射阳县第三中学物业服务采购项目

采 购 合 同

甲方：射阳县第三中学

乙方：江苏国保保安服务有限公司

签订日期：2026 年 8 月

政府采购合同（服务）

项目名称：射阳县第三中学物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320924-JZCG-G2026-0030

甲方（买方）：射阳县第三中学

乙方（卖方）：江苏国保保安服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选聘乙方为射阳县第三中学物业服务采购项目的供应商。在自愿、平等、诚实信用、协商一致的基础上，就本项目的有关事宜，订立本合同。

项目地点：射阳县第三中学

一、委托服务内容

射阳县第三中学对物业管理服务项目，含门卫保安、宿舍秩序管理、行政楼卫生保洁、教学楼卫生保洁、体育器材管理、宿舍夜巡、校园外围执勤、文印工作、档案管理、高、低压维修、绿化养护等服务，具体详见招标文件采购需求，甲方保留对采购需求进行适当调整的权利。在服务期内，本项目涉及的所有服务工作可配合进行，甲方有特急需求时，乙方必须无条件服从甲方安排。所有被聘员工收入保障及安全风险事项一律由乙方负责。

二、详细服务要求：

2.1 卫生保洁管理工作：

（1）卫生保洁范围：学校办公楼、实验楼、体育馆、报告厅、食堂和教学楼内厕所及所有场所的保洁，厕所门口过道卫生及廊道、楼道的吊灰浮尘。校园内道路、活动场地、绿化带、景观池、湖面清理等。

（2）总体要求；每天 8 小时保洁；上午 6 点 30—10 点 30、下午 1 点 30—5 点 30；厕所要做到无结便、无污垢、无异味；夏季无蚊蝇；无瓜果皮壳、纸屑、烟头等杂物；无积水、污迹、垃圾及时处理；内部如有堵塞及时反馈、疏通；外表无污迹，无粘附物。厕所地面清洁，卫生器具无异味；楼梯、廊道做到无吊灰浮尘。

（3）卫生工具由甲方自行提供，要爱护区域的公共设施，发现损坏公物要及时报告。

（4）树立全心全意服务教学的思想，尽职尽责，吃苦耐劳。遵守劳动纪律，

不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

（5）注意节水节电，随手关灯、关水。

（6）工作中发现和捡拾物品要交公。

（7）完成保洁责任区工作外，每天课间对校园地面、楼道、走廊进行卫生保洁，确保校园内无废纸杂物。

（8）卫生保洁实行责任制，物业公司安排专职人员并明确保洁人员的责任范围。

2.2 安保管理工作：

（1）严格执行按时上、下班制度。

（2）上班不闲谈、不做私活、不看报刊、杂志。安保人员在上学和放学期间要及时清理道路两边的车辆，确保上学、放学期间道路畅通。

（3）校内车辆一律凭出入证进出学校，无学校出入证的车辆未经同意不得进入校园，外来车辆一律停放在大门外两侧规定处（除主管局、上级领导和学校用车等特殊情况）。

（4）严把大门关，大门口保持干净、整洁的工作环境；搞好值班室卫生，不得让校外人员在值班室逗留；上课期间大门一律关闭；学生上学和放学时段必须有两个人在门口执勤，上课铃响后十分钟及时关闭校门，下课铃声响前十分钟及时打开校门，必须做到门开人在；住校学生进出校门一律凭相关手续。

（5）安保人员 24 小时巡逻制度。学生在校期间，每班次不少于 2 人，交班时填好“交班记录”。如校内发生盗窃事件，经核实为值班人员工作失职所致，损失由乙方负责按价赔偿。晚上十点住校生休息后需对学校的教学楼、办公楼、宿舍楼进行巡查一遍，并关闭水电。

（6）安保人员上班期间穿统一制服，制服由乙方负责购买；安保人员服从学校领导和安保处的管理。

（7）保安人员上班期间待人热情、微笑服务、文明服务，禁止吸烟。

（8）严查出校车辆上的物资并做好登记工作，谨防学校财产损失。如因检查不力，导致校产流失，查实一次，处以货款 2 倍价格的赔偿。在乙方承包金中扣除。

（9）及时处理校内治安突发事件。安保人员须在第一时间奔赴现场，妥善处理，并及时向学校相关管理部门汇报，如因安保人员的疏忽导致严重事件的发生的，乙方要承担主要责任。

（10）制订安全防范措施，包括外来车辆及外来人员管理登记和应急响应措施等；来客要履行登记手续。安保人员对来客、来访者，要电话通知相关人员，征得同意后填写会客单，方可进入校内。

2.3 文印及打字员管理工作：

（1）负责学校试卷、文件印刷、文字打印工作；

（2）乙方人员自觉接受教务处的监督、管理。

（3）保证质量，按时完成甲方交付的文印任务，含突击性任务。

（4）对甲方交付印刷的试卷，必须注意保密。

（5）乙方不得对学生经营复印等相关业务。

（6）节假日期间，如遇学校加急文印材料，乙方须安排人员随叫随到。

2.4 体育器材保管管理工作：

（1）树立全心全意为第一线师生服务思想意识，工作中做到耐心、虚心、热情、微笑服务。

（2）课前必须配备好教学所需使用的体育器材以及公开课评优课等各种教材。并且了解任课老师课前提供所需器材的信息。

（3）认真做好各种体育器材入账验收出账记录工作，器材使用后，必须及时收齐清点，检查遇有损坏丢失则：a.属损耗器材(如羽毛球、乒乓球、橡皮筋、跳绳等)登记入账。b.属无法修补器材(如足、排、篮、网等)登记报损并说明情况。

（4）对一些器材使用前应检查是否安全完好，再交教师和学生使用。

（5）凡大件器材设备如(单、双杠、跳箱、篮、排、足等)必须每天巡回一次检查，发现隐患及时解决，以确保教学安全使用。

（6）体育器材系供本校教学活动使用，原则上不得外借，如遇特殊情况外借，必须经有关部门负责人办理批准手续。

（7）定期检查设备，体育器材要分类堆放，注明商品名称，并提交添置、修理，损坏危险设备等报告意见清单及时向部门负责人报告。

（8）协助体育老师做好一年一次的校运会各项比赛器材配备安全检查使用等准备工作，为确保开好校运会尽心尽职做每一件事情。

（9）保管员应做到爱校如家，做好防霉、防盗、防火工作，保持室内和仓库整洁卫生、通风，凡属小修(补)后即可投入使用的器材，应及时进行修补，以勤俭节约为原则，不得轻率报损，但要确保安全使用。

（10）场地上的管理工作，做到每天保持清洁，为创造一个舒适良好的校园环境出一份力量。

2.5 宿舍管理工作：

（1）严格遵守学校的管理制度和作息时间，忠于职守，不擅自脱岗。

（2）按时开关宿舍门，学生不得在上课或自习期间进入宿舍。禁止男生进入女生宿舍或女生进入男生宿舍。进入学生宿舍的家长必需在学生的陪同下进入学生宿舍，遵守学校关于宿舍的管理规定，服从管理，其他人未经管理员同意不得随意进入学生宿舍。学生家长或其他校外人员不得在学生宿舍留宿。

（3）搞好学生宿舍的走廊、楼梯及卫生间的卫生保洁工作，做到无污水、无尘土、无垃圾。

（4）检查和督促学生遵守作息时间，确保学生按时休息，按时起身。检查并督促学生不得在宿舍使用手机、平板等电子产品。

（5）及时督查学生门窗的关锁情况，确保门窗等公物无损坏和学生室内物品和人身的安全，如发生物品遗失或失窃并查明是管理员的责任的，要作相应的处罚。

（6）每天学生上课后，及时检查学生宿舍，查看有无学生滞留宿舍等情况、学生宿舍的卫生情况、学生宿舍的水电情况等，并做好记载。

（7）严禁学生在宿舍吸烟、酗酒、打牌等，严禁学生在宿舍闹事，发现情况应立即制止并向有关部门汇报。如发生情况并查明是管理疏忽所致的，管理员应承担相应的责任。

（8）每天学生就寝后，及时检查学生人数，对无正当理由没有及时回宿舍就寝的或彻夜不归的同学应做好记载，及时上报有关部门并通知相关班主任。

（9）严禁校外人员在宿舍闹事，一旦发现有此类事件的苗头，应该先关好大门，保护好学生，再向安保处汇报。

（10）每天上午学生离开宿舍后及时对前一天晚上的宿舍楼层监控进行回看监测，发现异常情况及时记载同时上报政教处、校长室。

（11）制止学生破坏公物等行为。对学生破坏公物的，应及时向学校有关部门报告，以便及时处理和修理。

（12）宿舍保安每天 22：00 点到学生宿舍巡查，发现学生违纪情况及时记载、通报且上报政教处、校长室。夜间 12：00 前必须做到每个小时至少巡查一遍，12：00 以后每两个小时巡查一遍。

2.6 高、低压电工管理工作：

（1）必须遵守学校各项规章制度，协助总务处做好学校的日常相关工作。

（2）出现故障接到学校通知时，乙方须安排人员随叫随到。

（3）必须持证上岗，严格执行安全生产操作规程，树立牢固的安全意识，对突发事故要具有应变的措施。

（4）在工作过程中应规范操作，认真落实工作安全条例，在日常工作中，如出现安全责任事故，一切责任均由乙方负责。

（5）工作期间，杜绝饮酒。发生突发事故时,应保持清醒头脑,按照操作规程及时排除故障；

2.7 绿地养护工作：

（1）自备绿地养护的工具；养护过程中食宿、交通、水电等费用自理。

（2）对校园内的绿化带修剪不少于 15 次，夏季 7-9 月，每月不少于 2 次，其他每个月不少于 1 次。

（3）对校园内杂草清除不少于 15 次，保持校园内无杂草。

（4）及时防治病虫害；每年至少施肥 2 次（春季和秋季必须对树木施肥）；冬季做好苗木防护措施，必须对树木保温。

（5）养护范围：整个校园，包括学校四周围河边杂草等。

（6）在养护的过程中，一切安全责任由中标单位自负，与甲方无关。

2.8 档案、资料管理工作：

（1）协助甲方做好相关管理台账（教职工人员的信息登记、资料审查等）。

（2）建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检修等记录齐全。

（3）协助维护校内的良好环境秩序及公共治安秩序。

2.9 建立健全物业管理制度：

根据招标人的具体情况，中标单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

（1）物业管理员工行为规范。

（2）管理人员岗位职责。

（3）办公室工作职责。

（4）保安工作职责。

（5）保洁工作职责。

（6）管理人员、操作人员考核细则。

（7）考核奖惩制度。

（8）安全保卫制度。

（9）综合服务制度。

（10）其他。

2.10 突发事件处理：

（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。

（6）物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

2.11 其他约定：

（1）所有可兼职岗位，在接到甲方工作安排时，中标方须安排人员随叫随到，并及时完成甲方交代的工作。

（2）保安人员在班时间根据学校安排执行，如遇学校有活动或临时需要延长工作时间或增加值班人数时，物业公司应无条件增加，且无加班费；

（3）最终报价应含所有人员的工资、社保及公积金（非全日制人员除外）、福利费等、营业利润、各项税金（含开票税金）、工作服装费用、国家法定假日加班费用等以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的一切相关费用；

（4）加强安全教育与管理，所有门卫及保安、卫生打扫及保洁员等所有工作人员上下班途中的一切安全问题、值班过程中的一切安全问题都由物业公司承担，学校不承担任何经济或法律责任；

（5）中标单位委派 1 名项目经理负责物业管理的协调组织工作，项目经理可兼职其它项目无需驻场，项目经理不另行收取任何费用。

（6）本合同期限为一年。

（7）学校安排的其他工作事宜。

三、人员要求：

3.1 人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

3.2 人员配备要求

序号	岗位	人数	人员要求
1	门卫保安	3	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具备保安员证，能胜任执勤等护卫任务；
2	学生宿舍秩序管理员	2	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有一定的宿舍管理工作经验；
3	行政楼保洁员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有一年以上卫生保洁工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。
4	教学楼保洁员	3	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有一年以上卫生保洁工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。
5	体育器材管理员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有相关工作经验。
6	学生宿舍夜巡管理员	2	男性，不超过 60 周岁，可在其他项目兼职，接到甲方工作安排时，乙方须安排人员随叫随到。
7	校园外围执勤管理员	1	男性，不超过 60 周岁，可在其他项目兼职，接到甲方工作安排时，乙方须安排人员随叫随到。
8	文印	2	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；可在其他项目兼职，接到甲方工作安排时，乙方须安排人员随叫随到。
9	打字员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；可在其他项目兼职，接到甲方工作安排时，乙方须安排人员随叫随到。
10	档案管理员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；可在其他项目兼职，接到甲方工作安排时，乙方须安排人员随叫随到。
11	低压电工	1	男性，不超过 60 周岁，具备低压电工证。可在其他项目兼职，出现需要维修事项时，乙方须安排人员即时到场并解决。
12	高压电工	1	男性，不超过 60 周岁，具备高压电工证。可在其他项目兼职，出现需要维修事项时，乙方须安排人员即时到

			场并解决。
13	绿化养护	/	供应商根据学校实际情况安排人员及养护工具等。

注：以上所有人员须身体健康、形象端正、无重大器官残疾或传染疾病，无不良嗜好，无犯罪记录；能对工作认真负责，所有人员均具有健康证。所有被聘员工收入保障及安全风险事项一律由乙方负责。中标单位须按以上要求配备相关人员，要求具备相关职业证书的，在签订合同时提供符合要求的人员职业证书。

四、合同金额（含税价）

4.1 本合同金额为人民币：陆拾万捌仟零陆拾叁元捌角肆分/年（小写：608063.84元）/年。本合同价是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容，含拟投入人员的工资、服装、社保、意外伤害等险种、垃圾清运车辆及人员费用、绿化养护工具费用、员工福利、公司管理费用、营业利润、交通办公费、税金以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的一切相关费用。

4.2 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得收取其他任何费用。

五、付款方式：

合同签订后，甲方收到预付款发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。

剩余服务费的支付采用按月考核，每月支付一次，经考核合格后，乙方向甲方提供税票报账，甲方以转账方式在次月月底前付至乙方指定账户；整个服务期满，最后一月的服务费经学校、教育局验收合格，审计结束后，按审计结论结清。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，甲方可不适用预付款规定,但中标人需提供书面声明，甲方可就预付款比例作相应调整。

如合同履行过程中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，则甲方有权终止合同，且不予退还履约保证金，同时乙方承担违约责任，甲方重新选择新的物业管理服务企业。

五、服务质量及服务期限

5.1 质量要求：按甲方的委托服务事项和服务考核细则（考核标准）进行服务，并承诺服务质量达到优质服务的标准。月度考核在 80 分以下，甲方有权单

方终止本项目服务合同，一切损失由乙方承担。

5.2 服务期限（壹年）：2026年9月1日至2027年8月31日；在服务期内，只要有学生在校，中标方就必须为学校服务。

六、履约保证金

6.1 乙方提供第三方信用服务机构依据标准规范评定为 AA 级及以上的信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实(信用报告见附件 1)，缴纳人民币 30403.2 元作为本合同的履约保证金（合同价*5）。

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

6.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户，无利息。如为保函，在到期时自行失效。

6.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

6.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到中标人出具的发票。

6.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与甲方订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

6.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

七、甲方的权利和义务

8.1 甲方负责根据乙方的工作需要，为乙方提供物业管理用房。

8.2 向乙方明确物业管理区域和服务内容。

8.3 对乙方工作人员的失责行为，按学校规定处理，扣款直至调换。

8.4 协助乙方做好物业管理宣传工作。

8.5 审定乙方拟定的物业管理制度，监督乙方的管理工作。按合同要求，按时、足额地向乙方支付物业服务管理费。

8.6 有权要求乙方调换不称职的从业人员，乙方接到通知后，应在十五日内予以调换。否则，扣款 200 元/人次。因甲方原因造成乙方人员不能到位的，由甲方负责，造成损失的按实赔偿。

八、乙方的权利和义务

9.1 根据相关法规和本合同的约定，制定物业管理制度，建立健全管理档案，并接受甲方监督。

9.2 根据工作任务需要配备符合规定的上岗人员。

9.3 所有员工工资（不得低于区域最低工资标准）、服装、奖金、福利、保险等费用均由乙方支付，与甲方无关。

9.4 乙方因管理不当，工作人员的过错使甲方造成损失的均由乙方承担。

9.5 乙方人员工作期间及上下班途中的人身安全和交通安全均由乙方负责，和甲方无关。

9.6 经甲方书面同意，可选聘专业公司承担本物业的个别专项管理业务，但不得将履行本合同的责任转让给第三方。

9.7 在服务期内，乙方需完全服从甲方的工作安排。

九、违约赔偿

10.1 一方违反本合同规定的，应承担违约责任，给对方造成损失的，应依

法承担补偿和赔偿责任。

10.2 一方使协议不能履行或履行行为不必要时，应承担违约责任，给对方造成损失的，应当承担赔偿责任。

十、不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、争议

甲、乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议，如协商仍得不到解决，任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中，除提交诉讼的争议部分外，合同其余部分继续履行。

十二、违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

13.1 如果乙方未能履行合同规定的其他义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

13.2 在甲方根据上述第 13.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

十三、其他

14.1 本项目招标文件和乙方的投标文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

14.2 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任，服务期不顺延；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目位置、情况、道路及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索

赔或工期延长申请不被批准。

14.3 乙方在服务过程中必须确保安全，如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故，均由乙方负责处理和经济赔偿，甲方不承担任何责任。

14.4 本合同中的未尽事宜，招标文件中有规定的，按招标文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

14.5 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

14.6 合同期满本合同自然终止。

14.7 本合同一式肆份，以中文书写，甲、乙双方各执贰份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

单位地址：

法定代表人

或委托代理人（签字）：

签订日期：2026.8.7.

乙方（盖章）：

单位地址：

法定代表人

或委托代理人（签字）：

签订日期：2026.8.7

附件：1

盐城市信用报告审核专用章
审核人：王士权 陈艳
审核日期：2026年06月30日

信用报告备案专用章
联系电话：86660521

江苏国保保安服务有限公司
信用报告概述

信用等级及释义：

等级	AA
释义	信用程度良好，对履行相关经济和社会责任能够提供好的保障，环境因素发生不利变化时可能会影响其发展，违约风险低。
适用类别	服务类

基本信息：

单位名称	江苏国保保安服务有限公司
单位住所	盐城市亭湖区青年东路36号绿地商务城申展园1幢1012-1014室（18）
法定代表人	梁 芳
注册资本	1000万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	2018年04月20日
统一社会信用代码	91320902MA1WE59B5B

主要财务数据与指标：

年份 / 项目	2023年	2024年	2025年
资产负债率（%）	79.81	50.03	51.51
利息保障倍数（倍）	—	—	—
速动比率（倍）	1.21	1.77	1.68
总资产周转率（次）	1.33	2.24	2.30
应收账款周转率（次）	4.10	6.77	20.33
流动资产周转率（次）	1.41	2.33	2.39
净资产收益率（%）	12.41	14.93	13.36
销售利润率（%）	2.53	2.46	3.01
总资产报酬率（%）	3.38	5.53	6.91
销售增长率（%）	40.46	130.34	12.45
销售利润增长率（%）	-15.31	124.26	37.11
总资产增长率（%）	112.38	1.39	17.80

资产和经营情况：

·公司资产构成合理，整体资产经营状况良好。
·销售利润率、总资产报酬率稳步上行，盈利水平改善，2024年营收与利润增长后2025年增速放缓，但利息保障倍数大幅转正，盈利对债务利息的覆盖能力极强，整体经营盈利质量持续向好。

公共信用监管信息：

·经查询，公司在市监、税务、环境、金融、行业主管部门均无失信记录。
·经查询，公司在政府采购和招投标领域均无失信记录。

基本结论及风险提示：

·企业法人治理结构完善，组织结构设置合理，管理制度完善。
·综合而言，公司整体履约情况良好，管理规范，持续运营能力强，信用水平高。
风险提示：销售增长率较2024年下滑至12.45%，需防范行业竞争力下降风险。

信用评级人员：陈德[illegible]
制作机构名称：[illegible]信用管理有限公司
制作日期：2026年06月30日
有效期：2026年06月30日至2026年06月29日

注：本信用评级报告根据《江苏省企业信用评价指引（2023版）》编制，有效期为[illegible]，每隔陆个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息定期核查，有导致信用等级发生变化情况须出具跟踪报告使用；在有效期内单位基本情况发生变更或者有其他相关评级材料补充须提交至报告制作机构出具跟踪报告使用。