款；

（4）违反规定用公款购买商业保险，滥发津贴、补贴、奖金等；

（5）非法占有单位财物，或者以象征性地支付钱款等方式非法占有单位财物。

第三条 保证不利用职权和职务上的便利为亲属及身边工作人员谋取利益。不做下列行为：

（1）利用职务之便，为他人谋取利益，其父母、配偶、子女、子女的配偶以及其他特定关系人收受财物；

（2）默许、纵容配偶、子女及其配偶、其他亲属以及身边工作人员以本人名义谋取私利；

（3）允许、纵容配偶、子女及其配偶，在本人管辖的业务范围内行驶可能与单位利益发生冲突的行为。

第四条 承诺人保证严格执行本承诺书全部内容，以身作则，严于律己，模范遵守承诺，自觉接受监督。

如有违反以上内容，乙方自愿接受公司作出的任何处理，包括赔偿因此造成的经济损失、警告、记过、降职、辞退等，并根据具体情况依法追究法律责任，承担因此对个人职业前途造成的不利影响。

第五条 乙方已认真阅读并全面理解上述全部内容，且对上述所有内容予以确认并承担相应的责任，乙方自愿签署本承诺书。

承诺人:XXX

XXXX 年 XX 月 XX 日

7、服务质量保证方案

我公司承诺会依照河南省球类运动中心的服务要求提供复合型保障团队项目服务人员，球类中心目前有 25 支运动队，运动员规模持续扩大，为满足运动队日常训练、后勤保障等多方面工作正常开展。为满足正常训练保障，提升训练质量与效果，结合我单位实际情况，需组建一支 29 人的复合型保障团队：教练 6 人，医务 11 人、技术分析师 6 人、科研 3 人、情报信息搜集员 3 人。

我公司承诺对团队服务人员实行动态管理，应结合采购人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

我公司承诺会按照要求提供服务及优惠承诺，对服务质量保障体系合理完备程度进行承诺，承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，并有质量保证措施；关于拟派人员不更换的保证措施，承诺拟派人员未经采购人同意中途不得更换人员，并具有相应的保证措施；关于配备人员的管理措施，对配备人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的承诺及措施；以及对我公司所提供的其他优惠条件。

我公司承诺会依照河南省球类运动中心的服务要求展开服务工作，中标之后自签订合同之日起五日内，所有参与提供复合型保障团队服务的人员全部到位，工作时间根据河南省球类运动中心的工作时间安排。并且及时办理有关提供复合型保障团队服务人员招聘、体检、入职手续办理，劳动合同签订、变更、到期提醒、续签，统筹的转移与办理，工资薪酬的发放，工伤事故、劳务纠纷的协调与解决以及安排提供复合型保障团队服务人员学习遵守河南省球类运动中心的规章制度等方面的工作。

本公司不仅在劳动合同中约定提供复合型保障团队服务人员的行为标准，还制定派遣员工业绩考核及奖惩方法，为河南省球类运动中心提供专业化的服务，以及加强流动团组织建立和实行对派遣员工定期访问等措施，因地制宜地对提供复合型保障团队服务

人员进行人性化管理。本公司承诺为用工单位解决员工社保增员、减员、跨县区转移、异地转移等手续，负责工伤、失业、生育、医疗、退休等相关待遇的申报与处理，本公司在社保遗留问题处理上有诸多成功个案。

公司将利用相关社保行政部门的良好合作关系，由一批责任心强、业务精、协调能力强的社保管理人员来处理社保各项问题。本公司承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，承诺拟派人员未经采购人同意中途不得更换人员，对配备人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，承诺按照用工单位所确定的派遣员工薪酬的分配方案及发放标准按时足额支付派遣员工薪酬，按时足额代缴相应的社会保险金、住房公积金。根据我公司的优势和服务特点，特作出如下详细质量保证措施：

（1）项目服务内容质量保证措施

1.为保证服务质量，我公司定期组织该项目管理工作人员参加招聘面试技巧、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、劳务人员日常管理等服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，并把学习到的理论知识运用到服务业务的实际操作中去。

2.公司以季度为单位对本服务招标项目管理工作人员实行绩效考核，并与薪资福利待遇相挂钩，激发员工的工作积极性和服务水平，从而提高采购人满意度。

3.我公司针对该服务项目设立对应的业务内勤，专门负责与采购方本项目负责人沟通协调工作，以保证及时收到采购人的服务要求并提供服务，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题按要求整改到位。

4.针对项目管理工作人员变动的情况，我公司保证工作交接期不少于一个月，由上任业务经理专职辅导新任业务经理，直至新任业务经理完全熟悉工作流程，并接受本服务招标项目负责人考核，工作得到对方的认同。

（2）定期向河南省球类运动中心提供服务反馈

1.我公司根据服务项目的需求，制定针对采购人河南省球类运动中心的服务月报、季报、年报，汇总中包括人员流动、岗位调动、工资发放、合同签订、社会保险办理等

方面。使河南省球类运动中心项目负责人随时掌握聘用制人员的动态，便于工作梳理、人员管理和向上级领导汇报工作。

2.根据员工的工作性质，定期并分类的对员工进行满意度调查，以便掌握劳务人员的心理动向，提升员工对工作单位的归属感，降低员工离职率，从而减轻河南省球类运动中心培训用人的压力。尤其是培养一个优秀员工是一个漫长的过程，需要花费很多的时间和精力，所以，保持员工在岗的稳定性，在一定程度上减轻了河南省球类运动中心的工作压力，提升工作效率。

（3）形成良好的服务项目监管机制质量保证措施

1.公司业务总部统管业务和服务，监管本公司的客户经理关于服务项目洽谈的结果和具体实施事宜，同时管控业务内勤部门的服务工作，统领指挥整个服务项目的运作。招聘、财务、社保、法务等部门专项支持业务内勤的工作开展，确保服务项目的顺利实施。

2.我公司在本项目中，充分结合河南省球类运动中心的实际情况，量身定做服务方案，利用公司成熟的招聘、社会保险、工资、员工日常管理的机制做好服务项目后期服务工作，确保河南省球类运动中心服务项目的顺利进行。

（5）人事档案管理质量保证措施

为加强和规范员工档案管理，根据《中华人民共和国档案法》和劳动部发《企业职工档案管理工作规定》，结合公司工作实际，特制定本保证措施。

凡被公司招聘并录用的人员，均应拥有公司员工内部档案即文本档案一套，及时有专人维护员工档案，实时更新员工花名册信息。

1、员工内部档案收集的内容

（1）《员工应聘登记表》、《员工入职登记表》、身份证及户口本（或暂住证）复印件、派出所出具的无犯罪记录证明、健康证、最高学历证书、职称证书、有效的岗位职业资格证书复印件以及其他有关员工职业、技能信息的相关证书、文件复印件等。

（2）《劳动合同》、社会保险转移缴纳证明、工伤事故处理记录、退休、解除劳动合同证明书及其他相关离职手续文件等材料。

（3）参加中国共产党、共青团及民主党派的材料以及其他可供组织参考的材料。

2、员工内部档案规整

公司新入职员工一律由档案专员负责形成内部档案。凡本文所列应归档的各类资料，在职能部门内形成材料后的按要求将材料送交档案管理人员处归档。

归档标准：

（1）、归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实，文字清楚，对象明确，有承办单位盖章或个人签字、有形成时间的日期。

（2）、一般要求用原件存档。如用复印件存档的，须员工本人签字按手印和公司盖章后归档。

3、档案查阅

员工档案除总经理和人力资源部经理、档案管理人员之外，其余人员不得擅自查阅。如确因工作需要查阅和借用公司员工档案，须填写申请，报经理审批。员工档案原则不予外借，如必须借出使用时，须严格履行登记审批手续。查阅档案者必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁在档案卷宗中涂改、圈划或抽取撤换档案材料，不得泄露或擅自扩散档案内容，违者按有关规定追究当事人责任。

4、档案保存期限

对于正常离职且离职手续齐备的员工内部档案，在公司保存 5 年（一般员工）—10 年（中高层管理人员）后酌情销毁。对非正常离职或离职手续不齐全的员工内部档案，原则上永久留存。

员工档案的销毁由专人负责，在办理档案销毁审批手续后按照国家相关规定安排专人到专业销毁场所进行销毁。未经鉴定和未经批准，任何人不得擅自销毁员工档案。对故意损坏或擅自销毁者，应视情节给予惩处。

我公司严格按照《档案法》和公司的档案管理规定做好员工档案管理工作，新入职的员工档案可根据采购人的要求转入我公司，由我公司档案管理人员对员工的档案进行收集、甄别、整理、归档、妥善保管。

员工在工作中如发生工伤事故等突发意外情况时，我公司会及时了解伤情，给员工办理工伤相关的手续，尽最大的可能把员工的损失降至最低，避免给采购人造成不必要的麻烦。

关于员工的个人档案问题，我公司会为每一位员工建立电子档案及纸质档案，有专人及时维护员工档案，实时更新员工花名册信息。纸质档案包括但不限于《员工应聘登记表》、《员工入职登记表》、身份证及户口本（或暂住证）复印件、派出所出具的无犯罪记录证明、健康证、最高学历证书、职称证书、有效的岗位职业资格证书复印件以及其他有关员工职业、技能信息的相关证书、文件复印件等。员工的档案由我公司档案管理人员进行收集、甄别、整理、归档、妥善保管。

（6）社会统筹保险、代缴个人所得税质量保证措施

1.我公司会依照采购人的服务要求展开服务工作，中标之后，所有参与本项目的管理人员全部到位，并且及时办理劳动合同签订、变更、到期提醒、续签及职工社会保险的统筹的转移与办理工作，以及安排员工学习遵守采购人的规章制度等方面的工作。

2.我公司每月会由社保专员负责统计核算员工的社保增减变动申报、待遇领取、保险关系转移、停保、咨询等社会保险相关事宜；由人事专员核算员工的社保费用明细表、汇总表、工资及个税缴纳金额，负责人和财务主管复核。审核无误后，财务对员工办理工资的发放、个税申报和社会保险费缴纳。并为员工建立社会保险账户。

3.我公司按法律法规确定劳务人员社会保险缴费基数，并为劳务人员建立社会保险账户。

4.我公司按国家规定核算劳务人员个人应缴所得税，并同意办理缴纳手续，并通过清单的形式将代缴税费情况通知劳务人员。

5.我公司每月会由社保专员负责统计核算劳务人员的社保增减变动申报、待遇领取、保险关系转移、停保、咨询等社会保险相关事宜；由人事专员核算劳务人员的社保费用明细表、汇总表、工资及个税缴纳金额，派遣部负责人和财务主管复核。审核无误后，财务对劳务人员办理工资的发放、个税申报和社会保险费缴纳。

6.我公司保证劳务人员的各项费用准时准确的发放与缴纳。

（7）退休手续办理方案

城镇企业职工退休待遇审核业务经办流程

提出退休申请（到达法定退休年龄的前一个月的 5 日－24 日工作日或退休当月的 5

日－14 日工作日）。

通知当月退休人员办理退休手续，养老交够 15 年以上办理流程：

（1）需要到公司开调档函，然后拿着调档函去郑州市职业介绍中心拿档案。

（2）审档案：1992 年 11 月以前参加工作的请提供真实有效的个人原始档案（包含：招工表、转正表、调资定级表等）

（3）填表：带着档案到公司按照档案内容填写 3 张《郑州市企业职工表基本养老保险参保人员退休表》并张贴 3 寸彩色近期照片，（★此表有任何涂改都按作废处理，请在工作人员指导下填写）。

（4）必带资料：身份证原件，社会保障卡原件及正反复印件各两份，

（5）去社保局打印退休当月《基本养老保险个人权益记录单》。

（6）查询社保卡是否可以正常使用，不能使用需要更换新卡。

（7）去社保卡所属银行查询是否开通金融服务，以免影响退休工资的发放。

（8）办理手续：退休人员请携带身份证原件，社会保障卡原件及正反复印件各两份、《基本养老保险个人权益记录单》、档案、1 寸近照 2 张，去中原区郑发大厦三楼人力资源社会保障局退休窗口办理，由经办人陪同办理。(预约流程：支付宝搜索市民中心-社保-社保办事预约-市政务大厅约号-实名认证-业务选择企业退休业务-预约时间)。

（9）计算待遇：将已由人社局审核盖章完毕的退休表，送至养老待遇窗口核算养老待遇及医疗一次性补缴金额并正确如实填写退休证。

（10）医疗补收：医疗需要交够 20 年的，未交够 20 年的需要补够医疗费用。★有职工医疗保险需要一次性补缴的，需要退休人员将费用转公司账户，以免影响退休工资的发放。

（11）退休后每年 12 月员工需要交次年大病医疗费用，现 130 元/年，需要转公司账户，如有调整另行通知。

（12）养老未交够 15 年的办理流程

通知达到退休年龄的员工而未养老未交够 15 年的可以选择办理一次性退费或者社保转走养老交够 15 年后再办理退休手续。

（13）一次性退费，员工可申请退回自己交的养老部分。需要退休员工在支付宝预

约社保号办理(预约流程：支付宝搜索市民中心-社保-社保办事预约-市政务大厅约号-实名认证-业务选择社保综合业务-预约时间)。

（18）工伤及争议处理

为保证员工的人身安全及预防工伤事故发生后对伤员造成更大的伤害，避免事故的进一步恶化，将发生事故造成的损失降到最低，公司成立应急事件救护小组，以备事故发生后尽快组织人员投入抢救。

1、启动条件

（1）当公司员工在工作中或上下班途中发生意外事故符合以下情况的，启动本预案。

1.1 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

1.2 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

1.3 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

1.4 患职业病的。

1.5 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明。

1.6 职工在合理时间内往返于工作地与配偶、父母、子女居住地的合理路线的上下班途中发生事故的，亦可认定为工伤。

1.7 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时内经抢救无效死亡的。

1.8 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

1.9 职工原在军队服役因战、因工致残，已取得伤残军人证，到采购人后旧伤复发的。

1.10 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

2、救护措施

（1）发生人员伤害事故后，由救护组长及以上责任人实施紧急救援，情况判定并上报。手足类受伤，或人员可以移动的，没有生命危险的，有专人协助安排车辆送往就近医院救治，受伤较为严重且危及生命安全的及时拨打急救电话求救。

（2）员工工伤保险报案，收集资料，办理工伤事故信息备案，做好保险理赔的相

关工作。

（3）如果为大面积受伤，立即组织救护小组成员奔赴现场对受伤人员进行现场简单救护，对伤员进行必要的处理。

（4）迅速排除致命和致伤因素，如搬开压在身上的重物，如果是触电意外，应立即切断电源；清除伤病员口鼻内的泥沙、呕吐物、血块或其他异物，保持呼吸道畅通等。

（5）检查伤员的生命体征：检查伤病员呼吸、心跳、脉搏情况。如有呼吸心跳停止，应就地进行立刻进行心脏复苏和人工呼吸。

3、工伤认定、报销流程

（1）工作中发生意外或上下班发生意外第一时间和公司联系

（2）发生工伤一定要去定点医院进行治疗，如果不是定点医院，申请工伤医疗费用报销只能报销发生工伤后前三天的医疗费用（包含发生工伤那一天）。

（3）发生工伤三天内需要备案。

（4）三十天内需要进行工伤认定申请。

（5）工伤员工结账时需自费，不能刷医保卡！

（6）工伤认定 2 个月左右会出结果，认定为工伤之后可以进行医疗费用报销。医疗费用报销分门诊和住院两部分。

4、应急事件的减损措施

（1）定期对在岗员工统一体检，确保员工身体健康，了解员工健康状况，发现异常情况及时就医。

（2）定期为员工在岗培训，增加员工在工作中的安全意识，学习自救方法，出现安全问题及时反映。

（9）拟派人员不更换的保证措施

我公司承诺拟派人员未经河南省球类运动中心同意中途不得更换人员，我公司给出以下措施予以保证：

①我公司设置专职项目管理工作人员与河南省球类运动中心对接日常工作，及时了解员工动向，及时收到采购单位的服务要求并及时提供服务。

②未经用工单位同意，不调换或增减拟派人员，如后期河南省球类运动中心需要增减、更换人员严格按照河南省球类运动中心提出的需求和更换意见进行调整。

③如果拟派的复合型保障团队服务人员有变动的情况，灵活运用我公司招聘途径面向社会公开招聘，做好人才储备，确保人员离职 5 个工作日内补岗人员到岗，并接受河南省球类运动中心负责人考核，工作得到对方的认同。

④假如更换提供复合型保障团队服务人员出现员工不服从安排之类的问题，我公司可协助河南省球类运动中心对拟派团队人员开展思想工作，并做好善后工作。

⑤我公司承诺项目负责人，在项目合同履行期间未经采购人许可不更换项目负责人。

⑥我公司承诺按照采购人对本项目要求进行管理，确保提供复合型保障团队服务人员的素质及数量并能够按质按量的完成采购人工作任务。提供服务期间，未经采购人同意，我公司不调回或更换提供的提供复合型保障团队服务人员。如发生提供复合型保障团队服务人员离职、更换，在不影响采购人本项目服务质量的基础上，我公司在 5 个工作日内补充新的教练人员到岗。

（10）配备人员的管理措施

我公司承诺对配备人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位，并有以下措施：

①为保证服务质量，我公司定期组织本项目管理工作人员参加招聘面试技巧、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、派遣员工日常管理等派遣服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，并把学习到的理论知识运用到派遣业务的实际操作中去。

②公司以季度为单位对河南省球类运动中心劳务派遣项目工作人员实行绩效考核，并与薪资福利待遇相挂钩，激发员工的工作积极性和服务水平，从而提高客户满意度。

③我公司针对该项目设立对应的管理工作人员，专门负责与河南省球类运动中心的沟通协调工作，以保证及时收到采购人的服务要求并及时提供服务，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题按要求整改到位。

④为保证服务项目数据信息、文件资料的安全性，派遣的复合型保障团队服务人员签订保密协议。我公司派遣的复合型保障团队服务人员应遵守保守工作秘密。未经采购人允许，人员不得披露、使用其知悉的用工单位及其工作中教练团队人员的所有信息资料，如因其提供信息的原因(经采购人允许事宜除外)导致采购人有关的秘密泄露，其法律责任由我方承担，我方追责诉讼泄密人员承担其法律责任。

⑤合同期内，我公司明确告知复合型保障团队服务人员与用工单位无任何的劳动关系。复合型保障团队服务人员的社会保险、工资待遇等相关法定责任和义务由我公司承担，复合型保障团队服务人员因劳动关系、工资待遇等方面的争议，由我公司处理解决，复合型保障团队服务人员在采购人工作期间发生工伤、患病、非因公负伤，由我公司负责处理，与用工单位无关。

（11）服务期限内满足采购人质量要求承诺

我公司承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，并有以下质量保证措施：

①我公司与被派遣单位的派遣人员依据《劳动合同法》的有关规定，签订劳动合同，明确劳动关系；为被派遣的人员办理合法的录用、派遣等手续。

②按照采购人的要求为派遣人员及时足额支付工资报酬和依法缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

③对劳务派遣员工进行派遣前的政策、法律教育、职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

④我公司对派遣的提供复合型保障团队服务人员进行派遣前的健康体检和岗前培训，取得体检合格和岗前培训合格者方可输送派遣给采购人。

⑤派遣的提供复合型保障团队服务人员在派遣期间因工负伤或患职业病（经有关权威部门认定）等法定情况的待遇，依法应由社会保险机构支付的部分，由乙方承担或协调保险机构支付。

⑥我公司负责派遣的提供复合型保障团队服务人员的录用、退工、退保费手续，负责处理因派遣的提供复合型保障团队服务人员引起的纠纷（处理方案需经采购人同意）以及提供复合型保障团队服务的入职档案管理，负责处理提供复合型保障团队服务人员因在用工单位工作期满或违反用工单位各项管理规章制度被终止派遣工作的事宜。

⑦派遣的提供复合型保障团队服务人员在工作中出现故意或重大过失的，经双方认定或相关机构认定后，由责任人员负责赔偿或者承担相应的法律责任，我公司配合用工单位进行追偿。

⑧用工单位根据业务需要自行选定应聘人员，由我公司办理派遣手续。

⑨我公司办理派遣人员的离职手续及离职后社会保险关系转移工作。

⑩我公司支付派遣人员工资，代扣代缴个人所得税、社会保险、公积金等费用；按照采购人的要求为派遣人员及时足额支付工资报酬和依法缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

⑪我公司可统一为派遣人员办理意外保险，保障员工各项权益。

⑫我公司可以为派遣人员出具工资证明。

⑬我公司可以为派遣人员出具人事证明。

⑭我公司可以根据派遣人员资历和申请,协助其评定专业技术职称。

⑮我公司可以为派遣人员办理暂住证、就业证等相关证件。

⑯我公司可以为档案存放在我公司的员工办理出国（境）政审手续。

（12）其他服务承诺和优惠条件

我公司承诺按时发放派遣员工工资及按时足额缴纳社会保险：

①每月初与河南省球类运动中心内勤人员核对上月派遣员工出勤情况，制定本月《工资表》、《人员异动表》传达至河南省球类运动中心派遣项目管理人事处，由负责人结合相关部门核对无误后，申具劳务发票送达内勤处，根据内勤反馈的工资结算信息督促我公司财务查账、进账，确保每月规定时间发放派遣员工工资，避免出现拖欠和延迟发放派遣员工工资的情况。

②如有特殊情况，提前做好应急方案，派遣员工工资可由公司短期先行垫付，并报备河南省球类运动中心管理人员，做好沟通协商，以最合理的方式解决。

我公司承诺及时为派遣员工缴纳五险一金并办理相关事宜，对此制定如下方案：

①每月初统计派遣人员在职情况，并与河南省球类运动中心内勤人员进行核对，由社保专员于每月按时办理五险一金业务，有专职财务人员进行核算。

②每月统计人员入职、离职、签订合同情况，根据合同签订情况结合河南省球类运动中心的有关要求，由专职社保办理人员务必在 5-25 日（郑州市现行在办理社会保险手续时间区间）之间办理好五项社会保险的新增、转移、接续、停保等手续，并做好登记记录。

③公司设立专门应对派遣员工可能出现的工伤、工资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，一旦出现上述问题，我公司法务人员可协助解决各类纠纷，减少河南省球类运动中心的经济损失和名誉损失。

转移支付派遣人员办理社会统筹保险，代扣代缴个人所得税并办理赔付手续流程、制度及承诺保证：

①关于派遣人员的社保统筹办理，我公司会第一时间联系相关的负责人，编制派遣人员社保转移名单、社保转移纸质版表格、社保转移报盘等相关手续及资料。

②公司在税务申报系统登记注册，通过申报系统缴纳派遣人员社会保险费。

其他优惠条件

①我公司承诺河南省球类运动中心需增派提供复合型保障团队服务人员，我公司可免费招聘提供复合型保障团队服务人员，严格筛选应聘人员，家庭情况及政治审查工作。

②我公司成立有党支部，可接收党员党组织关系。每年有 5-10 名入党名额，优秀派遣员工可以优先入党。

③派遣人员户口薄、身份证查验及无犯罪记录调查。

④公司统一购买意外险。

⑤进行专业人才储备措施，我公司储备符合条件的人员以避免因人员增减带来的负面影响。

⑥对派遣人员进行安全教育培训，用水、用电、火灾防范等方面，提高派遣人员安全意识。

⑦我公司承诺不拖欠员工工资，及时为员工办理社保统筹的缴纳。

⑧公司设立专门应对派遣人员可能出现的工伤、工资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，一旦出现上述问题，我公司法务人员可及时到达现场，协助解决各类纠纷，减少采购人的经济损失和名誉损失。

⑨我公司免费招聘派遣人员并免费提供考试场地。

⑩我公司承诺向派遣人员说明劳动关系情况与我方为劳动关系，与甲方为用工关系（劳务派遣关系）。

五、履约能力

供应商根据评标办法自行编制，须有标题，以供评阅。

1、我单位具有履约能力的承诺函

致：河南省球类运动中心或河南中绩管理咨询有限公司

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺如下：

我单位全称为 河南瑞诺商务服务有限公司 ，注册地点为 郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号 ，统一社会信用代码为 91410104785058383K ，法定代表人（单位负责人）为 李 君 ，联系方式为 19515567868 。

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、我单位具有落实政府采购政策满足的资格要求。

三、我单位在政府采购活动中不存在被记录为失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况。

四、我单位在参加本项目活动中不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不存在参加同一合同项下的政府采购活动的情况。

五、我单位不属于联合体投标。

供应商名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

日　　期：2025 年 7 月 18 日

2、具有独立承担民事责任的能力

（1）法定代表人身份证扫描件





（2）营业执照

营业执照
（副本）（1-1）
统一社会信用代码
91410104785058883K
名 称 河南瑞诺商务服务有限公司
类 型 有限责任公司（自然人独资）
法定代表人 李君
注册资本 伍佰万圆整
成立日期 2006年01月18日
住 所 郑州市管城区郑汴路北、东明路西
首国御玺大厦导楼1单元7层18号
经营范围 会议及展览策划；劳务派遣；人力资源外包；企业营销策划；企业管理咨询；普通机械设备租赁；商标注册代理；计算机软件开发；计算机技术咨询；房屋租赁；销售：计算机及辅助设备。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）
登记机关
2022 年 12 月 08 日
国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn
市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告
国家市场监督管理总局监制

（3）《人力资源服务许可证》

人力资源服务许可证

编　号：（豫）人服证字（2023）第0104611号

机构名称：河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

地　　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦1单元7层18号

法定代表人（负责人）：李君

机构性质：民营

许可文号：管人社审批〔2024〕1号

服务范围：职业中介活动

发证日期：2024 年 06 月 11日

有效期限：长期* 年 * 月 * 日

发证机关：（盖章）

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

年度报告公示记录	
	年
	年
	年
	年
	年

人力资源服务许可证

（副　本）

编号：（豫）人服证字（2023）第01046114号

机构名称：河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

地　　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号

法定代表人（负责人）：李君

机构性质：民营

许可文号：管人社审批〔2024〕1号

服务范围：职业中介活动

发证机关：（盖章）

发证日期：2024 年 06 月 11 日

有效期限：长期* 年 * 月 * 日

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

说　明

1. 《人力资源服务许可证》是人力资源服务机构依据《中华人民共和国就业促进法》和《人力资源市场暂行条例》等开展人力资源服务活动的凭证。
2. 《人力资源服务许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。正本应放置在人力资源服务机构服务场所的醒目位置。
3. 《人力资源服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出[illegible]。除发证机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。
4. 人力资源服务机构应在许可的服务范围内从事人力资源服务活动。
5. 人力资源服务机构登记注册事项发生变化时，应向发证机关申请变更登记。
6. 每年1月1日到3月31日，发证机关对《人力资源服务许可证》进行年度报告公示。
7. 人力资源服务机构注销时，应交回《人力资源服务许可证》。[illegible]《人力资源服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。

年度报告公示记录（盖章有效）

年	年	年	
年	年		

（4）《劳务派遣经营许可证》

劳务派遣经营许可证

编　号：豫劳派 41010423614

单 位 名 称：河南瑞诺商务服务有限公司

住　　所：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

法定代表人：李君

注 册 资 本：人民币伍佰万圆整

许可经营事项：劳务派遣

有 效 期 限：2023 年 4 月 12 日至 2026 年 4 月 11 日

发证机关：（盖章）

发证日期：2023 年 4 月 12 日

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

劳务派遣经营许可证

（副本）

编 号：豫劳派 41010423614

单 位 名 称：河南瑞诺商务服务有限公司

住 所：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

法定代表人：李君

注 册 资 本：人民币伍佰万圆整

许可经营事项：劳务派遣

有 效 期 限：2023 年 4 月 12 日至 2026 年 4 月 11 日

说 明

1.《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣单位依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国行政许可法》等法律法规经营劳务派遣业务的凭证。

2.《劳务派遣经营许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。正本应放置在劳务派遣单位办公场所的醒目位置。

3.《劳务派遣经营许可证》不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他任何形式非法转让，除许可机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。

4. 劳务派遣单位许可事项发生变化时，应向许可机关申请变更登记。

5. 劳务派遣单位应当于每年3月31日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告。

6.《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的，《劳务派遣经营许可证》即自行失效。劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。

发证机关：（盖章）

发证日期：2023 年 4 月 12 日

劳务派遣经营许可证

（副本）

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

年度报告记录

年度审验 2022	年度审验 2023
年审专用章	
备注	

3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

2024 年度审计报告

河南冉星会计师事务所
HENANRANXING C.P.A FIRM

报告书
REPORT

中国 郑州
ZHENGZHOU CHINA

河南瑞诺商务服务有限公司

审　计　报　告

豫冉星审字【2025】第 Z02053 号

河南冉星会计师事务所（普通合伙）

中国·郑州

审 计 报 告

豫冉星审字【2025】第 Z02053 号

河南瑞诺商务服务有限公司全体股东：

一、审计意见

我们审计了河南瑞诺商务服务有限公司的财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润表、现金流量表和所有者权益变动表以及相关财务报表附注。

我们认为，后附的河南瑞诺商务服务有限公司的财务报表在所有重大方面按照企业会计准则编制基础的规定编制，公允反映了河南瑞诺商务服务有限公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况以及 2024 年度的经营成果、现金流量和所有者权益变动情况。

二、形成审计意见的基础

我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师职业道德守则，我们独立于河南瑞诺商务服务有限公司，并履行了职业道德方面的其他责任。我们相信，我们获取的审计证据是充分、适当的，为发表审计意见提供了基础。

三、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按企业会计准则的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

在编制财务报表时，管理层负责评估河南瑞诺商务服务有限公司的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项(如适用)，并运用持续经营假设，除非计划清算、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督河南瑞诺商务服务有限公司的财务报告过程。

四、注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具包含审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错报存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表作出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计工作的过程中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

（一）识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险；设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、适当的审计证据，作为发表审计意见的基础。由于舞弊可能涉及串通、伪造、故意遗漏、虚假陈述或凌驾于内部控制之上，未能发现由于舞弊导致的重大错报的风险高于未能发现由于错误导致的重大错报的风险。

（二）了解与审计相关的内部控制，以设计恰当的审计程序，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。

（三）评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计及相关披露的合理性。

（四）对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对河南瑞诺商务服务有限公司持续经营能力产生重大疑虑的事项或情况是否存在重大不确定性得出结论。如果我们得出结论认为存在重大不确定性，审计准则要求我们在审计报告中提请报表使用者注意财务报表中的相关披露；如果披露不



充分，我们不对发表出保留意见。我们的结论基于截至审计报告日可获得的信息。然而，未来的事项或情况可能导致河南瑞诺商务服务有限公司不能持续经营。

（五）评价财务报表的总体列报、结构和内容（包括披露），并评价财务报表是否公允反映相关交易和事项。

我们与治理层就计划的审计范围、时间安排和重大审计发现等事项进行沟通，包括沟通我们在审计中识别出的值得关注的内部控制缺陷。

附件：

1、2024 年 12 月 31 日资产负债表

2、2024 年度利润表

3、2024 年度现金流量表

4、2024 年度所有者权益变动表

5、2024 年度会计报表附注



河南冉星会计师事务所（普通合伙）

中国·郑州



中国注册会计师：



中国注册会计师：

2025 年 02 月 20 日

资产负债表

会企 01 表

编制单位：河南瑞诺商务服务有限公司　　2024年12月31日　　单位：元

资　　产	行次	期末余额	期初余额	负债和所有者权益（或股东权益）	行次	期末余额	期初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	570,614.26	2,630,596.44	短期借款	29		
交易性金融资产	2			交易性金融负债	30		
应收票据	3			应付票据	31		
应收账款	4	6,301,764.18	2,611,821.10	应付账款	32		
预付款项	5	137,443.68	137,443.68	预收款项	33		
应收利息	6			应付职工薪酬	34	9,694,202.89	5,[illegible],738.04
应收股利	7			应交税费	35	24,288.33	[illegible],685.45
其他应收款	8	29,088,980.84	27,473,509.64	应付利息	36		
存货	9			应付股利	37		
一年内到期的非流动资产	10			其他应付款	38	22,183,550.38	23,152,873.07
其他流动资产	11			一年内到期的非流动负债	39		
流动资产合计		36,098,802.96	32,853,370.86	其他流动负债	40	170.00	170.00
非流动资产：				流动负债合计		31,902,211.60	28,853,406.56
可供出售金融资产	12			非流动负债：			
持有至到期投资	13			长期借款	41		
长期应收款	14			应付债券	42		
长期股权投资	15			长期应付款	43		
投资性房地产	16			专项应付款	44		
固定资产	17	22,019.13	22,232.85	预计负债	45		
在建工程	18			递延所得税负债	46		
工程物资	19			其他非流动负债	47		
固定资产清理	20			非流动负债合计		0.00	0.00
生产性生物资产	21			负债合计		31,902,211.60	28,853,406.56
油气资产	22			所有者权益（或股东权益）：	48		
无形资产	23			实收资本（或股本）	49	5,000,000.00	5,000,000.00
开发支出	24			资本公积	50		
商誉	25			减：库存股	51		
长期待摊费用	26			盈余公积	52		
递延所得税资产	27			未分配利润	53	-781,389.51	-977,802.85
其他非流动资产	28			所有者权益（或股东权益）合计		4,218,610.49	4,022,197.15
非流动资产合计		22,019.13	22,232.85				
资产总计		36,120,822.09	32,875,603.71	负债和所有者权益（或股东权益）总计		36,120,822.09	32,875,603.71

利 润 表

会企 02 表

编制单位：河南瑞诺商务服务有限公司　　2024年度　　单位：元

项　　目	行次	本月数	本年累计金额
一、营业收入	1	10,944,036.79	96,996,449.61
减：营业成本	2	10,790,973.53	96,027,260.03
税金及附加	3		
销售费用	4		
管理费用	5	69,117.09	998,794.91
财务费用	6	-169.67	-9,546.33
资产减值损失	7		
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）	8		
投资收益（损失以“-”号填列）	9	644.27	160,689.13
其中：对联营企业和合营企业的投资收益	10		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	11	84,760.11	140,630.13
加：营业外收入	12	3,505.72	55,783.21
减：营业外支出	13		
其中：非流动资产处置损失	14		
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	15	88,265.83	196,413.34
减：所得税费用	16		
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	17	88,265.83	196,413.34
五、每股收益：	18		
（一）基本每股收益	19		
（二）稀释每股收益	20		

现金流量表

会企 03 表

编制单位：[illegible]务有限公司　　2024年度　　单位：元

	行次	累计数	项目	行次	累计数
一、经营活动产生现金流量：	1		四、汇率变动对现金的影响	35	
销售商品、提供劳务收到的现金	2	105,916,044.98	五、现金及现金等价物净增加额	36	-2,059,982.18
收到的税费返还	3		加：期初现金及现金等价物余额	37	2,630,596.44
收到的其他与经营活动有关的现金	4	826,205.94	六、期末现金及现金等价物余额	38	570,614.26
现金流入小计	5	106,742,250.92	补充资料：	39	
购买商品、接受劳务支付的现金	6	108,510,803.83	一、将净利润调节为经营活动现金流量	40	
支付给职工及为职工支付的现金	7	299,638.47	净利润	41	196,413.34
支付的各项税费	8	1,337.12	加：计提的资产减值准备	42	
支付的其他与经营活动有关的现金	9		固定资产折旧	43	213.72
现金流出小计	10	108,811,779.43	无形资产摊销	44	-
经营活动产生的现金流量净额	11	-2,069,528.51	长期待摊费用摊销	45	-
二、投资活动产生的现金流量	12		处置固定资产、无形资产和其他资产的损失（收益以"-"号填列）	46	
收回投资所收到的现金	13		固定资产报废损失（减：收益）	47	
取得投资收益所收到现金	14		公允价值变动损失（减：收益）	48	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	15		财务费用（减:收益）	49	-9,546.33
收到子公司及其他营业单位收到的现金	16		投资损失（减：收益）	50	
收到的其他与投资活动有关的现金	17		递延所得税资产减少（减：增加）	51	
投资活动现金流入小计	18	-	递延所得税负债增加（减：减少）	52	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金投资支付的现金	19		存货的减少（减：增加）	53	-
投资所支付的现金	20		经营性应收项目的减少（减：增加）	54	-5,305,414.28
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	21		经营性应付项目的增加（减：减少）	55	3,048,805.04
支付的其他与投资活动有关的现金	22		其他	56	
现金流出小计	23	-	经营活动产生的现金流量净额	57	-2,069,528.51
投资活动产生的现金流量净额	24	-	二、不涉及现金收支的投资和筹资活动：	58	
三、筹资活动产生的现金流量	25		债务转为资本	59	
吸取投资所收到的现金	26	-	一年内到期的可转换公司债券	60	
取得借款收到的现金	27	-	融资租入固定资产	61	
收到的其他与筹资活动有关的现金	28		其他	62	
现金流入小计	29	-	三、现金及现金等价物净增加情况：	63	
偿还债务所支付的现金	30		现金的期末余额	64	570,614.26
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	31		减：现金的期初余额	65	2,630,596.44
支付的其他与筹资活动有关的现金	32	-9,546.33	加：现金等价物的期末余额	66	
现金流出小计	33	-9,546.33	减：现金等价物的期初余额	67	
筹资活动产生的现金流量净额	34	9,546.33	现金及现金等价物净增加额	68	-2,059,982.18

所有者权益变动表

编制单位：河南瑞诺商务服务有限公司　　2024年度　　会企 04 表　　单位：元

项目	行次	本期金额								
		实收资本	资本公积	减：库存股	专项储备	盈余公积	一般风险准备	未分配利润	其他	所有者权益合计
一、上年年末余额	1	5,000,000.00	-			-		-977,802.85		4,021,197.15
加：会计政策变更	2									-
前期差错更正	3									-
二、本期年初余额	4	5,000,000.00	-	-	-	-	-	-977,802.85		4,02
三、本期增减变动金额（减少以“-”号填列）	5	-	-	-	-	-	-	196,413.34		196,4
（一）净利润	6							196,413.34		196,413.34
（二）其他综合收益	7									-
综合收益小计	8	-	-	-	-	-	-	196,413.34	-	196,413
（三）所有者投入和减少资本	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.所有者投入资本	10	-	-							-
2.股份支付计入所有者权益的金额	11									-
3.其他	12									-
（四）专项储备提取和使用	13				-					-
1.提取专项储备	14									-
2.使用专项储备	15									-
（五）利润分配	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.提取盈余公积	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
其中：法定公积金	18					-		-		-
任意公积金	19									-
#储备基金	20									-
#企业发展基金	21									-
#利润归还投资	22									-
2.提取一般风险准备	23									-
3.对所有者的分配	24									-
4.其他	25									-
（六）所有者权益内部结转	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.资本公积转增资本	27									-
2.盈余公积转增资本	28									-
3.盈余公积弥补亏损	29									-
4.其他	30									-
四、本期期末余额	31	5,000,000.00	-	-	-	-	-	-781,389.51	-	4,218,610.49

河南瑞诺商务服务有限公司

2024 年度财务报表附注

一、企业的基本情况

河南瑞诺商务服务有限公司（以下简称“本公司”）成立于 2006 年 01 月 18 日；统一社会信用代码：91410104785058383K；登记机关：郑州市管城区市场监督管理局；注册资本：人民币 500 万元；企业类型：有限责任公司（自然人独资）；法定代表人：李君；公司住所：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号；经营范围：会议及展览策划；劳务派遣；人力资源外包；企业营销策划；企业管理咨询；普通机械设备租赁；商标注册代理；计算机软件开发；计算机技术咨询；房屋租赁；销售：计算机及辅助设备。

二、财务报表的编制基础

本公司财务报表以持续经营假设为基础，根据实际发生的交易和事项，按照财政部发布的《企业会计准则——基本准则》（财政部令第 33 号发布、财政部令第 76 号修订）、于 2006 年 2 月 15 日及其后颁布和修订的 42 项具体会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）编制。

三、遵循企业会计准则的声明

本财务报表符合企业会计准则的要求，真实、完整地反映了本公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况及 2024 年度的经营成果、现金流量和所有者权益变动等有关信息。

四、重要会计政策、会计估计的说明

1. 会计期间

本公司的会计期间分为年度和中期，会计中期指短于一个完整的会计年度的报告期间。本公司会计年度采用公历年度，即每年自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

2. 记账本位币

人民币为本公司经营所处的主要经济环境中的货币，本公司以人民币为记账本位币。本公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。

3. 记账基础和计价原则

根据企业会计准则的相关规定，本公司会计核算以权责发生制为基础。除某些金融工具和投资性房地产外，本财务报表均以历史成本为计量基础。资产如果发生减值，则按照相关规定计提相应的减值准备。

4. 现金及现金等价物的确定标准

本公司现金及现金等价物包括库存现金、可以随时用于支付的存款以及本公司持有的期限短（一般为从购买日起，三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额的现金、价值变动风险很小的投资。

5. 应收款项

应收款项包括应收账款、其他应收款等。

（1）坏账准备的确认标准

本公司在资产负债表日对应收款项账面价值进行检查，对存在下列客观证据表明应收款项发生减值的，计提减值准备：①债务人发生严重的财务困难；②债务人违反合同条款（如偿付利息或本金发生违约或逾期等）；③债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；④其他表明应收款项发生减值的客观依据。

（2）坏账准备的转回

如有客观证据表明该应收款项价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。但是，该转回后的账面价值不超过假定不计提减值准备情况下该应收款项在转回日的摊余成本。

本公司向金融机构以不附追索权方式转让应收款项的，按交易款项扣除已转销应收账款的账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

6. 存货

（1）存货的分类

本公司存货按所属行业类别及存货在生产过程中的形态予以分类：主要包括原材料等。

（2）存货取得和发出的计价方法

①存货在取得时按实际成本计价，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

②存货在领用或发出时一般采用加权平均法确定其实际成本，对于不能替代使用的存货及为特定项目专门购入或制造的存货，采用个别计价法确定发出存货的成本。

③按照计划成本核算的存货，对存货的计划成本与实际成本之间的差异，单独核算。领用或发出的存货，按月分摊材料成本差异，将计划成本调整为实际成本。

（3）存货可变现净值的确认和跌价准备的计提方法

可变现净值是指在日常活动中，存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。在确定存货的可变现净值时，以取得的确凿证据为基础，同时考虑持有存货的目的以及资产负债表日后事项的影响。

在资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。当其可变现净值低于成本时，提取存货跌价准备。存货跌价准备通常按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取。对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备；对在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，可合并计提存货跌价准备。

计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

（4）存货的盘存制度为永续盘存制。

（5）低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销；包装物于领用时按一次摊销法摊销。

7. 固定资产

（1）固定资产确认条件

固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

（2）固定资产的分类、计价方法及折旧方法

固定资产按成本并考虑预计弃置费用因素的影响进行初始计量。固定资产从



达到预定可使用状态的当月起，在使用寿命内计提折旧。预计净残值是指假定固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，本公司目前从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。

（3）固定资产的减值测试方法及减值准备计提方法

固定资产减值测试方法和减值准备计提方法详见附注四、11“非流动非金融资产减值”。

（5）其他说明

与固定资产有关的后续支出，如果与该固定资产有关的经济利益很可能流入且其成本能可靠地计量，则计入固定资产成本，并终止确认被替换部分的账面价值。除此以外的其他后续支出，在发生时计入当期损益。

固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

本公司至少于年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

8. 在建工程

（1）在建工程成本的确定

在建工程成本按实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项工程支出、工程达到预定可使用状态前的资本化的借款费用以及其他相关费用等。在建工程在达到预定可使用状态后结转为固定资产。

（2）在建工程结转为固定资产的时点

在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。对已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

（3）在建工程减值准备的确认标准和计提方法

在建工程的减值测试方法和减值准备计提方法详见附注四、11“非流动非金融资产减值”。

9. 职工薪酬

本公司职工薪酬主要包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、辞退福利、内退补偿等为获得职工提供的服务相关的支出。

本公司在职工提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债。

本公司按规定参加由政府机构设立的职工社会保障体系，包括基本养老保险、医疗保险、住房公积金及其他社会保障制度，相应的支出于发生时计入相关资产成本或当期损益。

在职工劳动合同到期之前解除与职工的劳动关系，或为鼓励职工自愿接受裁减而提出给予补偿的建议，本公司在下列两者孰早日确认辞退福利产生的职工薪酬负债，并计入当期损益：本公司不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时；本公司确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本或费用时。

10. 收入

（1）商品销售收入

在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售商品实施有效控制，收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业，相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。

（2）提供劳务收入

在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，于资产负债表日按照完工百分比法确认提供的劳务收入。劳务交易的完工进度按已完工作的测量确定。

提供劳务交易的结果能够可靠估计是指同时满足：①收入的金额能够可靠地计量；②相关的经济利益很可能流入企业；③交易的完工程度能够可靠地确定；④交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

如果提供劳务交易的结果不能够可靠估计，则按已经发生并预计能够得到补偿的劳务成本金额确认提供的劳务收入，并将已发生的劳务成本作为当期费用。已经发生的劳务成本如预计不能得到补偿的，则不确认收入。

本公司与其他企业签订的合同或协议包括销售商品和提供劳务时，如销售商品部分和提供劳务部分能够区分并单独计量的，将销售商品部分和提供劳务部分

分别处理；如果商品部分和提供劳务部分不能够区分，或虽能区分但不能够单独计量的，将该合同全部作为销售商品处理。

（3）让渡资产使用权收入的确认方法

让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等，在同时满足以下条件时，才能予以确认：

①与交易相关的经济利益能够流入本公司。

②收入的金额能够可靠地计量。

11. 建造合同

在建造合同的结果能够可靠估计的情况下，于资产负债表日按照完工百分比法确认合同收入和合同费用。合同完工进度按实际测定的完工进度确定。

建造合同的结果能够可靠估计是指同时满足：（1）合同总收入能够可靠地计量；（2）与合同相关的经济利益很可能流入企业；（3）实际发生的合同成本能够清楚地区分和可靠地计量；（4）合同完工进度和为完成合同尚需发生的成本能够可靠地确定。

如建造合同的结果不能可靠地估计，但合同成本能够收回的，合同收入根据能够收回的实际合同成本予以确认，合同成本在其发生的当期确认为合同费用；合同成本不可能收回的，在发生时立即确认为合同费用，不确认合同收入。使建造合同的结果不能可靠估计的不确定因素不复存在的，按照完工百分比法确定与建造合同有关的收入和费用。

合同预计总成本超过合同总收入的，将预计损失确认为当期费用。

五、会计政策、会计估计变更以及差错更正的说明

（一）会计政策变更

本公司 2024 年度无会计政策变更事项。

（二）会计估计变更

本公司 2024 年度无应披露的会计估计变更事项。

（三）重要前期差错更正

本公司 2024 年度无应披露的重要前期差错更正事项。

六、税项

按相关国家税收法规缴纳应纳税金。

1. 货币资金

项　目	期末余额	期初余额
货币资金	570,614.26	2,630,596.44
合　计	570,614.26	2,630,596.44

2. 应收账款

项　目	期末余额	期初余额
应收账款	6,301,764.18	2,611,821.10
合　计	6,301,764.18	2,611,821.10

3. 预付账款

项　目	期末余额	期初余额
预付账款	137,443.68	137,443.68
合　计	137,443.68	137,443.68

4. 其他应收款

项　目	期末余额	期初余额
其他应收款	29,088,980.84	27,473,509.64
合　计	29,088,980.84	27,473,509.64

5. 固定资产

项　目	期末余额	期初余额
固定资产	22,019.13	22,232.85
合　计	22,019.13	22,232.85

6. 应付职工薪酬

项　　目	期末余额	期初余额
应付职工薪酬	9,694,202.89	5,674,738.04
合　　计	9,694,202.89	5,674,738.04

7. 应交税费

项　　目	期末余额	期初余额
应交税费	24,288.33	25,625.45
合　　计	24,288.33	25,625.45

8. 其他应付款

项　　目	期末余额	期初余额
其他应付款	22,183,550.38	23,152,873.07
合　　计	22,183,550.38	23,152,873.07

9. 其他流动负债

项　　目	期末余额	期初余额
其他流动负债	170.00	170.00
合　　计	170.00	170.00

10. 实收资本

项　　目	期末余额	期初余额
实收资本	5,000,000.00	5,000,000.00
合　　计	5,000,000.00	5,000,000.00

11. 未分配利润

项　　目	本期金额
本年年初余额	-977,802.85

本期增加额	196,413.34
其中：本年净利润转入	196,413.34
其他	
本年年末余额	-781,389.51

12. 主营业务收入

项　　目	本期发生额
主营业务收入	96,996,449.61
合　　计	96,996,449.61

13. 主营业务成本

项　　目	本期发生额
主营业务成本	96,027,260.03
合　　计	96,027,260.03

14. 管理费用

项　　目	本期发生额
管理费用	998,794.91
合　　计	998,794.91

15. 财务费用

项　　目	本期发生额
财务费用	-9,546.33
合　　计	-9,546.33

16. 投资收益

项　　目	本期发生额

投资收益	160,689.13
合　　计	160,689.13

17. 营业外收入

项　　目	本期发生额
营业外收入	55,783.21
合　　计	55,783.21

七、按照有关财务会计制度应披露的其他内容

1、影响持续经营产生重大疑虑的事项及应对措施

无。

2、或有事项

无。

3、资产负债表日后事项

无。

4、其他重要事项

无。

八、财务报表的批准

本财务报表已经本公司管理层会议批准。

河南瑞诺商务服务有限公司

2024 年 12 月 31 日



统一社会信用代码
91410105MA9FK5GW3R

营业执照

（副 本） 1-2

名　　称　河南冉星会计师事务所（普通合伙）

类　　型　普通合伙企业

执行事务合伙人　杨书通

经营范围　审查企业会计报表；出具审计报告；验证企业资本金；出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务、出具有关的报告；基本建设年度财务决算审计；法律、行政法规规定的其他审计业务；代理记账；税务服务；财务咨询。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

成立日期　2020年08月13日

合伙期限　长期

主要经营场所　郑州市金水区孟农街南、铁东路东综合楼号楼8层803号

登记机关

2020年 11月 13日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn　　国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制



会计师事务所

执业证书

名　　称：河南冉星会计师事务所（普通合伙）

首席合伙人：杨书通

主任会计师：

经营场所：郑州市金水区孟农街南、铁东路东综合楼号楼8层803号

组织形式：普通合伙

执业证书编号：41010200

批准执业文号：豫财会〔2020〕27号

批准执业日期：2020年12月24日

证书序号：0010036

说　明

1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。

2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。

3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。

4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关：河南省财政厅

二〇二〇年　十二月二十四日

中华人民共和国财政部制



与原件核对一致
再次复印无效

姓名 Full name 张继波
性别 Sex 男
出生日期 Date of birth 1983-08-01
工作单位 Working unit 河南冉星会计师事务所（普通合伙）
身份证号码 Identity card No. 410221198308018430



证书编号 No. of Certificate 410100740003

批准注册协会 Authorized Institute of CPAs 河南省注册会计师协会

发证日期 Date of Issuance 2011 年/y 04 月/m 19 日/d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

年/y 月/m 日/d





与原件核对一致
再次复印无效

姓　名 Full name　杨书涵
性　别 Sex　男
出生日期 Date of birth　1980-07-16
工作单位 Working unit　河南向星会计师事务所（普通合伙）
身份证号码 Identity card No.　412926198007162094





证书编号：310000084621
No. of Certificate

批准注册协会：河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期：2015 年 11 月 24 日
Date of Issuance　y　m　d



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经过本次检验，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



年　月　日
y　m　d

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

（1）设备清单

设施名称	品牌型号	数量	用途
长条桌双人	1500mm*30mm	100	考试测试、培训学习
会议椅（绿）	/	200	考试测试、培训学习
办公桌	120mm*40mm	40	办公使用
验钞机	/	2	办公使用
保险柜	/	2	办公使用
文件柜	/	20	办公使用
针式打印机	/	2	办公使用
汽车	现代	2	办公使用
	别克	1	办公使用
	奥迪	1	办公使用
饮水机	/	5	考试测试、培训学习
滑轮转椅	/	70	办公使用
电脑	联想一体机c4030	30	考试测试、培训学习
	联想一体机c260	60	考试测试、培训学习
	台式机	10	办公使用
多媒体一体电子屏	电脑/电子屏	2	考试测试、培训学习
计算机软件系统	软件定制	1	考试测试、培训学习办公使用
办公系统（线上）	软件定制开发	1	办公使用
照相机	尼康70D	3	考试测试、培训学习
摄像机	索尼	2	考试测试、培训学习

复印打印机	理想之友5023	1	办公使用
	惠普2520	1	办公使用
	联想5023	1	办公使用
	Hp-m281fdw	1	办公使用
投影仪	sonyEX246	6	考试测试、培训学习
幕布	150寸 电动	6	考试测试、培训学习
碎纸机	小金刚	2	考试测试、培训学习办公使用
投影机架	索尼	6	考试测试、培训学习
投影灯	索尼	6	考试测试、培训学习
备用电池	/	6	考试测试、培训学习
投影机包	索尼	2	考试测试、培训学习
配件、耗材	批	1	考试测试、培训学习
扬声器	美国声霸(TF12)	4	考试测试、培训学习
功放	美国声霸(QA-400)	2	考试测试、培训学习
均衡处理器	DBX2231	4	考试测试、培训学习
电源时序器	BEYERSOUND(BE-1082)	3	考试测试、培训学习
调音台	YAMAHA	2	考试测试、培训学习
U段无线话筒	北极声1813	4	考试测试、培训学习
音箱电缆	帝恒	1	考试测试、培训学习
音频跳线	秋叶原	1	考试测试、培训学习
音频插头	甬声	1	考试测试、培训学习
航空机柜	/	1	考试测试、培训学习
无线AP	UNIFI企业级	50	考试测试、培训学习


AOC




SHARP




NEW STARTING POINT
新起点
新起点®
电脑打印纸
COMPUTER PAPER
NEW STARTING POINT
新起点®
电脑打印纸
COMPUTER PAPER
NEW STARTING POINT


Copier
A4





（2）自购办公场地


根据《中华人民共和国物权法》
法规，为保护不动产权利人合法权益，对
不动产权利人申请登记的本证所列不动
权利，经审查核实，准予登记，颁发此证。
登记机构
2019
中华人民共和国国土资源部监制
编号NO D 41004216155

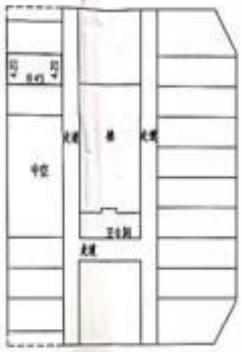
豫（2019）郑州市 不动产权第 0152971 号

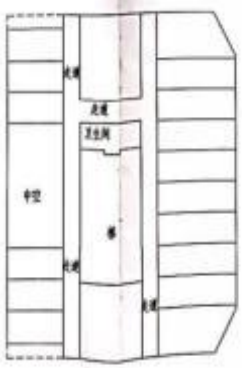
权利人	李君
共有情况	单独所有
坐落	管城回族区东明路南53号1单元7层718号
不动产单元号	410104004012GB00010F00010062
权利类型	国有建设用地使用权/房屋所有权
权利性质	出让/市场化商品房
用途	商服用地/办公
面积	共有宗地面积6241㎡/房屋建筑面积55.44㎡
使用期限	国有建设用地使用权： 年月日 起 2042年01月08日 止
权利其他状况	土地使用权面积：2.85㎡； 土地独用面积：0.00㎡； 分摊土地使用权面积：2.85㎡； 房屋结构：钢筋混凝土结构； 专有建筑面积：35.49㎡，分摊建筑面积：19.95㎡； 房屋总层数：27层，所在层数：7层； 房屋竣工日期：2014年1月1日。

附 记

郑州市房产分层分户图

东明路南[illegible]号 1单元 7[illegible]8 号		建筑结构	钢混	套内建筑面积(m²)	35.49
[illegible]		建成年份	2014	共有分摊面积(m²)	19.95
总层数 [illegible]	地上层数 25	地下层数 2	所在层数 7	产权面积(m²)	55.44



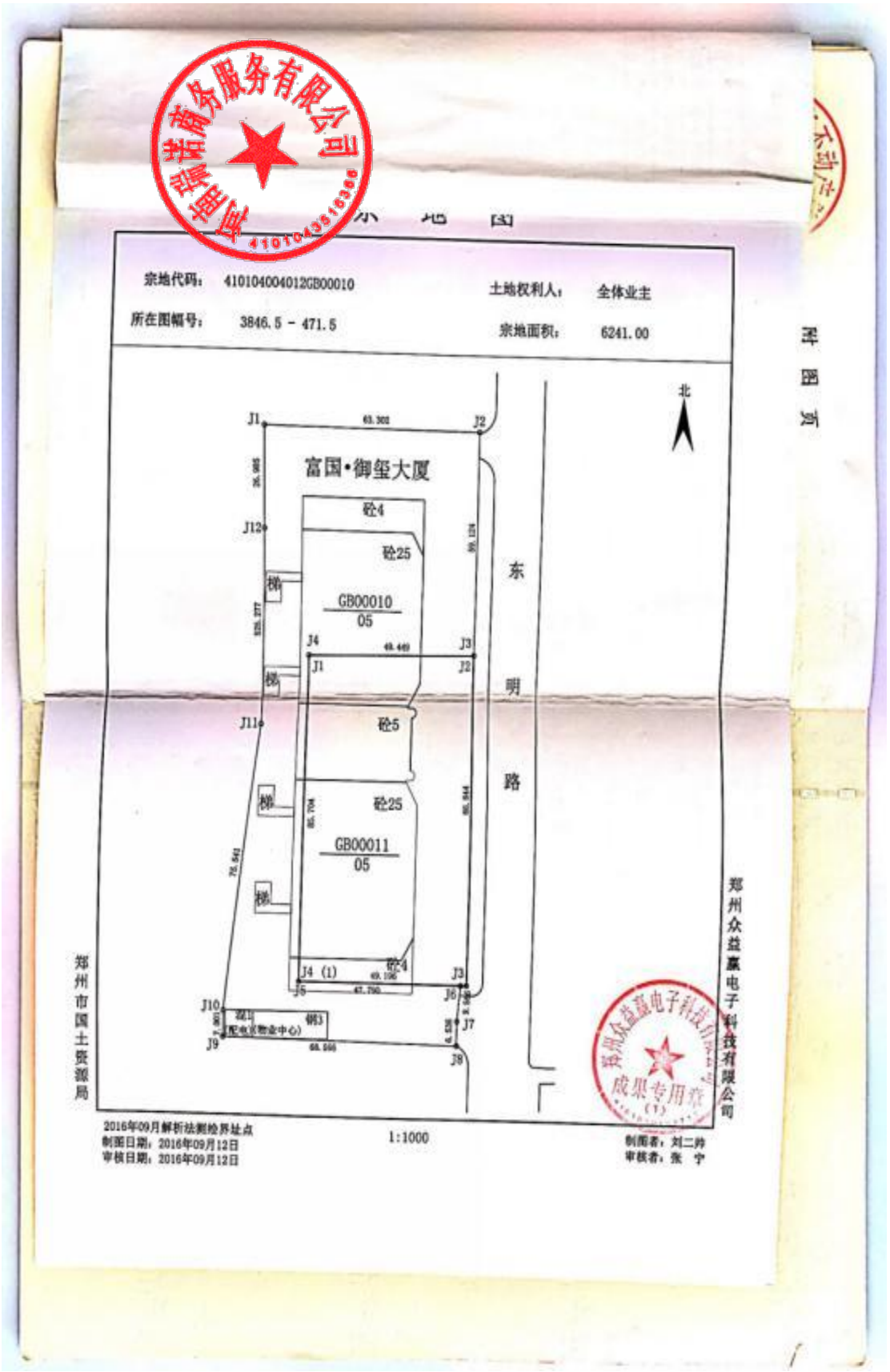


2015年01月25日

测绘人：吴魁　　校核人：[illegible]

比例 1：500

郑州市房屋测绘队


宗地代码：
410104004012GB00010
土地权利人：
全体业主
所在图幅号：
3846.5 - 471.5
宗地面积：
6241.00
北
富国·御玺大厦
砼4
砼25
GB00010
05
梯
砼5
砼25
GB00011
05
东
明
路
郑州市国土资源局
郑州众益赢电子科技有限公司
成果专用章
2016年09月解析法测绘界址点
制图日期：2016年09月12日
审核日期：2016年09月12日
1:1000
制图者：刘二帅
审核者：张 宁

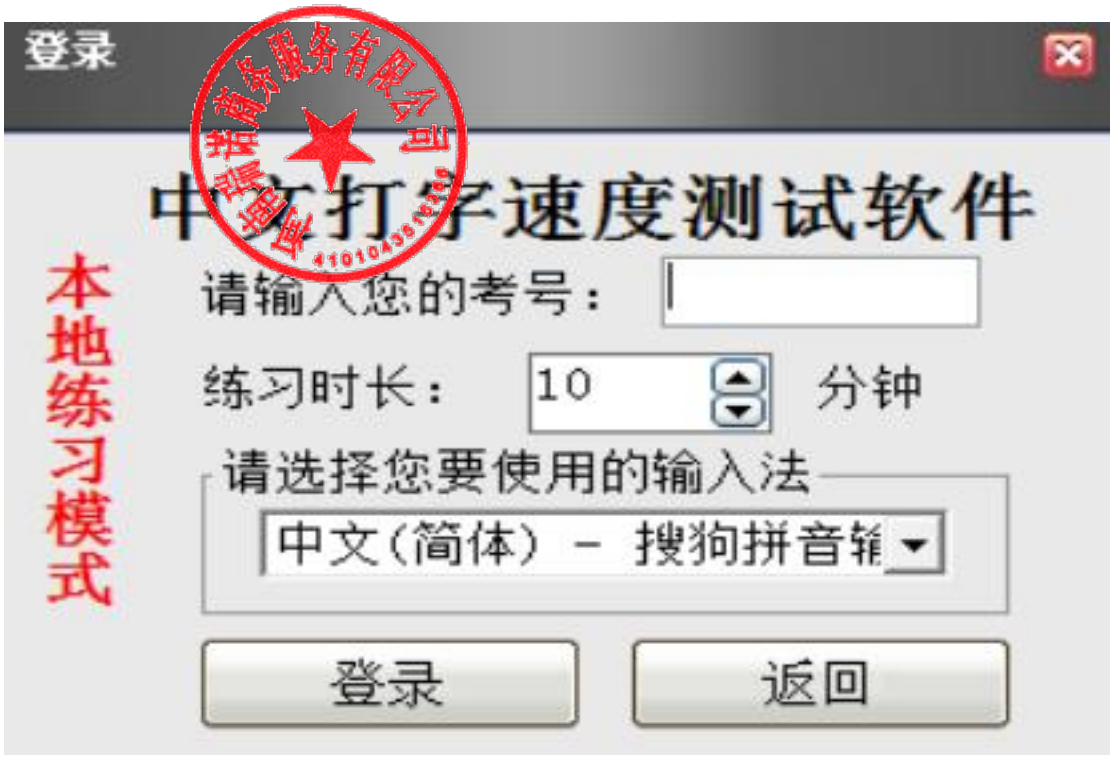
（3）业务管理系统

我公司自有成熟的人力资源管理系统

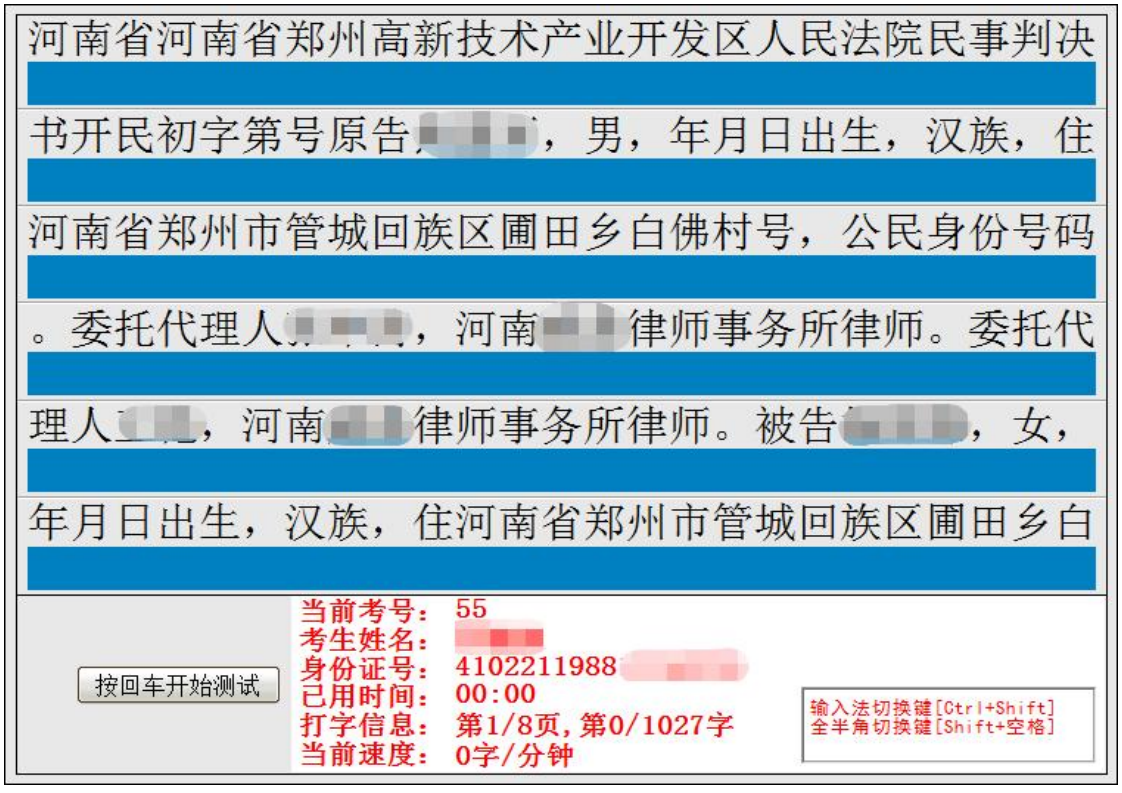



智仁HRO演示平台
帮助中心
客服专员
首页
OA
潜在客户
求职人员
签约客户
员工管理
工伤管理
保险管理
商业保险
结算管理
财务管理
知识库
文档中心
统计分析
员工自助服务
合同云签服务
短信提醒服务
视频面试服务
工作台
OA工作台
0
负责客户数
0
协助客户数
0
服务客户单位数
0
服务员工数
部门考核指标完成率
已完成 - 0 %
常用系统功能 配置系统功能的快速入口
社会保险政策查阅
配置更多入口
常用功能
常用送审人
APP下载
微信小程序
待办事项
待办事项 操作
暂无待办事项
工作备忘
工作备忘
今日员工异动
系统升级日志
备忘内容 操作
暂无备忘录

计算机测试专用软件登录界面



考试测试软件测试内容



5、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

（1）2023年04月依法缴纳税收证明材料

增值税及附加税费申报表

（一般纳税人适用）

根据国家税收法律法规及增值税相关规定制定本表。纳税人不论有无销售额，均应按税务机关核定的纳税期限填写本表，并向当地税务机关申报。

税款所属时间：自2025年4月1日至2025年4月30日　　填表日期：2025年5月6日　　金额单位：元（列至角分）

纳税人识别号（统一社会信用代码）：91410[illegible]　　所属行业：劳务派遣服务

纳税人名称：河南瑞诺商务服务有限公司		法定代表人姓名	李君	注册地址	郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号	生产经营地址	郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼1单元7层18号
开户银行及账号	中国银行股份有限公司郑州文化支行：262400295998	登记注册类型	其他有限责任公司		电话号码	13937100767	

项目		栏次	一般项目		即征即退项目	
			本月数	本年累计	本月数	本年累计
销售额	（一）按适用税率计税销售额	1	0.00	1,886.79	0.00	0.00
	其中：应税货物销售额	2	0.00	0.00	0.00	0.00
	应税劳务销售额	3	0.00	1,886.79	0.00	0.00
	纳税检查调整的销售额	4	0.00	0.00	0.00	0.00
	（二）按简易办法计税销售额	5	8,756,919.36	29,651,074.48	0.00	0.00
	其中：纳税检查调整的销售额	6	0.00	0.00	0.00	0.00
	（三）免、抵、退办法出口销售额	7	0.00	0.00	——	——
	（四）免税销售额	8	0.00	0.00	——	——
	其中：免税货物销售额	9	0.00	0.00	——	——
	免税劳务销售额	10	0.00	0.00	——	——
税款计算	销项税额	11	0.00	113.21	0.00	0.00
	进项税额	12	0.00	0.00	0.00	0.00
	上期留抵税额	13	0.00	0.00	0.00	——
	进项税额转出	14	0.00	0.00	0.00	0.00
	免、抵、退应退税额	15	0.00	0.00	——	——
	按适用税率计算的纳税检查应补缴税额	16	0.00	0.00	——	——
	应抵扣税额合计	17=12+13-14-15+16	0.00	——	0.00	——
	实际抵扣税额	18	0.00	0.00	0.00	0.00
	应纳税额	19=11-18	0.00	113.21	0.00	0.00
	期末留抵税额	20=17-18	0.00	0.00	0.00	——
	简易计税办法计算的应纳税额	21	3,833.68	13,590.51	0.00	0.00
	按简易计税办法计算的纳税检查应补缴税额	22	0.00	0.00	——	——
	应纳税额减征额	23	3,833.68	13,703.72	0.00	0.00
	应纳税额合计	24=19+21-23	0.00	0.00	0.00	0.00
税款缴纳	期初未缴税额（多缴为负数）	25	-9,526.09	-9,526.09	0.00	0.00
	实收出口开具专用缴款书退税额	26	0.00	0.00	——	——
	本期已缴税额	27=28+29+30+31	0.00	0.00	0.00	0.00
	①分次预缴税额	28	0.00	——	0.00	——
	②出口开具专用缴款书预缴税额	29	0.00	——	——	——
	③本期缴纳上期应纳税额	30	0.00	0.00	0.00	0.00
	④本期缴纳欠缴税额	31	0.00	0.00	0.00	0.00
	期末未缴税额（多缴为负数）	32=24+25+26-27	-9,526.09	-9,526.09	0.00	0.00
	其中：欠缴税额（≥0）	33=25+26-27	0.00	——	0.00	——
	本期应补（退）税额	34=24-28-29	0.00	——	0.00	——
	即征即退实际退税额	35	——	——	0.00	0.00
	期初未缴查补税额	36	0.00	0.00	——	——
	本期入库查补税额	37	0.00	0.00	——	——
	期末未缴查补税额	38=16+22+36-37	0.00	0.00	——	——
附加税费	城市维护建设税本期应补（退）税额	39	0.00	0.00	——	——
	教育费附加本期应补（退）费额	40	0.00	0.00	——	——
	地方教育附加本期应补（退）费额	41	0.00	0.00	——	——

声明：此表是根据国家税收法律法规及相关规定填写的，本人（单位）对填报内容（及附带资料）的真实性、可靠性、完整性负责。

纳税人（签章）：　　年　月　日

经办人：　任国库	受理人：　14100xdzswj
经办人身份证号：　410521*********542	
代理机构签章：	受理税务机关（章）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局　受理日期：　2025年5月6日
代理机构统一社会信用代码：	

增值税及附加税费申报表附列资料（一）

（本期销售情况明细）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章） 河南瑞诺商务服务有限公司

金额单位：元（列至角分）

项目及栏次				开具税控增值税专用发票		开具其他发票		未开具发票		纳税检查调整		合计			服务、不动产和无形资产扣除项目本期实际扣除金额	扣除后	
				销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	销售额	销项（应纳）税额	价税合计		含税（免税）销售额	销项（应纳）税额
				1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+3+5+7	10=2+4+6+8	11=9+10	12	13=11-12	14=13÷（100%+税率或征收率）×税率或征收率
一、一般计税方法计税	全部征税项目	13%税率的货物及加工修理修配劳务	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	——	——
		13%税率的服务、不动产和无形资产	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		9%税率的货物及加工修理修配劳务	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	——	——
		9%税率的服务、不动产和无形资产	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		6%税率	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	其中：即征即退项目	即征即退货物及加工修理修配劳务	6	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		即征即退服务、不动产和无形资产	7	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
二、简易计税方法计税	全部征税项目	6%征收率	8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		5%征收率的货物及加工修理修配劳务	9a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		5%征收率的服务、不动产和无形资产	9b	163,197.86	47.62	8,593,721.50	3,786.01	0.00	0.00	——	——	8,756,919.36	3,833.63	8,760,752.99	8,680,245.71	80,507.28	3,833.68
		4%征收率	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		3%征收率的货物及加工修理修配劳务	11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		3%征收率的服务、不动产和无形资产	12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		预征率a%	13a	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		预征率b%	13b	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		预征率c%	13c	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	其中：即征即退项目	即征即退货物及加工修理修配劳务	14	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	——	——	——	——
		即征即退服务、不动产和无形资产	15	——	——	——	——	——	——	——	——	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
三、免抵退税	货物及加工修理修配劳务		16	——	——	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	——	——	——	——
	服务、不动产和无形资产		17	——	——	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	0.00	0.00	0.00	——
四、免税	货物及加工修理修配劳务		18	0.00	0.00	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	——	——	——	——
	服务、不动产和无形资产		19	——	——	0.00	——	0.00	——	——	——	0.00	——	0.00	0.00	0.00	——

增值税及附加税费申报表附列资料（二）

（本期进项税额明细）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章）河南瑞诺商务服务有限公司　　金额单位：元（列至角分）

一、申报抵扣的进项税额				
项目	栏次	份数	金额	税额
（一）认证相符的增值税专用发票	1=2+3	0	0.00	0.00
其中：本期认证相符且本期申报抵扣	2	0	0.00	0.00
前期认证相符且本期申报抵扣	3	0	0.00	0.00
（二）其他扣税凭证	4=5+6+7+8a+8b	0	0.00	0.00
其中：海关进口增值税专用缴款书	5	0	0.00	0.00
农产品收购发票或者销售发票	6	0	0.00	0.00
代扣代缴税收缴款凭证	7	0	——	0.00
加计扣除农产品进项税额	8a	——	——	0.00
其他	8b	0	0.00	0.00
（三）本期用于购建不动产的扣税凭证	9	0	0.00	0.00
四、本期用于抵扣的旅客运输服务扣税凭证	10	0	0.00	0.00
（五）外贸企业进项税额抵扣证明	11	——	——	0.00
当期申报抵扣进项税额合计	12=1+4+11	0	0.00	0.00

二、进项税额转出额		
项目	栏次	税额
本期进项税转出额	13=14至23之和	0.00
其中：免税项目用	14	0.00
集体福利、个人消费	15	0.00
非正常损失	16	0.00
简易计税方法征税项目用	17	0.00
免抵退税办法不得抵扣的进项税额	18	0.00
纳税检查调减进项税额	19	0.00
红字专用发票信息表注明的进项税额	20	0.00
上期留抵税额抵减欠税	21	0.00
上期留抵税额退税	22	0.00
异常凭证转出进项税额	23a	0.00
其他应作进项税额转出的情形	23b	0.00

三、待抵扣进项税额				
项目	栏次	份数	金额	税额
（一）认证相符的增值税专用发票	24	——	——	——
期初已认证相符但未申报抵扣	25	0	0.00	0.00
本期认证相符且本期未申报抵扣	26	0	0.00	0.00
期末已认证相符但未申报抵扣	27	0	0.00	0.00
其中：按照税法规定不允许抵扣	28	0	0.00	0.00
（二）其他扣税凭证	29=30至33之和	0	0.00	0.00
其中：海关进口增值税专用缴款书	30	0	0.00	0.00
农产品收购发票或者销售发票	31	0	0.00	0.00
代扣代缴税收缴款凭证	32	0	——	0.00
其他	33	0	0.00	0.00
	34			

四、其他				
项目	栏次	份数	金额	税额
本期认证相符的增值税专用发票	35	0	0.00	0.00
代扣代缴税额	36	——	——	0.00

增值税及附加税费申报表附列资料（三）

（服务、不动产和无形资产扣除项目明细）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章）河南瑞诺商务服务有限公司　　金额单位：元（列至角分）

项目及栏次		本期服务、不动产和无形资产价税合计额（免税销售额）	服务、不动产和无形资产扣除项目				
			期初余额	本期发生额	本期应扣除金额	本期实际扣除金额	期末余额
		1	2	3	4=2+3	5(5≤1且5≤4)	6=4-5
13%税率的项目	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9%税率的项目	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6%税率的项目（不含金融商品转让）	3	0.00	3,612,724.95	0.00	3,612,724.95	0.00	3,612,724.95
6%税率的金融商品转让项目	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5%征收率的项目	5	8,760,752.99	0.00	8,680,245.71	8,680,245.71	8,680,245.71	0.00
3%征收率的项目	6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
免抵退税的项目	7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
免税的项目	8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

增值税及附加税费申报表附列资料（四）

（税额抵减情况表）

税款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章）河南瑞诺商务服务有限公司　　金额单位：元（列至角分）

一、税额抵减情况						
序号	抵减项目	期初余额	本期发生额	本期应抵减税额	本期实际抵减税额	期末余额
		1	2	3=1+2	4≤3	5=3-4
1	增值税税控系统专用设备费及技术维护费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	分支机构预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	建筑服务预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	销售不动产预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	出租不动产预征缴纳税款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

二、加计抵减情况							
序号	加计抵减项目	期初余额	本期发生额	本期调减额	本期可抵减额	本期实际抵减额	期末余额
		1	2	3	4=1+2-3	5	6=4-5
6	一般项目加计抵减额计算	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	即征即退项目加计抵减额计算	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

增值税及附加税费申报表（一般纳税人适用）附列资料（五）

（附加税费情况表）

税（费）款所属时间：2025年4月1日至2025年4月30日

纳税人名称：（公章） 河南瑞诺商务服务有限公司

金额单位：元（列至角分）

本期是否适用小微企业“六税两费”减免政策				■是 □否		减免政策适用主体			□个体工商户 ■小型微利企业			
						适用减免政策起止时间			2025年4月1日至2025年4月30日			
税（费）种	计税（费）依据			税（费）率（%）	本期应纳税（费）额	本期减免税（费）额		小微企业“六税两费”减免政策		试点建设培育产教融合型企业		本期已缴税（费）额	本期应补（退）税（费）额
	增值税税额	增值税免抵税额	留抵退税本期扣除额			减免性质代码	减免税（费）额	减征比例（%）	减征额	减免性质代码	本期抵免金额		
	1	2	3	4	5=(1+2-3)×4	6	7	8	9=(5-7)×8	10	11	12	13=5-11-12
城市维护建设税	3,833.68	0.00	0.00	0.07	268.36	0007011804|企业招用退役士兵扣减城市维护建设税优惠|《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	268.36	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00

教育费附加	3,833.68	0.00	0.00	0.03	115.01	0061011804|企业招用退役士兵扣减教育费附加优惠|《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	115.01	0.00	0.00	|	0.00	0.00	0.00
地方教育附加	3,833.68	0.00	0.00	0.02	76.67	0099011802|企业招用退役士兵扣减地方教育附加优惠|《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	76.67	0.00	0.00	|	0.00	0.00	0.00
合计	--	--	--	--	460.04	--	460.04	--	0.00	--	0.00	0.00	0.00

本期是否适用试点建设培育产教融合型企业抵免政策	□ 是 ■ 否	当期新增投资额	5	0.00
		上期留抵可抵免金额	6	0.00
		结转下期可抵免金额	7	0.00
可用于扣除的增值税留抵退税额使用情况		当期新增可以用于扣除的留抵退税额	8	0.00
		上期结存可用于扣除的留抵退税额	9	10,444,41
		结转下期可用于扣除的留抵退税额	10	10,444,41

增值税减免税申报明细表

税款所属时间： 自2025年4月1日 至 2025年4月30日

纳税人名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司　　金额单位：元（列至角分）

一、减税项目						
减税性质代码及名称	栏次	期初余额	本期发生额	本期应抵减税额	本期实际抵减税额	期末余额
		1	2	3=1+2	4≤3	5=1+2-4
合计	1	0.00	3833.68	3833.68	3833.68	0.00
企业招用退役士兵扣减增值税优惠 《财政部 税务总局 退役军人事务部关于进一步扶持自主就业退役士兵创业就业有关税收政策的公告》 财政部 税务总局 退役军人事务部公告2023年第14号第二条	2	0.00	3833.68	3833.68	3833.68	0.00

二、免税项目						
免税性质代码及名称	栏次	免征增值税项目销售额	免税销售额扣除项目本期实际扣除金额	扣除后免税销售额	免税销售额对应的进项税额	免税额
		1	2	3=1-2	4	5
合计	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出口免税	2	0.00	0.00	0.00	—	0.00
其中:跨境服务	3	0.00	0.00	0.00	—	0.00

中华人民共和国
税收完税证明

No. 62505211147[illegible]2150

填发日期：2025年05月21日　　税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局（办税服务厅）

纳税人识别号	91410104785058383K		纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入（退）库日期	实缴（退）金额
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		13,146.00
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		1,579.00
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		5,583.67
625052111472933999	个人所得税	工资薪金所得	2025.04.01-2025.04.30		1,081.92
金额合计	（大写）人民币贰万壹仟叁佰玖拾圆伍角玖分				¥21,390.59
税务机关（盖章）	填票人 99999999999		备注		

国家税务总局郑州市管城回族区税务局 征税专用章

妥善保管

中华人民共和国 税收完税证明

No.441015250400302530

填发日期：2025年 6月 23日　　税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K	纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400580707	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	852,559.68
441016250400580707	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	426,279.84
441016250400580707	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	37,296.96
441016250400580707	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	15,988.05
441016250400580707	工伤保险费	工伤保险	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-29	38,415.21
金额合计	(大写) 人民币壹佰叁拾柒万零伍佰叁拾玖元柒角肆分				¥1,370,539.74

税务机关 电子税务局（盖章）征税专用章

填票人 电子税务局

备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199887243社保经办机构：管城区社会保险中心

收据联 交纳税人作完税证明

第2次打印　　妥善保管

打印

（2）2025年04月依法缴纳社会保障资金证明材料

中华人民共和国 税收完税证明

No.441015250400252240

填发日期：2025年 6月 23日 税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K	纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400579731	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-28	371,154.[illegible]
441016250400579731	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-28	106,044.12
441016250400579731	生育保险费	生育保险	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-28	53,022.06
金额合计	（大写）人民币伍拾叁万零贰佰贰拾元零陆角				¥530,220.60

税务机关（盖章）征税专用章

填票人 电子税务局

备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199018576社保经办机构：郑州市市本级医疗保障局

第2次打印 妥善保管

交纳税人作完税证明

打印

中华人民共和国 税收完税证明

No.441015250400052658

填发日期：2025年 6月 23日

国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K		纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400531467	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-03-01至2025-03-31	2025-04-30	262.92
441016250400531467	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-03-01至2025-03-31	2025-04-30	75.12
441016250400531467	生育保险费	生育保险	2025-03-01至2025-03-31	2025-04-30	37.56
金额合计	(大写) 人民币叁佰柒拾伍元陆角				¥375.60
税务机关（盖章）征税专用章	填票人 电子税务局	备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199018576社保经办机构：郑州市市本级医疗保障局			

第2次打印 妥善保管

河南瑞诺商务服务有限公司 4101043516386

此联 交纳税人作完税证明

打印

中华人民共和国 税收完税证明

No.441015250400152556

填发日期：2025年 6月 23日

国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K		纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400530565	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2025-05-01至2025-12-31	2025-04-29	264.00
441016250400530565	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2025-01-01至2025-12-31	2025-04-29	130.00
金额合计	(大写) 人民币叁佰玖拾肆元整				¥394.00
税务机关 (盖章) 征税专用章	填票人 电子税务局	备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199018576社保经办机构：郑州市市本级医疗保障局			

第2次打印 妥善保管

河南瑞诺商务服务有限公司 4101043516396

缴款人作完税证明 交纳税人作完税证明

打印

中华人民共和国税收完税证明

No.441015250400250056

填发日期：2025年 6月 23日　　税务机关：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局

纳税人识别号	91410104785058383K	纳税人名称	河南瑞诺商务服务有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险	2025-02-01至2025-02-28	2025-04-01	141.96
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2025-02-01至2025-02-28	2025-04-01	0.28
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险	2025-01-01至2025-01-31	2025-04-01	141.96
441016250400300383	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2025-01-01至2025-01-31	2025-04-01	0.28
金额合计	（大写）人民币贰佰捌拾肆元肆角捌分				¥284.48

税务机关（盖章）征税专用章

填票人 电子税务局

备注：自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市管城回族区税务局东大街税务分局，社保编码：410199887243社保经办机构：管城区社会保险中心

第2次打印　　妥善保管

交纳税人作完税证明

打印

6、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明。

声明函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重声明，在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明！

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025 年 7 月 18 日

7、我单位符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

承诺函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重承诺，我单位符合法律、行政法规规定的其他条件。

特此声明！

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025 年 7 月 18 日

8、我单位符合根据采购项目提出的特殊条件的承诺函

承诺函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重承诺，我单位符合根据采购项目提出的特殊条件。

特此声明！

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期： 2025 年 7 月 18 日

9、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站及其跳转网站、“中国政府采购网”查询相关主体信用记录。查询内容为在“信用中国”网站及其跳转网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，无以上记录的供应商为合格供应商。本项目信用记录截止时间为投标截止时间。

（1）失信被执行人查询



2025/7/14 全国法院失信被执行人名单信息公布与查询

(http://zxgk.court.gov.cn/)

失信将受到信用惩戒！

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
丁朝凤	5102321969****6327
管金胜	1326231964****2015
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017
韦霞宁	4527011961****1325

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
浙江普利普塑胶有限责任公司	79336119-8
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京豫安辛伏建筑劳务有限公司	59963962-7

查询条件

被执行人姓名/名称:

河南瑞诺商务服务有限公司

身份证号码/组织机构代码:

91410104785058383K

省份:

----------全部----------

验证码:

spjw

sejw

验证码正确!

查询

查询结果

在全国范围内没有找到 91410104785058383K 河南瑞诺商务服务有限公司相关的结果.

https://zxgk.court.gov.cn/shixin/ 1/2

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页

声明

为推进社会信用体系建设，对失信被执行人进行信用惩戒，促使其自动履行生效法律文书确定的义务，根据《中华人民共和国民事诉讼法》相关规定，最高人民法院制定了《关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》，自今日起向社会开通“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”平台，社会各界通过该平台查询全国法院（不包括军事法院）失信被执行人名单信息。现就有关事项作出如下声明：

一、被执行人未履行生效法律文书确定的义务，并具有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第一条规定的情形之一的，执行法院将根据申请执行人的申请或依职权决定将该被执行人纳入失信被执行人名单，并通过本网站予以公布。

二、各级人民法院将向政府相关部门、金融监管机构、金融机构、承担行政职能的事业单位及行业协会等通报失信被执行人名单信息，供相关单位依照法律、法规和有关规定，在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面，对失信被执行人予以信用惩戒；将向征信机构通报失信被执行人名单信息，并由征信机构在其征信系统中记录。

国家工作人员、人大代表、政协委员等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其所在单位和相关部门；国家机关、事业单位、国有企业等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其上级单位、主管部门或者履行出资人职责的机构。

三、纳入失信被执行人名单的被执行人，执行法院将依照《最高人民法院关于限制被执行人高消费及有关消费的若干规定》第一条的规定，对被执行人采取限制消费措施。

被执行人为自然人的，被采取限制消费措施后，不得有以下高消费及非生活和工作必需的消费行为：（一）乘坐交通工具时，选择飞机、列车软卧、轮船二等以上舱位；（二）在星级以上宾馆、酒店、夜总会、高尔夫球场等场所进行高消费；（三）购买不动产或者新建、扩建、高档装修房屋；（四）租赁高档写字楼、宾馆、公寓等场所办公；（五）购买非经营必需车辆；（六）旅游、度假；（七）子女就读高收费私立学校；（八）支付高额保费购买保险理财产品；（九）乘坐G字头动车组列车全部座位、其他动车组列车一等以上座位等其他非生活和工作必需的消费行为。被执行人为单位的，被采取限制消费措施后，被执行人及其法定代表人、主要负责人、影响债务履行的直接责任人员、实际控制人不得实施前述行为。因私消费以个人财产实施前述行为的，可以向执行法院提出申请。

四、被纳入失信被执行人名单的公民、法人或其他组织认为有《最高人民法院关于失信被执行人名单信息的若干规定》第十一条规定情形之一的，可以向执行法院申请纠正。

五、本网站提供的信息仅供查询人参考。如有争议，以执行法院有关法律文书为准。因使用本网站信息而造成不良后果的，人民法院不承担任何责任。

六、查询人必须依法使用查询信息，不得用于非法目的和不正当用途。非法使用本网站信息给他人造成损害的，由使用人自行承担相应责任。

七、本网站信息查询免费，严禁任何单位和个人利用本网站信息牟取非法利益。

八、本网站属于政府网站，未经许可，任何商业性网站不得建立与本网站及其内容的链接，不得建立本网站的镜像（包括全部和局部镜像），不得拷贝、复制或传播本网站信息。

九、如对该查询内容有异议，请与执行法院联系。

最高人民法院

2013年10月8日

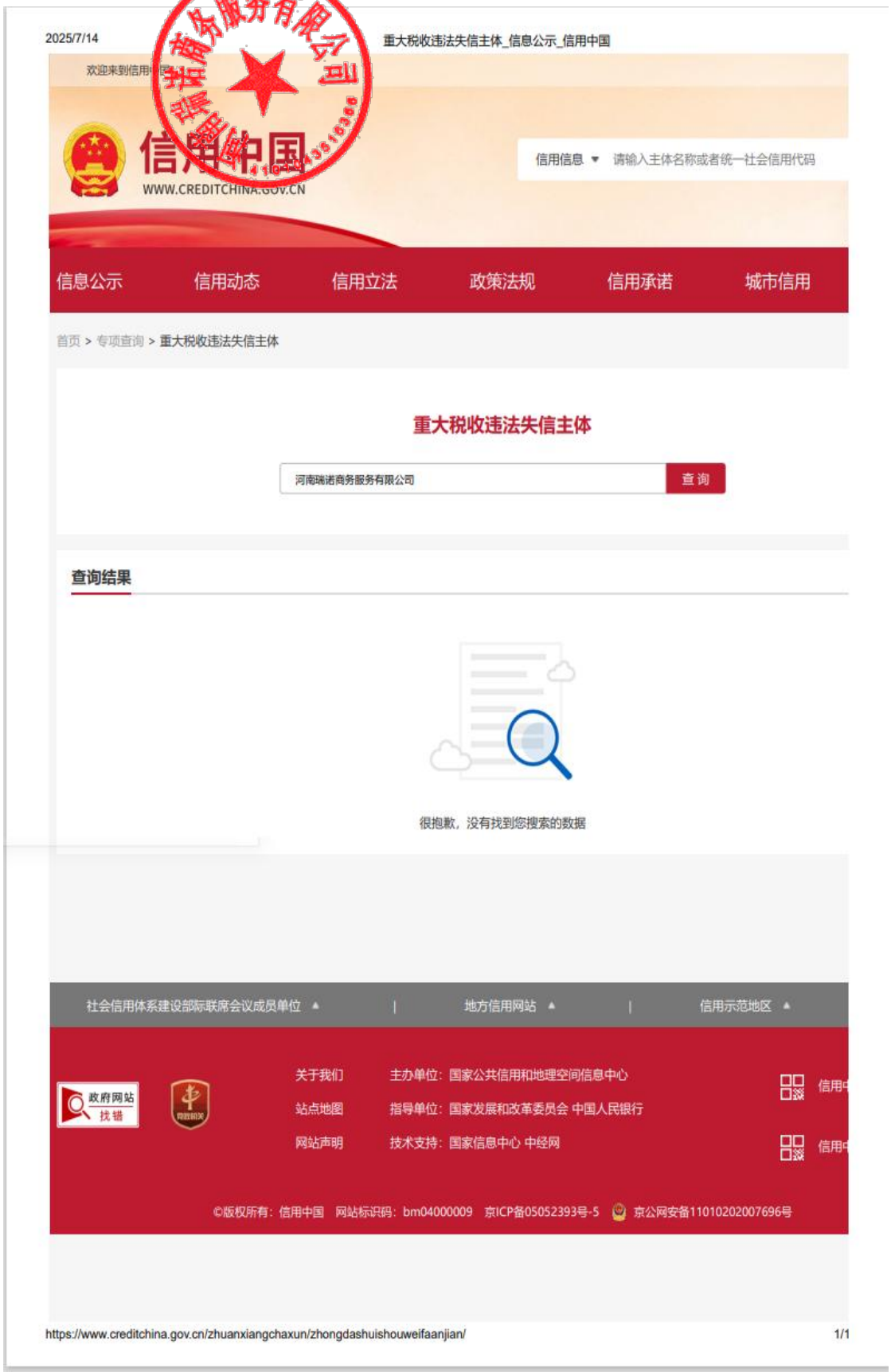
地址：北京市东城区东交民巷27号 邮编：100745

总机：010-67550114

中华人民共和国最高人民法院 版权所有

京ICP备05023036号

（2）重大税收违法失信主体查询



（3）政府采购严重违法失信行为记录名单查询



10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，全部或者部分股东（基金公司或者专业投资公司作为股东的除外）为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得同时参加本项目声明函

声明函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重声明，我公司在参加河南省球类运动中心复合型保障团队项目（项目名称）采购活动中，不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，全部或者部分股东（基金公司或者专业投资公司作为股东的除外）为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，同时参加本项目”的情形。

特此声明。

供应商名称（企业电子签章或公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025 年 7 月 18 日

11、本次招标不接受联合体投标的承诺函；

承诺函

本公司 河南瑞诺商务服务有限公司 （公司名称）在此郑重承诺，我单位不属于联合体，未作为联合体参加河南省球类运动中心复合型保障团队项目的投标。

特此承诺！

供应商名称（企业电子签章或公章）： 河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期： 2025 年 7 月 18 日

12、自 2021 年 1 月 1 日以来具有类似业绩

（1）河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目（包 1 训练保障复合型团队）成交通知书及合同：

成 交 通 知 书

采购编号：豫财磋商采购-2024-1294

河南瑞诺商务服务有限公司：

恭喜贵方在参加我公司承办的河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目包 1 训练保障复合型团队（采购编号：豫财磋商采购-2024-1294 包编号：豫政采(2)20241965-1)中，经评审，贵方被确定为该项目的成交人。成交情况如下：

成交人：河南瑞诺商务服务有限公司

成交价：大写人民币玖拾肆万捌仟元整

小写人民币 948,000.00 元

现将有关事宜通知如下：

请接到通知后，于 15 日内持本成交通知书与采购方河南省球类运动中心详谈合同事项。签订合同时请携带：

1. 成交通知书
2. 单位公章或合同专用章
3. 单位的开户银行、帐号及开户名称

采购人（盖章）

采购代理机构（盖章）

2024 年 12 月 2 日

河南省球类运动中心政府采购合同书

发包人（全称）：河南省球类运动中心

承包人（全称）：河南瑞诺商务服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目 包1训练保障复合型团队 有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、项目概况

1.项目名称：河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目（包1训练保障复合型团队）

2.项目地点：河南省球类运动中心指定地点

3.资金来源：财政资金

二、服务期限

服务期限：6个月

三、服务内容

服务内容：

1、承包人应对团队服务人员实行动态管理，应结合发包人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。

2、承包人应确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

3、承包人应确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。

4、承包人应确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍发包人的正常工作或给发包人带来不利社会影响。

四、签约合同价与合同价格形式

1.签约合同价为：人民币（大写） 玖拾肆万捌仟元整 (¥948000.00 元)。

2.付款方式：双方签订合同后中标承包人开具合同价等额的符合发包人要求的服务发票，发包人于收到承包人开具的足额合规发票后服务期限内向承包商指定的对公账户一次性支付服务费。

承包人指定收款账户信息：

户名：河南瑞诺商务服务有限公司

开户行：招商银行郑州经三路支行

账号: 3719 0882 5110 021

3.合同签订后，因财政支付原因导致的付款延迟，不视为发包人责任。

五、项目负责人

承包人项目负责人： 李君 。

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）成交通知书；

（2）响应文件；

（3）磋商文件；

（4）预算书；

（5）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

七、承诺

1.发包人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目建设资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.承包人承诺按照法律规定及合同约定组织完成项目施工，确保项目质量

和安全，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的项目维修责任。承包人未按本磋商文件及合同履行相关职责，采购人将依法追究承包人的违约责任。

3.发包人和承包人通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

八、签订时间

本合同于 2024 年 12 月 02 日签订。

九、签订地点

本合同在郑州签订。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十一、合同生效

本合同自双方签字盖章生效。

十二、合同份数

本合同一式肆份，均具有同等法律效力，发包人执贰份，承包人执贰份。

发包人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

组织机构代码：12410000MB1L867145

地　址：郑州市惠济区银河街 2 号

邮政编码：450000

法定代表人：王红航

承包人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

组织机构代码：91410104785058383K

地　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦 1 单元 7 层 18 号

邮政编码：450000

法定代表人：李君

委托代理人：先梅

电　话：[illegible]1871

传　真：

电子信箱：

开户银行：

账　号：

委托代理人：李君

电　话：037166389688

传　真：/

电子信箱：hnrn@163.com

开户银行：

账　号：

（2）河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目成交通知书及项目合同：

成交通知书

采购项目编号：ZGHT-2024-C603

致：河南瑞诺商务服务有限公司

根据相关法律法规的规定及依法组建的磋商小组的评审意见和采购人的确认，现确定你单位为 河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目 的成交供应商。

请贵单位在收到成交通知书后 15 日内，按竞争性磋商文件的有关规定到采购人处与采购人签订合同协议书。

采 购 人	河南省球类运动中心		
采购代理人	河南中广汇通项目管理有限公司		
成交价	698095.00 元		
成交内容	河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目，详见采购文件		
服务期	8 个月		
质量要求	合格，满足采购人要求		
采购人	（公章） 2024 年 07 月 02 日	代理机构	（公章） 2024 年 07 月 02 日

河南省球类运动中心
餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目合同

甲方：河南省球类运动中心

乙方：河南瑞诺商务服务有限公司

甲乙双方按照平等互利原则，经友好协商，为保证甲方购买服务的质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方向乙方购买服务事宜达成如下协议：

一、合同履行方式

甲方就河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目向乙方购买服务，由乙方派遣符合要求的服务人员到甲方指定场所，利用甲方提供的工具和设备，按照甲方服务要求提供相应服务，由甲方支付乙方服务费用。

二、人员需求与配置

针对球类运动中心的餐厅，为确保运动员、教练及访客的饮食需求得到满足，具体需求如下：

1. 厨师团队：需求 9 名专业厨师，其中包括 1 名厨师长及 8 名不同岗位的厨师，负责菜品的研发、制作及质量把控。

2. 勤杂工团队：需求 5 名勤杂工，负责餐厅的清洁、餐具的清洗与消毒、食材的初步处理等工作。

三、服务内容与标准

1、为运动员提供早、中、晚营养餐，且提供运动员外出训练三

餐、二餐均实行标准化管理。

2、厨师团队需按照餐厅的菜单要求，按时制作并供应餐品，确保菜品的质量和口感。同时，需遵守食品安全规定，严格控制食材的采购、存储和加工过程，确保食品安全。

3、勤杂工团队需负责餐厅的日常清洁和维护工作，包括地面、桌面、餐具等的清洁和消毒。在客流量较大时，需及时清理垃圾和污渍，保持餐厅环境的整洁和卫生。

4、其他甲方要求乙方提供的服务项目。

四、合同期限

本合同期限自2024 年 07 月 08 日始至 2024年 12月31 日止。

四、服务费用的支付标准及方式

甲方根据购买服务内容，本合同期限内的项目总价格为人民币698095.00 元。乙方在确保满足甲方所需的服务质量前提下，服务费用甲方分两次支付，第一次支付时间2024 年 07 月 20 日前支付金额349047.5 元，（人民币）大写金额：叁拾肆万玖仟零肆拾柒元伍角；第二次支付时间2024 年 11 月 20 日前支付金额349047.5 元，（人民币）大写金额：叁拾肆万玖仟零肆拾柒元伍角。先票后款，乙方应在甲方按照上述期限支付费用前5个工作日内按照甲方要求足额开具合规发票，如乙方未按时足额开具发票的，甲方有权拒绝支付服务费用。

（一）根据服务购买项目要求，乙方将安排不少于14 名服务人员向甲方提供合同规定的服务，甲方分为两次向乙方支付服务费中包

含乙方支付给服务人员的基本工资、缴纳五险（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，计算基数以《郑州市人力资源和社会保障局通知》中规定的社保缴费基数为准）、乙方服务管理费、商业意外险费、福利费、体检费乙方结合节假日情况按实际发放。本合同履行期间，除上述约定的服务费用外，甲方不再向乙方及服务人员另行支付任何费用。

五、甲方的权利义务

1、甲方有权要求乙方按照服务需求进行服务；

2、甲方有权要求乙方提供服务人员的相关资料，包括但不限于个人简历、身份证、毕业证原件及复印件、劳动合同、社保缴纳证明、健康证明(由市级或以上医疗机构出具)等；

3、甲方有权监督、检查乙方及服务人员的工作情况并要求乙方限期整改；

4、乙方的服务人员有下列情形之一的，甲方有权要求乙方限期更换：

①严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

②提供的证件资料弄虚作假的；

③提供服务过程中存在重大过错，给甲方造成重大损失的；

④被依法追究刑事责任的；

⑤劳务人员在工作期间同时与其他用人单位建立劳动关系；

⑥试用期内不能胜任甲方工作要求的；

⑦不服从甲方工作安排的。

5、甲方安排劳务人员执行标准工时工作制。

6、甲方应按照国家规定保证劳务人员休息、休假权利。

7、甲方应按时支付乙方服务费用。

8、甲方应当安排劳务人员从事相应的岗位工作，并提供必要的工作条件、符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动保护。

9、合同期内，涉及劳务人员结婚、探亲、假期、医疗期及女性劳务人员的孕、产、哺乳期待遇，按国家有关规定执行。

10、甲方应当履行合同约定义务，保障乙方服务人员的合法权益，并提供安全、卫生的工作环境。

11、若乙方的服务人员在甲方服务期间发生工伤的，甲方应积极组织抢救、保护现场，并及时通知乙方。

六、乙方的权利与义务

1、根据甲方所需服务项目内容，由乙方负责完成服务人员的岗前培训，确保为甲方的服务质量达标，确保所提供的服务人员按规定持有厨师证、健康证等相关证件，并保证相关证件的真实性；

2、乙方负责与服务人员建立劳动关系，签订劳动合同，并负责劳动合同的管理工作。按照相关规定办理用工登记，严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，加强用工管理；

3、乙方保证按本合同约定向服务人员按时、足额支付相应费用，应付费用包括基本工资、缴纳五险、商业意外险费、福利费、体检费等其他各项费用；

4、乙方负责服务人员的日常教育管理、绩效考核、工资核定等事宜，负责对服务人员进行培训，并根据甲方需求组织后续培训；

5、教育劳务人员遵守国家法律、法规及有关规章制度、保守国家秘密、工作秘密；

6、乙方保证服务人员相对稳定；若服务人员正常辞职的，乙方应至少提前30日书面函告甲方，并及时安排新服务人员；新服务人员须符合甲方要求，经甲方审核通过后上岗；

7、乙方对服务人员进行管理。并派管理专员负责对服务人员日常巡视、检查、指导、监督、考核等，处理工作中的基本问题；如服务人员未能按照甲方要求完成工作的，乙方应在24小时内安排新服务人员上岗，并对该服务人员合理安排；

8、乙方负责工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及相关的协调工作。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，因发生工伤而产生的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由乙方承担；

七、残保金

根据国家残保金政策情况，甲方需按照劳务人数比例向乙方支付残保金费用。乙方收到残保金后应及时缴纳到征收部门。

甲方以劳务形式安排残疾人就业的，被派遣残疾人应当计入甲方实际安排残疾人就业人数和在职职工人数。

八、违约责任

1、甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款，任何一方违反本

合同相关给对方造成经济损失的，应承担赔（补）偿责任。

乙方任何一方不履行本协议义务或者履行本协议义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任，给守约方造成损失的，守约方有权终止本协议，并且因此产生的所有法律责任及经济赔偿责任由违约方承担。

3、本协议履行过程中，乙方向甲方提供的各类证明材料中，存在隐瞒、造价等情况的，甲方有权解除本合同，且不承担任何违约责任。

4、因乙方未按时足额向服务人员缴纳社保、支付工资等相关费用，导致服务人员向甲方要求赔偿的，由乙方承担赔偿责任。如因此给甲方造成经济损失的，甲方有权向乙方主张。

5、乙方未按照本合同约定及时提供符合甲方要求的服务人员，每逾期一天，应按照服务费用的万分之三向甲方累计支付违约金，逾期天数超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

九、合同的解除、终止和合同终止后续事项

双方合同终止后应当及时归还其在履约过程中使用的设备、工具等。

合同有效期结束，如果续约，双方需重新签订书面合同。

十、合同权利和义务的转让

合同有效期内，甲乙双方不得转让本合同部分或全部权利和义务。

十一、**争议解决**

双方在履行本合同的过程中发生争议的，协商解决；协商不成，

任何一方均可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份，经双方法定代表人（负责人）或其授权代理人签字（或盖名章）并加盖单位公章（或合同专用章）后生效。

本协议未尽事宜，国家有规定的按国家规定办理，国家无规定的双方可以另行协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，补充协议与本协议有不同约定的，以补充协议为准。

本合同约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

甲方（盖章）：

法定代表人（或代理人）：

签订日期：2024 年 7 月 8 日

乙方（盖章）：

法定代表人（或代理人）：

签订日期：2024 年 7 月 8 日

（3）河南省重竞技航空运动中心劳务派遣协议：

劳务派遣协议

甲　方：河南省重竞技航空运动中心

负责人：张明超

地　址：郑州市上街区蓝天路27号

传真电话：0371--68917960

邮政编码：450000

乙　方：河南瑞诺商务服务有限公司

法　人：李君

地　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦A座7层

传真电话：0371-66389688

邮政编码：450000

甲乙双方按照平等互利原则，经友好协商，就乙方为甲方派遣劳务人员事宜达成如下协议：

第一条　劳务人员系指乙方按照本协议派往甲方工作的乙方员工。

第二条　劳务人员与乙方为劳动关系，与甲方为劳务关系。劳务人员的工作地点、岗位、方式等由甲方根据业务需要确定。

第三条　甲方应按照本协议规定向乙方支付派遣费。派遣费系指甲方使用劳务人员应支付的费用，包括：

1、劳务人员的工资（后附甲方薪资标准规定，甲方规定的薪资

标准执行不低于[illegible]省最低工资规定》的标准支付劳动者工资）；

2、乙方为劳务人员缴纳的社会保险费用；

3、乙方对劳务人员缴纳的人身意外险费用；

4、乙方对劳务人员的管理费用。

5、福利、劳保等费用。（据实支出）。

第四条　乙方向甲方派遣劳务人员44名(人员名单附后，以实际用工数量为准)。

第五条　本协议自2025年03月01日起至2026年02月28日止。

第六条

1、甲方安排劳务人员执行标准工时工作制。

2、甲方应按照国家规定保证劳务人员休息、休假权利。

第七条　乙方承担下列义务：

1、根据甲方要求推荐人选，为甲方决定使用的劳务人员办理相关手续。

2、教育劳务人员遵守国家法律、法规及有关规章制度、保守国家秘密、商业秘密。

3、乙方收到甲方足额支付派遣费用后按时发放劳务人员工资。

4、按规定为劳务人员办理社会保险（养老、工伤、失业、医疗、生育），并按时足额缴纳社会保险费。

5、完善并管理劳务人员档案。

6、听取甲方意见和建议，不断改进工作。

7、法律、法规规定的其他义务。

第九条 乙方有权对甲方违反本协议有关条款或损害劳务人员合法权益的行为提出意见，进行交涉。

第九条 甲方义务

1、按月向乙方支付劳务人员派遣费，其中包括：劳务人员的工资按照甲方规定的薪资标准执行（后附甲方薪资标准规定，甲方规定的薪资标准不低于《河南省最低工资规定》的标准支付劳动者工资），社会保险费用（按郑州市规定的最低缴纳标准计算），劳务人员管理费 50 元/人，劳务人员人身意外险每人每年_____元（按照实际购买产生的意外险费用据实支付）。

2、安排劳务人员从事相应的岗位工作，并提供必要的工作条件、符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动保护。

3、合同期内，涉及劳务人员结婚、探亲、假期、医疗期及女性劳务人员的孕、产、哺乳期待遇，按国家有关规定执行。

4、负责乙方劳务人员的日常教育管理、绩效考核、工资核定等事宜，并不定期向乙方通报劳务人员的工作、思想状况。

5、及时通知并协助乙方处理劳务人员的工伤、医疗、失业、退休、解除终止劳动合同等事宜；

6、负责查证劳务人员在甲方工作期间，违反法律法规、劳动纪律及甲方规章的事实情况，并向有关部门和乙方提供相应的书面证明材料。

第十条 甲方享有如下权利：

1、对乙方推荐的劳务人员进行选择，由乙方办理派遣手续。

2、对决定录用的劳务人员规定 1 个月试用期，试用期应根据劳动法律法规确定，并通知乙方在和劳务人员订立劳动合同时予以明确。

3、甲方可以与劳务人员签订岗位协议及制定相关的规章制度。

4、甲方有权对乙方违反本协议有关条款的行为提出书面意见，并进行交涉。

第十一条　劳务人员有下列情形之一的，甲方可以将劳务人员退回乙方：

1、在试用期内被证明不符合聘用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害的；

4、劳务人员在工作期间同时与其他用人单位建立劳动关系；

5、被依法追究刑事责任的；

6、法律法规规定符合随时解除劳动合同的其他情形。

第十二条　具有以下情形之一的，甲方应提前三十日以书面形式通知乙方和劳务人员，并向乙方支付因乙方按劳动法律法规规定在解除或终止该劳务人员劳动合同时需支付的经济补偿金后，方可将劳务人员退回乙方：

1、劳务人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作的；

2、劳务人员不能胜任工作，经甲方培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作的；

劳务人员与乙方劳动合同期满，甲方不再使用该劳务人员的。

第十三条　合同期间，劳务人员具有下列情形之一，甲方不得将劳务人员退回乙方：

1、患病或负伤、在规定的医疗期内；

2、女性在孕期、产期、哺乳期内的。

3、患职业病或因工负伤，医疗期满经劳动鉴定委员会鉴定为完全丧失或部分丧失劳动能力的。

4、前项第3款所述“患职业病或因工负伤，医疗期满经劳动鉴定委员会鉴定为部分丧失劳动能力的”，经劳务工本人提出申请，在甲方履行完用人单位应当支付的费用后，可退回乙方。

第十四条　甲方须每月 10 日前向乙方支付劳务人员派遣费，乙方收到后，于 5 个工作日内支付劳务人员工资及社会保险费用。

第十五条　乙方劳务人员在派遣期因工伤亡或患职业病、非因工伤亡或患病，其待遇依法应由用人单位承担的部分，由甲方承担；应当由社会保险机构支付的部分，由乙方负责处理，甲方应协助乙方办理有关手续。因甲方未及时向乙方支付应当依法缴纳的社会保险费，造成社会保险经办机构拒绝支付相关待遇的，劳务人员依法应当享受的待遇由甲方承担。

第十六条　任何一方违反本协议，给对方造成损失的，应根据损失情况和责任予以赔偿。

第十七条　本协议履行过程中，甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商后仍不能解决的，可向有管辖权的人民法院起诉。

第十八条 本协议未尽事宜，国家有规定的按国家规定办理，国家无规定的由甲乙双方协商解决。

第十九条 协议约定的其他内容：本合同约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十条 根据国家残保金政策情况，甲方需按照劳务派遣人数比例向乙方支付残保金费用。乙方收到残保金后缴纳到征收部门。

第二十一条 本协议期满后，甲乙双方未提出终止合同的书面通知，则本合同按照同期限自动续签。

第二十二条 本协议自双方签字或盖章之日起生效。本协议一式两份，双方各持一份，效力相同。

甲 方：
（签字或盖章）
2025年2月28日

乙 方：
（签字或盖章）
2025年2月28日

（4）河南省体育场馆中心劳务派遣协议：

劳务派遣协议

甲　方：　河南省体育场馆中心

法　人：　　袁 军

地　址：

传真电话：　0371-55526366

邮政编码：　　450000

乙　方：　河南瑞诺商务服务有限公司

法　人：　李君

地　址：郑州市管城区西富国御玺大厦A座7层

传真电话：　0371-66389688　　0371-66330767

邮政编码：　　450000

甲乙双方按照平等互利原则，经友好协商，就乙方为甲方派遣劳务人员事宜达成如下协议，并承诺共同遵守。

一、派遣人员数量、岗位及期限

第一条　劳务人员系指乙方按照本协议派往甲方工作的乙方员工。

第二条　劳务人员与乙方为劳动关系，与甲方为劳务关系。劳务人员的工作地点、岗位、方式等由甲方根据业务需要确定。

第三条　乙方向甲方派遣劳务人员 30 名(以实际用工数量为准)。

第四条　乙方负责按照甲方条件组织派遣劳动者。派遣劳动者一经确定，甲乙双方应拟订《派遣劳动者花名册》，并签字、盖章作为本协议的附件。甲乙双方按照本协议约定对被派遣劳动者进行变更的，应相应修改《派遣劳动者花名册》，并须经双方签字、盖章认可。

第五条　本协议自2024年4月1日起至2026年3月31日止。

二、有关费用及结算

第六条　甲方应按照本协议规定向乙方支付派遣费。派遣费系指甲方使用劳务人员应支付的费用，包括：

1、劳务人员的工资；

2、乙方为劳务人员缴纳的社会保险费用；

3、乙方对劳务人员的管理费用。

第七条　甲方每月20日前向乙方支付劳务人员派遣费，乙方收到后，于5个工作日内支付工资及社会保险费用且乙方需按照费用总额开具正规、合法有效发票，税金由乙方承担。

三、劳动安全卫生、职业病危害防治及福利待遇

第八条　甲方保证执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件、劳动保护和职业危害防护。甲乙双方共同负责对被派遣劳动者进行职业技能、安全生产、劳动纪律等方面的培训与教育。

第九条　甲方安排劳务人员执行标准工时工作制。甲方

应按照国家规定保证劳务人员休息、休假权利。

第十条　被派遣劳动者因工作遭受事故伤害或患职业病，甲方应在 1 日内书面通知乙方，乙方应按规定为被派遣劳动者申请工伤认定和劳动能力鉴定。工伤保险的相关手续由乙方办理，社会统筹范围外的费用根据实际情况由双方承担。

第十一条　被派遣劳动者患病或非因工负伤，乙方负责相关手续的办理，被派遣劳动者的工资、社会保险等费用由甲方承担。社会统筹范围外的费用根据实际情况由双方协商承担。被派遣劳动者购买人身意外保险，由乙方统一购买，费用由甲方或被派遣劳动者承担。

第十二条　被派遣劳动者在甲方工作期间，因病、工伤（含职业病）在医疗期内的，以及女性职工的“三期”（产期、孕期、哺乳期）期间，甲方应按有关规定继续履行实际用人单位的职责。

四、甲方的权利和义务

第十三条　甲方的义务

1、按月向乙方支付劳务人员派遣费，其中包括：劳务人员的工资按照甲方的岗位薪酬标准（后附薪资待遇标准），社会保险费用（按郑州市规定的最低缴纳标准计算），劳务人员管理费 50 元/人/月。

2、安排劳务人员从事相应的岗位工作，并提供必要的工作条件、符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动保护。

3、合同期内，涉及劳务人员结婚、探亲、假期、医疗期及女性劳务人员的孕、产、哺乳期待遇，按国家有关规定执行。

4、负责乙方劳务人员的日常教育管理、绩效考核、工资核定等事宜。

5、及时通知并协助乙方处理劳务人员的工伤、医疗、失业、退休、解除终止劳动合同等事宜。

6、负责查证劳务人员在甲方工作期间，违反法律法规、劳动纪律及甲方规章的事实情况，并向有关部门和乙方提供相应的书面证明材料。

第十四条　甲方的权利

1、对乙方推荐的劳务人员进行选择，由乙方办理派遣手续。

2、对决定使用的劳务人员规定 2 个月试用期，试用期应根据劳动法律法规确定，并通知乙方在和劳务人员订立劳动合同时予以明确。

3、甲方可以与劳务人员签订岗位协议及制定相关的规章制度。

4、甲方有权对乙方违反本协议有关条款的行为提出书面意见，并进行交涉。

五、乙方的权利和义务

第十五条　乙方的义务

1、根据甲方要求推荐人选，为甲方决定使用的劳务人

员办理相关手续。

2、教育劳务人员遵守国家法律、法规及有关规章制度、保守国家秘密。

3、按时足额发放劳务人员工资。

4、按规定为劳务人员办理社会保险（养老、工伤、失业、医疗、生育、住房公积金），并按时足额缴纳社会保险费。

5、听取甲方意见和建议，完善并管理劳务人员档案，不断改进工作。

6、法律、法规规定的其他义务。

第十六条　乙方的权利

乙方有权对甲方违反本协议有关条款或损害劳务人员合法权益的行为提出意见，进行交涉。

六、协议的变更、解除、终止

第十七条　劳务人员有下列情形之一的，甲方可以随时将劳务人员退回乙方：

1、在试用期内被证明不符合聘用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害的；

4、劳务人员在工作期间同时与其他用人单位建立劳动关系；

5、被依法追究刑事责任的；

6、法律法规规定符合随时解除劳动合同的其他情形。

七、违反协议的责任

第十八条　任何一方违反本协议，给对方造成损失的，应根据损害情况和责任予以赔偿。

第十九条　本协议履行过程中，甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商后仍不能解决的，可向有管辖权的人民法院起诉。

八、其他事项

第二十条　本协议未尽事宜，国家有规定的按国家规定办理，国家无规定的由甲乙双方协商解决。

第二十一条　双方约定的其他内容：本合同约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十二条　本协议一式两份，双方各持一份。

甲　方：

（签字或盖章）

2024年4月1日

乙　方：

（签字或盖章）

2024年4月1日

（5）国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目中标通知书及合同书：

河南招标采购服务有限公司

中标通知书

项目编号：HA2024-DLGK-C0031-B00

河南瑞诺商务服务有限公司：

恭喜贵方在我公司承办的国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目的公开招标过程中，被确定为中标人。现将有关事宜通知如下：

一、中标金额：8398530 元人民币

二、合同签订信息

请贵方持本中标通知书速与采购人国家税务总局郑州市税务局第二税务分局联系商谈合同内容，并在规定的期限内签订合同。

感谢贵方对我公司组织采购活动的支持！

河南招标采购服务有限公司

2024 年 6 月 27 日

合 同 书

项目名称：国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

办税服务厅非执法类辅助性服务项目

合同编号：HT-HA2024-DLGK-C0031-B00/1-001

甲　　方：国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

乙　　方：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2024 年 6 月 28 日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称		国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目合同书
2	合同编号		HT-HA2024-DLGK-C0031-B00/1-001
3	合同类型		服务类
4	定价方式		固定总价
5	甲方名称		国家税务总局郑州市税务局第二税务分局
	甲方地址		河南省郑州市二七区陇海中路 63 号
	甲方相关部门	甲方采购部门	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办公室
		联系人	张建军
		联系电话	0371-63795997
		甲方实施部门	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局政工股
		联系人	宫易文
		联系电话	0371-56987333
6	乙方名称		河南瑞诺商务服务有限公司
	乙方企业性质		☐ 中型企业 ☑ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址		郑州市管城回族区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦 A 座 7 层
	乙方联系人		焦宁宁
	联系电话		0371-66389688
	传真		
7	合同金额		人民币 8398530.00 元整(¥捌佰叁拾玖万捌仟伍佰叁拾元整)。

8	服务内容	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅和网上业务处理中心的非执法类辅助性服务。服务内容包括为纳税人提供日常资料受理、导税、涉税咨询、档案资料整理、投诉接收、税法宣传等服务，服务人员不少于131人（含管理人员）
9	合同付款	甲方根据全年服务费用总额按月平均支付给乙方。服务期每满1个月后5日内，采购人对上月度服务完成情况进行验收，验收合格后10日内支付验收对应月度服务费，其中12月份服务期当月25日前完成验收，合格后月底前支付相应服务费。
10	履约保证金及返还	☑ 本项目不要求提供履约保证金。 ☐ 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额3%，即人民币_____元整（¥____），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方实施部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
12	服务期	自合同签订之日起一年（2024年7月01日-2025年6月30日）
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点

一 合 同

国家税务总局郑州市税务局第二税务分局（以下简称“甲方”）通过公开招标采购方式，确定河南盛诺商务服务有限公司（以下简称“乙方”）为“国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目”中标人。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目合同书》（合同编号：HT-HA2024-DLGK-C0031-B00/1-001，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）合同通用条款；

（2）报价表（总报价表和分项报价表）；

（3）招标（采购）文件（另附）；

（4）投标（响应）文件（另附）。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币8398530.00元整（¥捌佰叁拾玖万捌仟伍佰叁拾元整）。

4. 付款条件

甲方根据全年服务费用总额按月平均支付给乙方。服务期每满1个月后5日内，采购人对上月度服务完成情况进行验收，验收合格后10日内支付验收对应月度服务费，其中12月份服务期当月25日前完成验收，合格后月底前支付相应服务费。

合同签订及生效

本合同一式[illegible]份，甲乙双方各执贰份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。合同的附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

盖章：

签署人：

日期：2024年 6月 28日

乙方：河南瑞诺商务服务有限公司

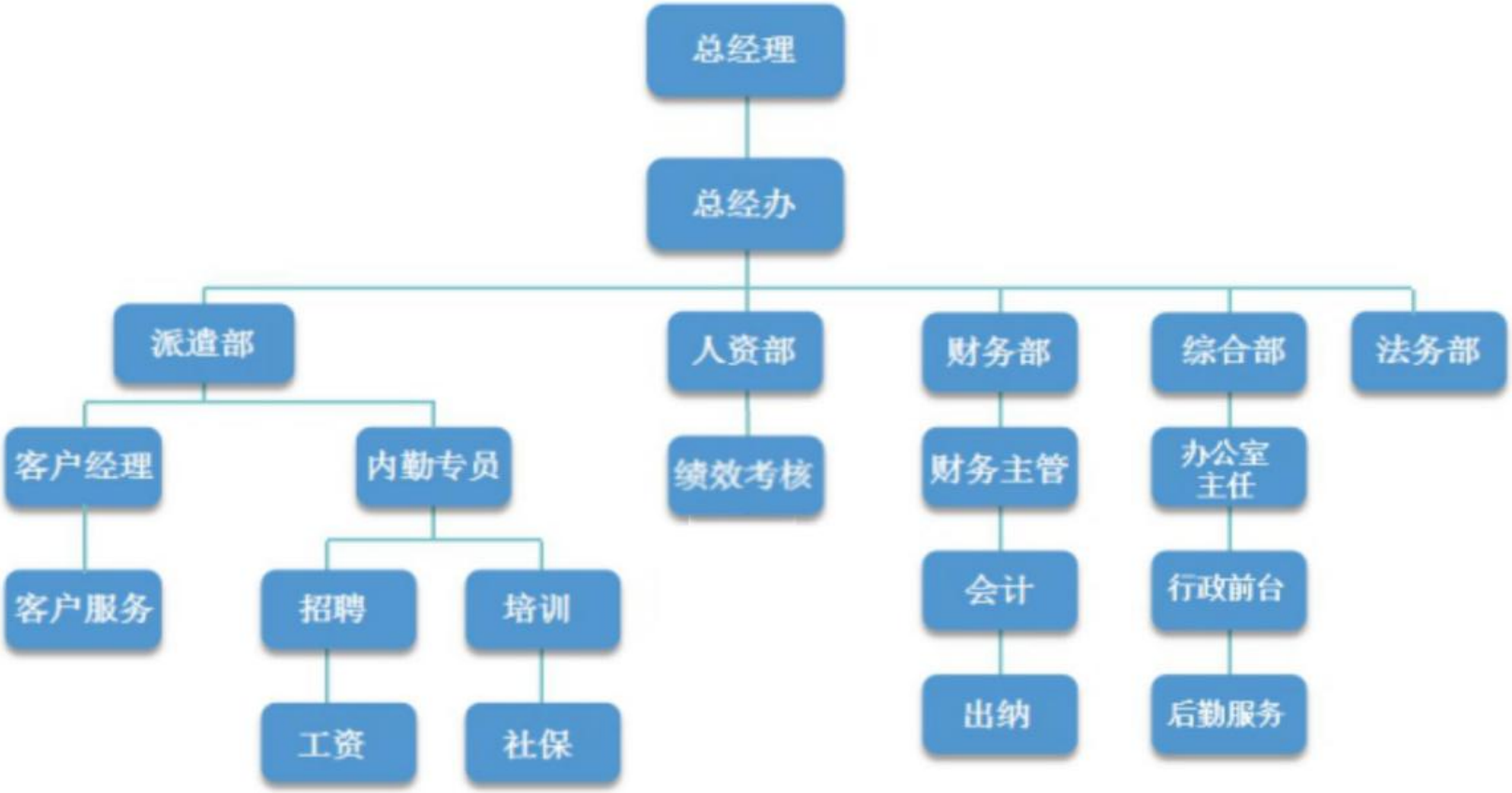
盖章：

签署人：

日期：2024年 6月 28日

13、人员配置方案

（1）项目管理服务团队组织架构



（2）部门职责划分

1、工作职能

我公司针对本次项目组建成立河南省球类运动中心复合型保障团队项目管理团队，明确团队成员的工作职能，各司其职，迅速制定出符合河南省球类运动中心用工需求的管理方案。本次河南省球类运动中心复合型保障团队项目中，球类中心目前有 25 支运动队，运动员规模持续扩大，单位正式职工编制少，目前自兄弟单位借调 7 名人员，仍然远不能满足运动队日常训练、后勤保障等多方面工作正常开展。为满足正常训练保障，提升训练质量与效果，结合实际情况，需组建一支 29 人的复合型保障团队：教练 6 人，医务 11 人、技术分析师 6 人、科研 3 人、情报信息搜集员 3 人。

对保障服务人员进行严格筛选，层层把关，并根据总局、省体育局有关文件精神，对涉及国家安全问题和重大社会公共问题严格把控。凡最终参与保障服务人员技术研究成果、数据、资料等信息，拥有其知识产权，相关人员需严格做好涉密管理工作，具体信息不得对外传递。公司派遣小组制定出详细的管理岗位的职能分配方案：

1）派遣部经理负责本单位的用人需求和本项目的工作沟通，为本单位派遣体检合格和符合要求的服务保障团队人员，并接收本单位退回的服务保障团队人员。

2）招聘部负责对服务保障团队人员进行业务知识、技能培训及职业道德、劳动法规、岗位管理制度、劳动安全教育。

3）业务内勤部、社保部、财务部负责服务保障团队人员的录用、档案管理、劳动合同签订、工资发放、社会保险费的缴纳等。并主动告知本单位服务保障团队人员的劳动报酬发放和社会保险费的缴纳情况。及时配合本项目开展服务保障团队人员报到工作。同时做好服务保障团队人员的档案规整工作，并制作电子版服务保障团队人员信息表送达河南省球类运动中心备查及管理。

4）法务部负责服务保障团队人员的劳动纠纷、生育纠纷、工伤事故的处理、申报和理赔等事宜。

根据河南省球类运动中心的规章制度和用工情况，我公司可制定符合河南省球类运动中心劳务派遣服务保障团队人员的管理方案以及管理制度，并通过公司管理劳务派遣服务保障团队人员的方式（包括微信群、QQ 群、定期回公司参加培训）通知服务保障团队人员，劳务派遣服务保障团队人员收到信息的实效性。使管理办法得到良好的贯彻实施，真正起到管理服务保障团队人员的作用。

2、项目管理人员和职责分配

项目管理人员和职责分配			
序号	岗位名称	人数	岗位职责
1	总经理	1	经营派遣业务运行业务及项目服务。
2	派遣部经理	1	了解河南省球类运动中心的用工需求； 根据河南省球类运动中心的用工需求制作劳务派遣方案； 与河南省球类运动中心人事处洽谈本项目实施的具体细节问题； 确定合作，签订合同，业务维护服务。
3	业务内勤	2	根据客户经理签订的派遣协议整理派遣项目工作计划； 负责新员工的入职培训、体检、入职手续办理等； 派遣员工离职、补岗等工作的日常管理； 针对河南省球类运动中心复合型保障团队项目中的各类信息反馈、协调与配合。
4	招聘部	1	负责按照河南省球类运动中心制定招聘计划，发布招聘信息，筛选、组织面试，确定名单； 日常储备河南省球类运动中心复合型保障团队项目中的所需人才，储备符合条件的人员。
5	财务部	1	负责工资卡办理和工资发放、个人所得税申报以及社会保险费用核算。
6	社保部	1	派遣员工各项社会保险手续办理； 结合业务内勤，统计每月社保异动情况和记录归档； 社保费用的核算，与财务核对。
7	法务部	2	负责法律咨询、劳务争议处理、增值服务。
8	合　计	9	

我公司该派遣项目工作团队会积极配合本项目进行服务保障团队人员日常管理的相关工作，准确完成服务保障团队人员相关信息统计工作，积极主动与服务保障团队人员沟通、反馈变更信息。按月编制呈报《社会保险办理明细表》、《工资表》、《人员异动表》等,并承诺履行如下职责:

（1）每月定期进行员工回访，了解员工最新信息，掌握员工心理动态，及时发现

问题解决问题，减少员工离职率。

（2）严格按照本项目的要求，加强入职、离职手续办理的规范性，准确统计离职人员情况，绘制成表，按时送达项目处，不影响服务保障团队人员工作证、工作服、餐卡的办理及人员流动统计汇总。

（3）每月初与河南省球类运动中心核对上月劳务派遣服务保障团队人员出勤情况，制定本月《工资表》、《社会保险办理明细表》、《人员异动表》传达至采购方本项目负责人，由河南省球类运动中心结合相关部门核对无误后，出具工资，根据信息督促我公司财务查账、进账，确保每月规定时间发放服务保障团队人员工资，坚决不出现拖欠和延迟发放服务保障团队人员工资的情况，如有特殊情况，提前做好应急方案，做好沟通协商，以最合理的方式解决。

（4）灵活运用我公司招聘途径，做好人才储备，确保人员离职 5 个工作日补岗人员到岗。

（5）保证项目执行情况的及时反馈和信息沟通渠道的高效畅通，我公司针对每个派遣项目设立对应的业务内勤，专门负责与河南省球类运动中心的沟通协调工作。

（6）我公司定期举行服务保障团队人员联谊活动，通过短信、微信、QQ 群等网络手段与服务保障团队人员保持良好的联系，确保通知、调整、信息工作的畅通进行。

（7）公司设立专门针对服务保障团队人员可能出现的工伤、工资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，确保出现上述问题，我公司法务人员可及时到达现场，协助解决各类劳动纠纷，减少河南省球类运动中心的经济损失和名誉损失。

3、项目管理团人员配备

为保证服务质量，我公司定期组织该项目工作人员参加招聘面试技巧、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、服务人员日常管理等派遣服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，并把学习到的理论知识运用到派遣业务的实际操作中去。

针对项目工作人员变动的情况，我公司保证工作交接期不少于一个月，由上任业务经理专职辅导新任业务经理，直至新任业务经理完全熟悉用工单位的工作流程，并接受采购方本项目负责人考核，工作得到对方的认同。

（一）管理架构

总经理（统筹决策）、派遣部经理（服务对接）、业务支持组（招聘/法务/薪酬）、客户服务组（入离职/社保/员工关系）。

1、战略决策层

总经理：统筹风险管控（建立用工风险雷达图）

增设风险管理委员会：季度审计服务流程合规性

2、运营执行层

派遣部经理升级为"客户成功经理"

新增职责：客户满意度管理、服务价值报告制作

3. 操作实施层

业务支持组细化：

招聘组：增设背景调查专员（持调查资格证）

法务组：配置劳动法专家

薪酬组：建立核算复核双机制

客户服务组强化：

社保组：设立应急处理岗（应对征缴政策突变）

员工关系组：开发 EAP 心理疏导模块

（二）专业团队配置

劳动法务顾问

薪酬计算专员

社保经办员

员工关系协调员

（3）拟派劳务管理服务人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	学历	所学专业	从业时间	执业资格	拟担任职责	社保是否缴纳
1	李 君	女	55	本科	工商管理	2006年	职业指导师	总经理	已退休
2	焦宁宁	女	39	本科	工商管理	2016年	企业人力资源管理理师	副经理	是
3	任国萍	女		本科	会计	2010年	企业人力资源管理师	财务	是
4	李鹏威	男	27	本科	工商管理	2022年	企业人力资源管理理师	人事专员	是
5	王盼盼	女	23	大专	会计（注册会计师）	2023年	无	无	是
6	郜 雯	女	36	本科	全球商务	2021年	无	无	是
7	岳恒旭	男	51	本科	法学	2019年	律师职业资格证书	律师	否
8	岳阿迪	男	33	本科	法学	2020年	律师职业资格证书	律师	否

1、拟派劳务管理服务人员

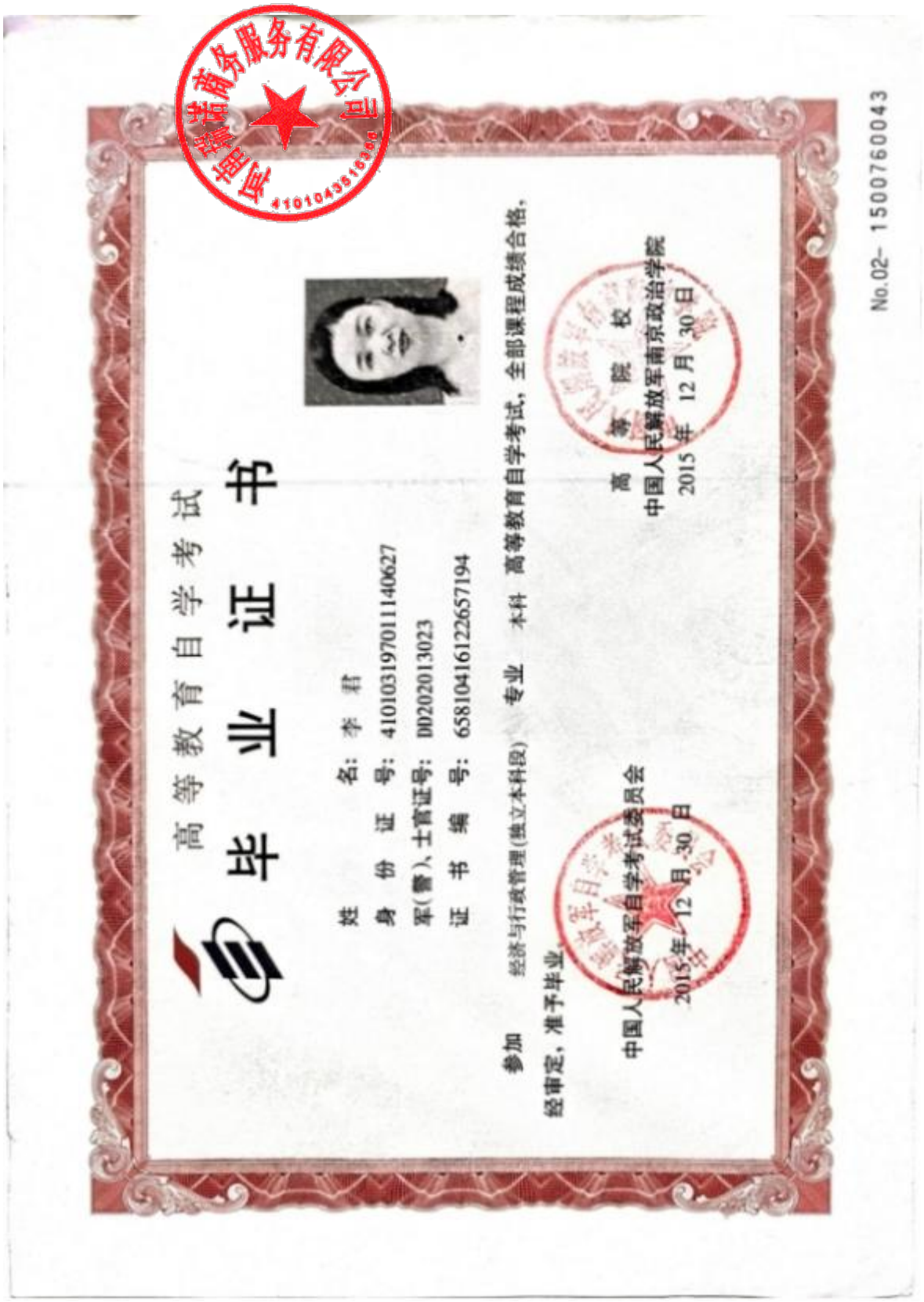
（一）李　君

1）身份证





2）学历证书


高等教育自学考试
毕业证书
姓名：李君
身份证号：410103197011140627
军(警)、士官证号：DD2020013023
证书编号：658104161226571942
参加 经济与行政管理(独立本科段) 专业 本科 高等教育自学考试，全部课程成绩合格，
经审定，准予毕业。
中国人民解放军自学考试委员会
2015年12月30日
高等院校 中国人民解放军南京政治学院
2015年12月30日
No.02- 1500760043

3）职业指导师证书证书



依据《中华人民共和国劳动法》，按照国家职业（技能）标准，经考核鉴定合格，特发此证。

According to the Labour Law of the People's Republic of China and the national occupational skill standards, the certificate is herewith issued after passing testing and assessment.

中华人民共和国人力资源和社会保障部
Seal of the Ministry of Human Resources and Social Security, The People's Republic of China

发证机关（印）
职业技能鉴定专用章



姓名 Name 李君 性别 Sex 女

出生日期 Birth Date 1970 年 11 月 14 日

文化程度 Educational Level 大专

发证日期 Date of Issue 2011 年 07 月 29 日

证书编号 Certificate No. 11160000052000012

身份证号 ID Card No. 410103197011140627

职业及等级 Occupation & Skill Level 职业指导师

理论知识考试成绩 Result of Theoretical Knowledge Test 60

操作技能考核成绩 Result of Operational Skill Test 60

综合评审成绩 Result of Integrated Test 92

评定成绩 Result of Test 合格

职业技能鉴定（指导中心）（印）
Seal of Occupational Skill Testing Authority

年 月 日
2011 07 29

职业技能鉴定专用章

4）SIYB 创业培训讲师合格证书

创业培训讲师合格证书

李君 在2018年10月举办的SYB讲师培训中，完成所有任务，经考核合格，特发放SYB讲师合格证书。SYB201810061 41010319701140627

河南省人力资源和社会保障厅

二〇一七年十一月印制

证书编号：411711

5）社保缴纳证明



《中华人民共和国劳动法》第九章第七十条规定：

国家发展社会保险事业，建立社会保险制度，设立社会保险基金，使劳动者在年老、患病、工伤、失业、生育等情况下获得帮助和补偿。

光荣退休

中华人民共和国

职工退休证

河南省人力资源和社会保障厅



（人力资源和社会保障行政部门加盖钢印）

编　号：347973

核发时间：　年　月　日

2020年11月20日

李君　同志符合

国发【1978】104号文第一条一项

郑州市人力资源和社会保障局

的条件，经　批准，自二〇二〇年　十月　日退休（退职）。

郑州市人力资源和社会保障局 职工退休退职专用章

（人力资源和社会保障行政部门盖章）

2020年11月20日

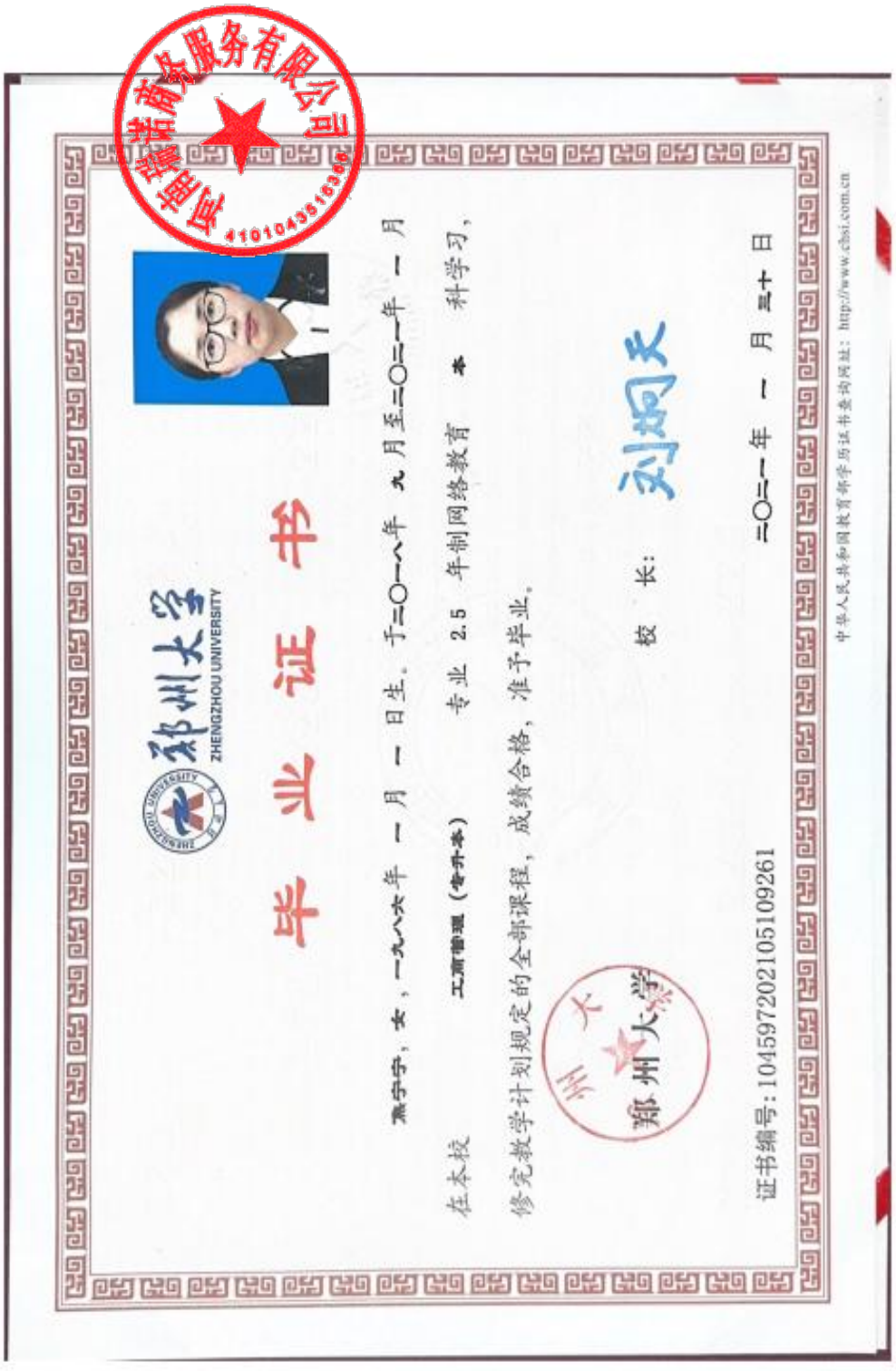
（二）焦宁宁

1）身份证


焦宁宁
性别 女 民族 汉
出生 1986 年 1 月 1 日
住址 河南省濮阳县柳屯镇焦村
518号
公民身份号码 410928198601011265


中华人民共和国
居民身份证
签发机关 濮阳县公安局
有效期限 2017.12.11-2037.12.11

2）学历证书



郑州大学
ZHENGZHOU UNIVERSITY

毕业证书

[illegible]学号，女，一九八六年 一 月 一 日生。于二〇一八年 九 月至二〇二一年 一 月

在本校 [illegible] 专业 2.5 年制网络教育 本 科学习，

修完教学计划规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。

校 长：刘炯天

二〇二一年 一 月 二十 日

证书编号：104597202105109261

中华人民共和国教育部学历证书查询网址：http://www.chsi.com.cn

3）企业人力资源管理师证书

职业技能等级证书

Certificate of Occupational Skill Level

本证书由郑州正月职业技能培训学校有限公司颁发，表明持证人通过本机构组织的职业技能等级认定，具备该职业（工种）相应技能等级水平。

This is to certify that the bearer has demonstrated corresponding competency in this occupation(job) for successful completion of the occupational skill level assessment organized by Zhengzhou Zhengyue Vocational Skills Training School Company.

郑州正月职业技能培训学校有限公司

发证日期：2024年04月29日

Issue date

证书信息查询网址 (Certificate Information)：http://pjdj.osta.org.cn/

机构信息查询网址 (Assessment Information)：http://pjjg.osta.org.cn/

姓　名：焦宁宁

Name

证件类型：居民身份证

ID Type

证件号码：410928198601011265

ID No.

职业名称：企业人力资源管理师

Occupation

工种/职业方向：—

Job

职业技能等级：三级/高级工

Skill Level

证书编号：S0000410100232430000060

Certificate No.

4）社保缴纳证明



河南省社会保险个人权益记录单

（2025）

单位：元

证件类型	[illegible]	证件号码	410928198601011265		
社会保障号码	410928198601011265	姓　名	焦宁宁	性别	女
联系地址	**		邮政编码		
单位名称	河南瑞诺商务服务有限公司		参加工作时间	2011-12-01	

账户情况

险种	截止上年末累计存储额	本年账户记入本金	本年账户记入利息	账户月数	本年账户支出额账利息	累计储存额
基本养老保险	35953.67	1802.88	0.00	124	1802.88	37756.55

参保缴费情况

月份	基本养老保险		失业保险		工伤保险	
	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态
	2011-12-01	参保缴费	2011-12-01	参保缴费	2011-12-01	参保缴费
	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况
01	3756	●	3756	●	3756	-
02	3756	●	3756	●	3756	-
03	3756	●	3756	●	3756	-
04	3756	●	3756	●	3756	-
05	3756	●	3756	●	3756	-
06	3756	●	3756	●	3756	-
07		-		-		-
08		-		-		-
09		-		-		-
10		-		-		-
11		-		-		-
12		-		-		-

说明：

1、本权益单仅供参保人员核对信息。

2、扫描二维码验证表单真伪。

3、●表示已经实缴，△表示欠费，○表示外地转入，-表示未制定计划。

4、若参保对象存在在多个单位参保时，以参加养老保险所在单位为准。

5、工伤保险个人不缴费，如果缴费基数显示正常，—表示正常参保。

数据统计截止至：2025.07.03 15:10:08　　打印时间：2025-07-03

（三）李鹏威

1）身份证


中华人民共和国
居民身份证
签发机关 郑州市公安局管城回族分局
有效期限 2024.08.18-2044.08.18


姓名 李鹏威
性别 男 民族 汉
出生 1998 年 5 月 10 日
住址 郑州市管城回族区南曹乡
韩针林村042号
公民身份号码 410104199805100059

2）毕业证书


洛阳理工学院
毕业证书
学生 李鹏威 性别 男，一九九八年 五 月 十 日生，于二〇一六
年 九 月至二〇二一年 七 月在本校 工商管理(专科)专业
专业 二 年制 本 科学习，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格，
准予毕业。
校 名：洛阳理工学院
校 长：
证书编号：110701202105005167
二〇二一 年 七 月 一 日

3）企业人力资源管理师证书

职业技能等级证书

Certificate of Occupational Skill Level

本证书由郑州正月职业技能培训学校有限公司颁发，表明持证人通过本机构组织的职业技能等级认定，具备该职业（工种）相应技能等级水平。

This is to certify that the bearer has demonstrated corresponding competency in this occupation(job) for successful completion of the occupational skill level assessment organized by Zhengzhou Zhengyue Vocational Skills Training School Company.

郑州正月职业技能培训学校有限公司

发证日期：2024-04-29

Issue Date

证书信息查询网址（Certification Information）：http://ndjs.osta.org.cn/

机构信息查询网址（Assessment Information）：http://pjsz.osta.org.cn/

姓　　名：李鹏成

Name

证件类型：居民身份证

ID Type

证件号码：410104199805100059

ID No.

职业名称：企业人力资源管理师

Occupation

工种/职业方向：—

Job

职业技能等级：四级/中级工

Skill Level

证书编号：S000041010023244000026

Certificate No.

4）社保缴纳证明



表单验证号码cb4d179a1403489ee[illegible]

河南省社会保险个人权益记录单

（2025）

单位：元

证件类型	[illegible]	证件号码	410104199805100059		
社会保障号码	410104199805100059	姓　名	李鹏威	性别	男
联系地址			邮政编码		
单位名称	河南瑞诺商务服务有限公司		参加工作时间	2022-05-01	

账户情况

险种	截止上年末累计存储额	本年账户记入本金	本年账户记入利息	账户月数	本年账户支出额账利息	累计储存额
基本养老保险	9425.22	1802.88	0.00	38	1802.88	11228.10

参保缴费情况

月份	基本养老保险		失业保险		工伤保险	
	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态
	2022-05-01	参保缴费	2022-05-01	参保缴费	2022-05-27	参保缴费
	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况
01	3756	●	3756	●	3756	-
02	3756	●	3756	●	3756	-
03	3756	●	3756	●	3756	-
04	3756	●	3756	●	3756	-
05	3756	●	3756	●	3756	-
06	3756	●	3756	●	3756	-
07		-		-		-
08		-		-		-
09		-		-		-
10		-		-		-
11		-		-		-
12		-		-		-

说明：

1、本权益单仅供参保人员核对信息。

2、扫描二维码验证表单真伪。

3、●表示已经实缴，△表示欠费，○表示外地转入，-表示未制定计划。

4、若参保对象存在在多个单位参保时，以参加养老保险所在单位为准。

5、工伤保险个人不缴费，如果缴费基数显示正常，—表示正常参保。

数据统计截止至：2025.07.03 15:12:42　　打印时间：2025-07-03

（四）任国萍

1）身份证


中华人民共和国
居民身份证
签发机关 郑州市公安局中原分局
有效期限 2021.06.10-2041.06.10


姓名 任国萍
性别 女 民族 汉
出生 1987 年 2 月 18 日
住址 郑州市中原区冉屯路58
号院2号楼1单元
1707号
公民身份号码 410521198702182542

2）毕业证书

高等教育自学考试

毕业证书

姓　　名：任国婢

身份证号：410521198702182542

证书编号：654101030711033363

参加　　会计　　专业　本科　高等教育自学考试，全部课程成绩合格，

经审定，准予毕业。

河南省
高等教育自学考试委员会
2013 年 12 月 30 日

高等院校
河南财经政法大学
2013 年 12 月 30 日

中华人民共和国教育部高等教育自学考试办公室监制

No.01- 1302764037

3）企业人力资源管理师证书



依据《中华人民共和国劳动法》，按照国家职业（技能）标准，经考核鉴定合格，特发此证。

According to the Labour Law of the People's Republic of China and the national occupational skill standards, the certificate is herewith issued after passing testing and assessment.

中华人民共和国人力资源和社会保障部

Seal of the Ministry of Human Resources and Social Security, The People's Republic of China

职业资格证书

Occupational Qualification Certificate

二级/技师

Second Level / Technician

中华人民共和国
人力资源和社会保障部印制

The Ministry of Human Resources and Social Security, The People's Republic of China



姓名 Name 任国萍　性别 Sex 女

出生日期 Birth Date 1987 年 Year 02 月 Month 18 日 Day

证书编号 Certificate No. 1617000006216271

身份证号 ID Card No. 410521198702182542

发证机关(印) Issued by

职业(工种)及等级 Occupation & Skill Level 企业人力资源管理师二级

理论知识考试成绩 Result of Theoretical Knowledge Test 67.6

操作技能考核成绩 Result of Operational Skill Test 77.6

综合评审成绩 Result of Integrated Test 78.2

评定成绩 Result of Test 合格

职业技能鉴定(指导)中心(印)

Seal of Occupational Skill Testing Authority

2016 年 Year 07 月 Month 20 日 Day

№ 00916720

4）会计从业资格证书


PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA
CERTIFICATE OF ACCOUNTING PROFESSION
Name
Gender
女
出生日期/ Date of Birth
1987年2月18日
Certification NO.
410521198702182542
首次发证机关/Initial Issuing Authority
首次发证日期/Date of Initial Issue
河南省财政厅
2008年4月19日
证书编号： 41000122207114
发证日期： 2016年6月21日
有效期至： 2022年6月21日
Issuing Authority
河南省财政厅
换证记录
RENEWAL RECORDS
有效期至日期
Valid Date
审核机关
Authority

5）助理职业指导师证书



依据《中华人民共和国劳动法》，按照国家职业技能标准，经考核鉴定，特发此证。

According to the Labor Law of the People's Republic of China and the national occupational skill standards, the certificate is herewith issued after passing testing and assessment.

中华人民共和国人力资源和社会保障部

Seal of the Ministry of Human Resources and Social Security, The People's Republic of China

发证机关（印）

Issued by

职业技能鉴定专用章



姓名 任国萍 Name

性别 女 Sex

出生日期 1987 年 2 月 日 Birth Date Year Month Day

文化程度 大专 Educational Level

发证日期 2010 年 12 月 30 日 Date of Issue

证书编号 1016000005300162 Certificate No.

身份证号 410521198702182542 ID Card No.

职业及等级 助理职业指导师 Occupation & Skill Level

理论知识考试成绩 70 Result of Theoretical Knowledge Test

操作技能考核成绩 82 Result of Operational Skill Test

评定成绩 合格 Result of Test

职业技能鉴定（指导）中心（印）

Seal of Occupational Skill Testing Authority

2010 年 12 月 30 日 Year Month Day

职业技能鉴定专用章

6）社保缴纳证明

表单验证号码:e48a190ca2194846[illegible]

河南省社会保险个人权益记录单

（2025）

单位：元

证件类型	[illegible]证	证件号码	410521198702182542		
社会保障号码	410521198702182542	姓　名	任国萍	性别	女
联系地址	**		邮政编码		
单位名称	河南瑞诺商务服务有限公司		参加工作时间	2009-08-01	

账户情况

险种	截止上年末累计存储额	本年账户记入本金	本年账户记入利息	账户月数	本年账户支出额账利息	累计储存额
基本养老保险	54144.76	1802.88	0.00	186	1802.88	55947.64

参保缴费情况

月份	基本养老保险		失业保险		工伤保险	
	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态
	2010-01-01	参保缴费	2011-07-01	参保缴费	2011-09-01	参保缴费
	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况
01	3756	●	3756	●	3756	-
02	3756	●	3756	●	3756	-
03	3756	●	3756	●	3756	-
04	3756	●	3756	●	3756	-
05	3756	●	3756	●	3756	-
06	3756	●	3756	●	3756	-
07		-		-		-
08		-		-		-
09		-		-		-
10		-		-		-
11		-		-		-
12		-		-		-

说明：

1、本权益单仅供参保人员核对信息。

2、扫描二维码验证表单真伪。

3、●表示已经实缴，△表示欠费，○表示外地转入，-表示未制定计划。

4、若参保对象存在在多个单位参保时，以参加养老保险所在单位为准。

5、工伤保险个人不缴费，如果缴费基数显示正常，—表示正常参保。

数据统计截止至：2025.07.03 15:13:14　　打印时间：2025-07-03

（五）王盼盼

1）身份证


中华人民共和国
居民身份证
签发机关 太康县公安局
有效期限 2021.09.30-2031.09.30


姓名 王盼盼
性别 女 民族 汉
出生 2002 年 4 月 13 日
住址 河南省太康县高贤乡南村
岗行政村南村岗村568
公民身份号码 412724200204132122

2）毕业证书

河南轻工职业学院
HENAN VOCATIONAL COLLEGE OF LIGHT INDUSTRY

毕 业 证 书

学生 王盼盼 性别 女，二〇〇二年 四 月 十三 日

于二〇二〇 年 九 月至 二〇二三 年 七 月在本校 普通全日制

会计(注册会计师) 专业 三 年制 专 科

学习，修完教学任务规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。

院 长

河南轻工职业学院

二〇二三 年 七 月 一 日

证书编号：14607120230630090 2

3）社保缴纳证书



表单验证号码[illegible]

河南省社会保险个人权益记录单

（2025）

单位：元

证件类型	[illegible]	证件号码	412724200204132122		
社会保障号码	412724200204132122	姓　名	王盼盼	性别	女
联系地址			邮政编码		
单位名称	河南瑞诺商务服务有限公司		参加工作时间	2023-02-01	

账户情况

险种	截止上年末累计存储额	本年账户记入本金	本年账户记入利息	账户月数	本年账户支出额账利息	累计储存额
基本养老保险	6212.41	1802.88	0.00	27	1802.88	8015.29

参保缴费情况

月份	基本养老保险		失业保险		工伤保险	
	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态
	2023-04-01	参保缴费	2023-04-01	参保缴费	2023-04-24	参保缴费
	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况
01	3756	●	3756	●	3756	-
02	3756	●	3756	●	3756	-
03	3756	●	3756	●	3756	-
04	3756	●	3756	●	3756	-
05	3756	●	3756	●	3756	-
06	3756	●	3756	●	3756	-
07		-		-		-
08		-		-		-
09		-		-		-
10		-		-		-
11		-		-		-
12		-		-		-

说明：

1、本权益单仅供参保人员核对信息。

2、扫描二维码验证表单真伪。

3、●表示已经实缴，△表示欠费，○表示外地转入，-表示未制定计划。

4、若参保对象存在在多个单位参保时，以参加养老保险所在单位为准。

5、工伤保险个人不缴费，如果缴费基数显示正常，一表示正常参保。

数据统计截止至：2025.07.03 15:11:13　　打印时间：2025-07-03

（六）郜　雯

1）身份证


姓名 郜 雯
性别 女 民族 汉
出生 1989 年 4 月 6 日
住址 广东省深圳市福田区百花
五路3号长城大厦
8-A-1601
公民身份号码 410105198904060103


中华人民共和国
居民身份证
签发机关 深圳市公安局福田分局
有效期限 2019.11.15-2039.11.15

2）毕业证书



2018056173

教育部留学服务中心
Chinese Service Center for Scholarly Exchange

国外学历学位认证书

教留服认英[2018]52766号

郜雯，女，中国国籍，出生于1989年4月6日。

郜雯在英国考文垂大学（Coventry University）学习全球商务专业，于2012年11月获得该校颁发的荣誉文学学士学位证书。

经核查，考文垂大学系英国正规高等学校。郜雯所获学士学位证书表明其具有相应的学历。

教育部留学服务中心

二〇一八年五月十一日

专用章

注：本认证书仅对国（境）外教育机构颁发学历学位（文凭）证书的合法性、真实性及层次进行评估认证。详见《教育部留学服务中心国（境）外学历学位认证评估办法》。

www.cscse.edu.cn

3）社保缴纳证明



表单验证号码[illegible]

河南省社会保险个人权益记录单

（2025）

单位：元

证件类型	[illegible]证	证件号码	410105198904060103		
社会保障号码	410105198904060103	姓　名	部雯	性别	女
联系地址	郑州市二七区		邮政编码	450000	
单位名称	河南瑞诺商务服务有限公司		参加工作时间	2019-07-01	

账户情况

险种	截止上年末累计存储额	本年账户记入本金	本年账户记入利息	账户月数	本年账户支出额账利息	累计储存额
基本养老保险	18934.78	1802.88	0.00	72	1802.88	20737.66

参保缴费情况

月份	基本养老保险		失业保险		工伤保险	
	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态	参保时间	缴费状态
	2019-07-01	参保缴费	2019-07-01	参保缴费	2019-07-01	参保缴费
	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况	缴费基数	缴费情况
01	3756	●	3756	●	3756	-
02	3756	●	3756	●	3756	-
03	3756	●	3756	●	3756	-
04	3756	●	3756	●	3756	-
05	3756	●	3756	●	3756	-
06	3756	●	3756	●	3756	-
07		-		-		-
08		-		-		-
09		-		-		-
10		-		-		-
11		-		-		-
12		-		-		-

说明：

1、本权益单仅供参保人员核对信息。

2、扫描二维码验证表单真伪。

3、●表示已经实缴，△表示欠费，O表示外地转入，-表示未制定计划。

4、若参保对象存在在多个单位参保时，以参加养老保险所在单位为准。

5、工伤保险个人不缴费，如果缴费基数显示正常，一表示正常参保。

数据统计截止至：2025.07.03 15:12:02　　打印时间：2025-07-03

2、拟派单位聘任的法律顾问

（一）岳恒旭

1）律师执业资格证书



本证书由河南省4101[illegible]源和社会保障厅统一编号制发，它表明持证人具有专业技术资格水平。

This certificate, formulated and issued by Human Resources and Social Security Department of Henan Province, is to certify the bearer's qualification of any profession and speciality herein completed.

河南省专业技术人员
任职资格证书
（高级）

河南省人力资源和社会保障厅

编号：№ 00191049

从事专业 Speciality：律师

专业技术职务任职资格 Professional & Technical Qualifications：二级律师

评审组织 Organization Of Evaluation：河南省律师系列高级专业技术职务任职资格评审委员会

评审通过时间 Time Of Adoption：2018.12

发证单位 Issuing Authority：河南省人民政府

文件号：豫职改[2019]4号



姓名 Full Name：岳恒旭　性别 Sex：男

出生年月 Birthdate：1973.11　籍贯 Native Place：

工作单位 Work Unit：河南英协律师事务所

证书编号 Credentials No.：B19182600004

2019 年3 月27 日

聘　书

根据公司战略发展需要，经公司高层领导研究决定：

兹聘请 岳恒旭 同志任我公司 法律顾问 ，聘期 叁 年，自 2023 年 06 月 01 日至 2026 年 05 月 31 日止。

河南瑞诺商务服务有限公司

2023 年 06 月 01 日

（二）岳阿迪

1）律师执业资格证书





2）法律顾问聘书


聘书

根据公司战略发展需要，经公司高层领导研究决定：

兹聘请_岳阿迪_同志任我公司_法律顾问_，聘期_叁_年，自_2023_年_06_月_01_日至_2026_年_05_月_31_日止。

河南[illegible]服务有限公司

2023年06月07日

（三）法律顾问聘请合同书

法律顾问聘请合同书

甲方：河南瑞诺商务服务有限公司

乙方：河南英协律师事务所

甲乙双方根据《民法典》和《律师法》有关规定，聘请乙方作为甲方常年法律顾问，双方按照诚实守信原则，经协商一致，立此合同，共同遵守。

一、服务范围

乙方律师的服务内容为协助甲方处理日常法律事务，包括：

1、解答法律咨询、依法提供建议或出具律师意见书；

2、协助草拟、制定、审查或修改合同、章程等法律文书；

3、应甲方要求，参与磋商、谈判，进行法律分析、论证；

4、受甲方委托，签署、送达或接受法律文件；

5、应甲方要求，就甲方已经面临或可能发生的纠纷，进行法律论证，提出解决方案；出具律师函，发表律师意见；

6、受甲方委托，代理各类诉讼、仲裁、行政复议案件，参与调解纠纷；

7、应甲方要求，讲授法律事务知识；

8、办理双方商定的其他法律事务。

二、合同期限

1、双方商定乙方为甲方提供法律顾问服务的期限为叁年。自2023年06月01日起至2026年05月31日至。合同期满前30日内，由甲乙双方协商决定是否续签常年法律顾问合同。

三、法律问费、其他费用的支付标准及方式：

1、甲方支付乙方法律顾问费为每年伍万元整人民币，在服务前一次性支付完毕。

2、非乙方收取的查证费、调查费用、法院或其他政府机关收取的各项费用由甲方承担。

3、乙方为甲方提供法律服务过程中所需的差旅费等由甲方据实支付。

4、乙方每年为甲方提供上述服务的有效工作时间不超过贰仟小时（另外收费部分除外），超过部分另行收费。有效工作时间有甲乙双方共同确认。

四、乙方指派的律师在完成法律顾问工作中，应依法维护甲方的合法权益，在授权范围内，独立提供法律服务。

五、乙方应对其指派律师负责日常管理。重大、复杂、疑难案件应由乙方集体讨论决定。

六、乙方指派的律师因故不能履行工作时，应另外指派律师替代。

七、乙方及其指派应对其向甲方提供法律服务过程中所熟悉甲方商业秘密、不宜公开的情况及甲方雇员的个人隐私负有保密义务。

八、甲乙双方应全面履行本合同，若甲方不按时支付法律顾问费，应承担违约责任，乙方有权中止提供法律服务并解除合同，所收取律师费不予退还；若乙方指派律师因过错造成甲方经济损失的，经有关机构认定后，乙方将在其所收律师服务费的范围内依法承担赔偿责任。

九、本合同生效后，任何一方不得擅自变更或提前解除本合同。若甲方单方面解除合同，甲方应提前一个月书面通知乙方，并视乙方已经全部完成本合同项下法律顾问工作；合同有效期届满前一个月内甲方可以提出书面文件终止续期，否则合同自动续期一年；若乙方单方面解除合同，乙方应提前一个月书

面通知甲方，并提前所收律师费用。若需变更本合同条款，应事先征得对方书面同意。

十、本合同未尽事宜，经双方签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

十、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

十一、本合同自双方签字后生效。

甲方：河南瑞诺商务服务有限公司　　乙方：河南英协律师事务所

2023年06月01日　　2023年06月01日

14、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加河南省球类运动中心（单位名称）的河南省球类运动中心复合型保障团队项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 河南省球类运动中心复合型保障团队项目（标的名称），属于其他未列明行业（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为河南瑞诺商务服务有限公司（企业名称），从业人员 12 人，营业收入为 9699.64 万元，资产总额为 3612.08 万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 河南省球类运动中心复合型保障团队项目（标的名称），属于其他未列明行业（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为河南瑞诺商务服务有限公司（企业名称），从业人员 12 人，营业收入为 9699.64 万元，资产总额为 3612.08 万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日期：2025 年 7 月 18 日

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）监狱企业视同小型、微型企业，需提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）本采购标的所属行业为其他未列明行业。

小微企业名录查询


2025/7/14
全国个体私营经济发展服务网
注册 | 登录
全国个体私营经济发展服务网（小微企业名录）
首页
我要查政策
我要查小微企业（含个体工商户）
我要学知识
首页 / 我要查查小微企业(含个体工商户)
河南瑞诺商务服务有限公司
查询
小微企业库说明
小微企业信息争议申诉
河南瑞诺商务服务有限公司
有限责任公司(自然人独资)
统一社会信用代码/注册号：91410104785058383K
成立日期：2006年01月18日
登记机关：郑州市管城区市场监督管理局
首页
上一页
1
下一页
尾页
版权所有：国家市场监督管理总局 备案号：京ICP备180
地址：北京市海淀区马甸东路9号 邮政编码：100
政府网站找错

六、服务承诺

供应商根据评标办法自行编制，须有标题，以供评阅。

1、服务质量保障体系合理完备度

我公司承诺会依照河南省球类运动中心的要求提供复合型保障团队项目服务人员，球类中心目前有25支运动队，运动员规模持续扩大，为满足正常训练保障，提升训练质量与效果，我公司按照采购人需求提供一支29人的复合型保障团队。

我公司承诺按照采购人要求对服务团队进行管理：我公司承诺对团队服务人员实行动态管理，结合采购人对复合型保障团队项目服务人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

我公司承诺会按照要求提供服务及优惠承诺，对服务质量保障体系合理完备程度进行承诺：承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，并有质量保证措施；承诺拟派人员未经采购人同意中途不得更换人员，并具有相应的保证措施；关于人员的稳定措施，对人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的承诺及措施；以及对我公司所提供的其他优惠条件。

我公司承诺会依照河南省球类运动中心的服务要求展开服务工作，中标之后自签订合同之日起五日内，所提供复合型保障团队项目服务人员全部到位，工作时间根据河南省球类运动中心的工作时间安排。并且及时办理有关提供复合型保障团队项目服务人员招聘、体检、入职手续办理，劳动合同签订、变更、到期提醒、续签，统筹的转移与办理，工资薪酬的发放，工伤事故、劳务纠纷的协调与解决以及安排提供复合型保障团队项目服务人员学习遵守河南省球类运动中心的规章制度等方面的工作。

本公司不仅在劳动合同中约定提供复合型保障团队项目服务人员的行为标准，还制定派遣员工业绩考核及奖惩方法，为河南省球类运动中心提供专业化的

服务，以及加强组织建立和实行对派遣员工定期访问等措施，因地制宜地对提供复合型保障团队项目服务人员进行人性化管理。本公司承诺为单位解决员工社保增员、减员、跨地区转移、异地转移等手续，负责工伤、失业、生育、医疗、退休等相关待遇的申报与处理，本公司在社保遗留问题处理上有诸多成功个案。

公司将利用相关社保行政部门的良好合作关系，由一批责任心强、业务精、协调能力强的社保管理人员来处理社保各项问题。本公司承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，承诺拟派人员未经采购人同意中途不得更换人员，对配备人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，承诺按照用工单位所确定的派遣员工薪酬的分配方案及发放标准按时足额支付派遣员工薪酬，按时足额代缴相应的社会保险金、住房公积金。根据我公司的优势和服务特点，特作出如下详细质量保证措施：

（一）项目服务内容质量保证措施

（1）为保证服务质量，我公司定期组织该项目管理工作人员参加招聘面试技巧、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、劳务人员日常管理等服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，并把学习到的理论知识运用到服务业务的实际操作中去。

（2）公司以季度为单位对本服务招标项目管理工作人员实行绩效考核，并与薪资福利待遇相挂钩，激发员工的工作积极性和服务水平，从而提高采购人满意度。

（3）我公司针对该服务项目设立对应的业务内勤，专门负责与采购方本项目负责人沟通协调工作，以保证及时收到采购人的服务要求并提供服务，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题按要求整改到位。

（4）针对项目管理工作人员变动的情况，我公司保证工作交接期不少于一个月，由上任业务经理专职辅导新任业务经理，直至新任业务经理完全熟悉工作流程，并接受本服务招标项目负责人考核，工作得到对方的认同。

（二）定期向河南省球类运动中心提供服务反馈

我公司根据服务项目的需求，制定针对采购人河南省球类运动中心的服务月报、季报、年报，汇总中包括人员流动、岗位调动、工资发放、合同签订、社会保险办理等方面。使河南省球类运动中心项目负责人随时掌握聘用制人员的动态，便于工作梳理、人员管理和向上级领导汇报工作。

根据员工的工作性质，定期并分类的对员工进行满意度调查，以便掌握复合型保障团队项目服务人员的心理动向，提升员工对工作单位的归属感，降低员工离职率，从而减轻河南省球类运动中心培训用人的压力，尤其是培养一个优秀员工是一个漫长的过程，需要花费很多的时间和精力，所以，保持员工在岗的稳定性，在一定程度上减轻了河南省球类运动中心的工作压力，提升工作效率。

（三）形成良好的服务项目监管机制质量保证措施

公司业务总部统管业务和服务，监管本公司的客户经理关于服务项目洽谈的结果和具体实施事宜，同时管控业务内勤部门的服务工作，统领指挥整个服务项目的运作。招聘、财务、社保、法务等部门专项支持业务内勤的工作开展，确保服务项目的顺利实施。

我公司在本项目中，充分结合河南省球类运动中心的实际情况，量身定做服务方案，利用公司成熟的招聘、社会保险、工资、员工日常管理的机制做好服务项目后期服务工作，确保河南省球类运动中心服务项目的顺利进行。

（四）我公司免费妥善管理项目服务员工档案、人事档案管理质量保证措施

为加强和规范员工档案管理，根据《中华人民共和国档案法》和劳动部发《企业职工档案管理工作规定》，结合公司工作实际，特制定本方案。

凡被公司招聘并录用的人员，均应拥有公司员工内部档案即文本档案一套，及时有专人维护员工档案，实时更新员工花名册信息。

1、员工内部档案收集的内容

（1）《员工应聘登记表》、《员工入职登记表》、身份证及户口本（或暂住证）复印件、派出所出具的无犯罪记录证明、健康证、最高学历证书、职称证书、有效的岗位职业资格证书复印件以及其他有关员工职业、技能信息的相关证书、文件复印件等。

（2）《劳动合同》、社会保险转移缴纳证明、工伤事故处理记录、退休、解除劳动合同证明书及其他相关离职手续文件等材料。

（3）参加中国共产党、共青团及民主党派的材料以及其他可供组织参考的材料。

2、员工内部档案规整

公司新入职员工一律由档案专员负责形成内部档案。凡本文所列应归档的各

类资料，在职能部门内形成材料后的按要求将材料送交档案管理人员处归档。

归档标准：

（1）归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实，文字清楚，对象明确，有承办单位盖章或个人签字、有形成时间的日期。

（2）一般要求原件存档。如用复印件存档的，须员工本人签字按手印和公司盖章后归档。

3、档案查阅

员工档案除总经理和人力资源部经理、档案管理人员之外，其余人员不得擅自查阅。如确因工作需要查阅和借用公司员工档案，须填写申请，报经理审批。员工档案原则不予外借，如必须借出使用时，须严格履行登记审批手续。查阅档案者必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁在档案卷宗中涂改、圈划或抽取撤换档案材料，不得泄露或擅自扩散档案内容，违者按有关规定追究当事人责任。

4、档案保存期限

对于正常离职且离职手续齐备的员工内部档案，在公司保存 5 年（一般员工）—10 年（中高层管理人员）后酌情销毁。对非正常离职或离职手续不齐全的员工内部档案，原则上永久留存。

员工档案的销毁由专人负责，在办理档案销毁审批手续后按照国家相关规定安排专人到专业销毁场所进行销毁。未经鉴定和未经批准，任何人不得擅自销毁员工档案。对故意损坏或擅自销毁者，应视情节给予惩处。

我公司严格按照《档案法》和公司的档案管理规定做好员工档案管理工作，新入职的员工档案可根据采购人的要求转入我公司，由我公司档案管理人员对员工的档案进行收集、甄别、整理、归档、妥善保管。

员工在工作中如发生工伤事故等突发意外情况时，我公司会及时了解伤情，给员工办理工伤相关的手续，尽最大的可能把员工的损失降至最低，避免给采购人造成不必要的麻烦。

关于员工的个人档案问题，我公司会为每一位员工建立电子档案及纸质档案，有专人及时维护员工档案，实时更新员工花名册信息。纸质档案包括但不限于《员工应聘登记表》、《员工入职登记表》、身份证及户口本（或暂住证）复印件、派出所出具的无犯罪记录证明、健康证、最高学历证书、职称证书、有效的岗位职业资格证书复印件以及其他有关员工职业、技能信息的相关证书、文件复印件

等。员工的档案由我公司档案管理人员进行收集、甄别、整理、归档、妥善保管。

（五）支付复合型保障团队项目服务人员办理社会统筹保险代扣代缴个人所得税及办理手续质量保证措施

我公司会依照采购人的服务要求展开服务工作，中标之后，所有参与本项目的管理人员全部到位，并且及时办理劳动合同签订、变更、到期提醒、续签及职工社会保险的统筹的转移与办理工作，以及安排员工学习遵守采购人的规章制度等方面的工作。

我公司每月会由社保专员负责统计核算员工的社保增减变动申报、待遇领取、保险关系转移、停保、咨询等社会保险相关事宜；由人事专员核算员工的社保费用明细表、汇总表、工资及个税缴纳金额，负责人和财务主管复核。审核无误后，财务对员工办理工资的发放、个税申报和社会保险费缴纳。并为员工建立社会保险账户。

我公司按法律法规确定劳务人员社会保险缴费基数，并为劳务人员建立社会保险账户。

我公司按国家规定核算劳务人员个人应缴所得税，并同意办理缴纳手续，并通过清单的形式将代缴税费情况通知劳务人员。

我公司每月会由社保专员负责统计核算复合型保障团队项目服务人员的社保增减变动申报、待遇领取、保险关系转移、停保、咨询等社会保险相关事宜；由人事专员核算劳务人员的社保费用明细表、汇总表、工资及个税缴纳金额，派遣部负责人和财务主管复核。审核无误后，财务对复合型保障团队项目服务人员办理工资的发放、个税申报和社会保险费缴纳。

我公司保证劳务人员的各项费用准时准确的发放与缴纳。

（六）退休手续办理方案

城镇企业职工退休待遇审核业务经办流程

提出退休申请（到达法定退休年龄的前一个月的 5 日－24 日工作日或退休当月的 5 日－14 日工作日）。

通知当月退休人员办理退休手续，养老交够 15 年以上办理流程：

（1）需要到公司开调档函，然后拿着调档函去郑州市职业介绍中心拿档案。

（2）审档案：1992 年 11 月以前参加工作的请提供真实有效的个人原始档案（包含：招工表、转正表、调资定级表等）

（3）填表：带着档案到公司按照档案内容填写 3 张《郑州市企业职工表基本养老保险参保人员退休表》并张贴 3 寸彩色近期照片，（★此表有任何涂改都按作废处理，请在工作人员指导下填写）。

（4）必带资料：身份证原件，社会保障卡原件及正反复印件各两份，

（5）去社保局打印退休当月《基本养老保险个人权益记录单》。

（6）查询社保卡是否可以正常使用，不能使用需要更换新卡。

（7）去社保卡所属银行查询是否开通金融服务，以免影响退休工资的发放。

（8）办理手续：退休人员请携带身份证原件，社会保障卡原件及正反复印件各两份、《基本养老保险个人权益记录单》、档案、1 寸近照 2 张，去中原区郑发大厦三楼人力资源社会保障局退休窗口办理，由经办人陪同办理。(预约流程：支付宝搜索市民中心-社保-社保办事预约-市政务大厅约号-实名认证-业务选择企业退休业务-预约时间)。

（9）计算待遇：将已由人社局审核盖章完毕的退休表，送至养老待遇窗口核算养老待遇及医疗一次性补缴金额并正确如实填写退休证。

（10）医疗补收：医疗需要交够 20 年的，未交够 20 年的需要补够医疗费用。★有职工医疗保险需要一次性补缴的，需要退休人员将费用转公司账户，以免影响退休工资的发放。

（11）退休后每年 12 月员工需要交次年大病医疗费用，现 130 元/年，需要转公司账户，如有调整另行通知。

（12）养老未交够 15 年的办理流程

通知达到退休年龄的员工而未养老未交够 15 年的可以选择办理一次性退费或者社保转走养老交够 15 年后再办理退休手续。

（13）一次性退费，员工可申请退回自己交的养老部分。需要退休员工在支付宝预约社保号办理(预约流程：支付宝搜索市民中心-社保-社保办事预约-市政务大厅约号-实名认证-业务选择社保综合业务-预约时间)。

（七）工伤及争议处理

为保证员工的人身安全及预防工伤事故发生后对伤员造成更大的伤害，避免事故的进一步恶化，将发生事故造成的损失降到最低，公司成立应急事件救护小组，以备事故发生后尽快组织人员投入抢救。

1、启动条件

（1）当公司员工在工作中或上下班途中发生意外事故符合以下情况的，启动本预案。

1.1 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

1.2 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

1.3 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

1.4 患职业病的。

1.5 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明。

1.6 职工在合理时间内往返于工作地与配偶、父母、子女居住地的合理路线的上下班途中发生事故的，亦可认定为工伤。

1.7 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时内经抢救无效死亡的。

1.8 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

1.9 职工原在军队服役因战、因工致残，已取得伤残军人证，到采购人后旧伤复发的。

1.10 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

2、救护措施

（1）发生人员伤害事故后，由救护组长及以上责任人实施紧急救援，情况判定并上报。手足类受伤，或人员可以移动的，没有生命危险的，有专人协助安排车辆送往就近医院救治，受伤较为严重且危及生命安全的及时拨打急救电话求救。

（2）员工工伤保险报案，收集资料，办理工伤事故信息备案，做好保险理赔的相关工作。

（3）如果为大面积受灾，立即组织救护小组成员奔赴现场对受伤人员进行现场简单救护，对伤员进行必要的处理。

（4）迅速排除致命和致伤因素：如搬开压在身上的重物，如果是触电意外，应立即切断电源；清除伤病员口鼻内的泥沙、呕吐物、血块或其他异物，保持呼吸道畅通等。

（5）检查伤员的生命体征：检查伤病员呼吸、心跳、脉搏情况。如有呼吸心跳停止，应就地进行立刻进行心脏复苏和人工呼吸。

3、工伤认定、报销流程

（1）工作中发生意外或上下班发生意外第一时间和公司联系，联系电话：0371-66389688。

（2）发生工伤一定要去定点医院进行治疗，如果不是定点医院，申请工伤医疗费用报销只能报销发生工伤后前三天的医疗费用（包含发生工伤那一天）。

（3）发生工伤三天内需要备案。

（4）三十天内需要进行工伤认定申请。

（5）工伤员工结账时需自费，不能刷医保卡！

（6）工伤认定 2 个月左右会出结果，认定为工伤之后可以进行医疗费用报销。医疗费用报销分门诊和住院两部分。

4、应急事件的减损措施

（1）定期对在岗员工统一体检，确保员工身体健康，了解员工健康状况，发现异常情况及时就医。

（2）定期为员工在岗培训，增加员工在工作中的安全意识，学习自救方法，出现安全问题及时反映。

2、拟派人员不更换的保证措施

我公司承诺拟派人员未经河南省球类运动中心同意中途不得更换人员，我公司给出以下措施予以保证：

①我公司设置专职项目管理工作人员与河南省球类运动中心对接日常工作，及时了解员工动向，及时收到采购单位的服务要求并及时提供服务。

②未经用工单位同意，不调换或增减拟派人员，如后期河南省球类运动中心需要增减、更换人员严格按照河南省球类运动中心提出的需求和更换意见进行调整。

③如果拟派的复合型保障团队项目服务人员有变动的情况，灵活运用我公司招聘途径面向社会公开招聘，做好人才储备，确保人员离职 5 个工作日内补岗人员到岗，并接受河南省球类运动中心负责人考核，工作得到对方的认同。

④假如更换提复合型保障团队项目服务人员出现员工不服从安排之类的问题，我公司可协助河南省球类运动中心对拟复合型保障团队项目服务人员开展思想工作，并做好善后工作。

⑤我公司承诺项目负责人，在项目合同履行期间未经采购人许可不更换项目负责人。

⑥我公司承诺按照采购人对本项目要求进行管理，确保提供复合型保障团队项目服务人员的素质及数量并能够按质按量的完成采购人工作任务。提供服务期间，未经采购人同意，我公司不调回或更换提供的复合型保障团队项目服务人员。如发生提供复合型保障团队项目服务人员离职、更换，在不影响采购人本项目服务质量的基础上，我公司在 5 个工作日内补充新的复合型保障团队项目服务人员到岗。

3、配备人员的调配管理措施

我公司承诺对配备人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位，并有以下措施：

①为保证服务质量，我公司定期组织本项目管理工作人员参加招聘面试技巧、员工入离职手续、劳动合同签订、工资发放、社保缴纳、派遣员工日常管理等派遣服务流程、劳动法律法规等岗位技能提升之类的培训，并把学习到的理论知识运用到派遣业务的实际操作中去。

②公司以季度为单位对河南省球类运动中心项目工作人员实行绩效考核，并与薪资福利待遇相挂钩，激发员工的工作积极性和服务水平，从而提高客户满意度。

③我公司针对该项目设立对应的管理工作人员，专门负责与河南省球类运动中心的沟通协调工作，以保证及时收到采购人的服务要求并及时提供服务，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题按要求整改到位。

④为保证服务项目数据信息、文件资料的安全性，服务团队人员签订保密协议。我公司提供的复合型保障团队项目服务人员应遵守保守工作秘密。未经采购人允许，人员不得披露、使用其知悉的用工单位及其工作中复合型保障团队项目服务人员的所有信息资料，如因其提供信息的原因(经采购人允许事宜除外)导致采购人有关的秘密泄露，其法律责任由我方承担，我方追责诉讼泄密人员承担其法律责任。

⑤合同期内，我公司明确告知复合型保障团队项目服务人员与用工单位无任何的劳动关系。复合型保障团队项目服务人员的社会保险、工资待遇等相关法定责任和义务由我公司承担，复合型保障团队项目服务人员因劳动关系、工资待遇等方面的争议，由我公司处理解决，复合型保障团队项目服务人员在采购人工作期间发生工伤、患病、非因公负伤，由我公司负责处理，与用工单位无关。

4、我公司承诺中标后为采购人提供优质、快捷、满意的服务，服务期限内满足采购人质量要求，并有以下质量保证措施：

①我公司与服务团队人员依据《劳动合同法》的有关规定，签订劳动合同，明确劳动关系；为服务团队人员办理合法的录用等手续。

②按照采购人的要求为服务团队人员及时足额支付工资报酬和依法缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

③对服务团队人员进行到岗前的政策、法律教育、职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

④我公司提供复合型保障团队项目服务人员进行的健康体检和岗前培训，取得体检合格和岗前培训合格者方可提供给采购人。

⑤提供的复合型保障团队项目服务人员在工作期间因工负伤或患职业病（经有关权威部门认定）等法定情况的待遇，依法应由社会保险机构支付的部分，由乙方承担或协调保险机构支付。

⑥我公司负责提供复合型保障团队项目服务人员的录用、退工、退保费手续，负责处理复合型保障团队项目服务人员引起的纠纷（处理方案需经采购人同意）以及提供复合型保障团队项目服务人员的入职档案管理，负责处理提复合型保障团队项目服务人员因在用工单位工作期满或违反单位各项管理规章制度被终止工作的事宜。

⑦提供复合型保障团队项目服务人员在工作中出现故意或重大过失的，经双方认定或相关机构认定后，由责任人员负责赔偿或者承担相应的法律责任，我公司配合单位进行追偿。

⑧单位根据业务需要自行选定应聘人员，由我公司办理服务手续。

⑨我公司办理服务团队人员的离职手续及离职后社会保险关系转移工作。

⑩我公司支付服务团队人员工资，代扣代缴个人所得税、社会保险、公积金等费用；按照采购人的要求为服务团队人员及时足额支付工资报酬和依法缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

⑪我公司可统一为服务团队人员办理意外保险，保障员工各项权益。

⑫我公司可以为服务团队人员出具工资证明。

⑬我公司可以为服务团队人员出具人事证明。

⑭我公司可以根据服务团队人员资历和申请,协助其评定专业技术职称。

⑮我公司可以为服务团队人员办理暂住证、就业证等相关证件。

⑯我公司可以为档案存放在我公司的员工办理出国（境）政审手续。

5、其他服务承诺和优惠条件

我公司承诺按时发放服务团队人员工资及按时足额缴纳社会保险:

①每月初与河南省球类运动中心对接人员核对上月服务团队员工出勤情况，制定本月《工资表》、《人员异动表》传达至河南省球类运动中心项目管理人事处，由负责人结合相关部门核对无误后，出具劳务发票送达内勤处，根据内勤反馈的工资结算信息督促我公司财务查账、进账，确保每月规定时间发放服务团队员工工资，避免出现拖欠和延迟发放服务团队员工工资的情况。

②如有特殊情况，提前做好应急方案，服务团队员工工资可由公司短期先行垫付，并报备河南省球类运动中心管理人员，做好沟通协商，以最合理的方式解决。

我公司承诺及时为服务团队人员缴纳五险一金（如有）并办理相关事宜，对此制定如下方案:

①每月初统计服务团队人员在职情况,并与河南省球类运动中心对接人员进行核对，由社保专员于每月按时办理五险一金业务，有专职财务人员进行核算。

②每月统计人员入职、离职、签订合同情况，根据合同签订情况结合河南省球类运动中心的有关要求，由专职社保办理人员务必在 1-25 日（郑州市现行在办理社会保险手续时间区间）之间办理好五项社会保险的新增、转移、接续、停保等手续，并做好登记记录。

③公司设立专门应对服务团队人员可能出现的工伤、工资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，一旦出现上述问题，我公司法务人员可协助解决各类纠纷，减少河南省球类运动中心的经济损失和名誉损失。

转移支付服务团队人员办理社会统筹保险，代扣代缴个人所得税并办理赔付手续流程、制度及承诺保证:

①关于服务团队人员的社保统筹办理,我公司会第一时间联系相关的负责人,编制服务团队人员社保转移名单、社保转移纸质版表格、社保转移报盘等相关手续及资料。

②公司在税务申报系统登记注册，通过申报系统缴纳服务团队人员社会保险费。

其他优惠条件

①我公司承接河南省球类运动中心需增派提供复合型保障团队项目服务人员，我公司可免费招聘复合型保障团队项目服务人员，严格筛选应聘人员，家庭情况及政治审查工作。

②我公司成立有党支部，可接收党员党组织关系。每年有 5-10 名入党名额，优秀派遣员工可以优先入党。

③服务团队人员户口薄、身份证查验及无犯罪记录调查。

④公司统一购买意外险。

⑤进行专业人才储备措施，我公司储备符合条件的人员以避免因人员增减带来的负面影响。

⑥对服务团队人员进行安全教育培训，用水、用电、火灾防范等方面，提高派遣人员安全意识。

⑦我公司承诺不拖欠员工工资，及时为员工办理社保统筹的缴纳。

⑧公司设立专门应对派遣人员可能出现的工伤、工资纠纷、社保纠纷等问题的法务专员，一旦出现上述问题，我公司法务人员可及时到达现场，协助解决各类纠纷，减少采购人的经济损失和名誉损失。

⑨我公司免费招聘服务团队人员并免费提供考试场地。

⑩我公司承诺向服务团队人员说明劳动关系情况与我方为劳动关系。

七、供应商承诺函

1．磋商承诺函

致（采购人或采购代理机构）：河南省球类运动中心或河南中绩管理咨询有限公司

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

三、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）磋商有效期内撤销响应文件的；

（二）在采购人确定成交供应商以前放弃成交候选资格的；

（三）由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；

（四）在响应文件中提供虚假材料谋取成交；

（五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（六）成交后分包、转包成交供应商应履行的合同义务的；

（七）磋商有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

日　　期：2025 年 7 月 3 日

2．招标代理服务费承诺函

致（采购人或采购代理机构）：河南省球类运动中心或河南中绩管理咨询有限公司

我们在贵公司组织的（项目名称：河南省球类运动中心复合型保障团队项目 ，采购代理编号：豫财磋商采购-2025-633 ）招标中若获成交，我们保证在成交公告发布后 5 个工作日内，按磋商文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

日　　期：2025 年 7 月 18 日

八、类似业绩及目前正在执行合同的情况

序号	项目名称	实施时间	采购单位
1	河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目	2024 年 12 月 02 日	河南省球类运动中心
2	河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目	2024 年 7 月 8 日	河南省球类运动中心
3	河南省重竞技航空运动中心劳务派遣项目	2025 年 2 月 28 日	河南省重竞技航空运动中心
4	河南省体育场馆中心劳务派遣项目	2024 年 4 月 1 日	河南省体育场馆中心
5	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目	2024 年 6 月 28 日	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

1、河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目（包 1 训练保障复合型团队）

成交通知书及合同：

成 交 通 知 书

采购编号：豫财磋商采购-2024-1294

河南瑞诺商务服务有限公司：

恭喜贵方在参加我公司承办的河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目包 1 训练保障复合型团队（采购编号：豫财磋商采购-2024-1294 包编号：豫政采(2)20241965-1)中，经评审，贵方被确定为该项目的成交人。成交情况如下：

成交人：河南瑞诺商务服务有限公司

成交价：大写人民币玖拾肆万捌仟元整

小写人民币 948,000.00 元

现将有关事宜通知如下：

请接到通知后，于 15 日内持本成交通知书与采购方河南省球类运动中心详谈合同事项。签订合同时请携带：

1. 成交通知书
2. 单位公章或合同专用章
3. 单位的开户银行、帐号及开户名称

采购人（盖章）

采购代理机构（盖章）

2024 年 12 月 2 日

河南省球类运动中心政府采购合同书

发包人（全称）：河南省球类运动中心

承包人（全称）：河南瑞诺商务服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目 包1训练保障复合型团队 有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、项目概况

1.项目名称：河南省球类运动中心训练保障复合型团队项目（包1训练保障复合型团队）

2.项目地点：河南省球类运动中心指定地点

3.资金来源：财政资金

二、服务期限

服务期限：6个月

三、服务内容

服务内容：

1、承包人应对团队服务人员实行动态管理，应结合发包人对派遣人员的训练情况、出勤情况、执教能力、组织能力、沟通交流能力等方面考核意见，适时进行动态调整。

2、承包人应确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

3、承包人应确保及时、准确、妥善地处理团队服务人员的档案管理。

4、承包人应确保和谐、稳妥地处理团队服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍发包人的正常工作或给发包人带来不利社会影响。

四、签约合同价与合同价格形式

1.签约合同价为：人民币（大写） 玖拾肆万捌仟元整 (¥948000.00 元)。

2.付款方式：双方签订合同后中标承包人开具合同价等额的符合发包人要求的服务发票，发包人于收到承包人开具的足额合规发票后服务期限内向承包商指定的对公账户一次性支付服务费。

承包人指定收款账户信息：

户名：河南瑞诺商务服务有限公司

开户行：招商银行郑州经三路支行

账号: 3719 0882 5110 021

3.合同签订后，因财政支付原因导致的付款延迟，不视为发包人责任。

五、项目负责人

承包人项目负责人： 李君 。

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）成交通知书；

（2）响应文件；

（3）磋商文件；

（4）预算书；

（5）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

七、承诺

1.发包人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目建设资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.承包人承诺按照法律规定及合同约定组织完成项目施工，确保项目质量

和安全，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的项目维修责任。承包人未按本磋商文件及合同履行相关职责，采购人将依法追究承包人的违约责任。

3.发包人和承包人通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

八、签订时间

本合同于 2024 年 12 月 02 日签订。

九、签订地点

本合同在郑州签订。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十一、合同生效

本合同自双方签字盖章生效。

十二、合同份数

本合同一式肆份，均具有同等法律效力，发包人执贰份，承包人执贰份。

发包人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

组织机构代码：12410000MB1L867145

地　址：郑州市惠济区银河街 2 号

邮政编码：450000

法定代表人：王红航

承包人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

组织机构代码：91410104785058383K

地　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦 1 单元 7 层 18 号

邮政编码：450000

法定代表人：李君

委托代理人：先梅

电　话：[illegible]1871

传　真：

电子信箱：

开户银行：

账　号：

委托代理人：李君

电　话：037166389688

传　真：/

电子信箱：hnrn@163.com

开户银行：

账　号：

2、河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目成交通知书及项目合同：

成交通知书

采购项目编号：ZGHT-2024-C603

致：河南瑞诺商务服务有限公司

根据相关法律法规的规定及依法组建的磋商小组的评审意见和采购人的确认，现确定你单位为 河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目 的成交供应商。

请贵单位在收到成交通知书后 15 日内，按竞争性磋商文件的有关规定到采购人处与采购人签订合同协议书。

采 购 人	河南省球类运动中心		
采购代理人	河南中广汇通项目管理有限公司		
成交价	698095.00 元		
成交内容	河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目，详见采购文件		
服务期	8 个月		
质量要求	合格，满足采购人要求		
采购人	（公章） 2024 年 07 月 02 日	代理机构	（公章） 2024 年 07 月 02 日

河南省球类运动中心
餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目合同

甲方：河南省球类运动中心

乙方：河南瑞诺商务服务有限公司

甲乙双方按照平等互利原则，经友好协商，为保证甲方购买服务的质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方向乙方购买服务事宜达成如下协议：

一、合同履行方式

甲方就河南省球类运动中心餐厅厨师和勤杂工劳务外包采购项目向乙方购买服务，由乙方派遣符合要求的服务人员到甲方指定场所，利用甲方提供的工具和设备，按照甲方服务要求提供相应服务，由甲方支付乙方服务费用。

二、人员需求与配置

针对球类运动中心的餐厅，为确保运动员、教练及访客的饮食需求得到满足，具体需求如下：

1. 厨师团队：需求 9 名专业厨师，其中包括 1 名厨师长及 8 名不同岗位的厨师，负责菜品的研发、制作及质量把控。

2. 勤杂工团队：需求 5 名勤杂工，负责餐厅的清洁、餐具的清洗与消毒、食材的初步处理等工作。

三、服务内容与标准

1、为运动员提供早、中、晚营养餐，且提供运动员外出训练三

餐、二餐均实行标准化管理。

2、厨师团队需按照餐厅的菜单要求，按时制作并供应餐品，确保菜品的质量和口感。同时，需遵守食品安全规定，严格控制食材的采购、存储和加工过程，确保食品安全。

3、勤杂工团队需负责餐厅的日常清洁和维护工作，包括地面、桌面、餐具等的清洁和消毒。在客流量较大时，需及时清理垃圾和污渍，保持餐厅环境的整洁和卫生。

4、其他甲方要求乙方提供的服务项目。

四、合同期限

本合同期限自2024 年 07 月 08 日始至 2024年 12月31 日止。

四、服务费用的支付标准及方式

甲方根据购买服务内容，本合同期限内的项目总价格为人民币698095.00 元。乙方在确保满足甲方所需的服务质量前提下，服务费用甲方分两次支付，第一次支付时间2024 年 07 月 20 日前支付金额349047.5 元，（人民币）大写金额：叁拾肆万玖仟零肆拾柒元伍角；第二次支付时间2024 年 11 月 20 日前支付金额349047.5 元，（人民币）大写金额：叁拾肆万玖仟零肆拾柒元伍角。先票后款，乙方应在甲方按照上述期限支付费用前5个工作日内按照甲方要求足额开具合规发票，如乙方未按时足额开具发票的，甲方有权拒绝支付服务费用。

（一）根据服务购买项目要求，乙方将安排不少于14 名服务人员向甲方提供合同规定的服务，甲方分为两次向乙方支付服务费中包

含乙方支付给服务人员的基本工资、缴纳五险（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，计算基数以《郑州市人力资源和社会保障局通知》中规定的社保缴费基数为准）、乙方服务管理费、商业意外险费、福利费、体检费乙方结合节假日情况按实际发放。本合同履行期间，除上述约定的服务费用外，甲方不再向乙方及服务人员另行支付任何费用。

五、甲方的权利义务

1、甲方有权要求乙方按照服务需求进行服务；

2、甲方有权要求乙方提供服务人员的相关资料，包括但不限于个人简历、身份证、毕业证原件及复印件、劳动合同、社保缴纳证明、健康证明(由市级或以上医疗机构出具)等；

3、甲方有权监督、检查乙方及服务人员的工作情况并要求乙方限期整改；

4、乙方的服务人员有下列情形之一的，甲方有权要求乙方限期更换：

①严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

②提供的证件资料弄虚作假的；

③提供服务过程中存在重大过错，给甲方造成重大损失的；

④被依法追究刑事责任的；

⑤劳务人员在工作期间同时与其他用人单位建立劳动关系；

⑥试用期内不能胜任甲方工作要求的；

⑦不服从甲方工作安排的。

5、甲方安排劳务人员执行标准工时工作制。

6、甲方应按照国家规定保证劳务人员休息、休假权利。

7、甲方应按时支付乙方服务费用。

8、甲方应当安排劳务人员从事相应的岗位工作，并提供必要的工作条件、符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动保护。

9、合同期内，涉及劳务人员结婚、探亲、假期、医疗期及女性劳务人员的孕、产、哺乳期待遇，按国家有关规定执行。

10、甲方应当履行合同约定义务，保障乙方服务人员的合法权益，并提供安全、卫生的工作环境。

11、若乙方的服务人员在甲方服务期间发生工伤的，甲方应积极组织抢救、保护现场，并及时通知乙方。

六、乙方的权利与义务

1、根据甲方所需服务项目内容，由乙方负责完成服务人员的岗前培训，确保为甲方的服务质量达标，确保所提供的服务人员按规定持有厨师证、健康证等相关证件，并保证相关证件的真实性；

2、乙方负责与服务人员建立劳动关系，签订劳动合同，并负责劳动合同的管理工作。按照相关规定办理用工登记，严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，加强用工管理；

3、乙方保证按本合同约定向服务人员按时、足额支付相应费用，应付费用包括基本工资、缴纳五险、商业意外险费、福利费、体检费等其他各项费用；

4、乙方负责服务人员的日常教育管理、绩效考核、工资核定等事宜，负责对服务人员进行培训，并根据甲方需求组织后续培训；

5、教育劳务人员遵守国家法律、法规及有关规章制度、保守国家秘密、工作秘密；

6、乙方保证服务人员相对稳定；若服务人员正常辞职的，乙方应至少提前30日书面函告甲方，并及时安排新服务人员；新服务人员须符合甲方要求，经甲方审核通过后上岗；

7、乙方对服务人员进行管理。并派管理专员负责对服务人员日常巡视、检查、指导、监督、考核等，处理工作中的基本问题；如服务人员未能按照甲方要求完成工作的，乙方应在24小时内安排新服务人员上岗，并对该服务人员合理安排；

8、乙方负责工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及相关的协调工作。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，因发生工伤而产生的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由乙方承担；

七、残保金

根据国家残保金政策情况，甲方需按照劳务人数比例向乙方支付残保金费用。乙方收到残保金后应及时缴纳到征收部门。

甲方以劳务形式安排残疾人就业的，被派遣残疾人应当计入甲方实际安排残疾人就业人数和在职职工人数。

八、违约责任

1、甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款，任何一方违反本

合同相关给对方造成经济损失的，应承担赔（补）偿责任。

乙方任何一方不履行本协议义务或者履行本协议义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任，给守约方造成损失的，守约方有权终止本协议，并且因此产生的所有法律责任及经济赔偿责任由违约方承担。

3、本协议履行过程中，乙方向甲方提供的各类证明材料中，存在隐瞒、造价等情况的，甲方有权解除本合同，且不承担任何违约责任。

4、因乙方未按时足额向服务人员缴纳社保、支付工资等相关费用，导致服务人员向甲方要求赔偿的，由乙方承担赔偿责任。如因此给甲方造成经济损失的，甲方有权向乙方主张。

5、乙方未按照本合同约定及时提供符合甲方要求的服务人员，每逾期一天，应按照服务费用的万分之三向甲方累计支付违约金，逾期天数超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

九、合同的解除、终止和合同终止后续事项

双方合同终止后应当及时归还其在履约过程中使用的设备、工具等。

合同有效期结束，如果续约，双方需重新签订书面合同。

十、合同权利和义务的转让

合同有效期内，甲乙双方不得转让本合同部分或全部权利和义务。

十一、**争议解决**

双方在履行本合同的过程中发生争议的，协商解决；协商不成，

任何一方均可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份，经双方法定代表人（负责人）或其授权代理人签字（或盖名章）并加盖单位公章（或合同专用章）后生效。

本协议未尽事宜，国家有规定的按国家规定办理，国家无规定的双方可以另行协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，补充协议与本协议有不同约定的，以补充协议为准。

本合同约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

甲方（盖章）：

法定代表人（或代理人）：

签订日期：2024年7月8日

乙方（盖章）：

法定代表人（或代理人）：

签订日期：2024年7月8日

3、河南省重竞技航空运动中心劳务派遣协议：

劳务派遣协议

甲　方：河南省重竞技航空运动中心

负责人：张明超

地　址：郑州市上街区蓝天路27号

传真电话：0371--68917960

邮政编码：450000

乙　方：河南瑞诺商务服务有限公司

法　人：李君

地　址：郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦A座7层

传真电话：0371-66389688

邮政编码：450000

甲乙双方按照平等互利原则，经友好协商，就乙方为甲方派遣劳务人员事宜达成如下协议：

第一条　劳务人员系指乙方按照本协议派往甲方工作的乙方员工。

第二条　劳务人员与乙方为劳动关系，与甲方为劳务关系。劳务人员的工作地点、岗位、方式等由甲方根据业务需要确定。

第三条　甲方应按照本协议规定向乙方支付派遣费。派遣费系指甲方使用劳务人员应支付的费用，包括：

1、劳务人员的工资（后附甲方薪资标准规定，甲方规定的薪资

标准不低于[illegible]省最低工资规定》的标准支付劳动者工资）；

2、乙方为劳务人员缴纳的社会保险费用；

3、乙方对劳务人员缴纳的人身意外险费用；

4、乙方对劳务人员的管理费用。

5、福利、劳保等费用。（据实支出）。

第四条　乙方向甲方派遣劳务人员44名(人员名单附后，以实际用工数量为准)。

第五条　本协议自2025年03月01日起至2026年02月28日止。

第六条

1、甲方安排劳务人员执行标准工时工作制。

2、甲方应按照国家规定保证劳务人员休息、休假权利。

第七条　乙方承担下列义务：

1、根据甲方要求推荐人选，为甲方决定使用的劳务人员办理相关手续。

2、教育劳务人员遵守国家法律、法规及有关规章制度、保守国家秘密、商业秘密。

3、乙方收到甲方足额支付派遣费用后按时发放劳务人员工资。

4、按规定为劳务人员办理社会保险（养老、工伤、失业、医疗、生育），并按时足额缴纳社会保险费。

5、完善并管理劳务人员档案。

6、听取甲方意见和建议，不断改进工作。

7、法律、法规规定的其他义务。

第九条 乙方有权对甲方违反本协议有关条款或损害劳务人员合法权益的行为提出意见，进行交涉。

第九条 甲方义务

1、按月向乙方支付劳务人员派遣费，其中包括：劳务人员的工资按照甲方规定的薪资标准执行（后附甲方薪资标准规定，甲方规定的薪资标准不低于《河南省最低工资规定》的标准支付劳动者工资），社会保险费用（按郑州市规定的最低缴纳标准计算），劳务人员管理费 50 元/人，劳务人员人身意外险每人每年_____元（按照实际购买产生的意外险费用据实支付）。

2、安排劳务人员从事相应的岗位工作，并提供必要的工作条件、符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动保护。

3、合同期内，涉及劳务人员结婚、探亲、假期、医疗期及女性劳务人员的孕、产、哺乳期待遇，按国家有关规定执行。

4、负责乙方劳务人员的日常教育管理、绩效考核、工资核定等事宜，并不定期向乙方通报劳务人员的工作、思想状况。

5、及时通知并协助乙方处理劳务人员的工伤、医疗、失业、退休、解除终止劳动合同等事宜；

6、负责查证劳务人员在甲方工作期间，违反法律法规、劳动纪律及甲方规章的事实情况，并向有关部门和乙方提供相应的书面证明材料。

第十条 甲方享有如下权利：

1、对乙方推荐的劳务人员进行选择，由乙方办理派遣手续。

2、对决定录用的劳务人员规定 1 个月试用期，试用期应根据劳动法律法规确定，并通知乙方在和劳务人员订立劳动合同时予以明确。

3、甲方可以与劳务人员签订岗位协议及制定相关的规章制度。

4、甲方有权对乙方违反本协议有关条款的行为提出书面意见，并进行交涉。

第十一条　劳务人员有下列情形之一的，甲方可以将劳务人员退回乙方：

1、在试用期内被证明不符合聘用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害的；

4、劳务人员在工作期间同时与其他用人单位建立劳动关系；

5、被依法追究刑事责任的；

6、法律法规规定符合随时解除劳动合同的其他情形。

第十二条　具有以下情形之一的，甲方应提前三十日以书面形式通知乙方和劳务人员，并向乙方支付因乙方按劳动法律法规规定在解除或终止该劳务人员劳动合同时需支付的经济补偿金后，方可将劳务人员退回乙方：

1、劳务人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作的；

2、劳务人员不能胜任工作，经甲方培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作的；

劳务人员与乙方劳动合同期满，甲方不再使用该劳务人员的。

第十三条　合同期间，劳务人员具有下列情形之一，甲方不得将劳务人员退回乙方：

1、患病或负伤、在规定的医疗期内；

2、女性在孕期、产期、哺乳期内的。

3、患职业病或因工负伤，医疗期满经劳动鉴定委员会鉴定为完全丧失或部分丧失劳动能力的。

4、前项第3款所述“患职业病或因工负伤，医疗期满经劳动鉴定委员会鉴定为部分丧失劳动能力的”，经劳务工本人提出申请，在甲方履行完用人单位应当支付的费用后，可退回乙方。

第十四条　甲方须每月 10 日前向乙方支付劳务人员派遣费，乙方收到后，于 5 个工作日内支付劳务人员工资及社会保险费用。

第十五条　乙方劳务人员在派遣期因工伤亡或患职业病、非因工伤亡或患病，其待遇依法应由用人单位承担的部分，由甲方承担；应当由社会保险机构支付的部分，由乙方负责处理，甲方应协助乙方办理有关手续。因甲方未及时向乙方支付应当依法缴纳的社会保险费，造成社会保险经办机构拒绝支付相关待遇的，劳务人员依法应当享受的待遇由甲方承担。

第十六条　任何一方违反本协议，给对方造成损失的，应根据损失情况和责任予以赔偿。

第十七条　本协议履行过程中，甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商后仍不能解决的，可向有管辖权的人民法院起诉。

第十八条 本协议未尽事宜，国家有规定的按国家规定办理，国家无规定的由甲乙双方协商解决。

第十九条 协议约定的其他内容：本合同约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十条 根据国家残保金政策情况，甲方需按照劳务派遣人数比例向乙方支付残保金费用。乙方收到残保金后缴纳到征收部门。

第二十一条 本协议期满后，甲乙双方未提出终止合同的书面通知，则本合同按照同期限自动续签。

第二十二条 本协议自双方签字或盖章之日起生效。本协议一式两份，双方各持一份，效力相同。

甲 方：
（签字或盖章）
2025年2月28日

乙 方：
（签字或盖章）
2025年2月28日

4、河南省体育场馆中心劳务派遣协议：

劳务派遣协议

甲　方：　河南省体育场馆中心

法　人：　　袁 军

地　址：

传真电话：　0371-55526366

邮政编码：　　450000

乙　方：　河南瑞诺商务服务有限公司

法　人：　李君

地　址：郑州市管城区西富国御玺大厦A座7层

传真电话：　0371-66389688　　0371-66330767

邮政编码：　　450000

甲乙双方按照平等互利原则，经友好协商，就乙方为甲方派遣劳务人员事宜达成如下协议，并承诺共同遵守。

一、派遣人员数量、岗位及期限

第一条　劳务人员系指乙方按照本协议派往甲方工作的乙方员工。

第二条　劳务人员与乙方为劳动关系，与甲方为劳务关系。劳务人员的工作地点、岗位、方式等由甲方根据业务需要确定。

第三条　乙方向甲方派遣劳务人员 30 名(以实际用工数量为准)。

第四条　乙方负责按照甲方条件组织派遣劳动者。派遣劳动者一经确定，甲乙双方应拟订《派遣劳动者花名册》，并签字、盖章作为本协议的附件。甲乙双方按照本协议约定对被派遣劳动者进行变更的，应相应修改《派遣劳动者花名册》，并须经双方签字、盖章认可。

第五条　本协议自2024年4月1日起至2026年3月31日止。

二、有关费用及结算

第六条　甲方应按照本协议规定向乙方支付派遣费。派遣费系指甲方使用劳务人员应支付的费用，包括：

1、劳务人员的工资；

2、乙方为劳务人员缴纳的社会保险费用；

3、乙方对劳务人员的管理费用。

第七条　甲方每月20日前向乙方支付劳务人员派遣费，乙方收到后，于5个工作日内支付工资及社会保险费用且乙方需按照费用总额开具正规、合法有效发票，税金由乙方承担。

三、劳动安全卫生、职业病危害防治及福利待遇

第八条　甲方保证执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件、劳动保护和职业危害防护。甲乙双方共同负责对被派遣劳动者进行职业技能、安全生产、劳动纪律等方面的培训与教育。

第九条　甲方安排劳务人员执行标准工时工作制。甲方

应按照国家规定保证劳务人员休息、休假权利。

第十条　被派遣劳动者因工作遭受事故伤害或患职业病，甲方应在 1 日内书面通知乙方，乙方应按规定为被派遣劳动者申请工伤认定和劳动能力鉴定。工伤保险的相关手续由乙方办理，社会统筹范围外的费用根据实际情况由双方承担。

第十一条　被派遣劳动者患病或非因工负伤，乙方负责相关手续的办理，被派遣劳动者的工资、社会保险等费用由甲方承担。社会统筹范围外的费用根据实际情况由双方协商承担。被派遣劳动者购买人身意外保险，由乙方统一购买，费用由甲方或被派遣劳动者承担。

第十二条　被派遣劳动者在甲方工作期间，因病、工伤（含职业病）在医疗期内的，以及女性职工的“三期”（产期、孕期、哺乳期）期间，甲方应按有关规定继续履行实际用人单位的职责。

四、甲方的权利和义务

第十三条　甲方的义务

1、按月向乙方支付劳务人员派遣费，其中包括：劳务人员的工资按照甲方的岗位薪酬标准（后附薪资待遇标准），社会保险费用（按郑州市规定的最低缴纳标准计算），劳务人员管理费 50 元/人/月。

2、安排劳务人员从事相应的岗位工作，并提供必要的工作条件、符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动保护。

3、合同期内，涉及劳务人员结婚、探亲、假期、医疗期及女性劳务人员的孕、产、哺乳期待遇，按国家有关规定执行。

4、负责乙方劳务人员的日常教育管理、绩效考核、工资核定等事宜。

5、及时通知并协助乙方处理劳务人员的工伤、医疗、失业、退休、解除终止劳动合同等事宜。

6、负责查证劳务人员在甲方工作期间，违反法律法规、劳动纪律及甲方规章的事实情况，并向有关部门和乙方提供相应的书面证明材料。

第十四条　甲方的权利

1、对乙方推荐的劳务人员进行选择，由乙方办理派遣手续。

2、对决定使用的劳务人员规定 2 个月试用期，试用期应根据劳动法律法规确定，并通知乙方在和劳务人员订立劳动合同时予以明确。

3、甲方可以与劳务人员签订岗位协议及制定相关的规章制度。

4、甲方有权对乙方违反本协议有关条款的行为提出书面意见，并进行交涉。

五、乙方的权利和义务

第十五条　乙方的义务

1、根据甲方要求推荐人选，为甲方决定使用的劳务人

员办理相关手续。

2、教育劳务人员遵守国家法律、法规及有关规章制度、保守国家秘密。

3、按时足额发放劳务人员工资。

4、按规定为劳务人员办理社会保险（养老、工伤、失业、医疗、生育、住房公积金），并按时足额缴纳社会保险费。

5、听取甲方意见和建议，完善并管理劳务人员档案，不断改进工作。

6、法律、法规规定的其他义务。

第十六条　乙方的权利

乙方有权对甲方违反本协议有关条款或损害劳务人员合法权益的行为提出意见，进行交涉。

六、协议的变更、解除、终止

第十七条　劳务人员有下列情形之一的，甲方可以随时将劳务人员退回乙方：

1、在试用期内被证明不符合聘用条件的；

2、严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害的；

4、劳务人员在工作期间同时与其他用人单位建立劳动关系；

5、被依法追究刑事责任的；

6、法律法规规定符合随时解除劳动合同的其他情形。

七、违反协议的责任

第十八条　任何一方违反本协议，给对方造成损失的，应根据损害情况和责任予以赔偿。

第十九条　本协议履行过程中，甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商后仍不能解决的，可向有管辖权的人民法院起诉。

八、其他事项

第二十条　本协议未尽事宜，国家有规定的按国家规定办理，国家无规定的由甲乙双方协商解决。

第二十一条　双方约定的其他内容：本合同约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十二条　本协议一式两份，双方各持一份。

甲　方：
（签字或盖章）

2024年4月1日

乙　方：
（签字或盖章）

2024年4月1日

5、国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目中标通知书及合同书：

河南招标采购服务有限公司

中标通知书

项目编号：HA2024-DLGK-C0031-B00

河南瑞诺商务服务有限公司：

恭喜贵方在我公司承办的国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目的公开招标过程中，被确定为中标人。现将有关事宜通知如下：

一、中标金额：8398530 元人民币

二、合同签订信息

请贵方持本中标通知书速与采购人国家税务总局郑州市税务局第二税务分局联系商谈合同内容，并在规定的期限内签订合同。

感谢贵方对我公司组织采购活动的支持！

河南招标采购服务有限公司

2024 年 6 月 27 日

合 同 书

项目名称：国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

办税服务厅非执法类辅助性服务项目

合同编号：HT-HA2024-DLGK-C0031-B00/1-001

甲　　方：国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

乙　　方：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2024年 6月 28日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称		国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目合同书
2	合同编号		HT-HA2024-DLGK-C0031-B00/1-001
3	合同类型		服务类
4	定价方式		固定总价
5	甲方名称		国家税务总局郑州市税务局第二税务分局
	甲方地址		河南省郑州市二七区陇海中路 63 号
	甲方相关部门	甲方采购部门	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办公室
		联系人	张建军
		联系电话	0371-63795997
		甲方实施部门	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局政工股
		联系人	宫易文
		联系电话	0371-56987333
6	乙方名称		河南瑞诺商务服务有限公司
	乙方企业性质		☐ 中型企业 ☑ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址		郑州市管城回族区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦 A 座 7 层
	乙方联系人		焦宁宁
	联系电话		0371-66389688
	传真		
7	合同金额		人民币 8398530.00 元整（¥捌佰叁拾玖万捌仟伍佰叁拾元整）。

8	服务内容	国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅和网上业务处理中心的非执法类辅助性服务。服务内容包括为纳税人提供日常资料受理、导税、涉税咨询、档案资料整理、投诉接收、税法宣传等服务，服务人员不少于131人（含管理人员）
9	合同付款	甲方根据全年服务费用总额按月平均支付给乙方。服务期每满1个月后5日内，采购人对上月度服务完成情况进行验收，验收合格后10日内支付验收对应月度服务费，其中12月份服务期当月25日前完成验收，合格后月底前支付相应服务费。
10	履约保证金及返还	☑ 本项目不要求提供履约保证金。 ☐ 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额3%，即人民币_____元整（¥____），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方实施部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
12	服务期	自合同签订之日起一年（2024年7月01日-2025年6月30日）
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点

一 合 同

国家税务总局郑州市税务局第二税务分局（以下简称“甲方”）通过公开招标采购方式，确定河南盛诺商务服务有限公司（以下简称“乙方”）为“国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目”中标人。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局郑州市税务局第二税务分局办税服务厅非执法类辅助性服务项目合同书》（合同编号：HT-HA2024-DLGK-C0031-B00/1-001，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）合同通用条款；

（2）报价表（总报价表和分项报价表）；

（3）招标（采购）文件（另附）；

（4）投标（响应）文件（另附）。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币8398530.00元整（¥捌佰叁拾玖万捌仟伍佰叁拾元整）。

4. 付款条件

甲方根据全年服务费用总额按月平均支付给乙方。服务期每满1个月后5日内，采购人对上月度服务完成情况进行验收，验收合格后10日内支付验收对应月度服务费，其中12月份服务期当月25日前完成验收，合格后月底前支付相应服务费。

合同签订及生效

本合同一式[illegible]份，甲乙双方各执贰份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。合同的附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：国家税务总局郑州市税务局第二税务分局

盖章：

签署人：

日期：2024年 6月 28日

乙方：河南瑞诺商务服务有限公司

盖章：

签署人：

日期：2024年 6月 28日

九、供应商简介

1、 供应商简介；

河南瑞诺商务服务有限公司创始于 2006 年，主要从事人力资源、企业培训、电子商务服务及众创空间四大板块，瑞诺公司拥有 2400 平方米的自有办公场地，有多个实训、培训室，单次培训容纳人数可达 300 多人。目前公司合作服务单位 70 多家，安排大学生、退伍兵、下岗工人、农民工等就业人数 7000 人。瑞诺公司经历了十余年的演变，我们始终怀着以高品质的人力资源服务和培训报国的使命，经营我们的事业。十余年来，我们虽栉风沐雨，但不改初心，坚守在商务服务和培训的领域，为广大企事业单位提供人力资源服务及咨询、辅导等超值服务，在客户和行业之中拥有极佳的口碑。

“绝不为短期利益出卖未来”是我们一贯的坚持和理念。面向未来，我们将以更专业的服务打造以人力资源服务+培训为基础的业务生态链，成为帮助企业做大做强的综合性服务机构，成为帮助员工实现人生价值、推动社会进步的优质平台。在李君总经理的带领下，河南瑞诺商务服务有限公司被评为“河南省人力资源诚信服务示范机构”、“河南省青年就业见习单位”，2021 年、2022 年瑞诺公司连续入选“河南服务业企业 100 强”。

我公司可对所派的服务人员上岗前进行岗前培训，确保服务人员熟练用工单位各项岗位职责，并与所派服务人员签订保密协议，要求服务人员严格遵守相关规定，服务人员工作必须在招标人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，对场所内物品不得遗失、损坏，如有违反者，将追究法律责任。签订合同后规定时间内，服务人员确保全部到岗，工作时间根据招标人工作时间安排。

如果由招标人自行对本项目服务人员进行招聘选用、人事管理、日常管理必

然会花费大量的时间、精力、人力、物力。2006 年以来，我公司从事人力资源服务工作，拥有成熟的招聘渠道和人才储备，丰富的人力资源服务管理经验，尤其是与郑州市二七区中小学及幼儿园食堂劳务派遣、郑州市中级人民法院、郑州市金水区人民法院、郑州高新技术产业开发区人民法院、郑州铁路运输法院、河南法官进修学院、河南省人民检察院、郑州铁路运输分院、郑州铁路运输检察院、郑州市金水区人民检察院、郑州市管城区人民检察院、郑州市高新技术产业开发区人民检察院、中国共产党郑州市管城回族区委员会政法委员会、郑州市管城回族区司法局、郑州市中原区司法局、郑州市中原区城市综合执法大队、郑州市管城回族区人民政府法制办公室、国家税务总局郑州市税务局第二税务分局、河南省机场集团有限公司、郑州市公安局交通警察支队、河南省档案馆、郑州市南水北调工程运行保障中心、郑州自来水投资控股有限公司、郑州市金水区农业农村工作委员会、郑州市金水区食品药品监督管理局、郑州市管城回族区十八里河镇人民政府、郑州市管城回族区南曹乡人民政府、郑州市管城回族区南水北调办公室、郑州市管城回族区城乡建设和交通运输局、郑州市管城回族区发展改革和统计局、郑州市管城回族区城市管理局、郑州市上街区南水北调工程管理领导小组办公室、郑州市管城回族区陇海马路街道办事处、中国共产主义青年团郑州市管城回族区委员会、河南省体育彩票管理中心、郑州拍卖总行、郑州市管城回族区城市有机更新中心、河南今日文化传媒有限公司、中国国民党革命委员会河南省委员会、中国水电顾问集团崇阳新能源有限公司，河南省重竞技航空运动中心、大象出版社有限公司、海燕出版社有限公司、文心出版社有限公司、河南电子音像出版社有限公司、河南文艺出版社、河南省球类运动中心、三门峡高庙山风力发电有限公司、郑州市中原区交通运输局等政府单位、企业及机构合作多年，已

经形成完善的政府机关单位系统招聘合同制员工的成熟机制，可确保招标人所需服务人员及时到位，工作顺利开展。

我公司拥有 2400 平方米自购办公场地，可随时满足招聘笔试、计算机测试、面试、体能测试、岗前培训等各项需求。

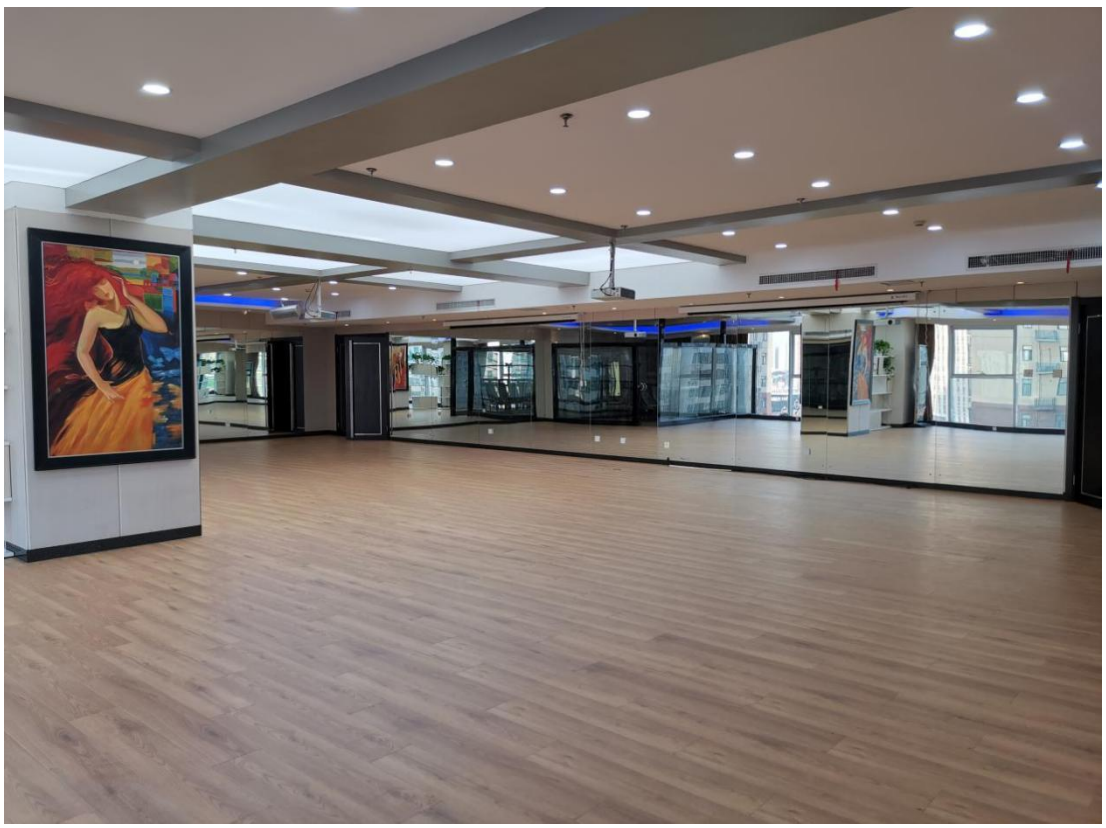





瑞诺
文化长廊
党建天地











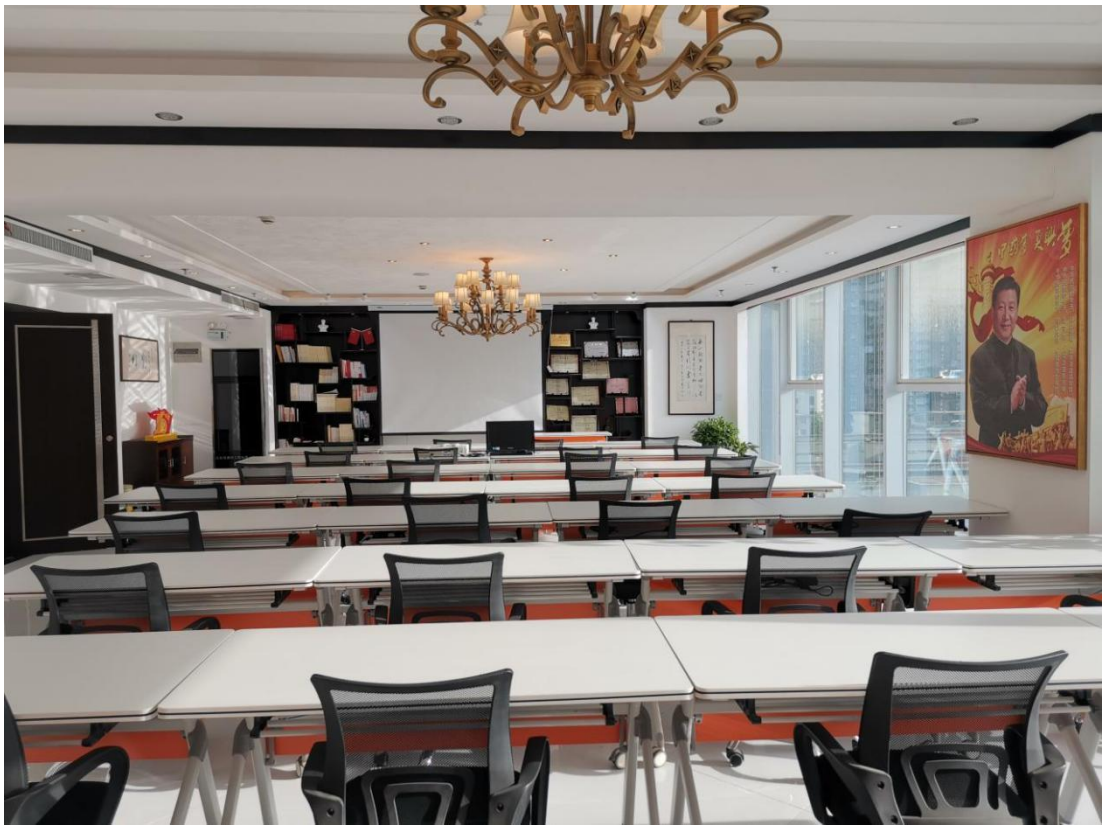



党支部简介


公司党建
瑞诺党支部组织架构
党建引领创业技能培训
党建引领人力资源服务
瑞诺众创空间


委员之家
委员之家职责
中共委员联系非中共委员








人类要在竞争中求生存，便要奋斗，
所以奋斗这一件事，是自有人类以来天天不息的。

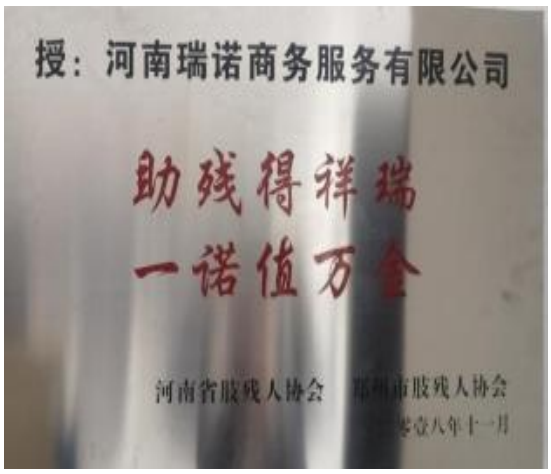
企业荣誉展示


郑州市青年创业就业基地
共青团郑州市委
二〇一六年十一月


2018-2022年度
青年文明号
共青团郑州市委


高校毕业生就业见习基地
（2022.01-2023.12）
管城回族区人力资源和社会保障局
二〇二二年一月


高校毕业生就业见习基地
（2022.01-2023.12）
管城回族区人力资源和社会保障局
二〇二二年一月


授：河南瑞诺商务服务有限公司
助残得祥瑞
一诺值万金
河南省残疾人协会


二〇二一年度
五四红旗团总支
共青团管城回族区委员会
管城回族区人力资源和社会保障局
二〇二二年五月


郑州市市场监督管理局
二〇二〇年十一月


荣誉证书
河南瑞诺商务服务有限公司
2022 河南服务业企业 100 强排名第 86 位。
特发此证。
河南省企业联合会 河南省企业家协会
二〇二二年十一月


科技部中国创新驿站
河南省区域站点
工作站


郑州市管城回族区归国留学人员创新创业基地
郑州市管城回族区归国华侨联合会


管城回族区新的社会阶层人士统战工作
实践创新基地
管城回族区委统战部
二〇一九年七月


河南省新的社会阶层人士统战工作
实践创新基地
河南省委统战部
二〇二一年四月

2．其他供应商认为需要提供的。

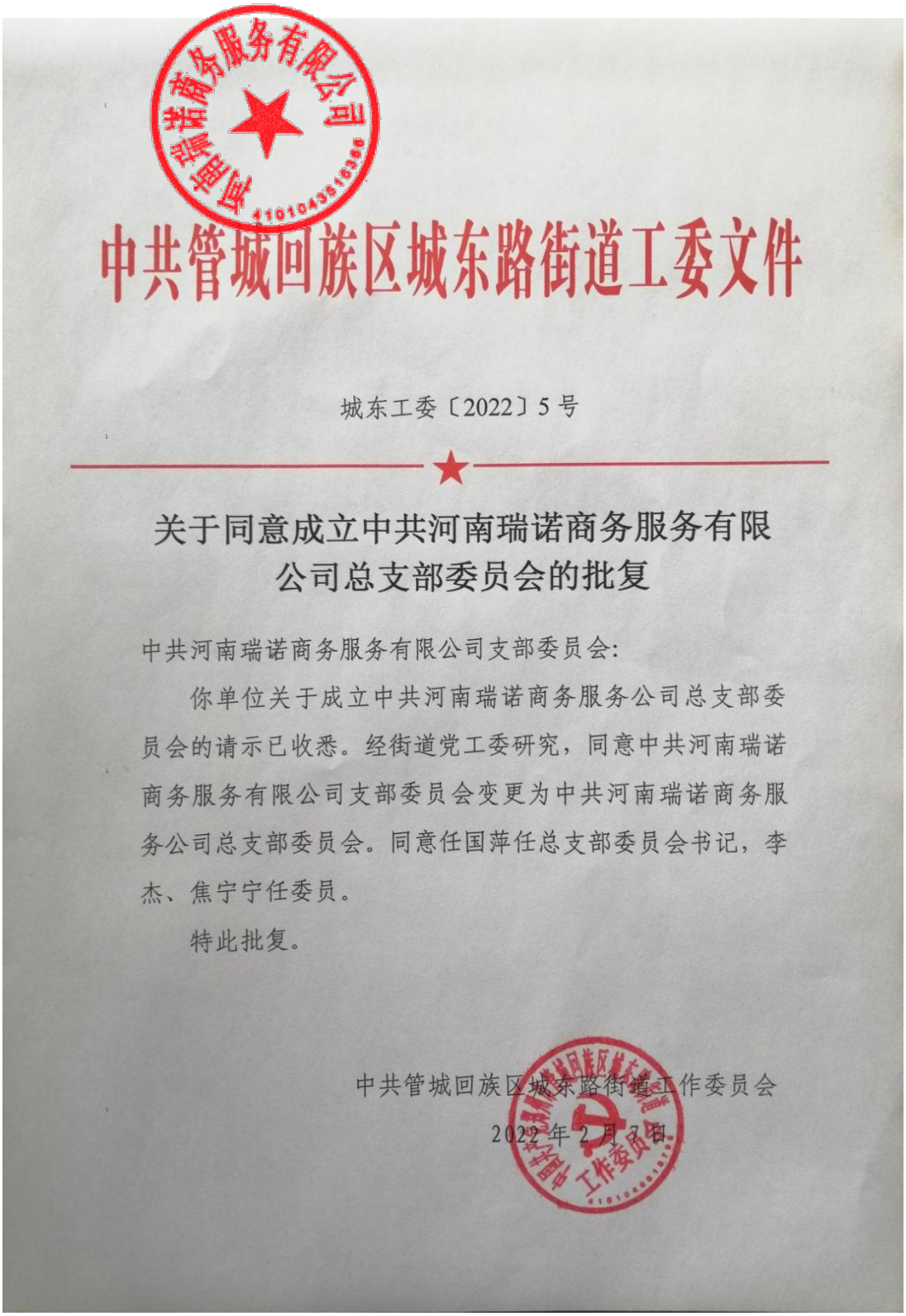
（1）河南瑞诺商务服务有限公司党、工、团优势：

我公司于2021年成立党支部，可接受员工的党关系或为员工办理入党，并妥善管理员工党团关系。党支部不定期开展形式多样的党建活动，通过学习和开展活动增强员工的凝聚力，同时提高员工的服务意识。瑞诺党支部成立13年来，年轻党员队伍不断壮大，目前我们的党员有500余人。2022年2月，经上级党委批准，瑞诺公司成立了中共河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会，现设2个支部。公司将年轻党员优先派到重要岗位上，通过党员发挥模范带动作用，他们也在各自的岗位上做出他们积极的贡献。

2020年12月23日，我公司成立共青团管城回族区河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会，下设10个支部，瑞诺团总支在未来将主要以促进企业更快更好的发展为重点，服务和关爱青年员工为目标来开展各项工作，加强团员青年的思想政治工作，结合支部实际工作，围绕党总支的中心工作，当好党的助手，向党组织推荐和输送优秀青年，为培养青年骨干打好坚实的基础。

2021年1月瑞诺公司成立工会，优秀员工有意愿加入中国共产党或者工会，可填写相关申请。

1、中共河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会成立批复：



中共管城回族区城东路街道工委文件

城东工委〔2022〕5号

关于同意成立中共河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会的批复

中共河南瑞诺商务服务有限公司支部委员会:

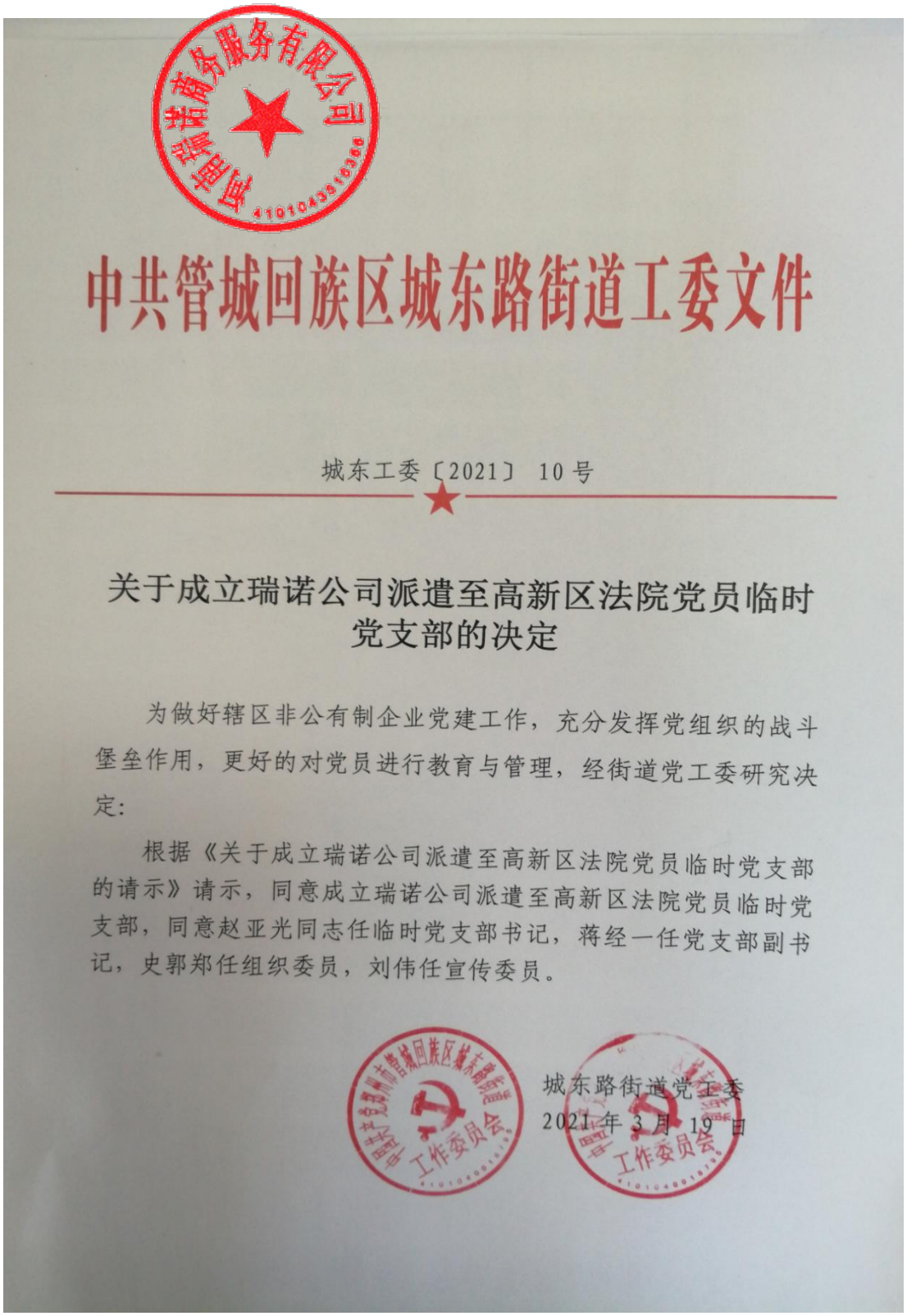
你单位关于成立中共河南瑞诺商务服务公司总支部委员会的请示已收悉。经街道党工委研究，同意中共河南瑞诺商务服务有限公司支部委员会变更为中共河南瑞诺商务服务公司总支部委员会。同意任国萍任总支部委员会书记，李杰、焦宁宁任委员。

特此批复。

中共管城回族区城东路街道工作委员会

2022年2月7日

2、瑞诺公司派遣至高新区法院党员临时党支部批文：



中共管城回族区城东路街道工委文件

城东工委〔2021〕 10 号

关于成立瑞诺公司派遣至高新区法院党员临时党支部的决定

为做好辖区非公有制企业党建工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，更好的对党员进行教育与管理，经街道党工委研究决定：

根据《关于成立瑞诺公司派遣至高新区法院党员临时党支部的请示》请示，同意成立瑞诺公司派遣至高新区法院党员临时党支部，同意赵亚光同志任临时党支部书记，蒋经一任党支部副书记，史郭郑任组织委员，刘伟任宣传委员。

城东路街道党工委

2021 年 3 月 19 日

3、瑞诺公司派遣至国家税务总局郑州市税务局第二税务分局临时党支部批文：

中共管城回族区城东路街道工委文件

城东工委〔2021〕47号

关于成立瑞诺公司派遣至国家税务总局郑州市税务局第二税务分局临时党支部的决定

为做好辖区非公有制企业党建工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，更好的对党员进行教育与管理，经街道党工委研究决定：

根据《关于成立瑞诺公司派遣至瑞诺公司派遣至国家税务总局郑州市税务局第二税务分局临时党支部的请示》请示，同意成立瑞诺公司派遣至瑞诺公司派遣至国家税务总局郑州市税务局第二税务分局临时党支部，同意张艺村同志任临时党支部书记。

城东路街道党工委

2021年10月11日

4、共青团管城回族区河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会成立批复：



共青团郑州市管城回族区委员会文件

管团字〔2020〕31号

关于《关于成立共青团管城回族区河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会的请示》的批复

中共河南瑞诺商务服务有限公司支部委员会：

你们《关于成立共青团管城回族区河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会的请示》已收悉。经团区委研究，同意你们成立共青团管城回族区河南瑞诺商务服务有限公司总支部委员会。

此复。



共青团管城回族区委员会

2020年12月23日

5、河南瑞诺商务服务有限公司工会委员会批复文：

郑州市管城回族区总工会文件

管工批[2021]15号

关于同意成立河南瑞诺商务服务有限公司工会委员会请示的批复

河南瑞诺商务服务有限公司：

《关于河南瑞诺商务服务有限公司成立工会的请示》已收悉。根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》有关规定，经研究，同意成立河南瑞诺商务服务有限公司工会委员会，同意你们召开工会第一届会员代表大会，同意第一届工会委员会、经费审查委员会及女职工委员会组成意见。

此复。

郑州市管城回族区总工会

2021年01月15日

6、党支部活动展示：






瑞诺党总支换届选举大会
河南瑞诺商务服务有限公司党总支


瑞诺党总支换届选举大会
河南瑞诺商务服务有限公司党总支


密縣縣署
溱洧流風千載文
黃餘緒萬年地


中原豫西
抗日紀念園



We are enjoying the resplendent colors of the New England woods in the autumn.

（2）企业荣誉

1、2020 年以来企业荣誉一览表

序号	所获得荣誉	荣誉性质	获得年份	备注
1	2021 河南服务业企业 100 强	省级荣誉	2021 年度	无
2	2022 河南服务业企业 100 强	省级荣誉	2022 年度	无
3	被评为城东街道 2020 年度经济建设突出贡献企业	市级以下荣誉	2020 年度	无
4	被评为城东街道 2021 年度经济建设突出贡献企业	市级以下荣誉	2021 年度	无

2、2021 河南服务业企业 100 强红头文件：



河南省企业联合会
河南省企业家协会 文件

豫企〔2021〕11 号

关于发布 2021 河南服务业企业 100 强的通知

各服务业 100 强入围企业，各省辖市企业联合会、企业家协会，全省性行业协会、企业和企业家团体：

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于河南工作重要讲话重要指示，认真落实省第十一次党代会精神和《河南省国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035 年远景目标纲要》，不断促进我省服务业企业创新发展、健康发展，不断提高竞争能力，并开展服务业大企业成长规律等相关分析研究工作，按照中国企业联合会、中国企业家协会的统一部署，河南省企业联合会、河南省企业家协会在连续 15 年发布河南企业 100 强的基础上，今年在各省辖市企业联合会、企业家

协会、各省性行业协会、企业和企业家团体及有关企业的大力支持下，在企业自愿申报的基础上，按照国际通行方式，以2020年企业营业收入为入围标准，第一次推出了2021河南服务业企业100强，现予以发布（名单见附件）。

2020年，服务业遭遇了突如其来的新冠肺炎疫情和错综复杂的国内外环境的双重冲击。全省服务业企业积极应对，克难攻坚，整体呈现较好的发展势头。现阶段，新冠肺炎疫情仍在世界范围内蔓延，不稳定不确定因素持续增加，给服务业企业的发展带来严峻的风险和挑战。省第十一次党代会和“十四五”规划纲要提出建设现代服务业强省，推动两业融合、协同驱动，推进服务业专业化、标准化、品牌化、数字化建设，为促进服务业繁荣发展指出了明确方向。希望全省广大服务业企业紧抓政策机遇，牢固树立高质量发展理念，挖掘强大内需潜力，不断加强服务技术、业态和模式创新，为确保高质量建设现代化河南、确保高水平实现现代化河南、满足人民日益增长的美好生活需要做出新的更大贡献！

附件：2021河南服务业企业100强名单

2021年11月9日

附件

2021 河南服务业企业 100 强名单

名次	企业名称	营业收入/万元
1	建业控股有限公司	5724197
2	郑州中瑞实业集团有限公司	4981717
3	郑州银行股份有限公司	2746715
4	洛阳国宏投资集团有限公司	2672115
5	国药控股河南股份有限公司	2590641
6	中原出版传媒投资控股集团有限公司	2197815
7	中原银行股份有限公司	1942779
8	中国农业银行股份有限公司河南省分行	1790355
9	华润河南医药有限公司	1634794
10	中国和谐汽车控股有限公司	1474692
11	洛阳银行股份有限公司	1424499
12	中国邮政集团有限公司河南省分公司	1413819
13	河南交通投资集团有限公司	1404074
14	中粮资本控股股份有限公司	1356817
15	河南九州通医药有限公司	1007220
16	河南蓝天集团有限公司	952466
17	郑州公用事业投资发展集团有限公司	819656
18	河南大张实业有限公司	751338
19	郑州京东优凯贸易有限公司	694843
20	中国天伦燃气控股有限公司	643978
21	东安控股集团有限公司	520260
22	河南中钢网电子商务有限公司	512465
23	河南省多伦房地产开发有限公司	499841

名次	企业名称	营业收入/万元
24	黄河勘测规划设计研究院有限公司	426784
25	中国民生银行股份有限公司郑州分行	351192
26	城发环境股份有限公司	339280
27	永辉超市河南有限公司	309085
28	河南煤炭储配交易中心有限公司	308638
29	伟业控股有限公司	277787
30	郑州粮食批发市场有限公司	277534
31	平顶山银行股份有限公司	256444
32	恒达集团（控股）有限公司	242205
33	中国宇华教育集团有限公司	240935
34	中原证券股份有限公司	237253
35	河南京邦达供应链有限公司	194207
36	汉威科技集团股份有限公司	194117
37	中原农业保险股份有限公司	189298
38	河南省交通规划设计研究院股份有限公司	188585
39	郑州韵必达速递有限公司	182843
40	洛阳古都发展集团有限公司	173178
41	河南淘钢电子商务有限公司	157177
42	北京外企人力资源服务河南有限公司	151779
43	河南东森医药有限公司	149570
44	郑州德邦物流有限公司	146138
45	百旺金穗云信息科技有限公司	105512
46	新开普电子股份有限公司	93935
47	河南优特企业管理咨询有限公司	92059
48	中智河南经济技术合作有限公司	85672
49	大商集团河南省地区集团公司	82410
50	河南圆方物业管理有限公司	79095
51	河南大河医疗集团有限公司	75775

名次	企业名称	营业收入/万元
52	河南[illegible]企科技集团有限公司	74269
53	河南五[illegible]农产品物流股份有限公司	72446
54	河南百川畅银环保能源股份有限公司	51873
55	郑州傲蓝得环保科技有限公司	50123
56	中国春来教育集团有限公司	50122
57	华夏碧水环保科技有限公司	48271
58	河南众诚信息科技股份有限公司	48031
59	郑州花生日记网络科技有限公司	46099
60	郑州前锦众程华信人力资源有限公司	45794
61	郑州金域临床检验中心有限公司	43637
62	河南航投物流有限公司	42834
63	洛阳餐旅（集团）股份有限公司	38544
64	河南万宝股份有限公司	37436
65	河南省奥瑞环保科技股份有限公司	37332
66	嘉合智能科技股份有限公司	34563
67	郑州华强文化科技有限公司	34317
68	河南艾欧电子科技有限公司	34233
69	河南蓝信科技有限责任公司	32004
70	河南中原人力资源服务有限公司	31559
71	河南信合安居物业服务有限公司	30155
72	索克物业发展股份有限公司	29220
73	河南亿建联跨境电商有限公司	28783
74	郑州捷安高科股份有限公司	28598
75	河南华信企业信息服务有限公司	27463
76	鑫苑物业服务集团有限公司	26085
77	林州 863 科技孵化器有限公司	25650
78	河南瑞诺商务服务有限公司	24827
79	河南海纳建设管理有限公司	24719

名次	企业名称	营业收入/万元
80	永煤明上河医院有限公司	23845
81	河南金城劳务安全科技股份有限公司	23445
82	郑州金惠计算机系统工程有限公司	21465
83	河南中洋国际货运代理有限公司	21002
84	河南福和物流发展有限公司	20904
85	河南省银丰生物工程技术有限公司	20595
86	河南优德医疗设备股份有限公司	20210
87	河南金爵智能科技股份有限公司	19786
88	中新创达咨询有限公司	17038
89	郑州沃特节能科技股份有限公司	16913
90	许昌开普检测研究院股份有限公司	16548
91	天筑科技股份有限公司	16335
92	新恒丰咨询集团有限公司	15587
93	河南信安通信技术股份有限公司	14785
94	河南品中餐饮管理有限公司	14416
95	河南康辉国际旅行社有限责任公司	14185
96	郑州新益华医学科技有限公司	12674
97	上海科瑞物业管理发展有限公司河南分公司	12446
98	河南省黄河迎宾馆	12346
99	郑州市金盾保安有限公司	11543
100	中原教育科技集团有限公司	11370

报送：省委、省人大、省政府、省政协、省政府国资委，中国企业联合会、中国企业家协会，本会会长、副会长、执行理事、理事，各省辖市政府，省直有关厅局，新闻媒体

河南省企业联合会/河南省企业家协会办公室　　2021 年 11 月 9 日印发

3、2022 河南服务业企业 100 强荣誉证书及红头文件：



河南省企业联合会
河南省企业家协会文件

豫企〔2022〕8号

关于发布2022河南服务业企业100强的通知

各服务业100强入围企业，各省辖市企业联合会、企业家协会，全省性行业协会、企业和企业家团体：

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大精神和习近平总书记关于河南工作重要讲话重要指示，贯彻落实省第十一次党代会精神，不断促进我省服务业企业高质量发展，提升竞争能力，推动服务业企业做强做优做大，增强国内大循环内生动力和可靠性，按照中国企业联合会、中国企业家协会的统一部署，河南省企业联合会、河南省企业家协会在各省辖市企业联合会、企业家协会，全省性行业协会、企业和企业家团体及有关企业的大力支持下，在企业自愿申报的基础上，按照国

际通行方式，以2021年企业营业收入为入围标准，推出2022河南服务业企业100强，现予以发布（名单见附件）。

2021年，我省服务业持续遭受新冠肺炎疫情和错综复杂国际环境等的多重冲击。全省服务业企业积极应对、克难攻坚，整体呈现较好的发展势头，保证了全省经济社会大局稳定，成为稳就业、促发展、保民生的重要力量和基石。当前和今后一个时期，服务业企业发展面临的机遇和挑战发生复杂而深刻的变化，严峻复杂的国际形势、持续反复的新冠肺炎疫情等给广大服务业企业特别是传统服务企业的正常经营带来了显著冲击。全省广大服务业企业要牢固树立新发展理念，加快构建新发展格局，充分挖掘国内超大市场内需潜力，不断增强国内大循环内生动力和可靠性，不断加强服务技术、业态和模式创新，构建优质高效的服务业新体系，推动现代服务业同先进制造业、现代农业等深度融合，锚定“两个确保”，实施“十大战略”，为满足人民日益增长的美好生活需要、全面建设社会主义现代化国家做出新的更大贡献！

附件：2022河南服务业企业100强名单

2022年11月11日

附件

2022 河南服务业企业 100 强名单

序号	公司名称	营业收入(万元)
1	建业控股有限公司	5573276
2	郑州瑞茂通供应链有限公司	5397087
3	中国石化销售股份有限公司河南石油分公司	4654160
4	洛阳国宏投资控股集团有限公司	2958899
5	河南交通投资集团有限公司	2867493
6	郑州银行股份有限公司	2858395
7	国药控股河南股份有限公司	2762973
8	中原出版传媒投资控股集团有限公司	2267558
9	中粮资本控股股份有限公司	1970724
10	中原银行股份有限公司	1928283
11	中国和谐汽车控股有限公司	1798105
12	华润河南医药有限公司	1772558
13	郑州公用事业投资发展集团有限公司	1341602
14	河南豫能控股股份有限公司	1190612
15	河南博行汽车集团有限公司	1159398
16	河南九州通医药有限公司	1080812
17	河南中钢网科技集团股份有限公司	936987
18	河南蓝天集团股份有限公司	918968
19	河南大张实业有限公司	793012
20	中国天伦燃气控股有限公司	765034
21	中原大易科技有限公司	746561
22	东安控股集团有限公司	606999
23	城发环境股份有限公司	563140

序号	公司名称	营业收入(万元)
24	河南省综合建设投资集团有限公司	529858
25	中原证券股份有限公司	442085
26	黄河勘测规划设计研究院有限公司	430454
27	河南宝岭信息科技有限公司	419542
28	中国民生银行股份有限公司郑州分行	361234
29	河南银基实业集团有限公司	312788
30	河南京邦达供应链有限公司	310505
31	永辉超市河南有限公司	309184
32	郑州粮食批发市场有限公司	306990
33	中原农业保险股份有限公司	294494
34	恒达集团（控股）有限公司	276768
35	河南省多伦房地产开发有限公司	248194
36	河南淘钢网电子商务有限公司	246692
37	郑州亿顺化工物流有限公司	237116
38	河南省交通规划设计研究院股份有限公司	205202
39	郑州德邦物流有限公司	183569
40	河南东森医药有限公司	170330
41	洛阳古都发展集团有限公司	158713
42	郑州八通实业有限公司	153421
43	安阳经济开发集团有限公司	121062
44	中国宇华教育集团有限公司	120371
45	中智河南经济技术合作有限公司	120091
46	驻马店市华宇电力实业有限公司	102476
47	新开普电子股份有限公司	101666
48	河南新宁现代物流股份有限公司	88343
49	河南圆方物业管理有限公司	84631
50	鑫苑物业服务集团有限公司	77018
51	郑州前锦众程华信人力资源有限公司	75518

序号	公司名称	营业收入(万元)
52	河南新邦国际供应链物流股份有限公司	70563
53	中国春禾教育集团有限公司	65557
54	郑州金域临床检验中心有限公司	64119
55	河南润安建设集团房地产开发有限公司	60197
56	傲蓝得环境科技有限公司	58267
57	利德世普科技有限公司	57600
58	河南集英供应链管理有限公司	53510
59	河南众诚信息科技股份有限公司	51394
60	河南艾欧电子科技有限公司	50069
61	河南百川畅银环保能源股份有限公司	49932
62	华夏碧水环保科技股份有限公司	46885
63	河南中原人力资源服务有限公司	45398
64	河南万宝股份有限公司	40404
65	河南信合安居物业服务有限公司	40001
66	河南安靠电力工程设计有限公司	39149
67	嘉合智能科技股份有限公司	38623
68	河南航投物流有限公司	38446
69	河南华信企业信息服务有限公司	38103
70	河南银雁科技服务有限公司	37633
71	河南德仕人力资源服务有限公司	36199
72	方大国际工程咨询股份有限公司	35173
73	建基工程咨询有限公司	32001
74	开封清明上河园股份有限公司	31447
75	郑州捷安高科股份有限公司	26817
76	河南长城铁路工程建设咨询有限公司	25683
77	河南海纳建设管理有限公司	24499
78	河南鑫安利安全科技股份有限公司	24035
79	河南品中餐饮管理有限公司	23606

序号	公司名称	营业收入(万元)
80	河南金晟智能科技股份有限公司	23210
81	郑州嘉晨电器科技股份有限公司	22523
82	河南省光大建设工程有限公司	22272
83	河南建设管理集团有限责任公司	21214
84	河南宏业建设管理股份有限公司	20909
85	河南万安工程咨询有限公司	19962
86	河南瑞诺商务服务有限公司	19898
87	恒拓开源信息科技股份有限公司	19589
88	中新创达咨询有限公司	18057
89	河南中洋国际货运代理有限公司	17777
90	安阳市文化旅游发展集团有限责任公司	17734
91	新恒丰咨询集团有限公司	16304
92	郑州沃特节能科技股份有限公司	14760
93	天筑科技股份有限公司	14551
94	河南省新星科技有限公司	14442
95	许昌开普检测研究院股份有限公司	14390
96	郑州费尔消防工程有限公司	14265
97	上海科瑞物业管理发展有限公司河南分公司	12175
98	河南八六三软件股份有限公司	11418
99	中原教育科技集团有限公司	11311
100	河南省永和伯爵国际酒店有限公司	10626

报：省委、省人大、省政府、省政协、省政府国资委，中国企业联合会、中国企业家协会，本会会长、副会长、执行理事、理事，各省辖市政府，省直有关厅局，新闻媒体

河南省企业联合会/河南省企业家协会办公室　　2022年11月11日印发

4、河南省人力资源和社会保障厅颁发—河南省人力资源诚信服务示范机构荣誉证书：



5、河南省人力资源和社会保障厅颁发—河南省青年就业见习单位荣誉证书：



6、被评为城东街道 2020 年度经济建设突出贡献企业—荣誉证书：



7、被评为城东街道 2021 年度经济建设突出贡献企业—荣誉证书：



法定代表人或授权代表（个人电子签章或签字）：

供应商名称（公章）：河南瑞诺商务服务有限公司

日　　期：2025年7月18日

十、供应商认为需要提供的其他资料

1、ISO 14001 环境管理体系认证证书



ims
International certification

环境管理体系认证证书

河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

注册地址：中国河南省郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

经营地址：中国河南省郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

环境管理体系符合下列标准要求

GB/T24001-2016/ISO14001:2015

认证范围

资质范围内劳务派遣和人力资源外包及相关管理活动

（覆盖分场所见附件）

认证证书编号：E2230021
初次发证日期：2023-03-07
证书换证日期：2024-05-06
证书有效日期：2026-03-06

证书签发人

证书有效期内，每年至少进行一次监督审核，且两次的审核间隔不得超过 12 个月。获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效，每次监督审核合格后，IMS 将在本证书上加贴合格标志。证书信息可在本公司官网（www.qualityims.com）查询，也可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查询。

监督合格标志确认记录

上海英目世认证服务有限公司

上海市长宁区茅台路 868 号 1022 室　联系电话：021-61859872

2、ISO 9001 质量管理体系认证证书

International certification

质量管理体系认证证书

河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

注册地址：中国河南省郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

经营地址：中国河南省郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

质量管理体系符合下列标准要求

GB/T19001-2016/ISO9001:2015

认证范围

资质范围内劳务派遣和人力资源外包。

（覆盖分场所见附件）

认证证书编号：Q2230026
初次发证日期：2023-03-07
证书换证日期：2024-05-06
证书有效日期：2026-03-06

证书签发人

证书有效期内，每年至少进行一次监督审核，且两次的审核间隔不得超过 12 个月。获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效，每次监督审核合格后，IMS 将在本证书上加贴合格标志。证书信息可在本公司官网（www.qualityims.com）查询，也可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查询。

监督合格标志确认记录

上海英目世认证服务有限公司

上海市长宁区茅台路 868 号 1022 室　联系电话：021-61859872

3、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书



International certification

职业健康安全管理体系认证证书

河南瑞诺商务服务有限公司

统一社会信用代码：91410104785058383K

注册地址：中国河南省郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

经营地址：中国河南省郑州市管城区郑汴路北、东明路西富国御玺大厦号楼 1 单元 7 层 18 号

职业健康安全管理体系符合下列标准要求

GB/T45001-2020/ISO45001:2018

认证范围

资质范围内劳务派遣和人力资源外包及相关管理活动

（覆盖分场所见附件）

认证证书编号：O2230021
初次发证日期：2023-03-07
证书换证日期：2024-05-06
证书有效日期：2026-03-06

证书签发人

证书有效期内，每年至少进行一次监督审核，且两次的审核间隔不得超过 12 个月。获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效，每次监督审核合格后，IMS 将在本证书上加贴合格标志。证书信息可在本公司官网（www.qualityims.com）查询，也可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查询。

监督合格标志确认记录

上海英目世认证服务有限公司
上海市长宁区茅台路 868 号 1022 室　联系电话：021-61859872