12.2 技术部分

12.2.1 项目启动措施及方案

12.2.1.1 项目启动方案

12.2.1.1.1 启动实施进度表

ID	任务名称	开始时间	完成	持续时间	2026 年 4 月						
					1	2	3	4	5	6	7
1	管理团队建立	2026/4/1	2026/4/1	1							
2	员工招聘广告宣传	2026/4/2	2026/4/2	1							
3	员工招聘	2026/4/3	2026/4/3	1							
4	员工应聘初步面试	2026/4/4	2026/4/4	1							
5	员工基础业务知识培训	2026/4/5	2026/4/5	1							
6	员工系统操作业务知识培训	2026/4/5	2026/4/5	1							
7	员工入职考试	2026/4/6	2026/4/6	1							
8	员工签订用工合同	2026/4/7	2026/4/7	1							

以上为项目实施进度时间安排，若我公司中标后，我公司已对本项目业务熟悉掌握，现承诺在签订合同后的七日内按照招标文件的要求完成信息采集队伍人员的考核培训及整改，完善相关制度的制订、发放信息采集器（“城管通”）等工作。并且在完成上述工作的同时完成在当地项目部的组建，完善濮阳市信息采集服务的机构设置，专门为本项目服务。

（**具体实施进度可根据业主要求进行调整**）。

12.2.1.1.2 项目启动具体措施

1、确定采集区域和人员配置。

- 根据部件普查成果和区域情况：
- 项目实施方案；

2、组建实施结构和人员招聘。

- 成立信息采集濮阳市服务管理机构。
- 同时开始进行信息采集人员、管理人员、坐席人员招聘工作。

3、人员培训和管理制度建立。

- 开始进行人员培训；
- 并完善相应管理制度。

4、项目试运行，磨合人员和巡查线路

- 管理人员根据工作时间和区域巡查密度完成巡查路线编制，划分责任区域，确定定量目标。
- 管理人员各责任网格信息采集员熟悉巡查路线以及信息判断，对信息采集员作相应调整，并根据需要进行再培训。
- 召开员工动员大会，发放城管通和相关手册。
- 试运行阶段正式开始，每日召开班后例会收集问题并及时解决问题，每月考核排名公示。
- 每半个月组织一次“问题解答培训会”。

5、项目正式运行

- 正式运行前组织员工考试，挑选合格人员上岗，不合格人员继续培训或辞退。
- 正式上线后每月组织一次“问题解答培训会”。
- 每周公示采集员作业综合评分，检查管理人员工作台帐记录，及时发现问题、解决问题。
- 每个月按目标责任制度落实巡查考核。
- 根据指挥中心每月考核通知，公司对照考核问题立即整改，研究提高质量的办法和措施。

12.2.1.1.3 项目启动的相关保障

项目实施的主要难点在于筹建团队的工作效率以及人员招聘问题，针对这两个主要矛盾，公司特别指定了实施保障方案，保障项目的顺利实施。

12.2.1.1.3.1 筹建团队保障

公司在筹建团队初期，安排公司内部有经验的管理人员支援，配合完成筹建期内的相关工作，更快的进入采集工作中。

1、公司工程部抽调 1 名专职 GIS 技术人员从事责任区网格划分、手机程序安装等技术工作；

2、公司信息采集总部抽调 1 名优秀项目经理与 1 名管理员参与项目部筹建工作，主要完成管理制度建立、人员培训、试运行、军训等业务工作；

3、同时公司行政部派遣 1 名人力专员前期在项目部负责劳动合同签订、负责人员社保参保等行政事务。

12.2.1.1.3.2 招聘渠道保障

1、利用濮阳市项目建立的人员招聘渠道，如：濮阳市本地劳务公司、人才市场、劳务市场、网络媒体以及各街道办事处就业指导办公室等渠道保证人员招聘渠道的通畅。

2、利用濮阳市报纸媒体、网络介质发布招聘广告，利用报纸媒体及网络介质的宣传扩大招聘信息传播面。

12.2.1.1.3.3 项目启动保障团队

在项目启动初期，公司抽调各岗位的精干人员组建项目启动保障小组，由各组员对具体工作进行实施跟进，保障项目能在预期的时间启动，具体分工人员如下：

- **业务组**

人数：1 人

职责：

- 项目管理团队的建立；
- 管理制度的制定；
- 考核制度的制定；

➢ 人员编制的制定等工作；

➢ 负责根据项目现场情况划分巡查区域；

➢ 制定巡查路线等工作。

- **培训组（管理人员负责）**

人数：1 人（兼）

职责：

➢ 负责新员工培训；

➢ 路线实习；

➢ 保证新员工符合上岗的要求。

- **行政财务组（管理人员负责）**

人数：1 人

职责：

➢ 负责员工招聘以及后续的合同签订等工作。

12.2.1.1.3.4 对现有服务外包人员的接收、处置方案

为确保濮阳市城市管理局数字城管工作无缝衔接，完好接纳现有坐席员和采集员，制定以下工作目标及工作部署：

目标：接纳濮阳市数字化城管信息采集项目现有坐席员和采集员。

要求：按照招标文件要求接纳人数为接纳上限人数，如超出约定人数时，同时确保坐席员及采集员整体素质，决定在现有坐席员和采集员中，通过技能测评和面试两种方式进行“好中选优”，通过测评人员方可进入我公司制定的专业知识巩固、安全知识培训、职业道德等各项培训。对通过测评人员进行为期一个月的考核期，如有辞退将立即补足人员，杜绝影响濮阳市城市管理局数字城管信息采集项目的正常采集工作。

一、接纳初期

（一）标准化模式开展各类学习

制定业务知识学习计划、采集器使用方法、安全知识学习计划、职业道德学习计划以及网格实操计划，通过线下授课方式开展全员学习。

进一步巩固各类学习知识的牢固性，将学习视频上传至网络学习平台，供全体坐席员和采集员随时随地学习，让坐席员和采集员的学习更加有针对性和灵活

性。

（二）统一配置采集设备和工装

为确保采集员和坐席员队伍整齐划一，展现濮阳市数字城管形象，通过培训后，按照需求统一发放采集设备，工作服及采集员防护用品和自行处置工具。

二、正常运行

（一）制定工作量

为确保濮阳市城市管理问题无缝巡查，最大限度发现城市管理问题，根据一类、二类和三类网格制定相应采集上报量和巡查频次。

（二）业务知识常巩固，安全知识常开展

建立班组内“一早两晚”班组会培训模式，及时解决采集中疑难问题，巩固学习案件立案标准。组织员工培训大会，交流经验，传达新的采集标准，讲解近期案卷的错误重点以及错误规律，讨论拍照技巧，培养工作作风。加强日常安全教育培训工作，引导员工如何应对突发事件，保证自身安全的同时，做好现场取证工作。特殊天气条件下作业，通过电话、短信等方式随时提醒员工做好安全防范工作，自觉遵守安全守则。

（三）以考促学

按照季度开展业务技能线上考核测试，主要考察坐席员和采集员对城市事、部件问题采集标准掌握程度和案件派遣的规范性、准确性，并根据大家对业务知识的掌握程度，及时调整下一阶段的培训和学习重点。

（四）启用坐席员和采集员奖惩办法

制定配套的管理制度细则，根据濮阳数字城管特点制定奖惩制度，将信息采集量与工资挂钩，奖优罚劣，奖勤罚懒，使坐席员和采集员能上能下。

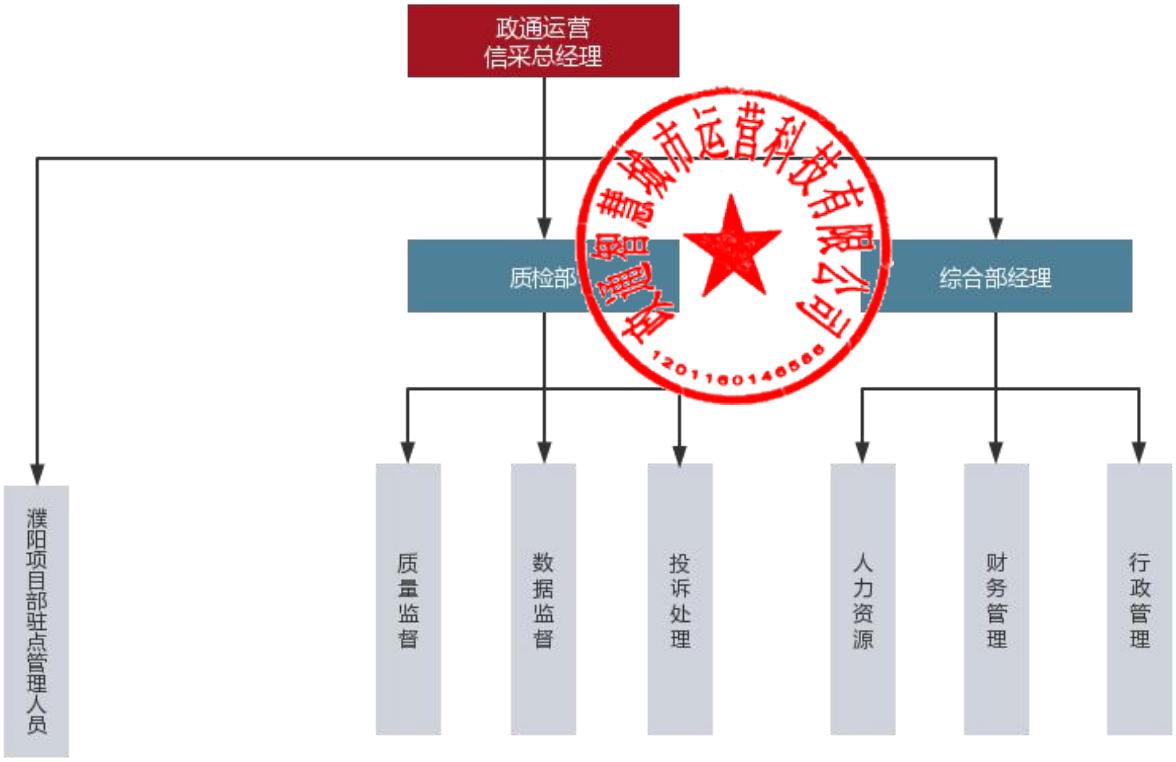
（五）定期召开工作总结大会

信息采集是数字城管的起点（发现问题），也是数字城管的终点（核查问题是否处置），公司信息采集员以“第一时间发现问题，第一时间上报问题，第一时间核查问题”为目标，按照巡查要求，参照事部件标准及相关规范及时的、客观的、全面的反映城市管理的问题，我们将按照每月为周期开展工作总结会，总结本月底各项工作指标的达标率，制定下月重点工作计划。

12.2.1.2　建立层级管理体系

12.2.1.2.1 本项目层级管理图及管理人员配置

公司组织架构严格遵守 ISO9001 管理标准的要求，职责明确，层级清楚，保证管理、指挥、质量控制要求的实现。



公司各岗位职责：

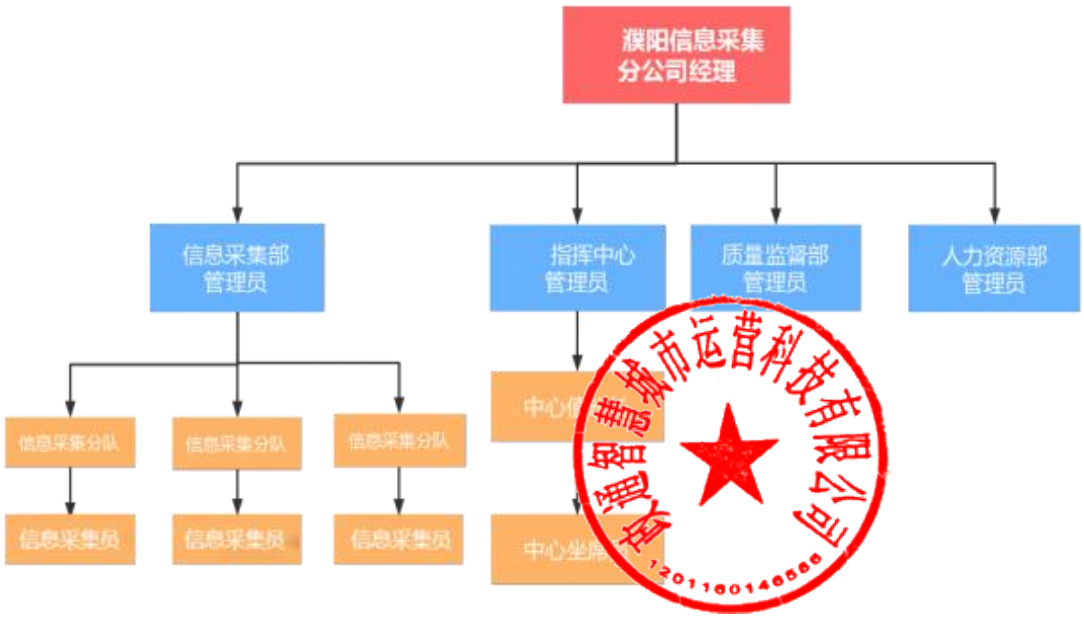
部门总经理：负责信息采集业务全局管理，管理制度的建立、管理团队建立等工作。

质量监察部：负责对信息采集工作进行质量监督、数据监督以及投诉处理工作。

综合部：负责人力资源、财务管理、行政管理等综合性工作。

濮阳分公司：负责濮阳市信息采集区域的日常管理工作。

12.2.1.2.1.1 信息采集分部架构



12.2.1.2.1.2 信息采集分部管理人员配置

12.2.1.2.1.2.1 管理团队建立

管理团队主要负责濮阳市信息采集工作的日常管理、质量监督以及人员管理等工作，由信息采集员 29 人、坐席人员 29 人，共 58 人组成；其中：

项目经理主要负责管理制度的建立以及执行情况；提高工作效率；与业主进行项目相关沟通。

项目管理人员主要负责信息采集员业务团队的人员管理工作；对信息采集员上报的城管案卷进行质量监督，并且通过跟班巡检、终端监控等手段对信息采集员巡查工作进行实时监控，保证信息采集工作质量；对信息采集员进行工作培训，并且对管理员发现的信息采集问题进行分析，发现其中的问题再有针对性的对信息采集员进行培训，确保信息采集工作效率；负责员工招聘以及后续的合同签订员工考勤，社保办理等工作。

坐席员主要负责受理来自信息采集员、视频抓拍、微信举报、媒体曝光、领导交办及 12345 市长热线转办等其城市管理问题的受理登记，接听 12319 城管热线市民举报投诉受理、对市民所反映事件或所举报情况进行核实，对受理案件依据立案标准派遣至相关处置部门，对处置情况督办，对已处理问题进行核查结案。

信息采集员负责区域范围内城市管理问题的巡查、上报、专项普查及处置部

胜杨印先

门处置完毕后的核查和市民公众举报问题的核实等工作。

12.2.1.2.1.2.2 业务团队建立

信息采集员团队的工作内容：由项目采集管理员带领，负责所划分责任区域的城管事部件巡查、群众举报问题核实、专业部门处置过问题的核查工作，并且按照业主要求进行专项信息采集工作。

12.2.1.2.1.2.3 项目人员组建

中标后按照签订合同的要求招人员。

序号	姓名	现任职务	人数
1	按照签订的合同要求招聘人员	信息采集员	29
2	按照签订的合同要求招聘人员	坐席员	29

12.2.1.2.1.2.4 招工方案

招工步骤严格按照下表进行：

序号	项目名称	备注
1	制订招工计划	中标后开始具体落实
2	招工实施时间	中标后七天以内新员工报名、面试、筛选、录用完毕
3	招工渠道	当地劳务市场、人才市场、政府劳动就业中心、街道社区再就业管理部门等
4	信息发布	网上发布、社区宣传、报纸广告
5	面试地点安排	濮阳分公司
6	招工条件	招工条件将在合同签订后，按照招标文件要求确定各岗位人员招聘条件。
7	实施部门	公司人力资源部

采集员招聘条件：

1、具有中专、高中（职高）以上文化程度；

2、年龄男性 50 周岁以下、女性 45 周岁以下；

3、身体健康，无明显生理缺陷，能适应全天候连续户外步行巡查值勤；

4、作风正派，有吃苦精神，无犯罪记录和明显不良嗜好。

坐席员招聘条件要求

（1）须具有大专以上文化程度，专业以管理、文秘、计算机及相关专业为主；

（2）年龄在 25-35 岁之间；

（3）性别：不限，以女性为主；

（4）身体健康、品貌端正，能适应夜班工作；

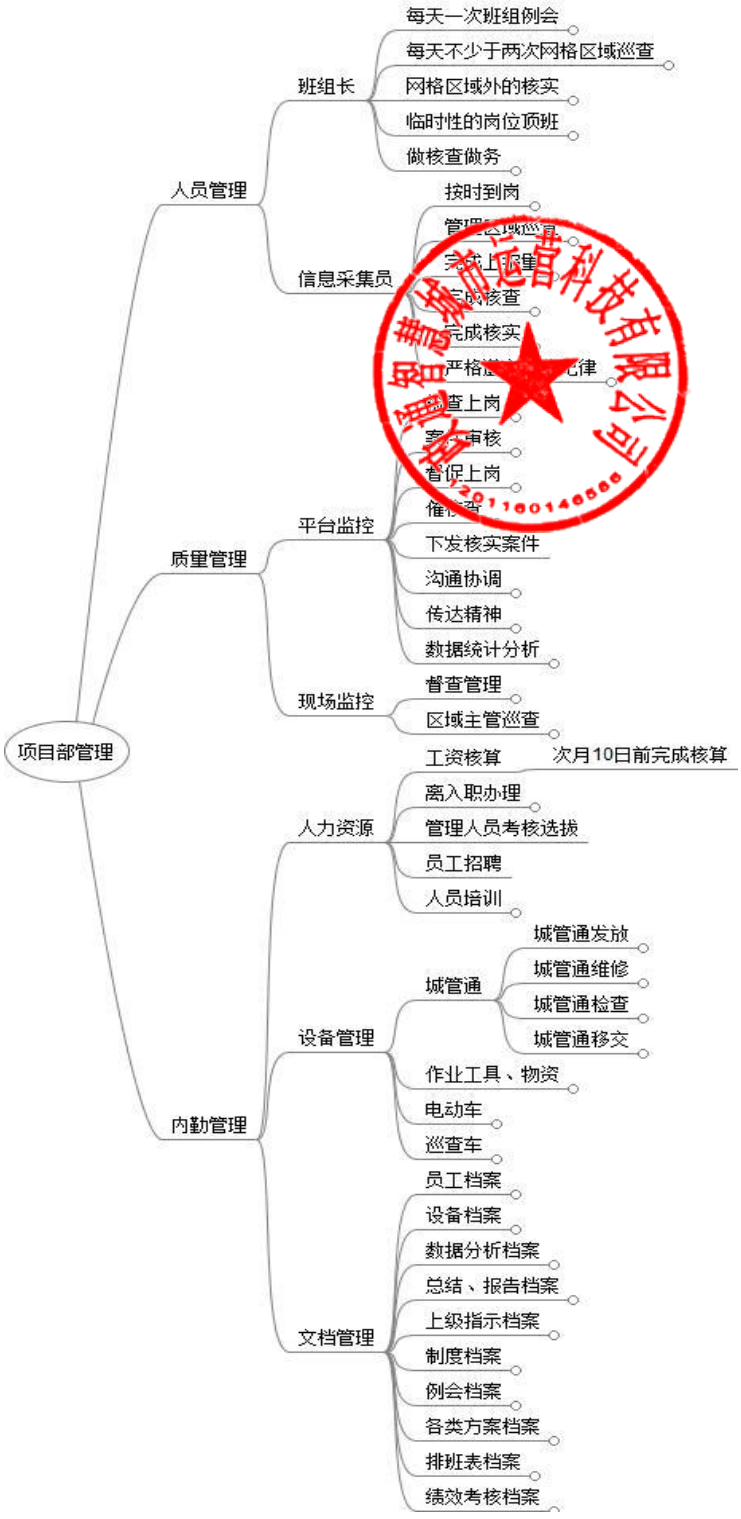
（5）能够熟练计算机操作，有较好的文字组织能力和口头表达能力；

（6）有较强的工作责任心、良好的沟通能力；作风正派，无犯罪记录和明显不良嗜好；

注：具体录用条件可根据采购方的要求进行招聘。

12.2.1.2.2 提供相应的岗位职责描述及明确的分工

12.2.1.2.2.1 项目部管理职责树形图



我们将信息采集项目部管理工作分为人员管理、质量管理、内勤管理三个方面，七个子项，43 个工作内容，由各个岗位的人员各尽其责。

12.2.1.2.2.2 项目经理职责

一、对所属项目负全面责任。对公司分管总经理负责。

二、根据合同指标要求统筹规划，按要求保质保量的完成项目目标任务。

三、科学合理安排员工的工作量、行进路线、检查、督促、指导、考核员工的工作质量和绩效。

四、提供配套辅助办公设备用于培训、服务、管理信息采集人员和坐席人员，满足日常办公需要。

五、制定合理的排班计划，确保工作顺利展开。

六、及时处理各项应急突发事故、建议和投诉，及时反馈给相关部门，同时向上级报告。

七、在合同签订后，按照需方要求确定各岗位人员招聘条件。

八、负责组织人员为监督指挥中心提供坐席服务，包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计、数据分析等。

九、按期提供“数字城管”数据分析、趋势分析服。

十、完成指挥中心和公司交给的其他任务。

12.2.1.2.2.3 管理员岗位职责

一、负责所管辖区域数字城管信息采集的管理工作，协助项目经理完成数字化城市管理中心和公司下达的各项目标任务，对公司和项目经理负责。

二、协助项目经理的工作，科学合理安排采集员的日常工作量、行进路线。

三、熟练掌握所辖管员工的思想动态，及时向项目经理汇报，应对、/化管理员的思想教育和业务培训内容和方向提供依据。

四、拟定巡查计划表，做好巡查工作，及时处理巡查中发现的问题，并上报项目经理。

五、负责对所辖管员工的检查、指导、培训、考核。

六、做好信息采集员的作息安排，负责所辖管信息采集员的日常考勤。

七、协助项目经理及时处理各项应急突发事故、建议和投诉。

八、每日组织召开一次组员例会，讲评全天的工作情况。

九、每月至少不低于两次的与员工谈心。

十、根据网格管理要求对所属管理区域进行现场管理。

十一、做好人员管理和培训工作。

十二、严格落实设备管理制度，确保设备的完好率。

十三、进行档案管理，进行档案分类整理。

十四、制定排班表和查漏计划，对人员进行合分工。

十五、按要求进行日、周、月、季、年数据统计分析。

十六、协助项目经理完成其他工作。

十七、完成公司和项目经理交给的其它任务。

12.2.1.2.2.4 信息采集员工作职责

一、在规定的工作时间和负责的工作区域内不间断地进行巡查。

二、发现的城市管理部件或事件等问题，在规定时限内用“城管通”报告城市管理监督中心。

三、接受城市管理监督中心的指令，负责对公众举报的城市管理部件或事件等问题进行核实。

四、接受城市监督管理中心的指令，对城市管理部件或事件处理结果进行确认，将确认结果报送城市管理监督中心，接受中心指令，完成交办专项普查任务。

五、依据相关城市管理标准，以人巡采集（信息采集员）方式为主对事件部件采集、核查核实。

六、对城市道路范围内的规定部件全部普查，道路两侧有建筑物的普查到临街房屋墙角线或围墙；对于道路两侧是开阔区域（没有建筑物或者较远建筑物是破房子的），范围是路基线（有人行道按人行道算，没有按机动车道算）向外延伸 15 米；其他区域不普查。

七、全覆盖、无缝隙巡查责任网格区域、全视野对责任区域内的事件、部件进行采集上报和核实核查

八、及时完成上级交给的其他任务。

12.2.1.2.2.5 坐席员职责

一、对信息采集、热线投诉和领导交办等各种途径反应问题进行立案、派遣、结案。

二、24 小时接听 12319 城管热线市民举报投诉受理、对市民所反映事件或

所举报情况进行核实下发。

三、对受理案件依据立案标准派遣至相关处置部门。

四、对处置情况督办。

五、对已处理问题进行核查结案。

六、包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计、数据分析等。

七、负责受理、登记、反馈数字化城管热线电话、网络投诉等服务。

八、服从需方管理，接受需方的监督、考核和业务指导完成需方交办的其它任务。按期提供管理情况通报、总结等资料。

九、及时完成上级交给的其他任务。

12.2.1.3 建立相对完善的管理制度及考核办法

12.2.1.3.1 《员工入离职制度》

1、员工离职必须在一个月前递交离职申请。

2、申请离职员工在未经批准的情况下不得离岗。

3、批准离职前一个星期项目部按排人员进行交接。

4、员工根据公司要求在规定的时间内办理离职手续。

5、入职的新员工在填完登记表后，项目部必须对其身份进行核实。

6、入职的新员工经培训考核合格后，方可上岗。

7、离（入）职员工设备、物资必须清点清楚并登记。

12.2.1.3.2 《员工资考勤核算制度》

1、每月月底最后一天集中收取考勤表。

2、次月 5 日以前完成考勤核对。

3、次月 5 日以前完成各项奖励、扣款核对。

4、工资下发后有疑问的可在一星期以内进资询。

12.2.1.3.3 《员工请销假制度》

1、适应范围

全体员工

2、请假程序

➢员工因病需要治疗的，须到当地三级甲等医院就诊。

➢员工须凭医生诊断并出具的《诊断证明》、病例、住院证明以及《请假条》申请病假休息；需要申请病假的，一般应当在病假开始前申请。

➢员工因病急诊，可以于病假开始当天提交申请，如本人因病不能直接报项目部请假，可以委托亲属或朋友报项目部转达，转达人必须持有《诊断证明》、病例、住院证明、《请假条》等手续，（以上证明材料均要有医院相应的盖章），说明请假天数。

➢未向项目提交任何证明材料、办理任何手续，请假日期开始后第二天项目仍未收到申请也未电话向项目解释的，按照旷工处理。

➢连续 4 天以内之病假须向所属直接领导申请后由项目经理批准后方可生效；

➢连续 4 天以上之病假须向所属直接领导申请后总公司批准后方可生效；

➢病假期间内员工必须保持手机通讯畅通，使项目了解关心其健康状况，及安排工作事宜。

➢病假期届满，如未能痊愈需要续假的，必须提前 1 天（含 1 天）以上申请，并执行以上病假程序。

➢病假期届满必须提前 1 天或 1 天以上向项目电话销假，未向项目销假、续假而无故不正常工作者，一律以旷工处理。

3、请假审批权限

➢员工 1 天（含）以内的请假，由管理人员审批，须报业务主管备案；请假 1 天（不含）以上、4 天（不含）以内的，经业务主管审核同意后，须报项目经理审批；请假 4 天（含）以上、6 天（不含）以内的，须经项目经理批准。请假申请经相关领导审批同意后，请假员工须在请假前持《请假单》及时备案，否则请假不予生效。

➢管理人员请假 2 天（含）以内，由业务主管审批，须报项目经理备案；请假 2 天以上、4 天（含）以内的，须报项目经理批准，并须在请假前及时备案。

4、假期种类

➢国定假

根据国家规定，元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节按国家规定放假，除因工作急需等特殊情况，经总公司核准后，可以安排加班外，其余人员全部放假。国定假期间的工资、奖金、各类津贴等相应福利照发。

➢公假

凡因工作需要，履行国家（社会）义务或参加领导指定的会议（活动），可作公假处理。公假期间的工资、奖金、各类津贴等相应福利照发。

➢事假

员工因处理个人事务需要，可以申请事假。事假的当天薪资、奖金、各类津贴、福利等全额扣除；一个季度事假累计超过 10 天，除全额扣除相应薪资、奖金、各类津贴、福利等金额外，本季度应享有的绩效奖金比例要相应下降 5 个百分点。

➢病假

A、就诊病假

员工上班时间去医院就诊，一个月内，可请就诊病假半天。员工如需请就诊病假，可先请假去医院就诊，然后凭就诊医院的病历证明向项目部核销就诊病假。

B、普通病假

员工因疾病或以外伤害，经医院诊断，确需休息的，可凭医院出具的〈病假证明单〉请休病假。

普通病假以连续一个月（含）或一年内累计病假三个月（含）为限。病假期间，享受国家规定的津贴，薪资按本人基本薪资的 80%计发，其他津贴、奖金及福利等停发。

病假连续一个月以上，三个月以下（含）或一年累计病假三个月以上，六个月（含）以下，享受国家规定的津贴，薪资按本人基本薪资的 50%计发，其它津贴、奖金及福利等停发。

C、长期病假

员工因疾病或受意外伤害，凭医院证明，连续病假三个月以上或一年累计病假六个月以上的，为长期病假。长期病假期间，享受国家规定的部分津贴，薪资按当年最低工资标准计发，其他津贴、奖金及福利等停发；若合同期满，仍不能正常出勤的，将不再续签劳动合同。

➢工伤假

员工在工作时间内，因办理公务而受到伤害，经医院诊断，需要停工休息的时间为工伤假。

在对工伤的认定有争议时，可按规定提请政府工伤项目鉴定，如对工伤鉴定有异议，可提请仲裁或提起诉讼。

员工工伤假期间按本人基本薪资的 70%计发，其它津贴、奖金及福利等停发。

➢婚假

员工符合法定年龄，由项目部出具证明，在政府民政项目办理婚姻登记，领取〈结婚证〉后一年内，凭〈结婚证〉可申请婚假 13 天。

婚假期间员工工资，其他奖金、津贴照发，享有午餐补贴者，须扣发相应午餐补贴。

➢产假

女员工符合国家政策生育时，凭医院证明，可以享受产假。可申请产假 128 天。

➢哺乳假

有不满一周岁婴儿的女职工，每天给假二次，每次半小时，多胞胎生育的每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加半个小时。

产假期满后，原则上不能请哺乳假，如有特殊情况需请哺乳假的，须经项目经理同意，并报总公司核批。哺乳假 3 个月以内的，按当地最低工资标准计发，三个月以上，六个月以下（含）的，按当地最低工资标准的 80%计发。六个月以上的做事假处理。

➢丧假

员工直系亲属亡故，凭有关死亡证明，大区给予丧假。管理人员的父母、配偶、子女、配偶的父母亡故，给予丧假三天；管理人员之祖父母、外祖父母、兄弟姐妹亡故，给予丧假一天。

丧假期间，员工工资、其他奖金、津贴照发，享有午餐补贴者，须扣发相应午餐补贴。

➢脱产、半脱产读书及期间待遇

由公司安排的各类培训/进修，如需占用工作时间的，可作为公出；员工自行参加的各类培训/进修，需占用工作时间的，应作为事假或补休处理。

➢年休假

根据国家规定，职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天，休假期间的员工工资福利待遇不变（聘用及临时用工人员除外）。根据项目的实际情况，员工的年休假原则上在每年的春节前后全部休完。员工如不服从项目休假安排的，作自动放弃休假处理；员工不遵守放假及上班时间规定，不按要求准时上班的，将按旷工或解除劳动关系处理。

5、其它规定

➢ 为维护员工身心健康，使其以更好的精神面貌投入工作，原则上每周休息不少于 1 天。为确保项目正常经营秩序，员工每周休息日在月度内不得进行累积休息；同时，为体现企业对员工的人性化管理，因工作原因造成休息日（本休）应休未休的，每月可以累积休 1 天在当季内换休使用，逾期作自动放弃，每季度末累计积休天数不得超过 3 天，项目有权根据需要以小时、半个工作日、1 个工作日为单位合理安排员工提前使用其积休，员工应予理解和支持。项目其他员工可根据任务安排和工作实行情况，参照本规定或按另行制定的具体实施办法执行。

➢ 员工必须做到事前请假，事后销假。因事不能上班时，必须提前 1 天履行书面请假手续，如遇特殊情况事先无法办理请假手续的，须以电话向直接领导请示并得到批准，事后立即补办手续。如未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，旷工 1 天扣除 3 天工资，连续旷工 3 天或一年累计旷工 7 天按开除处理。

➢ 员工请假前均须事先落实本人请假期间的工作代理人，并提前做好工作交接，以确保其岗位及负责的相关工作正常开展。

➢ 员工请假、调休以半天（4 小时工作时间）起算，按照先加班后调休的原则，在当月完成，不得累计。一年请假累计不得超过 30 天（病假、工伤除外）。对于请假超过 30 天的员工，将作为年度是否给予员工加薪、晋升的重要考核依据

12.2.1.3.4 《日常行为规范》

◆ 三大基本行为规范

不吃请。严禁发生影响公正采集的吃、拿、卡、要行为；

不作假。严禁发生以炮制虚假信息、私了瞒报信息为代表的弄虚作假行为；

不争执。严禁发生上班酗酒闹事、无理争执行为。

◆ 规范化采集用语

针对采集员与被采集对象纠纷多、不和谐的问题，首先在员工中提倡“五心”：工作热心、操作细心、解释耐心、待人诚心、充满爱心。每每遇到矛盾和纠纷，教育员工用“五心”自查自省，把握大方向，不出大问题。

1）推广 33 句规范用语

1、您好。

2、请。

3、请问。

4、您别着急。

5、请听我解释。

6、请相信我，这是我的职责。

7、如果您认为我不对，请您向上级投诉。

8、您请慢慢说。

9、对不起。

10、没关系，不客气。

11、请原谅。

12、请稍等。

13、很抱歉。

14、请听我说。

15、谢谢您的理解、配合。

16、非常感谢您反映了这些重要情况。

17、请留下您的姓名、地址和联系电话。

18、请出示您的证件！

19、请稍等，我记录一下。

22、请您冷静，不要激动。

21、请对我们的工作提出宝贵意见，我的上级电话是**********。

22、谢谢。

23、不用谢。

24、打搅您了。

25、这是我们应该做的！

26、请留步。

27、请您走好。

28、请放心，我一定转达。

29、这个问题我马上请示上级，然后给您答复。

30、一定给您答复。

31、有事请再联系。

32、再见！

33、使用其他使对方愉悦舒服的语言。

2）明确 33 条禁忌语言

1、我是数字城管的，你算老几？

2、我们是执法的，你想干什么？

3、喊什么，我是专门查你们的。

4、少啰嗦，骂也没用。

5、这事儿你管不着（你少管闲事）。

6、都是混口饭吃，您凶什么凶？

7、上面叫我拍的，不关我的事。

8、你不高兴我还不想干呢！

9、找市长去，市长叫干的。

10、我是代表政府管你们的。

11、现在怕了，怎么不早点收拾好？

12、给你讲过几遍了，怎么还搞不懂？

13、急什么，没看我正忙着吗？

14、你能怎么样（你看着办）。

15、你还不服？不服你告哇！

16、烦不烦？

17、爱到那告到那告去！

18、你问我，我问谁？

19、这事我只管拍，有问题你去找领导。

20、你这人是不是有毛病？

21、你这人真啰嗦。

22、就是要拍你，爱骂随你便。

23、有意见又能怎么样？

24、我就这态度，有本事你告去。

25、上面说过的，不能跟你们这些人沟通。

26、我不上报，你们没事干，不就要下岗了？

27、我只管上报，别的我管不着。

28、我不听，你少说废话！

29、告诉你几遍了，你还糊涂！

30、别问我，不知道！

31、这是数码照相拍出来的，还能有错吗？

32、你自己错了，怨谁？

33、你这是违法乱纪，小心收拾你！

34、使用其它使客户不知所措或令人生气的语言。

12.2.1.3.5 《信息采集员上下班、交接班管理制度》

为了更准确、及时、有效完成数字城管信息采集工作任务，保证的要求的时间和地理覆盖率，保证所负责采集区域覆盖率=巡查路线长度/巡查应覆盖路线长度，根据数字城管信息采集作业流程的需要，制定本制度。

1、信息采集实行定人、定岗、定机、定区域、定目标任务等“五定”模式作业；

2、未经允许，信息采集员不得私下调班、调换设备、调换区域或擅自请人代班等；

3、项目部在制定员工作业流程及作息制度时，必须保证达到合同规定的时间和地理覆盖率，不得有脱节、缺位现象；

4、全体信息采集员必须按时上、下班，并做到上班登陆系统，下班退出系统，保证各岗位时间及地理作业对接；

5、交接班人员，任何第一接收到本人采集区域的核查及核实任务的，必须按规定的时间和要求完成核查核实任务；

6、各信息采集员在部件上报、接到中心下发缓办件、延期件等信息后，为保证各类部件设施类问题在未结案前以及缓办件、延期件等不再上报，采集员须及时告诉相关人员，否则，由此造成差错，由过失方承担责任。

12.2.1.3.6 《纪律管理》

为提高员工的综合素质，树立公司良好的对外形象，确保公司目标任务的完成，特此制定此管理制度：

1、按时上、下班，不迟到、早退、工作时间不脱岗离岗；每天必须上班准时登陆、下班及时打卡下班；每次上班登陆系统后，10 分钟内必须上报第一条信息(包括核查以及其他能证明工作的信息)，不按时登陆系统、退出系统或上报信息的，视为迟到、早退；作业时间因系统掉线、换电板、关机等客观因素退出系统的，未能在 10 分钟内及时登陆系统，视为脱岗。特殊情况需及时上报项目部办公室登记备案。

2、员工必须持证上岗。新员工上岗前必须经过规范的教育培训，考试合格方能获得城管中心颁发的信息采集证。员工还要适时进行新标准、新知识的培训，培训考试合格方能继续上岗。

3、工作时间不准干私活，不准看与业务无关的书刊、报纸及杂志，不准喝酒、吃东西、抽烟，不得大声喧哗。

4、员工不准与被采集对象闲聊、打闹、争吵。

5、服从管理、调动和分配，不得拒绝服从或找借口顶撞领导。

6、同事间要团结互助，需要时应相互支援、协作配合，不得随意推脱。

7、员工需逐级向上反映情况。反映情况必须真实准确，不得有意瞒报和添油加醋，更不得提供假情况。

8、采集员遇到问题应先向管理人员反映，一般不得打中心电话，更不能与中心工作人员争吵；确因工作急需给中心打电话的，通话时要文明礼貌，讲究礼仪。

9、采集员须保持通信畅通，严禁用采集器聊天，作业时间在 10 分钟内，经过三次打电话，仍联系不上，视为脱岗。（采集器因非公话费超支停机影响工作的，给予月绩效工资的 50%处罚。超支话费由个人承担）

10、员工作业必须做到“三个覆盖”（即：时间、区域、空间），做到全视

野采集，穷尽所有大类小类，不得片面采集，有意漏报。

11、禁止跨区域采集、跨采集范围采集和进入封闭式小区内采集，单位内部问题若在可视范围内，只能单位外采集。

12、在工作中如发生疑问、判断不清及发生无法处置的情况时，应及时向管理人员汇报，不汇报而产生的问题责任自负。

13、在上班时间内不得长时间的停留在一个地方（原则上不得超过 15 分钟，上报案卷、做核查除外）。

14、员工上班时间的着装必须合乎公司规定的职业要求（如夏季不得穿背心、短裤、拖鞋，不得戴深色墨镜；冬季不得穿睡衣，不得穿有其他公司标志的衣服，不得穿、带有宗教等其他组织标志的衣服和饰品）。

15、坚持文明采集，坚持礼貌用语和禁忌用语。如遇对方无理打骂动粗，应做到打不还手，骂不还口，主动退避；不得针锋相对互不相让，更不得纠集同伴打群架，以避免矛盾激化，发生有责纠纷和投诉事件。

16、采集信息必须实事求是，不得改变问题现场，不得与被采集对象搞串通，不得上报虚假信息、发送过时信息（拍照后 10 分钟内必须上报）。

17、员工必须准时参加上级通知的各类会议，包括班组会议，遵守会议秩序，尊重组织领导，令行禁止，不得在会议上吵吵嚷嚷，影响会议进程。

18、员工辞职必须提前一个月时间向公司提出书面申请报告，在未办理完辞职手续前，仍需遵守公司制度。

19、员工调、换班须经部门经理、管理人员批准同意，不得私自换班、调班。

20、员工须杜绝“吃、拿、卡、要”等以工谋私的违纪现象，一经发现做辞退处理。

21、员工须杜绝与被采集对象及相关处置部门串通作弊。

22、员工出勤实行综合工时制，月工作时间不足 174 小时的，剩余时间公司有权安排包括开会、普查、学习等其他工作，并不算做加班。

23、当班时间内，必须在所负责责任网格，无公司通知不得脱离责任网格，凡擅自脱离网格者，一律按矿工处理。

12.2.1.3.7 《严重违纪管理》

1、为使信息上报准确及时，员工必须对一时拿不定、弄不明的信息处理情

况及时向有关上级反查、咨询，不得擅自处理、拖延时间、或等到出现问题再办。

2、回查询问要认真准确，即问即改，不得一知半解、马虎应付。

3、咨询时言语要文明，态度要和气，行为要规范，记录要准确，上报要及时；不允许发生争吵、谩骂等不恭敬、不文明的现象。

4、如遇到被采集对象前来沟通询问，采集人员不能简单回绝。在与之沟通中，要尊重对方，讲究文明用语和禁忌用语；讲究廉洁，决不允许以查徇私，以查谋私，一经发现，首次批评通报，二次辞退走人。

5、绝对禁止搞造假隐瞒、虚报夸张，吃拿卡要等不正之风。一经发现，立即终止劳动合同。

12.2.1.3.8 《安全管理制度》

1、切勿发生责任事故；

2、发生安全事故（无论大小）要及时上报处理；

3、信息采集员酒后不可上路巡查；

4、信息采集员不可骑飞车；

5、在规定的时间内将员工参加保险上报公司；

6、信息采集员巡查时按交通规则行车；

7、信息采集员工作时不可穿拖鞋巡查；

8、信息采集员巡查车要及时检查是否无刹车或刹车不好出车的；

12.2.1.3.9 《固定资产管理制度》

1、固定资产购置后，应建立健全固定资产的明细帐。

2、固定资产登记明细。

3、掌握固定资产的构成与使用情况，确保公司财产不受损失。

4、办公室负责办公室电脑桌椅相关设备的维护和使用管理。

5、随时掌握固定资产的使用状况。

6、固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

7、严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

8、未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，

将追究部门及经办人的责任。

12.2.1.3.10 《信息采集器使用、保管、维护管理制度》

1、信息采集器实行定人使用、定时使用、一人一机使用的保管原则。

2、信息采集器严禁在工作时段、工作区域以外使用。

3、信息采集器不得做与工作无关的事项。

4、员工应熟练掌握正确使用信息采集器的方式方法，注意及时充电，及时登录和退出系统，即使按规定删除过时信息，确保采集器的正常使用。如因使用不当造成无法开机，无法接收上级指令，作旷工处理。

5、员工不得将采集器转借他人，挪作他用；不得改变、拆装、更换、损坏采集器及配件；不得故意改变既定设置，否则，由此造成的损坏，由责任人赔偿。

6、采集器发生故障，应立即报修，不得以采集器故障为借口，擅自脱岗、离岗。

7、因违反操作规则、使用不当引起采集器损坏，其维修费用由使用人承担。

8、采集器丢失，由责任人按规定赔偿。

12.2.1.3.11 《资料归档管理制度》

1、所有文件档案必须分类存放。

2、所有文件档案必须入柜上锁。

3、所有文件档案必须设立档案目录。

4、非专业人员借阅、查询所有文件档案必须填表写文件档案出入柜登记表，并签字。

5、根据实际情况定期对文件档案进行整理。

6、对过期作废文件档案不得随意丢弃，必须进行粉碎或焚烧。

12.2.1.3.12 《奖励制度》

符合以下条件的人员给予一定的奖励，部门内部考核款全部作为奖励支出

1、综合考核排名第一、第二、第三名的给予分别 100 元、80 元、60 元的奖励，综合考核排名后三名的分别给予 80 元、60 元、40 元的处罚（试用期员工除外）。

2、受到上级单位点名表扬的，给予 200 元的奖励。

3、受到新闻等各种媒体宣传表扬的给予 300 元奖励。

4、全视野发现奖：以百分考核为依据，根据个人月内所采集的信息进行分类，在均量之上，以类别的多少排位，设全视野发现奖，前三名依次按 100 元、80 元、60 元奖励，末三位分别扣 80 元、60 元、40 元,以鼓励全视野发现问题。

5、如果个人连续三月无漏报发生，奖励 300 元（漏报含项目管理人员检查、上级领导检查、媒体曝光发现的）

12.2.1.3.13 《末位淘汰制度》

◆ （1）各岗位考核办法执行制度（末位淘汰）

对于信息采集员的工作效率、工作质量进行每周一次考评，考评结果作为每周信息采集员的工作总结，便于对信息采集员在工作中发生的问题进行分析。

信息采集员考核得分我们特别注意“质”、“量”并重的考核方式:

不仅对信息采集员上报的案卷数量（数）进行考核，占总考核分的 35%;

更加注重对质量（“率”）的考核，占总分的 40%，

再加上考勤得分的 25%，

将吃拿卡要、虚假信息、媒体褒贬、漏报失报等外部评价作为附加分进行考核。

主要内容如下：

姓名	质量分（40）				数量分（35）					考勤分（25）		外部评价附加得分（主观附加分）						总分
	有效率	巡查覆盖率	核查反馈率	按时核查率	上报信息量		完成核查量			旷工扣分	迟到早退扣分	吃拿卡要	虚假信息	媒体褒贬	社会褒贬	漏报失报	其他	
					上报	得分	应核查数	完成数	得分									

说明：（具体以业主和合同规定的要求为准）

差错率不高于 3%（15 分），每高 1 个百分点扣 2.5 分；每低一个百分点加 2.5 分；

出现重大差错案件的，每件扣除 8 分

核查及时率不低于 95%（7 分），每降低 1 个百分点扣 0.5 分；

核查核实回复率必须达到 95%以上（含）（5 分），每下降 1 个百分点扣 0.3 分；

高出平均上报量 20%以上，无错报漏报每条 0.5 分；

高出平均核查量 20%以上，反馈率、及时率达标，每条 0.25 分；

一票否决（吃拿卡要、虚假信息、媒体曝光）扣全分；

有责错报漏报、重复上报，每条扣 5 分，每条扣 500 元；

有责投诉发生一起，每次扣目标奖 60 元；

婉拒工作对象的吃请送礼，每次加 2 分；上报公司给予双倍的奖励；

在巡查过程中市民、单位或甲方及媒体表扬（有文字依据）的加 2—20，并作为年底评选优秀信息采集员的条件之一；

采用末位淘汰制：此表每周公示一次，每月考核兑现一次。考核成绩前 5 名给与相应奖金，连续三次排尾末两位、且没有达到规定指标的，做清退处理。

◆ （2）处罚

（情节较严重的，部门可以视情给予纪律处分，处分卡片进个人档案。）

1、附合以下条款的给予 50 元以内的罚款

➢差错率超过 3%的每条给予 10 元的处罚，问题轻微除外

➢本月存在严重漏报，月上报量低于前三个月平均数 2%的，扣除当月全部考核奖金，低于 5%的停职培训。没有漏报的情况下，奖金全额发放

➢核查超时，按每条 5 元处罚（特殊情况除外）。

➢作业时间，上级及公司管理人员，电话联系不上采集员，10 分钟后仍无法联系上，给予 50 元/次的处罚，经登记备案的特殊情况除外，查岗期间以脱岗记扣

➢员工着装不整洁，每起给予 10 元处罚

➢不能在巡查时间内完成巡查路线的，扣款 50 元/班次。

2、符合以下条款的给予 50 元至 500 元的处罚或开除

➢作业时间做私事、睡觉，看与工作无关的书、报、杂志等，给予 50 元/次的处罚，累计发现 3 次以上做辞退处理。

➢边吃东西边作业、边抽烟边作业，每起给予 50 元的处罚，累计发现 3 次以上做辞退处理。

➢发生在公司内部的有责投诉，每起视情给予最高 200 元的处罚，

➢员工跨区域采集，造成不良影响的，给予 50 元至 200 元的处罚

➢作业时间与被采集对象闲聊、打闹、争吵的，给予 200 元的处罚

➢监督员迟到、早退（30 分钟）者每人次扣罚 50 元，30 分钟以上者每人罚款 100 元，两小时以上者按缺岗处理，缺岗每人次扣 500 元。

➢旷工一天的扣除当天工资外给予 50 元的处罚，连续旷工 2 天以上（含 2 天）的除按以上处罚外，做辞退处理；月旷工累计 2 天(含 2 天)以上做辞退处理；年旷工累计 3 天以上（含 3 天）做辞退处理。（三个迟到早退计一个旷工、二个旷工开除）。

➢不服从管理，顶撞上级领导的开除；

➢未经批准，不参加上级组织的各类会议，按旷工论处

➢上级单位反映，打电话态度不好的，有不文明语言，发生争吵的，经电话录音确认，每起给予 100 元的处罚

➢员工不遵守纪律，不听劝阻干扰会议议程，发生一次扣款 100 元

3、以下情况按实际造成的影响处罚

➢上报虚假信息，发送过时信息，反映虚假情况的，给予 500 元至 1000 元的处罚，并解除劳动合同。

➢发生上级反馈有责投诉或因漏报造成媒体曝光的给予 500 元至 1000 元处罚，并做辞退处理。

➢发生上级单位及职能部门查漏漏报的，按实际考核扣款的 50%处罚。

➢发生与被采集对象、处置部门联合作弊的，除按上级实际考核扣款处罚外，做辞退处理。

4、有下列情形的公司可与之解除劳动合同并不支付任何经济补偿：

➢试用期被证明不符合录用条件的。

➢综合考核评价连续两个月排名倒数 1、2 名，且发生单项考核不达标被项目部三次书面警告的。

➢不能胜任本职工作，经过培训仍不能胜任的。

➢违背全视野采集的规定，片面上报，对采集范围内的问题视而不见，教育三次（含）以上不改的。

➢严重失职，对公司利益造成重大损害的。

➢被依法追究刑事责任的。

➢员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的。

➢员工未经批准，自离岗位，作自动离职或除名处理。

➢因违反信息采集员管理规定，做辞退处理的，被公司解除劳动合同。

➢其他严重违反劳动纪律、公司规章制度，性质恶劣，对公司造成较大负面影响的。

➢因自身工作原因造成网格内出现漏报，被上级单位（濮阳数字化城市管理中心）点名或书面批评的，做辞退处理。

12.2.1.3.14 《各层级考核办法》

◆ （1）对项目部检查考核细则

1、作业时间

➢没有按时上下班的发现一起扣 1 分；

➢在规定时间内未完成信息上报任务扣 2 分；

➢作业时间内作业地每少一人扣 5 分。

2、员工形象

➢员工衣冠不整，穿背心、裤衩、拖鞋上岗，工作时间饮酒、抽烟，每人次扣 5 分；

➢信息采集员与管理人员或与客户争吵，发生 1 次扣 5 分；

➢发现信息采集员以查谋私，吃、拿、卡、要的，每人次扣 50 分。

3、业务质量

➢未按规定完成上报当日有效信息量，每少 1 件扣 0.3 分;

➢未按规定路线巡查，或巡查不全，每人次扣 1 分；

➢上传信息（包括核查和核实）瞒报 1 个扣 20 分；

➢制造虚假信息上传，发现一起扣 50 分；

➢上传信息（包括核查和核实）错报 1 个扣 2 分；

➢上传信息（包括核查和核实）漏报、重复上报 1 个扣 1 分；

➢上传信息（包括核查和核实）不按时回复 1 个扣 1 分；

➢过失造成信息采集器储存信息泄密的，扣 5 分

➢工作态度粗暴，发生一次有责纠纷,或被投诉事实成立，扣 5 分；

➢不按时规定充电备电，造成工作时间无法使用手机工作，每人次扣 2 分；

➢员工未完成核查和核实任务下班的，少核查和核实 1 个信息扣 1 分。

4、日常管理

➢没有制定年、月度工作计划扣 2 分；

➢未能取得由濮阳市监督指挥中心颁发的上岗证上岗，或新员工上班前未按规定培训，发现 1 人次扣 1 分；

➢对员工上班不考勤或考勤不全，每次扣 5 分；

➢不及时购买员工意外伤害保险，发现 1 起扣 10 分；

➢思想工作、后勤保障不及时，造成员工情绪影响工作的扣 5 分；

➢上班时间允许上午休息 2 次，下午休息 1 次，但每次休息时间不超过 15 分钟，违规 1 次扣 2 分；

➢无故不出席公司、部门或管理人员组织的会议、培训及其它活动的，每人次扣 0.5 分；

➢未经管理人员许可，私自换班、换岗或找人代班，扣 5 分；

➢工作时间使用信息采集器下载彩铃、SP 业务、拨打外网电话、私人聊天等，每人次扣 5 分。

5、安全工作

➢醉酒后上路巡查的，扣 30 分；

➢巡查时不按交通规则行车造成纠纷的，扣 5 分（构成交通事故的，责任自负）；

➢骑飞车的，扣 5 分；

➢巡查车无刹车或刹车不好出车的， 扣 1 分；

➢采集器不贴显示屏保护膜或操作不规范造成显示屏损坏，每起扣 5 分；

➢胡乱操作按键，造成系统程序损坏、误删，每起扣 5 分；

➢保管不善，丢失信息采集器，每起扣 5 分。

6、政令畅通

➢对上级和公司交办的整改事宜置之不理，不及时回复的，发现一起扣 5 分；

➢对上级文件、电话通知交办的临时任务不办或拖延的，发现一起扣 3 分；

➢顶撞上级领导、不服从领导和管理的，发现一起扣 3 分；

➢发生弄虚作假、虚报冒领问题，发现一起扣 20 分；

➢无工作台帐或台帐混乱不全的扣 5 分。

◆ （2）公司对项目部目标考核实施办法

1、目标责任书包括：经济目标、质量目标、文明作业目标。

2、经济目标考核由公司财务部负责，每月考核一次，向公司班子报送经济考核明细表；质量目标、文明作业目标考核由质检部负责，每月考核不少于两次，发现问题及时抄告、整改和处理。每月向公司班子报送考核明细汇总表，并将考核结果在每月经理工作总结会上通报。

3、目标考核以 100 分制扣减评分，根据检查层次高低加权计分。月度失分=公司检查扣分＋市级扣分×2－0.5。因工作失误造成新闻媒体曝光的，市级曝光一次扣 5 分，省级曝光一次扣 10 分，中央级曝光一次扣 20 分，加到当月的总失分纪录中。允许每月损失基本分 0.5 分。

4、目标考核标准根据濮阳市的数字城管监督指挥中心有关规定制定。其中包括工作质量、文明作业、安全生产的具体内容。详见《信息采集部质量目标考核检查评分细则》。

5、质量目标考核扣分分值为每分 20 元。年度目标考核奖金额=目标考核奖金理论值－（质量目标考核总扣分＋省级扣分×5＋国家级扣分×10）×20 元。

◆ （3）项目部对管理人员综合考核办法

为了明确数字城管信息采集管理人员的职责，调动管理人员积极性，顺利完成公司及甲方单位授予数字城管信息采集工作目标任务，避免在管理过程中“管好管坏一个样，干多干少工资一样拿”的弊病，特制定以下综合考核办法：

1、根据公司及甲方单位对各个管理项目重要性的认定，制定管理项目分数，由部门进行百分制考核，奖优罚劣；

2、百分制考核数字以台账记录、绩效考核、实际检查为基础，由项目部与公司质检部共同操作，当月结算。

3、以下扣分，每分分值为 10 元；

4、具体考核内容有以几项：

（一）、经费预算执行：

根据各信息采集管理区域工作量大小及相关作业要求，核定作业人员、工具材料等用度，做出预算，必要时根据情况变化作相应调整。管理人员必须认真执行预算；如有超支，则在考核中扣分；年终奖相应扣款。具体如下：

➢部门核定经费每超 10 元扣 1 分；

➢ 责任原因造成公司财产损失或浪费的，每 10 元扣 1 分；

➢ 无故未做到先请示后支出的，每次扣 0.5 分；

➢ 无故未做到费用支出后 3 天内报部门签字的，每次扣 0.5 分。

（二）、安全：

道路执勤安全问题是管理人员必须常抓不懈的工作。

➢ 发生责任事故，每起扣 5--10 分

➢ 发生安全事故（无论大小）不及时上报处理，每起扣 5—10 分；

➢ 信息采集员酒后上路巡查的，每起扣 2 分；

➢ 信息采集员骑飞车的，发现一起扣 1 分；

➢ 未在规定的时间内将员工参加保险上报公司，每人次扣 10 分；

➢ 信息采集员巡查时无故不按交通规则行车的，每人次扣 1 分；

➢ 信息采集员穿拖鞋巡查的，每人次扣 1 分；

➢ 信息采集员巡查车无刹车或刹车不好出车的；每人次扣 1 分；

（三）、业务：

➢ 未经上级批准，管理人员擅自改变员工巡查路线的；每次扣 5 分；

➢ 管理区域内，员工未按规定路线巡查的，每人次扣 0.5 分；

每月上传信息差错率控制在不高于当月案卷量的 3%（即：有效上报率不得低于 97%），每超 1 个百分点扣 5 分；（具体以业主和合同规定的要求为准）

➢ 管理区域内，发现有员工未在规定的时间完成巡查任务的每发现 1 次扣 1 分；

➢ 每月不得出现上传信息（包括核查和核实）漏报、重复上报的，每超过 1 个百分点扣 5 分；

每月上传信息（包括核查和核实）回复及时率均不得低于当月核查案卷量的 95%；每下降 1 个百分点扣 5 分；（具体以业主和合同规定的要求为准）

➢ 管理责任原因，造成信息采集器储存信息泄密，情况尚不严重的，扣 3 分。

(四)、综合分：

出勤：

➢ 未按时上报出勤及工作计划表的，每次扣 1 分；

➢ 有事不请假或 1 月内请假超过 2 天；1 天（公司批准除外）扣 5 分；

➢ 作业时间内管理人员手机关机或停机超过 24 小时；1 天扣 2 分；

➢ 无故不出席由公司或上级单位组织的会议或活动的每次扣 2 分；

➢未做到按规定召开班后例会的，发现 1 次扣 1 分。

考勤：

➢每天四次考勤记录，考勤不真实，每查出 1 个问题（累计计算扣分）扣 1 分；每缺一项记录扣 0.2 分；

➢员工请假或离职未及时安排替岗，造成空岗的每次扣 20 分；

➢未在每月 2 号前交考勤表，迟 1 天扣 1 分；

➢新员工未在 3 天内携身份证复印件到部门登记注册扣 1 分。

培训：

➢不请示，擅自招不符合公司人事要求的员工的扣 1 分；

➢新员工未经专业技能培训考核合格就上班的一人扣 5 分；

➢管理人员未做到对员工组织至少每月 2 次轮流培训的；扣 2 分。

➢未建立工作台账，每月扣 2 分；

➢未填写并及时上报各种报表的扣 1 分；

➢作业安排变更未及时上报每次扣 0.5 分；

➢隐瞒问题不上报公司，给公司管理及形象造成不良影响每次扣 4 分；

➢不能做到公正、公平管理，员工投诉到公司，经调查属实扣 2 分；

➢管辖区域的员工在公共场所吵架、挑衅打架斗殴，造成群众围观，给公司声誉造成不良影响，管理人员没能及时制止的每次扣 10 分；

➢未在规定的时间内完成上级整改任务的每次扣 2 分；

➢整改不力，1 月内问题重复出现 2 次以上的扣 2.5 分；

➢没有时间观念，办事拖拉，对上级交办工作抵制或敷衍塞责，每次扣 1 分；

➢管理责任原因，造成上级领导批评的扣 3 分；

➢管理人员没有对员工每月至少 4 次考核的；缺 1 次扣 2 分；

➢未及时上报员工考核成绩单的每次扣 1 分；

➢发现所辖管的信息采集员吃、拿、卡、要情况的发现一人扣 50 分。

解除劳动合同条款

如有下面情况，公司将严肃处理，立即与该管理人员解除劳动合同，扣除当月目标奖。

➢管理不善，员工越级上访，群体闹事罢工的；

➢管理人员有不良企图的，故意将城管信息对外泄露的；

➢发现有管理人员吃、拿、卡、要等情况的。

➢如有下面情况，公司可以给管理人员加分

➢获得新闻单位或上级领导公开表扬的，一次加 10-20 分；

➢集体或个人获得了上级部门或政府部门授予荣誉的，加 10-30 分；

➢婉拒工作对象的吃请送礼，将不便当面推掉的钱物上交，每次加 2 分；给予双倍奖励；

➢在巡查过程中自觉履行公民社会义务，弘扬社会新风，为市民或社会公益事业作出无私奉献，得到市民或单位书面表扬的加 5-20 分，作为年底评选优秀管理人员的条件之一。

12.2.1.3.15 《信息采集员采集纪律》

1、严禁上报虚假案件。

2、严禁发生吃、拿、卡、要。

3、严禁发生有责纠纷。

4、严禁在当班期间喝酒或酒后上岗。

5、严禁不着工装、不带工作证上岗。

6、严禁边抽烟边采集。

7、严禁与采集对象发生冲突。

8、严禁当班期间窜岗、扎堆聊天、看书报杂志等做工作无关的事。

9、严禁发生其他有损信息采集员形象的行为。

12.2.1.3.16 《员工病假管理规定》

1、适用范围

本规定适用于因病需要申请病假修养的全体员工。

2、申请病假程序

➢员工因病需要治疗的，须到当地市三级甲等以上医院就诊。

➢员工须凭医生诊断并出具的《诊断证明》、病例、住院证明以及《请假条》申请病假休息；需要申请病假的，一般应当在病假开始前申请。

➢员工因病急诊，可以于病假开始当天提交申请，如本人因病不能直接到公司请假，可以委托亲属或朋友到公司转达，转达人必须持有《诊断证明》、病例、住院证明、《请假条》等手续，（以上证明材料均要有医院相应的盖章），说明

请假天数。

➢未向公司提交任何证明材料、办理任何手续，请假日期开始后第二天公司仍未收到申请也未电话向公司解释的，按照旷工处理。

➢连续 4 天以内之病假须向所属直接领导申请后由项目经理批准后方可生效。

➢连续 4 天以上之病假须向所属直接领导申请后总公司批准后方可生效。

➢病假期间内员工必须保持手机通讯畅通，使公司了解关心其健康状况，及安排工作事宜。

➢病假期届满，如未能痊愈需要续假的，必须提前 1 天（含 1 天）以上申请，并执行以上病假程序。

➢病假期届满必须提前 1 天或 1 天以上向公司电话销假，未向公司销假、续假而无故不正常工作者，一律以旷工处理。

3、管理原则

➢员工病假的假期连续计算且包含休息日、节假日；

➢公司可视具体情况有权要求员工出具医疗卡、挂号单、医药单、社会保险卡（医疗卡）等资料，公司需要核实病情和病假情况时，员工应配合，无正当理由拒绝者视请假为无效，休息时间一律以旷工处理；

➢公司如对员工临时就诊医院诊断证明持有异议，可另指定医院复查，员工无正当理由拒绝者，视为无效请假，一律以旷工处理；

➢如果员工提供虚假资料，公司有权认定本次请假为虚假，属于严重违反公司管理制度行为，公司将请假时间按旷工处理，并直接解除劳动合同。

➢弄虚作假，采取欺骗行为或与医生连手得到非正常病假单等，经查属实，公司按规章制度给予相应的处理，直接解除劳动合同。

➢职工在病假期间到其他单位兼职等从事有报酬的工作，病假将按旷工处理，并直接解除劳动合同。

12.2.1.3.17 《信息采集器使用制度》

1、采集器专人专用，不得私自转借他人使用。

2、信息采集员上岗前必须进行，设备性能检查，上岗前 15 分钟进行登陆。

3、采集器使用过程中要注意防潮、防火、防摔、防酸等问题。

4、按规定的操作程序使用采集器，防止造成采集器系统及部件损坏。

5、采集器不得私自下载其他非工作软件。

6、采集器发生被盗、被抢、遗失等问题及时通知项目部，需报案立即报案。

7、采集器必须保持畅通，管理人员采集器必须保持 24 小时开机，不得以任何理由关机或不接听电话。

8、采集器发生故障时必须第一时间通知管理员，然后由管理员送至甲方进行调试。

9、不得发生其他任何有损坏采集器的的行为。

12.2.1.3.18 《采集器领取（移交）制度》

1、采集器领取（移交）由内勤管理员负责，其他任何人不得经手。

2、采集器领取（移交）必须要检测设备功能是否完好、配件是否齐全。

3、采集器领取（移交）确认无误后经手人双方必签字。

4、填写采集器领取（移交）登记表。

5、采集器如损坏、丢失照价赔偿。

12.2.1.3.19 《采集器检查（送修）制度》

1、采集器必须每月 25 日至 30 日进行一次检查，主要检查采集器性能、配件是否齐全完好。

2、故障采集器必须张贴故障原因。

3、故障采集器每月进行一次送修，根据实际情况可适当进行调整。

4、采集器检查（送修）确认无误后双方必须签字。

5、填写采集器检查（送修）登记表。

12.2.1.3.20 《办公室人员管理制度》

1、办公室人员应按时上、下班，不迟到、早退。

2、办公室人员应严格遵守值班制度。

3、经理应严格执行分部经理职责。

4、管理人员应严格执行信息采集管理人员岗位职责。

5、管理人员应严格落实区域巡查制度、拟定巡查计划（每月对所属员工每人巡查两次）

6、管理人员应严格落实员工考勤制度。

7、经理、管理人员坚决杜绝向员工、社会人员吃拿卡要。

8、经理、管理人员应文明管理，不辱骂员工。

9、经理、管理人员应爱护、保管、分配好办公器具物品。

10、因个人原因给公司造成损失的，当事人应负全责。

12.2.1.3.21 《信息采集员日常巡查上报核查核实制度》

1、严格遵守数字城管运行时间，覆盖区域的要求。

2、严格按照排班表工作，不得私自变更采集器、作业班次、区域和登陆号。

3、巡查到位，巡查责任网格按照本项目巡区划分红、黄、绿区范围，巡查密度和巡查间隔时间：红色为一类区域，每2小时巡查1次；黄色为二类区域，每4小时巡查1次；绿色区域为三类区域，每天巡查1次。在运行过程中根据需方实际需要进行调整。

4、保证上报信息的原始性、现场性，不得以任何理由更改事、部件及周边元素后拍摄上报。

5、保证上报信息的时效性，对已经在处置或明确将要处置的问题不得再上报。

6、保证上报信息的及时性，对发现的事部件问题，必须在十分钟内上报完成，逾时要重新拍照上报。

7、保证上报信息的公平、公正，做到信息采集事部唯一标准，对于不确定、难以把握的事部件要及时上报监督指挥中心，由监督指挥中心答复后再行决定。

8、保证上报信息的准确性，对拍照、录音、备注，要确保第一手资料的详实。

9、保证上报信息的全面性，确保巡查区域不出现时间、地域的盲点。

10、保证信息的对称，对于缓办、延时问题要及时记录，并及时告知相关人员。

11、核查任务及时接收和核查，核查（实）回复率不得低于当月核查案卷量的95%，核查（实）及时回复率以95%为基数。（具体以业主和合同规定的要求为准）

12、接收到的核查（核实）任务必须及时核查（核实），核查（核实）回复率不得低于当月核查案卷量的95%。（具体以业主和合同规定的要求为准）

13、核查要真实、准确，核查反馈图片与上报图片要一致。

14、由于系统原因等造成的无法核查任务，要及时上报管理人员及监督指挥中心，由指挥中心重新下发后及时核查。

15、正确理解数字城管信息采集员的角色，严格遵守数字城管的流程。

16、文明采集，礼貌待人，注重采集员形象，不越权，不承诺，对采集过程中发生的问题及时汇报。

17、安全作业，遵守交通法则，不做任何违法乱纪和危害社会公德的行为。

18、有大局意识，学会换位思考，争做有社会责任感的信息采集员。

12.2.1.3.22 《信息采集员日常培训制度》

针对公司信息采集员业务工作、思想道德、文明执勤、遵纪守法等多方面知识的需求，特制定本制度。

1、公司根据需要对信息采集工作流程、操作办法、思想道德、文明巡查、遵纪守法等多方面知识进行定期不定期培训。

2、新员工上岗前培训不少于 3 天，考试不合格不得录用上班。

3、抓好新要求、新变化的培训。如遇情况有新变化，市中心有新要求，考核有新标准，公司立马进行培训，保证让每个员工在最短时间内按新要求新标准操作。

4、抓好员工中后进面的培训。作业时间中，如发现有的员工信息量上传低迷，差错率居高不下，则及时给他们开小灶突击培训，或者指令作业班长把他们单独拧出来面对面、一对一培训。

5、信息采集员应及时将工作中遇到的不明事宜报告给管理人员或业务主管，以便及时现地交流解决。

6、公司或项目部原则上每月根据实际安排 1—2 次相关业务知识和文明要求的学习培训

12.2.1.3.23 《信息采集员作息制度》

1、信息采集员应严格执行作息制度，不得擅自改变上下班时间。

2、信息采集员早晨上岗后应立即打开采集器、登录系统，向有关管理人员报到，当天下班后退出系统、关闭采集器销号。不得在规定的时间以外、工作区域外采集信息，（特定情况除外），如发生上述情况，公司按《员工守则》和招

标方的规定做出相应处罚。

3、信息采集员在工作时间内的加班、节假日加班必须服从上级的统一安排。因生病等个人特殊情况需要请假的，信息采集员必须提前一天向领导报告，征得同意。

4、信息采集员之间未经领导同意，不得擅自调班、调整信息采集区域。

5、信息采集员在采集信息当中的休息时段内不得打牌、搓麻将等。

6、信息采集员应自觉服从上级领导对作息制度的监督考核。

7、信息采集员应做好每天的出勤纪录，与工作记录共段保管备查。

12.2.1.3.24 《信息采集员就餐制度》

1、员工上岗值勤按规定时间就餐，不得因就餐而耽误巡查。

2、员工工作期间就餐时不得饮酒。如发现其他信息采集员在就餐时间有饮酒等不良现象发生，应及时上报公司，如隐瞒不报，同责处罚。

3、员工就餐时不吃不洁不净食品，以保证身体健康。

4、员工应在正班之外完成就餐，正班时间不准，边执勤、边吃东西。

12.2.1.3.25 《网格督查会制度》

1、进行信息采集员的案卷数量的统计上报。主要统计信息采集员上报普通案、快捷上报、核查案件、核实案件数量。

2、组员工作问题反映。主要统计信息采集员在采集中遇到的困难，设备存在问题、对标准把握上的问题。

3、传达学习项目部会议精神。组织学习的新标准和具体要求。

4、讲评当天网格情况。管理人员对当天巡查中发现的人员在岗情况、网格区域内的案件情况、信息信息采集员落实纪律情况进行讲评。

5、督促信息信息采集员做好交接班。

6、做好会议记录并于周例会上报项目部。

12.2.1.3.26 《管理人员巡查制度》

1、管理人员每天不少于两次查岗，查岗时必须当班人员和督查员双方签字确认。

2、管理人员每天必须对网格管理区域查漏，查漏必须对漏报内容进行补报

并对信息采集员进行绩效考核。

3、所有查漏内容必须进行拍照留底，并进行系统查询。

4、管理人员必须保持通讯畅通，不得以任何理由关机，或不接听电话。

12.2.1.3.27 《管理人员核实、核查制度》

1、管理人员核实，当管理人员收到核查任务时必须第一时间完成。

2、管理人员对所有核实案件必须进行登记。登记内容包括时间、地点、案卷号、督查员姓名。

3、每周管理人员对核实案件进统计，于周例会向项目经理汇报。

4、管理人员在信息采集员核查任务多，需要进行支援时，必须无条件的进行支援，确保核查回复率达到业主方的要求。

12.2.1.3.28 《管理人员替班制度》

1、管理人员当班期间原则上不得给信息采集员替班。

2、信息采集员请假需要替班，原则上以对班换班为主，确需管理人员替班的，必须是休息督查员。

3、信息采集员因事需临时离开岗位，需管理人员替班时，原则上时间不得超过两小时。

4、管理人员在进行替班时，必须要填写替班记录。替班登记包括：网格号、信息采集员姓名，替班时间、信息采集员离开时间、信息采集员返回时间、信息采集员离开事由。

12.2.1.3.29 《信息采集员巡查制度》

1、严格遵守数字城管运行时间，覆盖区域的要求。

2、严格按照“三定”执行，不得私自变更采集器、作业班次、区域和登陆号。

3、巡查到位，严格按照区域巡查的要求，满足时间、地域性双覆盖。

4、保证上报信息的原始性、现场性，不得以任何理由更改事、部件及周边元素后拍摄上报。

5、保证上报信息的时效性（拍照后半小时内必须上报，逾时要重新拍照上报），对已经在处置或明确将要处置的问题不得再上报。

6、保证上报信息的及时性，对于突发事件类问题，必须在十分钟内上报完成，并及时打电话告知接线员。

7、保证上报信息的公平、公正，做到信息采集事、部件唯一标准，对于不确定、难以把握的事部件要及时上报指挥中心，由指挥中心答复后再行决定。

8、保证上报信息的准确性，对拍照、录音、备注，要确保第一手资料的详实。

9、保证上报信息的全面性，确保巡查区域不出现时间、地域的盲点。

10、保证信息的对称，对于缓办、延时问题要及时记录，并及时告知相关人员。

11、指挥中心发出的核查、核定指令必须按照业主及合同规定的严格执行。

12、接收到的核查任务必须及时核查，回复率不得低于当月核查案卷量的95%。（具体以业主和合同规定的要求为准）

13、核查要真实、准确，核查反馈图片与上报图片要一致。

14、由于系统原因等造成的无法核查任务，要及时上报管理人员及指挥中心，由指挥中心重新下发后及时核查。

15、正确理解数字城管采集人员的角色，严格遵守数字城管的流程。

16、文明采集，礼貌待人，注重采集人员形象，不越权，不承诺，对采集过程中发生的问题及时汇报。

17、安全作业，遵守交通法则，不做任何违法乱纪和危害社会公德的行为。

18、有大局意识，学会换位思考，争做有社会责任感的采集员。

12.2.1.3.30 《信息采集员任务指标》

1、根据网格区域的实际情况将所有网格分为红、黄、绿区范围。

2、在确保“应报尽报”的基础上，保证信息采集员每天上传有效信息量。

3、信息采集员接收到核查指令必须按业主及合同规定的严格执行。

4、信息采集员接收到核查指令必须当天完成，确保回复不得低于 95%。（具体以业主和合同规定的要求为准）

12.2.1.3.31 《信息采集员核实制度》

1、信息采集员的核实任务必须当天完成，核实回复率不得低于 95%。（具体以业主和合同规定的要求为准）

2、核实、核查任务发生冲突时，以核查任务为主，先完成核查任务，再完成核实任务。

3、对核实案件必须进行记录，记录内容包括：地点、时间、案卷号、分类、信息采集员姓名。

4、所有核实情况必须于晚例会时向管理人员汇报。

5、核实有困难时可以向管理人员要求支援。下班前半小时核实案件达 10 条以上、核实案件多且距离分散。

6、对核实地址有误的必须中心备案，明确上报程序，不得模糊应付。

12.2.1.3.32 《现场管理制度》

1、每月必须制定巡查计划并上报项目经理审核。

2、每天至少要保证管理人员到一线网格进行巡查。

3、根据实际情况有针对性的巡查。

4、到网格进行随机抽查。

5、巡查情况必须进行登记，检查人进行签字。

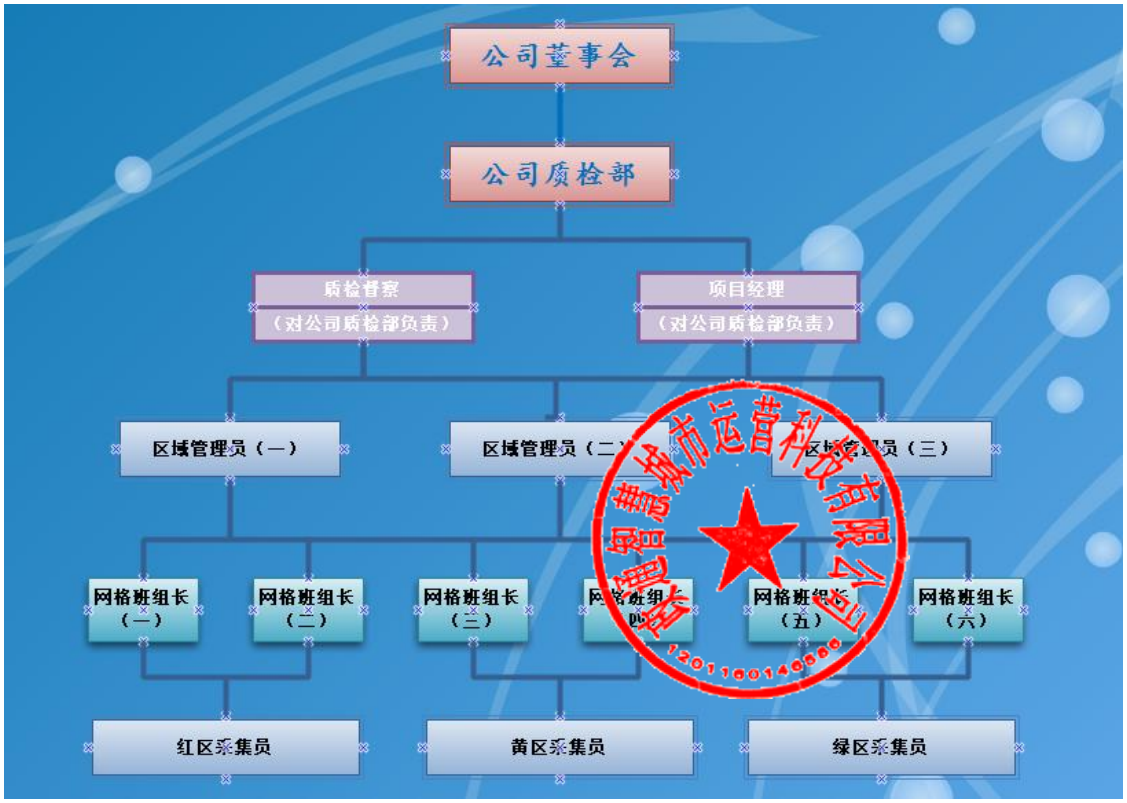
6、所有查漏情况必须要形成图片并加备注。

7、根据中心的要求到网格进行人员在岗情况现场核实。

12.2.1.4 建立质量管理体系

12.2.1.4.1 检查机构

1、组织机构



2、工作职责

质检部职责：

➢ 根据公司的要求，监督、检查、考评各部门管理任务，包括文明服务，员工形象，质量标准，管理情况，安全工作，应急保障等工作，(含各项目投标前的调查、摸底及运作成本评估)并负责对上级主管部门和各部之间的联系、勾通、协调、并对查出的问题提出解决方案，

➢ 全面贯彻落实公司年度管理目标责任规定的任务，提出具体方案，分解落实，监督各部保质保量完成目标任务。

➢ 贯彻执行总公司的各项工作制度，搞好职工上班的考勤、管理和教育，保证安全、文明作业，注重自身形象，维护公司良好的社会形象。

➢ 实施召集本部及公司各部业务工作会议，分析形势，分配任务，实施奖罚，调动各部管理人员和其他员工的积极性。

➢ 坚持跟班检查监督，严把质量标准，发现问题，及时解决，掌握工作主动权，把检查抄告、群众投诉降到最低程度。

➢ 重视安全生产，抓好安全教育、明确安全措施，督促各部签订安全责任，确保公司职工和服务对象生命和财产安全。

➢ 向上级主管部门及公司全体员工明确投诉电话、传真、电子邮箱地址等，投诉回执率应达到 100%。

➢ 建立各部考评登记台帐，整理上级主管部门及公司内部的抄告、投诉，扣分(款)回执、邮件等资料归档。

➢ 搞好本部各类物质、设备的使用、维修和保管，确保器材设备的使用效率和完好率。

➢ 每月末必须向总公司上报下月工作计划，上月工作小结，通报考评结果。

➢ 定期不定期向总公司领导汇报工作，积极配合总公司及上级政府部门的检查监督，发现问题，解决问题。

➢ 完成上级交办的其他工作。

项目经理职责：

➢ 一、对所属项目负全面责任。对公司分管总经理负责。

➢ 二、根据合同指标要求统筹规划，按要求保质保量的完成项目目标任务。

➢ 三、科学合理安排员工的工作量、行进路线、检查、督促、指导、考核员工的工作质量和绩效。

➢ 四、提供配套辅助办公设备用于培训、服务、管理信息采集人员和坐席人员，满足日常办公需要。

➢ 五、制定合理的排班计划，确保工作顺利展开。

➢ 六、及时处理各项应急突发事故、建议和投诉，并及时反馈给相关部门，同时向上级报告。

➢ 七、在合同签订后，按照需方要求确定各岗位人员招聘条件。

➢ 八、负责组织人员为监督指挥中心提供坐席服务，包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计数据分析等。

➢ 九、按期提供“数字城管”数据分析、趋势分析服务。

➢ 十、完成指挥中心和公司交给的其他任务。

管理员岗位职责：

➢ 一、负责所管辖区域数字城管信息采集的管理工作，协助项目经理完成数字化城市管理中心和公司下达的各项目标任务，对公司和项目经理负责。

➢ 二、协助项目经理的工作，科学合理安排采集员的日常工作量、行进路线。

➢ 三、熟练掌握所辖管员工的思想动态，及时向项目经理汇报，应对信息采集员的思想教育和业务培训内容和方向提供依据。

➢ 四、拟定巡查计划表，做好巡查工作，及时处理巡查中发现的问题，并上报项目经理。

➢ 五、负责对所辖管员工的检查、指导、培训、考核。

➢ 六、做好信息采集员的作息安排，负责所辖管信息采集员的日常考勤。

➢ 七、协助项目经理及时处理各项应急突发事故、建议和投诉。

➢ 八、每日组织召开一次组员例会，总结全天的工作情况。

➢ 九、每月至少不低于两次的与员工谈心。

➢ 十、根据网格管理要求对所属管理区域进行现场管理。

➢ 十一、做好人员管理和培训工作。

➢ 十二、严格落实设备管理制度，确保设备的完好率。

➢ 十三、进行档案管理，进行档案分类整理。

➢ 十四、制定排班表和查漏计划，对人员进行合分工。

➢ 十五、按要求进行日、周、月、季、年数据统计分析。

➢ 十六、协助项目经理完成其他工作。

➢ 十七、完成公司和项目经理交给的其它任务。

信息采集员工作职责：

➢ 一、在规定的工作时间和负责的工作区域内不间断地进行巡查。

➢ 二、发现的城市管理部件或事件等问题，在规定时限内用“城管通”报告城市管理监督中心。

➢ 三、接受城市管理监督中心的指令，负责对公众举报的城市管理部件或事件等问题进行核实。

➢ 四、接受城市监督管理中心的指令，对城市管理部件或事件处理结果进行确认，将确认结果报送城市管理监督中心，接受中心指令，完成交办专项普查任务。

➢ 五、依据相关城市管理标准，以人巡采集（信息采集员）方式为主对事

件部件采集、核查核实。

➢ 六、对城市道路范围内的规定部件全部普查，道路两侧有建筑物的普查到临街房屋墙角线或围墙；对于道路两侧是开阔区域（没有建筑物或者较远建筑物是破房子的），范围是路基线（有人行道按人行道算，没有按机动车道算）向外延伸 15 米；其他区域不普查。

➢ 七、及时完成上级交给的其他任务。

坐席员职责：

➢ 一、对信息采集、热线投诉和领导交办等各种途径反应问题进行立案、派遣、结案。

➢ 二、24 小时接听 12319 城管热线市民举报投诉受理、对市民所反映事件或所举报情况进行核实下发。

➢ 三、对受理案件依据立案标准派遣至相关处置部门。

➢ 四、对处置情况督办。

➢ 五、对已处理问题进行核查结案。

➢ 六、负责组织人员为监督指挥中心提供坐席服务，包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计、数据分析等。

➢ 七、负责受理、登记、反馈数字化城管热线电话、网络投诉等服务。

➢ 八、服从需方管理，接受需方的监督、考核和业务指导完成需方交办的其它任务。按期提供管理情况通报、总结等资料。

➢ 九、包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计、数据分析等。

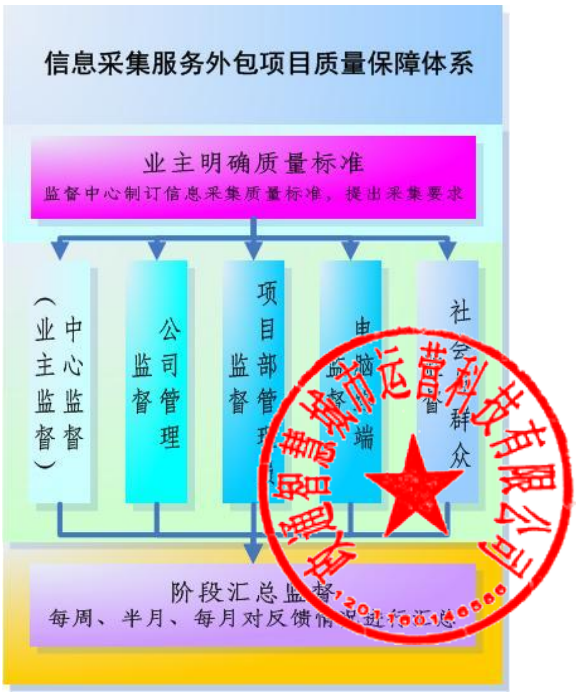
➢ 十、及时完成上级交给的其他任务。

12.2.1.4.2 检查内容

为了进一步提升各部门服务管理质量，并使各部门能充分掌握各级管理人员工作业绩和管理水平，充分调动全体管理人员的工作积极性，确保项目运行的各项指标均达到甲方要求的标准，完成公司给各部门下达各项目标任务。

信息采集外包服务，对于信息采集企业来讲，最重要的目标就是保证信息采集质量，对于濮阳信息采集服务外包业务，我们严把质量关，为保证信息采集的

质量，制定了信息采集服务外包质量保障体系：



1、为保证信息采集的质量，制定了信息采集服务外包质量保障体系。

2、由业主明确质量标准，保证信息采集数据符合业主要求，并为员工培训提供目标要求。

3、通过完善的监督体系进行过程监督，完成对信息采集员队伍以及工作质量的管理。

4、通过阶段性的汇总，对每周、半月、每月的运行情况进行反馈汇总，并对出现的问题进行及时的纠正、教育，保证信息采集工作的长效性。

12.2.1.4.3 检查标准

12.2.1.4.3.1 质检部对各项目考核细则

1、作业时间

- 没有按时上下班的发现一起扣 1 分；
- 在规定时间内未完成信息上报任务扣 2 分；
- 作业时间内作业地每少一人扣 5 分。

2、员工形象

- 员工衣冠不整，穿背心、裤衩、拖鞋上岗，工作时间饮酒、抽烟，每人次扣 5 分；

- 信息采集员与管理人员或与客户争吵，发生 1 次扣 5 分；
- 发现信息采集员以查谋私，吃、拿、卡、要的，每人次扣 50 分。

3、业务质量

- 未按规定完成上报当日有效信息量，每少 1 件扣 0.3 分；
- 未按规定路线巡查，或巡查不全，每人次扣 1 分；
- 上传信息（包括核查和核实）瞒报 1 个扣 20 分；
- 制造虚假信息上传，发现一起扣 50 分；
- 上传信息（包括核查和核实）错报 1 个扣 1 分；
- 上传信息（包括核查和核实）漏报 1 个扣 2 分；
- 上传信息（包括核查和核实）不按时答复 1 个扣 1 分；
- 过失造成信息采集器储存信息泄密的，扣 5 分；
- 工作态度粗暴，发生一次有责纠纷，或被投诉事实成立，扣 5 分；
- 不按时规定充电备电，造成工作时间无法使用手机工作，每人次扣 2 分；
- 员工未完成核查和核实任务下班的，少核查和核实 1 个信息扣 1 分。

4、日常管理

- 管理人员没有制定年、月度工作计划扣 2 分；
- 未能取得由监督指挥中心颁发的上岗证上岗，或新员工上班前未按规定培训，发现 1 人次扣 1 分；
- 对员工上班不考勤或考勤不全，每次扣 5 分；
- 不及时上报购买员工意外伤害保险，发现 1 起扣 10 分。
- 思想工作、后勤保障不及时，造成员工闹情绪影响工作的扣 5 分；
- 上班时间允许上午休息 2 次，下午休息 1 次，但每次休息时间不超过 15 分钟，违规 1 次扣 2 分。
- 无故不出席公司、部门或管理人员组织的会议、培训及其它活动的，每人次扣 0.5 分；
- 未经管理人员许可，私自换班、换岗或找人代班，扣 5 分；
- 工作时间使用信息采集器下载彩铃、SP 业务、拨打外网电话、私人聊天等，每人次扣 5 分。

5、安全工作

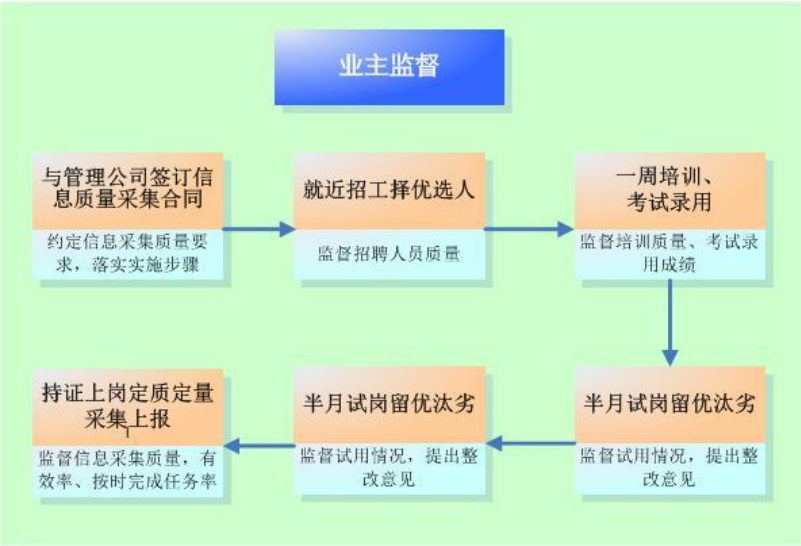
- 醉酒后上路巡查的，扣 30 分；
- 巡查时不按交通规则行车造成纠纷的，扣 5 分（构成交通事故的，责任自负）；
- 骑飞车的，扣 5 分；
- 巡查车无刹车或刹车不好出车的，扣 1 分；
- 采集器不贴显示屏保护膜或操作不规范造成显示屏损坏，每起扣 5 分；
- 胡乱操作按键，造成系统程序损坏、误删，每起扣 5 分；
- 保管不善，丢失信息采集器，每起扣 5 分。

6、政令畅通

- 对上级和公司交办的整改事宜置之不理，不及时回复的，发现一起扣 5 分；
- 对上级文件、电话通知交办的临时任务不办或拖延的，发现一起扣 3 分；
- 顶撞上级领导、不服从领导和管理的，发现一起扣 3 分；
- 发生弄虚作假、虚报冒领问题，发现一起扣 20 分；
- 无工作台帐或台帐混乱不全的扣 5 分。

12.2.1.4.3.2 业主监督

在业主与我公司约定信息采集质量要求标准后，业主参与信息采集管理的体系，对人员、采集质量进行实时监督。



1、业主与公司签订信息质量采集合同，约定信息采集质量要求，落实实施步骤。

2、公司以本地化人员招聘为主，择优录取。

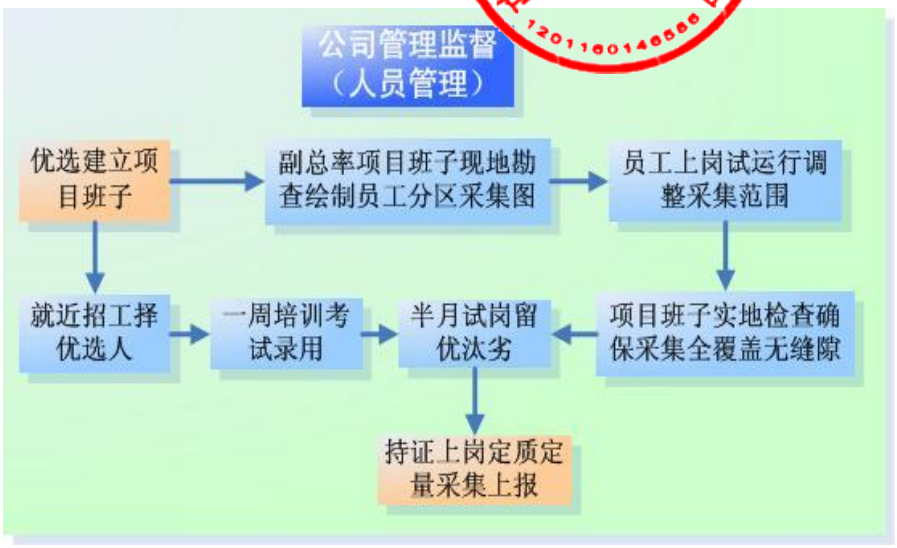
3、公司通过对新员工一周的培训之后，考试合格者方可录用。

4、新员工经过半月的岗位实践后，公司采取优胜劣汰的原则，对不合格的员工继续培训，合格继续录用。

5、正式员工持证上岗，按照要求，定质定量对问题进行采集上报。

12.2.1.4.3.3 公司管理监督（人员管理）

公司项目团队对于信息采集员的人员管理体系，包括对项目区域的划分、巡查路线的制定、人员配置、采集范围调整等内容，从而既能保证全覆盖无缝隙的人工巡查效果，又能保证所制定的巡查区域、巡查路线、人员配置贴合实际，符合使用。



1、公司成立优秀的项目团队，由副总经理带队，现场实地勘查绘制出科学、合理的网格区域采集图。

2、管理人员各责任网格信息采集员熟悉巡查路线以及信息判断，对信息采集员作相应调整，并根据需要进行再培训。

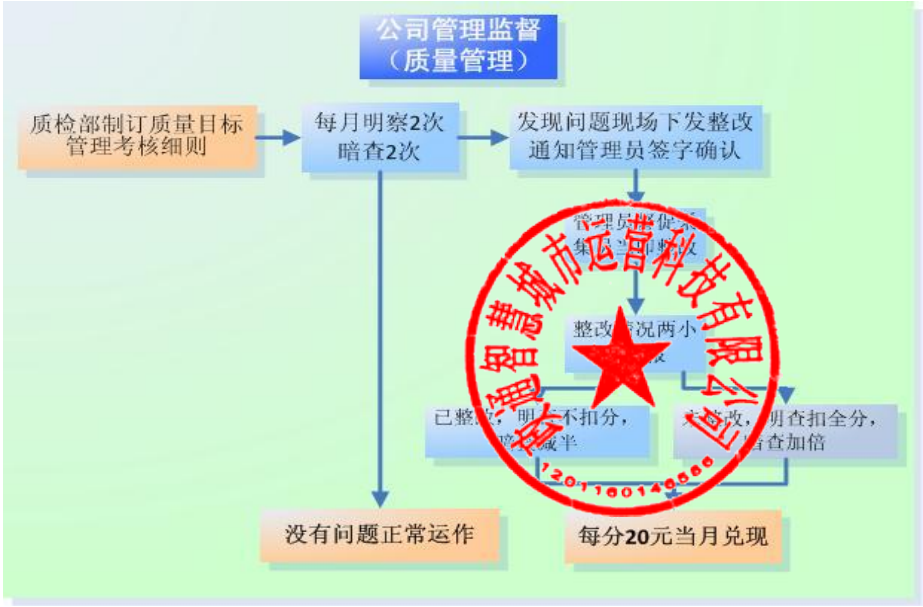
3、项目团队通过实践，根据工作时间和区域巡查密度调整区域范围，确保信息采集区域全覆盖、无缝隙的定量目标。

4、同时进行人员招聘，以本地化人员招聘为主，择优录取，经过培训、试岗后，合格员工持证上岗。

12.2.1.4.3.4 公司管理监督（质量管理）

公司项目管理团队对于信息采集员工作质量的管理体系，公司管理人员结合

制定的巡查路线以及员工上岗时间，通过明察暗查对信息采集员进行实时抽查管理，并且将明察暗查结果每月兑现，保证信息采集员上报问题的质量，最大程度的杜绝失报漏报现象。



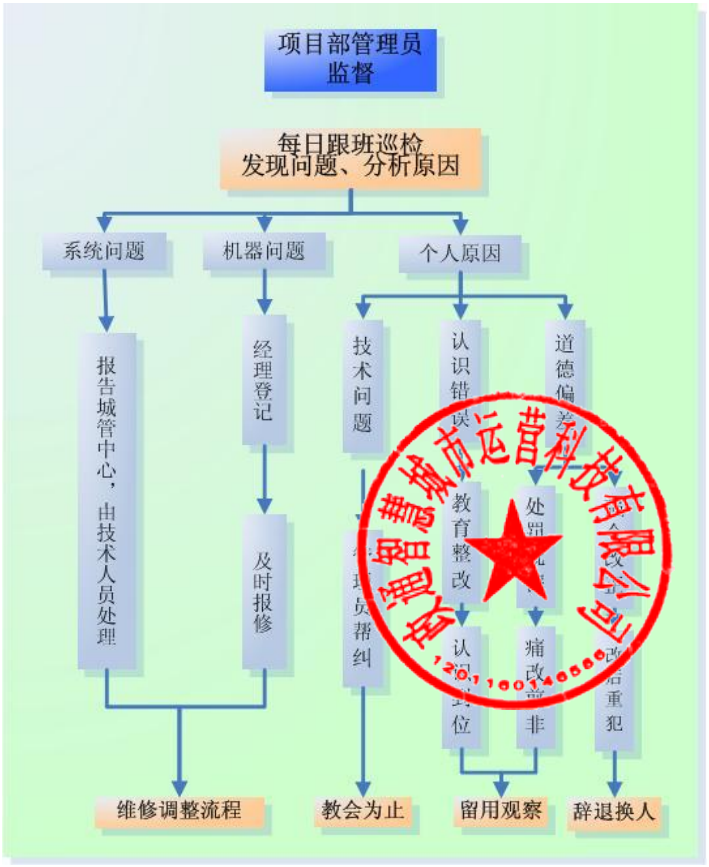
1、公司质检部制定严密的质量目标管理考核细则，每月通过明察、暗访，没有问题正常运作；发现问题时，现场下发整改通过，经管理人员签字确认。

2、对发现的问题，管理人员督促信息采集员当即整改。整改情况在两小时内上报。对于已整改，明察不扣分，暗查减半；未整改，明察扣全分，暗查加倍。每分 20 元，当月考核兑现。

12.2.1.4.3.5 项目部管理人员监督

项目部管理人员跟班巡检对信息采集员工作质量的管理体系，不但包括了项目部管理人员跟班巡检发现问题，并且包括对问题原因的分析，根据原因的不同采用不同的处理办法，提高信息采集员的责任心，保证信息采集工作的正常运转

胜杨印先

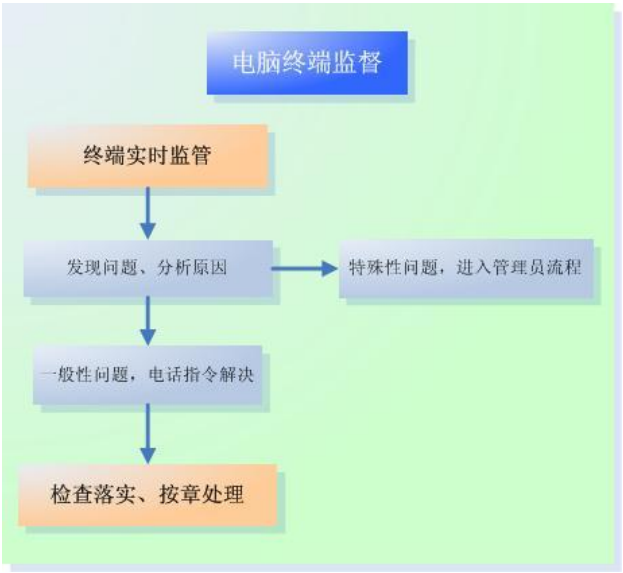


1、项目部管理人员跟班巡检对信息采集员工作质量的管理体系。

2、根据跟班巡检发现的问题进行分析，根据不同问题进入不同的处理流程。

12.2.1.4.3.6 电脑终端监督

电脑终端监督是项目部管理人员通过电脑终端进行实时监管对信息采集员工作质量的管理体系,对系统反应的问题进行快速处置，避免延误。



1、项目部管理人员通过电脑终端进行实时监管对信息采集员工作质量的管

理体系。充分利用信息采集管理系统，对信息采集工作进行精细化管理，并且从以前传统的结果管理转变成精细化的过程管理，将问题发现、解决在萌芽状态。

2、终端监督的主要目的：监督信息采集员的工作轨迹是否符合规范；分析信息采集员上报案卷是否符合规范；分析信息采集员的驻留点，杜绝出现与商贩、执法人员的串联。

12.2.1.4.3.7 社会与群众监督

就是对社会与群众反映的问题进行分析管理的管理体系，主要对群众反应的失报漏报等问题进行实时处理，并保证对公众的快速回复。

1、 对社会公众举报的问题进行立案登记。

2、 对举报的问题进行整理分析。

3、 对不同的问题进行区别处理。

4、 整理处理结果，形成完整处理案卷，并整改回复。

12.2.1.4.3.8 阶段汇总监督

就是对信息采集工作日常运行问题进行汇总监督的管理体系，主要通过班前会、半月分析会、每月小结会对信息采集员反应的问题进行汇总、整理，对好人好事进行推广，对出现的问题进行分析解决。

12.2.1.4.4 考核机制

项目部对管理人员综合考核办法

1、业务质量考核制度

- 未经上级批准，管理人员擅自改变员工巡查路线的；每次扣 5 分；
- 管理区域内，员工未按规定路线巡查的，每人次扣 0.5 分；
- 每月上传信息（包括核查和核实）差错率控制在 3%以内，每超 1 个百分点扣 2 分；（具体以业主和合同规定的要求为准）
- 管理区域内，发现有员工未在规定的时间完成巡查任务的每发现 1 次扣 1 分；
- 每月上传信息（包括核查和核实）漏报率、重复上报率均严格按照业主要求及合同规定的为准，每超过 1 个百分点扣 2 分；
- 每月上传信息（包括核查和核实）回复准时率不低于 95%，每下降一个百分点扣 5 分。（具体以业主和合同规定的要求为准）
- 管理责任原因，造成信息采集器储存信息泄密，情况尚不严重的，扣 3 分。

2、安全管理制度考核

信息采集员巡查安全问题是管理人员必须常抓不懈的工作。

- 发生责任事故，每起扣 5--10 分；
- 发生安全事故（无论大小）不及时上报处理，每起扣 5—10 分；
- 信息采集员酒后上路巡查的，每起扣 2 分；
- 信息采集员骑飞车的，发现一起扣 1 分；
- 未在规定的时间内将员工参加保险上报公司，每人次扣 10 分；
- 信息采集员巡查时无故不按交通规则行车的，每人次扣 1 分；
- 信息采集员穿拖鞋巡查的，每人次扣 1 分；
- 信息采集员巡查车无刹车或刹车不好出车的；每人次扣 1 分；

3、劳动纪律综合考核

出勤：

- 未按时上报出勤及月工作计划、总结的，每次扣 1 分；
- 有事不请假或 1 月内请假超过 2 天；1 天（公司批准除外）扣 5 分；

- 作业时间内管理人员手机关机或停机超过 24 小时；1 天扣 2 分；
- 无正当理由不出席由公司或上级单位组织的会议或活动的每次扣 2 分；
- 管理人员未做到按规定召开班后例会的，发现 1 次扣 1 分；

考勤：

- 每天 4+X 考勤记录，考勤不真实，每查出 1 个问题（累计计算扣分）扣 1 分；每缺一项记录扣 0.2 分；
- 员工请假或离职未及时安排替岗，造成空岗的每次扣 20 分；
- 未在每月 2 号前交考勤表，迟 1 天扣 1 分；
- 新员工未在 3 天内携身份证复印件到部门登记注册扣 1 分；

培训：

- 不请示，擅自招不符合公司人事要求的员工的扣 3 分；
- 新员工未经专业技能培训考核合格就上班的一人扣 5 分；
- 管理人员未做到对员工组织至少每月 2 次轮流培训的；扣 2 分。

管理：

- 未建立工作台账，每月扣 2 分；
- 未填写并及时上报各种报表的每一份扣 1 分；
- 作业安排变更未及时上报每次扣 0.5 分；
- 隐瞒问题不上报公司，给公司管理及形象造成不良影响每次扣 4 分；
- 不能做到公正、公平管理，员工投诉到公司，经调查属的扣 2 分；
- 管辖区域的员工在公共场所吵架、挑衅打架斗殴，造成群众围观，给公司声誉造成不良影响，管理人员没能及时制止的每次扣 10 分；
- 未在规定的时间内完成上级整改任务的每次扣 2 分；
- 整改不力，1 月内问题重复出现 2 次以上的扣 2.5 分；
- 没有时间观念，办事拖拉，对上级交办工作抵制或敷衍塞责，每次扣 分；
- 管理责任原因，造成上级领导批评的扣 3 分；

解除劳动合同条款

- 如有下面情况，公司将严肃处理，立即与该管理人员解除劳动合同，扣除当月目标奖；

- 管理不善，员工越级上访，群体闹事罢工的；
- 管理人员有不良企图的，故意将城管信息对外泄露的；
- 发现有管理人员吃、拿、卡、要等情况的；
- 如有下面情况，公司可以给管理人员加分
- 获得新闻单位或上级领导公开表扬的，一次加 10—20 分；
- 集体或个人获得了上级部门或政府部门授予荣誉的，加 10—30 分。
- 在巡查过程中自觉履行公民社会义务，弘扬社会新风，为市民或社会公益事业作出无私奉献，得到市民或单位书面表扬的加 5—30 并作为年底评选优秀管理人员的条件之一。

说明：项目部的考核如果与公司质监部的考核发生不一致，应以质监部的考核为准，不重复记考。

12.2.1.5 建立信息采集漏报、投诉等问题

12.2.1.5.1 对漏报的跟踪反馈及处置

1、抓住半小时、巡视整网格

项目部信息采集员的上岗时间为上午 8:00，信息采集员可以充分利用上班的前 30 分钟，将自己的网格全面的巡查一遍，将一些重大的问题抓紧上报，并做到心中有数，根据核查信息的点位与之前巡视的情况合理分配下面的巡查线路。

2、督察排查

据项目部以往的查漏情况，本着不怕暴露问题的观点，及时针对问题进行整改，决定实行督察责任制。将采集队伍分成四个小组，每组的督察轮流当班一周。实行日例会制度，明确督察职责，加大查漏力度。日查漏参考条数不得低于业主及合同规定，严格实行信息督查制度，不允许督察存有包庇自己小组、隐瞒漏报事实的情况发生。

当班督察每天中午整理分析，下班前对当天组员上报的信息、漏报状况进行统计，对已上报或已补报的漏报问题进行照片比对。漏报情况及时发现，即刻处理，讨论纠正的办法。

3、管理员抽查

为了防止督察排查的疏漏发生，要求管理员做到每天去不同的网格查看漏报情况，根据问题的高发处、重点道路以及案卷较少的网格进行有效的抽查，若发

现漏报情况，在排除案卷的流动性、突发性及网格特殊性之后，追究当周督察的责任，与采集员一同纳入考核，并通知网格所在采集员及时上报。

4、项目经理复查

查漏工作至关重要，在每个周日（督察当班的最后一天），由项目经理去网格对于漏报情况进行复查，一旦发现漏报情况，同样在排除案卷的流动性、突发性及网格特殊性及后，根据提前规定好的查漏考核制度进行考核，及时通知网格所在信息采集员上报。在每周一的员工大会中作为重点漏报案例警告批评。

5、做好交接工作

交接本上面的描述与地址要写的仔细清楚，这是对自己负责也是对同事的负责。

6、积极的态度

信息采集员如果存在的问题是责任心不够，在专业知识的培训外还要加强灌输员工对于工作态度的良好思想。

7、及时沟通

当信息采集员在遇到拿捏不准的问题时，不得擅自离开，应及时的与中心管理员或办公室管理人员及时沟通，确认此处问题是否在采集范围之内。

8、善于发现

在保证案卷数量的基础上更要保证案卷质量，信息采集员不能每天持着“凑数”的态度来工作，当觉得今天的案卷量差不多的时候就可以休息，特此加设案卷的“全视野奖”，激励信息采集员放开视线范围采集问题。

9、查看路线

办公室要按时的与中心了解到每位员工的路线情况，若有的路段没有路线，先查看此处是否有案卷上报或是核查消息以排除信号盲区造成的情况，再及时的与信息采集员联系询问原因。

10、交界明确

网格之间的交界线要清晰，当信息采集员对于某问题不确定时，可以与相邻网格的同事电话联系，以防漏报。

12.2.1.5.2 反馈机制

12.2.1.5.2.1 漏报排查、抽查与复查的校核计划

1、做好准备

提前规定好查漏考核制度与查漏分析表

2、有针对性

查漏不能盲目的去某一网格某一道路，应提前做好路线计划，依据如下：

➢通过统计数据分析信息采集员上报的案卷，重点关注案卷量较低和上报类别较单一的采集区域。

➢与中心及时沟通，询问信息采集员巡查路线情况，重点关注责任区域交界处和信号盲区。

➢重点关注当月信息采集考评办传达的重点考核道路与复查线路。

➢对于比较敏感的地区应加强关注力度，例如天津标志性去处与景点，领导经常视察与经过的路段。

➢重复出现的问题应当实施跟踪性的观察，在案卷结案后，频繁并有规律的查看是否又出现甚至更加严重。

12.2.1.5.2.2 漏报、投诉等问题的跟踪、反馈制度，确保处置、回复、满意率均达 100%

12.2.1.5.2.2.1 查出漏报后的措施，确保满意度达 100%

1、考核奖惩制度

根据考核制度进行合理的奖惩，调动信息采集员的工作积极性，以良性竞争的趋势发展

第一时间补报

查漏只是预防针，补报才是对症下药，若补报没有做到及时有效性，一切前功尽弃。

细化的分析原因

根据漏报产生的具体原因进行针对性的培训，若是业务不熟悉，就加强事件部件的培训；若是因为工作态度不端正，缺乏责任心，应进行思想教育，仍不改进的，则应劝退。

员工大会举例说明

对于出现的漏报个例与特例，在员工大会上也要讲解分析，避免其他信息采集员重复犯同样的错误。

12.2.1.5.2.2.2 投诉处理原则：

建立对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度，确保处置、回复、满意率均达 100%。

客户投诉是我们发现隐患、解决问题、服务公众的一个重要途径。接待来访顾客或投诉电话时，公司要求受理人员态度要热情周到，对于其所反映问题要问明情况，并对问题要点要进行详细记录。对于所提问题受理员可以当面解答的，要当场给予答复。对于问题复杂或受理员无法给予满意答复的，要及时向上级请示，做好逐级汇报。接待员作为第一受理人员，要全程跟踪问题处理进程，不得推诿责任，并及时向客户反馈问题处理情况，直到客户满意为止，做到有问而来，满意而归。

总结起来就是要做到：

接待客户	周到热情	问明情况	记录详细
本职范围	当场解答	复杂问题	及时转达
第一受理	责任不推	有问而来	满意而归

12.2.1.5.2.2.3 投诉处理流程：

客诉处理备案登记表			
投诉单位（人）：		联系方式：	
登记人：		登记日期：	
反映的问题			
相关责任人：		负责领导：	
问题分析及解决方案：			
回复情况：			
回复人：		回复日期：	
结案意见：			
结案人：		审批领导：	
客诉受理原则	接待客户 周到热情 问明情况 记录详细 本职范围 当场解答 复杂问题 及时转达 第一受理 责任不推 有问而来 满意而归		

12.2.1.6 建立杜绝采集虚假信息、严重漏报、吃拿卡要等问题的处理机制

12.2.1.6.1 健全监督机制杜绝虚假信息和吃拿卡要等问题

由公司和部门进行定期、不定期抽查，主要由质检部管理人员和管理人员深入一线具体实施，管理人员每周、质检部管理人员每半月对其所辖区所有网格进行一次巡查，并结合重大节日前后、季节特点、极端天气等情况适时进行抽查，坚决杜绝虚假信息、吃拿卡要等问题发生，确保处置、回复、满意率均达 100%。

公司对于发生虚假信息的部门给予通报批评，取消年度评优资格，并给予扣罚管理人员当月绩效工资的处罚。

公司对主动汇报“隐情”拒绝吃请，举报虚假信息的员工给予嘉奖，并给予

一定的物质奖励。

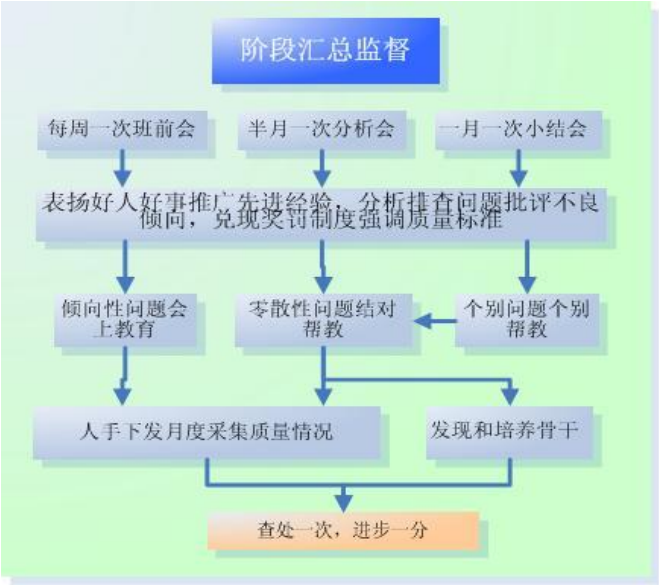
公司对拒收礼品的员工给予等同礼品价值的奖金奖励，公司内部通报表扬，并给予优先评选优秀员工的资格。

公司对于在他人区域发现重大漏报时能及时通知项目部的员工给予 10 元/条的奖励，并在公司内部给予通报表扬。

公司对于发生虚假信息的员工，第一次给予通报批评，在全体员工大会上作检讨，并取消其一年星级工资和当月所有奖金，年内不得评优、评奖。第二次公司坚决给予辞退处理。

公司对于发生重大漏报的员工，给予停发三个月星级工资和扣罚当月所有奖励。

公司对于产生虚假信息，重大漏报后，故意隐瞒不报的单位或管理人员，给予在公司内部通报批评，对在公司管理工作会议上做检讨，停发其三个月绩效奖，取消当年所有评优级资格。



通过阶段性的汇总，对每周、半月、每月的运行情况进行反馈汇总，表扬好人好事推广先进经验，并对出现的问题进行及时的纠正、教育，发现和培养骨干，保证信息采集工作的长效性。

12.2.1.6.2 信息采集综合考核模型（漏报、投诉）

12.2.1.6.2.1 考核指导思想

建立对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度，确保处置、回复、满意率均达 100%。

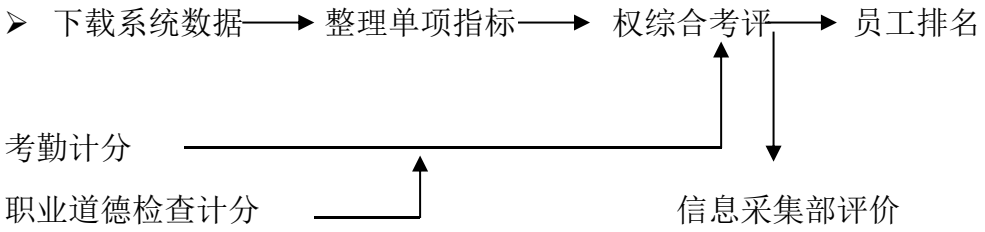
以区定信息采集标准为考核标准，以区定现有考核指标为工作导向，以监督指挥中心数据库数据源和各相关质量检查记录为依据，以目标管理考核办法为指导，优选考核内容，优化权重指标，建立“信息采集员信息采集综合考核、评价模型”，使每个信息采集员都能及时了解自己的成绩和问题，都能明确自己的工作状态和前进方向，最大限度地发挥工作积极性，尽最大可能保质保量查找影响城市建设和环境的问题部件和事件，为监督指挥中心提供全面、及时、公正、准确的信息，为我市数字城管做出恰到好处的服务。

12.2.1.6.2.2 模型设计方针

- 考核模型的主体是公司信息采集项目部。
- 考核的对象是信息采集员个体。
- 评价的对象是信息采集部整体。
- 考核报表一月一次。
- 考核所选定的关键指标与市中心的导向指标完全一致，与平时对员工的教育培训要求完全一致，为信息采集员完全熟知和理解。
- 通过对信息采集终端考核数据和各相关检查记录的设置、取样、分析、计算，导入到“信息采集员信息采集综合考核、评价模型”中，是考核信息采集员信息采集水平、评价公司管理信息采集绩效的基础。
- 数据质量、可靠性直接关系到评价的精准度，关系模型实现的成败，是考核的核心要素，因而对数据质量进行控制、核对特别重要。
- 确定主要评价指标必须从技术上保证可操作性，每一指标都必须有明确的定义和一一对应的数据依托，有完善的信息源记录。
- 考核模型应对主要指标进行规范定义，对每一分项指标建立指标定义表。
- 考核模型所用指标符号为汉语拼音字母。

胜杨印先

12.2.1.6.2.3 考核实现流程：



相关列项：系统数据源、考核标准参数、考勤计分、职业道德检查计分（包括两条高压线）、权重系数、单项考评结果、综合考评结果、排名。

12.2.1.6.2.4 考核公式（百分制）

1、总体评价公式：Fz=∑(Zf+Sf+Qf-Df)/r

2、个人积分公式：Fg=Zf+Sf+Qf-Df

4、字母对应关系

Fz 为综合考核总分；Fg 为个人考核总分；

Zf 为质量总分,Sf 为数量总分,Qf 为考勤总分,Df 为职业道德计分（包括两条高压线），r 为应考核总人数。

4、考核内容

上传有效数据信息量：除去差错信息、模糊信息、虚假信息、同一事/部件重复上报等后的真实可用信息，是可予立案的事件信息和部件信息。（包括：上报有效信息、上传的有效核查任务以及上传无效信息的有效权重数据）

有效率：（上传有效数据信息量与上传数据和下发核查任务量之和的比例）

差错率：不可立案信息 / 上报信息总数×100%（上传无效数据、核查无效数据、上传无效信息权重数据之和与上传有效数据信息量的比例）

核查回复率：(信息采集员回复并在系统显示的核查信息在发出核查信息中所占的比例，由核查回复件与发出核查组成。)

核查回复及时率：（信息采集员及时回复的核查指令在核查反馈次中占的比例）

漏报率：（实际漏报件在巡查件中所占的比例）

覆盖率：（在终端实现有效监视之前暂不考核）

考勤：（主要包括出勤率、迟到早退现象、巡查密度）

职业道德检查：（包括两条高压线、社会媒体褒贬等）

12.2.1.6.2.5 考核方案

1、综合考核统计表（样表）

	****年　月原始数据和记录																			
	数据源下载											考勤记录			职业道德表现记录					
姓名	上报总数	绝对有效数	权重有效数			不立案数	下发核查数系统	已核查数	无效核查数	及时核查数	巡查件	漏报件	月出勤数	按时上下班数	巡查密度	吃拿卡要次数	虚假信息次数	酒后闹事数	社会表扬数	社会批评数	其它表现
			轻微数	重复上	系统数															
…																				
…																				
合计																				

	单项指标考核						****年　月综合考核（百分制）															
	单项考核部分						质量（45%）				数量（35%）			考勤（20%）			职业道德 表现加减分				汇总分	排名
姓名	有效数据	有效率	差错率	漏报率	核查回复率	核查及时率	有效率得分	差错率得分	漏报率得分	核查回复率得	核查时率得分	有效数据得分	超量计得分	月出勤率得分	迟到上下班得	巡查密度得分	吃拿卡要表现	虚假信息表现	社会褒贬情况	其它情况		
…																						
…																						
整体评价																						

2、表格说明

综合统计表分三个部分，原始数据和记录部分、单项指标考核部分、综合考核部分；系统数据源和检查记录为单项考核提供数据依据，单项考核结果为综合考核提供数据依据。综合考核通过单项指标加权计算相加求和来实现。

系统数据源：是指从系统中调取的各相关数据（可增加无效数据明细项目）

单项指标考核：是指依据中心各单项数据的考核标准对从系统中调取的各相关数据进行计算所得的结果。

综合考核：按照满分 100 分计算。对各考核内容依据其重要性和内容多少进行权重分配；一般情况质量权重为 45%；数量权重为 [illegible]；考勤权重为 20%；

职业道德表现计分：是指根据员工遵守职业道德、触碰高压线方面的表现，做出一票否决、减半扣分、或适当加减分的处理。

汇总分：是指对各得分项目的求和。

整体评价：对单项、综合指标的算术平均统计。

排名：依据得分高低给员工的一月工作成绩排序。

12.2.1.6.2.6 单项考核结果的计算方法公式

有效数据(YS)=绝对有效数据(YJ)+权重有效数据(YQ)

1、绝对有效数据（YJ）

包括立案数（上报、普查、核实）、有效核查数,略。

2、权重有效数据(Yq)

数据名称	权重有效数据（Yq）	
数据来源	上报无效数据加权后，所得的有效数据	
考核要求	依据各不处理类别的权重系数进行计算，权重系数为中心规定数	
各类别权重明细	类别（A）	权重系数（P）
	问题轻微数（A1）	p1
	系统原因数(A2)	p2
	重复上报数(A3)	p3
	……	……
组成公式	权重有效数据 Yq=A1*P1+A2*P2+A3*P3---	

胜杨印先

说明	权重有效数据是指非信息采集员过错或系统产生的无效数据加权后所得的数据 信息采集员的责任产生的无效数据，权重系数为 0。

3、有效率(Y)

数据名称	有效率（Y）
数据来源	上传的有效数据信息量与上传数据和下发核查任务量之和的比例
考核要求	有效率中心规定在 97%以上
构成要素	上报数（y1）、立案数（y2）、下发核查数（h1）、已核查数（h2）、权重有效数据（wj）
组成公式	Y=（y2+h2+wj）/(y1+h1）
说明	中心规定：Y≥97%

4、差错率(C)

数据名称	差错率（C）
数据来源	上传无效数据、核查无效数据、上传无效信息权重数据之和与上传数据信息量的比例
现考核要求	差错率需在 3%以下
构成要素	上报数（y1）、下发核查（h1）、无效核查（H3）、权重无效数据（wq）
组成公式	C=（h3+wq）/（y1+h1）
说明	中心规定:C≦3%

5、漏报率、重复上报率（L）

数据名称	漏报率、重复上报率（L）
数据来源	实际漏报件、重复上报件在巡查件中所占的比例
现考核要求	漏报率、重复上报率需按照业主要求及合同规定
构成要素	抽检巡查应立案总数（L1）、员工漏报数或重复上报数（L2）

组成公式	L=L2/L1
说明	中心规定:按照业主要求及合同规定

6、核查回复率（H）

数据名称	核查回复率（H）
数据来源	采集员回复并在系统显示的核查信息在发出核查信息中占的比例，由核查回复件与发出核查组成
现考核要求	核查回复率必须达到 95%（含）以上
构成要素	下发核查数（H1）、已核查数（H2）
组成公式	H=H2/H1
说明	中心规定:H≥95%

7、核查及时率(J)

数据名称	核查及时率（J）
数据来源	采集员及时回复的核查指令在核查反馈次中占的比例
现考核要求	核查及时率必须达到 95%（含）以上
构成要素	及时核查数（Hj）、已核查数（H2）
组成公式	J=Hj/H2
说明	中心规定:J≥95%

12.2.1.6.2.7 综合考核得分的计算方法

1、分值分配

总分为 100 分									
质量分 45%					数量分 35%		考勤分 20%		
有效率得分	差错率得分	漏报率得分	核查回复率得分	核查及时率得分	有效信息量得分	超量件得分	月出勤率得分	按时上下班得分	巡查密度得分
8 分	7 分	10 分	10 分	10 分	35 分	奖励	10 分	5 分	5 分

2、有效率得分 Yf

数据名称	有效率得分（Yf）
分值	8 分
考核要求	有效率 97%为满分，每下降 1%，扣 0.1 分;每上升 1%，加 0.1 分
组成公式	Yf=8-0.1[（97%一 Y）*100]
说明	区定标准 Y≥97%，公司标准 Y≥97%

3、差错率得分 Cf

数据名称	差错率得分（Cf）
分值	7 分
现考核要求	差错率需在 3%以下，3%为满分，每上升一个点，扣 0.2 分;反之加 0.2 分。
构成要素	差错率（c）
组成公式	Cf=7-0.2[（C 一 3%）*100]
说明	区定标准为 C≦3%，公司标准为 Yf≦3%

4、漏报率、重复上报得分(Lf)

数据名称	漏报率、重复上报得分（Lf）
分值	10 分
现考核要求	漏报率、重复上报率需按照业主要求及合同规定的为满分，每上升一个点，扣 0.1 分；反之，加 0.1 分。
构成要素	漏报率、重复上报率（L）
组成公式	Lf=10-0.1[（L 一*%）*100]
说明	区定标准、公司标准为按照业主要求及合同规定

5、核查回复率得分 Hf

数据名称	核查回复率得分（Hf）
分值	10 分
现考核要求	核查回复率需必须达到 95%以上（含），每下降一个点，扣 0.1 分

构成要素	核查回复率（H）
组成公式	Hf=10-0.1[（95%-H）*100]
说明	区定标准为 H>95%，公司标准为 H>95%

6、核查及时率得分 Jf

数据名称	核查及时率得分（Jf）
分值	10 分
现考核要求	核查及时率需不低于 95%，每下降一个点，扣 0.1 分
构成要素	核查及时率（J）
组成公式	Jf=10-0.1[（95%-J）*100]
说明	区定标准为 J≥95%，公司标准为 J≥95%

7、有效数据得分 Sf

数据名称	有效数据得分（Sf）
分值	35 分
现考核要求	采集员需完成月既定任务（Jd），每下降一个点扣 0.5 分；
构成要素	有效数据(S)、月既定任务（Jd）
组成公式	当漏报率≥0、S≤Jd 时，Sf=35-0.5[(1-S/Jd)*100]； 当漏报率=0，S≤Jd 时，Sf=35×97%+35（1-97%）(S/Jd)
说明	当采集员没有完成既定指标，但没有发生漏报问题时，先得基准分 35*97%，后根据采集量大小加分。

8、超量得分（If）

数据名称	超量得分（If）
分值	奖励分,依据超量的百分数,进行奖励
现考核要求	采集员需完成月既定任务（Jd），每上升一个点奖励 0.5 分
构成要素	有效信息量(S)、月既定任务（Jd）
组成公式	If=0.5（S/Jd-1）
说明	当 S 大于 Jd 时,此公式有效.

9、考勤得分（Qf）

数据名称	考勤得分（Qf）		
分值	20 分		
现考核要求	依据员工考勤制度扣分标准实施		
构成要素	考勤项目	扣分标准	实扣分
	Q1 出勤率(10 分)	每下降一个点扣 0.2 分	QL=0.2(1-Q1/月天数)
	Q2 迟到早退次数(5 分)	每次扣 0.5 分	QC=0.5Q2
	Q3 巡查密度(5 分)	低于 90%每少一个点扣 0.1 分	QM=0.1(90%-Q3)
组成公式	Qf=20-(QL+QC+QM)		
说明	QL:为出勤率扣分项 QC:为迟到早退次数扣分项 QM:为巡查密度扣分项		

10、职业道德加减分（Df）

数据名称	职业道德加减分 Df		
分值	酌情处置分		
现考核要求	依据中心规定的权重加减分		
构成要素	内　容	次 数	权　重
	吃、拿、卡、要	D1	K1 每发生一次扣除总分的 50%
	虚假信息	D2	K2 每发生一次扣除总分的 50%
	社会举报	D3	K3 每发生一次有责举报扣除总分的 10%
	媒体褒贬	D4	K4 每发生一次奖、扣总分的 25%
组成公式	Df = D1*k1+ D2*k2 +D3*k3± D4*k4		
说明			

11、汇总 Fz

数据名称	汇总 Fz
分值	100 分
现考核要求	
构成要素	质量总分(Zf),数量总分(Sf).考勤总分(Qf),职业道德加减分(Df)
组成公式	Fz=Zf+Sf+Qf-Df
说明	

12.2.1.6.2.8 代码表

代码表

分类	代号	分类	代号	分类	代号
有效率	Y	综合考核总分	FZ	核查回复率得分	Hf
差错率	C	质量总分	ZZ	核查及时率得分	Jf
漏报率	L	数量总分	SF	有效数据量得分	Sf
核查回复率	H	考勤总分	QF	考勤得分	QF
核查及时率	J	职业道德计分	DF	核查及时率得分	Jf
有效数据	YS	有效率得分	Yf	问题轻微数	A1
绝对有效数据	Yj	差错率得分	Cf	系统原因数	A2
权重有效数据	YQ	漏报率得分	Lf	系统原因权重系数	P2
重复上报数	A3	问题轻微权重系数	P1	立案数	Y2
重复上报权重系数	P3	上报数	Y1	无效核查数	I3
下发核查数	H1	已核查数	H2	员工漏报数	L2
权重无效数据	Wq	抽检巡查应立案数	L1	总分	FZ
及时核查数	Hj				

备注：此考核办法执行制度可根据业主方的要求制订

12.2.1.6.3 平台坐席人员考核办法及细则（末位淘汰措施）

为加强中心平台受理大厅内部管理，切实履行好受理、立案、核实、核查、

分析等职能，确保数字城管系统正常运行，发挥数字城管应有效能，特制定本办法。

一. 基本原则

二. 公开、公平、公正、绩效。

三. 考核对象

中心全体坐席员

四. 考核内容

日常工作量、差错件、及时率、来电投诉受理、日常行为规范、采集员电话培训及完成交办任务情况等。

五. 考核办法

考核实行百分制，每月考核，考核结果与当月绩效工资挂钩，并作为各项评比的主要依据。

六. 考核细则

- 日常工作量（40%）

日常工作量：受理量(即案卷有效处理数)包括平时工作各环节工作量，平均工作量为 40 分,平均工作量标准视情况而定，在此基础上每增加 5%加 1 分，每减少 5%减 1 分。

- 受理热线电话、公众举报或其他突发事件（20%）

能积极受理热线电话、公众举报或其他突发事件，受理态度好，记录内容规范、齐全，并能跟踪处置进度直至结案，不能结案的应与当日值班长一起出具一份详细说明，则拿到基本分为 20 分；公众举报后有反馈且为满意或较满意的，则每件案件加 2-3 分；受理质量差，记录内容不规范或不全、受理态度不积极，甚至推诿的，发现一次扣 1 分；受到公众举报或投诉视情扣 2-5 分。

- 差错件（15%）

差错件总分为 15 分，对于作废、批转、立案、核查、核实、结案、公众举报、热线电话等环节未按数字城管相关标准、规范操作出现主观责任性错误的，每发生一条按相应分值从总分中计扣；

公司反馈明显属受理员业务不熟而造成差错案卷，经值班长和领导确认无误后，每发生一件扣 0.5 分；

1. 领导不定时采取抽查方式中发现操作错误，每发生一件扣 0.5 分。

2. 不做交接班记录或记录不清的，每发生一件扣 1 分。

● 及时率（5%）

1.在规定时间内完成案卷受理，则可得到基准分 5 分。如超时，每发生一件扣 0.5 分。

● 日常行为规范（10%）

1.考勤情况计扣办法。

2.按要求开启、使用、关闭电话和电脑

A. 按要求开启、关闭电话和电脑，下班后必须关闭照明及相关设施；不按要求做的，每发现一次同组每人扣 0.5 分，值班长扣 1 分。

B.中心业务终端不得使用与系统业务无关的界面，如玩游戏、听音乐、挂 qq 等，严禁私自使用自带的优盘、Mp3 光盘等，以防止病毒对系统的侵害；不按要求做的，发现一次扣 0.5 分。

C.如呼叫座席未及时开启，造成无法受理，一经确认，则视作拒听，每出现一次扣 0.5 分。

3.着装及仪表要求。工作时间穿着工作装。特殊情况也可穿着符合职业形象的正式服装。形象得体，端庄。不得浓妆艳抹（涂抹艳丽的口红、戴假睫毛等），不得染发、不得佩戴夸张的装饰品。因不符合着装及仪表规范的，及时进行教育令其改正。教育不改的，取消当月星级考评。教育后，半年累计两次的，取消本半年度星级成长计划的资格。

4.工作时间必须在指定位置就坐，保持安静，不准大声喧哗。如擅自选位就坐，或大声喧哗，每发生一次受理员扣 0.5 分，值班长扣 1 分。

5.通报批评。被上级单位通报批评给监督中心造成不良影响的，视情扣 2-分。半年累计两次被上级单位通报批评的，星级降半级，并取消本年度星级成长计划的资格。

6.保持大厅的整洁，定期进行大扫除。为保持大厅的干净、整洁，防止蚊子、苍蝇猖獗，严禁在大厅内吃零食；每天安排人员打扫卫生，每周六定期进行大扫除，未按规定打扫者扣 0.5 分。

7.值班长所带的班在整整一月内，无安全事故，无违纪现象，无严重差错案

卷，则值班长加 1-3 分。

（六）坐席员电话培训（5%）

为减少采集员在上报过程中因把握不清、认定不明等所造成的差错量，并得到及时更正和培训，提倡每位受理员在立案中及时与采集员取得沟通，并在电话中给与适当培训，如遇以下 7 类情况必须打电话：

1. 未纳入范围
2. 非规定上报（已明确不予上报案卷）
3. 整改范围
4. 超出范围（问题超出采集责任范围）
5. 照片不符（内容与反映不符）
6. 无背景（图片背景不清，无明显参照背景）
7. 定位偏差（位置与问题描述地点存在较大差异的）

对以上情况未按要求者每发现一次扣 0.5 分。

● 中心交办的其他工作（5%）

能完成领导交办的其他工作，欣然接受领导的统一安排则拿到基本分 5 分。另外:

1. 出具专项分析报告，每篇加 1-2 分;

2. 在各类刊物上投稿被录用，视情每篇加 1-5 分;

3. 因特殊原因需要公出或完成其它的接待任务而影响工作量，可酬情适当补偿工作量。

4. 出色完成中心交办的其他工作，视情加 2-6 分。

采用末位淘汰制：此表每周公示一次，每月考核兑现一次。考核成绩 5 名给与相应奖金，连续三次排尾末两位、且没有达到规定指标的，做清退处理。

监督中心受理员工作考核表

年　月　　统计人　　项目经理

姓名	日常工作量（40）					热线受理（20）			差错件（15）		及时率（5）		采集员电话培训（5）		日常行为规范（10）				其他（5）		总分	排名
	受理数	立案数	核查数	核实数	得分	受理量	按质加减分	得分	差错件数	得分	超时案卷数	得分	未按要求数	得分	考勤次数	得分	违纪次数	得分	基本分	加分		

监督中心值班长工作考核表

姓名	日常工作量（40）					管理绩效（25）			差错件（15）		及时率（5）		日常行为规范（10）				其他（5）		总分	排名
	立案数	有效立案数	作废数	结案数	得分	日常组织管理	业务培训管理	得分	差错件数	得分	超时案卷数	得分	考勤次数	得分	违纪次数	得分	基本分	加分		

监督中心派遣员工作考核表

年　月　　统计人　　项目经理

姓名	日常工作量（40）	协同沟通（25）	差错件	及时率（5）	日常行为规范（10）	其他（5）	总分	排名

									（15）										
	派遣数	按时派遣数	派遣准确数	派遣准确率	得分	二次派遣数	督查数	得分	差错件数	得分	超时案卷数	得分	考勤次数	得分	违纪次数	得分	基本分	加分		

12.2.2 服务实施方案

12.2.2.1 结合采购需求

12.2.2.1.1 制定项目人员配置方案

12.2.2.1.1.1 业务工作周期

对于工作业务的要求为：一类区域，每 2 小时巡查 1 次；二类区域，每 4 小时巡查 1 次；三类区域，每天巡查 1 次。在运行过程中根据业主要求及实际需要进行相应的调整。

12.2.2.1.1.2 各岗位配置标准及岗位分工

信息采集配备：信息采集员 29 人、坐席员 29 人，总人数 58 人。

岗位名称	每班工作人员数量	备班人员	共需要人员
信息采集员	18	11	29
坐席员	18	11	29
合计	36	22	58

结合上述的工作区域的划分以及排班方法，濮阳市网格总体划分为 18 个工作区域，按照排班方式，信息采集员 29 人、坐席员 29 人，共 58 人保证信息采集质量监督与管理。

坐席员主要负责受理来自信息采集员、视频抓拍、微信举报、媒体曝光、领导交办及 12345 市长热线转办等其城市管理问题的受理登记，接听 12319 城管热线市民举报投诉受理、对市民所反映事件或所举报情况进行核实，对受理案件依据立案标准派遣至相关处置部门，对处置情况督办，对已处理问题进行核查结案。

信息采集员负责区域范围内城市管理问题的巡查、上报、专项普查及处置部门处置完毕后的核查和市民公众举报问题的核实等工作。

12.2.2.1.1.3 工作上班时间

采集人员：按照国家、省市相关法律法规，专职信息采集工作时间要求平均每天不少于 8 个小时，工作时间上午 8:00-12:00，14:00-18:00，法定节假日安排人员值班；采购方有权根据实际工作需要，对工作时间作适当调整。

坐席员：工作时间上午 8:00-12:00，14:00-18:00，法定节假日安排人员值班；采购方有权根据实际工作需要，对工作时间作适当调整。

管理人员：公司安排管理人员对应所有网格人员在岗和履行职责情况进行全时段监管，不得出现监管空档。每月针对早中晚薄弱时段以及双休日、节假日管理人员安排情况应报采购方。

12.2.2.1.1.4 人员排班方法

12.2.2.1.1.4.1 信息采集员排班

1、管理人员每周一之前提交所负责的[illegible]一周工作安排表；

2、濮阳市数字城管覆盖区域，工作时间上午 8:[illegible]-12:00、14:00-18:00。采用作二休一的排班方式，法定节假日安排人员进行值班。采购方有权根据实际工作需要，对工作时间作适当调整。

注：具体排班方式可根据采购方的要求进行调整。

12.2.2.1.1.4.2 坐席人员排班

中心坐席员实行 24 小时工作制，即正常工作时间以外仍必须确保一定数额的坐席值班人员，节假日和双休日正常工作。

采用交替轮换的形式进行倒班，上一天休一天，未超过劳动法规定的每月工作时间 174 小时。

每班人员安排：7 名受理员（热线、案卷受理），5 名派遣员、2 名值班长（立案、结案），共 14 人。

同时，采用轮班制，安排每天夜间值班人员接听 12319 热线。

12.2.2.1.2 制定上、下班工作流程方案

12.2.2.1.2.1 信息采集员责任网格巡查工作流程

1、采集员按时上班，抵达所属的责任网格后，检查信息采集器（城管通）及配件是否完好，包括电池、sim 卡、存储卡，开机进入数字城管系统页面，输入用户名、密码，点击登陆。

2、在本区域按规定巡查路径巡查，对实时发生的事、部件问题进行采集。

3、发现问题时，通过采集图片信息、地理位置信息，并利用文字、声音完成问题描述。

4、完成信息采集，将信息通过无线网络发送到市监督中心。继续按固定路线巡查，保证区域全覆盖，问题无遗漏。

杨胜先印

12.2.2.1.2.2 采集员核实、核查工作流程

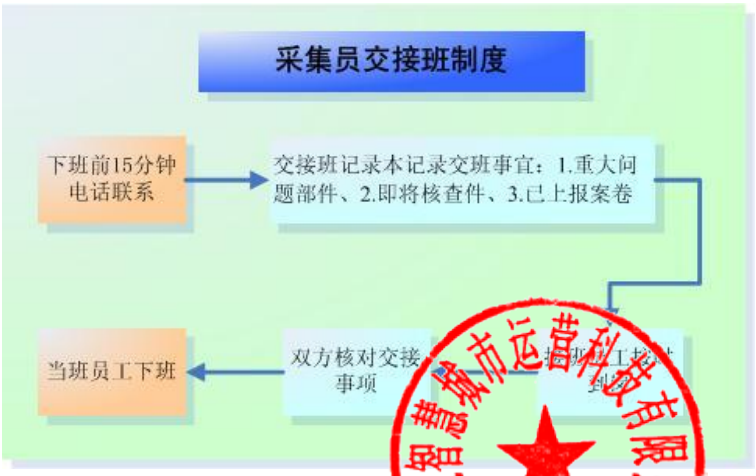
1、采集员在区域巡查期间，接收到监督中心下发的核查、核实任务，打开核查、核实任务信息，合理安排路线，保证按时完成反馈。

2、到达任务地点，对问题进行核查、核实，通过采集图片信息、地理位置信息，并利用文字、声音完成问题描述。

3、将核实、核查信息，通过无线网络发送到市监督中心。继续在区域内巡查。

杨胜印先

12.2.2.1.2.3 员工交接班制度



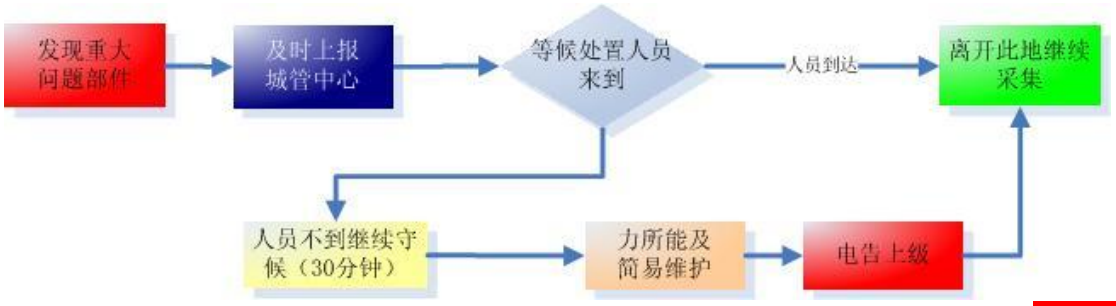
1、采集员下班前 15 分钟电话联系下一接班人员。

2、完善需要交接的工作项目。交接班记录本记录交班事宜：重大问题部件、即将核查件、已上报案卷。

3、接班人员按时到岗，将交接记录本交给下一接班人员，并将重要问题进行强调。

4、交班人员退出采集器系统，打卡下班。

12.2.2.1.2.4 员工重大问题处置流程



1、采集员在巡查期间，发现重大事、部件问题，应及时上报监督中心。

2、等待处置人员到达之前，对一些力所能及的问题，进行简易维护，处置人员 30 分钟未到，电话联系上级领导，领导同意后方可离开。

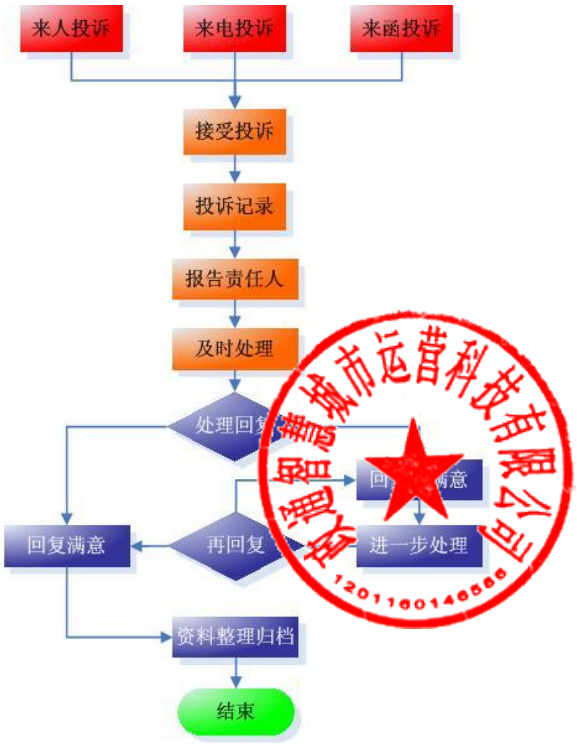
3、有重大危险性事件发生时，应协助相关人员维护现场,疏散行人勿靠近危险源。

4、采集力量不够应及时上报，请求增援。

5、如遇到重大险情需要等职能部门到达现场后,方可离开现场。

胜杨印先

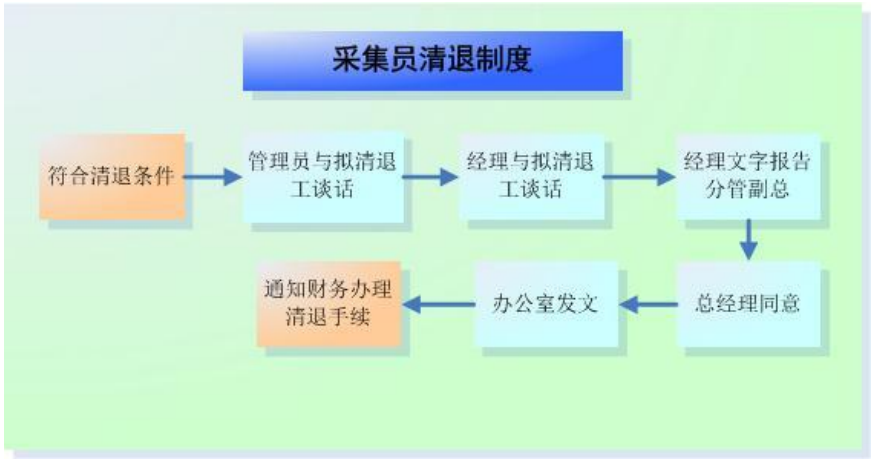
12.2.2.1.2.5 员工投诉质疑处置流程



1、通过来人投诉、来电投诉、来函投诉，对投诉进行记录，并告知相关责任人。

2、对投诉问题及时处理。处理回复，回复满意，资料整理归档，结案；回复不满意，进一步处理，直到满意为止。

12.2.2.1.2.6 员工清退流程



信息采集员符合清退条件者：

1、管理员与其谈话，经理与其谈话。

2、经理文字性报告上报分管副总经理，经总经理同意，办公室发文通知，

财务为清退员工结算工资，办理清退手续。

12.2.2.1.3 制定培训方案

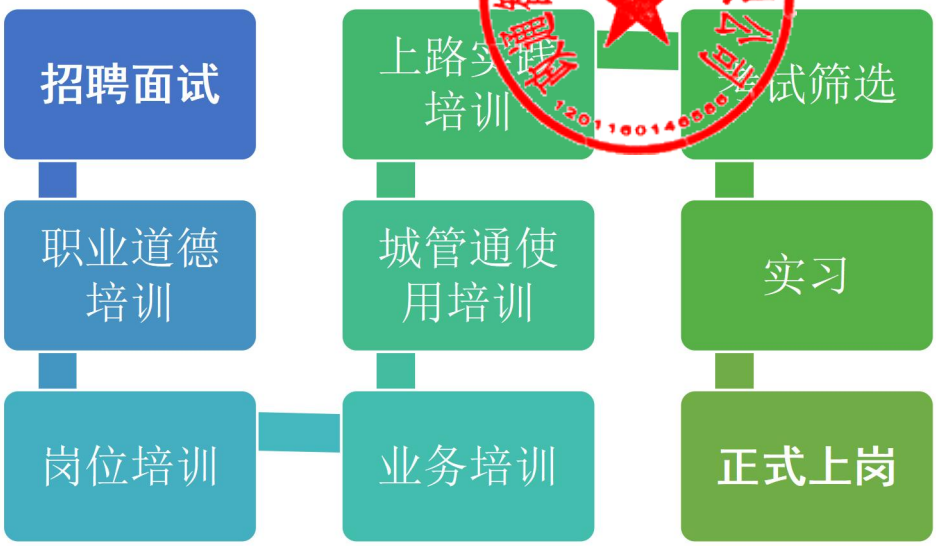
按照招标文件要求，提供下述培训方案，包含岗位标准、专业知识、职业道德日常行为规范等，并免费编写培训教材。

培训方式：理论学习和实践操作相结合，提供定期培训和考试制度。

员工分岗位培训方案：如采集员培训、管理人员培训。

明确培训的时间、内容、形式，对培训测试不符合的员工不予聘用。

至招工期满 7 天内，为人员培训阶段。培训流程如下：



针对本项目各岗位编制培训方案：包含培训的内容：如岗位标准、专业知识、职业道德规范、安全培训；

职业道德培训：主要为从事采集工作需要遵守的相关纪律和职业道德，用举例证实“虚假信息、吃拿卡要”现象的危害性，采集员文明巡查、文明用语的重要性，遵守劳动纪律的严厉性等。

岗位培训：培训内容主要为采集员工作岗位的日常工作内容，按照监控中心“全面、及时、准确”的要求来为培训员工讲解“巡查、采集、核查”工作中的重点、要点和工作流程，使员工明确如何才是合格的完成了工作任务。

专业知识培训：培训主要内容为事部件行为规范讲解、事部件分类方法、采集分类步骤、核查操作讲解、拍摄照片规范、地址位置描述规范等等。

上路实践安全培训：培训主要内容是分组对实际路面问题进行认知和模拟

采集，通过有经验采集员的“帮、带、教”工作，掌握路面问题发现、巩固提高采集技巧等。

从 2009 年开始，我公司凭借对数字城管业务的深刻理解，开始拓展网格化信息采集业务，开展智慧城市运营服务，打造了一支具有高度专业性信息采集和城市综合运营业务处理的队伍。我司在培训方面的优势显著，拥有专业的培训师资团队，成员兼具深厚专业知识与丰富实践及教学经验，能将复杂知识生动传授，确保员工理解掌握。完善的培训课程体系基于行业深耕构建，涵盖全面且可按需定制，满足不同岗位个性化需求。先进的教学设施与多样培训方式相结合，线上线下协同，课堂讲授、案例分析、模拟演练等多管齐下，适应员工多样学习习惯，提升培训效果。同时，注重效果评估反馈，依此优化方案，保障培训质量持续提升。

企业培训师专项技能证书

Enterprise trainer Specialized Skills Certification

姓　　名（Name）：　于忠生

身份证号（ID.No）：　120110198112243333

证书编号（Cert.No）：　CGCC311721010740

岗位名称（Career.Tide）：　企业培训师一级（高级技师）

持证人于 2021 年 7 月参加专项职业技能提升培训项目的考评，成绩合格，具备了从事该岗位工作的相关专业知识技能，特颁此证。

This is to certify that the bearer has successfully completed the unilied training and passed the tests required by the corresponding qualification level under Post Special Skill Improvement Training Program and has met the requirement of this program for professional knowledge and competence.

中国商业联合会 China General Chamber of Commerce

评价机构 Evaluationorganization

中国商业联合会商业职业技能鉴定指导中心 China Commercial Occupational Skill Testing and instruction Center

证书序列号A：2021012343

企业培训师证书

政通城运提供包含入职、岗位技能、职业素养培训及定期复训的方案，理论实践并重，以案例与演练强化效果。实施后，将大幅提升员工系统操作熟练度、工作效率与质量，增强职业素养与团队协作，提高应急处理能力，确保项目高效稳定运行。为保障实施，公司组建专项管理团队，保障资源供给，建立考核机制激励员工，与相关部门密切协作优化方案，有力推动项目发展。

基于对我司对城市管理的现状的深入分析，结合公司的先进培训体系和经验，我司针对项目情况制定了一套科学、完善的城市管理信息采集人员管理体系详细的培训方案，其主要培训内容包括**岗位标准培训、专业知识培训、职业道德规范培训、廉政教育培训、安全生产规范培训**以及公司各项制度等，并通过**理论、实践、考试、定期**培训等方式巩固提升采集人员业务能力和职业素养，打造一支综合素养高的采集队伍。

序号	培训内容	培训细则	培训讲师	培训地点
1	**岗位标准培训**	《各岗位标准培训》 《各岗位培训方案》 《数字化城市管理案例讲解》 《日常行为规范培训》	马勇	濮阳分公司会议室
2	**专业知识培训**	《采集专业技能培训》 《智能采集专业技能培训》 《濮阳数字化城市管理事部件立案标准培训》 《数字化城市管理平台操作培训》 《数字化城市管理案件核查、拍照、描述等培训》 《数字化城市管理执行处置流程》 《车载巡查系统培训》	马勇	濮阳分公司会议室
3	**职业道德规范培训**	《职业道德规范培训》 《职业道德规范细则培训》 《四大纪律八项注意十项要求培训》 《职业道德内部控制管理制度措施培训》 《职业操守管理办法》 《日常行为规范》	于忠生	濮阳分公司会议室
4	**安全生产规**	《安全生产基础理论》	于忠生	濮阳分公

	范培训	《信息采集设备安全操作规范》 《户外作业安全防护规范》 《应急处置与救援技能》 《团队协作与安全管理》		司会议室

培训的目的

（1）使工作人员了解数字城管相关常识，数字城管运用的相关信息技术、发展目标、组织结构和各职务作用等。

（2）使工作人员熟悉本市的责任网格划分、标准化的巡查方式。

（3）使工作人员熟悉数字城管理事部件标准、立结案规范。

（4）使工作人员尽快熟悉采集工作的具体流程、制度、岗位规范；牢记职业道德。

（5）对工作人员进行数字城管工作相关设备使用培训，使其熟练使用“城管通”。

（6）每年定期开展集中培训学习。

（7）培训保持人员业务水平，保证一年内人员变动率不能超过 30%。并制作确保此项目标实现的科学、合理的实施方案。

培训的流程

岗位标准培训：培训内容主要为采集员工作岗位的日常工作内容，按照监控中心“全面、及时、准确”的要求来为培训员工讲解“巡查、采集、核查”

工作中的重点、要点和工作流程，使员工明确如何才是合格的完成了工作任务。

专业知识培训：培训主要内容为事部件行为规范讲解、事部件分类方法、采集分类步骤、核查操作讲解、拍摄照片规范、地址位置描述规范等等。

12.2.2.1.3.1 各岗位标准及培训方案

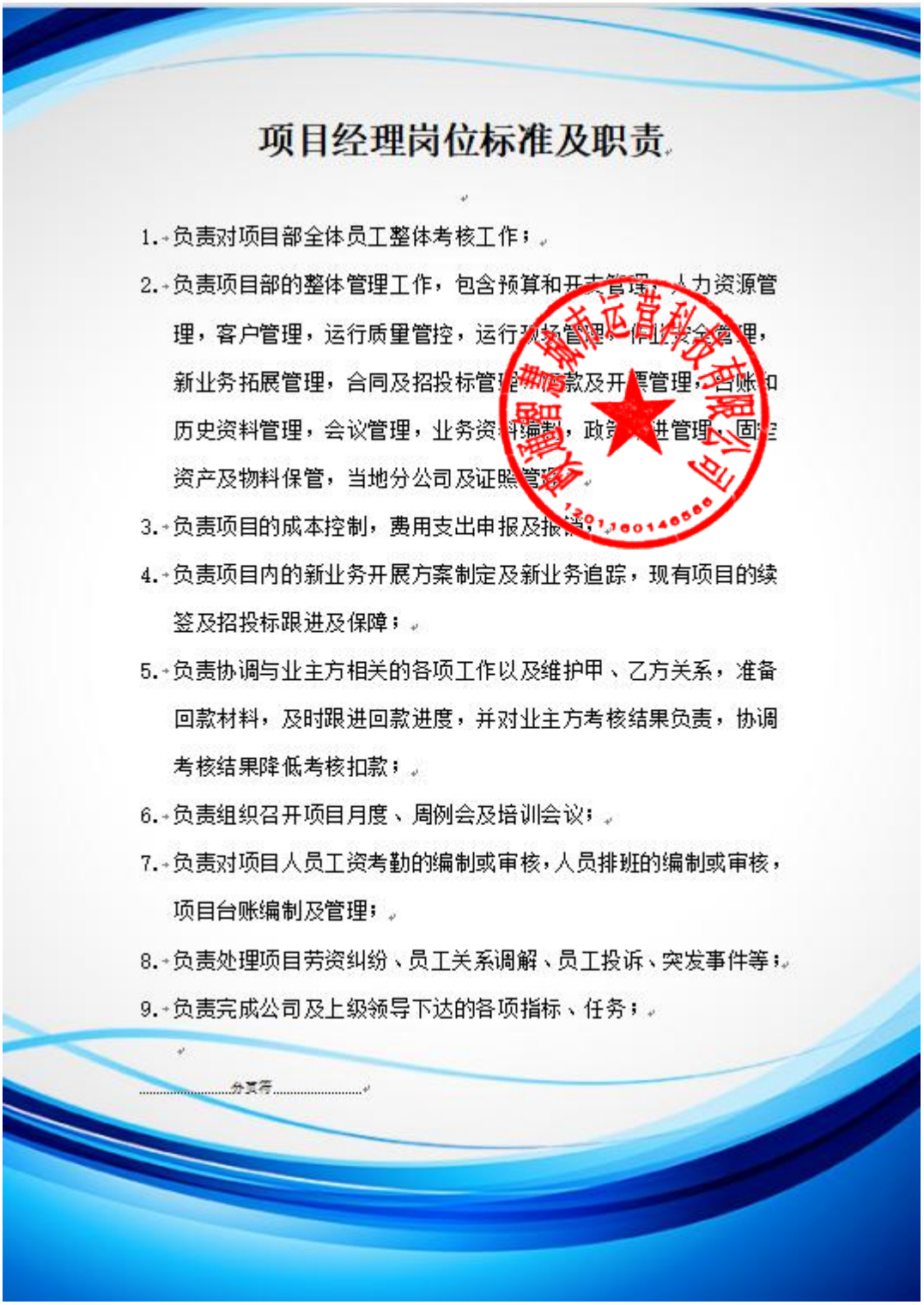
培训内容主要为采集员、坐席员工作岗位的日常工作内容，按照监控中心“全面、及时、准确”的要求来为培训员工讲解“巡查、采集、核查”工作中的重点、要点和工作流程，使员工明确如何才是合格的完成了工作任务。

12.2.2.1.3.1.1 各岗位标准培训

培训内容示例图

胜杨印先

12.2.2.1.3.1.1.1 项目经理岗位标准及职责



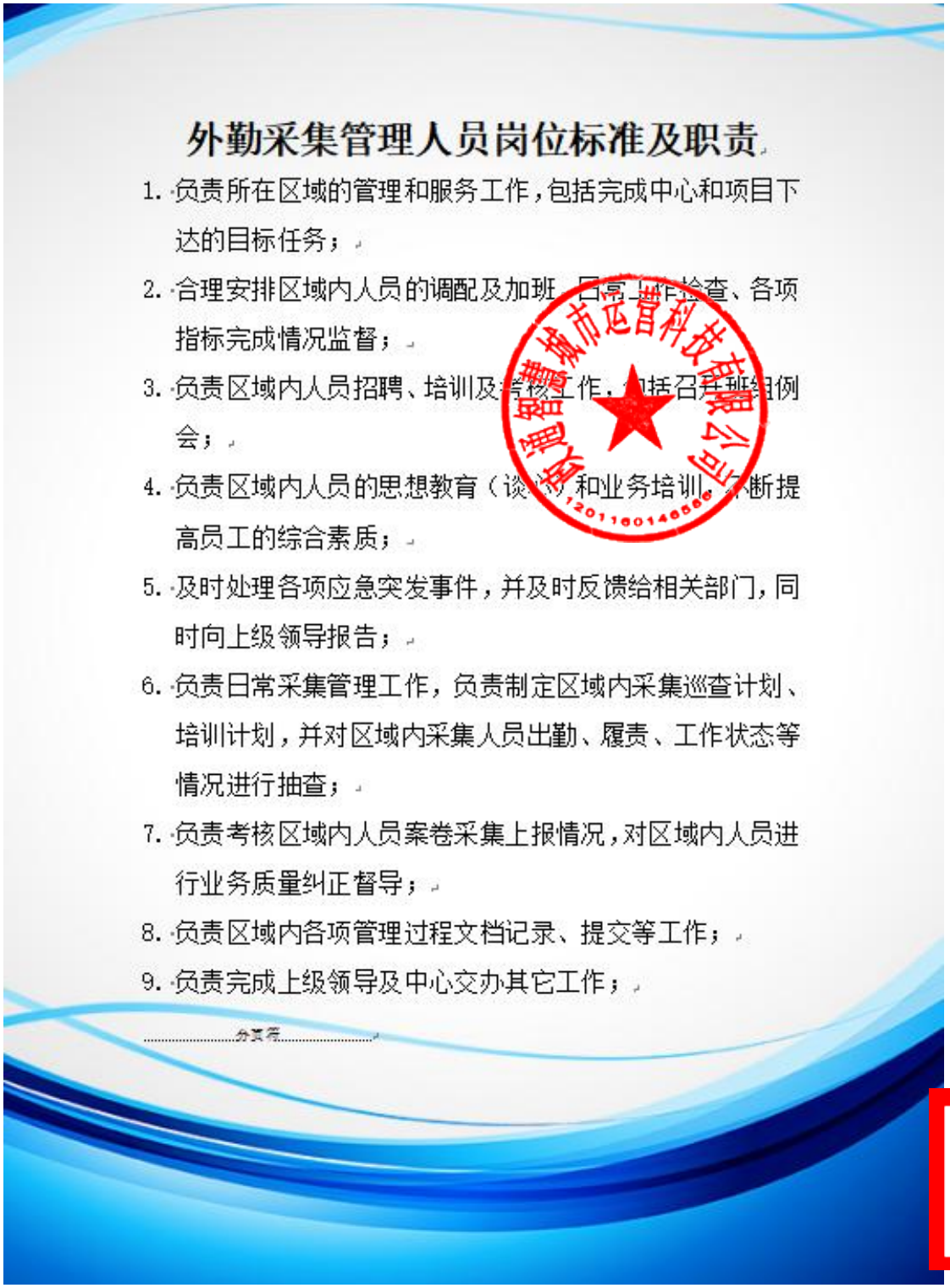
项目经理岗位标准及职责

1. 负责对项目部全体员工整体考核工作；
2. 负责项目部的整体管理工作，包含预算和开支管理，人力资源管理，客户管理，运行质量管控，运行预算管理，作业安全管理，新业务拓展管理，合同及招投标管理，回款及开票管理，台账和历史资料管理，会议管理，业务资料编制，政策推进管理，固定资产及物料保管，当地分公司及证照管理；
3. 负责项目的成本控制，费用支出申报及报销；
4. 负责项目内的新业务开展方案制定及新业务追踪，现有项目的续签及招投标跟进及保障；
5. 负责协调与业主方相关的各项工作以及维护甲、乙方关系，准备回款材料，及时跟进回款进度，并对业主方考核结果负责，协调考核结果降低考核扣款；
6. 负责组织召开项目月度、周例会及培训会议；
7. 负责对项目人员工资考勤的编制或审核，人员排班的编制或审核，项目台账编制及管理；
8. 负责处理项目劳资纠纷、员工关系调解、员工投诉、突发事件等；
9. 负责完成公司及上级领导下达的各项指标、任务；

.....分页符.....

胜杨印先

12.2.2.1.3.1.1.2 外勤采集管理人员岗位标准及职责



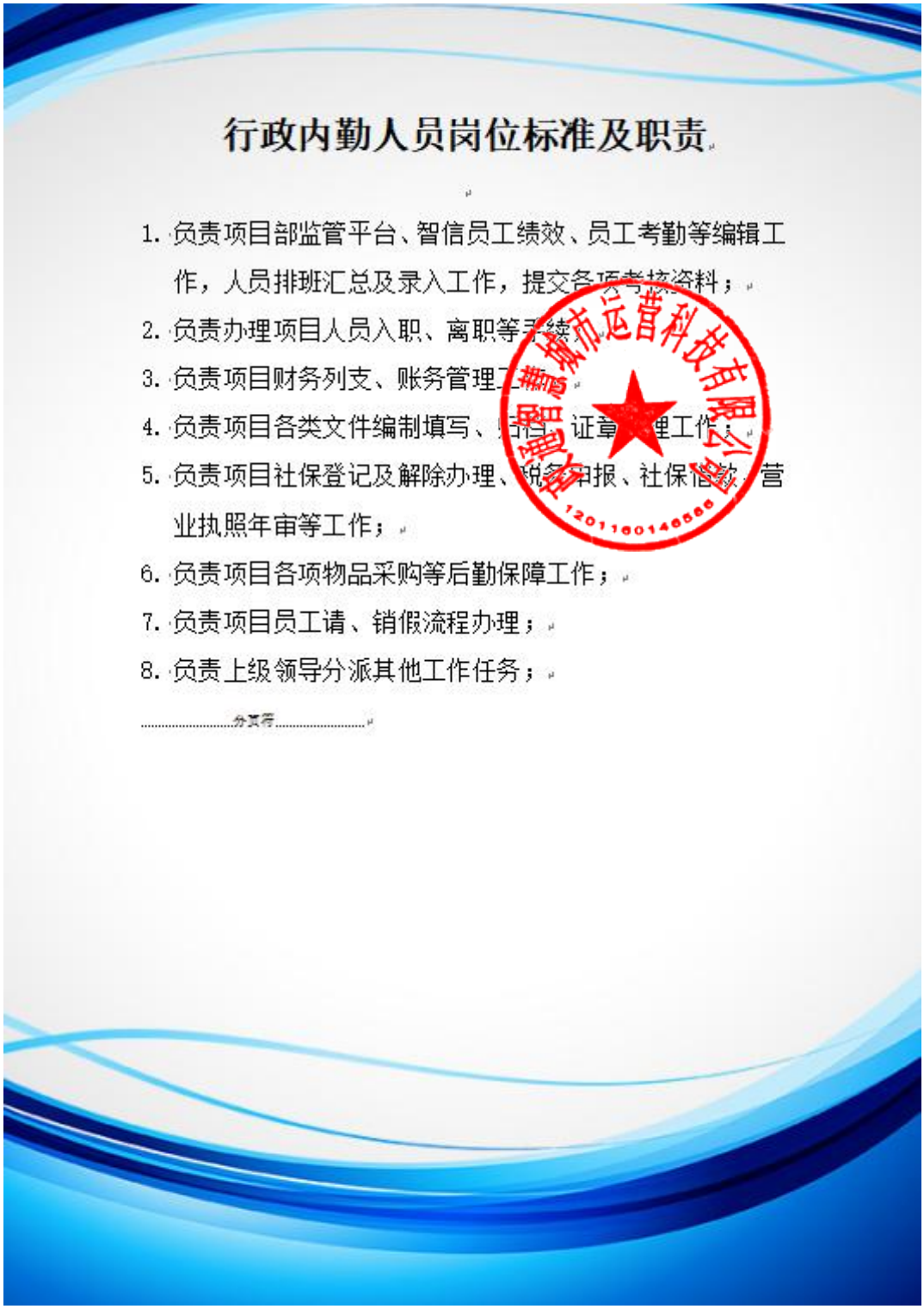
外勤采集管理人员岗位标准及职责

1. 负责所在区域的管理和服务工作，包括完成中心和项目下达的目标任务；
2. 合理安排区域内人员的调配及加班、日常工作检查、各项指标完成情况监督；
3. 负责区域内人员招聘、培训及考核工作，包括召开班组例会；
4. 负责区域内人员的思想教育（谈心）和业务培训，不断提高员工的综合素质；
5. 及时处理各项应急突发事件，并及时反馈给相关部门，同时向上级领导报告；
6. 负责日常采集管理工作，负责制定区域内采集巡查计划、培训计划，并对区域内采集人员出勤、履责、工作状态等情况进行抽查；
7. 负责考核区域内人员案卷采集上报情况，对区域内人员进行业务质量纠正督导；
8. 负责区域内各项管理过程文档记录、提交等工作；
9. 负责完成上级领导及中心交办其它工作；

分其有

胜杨印先

12.2.2.1.3.1.1.3 行政内勤人员岗位标准及职责



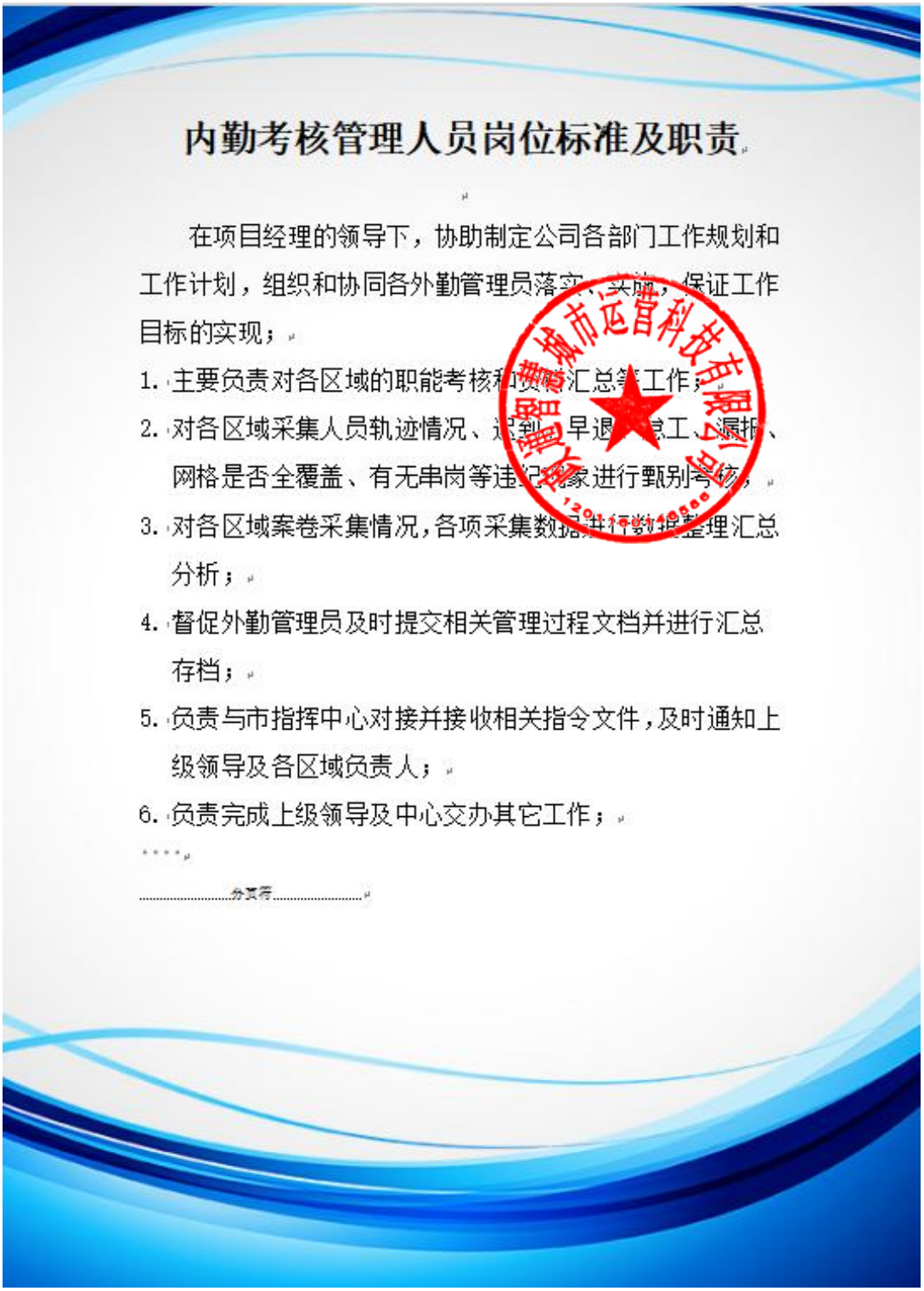
行政内勤人员岗位标准及职责

1. 负责项目部监管平台、智信员工绩效、员工考勤等编辑工作，人员排班汇总及录入工作，提交各项考核资料；
2. 负责办理项目人员入职、离职等手续；
3. 负责项目财务列支、账务管理工作；
4. 负责项目各类文件编制填写、归档、证章管理工作；
5. 负责项目社保登记及解除办理、税务申报、社保信息、营业执照年审等工作；
6. 负责项目各项物品采购等后勤保障工作；
7. 负责项目员工请、销假流程办理；
8. 负责上级领导分派其他工作任务；

.....分页符.....

胜杨印先

12.2.2.1.3.1.1.4 内勤考核管理人员岗位标准及职责



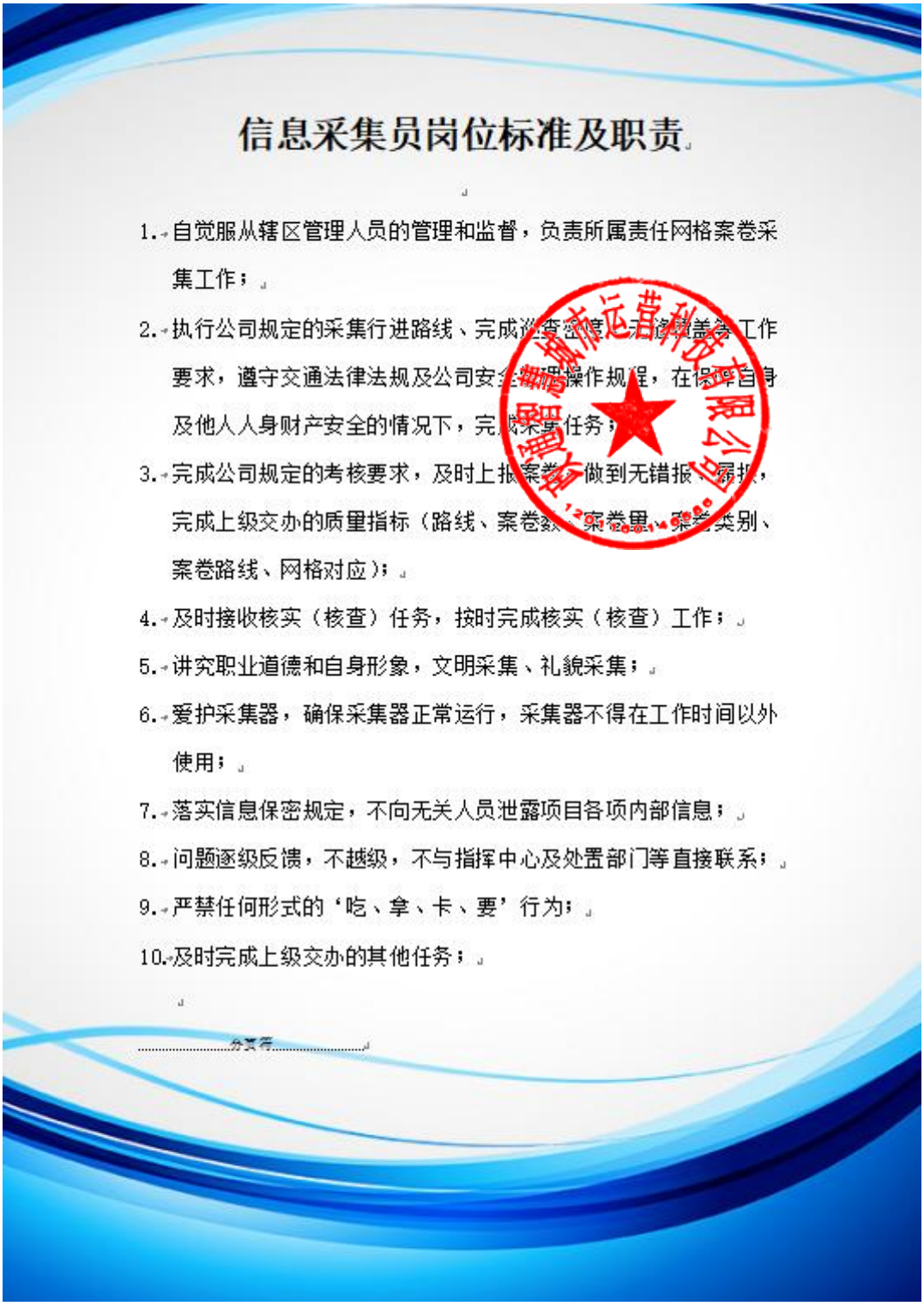
内勤考核管理人员岗位标准及职责

在项目经理的领导下，协助制定公司各部门工作规划和工作计划，组织和协同各外勤管理员落实、实施，保证工作目标的实现；

1. 主要负责对各区域的职能考核和资料汇总等工作；
2. 对各区域采集人员轨迹情况、迟到、早退、怠工、漏报、网格是否全覆盖、有无串岗等违纪现象进行甄别考核；
3. 对各区域案卷采集情况，各项采集数据进行数据整理汇总分析；
4. 督促外勤管理员及时提交相关管理过程文档并进行汇总存档；
5. 负责与市指挥中心对接并接收相关指令文件，及时通知上级领导及各区域负责人；
6. 负责完成上级领导及中心交办其它工作；

胜杨印先

12.2.2.1.3.1.1.5 信息采集员岗位标准及职责



信息采集员岗位标准及职责

1. 自觉服从辖区管理人员的管理和监督，负责所属责任网格案卷采集工作；
2. 执行公司规定的采集行进路线、完成巡查签[illegible]工作要求，遵守交通法律法规及公司安全[illegible]操作规程，在保[illegible]及他人人身财产安全的情况下，完[illegible]采集任务；
3. 完成公司规定的考核要求，及时上报案卷，做到无错报、漏报，完成上级交办的质量指标（路线、案卷数、案卷里、案卷类别、案卷路线、网格对应）；
4. 及时接收核实（核查）任务，按时完成核实（核查）工作；
5. 讲究职业道德和自身形象，文明采集、礼貌采集；
6. 爱护采集器，确保采集器正常运行，采集器不得在工作时间以外使用；
7. 落实信息保密规定，不向无关人员泄露项目各项内部信息；
8. 问题逐级反馈，不越级，不与指挥中心及处置部门等直接联系；
9. 严禁任何形式的‘吃、拿、卡、要’行为；
10. 及时完成上级交办的其他任务；

[illegible]分页符[illegible]

胜杨印先

12.2.2.1.3.1.2 各岗位培训方案

在城市管理行业加速数字化转型之际，政通城运以卓越的培训体系助力人才发展。培训方式多元且高效，理论学习中培训讲师运用丰富材料与生动手段，让员工轻松掌握城市管理知识。实践操作模拟真实场景，提升员工动手能力。互动式培训促进交流协作，培养团队精神。

培训师资实力雄厚，内部资深专家结合公司实际传授实用技能，外部精英带来前沿理念拓宽视野。管理人员精心组织入职培训，涵盖多方面内容，助新员工快速融入。

公司定期开展系统化培训，入职培训迅速[illegible]岗位技能提升紧跟业务需求，职业素养培训贯穿始终，定期复训巩固强化。借此完善体系，政通城运培养高素质人才，为城市管理项目提供有力保障，彰显其在行业培训领域的领先优势。

12.2.2.1.3.1.2.1 培训课程内容、时间和方式安排

培训对象：全体员工（信息采集员、坐席员、考评督察员、内勤管理人员）

序号	培训课程	培训人	培训对象	培训方式	培训时间
1	“数字城管”系统及流程介绍	培训讲师	新员工	PPT 演示及示范	三小时
2	城管通手机功能与使用要求	培训讲师	新员工	PPT 演示及示范、实践操作	三小时
3	信息采集基本操作规范	培训讲师	新员工	PPT 演示及示范	三小时
4	万米单元网络划分	培训讲师	新员工	口述 电子教学	三小时
5	城市事件、部件的标准、划分、判定与编码	培训讲师	管理人员及全体员工	PPT 演示及示范	三小时
6	案件上报标准	培训讲师	全体员工	PPT 演示及示范	三小时
7	案件核实	培训讲师	新员工	PPT 演示及示范	三小时
8	案件核查	培训讲师	新员工	PPT 演示及示范	三小时
9	信息查询	培训讲师	管理人员及全体员工	PPT 演示及示范	三小时

10	上机操作练习	培训讲师	新员工	实践操作	三小时
11	采集员特殊要求、手机故障排除的掌握	培训讲师	管理人员及全体员工	答疑 考试	三小时
12	公司管理体系、目标管理制度；员工岗位职责、员工文明值勤制度	项目经理	新员工	口述 讲座	三小时
13	器材使用、保管及养护制度；质疑与投诉处理制度、计算机使用管理制度，	项目经理	新员工	PPT 演示及示范	三小时
14	员工岗位职责、工作制度；考勤奖罚制度；采集员百分综合考核办法	项目经理	全体员工	示范口述	三小时
15	安全培训	项目经理	全体员工	PPT 演示及视频播放	三小时
16	书面考试、培训小结	项目经理	全体员工	笔试	1.5 小时

12.2.2.1.3.1.2.2 采集员培训方案

编号：CSCG-TR-01　　NO：01

培训名称	濮阳市数字化城管采集员培训计划方案		
培训对象	信息采集监督员		
培训时间		培训地点	
培训讲师		是否考核	试卷考核
培训内容	1.濮阳市数字化城管信息采集业务培训 数字城管简介 部件定义、分类、立结案规范 事件定义、分类、立结案规范 地图定位规范要求 地址描述规范要求 照片拍摄规范要求 核查核实规范要求 如何保障区域巡查全覆盖 如何保障核查核实及时性 如何保障区域问题无漏报 2．濮阳市数字化城市管理系统城管通系统操作培训 登录手机系统，能够顺利完成登录和打卡下班； 能够进行问题上报，能够正确分辨问题类型，进行拍照、地图定位、问题描述操作； 能够对核实和核查任务进行反馈； 能够查看管理今日提示； 能够浏览地图； 能够完成数据同步操作； 能够进行打卡下班操作。 3.濮阳市数字化城管信息采集制度培训 公司简介 信息采集采集员岗位职责		

	信息采集采集员职业道德 信息采集采集员日常管理制度 信息采集采集员工作考评制度	
培训教材	《数字化城市管理视频--北京东城区》示例 《数字化城市管理视频--杭州市》示例 《数字化城市管理视频—郑州市》示例 《数字化城市管理系统事部件管理手册》 《数字城管业务培训教程》 《濮阳市数字化城市管理信息采集管理手册》 《规章制度》	
培训方式	视频播放、PPT 演示、系统操作、试卷考核	
资源需求	硬件资源	城管通，每人一台； 投影仪或演示大屏；场地
	软件资源	城管通应用软件
课程安排	时间	课程内容
	第一课	数字化城市管理信息系统信息采集业务培训
	第二课	数字化城市管理信息系统城管通系统操作培训
	第三课	数字化城市管理系统信息采集制度培训
	第四课	业务培训答疑、复习
	第五课	基础知识考试（笔试）；城管通操作考试（实践）

培训讲师		提交时间	
审批人		审批时间	

备注：

业务培训开始前，需明确培训纪律要求；

所有培训人员依据考试成绩，择优录取；

项目运行期间，对于业务不达标的人员进行脱岗培训，连续培训两次仍不达标的，根据项目实施具体情况，进行清退；

项目运行期间，应根据项目实施的具体情况，至少每月组织全体员工集体培训一次；

项目运行期间，项目部应根据项目实施的具体情况，编制、修改更加符合项目需求的培训资料。

培训现场示例图

培训现场示例图

培训现场示例图

12.2.2.1.3.1.2.3 管理人员培训方案

编号：CSCG-TR-01　　NO：01

培训名称	濮阳市数字化城管管理人员培训计划方案		
培训对象	信息采集管理人员		
培训时间		培训地点	
培训讲师		是否考核	试卷考核
培训内容	1.濮阳市数字化城管信息采集业务培训 数字城管简介 部件定义、分类、立结案规范 事件定义、分类、立结案规范 地图定位规范要求 地址描述规范要求 照片拍摄规范要求 核查核实规范要求 如何保障区域巡查全覆盖 如何保障核查核实及时性 如何保障区域问题无漏报 2．濮阳市数字化城市管理系统城管通系统操作培训 登录手机系统，能够顺利完成登录和打卡下班； 能够进行问题上报，能够正确分辨问题类型，进行拍照、地图定位、问题描述操作； 能够对核实和核查任务进行反馈； 能够查看管理今日提示； 能够浏览地图； 能够完成数据同步操作； 能够进行打卡下班操作。 3.濮阳市数字化城管信息采集制度培训 公司简介、企业文化 信息采集管理人员管理考评制度		

	信息采集管理人员日常行为规范		
培训教材	《数字化城市管理视频--北京东城区》示例 《数字化城市管理视频--杭州市》示例 《数字化城市管理视频—郑州市》示例 《数字化城市管理系统事部件管理手册》 《数字城管业务培训教程》 《濮阳市数字化城市管理信息采集管理手册》 《规章制度》		
培训方式	视频播放、PPT 演示、系统操作、试卷考核		
资源需求	硬件资源	城管通，每人一台； 投影仪或演示大屏，场地	
	软件资源	城管通应用软件	
课程安排	时间	课程内容	
	第一课	数字化城市管理信息系统信息采集业务培训	
	第二课	数字化城市管理信息系统城管通系统操作培训	
	第三课	数字化城市管理系统信息采集制度培训	
	第四课	业务培训答疑、复习	
	第五课	基础知识考试（笔试）；城管通操作考试（实践）	
培训讲师		提交时间	
审批人		审批时间	

备注：

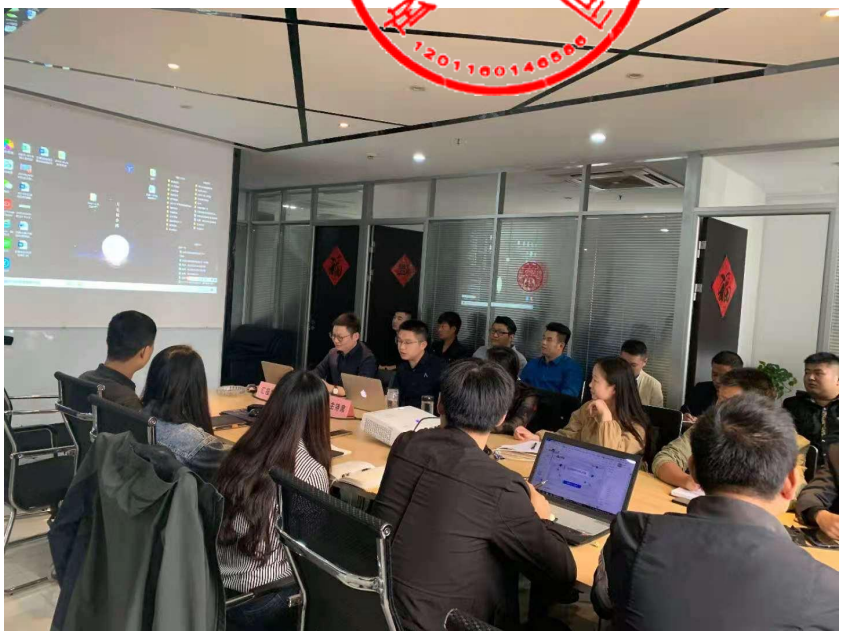
业务培训开始前，需明确培训纪律要求；

所有培训人员依据考试成绩，择优录取；

项目运行期间，对于业务不达标的人员进行脱岗培训，连续培训两次仍不达标的，根据项目实施具体情况，进行清退；

项目运行期间，应根据项目实施的具体情况，至少每月组织全体员工集体培训一次；

项目运行期间，项目部应根据项目实施的具体情况，编制、修改更加符合项目需求的培训资料。



管理人员培训示例图

12.2.2.1.3.1.2.4 坐席人员培训方案

编号：CSCG-TR-01　　NO：01

培训名称	濮阳市数字化城管视频操作员培训计划方案		
培训对象	视频操作员		
培训时间		培训地点	
培训讲师		是否考核	试卷考核
培训内容	1.濮阳市数字化城管信息采集业务培训 数字城管简介 部件定义、分类、立结案规范 事件定义、分类、立结案规范 地图定位规范要求 地址描述规范要求 照片拍摄规范要求 核查核实规范要求 如何保障区域巡查全覆盖 如何保障核查核实及时性 如何保障区域问题无漏报 2. 视频采集系统操作培训 登录车载采集系统，能够顺利完成登录和巡查区域点位打卡； 能够进行问题上报，能够正确分辨问题类型，拍照、地图定位、问题描述操作； 能够对核实和核查任务进行反馈； 能够使用人工一键上报功能； 能够浏览地图； 能够完成数据同步操作； 能够进行巡查区域点位打卡操作。 3. 濮阳市数字化城管信息采集制度培训 公司简介 车载视频操作员岗位职责		

	职业道德 日常管理制度 工作考评制度		
培训教材	《数字化城市管理视频--北京东城区》示例 《数字化城市管理视频--杭州市》示例 《数字化城市管理视频—郑州市》示例 《数字化城市管理系统事部件管理手册》 《数字城管业务培训教程》 《濮阳市数字化城市管理信息采集管理手册》 《视频采集系统功能演示》 《视频采集系统功能操作手册》 《规章制度》		
培训方式	视频播放、PPT 演示、系统操作、试卷考核		
资源需求	硬件资源	投影仪或演示大屏；场地	
	软件资源	视频采集系统	
课程安排	时间	课程内容	
	第一课	数字化城市管理信息系统信息采集业务培训	
	第二课	视频采集系统操作培训	
	第三课	制度培训	
	第四课	业务培训答疑、复习	
	第五课	基础知识考试（笔试）；城管通操作考试（实践）	
培训讲师		提交时间	
审批人		审批时间	

胜杨印先

备注：

业务培训开始前，需明确培训纪律要求；

所有培训人员依据考试成绩，择优录取；

项目运行期间，对于业务不达标的人员进行脱岗培训，连续培训两次仍不达标的，根据项目实施具体情况，进行清退；

项目运行期间，应根据项目实施的具体情况，至少每月组织全体员工集体

培训一次；

项目运行期间，项目部应根据项目实施的具体情况，编制、修改更加符合项目需求的培训资料。

培训现场示例图

12.2.2.1.3.1.2.5 人员管理培训制度

总则

第一条为构建学习型组织和形成良好的学习文化环境，提供制度上的措施和流程，为公司的发展培养和储备人才，特制订培训管理制度。

第二条通过培训的规划和实施，提高员工的职业技能和综合素质，使培训成为员工最大的福利。

胜杨印先

第三条通过高质量的培训管理获得高质量的培训效果，增强员工岗位工作的适配性，提高其工作效率，使其能胜任工作并达到一定绩效水平。

第四条本制度适用于所有信息采集项目部的培训管理。

培训部门、岗位设置、职责和岗位任职条件

第五条总公司培训管理部门和岗位设置

一、总公司数字城管事业部设立人力资源管理室，负责所有数字城管信息采集项目部的培训管理。

二、各数字城管信息采集项目部设置培训管理专员，配置专人负责项目部的培训管理工作。

第六条职责

一、总公司数字城管事业部人力资源管理室职责

1、建立、完善培训管理体系，制定数字城管信息采集培训管理制度。

2、编制、实施和管控部门年度培训计划与预算。

3、策划、实施部门人才培养方案。

4、建立和管理部门培训管理专员队伍。

5、组织编写培训教材与开发培训课程，建立部门内部教材库。

6、指导各信息采集项目部的培训工作，提供培训和培训技术支持。

7、负责实施数字城管事业部总部新员工入职培训。

10、组织和实施数字城管事业部信息采集内部考试。

二、总公司数字城管事业部培训管理岗位职责

（一）人力资源管理室领导

1、负责制定培训规划和员工职业生涯规划；

2、组织编制年度培训计划和培训费用预算；

3、制定培训管理制度，推动制度的执行、检查；

4、负责建立分岗位、分层次培训体系；

5、负责培训项目、培训教材的审核；

6、负责培训专员的管理、考试管理；

7、负责与外部培训机构的联系与合作；

8、为各项目部提供培训指导和支持；

（二）培训管理

1、参与制定事业部的培训规划和员工职业生涯规划；

2、参与建立分层次、分岗位的培训体系；

3、参与制定和执行事业部员工培训管理制度；

4、负责编制事业部年度培训计划与预算；

5、事业部培训专员的聘任、考核的管理；

6、事业部重要培训项目的策划和组织，监控和执行培训流程；

7、跟进各项目部培训项目或方案的落实，培训计划执行及费用使用的分析。

（三）培训专员

1、组织设计、编制培训教材；

2、负责员工培训相关课程的编制与开发；

3、负责培训课程需求调查、培训效果的评估以及课程的改进；

4、参与具体培训项目的策划与实施；

5、培训技术、工具和方法的引进和推广；

6、负责项目部新员工培训；

7、为项目部提供培训课程支持

（四）综合管理

1、负责外部培训信息收集、统计和分类，寻找培训合作伙伴；

2、参与培训项目的组织与实施，培训月报的汇总和统计；

3、培训档案和设备的管理和维护；

4、负责数字城管事业部信息采集考试题库的维护与更新，试卷的封存和管理。

三、信息采集项目部培训岗位职责

1、制定信息采集项目部培训管理实施细则；

2、组织培训需求调查，编制、执行和管控项目部年度培训计划和预算；

3、编制、报批并实施具体培训项目方案；

4、选定培训专员，协助编写培训教材；

5、收集、反馈学员对培训的意见和建议，改善培训方式，管理培训档案；

6、组织和实施项目部内部考试。

第七条数字城管事业部、信息采集项目部培训管理岗位任职条件

1、大学专科以上学历；

2、大、中型企业两年以上培训管理工作经验；

3、有较强的沟通、协调和现场组织能力，有较强的口头和文字表达能力；

4、耐心细致，责任感强，热爱培训工作。性格开朗，热情、有亲和力；

5、熟练运用办公操作软件，熟练使用和维护培训设备和仪器。

第八条数字城管事业部、信息采集项目部职责

1、提出本部门的培训需求，与培训部门确定年度培训计划并落实项目的实施；

2、各部门培训专员负责落实培训具体事宜，参与编写相关的培训项目实施方案、培训课程表；

3、培训专员参与相关教案和教材的编写和审核；

4、实施相关员工的实际岗位技能的实习；

5、评估、反馈员工培训效果。

年度培训计划和预算的编制

第九条年度培训计划及预算的编制

一、编制的原则

1、围绕经营、管理目标，突出关键岗位，优先确立培训项目，在时间和费用上予以重点保证；

2、根据培训需求调查，确定培训立项；依据培训立项，确定培训预算；

3、实用、可行。

二、培训需求的来源

1、公司领导班子的要求

2、信息采集项目部立项初期新员工培训需求

3、信息采集项目部申报的培训需求

三、编制的时间

每年 9 月初数字城管事业部人力资源管理室组织培训需求调查，11 月中旬之前完成下年度培训计划及预算的编制。

四、编制的步骤

1、数字城管事业部人力资源管理室进行培训需求调查，组织各信息采集项目部填写《年度培训计划申报表》；

2、数字城管事业部人力资源管理室进行培训需求分析，并与各信息采集项目部培训专员讨论和确定培训需求；

3、信息采集项目部如需数字城管事业部人力资源管理室提供相应的培训项目支持，可填报《年***信息采集项目部培训项目申报表》提出需求；

4、数字城管事业部人力资源管理室整合培训需求，编写年度培训计划，填制《年度培训课程安排计划表》和《年度培训费用预算表》。

五、年度培训计划的内容

1、年度培训的目标

2、年度培训的重点

3、年度培训的计划项目

4、年度培训项目的分析和说明

六、年度培训预算的内容

1、短期内部培训项目费用：课酬费、交通费、食宿费、场租费和其他费用

2、短期国内外派培训项目费用：培训费、差旅费

3、证书考试费用：考试费

4、培训教材费用：购买教材费用、制作教材费用

5、培训设备费用

6、其他培训费用：培训会员费、培训奖励费用

第十条年度培训计划及预算的审批

（略）

第十一条年度培训计划及预算的执行

（略）

第十二条年度培训计划的修改

年度培训计划的修改指新增培训项目、延后或取消实施计划培训项目。新增培训项目必须以内部签报的形式报主管领导批准，并在项目完成当月的培训报表中体现记录。延后实施计划培训项目，应在当月培训报表中注明原因和拟实施时间。取消实施计划培训项目，应在当月培训报表中注明原因。

培训项目的实施

第十三条具体培训项目方案的制定

培训实施小组根据年度培训计划于每月中旬召开培训协调会，确定下月培训组织具体事宜，并根据各部门提交的《培训项目具体需求表》编制具体培训项目实施方案，内容包括人员、课程内容、时间、地点、培训方式、培训讲师、费用预算和培训要求等。

第十四条具体培训项目方案的报批

培训实施小组制定培训方案后，呈报数字政务事业部主管领导审批。

第十五条具体培训项目方案的实施

（一）培训项目实施前有关事项的确定和组织

1、培训实施小组根据批准的培训方案，在培训前一周以《培训通知》形式通知相关项目部，明确培训时间、地点、学员对象、培训讲师、培训教材、费用分摊方式等事宜。

2、项目部根据通知确定培训人员，并将《培训通知》传达给员工，主管领导协助学员安排好工作，支持员工培训。学员如有特殊情况不能参加培训，须履行请假手续。

3、项目部培训专员接到通知后，应认真准备教案，并制作成电脑幻灯片，保证课程质量。

（二）培训项目实施

1、项目部管理人员根据培训的需要布置现场，准备仪器；

2、学员应在考勤、着装、上课及意见沟通等方面遵守《培训纪律》；

3、项目部管理人员根据培训的内容、特点等将培训学员分组，每组推举一名组长。组长负责填写《培训考勤表》协助项目部管理人员安排具体培训事务；

4、项目部管理人员协助授课讲师向学员发放培训资料，公布培训安排和纪律；

5、如有课堂讨论，要填写《培训讨论记录表》；每位授课讲师培训结束后，由学员填写《培训日志》；讲师授课后要填写《讲师日志》；

6、项目部经理根据《培训日志》和《讲师日志》填写《培训评估表》，并将评估结果和学员建议反馈给培训专员，以提高培训课程安排的合理性，促进

培训专员培训水平的提高；

7、培训结束前，根据课程需要安排考试或考核的，其内容、形式、成绩处理应遵循：

(1)内容：遵循“培训什么考什么”原则；

(2)形式：视不同培训对象、不同培训内容选择以下几种形式进行：闭卷考试、开卷考试、现场操作考试、模拟考试、课后作业、培训心得等；

(3)纪律：学员应遵守《考试纪律》；

(4)成绩处理：项目部培训专员填写《培训考试成绩单》向项目部及学员公布成绩并存档。

8、对于培训中表现优秀的学员，可授予“优秀学员”称号并进行通报表扬。

9、培训结束后，项目部培训专员应在当月培训报表中按要求填报相关信息。

10、重要培训结束后，项目部培训专员应以培训小结形式呈报项目经理和数字城管事业部人力资源管理室主管领导。重要培训是指培训项目总课时 10 小时以上或人数 30 人以上的培训。

第十六条培训资料的归档

培训档案分为培训班及学员档案、授课讲师及教案档案；培训班及学员档案包括：培训通知、培训考勤表、培训课程表、培训讨论记录、考试试卷及培训考试成绩单、培训日志、培训小结、组长职责等；授课讲师及教案档案包括：授课通知书、培训评估表、教案、培训考试成绩单等；项目部培训专员负责保管本部门上述档案资料。

在职培训管理

第十七条在职培训包括新员工入职培训、员工在岗培训、储备干部培训等。

第十八条新员工培训

（一）培训类别

1、管理人员入职培训

2、信息采集上岗培训

3、岗位实习

（二）培训组织

1、管理人员入职培训由数字城管事业部人力资源管理室组织培训；

2、信息采集上岗培训由新员工所在信息采集项目部组织实施。新成立的信息采集项目部初次培训由数字城管事业部人力资源管理室组织实施，项目部管理人员协助。

3、岗位实习的对象为公司新招聘的项目经理、管理人员等相关管理岗位。

（三）培训内容

管理人员入职培训的内容包括：公司简介、公司环境介绍、公司企业文化、公司管理制度等；

信息采集上岗培训的内容包括：部门和岗位职责、岗位工作流程及相关制度、岗位工作要求和工作环境介绍等。

（四）培训方式

管理人员入职培训采用讲师授课、讨论的方式进行；

信息采集上岗培训采用讲师授课与户外实地操作相结合的方式进行。

（五）培训课时

入职培训不少于 10 小时；上岗培训不少于 20 小时。

（六）岗位实习

1、实习内容分为两个部分：基础部分（由数字城管事业部人力资源管理室实施）和专业部分（由实习接受部门实施）。

基础部分包括：公司简介、公司企业文化及公司工作环境介绍。

专业部分包括：介绍部门同事和工作环境、部门主要工作职责、工作分工、管理模式、流程及相关制度、岗位职责及其他有关内容。

2、实习实施

（1）员工所在项目部填报《培训实习需求表》，报数字城管事业部人力资源管理室；

（2）数字城管事业部人力资源管理室与接受实习项目部沟通协调实习内容时间、实施人，制定实习方案，并下达实习通知；

（3）数字城管事业部人力资源管理室和实习接受项目部按实习方案落实实习；

（4）实习结束后，由员工本人和实习接受项目部部门向数字城管事业部人力资源管理室提交实习小结和《员工实习鉴定》。数字城管事业部人力资源管

理室将实习小结和《员工实习鉴定》反馈给实习员工所在项目部，并存档。

第十九条员工在岗培训管理

（一）培训分类

信息采集员培训

管理人员培训

（二）组织者和对象

信息采集员培训：项目部培训专员负责信息采集员的日常培训工作

管理人员培训：项目经理负责管理人员的日常培训工作，项目经理和管理人员定期参加由数字城管事业部人力资源管理室组织实施的管理人员培训。

（三）培训内容

信息采集员培训的内容：项目部管理制度、信息采集考核条例；城管通操作培训等。

管理人员培训的内容：公司企业文化，公司管理制度及经营管理模式，领导艺术，管理技能，岗位专业知识等。

（四）培训方式

信息采集员培训：讲授、专题讨论、案例分析、观看影像资料等。

管理人员培训：讲授、专题研讨会、观看影像资料、案例分析、专题考察、实习、学历教育等。

（五）培训课时

信息采集员培训：信息采集员培训课时由项目部视具体工作需要安排

管理人员培训：管理人员培训每年一般不少于 14 小时。

第二十条储备干部培训管理

（一）培训对象：《储备干部培养管理办法》定义的储备干部

（二）培训组织：总公司人力资源部每年组织 1-2 次

（三）培训内容

1、管理基本理论、技能；

2、储备岗位工作职责、制度文件；

3、专业基本知识等

（四）培训形式：专题培训、专家专题报告、参加脱产培训班、储备岗位

短期实习等。

筹建信息采集项目部前的培训

第二十一条为使新成立的项目部的筹建工作按要求进行，同时使筹建人员掌握和执行公司的管理运作模式、业务制度和操作流程，筹建项目部的人员在筹建期必须按要求进行培训。

第二十二条培训的组织、实施和培训方式

筹建项目部的人员在筹建期的培训分层次组织和实施：

总公司：组织筹建项目经理和管理人员的培训。

项目部：组织新招聘的信息采集人员的培训，总公司提供培训支持。

筹建项目部人员在筹建期的培训采用集中培训和相关部门实习的方式进行。

第二十三条培训内容

（一）筹建期项目经理的培训实习内容

1、经营思想：

1）企业文化

2）公司经营管理模式

2、运营实务：

1）公司管理运营平台

2）信息采集管理模式及制度、流程

3）人力资源管理与实务

4）财务管理与实务

5）管理风险防范

（二）筹建期项目部管理人员培训实习内容

1、基础部分：

1）公司简介

2）企业文化

3）员工行为准则

4）公司工作环境介绍

2、专业部分：

1）工作职责、工作分工

2）相关制度和流程

3、操作部分：

1）操作要求

2）操作流程

第二十四条培训预算。（略）

第二十六条培训要求和进程控制

1、筹建项目部项目经理和管理人员培训由数字城管事业部人力资源管理室制定培训方案并报批后实施。

2、参加总部培训和实习的人员应根据项目部和岗位的需要填报《培训实习需求表》，使培训和实习更有针对性。实习结束后，由实习接受部门对实习人员进行鉴定，填写《员工实习鉴定》。

3、筹建项目部信息采集人员培训由数字城管事业部人力资源管理室组织实施培训方案，项目部管理人员协助。

4、筹建项目部根据培训实施方案和开办前人员到位情况，制订具体培训日程表，所有员工的筹建期培训必须在项目开办前完成。

培训专员管理

第二十七条培训专员的来源

主要来源于信息采集项目部中对信息采集工作有较深的理解并具有授课能力的员工。

第二十八条培训专员的任职条件

1、学历/专业：大学本科以上学历；经济类、管理类、市场营销、中文类相关专业。

2、经验：对一线采集工作有较深的了解，熟练把握信息采集的各项标准。

3、能力：

（1）具有较强的计划组织能力、资源分配能力、协调沟通能力、现场控制能力、语言文字能力、逻辑思维能力、开拓创新能力。

（2）计算机操作：熟练使用各种办公软件。

（3）语言：普通话流利；英语 4 级以上水平。

4、专门知识 / 技能：

（1）熟练掌握现代企业管理理论和培训管理理论；具有管理学、心理学、组织行为学等相关理论与知识。

（2）能熟练制作课件，使用各种培训设备。

5、品质与个性特征：

（1）忠诚正直，有较强的事业心、责任心。

（2）性格开朗，充满活力和激情，有亲和力。

（3）耐心、细致。

第三十条培训教研活动管理

（一）授课方向的申请

培训专员立足岗位和专业，以信息采集作业为主要授课方向。总公司和项目部定期组织培训专员交流活动，选派培训专员参加外部培训，进行相应的研讨、交流活动和课程开发。

（二）接受课时任务

培训专员收到《授课通知书》后应认真查阅资料，了解培训需求，了解培训对象，认真准备教案；

（三）教案编写内容要求

（1）培训题目

（2）培训目的、要求

（3）培训形式

（4）培训时间安排

（5）培训内容

（6）总结

（四）授课要求

1、讲师授课必须按时到课，着装整洁。

2、讲师必须按培训教案授课、组织活动、指导实习。

（五）考试要求：

1、出题原则：培训什么，考什么

2、试卷卷面内容：

（1）考试题目

（2）考试形式（开卷或闭卷）

（3）应考人姓名

（4）考试分数

（5）考试具体内容

3、其它要求：

每次考试出一套试卷，并附标准答案。

第三十一条讲师考核

（一）考核项目和标准

项目标准

教材（30 分）1.按授课通知书要求提交教案；（15 分）

培训专员撰写教案

数字城管事业部人力资源管理室

审核相关内容和格式

组织者评估 2.教案内容正确、重点突出；（15 分）

（注：教材指电子版文字教案、投影片、试题和标准答案）

培训实施（50 分）

学员评估

1．培训授课态度；（5 分）

2．培训授课技巧；（5 分）

3．培训课程组织；（5 分）

4．培训课程内容；（5 分）

5．投影片评分；（5 分）

6．培训知识对学员的帮助；（5 分）

7．培训技能对学员的帮助；（5 分）

8．培训实例对学员的帮助；（5 分）

9．培训资料对学员的适用；（5 分）

10.培训教具对学员的适用；（5 分）

课时（10 分）每 5 课时 1 分，累计 10 分

参加教研活动（10 分）

按时参加讲师专项培训或其他讲师活动，1 分/次；参加课程开发活动，2 分/次；累计 10 分。

（二）考核时间

按照公司员工年度考核要求进行。

（三）考核方式

数字城管事业部人力资源管理室根据讲师档案记录对其进行考核。

（四）考核结果的使用

考核结果作为培训专员解聘、续聘和评选“优秀讲师”的依据。

培训考核和奖励

第三十二条培训考核指导思想

1、员工培训与发展是公司发展的战略任务，是开发人力资源和增强公司整体竞争力的有效方式；

2、培训是公司给员工的最大福利，不仅是投入，更是长远投资；

3、培训考核是保证培训质量、检验培训效果的重要手段；

4、培训考核必须制度化。

第三十三条培训考核的组织

一、培训考核对象和实施机构

培训考核对象　培训考核实施机构

项目部项目经理　　数字城管事业部人力资源管理室

培训专员　数字城管事业部人力资源管理室

信息采集员　　项目部培训专员

其它管理人员　项目部项目经理

二、培训考核的指标及权重

1、项目部

总公司数字城管事业部人力资源管理室对项目部的培训考核每半年进行一次，并公布考核结果．每年年初对项目部的培训计划和预算编制进行考核，每季度对培训计划和预算执行情况进行反馈，对项目部重要培训项目的组织进行抽查，对总部派人到项目部的培训项目的组织进行现场抽查，对项目部培训月报表的填报每月进行评估．

项目部培训考核的责任人、考核内容及权重如下表：

第一责任人

项目部项目经理

第二责任人

培训专员

考核内容	指标权重
培训计划和预算的制定	20%
培训计划的执行	30%
培训费用的管控	20%
培训项目的组织	20%
培训月报的填报	10%

2、讲师（培训专员）

讲师所在项目部每月对完成培训任务的讲师进行评估，评估成绩为课时、学员评估、组织者评估、参加教研活动的分数的总和。评估结果体现在《月培训报告》的《讲师评估表》中。数字城管事业部人力资源管理室依据评估结果每半年将考核成绩公布一次。

3、学员

信息采集员每年应完成一定的培训课时。培训专员在培训项目实施时，应根据学员的考勤、培训过程中的表现（发言、讨论中的表现）和考试成绩进行综合评估，成绩录入员工培训档案，并提交给项目部管理人员）。

第三十四条培训考核结果的使用

公司建立培训奖励机制，每年的 11 月份分别在总部、项目部组织培训表彰活动，培训考核的结果作为培训奖励评比的依据之一。奖励费用在总部、项目部的年度培训预算中体现。

一、讲师评比

优秀讲师评比

为提高培训质量和调动培训讲师的积极性，并对为公司培训做出突出贡献的培训讲师进行激励，公司每年组织“优秀讲师评比”，对优秀者进行精神和

物质奖励（评选方案另定），并进行通报表彰。

二、优秀学员评选

总部、项目部的重要培训可以评选优秀学员。组织者根据学员的综合评定成绩，按一定比例评选优秀学员，在培训项目结束时进行表彰，颁发证书和奖品，并进行通报表扬。

培训考核淘汰机制

1、员工应按时参加公司岗位培训，并保证培训成绩达到合格，如一次培训不合格，可以参加二次“回炉”培训，但如果二次培训都不合格，不予录用。

2、必须提前 5-10 分钟到达培训场地，所有通讯设备调成静音状态；

3、遵守课堂纪律，不得交头接耳、不得随意进出，保持安静的培训环境；

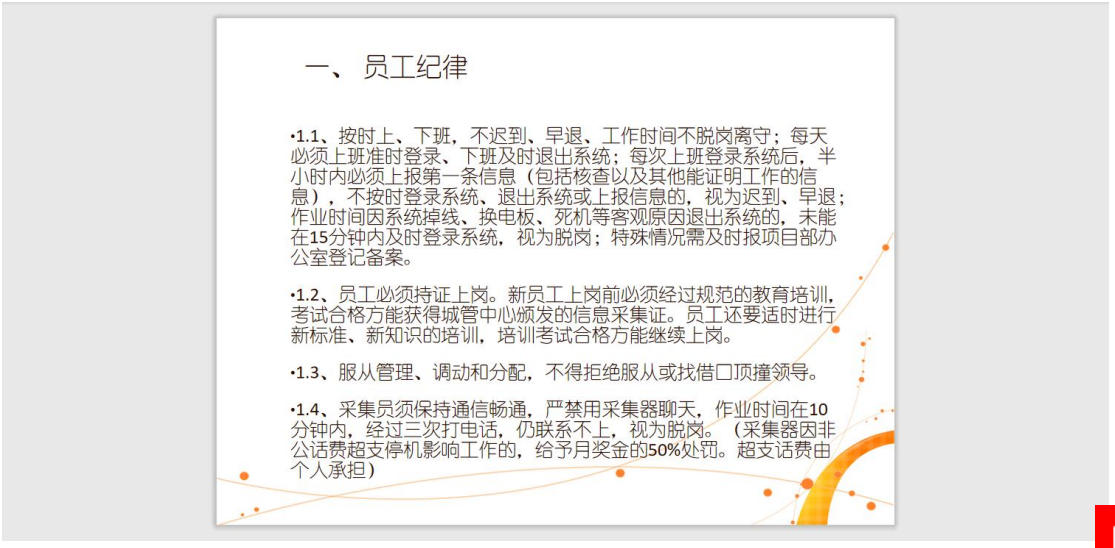
4、做好课堂笔记，公司管理人员随时抽查；

5、考试成绩 100-90 为优，90-80 为良，80-70 为合格，70 以下为不合格。

12.2.2.1.3.1.3 日常行为规范培训

培训内容包含员工日常管理制度、入离职制度、考勤制度、业务指标制度、培训指标制度、严重违纪“一条红线”等。

培训内容示例图



培训内容示例图

胜杨印先

政通智慧城市运营科技有限公司

《员工管理规章制度》

[2024 修订版]

二〇二四年六月

第七章、项目日常管理规范

一 、上、下班管理：

1. 员工必须按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不怠工、不得无故旷工、遇特殊事件未经请示上级领导不得自作主张；特殊情况需及时报区，按规定时间出勤；
2. 严禁带无关人员进入工作中心，接待来访人员必须得指挥中心管理人员同意后在指定区域接待；
3. 遵守保密制度，不得泄露工作帐号和密码以及热心市民相关信息；
4. 交接班必须严肃认真，应以书面形式进行交接，遇特殊情况（重特大、处理未果事件等）应及时报备上级主管部门。书面交接记录必须认真填写，如实反映当班工作状况，不得瞒报漏报；因遗漏交接事项而影响正常工作的，追究交班人员责任。接班人员必须做好接班前的各项准备工作。交班人员必须按规定把工作交接完毕后，方可下班。任何人不得无故拖延或提前交接班；
5. 员工工作时间严禁存放食品、吃零食、打瞌睡、喧哗戏闹，禁止工作中心内吸烟、酒后上岗，特殊情况需要用餐的经领导同意后需到指定地点用餐；
6. 不得擅自使用工作设备接打私人电话，禁止从事与工作无关的活动，如玩手机、看无关工作书籍等；禁止浏览与工作无关网页、看视频等；禁止使用办公设施安装私人软件；禁止收藏与工作无关链接、网址、网页等；
7. 坚持文明作业，坚持礼貌用语，禁止使用禁忌用语，接听电话时必须礼貌，语言简洁明了，做好来电记录，不得与来电人发生争执；
8. 下班离岗前，关闭电脑、电源、饮水机、照明灯等并锁门；

二、职业道德

1. 管理人员要善于听取一线员工的意见，对提出的意见建议，要妥善处理和解答，不得打击报复；
2. 坚持原则，爱岗敬业、团结互助、公平守信、廉洁公正、弘扬正气、维护公司、诚实守法，不因背景，不因私人关系、人情问题影响正常的采集工作；
3. 禁止与被采集对象及相关处置部门串通作弊，禁止与处置部门有密切接触；
4. 禁止“吃、拿、卡、要”等以公谋私的违纪行为；

胜杨印先

第九章、员工考核管理规定

一 、适用于全体员工

公司采用“智信”APP 考勤打卡，员工需要使用个人手机下载公司智信 APP，并注册个人账号，按照公司考勤制度按时上、下班打卡完成考勤。使用过程如出现功能异常，影响正常打卡出勤，员工有义务及时（打卡当时）向所在部门直接领导报备异常现象。当智信考勤记录与员工实际出勤不一致，员工未及时向部门直接领导报备的，以智信考勤记录为准。

按时上、下班，不迟到、早退，工作时间不脱岗，每天上班准时登陆、下班及时打卡；每次上班登陆系统后，不按时登陆系统、打卡不成功视为迟到、早退，作业时间因系统掉线、换电板、死机等客观因素退出系统的，未能在 15 分钟内及时登陆系统，视为脱岗；特殊情况需及时报备管理员登记备案；

第一条

迟到：员工工作时间必须按时到达工作岗位，登陆系统，10 分钟内未能到达工作网格或区域打卡视为迟到，迟到一次扣款 20 元；迟到 10 分钟以上的每 10 分钟加扣 10 元，不满 10 分钟按 10 分钟计算；迟到超过一小时直接按旷工计算（包括参加公司组织的会议、培训等）。

第二条：

早退：员工上班时间不得早退，在网格内使用智信考勤系统打卡下班且下班前 10 分钟内无轨迹在岗证明视为早退，早退一次扣款 20 元；早退 10 分钟以上的每 10 分钟加扣 10 元，不满 10 分钟按 10 分钟计算；早退超过一小时直接按旷工计算；

第三条：

怠工：工作时间内系统 GPS 在线监控显示无故停留 15 分钟以上的（上报案卷、核查等特殊情况除外）；无定位、无轨迹、无案卷、无核查的扣款 20 元，每超过 10 分钟加扣 10 元；

第四条：

脱岗：工作时间内系统 GPS 在线监控显示离线 15 分钟以上的（上报案卷、核查等特殊情况除外）无定位、无轨迹、无案卷、无核查的扣款 20 元，每超过 10 分钟加扣 10 元；

第五条：

交接班：存在网格分为上、下午班交接情况的，上午班人员在下班时间点应准点退出系统，如因上午班人员未退出系统导致案件核查下发由上午班自行负责，造成的核查超时由上午班人员承担，按超时核查处罚。

胜杨印先

第十一章、“严重违反公司规章制度”考核管理规定

一条红线（解除劳动合同）

（根据《中华人民共和国劳动法》第三十九条的规定：“1、在试用期间被证明不符合录用条件的；2、严重违反用人单位的规章制度的；3、严重失职、营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；4、劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；5、以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；6、被依法追究刑事责任的；有以下情形的，用人单位可以解除劳动合同，不予经济补偿，特此制定“一条红线”规章制度，违者必究。）

第一条：

符合不能胜任本职工作考核规定的人员，经再培训、调岗后仍不能胜任本职工作的，公司予以解除劳动合同；

第二条：

月旷工累计 3 天(含 3 天)以上的，公司予以解除劳动合同；

第三条：

公司可根据项目实际运行情况及员工综合表现合理的调整和分配岗位，员工拒不到岗造成旷工的，公司予以解除劳动合同；

第四条：

严禁与被采集对象及相关处置部门串通作弊，与处置部门有密切接触者（主动联系处置部门，泄漏采集信息的、乘坐处置部门车辆巡查网格的、接受处置部门人员宴请等）公司予以解除劳动合同；

第五条：

禁止“吃、拿、卡、要”等以公谋私的违纪现象，经核实确认后解除劳动合同，公司保留追究刑事责任权利；

第六条：

采集信息必须实事求是，不得改变问题现场，不得上报虚假信息、发送过时信息（拍照后 10 分钟内必须上报）、反映虚假情况、虚假核查、使用虚假照片等，对公司造成不利的负面影响和损失的，予以解除劳动合同，公司保留依法追究责任的权利；

胜杨印先

12.2.2.1.3.2 专业知识

12.2.2.1.3.2.1 采集专业技能培训方案

一、培训目标

（一）专业知识扎实掌握

学员能熟知不同信息采集类型，如事部件小类、采集和核查方法步骤及规范要求等，理解信息采集相关标准和规范，精准界定小类类型精准上报。

（二）实操技能炉火纯青

熟练运用采集上报和核查操作，精准采集上报、核查相核实，完成专项和普查工作。

二、培训对象

初入信息采集行业新人：毫无经验，亟需系统学习采集知识、技能，建立工作认知。

在职进阶人员：有一定采集经验，但对信息采集专业流程不熟悉，需快速适应，提升工作效率与成果质量。

三、培训时间与地点

培训内容为期 2 天，分为集中授课、实操演练、项目实践、总结考核四个部分，理论教学选在项目培训教室；实操演练安排在真实城市管理场景，项目实践依托城巡查区域网格。

四、培训内容

信息采集事部件小类类型定义、立案标准、重要性等；剖析信息采集特点与应用场景，展示采集上报案例，激发学员兴趣。人工辅助采集培训主要内容为事部件行为规范讲解、事部件分类方法、采集分类步骤、核查操作讲解、拍摄照片规范、地址位置描述规范、业务标准、工作流程、操作技能等。

五、培训考核

理论考试：闭卷考查人工辅助采集专业技能培训内容，占总成绩 50%。

实操考核：现场操作设备工具，评估人工辅助采集技能熟练度与准确性，占总成绩 50%。

六、培训后续跟进

定期回访：培训结束后 1 个月后回访学员，了解技能应用、工作提升情况；

收集问题与建议，按需提供辅导。

进阶培训：根据城市管理技术发展与学员需求，适时推出进阶课程，助力学员持续成长。

人工辅助采集专业技能大致涵盖以下几个方面：

《数字城管事部件立案标准培训》、《人工辅助采集规范培训》、《人工辅助案件上报要求培训》、《人工辅助自行处置采集事项培训》、《人工辅助特殊案件采集事项培训》等。

人工辅助采集专业技能培训授课表

序号	培训课程	培训内容	学时	培训方式	授课人
1	《数字化城市管理事部件立案标准》	数字化信息采集事件识别与分类	3个学时	理论培训	
		数字化信息采集部件识别与分类		理论培训	
		数字化信息采集事部件小类及标准		理论培训/实操演练	
		智能采集路线选择规范		理论培训/实操演练	
		巡查区域档案		理论培训	
2	《人工辅助采集规范培训》	上报案件编辑	1个学时	理论培训/实操演练	
		案件上报		理论培训/实操演练	
		核查、核实		理论培训/实操演练	
3	《人工辅助案件上报要求培训》	人工辅助案件上报要求培训	1个学时	理论培训	
4	《人工辅助自行处置采集事项培训》	自行处置	3个学时	理论培训	
		自行处置案件的意义		理论培训	
		对比巡查上报		理论培训	
		上报流程		理论培训/实操演练	
		自行处置注意事项		理论培训/实操演练	
5	《人工辅助特殊案件采集事项培训》	井盖上报事项要求	3个学时	理论培训/实操演练	
		各类交接箱上报事项要求		理论培训/实操演练	
		电力设施上报要求		理论培训/实操演练	
		路灯、景观灯上报事项要求		理论培训/实操演练	
注：培训完成后安排相应考核					

以下为人工辅助采集专业技能相关培训内容详细概述：

12.2.2.1.3.2.1.1 数字化城市管理事部件立案标准

一、数字化信息采集事件识别与分类

二、数字化信息采集部件识别与分类

胜杨印先

小类示例图

小类示例图

三、数字化信息采集事部件小类及标准

数字化系统采集小类及标准			
序号	大类	小类	立案条件
1	环境卫生	暴露垃圾	道路及公共场所未按规定将垃圾投放至垃圾容器
2	环境卫生	道路不洁	未按规定及时处理的道路保洁问题
3	环境卫生	绿地脏乱	绿地内有垃圾杂物
4	环境卫生	积存垃圾渣土	未按规定及时清理的非生活垃圾、渣土
5	环境卫生	道路遗撒	车辆运输或装卸过程中发生的遗撒现象。(含建筑垃圾、渣土、黄沙、石子等)
6	环境卫生	水域不洁	水面明显漂浮垃圾
7	环境卫生	收集点及周边脏乱差	垃圾集中收集点周边脏乱差
8	环境卫生	垃圾分类设施不规范	未按照要求摆放厨余、其他分类垃圾桶，颜色标识错误、破损，未分类收集有害垃圾
9	环境卫生	收运车辆不规范	标识不规范、车体脏污、未密闭、污水外溢
10	环境卫生	生活垃圾收运车辆混装混运	标识不规范、车体脏污、未密闭、污水外溢
11	环境卫生	排放遗弃有害垃圾	在实施生活垃圾分类处理的区域，将废电池、荧光灯管、电子显示屏等有毒有害垃圾倒入生活垃圾容器或者任意排放、遗弃

胜杨印先

12	环境卫生	公厕设施维护	标识不规范、设施破损、缺失、外墙（瓷砖、真石漆）脱落、破损
13	环境卫生	公厕保洁	公厕内部及周边脏污
14	环境卫生	门前路面污染	沿街商户经营过程中产生油渍、污物、污迹污染道路
15	环境卫生	向下水道倾倒垃圾或泔水	向下水道倾倒垃圾或泔水污染路面
16	环境卫生	厨余垃圾处理不规范	产生、收运厨余垃圾的单位和其他生产经营者未将厨余垃圾交由具备相应资质条件的单位进行无害化处理，畜禽养殖场、养殖小区利用未经无害化处理的厨余垃圾饲喂畜禽
17	环境卫生	公厕指示牌	指示错误、设施破损、锈蚀、缺失
18	环境卫生	化粪池	井盖缺失、破损，粪便满溢
19	环境卫生	垃圾箱破损	破损、倾斜、缺失、污损
20	环境卫生	垃圾箱满溢	垃圾箱（桶）等垃圾收集设施存放垃圾清运不及时导致满溢或存在设施外堆放垃圾
21	环境卫生	焚烧垃圾、树叶	在公共场所焚烧垃圾、树叶等
22	环境卫生	公厕无障碍设施	带扶手的坐便器或蹲便器等无障碍设施缺损、公厕缺少轮椅通道、扶手或缘石坡道等必要的无障碍设施
23	环境卫生	垃圾中转站管理	垃圾转运站设施不洁、周围有垃圾污水和明显异味等
24	环境卫生	保洁员作业不规范	/
25	环境卫生	旱厕	/
26	市容秩序	违法建设（认定）	未经审批私自搭建的建筑物、构筑物或其它设施
27	市容秩序	违法建设（拆除）	未经审批私自搭建的新增建筑物、构筑物或其它设施

28	市容秩序	建筑物外立面不洁	沿街建筑立面外墙面明显脱落、破损、脏污等
29	市容秩序	占道摊点	未经许可在城市道路、公共场所从事流动性经营行为
30	市容秩序	占道摊点群	未经许可在城市道路、公共场所从事流动性经营行为
31	市容秩序	店外经营	经营物品占道摆放、或有跨门占道经营行为影响道路通行
32	市容秩序	占道亭棚	可移动简易亭棚、集装箱、可移动式铁皮屋、非构筑物车屋等
33	市容秩序	夜市大排档	超出店家及占道经营
34	市容秩序	露天烧烤	露天烧烤食物的行为
35	市容秩序	非机动车乱停放	未按秩序、规定停放非机动车，影响行人和其他车辆的正常通行
36	市容秩序	疏导点管理不规范	疏导点周边环境脏、乱、差、经营物品未按指定位置摆放等
37	市容秩序	“五小”管理不规范	“五小”便民服务点管理不规范
38	市容秩序	乱堆物堆料	擅自在道路、公共场所无序堆物品、材料
39	市容秩序	乱堆杂物	擅自在道路、公共场所堆放物料外其他杂物
40	市容秩序	沿街晾挂	在主要道路及公共场所的树木和护栏、路牌、电线、电线杆等设施上吊挂、晾晒物品的行为
41	市容秩序	空调室外机低挂	空调室外机违反标准在临街墙体安装
42	市容秩序	非装饰性树挂	主、次干道擅自悬挂、捆绑物品
43	市容秩序	油烟污染	餐饮油烟排放不符合环保标准，影响环境和居民生活
44	市容秩序	废弃车辆	长期占道停放、无人使用的机动车辆
45	市容秩序	废弃家具设备	长期占道摆放无人使用的家具设备

46	市容秩序	动物尸体	在公共场所发现动物尸体的现象（动物尸体包括猪、马、牛、羊、犬等）
47	市容秩序	擅自饲养家禽家畜	违反相关法规擅自饲养家禽家畜
48	市容秩序	其他市容环境问题	未列入上述内容的影响街面秩序的问题
49	市容秩序	流浪乞讨	依法处置在城市主要道路、公共场所从事乞讨、露宿的行为
50	市容秩序	机动车乱停放	未按规定在人行道、车行道上停放机动车辆
51	市容秩序	占道促销宣传	未经许可或未按许可要求进行促销宣传
52	市容秩序	毁绿、占绿	非法占用绿地、毁坏绿化植被，砍伐树木，对树木有刻划钉钉、攀树折枝、剥损树皮
53	市容秩序	破墙开门开窗	擅自对围墙、临街门面、居民住所等墙体进行开门开窗
54	市容秩序	违规设置停车场	未经许可占用公共区域设置停车场
55	市容秩序	农贸市场内部管理不规范	农贸市场内部环境卫生及未按指定位置经营
56	市容秩序	违章外立面装饰装修	未经审批对沿街建筑物外立面装饰装修
57	市容秩序	停车场（泊位）管理	停车场未设置无障碍停车位，无障碍标识不明显
58	市容秩序	构筑物遗留障碍	构筑物拆除后没有将遗留下来的障碍物清除，影响市容和交通
59	市容秩序	飞线充电	在道路、小区和其他室外公共空间架空充电的现象
60	宣传广告	非法小广告	张贴、喷涂、手写各类广告等乱涂乱画现象
61	宣传广告	擅自搭建气模拱门条幅布幔	未经批准擅自搭建充气模型、拱门、条幅、布幔等
62	宣传广告	擅自设置空飘空	未经批准擅自设置气球、空幔、飞艇等（使

		幔气球	用氢气填充的在空中飘浮的）
63	宣传广告	LED 屏	未经许可擅自设置 LED 屏
64	宣传广告	户外广告设施	各类楼顶、楼腰、扎地、刀旗、工地围墙、高炮等违章户外广告设施
65	宣传广告	户外广告设施（认定）	各类新增楼顶、楼腰、扎地、刀旗、工地围墙、高炮等户外广告设施
66	宣传广告	占道广告牌	超出店家立面违法摆放的广告牌
67	宣传广告	违规牌匾标识	未经许可擅自设置店招店牌
68	宣传广告	公益广告设置不规范	未按照文明城市建标准设置公益广告、景观小品不规范等情形
69	宣传广告	户外广告破损	户外广告（公益广告）设施断字缺亮、破损、倾斜、画面破损等情形
70	宣传广告	牌匾标识破损	断字、破损、倾斜、存在安全隐患
71	宣传广告	广告画面破损	
72	宣传广告	道闸广告	
73	宣传广告	橱窗张贴	
74	施工管理	施工扰民	施工产生的噪音、灯光等污染影响人民生活
75	施工管理	施工占道	施工过程中未经审批擅自占用道路的现象
76	施工管理	无证掘路	未经审批擅自挖掘道路
77	施工管理	工地扬尘	施工过程中施工堆料未采取有效防尘措施造成扬尘
78	施工管理	工地围挡不规范	工地围挡不规范
79	施工管理	工地出入口道路未硬化	工地出入口道路未硬化
80	施工管理	施工无降尘	施工过程中未采取有效降尘措施
81	施工管理	工地内部裸土未覆盖	工地内部裸土未覆盖
82	施工管理	工地出入口道路不洁	工地出入口道路不洁

83	施工管理	水马倒伏	大面积水马倒伏（4 处以上）
84	施工管理	施工车辆带泥行驶污染道路	工程渣土、环卫保洁车辆带泥行驶
85	施工管理	施工不规范	
86	基础设施	道路破损	破损超过 0.5 ㎡、深度超过 0.1m
87	基础设施	河堤破损	河堤及配套设施破损、塌陷、倾斜、存在安全隐患或有碍市容观瞻
88	基础设施	违章接坡	擅自开设道口、接坡
89	基础设施	路灯	缺亮、破损、缺失、倾斜
90	基础设施	止车石（杆）	非擅自设置的止车石（杆）存在缺失、倾斜、破损、脏污等问题；擅自设置
91	基础设施	停车告示牌	内容错误、破损、锈蚀、缺失、倾斜
92	基础设施	路名牌	内容错误，字迹模糊、脏污、破损、锈蚀、缺失、倾斜
93	基础设施	交通护栏	破损、脱落、缺失、脏污
94	基础设施	人行道护栏	人行道护栏脏污、破损、锈蚀、缺失
95	基础设施	公共自行车站点	破损、缺失、倾斜、污损
96	基础设施	上水井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
97	基础设施	污水井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
98	基础设施	雨水井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
99	基础设施	雨水箅子	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
100	基础设施	电力井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
101	基础设施	路灯井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全

102	基础设施	通讯井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
103	基础设施	电视井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
104	基础设施	热力井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
105	基础设施	燃气井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
106	基础设施	公安井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
107	基础设施	消防设施	明显破损、漏（渗）水、设施缺件，脱漆、锈蚀，设施缺件影响正常使用
108	基础设施	园林井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
109	基础设施	消防井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
110	基础设施	信号灯电源井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
111	基础设施	无主井盖	破损、缺失、移位、沉降超过 0.03m、弹跳、明显影响安全
112	基础设施	水井	破损、水质脏污
113	基础设施	通讯交接箱	污损、破损、箱体锈蚀明显，有安全隐患
114	基础设施	电力设施	缺失、破损、箱体锈蚀明显，存在安全隐患
115	基础设施	电力设施标识牌	破损
116	基础设施	立杆	破损、倒伏、倾斜超过 30°
117	基础设施	地灯	缺亮、破损、缺失
118	基础设施	景观灯	破损、缺失、缺亮、倾斜
119	基础设施	报刊亭	缺失、损坏、倾斜，锈蚀明显、未按规定设置

120	基础设施	电话亭	破损、缺失
121	基础设施	邮筒	破损、腐蚀、倾斜
122	基础设施	自动售货机	破损、箱体锈蚀明显、倾斜
123	基础设施	户外健身设施	破损、缺失、影响安全
124	基础设施	高压线铁塔	破损、锈蚀明显、存在安全隐患、警示标志缺失
125	基础设施	变压器（箱）	破损、锈蚀明显、存在安全隐患、警示标志缺失
126	基础设施	燃气调压站（箱）	破损、锈蚀明显、存在安全隐患、警示标志缺失
127	基础设施	监控电子眼	破损、倾斜、锈蚀明显、脏污
128	基础设施	治安岗亭（城管岗亭）	缺失、损坏、移位、倾斜，锈蚀明显
129	基础设施	停车场	场地与设施明显破损、坑洼
130	基础设施	公交站亭	污损、站点信息错误、站亭及其附属设施破损、缺失
131	基础设施	出租车站牌	破损、倾斜
132	基础设施	过街天桥	桥体及其附属设施破损
133	基础设施	地下通道	地面、墙面及其附属设施破损
134	基础设施	立交桥	路面及其附属设施破损
135	基础设施	跨河桥	桥体及其附属设施破损
136	基础设施	交通标志牌	污损、破损、缺失、变形、倾斜、内容错误
137	基础设施	限高标志	破损、变形、被遮挡
138	基础设施	交通信号灯	污损、不亮、倾斜，严重锈蚀
139	基础设施	交通信号设施	破损、缺失、倾斜、锈蚀
140	基础设施	道路信息显示屏	断字缺亮、内容错误、脏污、破损
141	基础设施	道路隔音屏	破损、缺失
142	基础设施	存车支架	缺失、破损

143	基础设施	快速路附属设施	破损、外立面脏污
144	基础设施	轨道交通指示牌	破损、外观不洁
145	基础设施	轨道交通设施	附属设施缺失、破损、变形、倾斜、明显锈蚀、脏污
146	基础设施	旅游景点指示牌	内容错误、破损、锈蚀、缺失、倾斜
147	基础设施	水域标示牌	超过 0.5m2，开裂且影响安全
148	基础设施	行道树	死株、缺株、倾斜、倒伏
149	基础设施	护树设施	泥土裸露，保护设施破损、缺失
150	基础设施	花架花钵	破损、缺[illegible]缺株、泥土裸露
151	基础设施	绿化缺损	绿地枯死、泥土明显裸露、杂草丛生、植被缺失
152	基础设施	街头坐椅	破损、缺失、明显锈蚀
153	基础设施	绿化护栏	破损、缺失、明显锈蚀
154	基础设施	绿地附属设施	破损、脱落、缺失、锈蚀
155	基础设施	喷泉	池水脏污、破损
156	基础设施	人防工事	地面及附属设施破损、通道不畅通
157	基础设施	车辆加油（气、电）站	破损、有安全隐患等
158	基础设施	水域附属设施	破损、缺失、塌陷
159	基础设施	水域护栏	破损、脱落、缺失
160	基础设施	防汛墙	塌陷、倾斜、变形、缺损、毁坏
161	突发事件	供水管道破裂	施工人员未赶到，问题现场尚未围护
162	突发事件	燃气管道破裂	施工人员未赶到，问题现场尚未围护
163	突发事件	下水道堵塞或破损	排水不畅、明显阻塞、污水淤泥外溢等现象
164	突发事件	热力管道破裂	施工人员未赶到，问题现场尚未围护
165	突发事件	路面塌陷	施工人员未赶到，问题现场尚未围护
166	突发事件	道路积水、积雪、积冰	道路（桥涵）大面积积水积雪结冰，严重影响通行的现象

167	突发事件	架空光线缆脱落	在道路、小区和其他室外公共空间架空的线缆，乱扯、破损、下坠，危害公共安全现象
168	突发事件	群发性事件	在敏感区域内群体上访、非法集会等现象
169	垃圾分类	收集点外摆放垃圾桶	垃圾集中收集点外积存、摆放垃圾桶
170	垃圾分类	垃圾桶外摆	
171	垃圾分类	小区内袋装垃圾	

12.2.2.1.3.2.1.2 人工辅助采集规范培训

一、上报案件编辑

步骤 1[类别选择]：点击“问题上报”，根据现场问题情况，在“问题类型”中选择对应的类别。

特别说明：只有现场问题程度符合案件采集标准，才在“问题上报”的菜单内进行上报操作，其他轻微的、能自行处置的问题，要按“自行处置”案件上报

步骤 2[确定位置]：进入“地图”，点击“自动定位按键(小圆点)”，地图中显示出当前所在位置后，再点击“确定”，

胜杨印先

步骤 3[图片拍照]：

远、中、近景图片拍照角度要一致，图片内容一定要清晰，图片不能出现模糊，远、中、近代表的是拍摄位置与被拍摄对象的相隔距离。

参考间隔距离如下：

远景：15-20 米，要能体现明显参照物

中景：7-10 米

近景：1-5 米，问题特征情况要能清晰体现

二、案件上报

（一）上报格式问题描述格式及要求

根据地图定位位置，在“问题描述框”内填写案件内容。

1. 问题描述格式(非交叉口)：

XX 路：(XX 路至 XX 路)段，参照物信息+问题简要概括

2. 问题描述格式(交叉口)：

区+办事处+路名：与 XX 路交叉口向 X 方位地址，参照物+问题简要概括。

备注：参照物信息可以选择现场地点的路灯号、店铺招牌、交通标志牌或固定且显眼的牌匾标识等。

特别说明：参照物信息可以选择现场地点的路灯号、店铺招牌、交通标志

胜杨印先

牌或固定且显眼的牌匾标识等。(问题描述中写明，并拍照参照物)；非交叉口道路的分路段路名，分路段道路要以“就近原则”的方式选取。

（二）案件上报

步骤 4[上报]

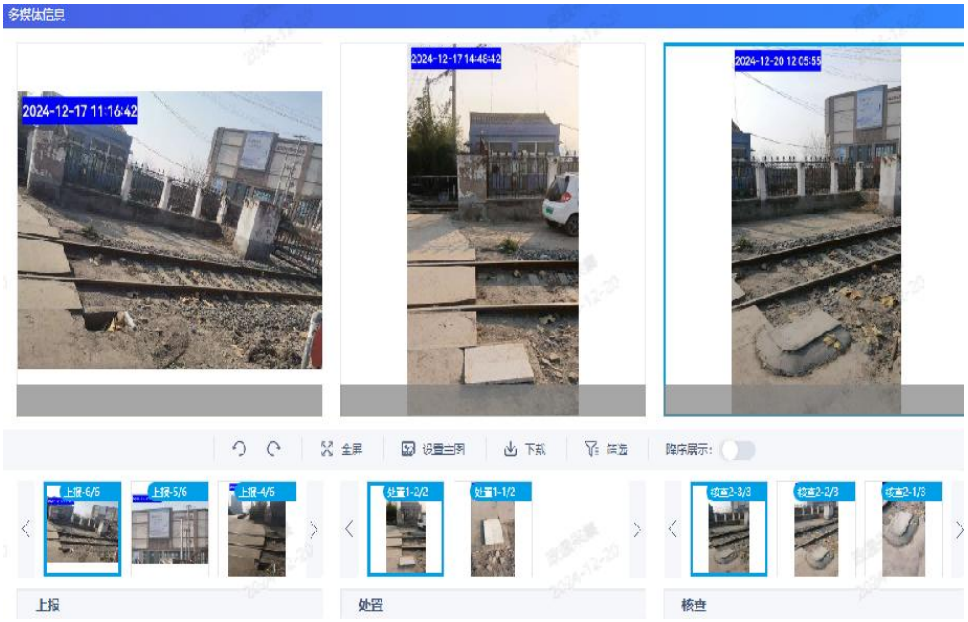
案件上报之前，认真检查类别、地图定位、问题描述和拍照图片这四项内容，看看是否正确，如果有存在错误，务必要及时调整。经调整，确认无误后，即可点击”上报”按键。

四、核查、核实

步骤 1：点开“我的任务”，然后查看核查任务的问题描述。

步骤 2：根据核查地点赶往现场，查看上报案件的图片内容，要参照上报案件图片的角度进行拍照。(核查图片与上报案件图片，角度保持一致)

【上报与核查拍照角度】



步骤 3：结合现场问题的处理情况进行核查核实反馈，核查选择“已处理”或“未处理”。

步骤 4：提交之前，要认真检查核查、核实的拍照图片和反馈结果，内容是否正确，有错误或不符合规范的内容，要及时调整，确认无误后，点击“提交”。

核查、核实反馈的要求

核查：现场问题已处理或者现场问题地点设置了施工围挡，反馈状态选择“已处理”；现场问题仍然存在，并未处理或修复的，则选择“未处理”。

核实：现场地点确有存在核实描述的问题情况，或者现场地点已经设置了围挡但是还未处理，此时反馈状态选择“属实”。如果现场问题已经处理或修复，或者不存在核实描述的问题，则选择“不属实”。

图片要求：

核查拍照图片数量至少 3 张，角度和上报角度保持一致

核实拍照图片数量至少 5 张，核实里面提到的参照物建筑或地点信息都要拍到，以证明有在现场位置完成核实任务。

12.2.2.1.3.2.1.3 人工辅助案件上报要求培训

培训内容示例图

12.2.2.1.3.2.1.4 人工辅助自行处置采集事项培训

一、自行处置

信息采集员巡查时发现可以顺手解决的轻微问题，不必经过问题立案、派遣、处置、核查等过程，可以直接由信息采集员或协助现场作业人员（环卫、园林）等专业部门自行简易处置，节约城市管理资源，其自行处置案件作为一个简易案卷上传至指挥中心，让一些简单的城市管理问题不再走复杂的工作流程，提高工作效率。

二、自行处置案件的意义

自行处置是对巡查上报案件的一种补充方式，减轻专业部门工作压力，节省案件处理问题的时间，独立于专业部门以外的一种采集案件渠道。

三、对比巡查上报

自行处置	巡查上报

流程简捷	流程复杂
处置时间短、无推诿扯皮现象	涉及处置部门多、易推诿扯皮
花费人工成本低，容易出成绩	易限区域、路段、时间、案件类型采集
不受区域、路段、时间、案件类型等客观因素限制	案件处置耗时长

四、上报流程

自行处置上报操作流程

[类别选择]、[确定位置]、[问题描述]操作步骤均和【巡查案件】操作一致，[图片拍照]共需要 6 张图片。即：处置前 3 张图片(远、中、近景)，处置后 3 张图片(远、中、近景)。

注意：拍照角度要保持一致，图片内容要清晰。案件上报之前，认真检查类别、地图定位、问题描述和拍照图片这四项内容，看看是否正确，如果有存在错误，务必要及时调整，经调整，确认无误后，即可点击”自处置”按键。

胜杨印先

四、自行处置注意事项

（一）图片

1. 近景要能凸出问题点；

2. 远景需要有参照物；

3. 图片要清晰、不能有异物；

4. 图片的数量不在乎多，在于精。

（二）类别

1. 问题类型把握准；

2. 大小类选择要恰当；

3. 子类选择要贴切问题点。

（三）定位

定位要精准

（四）描述

1. 事发路段交代要准确、清楚；

2. 描述不要有错别字、标点符号错；

3. 描述用自己语言组织来概括问题点，尽量不要原模原样照抄大小类。

12.2.2.1.3.2.1.5 人工辅助特殊案件采集事项培训

一、井盖上报事项要求

井盖是城市管理部件中最常见的部件之一，井盖的种类和功能有很多，下面先来认识一下井盖上的标识。

井盖类别	常见字样
上水井盖	“水”“供水”“给水”“自来水”“水表”“水门”“水阀”等
污水井盖	“污”“污水”“排水”等
雨水井盖	“雨”“排水”“雨水”“市政雨水”等
通讯井盖	“电信”“移动”“网通”“联通”“有线”“TV”“联建”“铁通”等
电力井盖	“电力”“电”“供电”“闪电”等
路灯井盖	“路灯”“照明”“灯”等
公安井盖	“交警”“公安监控”“公安”等
燃气井盖	“燃气”“煤气”“煤”“气”等

雨水箅子	一般在道路侧平石旁，用于遮盖井口和排水的专用设施，也有立式雨水篦

在上报井盖破损、移位，井基础破损等问题时，必须拍清井盖上的标识。下面的上报注意项也需要牢记。

缺失井盖的内部情况必须拍清、查看缺失井圈边侧是否有标识牌。如没有明确标识，要描述清楚井内设施情况，对于无法辨识的按照不明井盖上报。

信息采集员需特别关注存在重大安全隐患的井盖，并及时设置安全警示标志，避免发生安全事故。需要跟踪处置情况的，每半小时对现场处理情况进行连续跟踪反馈，直至问题完全处理完毕。

如果收到核查时，现场已设置安全围护，予以核查通过，并通过描述说明具体情况；存在安全隐患的可再上报一条新的案卷，如果暂不存在安全隐患，可在巡查时关注处置进度，直至问题完毕。

上报污水井盖问题时，要重点描述清楚井盖所在位置（如位于便道上、自行车道上、机动车道上），拍摄的照片也要能直管反映出所在位置。

雨水箅子一般出现在道路侧平石边，有时下大雨为了排水顺畅临时打开，施工人员在场或设置有明显警示标志的情况下，可暂不上报；雨停后且现场无施工人员的情况下，可自行将井盖盖好，无法徒手操作的井盖可采集上报。

绿化带内阀门井，般用于绿化浇灌作业。如附近有工人作业，井盖打开不予上报；如附近无工人，可自行将井盖盖好，无法徒手操作的井盖可采集上报。

缺失井盖紧邻路灯、通信交接箱、交通信号灯等设施时，要将周边设施全景拍摄清楚，以便辨认产权单位。

二、各类交接箱上报事项要求

人行道或绿地上时常会看到一个个小箱子，上面会写着“中国移动、中国联通”等字样，出现破损等情况要及时上报。上报时需要注意以下几个方面：

近景拍摄时一定要拍清楚这些标识，并在描述中写明（如移动、联通、电信、交警、照明等）。如果标识被非法张贴物遮挡的，要关注箱内设施或箱体底部线缆上的标识，没有标识的请在描述中写“无标识”。

上报时需拍摄清楚箱体周边广角的全景，箱体边上有路灯、探头、信号灯等设施都需要拍摄清楚。同时，需拍摄一张该立杆从底部到顶部的全景照片。

杨胜先印

交接箱箱门是开着的需要检查门锁，如门锁未损坏，则按照举手之劳随手将箱门关闭。

交接箱底部盖板缺失，不影响正常使用的，以普查形式集中上报大量线缆裸露在外的可进行上报。

三、电力设施上报要求

日常生活中有一种很重要的城市管理部件，那就是变压器（箱），它们的破损会存在一定的安全隐患，下面来学习上报时的注意事项。

电力设施的箱体上有电力标识“闪电”“变压器”“变电箱”等字样，要从箱体的正面、侧面、背面查看，并拍摄清楚。

农村区域长期暴露在外的电表箱锈蚀不需上报。

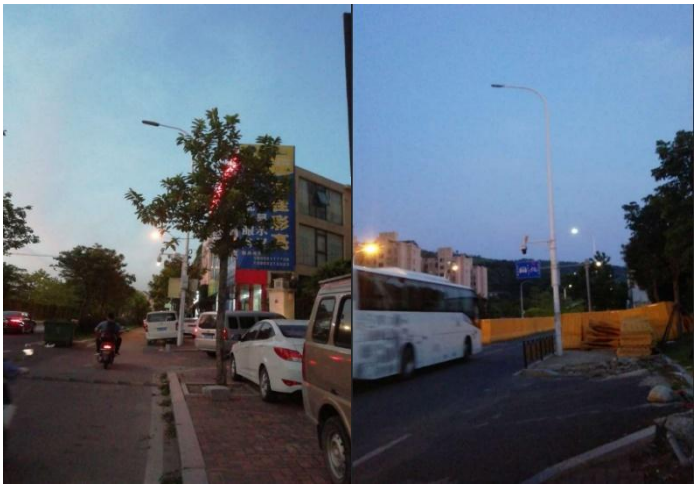
电力围栏门打开，可进行举手之劳将围栏门关闭

如果是电力立杆损坏，拍摄时应取地面到顶端的整体全景，局部破损要拍摄清楚破损部位，杆体上的标识也需拍摄清楚。

四、路灯、景观灯上报事项要求：

路灯和景观灯从拍摄到上报需特别注意。

需拍摄路灯从地面到顶端的整体全景，便于处置部门了解设施型号。



拍摄路灯杆杆体编号，并在描述中注明（无编号也需注明）。如同一条路上有两种灯杆，需写明材质，如铁艺、水泥、木质灯杆等。

同一视野范围内或整条道路的路灯缺亮，以一个案卷上报。

路灯设施破损、缺失可在白天上报；路灯缺亮，夜晚路灯正常开启后进行上报。

采集上报路灯杆倾斜或破损问题后，接到核查任务时如果灯杆已被拆除，予以核查通过。如路灯拆除后长期不安装，需重新上报一条新案卷，并写明具体情况。

路灯杆轻微倾斜，但基础稳固或有支撑物固定的，可暂不予采集上报，但采集员要随时关注杆体的稳固情况，发现危险及时上报。

特别提醒：以下这些情况不上报

有些路灯间隔 2、3 秒闪亮，这样的情况属许可范围，不需上报。

大面积停电导致路灯不亮的不予上报。

部分景观灯、庭院灯，为了节能平时不着灯，仅在双休日或节假日开灯，因此遇景观灯、庭院灯整体关闭时不予采集上报

桥梁隧道灯局部或整体不亮均需及时上报。

路灯长期有规律缺亮不予上报。

注：具体项目实施过程中，以业主方实际要求为准，开展特殊案件标准培训工作。

培训主要内容为智能采集、传统采集辅助上报、事部件行为规范讲解、事部件分类方法、采集分类步骤、核查操作讲解、拍摄照片规范、地址位置描述规范等。培训坐席员 12319 热线接听，平台系统操作流程，采集标准及结案标准等。

12.2.2.1.3.2.1.6 数字化城市管理事、部件立案国家标准培训

培训内容示例图

胜杨印先

培训内容示例图

培训内容示例图

胜杨印先

培训内容示例图

培训内容示例图

培训内容示例图

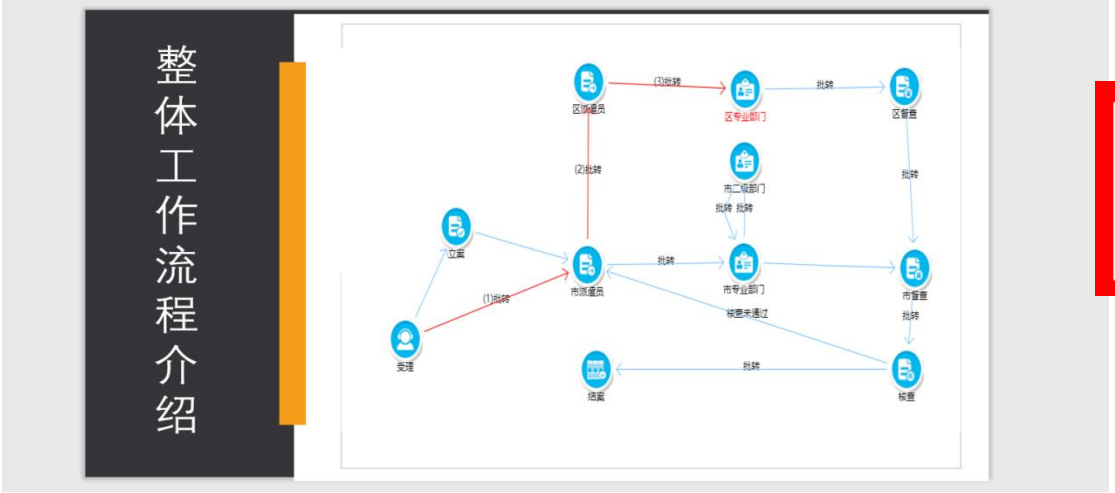
培训内容示例图

培训内容示例图

胜杨印先

培训内容示例图

12.2.2.1.3.2.2　数字化城市管理平台操作培训



胜杨印先

培训内容示例图

胜杨印先

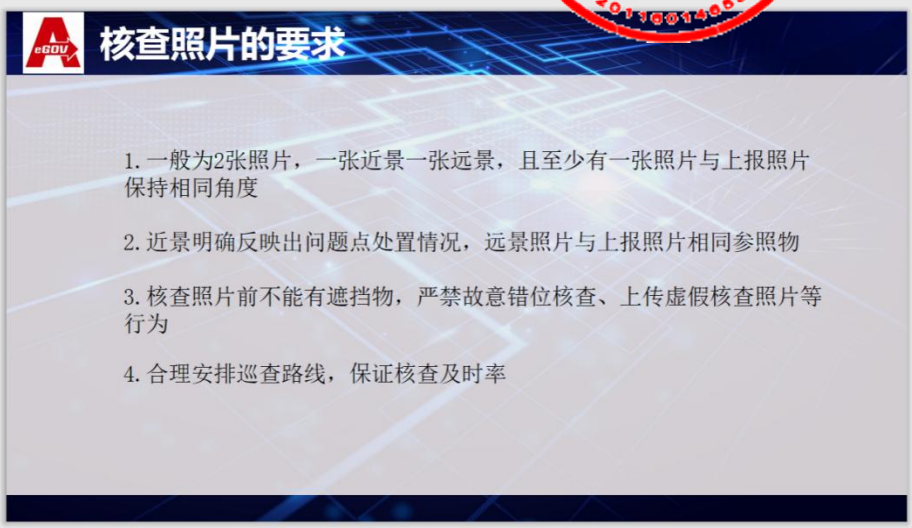
培训内容示例图

12.2.2.1.3.2.3 数字化城市管理案件核查、拍照、描述等培训

培训内容示例图

案卷结案流程
①处置单位回复处置意见
中心发放核查
采集员核查并拍照已处理
中心审核后结案
采集员核查并拍照未处理
二次派遣给相关处置单位
处置单位再次批转回复
中心再次审核照片，如无照片再次发核查
采集员核查并拍照已处理
中心审核结案
②流动性比较大的问题
处置单位上传照片且照片符合结案标准
中心审核后直接结案

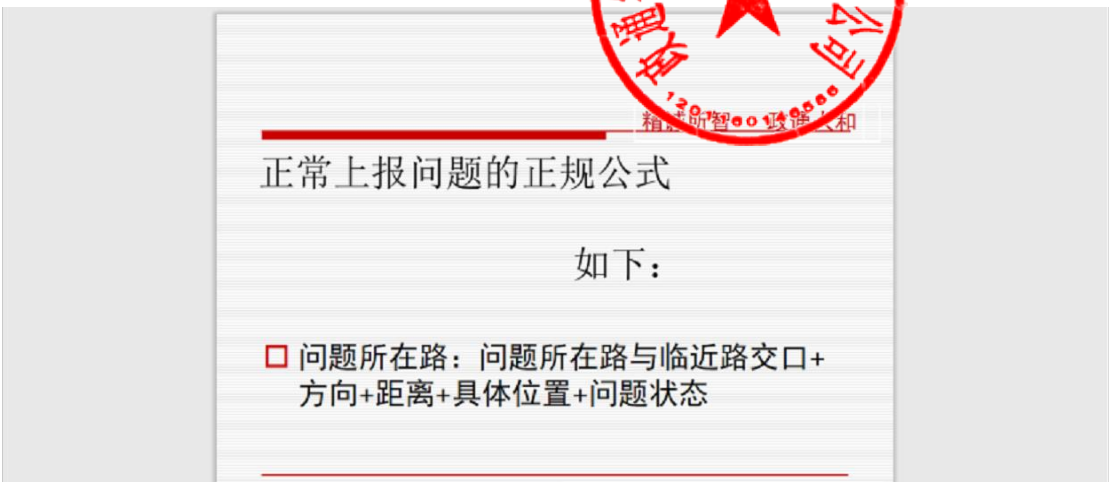
培训内容示例图

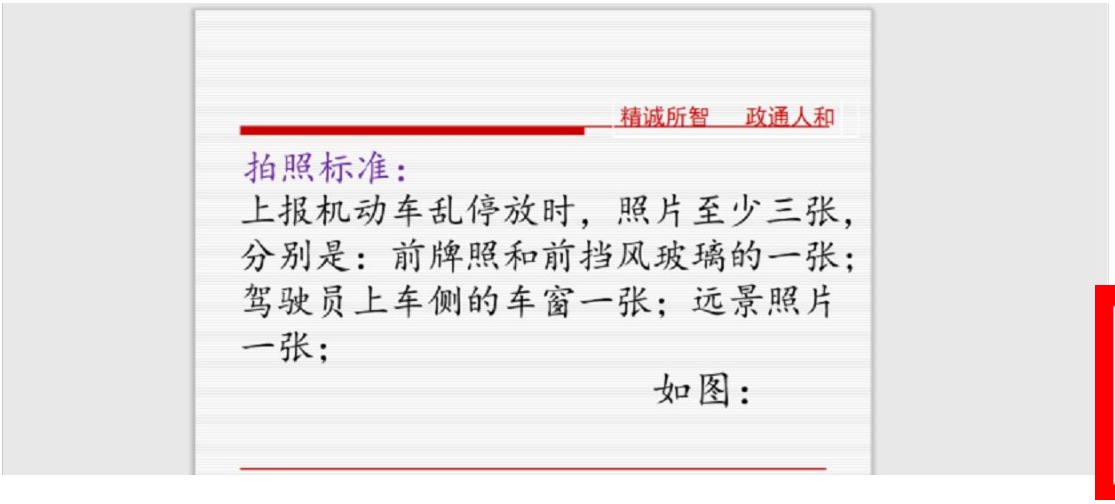

核查照片的要求
1. 一般为2张照片，一张近景一张远景，且至少有一张照片与上报照片保持相同角度
2. 近景明确反映出问题点处置情况，远景照片与上报照片相同参照物
3. 核查照片前不能有遮挡物，严禁故意错位核查、上传虚假核查照片等行为
4. 合理安排巡查路线，保证核查及时率

不符合核查标准
符合核查标准

描述
一、一般格式：
道路名：[中文格式]交口情况（空格）方向距离哪侧问题位置
问题描述
二、举例
1）中心大道：中心大道与西七道交口 向北123米西侧公交站厅上有非法小广告（房屋出租）
2）西七道：西七道与航空路交口 向西15米北侧绿地内有垃圾（塑料袋、饭盒）

培训内容示例图


正常上报问题的正规公式
如下：
问题所在路：问题所在路与临近路交口+方向+距离+具体位置+问题状态


精诚所智 政通人和
拍照标准：
上报机动车乱停放时，照片至少三张，分别是：前牌照和前挡风玻璃的一张；驾驶员上车侧的车窗一张；远景照片一张；
如图：

培训内容示例图

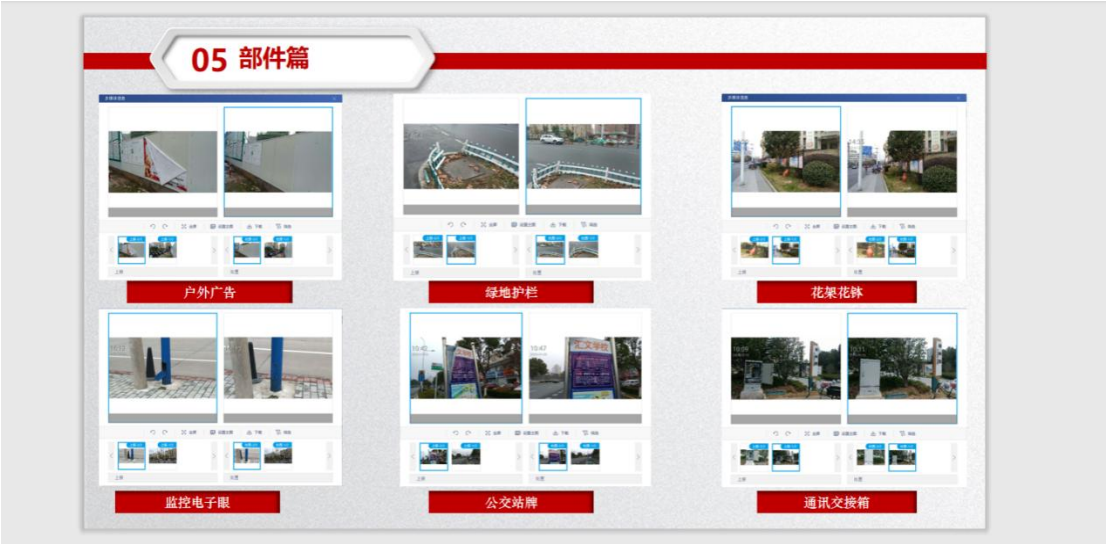
12.2.2.1.3.2.4 数字化城市管理自行处置流程

培训内容示例图

胜杨印先

培训内容示例图

培训内容示例图



培训内容示例图

12.2.2.1.3.3 职业道德规范

一、培训目标

（一）职业认知清晰深化

学员能精准阐述城市管理信息采集工作的重要意义、职责范围，明确自身在城市治理体系中的角色定位；对职业道德内涵、价值有深刻理解。

（二）道德准则牢记于心

熟悉城市管理信息采集职业道德基本准则，如诚实守信、公正客观，确保

胜杨印先

时刻严守职业底线。

（三）行为规范自觉践行

在日常信息采集工作及模拟场景考核中，行为符合职业道德要求，能妥善处理利益诱惑，廉洁自律，违规行为发生率为零。

二、培训对象

（一）城市管理信息采集一线工作人员：直接参与信息采集实操，其言行关乎城市管理形象与数据质量，是培训重点人群。

（二）信息采集项目负责人：肩负团队管理与监督重任，需以身作则，掌握更高层次职业道德理念，引领团队风气。

（三）新入职城市管理信息采集人员：处于初期接受系统培训，利于快速养成良好职业习惯，融入工作环境。

三、培训时间与地点

培训内容为期 1 天，分为集中授课、模拟演练、项目实践、总结考核四个部分，理论教学选在项目培训教室；模拟演练及案例探讨安排在城市街区等实地场景，增强培训实用性与代入感。

四、培训内容与课程设置

1. 职业道德概念剖析：深入讲解职业道德定义、特点；结合城市管理实际，阐述信息采集人员应秉持的职业精神，如敬业奉献、严谨负责、服务大局。行业负面案例警示：列举数据造假致使投诉等典型案例；组织学员讨论成因、后果，敲响职业道德警钟。分析工作中可能面临的利益诱惑，如商家、处置部门、人情干扰公正采集；教授拒绝技巧，制定自我监督机制，确保廉洁自律。培训与市民交流的礼貌用语、肢体语言；讲解如何耐心倾听诉求、解答疑问；模拟市民抵触、误解场景，练习化解矛盾技巧。

五、培训总结

（一）知识回顾与总结

系统梳理培训全程知识点、技能点；学员分享学习心得，交流职业规划；导师点评总结，查漏补缺。

（二）考核评估

采用理论考试、模拟场景考核、日常抽查相结合的方式，全面评估学员培

训效果；根据考核结果，为成绩合格学员常态监管，对不合格者安排补考或重修。

六、培训考核

理论考试：闭卷考查职业道德基础知识、法规政策。

模拟场景考核：设置信息采集、利益冲突、市民沟通等模拟场景，考核学员实际应对能力。

七、培训后续跟进

定期回访：培训结束后了解队员职业道德践行情况，收集工作中遇到的道德难题，按需提供辅导，助力学员持续成长。

职业道德规范大致涵盖以下几个方面：

《职业道德规范培训》、《职业道德规范细则培训》、《四大纪律八项注意十项要求培训》、《职业道德内部控制管理制度措施培训》、《职业操守管理办法》、《日常行为规范》等。

职业道德规范培训授课表

序号	培训课程	培训内容	学时	培训方式	授课人
1	《职业道德规范培训》	采集员职业道德规范	1个学时	理论培训	
		信息采集职业道德准则		理论培训	
2	《职业道德规范细则培训》	信息采集员职业道德规范总则	1个学时	理论培训	
		信息采集员职业道德规范细则		理论培训/案例讨论	
		职业道德规范细则图示		理论培训/案例讨论	
3	《四大纪律八项注意十项要求培训》	信息采集员荣辱观	1个学时	理论培训	
		信息采集的“四心”		理论培训	
		信息采集四大纪律		理论培训	
		信息采集八项注意		理论培训	
		信息采集十项基本要求		理论培训	
4	《职业道德内部控制管理制度措施培训》	关键控制点	3个学时	理论培训	
		控制措施		理论培训/实操演练	
5	《职业操守管理办法》	职业操守管理办法	1个学时	理论培训/案例分享	
6	《日常行为规范培训》	日常行为规范培训	1个学时	理论培训/实操演练	
注：培训完成后安排相应考核					

以下为职业道德规范相关培训内容详细概述：

12.2.2.1.3.3.1 职业道德规范培训

一、采集员职业道德规范

（一）职业道德的定义

所谓职业道德，就是同人们的职业活动紧密联系的符合职业特点所要求的道德准则、道德情操与道德品质的总和。它是一种职业规范，受社会普遍的认可，是长期以来自然形成的。职业道德依靠文化、内心信念和习惯，通过员工的自律实现。信息采集员的职业道德关系到本市数字化城市管理的长远发展，每一位信息采集员在采集工作中必须遵守职业道德规范。

（二）信息采集员应当具有历史的使命感与责任感

1.历史的要求。任何一个新的行业、新的职业的出现，都是一种历史进步的要求，都对从事该项职业的人员赋予历史的责任。

2.现实的要求。信息采集考评工作的质量直接关系到智慧化城市管理试点的成败。

3.人民的要求。随着现代化进程的加快，城市事部件问题日趋增长，时刻影响着城市居民的生活质量，人民要求能够尽快地发现问题、解决问题，这恰恰是我们所从事的工作。

（二）职业道德规范准则

爱岗敬业、诚实守信、办事公道、谨慎礼让、服务群众、奉献社会。

1.信息采集员应当爱岗敬业

要爱岗。明确这项职业的意义和作用（对社会、对个人利益都有利），从

心里懂得珍惜、热爱、维护，保证不做任何有损该项职业名声的错事、坏事、丑事。

要勤业。按时上下班，不迟到早退；按规定路线、密度巡查，中间不偷懒；全天候、全方面、无缝隙巡查，不漏报漏核；操作要仔细、程序要到位、有错必纠正，不马虎应付。

要敬业。对信息采集的各项业务、事部件标准要好学上进，不懂就问，不怕反复，学不会不撒手；牢固树立质量第一意识，追求每条案件信息、每次的核查质量，差错率控制在3%以内；勤于钻研，积极创新，不断在实践基础上积累新技巧，总结新办法，解决新问题。

2.信息采集员应当诚实守信

求实求真。采集信息要用真情、说真话、办真事；发送信息要时间真、地点真、形态真、大小真；切忌同一事件不同角度拍摄上报，同一事件不同时间上报，此一事件改头换面为彼一事件上报，没有事件制造事件上报，明显事件拖着不报或延后上报。

一诺千钧。说到做到，应允到什么程度就做到什么程度，无论有多少困难，坚决兑现。切忌说一套、做一套，说得好、做不好或只说不做，骗合同骗业务的行为。

宁亏勿变。承诺和兑现一般不在同一时段、同一条件下。时间在变，条件在变，兑现承诺不能变。即使自己受损失，也必须兑现自己的承诺，保质保量完成合同任务。

加强自律。诚实守信不会一劳永逸，不会自然天成；弄虚作假、坑蒙拐骗的问题可能随时发生。为此，必须严格自律订好并落实各项规章制度。

A、宣教制度：经常念经，警钟长鸣；

B、管理制度：层级管理，不漏缝隙；

C、兑现制度：有奖有惩，毫不容情。

3.信息采集员应当办事公道

信息采集员从事的是公务活动，职业的性质决定信息采集员必须公道公平正派。否则，就完全失去了数字城管信息采集的意义。具体要求是：

实事求是，按标准采集。文件规定采集什么，就采集什么，规定无须采集

或缓办的，就不去采集；明知正在整改或马上就来整改的不必采集。

公开公道，不感情用事。不论生人熟人、不管有无背景，应该采集的，一定要采集，绝不能因私人关系、情面问题或怕得罪对方而放弃原则。

一身正气，不拒绝私下交易。保持廉洁自律，两袖清风。禁止以采集上报对方问题相要挟，搞吃拿卡要，也不准以此为默契，搞情感沟通联络。

慎独自省，四个一样认真。采集员的工作都是一人独立行事，应特别强调自觉性，做到四个一样：有无检查一个样，量大量小一个样，天气好坏一个样，白天晚上一个样。

4. 信息采集员应当谨慎礼让

信息采集员从事的是公务活动，接触的是公众，始终存在与被采集对象相处的矛盾。解决该矛盾，只能要求采集员自身谨慎处事，谦虚礼让。具体要求是：

谨慎处事，文明用语。避免、缓冲或淡化冲突的首要办法是用语文明。常言道，好言一句三春暖，恶语伤人百日寒。要求说话态度好、口气好、语言选择好。一般说来，只要自身做好了，对方动粗就很难（文明用语和禁忌用语附后）。

委曲求全，冷静忍让。数字城管包括信息上报、处理、整改、罚款几项，罚款因采集而来。因而采集过程中被对方责怪、谩骂、围攻甚至殴打是容易发生的。为了城市大局的整洁美好，不采集问题不行，失报漏报不行；为了避免与被采集对象的冲突，不冷静忍让不行。具体要求：骂不还口，打不还手，退一步海阔天空。千万不能无所顾忌对着干，盛气凌人争高低。

联系公安，合理求助。在自身谨慎礼让仍然遭遇围攻、殴打的情况下，一方面要继续避免正面冲突，宣传讲理，争取同情，避免激化，另一方面要果断拨打 110，请求公安出警解决矛盾，以免发生更大的不必要的事端。千万不要为了出气，为了压倒对方，电话联系一帮老乡朋友，搞出有组织的打群架等违反治安条例的问题来。

5. 信息采集员应当服务群众

信息采集员服务群众至关重要。工作中要热忱待人，耐心解答群众咨询。主动察觉群众身边隐患，像道路坑洼、路灯故障等并及时上报。还要搭建群众

与管理部门的沟通桥梁，收集并传递社城市改造等方面的意见建议，使管理服务契合群众需求，提升满意度与获得感。

6. 信息采集员应当奉献社会

信息采集员肩负奉献社会之责。日常专注采集各类数据，助力城市运行与发展。公共事件中，如活动保障、雨雪天气应急灯，深入一线收集信息，为决策提供依据且不惧风险。还积极传递民众诉求，以行动诠释内涵，为构建美好社会贡献力量。

二、信息采集职业道德准则

（一）公正

提高数字城管公信度，案卷采集应不涉及任何主客观色彩，扮演好第三方角色，切忌避重就轻。

（二）准确

案卷采集要选择好角度拍摄图片，准确反映现场情况，对事发问题进行准确的案卷描述，对事发现场进行精确的地图定位。

（三）及时

第一时间发现和上报问题，确保城市管理重大突发事件早发现早处置。

（四）全面

信息采集遵循三个全覆盖，即采集责任区域全覆盖，采集时间全覆盖，采集事部件类别全覆盖。

12.2.2.1.3.3.2 职业道德规范细则培训

一、信息采集员职业道德规范总则

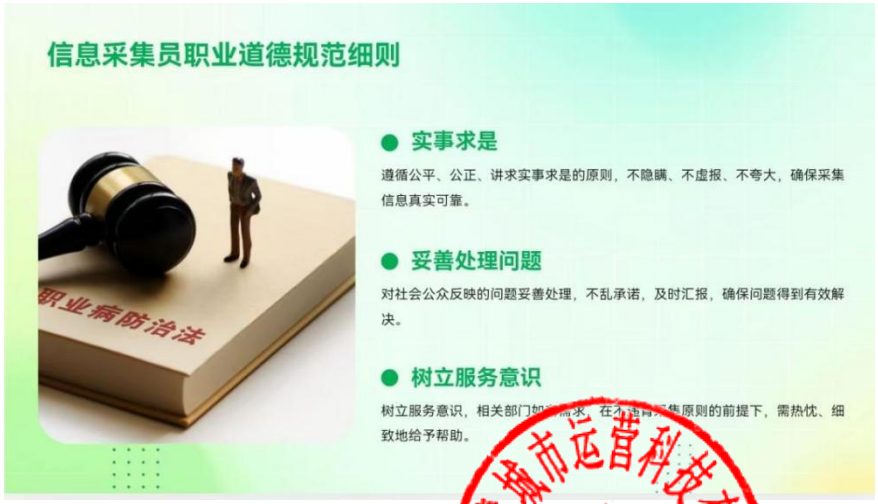
胜杨印先

二、信息采集员职业道德规范细则

- 上班期间必须持证上岗；
- 具有高度的社会责任感和工作责任感，忠于职守，恪守工作职责；
- 工作积极主动、敬业，不推诿责任，尽心尽责；
- 工作中，必须按照公平、公正，坚持实事求是的工作作风，不吃拿卡要，不虚报，不谎报瞒报，不夸大；
- 对社会公众反映的问题妥善处理，不乱承诺，并及时向中心汇报；
- 树立大局意识、服务意识，学会换位思考，理性处事，工作周到细心，和谐处事；
- 工作中注意自身形象，衣着整洁，不得抽烟，饮酒或随地吐痰等；
- 工作时间必须遵守交通规则，不得骑车带人，逆向行驶等；
- 遵纪守法，不做任何违法乱纪和危害社会公德的事情；
- 正确理解信息采集员的角色，摆正位置，严格遵守数字城管的工作流程；
- 应落实并严格遵守信息保密规定，严禁向无关人员外泄数字城管中的软件资料和各项内部信息；
- 在工作中需坚持文明规范、坚持礼貌用语和禁忌用语。如遇对方无理打骂动粗，应做到打不还手，骂不还口，主动退避，不得针锋相对互不相让，更不得纠集同伴打群架，以避免矛盾激化。发生有责纠纷和投诉事件可应急求助 110 后，向管理人员汇报。

三、信息采集职业道德规范细则图示

胜杨印先



胜杨印先

12.2.2.1.3.3.3 四大纪律八项注意十项要求培训

一、信息采集员荣辱观

做人做事，都要讲究职业道德，归根结底就是是否树立正确的荣辱观。人不知耻，百丑可为；不知荣辱，无以立足，无以成人。因而，采集员必须树立以下“六荣六耻”：

- 以按时巡查为荣，以迟到早退为耻；
- 以按图行进为荣，以偷懒取巧为耻；
- 以实事求是为荣，以弄虚作假为耻；
- 以公道正派为荣，以吃拿卡要为耻；
- 以尽心尽责为荣，以敷衍了事为耻；
- 以和谐处事为荣，以粗暴鲁莽为耻。

二、信息采集的“四心”

三、信息采集四大纪律

四、信息采集八项注意

五、信息采集十项基本要求

12.2.2.1.3.3.4 职业道德内部控制管理制度措施培训

一、规范作用

职业道德是内部控制框架不可缺少的环境因素。

二、关键控制点

我公司的职业道德的关键控制点包括管理人员行为准则和道德规范、员工行为准则、高层管理基调，与利益相关方的关系、对违规行为的处理、管理层对干预或逾越既定控制的态度、目标的合理性等。

三、控制措施

（一）建立并推行公司管理人员（公司领导、各部门负责人等）及基层人员（信息采集员、班组长）的职业道德规范，并使其与公司精祖与宗旨、公司核心经营管理理念共同成为公司对各层级人员的主要道德准则。

（二）在推行落实过程中的主要环节包括，公司负责人是公司职业道德的倡导者，也是公司职业道德建设的第一责任人；公司将职业道德建设列入公司管理人员培训的内容，通过印发学习资料、把职业道德建设列入培训班的学习内容、利用网络或其他形式开设职业道德建设学习栏目；公司要求新提升聘任的管理人员及时学习职业道德规范；公司定期对管理人员职业道德规范的充分性和有效性作出评价，根据评价情况作出修改。

（三）建立并推行公司员工职业道德规范，主要环节包括：

1. 公司负责人通过文件、讲话等不同形式把公司员工职业道德规范介绍给

全体员工并提出具体要求；

2. 公司每年的培训会议上均有宣讲职业道德的内容，并对员工提出遵守职业道德规范的要求；

3. 将职业道德建设列入公司员工培训的内容，通过印发学的资料、把职业道德建设列入员工培训的常规学习内容；

4. 对新员工开展关于职业道德规范方面的岗前教育培训，并在劳动合同中纳入遵守公司职业道德规范的内容；

5. 对员工实施职业道德管理，对出现的违规行为进行处理，敦促员工遵守职业道德规范；

6. 对公司员工遵守职业道德规范情况进行监督。公司人事部门或项目负责人根据公司领导的授权对公司员工遵守职业道德规范的情况进行监督。员工违反职业道德规范的任何行为，除依照国家法律、法规进行处理外，公司可以根据有关文件规定对其处分或解除劳动合同。

（四）建立并推行公司诚信教育，这具体包括：

1. 公司开展诚信教育；

2. 公司强调管理人员应当公平对待员工，不得通过隐瞒、滥用专用信息或对重大事实进行不实陈述等做法，不公平地对待上述人员；

3. 公司员工不得接受可能影响经营决策和有损独立判断的有价馈赠：严禁为商务目的而以任何手段向外部机构提供、给予或承诺给予金钱和其他有价值的物品；

4. 公司设立举报电话和电子举报信箱，鼓励全体员工和合作方检举任何所获知或遇到的违规行为。

（五）对公司违反职业道德处罚措施，主要包括：

公司注重对员工违规情况的理，主要通过监督渠道进行。依据公司相关管理文件对员工违法违规行为进行处理。公司通过将需要接受处罚的违规行为写入劳动合同，使员工明确违规必定要受到处罚。对员工违规的处理主要采取批评教育、谈话、纪律处分等形式，处理结果在适当范围内进行通报。对重大违规事件还可在公司范围内进行典型案例剖析，开展警示教育宣传。

公司制定违规违纪处理规定，强化监督约束机制，规范管理人员行为，维

护公司合法权益，保障公司健康发展。公司明确禁止管理人员违反公司的规定，鼓励对获知的越权、违规行为进行举报，并予以保密。公司通过岗位职责描述的方式对各级管理人员的职资和权限情况进行详细规定，敦促员工按程序办事。

12.2.2.1.3.3.5 职业操守管理办法

第一章、总则

第一条 为规范员工职业操守，提高员工职业道德和业务素质，维护公司信誉，根据《信息采集员管理规定》制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有在岗信息采集员。

第二章、诚信教育与培训

入职教育：新员工入职时，开展不少于 4 小时的诚信专题培训，介绍信息采集行业道德准则、公司红线；剖析过往因诚信缺失引发的典型案例，包括虚假上报、侵权纠纷致巨额赔偿等，强化新员工诚信意识与风险防范观念。

定期培训：每季度组织一次诚信强化培训，邀请专家解读最新诚信要求，分享实操层面坚守诚信的技巧，交流应对利益诱惑的经验，持续更新员工知识储备。

第三章、管理与考核

在日常管理中加强团队管理，不间断的进行职业道德抽查工作。并规范以下整改工作要求：

一、严格管控基层管理员，加强数据分析能力

对采集团队中的基层管理进行不定期明察暗访，通过采集员、环卫人员、社区人员进行工作回访收集工作情况。同时做好对各小组上报案卷数据分析监控，杜绝出现规避类别单一和虚假案卷发生。一经发现办公室将对其进行停薪停岗处理，同时进行调查，如情况属实立即开除并通报至中心。

二、严格落实职业道德培训工作

按中心要求，加强对采集员的职业道德培训工作，特别在节假日期间，办公室组织督察小组，对采集员工作情况进行跟踪检查。防止出现采集员与社区、店家间的包庇行为，杜绝瞒报。已经发现的将直接给予开除处理。

三、完善体制，落实层级监督工作

为高效的完成工作，办公室将对巡查员、管理员的工作进行监管分离，明

确工作职责、工作纪律。层级监督避免出现大面积触犯职业道德问题。同时加大巡查力度将隐藏的问题人员逐一找出。

四、定期进行人员谈心工作

为严格遵守职业道德纪律，办公室将不定期安排采集员进行工作谈话。对基层反应的问题进行收集排查。同时加大奖励措施，树立行业道德标兵，宣传道德模范，在采集队伍中培养道德优质人员，加大监控力度，及时掌握员工动态，对发生的问题及时的反馈至项目经理。杜绝以任何形式出现的“吃、拿、卡、要”等违纪现象。一经发现，若问题属实将以开除处理。高标准要求自己，才能顺利完成采集工作，通过高效的管理，才能有效的提高采集队伍的质量。努力提高采集队伍的纯洁性。

五、建立诚信档案

为每位信息采集人员建立独立诚信档案，记录培训参与情况、违规操作详情、客户投诉及表彰奖励，档案跟随员工职业发展全程，作为晋升、评优、项目分配关键依据。

六、员工违反职业操守的有关规定，按照以下方式处理：

（一）构成违反国家的法律法规的，依法移送相应司法机关；

（二）构成违反公司的规章制度依据有关规定进行相应处理：

（三）尚未构成违反法律法规或公司的规章制度的，由公司考核部门根据实际情况给予通报批评、考核扣分等处理，并经公司审核后执行。

12.2.2.1.3.3.6 日常行为规范培训

以下为日常行为规范相关培训内容的样例：

培训内容包含员工日常管理制度、入离职制度、考勤制度、业务指标制度、培训指标制度、严重违纪“一条红线”等。

员工管理规定

玖通智慧城市运营科技有限公司徐州分公司

第一章、员工日常工作管理规定

一 上、下班管理：

1.员工必须按时上、下班，不迟到，早退，不脱岗；特殊情况需及时报班组长，管理员登记备案；

2.调、换班需经各区管理员批准并由管理员向考核组进行报备，不得私自换班、调班；

3.员工工作时间严禁打瞌睡、嘻哈戏闹，不准边吃东西边作业，边抽烟边作业等，禁止酒后上岗；

4.不得擅自使用工作设备接打私人电话，禁止从事与工作无关的活动，如玩手机，看无关工作书籍等；禁止使用办公设施安装私人软件；

5.文明作业，礼貌用语，禁止使用禁忌用语，接听工作电话时必须礼貌，语言简洁明了，重要事项做好记录，不得与来电人发生争执；

6.下班离岗前，关闭电脑、电源、饮水机、照明灯等并锁门，关闭GPS，退出城管系统。

二 形象、着装管理

1.员工上班时间着装必须符合公司规定的职业要求（如夏季不得穿背心、短裤、短裙、拖鞋；冬季不得穿睡衣、睡裤等；男同志禁止留长发、胡须，女同志禁止画浓妆、披头散发、做怪异发型）；

2.员工录用试用期满、新[illegible]须经过公司统一的教育培训，考试合格后获得公司颁发的工作证；

三 [illegible]

1.[illegible]员要善于听取一线员工的意见，[illegible]要妥善处理和解答，不打

2.坚持原则，不因[illegible]同志人[illegible]系，人[illegible]采集工作；

3.禁止与被采集[illegible]部门串通作弊[illegible]分切接触；

4.禁止“吃、拿、[illegible]公谋私等违纪[illegible]

四 会议管理

1.[illegible]开人员做好会议申请、组织、[illegible]工作，[illegible]将会议内容及时汇报上级领

2.各区每周根据项目会议下达工作要求召开各班组、各区域会议，总结班组或区域的本周工作情况；

3.遇特殊情况应临时召集相关人员进行临时会议；

五 员工培训

1.新员工入职必须组织不少于7天的岗前培训，经培训考核合格后方可上岗；

2.对个别员工有针对性的进行培训，对突出问题及突发情况进行重点培训及应急培训；

3.针对业务周期环节和问题，进行重点培训；

4.利用各项例会召开，结合案件分析进行随机培训；

5.每一次培训必须填写培训登记；

6.违反公司规定处以考核三次的必须参加“回炉”培训；

第二章、公司部门管理规定

1.按时上、下班，不迟到，早退，工作时间不脱岗；每天上班准时登陆、下班及时打卡；每次上班登陆系统后，10分钟内必须上传第一条信息（包括核查、核实以及其他能证明工作的信息），不按时登陆系统、打卡下班或上报信息的，视为迟到、早退；作业时间因系统掉线、换电板、死机等客观因素退出系统的，未能在10分钟内及时登陆系统，视为脱岗；特殊情况需及时报考核组相关人员登记备案；

2.员工必须持证上岗，新员工上岗前必须经过规范的教育培训，考试合格方能获得公司颁发的信息采集证。员工还要谈时进行新标准、新知识的培训，培训考试合格方能继续上岗。

3.员工在未经公司许可的情况下禁止与被采集对象、职能部门，私自进行非正常交流，严禁与被采集对象闲聊、打闹、争吵、辱骂殴打等行为，遇对方无理打骂动粗，应及时与班组长、管理员或部门经理联系，并主动退避，情节严重时可报警；不得引诱相对互不相让，更不得纠集同伴打群架，以避免矛盾激化，发生有责纠纷和投诉；

4.服从公司管理、调动和分配，不得拒绝服从或顶撞口顶撞领导；

5.同事间要团结互助，需要时应相互支援、协作配合，不得相互推脱，特殊情况应说明原因；

6.员工需顺级向上反映情况；反映情况必须真实准确，不得有意瞒报和添油加醋，更不得提供假情况；

7.员工遇到问题应先向班组长、管理员反映，不得直接拨打中心电话，更不得与中心工

作人员争吵；确因工作急需给中心打电话的，通话时要文明礼貌，讲究礼仪；

8.员工须保持通信畅通，严禁使用采集器聊天，作业时间在10分钟内，经过三次打电话，仍联系不上，且15分钟内未回拨咨询，视为脱岗；50分钟内不回电话者按旷工处理。（采集器因非公话费原因影响工作的，给予月绩效工资的50%考核，超支话费由个人承担）；

9.员工作业必须做到“三个覆盖”（即：时间、区域、空间），做到全视野采集，应报尽报，不得片面采集，有意漏报；

10.禁止擅自跨区域、跨采集范围和进入非采集区域采集；

11.在工作中如发生疑问，判断不清及发生无法处理的情况时，应及时向班组长、管理员汇报，不汇报而产生的后果由行承担；

12.上班时间内不得长时间停留在一个地方（原则上不得超过15钟，上报案件、模板查除外）；上班时间不得长时间无工作信息（原则上30分钟内必须有一条工作信息上传）；

13.员工必须准时参加上级通知的各类会议，包括班组会议、遵守会议秩序，尊重组织领导，令行禁止，不得在会议上吵吵嚷嚷，影响会议进程。

14.员工辞职必须提前一个月时间向公司提出书面申请报告，在未办理完辞职手续前，仍需遵守公司制度。

15.员工调、换班须经部门经理、管理员批准同意，不得私自换班、调班。

16.当班时间内，必须在所负责任网格，无公司通知不得脱离责任网格，凡擅自脱离网格者，一律按旷工处理。

17.员工不得在工作时间、工作区域内聚众赌博，一经发现开除处理。

18.员工不得酒后作业，酒后上岗经公司备实，做辞退处理。

19.采集信息必须实事求是，不得改变问题现场，不得与被采集对象搞串通，不得上报虚假信息，发现过时信息（拍照后10分钟内必须上报）；

20.员工出勤实行综合工时制，月工作时间不足174小时的，剩余时间公司有权安排包括开会、靠盘、学习等其他工作，并不算加班；

第三章、公司安全管理规定

一 项目人员安全职责

1.项目经理是项目安全管理第一责任人，对项目安全工作负全面领导责任。

2.各管理员人为本区域的安全直接责任人，直接管理本区域的安全工作。

胜杨印先

3.各班组长是本班组的安全直接责任人，直接管理本班组的安全工作。

4.各岗位员工是本岗位的安全直接责任人，直接管理本岗位的安全工作。

二 各岗位人员具体职责

项目经理的安全职责

1.对本项目的安全管理工作负全面领导责任，研究和解决安全管理工作中的不安全因素，提出整改措施。

2.认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法律法规、行业标准及安全措施的贯彻执行和落实情况。

3.健全项目安全管理保障体系，配备必要的安全管理人员，保证安全管理体系的正常运行。

4.制定、修订、审查项目安全管理工作岗位责任制、安全规章制度、安全操作规程及应急救援预案。

5.定期召开安全管理会议，制定项目季度和年度安全管理目标，并组织实施。

管理员的安全职责

1.协助项目经理管理项目安全生产工作，并对其工作有布置、有要求、有检查，定期向项目经理汇报，对辖区的安全工作负具体领导责任。

2.定期召开安全例会，制定区域内月度安全管理目标，并组织实施；专题研究项目运行中存在的安全问题，并制定解决办法。

3.对员工进行安全知识宣传教育，组织员工学习交通法规、安全规章制度、安全操作规程、及应急救援预案。

4.定期组织安全检查，对查出的安全隐患下达整改通知书，督促有关人员或制订及时整改，对危及员工生命安全的紧急情况，有权责令其停止作业并立即报领导研究。

5.负责组织工伤死亡和重大工伤事故的调查、分析、处理和汇总上报工作。坚持“四不放过”原则，对改进措施落实负责。

班组长的安全职责

1.协助管理员做好辖区的安全管理工作，对本班组的安全工作负具体责任。

2.组织员工学习、贯彻公司及项目有关安全规章制度和安全操作流程。

3.做好班组内员工安全思想教育，负责新入职员工的班组级安全教育。

4.定期组织班组级安全例会，落实整改日常工作中存在的安全问题。

5.深入检查，及时发现隐患，对员工违反安全规章制度的不良现象提出批评、劝阻、制止。

6.发生事故，应首先抢救伤员，并保护好现场，立即向上级领导报告，协助对事故进行调查分析。

全体员工安全职责

1.认真学习和执行安全生产有关的政策、道路交通法规以及公司和本项目的有关安全的规章制度。

2.严格按照安全操作规程操作，遵守纪律，对违反安全生产制度的其他活动进行劝阻，制止。

三 安全作业管理条例

1.认真学习交通法规，严格遵守道路交通法律法规。

2.步行时要走人行道；没有人行道的道路，要靠路边行走；横穿公路时应走斑马线，按交通信号指示行走。无斑马线的路段，应左右观察，在确认安全的前提下通过。

3.骑行时要在非机动车道上靠右边行驶，不逆行。没有非机动车道的道路，要靠路右边行驶；转弯时不抢行猛拐，要提前减慢速度，看清四周情况。

4.经过交叉路口，要减速慢行，注意来往的行人、车辆；不闯红灯，遇到红灯要停车等候，待绿灯亮了再继续前行。

5.骑车时不要双手撒把，不多人并骑，不互相拿扶，不互相追逐、打闹。

6.骑车时不要[illegible]的东西，不骑车带人，不在骑车时戴耳机听广播。

7.[illegible]不准[illegible]法，[illegible]规[illegible]

8.骑车[illegible]形[illegible]度[illegible]

9.雨天[illegible]，[illegible]等特殊天气，[illegible]手扶把骑行。

11.[illegible]行驶过程中采集作业，不准[illegible]照，必须靠边停车后采集。

12.[illegible]检修车辆，[illegible]车况完好，如车[illegible]不良[illegible]正常，不得驾驶该车驱离。

13.[illegible]酒后作业，[illegible]经公司等实，[illegible]

[illegible]雪、雷[illegible]措施，防止[illegible]出；夏季要随带防暑药物，防止中暑。

[illegible]是发生事故[illegible]护[illegible]，做好取证工作，[illegible]上司联系；必要情况下，可打“110”[illegible]求助。

重庆市公证处 1201100146566

第四章、员工假期管理规定

一 员工请假规定

1.员工必须提到事前请假，事后销假。需要请假时，必须提前1天履行书面请假手续，如遇特殊情况事先无法办理请假手续的，须以电话询问部门主管请示并得到批准。事后立即补办手续。如未办理手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工处理。

2.各部门负责人、管理员及员工请假前均须事先落实本人请假期间的工作代理人，并提前做好工作交接，以确保其岗位及负责的相关工作正常开展；

3.员工请假，调休以半天（4小时工作时间）起算，按照先加班后调休的原则，在当月完成，不得累计。每人每月调班不得超过3次。一年请假累计不得超过15天（病假、工伤除外）。对于请假超过15天的员工，将作为年度是否给予员工加薪、晋升的重要考核依据；

二 病假管理要求

1.员工因病需要治疗的，须到全国认可三级甲等以上医院就诊；

2.员工须凭医生诊断并出具的《诊断证明》、病例、住院证明以及《请假条》申请病假休息；需要申请病假的，在病假开始前申请；

3.员工因病急诊，可以于病假开始当天提交申请，如本人因病不能直接至公司请假，可以委托亲属或朋友至公司转达，转达人必须持有《诊断证明》、病历、住院证明、《请假条》及相关证明等手续，（以上证明材料均要有医院相应的盖章），说明请假天数；

4.未向公司提交任何证明材料，办理任何手续，请假日期开始后第二天公司仍未收到申请也未电话向公司解释的，按照旷工处理；

5.连续2天以内的病假须向所属管理员申请后由项目经理批准后方可生效；

6.连续2天以上的病假须向所属项目经理申请后由分部经理批准后方可生效；

7.病假期间员工必须保持城管提手机通讯畅通，使公司了解关心其健康状况，及安排工作事宜；

8.病假期届满，如未能参愈需要续假的，必须提前1天（含1天）以上申请，并执行以上病假程序；

9.病假期届满必须提前1天或1天以上向公司销假，未向公司销假、续假而无故不到岗者，一律按旷工处理；

第四章、奖惩制度

第一节、经营考核

适用于全体员工：

第一条：

迟到：员工工作时间必须按时到达工作岗位，登陆系统，10分钟内未能有证明到岗信息的视为迟到，考核20元；每10分钟加扣10元，不满10分钟按10分钟计算；上、下班未打卡考核10元；（包括参加公司组织的会议、培训等）

第二条：

早退：员工上班时间不得早退，下班前10分钟内无在岗证明视为早退，早退考核同迟到一致；

第三条：

旷工：工作时间私自离开工作岗位或无故停留在同一地点15分钟以上的（上报案件、核查等特殊情况除外）；15分钟以上（含15分钟）无轨迹、无核查、无案件考核20元，每超过10分钟加扣10元；工作期间30分钟以上无工作信息（上报案件、核查、核实）上传视为旷工；30分钟以上（含30分钟）无工作信息考核50元，每超过10分钟加扣10元；下班后未填出城管最系统超过15分钟的按旷工进行考核，特殊情况需及时报考核组相关人员登记备案；

第四条：

旷工：上班超过30分钟未到岗按旷工处理；连续60分钟以上（含60分钟）无轨迹、无核查、无案件按旷工处理；旷工一天扣除当天工资、当月全勤工资以外给予50元考核。迟到、早退、旷工3次以上（含3次）计为旷工1次。

第五条：

坚持文明采集和礼貌用语，不得使用禁忌语言，如上级单位反映，有不文明语言或发生争吵的，经电话录音确认，每起给予100元的考核；

第六条：

会议制度：员工必须准时参加上级通知的各类会议，会议期间需遵守会议秩序，尊重组织领导，守行禁止：不得在会议上吵闹，影响会议进程；无故不服从会议安排的一次考核50元，情节严重或成恶劣影响的考核100—200元；未经批准不参加各类会议的，按旷工处理；

第七条：

胜杨印先

调、换班制度：需经管理员批准并由管理员向考核组进行报备，不得私自换班、调班，一经查证考核100元；

第八条：

员工必须持证上岗，工作期间未佩戴工作证，查处1次考核10元，工作证因个人原因丢失、损坏需补办工作证的，缴纳20元工本费；非工作时间不允许佩戴工作证，利用工作证做与工作无关的事情，查处一次考核50元，并予以警告一次。

第九条：

员工上班时间着装必须合乎公司规定，夏季不得穿背心、短裤，拖鞋等，冬季不得穿睡衣、拖鞋等；不得穿有其他公司标志的工服，不得穿带有宗教等其他组织标志的制服和物品，每发现一次考核50元。男同志留长发、长胡须，女同志染浓妆、彩发、披头散发、做指甲彩绘等，每发现一次考核50元，拒不改正的，公司予以停职处理；

第十条：

工作时间严禁做与工作无关的事，不准看与业务无关的书刊、报纸及杂志，不得边吃东西边作业，边抽烟边作业，每发现一次给予50元的考核（包括班组长、管理员、项目经理、市指挥中心领导发现等）；酒后上岗的考核100元，并记严重警告一次，情节严重的解除劳动合同；

第十一条：

员工反映情况必须真实准确，不得有虚增报或添油加醋，更不得提供虚假信息，违者予以100元考核；

第十二条：

办公环境卫生制度：保持地面、办公桌面、会议桌面干净整洁，个人物品摆放整齐有序，值班人员未打扫的考核20元；个人物品发现者考核50元；台账、各类文件不齐全或未保存者考核50元；

适用于监督员

第十三条：

未经公司批准跨区域、跨未集范围未集，造成不良影响的，给予50元—200元的考核；

第十四条：

严禁员工与被未集对象闲聊、打闹、争吵、寻马斗殴等行为，遇对方无理打骂动粗，应及时与班组长、管理员或部门经理联系，并主动调离，情节严重时可报警；不得针锋相对互

不相让，更不得纠集同伴打群架，以避免矛盾激化；发生有责纠纷和投诉的，若经调查了解，由我方引起，予以责任人200元-500元考核，并记严重警告一次，情节严重的解除劳动合同；

第十五条：

员工须保持通信畅通，严禁用办公通讯器械（采集器、办公电话等）聊天；当班时间遇紧急通知在采集器信号正常的情况下，10分钟内经三次电话通知仍联系不上，且15分钟内不回电话者，按旷工处理，50分钟内不回电话者按旷工处理。办公通讯器械因非公话费超支停机影响工作的，给予月绩效工资的50%考核；在办公器械（采集器、办公电脑等）中安装与工作无关的软件，一经发现一次考核50元；

第十六条：

员工遇到问题应先向班组长、管理员反映，非必要情况禁止拨打12319电话，更不得与12319工作人员争吵；确因工作急需给中心打电话的，通话时要文明礼貌，并报备组长、管理员，私自拨打电话并与工作人员发生纠纷的，予以100元考核；

第十七条：

系统登录：员工工作时间需严格按照规定登陆自己网格工号，登陆错误2次以上（含2次）考核10元；下班后未打卡下班，第一次予以警告，第二次及以上考核50元，（监督员员不当班时无故登录系统，开展GPS）按50元/次考核；

第十八条：

员工作业必须做到“三个覆盖”（即：时间、区域、空间），做到全视野采集，不得片面采集；不得[illegible]定时间内完成[illegible]（缺项未覆盖），考核50元/班次；

第十[illegible]条：

[illegible]上报[illegible]，因个人原因[illegible]上报[illegible]率低于[illegible]下降1%每条考核5元，低于百分之[illegible]%每条考核[illegible]元（百分之[illegible]%含百分之[illegible]%），情节严重的需对其进行为期一周的青停职接受公司“回炉”培训；[illegible]现成绩就考核未达标者每[illegible]10元考核；

第二[illegible]条：

[illegible]不报、漏报的，[illegible]员现场查实漏报[illegible]给予责任监[illegible]员每条10元—50元考核，[illegible]责任监督员[illegible]200元考核；50条[illegible]，市指[illegible]导等查漏时发现漏报，对[illegible]责任监督员[illegible]200元考核；[illegible]造成影响的，[illegible]核200元，[illegible]警告一次，本月存在严重漏报情况[illegible]降[illegible]基层员工[illegible]；

第二[illegible]条：

[illegible]原因造成核查超时、无效核查的，发生一[illegible]以10元考核，管理员谈话，接收

核查任务起第三天仍未核查的考核50元，一个月内发生第二条予以100元考核，经理谈话；一个月内发生第三条予以200元考核，解除劳动合同；因个人原因造成12319核实案件及其他上级交代任务不能及时完成的，考核50元/条起；不按规定上报或反馈案件信息，考核100元/条。

第二十二条：

因个人违纪导致公司被考核，造成公司经济损失的，公司将保留追偿的权利；

第二十三条：

自行处置每月未达标者每条给予20元考核，将根据问题按一般部件、事件上报每条给予50元考核，每月超过5条（含5条）的需停职接受公司重新培训；

适用于管理人员

第二十四条：

未按公司规定召开各区域会议、小组例会，会议记录不完整的，每发生一次责任人考核50元；

第二十五条：

每日实施现查工作，填写现查记录表格，未按要求填写现查记录表格每次考核20元；

第二十六条：

每月提交至公司的花名册、排班表、考勤表等内容准确真实，对于严重错误影响到工作正常运行的每次考核50元；

第二十七条：

领导交办各项静查工作需按时按量完成，未完成或完成质量不高每次考核100元；

第二十八条：

员工报备问题，由于管理人员疏忽造成工作失误，每次考核20元；

第二十九条：

管理人员训权后工，导致区域内各项数据排名靠后且导致公司被考核的，责任人予以考核500—1000元；

注：以上适用于监督员考核惩节严肃的，所负责辖区管理人员负有管理连带责任（连带责任管理人员按照考核50%进行考核）；

适用于考核组人员

第三十条：

认真审核管理员提交的各类文档，存在错误未及时发现的，考核人员负连带责任，予以

考核50—100元；

第三十一条：

考核组应对管理员报备内容记录完整，由于记录错误或成影响工作的，每次考核50元；

第三十二条：

考核组每日对案件上报情况进行分析，每周对案件进行统计分析，每月对案件上报情况进行系统统计分析，分析结果及时与执行部进行沟通，由于考核组分析不及时或成管理员工作无法展开给予100元考核；分析内容不完整给予50元考核（针对立案率、上报量、核查及时率、服务案件服务原因等重点问题进行分析）；

第三十三条：

中心考评通报中，针对采集员GPS轨迹脱岗、旷工等情况，考核组核查的数量占中心检查数量的60%及以上不考核，若不足60%，对考核组责任人员处以50—100元考核；

第三十四条：

针对领导下发各类通知，详细记录并存档，未记录或成工作失误的，每次考核100元；

第三十五条：

领导交办的各项工作未及时有效完成的，给予50元考核；重大是误给予100元考核；

第二节、停职停薪及调岗

适用于全体员工

第三十六条：

月连续三次（含）以上被“标徽考核”的，须停职停薪培训；考核合格后方可恢复上岗；

第三十七条：

属于标徽考核，但情节极其严重的，须停职停薪培训，培训合格后视情况安排新岗位；

第三十八条：

发生重大投诉、打架斗殴等有责投诉或不良问题的媒体曝光，经确认属实的，应立即停职停薪，待公司处理结果；

第三十九条：

停职培训期间不发放任何形式工资；

胜杨印先

第三节、一条红线（解除劳动合同）

（根据《中华人民共和国劳动法》第三十九条的规定："1、在试用期间被证明不符合录用条件的；2、严重违反用人单位的规章制度的；3、严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；4、劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；5、以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；6、被依法追究刑事责任的。"用人单位可以解除劳动合同，不予经济补偿；特此制定"一条红线"规章制度，违者必究。）

第四十条：

在试用期被证明不符合录用条件的，公司予以解除劳动合同；

第四十一条：

连续旷工2天以上（含2天）的，月旷工累计3天(含3天)以上的，公司解除劳动合同；

第四十二条：

员工须服从公司管理，调动和分配，不得无理由拒绝或威胁领导，情节严重或造成恶劣影响的解除劳动合同；

第四十三条：

严禁与被采集对象及相关处置部门串通作弊，与处置部门有密切接触者（私自联系处置部门、坐在处置部门巡查车辆与其一同巡查同楼的）给予500—1000元的考核，情节严重者解除劳动合同；

第四十四条：

禁止"吃、拿、卡、要"等以公谋私的违纪现象，经核实确认后给予500—1000元的考核，并解除劳动合同；

第四十五条：

采集信息必须实事求是，不得改变问题现场，不得上报虚假信息，发现过时信息（拍照后10分钟内必须上报）、反映虚假情况、虚报核查、使用虚假照片等，一经确认予以300—500元考核，情节恶劣的解除劳动合同；

第四十六条：

发生市局反馈有责投诉的给予500—1000元考核，造成媒体曝光，严重影响到公司社会声誉的予以解除劳动合同；

第四十七条：

三次警告计为严重警告一次；三次以上（含三次）被公司严重警告的，公司予以解除劳动合同；

-12-

第四十八条：

不能胜任本职工作，经培训、调岗后，仍不能胜任本职工作的解除劳动合同；

第四十九条：

严重失职，给公司造成重大经济损失的解除劳动合同；

第五十条：

当班时间内采集器交予其他人员代拿，视情况给予旷岗员500-1000考核；如情节恶劣造成严重影响的，解除劳动合同；

第五十一条：

被依法追究刑事责任的，予以解除劳动合同；

注：1. 本规定未尽事宜，可发布补充规定；本规定的补充规定为其不可分割的一部分，与本规定具有同等法律效力；

2. 本规定解释权归政通智慧城市运营科技有限公司徐州分公司。

政通智慧城市运营科技有限公司
徐州分公司

年 月 日

培训内容示例

胜杨印先

12.2.2.1.3.4 安全培训

一、培训目标

（一）安全意识显著提升

培训结束后，学员能主动识别信息采集过程中的各类安全隐患，时刻保持警惕，将安全理念贯穿工作全程。

（二）相关规定熟练掌握

学员熟知有关安全生产、信息采集的安全管理规定。

（三）实操技能精准熟练

熟练掌握信息采集设备的安全操作方法，学会正确使用个人防护装备，掌握应急处置流程。

（四）团队协作流畅高效

能与团队成员默契配合，及时沟通安全信息，共享安全资源，共同筑牢安全防线。

二、培训对象

（一）信息采集一线工作人员

日常频繁穿梭于大街小巷，直接接触各类潜在危险，是本次培训的核心群体。

（二）信息采集项目负责人

肩负团队安全管理重任，需掌握先进安全管理理念、方法，以便合理安排任务、调配资源，监督安全措施落实。

（三）新入职信息采集人员

入职伊始即接受系统安全培训，快速建立安全工作思维，养成良好安全习惯。

三、培训时间与地点

培训内容为期 2 天，分为集中授课、实操演练、项目实践、总结考核四个部分，理论教学选在项目培训教室；实操演练安排在真实工作场景，增强培训实效性。

四、培训内容

（一）安全基础理论

安全生产重要性剖析：结合信息采集典型事故案例，如采集人员遭车辆碰撞、高空坠落受伤、设备漏电触电等，深入讲解忽视安全的惨痛后果，强化学员对安全生产必要性的认知。

法律法规解读：详细解读《中华人民共和国安全生产法》、《道路交通安全法》中与信息采集工作直接相关的条款；介绍地方部门出台的安全规章制度，明确法律红线与责任边界。

安全风险识别方法：教授风险识别工具的使用，引导学员围绕采集工作流程，从人、机、环、管四个维度排查安全隐患，形成个性化风险清单。

（二）信息采集设备安全操作规范

手持终端安全使用：讲解手持终端充电、数据传输、日常维护注意事项；实操练习防止终端摔落、进水的技巧；模拟网络信号不稳定，教授应急处理方法。

车辆安全要点：针对机动车等车辆设备，讲解驾驶使用过程中的安全细节，避免出现安全事故。

（三）户外作业安全防护规范

个人防护装备选用：依据不同作业场景，介绍头盔、反光背心等装备的功能与适用范围；现场指导学员正确穿戴，检查适配性，确保防护效果。

交通安全防范：分析城市道路常见交通危险，如路口盲区、车辆违规驾驶；培训步行、骑行、乘车安全要点；演练横穿马路、避让车辆技巧，提升学员交通避险能力。

恶劣天气应对：讲解暴雨、暴雪、大风、高温等恶劣天气下的信息采集策略；教授防滑、防寒、防暑、防风措施；模拟极端天气场景，检验学员应急反应与防护能力。

（四）应急处置与救援技能

应急预案解读：详细介绍信息采集工作常见突发事件的应急预案，如人员受伤、设备故障等；明确应急响应流程、各部门职责、资源调配方式。

急救知识与技能：邀请专业医护人员授课，培训心肺复苏、止血包扎、骨折固定、中暑救治等急救技术；学员分组实操演练，掌握关键操作要领。

火灾与触电事故处理：讲解火灾预防、报警、灭火流程；实操使用灭火器、

消火栓；介绍触电急救原则，模拟触电场景，练习脱离电源、心肺复苏操作。

（五）团队协作与安全管理

团队安全协作机制：探讨团队成员如何在信息采集过程中相互提醒、配合，形成安全闭环；制定团队安全沟通协议，规范信息共享流程；通过团队游戏、模拟项目，磨合协作能力。

安全监督与考核：介绍安全监督检查的方法、频率；讲解安全考核指标体系与奖惩机制；引导学员参与自我安全管理，定期自查自纠，主动规避风险。

项目安全规划与评估：制定安全计划，合理安排人员、设备；项目结束后，总结安全经验教训，持续改进。

五、培训总结与考核

（一）知识回顾与总结

系统梳理培训全程知识点、技能点；学员分享学习心得，交流安全工作设想；导师点评总结，查漏补缺。

（二）考核评估

采用理论考试、实操考核、现场问答相结合的方式，全面评估学员培训效果；根据考核结果，为成绩合格学员颁发结业证书，对不合格者安排补考或重修。

六、培训后续跟进

（一）定期回访

培训结束后了解队员安全知识技能应用情况;收集工作中遇到的安全问题，按需提供远程指导。

（二）进阶培训

根据信息采集发展需求、技术革新，适时推出进阶课程，如智能安全设备应用、安全大数据分析，助力学员持续提升安全素养。

我方对于信息采集员的安全问题给予了极高的重视，因此特别强调对信息采集员进行详细的安全教育培训。我们深知信息采集工作本身存在一定的风险，因此在日常工作中，我们始终将信息采集员的安全放在首位。为了确保他们的安全，我们制定了一系列详细的安全教育培训计划，涵盖了各种可能遇到的安全问题和应对措施。

安全生产规范培训事项大致涵盖以下几个方面：

《安全生产基础理论》、《信息采集设备安全操作规范》、《户外作业安全防护规范》、《应急处置与救援技能》、《团队协作与安全管理》等。

安全生产规范培训培训授课表

序号	培训课程	培训内容	学时	培训方式	授课人
1	《安全生产基础理论培训》	安全生产的定义与目标	3个学时	理论培训	
		安全生产		理论培训	
		安全培训		理论培训	
		安全生产重要性剖析		理论培训	
		法律法规解读		理论培训	
		安全风险识别培训		理论培训/实操演练	
2	《信息采集设备安全操作规范》	手持终端安全使用	3个学时	理论培训/实操演练	
		交通工具安全要点		理论培训/实操演练	
3	《户外作业安全防护规范》	个人防护装备选用	3个学时	理论培训	
		交通安全防范		理论培训/实操演练	
		恶劣天气应对		理论培训/实操演练	
		安全培训规范		理论培训/实操演练	
4	《应急处置与救援技能》	应急预案解读	3个学时	理论培训/实操演练	
		急救知识与技能培训		理论培训/实操演练	
		火灾与触电事故处理培训		理论培训/实操演练	
5	《团队协作与安全管理》	团队安全协作机制	1个学时	理论培训	
		安全监督与考核		理论培训	
		项目安全规划与评估		理论培训/实操演练	
注：培训完成后安排相应考核					

以下为安全生产规范培训内容详细概述：

12.2.2.1.3.4.1 安全生产基础理论培训

一、安全生产的定义与目标

（一）定义

安全生产是指在生产经营活动中，为了避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。对于信息采集工作而言，安全生产包括保障采集人员的人身安全、确保采集设备的正常安全使用、防止因信息采集过程对周边环境和公众安全造成危害等多个方面。

（二）目标

零事故原则：理想的安全生产目标是在信息采集工作的全过程实现零事故。这要求从信息采集的规划阶段，如合理安排采集路线和时间，到实际操作阶段，如规范采集人员的行为和设备操作，再到后期的数据处理阶段，都要将安全风险控制到最低限度，避免任何可能导致人员伤亡、财产损失或环境破坏的事故发生。

保障持续运营：确保信息采集工作能够持续、稳定地开展。通过安全生产措施，减少因事故导致的工作中断，如人员受伤后无法工作、设备损坏需要维修等情况，从而保障城市管理信息能够及时、准确地被采集和传递，为城市管理决策提供可靠支持。

二、安全生产

（一）系统论原理

安全生产是一个复杂的系统，它包括人、机、环、管四个要素。在城市管

理信息采集工作中，“人”是指采集人员，他们的安全意识、操作技能等会影响安全；“机”是采集设备，其性能和安全性至关重要；“环”是采集工作的环境，如道路状况、天气条件等；“管”是安全管理制度和管理措施。这四个要素相互关联、相互作用，构成了一个完整的安全系统。例如，良好的安全管理制度（管）可以规范采集人员（人）的行为，促使他们正确使用采集设备（机），并适应各种工作环境（环）。

（二）预防原理

安全生产管理工作应当以预防为主。这包括通过安全风险评估，提前识别可能出现的安全隐患，如在信息采集工作前，对采集区域的交通状况、地形地貌等进行评估，预测可能存在的风险；还包括采取安全技术措施和安全教育培训等手段，如为采集人员配备安全防护装备，开展安全知识培训，防止事故的发生。

（三）强制原理

安全管理需要通过强制手段来保障安全生产规章制度的有效执行。在信息采集工作中，必须制定严格的安全操作规程和纪律要求，对于违反安全规定的行为进行严肃处理。例如，规定采集人员在道路作业时必须穿着反光背心，若违反此规定，给予相应的处罚，以确保安全规定的严格执行。

三、安全培训

信息采集员入职安全培训
安全意识培养
安全意识重要性
提高安全意识，减少事故发生率
增强自我保护能力，保障个人安全
遵守公司规章制度，维护公司形象
安全知识学习
学习基本安全知识，如防火、防盗等
了解岗位安全操作规程，确保操作规范
掌握应急处理技能，提高应急处理能力
信息采集安全
信息保密
严格遵守信息保密制度，不泄露敏感信息
加强信息安全管理，确保信息安全
定期进行信息安全检查，及时发现并解决问题
信息采集规范
按照规定的时间和地点进行信息采集
确保信息采集的准确性和完整性
遵守相关法律法规，不进行非法信息采集
工作时遭遇他人阻拦处理
冷静应对
保持冷静
分析阻拦原因，采取合适应对措施
寻求上级领导协助，解决问题
沟通技巧
使用礼貌语言，尊重他人意见
耐心解释信息采集的重要性和必要性
寻求双方都能接受的解决方案
合法合规处理
遵守法律法规
遵守相关法律法规，不进行非法行为
积极配合相关部门调查，提供必要证据
报告与记录
及时向上级报告阻拦情况，寻求帮助和支持
记录阻拦过程，保留相关证据
定期进行总结分析，提高应对能力
道路交规安全
交通规则遵守
遵守交通规则
遵守交通信号灯，不闯红灯
按照交通标志和标线行驶
不超速、不酒驾、不疲劳驾驶
文明驾驶
礼让行人，不随意变道、超车
保持车距，避免追尾事故
遵守停车规定，不乱停乱放
交通安全意识
交通安全知识学习
学习交通安全知识，了解交通法规
掌握交通安全常识，提高安全意识
定期进行交通安全培训，提高驾驶技能
应急处理能力
掌握应急处理技能，如紧急制动、避让等
配备必要的应急工具和设备
定期进行应急演练，提高应急处理能力

胜杨印先

四、安全生产重要性剖析

（一）典型事故案例展示

通过图文并茂的 PPT 演示、播放事故视频片段等方式，向学员呈现信息采集领域发生的真实典型事故案例。如详细讲述一起采集人员在道路上进行信息采集时，因未穿着反光背心且未注意观察过往车辆，被一辆超速行驶的汽车撞倒，造成重伤的事故；还有采集人员在对高处的广告牌信息进行采集时，未正确佩戴头盔，不慎被砸中电动车，导致车体损坏的惨痛事件。这些案例生动直观地展现了忽视安全生产可能带来的严重后果，给学员带来强烈的视觉和心理冲击，使其深刻认识到安全生产与自身的生命安全和身体健康息息相关，从而激发学员对安全生产的高度重视和警惕性。

（二）后果分析与讨论

组织学员对每个案例进行深入分析和讨论，引导学员思考事故发生的原因、环节以及如果采取正确的安全措施是否可以避免事故的发生等问题。例如，在讨论采集人员遭车辆碰撞的案例时，分析得出未穿着反光背心导致司机难以在远距离发现采集人员，未注意观察过往车辆是因为采集人员安全意识淡薄，未经过专业的道路安全培训等原因；对于高空坠落事故，探讨出未正确佩戴安全头盔、未对作业环境进行安全评估以及缺乏现场安全监护等问题是导致事故发生的关键因素。通过这种分析讨论，让学员更加清晰地认识到忽视安全生产的各个细节都可能引发不可挽回的后果，进一步强化学员对安全生产必要性的认知，促使学员主动学习和遵守安全生产规章制度，提高自我保护意识和能力。

五、法律法规解读

邀请资深法务人员对《中华人民共和国安全生产法》和《道路交通安全法》中与信息采集工作直接相关的条款进行详细解读。重点阐释关于生产经营单位（这里可类比为城市管理信息采集部门）的安全生产保障义务，包括提供必要的安全生产条件（如为采集人员配备合格的安全防护设备、确保信息采集设备的安全性等）、对从业人员进行安全生产教育和培训（如定期组织信息采集人员参加安全知识培训课程、应急演练等）、建立健全安全生产责任制和安全生产规章制度等方面的条款规定；

针对《道路交通安全法》，详细讲解信息采集人员在道路上作业时应遵守的交通规则和安全注意事项，如在道路上设置警示标志的要求、穿着反光警示服装的规定、如何选择安全的作业位置和时间以避免影响交通秩序和自身安全

等条款内容，使学员明确在信息采集工作中必须遵循的法律要求，清楚了解违反这些法律规定可能面临的法律责任和处罚措施，增强学员的法律意识和依法作业的自觉性。

六、安全风险识别培训

组织学员围绕信息采集工作的实际流程，从人、机、环、管四个维度开展安全隐患排查实践活动。

（一）人员方面

引导学员分析自身在安全意识、安全知识掌握、安全操作技能、身体和心理状况等方面可能存在的安全隐患，如是否存在违规操作设备的习惯、是否掌握正确的急救知识、在工作中是否容易疲劳或分心等。

（二）设备方面

要求学员对信息采集所使用的各类设备（如手持采集终端、交通工具等）进行全面检查，查看设备是否存在老化、损坏、故障隐患，安全防护装置是否齐全有效，设备的维护保养记录是否完整等。

（三）作业环境方面

带领学员对信息采集的各种场所（如道路、建筑工地、公园、商业区等）进行实地考察，分析环境中存在的安全危险因素，如道路上的交通流量和车速、施工现场的危险区域标识、公园内的地形地貌和设施安全状况、商业区内的人员密集程度和消防安全通道等。

（四）管理方面

组织学员对所在项目的安全管理制度、安全培训计划、安全监督机制、应急预案制定与演练等情况进行评估，查找管理环节中存在的漏洞和不足，如安全管理制度是否健全且执行到位、安全培训是否具有针对性和实效性、安全监督是否及时有效、应急预案是否合理且经过演练等。学员在排查过程中，要详细记录发现的安全隐患，并运用所学的风险识别工具对隐患进行分析评估，确定其风险等级，形成个性化的安全风险清单。

最后，组织学员对各自的风险清单进行交流分享和讨论，互相学习借鉴，完善风险清单内容，同时指导学员根据风险清单制定相应的风险控制措施和预防计划，确保学员能够将安全风险识别方法应用到实际工作中，有效降低信息

采集工作中的安全风险，保障自身和他人的生命财产安全。

12.2.2.1.3.4.2 信息采集设备安全操作规范

一、手持终端安全使用

（一）充电安全

电源适配：强调必须使用与手持终端型号匹配的原装充电器或经过认证的适配充电器。不同型号的手持终端对电压、电流等参数有特定要求，使用不匹配的充电器可能导致电池过热、损坏甚至引发火灾。例如，某型号手持终端的额定充电电压为 5V、电流为 2A，如果使用输出电压为 9V 的充电器，就会对电池造成损害。

充电环境：告知学员应在干燥、通风良好的环境中充电，避免在潮湿的地方（如浴室、泳池边）或高温、易燃的环境（如靠近火炉、暴晒在阳光下）进行充电。因为潮湿环境可能导致短路，高温环境会影响电池性能和寿命，甚至引发爆炸危险。

充电时长：提醒学员不要过度充电。虽然现在的手持终端一般都有充电保护机制，但长期过度充电仍可能会影响电池健康。一般当终端电量充满后，应及时拔掉充电器，避免电池长时间处于高电量状态。

（二）数据传输注意事项

安全网络连接：教导学员在进行数据传输时，要确保连接的网络是安全可靠的。优先使用单位内部的加密无线网络或者经过授权的移动数据网络。避免在公共的、不安全的 Wi - Fi 网络下传输敏感信息，因为这些网络可能存在安全漏洞，容易导致数据被窃取或篡改。

（三）日常维护注意事项

清洁方式：说明正确的清洁方法，如使用柔软、干燥的布轻轻擦拭手持终端的屏幕和机身，避免使用含有酒精、氨水等化学物质的清洁剂，因为这些物质可能会损坏终端的外壳和屏幕涂层。

软件更新：告知学员要及时更新手持终端的操作系统和应用程序。软件更新通常包含安全补丁和性能优化，可以修复已知的安全漏洞，提高终端的稳定性和安全性。

（四）防止终端摔落技巧

握持姿势：培训师进行正确握持姿势的示范，如双手握住手持终端的两侧，手指自然弯曲，避免单手拿持终端且手指覆盖在屏幕上，这样可以增加握持的稳定性。同时，提醒学员在行走、上下楼梯或乘坐交通工具时，要特别注意手持终端的握持，防止因意外碰撞或晃动而掉落。

使用保护套：为学员提供不同类型的手持终端保护套，讲解保护套的选择和使用方法。保护套应具有良好的防滑性和减震性，能够在终端意外掉落时提供一定的缓冲保护。让学员亲自安装保护套，并感受其对手持终端的保护作用。

（五）防止终端进水技巧

防水意识培养：通过案例分析，如展示因终端进水导致损坏的照片或视频，强化学员的防水意识。让学员了解即使是少量的水进入终端，也可能会造成短路、腐蚀电路板等严重后果。

防水措施演示：演示在雨天或可能接触到水的环境中如何正确保护手持终端。例如，将手持终端放入防水袋中，确保密封良好；或者在临时避雨时，将终端放在衣服内层等干燥的地方，避免被雨水淋湿。同时，提醒学员如果终端不慎接触到水，应立即关机，并使用干燥的布擦干表面水分，然后放在通风良好的地方晾干，切勿在终端潮湿的情况下开机。

（六）网络信号不稳定应急处理方法模拟

情景设定与模拟：设置网络信号不稳定的场景，如在信号干扰较强的区域进行信息采集时。在模拟场景中，向学员展示手持终端网络信号减弱或中断的情况，让学员亲身体验并思考应对措施。

应急处理方法讲解：教授学员在网络信号不稳定时的应急处理方法。首先，可以尝试移动到信号较好的位置，如靠近窗户、高处或者信号基站附近。如果是手机信号问题，可以尝试重新连接网络，或者切换到其他可用的网络。对于移动数据信号不稳定的情况，可以检查手机卡是否安装正确、是否开启了飞行模式等。同时，告知学员在网络恢复正常之前，应尽量暂停案件采集上报，待终端恢复后进行上报。

12.2.2.1.3.4.3 户外作业安全防护规范

一、个人防护装备选用

（一）装备功能与适用范围

1. 头盔：展示不同类型的头盔，如头盔、安全帽等，并讲解其功能。头盔主要用于保护头部免受坠落物、碰撞等伤害。头盔具有坚固的外壳和缓冲层，能有效减轻头部在交通事故中的冲击力；安全帽则适用于在建筑工地、电力设施附近等可能有高空坠物风险的区域作业时佩戴，防止头部被掉落的工具、材料砸伤。例如，使用两轮车进行信息采集时，必须佩头盔。

2. 反光背心：讲解反光背心的作用原理，其采用高亮度的反光材料，在光线照射下能反射强烈的光线，使穿着者在夜间或低光照条件下易于被车辆驾驶员发现，从而降低被碰撞的风险。适用于在道路上进行信息采集、交通疏导等工作场景，无论是白天还是夜晚，只要在靠近机动车道的位置作业，都应穿着反光背心。例如，采集人员在道路上采集问卷、检查道路标识等情况时，反光背心能显著提高其可见性，保障人身安全。

（二）正确穿戴与适配性检查指导

1. 头盔穿戴方法：通过现场演示，向学员展示头盔的正确穿戴步骤。首先，调整头盔的内衬至合适的大小，使其贴合头部；然后，将头盔水平佩戴在头上，确保头盔前沿位于眉毛上方约一到两指的位置，避免遮挡视线；最后，系紧头盔的下巴系带，调整系带的松紧度，以能够放入一根手指为宜，确保头盔在头部稳固佩戴，不会因晃动而影响防护效果。

2. 反光背心穿戴方法：教导学员将反光背心展开，双手穿过背心的袖口，使背心平整地穿在身上，确保前后的反光条没有遮挡或扭曲。同时，检查背心的尺寸是否合适，不能过大或过小，过大可能导致在工作中被外物勾挂，过小则会影响舒适度和活动自如性。例如，在实际穿戴后，学员应能够自由地伸展手臂、弯腰等，且背心不会移位或脱落。

3. 适配性检查要点：对于头盔，要检查其与头部的贴合度，轻轻晃动头部，头盔不应有明显的晃动；检查头盔的视野是否清晰，无遮挡；还要查看头盔的外壳是否有破损、裂纹等缺陷。对于反光背心，要检查反光条是否完好无损、反光效果是否良好，以及背心的材质是否坚固耐用，有无破损、开线等情况。通过这些检查，确保个人防护装备能够正常发挥其防护功能，为信息采集人员提供可靠的安全保障。

二、交通安全防范

（一）城市道路常见交通危险分析

路口盲区：利用图片、视频等资料，详细讲解路口盲区的形成原因和位置分布。例如，在一些无信号灯控制的路口或大型车辆转弯时，由于车辆车身的遮挡，驾驶员存在视线盲区，难以发现处于盲区内的行人或车辆。信息采集人员在经过这些路口时，如果不注意观察，就很容易被转弯车辆碰撞。展示实际发生的因路口盲区导致的交通事故案例，让学员深刻认识到路口盲区的危险性，提高在路口通行时的警惕性。

（二）步行、骑行、乘车安全要点培训

1. 步行安全要点：教导学员在步行进行信息采集时，要走人行道，没有人行道的要靠道路右侧行走；过马路时要走斑马线，并按照交通信号灯指示通行，不要随意横穿马路或跨越道路隔离设施。在通过没有交通信号灯的路口时，要注意观察左右方向的车辆，确认安全后再通过。同时，要避免在马路上追逐打闹、边走边玩手机等分散注意力的行为，时刻保持对周围交通环境的警觉。

2. 骑行安全要点：对于骑行两轮车进行信息采集的学员，强调要佩戴符合安全标准的头盔，并确保头盔佩戴正确；车辆要定期检查刹车、轮胎、灯光等部件，确保其性能良好。骑行时要遵守交通规则，在非机动车道内行驶，不要逆行、抢道或闯红灯；与前车保持安全距离，避免急刹车和急转弯；在转弯时要提前减速、伸手示意，确保周围车辆和行人能够注意到自己的行驶意图。

3. 乘车安全要点：如果乘坐机动车进行信息采集工作，要求学员上车后要系好安全带，坐在后排座位；不要干扰驾驶员的正常驾驶，不要在车内嬉戏打闹或与驾驶员交谈过度；车辆行驶过程中，不要将身体任何部位伸出窗外，避免被路边的树枝、建筑物等刮伤；在下车时，要先观察车辆周围的交通情况，确认安全后再开门下车，防止被过往车辆碰撞。

（三）横穿马路、避让车辆技巧演练

横穿马路技巧演练：在模拟的城市道路场景中，设置有交通信号灯、斑马线和过往车辆的情况，组织学员进行横穿马路的演练。培训师现场指导学员如何观察交通信号灯的变化，在绿灯亮起时，先向左、右方向观察车辆行驶情况，确认近处无车辆驶来或车辆已停车让行后，快速通过马路，同时要注意观察道路上是否有转弯车辆或其他突发情况，避免在过马路过程中停留或奔跑。通过

多次演练，让学员熟练掌握安全横穿马路的技巧和方法，提高在实际工作中的交通安全意识和应急反应能力。

避让车辆技巧演练：模拟在道路上遇到车辆突然驶来或出现紧急情况时的场景，教导学员如何正确避让车辆。例如，当发现车辆行驶方向异常或速度过快时，学员应迅速向路边安全地带躲避，尽量远离车辆行驶路线；如果无法及时躲避，应尽量保持身体稳定，采取紧急制动措施，同时大声呼喊以引起驾驶员的注意。在演练过程中，培训师对学员的避让动作进行纠正和指导，确保学员在遇到危险时能够采取有效的避让措施，保护自己的生命安全。

三、恶劣天气应对

（一）恶劣天气下信息采集策略

1. 暴雨天气：在暴雨天气下，道路湿滑、能见度降低，信息采集工作存在较大风险。告知学员应尽量减少在户外的信息采集活动，尤其是在积水严重的路段和地势低洼地区，避免因积水过深导致触电、溺水或车辆熄火等危险情况。如果必须进行信息采集，要选择地势较高、排水良好的区域，并加强与同事之间的联系，随时汇报自己的位置和工作情况。同时，优先采集与城市排水系统、道路积水情况等相关的信息，为城市管理部门及时采取排水措施提供依据。

2. 暴雪天气：暴雪天气会使道路积雪结冰，增加行走和车辆行驶的难度。在这种情况下，信息采集人员要注意防寒保暖，穿着保暖性能好的衣物和防滑的鞋子；在道路上行走时，要小心谨慎，避免滑倒摔伤。对于信息采集工作，重点关注道路积雪清理情况、公共交通运行状况（如公交车是否正常行驶、站点是否有积雪堵塞等）以及城市基础设施（如供热管道、供水管道等）是否因积雪受到损坏等信息，及时向有关部门反馈，确保城市在暴雪天气下的正常运转。

3. 大风天气：大风天气可能会吹落广告牌、树枝等物体，对信息采集人员的人身安全构成威胁。在大风天气外出采集信息时，要远离高楼大厦、广告牌、电线杆等可能存在掉落危险的物体，尽量选择在背风的区域行走或作业。同时，注意保护好手中的信息采集设备，避免被大风吹落损坏。对于因大风造成的城市设施损坏情况（如路灯灯罩被吹落、道路隔离栏被吹倒等），要及时记录并上报，以便相关部门及时进行修复。

4. 高温天气：在高温天气下进行信息采集工作，要注意防暑降温，合理安排工作时间，避免在中午高温时段（一般为 12:00-14:00）长时间在户外作业。随身携带防暑药品（如藿香正气水、十滴水等）和饮用水，及时补充水分和盐分，防止中暑。在采集信息过程中，关注城市绿化植被的养护情况、公共休闲场所的遮阳设施是否完好等信息，为城市居民在高温天气下的生活提供便利。

（二）防滑、防寒、防暑、防风措施

1. 防滑措施：在雨雪天气，为学员提供防滑鞋套或防滑链等装备，并演示其正确使用方法。教导学员在行走时，要小步慢走，降低重心，避免急刹车和急转弯；上下楼梯时要抓紧扶手，防止滑倒。对于车辆，要安装合适的防滑轮胎，在行驶过程中要保持安全车速，避免急加速和急刹车，确保车辆在湿滑路面上的行驶稳定性。

2. 防寒措施：在寒冷天气，讲解如何选择保暖性能好的衣物，如羽绒服、保暖内衣、厚围巾、手套等，并提醒学员要注意头部、颈部、手部和脚部的保暖，这些部位是人体热量散失较快的地方。同时，告知学员在寒冷环境下长时间作业时，要适当活动身体，促进血液循环，防止冻伤。例如，可以每隔一段时间搓搓手、跺跺脚，避免身体长时间处于静止状态导致受寒。

3. 防暑措施：除了前面提到的合理安排工作时间和携带防暑药品、饮用水外，还教导学员一些防暑的小技巧。如在户外工作时，尽量选择在阴凉通风的地方休息；穿着浅色、透气的衣物，有利于散热；可以用湿毛巾擦拭身体，降低体温。如果出现头晕、恶心、乏力等中暑症状，要立即停止工作，到阴凉通风的地方休息，并服用防暑药品，如果症状严重，应及时就医。

4. 防风措施：在大风天气，强调学员要佩戴防风眼镜，防止风沙吹入眼睛影响视线；穿着防风性能好的衣物，如风衣、冲锋衣等，减少风对身体的直接冲击。对于信息采集设备，如笔记本电脑、采集终端等，要采取有效的防风措施，如将设备放在防风包内，或者使用防风罩进行保护，避免设备被风吹坏。

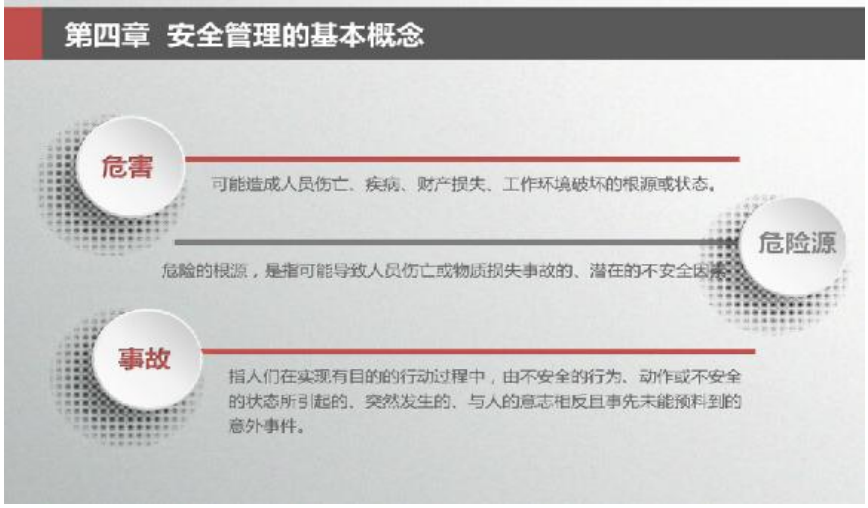
（三）极端天气场景模拟与应急反应检验

场景模拟设置：模拟暴雨、暴雪、大风、高温等极端天气场景，如设置积水区域、积雪路面、大风效果等，让学员在模拟场景中进行信息采集工作和应对突发情况的演练。

应急反应检验：在模拟场景中，设置一些突发情况，如道路积水突然加深、树枝被大风吹落、高温中暑等，检验学员的应急反应能力和采取的防护措施是否得当。观察学员在遇到这些情况时，是否能够迅速做出正确的判断和反应，如及时撤离积水区域、躲避掉落的树枝、对中暑人员进行正确的急救处理等。培训师在一旁对学员的表现进行评估和指导，针对学员在应急反应中存在的问题和不足之处，进行及时的纠正和补充讲解，通过反复演练和检验，提高学员在极端天气条件下的应急处置能力和自我保护能力，确保在实际工作中能够安全、有效地应对各种恶劣天气情况。

四、安全培训内容

（一）安全培训



胜杨印先

（二）道路交通安全知识

骑行电动车时，务必要佩戴且正确佩戴电动车头盔。

道路上有非机动车道的，要在非机动车道区域顺向靠右行驶（非特殊情况下不逆向骑行），骑行时不要随意变道；在没有非机动车道的路面行驶时，应尽量靠右行驶、不在道路中间行驶。

经过道路交叉口时，严格遵守交通信号秩序，不“闯红灯”，过马路要走斑马线。

严禁工作值班当天饮酒，严禁饮酒后骑车。

严禁边骑车边使用手机。

（三）恶劣天气期间注意事项

1.降雨期间，雨势较大时，先到附近安全的建筑物内避雨；禁止在供电线路和变压器下避雨；等雨势减弱后，再继续开展工作。

保护好采集器设备，避免采集器设备被雨水淋湿和防止摄像头进水手机进水后如何处理：

(1)手机进水黑屏后不要强行开机，强行开机，很有可能导致手机短路，造成主板损坏；

(2)不要用力甩手机，不要给手机加热(不能拿电吹风烘干，会导致雨水流入主板内部，造成电子元件短路)；

(3)可以用吸水的纸巾或干布擦干手机上的水滴；

(4)对于进水后无法开机或屏幕触控失灵的手机，要拿到专门的手机维修店铺处理。

2. 雷雨天气：

室外潮湿的树干非常危险，容易导电，所以雷雨天气不宜在大树下躲避雷雨。

遇到雷电天气，打雷时手机的信号磁场会发生变化，强大的雷电对地释放过程将在周围产生很强的电磁场；所以，打雷、闪电时，不要接打电话。

胜杨印先

3. 大风、台风天气：

风力知识普及/等级划分

当户外风力较大时，应降低电动车的行驶速度；遇到强风，电动车行驶摇摆不定时，最好下车推行。

警惕台风动向，及时关注最新的台风信息，在台风来临时，容易发生一些大型广告牌掉落、树木被刮倒、电线杆倒地的事情。因此，要到安全的建筑物内避险，等台风风力减弱，危险系数降低后，再继续巡查网格。

胜杨印先

台风过境后，可能会带来连续数日的强降雨，会造成地势低洼处严重积水，因此，强降雨期间，要选择地势较高的地点避雨，不要在涵洞、地下通道、山崖等区域避雨。

4. 高温天气：

高温天气知识普及/等级划分

高温预警信号分三级，分别以黄色、橙色、红色表示		
	黄色	连续三天日最高气温将在 35℃以上
	橙色	24 小时内最高气温将升至 37℃以上
	红色	24 小时内最高气温将升至 40℃以上

上班前穿戴好防晒衣物，备好足够的饮用水和防暑药品(风油精、人丹、藿香正气水等)

高温天气期间，要及时补充水分，不要连续长时间在太阳下暴晒，每工作 1 小时，可以在树荫下或其他阴凉地点休息 10～15 分钟。

胜杨印先

如感到头晕不舒服应立即停止劳动，马上到阴凉处休息，及时补充水分和服用防暑药品。

5. 寒潮天气：

寒潮天气知识普及/等级划分

所谓寒潮，就是北方的冷空气大规模地向南侵袭我国，造成大范围急剧降温和偏北大风的天气过程。寒潮一般多发生在秋末、冬季、初春时节。我国气象部门规定：冷空气侵入造成的降温，一天内达到 10℃以上，而且最低气温在 5℃以下，则称此冷空气爆发过程为一次寒潮过程。

胜杨印先

寒潮天气的防护措施：当气温发生骤降时，要注意添衣保暖，特别是要注意头、脸、手的保暖，佩戴好棉帽、围巾、口罩和手套，避免被冻伤。

（四）巡查注意事项

1. 离开电动车以后，采集器设备、贵重物品不要放在电动车储物柜内，采集器要随身携带，避免设备被盗窃；如果发生采集器设备被盗窃事件，请务必及时拨打报警电话“110”，并马上向公司报备情况。

2. 如果在巡查或拍照占道摊点、店外经营、卫生类等问题时，人/采集器设备/车钥匙被他人恶意摔坏或抢夺，发生此类事件时，请务必及时拨打报警电话“110”，并马上向公司报备情况

（五）病毒防控注意事项

1. 戴口罩。在户外工作，要佩戴好口罩，并且佩戴方式要正确，口罩的使用时间超过 8 小时后，要及时更换。

2.勤洗手。使用肥皂或洗手液并用流动水洗手，用一次性纸巾或干净毛巾擦手。双手接触呼吸道分泌物后（如打喷嚏后）应立即洗手。

（六）采集冲突（受阻）注意事项

现场应对冲突和受阻的策略

1. 保持冷静和礼貌

情绪管理：信息采集人员自身要保持冷静，避免被对方的情绪所影响。在面对被采集对象的指责或攻击时，不要冲动回应，而是要深呼吸，让自己先冷静下来。例如，被采集对象情绪激动地拒绝采集，采集人员要克制自己的情绪，不要与之争吵。

礼貌沟通：使用礼貌、温和的语言与对方沟通。例如，微笑着说“您好，我们的工作是为了更好地管理城市，给大家提供更好的生活环境，希望您能理解和配合。”避免使用生硬、命令式的语言，以免激化矛盾。

2. 耐心解释与倾听

解释工作目的和意义：耐心向对方解释信息采集的重要性和对他们的益处。例如，在采集交通流量信息时，向司机解释采集数据是为了优化交通信号灯设置，减少他们在路上的等待时间。

倾听意见和诉求：给对方表达意见的机会，认真倾听他们的担忧和诉求。例如，被采集对象提出担心信息泄露，采集人员要认真倾听，并再次强调隐私保护措施，让对方感受到自己的意见被重视。

冲突升级后的应对措施

1. 及时撤离现场并报告

确保人身安全：当冲突有升级的迹象，如对方出现暴力倾向或者现场秩序失控，采集人员要以人身安全为首要考虑，及时撤离现场。例如，遇到被采集对象手持凶器或者聚集人群开始推搡时，要尽快离开。

报告情况：撤离后，第一时间向上级领导或者相关部门报告冲突情况，包括冲突的地点、原因、涉及的人员和现场的状况等详细信息，以便上级部门采取进一步的措施。

2. 协助后续处理

提供证据和信息：为后续的处理工作提供自己所掌握的证据，如现场的照片、视频（如果有拍摄）、对话记录等，帮助相关部门更好地了解冲突的全貌，做出合理的判断和处理。

配合调查和调解：积极配合相关部门的调查工作，按照要求提供必要的信息，

参与调解过程，协助解决冲突，恢复信息采集工作的正常秩序。

12.2.2.1.3.4.4 应急处置与救援技能

一、应急预案解读

（一）常见突发事件应急预案

1. 人员受伤应急预案：当信息采集人员在工作中受伤，如因交通事故、高处坠落、物体打击等原因，现场其他人员应立即拨打“120”急救电话，并向部门负责人报告情况。同时，迅速采取初步的急救措施，如对伤口进行止血包扎（针对出血情况）、固定骨折部位（如有骨折）等，避免伤势进一步恶化。在等待急救人员到来的过程中，要确保现场环境安全，防止发生二次事故。

2. 设备故障应急预案：若信息采集设备（如手持终端、交通工具等）出现故障，操作人员应立即停止使用，并对故障情况进行初步判断和记录。对于简单故障，如设备死机、电池耗尽等，现场人员应尝试按照操作规程进行重启、更换电

杨胜先印

池等应急处理；若故障无法自行解决，及时联系设备维修人员或技术支持部门，报告设备型号、故障现象等详细信息，以便维修人员快速准备维修工具和配件，尽快赶赴现场进行维修。在设备故障期间，如有备用设备，应及时启用备用设备，确保信息采集工作的连续性。

（二）应急响应流程明确

1. 突发事件报告：一旦发生突发事件，事件现场的第一发现人应在第一时间向部门负责人报告，报告内容包括事件发生的时间、地点、具体情况（如人员受伤程度、设备故障表现等）以及已采取的初步措施。部门负责人接到报告后，立即对事件的严重程度进行评估，并根据应急预案决定是否需要向上级领导或相关部门进一步汇报。

2. 应急指挥与协调：成立应急指挥小组，由部门负责人或指定的专人担任组长，负责统筹协调应急处置工作。根据事件类型和应急预案，指挥小组迅速明确各成员的职责和任务，如安排人员负责现场救援、联系外部救援力量、协调设备维修、调配物资资源等，确保应急处置工作有序、高效地开展。

3. 应急处置行动实施：各应急处置小组按照指挥小组的指令，迅速开展应急处置行动。如医疗救援小组对受伤人员进行紧急救治和转运；设备抢修小组对故障设备进行维修；后勤保障小组负责调配应急物资（如急救药品、备用设备、防护用具等），确保救援和处置工作所需的物资及时到位。

（三）各部门职责划分

1. 信息采集部门：负责突发事件的现场应急处置工作，包括组织人员自救互救、保护现场、采取初步的安全防范措施等；及时向领导和相关部门报告事件情况，并协助后续的调查处理工作；在事件处理结束后，对事件原因进行分析总结，提出改进措施，防止类似事件再次发生。

2. 安全管理部门：负责制定和完善应急预案；组织开展应急培训和演练；对应急处置工作进行监督和指导，确保各项应急措施符合安全规范和要求；参与事件的调查分析，评估安全风险，提出安全管理建议和整改措施，加强对信息采集工作的安全监管。

3. 后勤保障部门：负责应急物资的储备、管理和调配工作，确保应急物资的种类、数量充足，质量可靠，随时能够满足应急处置的需求；负责联系外部救援

力量（如医疗机构、设备维修单位等），协调救援车辆、设备等资源的调配；为应急处置工作提供必要的后勤支持，如安排临时休息场所、提供饮食保障等。

二、急救知识与技能培训

（一）专业医护人员授课

1. 理论讲解：邀请专业的医护人员进行急救知识的理论讲解，通过 PPT 演示、视频播放、案例分析等多种形式，深入浅出地向学员介绍心肺复苏、止血包扎、骨折固定、中暑救治等常见急救技术的原理、适用范围、操作步骤和注意事项。例如，在讲解心肺复苏时，详细阐述心脏骤停的原因和判断方法，以及心肺复苏的按压部位、按压深度、按压频率、人工呼吸的吸气量和吹气频率等关键操作要点，并结合实际案例分析心肺复苏成功与失败的原因，让学员深刻理解心肺复苏的重要性和正确操作方法。

2. 现场示范：医护人员在课堂上进行急救技术的现场示范操作，展示每个操作步骤的标准动作和姿势，让学员能够直观地看到正确的操作方法。例如，在示范止血包扎时，分别演示了绷带包扎法、三角巾包扎法等不同包扎方法的操作过程，包括如何选择合适的包扎材料、如何进行伤口的覆盖和包扎、包扎的松紧度如何掌握等细节，使学员对止血包扎技术有更清晰的认识和了解。

（二）学员分组实操演练

1. 分组练习：将学员分成若干小组，每组配备相应的急救模拟人、急救箱等实训器材，让学员在小组内进行急救技术的实际操作练习。每个小组推选一名组长，负责组织和协调小组内的练习活动，并对组员的操作进行初步的监督和指导。在练习过程中，学员们按照医护人员讲解的操作步骤和方法，依次对模拟人进行心肺复苏、止血包扎、骨折固定等急救操作练习，互相观察和纠正操作过程中的错误和不足之处，确保每个学员都能够熟练掌握各项急救技术的操作要领。

2. 教师指导与点评：医护人员和培训教师在学员实操演练过程中，不断巡视各小组的练习情况，及时发现学员操作中存在的问题，并给予针对性的指导和纠正。例如，当发现学员在进行心肺复苏按压时，按压深度不够或按压频率过快，教师会立即上前进行示范和纠正，让学员重新进行操作，直到掌握正确的按压方法为止。在学员完成一轮实操练习后，教师对各小组的表现进行集中点评，总结学员们在操作过程中普遍存在的问题和需要改进的地方，再次强调急救技术的关

键操作要点和注意事项，加深学员对急救知识和技能的理解和记忆，提高学员的实际操作水平。

三、火灾与触电事故处理培训

（一）火灾预防、报警与灭火流程

1.火灾预防知识：向学员介绍火灾发生的常见原因和预防措施，如在信息采集工作中，要注意避免在易燃易爆物品附近使用明火或吸烟；定期检查和维护信息采集设备（特别是涉及电气设备），防止因设备故障引发火灾；确保工作场所的疏散通道畅通无阻，不得堆放杂物阻碍逃生等。通过案例分析和图片展示，让学员深刻认识到火灾预防的重要性和火灾事故的危害性，提高学员的火灾防范意识和能力。

2.火灾报警方法：教导学员在发现火灾时，应立即拨打“119”报警电话，并清晰准确地向消防部门报告火灾发生的地点（详细地址、周边标志性建筑等）、火势大小、燃烧物质、有无人员被困等关键信息。同时，要安排专人在火灾现场附近的路口等待消防车的到来，以便及时引导消防车快速到达火灾现场进行灭火救援。在课堂上，通过模拟火灾报警场景，让学员进行实际的报警操作练习，提高学员在紧急情况下拨打报警电话的能力和应对能力。

3.灭火流程与方法：讲解不同类型火灾（如 A 类固体火灾、B 类液体火灾、C 类气体火灾、电气火灾等）所适用的灭火方法和灭火器材的选择。例如，对于一般的固体火灾，可以使用干粉灭火器、泡沫灭火器等进行灭火；对于电气火灾，应首先切断电源，然后使用二氧化碳灭火器或干粉灭火器进行灭火，严禁使用水或泡沫灭火器灭火，以免引发触电事故。同时，向学员介绍灭火器、消火栓等常见灭火器材的使用方法和操作步骤，包括如何检查灭火器材的完好性、如何正确握持灭火器、如何对准火源根部进行喷射灭火等，让学员掌握基本的灭火技能和操作方法。

（二）灭火器、消火栓实操使用

1.灭火器实操：在室外空旷场地设置模拟火灾场景，放置一些燃烧的油桶、木材堆等模拟火源，让学员亲自操作灭火器进行灭火演练。培训教师首先对灭火器的使用方法进行再次示范和强调，然后让学员逐个拿起灭火器，按照“一提、二拔、三握、四压”的操作步骤，对准模拟火源根部进行灭火操作，体验灭火器

的实际使用效果和操作技巧。在学员操作过程中，教师在一旁进行指导和监督，及时纠正学员的错误操作，确保学员能够正确、熟练地使用灭火器进行灭火。

2.消火栓实操：对消火栓的使用进行详细讲解和实操培训，包括消火栓的组成部分（如消火栓阀门、水枪、水带等）、如何连接水带和水枪、如何打开消火栓阀门、如何控制水枪的喷射方向和角度等操作步骤。学员们分组进行消火栓的操作练习，首先将水带一端连接到消火栓阀门上，另一端连接水枪，然后打开阀门，两人一组配合操作水枪，进行喷水灭火演练，掌握消火栓的使用方法和技巧，提高学员在火灾现场应对火灾的实际能力。

（三）触电急救原则与模拟场景练习

1.触电急救原则讲解：向学员介绍触电急救的基本原则，即迅速脱离电源、就地进行急救、准确实施救治方法、坚持抢救不放弃。强调在发现有人触电时，首先要尽快切断电源，或使用绝缘物体（如干燥的木棒、竹竿、塑料棒等）将触电者与电源分开，避免救援人员触电。在脱离电源后，立即对触电者进行检查，判断其意识、呼吸和心跳情况，并根据不同情况采取相应的急救措施，如进行心肺复苏、人工呼吸等，同时及时拨打“120”急救电话，等待专业医护人员的到来。

2.模拟触电场景练习：在培训场地设置模拟触电场景，让学员练习如何在触电情况下迅速脱离电源。例如，模拟触电者手接触到漏电的电气设备外壳，学员们需要迅速判断并采取正确的措施，如关闭电源开关、使用绝缘工具将触电者的手拨开等，脱离电源后，立即对模拟触电者进行心肺复苏等急救操作练习，模拟整个触电急救过程，让学员掌握触电急救的关键操作步骤和方法，提高学员在实际工作中应对触电事故的能力和应急处置能力。

12.2.2.1.4 培训方式

在城市管理领域持续变革与创新的进程中，政通城运始终站在行业前沿，深刻领悟行业发展的脉搏与趋势。随着信息技术的迅猛发展，城市管理工作已步入数字化、智能化、精细化的新时代，对从业人员的专业素养、技术能力和综合应变能力提出了前所未有的严苛要求。

政通城运凭借多年深耕行业积累的丰富经验，敏锐洞察到人才培养是推动城市管理项目成功实施和可持续发展的核心驱动力。公司致力于构建一套具有开创

性和前瞻性的员工培训体系，以全方位、多层次、高精准度的培训模式，助力员工快速成长为适应新时代城市管理需求的专业人才。

在培训方式的探索与实践中，政通城运充分展现出其在行业内断崖式的领先优势。公司自主研发的先进学习平台，集成了海量优质的培训课程资源，涵盖城市管理的各个领域，从基础理论知识到前沿实践案例，从数字化工具操作到复杂问题解决策略，应有尽有。该平台采用智能化学习路径规划，根据员工的岗位需求、技能水平和学习进度，为每位员工量身定制个性化学习方案，实现精准培训，确保员工能够高效获取所需知识，快速提升专业技能。

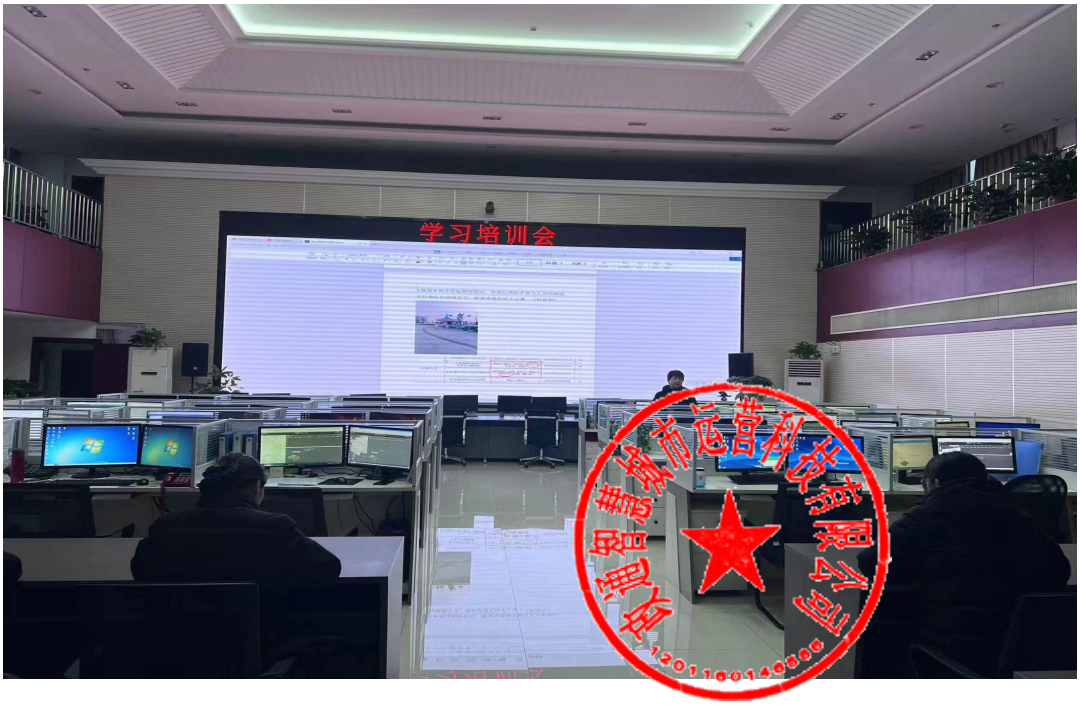
同时，政通城运的课堂培训注重实战性与互动性，邀请行业内顶尖专家、资深从业者组成讲师团队，他们不仅拥有深厚的理论功底，更具备丰富的实战经验，能够将复杂的城市管理问题和前沿技术以深入浅出的方式传授给学员。课堂上采用案例分析、模拟演练、小组讨论等多元化教学方法，模拟真实城市管理场景，让学员在沉浸式学习中提升解决实际问题的能力，增强团队协作意识。

公司内部培训体系高度整合，将学习平台与课堂培训紧密结合，线上线下资源协同互补。通过建立完善的知识管理体系，将项目实践中的经验教训及时转化为培训内容，实现知识的快速传承与创新。此外，政通城运还注重培训效果的跟踪与评估，利用大数据分析技术，精准监测员工学习过程中的难点和痛点，及时调整培训策略，确保培训效果的最大化。

政通城运以其卓越的培训体系和创新的培训方式，为城市管理行业树立了新的标杆，引领行业人才培养模式的变革与发展，为城市管理项目的高质量推进提供了坚实可靠的人才保障。

12.2.2.1.4.1 理论学习

培训讲师通过精心准备培训材料，以生动讲解结合互动，助员工深入理解城市管理理论知识。管理人员在入职培训时方法多样，课件讲解系统呈现公司概况，专题讨论促思维碰撞，案例分析让员工从实践中借鉴经验，观看影像资料使其直观感受工作实际。这些方式使新员工快速了解公司、掌握知识技能，为其在城市管理岗位顺利工作筑牢基础，充分展现培训的全面性与有效性。



培训现场示例图

培训现场示例图

培训现场示例图

培训现场示例图

12.2.2.1.4.2 实践操作

信息采集上岗培训采用讲师授课与户外实地操作相结合的方式进行；坐席员上岗培训采用电脑实际操作进行系统演练培训。

培训现场示例图

12.2.2.1.4.3 培训考核制度

12.2.2.1.4.3.1 培训考核指导思想

1、员工培训与发展是公司发展的战略任务，是开发人力资源和增强公司整体竞争力的有效方式；

2、培训是公司给员工的最大福利，不仅是投入，更是长远投资；

3、培训考核是保证培训质量、检验培训效果的重要手段；

4、培训考核必须制度化。

12.2.2.1.4.3.2 培训考核的组织

一、培训考核对象和实施机构

培训考核对象 培训考核实施机构

项目部项目经理 数字城管事业部人力资源管理室

培训专员 数字城管事业部人力资源管理室

信息采集员 项目部培训专员

其它管理人员 项目部项目经理

二、培训考核的指标及权重

1、项目部

总公司数字城管事业部人力资源管理室对项目部的培训考核每半年进行一次，并公布考核结果．每年年初对项目部的培训计划和预算编制进行考核，每季度对培训计划和预算执行情况进行反馈，对项目部重要培训项目的组织进行抽查，对总部派人到项目部的培训项目的组织进行现场抽查，对项目部培训月报表的填报每月进行评估．

项目部培训考核的责任人、考核内容及权重如下表：

第一责任人

项目部项目经理

第二责任人

培训专员

考核内容	指标权重
培训计划和预算的制定	20%
培训计划的执行	30%
培训费用的管控	20%
培训项目的组织	20%
培训月报的填报	10%

2、讲师（培训专员）

讲师所在项目部每月对完成培训任务的讲师进行评估，评估成绩为课时、学员评估、组织者评估、参加教研活动的分数的总和。评估结果体现在《月培训报告》的《讲师评估表》中。数字城管事业部人力资源管理室依据评估结果每半年将考核成绩公布一次。

3、学员

信息采集员每年应完成一定的培训课时。培训专员在培训项目实施时，应根据学员的考勤、培训过程中的表现（发言、讨论中的表现）和考试成绩进行综合评估，成绩录入员工培训档案，并提交给项目部管理人员。

12.2.2.1.4.3.3 培训考核结果的使用

公司建立培训奖励机制，每年的 11 月份分别在总部、项目部组织培训表彰活动，培训考核的结果作为培训奖励评比的依据之一。奖励费用在总部、项目部的年度培训预算中体现。

一、讲师评比

优秀讲师评比

为提高培训质量和调动培训讲师的积极性，并对为公司培训做出突出贡献的培训讲师进行激励，公司每年组织“优秀讲师评比”，对优秀者进行精神和物质奖励（评选方案另定），并进行通报表彰。

二、优秀学员评选

总部、项目部的重要培训可以评选优秀学员。组织者根据学员的综合评定成绩，按一定比例评选优秀学员，在培训项目结束时进行表彰，颁发证书和奖品，并进行通报表扬。

12.2.2.1.4.3.4 考试制度

培训后针对培训内容进行考试，对考试排名进行公布，对考试不及格或排名末尾人员进行劝退或二次培训并调整工作区域；通过公司培训考试题库，随机抽选相关试题，进行现场答题。

现场考试情况示例图

试卷

一、填空题

1. 采集员每天工作之前，要检查（　　）和（　　）是否能保证正常使用；

2. 采集员骑车时切勿（　　）手机；

3. 雨、雪、雷、电天气要采取相应措施，防止（　　）。夏季要随带（　　），防止中暑；

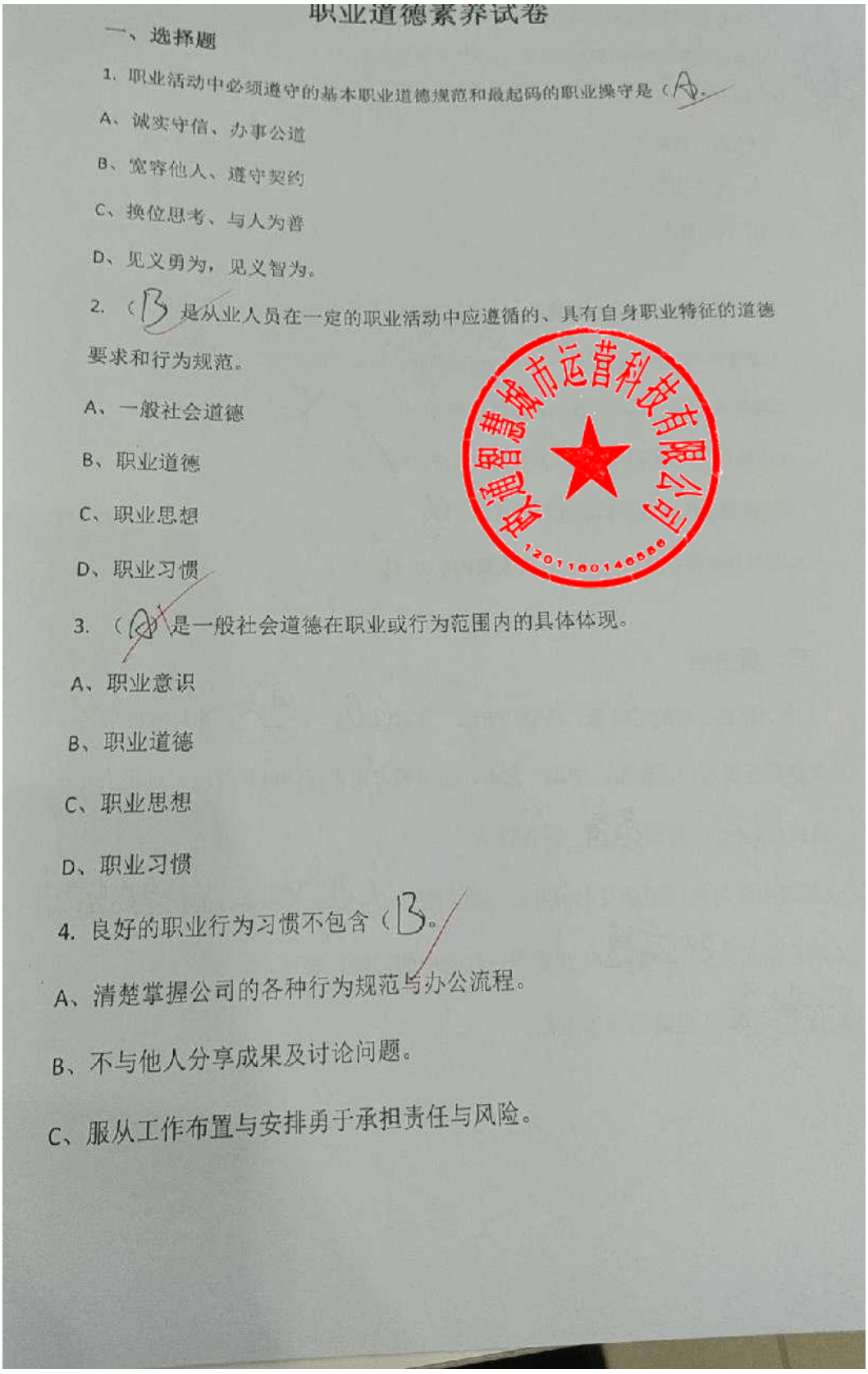
4. 一旦发生事故，须保护好现场，做好（　　），及时与公司联系。必要情况下，可打（　　）求助。

5. 电动车和摩托车驾驶人必须戴（　　），不得在道路上（　　）和（　　），切忌闯（　　）

6. 公司的核心价值观是　　、　　、　　、　　。

7. 严禁员工（　　）作业，一经发现直接辞退；

考试试卷示例图



职业道德素养试卷

一、选择题

1. 职业活动中必须遵守的基本职业道德规范和最起码的职业操守是（A）。

A、诚实守信、办事公道

B、宽容他人、遵守契约

C、换位思考、与人为善

D、见义勇为，见义智为。

2. （B）是从业人员在一定的职业活动中应遵循的、具有自身职业特征的道德要求和行为规范。

A、一般社会道德

B、职业道德

C、职业思想

D、职业习惯

3. （A）是一般社会道德在职业或行为范围内的具体体现。

A、职业意识

B、职业道德

C、职业思想

D、职业习惯

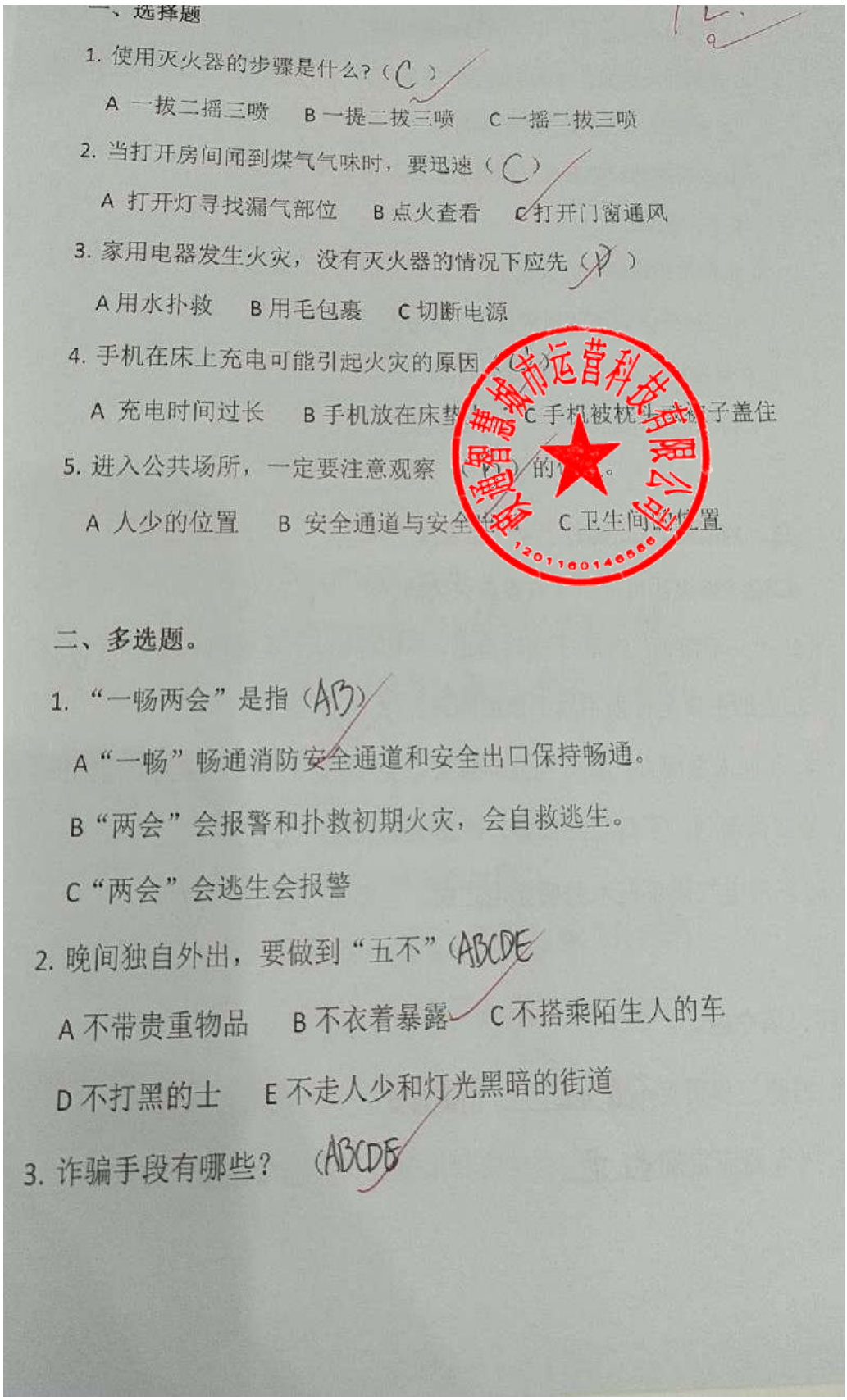
4. 良好的职业行为习惯不包含（B）。

A、清楚掌握公司的各种行为规范与办公流程。

B、不与他人分享成果及讨论问题。

C、服从工作布置与安排勇于承担责任与风险。

现场考试情况示例图



一、选择题

1. 使用灭火器的步骤是什么？（C）

A 一拔二摇三喷　B 一提二拔三喷　C 一摇二拔三喷

2. 当打开房间闻到煤气气味时，要迅速（C）

A 打开灯寻找漏气部位　B 点火查看　C 打开门窗通风

3. 家用电器发生火灾，没有灭火器的情况下应先（C）

A 用水扑救　B 用毛包裹　C 切断电源

4. 手机在床上充电可能引起火灾的原因（C）

A 充电时间过长　B 手机放在床垫上　C 手机被枕头被子盖住

5. 进入公共场所，一定要注意观察（A）的位置。

A 人少的位置　B 安全通道与安全[illegible]　C 卫生间的位置

二、多选题。

1. “一畅两会”是指（AB）

A “一畅”畅通消防安全通道和安全出口保持畅通。

B “两会”会报警和扑救初期火灾，会自救逃生。

C “两会”会逃生会报警

2. 晚间独自外出，要做到“五不”（ABCDE）

A 不带贵重物品　B 不衣着暴露　C 不搭乘陌生人的车

D 不打黑的士　E 不走人少和灯光黑暗的街道

3. 诈骗手段有哪些？（ABCDE）

现场考试情况示例图

采集员考试试卷（B卷）

96

姓名：尹娟　　成绩：

一、选择题（含多选）

1、部件分几个大类（ D ）

A. 3　B. 4　C. 5　D. 6

2、下列选项中属于部件-道路交通设施类问题的是（ C ）

A、电信井盖　B、行道树　C、路名牌　D、果皮箱

3、采集员在巡查过程中，发现某个路口有卖小吃现象，他要上报时应选择（D）

A. 市容环境—占道经营　B. 市容市[illegible]占道经营

C. 市容环境—无照经营游商　D. 街面秩[illegible]经营游商

4、采集员上报道路积水问题，需要雨后（ B ）小时才能上报

A. 8小时　B. 12小时　C. 4.5个小时　D. 24小时

5、关于核查回复的说法正确的是（ C ）

A. 收到核查信息后，可以明天再去核实

B. 收到核查信息后，就近拍照

C. 收到核查信息后，到指定地区范围内进行核查，并且根据上报图片，拍出核查图片

D. 收到核实信息后，从我的任务里面删除

6、员工辞职必须提前（ C ）时间向公司提出书面申请报告，在未办理完辞职手续前，仍需遵守公司制度

A. 半年　B. 两周　C. 一个月　D. 10天

7、采集员上报案卷需要拍摄最少几张照片（ B ）

A. 2　B. 3　C. 4　D. 5

8、上水井盖的设施符号为（ C ）

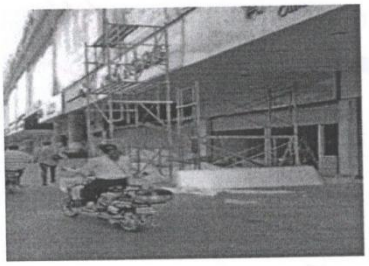
A、 　B、 　C、 　D、

9、下列不属于城市管理事件类问题中街面秩序类的是（ D ）

A、占道废品收购　B、机动车乱停放　C、流浪乞讨　D、乱搭乱建

10、下图中的问题上报的小类是（ B ）

杨胜印先



A、施工占道　　B、施工围挡问题
C、乱堆物堆料　　D、施工废弃料

11、以下描述规范的是：（以下都不对）

A 东海大道：东海大道与延安路交口向东约 600 米路南侧合占道经营

B. 东海大道：东海大道与延安路交口向北约 200 米路东侧人行道上有机动车乱停放

C. 东海大道：东海大道与延安路交口向东约 30 米路北侧有暴露垃圾

D 东海大道：东海大道与延安路交口真维斯门前三包脏乱

12、安全岛归属（ C ）类别。

A、市容环境类　　B、突发事件类　　C、道路交通类　　D、施工管理类

13、井盖的采集标准是需要破损多大面积（ A ）

A、25 平方厘米　　B、20 平方厘米　　C、25 平方毫米　　D、50 平方厘米

14、在道路上发生交通事故，车辆驾驶人应当立即停车，保护现场；造成人身伤亡的，车辆驾驶人应当立即（B）受伤人员，并迅速报告执勤的交通警察或者公安机关交通管理部门。

A、保护　　B. 、抢救　　C、移动　　D、安慰

15、在没有交通信号的道路上，应当在确保安全（ A ）的原则下通行。

A、畅通　　B、方便　　C、快捷　　D、卫生

二、填空题

1、公司的核心价值观是（创新）、（诚信）、（仁和）、（责任）。

2、信息采集员不得边（骑车）边作业，不得（闯红灯）。

3、信息采集员须在上班前检查交通工具的（性能良好），保证交通工具无（故障）。

4、雨、雪、雷电天气要采取相应措施，防止（触电）（滑倒）。夏季要随带（降温用品），防止中暑。

5、信息采集员须遵守（交通安全）、（文明采集）、（人身保护）和（岗位责任制）（持证上岗）。

6、骑电动车时，应控制（车速）；避免（并排）或（逆行），严禁边（骑车边玩手机），不能闯（红灯），行车（注意力集中，保证安全）。
7、信息采集员须在上班前检查交通工具的（安全性），保证交通工具无（故障）。
8、雨、雪、雷电天气要采取相应措施，防止（触电、滑倒）。夏季要随带（降温用品），防止中暑。
9、电动车和摩托车驾驶人必须戴（头盔），不得在道路上（逆行）和（玩手机），切忌闯（红灯）。
10、严禁员工（酒后）作业，一经发现直接辞退；

三、论述题

1、简述本岗位工作职责。

上班时间在自己负责区域里，做到时间、区域全覆盖，按规划路线的巡查和上报案件，有核查要及时报到后台，保证当日核查不迟到、不早退，文明采集，易纠纷案件注意拍摄角度，不要强行核查，上班期间注意交通安全，认真巡查。

2、“一条红线”指什么，违反会受到什么样的处罚。

“一条红线”指的是不吃拿卡要，不泄露公司机密，不和处置部门接触，不坐处置部门车巡查网格，违反公司直接解除劳动合同。

3、列举巡查过程安全注意事项（至少 5 个要点）。

1. 注意交通安全
不逆行，不闯红灯，
不并排，不边玩手机边骑车。
2. 注意文明采集
3. 注意不强行核查。
4. 注意易纠纷的案件时，
注意拍摄角度。
5. 注意保证休息好，保证
不熬夜，保证充分睡眠。

现场考试情况示例图

12.2.2.2　制定网格划分及巡查方案

12.2.2.2.1 网格如何划分、巡查路线及频次如何设定等内容

12.2.2.2.1.1 巡查区域划分思路

巡查发现城市管理部件或事件等问题，在规定时限内用“城管通”报告城市管理监督中心；接受城市管理监督中心的指令，负责对公众举报的城市管理部件或事件等问题进行核实；接受城市监督管理中心的指令，对城市管理部件或事件处理结果进行确认，将确认结果。受理来自信息采集员、视频抓拍、微信举报、媒体曝光、领导交办及 12345 市长热线转办等其城市管理问题的受理登记，24 小时接听 12319 城管热线市民举报投诉受理，将市民所反映事件或所举报情况进行核实下发，对受理案件依据立案标准派遣至相关处置部门，对处置情况督办，对已处理问题进行核查结案。

濮阳项目实施范围为濮阳市数字化城市管理全部覆盖范围，区域约 70 平方公里（东至 106 国道，南至站南路、西至大广高速、北至卫都大街；划分责任网格 18 个。巡查区域划分红、黄、绿区范围。

红色一类区域：包括城市景观道路、中心商业区、人口稠密区、城市主要出入口、主要公共场所、政府机关所在地、窗口地区、学校和主要大街干线；

黄色二类区域：包括居民区、城中村、背街小巷。

绿色三类区域：城乡结合部区、开发区、高新区。

12.2.2.2.1.2 工作网格总体划分及频次

根据濮阳市信息采集管理范围的规定，结合各区域巡查路线的现场踏勘情况，招标文件要求将濮阳市信息采集范围内划分成为 18 个工作区域。

巡查区域划分红、黄、绿区范围，巡查密度和巡查间隔时间：

中心城区为一类区域，每天巡查 4 次；

城区周边二类区域，每天巡查 2 次；

城乡结合区域为三类区域，每天巡查 1 次。

网格每天都有案卷采集上报与核查核实，具体网格划分、网格巡查密度及时间在运行过程中根据业主要求及项目需要进行相应的调整。

12.2.2.2.1.3 工作网格详细信息采集重点分析（示例）

范围：东至振兴路、西至濮上路、南至古城路、北至胜利路

面积：约 2.28 平方公里

主要巡查路段：濮上路、胜利路、振兴路、古城路、建设路、人民路、昆吾路等

重点巡查：中心广场周边的街面秩序、市容环境、道路交通、突发事件等事部件问题。

12.2.2.2.1.4 保证区域和时间上的覆盖

通过专业人员周密细致的划分巡查区域及 4+X 考勤流程，分配信息采集人员，并严格划分巡查路线，保障在空间上以及时间上对濮阳实现全覆盖的信息采集。

在运行中，通过预警系统保障信息采集过程中的核实、核查及时回复，通过巡更系统，保证信息采集员的巡查区域和巡查周期符合全覆盖的要求。

12.2.2.2.1.5 4+X 考勤流程

1、4+X 考勤的定义：即每天对采集员进行上午的上班、下班，下午的上班、下班，以及不定时随机性的抽查出勤情况，对重点区域或重点人员加强关注。

2、第一次考勤：质检专员每天必须安时上班，准时从系统中调取采集员上班信息，对采集员进行一天中的第一次考勤，对迟到、缺勤、请假人员进行登记。并通过其它联系方式，及时与迟到缺勤的采集监督员取得联系，安排好采集工作。

3、第二次考勤：上午下班前，质检专员须在下班时间准时从系统中调取采集监督员退系统的信息，对采集监督员进行一天中的第二次考勤，对早退、脱岗的采集员进行登记，并及时提醒未退系统的采集员，退出系统。

4、第三次考勤：质检专员须在下午上班前，准时从系统中调取采集监督员上班信息，对采集员进行一天中的第三次考勤，对迟到、缺勤，请假人员进行登记。并通过其它联系方式，及时与迟到缺勤的采集员取得联系，安排好采集工作。

5、第四次考勤：下午下班前，质检专员须在下班时间准时从系统中调取采集员退系统的信息。

对采集员进行一天中的第四次考勤，对早退、脱岗的采集员进行登记，并及时提醒未退系统的采集员，及时退出系统，有晚班的人员更换晚班登陆号。

6、抽查考勤（X）：质检专员可有计划随机的对所有员工进行电话查岗、现场查岗的形式对采集员进行在岗抽查，并对抽查情况进行登记。

7、对当天在考勤当中出现问题的采集员进行教育，可通过电话、现场，或集中的形式进行。

8、每周召开一次专题教育整顿会议，对教育不改的，经常迟到早退的采集员给予一定的经济处罚，情节严重的，安照规定给予解除劳动合同。

9、每月对在考勤中出现问题的人，在采集部门进行通报批评，并在当月工资中兑现考核扣款项。

每日 4+X 考勤登记表								
姓名	上　　午			下　　午			扣分	巡查路线完成情况
	上 班	下　班	抽　查	上　班	下 班	抽 查		
说明：	1、每日对作业班次进行不少于 6 次的考勤，其中 4 次分别是上午上班和下班，下午上班和下班。另外每天不少两次的抽查出勤情况，重点人重点关注。 2、考勤扣分为：迟到、早退、脱岗扣 1 分，旷工扣 5 分。							

12.2.2.2.2 对本项目实施范围进行充分调研，能结合本项目实施范围制定详细的责任网格档案，明确网格划分原则和各网格等级

12.2.2.2.2.1 巡查路线制定方法

由熟悉数字化城市管理业务的技术人员根据现场情况，对每个巡查区域划分巡查路线，并且针对巡查区域进行实地踏勘，保证制定的巡查路线有效、可行，并且在路线设计上保证了区域巡查工作无死角、无缝隙的全覆盖要求。

12.2.2.2.2.2 巡查路线的划分方法（网格档案(含责任网格图)能体现网格边界范围、明确每个网格主次干道及街小巷）

24 小时保洁道路：沿着道路一侧巡查，重点巡查部件，重点巡查道路热闹一侧。

主次干道：沿着道路一侧巡查，走到头后再调头沿另一侧返回巡查，需要兼

顾道路中间（特别是绿化隔离带）。

背街小巷或非封闭式小区：从支路一侧入另一侧出，重点巡查路面破损、路灯缺亮、井盖破损等问题。

重点区域：如汽车站、市场、广场、城乡结合部等。以区域中心为圆心，区域最远处为半径，进行循环地毯式巡查。

12.2.2.2.2.3 巡查路线的监管方法

配合公司独有的《信息采集管理系统》的“巡更路线管理子系统”能够对信息采集员巡查路线进行实时监督，以保证信息采集员巡查路线的科学、合理，并且能够对巡查区域形成全覆盖。

首先，根据设计好的巡查路线，选择每个区域的巡更点位置，保证巡查路线对区域的全覆盖。

示例图：根据巡查路线设定区域巡更点

其次，在信息采集员巡查过程中，通过对顺序通过巡更点的时间系统可以实现自动判断信息采集员的行进路线是否符合预先巡查路线的设定，并且对异常情况进行实时预警，从而实现“机械化”的巡查路线管理机制。

胜杨印先

示例图：采集员行进轨迹监督

12.2.2.2.2.4 交替轮回式重点区域事件管理法

针对当地对于流动摊贩等流动性较强事件城管问题的关注，结合我公司创新的“标准化、机械化”巡查路线管理——GPS 巡更系统，通过邻近区域的巡更点差异化划分，保证区域间重点道路区域的交替轮回式巡查，从而加强了重点区域的巡查密度，并且提高城市管理效果。

交替轮回式重点区域事件管理法：类似于图中某重点区域（红色方块）道路位于两个责任网格（蓝色巡更点与黄色巡更点）之间，可以通过相邻 2 个或者个以上的区域进行巡查路线巡更点编制，错开临近 2 网格巡查人员在临近区域的巡查时间，对于流动商贩、违章停车等事部件问题可以在重点区域的马路对侧进行拍照、信息采集，从而实现重点区域的信息采集间隔最小化。

杨胜先印

12.2.2.2.3 网格档案(含责任网格图)能体现网格边界范围、明确每个网格主次干道及街小巷

12.2.2.2.3.1 __1__号责任网格档案

日期：　年　月　日　　编号：pyszcg01

固定网格人员		工号	2001	电话		
替班网格人员		工号	1001	电话		
网格类型	一类	案卷量	15	全视野		
巡查频次	4 次/天		核查时间		20min	
区域范围	濮上路以东、振兴路以西、胜利路以南、古城路以北					
所属区域	南区		所属办事处			
主干路（长度）	胜利路 1900 米、古城路 1900 米、濮上路 1200 米、振兴路 1200 米、人民路 1900 米、建设路 1900 米、昆吾路 1200 米、开州路 1200 米、					
次干路（长度）	卫河路 400 米					
背街小巷	国槐街、金融街、兴隆街、育新街、育才巷、人兴巷、丰乐街、春风巷					
封闭式小区	大化北区、新城国际、铁路局家属院、兴波小区、铜锣湾小区、吉祥院、建行家属院、华夏小区、文华苑、如意小区、					
城中村	张海村、波头集					
重点区域及问题	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	波头集市场					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1.开州中路：开州中路与兴隆街交口处有无照经营游商（11:00—13:00） 2.人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 180 米北侧（波头集南门）有无照经营游商（11:00—13:00） 3.胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 180 米南侧（波头集北门）有无照经营游商（11:00—13：00）					
公厕	1.胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 60 米南侧有公共厕所 2.濮上中路：濮上中路与胜利中路交口向南约 60 米东侧有公共厕所					
开放式公园（景	中心广场					

区）	
学校	1. 卫河中路：卫河中路与人民路交口向南约 150 米路西侧有学校市七中 2. 育新街：育新街与胜利路交口向南约 200 米路西侧有濮阳市第二实验小学 3. 振兴路：振兴路与胜利路交口向南约 200 米路西侧有濮阳市实验幼儿园
政府机关	1. 胜利路：胜利路与卫河路交口向西约 50 米路南侧有濮阳市审计局 2. 人民路：人民路与昆吾路交口向东约 50 米路北侧有濮阳市公路事业发展中心 3. 昆吾路：昆吾路与胜利路交口向南约 100 米路东侧有濮阳市热力公司和濮阳市城市精细化管理大队 4. 昆吾路：昆吾路与胜利路交口向南约 50 米路西侧有濮阳市地震局 5. 开州中路：开州中路与人民路交口向南约 300 米路西侧有濮阳市商务局 6. 人民路：人民路与开州路交口向东约 100 米路北侧有濮阳市人大常委会 7. 人民路：人民路与振兴路交口向西约 300 米路北侧有濮阳市人民政府 8. 人民路：人民路与金融街交口向西约 10 米路南侧有濮阳市城管执法大队 9. 振兴路：振兴路与古城路交口向北约 150 米路西侧有濮阳市教育局 10. 古城路：古城路与开州路交口向东约 300 米路北侧有濮阳市财政局 11. 古城路：古城路与开州路交口向东约 120 米路北侧有濮阳市健康委员会 12. 开州路：开州路与古城路交口向北约 120 米路东侧有濮阳市疾病控制中心 13. 建设路：建设路与开州路交口向西约 300 米路北侧有濮阳市发改委南区 14. 开州路：开州路与建设路交口向北约 100 米路东侧有濮阳市供销合作社
网格内易积水（积	无

雪）点	
网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	人民路：人民路与濮上中路交口向东约 30 米路南侧有大型停车场（小时 1 元封顶 7 元 铜锣湾 2 元/次/辆，20 元/次/辆/大客只，电话：0393—8859998
连锁式便利店	1. 人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 150 米北侧有（万客来超市） 2. 人民路：人民路与濮上中路交口向东约 100 米北侧有（普客隆超市） 3. 开州中路：开州中路与人民路交口向北约 100 米东侧人行道上有百姓量贩
药店及医院（诊所）	1. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 20 米西侧有（同济大药房） 2. 人民路：人民路与昆吾中路交口向东约 100 米北侧有（仁和医疗器械） 3. 人民路：人民路与昆吾中路交口向东约 120 米北侧有（同济大药房） 4. 人民路：人民路与昆吾中路交口向东约 150 米北侧有（濮阳市医药零售总店营业大厅） 5. 人民路：人民路与卫河中路交口向西约 30 米北侧有（益安堂大药房） 6. 胜利中路：胜利中路与濮上中路交口向东约 50 米南侧有（仁和大药房） 7. 胜利中路：胜利中路与育新街交口向东约 40 米南侧有（普济大药房） 8. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 80 米南侧有（国药控股专业药房） 9. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 8130 米西侧有（隋琳先西医诊所） 10. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 150 米西侧有（王其

	达西医诊所） 11. 人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 180 米北侧有（仁和口腔门诊部） 12. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向西约 80 米南侧有（百草堂中医诊所） 13. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 150 米南侧有（华龙李朝丽口腔诊所） 14. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 60 米南侧有（岳宗高西医诊所） 15. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 40 米南侧有（同仁中西医结合诊所） 16. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 60 米南侧有（雅美口腔） 17. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 90 米西侧有（李桂国西医诊所） 18. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 120 米西侧有（波头集村王忠思卫生室） 19. 人民路：人民路与卫河中路交口向东约 20 米路南侧有大化职工医院 20. 人民路：人民路与卫河中路交口向东约 180 米路南侧有李幸福诊所 21. 人民路：人民路与卫河中路交口向东约 190 米路南侧有益仁堂药店 22. 人民路：人民路与卫河中路交口向东约 200 米路南侧有大参林药店
加油加气站	无
公交站牌	1. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 150 米路西侧（爱[illegible]包包）有公交站亭 2. 人民路：人民路与开州中路交口向西约 60 米北侧（爱唯教育）有公交站亭 3. 人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 40 米北侧（绿城超市）有公交站亭 4. 人民路：人民路与濮上中路交口向东约 100 米北侧（普客隆超市）有公交站亭

	5. 濮上中路：濮上中路与人民路交口向北约 40 米东侧（濮阳纯画室）有公交站亭 6. 胜利中路：胜利中路与濮上中路交口向东约 100 米南侧（张家全驴宴）有公交站亭 7. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 150 米南侧（忠信名酒行）有公交站亭 8. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 150 米南侧（东北姐妹餐馆）有公交站亭 9. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 80 米东侧（爱玛电动车）有公交站亭 10. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 60 米西侧（昌福烤卤城）有公交站亭 11. 人民路：人民路与濮上中路交口向东约 200 米南侧有公交站牌 12. 人民路：人民路与卫河中路交口向东约 100 米路南侧有公交站牌 13. 建设中路：建设中路与昆吾中路交口向西约 120 米路北侧有公交站牌 14. 建设中路：建设中路与卫河中路交口向西约 160 米路北侧有公交站牌 15. 濮上中路：濮上中路与建设中路交口向北约 100 米路东侧有公交站牌 16. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向南约 150 米路西侧有公交站牌 开州中路：开州中路与人民路交口向北约 100 米路东有公交站牌 胜利中路：胜利中路与振兴中路交口向西约 200 米路南有公交站牌 振兴中路：振兴中路与胜利中路交口向南约 50 米路西有公交站牌
洗车及车辆维修站	无
大型商超	人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 20 米北侧有绿城超市 开州中路：开州中路与人民路交口向北约 100 米东侧有百姓量贩
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	1. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 20 米西侧人行道上（同济大药房）有（河南日报栏）

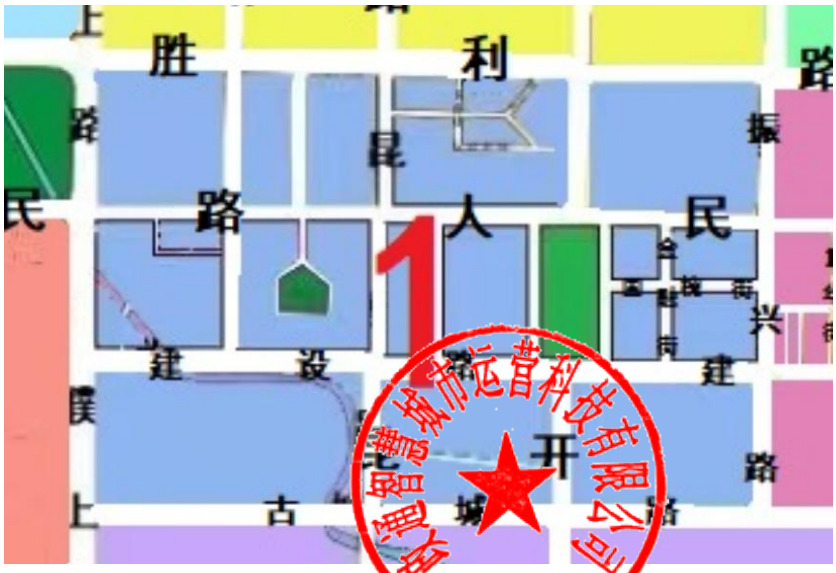
	2. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 60 米西侧人行道上（豫北书画社）有（河南日报栏） 3. 开州中路：开州中路与人民路交口向北约 40 米西侧人行道上（米园卤肉饭）有河南（河南日报栏）
濮阳日报采集点	1. 开州中路：开州中路与兴隆街交口向南约 20 米西侧人行道上（天福茗茶）有（濮阳日报栏） 2. 人民路：人民路与开州中路交口向西约 20 米北侧人行道上（郑州银行）有（濮阳日报栏） 3. 人民路：人民路与开州中路交口向西约 40 米北侧人行道上（瑞幸咖啡）有（濮阳日报栏） 4. 人民路：人民路与开州中路交口向西约 70 米北侧人行道上（高档超市）有（濮阳日报栏） 5. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 20 米东侧人行道上（濮阳市通达公路工程有限公司）有（濮阳日报栏） 6. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 20 米南侧人行道上（同济大药房）有（濮阳日报栏）
河南有线电视采集点	1. 濮上中路:濮上中路与人民路交口向南约 10 米路东侧有河南有线交接箱 2. 人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 5 米南侧有河南有线交接箱 2 个
联通濮阳分公司采集点	1. 人民路：人民路与濮上中路交口向东约 10 米南侧有联通交接箱 2. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口西南角人行道上有通信交接箱（联通） 3. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 40 米南侧人行道上（宇视科技门前）有通信交接箱（联通） 4. 胜利中路：胜利中路与濮上中路交口向东约 160 米南侧绿化带内（清要门前）有通信交接箱（联通） 5. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口西南角人行道上有通信交接箱（联通）
移动濮阳分公司采集点	1. 人民路：人民路与濮上中路交口向东约 5 米路南侧有移动交接箱 2. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向南约 10 米路西侧有移动交接箱 3. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 10 米西侧人行道上有通信交接箱（移动）

	4. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口东南角人行道上有通信交接箱（移动） 5. 胜利中路：胜利中路与濮上中路交口向东约 180 米南侧绿化带内（东圣酒业）有通信交接箱（移动） 6. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 80 米南侧人行道上（紫薇足道）有通信交接箱（移动） 7. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 5 米南侧人行道上（灯箱门头装饰）有通信交接箱（移动）
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1. 卫河中路：卫河中路与建设中路交口向北约 10 米路西侧有中国铁塔 2. 建设中路：建设中路与濮上中路交口东北角有中国铁塔 3. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向南约 180 米路西有电信交接箱
市公用事业局采集	1. 濮上中路：濮上中路与人民路交口向南约 180 米东侧人行道上有消防栓 2. 昆吾中路：昆吾中路与建设中路交口向北约 160 米西侧有上水井盖 3. 人民路：人民路与卫河中路交口东南角人行道上有消防栓 4. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向西约 50 米南侧人行道上（濮阳市审计局门西侧）有燃气箱 5. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 160 米南侧人行道上（紫砂大曲西侧）有燃气箱 6. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 100 米南侧人行道上（胜西美发）有燃气箱 7. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 40 米南侧人行道上（中国移动）有燃气箱 8. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 160 米东侧人行道上（昆吾中路 295 号）有华润燃气箱 9. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 120 米东侧人行道上（爱玛）有华润燃气箱 10. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 100 米东侧人行道上（南京小龙包灌汤包）有华润燃气箱
市住建局采集点（从哪到哪路几	无

个）	
市交通局采集点	1.开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 150 米路西侧（爱尚包包）有公交站亭 2.人民路：人民路与开州中路交口向西约 60 米北侧（爱唯教育）有公交站亭 3.人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 40 米北侧（绿城超市）有公交站亭 4.人民路：人民路与濮上中路交口向东约 100 米北侧（普客隆超市）有公交站亭 5.濮上中路：濮上中路与人民路交口向北约 40 米东侧（濮阳纯画室）有公交站亭 6.胜利中路：胜利中路与濮上中路交口向东约 100 米南侧（张家全驴宴）有公交站亭 7.胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 150 米南侧（忠信名酒行）有公交站亭 8.胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 150 米南侧（东北姐妹餐馆）有公交站亭 9.昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 80 米东侧（爱玛电动车）有公交站亭 10.昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 60 米西侧（昌福烤卤城）有公交站亭
市民政局采集点	1.建设中路：建设中路与昆吾中路交口向西约 5 米路北侧有路名牌 2.建设中路：建设中路与卫河中路交口向西约 10 米北侧有路名牌 3.濮上中路：濮上中路与人民路交楼向东约 5 米路东侧有路名牌 4.昆吾中路：昆吾中路与建设中路交口向北约 15 米路西侧有路名牌 5.人民路：人民路与濮上中路交口向东约 15 米路南侧有路名牌 6.人民路：人民路与卫河中路交口向西约 10 米路南侧有路名牌 7.人民路：人民路与卫河中路交口向东约 10 米路南侧有路名牌 8.卫河中路：卫河中路与人民路交口向南约 20 米路西侧有路名牌 9.卫河中路：卫河中路与建设中路交口向北约 15 米路西侧有路名牌 10.卫河中路：卫河中路与建设中路交口向北约 15 米路东侧有路名牌 11.人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 10 米路南侧有路名牌 12.昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向南约 8 米路西侧有路名牌 13.昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 10 米东侧人行道上有路名牌

	14. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向南约 5 米东侧人行道上有路名牌 15. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口西南角人行道上有路名牌 16. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 5 米西侧人行道上有路名牌 17. 人民路：人民路与昆吾中路交口向西约 10 米北侧人行道上有路名牌 18. 人民路：人民路与卫河中路交口向西约 5 米北侧人行道上有路名牌 19. 人民路：人民路与濮上中路交口向东约 20 米北侧人行道上有路名牌 20. 濮上中路：濮上中路与人民路交口向北约 5 米东侧人行道上有路名牌 21. 胜利中路：胜利中路与濮上中路交口向东约 10 米南侧人行道上有路名牌 22. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口东南角人行道上有路名牌 23. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口西南角人行道上有路名牌 24. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 15 米南侧人行道上有路名牌 25. 胜利中路：胜利中路与丰乐街交口东南角人行道上有路名牌 26. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口西南角人行道上有路名牌 27. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向南约 5 米西侧人行道上有路名牌 28. 开州中路：开州中路与人民路交口西北角人行道上有路名牌 29. 人民路：人民路与昆吾中路交口向东约 15 米北侧人行道上有路名牌
市供电公司采集点	1. 开州中路：开州中路与兴隆街交口向北约 20 米西侧绿化带内（李太太冰糖葫芦）有电力设施 2. 开州中路：开州中路与兴隆街交口向北约 30 米西侧绿化带内（爱尚包包）有电力设施 3. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 20 米东侧人行道上（濮阳市通达公路工程有限公司）有电力设施 4. 昆吾中路：昆吾中路与兴隆街交口东南角人行道上有电力设施 5. 昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向北约 100 米西侧人行道上（董

	华庄调料店门前）有电力设施 6.濮上中路：濮上中路与人民路交口向北约 40 米东侧人行道上（濮阳纯画室门口）有电力设施 7.濮上中路：濮上中路与胜利中路交口向南约 100 米东侧人行道上（公共厕所旁）有电力设施 8 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向西约 150 米南侧人行道上（永珩滤布门前）有电力设施 9.胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向西约 20 米南侧人行道上（军马酒业对面）有电力设施 10.胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 130 米南侧人行道上（宠爱孕婴门前）有电力设施 11.胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 140 米南侧人行道上（壹仓名品门前）有电力设施 12.胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 150 米南侧人行道上（飞雕时尚开关门前）有电力设施 13 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 100 米南侧人行道上（轻骑电动车自行车门前）有电力设施 14.建设中路：建设中路与卫河中路交口向西约 10 米路北侧有电力设施 15.濮上中路：濮上中路与建设中路交口向北约 150 米路东侧有电力设施 16.昆吾中路：昆吾中路与人民路交口向南约 160 米路西侧有电力设施 17.昆吾中路：昆吾中路与建设中路交口向北约 200 米路西侧有电力设施
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	1.建设中路：建设中路与卫河中路交口向西约 200 米路北侧有跨河桥 2.濮上中路：濮上中路与人民路交口向南约 50 米路东侧有跨河桥
网格内的标志性建筑物	中心广场
临时休息点	

网格责任人签字：	
网格图	 胜 利 路 昆 路 民 路 人 民 1 振 兴 建 设 建 开 路 上 古 城 路

12.2.2.2.3.2 __2__号责任网格档案

日期：　年　月　日　　编号：pyszcg02

固定网格人员		**工号**	2002	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1002	**电话**		
网格类型	一类	**案卷量**	14	**全视野**		35
巡查频次	4 次/天		**核查时间**			
区域范围	振兴路以东、马颊河路以西、胜利路以南、古城路石化路以北					
所属区域		**所属办事处**				
主干路（长度）	胜利路 1850 米、振兴路 1200 米、马颊河路 1700 米、石化路 1000 米、京开大道 660 米、古城路 660 米					
次干路（长度）						
背街小巷	光明街、永安街、宣房街、樱花街、子路巷					
封闭式小区	行政南小区、锦绣花园小区、胜利小区、盟北小区、盟城新区、盟城小区、城投汇丰盟城学府、濮水花园、子路新村、水岸星城、仁和小区、宏亚小区					
城中村	戚城村					
重点区域及问题						
市领导及大队领导经常出入和关注的地方						
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1.建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 150 米南侧(盟城小区）有无照游商(10：30--15：00) 2.石化东路：石化东路与京开大道中段交口向东约 10 米南侧有无照游商(10：30--16：00) 3.建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 100 米南侧人行道上有无照经营游商（11：30——12：00）					
公厕	1.马颊河南路：马颊河南路与戚东街交口向北约 100 米东侧有公厕 2.马颊河中路：马颊河中路与建设东路交口向北约 80 米西侧有公厕 3.建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 150 米北侧有公厕 4.石化东路：石化东路与京开大道中段交口向东约 160 米南侧有公厕					

	5. 胜利东路：胜利东路与马颊河中路交口向西约 40 米南侧有公厕 6. 京开大道南段：京开大道南段与建设中路交口向南约 200 米西侧有公厕
开放式公园（景区）	建设东路：建设东路与帝丘路交口西北角蒯溃垥公园
学校	1. 帝丘路：帝丘路与惠民路交口正西濮阳市油田第五中学 2. 帝丘路：帝丘路与惠民路交口向南约米西侧濮阳市油田第五小学 3. 建设路：建设路与金堤中路交口向东约 50 米南侧有子路小学 4. 建设路：建设路与金堤路交口向西约 200 米路北侧有濮阳市第一中学 5. 国槐街：国槐街与垂柳街交口向[illegible]约 150 米路北侧有濮阳市实验小学 6. 向阳街：向阳街与人民路交口向南约 180 米路西侧有濮阳市市直幼儿园
政府机关	1. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 50 米东侧有濮阳市国土资源局 2. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 80 米南侧有市农林科学院
网格内易积水（积雪）点	1. 胜利东路（马颊河中路至帝丘路）易积水 2. 帝丘路(胜利东路至建设东路)易积水
网格内高发事件	京开大道南段：京开大道南段与古城路交口东南角早市造成交通拥堵
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	1. 京开大道中段与胜利东路交口东南角银座商城停车场 8：00—22：00 每小时 2 元，22：00 至次日 8：00 每小时 1 元 2. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 150 米北侧百姓量贩[illegible]车场过夜收费 10 元 3. 建设路：建设路与振兴路交口向西约 200 米路南侧濮阳宾馆停车场（6931480）收费标准：0——6 小时 5 元　6——24 小时 10 元
连锁式便利店	建设路：建设路与帝丘路交口向西约 300 米路北侧百姓量贩
药店及医院（诊	1. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向东约 100 米南侧有同济大药

所）	房 2. 帝丘路：帝丘路与胜利东路交口向南约 70 米有仁康大药房 3. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 200 米北侧有大参林大药房 4. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 150 米北侧有祥康大药房 5. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 60 米南侧有马云中医诊所 6. 建设东路：建设东路与京开大道中段交口向东约 150 米北侧有程新华西医诊所 7. 石化东路：石化东路与京开大道中段交口向东约 200 米南侧有赵连芳诊所 8. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口东南角有张仲景大药房 9. 京开大道中段：京开大道中段与戚东街交口向北约 150 米东侧有大参林大药房 10. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 350 米南侧有晟和大药房 11. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 40 米南侧有百姓缘大药房 12. 京开大道南段：京开大道南段与戚东街交口向北约 200 米东侧有杏霖中医院 13. 京开大道中段：京开大道中段与路交口向约米东侧有和平医院 14. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 100 米东侧有市三院体检中心 15. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 200 米南侧有社区卫生服务锦绣站 16. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 100 米南侧有同济大药房
加油加气站	无
公交站牌	1. 帝丘路：帝丘路与建设东路交口向北约 150 米东侧有公交站牌 2. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 150 米北侧有公交站牌 3. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 250 米南侧有公交站牌 4. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 150 米东侧有

	公交站牌 5. 京开大道南段：京开大道南段与戚东街交口向北约 200 米东侧有公交站牌 6. 京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口向北约 200 米东侧(标准件)有公交站牌 7. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 60 米南侧有公交站牌 8. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 60 米北侧有公交站牌 9. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 400 米北侧有公交站牌 10. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 350 米南侧有公交站牌 11. 帝丘路：帝丘路与戚东街交口向北约 80 米东侧有公交站牌 12. 帝丘路：帝丘路与建设东路交口向南约 120 米西侧有公交站牌 13. 帝丘路：帝丘路与建设东路交口向南约 160 米东侧有公交站牌 14. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向东约 80 米南侧有公交站牌 15. 建设东路：建设东路与马颊河中路交口向西约 70 米北侧有公交站牌 16. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 110 米南侧有公交站牌 17. 胜利东路：胜利东路与马颊河中路交口向西约 100 米南侧有公交站牌 18. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 150 米西侧有公交站亭 19. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 80 米东侧有一个公交站亭 20. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 250 米南侧有公交站亭
洗车及车辆维修站	1. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口西南角有洗车行 2. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 300 米北侧(国家粮食储备库对面)有维修及洗车行 3. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 300 米南侧(车美汇）有车辆维修及洗车 4. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 480 米南侧(易达

	汽车）维修站 5.石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 360 米北侧有(豫濮）汽修 6.京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口向南约 100 米东侧(倍耐力）有维修及洗车 7.京开大道中段：京开大道中段与古城路交口向北约 150 米东侧(广鑫车服)有车辆维修 8.京开大道南段：京开大道南段与建设中路交口向南约 80 米西侧有彦升修车行 9.京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 150 米西侧有车之翼轮胎馆
大型商超	胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口东南角有银座商城
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	1.京开大道中段：京开大道中段与人民路交口向北约 100 米东侧人行道上(玉铉美妆)有河南日报宣传栏 2.京开大道中段：京开大道中段与人民路交口向北约 180 米东侧人行道上(柏威酒店)有河南日报宣传栏 3.京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向南约 150 米东侧人行道上(豪享来)有河南日报宣传栏 4.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 80 米南侧人行道上(金至尊)有河南日报宣传栏 5.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 150 米南侧人行道上(花千代)有河南日报宣传栏 6.京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口东北角人行道上有濮阳日报宣传栏
濮阳日报采集点	1.胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 40 米南侧人行道上(胜利商厦)有濮阳日报宣传栏 2.京开大道中段：京开大道中段与人民路交口向北约 20 米东侧人行道上(贵州茅台）有濮阳日报宣传栏 3.京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口东北角人行道上有濮阳日报宣传栏 4.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口东南角人行道上有濮阳

	日报宣传栏 5.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 100 米南侧人行道上(六福珠宝)有濮阳日报宣传栏 6.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 140 米南侧人行道上(必胜客)有濮阳日报宣传栏 7.京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向南约 40 米东侧人行道上(中国珠宝）有濮阳日报宣传栏 8.胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 40 米南侧人行道上(百姓缘大药房）有濮阳日报宣传栏 9.建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 30 米南侧人行道上有濮阳日报宣传栏 10.建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 30 米南侧人行道上有濮阳日报宣传栏
河南有线电视采集点	石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 350 米南侧人行道上(国家粮食储备库有河南有线电视交接箱
联通濮阳分公司采集点	1.帝丘路：帝丘路与胜利东路交口东南角有联通通讯交接箱 2.石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 240 米南侧人行道上(安泰交通设施）有联通通讯交接箱 3.建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 4.京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 80 米西侧人行道上有联通公司通信交接箱 2 个 5.建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 50 米南侧有联通公司通信交接箱 2 个 6.建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 2 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 7.建设中路：建设中路与金堤中路交口向东约 50 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 8.
移动濮阳分公司采集点	1.石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 60 米南侧人行道上有移动通讯交接箱 2.石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 240 米南侧(安泰交通设施）有移动通讯交接箱 3.建设东路：建设东路与帝丘路交口东南角人行道上有移动通讯交

	接箱 4.建设东路：建设东路与京开大道南段交口向东约 140 米南侧人行道上(爱足康修脚堂)有移动通讯交接箱 5.京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口向北约 50 米东侧人行道上(社区卫生服务站)有铁塔通讯交接箱 6.建设东路：建设东路与京开大道中段交口向东约 250 米北侧人行道上(红磨坊)有铁塔通讯交接箱 7.戚东街：戚东街与帝丘路交口向西约 240 米南侧绿化带内(路灯 030 对面)有铁塔通讯交接箱 8.建设东路：建设东路与帝丘路交口东北角人行道上有铁塔通讯交接箱 9.胜利东路：胜利东路与马颊河中路交口西南角人行道上有铁塔通讯交接箱 10.帝丘路：帝丘路与建设东路交口向北约 160 米西侧(蒯溃垣公园)有铁塔通讯交接箱 11.建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧人行道上有移动公司通信交接箱 12.建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 20 米南侧人行道上有移动公司通信交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1.石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 240 米南侧人行道上(安泰交通设施）有电信通讯交接箱 2.建设东路：建设东路与帝丘路交口东南角人行道上有电信通讯交接箱 3.建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧人行道上有电信公司通信交接箱 4.建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 50 米南侧人行道上有电信公司通信交接箱
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	1.帝丘路：帝丘路与建设东路交口向北约 150 米东侧有公交站牌 2.建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 150 米北侧有公交站牌

	3. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 250 米南侧有公交站牌 4. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 150 米东侧有公交站牌 5. 京开大道南段：京开大道南段与戚东街交口向北约 200 米东侧有公交站牌 6. 京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口向北约 200 米东侧(标准件)有公交站牌 7. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 60 米南侧有公交站牌 8. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 60 米北侧有公交站牌 9. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 400 米北侧有公交站牌 10. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 350 米南侧有公交站牌 11. 帝丘路：帝丘路与戚东街交口向北约 80 米东侧有公交站牌 12. 帝丘路：帝丘路与建设东路交口向南约 120 米西侧有公交站牌 13. 帝丘路：帝丘路与建设东路交口向南约 160 米东侧有公交站牌 14. 建设东路：建设东路与帝丘路交口向东约 80 米南侧有公交站牌 15. 建设东路：建设东路与马颊河中路交口向西约 70 米北侧有公交站牌 16. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 110 米南侧有公交站牌 17. 胜利东路：胜利东路与马颊河中路交口向西约 100 米南侧有公交站牌
市民政局采集点	1. 京开大道中段：京开大道中段与金联街交口东北角有路名牌 2. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口正东有路名牌 3. 京开大道中段：京开大道中段与华南街交口东北角有路名牌 4. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口向北约 150 米东(格威酒店)有路名牌 5. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 100 米南侧(必胜客)有路名牌 6. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 20 米南侧有路名牌 7. 京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向南约 30 米东侧

	（老凤祥）有路名牌 8.胜利东路：胜利东路与帝丘路交口西南角有路名牌 9.胜利东路：胜利东路与帝丘路交口东南角有路名牌 10.帝丘路：帝丘路与胜利东路交口东南角有路名牌 11.帝丘路：帝丘路与胜利东路交口西南角有路名牌 12.戚东街：戚东街与京开大道南段交口向东约 30 米南侧有路名牌 13.帝丘路：帝丘路与惠民路交口东北角有路名牌 14.惠民路：惠民路与帝丘路交口东北角有路名牌 15.帝丘路：帝丘路与惠民路交口西北角有路名牌 16.帝丘路：帝丘路与惠民路交口西南角有路名牌 17.京开大道南段：京开大道南段与[illegible]城路交口向东约 5 米有路名牌 18.建设东路：建设东路与京开大道南段交口向东约 40 米南侧(红花郎)有路名牌 19.京开大道中段：京开大道南段与建设东路交口东南角有路名牌 20.京开大道中段：京开大道中段与卫苑街交口东北角有路名牌 21.帝丘脑路：帝丘路与建设东路交口东北角，西北角有路名牌 22.建设东路：建设东路与帝丘路交口东南角，西南角，西北角有路名牌 23.建设东路：建设东路与帝丘路交口向西约 240 米南侧(盟城小区)有路名牌 24.建设东路：建设东路与京开大道南段交口向东约 40 米南侧(鑫隆超市)有路名牌 25.建设东路：建设东路与京开大道中段交口东北角有路名牌 26.京开大道南段：京开大道南段与戚东街交口东北角有路名牌 27.石化东路：石化东路与京开大道南段交口东北角，东南角有路名牌 28.马颊河南路：马颊河南路与石化东路交口西北角有路名牌 29.石化东路：石化东路与马颊河南路交口东北角有路名牌 30.马颊河中路：马颊河中路与建设东路交口西北角，东南角有路名牌 31.建设东路：建设东路与马颊河中路东北角，西南角有路名牌 32.京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口东北角，东南角有路名牌 33.建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 30 米南侧人行

	道上有路名牌 34. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 30 米南侧人行道上有路名牌 35. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 250 米南侧人行道上有路名牌 36. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 150 米南侧人行道上有路名牌 37. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 250 米南侧人行道上有路名牌 38. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 1 米南侧人行道上有路名牌 39. 古城路：古城路与京开大道南段交口向西约 20 米南侧人行道上有路名牌 40. 古城路：古城路与京开大道南段交口向西约 20 米北侧人行道上有路名牌 41. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 15 米东侧人行道上有路名牌 42. 振兴南路：振兴南路与建设中路交口向南约 50 米东侧人行道上有路名牌
市供电公司采集点	1. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口西南角绿化带人行道上有电力设施 2. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口东南角人行道上有电力设施 3. 帝丘路：帝丘路与胜利东路交口向南约 90 米东侧人行道上子岸烧鸡老店有电力设施 4. 帝丘路：帝丘路与惠民路交口向北约 80 米东侧人行道上有电力设施 5. 建设东路：建设东路与帝丘路交口东北角人行道上有电力设施 6. 建设东路：建设东路与帝丘路交口西南角人行道上有电力设施 7. 戚东街：戚东街(南路)与京开大道南段向东约 30 米北侧有电力设施 8. 京开大道南段：京开大道南段与戚东街交口东北角人行道上有电力设施 9. 京开大道南段：京开大道南段与戚东街交口向北约 150 米东侧人行道上(大 1 参林大药房)有电力设施

	10. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向南约 200 米东侧人行道上(凌宝新能源)有电力设施 11. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口东南角人行道上有电力设施 12. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 120 米东侧人行道上(龙启电动车)有电力设施 13. 京开大道中南段：京开大道南段与建设东路交口向南约 130 米东侧人行道上(东威新能源)有电力设施 14. 京开大道南段：京开大道南段与建设东路交口向南约 50 米东侧人行道上(道口烧鸡)有电力设施 15. 京开大道南段：京开大道南段与建设东路交口向南约 40 米东侧人行道上(中国联通)有电力设施 16. 建设东路：建设东路与京开大道南段交口向东约 140 米南侧人行道上(爱足康修脚堂)有电力设施 17. 建设东路：建设东路与京开大道中段交口向东约 140 米北侧人行道上(兰州拉面)有电力设施 18. 建设东路：建设东路与京开大道中段交口向东约 180 米北侧人行道上(水饺滩）有电力设施 19. 建设东路：建设东路与马颊河南路交口向西约 20 米南侧绿化带内有电力设施 20. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口向南约 80 米东侧人行道上(应急管理局)有电力设施 21. 京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口向北约 50 米东侧人行道上(社区卫生服务站)有电力设施 22. 京开大道中段：京开大道中段与建设东路交口向北约 60 米东侧人行道上(安诚生活超市)有电力设施 23. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口东南角有电力设施 24. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口东北角人行道上有电力设施 25. 京开大道中段：京开大道中段与人民路交口向北约 30 米东侧人行道上(小馆子)有电力设施 26. 马颊河南路：马颊河南路与戚东街交口向南约 40 米绿化带内有电力设施 27. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 160 米北侧人行道

	上(海外人力资源服务有限公司)有电力设施 28. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 180 米北侧人行道上(石记粮油百货)有电力设施 29. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 200 米北侧人行道上(乐康生活超市)有电力设施 30. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 380 米北侧(国家粮食储备库对面)有电力设施 31. 石化东路：石化东路与京开大道南段向东约 280 米北侧人行道上(无人售货)有电力设施 32. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 280 米南侧人行道上(车美汇)有电力设施 33. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 120 米北侧人行道上(神童幼儿园)有电力设施 34. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 20 米南侧人行道上有电力设施 35. 石化东路：石化东路与京开大道南段交口向东约 60 米南侧人行道上(刘师傅熟食店)有电力设施 36. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 60 米北侧人行道上(皇家包子楼有电力设施 37. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 250 米北侧人行道上(中粮物流室对面)有电力设施 38. 石化东路：石化东路与马颊河南路交口向西约 320 米北侧人行道上(国家粮食储备库对面)有电力设施 39. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向南约 100 米东侧人行道上(大鹏放心肉）有电力设施 40. 京开大道南段：京开大道南段与建设中路交口向南约 80 米西侧人行道上有电力设施 41. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 50 米东侧有电力设施 42. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 80 米东侧有电力设施 43. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 150 米东侧有电力设施 44. 振兴南路：振兴南路与建设中路交口向南约 50 米东侧有电力设施 45. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 200 米南侧有电力设施

	46. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 20 米南侧有电力设施 47. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向东约 50 米南侧有电力设施
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	马颊河中路：（胜利东路至石化东路）东侧有水利局采集信息点
网格内的标志性建筑物	建设中路：建设中路与振兴南路交口西南角有濮阳宾馆
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.3 __3__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg03

固定网格人员		工号	2003	电话		
替班网格人员		工号	1003	电话		
网格类型	一类	案卷量	14	全视野		35
巡查频次	4 次/天		核查时间			
区域范围	濮上路以东、振兴路以西、中原路以南、胜利路以北					
所属区域		所属办事处				
主干路（长度）	中原路 1900 米、振兴路 1800 米、胜利路 1900 米、濮上路 1800 米、黄河路 1900 米、开州路 1800 米、昆吾路 1800 米、卫河路 1800 米					
次干路（长度）	益民路 1900 米					
背街小巷						
封闭式小区	容金国际一期、容金国际二期					
城中村	谢庄村、胡村					
重点区域及问题	益民路外高游商　开州中路市容市貌问题					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	开州中路与黄河中路交口东北角(艺术中心)					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1. 益民路:益民路与昆吾中路交口向东约 240 米路南侧非机动车道上（外高门口）有无照经营游商（早上六点左右） 2. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向北约 160 米路东侧非机动车道上有无照经营游商（下午 17：00—19:00） 3. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 150 米路北侧人行道上（热电厂生活区门口）有游商（下午 16:30—18:00） 4. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向南约 20 米东侧非机动车道上有无照经营游商(上午 10 点到下午 2 点) 5. 开州中路：开州中路与政和路交口向北约 180 米东侧非机动车道上有无照经营游商(上午 11 点到下午 6 点) 6. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口正西侧人行道上有无照经营游商(下午 5 点到晚上 10 点) 7. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向南约 80 米东侧非机动车道					

	上有无照经营游商(上午 10 点到下午 2 点) 8.开州中路：开州中路与黄河中路交口东南角人行道上有无照经营游商(上午 11 点到下午 2 点)
公厕	黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 100 米北侧有公厕
开放式公园（景区）	无
学校	1.益民路:益民路与昆吾中路交口向东约 240 米路南侧有濮阳市外国语高级中学 2.胜利中路:胜利中路与昆吾中路交口向东约 60 米路北侧有濮阳市第二实验中学 3.中原中路：中原中路与开州中路交口向东约 120 米南侧有开发区一中
政府机关	无
网格内易积水（积雪）点	卫河中路：卫河中路与益民路交口向北至黄河路易积水路段
网格内高发事件	卫河中路：卫河中路与益民路交口向北约 160 米路东侧（谢庄西门）有无照经营游商
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	1.黄河中路：黄河中路与昆吾中路交口西南角人行道有墨香苑停车场 86 个停车位（3 小时内免费，3—5 小时 5 元，5 小时以外每一小时加收一元，业主每年 800） 2.中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 80 米南侧人行道有停车场收费(车位 150 个一个小时内免费超过 1 小时 3 元，每增加一个小时 1 元每天 20 元封顶电话是 8552068)
连锁式便利店	1.昆吾中路：昆吾中路与益民路交口向南约 10 米路东侧有绿城超市 2.益民路：益民路与昆吾中路交口向西约 40 米路北侧有一家人量贩 3.益民路：益民路与开州中路交口向东约 30 米北侧(风祥超市)
药店及医院（诊所）	1.开州中路：开州中路与胜利中路交口向北约 100 米路西侧有开州大药房 2.黄河中路：黄河中路：黄河中路与昆吾中路交口向西约 140 米路南侧有国仁堂大药房

	3. 昆吾中路：昆吾中路与黄河中路交口向南约 60 米路西侧有卫河社区卫生服务站 4. 开州中路：开州中路与胜利中路交口西北角有张仲景大药房 5. 益民路：益民路与昆吾中路交口向西约 50 米路北侧有瑞康大药房 6. 益民路：益民路与卫河中路交口向东约 120 米路北侧有张宪粉西医诊所 7. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 40 米南侧有(德杏林大药房) 8. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 80 米南侧有(西医口腔诊所) 9. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 150 米南侧有(胡村南街卫生室) 10. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 240 米南侧有(李福申医科门诊) 11. 振兴中路：振兴中路与益民路交口向北约 100 米西侧有(大参林药店) 12. 益民路：益民路与振兴中路交口向西约 60 米北侧有(国仁堂大药房) 13. 益民路：益民路与开州中路交口东北角有(大参林药房) 14. 益民路：益民路与开州中路交口向东约 240 米北侧有(瑞岳大药房) 15. 振兴中路：振兴中路与振东街交口向南约 50 米西侧有(天行健大药房)
加油加气站	无
公交站牌	1. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向北约 150 米路西侧有公交站亭 2. 黄河中路：黄河中路与卫河中路交口向东约 120 米路南侧有公交站亭 3. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 160 米路北侧有公交站亭 4. 昆吾中路：昆吾中路与黄河中路交口向南约 160 米路西侧有公交站亭 5. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口向南约 120 米路西侧有公交站亭

	6. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向北约 160 米路东侧有公交站亭 7. 益民路：益民路与昆吾中路交口向东约 260 米路南侧有公交站牌 8. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 120 米路北侧有公交站亭 9. 卫河中路：卫河中路与胜利中路交口向北约 240 米路东侧人行道上有公交站牌 10. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向北约 200 米路东侧人行道上有公交站牌 11. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 180 米北侧有公交站亭 12. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 150 米南侧有公交站亭 13. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向南约 80 米西侧有公交站亭 14. 益民路：益民路与开州中路交口向东约 220 米北侧有公交站牌 15. 开州中路：开州中路与益民路向北约 180 米东侧有公交站亭 16. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向北约 80 米东侧有公交站亭 17. 开州中路：开州中路与中原中路交口向南约 180 米东侧有公交站亭 18. 中原中路：中原中路与开州中路交口向东约 100 米南侧有公交站亭 19. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 60 米西侧有公交站亭 20. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口向南约 40 米西侧有公交站亭
洗车及车辆维修站	1. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 20 米南侧有(阿特拉斯轮胎) 2. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 220 米南侧有(车居汽车美容店，洗车) 3. 开州中路：开州中路与政和路交口向南约 80 米东侧有(畅行汽车维修服务中心，洗车) 4. 开州中路：开州中路与政和路交口向北约 20 米东侧有(膜小二.洗车)

	5. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 240 米南侧有(永丰汽配维修养护中心) 6. 益民路：益民路与昆吾中路交口向西约 60 米路南侧有汇众腾达汽车养护中心
大型商超	1. 益民路：益民路与振兴中路交口向西约 40 米北侧有(普客隆超市) 2. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 150 米西侧有(百姓量贩) 3. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口西南角有(祥龙电脑城) 4. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 60 米西侧有(国美电器) 5. 卫河中路：卫河中路与黄河中路交口向南约 240 米路东侧有谢庄生活超市
特殊群体（难管理、难采集的路段）	1. 开州中路：开州中路与黄河中路交口东南角有无照经营游商(上午 11 点到下午 2 点) 2. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口正西侧人行道上有无照经营游商(下午 5 点到晚上 10 点) 3. 昆吾中路：昆吾中路与黄河中路向南至益民路路西侧人行道上有多家断桥铝门窗门市前乱堆物堆料
河南报业采集点	1. 开州中路：开州中路与益民路交口向南约 30 米路西侧人行道上（河南优诚律师事务所前）有河南日报宣传栏 2. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向北约 20 米路西侧人行道上（张仲景大药房正东）有河南日报宣传栏 3. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向南约 40 米东侧有河南日报宣传栏 4. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向北约 20 米东侧有河南日报宣传栏
濮阳日报采集点	1. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 20 米北侧有濮阳日报宣传栏 2. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 40 米北侧有濮阳日报宣传栏 3. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向南约 40 米东侧有濮阳日报宣传栏 4. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向北约 40 米东侧有濮阳日报宣传栏

	5. 开州中路：开州中路与政和路交口向北约 20 米东侧有濮阳日报宣传栏 6. 中原中路：中原中路与开州中路交口向东约 20 米南侧有濮阳日报宣传栏 7. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 240 米有濮阳日报宣传栏 8. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 30 米南侧有濮阳日报宣传栏 9. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 20 米西侧有濮阳日报宣传栏 10. 开州中路：开州中路与益民路交口向南约 10 米路西侧人行道上有濮阳日报宣传栏 11. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口东北角人行道上有濮阳日报宣传栏 12. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 10 米路北侧人行道上有濮阳日报宣传栏 13. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 40 米路北侧人行道上有濮阳日报宣传栏
河南有线电视采集点	胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 150 米路北侧人行道上（剑桥教育前）有有线电视台交接箱
联通濮阳分公司采集点	1. 开州中路：开州中路与益民路交口向南约 10 米路西侧人行道上有联通交接箱 2. 黄河中路：黄河中路与昆吾中路交口西南角人行道上有联通交接箱 3. 益民路：益民路与开州中路交口西南角人行道上有联通交接箱 4. 益民路：益民路与昆吾中路交口向西约 5 米路南侧人行道上有联通交接箱 5. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 20 米南侧有中国联通通信交接箱 6. 中原中路：中原中路与振兴中路交口西南角有中国联通通信交接箱
移动濮阳分公司采集点	1. 开州中路：开州中路与益民路交口向南约 5 米路西侧人行道上有移动交接箱 2. 黄河中路：黄河中路与昆吾中路交口西南角人行道上有移动交接

	箱 3. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 20 米南侧有中国移动通信交接箱 4. 中原中路：中原中路与开州中路交口向东约 20 米南侧有中国移动通信交接箱 5. 中原中路：中原中路与振兴中路交口西南角有中国移动通信交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 20 米南侧有中国电信通信交接箱 2. 中原中路：中原中路与振兴中路交口西南角有中国电信通信交接箱 3. 益民路：益民路与开州中路交口向西约 [illegible] 米路南侧人行道上有电信交接箱
市公用事业局采集	1. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 20 米路北侧人行道上有消防设施 2. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 150 米路北侧人行道上有消防设施 3. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口向南约 200 米路东侧人行道上有消防设施 4. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向南约 70 米路东侧人行道上有消防设施 5. 益民路：益民路与卫河中路交口东北角人行道上有消防设施 6. 益民路：益民路与卫河中路交口向东约 100 米路北侧人行道上有消防设施 7. 开州中路：开州中路与益民路交口向南约 30 米路西侧人行道上有消防设施 8. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向北约 70 米路西侧人行道上有消防设施 9. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向北约 180 米路西侧人行道上有消防设施 10. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 160 米路北侧人行道上有燃气调压站箱 11. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 150 米路北侧人行道上有燃气调压站箱

	12. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 80 米路北侧人行道上有燃气调压站箱 13. 益民路：益民路与昆吾中路交口向西约 160 米路北侧人行道上有燃气调压站箱
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	1. 开州中路：开州中路与胜利中路交口向北约 150 米路西侧有公交站亭 2. 黄河中路：黄河中路与卫河中路交口向东约 120 米路南侧有公交站亭 3. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向东约 160 米路北侧有公交站亭 4. 昆吾中路：昆吾中路与黄河中路交口向南约 160 米路西侧有公交站亭 5. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口向南约 120 米路西侧有公交站亭 6. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向北约 160 米路东侧有公交站亭 7. 益民路：益民路与昆吾中路交口向东约 260 米路南侧有公交站牌 8. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 120 米路北侧有公交站亭 9. 卫河中路：卫河中路与胜利中路交口向北约 240 米路东侧人行道上有公交站牌 10. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向北约 200 米路东侧人行道上有公交站牌 11. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 150 米北侧有公交站亭 12. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 150 米南侧有公交站亭 13. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向南约 80 米西侧有公交站亭 14. 益民路：益民路与开州中路交口向东约 220 米北侧有公交站牌 15. 开州中路开州中路与益民路交口向北约 180 米东侧有公交站亭

	16. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向北约 80 米东侧有公交站亭 17. 开州中路：开州中路与中原中路交口向南约 150 米东侧有公交站亭 18. 中原中路：中原中路与开州中路交口向东约 100 米南侧有公交站亭 19. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 60 米西侧有公交站亭 20. 振兴中路：振兴中路与顺利路交口向南约 40 米西侧有公交站亭
市民政局采集点	1. 开州中路：开州中路与益民路交口西南角人行道上有路名牌 2. 黄河中路：黄河中路与卫河中路交口东南角人行道上有路名牌 3. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口东北角人行道上有路名牌 4. 胜利中路：胜利中路与昆吾中路交口向西约 5 米路北侧人行道上有路名牌 5. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口东北角人行道上有路名牌 6. 卫河中路：卫河中路与胜利中路交口向北约 10 米路东侧人行道上有路名牌 7. 益民路：益民路与昆吾中路交口向西约 5 米路南侧人行道上有路名牌 8. 益民路：益民路与卫河中路交口向东约 5 米路北侧人行道上有路名牌 9. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向北约 5 米路东侧人行道上有路名牌 10. 卫河中路：卫河中路与黄河中路交口向南约 15 米路东侧人行道上有路名牌 11. 黄河中路：黄河中路与昆吾中路交口向西约 10 米路南侧人行道上有路名牌 12. 昆吾中路：昆吾中路与黄河中路交口向南约 20 米路西侧绿化带内有路名牌 13. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口西北角人行道上有路名牌 14. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口西南角人行道上有路名牌 15. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向北约 5 米路西侧人行道上有路名牌 16. 昆吾中路：昆吾中路与胜利中路交口向北约 10 米路东侧人行道

	上有路名牌 17. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口东南角人行道上有路名牌 18. 益民路：益民路与昆吾中路交口向东约 5 米路南侧人行道上有路名牌 19. 益民路：益民路与昆吾中路交口向东约 240 米路南侧人行道上（外高北门东侧）有路名牌 20. 益民路：益民路与开州中路交口向西约 10 米路南侧人行道上有路名牌 21. 开州中路：开州中路与胜利中路交口西北角人行道上有路名牌 22. 胜利中路：胜利中路与开州中路交口向西约 5 米路北侧人行道上有路名牌 23. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 30 米北侧有路名牌 24. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口东北角有路名牌 25. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口东南角有路名牌 26. 黄河中路：黄河中路与振兴中路向西约 20 米南侧有路名牌 27. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向南约 30 米西侧有路名牌 28. 振兴中路：振兴中路与益民路交口向北约 10 米西侧有路名牌 29. 益民路：益民路与开州中路交口向东约 10 米北侧有路名牌 30. 开州中路：开州中路与益民路交口向北约 10 米东侧有路名牌 31. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向南约 5 米东侧有路名牌 32. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向北约 5 米东侧有路名牌 33. 开州中路：开州中路与政和路交口东南角有路名牌 34. 开州中路：开州中路与中原中路交口向南约 10 米东侧有路名牌 35. 中原中路：中原中路与开州中路交口向东约 10 米南侧有路名牌 36. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 10 米南侧有路名牌 37. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 10 米西侧有路名牌 38. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 240 米南侧有路名牌 39. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口向北约 5 米西侧有路名牌 40. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口向南约 5 米西侧有路名牌 41. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 10 米西侧有路名牌
市供电公司采集点	1. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向北约 150 米路东侧人行道上有电力设施 2. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口向南约 30 米路东侧人行道上有电力设施

	3. 胜利中路：胜利中路与卫河中路交口向东约 40 米路北侧人行道上有变压器箱 4. 卫河中路：卫河中路与益民路交口向南约 50 米路东侧人行道上有电力设施 5. 益民路：益民路与卫河中路交口向东约 40 米路南侧人行道上有电力设施 6. 益民路：益民路与卫河中路交口向东约 100 米路南侧人行道上有电力设施 7. 昆吾中路：昆吾中路与益民路交口向南约 240 米路西侧人行道上有电力设施 8. 开州中路：开州中路与益民路交口向南约 90 米路西侧公交站亭上有电力设施 9. 卫河中路：卫河中路与黄河中路交口向南约 170 米路东侧人行道上有电力设施 10. 卫河中路：卫河中路与黄河中路交口向南约 130 米路东侧人行道上有电力设施 11. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 120 米北侧有电力设施 12. 黄河中路：黄河中路振兴中路交口向西约 140 米北侧有电力设施 13. 黄河中路：黄河中路与开州中路交口向东约 150 米北侧有电力设施 14. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向西约 120 米有电力设施 15. 益民路：益民路与振兴中路交口向西约 60 米北侧有电力设施 16. 益民路：益民路与开州中路交口向东约 240 米北侧有电力设施 17. 开州中路：开州中路与益民路交口向北约 80 米东侧有电力设施 18. 开州中路：开州中路与益民路交口向北约 150 米东侧有电力设施 19. 开州中路：开州中路与黄河中路交口向南约 80 米东侧有电力设施 20. 开州中路：开州中路与政和路交口向南约 150 米东侧有电力设施 21. 开州中路：开州中路与政和路交口向南约 80 米东侧有电力设施 22. 开州中路：开州中路与政和路交口向南约 50 米东侧有电力设施 23. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向西约 30 米东侧有电力设施
市邮政局采集点	无

市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.4 __4__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg04

固定网格人员		**工号**	2004	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1004	**电话**		
网格类型	一类	**案卷量**	14	**全视野**		35
巡查频次	4 次/天		**核查时间**			
区域范围	振兴路以东、马颊河路以西、中原路以南、胜利路以北					
所属区域		**所属办事处**				
主干路（长度）	振兴路 1800 米、胜利路 1900 米、马颊河路 1900 米、中原路 2000 米、黄河路 2000 米、京开大道 1800 米、金堤路 1800 米					
次干路（长度）	益民路 590 米、南海路 750 米、颐和路 920 米、任丘路 560 米					
背街小巷	皇甫街、颐东街、颐北街、颐南街、育甫巷、育兴街、天龙巷、纺织巷、金龙街					
封闭式小区	颐和花园、一机厂家属院、富康小区、纺织小区、汇丰颐和原著小区、幸福小区、军安小区、怡海名家、容金国际三期					
城中村	西白仓村、东白仓村、前合村、边拐村、马拐村、南里商村					
重点区域及问题	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	无					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1.颐和路：（振兴中路-颐北街）路两侧有游商（8:00 至 19:00） 2.振兴中路：振兴中路与颐和路交口向北约 200 米路东侧（颐和广场西门）有游商（9:00 至 17:00） 3.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 50 米路北侧（幸福）有无照经营游商（中午 10:00-12:00）（下午 4:00-6:00） 4.南海路：南海路与旭日巷交口处路两侧有无照经营游商（中午 10:00-12:30）（下午 4:00-6:00）					
公厕	1.颐和路：颐和路与颐北街交口向西约 70 米北侧有公厕 2.中原中路：中原中路与颐北街交口西南角人行道上有公厕 3.金堤中路：金堤中路与黄河中路交口向北约 50 米路西侧有公厕 4.南海路：南海路与京开大道中段交口向东约 10 米路南侧有公厕					

	5.马颊河中路（西）:马颊河中路（西)交口向南约 30 米路东侧有公厕 6.马颊河中路（西）:马颊河中路（西）与任丘路交口向北约 30 米路东侧有公厕
开放式公园（景区）	中原中路：中原中路与振兴中路交口东南角有颐和广场 京开大道中段：京开大道中段与中原东路交口向南约 100 米路东侧人行道上有奥林匹克体育公园
学校	颐南街：颐南街与黄河中路交口向北约 160 米西侧有振兴路小学
政府机关	黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向东约 120 米路北侧有信访局和组织部
网格内易积水（积雪）点	黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 200 米路两侧易积水
网格内高发事件	颐北街：颐北街（中原中路至颐和路）路东侧门市举报早市撤的太晚
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	1.黄河中路：黄河中路与振兴中路交口东北角有停车场（1-2 小时 5 元.2 小时以外每小时加 1 元） 2.黄河中路：黄河中路与颐南街交口向东约 150 米路北侧（隆祥生活超市）有停车场（2-3 小时 5 元.3-24 小时每小时加 1 元 20 元封顶） 3.任丘路：任丘路与马颊河中路（西）交口向西约 180 米路南侧人行道上有收费停车场（约有 65 个停车位）（每两个小时收费 3 元.电话 18939387776
连锁式便利店	金堤中路：金堤中路与中原中路交口向南约 280 米西侧有每时每分便利店 1.黄河中路:黄河中路与民心路交口向东约 50 米路南侧（兴隆生活超市） 2.京开大道中段:京开大道中段与黄河中路交口向南约 50 米路西侧（百姓量贩） 3.京开大道中段:京开大道中段与胜利路交口向北约 30 米路西侧（隆祥生活超市）

	4. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 80 米路东侧（百姓量贩） 5. 马颊河中路（西）：马颊河中路（西）与黄河东路交口向北约 100 米路西侧有便利店（金叶便利）
药店及医院（诊所）	1. 金堤中路：金堤中路与颐东街交口向北约 30 米西侧有第三中心药店 2. 颐和路：颐和路与金堤中路交口向西约 40 米路北侧有大参林 3. 颐和路：颐和路与颐北街交口向东约 150 米路北侧有普济大药房 4. 颐和路：颐和路与颐北街交口向东约 150 米路南侧有颐和大药房 5. 京开大道中段:京开大道中段与半阳街交口向北约 20 米路西侧（京开药店） 6. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 30 米路北侧（金寿大药房） 7. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 40 米路北侧（聚药堂） 8. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 200 米路东侧（卫生室） 9. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 30 米路东侧（大参林） 10. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 20 米路东侧（药世家大药房） 11. 金堤中路:金堤中路与黄河中路交口向南约 30 米路东侧（社区卫生服务中站） 12. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 150 米路南侧人行道上有药店（大参林） 13. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 60 米路北侧人行道上有药店（张仲景大药房） 14. 京开大道中段：京开大道中段与容福路交口向北约 50 米路东侧有医院（东方医院） 15. 胜利东路:胜利东路与帝丘路交口向西约 50 米路北侧有诊所（和林牙医） 16. 南海路：南海路与旭日巷交口向东约 30 米路南侧人行道上有药店（大参林药房） 17. 任丘路：任丘路与京开大道中段交口向东约 100 米路南侧人行道上有诊所（大山口腔）
加油加气站	1. 京开大道中段：京开大道中段与容福路交口向南约 30 米路东侧人

	行道上有（中石化）加油站 2.黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 40 米路南侧人行道上有（鑫泉）加油站
公交站牌	1.黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 230 米路北侧有公交站亭 2.振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 100 米路东侧有公交站亭 3.振兴中路：振兴中路与颐和路交口向北约 100 米路东侧有公交站亭 4.中原中路：中原中路与振兴中路交口向东约 50 米路南侧有公交站亭 5.中原中路：中原中路与秋源路交口向西约 5 米路南侧有公交站牌 6.金堤中路：金堤中路与中原中路交口向南约 200 米路西侧有公交站牌 7.金堤中路：金堤中路与颐和路交口向南约 180 米路西侧有公交站牌 8.黄河中路:黄河中路与民心路交口向东约 100 米路南侧有（黑马汽车美容养护中心）公交站亭 9.京开大道中段:京开大道中段与金龙街交口向北约 100 米路西侧（东方手机广场）有公交站亭 10.胜利中路:胜利中路与京开大道中段向西约 200 米路北侧有（公安局东侧）公交站亭 11.金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 150 米路东侧有（万家乐）公交站牌 12.金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 70 米路东侧有（郝先生）公交站牌 13.京开大道中段：京开大道中段与任丘路交口向北约 60 米路东侧人行道上有公交站牌 14.胜利东路：胜利东路与马颊河中路（西）交口向西约 150 米路北侧人行道上有公交站牌 15.胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 20 米路北侧人行道上有公交站牌 16.中原东路：中原东路与马颊河中路（西）交口向西约 60 米路南侧人行道上有公交站牌

	17. 京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向北约 90 米路东侧人行道上有公交站牌 18. 京开大道中段：京开大道中段与黄河东路交口向南约 70 米路东侧人行道上有公交站牌 19. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 80 米路南侧人行道上有公交站牌 20. 黄河东路：黄河东路与希望北路交口向西约 10 米路北侧人行道上有公交站牌 21. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 100 米路北侧人行道上有公交站牌 22. 黄河东路：黄河东路与富民南路交口向东约 30 你路南侧有公交站牌
洗车及车辆维修站	1. 中原中路：中原中路与金堤中路交口向西约 200 米路南侧有车辆维修站 2. 中原中路：中原中路与金堤中路交口向西约 50 米路南侧有车辆维修站 3. 颐和路：颐和路与颐南街交口向东约 50 米南侧有洗车店 4. 黄河中路:黄河中路与民心路交口向东约 60 米路南侧（正丰汽配） 5. 黄河中路:黄河中路与民心路交口向东约 70 米路南侧（鸿发汽修） 6. 黄河中路:黄河中路与民心路交口向东约 100 米路南侧（黑马汽车美容养护中心） 7. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 80 米路南侧人行道上有车辆维修店 8. 马颊河中路（西）：马颊河中路（西）与任丘路交口向南约 60 米路西侧人行道上有洗车店 9. 马颊河中路（西）：马颊河中路（西）与黄河东路交口向南约 120 路西侧人行道上有洗车店
大型商超	1. 黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 280 米北侧有隆祥超市 2. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口东北角有黑天鹅家电连锁 3. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 100 米路北侧（华都商厦） 4. 京开大道中段:南海路一胜利中路西侧（地下商场） 5. 京开大道中段：京开大道中段与任丘路交口向南约 10 米路东侧人

	行道上有超市（绿城超市） 6. 南海路：南海路与京开大道中段交口向东约 180 米路南侧有超市（百姓量贩） 7. 京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向北约 20 米路东侧人行道上商场银街
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	1. 京开大道中段:京开大道中段与黄河中路交口向南约 30 米路西侧（大荣烧烤）有河南日报宣传栏 2. 京开大道中段:京开大道中段与[illegible]中路交口向北约 100 米路西侧（飞龙车站）有河南日报宣传栏 3. 京开大道中段:京开大道中段与胜利路交口向北约 30 米路西侧有河南日报宣传栏 4. 京开大道中段：京开大道中段与中原东路交口向南约 100 米路东侧人行道上有河南报业宣传栏 5. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 30 米路南侧人行道上有河南报业宣传栏 6. 京开大道中段：京开大道中段与南海路交口向南约 90 米路东侧人行道上有河南报业宣传栏 7. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 80 米路北侧人行道上有河南报业宣传栏
濮阳日报采集点	1. 中原中路：中原中路与金堤中路交口向西约 10 米路南侧有濮阳日报宣传栏 2. 黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 10 米路北侧有濮阳日报宣传栏 3. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向东约 20 米路北侧有濮阳日报宣传栏 4. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 10 米路东侧有濮阳日报宣传栏 5. 黄河中路:黄河中路与京开大道中段交口向西约 20 米路南侧有濮阳日报宣传栏 6. 京开大道中段:京开大道中段与黄河中路交口向南约 30 米路西侧有濮阳日报宣传栏

	7. 京开大道中段:京开大道中段与黄河中路交口向南约 50 米路西侧有濮阳日报宣传栏 8. 京开大道中段:京开大道中段与金龙街交口向南约 10 米路西侧有濮阳日报宣传栏 9. 京开大道中段:京开大道中段与华阳街交口向南约 80 米有濮阳日报宣传栏 10. 京开大道中段:京开大道中段与胜利中路交口向北约 100 米路西侧有濮阳日报宣传栏 11. 京开大道中段:京开大道中段与胜利中路交口向北约 20 米路西侧有濮阳日报宣传栏 12. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 30 米路北侧有濮阳日报宣传栏 13. 胜利中路:胜利中路与民心路交口向东约 80 米路北侧有濮阳日报宣传栏 14. 中原东路：中原东路与京开大道中段交口向东约 50 米路南侧有濮阳日报宣传栏 15. 京开大道中段：京开大道中段与任丘路交向北约 100 米路东侧有濮阳日报宣传栏 16. 京开大道中段：京开大道中段与容福路交口向南约 50 米路东侧有濮阳日报宣传栏 17. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 10 米路北侧有濮阳日报宣传栏 18. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 10 米路南侧有濮阳日报宣传栏 19. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 100 米路北侧有濮阳日报宣传栏 20. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 50 米路北侧有濮阳日报宣传栏 21. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 10 米路北侧有濮阳日报宣传栏 22. 京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向北约 30 米路东侧有濮阳日报宣传栏 23. 京开大道中段：京开大道中段与南海路交口向南约 60 米路东侧有濮阳日报宣传栏

河南有线电视采集点	1.中原中路：中原中路与振兴中路交口向东约 100 米路南侧人行道旁有河南有线通信交接箱 2.黄河中路:黄河中路与金堤中路交口向东约 80 米路南侧人行道上（保利管道）有濮阳有线电视井盖 3.黄河中路:黄河中路与京开大道中段交口向西约 100 米路南侧（长途车站北门）有濮阳有线电视井盖 4.黄河中路:黄河中路与京开大道中段交口向西约 100 米路南侧（长途车站北门）有濮阳有线电视交接箱 5.黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 200 米路南侧人行道上（莲花苑小区门口）有有线电视台通讯交接箱
联通濮阳分公司采集点	1.中原中路：中原中路与金堤中路交口向西约 5 米路南侧人行道上有联通通信交接箱 2.金堤中路：金堤中路与中原中路交口向南约 200 米路西侧（每时每分）有联通通信交接箱 3.颐和路：颐和路与金堤中路交口向西约 5 米路南侧人行道上有联通通信交接箱 4.振兴中路：振兴中路与中原中路交口东南角有联通通信交接箱 5.中原中路：中原中路与振兴中路交口向东约 10 米路南侧人行道上有联通通信交接箱 6.黄河中路:黄河中路与民心路交口向西约 30 米路南侧人行道上（白蝶管）有联通井盖 7.黄河中路:黄河中路与民心路交口向西约 10 米路南侧人行道上（富乐烟酒）有联通井盖 8.京开大道中段:京开大道中段与黄河中路交口向南约 10 米路西侧（加州酒店）有联通交接箱 9.京开大道中段:京开大道中段与华阳街交口向南约 30 米路西侧（京开招待所）有联通交接箱 10.胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 100 米路北侧人行道上（口腔诊所）有联通通讯交接箱 11.胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 80 米路北侧绿化带内有联通通讯交接箱
移动濮阳分公司采集点	1.京开大道中段:京开大道中段与黄河中路交口向南约 10 米路西侧（加州酒店）有移动交接箱 2.黄河中路:黄河中路与民心路交口向西约 10 米路南侧人行道上

	（富乐烟酒）有移动井盖 3. 京开大道中段:京开大道中段与华阳街交口向南约 30 米路西侧（京开招待所）又移动交接箱 4. 京开大道中段:京开大道中段与胜利中路交口向北约 50 米路西侧人行道上有移动交接箱 5. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向东约 10 米路南侧人行道上有通信交接箱 6. 南海路：南海路与京开大道中段交口向东约 200 米路南侧（市场门口）有移动通讯交接箱 7. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 80 米路北侧绿化带内有移动通讯交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1. 中原中路：中原中路与金堤东路交口向西约 10 米路南侧人行道上有电信通信交接箱 2. 颐和路：颐和路与金堤中路交口向西约 10 米路南侧人行道上有电信通信交接箱 3. 京开大道中段：京开大道中段与黄河中路交口向南约 20 米路西侧（加州酒店）有电信交接箱 4. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 80 米路北侧绿化带内（建行）有电信通讯交接箱
市公用事业局采集	1. 京开大道中段:京开大道中段与华阳街交口向南约 100 米路西侧人行道上（宇飞快捷酒店）有消防设施 2. 京开大道中段:京开大道中段与胜利中路交口向北约 30 米路西侧人行道上有消防设施 3. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 20 米路北侧人行道上（麦克思正南）有上水井盖 4. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 20 米路北侧人行道上有燃气井盖 5. 胜利中路:胜利中路与民心路交口向东约 80 米路北侧人行道上有消防设施 6. 胜利中路:胜利中路与民心路交口向东约 5 米路北侧人行道上有消防设施 7. 胜利中路:胜利中路与金堤中路交口向东约 40 米路北侧人行道上有消防设施 8. 胜利中路:胜利中路与金堤中路交口东北角人行道上有上水井盖

	9. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 150 米路东侧人行道上有上水井盖 10. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 200 米路东侧有上水井盖 11. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 200 米路东侧有消防设施 12. 金堤中路 / 金堤中路与益民路交口向南约 50 米路东侧有上水井盖 13. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 40 米路东侧有上水井盖 14. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 30 米路东侧人行道上有消防设施 15. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向南约 30 米路东侧有消防设施 16. 金堤中路:金堤中路与黄河中路交口向南约 200 米路东侧人行道上有上水井盖 17. 金堤中路:金堤中路与黄河中路交口向南约 180 米路东侧有消防设施 18. 金堤中路:金堤中路与黄河中路交口向南约 50 米路东侧有消防设施 19. 京开大道中段:京开大道中段与金龙街交口向南约 10 米路西侧人行道上有燃气井盖 20. 京开大道中段:京开大道中段与金龙街交口向南约 20 米路西侧人行道上有上水井盖 21. 京开大道中段:京开大道中段与华阳街交口西北角有消防设施
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	1. 黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 230 米路北侧有公交站亭 2. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 100 米路东侧有公交站亭 3. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口向北约 100 米路东侧有公交站亭

	4. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向东约 50 米路南侧有公交站亭 5. 中原中路：中原中路与桃源路交口向西约 5 米路南侧有公交站牌 6. 金堤中路：金堤中路与中原中路交口向南约 200 米路西侧有公交站牌 7. 金堤中路：金堤中路与颐和路交口向南约 180 米路西侧有公交站牌 8. 黄河中路:黄河中路与民心路交口向东约 100 米路南侧有（黑马汽车美容养护中心）公交站亭 9. 京开大道中段:京开大道中段与金龙街交口向北约 100 米路西侧（东方手机广场）有公交站亭 10. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段向西约 200 米路北侧有（公安局东侧）公交站亭 11. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 150 米路东侧有（万家乐）公交站牌 12. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 70 米路东侧有（郝先生）公交站牌
市民政局采集点	1. 中原中路：中原中路与金堤中路交口向西约 5 米路南侧人行道上有路名牌 2. 金堤中路：金堤中路与中原中路交口向南约 10 米路西侧人行道上有路名牌 3. 金堤中路：金堤中路与颐和路交口西北角有路名牌 4. 金堤中路：金堤中路与颐和路交口西南角有路名牌 5. 颐和路：颐和路与金堤中路交口向西约 10 米路南侧人行道上有路名牌 6. 金堤中路：金堤中路与黄河中路交口向北约 10 米路西侧人行道上有路名牌 7. 黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 10 米路北侧人行道上有路名牌 8. 黄河中路：黄河中路与颐南街交口向东约 150 米路北侧人行道上有路名牌 9. 黄河中路：黄河中路与振兴中路交口向东约 10 米路北侧人行道上有路名牌 10. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 10 米路东侧人行道

	上有路名牌 11. 振东街：振东街与振兴中路交口东南角有路名牌 12. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口向南约 10 米路东侧有路名牌 13. 振兴中路：振兴中路与颐和路交口向北约 10 米路东侧有路名牌 14. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 10 米路东侧有路名牌 15. 中原中路：中原中路与振兴中路交口向东约 10 米路南侧有路名牌 16. 颐北街：颐北街与中原中路交口向南约 10 米路西侧有路名牌 17. 中原中路：中原中路与[illegible]路交口向东约 2[illegible]米路南侧有路名牌 18. 颐南街：颐南街与颐和路交口东[illegible]角有路名牌 19. 颐和路：颐和路与振兴中路交口 30 米路南侧有路名牌 20. 振东街：振东街与颐南街交口西北角人行道上有路名牌 21. 金堤中路:金堤中路与黄河中路交口向南约 10 米路东侧有路名牌 22. 黄河中路:黄河中路与金堤中路交口向东约 20 米路南侧有路名牌 23. 黄河中路:黄河中路与京开大道中段交口向西约 10 米路南侧有路名牌 24. 京开大道中段京开大道中段与黄河中路交口向南约 10 米路西侧有路名牌 25. 京开大道中段:京开大道中段与胜利中路交口向北约 20 米路西侧有路名牌 26. 胜利中路:胜利中路与京开大道中段交口向西约 20 米路北侧有路名牌 27. 胜利中路:胜利中路与金堤中路交口向东约 10 米路北侧有路名牌 28. 金堤中路:金堤中路无胜利中路交口向北约 20 米路东侧有路名牌 29. 京开大道中段:京开大道中段与金龙街交口向南约 10 米路西侧有路名牌 30. 中原东路：中原东路与京开大道中段交口向东约 20 米路南侧人行道上有路名牌 31. 京开大道中段：京开大道中段与中原东路交口向南约 20 米路东

	侧人行道上有路名牌 32. 马颊河中路（西）：马颊河中路（西）与中原东路交口向南约 20 米路西侧人行道上有路名牌 33. 任丘路：任丘路与京开大道中段交口向东约 20 米路北侧绿化带内有路名牌 34. 任丘路：任丘路与京开大道中段交口向东约 20 米路南侧绿化带内有路名牌 35. 京开大道中段：京开大道中段与黄河东路交口向北约 20 米路东侧人行道上有路名牌 36. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 20 米路北侧人行道上有路名牌 37. 京开大道中段：京开大道中段与黄河东路交口向南约 20 米路东侧人行道上有路名牌 38. 黄河东路：黄河东路与京开大道中段交口向东约 20 米路南侧人行道上有路名牌 39. 京开大道中段：京开大道中段与南海路交口向北约 20 米路东侧人行道上有路名牌 40. 京开大道中段：京开大道中段与南海路交口向南约 20 米路东侧人行道上有路名牌 41. 南海路：南海路与京开大道中段交口向东约 20 米路南侧人行道上有路名牌 42. 南海路：南海路与京开大道中段交口向东约 20 米路北侧人行道上有路名牌 43. 京开大道中段：京开大道中段与胜利东路交口向北 20 米路东侧人行道上有路名牌 44. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 20 米路北侧人行道上有路名牌 45. 胜利东路：胜利东路与马颊河中路（西）交口向西约 20 米路北侧人行道上有路名牌 46. 马颊河中路（西）：马颊河中路与胜利东路交口向北约 10 米路东侧人行道上有路名牌 47. 南海路：南海路与马颊河中路（西）交口向西约 20 米路南侧人行道上有路名牌
市供电公司采集	1. 黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 100 米路北侧有电力

点	设施 2. 黄河中路：黄河中路与金堤中路交口向西约 240 米路北侧（张仲景大药房）有电力设施 3. 黄河中路：黄河中路与颐南街交口向东约 150 米路北侧有变压器 4. 黄河中路：黄河中路与颐南街交口向东约 100 米路北侧（第二烩面馆）有电力设施 5. 黄河中路：黄河中路与颐南街交口东北角有变压器 6. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 40 米路东侧有变压器 7. 振兴中路：振兴中路与黄河中路交口向北约 200 米路东侧有电力设施 8. 振兴中路：振兴中路与振东街交口向南约 10 米路东侧（伴娘）有电力设施 9. 振兴中路：振兴中路与中原中路交口向南约 20 米路东侧人行道上有电力设施 10. 中原中路：中原中路与桃源路交口东南角人行道上有电力设施 11. 中原中路：中原中路与金堤中路交口向西约 160 米路南侧（鑫鑫名酒行）有电力设施 12. 颐和路：颐和路与振兴中路交口东 80 米路南侧有电力设施 13. 颐南街：颐南街与颐和路交口南 30 米路西侧有电力设施 14. 颐南街：颐南街与黄河中路交口向北约 180 米路东侧有电力设施 15. 颐南街：颐南街与黄河中路交口向北约 120 米路东侧有电力设施 16. 黄河中路:黄河中路与金堤中路交口向东约 100 米路南侧（公元管道）有电力设施 17. 胜利中路:胜利中路与民心路交口向东约 100 米（长城饭店东侧）有电力设施 18. 胜利中路:胜利中路与民心路交口向西约 10 米路北侧（濮阳出入境大厅）有电力设施 19. 胜利中路:胜利中路与金堤中路交口向东约 60 米路北侧（天猫试选）有电力设施 20. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 20 米路东侧（神马电器）有电力设施 21. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 30 米路东侧（万宝厨卫电器）有电力设施 22. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 40 米路东侧（山城小

	面）有电力设施 23. 金堤中路:金堤中路与胜利中路交口向北约 260 米路东侧（驴肉火烧）有电力设施 24. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 300 米路东侧（蜗客客栈）有电力设施 25. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向南约 20 米路东侧（胖民烩面）有电力设施 26. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向北约 10 米路东侧（聚龙堂跆拳道）有电力设施 27. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向北约 20 米路东侧（宝妈衣族）有电力设施 28. 金堤中路:金堤中路与益民路交口向北约 50 米路东侧（宏业美容美发）有电力设施 29. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向南约 10 米路东侧（宜家量贩）有电力设施 30. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 10 米路东侧（昊卫超市）有电力设施 31. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 30 米路东侧（药世家大药房）有电力设施 32. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 60 米路东侧（郝先生）有电力设施 33. 金堤中路:金堤中路与金龙街交口向北约 80 米路东侧（贾记快餐）有电力设施 34. 金堤中路:金堤中路与黄河中路交口向南约 60 米路东侧（全驴馆）有电力设施 35. 京开大道中段：京开大道中段与任丘路交口向南约 100 米路东侧人行道（华莱士）有电力设施 36. 任丘路：任丘路与京开大道中段交口向东约 300 米路北侧绿化带内有电力设施 37. 京开大道中段：京开大道中段与南海路交口向北约 200 米路东侧人行道（复啊他印）有电力设施 38. 胜利东路：胜利东路与京开大道中段交口向东约 100 米路北侧人行道上（建行）有电力设施 39. 胜利东路：胜利东路与帝丘路交口向西约 80 米路北侧人行道上

	（吸引力西侧）有电力设施 40. 南海路：南海路与京开大道中段交口向东约 100 米路北侧人行道上（维修手机）有电力设施
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	京开大道中段：京开大道中段与中原东路交口向南约 80 米路东侧人行道上体育场
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.5 __5__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg05

固定网格人员		**工号**	2005	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1005	**电话**		
网格类型	一类	**案卷量**	14	**全视野**		35
巡查频次	4 次/天		**核查时间**			
区域范围	濮上路以东、振兴路以西、绿城路以南、中原路以北					
所属区域		**所属办事处**				
主干路（长度）	濮上路 1200 米、绿城路 1900 米、振兴路 1200 米、中原路 1900 米、开州路 1200 米、昆吾路 1200 米、卫河路 1200 米					
次干路（长度）	尚和路 1900 米、五一路 1900 米					
背街小巷	安泰路、安康路、瑞应巷、鹤立巷					
封闭式小区	西湖御景湾、棕榈泉、龙之光中心 3 期、凯旋城、建业龙城府、梧桐树、昆吾和谐花苑、龙之光中心 1 期、尚城御景湾、茂源景城、丰华嘉园、联通嘉园、圣元国际、瑞园小区、城市公园、开源小区、濮医北区、公安住宅区、绿洲风景、					
城中村	赵娄拐新村、油辛庄村、					
重点区域及问题	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	无					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	万达广场 10:00——12:00 车管所 7:00——9:00、11:00——2:00					
公厕	中原中路:中原中路与昆吾北路交口东约 200 米北侧有公厕 昆吾北路:昆吾北路与中原中路交口北约 80 米东侧有公厕					
开放式公园（景区）	无					
学校	濮阳经济技术开发区濮上实验学校、					
政府机关	中原中路：中原中路与开州北路交口向西约 200 米北侧（防化团）					

杨胜先印

网格内易积水（积雪）点	无
网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	1.濮上路荣域时代广场：1-2 小时 3 元，超过 2 小时每小时加收 1 元 2.中原中路公安医院停车场：3 小时 2 元，3 小时内每小时加 1 元，24 小时内 10 元 3.瑞园小区停车场：3-12 小时 5 元，超过 12 小时封顶 10 元 4.水秀街停车场：2 小时内免费，超过 2 小时每小时加收 2 元
连锁式便利店	五一路：五一路与开州北路交口西南角有（百姓量贩） 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 108 米西侧（丹尼斯超市） 开州北路：开州北路与绿城中路交口东南角有（隆祥生活超市）
药店及医院（诊所）	中原中路:中原中路与卫河北路交口东约 80 米北侧有公安医院 昆吾北路：昆吾北路与尚合路交口向南约 20 米东侧有药店（普济大药房） 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 80 米路东侧有大山口腔诊所
加油加气站	无
公交站牌	1.中原中路:中原中路与开州北路交口西约 50 米北侧有公交站亭 2.开州北路:开州北路与安泰路交口南约 30 米西侧有公交站亭 3.开州北路:开州北路与绿城路交口南约 150 米西侧有公交站亭 4.昆吾北路：昆吾北路与绿城中路交口向南约 200 米东侧有公交站亭 5.开州北路：开州北路与安康路交口向北约 30 米路东侧有公交站亭 6.开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 200 米东侧有公交站亭 7.振兴北路：振兴北路与绿城中路交口向南约 30 米西侧有公交站亭 8.振兴北路：振兴北路与五一中路交口向北约 120 米西侧有公交站亭

	9. 振兴北路：振兴北路与中原中路交口向北约 100 米西侧有公交站牌 10. 中原中路：中原中路与振兴北路交口向西约 30 米路北侧有公交站亭
洗车及车辆维修站	1. 五一中路：五一中路与开州北路交口向东约 20 米南侧有（新一代汽车美容装饰） 2. 五一中路：五一中路与开州北路交口向东约 60 米南侧有（车世界汽车服务） 3. 五一中路：五一中路与开州北路交口向东约 100 米南侧有（豪华车专修连锁） 4. 五一中路：五一中路与开州北路交口向东约 120 米南侧有（靓车会汽车服务） 5. 五一中路：五一中路与开州北路交口向东约 150 米南侧有（拉雅养车） 6. 五一中路：五一中路与振兴北路交口向西约 150 米南侧有（车管家） 7. 五一中路：五一中路与振兴北路交口向西约 120 米南侧有（华濮车饰） 8. 五一中路：五一中路与振兴北路交口向西约 50 米南侧有（旭源汽车维修） 9. 安泰路：安泰路与振兴北路交口向西约 30 米路北侧有（鼎极） 10. 五一中路：五一中路与振兴北路交口向东约 50 米南侧有（瑞鑫源汽车美容会所）
大型商超	1. 开州北路：开州北路与绿城中路交口西南角（万达广场） 2. 五一路：五一路与开州北路交口西南角（水秀街） 3. 开州北路：开州北路与绿城中路交口东南角有大型商超（[illegible]生活超市）
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	1. 中原中路:中原中路与开州北路交口西北角有濮阳日报 2. 开州北路:开州北路与五一路交口西南角有濮阳日报 3. 绿城路:绿城路与开州北路交口西约 20 米南侧有濮阳日报

	4.中原中路：中原中路与开州北路交口向东约 15 米北侧人行道上濮阳日报宣传栏 5.开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 10 米东侧人行道上有濮阳日报宣传栏 6.开州北路：开州北路与绿城中路路交口向南约 10 米东侧人行道上有濮阳日报宣传栏 7.绿城中路：绿城中路与开州北路交口向东约 10 米路南侧人行道有濮阳日报宣传栏 8.开州北路：开州北路与安康路交口向北约 10 米路东侧人行道上有濮阳日报宣传栏 9.振兴北路：振兴北路与中原中路交口向北约 10 米路西侧人行道上有濮阳日报宣传栏
河南有线电视采集点	1.卫河北路:卫河北路与五一路交口西南角有有线电视交接箱 2.绿城西路:绿城西路与昆吾北路交口西南角有有线电视交接箱
联通濮阳分公司采集点	1.卫河北路:卫河北路与绿城西交口西南角有联通通讯交接箱 2.开州北路:开州北路与绿城西路交口南约 50 米西侧有联通通讯交接箱 3.开州北路:开州北路与五一路交口西南角有联通通讯交接箱 4.开州北路:开州北路与五一路交口南约 20 米西侧有联通通讯交接箱 5.振兴北路：振兴北路与五一中路交口西南角人行道上有通信交接箱（中国联通）
移动濮阳分公司采集点	1.濮上北路:濮上北路与绿城西路交口西南角有移动通讯交接箱 2.卫河北路:卫河北路与绿城西路交口西南角有移动通讯交接箱 3.卫河北路:卫河北路与五一路交口西南角有移动通讯交接箱 4.开州北路:开州北路与安康路交口西北角有移动通讯交接箱 5.开州北路:开州北路与五一路交口南约 10 米西侧有移动通讯交接箱 6.开州北路:开州北路与中原中路交口北约 50 米西侧有移动通讯交接箱 7.绿城中路:绿城中路与开州北路交口西约 50 米南侧有移动通讯交接箱 8.振兴北路：振兴北路与五一中路交口西南角人行道上有通信交接箱（中国移动）

	9. 振兴北路：振兴北路与绿城中路交口向南约 40 米西侧人行道上有通信交接箱（中国移动）
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1. 昆吾北路:昆吾北路与绿城西路交口南约 20 米西侧有电信通讯交接箱 2. 昆吾北路:昆吾北路与五一路交口北约 10 米西侧有电信通讯交接箱 3. 开州北路:开州北路与五一路交口南约 60 米西侧有电信通讯交接箱 4. 绿城西路:绿城西路与开州北路交口西约 50 米南侧有电信通讯交接箱 5. 卫河北路:卫河北路与五一路交口东南角有电信通讯交接箱
市公用事业局采集	1. 中原中路北侧（开州北路至昆吾北路）人行道上有消防栓 4 个 2. 昆吾北路东侧（中原中路至五一路）人行道上有消防栓 5 个 3. 卫河北路东侧（中原中路至绿城中路）人行道上有消防栓 5 个 4. 开州北路：开州北路与安泰路交口向南约 80 米路东侧人行道有消防栓 5. 开州北路：开州北路与中原中路交口向北约 50 米路东侧人行道有消防栓 6. 中原中路：中原中路与开州北路交口向东约 20 米路北侧人行道有消防栓 7. 开州北路：开州北路与安康路交口向南约 10 米路东侧人行道有消防栓 8. 中原中路：中原中路与振兴北路交口向西约 50 米路北侧人行道有消防栓 9. 中原中路：中原中路与振兴北路交口向西约 200 米路北侧人行道有消防栓 10. 中原中路：中原中路与开州北路交口向东约 120 米路北侧人行道有消防栓 11. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 80 米路东侧人行道有消防栓 12. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 200 米路东侧人行道有消防栓 13. 开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 150 米路东侧人行道有消防栓 14. 开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 150 米路东侧人行道有消防栓 15. 开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 220 米路东侧人行道有消防栓 16. 开州北路：开州北路与中原中路交口向北约 10 米路东侧人行道有上水井盖 17. 开州北路：开州北路与中原中路交口向北约 20 米路东侧人行道有上水井盖 18. 开州北路：开州北路与中原中路交口向北约 50 米路东侧人行道有上水井盖 19. 开州北路：开州北路与安康路交口向南约 20 米路东侧人行道有上水井盖 20. 开州北路：开州北路与中原中路交口向北约 80 米路东侧人行道有上水井

	盖 21. 中原中路：中原中路与开州北路交口向东约 20 米路北侧人行道有上水井盖 22. 中原中路：中原中路与开州北路交口向东约 10 米路北侧人行道有上水井盖 23. 开州北路：开州北路与安泰路交口向南约 80 米路东侧人行道有上水井盖 24. 开州北路：开州北路与安泰路交口东北角人行道有上水井盖 25. 开州北路：开州北路与五一中路交口向南约 100 米路东侧非机动车道上有上水井盖 26. 开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 25 米路东侧人行道上有上水井盖 27. 开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 30 米路东侧非机动有上水井盖 28. 开州北路：开州北路与五一中路交口向北约 220 米路东侧人行道有上水井盖 29. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 200 米路东侧非机动车道有上水井盖 30. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 150 米路东侧人行道有上水井盖 31. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 100 米路东侧人行道有上水井盖 32. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向南约 10 米路东侧人行道有上水井盖
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	1. 中原路:中原路与昆吾北路交口西约 50 米北侧有公交站亭
市民政局采集点	1. 开州北路：开州北路与中原中路交口西北角有路名牌 2. 开州北路：开州北路与安泰路交口西南角有路名牌 3. 昆吾北路：昆吾北路与中原中路交口东北角有路名牌 4. 卫河北路：卫河北路与中原中路交口东北角有路名牌 5. 卫河北路：卫河北路与中原中路交口西北角有路名牌 6. 中原中路：中原中路与濮上北路交口东北角有路名牌 7. 五一中路：五一中路与濮上北路交口东南角绿化带内有路名牌

	8. 五一中路：五一中路与卫河北路交口西北角绿化带内有路名牌
市供电公司采集点	1. 中原中路：中原中路与卫河北路交口向东约 100 米北侧人行道上有变压器箱 2. 中原中路：中原中路与昆吾北路交口向东约 150 米北侧人行道上有变压器箱（2 个）
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.6 __6__号责任网格档案

日期：2025 年 5 月 17 日　　编号：pyszcg06

固定网格人员		**工号**	2006	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1006	**电话**		
网格类型	二类	**案卷量**	13 条/天	**全视野**		28 类/月
巡查频次	2 次/组		**核查时间**	1 小时内		
区域范围	振兴路（绿城路—中原路）以东、马频河西路（绿城路—中原路）以西、绿城路（振兴路—马频河西路）以东、中原路（振兴路—马频河西路）以北					
所属区域	北区	**所属办事处**				
主干路（长度）	振兴路 1.2km、绿城路 2.9km、马频河西路 1.6km、中原路 2.0km					
次干路（长度）						
背街小巷	安康路.安泰路.桃源路					
封闭式小区	城中央小区.泰和花园小区.光明花园小区.阳光花园小区.英皇国际小区.凤凰城小区					
城中村						
重点区域及问题						
大队管辖路段						
油田管辖路段						
华龙区管辖路段						
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	1.历山路：历山路与安泰路交口西北角 2.金堤北路：金堤北路（中原中路与五一中路之间）					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1.安泰路：安泰路与桃源路交口西北角有无照经营游商（学生上下学期间出现） 2.安泰路：安泰路与振兴北路交口向东约 150 米路两侧（泰和花园）有无照经营游商（10 点后） 3.安泰路：安泰路与历山路交口向西约 10 米路南侧非机动车道上有无照经营游商（10 点后） 4.安泰路：安泰路与金堤北路交口向东约 150 米路南侧非机动车道					

	上有无照经营游商（10 点后） 5. 中原中路：中原中路与金堤北路交口西北角有无照经营游商（10 点后） 6. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口西北角有无照经营游商（学生上下期间出现） 7. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口西南角有无照经营游商（学生上下期间出现）
公厕	
开放式公园（景区）	
学校	1. 安泰路：安泰路与桃源路交口东北角是濮阳第六中学小学部 2. 安泰路：安泰路与金堤北路交口西北角是濮阳第六中学
政府机关	金堤北路：金堤北路与安泰路交口西南角有（华龙区妇幼保健计划生育服务中心）
网格内易积水（积雪）点	无
网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	
免费停车点路段	1. 振兴北路：振兴北路（中原中路至绿城路之间）路东侧非机动车道上有免费停车位大约各 50 个停车位 2. 金堤北路：金堤北路（中原中路与绿城路之间）路东侧非机动车道上有免费停车位大约 60 个停车位 3. 金堤北路：金堤北路（中原中路与绿城路之间）路西侧非机动车道上有免费停车位大约 45 个停车位 4. 中原中路：中原中路（历山路与金堤北路之间）路北侧非机动车道上有免费停车位大约 60 个停车位 5. 中原中路：中原中路（金堤北路与振兴北路之间）路北侧非机动车道上有免费停车位大约 45 个停车位 6. 中原中路：中原中路（历山路至金堤北路之间）路北侧人行道上有免费停车位大约 80 个停车位 7. 振兴北路：振兴北路（中原中路与五一中路之间）路东侧人行道

	上有有免费停车位大约 75 个停车位 8. 五一中路：五一中路（开州北路与历山路之间）路南侧人行道上有免费停车位大约 100 个停车位 9. 中原中路：中原中路（金堤北路与桃源路之间）路北侧人行道上有免费停车位大约 45 个停车位 10. 中原中路：中原中路（桃源路与振兴北路之间）路北侧人行道上有免费停车位大约 50 个停车位
停车场及收费标准（电话）	
连锁式便利店	1. . 振兴北路：振兴北路与安泰路交口向南约 50 米路东侧有（百姓量贩） 2. 安泰路：安泰路与振兴北路交口向东约 50 米路北侧有（一家人量贩） 3. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 200 米北侧有（百姓量贩） 4. 五一中路：五一中路与金堤北路交口向东约 200 米南侧有（绿城超市） 5. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 150 米北侧（绿城超市） 6. 中原中路：中原中路与桃源路交口向东 20 米路北（芙鹿家便利店）
药店及医院（诊所）	1. 中原中路：中原中路与金堤北路向西约 30 米路北侧有张仲景大药房 2. 振兴北路：振兴北路与安泰路交口东北角有大参林药房 3. 振兴北路：振兴北路与安泰路交口东南角有安康口腔 4. 安泰路：安泰路与振兴北路交口向东约 30 米路北侧有西医诊所 5. 金堤北路：金堤北路与中原中路与向北约 120 米路东侧有大参林药房 6. 历山路：历山路与中原中路交口向北约 30 米路西侧有大参林药房 7. 历山路：历山路与安泰路交口向南约 110 米路西侧有大山口腔诊所 8. 中原中路：中原中路与桃源路交口东北角有国益堂大药房 9. 中原中路：中原中路与桃源路交口向东约 10 米路北侧有玉龙堂中医诊所 11. 历山路：历山路与中原中路交口向北约 120 米西侧有于瑞玲西医诊所 10. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 120 米北侧有牙卫士

	专业口腔医疗 11. 安泰路：安泰路与历山路交口向西约 20 米北侧有东宸大药房 12. 安泰路：安泰路与历山路交口向西约 30 米北侧有吕本贤中医诊所 13. 安泰路：安泰路与历山路交口西南角有历山路西医诊所 14. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向北约 20 米路东侧有鲲鹏口腔 15. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向北约 30 米路东侧有金灵医药 16. 五一中路：五一中路与金堤北路交口向东约 200 米南侧有药世家大药房 17. 安泰路：安泰路与桃源路交口西南角有药世家大药房
加油加气站	中原中路：中原中路与振兴北路交口向东约 120 米北侧有（中国石化）
公交站牌	1. 振兴北路：振兴北路与五一中路交口向北约 120 米西侧有公交站亭 2. 振兴北路：振兴北路与五一中路交口向北约 80 米东侧有公交站亭 3. 振兴北路：振兴北路与中原中路交口向北约 100 米西侧有公交站牌 4. 振兴北路：振兴北路与中原中路交口向北约 120 米东侧有公交站牌 5. 金堤北路：金堤北路与中原中路交口向北约 180 米东侧有公交站亭 6. 金堤北路：金堤北路与五一中路交口向南约 50 米路西侧有公交站亭 7. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向北约 80 米路东侧有公交站亭 8. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向南约 120 米路西侧公交车站亭 9. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 100 米北侧有公交站亭 10. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向西约 80 米北侧有公交站亭 11. 安泰路：安泰路与桃源路交口向西约 50 米南侧人行道上（王军蒸碗）有公交站牌 12. 五一中路：五一中路与金堤北路交口向东约 200 米南侧绿化带内有公交站牌 13. 五一中路：五一中路与金堤北路交口向西约 120 米北侧绿化带内

	（爱的堡幼儿园）有公交站牌 14.历山路：历山路与中原中路交口向北约 200 米西侧人行道上（万通地产）公交站牌 15.历山路：历山路与安泰路交口向北约 30 米路西侧人行道上公交站牌 16.五一中路：五一中路与桃源路交口东南角绿化带内有公交站牌
洗车及车辆维修站	1.五一中路：五一中路与振兴北路交口向东约 80 米路南侧有（瑞鑫源洗车美容会所） 2.五一中路：五一中路与桃源路交口向西约 30 米路南侧有（洗车美容） 3.安泰路：安泰路与振兴北路交口向西约 30 米路北侧有（鼎极） 4.五一中路：五一中路与振兴北路交口向东约 30 米南侧有（瑞鑫源汽车美容会所）
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	1.中原中路：中原中路与振兴北路交口向东约 50 米北侧人行道上有濮阳日报宣传栏 2.振兴北路：振兴北路与中原中路交口向北约 10 米路东侧人行道上有濮阳日报宣传栏 3.中原中路：中原中路与振兴北路交口向东约 100 米北侧人行道上有濮阳日报宣传栏
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	1.金堤北路：金堤北路与五一中路交口向南约 15 米西侧人行道上有通信交接箱（中国联通） 2.历山路：历山路与五一中路交口向南约 30 米路西侧人行道上有通信交接箱（中国联通）
移动濮阳分公司采集点	1.历山路：历山路与五一中路交口向北约 150 米西侧人行道上（钓鱼台）有通信交接箱（中国移动） 2.桃源路：桃源路与五一中路交口向南约 10 米西侧人行道上有通信交接箱（中国移动） 3.历山路：历山路与五一中路交口向南约 30 米路西侧人行道上有通

	信交接箱（中国移动）
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向南约 20 米路西侧人行道上有通信交接箱（中国电信） 2. 桃源路：桃源路与五一中路交口向南约 10 米西侧人行道上有通信交接箱门开（中国电信） 3. 五一中路：五一中路与金堤北路交口向西约 30 米南侧人行道上有通信交接箱（中国电信） 4. 历山路：历山路与五一中路交口向南约 30 米路西侧人行道上有通信交接箱（中国电信）
市公用事业局采集	1. 振兴北路：振兴北路与安泰路交口向北约 20 米路东侧人行道有消防栓 2. 中原中路：中原中路与振兴北路交口向东约 10 米路北侧人行道有消防栓 3. 中原中路：中原中路与振兴北路交口向东约 120 米路北侧人行道有消防栓 4. 中原中路：中原中路与桃源路交口向西约 15 米路北侧人行道有消防栓 5. 中原中路：中原中路与桃源路交口向东约 150 米路北侧人行道有消防栓 6. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向西约 120 米路北侧人行道有消防栓 7. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 30 米路北侧人行道有消防栓 8. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 150 米路北侧人行道有消防栓 9. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 220 米路北侧人行道有消防栓 10. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 150 米路北侧人行道有消防栓 11. 中原中路：中原中路与历山路交口西北角人行道有消防栓 12. 历山路：历山路与安泰路交口向南约 30 米路西侧人行道上有消防栓 13. 振兴北路：振兴北路与安泰路交口向北约 20 米路东侧人行道有上水井盖

	14. 振兴北路：振兴北路与安泰路交口东北角人行道有上水井盖 15. 振兴北路：振兴北路与五一中路交口向南约 60 米路东侧人行道有上水井盖 16 中原中路：中原中路与桃源路交口向西约 15 米路北侧人行道有上水井盖 17. 桃源路：桃源路与中原中路交口向北约 50 米路西侧人行道上有上水井盖 18. 中原中路：中原中路与桃源路交口向东约 150 米路北侧人行道有上水井盖 19. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向西约 20 米路北侧人行道有上水井盖 20. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 20 米路北侧人行道有上水井盖 21. 金堤北路：金堤北路与中原中路交口向北约 150 米路西侧人行道上有上水井盖 22 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 150 米路北侧人行道有上水井盖 23. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 220 米路北侧人行道有上水井盖 24. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 150 米路北侧人行道有上水井盖 25. 中原中路：中原中路与历山路交口西北角人行道有上水井盖 26. 历山路：历山路与安泰路交口向南约 60 米路西侧人行道上有上水井盖 安泰路：安泰路与振兴北路交口向东约 20 米路南侧人行道上有热力井盖 27. 中原中路：中原中路与桃源路交口向西约 50 米路北侧人行道有热力井盖 28 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 120 米路北侧人行道有上热力井盖 29 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 200 米路北侧人行道有上有热力井盖 30. 历山路：历山路与中原中路交口向北约 60 米路西侧人行道上有热力井盖

	31. 历山路：历山路与五一中路交口向南约 15 米路西侧人行道上有热力井盖
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	
市交通局采集点	1. 振兴北路：振兴北路与绿城中路交口向南约 50 米东侧有公交站亭 2. 金堤北路：金堤北路与中原中路交口向北约 180 米东侧有公交站亭 3. 金堤北路：金堤北路与五一中路交口向南约 50 米路西侧有公交站亭 4. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向北约 80 米路东侧有公交站亭 5. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向南约 120 米路西侧公交车站亭 6. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 100 米北侧有公交站亭 7. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向西约 80 米北侧有公交站亭
市民政局采集点	1. 五一中路：五一中路与桃源路交口向西约 10 米北侧绿化带内路名牌 2. 五一中路：五一中路与桃源路交口向东约 10 米南侧绿化带内路名牌 3. 桃源路：桃源路与五一中路交口向南约 10 米西侧人行道上有路名牌 4. 安泰路：安泰路与桃源路交口向东约 10 米路北侧人行道上有路名牌 5. 桃源路：桃源路与安泰路交口西北角人行道上有路名牌 6. 桃源路：桃源路与安泰路交口东北角人行道上有路名牌 7. 桃源路：桃源路与安泰路交口西南角人行道上有路名牌 8. 桃源路：桃源路与安泰路交口东南角人行道上有路名牌 9. 安康路：安康路与桃源路交口西北角人行道上有路名牌 10. 中原中路：中原中路与桃源路交口西北角人行道上路名牌 11. 中原中路：中原中路与桃源路交口东北角人行道上路名牌 12. 桃源路：桃源路与中原中路交口向北约 15 米路东侧人行道路名牌 13. 五一中路：五一中路与金堤北路交口向东约 20 米南侧绿化带内有路名牌

	14. 金堤北路：金堤北路与五一中路交口向南约 10 米西侧人行道上有路名牌 15. 金堤北路：金堤北路与五一中路交口向南约 10 米东侧人行道上有路名牌 16. 金堤北路：金堤北路与五一中路交口向北约 10 米西侧人行道上有路名牌 17. 金堤北路：金堤北路与五一中路交口向北约 10 米东侧人行道上有路名牌 18. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向北约 10 米路西侧人行道上有路名牌 19. 金堤北路：金堤北路与安泰路交口向南约 10 米路西侧人行道上有路名牌 20. 安泰路：安泰路与金堤北路交口向西约 15 米路北侧人行道上有路名牌 21. 安泰路：安泰路与金堤北路交口向西约 15 米路南侧人行道上有路名牌 22. 安泰路：安泰路与金堤北路交口向东约 10 米路北侧人行道上有路名牌 23. 安泰路：安泰路与金堤北路交口向东约 10 米路南侧人行道上有路名牌 24. 金堤北路：金堤北路与中原中路交口向北约 10 米路东侧绿化带内有路名牌 25. 中原中路：中原中路与金堤北路交口西北角人行道上有路名牌 26. . 中原中路：中原中路与金堤北路交口东北角人行道上有路名牌 27. 历山路：历山路与五一路交口西南角人行道上有路名牌 28. 历山路：历山路与五一路交口向向北约 10 米路西侧绿化带内有路名牌 29. 五一中路：五一中路与历山路交口向西约 20 米南侧绿化带内有路名牌 30. 五一中路：五一中路与历山路交口向西约 20 米北侧绿化带内有路名牌 31. 历山路：历山路与安泰路交口向北约 10 米路西侧人行道上路名牌

	32. 安泰路：安泰路与历山路交口向西约 10 米南侧人行道上有路名牌 33. 安泰路：安泰路与历山路交口向西约 10 米北侧人行道上有路名牌 34. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 10 米路北侧人行道上有路名牌 35. 历山路：历山路与中原中路交口向北约 10 米路西侧人行道上有路名牌
市供电公司采集点	1. 振兴北路：振兴北路与安泰路交口向北约 10 米东侧人行道上（大参林）有变压器箱 2. 金堤北路：金堤北路与绿城中路交口向南约 15 米路西侧人行道上有电力设施 3. 金堤北路：金堤北路与中原中路交口向北约 150 米东侧人行道上有电力设施 4. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 15 米路北侧人行道上有电力设施 5. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向西约 15 米路北侧人行道上有电力设施 6. 中原中路：中原中路与历山路交口西北角　人行道上有电力设施 7. 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 70 米路北侧绿化带内有有电力设施 8. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向东约 120 米路北侧人行道上（康洁母婴生活馆）有电力设施 9. 中原中路：中原中路与金堤北路交口向西约 50 米北侧人行道上（张仲景艾灸馆）有电力设施 10. 中原中路：中原中路与桃源路交口向东约 80 米路北侧（怡雅名居）人行道上有电力设施 11. 中原中路：中原中路与桃源路交口向西约 80 米北侧人行道上（福斌补胎）有有电力设施 12. 历山路：历山路与中原中路交口西北角墙上有电力设施 13 中原中路：中原中路与历山路交口向西约 80 米北侧人行道上（我感觉）有电力设施
市邮政局采集点	
市环保局采集点	

市水利局采集点	
网格内的标志性建筑物	
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.7 __7__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg07

固定网格人员		**工号**	2007	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1007	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	10	**全视野**		18
巡查频次	1 次/天		**核查时间**	20 分钟		
区域范围	濮上路以东、振兴路以西、卫都大道以南、绿城路以北					
所属区域	北区		**所属办事处**			
主干路（长度）	卫都路（濮上路-振兴路）：1.9km 绿城路（濮上路-振兴路）：1.9km 振兴路（卫都大道-绿城路）：0.95km 濮上路（卫都大道-绿城路）：0.94km					
次干路（长度）	开德路（濮上路-振兴路）：1.9km					
背街小巷	无					
封闭式小区	绿城花园、东湖方舟					
城中村	貌庄城中村，娄店新村					
重点区域及问题	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	无					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	无					
公厕	1.开德中街：开德中街与开州北路交口向西约 100 米北侧有公厕 2.开德中街：开德中街与卫河北路交口向东约 20 米北侧有公厕					
开放式公园（景区）	无					
学校	昆吾北路与开德中街交口向南约 200 米西侧有绿城小学					
政府机关	无					
网格内易积水（积雪）点	无					

网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	濮上北路：濮上北路与卫都大街交口向南约 30 米东侧有路名牌旋转
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	无
药店及医院（诊所）	无
加油加气站	绿城西路：绿城西路与濮上北路交口向东约 [illegible] 米北侧有加油加气站
公交站牌	1. 开德中街：开德中街与开州北路交口向东约 160 米南侧有公交站牌 2. 开州北路：开州北路与开德中街交口向南约 140 米西侧有公交站牌 3. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向北约 100 米东侧有公交站牌 4. 昆吾北路：昆吾北路与绿城中路交口向北约 180 米东侧有公交站牌 5. 昆吾北路：昆吾北路与开德中街交口向南约 200 米西侧有公交站牌
洗车及车辆维修站	开德中街：开德中街与京开大道北段交口向西约 200 米南侧有车辆维修站
大型商超	无
特殊群体（难管理. 难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	1. 卫河北路：卫河北路与绿城西路交口向北约 150 米西侧有宣传栏 2. 绿城中路：绿城中路与开州北路交口向东约 20 米北侧有宣传栏 3. 绿城中路：绿城中路与开州北路交口向西约 20 米北侧有宣传栏 4. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向北约 20 米西侧有宣传栏
河南有线电视采集点	无

联通濮阳分公司采集点	无
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	无
移动濮阳分公司采集点	1. 卫河北路：卫河北路与绿城西路交口向北约 30 米西侧有移动通信交接箱
市公用事业局采集	1. 卫河北路：卫河北路与开德中街交口东北角人行道上有上水井盖
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	1. 振兴北路：振兴北路与绿城中路交口向北约 200 米西侧有恒基上承工地 2. 濮上北路：濮上北路与绿城西路交口向北约 180 米东侧碧桂园工地 3. 卫河北路：卫河北路与绿城西路交口向北约 200 米东侧有中医院工地
市交通局采集点	1. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向北约 120 米东侧有公交站亭 2. 开州北路：开州北路与开德中街交口向南约 150 米西侧有公交站亭 3. 卫河北路：卫河北路与绿城西路交口向北约 160 米东侧有公交站牌 4. 卫河北路：卫河北路与开德中街交口向南约 200 米西侧有公交站牌 5. 绿城西路：绿城西路与濮上北路交口向东约 80 米北侧有交通标志牌
市民政局采集点	1. 开州北路：开州北路与绿城中路交口向北约 30 米东侧有路名牌 2. 开德中街：开德中街与开州北路交口向西约 20 米南侧有路名牌 3. 昆吾北路：昆吾北路与绿城西路交口向北约 10 米西侧有路名牌 4. 卫河北路：卫河北路与开德中街交口向南约 20 米东侧有路名牌 5. 濮上北路：濮上北路与绿城西路交口向北约 20 米东侧有路名牌 6. 绿城西路：绿城西路与濮上北路交口向东约 20 米北侧有路名牌
市供电公司采集点	1. 绿城西路：绿城西路与昆吾北路交口向西约 160 米北侧有电力设施 2. 绿城西路：绿城西路与卫河北路交口向东约 120 米北侧有电力设施

	3.绿城西路：绿城西路与卫河北路交口向西约 30 米北侧有电力设施 4.绿城西路：绿城西路与昆吾北路交口向东约 80 米北侧有电力设施 5.绿城西路： 绿城西路与濮上北路交口向东约 120 米北侧有电力设施
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.8 __8__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg08

固定网格人员		**工号**	2008	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1008	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	11 条/天	**全视野**		24 类/月
巡查频次	1 次/天		**核查时间**	2 小时内		
区域范围	振兴路（卫都大街—绿城路）以东、马颊河东路（卫都大街—绿城路）以西、卫都大街（振兴路—京开大道）以南、北环路（京开大道—马颊河西路）以南、绿城路（振兴路—马颊河西路）以北					
所属区域	北区	**所属办事处**				
主干路（长度）	卫都路 2.7km 绿城路 2.1km 开德路 1.8km 京开大道 1.9km 振兴路 0.95km 马颊河西路 0.90km 金堤路 0.9km					
次干路（长度）	鹿城路 0.9km 澶水路 0.9km 历山路 0.9km					
背街小巷	无					
封闭式小区	东方花园二期，中房龙湖华苑，绿城花园，建业森林半岛，东湖一品，东湖方舟					
城中村	貌庄城中村，娄店新村					
重点区域及问题	无					
大队管辖路段	历山路.五一中路.绿城中路.中原中路.京开大道北段					
油田管辖路段	无					
华龙区管辖路段	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	历山路					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	历山路：历山路与绿城中路交口向北约 200 米西侧非机动车道上（东方花园门口）有游商 早上（6：30-8：00）上午（10：30-12：30）晚上（4：30-6：30）					
公厕	1.历山路：历山路与开德中街交口向南约 50 米东侧有公厕 2.开德中街：开德中街与澶水路交口向西约 20 米北侧有公厕 3.开德中街：开德中街与金堤北路交口向西约 20 米北侧有公厕					

	4.马颊河北路（西）：马颊河北路（西）与五一东路交口向南约 200 米西侧有公厕
开放式公园（景区）	无
学校	1.开德中街：开德中街与澶水路交口向西约 80 米南侧有开德小学 2.开德中街：开德中街与澶水路交口向东约 160 米南侧有开德中学 3.开德中街：开德中街与振兴北路交口向东约 200 米南侧有卫都实验学校
政府机关	无
网格内易积水（积雪）点	无
网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
免费停车点路段	京开大道北段（卫都路——绿城路）人行道上路两侧约 70 个停车位
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	1.历山路：历山路与绿城中路交口向北约 40 米西侧有百姓量贩 2.历山路：历山路与绿城中路交口向北约 180 米西侧有绿城超市
药店及医院（诊所）	1.历山路：历山路与绿城中路交口向北约 200 米东有张仲景大药房 2.历山路：历山路与开德中街交口向南约 160 米西侧有普济大药房 3.历山路：历山路与开德中街交口向南约 160 米东侧有大药房 4.绿城中路：绿城中路与历山路交口向西 140 米北侧有社区卫生服务中心 5.澶水路：澶水路与绿城中路交口向北约 200 米西侧有社区卫生服务中心
加油加气站	无
公交站牌	1.开德中街：开德中街与金堤北路交口向东约 120 米南侧有公交站牌 2.历山路：历山路与绿城中路交口向北约 60 米东侧有公交站牌 3.历山路：历山路与开德中街交口向南约 60 米西侧有公交站牌
洗车及车辆维修	开德中街：开德中街与京开大道北段交口向西约 200 米南侧有车辆

站	维修站
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	1.历山路：历山路与开德中街交口向南约 30 米西侧有联通交接箱 2.京开大道北段：京开大道北段与开德中街交口向南约 70 米西侧有通信井盖 3.京开大道北段：京开大道北段与开德中街交口向南约 160 米西侧有联通交接箱 4.京开大道北段：京开大道北段与开德中街交口向南约 160 米西侧有联通井盖 5.金堤北路：金堤北路与绿城中路交口向北约 50 米西侧有联通通信交接箱
移动濮阳分公司采集点	1.金堤北路：金堤北路与绿城中路交口向北约 50 米西侧有移动通信交接箱 2.历山路：历山路与开德中街交口向南约 30 米西侧有移动通信交接箱 3.开德中街：开德中街与历山路交口向西约 170 米北侧有移动通信交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	开德中街：开德中街与历山路交口向南约 30 米西侧有电信通信交接箱
市公用事业局采集	绿城中路：绿城中路与澶水路交口向东约 160 米北侧有上水井盖
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	1.开德中街：开德中街与振兴北路交口东南角有 2.澶水路：澶水路与绿城中路交口向北约 200 米东侧有开德小学二期
市交通局采集点	1.历山路：历山路与绿城中路交口向北约 60 米东侧有公共站牌 2.历山路：历山路与开德中街交口向南约 50 米西侧有公交站牌

市民政局采集点	1.开德中街：开德中街与京开大道北段交口向西约 20 米南侧有路名牌 2.开德中街：开德中街与鹿城路交口向东约 20 米南侧有路名牌 3.鹿城路：鹿城路与开德中街交口向南约 20 米西侧有路名牌 4.澶水路：澶水路与开德中街交口向南约 20 米东侧有路名牌 5.绿城中路：绿城中路与澶水路交口向西约 20 米北侧有路名牌 6.开德中街：开德中街与历山路交口向东约 20 米南侧有路名牌 7.历山路：历山路与绿城中路交口向北约 20 米东侧有路名牌 8.开德中街：开德中街与振兴北路交口向东约 20 米南侧有路名牌
市供电公司采集点	1.开德中街：开德中街与历山路交口向西约 50 米南侧有电力设施 2.绿城中路：绿城中路与澶水路交口向东约 80 米北侧有电力设施
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	（新）绿城东路:（新)绿城东路与马颊河北路（西）交口向东约 10 米路两侧有绿城路桥
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.9 __9__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg09

固定网格人员		**工号**	2009	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1009	**电话**		
网格类型	一类	**案卷量**	15 条/天	**全视野**		35 类/月
巡查频次	2 次/班组		**核查时间**	1 小时内		
区域范围	濮上路（古城路—站南路）以东、京开大道（古城路—站南路）以西、站南路（京开大道—濮上路）以北、古城路（濮上路—京开大道）以南					
所属区域	南区	**所属办事处**				
主干路（长度）	石化路 2.3km　京开大道 1.4km　站前路 2.0km　濮上路 1.3km　开州路 1.3km　昆吾路 1.3km					
次干路（长度）	卫河路 0.69km　古城路 2.6km					
背街小巷	戚邑街　戚南巷　戚园路　风和巷　昆园巷　子路巷					
封闭式小区	中央公园　锦绣花园　慧竹丽景　昆吾花园二期，翰林苑，温泉花园					
城中村	戚城村　庞王合　裴王合					
重点区域及问题	妇幼保健院门口游商　站前路广场周边市容市貌问题					
大队管辖路段	石化路　京开大道　战前路　濮上路　开州路　昆吾路　卫河路　古城路					
油田管辖路段						
华龙区管辖路段	戚邑街　戚南巷　戚园路					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	开州路图书馆　妇幼保健院门口游商　站前路广场周边市容市貌问题　市三中、昆吾小学、职业中专、子路小学等学校附近					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1.京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向北约 80 米西侧慢车道上有无照经营游商（10:00—13:00） 2.妇幼保健院门口游商全天 3.市三中、昆吾小学、职业中专、子路小学等学校附近上学与放学时间段游商较多					

公厕	1. 京开道：京开道与建设路交口向南约 240 米西侧有公厕 2. 石化路：石化路与京开道交口向西约 20 米北侧有公厕 3. 石化路：石化路与开州路交口向东约 50 米北侧有公厕 4. 石化路：石化路与开州路交口向西约 260 米北侧有公厕 5. 站前路：站前路与戚邑街交口向东约 30 米南侧有公厕 6. 开州路：开州路与古城路交口向北约 50 你东侧有公厕 7. 建设路：建设路与振兴路交口向西约 200 米南侧有公厕
开放式公园（景区）	站前广场　戚城公园
学校	市三中、昆吾小学、职业中专、子路小学、特殊学校、迎春路小学
政府机关	
网格内易积水（积雪）点	无
网格内高发事件	妇幼保健院门口有游商
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
免费停车点路段	1. 石化中路（开州南路—京开大道南段）北侧慢车道上有停车位 119 个路南侧慢车道上有停车位 81 个 2. 京开大道南段（石化中路—站前中路）西侧慢车道上有停车位 35 个路东侧慢车道上有停车位 34 个 3. 站前中路（开州南路—京开大道南段）北侧慢车道上有停车位 22 个路南侧慢车道上有停车位 20 个 4. 开州南路（石化中路—站前中路）东侧慢车道上有停车位 60 个 5. 戚邑街（开州南路—京开大道南段）南侧慢车道上有停车位 [illegible] 个
停车场及收费标准（电话）	石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 200 米南侧人行道上有停车场（免费）
连锁式便利店	1. 站前中路：站前中路与开州南路交口向东约 90 米南侧有百姓量贩 2. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 210 米北侧有安诚超市 3. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 220 米北侧有百福超市 4. 戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 200 米北侧有添添便

	利店 5.戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 240 米北侧有乐美生活超市
药店及医院（诊所）	1.京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口西北角有红十字医院 2.站前中路：站前中路与戚南巷交口向西约 50 米北侧有同济大药房 3.京开大道南段：京开大道南段与站前中路交口向北约 10 米西侧有张仲景大药房 4.站前中路：站前中路与戚南巷交口向东约 10 米北侧有站前门诊社区 5.开州南路：开州南路与吕城路交口向南约 150 米东侧有妇幼保健院 6.建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 100 米南侧有同济大药房
加油加气站	京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向南约 50 米西侧有中国石化加油站
公交站牌	1.石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 130 米南侧有公交站牌 2.石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 250 米北侧有公交站牌 3.石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 160 米北侧有公交站牌 4.石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 280 米南侧有公交站牌 5.京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 120 米西侧有公交站牌 6.京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 160 米东侧有公交站牌 7.京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向北约 120 米西侧有公交站牌 8.京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向北约 120 米东侧有公交站牌 9.开州南路：开州南路与石化中路交口向北约 90 米东侧有公交站牌 10.开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 200 米东侧有公交站牌

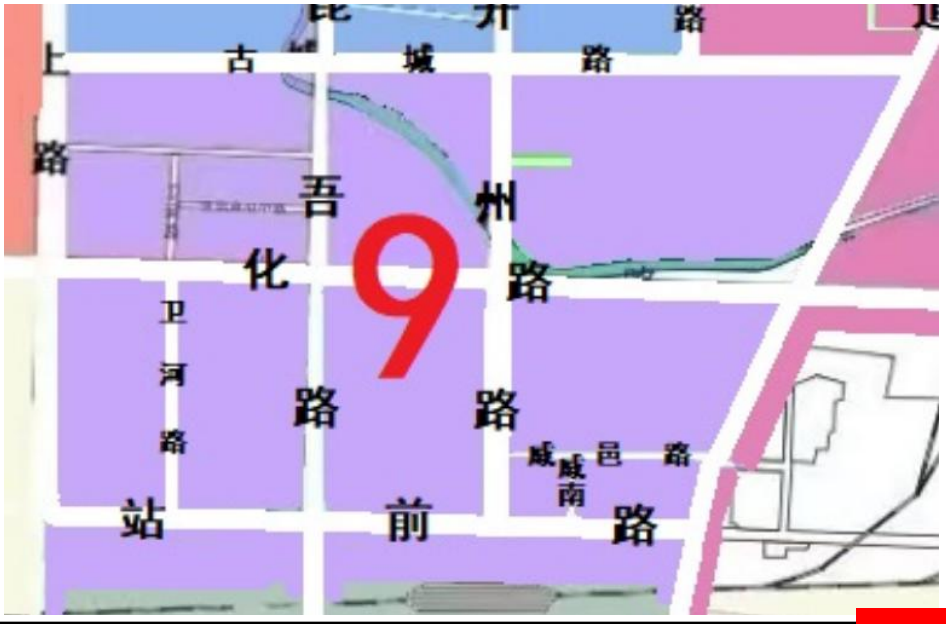
	11. 开州南路：开州南路与站前中路交口向北约 60 米东侧有公交站牌
洗车及车辆维修站	1. 京开大道南段：京开大道南段与建设中路交口向南约 80 米西侧有彦升修车行 2. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向北约 150 米西侧有车之翼轮胎馆
大型商超	1. 振兴南路：振兴南路与建设中路交口向南约 150 米西侧有隆祥生活超市 2. 京开大道：京开大道与古城路交口向南约 200 西侧有隆祥生活超市
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	开州南路：开州南路与石化中路交口向北约 10 米东侧有濮阳日报宣传栏
河南有线电视采集点	1. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 70 米南侧有通讯交接箱（有线电视） 2. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧有通讯交接箱（有线电视）
联通濮阳分公司采集点	1. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 80 米南侧有通讯交接箱（联通） 2. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧有通讯交接箱（联通） 3. 建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 4. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向东约 50 米南侧有联通公司通信交接箱 2 个 5. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向西约 10 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 6. 建设中路：建设中路与振兴南路交口向西约 20 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 7. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 2 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱

	8. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向东约 50 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 9. 古城路：古城路与开州南路交口向东约 200 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱 10. 戚园路：戚园路与开州南路交口向东约 150 米南侧人行道上有联通公司通信交接箱
移动濮阳分公司采集点	1. 建设中路：建设中路与京开大道南段交口向西约 10 米南侧人行道上有移动公司通信交接箱 2. 京开大道南段：京开大道南段与古城路交口向南约 30 米西侧人行道上有移动公司通信交接箱 3. 振兴南路：振兴南路与古城路交口向北约 150 米西侧人行道上有移动公司通信交接箱 2 个 4. 古城路：古城路与开州南路交口向东约 80 米南侧人行道上有移动公司通信交接箱 5. 建设中路：建设中路与开州南路交口向东约 200 米南侧人行道上有移动公司通信交接箱 6. 建设中路：建设中路与金堤中路交口向西约 20 米南侧人行道上有移动公司通信交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 70 米南侧有通讯交接箱（电信） 2. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 400 米南侧有通讯交接箱（铁通） 3. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 20 米南侧有通讯交接箱（电信） 4. 开州南路：开州南路与石化中路交口向北约 10 米东侧有通讯交接箱（铁通） 4. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向东约 5 米南侧有通讯交接箱（铁通）
市公用事业局采集	1. 开州南路：开州南路与石化中路交口向北约 80 米东侧有消防设施 2. 开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 10 米东侧有消防设施 3. 开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 200 米东侧有消防设施 4. 开州南路：开州南路与站前中路交口向北约 10 米东侧有消防设施 5. 开州南路：开州南路与站前中路交口向北约 90 米东侧有消防设施

	6. 开州南路：开州南路与戚邑街交口向北约 40 米东侧有消防设施 7. 开州南路：开州南路与戚邑街交口向北约 180 米东侧有消防设施 8. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 130 米北侧有消防设施 9. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 280 米北侧有消防设施 10. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 350 米北侧有消防设施 11. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 20 米北侧有消防设施 12. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 60 米北侧有消防设施 13. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 120 米北侧有消防设施 14. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 250 米北侧有消防设施 15. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 60 米西侧有消防设施 16. 戚邑街：戚邑街与开州南路交口向东约 90 米北侧有消防设施 17. 戚邑街：戚邑街与开州南路交口向东约 150 米北侧有消防设施 18. 戚邑街：戚邑街与戚南巷交口向东约 120 米北侧有消防设施 19. 戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 130 米北侧有消防设施 20. 戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 200 米北侧有消防设施 21. 站前中路：站前中路与开州南路交口向东约 130 米北侧有消防设施 22. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向东约 5 米北侧有消防设施 23. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向东约 170 米北侧有消防设施 24. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 110 米北侧有消防设施
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	

市交通局采集点	1. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 130 米南侧有公交站亭 2. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 250 米北侧有公交站亭 3. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 160 米北侧有公交站亭 4. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 280 米南侧有公交站亭 5. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 120 米西侧有公交站亭 6. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 160 米东侧有公交站亭 7. 京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向北约 120 米西侧有公交站亭 8. 京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向北约 120 米东侧有公交站亭 9. 开州南路：开州南路与石化中路交口向北约 90 米东侧有公交站亭 10. 开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 200 米东侧有公交站亭 11. 开州南路：开州南路与站前中路交口向北约 60 米东侧有公交站亭
市民政局采集点	1. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 20 米南侧有路名牌 2. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 20 米南侧有路名牌 3. 开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 20 米东侧有路名牌 4. 开州南路：开州南路与站前中路交口向北约 20 米东侧有路名牌 5. 石化中路：石化中路与开州南路交口向东约 20 米北侧有路名牌 6. 石化中路：石化中路与京开大道南段交口向西约 20 米北侧有路名牌 7. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向北约 10 米西侧有路名牌 8. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 20 米西侧有路名牌 9. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 20 米东侧有

	路名牌 10. 京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向北约 10 米西侧有路名牌 11. 京开大道南段：京开大道南段与戚邑街交口向南约 10 米西侧有路名牌 12. 京开大道南段：京开大道南段与站前中路交口向北约 10 米西侧有路名牌 13. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 20 米南侧有路名牌 14. 站前中路：站前中路与开州南路交口向东约 5 米南侧有路名牌 15. 站前中路：站前中路与开州南路交口向东约 90 米南侧有路名牌 16. 站前中路：站前中路与开州南路交口向西约 60 米南侧有路名牌 17. 站前中路：站前中路与开州南路交口向东约 10 米北侧有路名牌 18. 戚邑街：戚邑街与开州南路交口向东约 10 米北侧有路名牌 19. 戚邑街：戚邑街与开州南路交口向东约 10 米南侧有路名牌 20. 戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 10 米南侧有路名牌 21. 戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 10 米北侧有路名牌
市供电公司采集点	1. 开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 70 米东侧有电力设施 2. 开州南路：开州南路与石化中路交口向南约 220 米东侧有变压器箱 3. 开州南路：开州南路与戚邑街交口向北约 80 米东侧有电力设施 4. 开州南路：开州南路与戚邑街交口向北约 150 米东侧有电力设施 5. 戚邑街：戚邑街与戚南巷交口向西约 10 米北侧有电力设施 6. 戚邑街：戚邑街与戚南巷交交口向东约 160 米北侧有电力设施 7. 戚邑街：戚邑街与京开大道南段交口向西约 110 米北侧有变压器箱 8. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 90 米北侧电力设施 9. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 180 米北侧有电力设施 10. 站前中路：站前中路与京开大道南段交口向西约 240 米北侧有电力设施 11. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向东约 40 米北侧有电力设施 12. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向东约 10 米北侧有电力设施

	13. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向西约 10 米北侧有电力设施 14. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向西约 30 米北侧有电力设施 15. 站前中路：站前中路与戚南巷交口向西约 60 米北侧有电力设施 16. 京开大道南段：京开大道南段与石化中路交口向南约 60 米东侧有变压器箱
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	1. 建设中路：建设中路与京开大道南段交口西南角有训达粮油股份 2. 开州南路：开州南路与建设中路交口西南角有汉庭酒店 3. 建设中路：建设中路与振兴南路交口西南角有濮阳宾馆
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

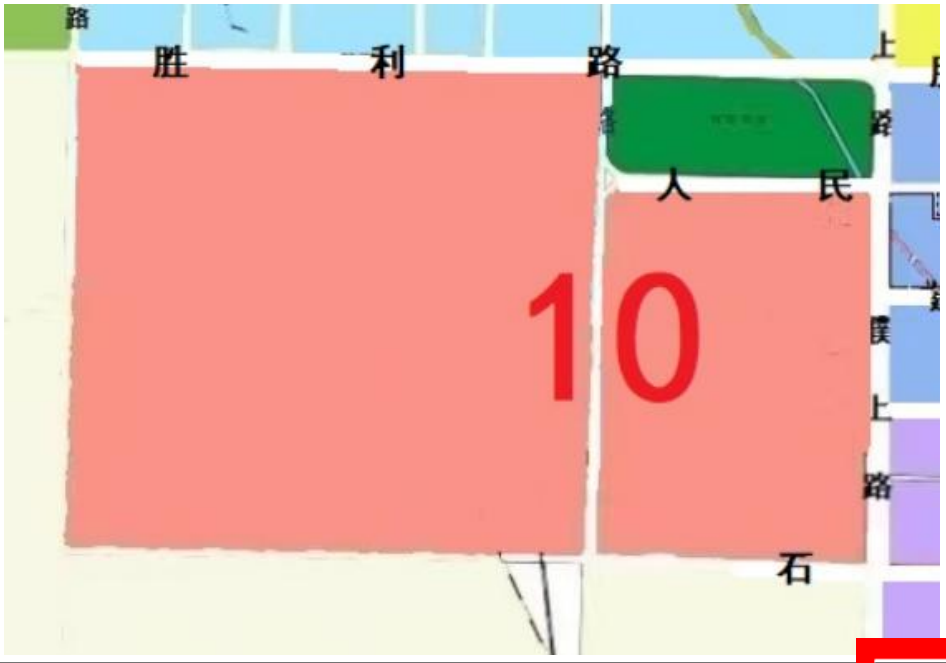
12.2.2.2.3.10__10__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg010

固定网格人员		工号	2010	电话		
替班网格人员		工号	1010	电话		
网格类型	二类	案卷量	12	全视野		28
巡查频次	2 次/天		核查时间			
区域范围	胜利路以南、石化路以北、濮上路以向、濮水路以东					
所属区域	南区	所属办事处				
主干路（长度）	胜利路 3km、濮上路 1.8km、石化路 3km、濮水路 1.8km、人民路 0.95km					
次干路（长度）	华安路 1.8km					
背街小巷	无					
封闭式小区	无					
城中村	胡屯村					
重点区域及问题	濮水公园周边无证游商问题					
大队管辖路段	胜利路、石化路、人民路					
油田管辖路段	无					
华龙区管辖路段	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	濮水公园					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	濮水公园周边全天					
公厕	濮水公园北门					
开放式公园（景区）	濮水公园					
学校	无					
政府机关	无					
网格内易积水（积雪）点	濮上路胜利路口					

杨胜先印

网格内高发事件	无照经营游商
重复核查区域	濮水公园周边
12319 问题易反复点	无
免费停车点路段	无
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	无
药店及医院（诊所）	无
加油加气站	无
公交站牌	无
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	胜利路濮水公园北门至濮上路口游商
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	无
移动濮阳分公司采集点	无
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	无
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几	无

个）	
市交通局采集点	无
市民政局采集点	无
市供电公司采集点	无
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	无
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.11__11__号责任网格档案

日期：　年 月 日　　编号：pyszcg011

固定网格人员		**工号**	2011	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1011	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	10	**全视野**		18
巡查频次	1 次/天		**核查时间**			
区域范围	澶州大街以南、卫都大街以北、濮水路以东、京开大道以西					
所属区域	北区	**所属办事处**	开州办			
主干路（长度）	澶州大街 6.6km、卫都大街 7.6km、濮水路 2.3km、京开大道 1.6km、开州路 1.8km、金堤路 1.8km					
次干路（长度）	无					
背街小巷	无					
封闭式小区	龙湖山庄					
城中村	无					
重点区域及问题	濮阳市工人文化宫、阿尔卡迪亚酒店、濮阳一高					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	工人文化宫、阿尔卡迪亚酒店					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	濮阳一高放学时间					
公厕	工人文化宫					
开放式公园（景区）	高阳公园、西湖公园					
学校	濮阳技师学院、濮阳医专、濮阳一高					
政府机关	示范区政府					
网格内易积水（积雪）点	无					
网格内高发事件	无照游商					
重复核查区域	工人文化宫					

12319 问题易反复点	阿尔卡迪亚酒店
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	无
药店及医院（诊所）	西湖医院
加油加气站	无
公交站牌	无
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	无
移动濮阳分公司采集点	无
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	无
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	无
市民政局采集点	无

市供电公司采集点	无
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	无
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.12__12__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg012

固定网格人员		工号	2012	电话		
替班网格人员		工号	1012	电话		
网格类型	三类	案卷量	15	全视野		
巡查频次	1 次/天		核查时间			
区域范围	卫都大道以南、绿城路以北、濮水路以东、濮上路以西					
所属区域	北区	所属办事处				
主干路（长度）	卫都大道 3km、绿城路 3km、濮水路 0.96km、濮上路 0.95km					
次干路（长度）	无					
背街小巷	无					
封闭式小区	无					
城中村	无					
重点区域及问题	濮阳一高					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	濮阳一高					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	濮阳一高北门					
公厕	无					
开放式公园（景区）	西湖公园					
学校	濮阳一高、濮阳元龙高级中学					
政府机关	无					
网格内易积水（积雪）点	无					
网格内高发事件	无照游商					
重复核查区域	濮阳一高北门					
12319 问题易反复点	濮阳一高北门					
免费停车点路段	无					
停车场及收费标准（电话）	无					

连锁式便利店	无
药店及医院（诊所）	无 濮阳医专附属医院
加油加气站	无
公交站牌	无
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	卫都大街:卫都大街与香山路交口东南角有联通通讯交接箱
移动濮阳分公司采集点	卫都大街:卫都大街与香山路交口东约 50 米南侧有移动通讯交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	卫都大街:卫都大街与香山路交口东约 10 米南侧有电信通讯交接箱
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	卫都大街:卫都大街与华安北路交口西约 200 米南有公交站亭
市民政局采集点	卫都大街：卫都大街与香山路交口东南角绿化带内有路名牌
市供电公司采集点	无
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	无
网格责任人签字：	

网格图	

杨胜印先

12.2.2.2.3.13__13__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg013

固定网格人员		**工号**	2013	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1013	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	11 条/天	**全视野**		24 类/月
巡查频次	1 次/班组		**核查时间**	2 小时内		
区域范围	濮水路（绿城路—中原西路）以东、绿城路（濮水路—濮上路）以南、中原西路（濮水路—濮上路）以北、濮上路（绿城路—中原西路）以西					
所属区域	北区	**所属办事处**	濮上路街道办事处			
主干路（长度）	濮水路 1.2km 绿城路 3.0km 中原路 3.0km 濮上路 1.2km					
次干路（长度）	无					
背街小巷	无					
封闭式小区	建业壹号城邦 油辛庄安置房 瑞园					
城中村	豆村 吕家庄 谷家庄 油辛庄					
重点区域及问题	兴濮路游商较多					
大队管辖路段	中原西路 濮水路 濮上北路 绿城路 兴濮路					
油田管辖路段	无					
华龙区管辖路段	无					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	无					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	建业壹号城邦 10:00——2:00					
公厕	1.中原西路:中原西路与华昌路交口西约 50 米北侧有公厕					
开放式公园（景区）	无					
学校	中原西路：中原西路与香山路交口东北角（开发区三中）					

杨胜先印

政府机关	无
网格内易积水（积雪）点	华安路：华安路与中原路交口易积水
网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
免费停车点路段	1. 华安北路:中原路至绿城路（约 300 个） 2. 兴濮路:中原路至绿城路（约 150 个） 3. 绿城路:华安北路至兴濮路（约 100 个）
停车场及收费标准（电话）	濮上路荣域时代广场：1-2 小时 3 元，超过 2 小时每小时加收 1 元
连锁式便利店	兴濮路：兴濮路与中原西路交口向北约 200 米东侧（百姓量贩）
药店及医院（诊所）	1. 兴濮路:兴濮路与中原西路交口北约 200 米东侧有药店 2. 兴濮路：兴濮路与中原西路交口向北约 80 米西侧有药店（润芝堂大药房）
加油加气站	中原西路:中原西路与华安北路交口东约 260 米北侧有加油站
公交站牌	1. 中原路：中原路与濮上路交口向西约 150 米北侧有公交站亭 2. 中原路：中原路与华昌路交口向西约 320 米北侧有公交站亭
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	1. 绿城西路:绿城西路与兴濮路交口西南角有联通通讯交接箱 2. 濮上北路:濮上北路与绿城西交口南约 50 米西侧有联通通讯交接箱

移动濮阳分公司采集点	1.濮水北路:濮水北路与中原西路交口北约 200 米西侧有移动通讯交接箱 2.华昌路:华昌路与绿城路交口西南角有移动通讯交接箱 3.绿城路:绿城路与华安北路交口西南角有移动通讯交接箱 4.濮上北路:濮上北路与绿城西路交口西南角有移动通讯交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1.濮水北路:濮水北路与中原西路交口北约 200 米西侧有电信通讯交接箱 2.绿城西路:绿城西路与兴濮路交口西南角有电信通讯交接箱 3.濮上北路：濮上北路与绿城西路交口南约 60 米西侧有电信通讯交接箱
市公用事业局采集	中原西路北侧（濮上路至兴濮路）人行道上有消防栓 2 个 中原西路北侧（兴濮路至华昌路）人行道上有消防栓 3 个 中原西路北侧（华昌路至香山路）人行道上有消防栓 6 个 绿城西路南侧：（华昌路至华安路）有消防栓 6 个
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	中原路:中原路与华安北路交口西约 60 米北侧有公交站亭
市民政局采集点	1.中原西路：中原西路与濮上北路交口西北角有路名牌 2.华安北路：华安北路与中原西路交口东北角有路名牌 3.华安北路：华安北路与中原西路交口西北角有路名牌 4.兴濮路：兴濮路与中原西路交口东北角有路名牌 5.兴濮路：兴濮路与中原西路交口西北角有路名牌 6..华昌路：华昌路与中原西路交口东北角有路名牌 7.中原西路：中原西路与华昌路交口西北角有路名牌 8.香山路：香山路与中原西路交口东北角有路名牌 9.中原西路：中原西路与香山路交口西北角有路名牌 10.濮水北路：濮水北路与中原西路交口东北角有路名牌 11.绿城西路：绿城西路与濮上北路交口向西约 10 米南侧绿化带内有路名牌
市供电公司采集点	1.华安北路：华安北路与中原西路交口向北约 500 米东侧人行道上有变器箱 2.中原西路：中原西路与兴濮路交口向东约 50 米北侧人行道上有变压器箱

	3.. 兴濮路：兴濮路与中原西路交口向北约 50 米西侧人行道上有变压器箱 4. 绿城西路:绿城西路与濮上北路交口西约（濮上路——濮水路）约有 20 个电力设施箱
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	濮上北路、绿城路、香山路、中原路
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.14__14__号责任网格档案

日期：　年　月　日　　编号：pyszcg14

固定网格人员		**工号**	2014	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1014	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	10	**全视野**		18
巡查频次	1 次/天		**核查时间**	20 分钟		
区域范围	濮水路以东、濮上路以西、中原以南、胜利路以北					
所属区域	南区		**所属办事处**			
主干路（长度）	胜利路（濮水路-濮上路）：2000 米 黄河路（濮水路-濮上路）：2000 米 中原路（濮水路-濮上路）：3000 米					
次干路（长度）	昌盛路（华安路-濮水路）：2000 米 兴濮路（中原路-黄河路）：850 米					
背街小巷	无					
封闭式小区	无					
城中村	安庄					
重点区域及问题	迎宾馆周边					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	迎宾馆					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	无					
公厕	无					
开放式公园（景区）	无					
学校	无					
政府机关	开发区民政局婚姻登记处					
网格内易积水（积雪）点	无					

杨胜先印

网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	无
药店及医院（诊所）	华安路风湿医院
加油加气站	黄河西路与华安中路交口向东约 60 米南侧
公交站牌	1. 黄河西路与华安路交口向东约 40 米、黄河西路与安凯路交口向东约 40 米北侧、 2. 胜利西路与华安路交口向东约 60 米路两侧、胜利西路与濮水路交口向东约 300 米北侧
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	黄河西路与华安路交口西南角、黄河西路与濮水路交口西南角
移动濮阳分公司采集点	无
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	黄河西路与兴濮路交口向北约 100 米西侧、黄河西路与华安中路交口西南
市公用事业局采集	香山路与中原西路交口东南角

市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	无
市民政局采集点	黄河西路与濮水路交口北侧、黄河西路与华安路交口西南角
市供电公司采集点	黄河西路与兴濮路交口向西约 80 米北侧、华昌路与濮水路交口向东约 20 米北侧
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	迎宾馆
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

胜杨印先

12.2.2.2.3.15　15　号责任网格档案

日期:2025 年 5 月 17 日　　编号:pyszcg15

固定网格人员		**工号**	2015	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1015	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	10	**全视野**		18
巡查频次	1 次/天		**核查时间**	20 分钟		
区域范围	大广高速以东、濮水路以西、卫都大道以南、中原路以北					
所属区域	西区		**所属办事处**			
主干路（长度）	中原路（大广高速-濮水路）：3000 米 卫都大道（大广高速-濮水路）：3000 米 濮瑞路（中原路-卫都大道）：3100 米 绿城路（濮水路-濮瑞路）：660 米					
次干路（长度）	无					
背街小巷	无					
封闭式小区	无					
城中村	杜家庄、谷家庄					
重点区域及问题	中原西路与大广高速交口					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	中原西路高速路口周边市容市貌问题					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	无					
公厕	中原西路与大广高速交口向东约 200 米北侧					
开放式公园（景区）	无					
学校	无					
政府机关	无					
网格内易积水（积雪）点	无					

网格内高发事件	高速周边游商
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	中原西路与大广高速交口向东约 200 米北侧
药店及医院（诊所）	无
加油加气站	中原西路与大广高速交口向东约 200 米北侧
公交站牌	中原西路与大广高速交口向东 150 米北侧
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	无
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	无
移动濮阳分公司采集点	无
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	无
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无

市交通局采集点	无
市民政局采集点	无
市供电公司采集点	无
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	亿丰时代广场
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

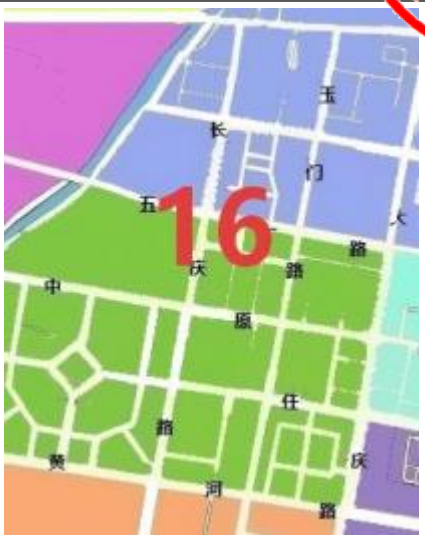
杨胜先印

12.2.2.2.3.16__16__号责任网格档案

日期：　年　月　日　　编号：pyszcg16

固定网格人员		**工号**	2016	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1016	**电话**		
网格类型	三类	**案卷量**	10	**全视野**		18
巡查频次	1 次/天		**核查时间**	20 分钟		
区域范围	大广高速以东、濮水路以西、中原路以南、胜利路以北					
所属区域	西区		**所属办事处**			
主干路（长度）	黄河路（大广高速-濮水路）：3000 米 胜利路（大广高速-濮水路）：3000 米 中原路（大广高速-濮水路）：3000 米 濮瑞路（中原路-胜利路）：1800 米					
次干路（长度）	濮水路（中原路-胜利路）：1800 米					
背街小巷	无					
封闭式小区	无					
城中村	无					
重点区域及问题	中原西路大广高速交口游商问题					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	中原西路高速路口					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	黄河西路绿色庄园门口					
公厕	中原西路与大广高速交口向东 50 米北侧					
开放式公园（景区）	绿色庄园、濮上园					
学校	濮阳职业技术学院					
政府机关	戒毒所、森林公安局、气象局					
网格内易积水（积雪）点	无					

网格内高发事件	濮上园、绿色庄园周边游商
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	无
停车场及收费标准（电话）	无
连锁式便利店	无
药店及医院（诊所）	无
加油加气站	黄河路与濮水路交口向东约 350 米
公交站牌	黄河路濮阳职业技术学院向东 100 米两侧、中原西路与大广高速交口向东 150 米南侧
洗车及车辆维修站	无
大型商超	无
特殊群体（难管理、难采集的路段）	绿色庄园、濮上园周边游商
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	无
移动濮阳分公司采集点	无
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	无
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无

市交通局采集点	无
市民政局采集点	无
市供电公司采集点	无
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	无
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.17__17__号责任网格档案

日期： 年 月 日　　编号：pyszcg17

固定网格人员		**工号**	2017	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1017	**电话**		
网格类型	一类	**案卷量**	14	**全视野**		35
巡查频次	4 次/天		**核查时间**	20 分钟		
区域范围	马颊河路以东、茂名路以西、绿城路以南、任丘路以北					
所属区域	东区		**所属办事处**			
主干路（长度）	中原路（马颊河-茂名路）：2600 米 绿城路（马颊河-茂名路）：2600 米 长庆路（任丘路-绿城路）：2600 米 大庆路（任丘路-绿城路）：2600 米					
次干路（长度）	五一路（马颊河-茂名路）：2800 米 茂名路（任丘路-绿城路）：2800 米					
背街小巷	庆丰街、安居街、东北街、大港路、和谐路					
封闭式小区	绿景小区　登封小区　凌云小区　瑞景新城　世外桃源　滨河小区 滨南小区　干城小区　庆西小区　庆龙小区　庆北小区　世纪景园 嘉和逸景　玉兰花园　东日小区　和风雅居　明日星城					
城中村	无					
重点区域及问题	1. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 300 米(油田三高)处有无证游商和非法小广告 2. 五一东路：五一东路与新华街交口处有无证游商和非法小广告					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	无					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1. 五一路：五一路与新华街交口处北侧（上午 7 点到十点） 2. 茂名北路：茂名北路与苏北路交口向北约 150 米西侧（上午 7 点到 8 点） 3. 文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 200 米东侧（上午 7 点到 12 点） 4. 苏北路：苏北路与玉门路交口东北角（7 点到 9 点）					

公厕	1.老马颊河：老马颊河与五一东路交口向北约 50 米西侧有开放式公厕 2.马颊河东路：马颊河东路与苏北路交口向南约 20 米西侧有开放式公厕 3.老马颊河：老马颊河与苏北路交口向北约 200 米西侧有开放式公厕
开放式公园（景区）	无
学校	1.苏北路：苏北路与大庆路交口向东约 300 米北侧有油田乐成学校 2.苏北路：苏北路与大庆北路交口向东约 300 米北侧有外国语学院 3.苏北路：苏北路与大庆北路交口向东约 300 米南侧庆北小区院内有油田十二中 4.五一东路：五一东路与文明北路交口向西 100 米北侧有油田基地高中 5.五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 300 米北侧有油田三高 6.五一东路：五一东路与玉门北路交口向西约 200 米北侧有油田第十中学 7.绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向西约 150 米南侧有学校(华龙区第四中学)
政府机关	华龙区人民政府、华龙区房地产管理局
网格内易积水（积雪）点	1.苏北路：苏北路与茂名路交口西北角易积水 2.苏北路：苏北路与茂名北路东北角易积水 3.苏北路：苏北路与文明路至茂名路段易积水 4.五一东路：五一东路与文明路交口处易积水 5.大庆北路：大庆北路与五一东路交口东北角易积水
网格内高发事件	无
重复核查区域	无
12319 问题易反复点	1.苏北路：苏北路与长庆北路交口向西约 200 米滨河小区门口路两侧有无证游商 2.苏北路：苏北路与马颊河东路交口向东约 150 米南侧(瑞景新城北门)有无证游商
停车场及收费标	无

准（电话）	
连锁式便利店	1.茂名北路：茂名北路与苏北路交口向北约 200 米东侧有（家园便利店）
药店及医院（诊所）	1.茂名北路：茂名北路与绿城东路交口向南约 200 米东侧有（濮阳华泰中医院） 2.玉门北路：玉门北路与五一东路交口向北约 200 米东侧有（高血压研究所） 3.五一东路：五一东路与新华街交口向东约 30 米北侧有(京东健康大药房) 4.五一东路：五一东路与茂名北路交口向东约 20 米北侧有(本草堂大药房) 5.五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 350 米南侧有(仁康大药房) 6.五一东路：五一东路与玉门北路交口向东约 40 米北侧有(张仲景大药房) 7.五一东路：五一东路与大港路交口向西约 50 米有(志成大药房) 8.五一东路：五一东路与长庆北路交口向西约 100 米北侧有(美罗汇健康大药房) 9.五一东路：五一东路与长庆北路交口向西约 200 米北侧有(好心人大药房) 10.五一东路：五一东路与长庆北路交口向西约 300 米北侧有(国安堂大药房) 11.苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 240 米北侧有(同济大药房) 12.苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 300 米北侧有(柏梅宏济大药房) 13.苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 340 米北侧有(张仲景大药房) 14.文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 100 米西侧有(同德堂大药房) 15.绿城东路：绿城东路与文明北路交口向西约 300 米北侧有(好心人大药房) 16.五一东路：五一东路与大庆北路交口向东约 200 米北侧有诊所(付新爱西医诊所)

	17. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 300 米南侧有社区卫生服务中心 18. 五一东路与玉门北路交口向西约 100 米南侧有社区卫生服务中心 19. 五一东路：五一东路与马颊河东路交口向东约 100 米北侧有(中西医结合诊所) 20. 苏北路：苏北路与马颊河东路交口向东约 100 米南侧有(郭秀清中医诊所) 21. 苏北路：苏北路与马颊河东路交口向东约 200 米南侧有(同康西医诊所) 22. 苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 200 米北侧有(善庆堂门诊部) 23. 苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 240 米北侧有(张志民诊所) 24. 文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 50 米西侧有(潘青阁西医诊所) 25 文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 100 米西侧有(中医诊所) 26. 文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 100 米东侧有(社区卫生服务中心) 27 文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 200 米西侧有(全科诊所张延峰医师) 28. 文明北路：文明北路与苏北路交口向北约 300 米西侧有(田玉民卫生室) 29. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向西约 150 米北侧有(宋得立诊所) 30. 绿城东路：绿城东路与大庆北路交口向东约 100 米北侧有社区卫生服务中心)
加油加气站	1. 绿城东路：绿城东路与长庆北路交口西南角有中国石化加油站 2. 绿城路：绿城路与大庆路交口向西约 50 你北侧有中国石化加油站 3. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向东约 300 米北侧有加油站
公交站牌	1. 五一东路：五一东路路与文明向西约 200 米北侧有公交站牌 2. 五一东路：五一东路与新华街交口向西约 30 米路北有公交站牌 3. 五一东路：五一东路与茂名路交口向西约 100 米路北有公交站牌

	4. 五一东路：五一东路与大庆路交口向东约 250 米路北有公交站牌 5. 五一东路：五一东路与大庆路交口向西约 100 米路北有公交站牌 6. 五一东路：五一东路与大庆路交口向西约 150 米路南有公交站牌 7. 玉门北路：玉门北路与五一东路交口向北约 100 米路东路西各一个公交站牌 8. 五一东路：五一东路与大港路交口向西约 100 米路北路南各一个公交站牌 9. 五一东路：五一东路与长庆北路交口向西约 150 米路北有公交站牌 10. 五一东路：五一东路与[illegible]河（东路）交口向东约 100 米路北有公交站牌 11. 苏北路：苏北路与长庆北路交口向西约 200 米路南有公交站牌 12. 苏北路：苏北路与长庆北路交口向东约 200 米路北和 250 米路南各一个公交站牌 13. 苏北路：苏北路与玉门北路交口向东约 100 米路南路北各一个公交站牌 14. 苏北路：苏北路与茂名北路交口向西约 150 米路南路北各有一个公交站牌 15. 苏北路：苏北路与大庆北路交口向东约 200 米路南路北各有一个公交站牌 16. 苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 300 米路南路北各有一个公交站牌 17. 绿城东路：绿城东路与长庆北路交口向东约 100 米路南有公交站牌 18. 绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向西约 100 米路北有公交站牌 19. 绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向东约 80 米路南有公交站牌 20. 绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向东约 150 米路北有公交站牌 21. 绿城东路：绿城东路与大庆北路交口向东约 50 米路南有公交站牌 22. 绿城东路：绿城东路与大庆北路交口向东约 150 米路北有公交站牌

	23. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向西约 100 米路北有公交站牌 24. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向西约 200 米路南有公交站牌 25. 绿城东路： 绿城东路与茂名北路交口向东约 50 米路南有公交站牌 26. 绿城东路：绿城东路与文明北路交口向西约 280 米路南有公交站牌 27. 绿城东路：绿城东路与文明北路交口向西约 150 米路北有公交站牌 28. 大庆北路：大庆北路与苏北路交口向北约 250 米路东路西各有一个公交站牌 29. 大庆北路：大庆北路与五一东路交口向北约 200 米路东路西各有一个公交站牌 30. 茂名北路：茂名北路与绿城北路交口向南约 200 米路东路西各有一个公交站牌 31. 茂名北路：茂名北路与苏北路交口向北约 150 米路东有公交站牌 32. 茂名北路：茂名北路与苏北路交口向北约 180 米路西有公交站牌 33. 茂名北路：茂名北路与五一东路交口向北约 200 米路西有公交站牌 34. 茂名北路：茂名北路与五一东路交口向北约 230 米路东有公交站牌
洗车及车辆维修站	1. 玉门北路：玉门北路与五一东路交口向北约 200 米东侧有(爱车坊汽车俱乐部) 2. 玉门北路：玉门北路与五一东路交口向北约 260 米东侧有(洁净空间骑车生活馆) 3. 文明北路：文明北路与绿城东路交口向南约 200 米东侧有(汽车站式服务) 4. 文明北路：文明北路与绿城东路交口向南约 180 米东侧有(领航换油中心) 5. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向西约 300 米北侧有(鸿泰汽修) 6. 绿城东路：绿城东路与大庆北路交口向西约 100 米北侧有(永通汽修)

	7.绿城东路：绿城东路与大庆北路交口向西约 100 米南侧有（汽车喷漆） 8.绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向东约 400 米南侧有（君诚汽修厂） 9.绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向东约 100 米南侧有（金鱼车改） 10.绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向西约 100 米南侧有（名扬汽修） 11.绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向西约 80 米南侧有（四海快修） 12.绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向西约 60 米有（欧凯汽修） 13.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 30 米东侧有（顺安汽修） 14.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 100 米东侧有（平安汽修） 15.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 50 米西侧有（广缘汽修） 17.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 120 米有（友途汽修） 18.玉门北路：玉门北路与五一东路交口向北约 150 米东侧有（德庆洗车） 19.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 50 米东侧有（车之缘洗车） 20.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 40 米东侧有（快洁 528 洗车） 21.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 60 米东侧有（博驰洗车） 22.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 100 米东侧有（吉合洗车） 23.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 50 米东侧有（广缘洗车） 24.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 200 米西侧有（汽车美容洗车） 25.玉门北路：玉门北路与绿城东路交口向南约 200 米东侧有（二宾洗车）

大型商超	1.苏北路：苏北路与茂名北路交口东北角有(诚诚超市) 2.五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 300 米北侧有(宜家超市) 3.五一东路：五一东路与长庆北路交口西北角有(百姓量贩) 4.五一东路：五一东路与大港路交口向东约 20 米南侧有(福士多量贩) 5.五一东路：五一东路与长庆北路交口西北角有百姓量贩 6.茂名北路：茂名北路与绿城东路交口向南约 200 米东侧有绿城超市 7.茂名北路：茂名北路与苏北路交口东北角有诚诚超市
特殊群体（难管理.难采集的路段）	1.茂名北路：茂名北路与苏北路交口向北约 20 米西侧有无证游商(早晨附近村民) 2.苏北路：苏北路与玉门路东北角有无证游商(早晨附近村民)
河南报业采集点	无
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	无
联通濮阳分公司采集点	1.文明北路：文明北路与五一东路交口向北约 10 米东侧有 2 个通信交接箱 2.大庆北路：大庆北路与五一东路西北角有 2 个通信交接箱 3.五一东路：五一东路与大庆北路西北角有通信交接箱 4.玉门北路：玉门北路与绿城东路西南角有通信交接箱 5.门北路：玉门北路与苏北路交口向北约 30 米路西有通信交接箱 6.绿城东路：绿城东路与大庆北路西南角有通信交接箱 7.大庆北路：大庆北路与苏北路交口向南约 10 米路西有通信交接箱 8.苏北路：苏北路与大庆北路西南角有通信交接箱 9.绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向东约 100 米路南有通信交接箱 10.苏北路：苏北路与茂名北路东南角有通信交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1.五一东路：五一东路与大庆北路东北角有通信交接箱 2.绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向西约 50 米路南有通信交接箱 3.玉门北路：玉门北路与苏北路交口向北约 30 米路西有通信交接箱

	4. 大庆北路：大庆北路与苏北路交口向南约 10 米路东有通信交接箱 5. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向东约 100 米路南有 2 个通信交接箱 6. 苏北路：苏北路与茂名北路东南角有通信交接箱
移动濮阳分公司采集点	1. 玉门北路：玉门北路与苏北路交口向北约 30 米西侧有 2 个通信交接 2. 苏北路：苏北路与玉门北路东南角有通信交接箱 3. 大庆北路：大庆北路与苏北路西南角有通信交接箱 4. 大庆路：大庆路与绿城东路交口向南约 80 米路东有通信交接箱 5. 绿城东路：绿城东路与大庆北路交口向东约 50 米路南有通信交接箱 6. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向东约 100 米路南有通信交接箱 7. 苏北路：苏北路与茂名北路东南角有通信交接箱
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	无
市民政局采集点	1. 五一东路：五一东路与文明路交口向西约 10 米北侧有路名牌 2. 文明北路：文明北路与五一东路交口向北约 20 米东侧有路名牌 3. 五一东路我：五一东路与新华街交口向东约 20 米北侧有路名牌 4. 茂名北路：茂名北路与五一东路交口向北约 30 米东侧有路名牌 5. 五一东路：五一东路与茂名北路交口向西约 30 米北侧有路名牌 6. 大庆北路：大庆北路与五一东路交口向北约 10 米东侧有路名牌 7. 大庆北路：大庆北路与五一东路交口向北约 40 米西侧有路名牌 8. 五一东路：五一东路与大庆北路向西约 10 米南北两侧有路名牌 9. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 300 米北侧有路名牌 10. 五一东路：五一东路与玉门北路交口处有 6 个路名牌 11. 五一东路：五一东路与大港路交口向西约 30 米北侧有路名牌 12. 五一东路：五一东路与大港路交口向西约 80 米南侧有路名牌 13. 五一东路：五一东路与长庆北路交口向西约 10 米北侧有路名牌 14. 苏北路：苏北路与长庆路交口有 4 个路名牌

	15. 苏北路：苏北路与玉门北路交口处有 3 个路名牌 16. 苏北路与大庆北路交口处有 7 个路名牌 17. 苏北路：苏北路与茂名路交口处有 8 个路名牌 18. 苏北路：苏北路与茂名北路交口向西约 200 米南侧有路名牌 19. 苏北路：苏北路与茂名北路交口向东约 300 米南北两侧有路名牌 20. 茂名北路：茂名北路与绿城东路交口向南约 10 米东侧有路名牌
市供电公司采集点	1. 文明北路：文明北路与五一东路交口向北约 200 米路东有电力箱 2. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向东约 50 米路北有电力箱 3. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 50 米路北有电力箱 4. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 100 米路北有电力箱 5. 五一东路：五一东路与大庆北路交口向西约 200 米路南侧有变压器箱 6. 五一东路：五一东路与玉门北路交口向东约 30 米南侧有变压器箱 7. 五一东路：五一东路与玉门北路交口向东约 10 米路北有电力箱 8. 五一东路：五一东路与玉门北路交口向西约 60 米路南侧有变压器箱 9. 五一东路：五一东路与大港路西南角有电力箱 10. 五一东路：五一东路与大港路交口向西约 50 米南侧有变压器箱 11. 五一东路：五一东路与大港路交口向西约 100 米路南有电力箱 12. 五一东路：五一东路与大港路交口向西约 150 米南侧有变压器箱 13. 五一东路：五一东路与长庆北路交口向东约 150 米南侧有变压器箱 14. 绿城东路：绿城东路与长庆北路交口向东约 50 米路北有变压器箱 15. 绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向西约 10 米路北有电力箱 16. 绿城东路：绿城东路与玉门北路交口向东约 60 米路北有电力箱 17. 苏北路：苏北路与玉门北路交口向西约 50 米路北有电力箱 18. 苏北路：苏北路与玉门北路交口向东约 100 米路南有变压器箱 19. 大庆北路：大庆北路与苏北路交口向南约 100 米路东有变压器箱 20. 大庆北路：大庆北路与苏北路交口向南约 200 米路东有变压器箱 21. 绿城东路：绿城东路与茂名北路交口向东约 50 米路南有变压器箱 22. 茂名北路：茂名北路与绿城东路交口向南约 28 米路西有变压器箱

	23. 茂名北路：茂名北路与五一东路交口向北约 30 米路西有 2 个变压器箱
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	1. 五一东路：五一东路与大庆路交口向东约 300 米(老马颊河桥) 2. 苏北路：苏北路与大庆北路交口向东约 300 米(老马颊河桥) 3. 绿城路：绿城东路与大庆北路交口向东约 50 米(老马颊河桥)
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.3.18__18__号责任网格档案

日期：2025 年 5 月 17 日　　编号：pyszcg18

固定网格人员		**工号**	2018	**电话**		
替班网格人员		**工号**	1018	**电话**		
网格类型	二类	**案卷量**	12	**全视野**		28
巡查频次	2 次/天		**核查时间**	20 分钟		
区域范围	马颊河路以东、茂名路以西、任丘路以南、石化路以北					
所属区域	东区		**所属办事处**			
主干路（长度）	石化路（马颊河路-茂名路）：2600 米 胜利路（马颊河路-茂名路）：2600 米 黄河路（马颊河路-茂名路）：2600 米					
次干路（长度）	江汉路（长庆路-茂名路）：1900 米 南海路（马颊河路-茂名路）：2800 米					
背街小巷	运安街、长青路					
封闭式小区	添运小区，添运新区，南江一期，南江三期，景观城，临河小区，物华国际一期，物华国际二期，君恒熙园					
城中村	无					
重点区域及问题	1.南海路：南海路与玉门中路交口向西约 150 米北侧有油田第二高级中学 2.南海路：南海路与马颊河中路（东）交口向东约 200 米北侧有两个学校油田五中五小和油田实验学校					
市领导及大队领导经常出入和关注的地方	黄河路段(银座)，胜利路段(中医院附近)，南海路段(油田二高)					
游商在哪个时间段经常出现在哪地段	1.南海路：南海路与马颊河东路交口向东约 200 米南侧有无证游商（时间：上午 11：30-下午 2：30） 2.长庆中路：长庆中路与南海路交口向南约 150 米东侧非机动车道上有无证游商（上午 11：30-12：00，下午 17：00 以后） 3.南海路：南海路与玉门中路交口向东约 10 米北侧有无证游商（上午 11：30-2：30）					
公厕	1.马颊河东路：马颊河东路与南海路交口向南约 30 米西侧有公厕					

	2. 南海路：南海路与长庆中路交口向东约 200 米南侧人行道上有公厕
开放式公园（景区）	无
学校	1. 南海路：南海路与玉门中路交口西北角有油田第二高级中学 2. 南海路：南海路与马颊河东路交口向东约 100 米北侧有油田五中五小学校和油田实验学校
政府机关	江汉路：江汉路与大庆中路交口向西约 50 米南侧有濮阳市华龙区财政局
网格内易积水（积雪）点	南海路：南海路与马颊河东路交口向东约 100 米南侧非机动车道上易积水积雪
网格内高发事件	1. 南海路：南海路与大庆中路交口向西约 200 米南侧(简爱前)常有排水管道堵塞 2. 胜利东路：胜利东路与大庆中路交口向西约 300 米北侧人行道绿化带花池内(天桥小区对面)常有排水管道堵塞 3. 运安街：运安街与胜利东路交口向北约 50 米东侧非机动车道上常有排水管道堵塞
重复核查区域	1. 南海路：南海路与大庆中路交口向西约 200 米南侧人行道上(简爱前)有排水管道堵塞 2. 运安街：运安街与胜利东路交口向北约 50 米东侧非机动车道上有排水管道堵 3. 胜利东路：胜利东路与大庆中路交口向西约 300 米北侧人行道绿化带花池内（天桥小区对面）有排水管道堵塞
12319 问题易反复点	1. 南海路：南海路与大庆中路交口向西约 200 米南侧人行道上(简爱前以及附近)有排水管道堵塞 2. 运安街：运安街与胜利东路交口向北约 50 米东侧非机动车道上有排水管道堵塞
停车场及收费标准（电话）	
连锁式便利店	1. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 100 米东侧人行道上有百姓量贩 2. 江汉路：江汉路与大庆中路交口向西约 240 米北侧人行道上有百姓量贩 3. 胜利东路：胜利东路与马颊河东路交口向东约 300 米北侧人行道

	上有百姓量贩
药店及医院（诊所）	1. 玉门中路：玉门中路与江汉路交口西北角有大参林药店 2. 胜利东路：胜利东路与马颊河东路交口向东约 200 米北侧人行道上有大参林药店 3. 黄河东路：黄河东路与大庆中路交口西南角人行道上有张仲景大药房 4. 南海路：南海路与大庆中路交口向西约 200 米南侧人行道上有仁康大药房
加油加气站	
公交站牌	1. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 200 米南侧非机动车道上有公交站牌 2. 黄河东路：黄河东路与马颊河东路交口向东约 50 米南侧非机动车道上有公交站牌 3. 南海路：南海路与玉门中路交口向西约 50 米南侧人行道上有公交站牌 4. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向东约 50 米南侧非机动车道上有公交站牌 5. 南海路：南海路与长庆中路交口向西约 200 米南侧人行道上有公交站牌 6. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口向南约 200 米东侧人行道上有公交站牌 7. 胜利东路：胜利东路与马颊河东路交口向东约 200 米北侧人行道上有公交站牌 8. 胜利东路：胜利东路与长庆中路交口向东约 100 米北侧人行道上有公交站牌 9. 胜利东路：胜利东路与大庆中路交口向西约 200 米北侧人行道上有公交站牌 10. 黄河东路与玉门中路交口向东约 100 米南侧非机动车道上有公交站牌 11. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口向南约 120 米东侧人行道上有公交站牌 12. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口向南约 160 米西侧人行道上有公交站牌 13. 长庆中路：长庆中路与黄河东路交口向南约 160 米西侧人行道上

	有公交站牌 14. 长庆中路：长庆中路与黄河东路交口向南约 100 米东侧人行道上有公交站牌 15. 南海路：南海路与马颊河中路（东）交口向东约 150 米南侧人行道上有公交站牌 16. 南海路：南海路与玉门中路交口向西约 100 米北侧人行道上有公交站牌 17. 南海路与玉门中路交口向东约 130 米南侧人行道上有公交站牌 18. 南海路：南海路与玉门中路交口向东约 200 米北侧人行道上有公交站牌 19. 南海路：南海路与运安街交口向东约 50 米北侧人行道上有公交站牌 20. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 150 米东侧人行道上有公交站牌 21. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 200 米西侧人行道上有公交站牌
洗车及车辆维修站	1、黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向东约 200 米南侧有洗车及车辆维修站 2. 胜利东路：胜利东路与长庆中路交口向西约 200 米北侧人行道上有洗车及车辆维修站
大型商超	1. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 20 米南侧有银座，隆祥超市 2. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 100 米东侧人行道上有大百姓量贩
特殊群体（难管理. 难采集的路段）	江汉路：江汉路与玉门中路交口向东约 50 米南侧人行道上有难管理门市(公主家水果店)店外经营
河南报业采集点	1. 长庆中路：长庆中路与黄河东路交口向南约 50 米东侧人行道上有河南报业宣传栏 2. 长庆中路：长庆中路与黄河东路交口向南约 100 米西侧人行道上有河南报业宣传栏 3. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口向北约 100 米东侧人行道上有河南报业宣传栏 4. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向东约 50 米南侧人行道上有

	河南报业宣传栏
濮阳日报采集点	无
河南有线电视采集点	1.黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 20 米南侧人行道上有通信交接箱 2.南海路：南海路与大庆中路交口向西约 10 米南侧人行道上有架空线缆损坏
联通濮阳分公司采集点	1.黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 10 米南侧人行道上有 4 个联通通信交接箱 2.胜利东路：胜利东路与长[illegible]路交口东北角人行道上有 4 个联通通信交接箱 3.长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 10 米东侧人行道绿化带内有 2 个联通通信交接箱 4.长庆中路：长庆中路与南海路交口向南约 60 米西侧人行道绿化带内有联通通信交接箱 5.胜利东路：胜利东路与运安街交口西北角人行道上有 2 个联通通信交接箱
电信濮阳分公司采集点（含铁通）	1.胜利东路：胜利东路与长庆中路交口向东约 5 米北侧人行道上有 2 个通信交接箱（中国电信） 2.胜利东路：胜利东路与马颊河东路交口东北角人行道上有 2 个通信交接箱（中国电信） 3.黄河东路：黄河东路与华商外环道交口西南角人行道上有通信交接箱（中国电信）
移动濮阳分公司采集点	1.黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 10 米南侧人行道上有通信交接箱（中国移动） 2.长庆中路：长庆中路与南海路交口西北角人行道上有通信交接箱（中国移动） 3.长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 20 米东侧人行道绿化带内有 2 个通信交接箱（中国移动） 4.江汉路：江汉路与玉门中路交口向东约 60 米南侧人行道上有通信交接箱（中国移动） 5.江汉路：江汉路与玉门中路交口向西约 80 米南侧人行道上有通信交接箱（移动） 6.长庆中路：长庆中路与南海路交口向南约 60 米西侧绿化带内有通信交接箱（移动）

	7. 胜利东路：胜利东路与马颊河中路（东）交口向东约 20 米北侧人行道上有两个通信交接箱（移动）
市公用事业局采集	无
市住建局采集点（从哪到哪路几个）	无
市交通局采集点	1. 黄河东路：黄河东路与玉门中路交口向东约 100 米南侧机动车道上公交站亭 2. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向东约 50 米南侧非机动车道上有公交站亭 3. 黄河东路：黄河东路与马颊河东路交口向东约约 50 米南侧非机动车道上有公交站亭 4. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 200 米南侧机动车道上公交站亭 5. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口向南约 120 米东侧人行道上有公交站亭 6. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口向南约 160 米西侧人行道上有公交站亭 7. 长庆中路：长庆中路与黄河东路交口向南约 160 米西侧人行道上有公交站亭 8. 长庆中路：长庆中路与黄河东路交口向南约 100 米东侧人行道上有公交站亭 9. 胜利东路：胜利东路与大庆中路交口向西约 100 米北侧人行道上有公交站亭 10. 胜利东路：胜利东路与长庆中路交口向东约 100 米北侧人行道上有公交站亭 11. 南海路：南海路与马颊河中路（东）交口向东约 150 米南侧人行道上有公交站亭 12. 南海路：南海路与长庆中路交口向东约 200 米南侧人行道上有公交站亭 13. 南海路：南海路与玉门中路交口向西约 100 米北侧人行道上有公交站亭 14. 南海路：南海路与玉门中路交口向东约 130 米南侧人行道上有公

	交站亭 15. 南海路：南海路与玉门中路交口向东约 200 米北侧人行道上有公交站亭 16. 南海路：南海路与运安街交口向西约 50 米北侧人行道上有公交站亭 17. 南海路：南海路与长庆中路交口向西约 120 米南侧人行道上有公交站亭 18. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 150 米东侧人行道上有公交站亭 19. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 200 米西侧人行道上有公交站亭 20. 胜利东路：胜利东路与运安街交口向东约 40 米北侧人行道上有公交站亭
市民政局采集点	1. 黄河东路：黄河东路与长庆中路交口西南角有 2 个路名牌，东南角有 1 个路名牌 2. 玉门路：玉门路与黄河东路交口西南角有 2 个路名牌，东南角有 2 个路名牌 3. 玉门中路：玉门中路与江汉路交口东南角有 2 个路名牌，西南角有 2 个路名牌，西北角有 2 个路名牌，东北角有 2 个路名牌 4. 玉门中路：玉门中路与南海路交口东北角有 2 个路名牌，西北角有 2 个路名牌 5. 长庆中路：长庆中路与江汉路交口东北角有 2 个路名牌，东南角有 2 个路名牌 6. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口东北角有 2 个路名牌，西北角有 2 个路名牌 7. 长庆中路：长庆中路与南海路交口东北角有 2 个路名牌，西北角有 1 个路名牌，东南角有 2 个路名牌，西南角有 2 个路名牌 8. 胜利东路：胜利东路与大庆中路交口西北角有 2 个路名牌 9. 胜利东路：胜利东路与马颊河东路交口东北角有 1 个路名牌，西北角有 1 个路名牌 10. 马颊河东路：马颊河东路与黄河东路交口西南角有 1 个路名牌 11. 马颊河东路：马颊河东路与南海路交口西北角有 2 个，西南角有 1 个路名牌 12. 黄河东路：黄河东路与大庆中路交口西南角有 2 个路名牌

	13. 大庆中路：大庆中路与江汉路交口西南角有 2 个，西北角有 2 个路名牌 14. 大庆中路：大庆中路与南海路交口西北角有 2 个，西南角有 2 个路名牌 15. 南海路：南海路与运安街交口东南角有 1 个路名牌 16. 胜利东路：胜利东路与运安街交口东北角人行道上有 1 个路名牌
市供电公司采集点	1. 玉门中路：玉门中路与江汉路交口向南约 100 米西侧人行道上有电力设施 2. 南海路：南海路与长庆中路交口向东约 [illegible] 米南侧人行道上有电力井盖 3. 长庆中路：长庆中路与南海路交口向南约 50 米东侧人行道上有电力设施 4. 南海路：南海路与长庆中路交口向东约 [illegible] 米南侧人行道上有电力设施 5. 南海路：南海路与马颊河中路（东）交口向东约 50 米北侧人行道上有电力设施 6. 南海路：南海路与马颊河中路（东）交口向东约 200 米北侧人行道上两个有电力设施 7. 江汉路：江汉路与大庆中路交口向西约 150 米南侧人行道上有电力设施 8. 江汉路：江汉路与玉门中路交口向西约 20 米北侧人行道上有两个电力设施 9. 玉门中路：玉门中路与江汉路交口向北约 40 米东侧人行道上有电力设施 10. 江汉路：江汉路与长庆中路交口向东约 50 米北侧人行道上有电力设施 11. 黄河东路：黄河东路与大庆中路交口向西约 50 米机动车道绿化带内有电力设施 12. 长庆中路：长庆中路与胜利东路交口向北约 150 米东侧绿化带内有电力设施 13. 胜利东路，胜利东路与运安街交口向东约 130 米北侧人行道上有电力设施 14. 马颊河中路（东）：马颊河中路（东）与南海路交口向南约 30 米西侧绿化带内有电力设施

	15.马颊河中路（东）：马颊河中路（东）与南海路交口向北约 50 米西侧绿化带内有两个电力设施 16.马颊河中路（东）：马颊河中路（东）与南海路交口向北约 130 米西侧绿化带内有电力设施 17.马颊河中路（东）：马颊河中路（东）与南海路交口向北约 300 米西侧绿化带内有电力设施 18.胜利东路：胜利东路与大庆中路交口向西约 200 米北侧人行道上（中原银行前）有电力设施 19.胜利东路：胜利东路与大庆中路交口向西约 200 米北侧人行道上（中原银行前）有变压器 20.运安街：运安街与南海路交口向北约 20 米西侧人行道上有电力设施 21.运安街：运安街与南海路交口向南约 15 米东侧人行道上有电力设施
市邮政局采集点	无
市环保局采集点	无
市水利局采集点	无
网格内的标志性建筑物	1.黄河东路：黄河东路与长庆中路交口向西约 20 米南侧人行道上有银座 2.长庆中路：长庆中路与江汉路交口向北约 50 米西侧人行道上有昆濮大厦
临时休息点	
网格责任人签字：	
网格图	

12.2.2.2.4 网格档案制作具有针对性

根据濮阳市信息采集管理范围的规定，结合各区域巡查路线的现场踏勘情况，招标文件要求将濮阳市信息采集范围内划分成为 18 个责任网格。

巡查责任网格区域划分红、黄、绿区范围，巡查密度和巡查间隔时间为：

中心城区为一类区域，每天巡查 4 次；

城区周边二类区域，每天巡查 2 次；

城乡结合区域为三类区域，每天巡查 1 次。

责任网格每天都有案卷采集上报与核查核实，具体网格划分、网格巡查密度及时间在运行过程中根据业主要求及项目需要进行相应的调整。

我们还将这 18 个责任网格制成了责任网格档案存档，以便领导、员工随时需要随时了解。

12.2.2.3　采集标准：对采集内容、立案条件、事部件归属情况、案件执行流程等方面进行归纳汇总

（一）濮阳市数字化城市管理部件和事件立案结案标准

一、部件类（共 5 大类 7 小类）

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
01	公用设	01	上水井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市自来水公司、华源水务、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	井盖缺失等有重大安全隐患的问题，需 1 小时内派专人到现场采取安全警示措施，建设完成不

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
	施	02	污水井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市城市排水事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	移交的，由建设方负责。 井盖缺失等有重大安全隐患的问题，需 1 小时内派专人到现 [illegible]警并告知建设完成[illegible]
		03	雨水井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	公用设施	04	雨水箅子	无缺失、损坏和堵塞	市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	雨水篦子缺失、损坏或堵塞	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	移交的，由建设方负责。
		05	电力井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	濮阳供电公司	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	井盖缺失等有重大安全隐患的问题，
		06	路灯井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市城市照明事务中心、华龙区政府、开发区	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	派[illegible]到场采取安全警示措施

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
					管委会、示范区管委会					
		07	通讯井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	濮阳联通分公司、濮阳移动分公司（含铁通公司）、濮阳电信分公司、河南有线电视濮阳分公司	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	
01	公用	08	电视井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无	河南有线电视濮阳分公	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	设施			松动	司					
		09	热力井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市热力公司	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	
		10	燃气井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	长城燃气、华润燃气、市天伦燃气、华隆燃气	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	
		11	公安井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市公安局、示范区管委会、油田公	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
01	公用设施				安分局					
		12	特殊井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	城市管理局、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
		13	网络井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	濮阳联通分公司、濮阳移动分公司（含铁通公司）、濮阳电信分公司、河南有线电视濮阳分公司	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	
		14	消防设施	设置（标志）明显，无缺失、无损坏、无渗漏	市自来水公司、华源水务、市园林城市发展中	设置（标志）不明显，或缺失、损坏、渗漏	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
01	公用设施				心、市城市环境卫生服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会					
		15	不明井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	市市政设施服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	市市政设施事务中心为主管单位，负责协调相关产权单位处理

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	公用设施	16	输油气井盖	井盖完好，无缺失、损坏，盖况平整、无松动	城市管理局、华龙区、开发区、示范区	井盖缺失、损坏，盖况不平整、松动	4 工作时	5 工作日	补齐或修复	
		17	通讯交接箱	交接箱及附属设施无缺失、损坏，箱门关闭正常	濮阳联通分公司、濮阳移动分公司（含铁通公司）、濮阳电信分公司、河南有线电视濮阳分公司	交接箱及附属设施破损	1 工作日	5 工作日	修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
		18	电力设施	电力设施无缺失、无损坏,箱门关闭正常	濮阳供电公司	电力设施及附属设施破损、存在安全隐患	1工作日	5工作日	修复	
		19	不明立杆	立杆无损坏，设置稳固安全，无歪斜	濮阳联通分公司、濮阳移动分公司（含铁通公司）、濮阳电信分公司、河南有线电视濮阳分公司	立杆及附属设施破损、歪斜，存在安全隐患	1工作日	5工作日	修复	各责任单位共用一个立杆的，由立杆权属单位负责。

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
01	公用设施	20	路灯	灯具无缺失、损坏，连接电源后正常照射	市城市照明事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	灯具缺失、损坏，连接电源后不正常照射	1工作日	5工作日	补齐或修复	
		21	地灯	灯具无缺失、损坏，连接电源后正常照射	市城市照明事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	灯具无缺失、损坏，连接电源后正常照射	1工作日	5工作日	补齐或修复	建设完成未移交的，由建设方负责。

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
		22	景观灯	灯具无缺失、损坏，连接电源后正常照射	市城市照明事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	灯具无缺失、损坏，连接电源后正常照射	1工作日	5工作日	补齐或修复	建设完成未移交的，由建设方负责。
		23	报刊亭	结构件无损坏，整洁美观，符合市容要求	市邮政局、河南报业集团濮阳分公司	结构件损坏，不整洁美观或不能正常使用	1工作日	5工作日	补齐、修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	公用设施	24	电话亭	结构件无损坏，整洁美观，符合市容要求	濮阳联通分公司、濮阳移动分公司（含铁通公司）、濮阳电信分公司、河南有线电视濮阳分公司	结构件损坏，不整洁美观或不能正常使用	1 工作日	5 工作日	补齐、修复或更新	
		25	邮筒	结构件无损坏，整洁美观，符合市容要求	市邮政局	结构件损坏，不整洁美观或不能正常使用	1 工作日	5 工作日	补齐、修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
		26	信息亭	结构件无损坏，整洁美观，符合市容要求	城市管理局	结构件损坏、不整洁美观或不能正常使用	1工作日	5工作日	补齐、修复或更新	
		27	户外健身设施	结构件无缺失、损坏，整洁美观。	城市管理局	结构件丢失、破损，不整洁美观	2工作日	5工作日	修复或更新	市城管局、辖区城管分局为主管单位，负责督办相关产权单位处理
		28	供水器	结构件无缺失、损坏，能正常使用	城市管理局	结构件缺失或损坏，不能正常使用	1工作日	3工作日	补齐或修复	
01	公	29	高压线铁塔	设置稳固安全，无歪斜，无安全隐患	中国铁搭股份有限公司濮阳分公	设置歪斜不稳固，有安全隐患	1工作日	5工作日	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	用设施				司、濮阳供电公司					
		30	变压器（箱）	设置完好，运转正常、整洁，无安全隐患	濮阳供电公司、市城市照明事务中心	部件及附属设施损坏、有安全隐患	1 工作日	5 工作日	修复或更新	
		31	燃气调压站（箱）	无燃气泄漏、箱体损坏、违章搭建	长城燃气、华润燃气、市天伦燃气、华隆燃气	燃气泄漏、箱体损坏或违章搭建	1 工作日	5 工作日	修复，消除危险。	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
01	公用设施	32	监控电子眼	设施完好，无损坏、无缺失	市公安局、示范区管委会、油田公安分局	部件损坏或倾斜，不整洁美观，未达市容要求	1 工作日	5 工作日	修复或更新	
		33	售货亭	结构件无缺失、损坏，整洁美观，符合市容要求	市城管局、辖区城管分局	结构件损坏，不整洁美观未达市容要求	1 工作日	5 工作日	修复或更新	市城管局、辖区城管分局为主管单位，负责督办相关产权单位处理
		34	水井	设施完好，无安全隐患	市城市管理局、辖区城管分局	破损、水质脏污、未经许可私自打井	1 天	7 天	修复取缔	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	公用	35	治安岗亭	无破损、锈蚀	市公安局油田公安分局	治安岗亭破损、锈蚀、结构缺失、不整洁美观	1 天	7 天	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	设施									
		01	停车场	无破损坑洼、无私自设置、无私自围挡；有停车标志、停车线，保洁到位、无地面脏污，车辆停放有序	市公安局、油田公安分局	场地明显破损、坑洼，私自设置、私自围挡；无停车标志、停车线，保洁不到位，地面脏污，车辆停放混乱	2 工作日	7 工作日	拆除或设置标志、划线，修复、清理完毕	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
02	交通设施	02	公交站亭	结构件及附属设施无缺失、损坏，整洁美观	市交通局	结构件及附属设施缺失、损坏，不整洁美观	2 工作日	7 工作日	修复或更新	
		03	出租车站牌	标志标牌完好、无倾斜，字体无剥落破损	市公安局、油田公安分局	标志标牌损坏、倾斜，有字体剥落破损	2 工作日	7 工作日	修复或更新	
		04	过街天桥	附属设施完好，无安全隐患。通行标志完好	城市管理局、华龙区、开发区	附属设施损坏、有安全隐患；通行标志破损；环境脏乱未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复、清扫或更新	市城管局、辖区城管分局为主管单位，责督办相

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	交通	05	地下通道	附属设施完好，无安全隐患。通行标志完好	市政管理科、市城市发展投资公司	附属设施损坏、有安全隐患；通行标志破损；环境脏乱未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复、清扫或更新	关产权单位处理
		06	立交桥	附属设施完好，无安全隐患。通行标志完好	城市管理局、华龙区、开发区	附属设施损坏、有安全隐患；通行标志破损；环境脏乱未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复、清扫或更新	
		07	跨河桥	附属设施完好，无安全隐患、整洁	城市管理局、华龙区、开发区、水利局	附属设施损坏、有安全隐患；通行标志破损；环境脏乱未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复、清扫或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
02	设施	08	交通标志牌	标志标牌完好、无倾斜，字体无剥落破损	市公安局、油田公安分局	标志标牌破损、倾斜，字体剥落破损；不整洁美观未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复、清扫或更新	
		09	交通信号灯	结构件无缺失、损坏，整洁美观	市公安局、油田公安分局	标志标牌破损、倾斜，字体剥落破损；不整洁美观未达市容要求	1 工作日	5 工作日	修复、清扫或更新	
		10	交通护栏	结构件无缺失、损坏，整洁美观	市公安局、油田公安分局	标志标牌破损、倾斜，字体剥落破损；不整洁美观未达市容要求	1 工作日	5 工作日	修复、清扫或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
02	交通设施	11	存车支架	结构件缺失、破损，不整洁美观未达市容要求	华龙区、开发区、示范区	结构件缺失、破损，不整洁美观未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复或更新	市城管局、辖区城管分局为主管单位，负责督办相关产权单位处理
		12	路名牌	无破损、损坏，设置稳固	市民政局、示范区管委会	结构件损坏，倾斜，不美观未达市容要求	1 工作日	7 工作日	修复或更新	
		13	交通信号设施	设施无缺失、损坏	市公安局、油田公安分局	结构件损坏、倾斜，不能正常使用	1 工作日	5 工作日	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
		14	道路信息显示屏	信息显示屏完好无缺失、损坏，无松动	市公安局、油田公安分局	结构件损坏、倾斜，不能正常使用。	1工作日	7工作日	修复或更新	
	交	15	交通岗亭	交通岗亭完好无缺失、损坏，无松动	市公安局、油田公安分局	结构件损坏、倾斜，不能正常使用。	1工作日	7工作日	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
02	通设施									

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
02	交通设施									
03	市容环境设施	01	公共厕所	公厕上、下水设施完好，无粪垢、尿垢，保洁正常。地坪、盖框平整，管道畅通，无堵塞，无粪便冒溢	市城市环境卫生服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	相关设施破损、周围环境脏乱、保洁不符合要求	1 工作日	5 工作日	修复或清扫	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
		02	化粪池	化粪池盖完好，无粪便漫溢	市城市环境卫生服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	池盖破损、冒井	1 工作日	5 工作日	补齐或修复	
		03	公厕指示牌	标志标牌完好、无倾斜、字体无剥落破损	市城市环境卫生服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委	标志标牌破损倾斜或丢失、字体剥落破损	1 工作日	5 工作日	补齐或修复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
03	市容环境设施				会					
		04	垃圾间（中转站）	垃圾池无破损，垃圾物外溢；垃圾中转站设施、设备完好，站内外干净整洁，垃圾日产日清，按时消杀。无乱刻画、乱喷涂、乱张贴现象	市城市环境卫生服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	相关设施破损、周边环境脏乱、不符合要求	1 工作日	3 工作日	修复或清扫	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	市容环境	05	垃圾箱	垃圾箱（桶）能正常使用；垃圾桶表面光滑干净	市城市环境卫生服务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	垃圾箱（桶）不能正常使用；周边环境脏乱，保洁不符合要求	1 工作日	5 工作日	修复或清扫	建设完成未移交的，由建设方负责
		06	灯箱霓虹灯	无缺字、无断字缺亮，无灯具不亮	华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	灯具破损，缺字断亮，灯具不亮	1 工作日	5 工作日	补齐或修复	华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会为主管单位，负责协调产权单位处理

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
03	设施	07	户外广告	户外广告招牌破损（如灯箱、霓红灯不亮或断亮），广告安装不牢固，有安全隐患，广告严重污损	华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	户外广告招牌破损（如灯箱、霓红灯不亮或断亮），广告安装不牢固，有安全隐患，广告严重污损	1 工作日	5 工作日	补齐或修复	华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会为主管单位，负责督办相关产权单位处理
	市容	08	宣传栏	无缺失、损坏、符合市容要求	濮阳日报社、河南报业集团濮阳分公司、华龙区政府、开发区管委会、示范区	结构件有缺损，不符合市容要求	2 工作日	7 工作日	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
03	环境设施				管委会					
		09	气象监测站	设施完好、无缺失、损坏，能正常运行。	市环保局	设施缺失、损坏，无法正常运行。	2 天	7 天	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
03	市容环境设施	10	噪音显示屏	设施完好、无缺失、损坏，能正常运行。	市环保局	设施缺失、损坏，无法正常运行。	2 天	7 天	修复或更新	
		11	环保监测站	设施完好、无缺失、损坏，能正常运行。	市环保局	设施缺失、损坏，无法正常运行。	2 天	7 天	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
04	园林绿化设施	01	古树名木	树木生长正常；无乱拉乱挂、树挂、枯枝；无刻画等明显人为破坏痕迹；围栏完整无损坏；有标示牌且完整	城市管理局、华龙区、开发区、示范区	乱拉乱挂、树挂、枯枝；有明显人为破坏痕迹；围栏及标示牌损坏	2 工作日	10 工作日	消除或修复	
		02	行道树	树木生长正常、无倒伏、无悬挂、无主干折断、无安全隐患	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	树木枯死、主干折断、严重倾斜有安全隐患	1 工作日	7 工作日	修复、补种	建设完成未移交的，由建设方负责

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
04	园林绿化设施	03	护树设施	树池、箅子完整、无破损	市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	树池或其它相关设施丢失、破损	1工作日	7工作日	补齐或修复	建设完成未移交的，由建设方负责
		04	花架花钵	花架、花钵完整无缺损，无明显积尘，花钵无缺株	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	花架、花钵缺损，有明显积尘，花钵缺株	1工作日	7工作日	补齐或修复	建设完成未移交的，由建设方负责

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
	园	05	绿地	无缺苗、死苗、无垃圾	园林绿化科、市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	损坏、植被枯死、环境脏乱有垃圾	2 工作日	7 工作日	修复或清扫	建设完成未移交的，由建设方负责
		06	雕塑	雕塑完整无缺、无损坏，无明显积尘	城市管理局	雕塑有缺损，有明显积尘，周边环境脏乱	2 工作日	7 工作日	修复或清扫	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
04	林绿化设施	07	街头坐椅	无缺失、损坏，设置稳固，无明显积尘	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	丢失或损坏，有明显积尘，周边环境脏乱	2 工作日	7 工作日	修复或清扫	公共绿地、公园内由市园林发展中心负责，其它由各区协调负责
		08	绿地护栏	护栏设施设置规范，无缺失、损坏，无歪斜，无严重锈蚀	园林绿化科、市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委	设施破旧、缺损、丢失	2 工作日	7 工作日	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
					会					
04	园林绿化设施	09	绿地附属设施	无缺失、无破损	园林绿化科、市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	设施破旧、缺损、丢失	2 工作日	7 工作日	修复或更新	
		10	喷泉	无缺损、损坏	城市管理局	设施破旧、缺损、丢失	2 工作日	7 工作日	修复或更新	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
05	其他部件	01	重大危险源	无安全隐患，依法进行安全检查，督促责任落实	公安局等	加油站、液化气站、化学危险品销售点、易燃易爆等危险物品销售点存在安全隐患	2 工作日	7 工作日	隐患得到处理，对安全生产违法行为当场予以纠正或依法作出处罚	
		02	工地	出入口硬化、无破损，无施工噪声，无工地扬尘，围挡符合标准，外墙面完好，广告完好，出入口安装有冲洗设施	市住建局	封闭式工地出入口未硬化、附属设施破损，工地扬尘，围挡不符合标准、外墙面损坏，广告破损、出入口未安装冲洗设施、车辆带泥上路	1 工作日	3 工作日	硬化、消除、修复、安装	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
05	其他部件	03	水域附属设施	无缺失、无破损	市水利局、城市管理局	设施缺失或破损	工作日	15 工作日	补齐、修复	
		04	水域护栏	无缺失、无破损	市市政设施事务中心	设施缺失或破损	3 工作日	15 工作日	补齐、修复	

二、事件类（共 6 大类 76 小类）

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容	01	私搭乱建	无擅自搭建的建筑物、构筑物或其它设施。对违规违法行为按相关法规规章规定及时查处	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未经批准私自搭建的建筑物、构筑物或其它设施	1、正在实施需现场制止、处置时限 4 个小时； 2、对已建成需调查取证的，处置时限 7 工作日	需走相关法律程序的，派遣单位按照 7 个工作日派遣，承办单位可根据相关法律法规酌情申请延期	拆除	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
	环境	02	建筑物外立面不洁	符合市容环境标准。外立面整洁、定期清洗、粉刷、维修	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	不符合市容环境标准。外立面不整洁	3 工作日	10 工作日	修复	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会主管单位，负责督办相关产权单位处理
		03	临街阳台脏乱差	符合市容环境标准。外立面整洁、定期清洗、粉刷、维修	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范	主、次类道路的沿街阳台脏乱差	3 工作日	10 工作日	清除	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境				区管委会					会、示范区管委会主管单位，负责督办相关产权单位处理
		04	沿街晾挂	不得在主要道路及公共场所的树木和护栏、路牌、电线、电杆等设施上吊挂、晾晒物品的行为。无沿街晾挂现象	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	在主要道路及公共场所的树木和护栏、路牌、电线、电杆等设施上吊挂、晾晒物品的行为	2 工作时	4 工作时	制止	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
01	市容环境	05	擅自架设管线、杆线设施	在城市主要道路和重点地区的公共场所上空不得新建架空管线设施	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未经许可擅自架设管线、杆线设施	1天		取缔	
		06	空调室外机低挂	沿街店家或住户，悬挂空调外机距离地面高度不得低于标准高度，影响行人安全	华龙区、开发区、示范区	沿街店铺或住户悬挂空调室外机低于标准高度威胁行人安全的现象	1工作日	3工作日	整改	市城管局、辖区城管分局为主管单位，负责督办相关产权单位处理

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
		07	暴露垃圾	无成堆、成片存在的生活垃圾	市城市环境卫生事务中心、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	成堆、成片存在生活垃圾、在公共场所未倒入垃圾容器的垃圾	4 工作时	2 工作日	清除	绿化带里面的建议由主管绿化带的部门管理，退线部分的建议由环卫部门以及各区管理
		08	积存垃圾渣土	无成堆、成片存在的非生活垃圾、渣土	市城市环境卫生事务中心、市城管执法支队、华龙区政府、开发	未按规定及时清理的非生活垃圾、渣土	1 工作日	2 工作日	清除	建设完成未移交的道路、由道路建设方负责

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境				区管委会、示范区管委会					
		09	道路不洁	路面干净、无杂物、积水	市城市环境卫生事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	路面脏乱有杂物、积水	4 工作时	3 工作日	清除	建设完成未移交的道路，由道路建设方负责

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境	10	道路破损	道路及附属设施无损坏、塌陷、坑洼等影响通行的现象	市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	道路及附属设施损坏、塌陷、坑洼等影响通行的现象	2工作日	7工作日	修复、清理	人行道上退线部分内建议由市市政设施事务中心管理
		11	道路遗撒	运输车辆实行密闭运输，无车辆带泥行驶现象	市城市环境卫生事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	车辆运输或装卸过程中发生遗撒	4工作时	2工作日	清除、查处	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
		12	沙（河）滩不洁	水域岸坡有漂浮物、丢弃垃圾等	城市管理局	沙（河）滩散落的垃圾、渣土污物等，面积在于**平方米	2 工作日	4 工作日	清除	
		13	交通标线不清晰	交通标志线自然磨损缺失、施工造成的缺失、未按标准设置缺失；废旧的标线未清除干净	市公安局、油田公安分局	主、次干道地面交通标线磨损、交叉重叠			重置	
		14	绿地脏乱	绿地上无垃圾，植被缺失、枯死、砍伐现象，设施无破损，无乱停车、乱摆摊现象。无擅	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、	绿篱内、绿地上存在垃圾，植被缺失、枯死、砍伐	4 工作时	1 工作日	清除	建设完成未移交的，由建设方负责

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
				自挖掘、占用绿地现象	示范区管委会					
		15	绿化废弃料	没有及时清理栽培修剪树木、花草或者花卉等产生的枝叶、泥土	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	园林植物自然凋落或是人工的修剪作业所带来的植物落叶、枝干、草屑等随意散落	4 工作时	1 工作日	清除清理	
01	市容环境	16	非装饰性树挂	树木无缠挂的白色垃圾等杂物	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、	树木缠挂的白色垃圾等杂物	2 工作日	4 工作日	清除	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
					示范区管委会					
		17	焚烧垃圾、树叶	不得在公共场所内无焚烧垃圾、树叶	市城市环境卫生事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	在公共场所焚烧垃圾、树叶	2工作时	4工作时	查处	
01	市容环	18	病虫害	绿植（园林树木）病虫害	市园林城市发展中心、华龙区政府、开	绿植（园林树木）病虫害	2工作日	4工作日		

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	境				发区管委会、示范区管委会					
		19	非法伐树	乱砍乱伐园林树木、非法占用绿地、毁坏绿化和植被	市园林城市发展中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未经有关部门允许砍伐树木	2 工作时	4 工作时	制止或处罚	
		20	河堤破损	河（湖）堤及其附属设施完好，无破损	市水利局、市城市管理局	河（湖）堤及其附属设施破损	2 工作日	7 工作日	修复、清理	
		21	水域秩序	私自在公共水域游泳、划船、捕鱼、毒鱼、炸	市水利局、市城市管理局	私自在公共水域游泳、划船、	4 工作时	2 工作日	清理、取缔	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
			问题	鱼、打捞		捕鱼、毒鱼、炸鱼、打捞				
		22	水域不洁	水域坡岸无垃圾堆存，无杂草，水体清洁，无漂浮物	市城市环境卫生事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	水面明显漂浮垃圾，护坡杂草丛生，堆放垃圾等现象	1 工作日	3 工作日	清除	
01	市容环	23	河道污染	排入河道的污染物造成河水水质恶化的现象	市环保局					

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
	境	24	油烟污染	餐饮业油烟排放符合环保要求	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	餐饮业油烟污染，影响环境和居民生活现象	2 工作日	10 工作日	清除	
		25	商业噪声	符合规定标准，无扰民现象	市公安局、油田公安分局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	商业噪音超出规定标准，干扰他人正常生活	1 工作时	4 工作时	制止	可移动的喇叭噪音归各区以及支队管理，不可移动的归公安局管理
		26	露天	无露天烧烤食物	市城管执法	无证在公共场	2 工作时	4 工作时	取缔	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境		烧烤		支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	所露天烧烤食品，影响通行，导致周边环境脏乱差				
		27	乱倒乱排污水	（1）违反规定倾倒粪便、污水行为；（2）从事饮食、车辆清洗维修以及再生资源回收和废弃物接纳作业的单位和个人产生的污水、油污乱倒乱排行为。	市市政设施事务中心、市城市排水事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	乱倒、乱排污水废水	4 工作时	1 天	制止、清除	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境	28	餐厨垃圾遗撒和污染	宾馆、饭店、餐馆以及机关、院校等单位未按照规定收集、存放本单位产生的餐厨垃圾和废弃食用油脂，同时未按照规定交由城市生活垃圾收集、运输企业运至规定的处理场所	市城市环境卫生事务中心、市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	非法收集餐厨垃圾，非法清运餐厨垃圾，非法处理餐厨垃圾	2 工作时		制止非法行为，并要求规范处置	
		29	乱丢弃医疗废物	在非贮存地点倾倒、堆放医疗废物或者将医疗废物混入其他废物和生活垃圾	市市场监管局	随意丢弃医疗废物，医疗垃圾未分类处理，非专业人员回收医疗垃圾			指定责任单位和个人将医院废物倒入指定垃圾回收点	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
		30	废弃车辆	道路、广场等公共场所无报废遗弃和长期闲置停放的车辆	市公安局、油田公安分局	长期占道停放废弃的车辆	1 工作日	2 工作日	清理	
		31	废弃家具设备	道路、广场等公共场所无废弃家具设备	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	占道废弃家具	1 工作日	2 工作日	清除	
		32	乱堆物堆料	沿街及公共场所无乱堆放物料的现象	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范	沿街及公共场所乱堆放物料	4 工作时	1 工作日	查处	绿化带里面的建议由养管绿化带的部门管理

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境				区管委会					
		33	动物尸体	发现后及时清理干净	市城市环境卫生事务中心、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	动物尸体未清理	4 工作时	1 工作日	清理	
		34	擅自饲养	未经批准不得擅自饲养家禽家畜	市城管执法支队、华龙区	在城区内饲养家禽、家畜，影	2 工作日	5 工作日	查处	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
01	市容环境		家禽家畜		政府、开发区管委会、示范区管委会	响市容市貌				
		35	其它市容环境问题	迅速反应，进行处置	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未列入上述内容的影响市容环境问题	1 工作日	3 工作日	按相关标准处理	
	宣传广	01	非法小广告	公共场所内、公共设施上无非法张贴、喷涂、手写的各类广告及乱涂乱画现象	市公安局、油田公安分局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区	非法涂写、张贴小广告，及乱涂乱画现象	4 工作时	1 工作日	清除	办证喷涂可确定相对人的，交由辖区公安部门处理

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
02	告				管委会、示范区管委会					
		02	街头散发广告	道路上无沿街散发小广告的现象	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	在沿街道路上散发广告的现象	2 工作时	4 工作时	制止、没收	交叉路口的归公安局管理
02	宣传广	03	违规户外广告	无擅自利用建（构）筑物外部、道路、户外场地、设施及其空间，以展示牌、霓虹灯、电子	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范	违规擅自利用建（构）筑物外部、道路、户外场地、设施及其	4 工作时	3 天	清除	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
	告			显示牌（屏）、电子翻板装置、灯箱、实物实体造型等方式设置的广告	区管委会	空间，以显示牌、霓虹灯、电子显示牌（屏）、电子翻板装置、灯箱、实物实体造型等方式设置的广告				
		04	广告语言文字不规范	广告语言文字规范，符合《中华人民共和国国家通用语言文字法》以及其他相关规章	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	广告文字明显违反《中华人民共和国国家通用语言文字法》以及其他相关规章	4 工作时	3 天	修改	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
02	宣传广告	05	户外广告设置位置不合理	无未经批准、私自设置的占道广告牌、灯箱、充气模型、拱门等	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	广告设置位置妨碍生产、生活	4小时	3天	取缔	
		06	违规牌匾标识	无擅自乱贴、乱挂、乱设经营性标语、条幅、气球、竖幅等牌匾标识	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	擅自乱贴、乱挂、乱设经营性标语、条幅、气球、竖幅等牌匾标识	4小时	3天	清除	
		07	违规标语	无擅自张贴悬挂标语、条幅、气球直幅、布幔	市城管执法支队、华龙区	在建筑物、构筑物及各种公共	4小时	3天	取缔并清除	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
02	宣传广告		宣传品	等，包括标语宣传品损毁的现象	政府、开发区管委会、示范区管委会	设施上刻画、涂写、喷涂标语和宣传品的				
		08	广告招牌破损	门头广告、招牌无缺失、破损、倾倒现象	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	门头广告、招牌破损、临时性标语宣传品损毁、广告牌倾倒等	1 工作日	7 工作日	清洗、维修、更新	
03	施工	01	施工扰民	无施工噪声扰民现象	市环保局	未经批准非规定时间噪声扰民行为	2 工作时	4 工作时	制止、消除	
		02	施工占道	未经批准不得施工占道	市城管执法支队、华龙区	未经批准，擅自占道施工	4 工作时	2 工作日	查处	建设完成未移交的，由

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
	管理				政府、开发区管委会、示范区管委会					建设方负责
		03	无证掘路	未经批准不得擅自掘路	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未经审批擅自掘路施工的现象	4 工作时	2 工作日	查处	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
03	施工管理	04	工地扬尘	施工过程中或者施工堆料有防尘措施，无扬尘现象发生	市住建局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	施工过程中或者施工堆料未采取有效防尘措施，造成扬尘现象	4 工作时	2 工作日	制止、消除	住建局管理的工地住建局管理，非住建局管理的工地归市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会协调管理

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
		05	施工废弃料	及时清除，确保无施工建筑垃圾、工程渣土	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未按规定时间和地点堆放建筑垃圾、工程渣土	4 工作时	1 工作日	查处	谁施工遗留谁负责管理，建设完成未移交的，由建设方负责。
		06	工地物料乱堆放	工地物料堆放整齐、有序	市住建局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	施工工地物料堆放杂乱无序，环境脏乱差的现象	2 工作时	1 天	清除恢复	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
03	施工管理	07	施工工地围挡问题	施工工地（包括建筑工地、装修工地、拆迁工地）设置围挡或未按规定设置围档，包括围挡范围、高度、所用材质等符合要求	市住建局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	施工工地未按要求进行围挡或围挡的设置未达标准，施工工地围挡脏乱，施工工地围挡破损	4工作时	1天	责令施工单位按要求设置围挡	
		08	施工工地道路未硬化	无施工现场道路路面未按规定及时做硬化处理的现象	市住建局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	施工工地出入口、内路面未按规定进行硬化	2天	4天	责令施工单位按规定进行路面硬化或处罚	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
		09	施工工地出入口道路破损	施工工地出入口道路完好，不影响正常通行	市住建局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	施工工地出入口道路破损，影响通行的现象	2天	4天	修复	
	施	10	施工完成后未场光地净	施工完成的工地现场环境整洁，场光地净	市住建局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	施工完成后未按要求拆除围挡、临时厕所、垃圾收集设施以及其他临时设施或未清理废弃物	1天	2天	责令改正并处罚	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
03	工管理	11	其它施工管理问题	按照相关标准和法律法规规定，及时派出人员进行处置	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未列入上述内容的施工管理问题	1 工作日	3 工作日	制止	
04	街面秩序	01	无照经营游商	公共场所无未经许可的流动性经营行为	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	无营业执照，未经许可在城市道路、公共场所从事流动性经营行为	1 工作时	4 工作时	制止、查处	
		02	早（夜）市管	公共场所无未经批准的早夜市	市城管执法支队、华龙区政府、开发区	早（夜）市超出规定时间、规定区域经营；环境	1 天		取缔	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
			理问题		管委会、示范区管委会	卫生脏乱、污染周边环境等现象				
		03	流浪乞讨	公共场所无乞讨行为	市民政局示范区管委会	在城市主要道路、公共场所流浪乞讨等行为	2 工作时	4 工作时	救助	
		04	占道废品收购	沿街与公共场所无占道废品收购现象	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未经许可在城市道路、公共场所从事收购废品的占道行为	2 工作时	4 工作时	查处	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
	街	05	店外经营	沿街门店物品不得占道摆放，或店外经营行为	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	临街的商业餐饮业等行业的经营者超出门窗进行店外经营	2 工作时	4 工作时	查处	
		06	占道经营	无占道摆放或占道经营行为	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	违法占用道路、桥梁、广场等公共场所进行买卖商品或服务的行为	2 工作时	4 工作时	清除	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
04	面秩序	07	黑车拉客	无出租车、小公共汽车、三轮车等非法营运、黑车拉客现象	市交通运输局、市公安局、油田分局	擅自经营出租车、小公共汽车业务；擅自从事三轮车营运	1 工作日	2 工作日	制止	
		08	非法出版物销售			任何销售非法音像图书等出版物的行为			查处	
		09	机动车乱停放	机动车按指定位置停放，不得影响车辆和行人安全通行，不得占用、侵占盲道	市公安局、市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区	在未经许可、未合法设置停车泊位的地点、盲道、人行道乱停放机动车辆	1 工作时	2 工作时	制止或查处	路沿石以上及以下范围

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
04	街面秩序				管委会					
		10	非机动车乱停放	非机动车辆按指定位置停放，不得影响车辆和行人安全通行，不得占用、侵占盲道	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	在未经许可、未合法设置停车泊位的地点、盲道、人行道乱停放非机动车辆	1 工作时	2 工作时	制止或查处	路沿石以上及以下范围

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
04	街面秩序	11	其它街面秩序问题	及时巡查，发现问题及时查处	市城管执法支队、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	未列入上述内容的影响街面秩序问题	1工作日	3工作日	改正	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
05	突发事件	01	供水管道破裂	无自来水管破裂、漏水现象	自来水公司、华源水务、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	自来水管出现破裂、漏水现象	4 工作时	1 工作日	修复	水管破裂需1小时内派专人到现场勘验

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
05	突发事件	02	燃气管道破裂	无燃气管道破裂、漏气现象	长城燃气、华润燃气、市天伦燃气、华隆燃气	有燃气管道破裂、漏气现象	4 工作时	1 工作日	修复	燃气管道破裂需 30 分钟内派专人到现场勘验
		03	排水管道堵塞	排水顺畅、无明显堵塞、无污水外溢	市城市排水事务中心、市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	下水道堵塞或破损、污水外溢至地面	6 工作时	2 工作日	疏通、修复	人行道上退线部分按照行政区域划分由各区负责督办相关产权单位
		04	热力管道	无热力管道破裂、泄露现象	市热力公司	热力管道破裂	4 工作时	3 工作日	修复	热力管道破裂需 1 小时

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
			破损							内派专人到现场勘验
		05	路面塌陷	无路面塌陷和下沉现象	市市政设施事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	路面坍塌凹陷	1 工作日	7 工作日	设立警示标志、修复	人行道上退线部分按照行政区域划分由各区负责督办相关产权单位
		06	道路积水	道路（桥涵）无大面积积水影响通行的现象	市城市环境卫生事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区	道路（桥涵）大面积积水，影响通行	1 工作日	3 工作日	排除	大面积积水需 2 小时内派专人到现场勘验

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
05	突发事件				管委会					
		07	道路积雪、结冰	道路无大面积积雪结冰影响通行的现象	市城市环境卫生事务中心、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	道路大面积积雪结冰，影响通行	1 工作日	2 工作日	清除	大面积积雪结冰严重影响通行需 1 小时内派专人到现场勘验
		08	架空线缆脱落	无架空的线缆破损下坠，危害公共安全现象	市供电公司、濮阳联通分公司、濮阳移	公共场所架空的线缆破损下坠，危害公共安	4 工作时	1 工作日	修复	线缆破损下坠，危害公共安全需 1

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
							处理时限			
						立案标准	一般性处理	特殊性处理	结案标准	
05	突发事件				动分公司（含铁通公司）、濮阳电信分公司、河南有线电视濮阳分公司	全现象				小时内派专人到现场勘验
		09	群发性事件	无群体上访、非法集会等现象	市公安局、油田公安分局	群体上访、非法集会等现象	1 工作时	2 工作时	处理	
		10	其他突发事件	发现问题及时处置	市公安局、华龙区政府、开发区管委会、示范区管委	未列入上述内容的突发事件	1 工作时	2 工作时	处理	

大类代码	大类名称	小类代码	小类名称	管理标准	责任单位	信息收集阶段	任务处理阶段		核实结案阶段	备注
						立案标准	处理时限		结案标准	
							一般性处理	特殊性处理		
					会					
06	其他事件	01	临街屠宰	无临街屠宰现象	华龙区政府、开发区管委会、示范区管委会	临街屠宰牲畜	2 工作时	4 工作时	制止、清除	
			共享单车	车辆有牌照、在指定区域停放、配备头盔、无缺电损坏等现象	河南瞄走出行	车辆无牌照、未在指定区域停放、未配备头盔、存在缺电损坏等现象	8 工作时	24 工作时	处理	

（二）案件执行流程

濮阳市数字化城市管理运行采取“高位监督、统一接纳、统一派遣、分级处置、统一考核”的模式。高位监督是指市数字化城市管理监督指挥中心代表市委、市政府监督全市数字化城市管理运行情况，并对各数字化城市管理责任单位进行考核评价；统一接纳是指市数字化城市管理监督指挥中心受理来自各种渠道的城市管理方面的信息；统一派遣是指市数字化城市管理监督指挥中心将受理工单派遣到数字化城市管理分中心和各数字化城市管理责任单位；分级处置是指数字化城市管理分中心和各数字化城市管理责任单位负责接收属于责任范围内业务的工单和处置工作。统一考核是指由市数字化城市管理监督指挥中心定期对各责任单位的工单处置完成情况进行考核。

根据濮阳市数字化城市管理工作实际，纳入市数字化城市管理系统运行的单位共计 34 个，分别为：市环卫处、市垃圾处理厂、市德胜公园、市园林处、市照明处、华润燃气、热力公司、市政公司、市自来水公司、市市政处、市市政管理科、园林绿化科、长城燃气、华源水务、天伦燃气、国泰热力、市热力公司运管中心、市热力公司营业部（包含 14 个大队）、华龙区政府、开发区管委会、市住房和城乡建设局、市公安局、市交通运输局、市水利局、市民政局、市城市管理综合执法局、市邮政局、濮阳日报社、河南报业集团濮阳办事处、濮阳供电公司、中国移动濮阳分公司（含铁通公司）、中国联通濮阳分公司、中国电信濮阳分公司、、河南有线电视网络集团有限公司濮阳分公司。

数字化城市管理工作流程分七个环节：

1. 信息收集：信息收集来源主要有信息采集员上报、12319 热线举报、视频监控、社会公众举报、新闻媒体曝光等。

2. 案卷建立：市数字化城市管理监督指挥中心收集信息后，进行甄别立案

3. 任务派遣：市数字化城市管理监督指挥中心根据问题归属，按照《濮阳市数字化城市管理监督指挥手册》的要求，派遣至各数字化城市管理责任单位处理

4. 任务处理：各数字化城市管理责任单按照市数字化城市管理监督指挥中心的指令处理相关问题。

5. 处理反馈：各数字化城市管理责任单位将处理结果反馈市数字化城市管理监督指挥中心。

6.核实结案：市数字化城市管理监督指挥中心将案件处理结果通知信息采集员核查，核查任务是否处理完毕。

7.综合评价：市数字化城市管理监督指挥中心根据评价系统自动生成评价，参考社会公众对各责任部门评价，进行综合评价。

通过七个环节，实现专业监督和综合监督的有机结合，信息技术与城市管理应用的有机结合，政府监督与群众监督的有机结合，精细规范管理与全面覆盖管理的有机结合，内部评价和外部评价的有机结合，高效管理与长效管理的有机结合。

12.2.2.4 结合采购需求，提出与本项目相符合的数据收集、分析机制，分析符合项目运行现状，满足运行需求。并提供数据分析月报示例

12.2.2.4.1 信息采集数据的收集整理

数据收集与分析机制（示例）

在信息采集日常工作中，建立完善的数据档案以及分析机制是保障数据采集工作稳定有序运行的基础，同时通过对信息采集工作数据的深度挖掘，可以是实现信息采集工作管理的数字化、科学化。每月 5 日前向采购方提供上个月月信息采集自评报告和城市管理问题分析报告，及时掌握城市管理的动态信息采集工作的重点。具体提供报告时间可根据采购方的要求进行调整。

1、信息采集员采集信息数据收集整理

对于每个信息采集员的每日工作情况，我们都进行档案化管理，如示例图所示：

每天每个人的工作状况如表内示例内容：

2023 年 8 月 8 日信息采集上报表				
责任网格	采集员	上报数	有效率	核查数
责任网格 1	王素芬	18	97.78%	0
责任网格 2	陈桂民	15	100%	8
责任网格 3	贺翠玲	15	100%	1
责任网格 4	管红利	10	100%	4
责任网格 5	李俊娟	14	100%	5
责任网格 6	刘瑞欣	14	100%	3
责任网格 7	王云静	11	100%	1
责任网格 8	张双英	17	82.35%	3
责任网格 9	赵红霞	22	95.45%	1
责任网格 10	李翠芳	12	91.67%	22
责任网格 11	刘瑞利	11	90.91%	0
责任网格 12	王翠萍	15	93.33%	1
责任网格 13	杨会丽	15	100%	5
责任网格 14	刘冰	13	100%	2
责任网格 15	庞利宁	15	100%	3
责任网格 16	张香利	17	100%	3
责任网格 17	程花然	12	75%	0

杨胜印先

责任网格 18	李淑丽	17	94.12%	9
责任网格 19	宋娟娟	17	100%	6
责任网格 20	高瑞玲	15	100%	2
责任网格 21	尹青甫	17	100%	1
责任网格 22	张素玲	15	93.33%	3
责任网格 23	赵淑英	17	100%	2
责任网格 24	吕剑利	14	100%	0
责任网格 25	魏春霞	12	100%	6
责任网格 26	张伟	16	93.75%	4
责任网格 27	赵晓旭	15	100%	3
责任网格 28	张丽敏	16	100%	7
责任网格 29	周海燕	2	100%	1
责任网格 30	苏玉翠	16	93.75%	6
责任网格 31	苏姣玲	7	100%	3
责任网格 32	陈艳芳	10	100%	3
责任网格 33	曹冰	16	100%	1
责任网格 34	谷瑞苹	7	100%	0
责任网格 35	李兴朵	2	100%	1
责任网格 36	王鲜花	15	93.33%	0
合计		492	97.08	120

2、案卷不受理情况数据收集整理

采集监督员对工作的理解程度、培训效果如何最重要的体现方式就是采集员采集的案卷有效程度如何，对于信息采集员的案卷有效程度，我们根据无效案卷的形成原因进行跟踪分析，某日案卷不受理情况数据收集如下表示，例如：

不处理案卷统计表					
序号	日期	案卷编号	小类	采集员	不处理原因
1	2023-07-20	202307200168	通信交接箱	吕玲玲	不在管辖范围内
2	2023-07-20	202307200209	其他市容环境问题	张素玲	不在管辖范围内
3	2023-07-20	202307200232	监控电子眼	张香利	不在管辖范围内

4	2023-07-20	202307200257	监控电子眼	王鲜花	不在管辖范围内

3、漏报案卷数据收集整理

信息采集管理人员会组织每日抽检，对采集员巡查的区域进行巡查，对于采集员漏报案卷进行记录，并根据公司制度进行惩罚，同时安排采集员进行补报。项目经理、采集班组长现场巡查记录如下示例表所示：

管理人员巡查记录

序号	巡查区域	巡查网格	巡查时间段	发现员工问题	原因分析	采取措施	处理结果
1	瓯海区	3010	10月13日下午2:10到4:00	业务水平低	没有合理的安排业务	带队现场指导	提高采集员业务水平，减少漏报率
2	瓯海区	3012	10月15日下午2:10到3:00	正常			
3	瓯海区	3014	10月15日下午3:30到5:00	正常			
4	瓯海区	3025	10月16日下午2:10到3:00	正常			
5	瓯海区	3026	10月16日下午3:30到5:00	正常			
6	生态园区	3002	10月18日下午2:20到5:00	漏报	月前案卷	带队	提高采集员的采集视野，解决漏报问题
7	瓯海区	3004	10月19日下午3:20到3:50	正常			
13	瓯海区	3007	10月24日下午4：15到4:50	正常			
14	瓯海区	3017	10月25日早上10:00到11:00	存在漏报	采	带队现场指导	提高采集员业务水平，减少漏报率
15	瓯海区						
16	瓯海区						

说明：终端监控不得断人，监控人离开必须安排他人顶班；监控要兼顾重点和一般的原则，要及时处理当时的问题。

管理员（填表人）：　　经理验签：

2011年10月第一周 | 2011年10月第二周 | 2011年10月第三周 | 2011年10月第四周 | 2011年11月第一周 | 2011年11月第二周

采集班组长终端监控记录表如下示例表所示，例如：

管理员终端监控记录

巡查时间	巡查区域	巡查对象	实施时间 开始/结束	发现问题	原因分析	采取措施	处理结果
9月7日	瓯海区	谢纯本 3015	9.00-10.00	描述有误	路段描述出现偏差	立即整改	已处理
9月7日	瓯海区	林荣辉 3018	9.00-10.00	非规定上报	上报私人电表	立即整改	已处理
9月7日	瓯海区	齐长绿 3004	9.00-10.00	非规定上报	私人电表	立即整改	已处理
9月7日	瓯海区	张浩 3022	9.00-10.00	问题轻微	可以举手之劳	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	徐罗孝 1	9.00-10.00	描述错误	描述问题路段是缺“段”	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	李仙利 7	9.00-10.00	非规定上报	采集员进入封闭式小区上报	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	守玉华 13	9.00-10.00	重复案卷	上报与之前已上报案卷重复	立即整改	已处理
9月7日	瓯海区	齐创业 3002	9.00-10.00	问题轻微	破损面积不大	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	叶忠 8	9.00-10.00	重复案卷	上报与之前已上报案卷重复	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	余苏克 11	9.00-10.00	超出范围	不在保洁路段	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	吴建平 12	14.30-15.30	超出范围	不在规定路段	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	杨坤 15	14.30-15.30	问题轻微	可以举手之劳	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	潘丐平 17	14.30-15.30	明确不报	道路翻修	立即整改	已处理
9月7日	鹿城区	姚华萍 19	14.30-15.30	跨区域上报	跑到不是自己的网格上报	立即整改	已处理
9月7日	龙湾区	孙境松 2025	14.30-15.30	重复案卷	上报与之前已上报案卷重复	立即整改	已处理
9月7日	龙湾区	吴胜兵 2026	14.30-15.30	情节轻微	雨水箅子堵塞不到一半	立即整改	已处
9月7日	龙湾区	张 伟 2028	14.30-15.30	照片不符	照片不能反映描述上的信息	立即整改	已处
9月7日	鹿城区	徐小虎 1	14.30-15.30	无描述	由于失误导致没有问题描述	立即整改	已处
9月7日	龙湾区	金佰清 2003	14.30-15.30	超出范围	证实为临时堆放的物料	立即整改	已处
9月7日	龙湾区	林徐勇 2009	14.30-15.30	超出范围	明确讲明不科可上报	立即整改	已处
管理员						经理验签：	

说明：终端监控不得断人；项目部管理人员必须每日做现场巡查，时间不少于2小时，人员、时间应有计划安排；巡查有目的，切实解决问题。

8月31日 | 9月1日 | 9月2日 | 9月3日 | 9月4日 | 9月5日 | 9月6日 | 9月7日 | 9月8日 | 9月9日 | 9月10日 | 9月11日 | 9月12日

采集班组长漏报案卷数据收集如下示例表所示，例如：

	A	B	C	D	E
1	9月16日网格巡查漏报登记表				
2	时间	问题点情况	是否漏报	上报案卷	补报案卷
3	9月16日	梧田街道龙霞路梧田自来水厂南侧20米处有暴露垃圾影响行人通行。	已上报	1109200534	
4	9月16日	经济开发区北纬一路整条街两侧路灯不亮。	已上报	1108080681	
5	9月16日	新城万源路（从新城大道至市府路）一条路上路灯很久没亮。	已上报	906310案卷20110817-069	
6	9月16日	新桥六虹桥路85号附近有一窨井盖缺失。	已上报	1105140223	
7	9月16日	黄龙瓯浦垟树桥路18号至20号前有三个雨棚占道	漏报		1109170667
8	9月16日	吴桥路和锦绣路交叉口井盖破损	已上报	1107140456	
9	9月16日	鹿城路359号店面后面道路凹凸不平积水。	漏报		1109170274
10	9月16日	新桥高翔工业区高歌路7号门口前下水道井盖丢失，存在安全隐患。	已上报	1107310076	
11	9月16日	梧田龙霞路水潭底西路18号民师组团肖万村推拿店门前人行道上有井盖缺失。	已上报	1109010516	
12	9月16日	新桥头善组团9幢西北侧15米左右井盖缺失。	已上报	1109140685	
13	9月16日	望江东路2栋望江社区门口窨井盖缺失	已上报	1108240253	
14	9月16日	鹿城区锦绣路财富中心斜对面文化公园里面东面有一个窨井盖破损。	已上报	1109230921	

9月7日 9月8日 9月9日 9月10日 9月11日 9月12日 9月13日 9月14日 9月15日 9月16日 9月17日 9月18日 9月19日

12.2.2.4.2 信息采集数据的分析机制

对于信息采集工作中收集的数据，项目部进行分析研究，主要用途如下：

通过采集监督员采集信息的数据，分析采集监督员工作状态；

通过对无效案卷的统计分析，分析采集监督员对个案的理解情况，并且对认识偏差、操作错误等问题进行及时纠偏；

通过对漏报问题的分析，分析采集监督员漏报原因，并且在内部培训会议进行通报，提高采集监督员队伍的整体水平；

通过对系统内采集监督员运行轨迹的分析，保证采集监督员按照规定的巡查路线进行巡查，避免出现采集死角；

通过对高发问题的分析，对下阶段的采集重点案卷类别进行规划。

12.2.2.4.3 分析符合项目运行现状，满足运行需求

12.2.2.4.3.1 项目基本概况

为提升精致城市建设效能，适应城市管理智慧化的升级和发展，从城市管理问题发生的各类场景进行综合细分，建立“人工+智能”相互补充的巡查体系，对城市管理事件、部件开展全区域、全时段、全方位巡查监管，引入专业化城市管理和服务运营商，完善精细化管理标准规范，提供专业化服务。全面提高信息采集的质量和水平，实现监督检查、采集评价工作的客观、高效，服务模式的系统化、公开化、透明化，助力濮阳市城市精细化管理，让城市更“干净、整洁、有序”。

12.2.2.4.3.2 合理化建议和措施

本项目启动时间从 2026 年 4 月 1 日起开始。启动内容主要包括人员队伍组

建与培训、实地勘察、网格划分、平台系统试运行等阶段。我公司为实现无缝对接，我司计划在接到中标通知书当日即可准备上线，确保项目有序正常进行。

12.2.2.4.3.2.1 前期准备阶段

1. 我公司成立工作领导小组，从项目部抽调优秀管理人员开展筹备。
2. 做好系统流程分析和技术方案需求分析工作，拟定数字化信息采集项目具体可行性方案；

12.2.2.4.3.2.2 建设阶段

1. 项目部筹建、办公司租赁等；
2. 人员招聘；
3. 人员培训；
4. 人员考试，将培训内容应用到实际当中；
5. 对员工不合格的地方进行第二次培训；
6. 在项目城市开展网格划分、编码和网格内各方面问题普查；
7. 建立项目城市网格台账；
8. 将员工按照网格的划分投入试运行。

12.2.2.4.3.2.3 系统试运行阶段

按照项目需求书要求开展项目试运行，及时发现实际工作中存在的问题，并结合发现的问题开展针对培训，及时解决问题。

12.2.2.4.3.2.4 项目验收阶段

按照的相关要求，编写提交项目文档，并组织甲方现场验收。验收后正式投入运行。

12.2.2.4.4 提供数据分析月报示例（内容包含：月度案件采集情况、案件类型占比分析、案件高发分析、处置单位效能分析、月度工作情况等，各分析项应进行同比、环比分析）

信息采集数据分析后，形成总结文档提交给业主，分为每周总结、每月总结、季度总结的形式，下附为某地的****年 2 月运行专报：

附：**市**区数字化城管系统运行情况专项报告

（****年 2 月 1 日至****年 2 月 29 日）

数字城管综合评价总体情况通报

一、二月份 12319 投诉情况

（一）2 月份总体数据分析

2 月份 12319 投诉热线共 3396 件案卷，其中办理 1499 件，办结 1325 件。（数据时间从 2.1 至 2.29 号）

1、****年 1 月与****年 2 月份 12319 案卷办理情况对比

附：表一

12319 案卷办理情况对比表			
日期	总话务数	办理数	办结数
1 月份	2748	1134	1084
2 月份	3396 ↑	1499 ↑	1325 ↑

（表一）

注：↑：表示本月较上月上升；↓：表示本月较上月下降。2、2 月份明细如下：

附：表二

**市城市管理与行政执法局投诉统计表																
受理单位	案件来源				案件分类									办理情况		备注
	市长热线	市创建办	群众热线	其它	市容环卫	城市规划	城市绿化	市政公用	环境保护	工商行政	公安交通	城市河道	其它	办理数	办结数	
鹿城区局	4	38	701	4	120	121	4	129	212	122	0	0	25	747	669	总话务数
瓯海区局	1	3	350	0	37	106	1	75	64	61	0	0	10	354	319	

龙湾区局	1	12	257	5	41	80	2	29	31	27	2	1	62	275	236	：3
开发区局	0	1	78	0	10	41	1	6	8	13	0	0	0	79	63	39
生态园区局	0	2	23	0	9	3	2	5	1	3	1	1	0	25	20	6
高新区局	0	0	16	0	1	2	0	4	2	0	0	1	16	15		
市政管理处	2	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	1	3	3		
机动大队	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
市环卫处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
指挥中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
合计	8	56	1426	9	218	353	10	250	322	228	3	2	99	1499	1325	

（表二）

（二）2 月份市局案件办理情况：市局共办理 181 件案卷，对讲机交办 92 件，传真交办 89 件，其中各区局延误件共 71 件。（数据时间：1 月 26 号至 2 月 25 号）

附：表三

市局交办单传真交办情况						
鹿城区	瓯海区	龙湾区	经济技术开发区	生态园区	高新园区	总计
49	10	20	8	1	1	89

（表三）

附：表四

各区局网上交办件延误情况表							
区局	鹿城区	瓯海区	龙湾区	经济技术开发区	生态园区	高新园区	总计
延误件数	6	0	9	3	0	4	92

（表四）

二、2 月份上报信息的具体数据

（一）2 月份总体数据分析（巡查上报）

****年 2 月组织信息采集员巡查上报各类城市管理问题 8261 件，及时立案 8250 件，立案率 99.87%；完成中心核查任务 8238 件。

推行“马路办公”，提升城市管理温度，“马路办公”就是从城市管理小处着眼、从细节着手，找准工作中的痛点、堵点、断点、难点，通过全面实行“马路办公”，落实城市精细化管理，每周由局主要领导带领相关负责人员步行沿街巡查，现场办公，专门整治城市管理的“疑难杂症”，并使出由数字城管平台、城管执法、环境卫生、市政设施管理、园林绿化组成的“组合套拳”，逐处消除这些影响城市环境的脏乱差现象。

本月公司通过每周内部培训、完善考核制度，对采集案卷描述、上报核查核实照片进行分析等措施，加强管理和监督，采集员及中心坐席员的业务水平稳步提升。

注：1、有效率=（采集有效数+核查任务回复数+特殊不立案数+核实有效数/(采集上报数+核查数+核实数)*100%

附：表五（问题来源统计）

问题来源	上报数	受理数	立案数	立案率	派遣数
社会公众举报	12	12	12	100%	12
市县对接	10	7	7	70%	7

巡查上报	8239	8231	8231	99.9%	8231
总计	8261	8250	8250	99.872%	8250

（表五）

附：表六

****年2月份各相关集聚区、镇、街道案卷上报情况							
专业部门	应办结数	办结率	按期办结率	超期未办结率	一次办结率	延期率	案件积压率
城关镇	273	100%	97.44%	0%	98.9[illegible]%	0%	0%
朝阳镇	181	100%	100%	0%	[illegible]00%	[illegible].21%	0%
平乐镇	33	100%	84.85%	0%	100%	6.06%	0%
麻屯镇	19	100%	78.95%	0%	89.47%	0%	0%
常袋镇	570	87.89%	44.39%	12.11%	87.37%	0%	1.85%
白鹤镇	84	92.86%	71.43%	7.14%	89.29%	1.19%	2.17%
送庄镇	2	100%	0%	0%	100%	50%	0%
小浪底镇	2	0%	0%	100%	0%	0%	27.27%

（表六）

附：表七

****年2月份各相关局委案卷上报情况							
专业部门	应办结数	办结率	按期办结率	超期未办结率	一次办结率	延期率	案件积压率
城管局	6822	99.63%	98.77%	0.37%	99.63%	0.43%	0.05%
住建局	1	100%	100%	0%	100%	0%	2.9[illegible]%
教体局	2	100%	100%	0%	100%	0%	0%
交通局	49	91.84%	87.76%	6.12%	75.51%	32.65%	0.4[illegible]%
卫健委	2	100%	0%	0%	100%	0%	0%
民政局	1	100%	0%	0%	100%	0%	0%
公安局	119	76.47%	47.06%	23.53%	70.59%	0%	4.26%

（表七）

附：表八

其他单位得分情况							
专业部门	应办结数	办结率	按期办结率	超期未办结率	一次办结率	延期率	案件积压率
移动公司	40	97.50%	77.50%	2.50%	95%	5%	0.28%
电信公司	1	100%	100%	0%	100%	0%	5%
汇兴水务公司	2	100%	50%	0%	100%	0%	0%
豫广网络	2	50%	0%	50%	50%	0%	5.56%
热力公司	2	50%	0%	50%	50%	0%	14.29%
联通公司	11	27.27%	0%	72.73%	27.27%	0%	30.77%
燃气公司	1	0%	0%	100%	0%	0%	22.22%
供电公司	13	0%	0%	100%	0%	0%	23.81%

（表八）

（二）2 月上报案卷总体明细数据（巡查上报）

1、在****年 2 月上报的 8261 件案卷中，及时立案 8250 件，立案率 99.87%，事件问题有效案卷数为 7647 件，部件问题有效案卷数为 603 件。

2、明细如下

附：表九

上报案卷类别明细表		
	事件	部件
上报总数	7655	606
上报废弃数	8	3
上报有效数	7647	603
上报有效率	99.9%	99.5%
应结案数	7568	497
结案数	7546	443
结案率	99.71%	89.13%

（表九）

注：以上数据包含非信息采集员上报案卷及普查数据

（三）二月份城市事件/部件案卷上报情况

1、2 月份城市部件问题分类统计（大类）

附：表十

12 月份城市部件问题分类统计						
序号	问题类别	大类	上报数	立案数	不立案数	立案率
1	部件	市容环境	166	160	6	96.39%
2	部件	公共设施	256	243	13	94.92%
3	部件	道路交通	135	129	6	95.56%
4	部件	园林绿化	43	41	2	95.35%
5	部件	其它设施	3	3	0	100%

（表十）

注：以上数据包含非信息采集员上报案卷及普查数据

2、12 月份城市事件问题分类统计（大类）

附：表十一

12 月份城市事件问题分类统计						
序号	问题类别	大类	上报数	立案数	不立案数	立案率
1	事件	市容环境	4648	4609	39	99.16%
2	事件	宣传广告	1326	1254	72	94.57%
3	事件	施工管理	153	148	5	96.73%
4	事件	突发事件	54	54	0	100%
5	事件	街面秩序	1619	1582	37	97.71%

（表十一）

注：以上数据包含非信息采集员上报案卷及普查数据

（四）2 月份城市问题事件/部件高发问题

1、2 月份城市部件高发问题（前 5 名）

附：表十二

高发问题统计(部件前 5 名)									
序号	问题	大类	小类	上报	立案	立案率	应结	结案	结案率

	类别			数	数		案数	数	
1	部件	市容环境	户外广告	109	108	99.08%	85	80	94.12%
2	部件	公共设施	路灯	51	51	100%	45	42	93.33%
3	部件	公共设施	不明井盖	43	39	90.7%	37	24	64.86%
4	部件	道路交通	交通信号灯	37	33	89.19%	26	24	92.31%
5	部件	公共设施	其他公用设施	34	32	94.12%	29	25	86.21%

（表十二）

2、12 月份城市事件高发问题（前 5 名）

附：表十三

高发问题统计(事件前 5 名)									
序号	问题类别	大类	小类	上报数	立案数	立案率	应结案数	结案数	结案率
1	事件	市容环境	乱堆物堆料	2458	2452	99.76%	2434	2421	99.47%
2	事件	宣传广告	违规户外广告	1000	997	99.7%	987	985	99.8%
3	事件	街面秩序	无照经营游商	1000	986	98.6%	979	974	99.49%
4	事件	市容环境	暴露垃圾	836	823	98.44%	813	802	98.65%
5	事件	市容环境	沿街晾挂	688	685	99.56%	682	679	99.56%

（表十三）

三、2 月处置部门评价分析

（一）二月份处置部门综合评价

2 月份处置部门应处置数为 8262 件案卷，处置数为 8250 件，处置率为 99.85%，其中结案数为 8250 件，结案率为 99.85%。

附：表十四

12 月份专业部门综合评价							
序号	专业部门	应处置	处置数	处置率	应结案	结案数	结案率

		数			数		
1	住建局	6822	6816	99.91%	6822	6816	99.91%
2	济水街道	273	273	100%	273	273	100%
3	玉泉街道	33	33	100%	33	33	100%
4	其他	29	29	100%	29	29	100%
5	移动公司	40	40	100%	40	40	100%
6	北海街道	82	82	100%	82	82	100%
7	交通局	49	49	100%	49	49	100%
8	虎岭高新产业区	19	19	100%	19	19	100%
9	星通公司	2	2	100%	2	2	100%
10	沁园街道	565	564	99.82%	565	564	99.82%
11	公安局	119	119	100%	119	119	100%
12	工科委	4	4	100%	4	4	100%
13	税务局	2	2	100%	2	2	100%
14	卫健委	2	2	100%	2	2	100%
15	轵城镇	2	2	100%	2	2	100%
16	移民局	1	1	100%	1	1	100%
17	中石化公司	1	1	100%	1	1	100%
18	联通公司	10	7	70%	10	7	70%
19	农业银行	3	3	100%	3	3	100%
20	克井镇	2	1	50%	2	1	50%
21	供电公司	11	10	90.91%	11	10	90.91%
22	消防支队	2	2	100%	2	2	100%
23	铁塔公司	2	2	100%	2	2	100%
24	职业技术学院	1	1	100%	1	1	100%
25	数字政通	1	1	100%	1	1	100%
26	机关事务管理局	1	1	100%	1	1	100%
27	电信公司	1	1	100%	1	1	100%
28	天坛街道	181	181	100%	181	181	100%

29	教体局	2	2	100%	2	2	100%
30	总计	8262	8250	99.85%	8262	8250	99.85%

（表十四）

（二）12 月份市级部门综合评价

明细表如下：

附：表十五

12 月份专业部门综合评价							
序号	专业部门	二级专业部门	应处置数	处置数	处置率	应结案数	结案数	结案率
1	住建局	城管支队	5535	5535	100%	5535	5535	100%
2	住建局	环卫处	407	407	100%	407	407	100%
3	住建局	环卫公司	470	470	100%	470	470	100%
4	住建局	劳动服务公司	133	133	100%	133	133	100%
5	住建局	自来水公司	24	24	100%	24	24	100%
6	住建局	园林局	97	97	100%	97	97	100%
7	住建局	房管局	36	36	100%	36	36	100%
8	住建局	市城投公司	4	4	100%	4	4	100%
9	住建局	建管处	3	3	100%	3	3	100%
10	住建局	热力公司	5	5	100%	5	5	100%
11	住建局	城建科	16	12	75%	16	12	75%
12	住建局	污水处理厂	1	1	100%	1	1	100%
13	住建局	市政工程公司	1	1	100%	1	1	100%
14	住建局	中燃公司	1	1	100%	1	1	100%
15	住建局	城管科	3	2	66.67%	3	2	66.67%
16	住建局	人防办	1	0	0%	1	0	0%
17	住建局	管养市政科	38	38	100%	38	38	100%
18	住建局	管养路灯科	46	46	100%	46	46	100%
19	虎岭高新产业区	高新产业区	8	8	100%	8	8	100%

20	总计		6829	6823	99.91%	6829	6823	99.91%

（表十五）

四、**市城区亮化设施专项普查

（一）“**市城区亮化设施专项普查”普查方案

为积极响应市委市政府“全面开展揭疤栽花行动，洁化绿化亮化美化城市环境”的号召，为配合我市城区亮化考核工作，经市城管办研究，根据市数字城管中心统一部署，公司在做好日常城市事、部件信息采集的同时，组织开展城区亮化设施专项普查。主要任务是查明主我市各区、功能区和街道（镇）相应的亮化实施运行和美化情况。

一、普查时间

****年 2 月 10 日至 2 月 16 日

二、普查范围

市城市建成区主次干道（不包括三级道路）、商业街区、城市河道、公园、广场等所有户外亮化设施。内容包括路灯、地灯、景观灯，灯箱霓虹灯、显示屏、楼顶广告、立柱式灯箱广告、路牌广告、高立柱广告、牌匾广告、路灯杆广告、候车亭广告或其它形式的户外亮化设施。

三、普查内容

重点检查上述亮化设施有无破损残缺、陈旧、灯光断亮或灯光不全等。

（二）普查总体情况

**市城区亮化设施专项普查总体情况

**市共有存在亮化设施问题 1544 处。按设施类别分类，涉及路灯 788 处、地灯 51 处、景观灯 320 处、灯箱霓虹灯 55 处、显示屏 17 处、楼顶广告 27 处、立柱式灯箱广告 28 处、路牌广告 1 处、高立柱广告 2 处、牌匾广告 232 处、路灯杆广告 2 处、候车亭广告 15 处、其它形式的户外亮化设施 7 处。明细如下：

附：表

亮化普查问题统计表							
设施类别	鹿城区	瓯海区	龙湾区	经济技术开发	高新园区	生态园区	总计

				区			
路灯	275	203	182	28	61	39	788
牌匾广告	156	37	13	6	18	2	232
景观灯	125	114	32	19	29	1	320
地灯	16	16	3	9	7	0	51
楼顶广告	14	6	3	1	3	0	27
显示屏	9	5	1	0	2	0	17
灯箱霓虹灯	8	43	0	0	4	0	55
其他形式亮化设施	7	0	0	0	0	0	7
候车厅广告	6	5	0	0	3	1	15
立柱式灯箱广告	5	1	19	0	3	0	28
高立柱广告	1	1	0	0	0	0	2
路灯杆广告	1	0	0	0	0	0	1
路牌广告	0	1	0	0	0	0	1
小计	623	432	253	63	130	43	1544

（示例表）

按普查问题类别分类，涉及破损陈旧 217 处、灯光不全 386 处、不亮 941 处。**市亮化设施问题按问题类别分类，各区分布情况如下：

附：表

亮化普查问题统计表							
问题类别	鹿城	瓯海区	龙湾	经济技术开发区	高新园区	生态园区	总计
设施不亮	340	294	140	53	72	42	941
灯光不全	228	47	65	7	39	0	386
破损、陈旧	55	91	48	3	19	1	217

小计	623	432	253	63	130	43	1544

（示例表）

12.2.2.5　结合本项目城市管理工作需求，提供专项普查服务方案

12.2.2.5.1 对专项普查内容设定

根据突发事件带来的城管新问题，根据业主的要求，将快速启动信息采集专项应急普查预案。主要针对台风、暴雨、地震、冰雹等自然灾害给城市管理带来的问题进行应急普查，使业主能够快速掌握这些自然灾害给城市带来的影响，以便于快速的响应，提高管理效率。

12.2.2.5.2 专项普查执行流程等方面进行阐述并提供专项普查方案实例

如下所示为某市****年冬季暴雪后，应业主要求进行道路积雪清除、路面结冰的情况进行的暴雪应急预案，从上午 7：30 启动了暴雪应急预案，8：00 开始积雪清除普查，在上午 10：30 完成主干道积雪清除工作普查，在下午 2：30 完成全区 50 平方公里积雪清除情况普查，并提交普查成果表，为该区积雪清除工作提供重要参考依据，并且通过工作减少了道路安全隐患。

示例：***市信息采集暴雪应急预案

1、普查的要求：

- 分类：事件----突发事件----道路积雪结冰
- 在描述前加：“积雪清扫：”
- 人行道、车行道分开报
- 在自己的责任区域内的每条路以一个案卷上报（要在描述中写清路段）。

例：中心大道（东西道--东九道）段车行道路面积雪（已清扫、正在清扫中未清扫）

已清扫　（基本清扫完成，通行正常）　拍照要求：沿着道路的延伸方向拍清楚清扫完成情况；

清扫中　（正在清扫中，部分完达，部分仍在清扫）拍照要求：沿着道路的延伸方向拍清楚正在清扫中的情况，，最好有清扫现场；

未清扫　（雪后，未经过任何清扫的。。。）拍照要求：沿着道路的延伸方向拍清楚未清扫的道路情况；

2、普查案卷立结案要求：

➢所有普查案卷上报后，按要求进行立案，对不合格、错误、重复、案卷给予修改或不立案

➢所有普查案卷立案后，争取局领导意见，视情派往相关部门；

➢普查案派往相关处置单位是，要及时与对方进行沟通，说明处置要求和相关事项；

3、统计汇总的要求：

➢普查数据边上报边整理、边汇总。

➢及时分析上报的案卷，对主要道路或采集重点问题数据重点观注，及时提醒采集员重点查看并及时上报。

➢及时将汇总结果报城管局。

➢对在普查过程中发现的重大问题要及时逐上报，必要是地可进行越级上报。

示例：***市信息采集暴雪应急预案统计汇总表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	序号	所属区域	责任网格	道路名称	所属路段	清扫状态	说明	车行道	人行道	人行道	人行道
9	92	空港加工区	责任网格4	规划支路三	全路段	基本清扫	道	已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
25	99	空港加工区	责任网格4	西四道北侧	中心大道至中环西路	基本清扫	路	已清扫	已清扫	未清扫	未清扫
40	95	空港加工区	责任网格4	汽车园南路	全路段	清扫中	路	已清扫	未清扫	未清扫	未清扫
52	89	空港加工区	责任网格4	东二道	全路段	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
56	90	空港加工区	责任网格4	东三道	全路段	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
58	91	空港加工区	责任网格4	东四道北侧	全路段	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
73	94	空港加工区	责任网格4	汽车园东路	全路段	已清扫		已清扫	未清扫	未清扫	未清扫
74	96	空港加工区	责任网格4	汽车园中路	中环西路至汽车园东路	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
75	143	空港加工区	责任网格4	无名路（白云宾馆前）	中环西路至中心大道	已清扫		已清扫	未清扫	清扫中	清扫中
77	97	空港加工区	责任网格4	西二道	中环西路至规划支路三	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
82	98	空港加工区	责任网格4	西三道	中心大道至中环西路	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
94	100	空港加工区	责任网格4	中环西路东侧	津汉公路至东四道	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
95	101	空港加工区	责任网格4	中心大道	东四道至津汉公路	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
65494											
65495											

12.2.3　项目运行保障措施及方案

12.2.3.1　本项目人员流失控制及补充措施

项目部在接到各类普查、重大检查等突发事件时，在遇到地震、冰雹、暴风雪、抗旱等灾害天气时，重要保障活动，工伤工亡，罢工等突发事件等相关应急预案，以及人员流失控制等。

12.2.3.1.1 提出信息采集服务保障预案

12.2.3.1.1.1 区域信息定量实现方案

一类区域（核心区域）：包括主要道路、中心商业区、人口稠密区、主要公

共场所、政府机关所在地、窗口地区等；

二类区域（外围区域）：背街小巷为主、二级道路，次要干道、游园和公园；

三类网格（偏远区域）：城乡结合部、市区内快速通道或高架桥、城区外围区域、包括工地。

12.2.3.1.1.2 区域信息定量保障方法

区域信息定量的实现，主要从管理人员日常管理和采集员的绩效考核两个方面提供保障。

12.2.3.1.1.3 管理层面保障

在区域划分上充分考虑区域案卷发生频率，保证不同级区域内责任网格之间的工作量均衡，并根据实际情况建立可行的区域定量基数；

将各区域信息采集定量基数纳入每天管理人员所做的案卷发生趋势分析之中，及时掌握区域上报案卷数量是否满足该区域的定量基数，并针对性分析原因。

12.2.3.1.1.4 信息采集员考核保障（示例）

1、员工工作纪律及案卷质量情况进行员工月度综合考核工作，综合考核工作按照百分制计分。工作纪律按照 40%进行统计、案卷质量按照 60%进行统计，得出员工当月综合考核评分，并按照综合考核得分，对员工绩效奖励进行百分比计扣，考核内容如下表所示。

员工月度综合考核统计			
项目 / 姓名	工作纪律考核得分 40%	案卷综合考核得分 60%	综合得分
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00

胜杨印先

信息采集人员案卷情况综合得分

项目 / 姓名	案卷上报情况			核查完成情况			综合得分
	上报数得分	立案率得分	上报类别得分	核查及时率得分	核查准确率得分	核查回复率得分	
	15%	25%	10%	20%	15%	15%	
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

合肥信息采集项目员工纪律考核表

区域	日期 / 姓名	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	迟、早退、旷	旷工	工作纪律扣分	请假扣分	未覆盖	本级漏报	上级漏报	客户漏报	媒体曝光	工作纪律总分
																																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
																																	0	0	0	0						100.00
																																	0	0	0	0						100.00
																																	0	0	0	0						100.00
																																	0	0	0	0						100.00
																																	0	0	0	0						100.00

员工案卷上报情况统计

项目 / 姓名	区域类别	上报数	上报基数	立案数	立案率	案卷类别	案卷类别基数	上报数得分	立案率得分	案卷类别得分
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00
		100		100	100.00%	20		100.00	100.00	100.00

胜杨印先

核查任务完成情况统计										
项目 / 姓名	核查数	核查及时数	核查准确数	核查回复数	核查及时率	核查准确率	核查回复率	及时率得分	准确率得分	回复率得分
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00
	100	100	100	100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00	100.00	100.00

2、人员的跟班巡检，去发现存在的问题并且分析原因，根据实际情况进行整治，保证区域定量的完成。

12.2.3.1.2 灾害天气应急预案

1　高温天气

（1)定义：一般指日最高气温超过 35 度的灾害性天气，即日最高气温≥35℃，连续 5 天或以上为高温期；单独出现为高温日。

（2）启动条件：天气预报达到高温天气标准，启动预案。

（3）防护要求。应急预案启动后，要求应急人员交通工具完好，通讯工具完好，清凉油、十滴水、人丹、淡盐水、饮料配装到位。

（4）巡查重点：注意高温天气自燃现象引发的各类火灾或火灾苗头，可能导致城市事部件损坏的现象。发现隐患，及时拨打 119 电话或采集上报。

（5）出现特殊危急情况，应根据平时培训自救知识进行自救互救措施。

2 大风天气

（1）定义：指平均风力 6 级（如电线有声响、举伞行走困难）以上或阵风 8 级（如树枝折断，迎风行走感觉阻力很大）以上的为大风天气。

（2）启动条件：天气预报大风（6 级风力）天气，预案启动。

（3）防护要求：上路时佩戴口罩、帽子、手套，防沙防尘，步行巡查，注意出行安全。

（4）广告牌匾破损关注：大风后，重点巡视区域内的大型广告牌匾、广告

布、围墙围挡等设施存在的隐患，发现破损、松动等问题及时上报，并与指挥中心沟通督办专业部门修复。

（5）市容环境关注：大风后，重点巡视区域内行道树非装饰性树挂问题、道路不洁、暴露垃圾等环境卫生问题，公用旗杆、单位旗杆国旗是否完好。

（6）工地扬尘关注：大风天气，重点巡查区域内工地、在建企业的施工散体物料是否有遮盖，有无施工扬尘产生。

（7）行道树关注：大风后，行道树断枝、倾斜等问题要全面巡视，上报问题并与指挥中心沟通督办专业部门及时处理。

（8）路灯关注：大风后，巡视区域范围内的路灯灯头偏转、破损等问题，一旦发现路灯杆倾斜、路灯灯头偏转、灯罩破损，后盖移位等问题，应及时上报并与指挥中心沟通督办专业部门及时处理问题。

（9）交通牌匾关注：路名牌、交通指示牌等各类牌匾的转向、歪斜问题及时上报，信号灯灯头转向问题及时采集并与指挥中心沟通督办专业部门及时处理。

此外，大风天气也要注意防火问题。发现火情，应立即报警。

3 暴雨天气

（1）定义：指每小时降雨量 16 毫米以上，或 24 小时内降水量为 50 毫米或以上的强降雨称为“暴雨”天气。

（2）启动条件：天气预报发出暴雨预警时，预案启动。

（3）防护要求：上路巡查时要求步行，并佩戴雨具；遇道路积水情况不明时，应尽快查明情况，上报中心；保护采集器，防止淋湿出现故障情况；暴雨迅猛时，可就近寻找室内暂避；不要在广告牌、临时搭建物下面逗留；下雷阵雨时切忌树下避雨。

（4）暴风雨来临前，做好对全区大型广告设施以及风雨天气易受损部件的安全排查。

（5）雨后道路积水应及时上报，夏季普通积水要雨后 8 小时上报，由于排水设施堵塞、泵站排放力度不够造成的严重道路积水立即上报，拍照时，拍清问题排水设施，精准定位。

（6）由于雨水浸泡造成绿地、绿化带内泥沙跑冒污染道路的现象，及时采集上报。

（7）道路塌陷、墙面倒塌现象要重点关注。由于强降雨冲刷易造成人行道、绿地或墙体塌陷，要及时采集上报，并与指挥中心沟通联系专业部门及时处理。

（8）大风肆虐，造成架空电缆脱落，危及行人安全时，必须上报。

（9）强对流天气易造成行道树的断株、歪斜、倾倒，重点巡视采集此类问题，尤其是倒在人行道、车行道上影响交通的，及时采集上报，并联系专业部门及时处理。（强对流天气：指对流云系或单体对流云块运动，造成短时强降水、雷雨大风、龙卷风、冰雹等灾害性天气，其特点是历时短、天气剧烈、破坏性强。）

（10）暴风雨后采集的案卷类别是：非装饰性构挂、广告牌匾破损、围挡倒伏、冬季绿化防寒布破损、行道树断枝、垃圾死角、树木大量落叶、公用旗杆、单位旗杆的旗帜等问题。

（11）暴风雨造成的道路积水影响人员、车辆通行，容易发生交通事故。发现交通事故造成城市事部件损害情况及时采集上报，必要时可拨打 110 及时救助伤员。

4 冰雹天气

（1）定义：冰雹直径达到 10 毫米以上，对部件具有破坏性的冰雹物体。

（2）启动条件：天气预报冰雹天气，启动预案。

（3）防护要求：发现冰雹天气来临时，就近寻找屋檐或能遮挡的建筑躲避；辟之不及时，可撑起衣领呈伞状保护头部。

（4）巡查要求：预案启动后，立刻普查城市事部件损坏情况，发现问题及时上报，对存在安全隐患较严重的事部件，应第一时间拨打 12319 城管投诉热线及时反映问题。

12.2.3.1.3 重要保障活动应急预案

1、所有本市重大活动，要至少提前一周通知，告知所有基层采集员活动的内容、时间、地点以及注意事项。

2、重大活动开始前一周内所有班组要组织“重大活动应急管理”实操演练并进行演练总结，向项目经理提供演练的影像资料和演练总结报告，确保每一位采集员掌握在重大活动中正常履行信息采集工作以及常见的突发情况处理方法。

3、重大活动举办过程中，本项目所有人员提前 30 分钟到岗，延时 30 分钟下班，项目管理人员要作为激动力量全天在各个区域内巡视，确保在发生突发事

情的情况下能够第一时间赶到现场。

4、信息采集员在执行信息采集任务过程中要时刻保持专注，遇到突发情况在保证自身安全的前提下按照相关规定进行上报，并及时保存影像资料。

5、在重大活动的组织区域内要配备 1.5 倍的信息采集员，若遇到全城联动的特大型活动，要提前一周调派人员，区域经理级别或区域经理层级以上的领导要来到本市进行现场指导。

6、重大活动现当天要加强信息采集的密度和效率，每位信息采集员须配备 3000 毫安以上容量的充电宝，保证当日电量充足。

7、重大活动期间所有信息采集员不得请假，如遇不可抗力因素而必须要请假的情况则需要项目经理审批，审批通过后方可请假。

8、重大活动期间至少保证 1 辆及其以上的应急保障车辆随时在岗，保证遇到突发情况应急车辆必须在 40 分钟内赶到现场。

12.2.3.1.4 伤工亡应急预案

1.有下列情形之一的，应当认定为工伤：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；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；在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；其他。

2.逐级上报：发生工伤后第一时间上报班组长，班组长上报管理员，管理员上报项目经理。项目经理视情况严重性逐级上报，每级上报间隔时间不得超过 1 小时（邮件报备）。

3.就医：发生工伤时应及时就医，医院出具“医疗诊断证明”。管理人员代表公司进行探望。

4.如有交通事故造成的，应第一时间报警，由交警部门出具“交通事故责任认定书”。

5.工伤认定申请：（工伤认定申请必须经过分部领导同意）

时间：事故发生之日起 30 日内；

部门：单位所在地社保局

提出工伤认定申请应当提交下列材料：

（1）工伤认定申请表；

（2）与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）的证明材料；（合同、工作证明）

（3）医疗诊断证明或者职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）。

工伤认定申请表应当包括事故发生的时间、地点、原因以及职工伤害程度等基本情况。

6.办理停工留薪：

（1）单位交社保、工资按正常上班工资发放，至治疗期满，停工留薪一般不超过 12 个月，如情况严重需办理延期，应由市级劳动能力鉴定委员会出具“停工留薪期满，仍需治疗的确认”，可以申请延期，延期不得超过 12 个月。

（2）停工留薪期满，或员工治疗结束，经不返岗的，可依法解除劳动合同。

（3）员工伤愈复工，公司应优先安排，并应根据员工身体实际状况，安排工作岗位时给予适当照顾。

工伤停工留薪期的办理，如果非第三方交通事故，且已办理工伤认定需要社保局报销相关费用，可以正常办理工资发放。如果由第三方导致的交通事故办理停工留薪必须经过审批。

12.2.3.1.5 罢工等突发事件等相关应急预案

12.2.3.1.5.1 罢工等突发事件

1、成立群体性事件应急处理小组，确保第一时间处理和解决上访、罢工等突发事件。

组长：XXX

副组长：XXX、XXX、XXX

组员：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX

2、发生上访、罢工事件第一时间上报业主方和处理小组组长。现场管理人员第一时间进行摸底，深入了解上访（罢工）主要原因，上访（罢工）人员有无其他诉求。

3、应急小组组长紧急召开会议，参会人员包括应急小组组长和副组长以及业主相关负责人。3 个小时之内制定出解决方案。

4、与上级领导沟通初步解决方案及遗留问题，取得上级同意。

5、建立以信息员、管理员、业主单位三位一体的多方联动机制，充分利用

扎根在各队伍里面的“信息员”，及时收集各类舆情情报，尽早发现苗头性问题，并快速制定应对策略。

6、坚持“预防为主”的原则，应急领导小组要以周为单位深入基层进行了解情况，及时发现苗头性问题，未雨绸缪，提前将不良苗头扼杀在摇篮里。

7、定期组织心理建设教育，每月不低于 1 次。

8、建立基层问题反馈渠道，建立意见直通车，设立问题反馈邮箱，引导员工建立正确的观念，运用合理合法的渠道去解决问题。

12.2.3.1.5.2 物资及人力准备

- 配置应急经费，紧急预案实施时，可以随时使用。
- 备用采集器不少于总数的 1/10 台数，配件齐全。
- 做好对备用采集器的定期检查和维护。
- 成立应急小分队，成员有各班长及优秀员工组成，总数不少于员工总数的三分之一，由分公司经理任队长，业务主管任分队长。
- 各队员之间通讯畅通，随时做好接到命令，随时做好立即行动的准备。
- 制定《紧急事件处理规程》，对员工进行培训。

12.2.3.1.5.3 紧急事件的处理流程

- 接到紧急任务时，应立即启动行动方案。
- 分队长及队员应在规定的时间内各就各位，赶赴现场，勘察情况。
- 有重大危险性事件发生时，应协助相关人员维护现场，疏散行人勿靠近危险源。
- 采集力量不够应及时上报，请求增援。
- 如遇到重大险情需要等职能部门到达现场后，方可离开现场。

12.2.3.1.5.4 专项应急预案的实施

根据突发事件带来的城管新问题，根据业主的要求，将快速启动信息采集专项应急普查预案。主要针对台风、暴雨、地震、冰雹等自然灾害给城市管理带来的问题进行应急普查，使业主能够快速掌握这些自然灾害给城市带来的影响，以便于快速的响应，提高管理效率。

如下所示为某市****年冬季暴雪后，应业主要求进行道路积雪清除、路面结

冰的情况进行的暴雪应急预案，从上午 7：30 启动了暴雪应急预案，8：00 开始积雪清除普查，在上午 10：30 完成主干道积雪清除工作普查，在下午 2：30 完成全区 50 平方公里积雪清除情况普查，并提交普查成果表，为该区积雪清除工作提供重要参考依据，并且通过工作减少了道路安全隐患。

示例：***市信息采集暴雪应急预案

1、普查的要求：

- 分类：事件----突发事件----道路积雪结冰
- 在描述前加：“积雪清扫：”
- 人行道、车行道分开报
- 在自己的责任区域内的每条路以一个案卷上报（要在描述中写清路段）。

例：中心大道（东西道--东九道）段车行道路面积雪（已清扫、正在清扫中、未清扫）

已清扫　（基本清扫完成，通行正常）　拍照要求：沿着道路的延伸方向拍清楚清扫完成情况；

清扫中　（正在清扫中，部分完达，部分仍在清扫）拍照要求：沿着道路的延伸方向拍清楚正在清扫中的情况，，最好有清扫现场；

未清扫　（雪后，未经过任何清扫的。。。）拍照要求：沿着道路的延伸方向拍清楚未清扫的道路情况；

2、普查案卷立结案要求：

- 所有普查案卷上报后，按要求进行立案，对不合格、错误、重复、案卷给予修改或不立案
- 所有普查案卷立案后，争取局领导意见，视情派往相关部门；
- 普查案派往相关处置单位是，要及时与对方进行沟通，说明处置要求和相关事项；

3、统计汇总的要求：

- 普查数据边上报边整理、边汇总。
- 及时分析上报的案卷，对主要道路或采集重点问题数据重点观注，及时提醒采集员重点查看并及时上报。
- 及时将汇总结果报城管局。

➢对在普查过程中发现的重大问题要及时逐上报，必要是地可进行越级上报。

示例：***市信息采集暴雪应急预案统计汇总表

序号	所属区域	责任网格	道路名称	所属路段	清扫状态	说明	车行道	人行道	人行道	人行道
92	空港加工区	责任网格4	规划支路三	全路段	基本清扫	道	已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
99	空港加工区	责任网格4	西四道北侧	中心大道至中环西路	基本清扫	路	已清扫	已清扫	未清扫	未清扫
95	空港加工区	责任网格4	汽车园南路	全路段	清扫中		已清扫	未清扫	未清扫	未清扫
89	空港加工区	责任网格4	东二道	全路段	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
90	空港加工区	责任网格4	东三道	全路段	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
91	空港加工区	责任网格4	东四道北侧	全路段	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
94	空港加工区	责任网格4	汽车园东路	全路段	已清扫		已清扫	未清扫	未清扫	未清扫
96	空港加工区	责任网格4	汽车园中路	中环西路至汽车园东路	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
143	空港加工区	责任网格4	无名路（白云宾馆前）	中环西路至中心大道	已清扫		已清扫	未清扫	清扫中	清扫中
97	空港加工区	责任网格4	西二道	中环西路至规划支路三	已清扫		已清扫	未清扫	已清扫	已清扫
98	空港加工区	责任网格4	西三道	中心大道至中环西路	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
100	空港加工区	责任网格4	中环西路东侧	津汉公路至东四道	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫
101	空港加工区	责任网格4	中心大道	东四道至津汉公路	已清扫		已清扫	已清扫	已清扫	已清扫

12.2.3.1.5.5 风险识别和规避应对措施

12.2.3.1.5.5.1 风险识别

信息采集工作的主要风险是：

1、有素质的合格员工员工难找，致使无法上线工作(对策：企业文化管理、星级增长机制、良好的培训机制吸引优秀员工加入，留住老员工)；

2、道路车辆复杂，交通事故每日威胁着员工（对策：加强安全教育、检查和考核，公司为员工购买相应的保险）；

3、最大风险是采集与被采集之间的矛盾。这些矛盾随着被采集对象的身份、人品、素质、性格脾气、利益受损的不同而变化莫测。如果处理不得当，随时有可能发生采集员被围攻、谩骂、甚至被殴打的事件。为此，我们的有应对措施。

12.2.3.1.5.5.2 规避措施

1、对一些习惯不良的店家垃圾乱堆乱放、倚门设摊、占道经营、店外经营，无照游商等问题的采集拍照要慎之又慎。

2、对方态度差，有骂人打人表现时，应向其出示工作证件，说明我们的工作性质和要求；如不能说服，应停止说明，删除其信息，及时离开现场，并以热线电话方式向上级报告。

3、对于占道经营、无照游商及违章占道广告等现象，可作远距离拍摄，以一张照片反应问题。

4、推广 33 句规范用语和明确 33 条禁忌语言，不还手，骂不还口，从自我方面减缓与采集对象的矛盾。

5、公安 110、派出所、街道等对少数有意刁难、打骂、妨碍公正采集的不

良分子进行有效管治。

12.2.3.1.5.6 服务人员离职后的人员补给及分工调整安排

12.2.3.1.5.6.1 服务人员离职后的人员补给

有人员离职后，我公司会根据岗位特点以及需求，通过人才市场招聘、专业招聘网站、报纸等多种渠道招聘符合工作需求的人员，待经过培训、考核，成绩合格后与其签订劳动合同，并根据实际情况为录用员工缴纳社会保险。我公司承诺在规定时间内将缺岗人员补充到位。

12.2.3.1.5.6.2 服务人员离职后的人员分工调整安排

一旦有人员离职，其所负责的责任网格，我公司将根据网格类型以及实际情况，对该网格进行临时分割或者整体交给临近网格人员或者班组长进行巡查，及时发现并上报空岗网格城市管理问题。待人员招聘、培训到位后，及时把人员补充到空岗网格。

12.2.3.1.5.6.3 人员流失控制方案

12.2.3.1.5.6.3.1 信息采集队伍组成特点

信息采集队伍是数字化城市管理工作推进过程中一项新职业，越来越多的城市逐步完成了数字化城市管理工作的建设，走向数字化城市管理的运行工作。同时对信息采集队伍的需求越来越强烈，通过社会招聘的方式完成采集队伍的建立。

但是由于财政资源的制约，采集队伍的工资低、工作环境较差等因素，导致在招聘采集队伍时，队伍组建选择面较为狭窄。招聘的采集队伍大部分为 6070、下岗失业、学历较低人员，整个采集队伍的素质不是很高，造成整个采集队伍的不稳定，人员流失率较高等问题。

12.2.3.1.5.6.3.2 信息采集人员流失原因分析

- **较为恶劣的工作环境**

由于信息采集工作的特殊性，作为城市管理工作中的侦查员，每天在城市的各个角落“走街串巷”，且针对城市管理工作中暴露的问题进行拍照上传等工作，工作环境较为恶劣，为造成采集人员流失的因素之一。主要体现在以下几点：

◆长期的户外巡查工作。信息采集人员在日常工作中，主要负责所负责责任网格内的城市管理事部件的巡查工作，需要在指定的区域内循环巡查。冬天的寒

冷、夏日的炎热，对采集人员工作意志是一种较为强大的考验，

◆商户、专业部门的不理解。在数字化城市管理工作的运行日趋完善，考核机制愈发健全的情况下，为了进一步提升城市管理工作质量，也逐步的在提升数字化城市管理工作的标准。采集人员在指定区域巡查上报的过程中，商户、专业部门愈发不理解采集队伍的工作，逐渐的把采集人员推向了商户和专业部门的对立面，造成了采集人员被打、骂，抢夺采集设备等不理解行为。

◆发现的部分问题不能及时的解决。采集人员在正确认识到数字化城市管理工作的重要性和必要性以后，更加的加强了采集人员的对城管理工作的责任心，但是由于多方原因的限制，可能上报的问题一时无法得到解决，致使采集人员在上报问题的过程中逐步失去了积极性。

➢ **缺乏员工的培训和职业规划**

一般来说，员工进入一个企业，最初的动机是获得较高的薪金，但工作稳定之后，就会考虑个人的发展机会和前途问题，每个人都自觉或不自觉地有自己的职业生涯发展计划，作为企业员工，其职业发展的途径，通常是从低级的岗位或职务向高级的岗位或职务升迁，从简单工作向复杂项工作过渡，或从不喜爱的工作向喜爱的工作转换。如果员工发现在企业无法实现自己的职业生涯目标，他就可能跳槽到其它更适合自己发展的企业去。一个有上进心的员工，在努力工作的同时，常常会审视自己所从事的工作的发展前景，如果企业不能够给员工提供一个良好的发展前景，员工就会考虑作出新的选择。

在信息采集队伍组建过程中，为了加快信息采集工作的实际运行效果，对信息采集人员大致采取流水线式的培训制度，通过简单的业务培训、职业道德培训便组织信息采集队伍上岗，致使员工在工作中看不到信息采集员这各职业的前景。机械重复的完成每日责任区域的巡查工作，导致有上进心的员工缺乏对公司晋升制度的了解，造成员工的流失。

➢ **本地化考核制度不健全**

部分员工离开公司原因是为了追求更高的薪酬，尽管物质利益并非是激励人的唯一手段，但确实最基本的和最重要的手段。因此从某种意义中说，薪酬高地成为衡量人才价值的一把重要尺子，薪酬在很大程度上决定着人才的流向。员工留在企业是为了能够在企业获得更大的发展，获得更高的报酬。

在无法对采集人员的工资进行大幅度调整的情况下，只能通过健全的考核制度将采集人员个人价值体现，提升薪酬。经过紧锣密鼓的信息采集工作筹建工作，项目在筹建前期无法结合本地信息采集的情况制定健全的考核制度。由于初步制定的考核制度过于单一或者根本就无法适应本地化采集情况的考核制度，随着采集人员在公司中个人能力的不断提升和工作业绩的不断增长，员工对公司的薪酬期望值也相应提高了，当实际得到的薪酬低于期望值，员工的不满情绪、怠工情绪就会悄然而生，这就容易造成员工流失。

- **缺乏良好的企业文化及氛围**

良好的企业文化和氛围，可以给员工提供一个比较愉快、舒心的工作环境，可以构建一个比较和谐的人际关系，进而会让员工对这个环境产生留恋心理，反之，如果一个公司内部人际关系紧张，公司整体缺乏一个积极向上的氛围，也会影响到员工的精神状态和理想追求，进而产生离职的念头。

12.2.3.1.5.6.3.3 员工流失对项目运行的不利影响

- **业务骨干流失，整体业务素质下降**

由于考核制度、晋升制度、企业文化不够健全或者员工不够了解的情况下，在采集队伍的频繁的流动情况下，容易造成业务骨干的流失。在业务骨干流失且公司培养的业务骨干储备力量不足的情况下，直接对整体业务素质造成影响。且公司培养新的业务骨干力量需要一定的周期，进一步对信息采集业务质量方面下降，对采集业务质量的提升增加难度。

频繁的人员流动，使公司在业务骨干选拔时面临后继缺人的困境，进而使公司如果从业务骨干中选拔项目中层管理人才，会出现无法从内部填充业务骨干，造成岗位空缺、人才断层现象。影响公司人才梯队建设，造成一系列的人员管理和业务质量降低等方面的问题。

- **增加项目运行人力资源成本**

员工流失会导致公司人力资源重置成本增加，影响工作的连续性和工作质量，也会影响到在职员工的稳定性和忠诚度。企业人力资源成本包括初始成本和更替成本在内的员工更替成本。初始成本是由于获得和开发人力资源而引致的开支，更替成本是由于员工流失需要新员工来替补的成本损失，包括：流出成本及获得和寻找新的替代者的成本两部分，而流出成本又包括物质损失成本、离职员工在

职期间的教育培训成本、由于流出员工中断与业务联系而损失的成本、由于流出者职位暂时空缺而造成的成本损失、流出前损失的效率成本，寻找和获得新的替代者的成本包括征聘广告费用、招募费用、新员工入门培训费用以及为寻找合适的替代者所花费的管理费用等。在我国现阶段的市场经济条件下，企业员工流失使企业不得不招聘新员工，这样企业就必须负担招聘成本。同时，为了使新员工尽快上岗、熟悉岗位以及培养新员工的企业忠诚度，也必须其进行上岗指导与培训，这就造成企业员工流失会导致企业不得不支付更高的人力资源成本。

- **影响团队士气，不便于管理**

员工离职会引起的其他员工多米诺骨牌式离职，因为员工离职之前会有一个考虑和斟酌的过程，在此期间，员工不可避免要找同事进行商量，从而影响到其他员工的心理。据有关机构估算，一个员工离职会引起大约 3 个员工产生离职的想法，照此计算的话，如果企业员工离职率为 10%，则有 10%×3=30%的企业员工正在找工作；如果员工离职率为 20%，则有 20%×3=60%的企业员工正在找工作。试想企业员工整天都在忙于找工作并处于观望迷惘状态，那么这种现象给企业造成的损失成本将会有多大？

如果员工的流失率较高的情况下，容易造成其他采集人员心态及不稳定，给信息采集管理工作带来了较难的管理问题，造成信息采集工作的开展中业务质量、工作执行力降低等问题。

- **影响信息采集员职业形象**

如果频繁的员工流动，一方面，离开岗位的采集人员自然会对岗位和公司存在的问题有些自我的评价，并且大多数是对公司及岗位的负面评价；另一方面，公司以外的人员会对公司及岗位的这种现象，有些猜忌和传言。这些评价、猜忌和传言会逐渐破坏公司及信息采集员这个岗位的形象。人们在选择公司和岗位时，总会打听到公司和信息采集员这个岗位的一些情况，这使公司面临再次招聘到合适的人才的尴尬局面。最终使公司形象和信息采集员岗位形象在社会上受到损害，进而影响到公司后续人才的引进。

12.2.3.1.5.6.3.4 人员流失应对措施

公司在应对人员流失的情况方面一直保持较为积极的态度，通过不断的招聘、培训工作保障了后续信息采集员的加入。在选人、用人方面、管理方面、企业文

化、考核制度、员工职业生涯规划方面都进行了一系列的应对措施。在人才引进的同时，保障现有员工的问题，具体体现在以下几点：

➢ **建立长效的人员招聘、培训制度**

按岗位要求把好招工环节，一定要注意招收年龄相对小一点，文化程度相对高一点，思想道德素质相对好一点的人员，以提高采集队伍的整体形象。注重抓好员工素质培训，制定完善的、符合当地工作要求和工作环境的整套培训计划，任何员工在上岗之前必须经过培训合格这一关。通过集中理论培训、设备操作技巧和岗前考核的程序确保每个员工满足工作岗位要求。根据新员工和老员工的情况制定不同的培训计划，新员工采取系统细致、循序渐进的方式保证培训效果。老员工通过现场培训，新变化、新标准及时培训，一帮一、重点结对等培训方式确保培训质量。以分层次的培训方式真正提高每一名员工的业务技能、思想素质，以尽快适应城市服务管理工作的需要。

➢ **建立良好的选人、用人制度**

建立良好的选人、用人制度，注重在招聘人员的时候，就注意选择道德素养比较高的员工，对于那些一年换一个公司甚至几个公司的员工，务必保持谨慎态度。同时，提供良好的发展平台，为那些潜力、价值观与公司制度和文化相一致，能够维护公司声誉并不断完善公司品格的人提供发展机会。为了留住对公司有用的人才，根据不同的岗位、不同的职责制定相应的培训，建立重点骨干、核心岗位的人才储备库，做到用人要明，任人唯贤，唯才是举。

➢ **完善制度化约束机制**

强化制度激励，加强制度约束。好的制度应当精确细腻、具体严谨、程序严格、规则严密、综合配套。针对全体员工实行每天 4+x 考勤，设计制作公司对员工、对班组的综合加权考核。而后对每位员工的综合评分情况排位公示。让一次公示、一次兑现起到一次激励，一次提高采集质量的效果。避免了那种有要求不考核；有考核、不兑现，使制度规定指示老是停留在文件上、口头上的状况。这样，我们把采集工作要求的导向变成对员工的业绩，工作质量、数量，文明作业的综合考核，再把综合考核与切身利益和个人荣耻紧密挂钩，督促员工全时段上班、全路段巡查、全方位采集，形成良好的采集核查习惯，真正有效的发挥城市管理监督员的作用。

➢ **提升员工对信息采集工作的认知**

队伍的稳定是采集工作质量的重要保证。实际上，信息采集工作一年四季、三伏三九，每天都是露天工作，工作很辛苦；我们把严格要求与真心关爱统一起来，把员工主观素质问题与客观原因问题区别开来。做到教育要严，制度要严，管理要严，但工作要细，感情要真，处理要活，待人讲平等。员工被罚了，思想有了抱负，我们与之谈心，动之以情，晓之以理，尽力帮他减轻负担。员工犯了错，我们绝不一棍子打死人，对主观素质问题，我们不宽容，不手软，严肃处理；非主观素质问题，我们不是一味的严肃对待，严厉处罚，而是实事求是找原因，通过团结—批评—团结的公式，给机会、给办法、给力量，帮他轻装上阵，继续前进，从而避免了那种让采集员走出去受气，走进来也受气，两头受气的尴尬局面，形成氛围和谐，心情舒畅的、有工作积极性的良好环境。

➢ **完善公开、公平、公正的考核制度**

构建公开、公平、公正的企业内部环境，公平是每个员工都希望公司具备的基本特点之一，公平可以使员工踏实工作，相信付出多少就会有多少回报，相信自身价值在公司能有公正的评价。运用科学的考核标准和办法，对员工的实际工作进行定期考核，制定合理的绩效考核办法和考核标准，对员工的实际工作进行定性考核定量测定，并做到真实具体，对每个员工进行客观公正的评判，建立各种监督机制，以保证考核工作的公正和公开。员工的素质一靠挑选、二靠培训、三靠制度约束。其中最关键的是考核兑现制度。好的考核兑现制度可以快速引导员工成长进步。要坚持按照当地采集工作新标准的要求，及时调整、宣传新的考核兑现细则，并做到宣传在前，考核兑现紧随其后，说到哪儿、做到哪儿；管到哪儿、兑现到哪儿。让一次奖罚兑现起到一次引导人、提高人的效果，起到扎扎实实提高工作质量的效果。

➢ **拓展员工职业生涯及成长方向**

拓展员工的职业生涯，为员工的发展提供方向，开支职业生涯管理，可以使员工尤其是核心员工看到自己在公司的发展道路，而不致予为自己目前所处的地位和未来的发展感到迷茫，从而有助于降低员工的流失率。充分了员工的个人需求和职业发展愿望，制定出系统、科学、动态的员工生涯规划，有效地为员工提供多个发展渠道和学习深造的机会，设置多条平等竞争升迁阶梯，使员工切实感

到自己在公司有实现理想和抱负的希望。

➢ **树立“以人为本”的管理理念，培养企业文化凝聚力**

公司制度是保证大部分人为了达到一个共同的目标随着团队的不断壮大变化和外界竞争环境的不断变化而不断创新、完善。如没有制度化、规范化的约束则相应的失去人性，因此，制度化严格管理是以人为本管理的前提条件。强调对人性的理解，尊重人、关心人、爱护人、培养人，树立以人为中心的管理理念。

12.2.3.2 完整引用质量规范

我公司完整引用质量规范，如《数字化城市管理信息系统 第 7 部分：监管信息采集》GB/T30428.7-2017 等。

12.2.3.2.1 内部质检部门

12.2.3.2.1.1 质量管理目的

为了进一步提升各部门服务管理质量，并使各部门能充分掌握各级管理人员工作业绩和管理水平，充分调动全体管理人员的工作积极性，确保项目运行的各项指标均达到甲方要求的标准，完成公司给各部门下达各项目标任务。

本细则包括：

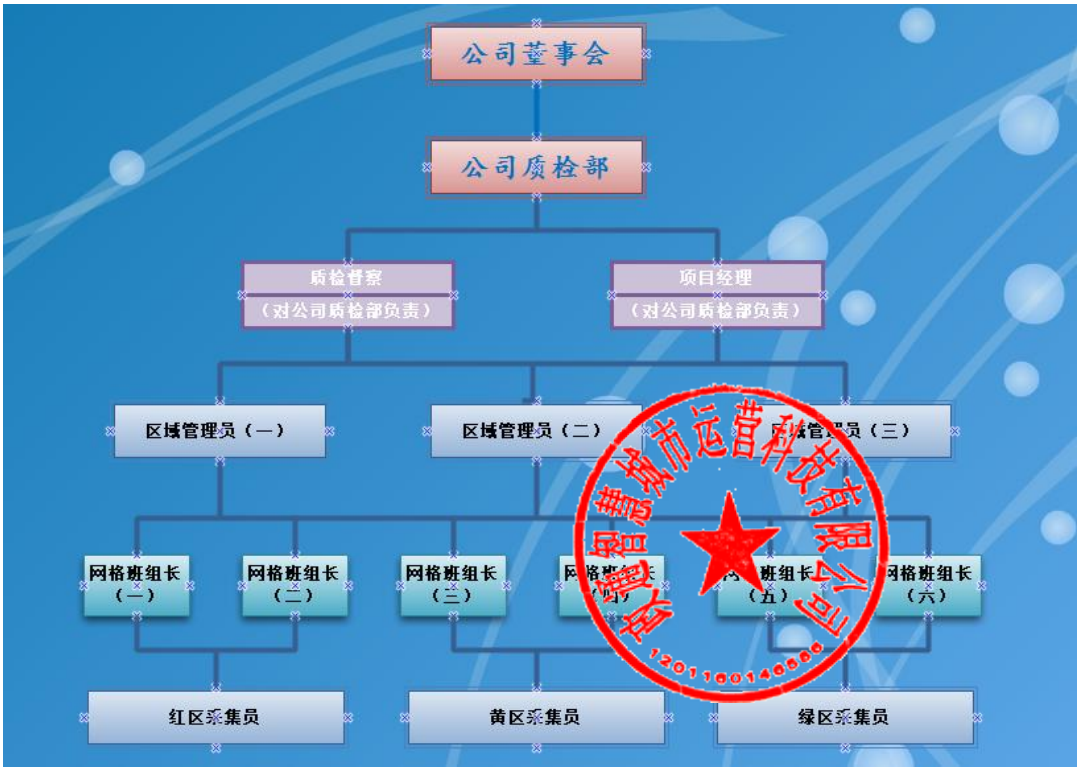
组织机构与工作职责；

考核制度及细责

投诉处理。

12.2.3.2.1.2 组织机构与工作职责

1、组织机构



2、工作职责

质检部职责：

➢ 一、根据公司的要求，监督、检查、考评各部门管理任务，包括文明服务，员工形象，质量标准，管理情况，安全工作，应急保障等工作，(含各项目投标前的调查、摸底及运作成本评估)并负责对上级主管部门和各部之间的联系、勾通、协调、并对查出的问题提出解决方案。

➢ 二、全面贯彻落实公司年度管理目标责任规定的任务，提出具体方案，分解落实，监督各部保质保量完成目标任务。

➢ 三、贯彻执行总公司的各项工作制度，搞好职工上班的考勤、管理和教育，保证安全、文明作业，注重自身形象，维护公司良好的社会形象。

➢ 四、实施召集本部及公司各部业务工作会议，分析形势，分配任务，实施奖罚，调动各部管理人员和其他员工的积极性。

➢ 五、坚持跟班检查监督，严把质量标准，发现问题，及时解决，掌握工作主动权，把检查抄告、群众投诉降到最低程度。

➢ 六、重视安全生产，抓好安全教育、明确安全措施，督促各部签订安全责任，确保公司职工和服务对象生命和财产安全。

➢ 七、向上级主管部门及公司全体员工明确投诉电话、传真、电子邮箱地

胜杨印先

址等，投诉回执率应达到 100%。

➢ 八、建立各部考评登记台帐，整理上级主管部门及公司内部的抄告、投诉，扣分(款)回执、邮件等资料归档。

➢ 九、搞好本部各类物质、设备的使用、维修和保管，确保器材设备的使用效率和完好率。

➢ 十、每月末必须向总公司上报下月工作计划，上月工作小结，通报考评结果。

➢ 十一、定期不定期向总公司领导汇报工作，积极配合总公司及上级政府部门的检查监督，发现问题，解决问题。

➢ 十二、完成上级交办的其他工作。

项目经理职责：

➢ 一、对所属项目负全面责任。对公司分管总经理负责。

➢ 二、根据合同指标要求统筹规划，按要求保质保量的完成项目目标任务。

➢ 三、科学合理安排员工的工作量、行进路线、检查、督促、指导、考核员工的工作质量和绩效。

➢ 四、提供配套辅助办公设备用于培训、服务、管理信息采集人员和坐席人员，满足日常办公需要。

➢ 五、制定合理的排班计划，确保工作顺利展开。

➢ 六、及时处理各项应急突发事故、建议和投诉，并及时反馈给相关部门，同时向上级报告。

➢ 七、在合同签订后，按照需方要求确定各岗位人员招聘条件。

➢ 八、负责组织人员为监督指挥中心提供坐席服务，包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计数据分析等。

➢ 九、按期提供“数字城管”数据分析、趋势分析服务。

➢ 十、完成指挥中心和公司交给的其他任务。

管理员岗位职责：

➢ 一、负责所管辖区域数字城管信息采集的管理工作，协助项目经理完成数字化城市管理中心和公司下达的各项目标任务，对公司和项目经理负责。

➢ 二、协助项目经理的工作，科学合理安排采集员的日常工作量、行进路线。

➢ 三、熟练掌握所辖管员工的思想动态，及时向项目经理汇报，应对信息采集员的思想教育和业务培训内容和方向提供依据。

➢ 四、拟定巡查计划表，做好巡查工作，及时处理巡查中发现的问题，并上报项目经理。

➢ 五、负责对所辖管员工的检查、指导、培训、考核。

➢ 六、做好信息采集员的作息安排，负责所辖管信息采集员的日常考勤。

➢ 七、协助项目经理及时处理各项应急突发事故、建议和投诉。

➢ 八、每日组织召开一次组员例会，总结全天的工作情况。

➢ 九、每月至少不低于两次的与员工谈心。

➢ 十、根据网格管理要求对所属管理区域进行现场管理。

➢ 十一、做好人员管理和培训工作。

➢ 十二、严格落实设备管理制度，确保设备的完好率。

➢ 十三、进行档案管理，进行档案分类整理。

➢ 十四、制定排班表和查漏计划，对人员进行合分工。

➢ 十五、按要求进行日、周、月、季、年数据统计分析。

➢ 十六、协助项目经理完成其他工作。

➢ 十七、完成公司和项目经理交给的其它任务。

信息采集员工作职责：

➢ 一、在规定的工作时间和负责的工作区域内不间断地进行巡查。

➢ 二、发现的城市管理部件或事件等问题，在规定时限内用“城管通”报告城市管理监督中心。

➢ 三、接受城市管理监督中心的指令，负责对公众举报的城市管理部件或事件等问题进行核实。

➢ 四、接受城市监督管理中心的指令，对城市管理部件或事件处理结果进行确认，将确认结果报送城市管理监督中心，接受中心指令，完成交办专项普查任务。

➢ 五、依据相关城市管理标准，以人巡采集（信息采集员）方式为主对事

件部件采集、核查核实。

➢ 六、对城市道路范围内的规定部件全部普查，道路两侧有建筑物的普查到临街房屋墙角线或围墙；对于道路两侧是开阔区域（没有建筑物或者较远建筑物是破房子的），范围是路基线（有人行道按人行道算，没有按机动车道算）向外延伸 15 米；其他区域不普查。

➢ 七、及时完成上级交给的其他任务。

坐席员职责：

➢ 一、对信息采集、热线投诉和领导交办等各种途径反应问题进行立案、派遣、结案。

➢ 二、24 小时接听 12319 城管热线市民举报投诉受理、对市民所反映事件或所举报情况进行核实下发。

➢ 三、对受理案件依据立案标准派遣至相关处置部门。

➢ 四、对处置情况督办。

➢ 五、对已处理问题进行核查结案。

➢ 六、负责组织人员为监督指挥中心提供坐席服务，包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计、数据分析等。

➢ 七、负责受理、登记、反馈数字化城管热线电话、网络投诉等服务。

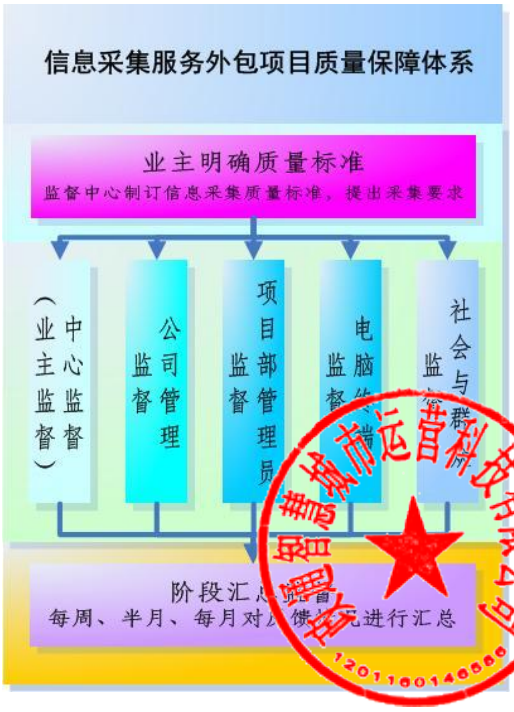
➢ 八、服从需方管理，接受需方的监督、考核和业务指导完成需方交办的其它任务。按期提供管理情况通报、总结等资料。

➢ 九、包括但不限于案件受理、筛选立案、任务派遣、结果反馈、视频监控巡视、综合考评等数据汇总统计、数据分析等。

➢ 十、及时完成上级交给的其他任务。

12.2.3.2.2 质量管理制度和流程

信息采集外包服务，对于信息采集企业来讲，最重要的目标就是保证信息采集质量，对于濮阳信息采集服务外包业务，我们严把质量关，为保证信息采集的质量，制定了信息采集服务外包质量保障体系：



1、为保证信息采集的质量，制定了信息采集服务外包质量保障体系。

2、由业主明确质量标准，保证信息采集数据符合业主要求，并为员工培训提供目标要求。

3、通过完善的监督体系进行过程监督，完成对信息采集员队伍以及工作质量的管理。

4、通过阶段性的汇总，对每周、半月、每月的运行情况进行反馈汇总，并对出现的问题进行及时的纠正、教育，保证信息采集工作的长效性。

12.2.3.2.2.1 质检部对各项目考核细则

1、作业时间

- 没有按时上下班的发现一起扣 1 分；
- 在规定时间内未完成信息上报任务扣 2 分；
- 作业时间内作业地每少一人扣 5 分。

2、员工形象

- 员工衣冠不整，穿背心、裤衩、拖鞋上岗，工作时间饮酒、抽烟，每人次扣 5 分；
- 信息采集员与管理人员或与客户争吵，发生 1 次扣 5 分；
- 发现信息采集员以查谋私，吃、拿、卡、要的，每人次扣 50 分。

3、业务质量

- 未按规定完成上报当日有效信息量，每少 1 件扣 0.3 分；
- 未按规定路线巡查，或巡查不全，每人次扣 1 分；
- 上传信息（包括核查和核实）瞒报 1 个扣 20 分；
- 制造虚假信息上传，发现一起扣 50 分；
- 上传信息（包括核查和核实）错报 1 个扣 1 分；
- 上传信息（包括核查和核实）漏报 1 个扣 2 分；
- 上传信息（包括核查和核实）不按时回复 1 个扣 1 分；
- 过失造成信息采集器储存信息泄密的，扣 5 分；
- 工作态度粗暴，发生一次有责纠纷，或被投诉属实成立，扣 5 分；
- 不按时规定充电备电，造成工作时间无法使用手机工作，每人次扣 2 分；
- 员工未完成核查和核实任务下班的，少核查和核实 1 个信息扣 1 分。

4、日常管理

- 管理人员没有制定年、月度工作计划扣 2 分；
- 未能取得由监督指挥中心颁发的上岗证上岗，或新员工上班前未按规定培训，发现 1 人次扣 1 分；
- 对员工上班不考勤或考勤不全，每次扣 5 分；
- 不及时上报购买员工意外伤害保险，发现 1 起扣 10 分。
- 思想工作、后勤保障不及时，造成员工闹情绪影响工作的扣 5 分；
- 上班时间允许上午休息 2 次，下午休息 1 次，但每次休息时间不超过 15 分钟，违规 1 次扣 2 分。
- 无故不出席公司、部门或管理人员组织的会议、培训及其它活动的，每人次扣 0.5 分；
- 未经管理人员许可，私自换班、换岗或找人代班，扣 5 分；
- 工作时间使用信息采集器下载彩铃、SP 业务、拨打外网电话、私人聊天等，每人次扣 5 分。

5、安全工作

- 醉酒后上路巡查的，扣 30 分；
- 巡查时不按交通规则行车造成纠纷的，扣 5 分（构成交通事故的，责任自负）；

- 骑飞车的，扣 5 分；
- 巡查车无刹车或刹车不好出车的， 扣 1 分；
- 采集器不贴显示屏保护膜或操作不规范造成显示屏损坏，每起扣 5 分；
- 胡乱操作按键，造成系统程序损坏、误删，每起扣 5 分；
- 保管不善，丢失信息采集器，每起扣 5 分。

6、政令畅通

- 对上级和公司交办的整改事宜置之不理，不及时回复的，发现一起扣 5 分；
- 对上级文件、电话通知交办的临时任务不办或拖延的，发现一起扣 3 分；
- 顶撞上级领导、不服从领导和管理的，发现一起扣 5 分；
- 发生弄虚作假、虚报冒领问题，发现一起扣 20 分；
- 无工作台帐或台帐混乱不全的扣 5 分。

12.2.3.2.2.2 项目部对管理人员综合考核办法

1、业务质量考核制度

- 未经上级批准，管理人员擅自改变员工巡查路线的；每次扣 5 分；
- 管理区域内，员工未按规定路线巡查的，每人次扣 0.5 分；
- 每月上传信息（包括核查和核实）差错率控制在 3%以内，每超 1 个百分点扣 2 分；（具体以业主和合同规定的要求为准）
- 管理区域内，发现有员工未在规定的时间完成巡查任务的每发现 1 次扣 1 分；
- 每月上传信息（包括核查和核实）漏报率、重复上报率均严格按照业主要求及合同规定的为准，每超过 1 个百分点扣 3 分；
- 每月上传信息（包括核查和核实）回复准时率不低于 95%，每下降一个百分点扣 5 分。（具体以业主和合同规定的要求为准）
- 管理责任原因，造成信息采集器储存信息泄密，情况尚不严重的，扣 分。

2、安全管理制度考核

信息采集员巡查安全问题是管理人员必须常抓不懈的工作。

- 发生责任事故，每起扣 5--10 分；

- 发生安全事故（无论大小）不及时上报处理，每起扣 5—10 分；
- 信息采集员酒后上路巡查的，每起扣 2 分；
- 信息采集员骑飞车的，发现一起扣 1 分；
- 未在规定的时间内将员工参加保险上报公司，每人次扣 10 分；
- 信息采集员巡查时无故不按交通规则行车的，每人次扣 1 分；
- 信息采集员穿拖鞋巡查的，每人次扣 1 分；
- 信息采集员巡查车无刹车或刹车不好出车的，每人次扣 1 分；

3、劳动纪律综合考核

出勤：

- 未按时上报出勤及月工作计划、总结等，每次扣 1 分；
- 有事不请假或 1 月内请假超过 2 天；1 天（公司批准除外）扣 5 分；
- 作业时间内管理人员手机关机或停机超过 24 小时；1 天扣 2 分；
- 无正当理由不出席由公司或上级单位组织的会议或活动的每次扣 2 分；
- 管理人员未做到按规定召开班后例会的，发现 1 次扣 1 分；

考勤：

- 每天 4+X 考勤记录，考勤不真实，每查出 1 个问题（累计计算扣分）扣 1 分；每缺一项记录扣 0.2 分；
- 员工请假或离职未及时安排替岗，造成空岗的每次扣 20 分；
- 未在每月 2 号前交考勤表，迟 1 天扣 1 分；
- 新员工未在 3 天内携身份证复印件到部门登记注册扣 1 分；

培训：

- 不请示，擅自招不符合公司人事要求的员工的扣 3 分；
- 新员工未经专业技能培训考核合格就上班的一人扣 5 分；
- 管理人员未做到对员工组织至少每月 2 次轮流培训的；扣 2 分。

管理：

- 未建立工作台账，每月扣 2 分；
- 未填写并及时上报各种报表的每一份扣 1 分；
- 作业安排变更未及时上报每次扣 0.5 分；
- 隐瞒问题不上报公司，给公司管理及形象造成不良影响每次扣 4 分；

- 不能做到公正、公平管理，员工投诉到公司，经调查属的扣 2 分；
- 管辖区域的员工在公共场所吵架、挑衅打架斗殴，造成群众围观，给公司声誉造成不良影响，管理人员没能及时制止的每次扣 10 分；
- 未在规定的时间内完成上级整改任务的每次扣 2 分；
- 整改不力，1 月内问题重复出现 2 次以上的扣 2.5 分；
- 没有时间观念，办事拖拉，对上级交办工作抵制或敷衍塞责，每次扣 1 分；
- 管理责任原因，造成上级领导批评的扣 3 分；

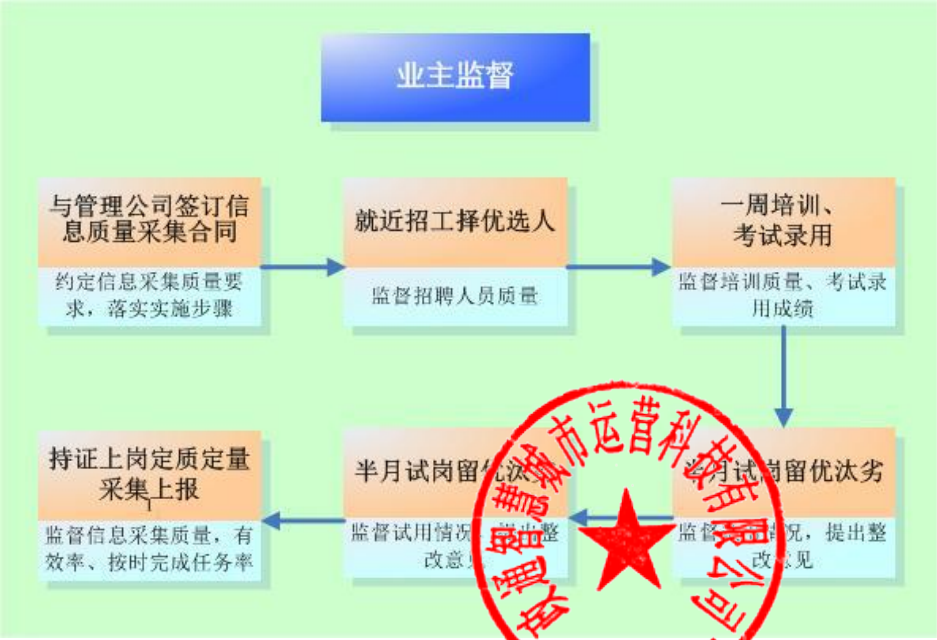
解除劳动合同条款

- 如有下面情况，公司将严肃处理，立即与该管理人员解除劳动合同，扣除当月目标奖；
- 管理不善，员工越级上访，群体闹事罢工的；
- 管理人员有不良企图的，故意将城管信息对外泄露的；
- 发现有管理人员吃、拿、卡、要等情况的；
- 如有下面情况，公司可以给管理人员加分
- 获得新闻单位或上级领导公开表扬的，一次加 10—20 分；
- 集体或个人获得了上级部门或政府部门授予荣誉的，加 10—30 分。
- 在巡查过程中自觉履行公民社会义务，弘扬社会新风，为市民或社会公益事业作出无私奉献，得到市民或单位书面表扬的加 5—30，并作为年底评选优秀管理人员的条件之一。

说明：项目部的考核如果与公司质监部的考核发生不一致，应以质监部的考核为准，不重复记考。

12.2.3.2.2.3 业主监督

在业主与我公司约定信息采集质量要求标准后，业主参与信息采集管理的体系，对人员、采集质量进行实时监督。



1、业主与公司签订信息质量采集合同，约定信息采集质量要求，落实实施步骤。

2、公司以本地化人员招聘为主，择优录取。

3、公司通过对新员工一周的培训之后，考试合格者方可录用。

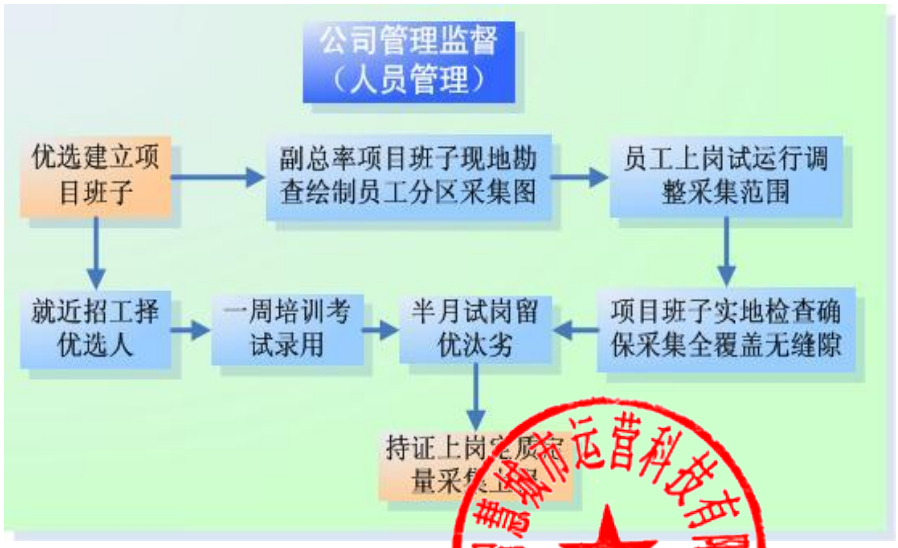
4、新员工经过半月的岗位实践后，公司采取优胜劣汰的原则，对不合格的员工继续培训，合格继续录用。

5、正式员工持证上岗，按照要求，定质定量对问题进行采集上报。

12.2.3.2.2.4 公司管理监督（人员管理）

公司项目团队对于信息采集员的人员管理体系，包括对项目区域的划分、巡查路线的制定、人员配置、采集范围调整等内容，从而既能保证全覆盖无缝隙的人工巡查效果，又能保证所制定的巡查区域、巡查路线、人员配置贴合实际，符合使用。

胜杨印先



1、公司成立优秀的项目团队，由副总经理带队，现场实地勘查绘制出科学、合理的网格区域采集图。

2、管理人员各责任网格信息采集员熟悉巡查路线以及信息判断，对信息采集员作相应调整，并根据需要进行再培训。

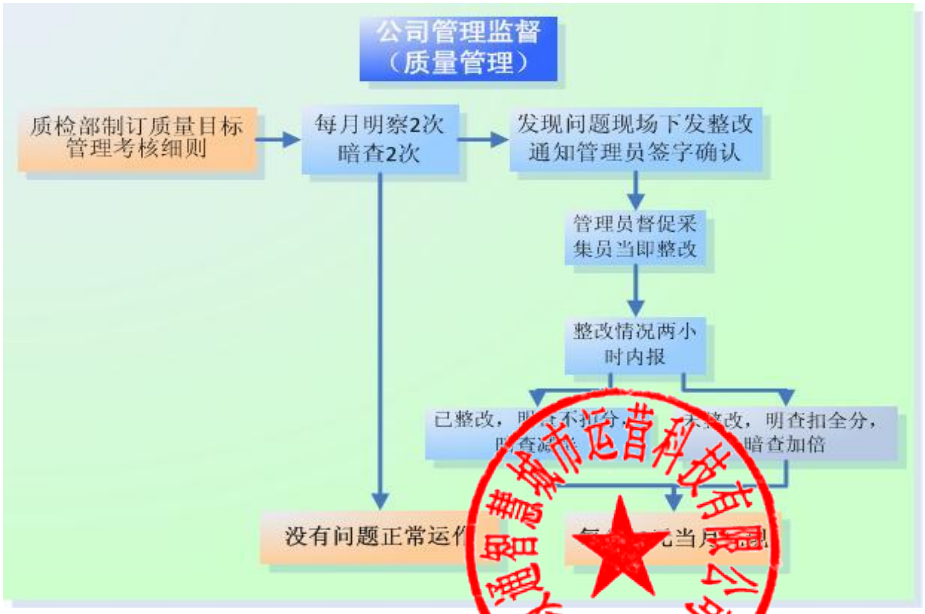
3、项目团队通过实践，根据工作时间和区域巡查密度调整区域范围，确保信息采集区域全覆盖、无缝隙的定量目标。

4、同时进行人员招聘，以本地化人员招聘为主，择优录取，经过培训、试岗后，合格员工持证上岗。

12.2.3.2.2.5 公司管理监督（质量管理）

公司项目管理团队对于信息采集员工作质量的管理体系，公司管理人员结合制定的巡查路线以及员工上岗时间，通过明察暗查对信息采集员进行实时抽查管理，并且将明察暗查结果每月兑现，保证信息采集员上报问题的质量，最大程度的杜绝失报漏报现象。

胜杨印先

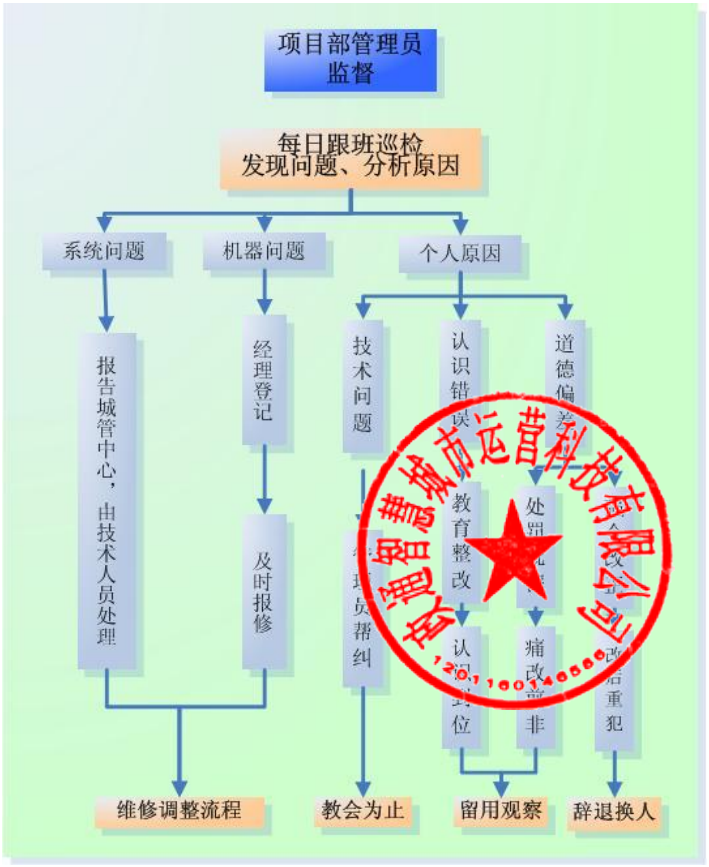


1、公司质检部制定严密的质量目标管理考核细则，每月通过明察、暗访，没有问题正常运作；发现问题时，现场下发整改通过，经管理人员签字确认。

2、对发现的问题，管理人员督促信息采集员当即整改。整改情况在两小时内上报。对于已整改，明察不扣分，暗查减半；未整改，明察扣全分，暗查加倍。每分 20 元，当月考核兑现。

12.2.3.2.2.6 项目部管理人员监督

项目部管理人员跟班巡检对信息采集员工作质量的管理体系，不但包括了项目部管理人员跟班巡检发现问题，并且包括对问题原因的分析，根据原因的不同采用不同的处理办法，提高信息采集员的责任心，保证信息采集工作的正常运转。

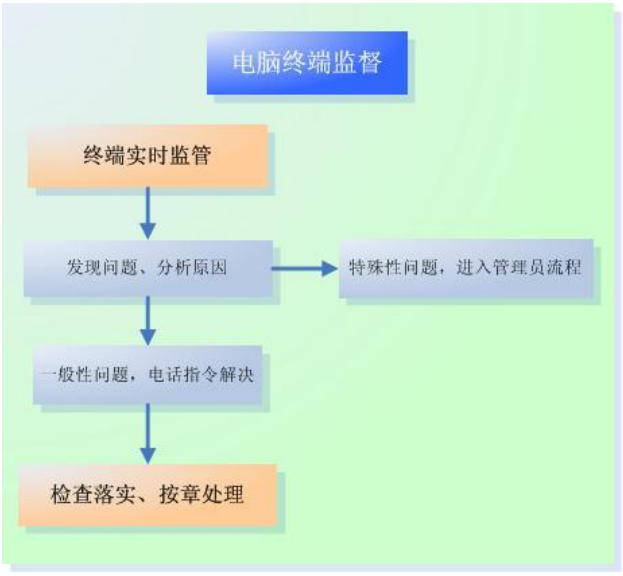


1、项目部管理人员跟班巡检对信息采集员工作质量的管理体系。

2、根据跟班巡检发现的问题进行分析，根据不同问题进入不同的处理流程。

12.2.3.2.2.7 电脑终端监督

电脑终端监督是项目部管理人员通过电脑终端进行实时监管对信息采集员工作质量的管理体系,对系统反应的问题进行快速处置，避免延误。



1、项目部管理人员通过电脑终端进行实时监管对信息采集员工作质量的管

理体系。充分利用信息采集管理系统，对信息采集工作进行精细化管理，并且从以前传统的结果管理转变成精细化的过程管理，将问题发现、解决在萌芽状态。

2、终端监督的主要目的：监督信息采集员的工作轨迹是否符合规范；分析信息采集员上报案卷是否符合规范；分析信息采集员的驻留点，杜绝出现与商贩、执法人员的串联。

12.2.3.2.2.8 社会与群众监督

就是对社会与群众反映的问题进行分析管理的管理体系，主要对群众反应的失报漏报等问题进行实时处理，并保证对公众的快速回复。

1、对社会公众举报的问题进行立案登记。

2、对举报的问题进行整理分析。

3、对不同的问题进行区别处理。

4、整理处理结果，形成完整处理案卷，并整改回复。

12.2.3.2.2.9 阶段汇总监督

就是对信息采集工作日常运行问题进行汇总监督的管理体系，主要通过班前会、半月分析会、每月小结会对信息采集员反应的问题进行汇总、整理，对好人好事进行推广，对出现的问题进行分析解决。

胜杨印先

12.2.3.2.3 漏报投诉等问题实行跟踪

1、抓住半小时、巡视整网格

项目部信息采集员的上岗时间为上午 8:00，信息采集员可以充分利用上班的前 30 分钟，将自己的网格全面的巡查一遍，将一些重大的问题抓紧上报，并做到心中有数，根据核查信息的点位与之前巡视的情况合理分配下面的巡查线路。

2、督察排查

据项目部以往的查漏情况，本着不怕暴露问题的观点，及时针对问题进行整改，决定实行督察责任制。将采集队伍分成四个小组，每组的督察轮流当班一周。实行日例会制度，明确督察职责，加大查漏力度。已上报漏参考系数不得低于业主及合同规定，严格实行信息督查制度，不允许督察存有包庇自己小组、隐瞒漏报事实的情况发生。

当班督察每天中午整理分析，下班前对当天组员上报的信息、漏报状况进行统计，对已上报或已补报的漏报问题进行照片比对。漏报情况及时发现，即刻处理，讨论纠正的办法。

3、管理员抽查

为了防止督察排查的疏漏发生，要求管理员做到每天去不同的网格查看漏报情况，根据问题的高发处、重点道路以及案卷较少的网格进行有效的抽查，若发现漏报情况，在排除案卷的流动性、突发性及网格特殊性之后，追究当周督察的责任，与采集员一同纳入考核，并通知网格所在采集员及时上报。

4、项目经理复查

查漏工作至关重要，在每个周日（督察当班的最后一天），由项目经理去网格对于漏报情况进行复查，一旦发现漏报情况，同样在排除案卷的流动性、突发性及网格特殊性及后，根据提前规定好的查漏考核制度进行考核，及时通知网格所在信息采集员上报。在每周一的员工大会中作为重点漏报案例警告批评。

5、做好交接工作

交接本上面的描述与地址要写的仔细清楚，这是对自己负责也是对同事的负责。

6、积极的态度

信息采集员如果存在的问题是责任心不够，在专业知识的培训外还要加强灌

输员工对于工作态度的良好思想。

7、及时沟通

当信息采集员在遇到拿捏不准的问题时，不得擅自离开，应及时的与中心管理员或办公室管理人员及时沟通，确认此处问题是否在采集范围之内。

8、善于发现

在保证案卷数量的基础上更要保证案卷质量，信息采集员不能每天持着“凑数”的态度来工作，当觉得今天的案卷量差不多的时候就可以休息，特此加设案卷的“全视野奖”，激励信息采集员放开视线范围采集问题。

9、查看路线

办公室要按时的与中心了解到每位员工的路线情况，若有的路段没有路线，先查看此处是否有案卷上报或是核查消息以排除信号盲区造成的情况，再及时的与信息采集员联系询问原因。

10、交界明确

网格之间的交界线要清晰，当信息采集员对于某问题不确定时，可以与相邻网格的同事电话联系，以防漏报。

12.2.3.2.3.1 投诉处理原则及流程

12.2.3.2.3.2 投诉处理原则

建立对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度，确保处置、回复、满意率均达 100%。

客户投诉是我们发现隐患、解决问题、服务公众的一个重要途径。接待来访顾客或投诉电话时，公司要求受理人员态度要热情周到，对于其所反映问题要问明情况，并对问题要点要进行详细记录。对于所提问题受理员可以当面解答的要当场给予答复。对于问题复杂或受理员无法给予满意答复的，要及时向上级请示，做好逐级汇报。接待员作为第一受理人员，要全程跟踪问题处理进程，不得推诿责任，并及时向客户反馈问题处理情况，直到客户满意为止，做到有问而来，满意而归。

总结起来就是要做到：

接待客户　　周到热情　　问明情况　　记录详细

本职范围　　当场解答　　复杂问题　　及时转达

第一受理　　责任不推　有问而来　　满意而归

12.2.3.2.3.3 投诉处理流程

客诉处理备案登记表			
投诉单位（人）：		联系方式：	
登记人：		登记日期：	
反映的问题			
相关责任人：		负责领导：	
问题分析及解决方案：			
回复情况：			
回复人：		回复日期：	
结案意见：			
结案人：		审批领导：	
客诉受理原则	接待客户 周到热情 问明情况 记录详细 本职范围 当场解答 复杂问题 及时转达 第一受理 责任不推 有问而来 满意而归		

12.2.3.2.4 反馈制度

1、做好准备

提前规定好查漏考核制度与查漏分析表

2、有针对性

查漏不能盲目的去某一网格某一道路，应提前做好路线计划

依据如下：

➢通过统计数据分析信息采集员上报的案卷，重点关注案卷量较低和上报类别较单一的采集区域。

➢与中心及时沟通，询问信息采集员巡查路线情况，重点关注责任区域交界处和信号盲区。

➢重点关注当月信息采集考评办传达的重点考核道路与复查线路。

➢对于比较敏感的地区应加强关注力度，例如天津标志性去处与景点，领导经

常视察与经过的路段。

➢重复出现的问题应当实施跟踪性的观察，在案卷结案后，频繁并有规律的查看是否又出现甚至更加严重。

12.2.3.2.5 质量问题处罚机制等方案

12.2.3.2.5.1 查出漏报后的措施，确保满意度达 100%

1、考核奖惩制度

根据考核制度进行合理的奖惩，调动信息采集员的工作积极性，以良性竞争的趋势发展

第一时间补报

查漏只是预防针，补报才是对症下药，若补报没有做到及时有效性，一切前功尽弃。

细化的分析原因

根据漏报产生的具体原因进行针对性的培训，若是业务不熟悉，就加强事件部件的培训；若是因为工作态度不端正，缺乏责任心，应进行思想教育，仍不改进的，则应劝退。

员工大会举例说明

对于出现的漏报个例与特例，在员工大会上也要讲解分析，避免其他信息采集员重复犯同样的错误。

12.2.3.2.5.2 健全监督机制杜绝虚假信息和重大问题漏报

由公司和部门进行定期、不定期抽查，主要由质检部管理人员和管理人员深入一线具体实施，管理人员每周、质检部管理人员每半月对其所辖区所有网格进行一次巡查，并结合重大节日前后、季节特点、极端天气等情况适时进行抽查，坚决杜绝虚假信息、严防重大漏报等情况发生，确保处置、回复、满意率均达100%。

公司对于发生虚假信息的部门给予通报批评，取消年度评优资格，并给予扣罚管理人员当月绩效工资的处罚。

公司对主动汇报“隐情”拒绝吃请，举报虚假信息的员工给予嘉奖，并给予一定的物质奖励。

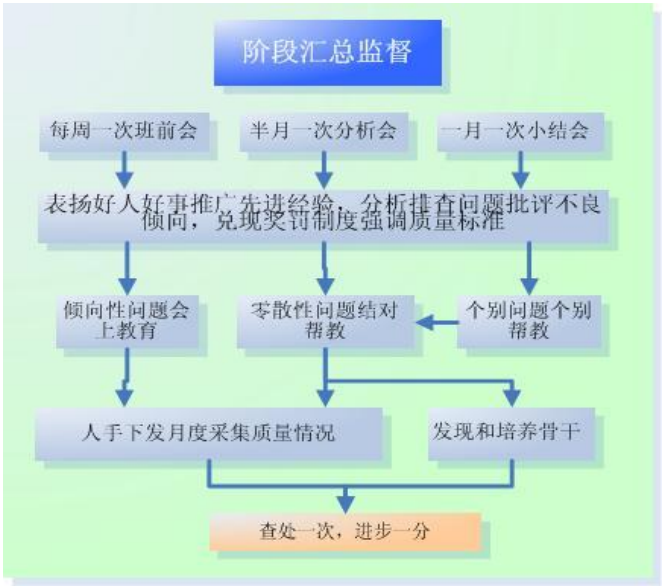
公司对拒收礼品的员工给予等同礼品价值的奖金奖励，公司内部通报表扬，并给予优先评选优秀员工的资格。

公司对于在他人区域发现重大漏报时能及时通知项目部的员工给予 10 元/条的奖励，并在公司内部给予通报表扬。

公司对于发生虚假信息的员工，第一次给予通报批评，在全体员工大会上作检讨，并取消其一年星级工资和当月所有奖金，一年内不得评优、评奖。第二次公司坚决给予辞退处理。

公司对于发生重大漏报的员工，给予停发三个月星级工资和扣罚当月所有奖励。

公司对于产生虚假信息，重大漏报后，故意隐瞒不报的单位或管理人员，给予在公司内部通报批评，对在公司管理工作会议上做检讨，停发其三个月绩效奖，取消当年所有评优级资格。



通过阶段性的汇总，对每周、半月、每月的运行情况进行反馈汇总，表扬好人好事推广先进经验，并对出现的问题进行及时的纠正、教育，发现和培养骨干保证信息采集工作的长效性。

12.2.3.2.5.3 信息采集综合考核模型（漏报、投诉）

12.2.3.2.5.3.1 考核指导思想

建立对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度，确保处置、回复、满意率均

达 100%。

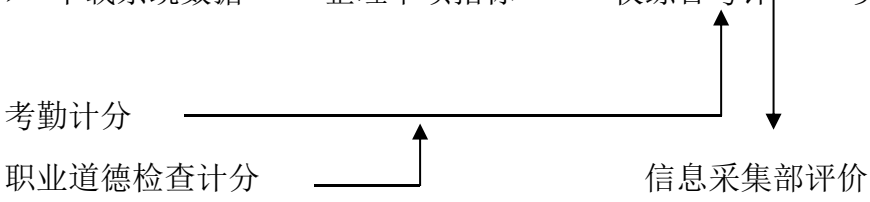
以区定信息采集标准为考核标准，以区定现有考核指标为工作导向，以监督指挥中心数据库数据源和各相关质量检查记录为依据，以目标管理考核办法为指导，优选考核内容，优化权重指标，建立“信息采集员信息采集综合考核、评价模型”，使每个信息采集员都能及时了解自己的成绩和问题，都能明确自己的工作状态和前进方向，最大限度地发挥工作积极性，尽最大可能保质保量查找影响城市建设和环境的问题部件和事件，为监督指挥中心提供全面、及时、公正、准确的信息，为我市数字城管做出恰到好处的服务。

12.2.3.2.5.3.2 模型设计方针

- 考核模型的主体是公司信息采集项目部。
- 考核的对象是信息采集员个体。
- 评价的对象是信息采集部整体。
- 考核报表一月一次。
- 考核所选定的关键指标与市中心的导向指标完全一致，与平时对员工的教育培训要求完全一致，为信息采集员完全熟知和理解。
- 通过对信息采集终端考核数据和各相关检查记录的设置、取样、分析、计算，导入到“信息采集员信息采集综合考核、评价模型”中，是考核信息采集员信息采集水平、评价公司管理信息采集绩效的基础。
- 数据质量、可靠性直接关系到评价的精准度，关系模型实现的成败，是考核的核心要素，因而对数据质量进行控制、核对特别重要。
- 确定主要评价指标必须从技术上保证可操作性，每一指标都必须有明确的定义和一一对应的数据依托，有完善的信息源记录。
- 考核模型应对主要指标进行规范定义，对每一分项指标建立指标定义表
- 考核模型所用指标符号为汉语拼音字母。

12.2.3.2.5.3.3 考核实现流程

- 下载系统数据→整理单项指标→权综合考评→员工排名



相关列项：系统数据源、考核标准参数、考勤计分、职业道德检查计分（包括两条高压线）、权重系数、单项考评结果、综合考评结果、排名。

12.2.3.2.5.3.4　考核公式（百分制）

1、总体评价公式：Fz =∑(Zf+ Sf+ Qf-Df)/r

2、个人积分公式：Fg= Zf+ Sf+ Qf-Df

4、字母对应关系

Fz 为综合考核总分；Fg 为个人考核总分；

Zf 为质量总分,Sf 为数量总分,Qf 为考勤总分,Df 为职业道德计分（包括两条高压线），r 为应考核总人数。

4、考核内容

上传有效数据信息量：除去差错信息、模糊信息、虚假信息、同一事/部件重复上报等后的真实可用信息，是可予立案的事件信息和部件信息。（包括：上报有效信息、上传的有效核查任务以及上传无效信息的有效权重数据）

有效率：（上传有效数据信息量与上传数据和下发核查任务量之和的比例）

差错率：不可立案信息 / 上报信息总数×100%（上传无效数据、核查无效数据、上传无效信息权重数据之和与上传有效数据信息量的比例）

核查回复率：(信息采集员回复并在系统显示的核查信息在发出核查信息中所占的比例，由核查回复件与发出核查组成。)

核查回复及时率：（信息采集员及时回复的核查指令在核查反馈次中占的比例）

漏报率：（实际漏报件在巡查件中所占的比例）

覆盖率：（在终端实现有效监视之前暂不考核）

考勤：（主要包括出勤率、迟到早退现象、巡查密度）

职业道德检查：（包括两条高压线、社会媒体褒贬等）

12.2.3.2.5.3.5　考核方案

1、综合考核统计表（样表）

姓名	****年　月原始数据和记录																		
	数据源下载											考勤记录			职业道德表现记录					
	上报总数	绝对有效数	权重有效数			不立案数	下发核查数系统	已核查数	无效核查数	及时核查数	巡查件	漏报件	月出勤数	按时上下班数	巡查密度	吃拿卡要次数	虚假信息次数	酒后闹事数	社会表扬数	社会批评数	其它表现
			轻微数	重复上	系统数																
…																					
…																					
合计																					

	单项指标考核						****年　月综合考核（百分制）														
	单项考核部分						质量（45%）				数量（35%）			考勤（20%）			职业道德 表现加减分				汇总分	排名
姓名	有效数据	有效率	差错率	漏报率	核查回复率	核查及时率	有效率得分	差错率得分	漏报率得分	核查回复率得	核查时率得分	有效数据得分	超量件得分	出勤率得分	按时上下班得	巡查密度得分	吃拿卡要表现	虚假信息表现	社会褒贬情况	其它情况		
⋮																						
⋮																						
整体评价																						

2、表格说明

综合统计表分三个部分，原始数据和记录部分、单项指标考核部分、综合考核部分；系统数据源和检查记录为单项考核提供数据依据，单项考核结果为综合考核提供数据依据。综合考核通过单项指标加权计算相加求和来实现。

系统数据源：是指从系统中调取的各相关数据（可增加无效数据明细项目）

单项指标考核：是指依据中心各单项数据的考核标准对从系统中调取的各相关数据进行计算所得的结果。

综合考核：按照满分 100 分计算。对各考核内容依据其重要性和内容多少进行权重分配；一般情况质量权重为 45%；数量权重为 [illegible]%；考勤权重为 20%；

职业道德表现计分：是指根据员工遵守职业道德、触碰高压线方面的表现，做出一票否决、减半扣分、或适当加减分的处理。

汇总分：是指对各得分项目的求和。

整体评价：对单项、综合指标的算术平均统计。

排名：依据得分高低给员工的一月工作成绩排序。

12.2.3.2.5.3.6 单项考核结果的计算方法公式

有效数据(YS)=绝对有效数据(YJ)+权重有效数据(YQ)

1、绝对有效数据（YJ）

包括立案数（上报、普查、核实）、有效核查数,略。

2、权重有效数据(Yq)

数据名称	权重有效数据（Yq ）	
数据来源	上报无效数据加权后，所得的有效数据	
考核要求	依据各不处理类别的权重系数进行计算，权重系数为中心规定数	
各类别权重明细	类别（A）	权重系数（P）
	问题轻微数（A1）	p1
	系统原因数(A2)	p2
	重复上报数(A3)	p3
	……	……
组成公式	权重有效数据 Yq =A1*P1+A2*P2+A3*P3---	

胜杨印先

说明	权重有效数据是指非信息采集员过错或系统产生的无效数据加权后所得的数据 信息采集员的责任产生的无效数据，权重系数为 0。

3、有效率(Y)

数据名称	有效率（Y）
数据来源	上传的有效数据信息量与上传数据和下发核查任务量之和的比例
考核要求	有效率中心规定在 97%以上
构成要素	上报数（y1）、立案数（y2）、下发核查数（h1）、已核查数（h2）、权重有效数据（wj）
组成公式	Y=（y2+h2+wj）/(y1+h1）
说明	中心规定：Y≥97%

4、差错率(C)

数据名称	差错率（C）
数据来源	上传无效数据、核查无效数据、上传无效信息权重数据之和与上传数据信息量的比例
现考核要求	差错率需在 3%以下
构成要素	上报数（y1）、下发核查（h1）、无效核查（H3）、权重无效数据（wq）
组成公式	C=（h3+ wq）/（y1+h1）
说明	中心规定:C≦3%

5、漏报率、重复上报率（L）

数据名称	漏报率、重复上报率（L）
数据来源	实际漏报件、重复上报件在巡查件中所占的比例
现考核要求	漏报率、重复上报率需按照业主要求及合同规定
构成要素	抽检巡查应立案总数（L1）、员工漏报数或重复上报数（L2）
组成公式	L=L2/L1

说明	中心规定:按照业主要求及合同规定

6、核查回复率（H）

数据名称	核查回复率（H）
数据来源	采集员回复并在系统显示的核查信息在发出核查信息中占的比例，由核查回复件与发出核查组成
现考核要求	核查回复率必须达到 95%（含）以上
构成要素	下发核查数（H1）、已核查数（H2）
组成公式	H=H2/H1
说明	中心规定:H≥95%

7、核查及时率(J)

数据名称	核查及时率（J）
数据来源	采集员及时回复的核查指令在核查反馈次中占的比例
现考核要求	核查及时率必须达到 95%（含）以上
构成要素	及时核查数（Hj）、已核查数（H2）
组成公式	J=Hj/H2
说明	中心规定:J≥95%

12.2.3.2.5.3.7 综合考核得分的计算方法

1、分值分配

总分为 100 分									
质量分 45%					数量分 35%		考勤分 20%		
有效率得分	差错率得分	漏报率得分	核查回复率得分	核查及时率得分	有效信息量得分	超量件得分	月出勤率得分	按时上下班得分	巡查密度得分
8 分	7 分	10 分	10 分	10 分	35 分	奖励	10 分	5 分	5 分

2、有效率得分 Yf

数据名称	有效率得分（Yf）
分值	8 分
考核要求	有效率 97%为满分，每下降 1%，扣 0.1 分;每上升 1%，加 0.1 分
组成公式	Yf=8-0.1[（97%一 Y）*100]
说明	区定标准 Y≥97%，公司标准 Y≥97%

3、差错率得分 Cf

数据名称	差错率得分（Cf）
分值	7 分
现考核要求	差错率需在 3%以下，3%为满分，每上升一个点，扣 0.2 分;反之加 0.2 分。
构成要素	差错率（c）
组成公式	Cf=7-0.2[（C 一 3%）*100]
说明	区定标准为 C≦3%，公司标准为 Yf≦3%

4、漏报率、重复上报得分(Lf)

数据名称	漏报率、重复上报得分（Lf）
分值	10 分
现考核要求	漏报率、重复上报率需按照业主要求及合同规定的为满分，每上升一个点，扣 0.1 分；反之，加 0.1 分。
构成要素	漏报率、重复上报率（L）
组成公式	Lf =10-0.1[（L 一*%）*100]
说明	区定标准、公司标准为按照业主要求及合同规定

5、核查回复率得分 Hf

数据名称	核查回复率得分（Hf）
分值	10 分
现考核要求	核查回复率需必须达到 95%（含）以上，每下降一个点，扣 0.1 分

构成要素	核查回复率（H）
组成公式	Hf =10-0.1[（95%- H）*100]
说明	区定标准为 H≥95%，公司标准为 H≥95%

6、核查及时率得分 Jf

数据名称	核查及时率得分（Jf）
分值	10 分
现考核要求	核查及时率必须达到 95%以上，每下降一个点，扣 0.1 分
构成要素	核查及时率（J）
组成公式	Jf =10-0.1[（95%- J）*100]
说明	区定标准为 J≥95%，公司标准为 J≥95%

7、有效数据得分 Sf

数据名称	有效数据得分（Sf）
分值	35 分
现考核要求	采集员需完成月既定任务（Jd），每下降一个点扣 0.5 分；
构成要素	有效数据(S)、月既定任务（Jd）
组成公式	当漏报率≥0、S≤Jd 时，Sf=35-0.5[(1- S/Jd)*100]； 当漏报率=0，S≤Jd 时，Sf=35×97%+35（1-97%）(S/Jd)
说明	当采集员没有完成既定指标，但没有发生漏报问题时，先得基准分 35*97%，后根据采集量大小加分。

8、超量得分（If）

数据名称	超量得分（If）
分值	奖励分,依据超量的百分数,进行奖励
现考核要求	采集员需完成月既定任务（Jd），每上升一个点奖励 0.5 分
构成要素	有效信息量(S)、月既定任务（Jd）
组成公式	If = 0.5（S/Jd-1）
说明	当 S 大于 Jd 时,此公式有效.

9、考勤得分（Qf）

数据名称	考勤得分（Qf ）

分值	20 分		
现考核要求	依据员工考勤制度扣分标准实施		
构成要素	考勤项目	扣分标准	实扣分
	Q1 出勤率(10 分)	每下降一个点扣 0.2 分	QL= 0.2 (1-Q1/月天数)
	Q2 迟到早退次数(5 分)	每次扣 0.5 分	QC= 0.5 Q2
	Q3 巡查密度(5 分)	低于 90%每少一个点扣 0.1 分	QM=0.1(90%- Q3)
组成公式	Qf=20-(QL+ +QC + QM)		
说明	QL:为出勤率扣分项 QC :为迟到早退次数扣分项 QM:为巡查密度扣分项		

10、职业道德加减分（Df）

数据名称	职业道德加减分 Df		
分值	酌情处置分		
现考核要求	依据中心规定的权重加减分		
构成要素	内 容	次 数	权 重
	吃、拿、卡、要	D1	K1 每发生一次扣除总分的 50%
	虚假信息	D2	K2 每发生一次扣除总分的 50%
	社会举报	D3	K3 每发生一次有责举报扣除总分的 10%
	媒体褒贬	D4	K4 每发生一次奖、扣总分的 25%
组成公式	Df = D1*k1+ D2*k2 +D3*k3± D4*k4		
说明			

11、汇总 Fz

数据名称	汇总 Fz
分值	100 分
现考核要求	
构成要素	质量总分(Zf),数量总分(Sf).考勤总分(Qf),职业道德加减分(Df)
组成公式	Fz=Zf+Sf+Qf-Df
说明	

12.2.3.2.5.3.8 代码表

代码表

分类	代号	分类	代号	分类	代号
有效率	Y	综合考核总分	FZ	核查回复率得分	Hf
差错率	C	质量总分	ZZ	核查及时率得分	Jf
漏报率	L	数量总分	SF	有效数据量得分	Sf
核查回复率	H	考勤总分	QF	考勤得分	QF
核查及时率	J	职业道德计分	DF	核查及时率得分	Jf
有效数据	YS	有效率得分	Yf	问题轻微数	A1
绝对有效数据	Yj	差错率得分	Cf	系统原因数	A2
权重有效数据	YQ	漏报率得分	Lf	系统原因权重系数	P2
重复上报数	A3	问题轻微权重系数	P1	立案数	Y2
重复上报权重系数	P3	上报数	Y1	无效核查数	I3
下发核查数	H1	已核查数	H2	员工漏报数	L2
权重无效数据	Wq	抽检巡查应立案数	L1	总分	FZ
及时核查数	Hj				

备注：此考核办法执行制度可根据业主方的要求制订

12.2.3.2.5.3.9 平台坐席人员考核办法及细则（末位淘汰措施）

为加强中心平台受理大厅内部管理，切实履行好受理、立案、核实、核查、分析等职能，确保数字城管系统正常运行，发挥数字城管应有效能，特制定本办法。

六. 基本原则

七. 公开、公平、公正、绩效。

八. 考核对象

中心全体坐席员

九. 考核内容

日常工作量、差错件、及时率、来电投诉受理[illegible]行为规范、采集员电话培训及完成交办任务情况等。

十. 考核办法

考核实行百分制，每月考核，考核结果与当月绩效工资挂钩，并作为各项评比的主要依据。

六. 考核细则

- 日常工作量（40%）

日常工作量：受理量(即案卷有效处理数)包括平时工作各环节工作量，平均工作量为 40 分,平均工作量标准视情况而定，在此基础上每增加 5%加 1 分，每减少 5%减 1 分。

- 受理热线电话、公众举报或其他突发事件（20%）

能积极受理热线电话、公众举报或其他突发事件，受理态度好，记录内容规范、齐全，并能跟踪处置进度直至结案，不能结案的应与当日值班长一起出具一份详细说明，则拿到基本分为 20 分；公众举报后有反馈且为满意或较满意的，则每件案件加 2-3 分；受理质量差，记录内容不规范或不全、受理态度不积极，甚至推诿的，发现一次扣 1 分；受到公众举报或投诉视情扣 2-5 分。

- 差错件（15%）

差错件总分为 15 分，对于作废、批转、立案、核查、核实、结案、公众举报、热线电话等环节未按数字城管相关标准、规范操作出现主观责任性错误的，

每发生一条按相应分值从总分中计扣；

公司反馈明显属受理员业务不熟而造成差错案卷，经值班长和领导确认无误后，每发生一件扣 0.5 分；

3. 领导不定时采取抽查方式中发现操作错误，每发生一件扣 0.5 分。

4. 不做交接班记录或记录不清的，每发生一件扣 1 分。

● 及时率（5%）

1.在规定时间内完成案卷受理，则可得到基准分 5 分。如超时，每发生一件扣 0.5 分。

● 日常行为规范（10%）

1.考勤情况计扣办法。

2.按要求开启、使用、关闭电话和电脑

A. 按要求开启、关闭电话和电脑，下班后必须关闭照明及相关设施；不按要求做的，每发现一次同组每人扣 0.5 分，值班长扣 1 分。

B.中心业务终端不得使用与系统业务无关的界面，如玩游戏、听音乐、挂 qq 等，严禁私自使用自带的优盘、Mp3 光盘等，以防止病毒对系统的侵害；不按要求做的，发现一次扣 0.5 分。

C.如呼叫座席未及时开启，造成无法受理，一经确认，则视作拒听，每出现一次扣 0.5 分。

3.着装及仪表要求。工作时间穿着工作装。特殊情况也可穿着符合职业形象的正式服装。形象得体，端庄。不得浓妆艳抹（涂抹艳丽的口红、戴假睫毛等），不得染发、不得佩戴夸张的装饰品。因不符合着装及仪表规范的，及时进行教育令其改正。教育不改的，取消当月星级考评。教育后，半年累计两次的，取消本半年度星级成长计划的资格。

4.工作时间必须在指定位置就坐，保持安静，不准大声喧哗。如擅自选位就坐，或大声喧哗，每发生一次受理员扣 0.5 分，值班长扣 1 分。

5.通报批评。被上级单位通报批评给监督中心造成不良影响的，视情扣 2-5 分。半年累计两次被上级单位通报批评的，星级降半级，并取消本年度星级成长计划的资格。

6.保持大厅的整洁，定期进行大扫除。为保持大厅的干净、整洁，防止蚊子、

苍蝇猖獗，严禁在大厅内吃零食；每天安排人员打扫卫生，每周六定期进行大扫除，未按规定打扫者扣 0.5 分。

7.值班长所带的班在整整一月内，无安全事故，无违纪现象，无严重差错案卷，则值班长加 1-3 分。

（六）坐席员电话培训（5%）

为减少采集员在上报过程中因把握不清、认定不明等所造成的差错量，并得到及时更正和培训，提倡每位受理员在立案中及时与采集员取得沟通，并在电话中给与适当培训，如遇以下 7 类情况必须打电话：

1、未纳入范围

2、非规定上报（已明确不予上报案卷）

3、整改范围

4、超出范围（问题超出采集责任范围）

5、照片不符（内容与反映不符）

6、无背景（图片背景不清，无明显参照背景）

7、定位偏差（位置与问题描述地点存在较大差异的）

对以上情况未按要求者每发现一次扣 0.5 分。

● 中心交办的其他工作（5%）

能完成领导交办的其他工作，欣然接受领导的统一安排则拿到基本分 5 分。另外:

1.出具专项分析报告，每篇加 1-2 分;

2.在各类刊物上投稿被录用，视情每篇加 1-5 分;

3.因特殊原因需要公出或完成其它的接待任务而影响工作量，可酬情适当补偿工作量。

4.出色完成中心交办的其他工作，视情加 2-6 分。

采用末位淘汰制：此表每周公示一次，每月考核兑现一次。考核成绩 5 名给与相应奖金，连续三次排尾末两位、且没有达到规定指标的，做清退处理。

监督中心受理员工作考核表

年　月　　统计人　　项目经理

姓名	日常工作量（40）					热线受理（20）			差错件（15）		及时率（5）		采集员电话培训（5）		日常行为规范（10）				其他（5）		总分	排名
	受理数	立案数	核查数	核实数	得分	受理量	按质加减分	得分	差错件数	得分	超时案卷数	得分	未按要求数	得分	考勤次数	得分	违纪次数	得分	基本分	加分		

监督中心值班长工作考核表

姓名	日常工作量（40）					管理绩效（25）			差错件（15）		及时率（5）		日常行为规范（10）				其他（5）		总分	排名
	立案数	有效立案数	作废数	结案数	得分	日常组织管理	业务培训管理	得分	差错件数	得分	超时案卷数	得分	考勤次数	得分	违纪次数	得分	基本分	加分		

监督中心派遣员工作考核表

年　月　　统计人　　项目经理

姓名	日常工作量（40）	协同沟通	差　错	及时率	日常行为规	其　他	总	排

						（25）			件（15）		（5）		范（10）				（5）		分	名
	派遣数	按时派遣数	派遣准确数	派遣准确率	得分	二次派遣数	督查数	得分	差错件数	得分	超时案卷数	得分	考勤次数	得分	违纪次数	得分	基本分	加分		

12.2.4 服务承诺

我公司在参加濮阳市城市管理局濮阳市数字城管信息采集服务外包项目中，对此次项目做出服务承诺，满足以下招标文件内容：

一、我公司承诺满足此次招标文件承诺服务内容：

本项目覆盖区域约 70 平方公里（东至 106 国道，南至站南路、西至大广高速、北至卫都大街；划分责任网格 18 个，组建信息采集员和坐席员队伍，全覆盖、无缝隙巡查责任网格区域、全视野对责任区域内的事件、部件进行采集上报和核实核查；对信息采集、热线投诉和领导交办等各种途径反映问题进行立案、派遣、结案。

服务期内信息采集上报数 4.65 万条，立案 4.6 万条；结案率≥90%；问题差错率≦3%、核查核实错误率≦2%、巡查覆盖率≥95%、核查回复率≥95%、核查回复及时率≥95%。

二、我公司承诺满足此次招标文件的服务期限：

一年（2026 年 4 月 1 日—2027 年 3 月 31 日）

三、我公司承诺满足此次招标文件的质量要求：

符合国家相关规范和标准及满足用户要求。

四、我公司承诺满足此次招标文件的工作承诺：

（1）确保员工资每月按时发放；

（2）做好人员稳定工作，不引发群体事件；

（3）及时完成市政府和市城市管理局交办的各项普查、专项行动等工作；

（4）其它实质性服务承诺。

特此承诺！

投标人名称：致通智慧城市运营科技有限公司

日　　期：2026 年 3 月 26 日

胜杨印先