

广州白云国际机场建设发展有限公司  
企业文化构建服务项目

采购文件

采购人：广州白云国际机场建设发展有限公司

二〇二二年四月

# 第一部分 采购函

广州白云国际机场建设发展有限公司就企业文化构建服务项目进行国内采购。具体内容如下：

## 一、采购项目名称

广州白云国际机场建设发展有限公司企业文化构建服务项目

## 二、采购人

广州白云国际机场建设发展有限公司

## 三、采购项目需求一览表

| 项目内容     | 数量  | 采购最高限价         |
|----------|-----|----------------|
| 企业文化构建服务 | 1 项 | (人民币) 30.00 万元 |

具体包括以下项目：

| 序号 | 项目名称                        | 成果及运用                                                                               |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 创建建发公司 VI 手册（视觉识别体系设计）      | 包含但不限于 LOGO、标准字体、标准色、企业造型、企业象征图形、各种物料运用设计及宣传规范等，并跟进落地实施。                            |
| 2  | 制定建发公司 MI 文化理念（理念识别体系）      | 包含但不限于企业口号、企业精神、企业宗旨、企业目标、核心价值观、使命、愿景、经营理念等。应符合建发公司实际，体现行业特色，底蕴博大深厚，寓意深远。宣贯并跟进落地实施。 |
| 3  | 建立建发公司行为规范（行为识别 BI 体系）      | 编制《企业文化手册》，《员工手册》或《管理者行为准则》、《员工行为规范》，做好宣贯。党建、工会等须纳入企业文化体系建设。                        |
| 4  | 构建企业文化建设四年（2022-2025）规划实施方案 | 2022 年规划实施方案落地，服务期限至 2022 年 12 月 31 日                                               |

详细的用户需求请参阅采购文件中的第二部分《采购项目内容》。本采购项目不分包，报价人必须对本项目全部内容进行报价，如有缺漏或超出最高采购限价，将导致报价无效。为保证服务质量，报价低于最高限价 80% 的价格将被视为无效报价。

#### **四、\*报价人资格要求**

1. 注册地及办公地在广州市的法人企业，能更好地响应服务。
2. 公司注册资金不少于 100 万元人民币。
3. 必须以团队形式提供服务，服务团队人员不少于 3 名。团队成员应保持稳定，熟悉企业文化和品牌建设，有服务同类型企业（民航或建筑行业）的经验。
4. 提供服务方必须确保服务内容的全部需求，报价人必须对所有采购内容进行报价、服务、跟进落地实施，不允许只对其中部分内容提供报价、服务。
5. 报价人应完全响应采购人提供的合同版本。

#### **五、报价文件的报价页和法人授权函等证明文件必须加盖公章。**

#### **六、报价文件递交期限**

请报价人在 **2022 年 5 月 7 日 24:00** 前用邮箱形式提交电子版营业执照副本一份和联系方式到邮箱：[jfcg@gdairport.com](mailto:jfcg@gdairport.com) 进行报名。采购人邮箱回复后确认报名成功，逾期报名无效。条件不符或逾期报名将不能提交报价文件，若报名截止时间结束后报名人数不足三家，采购人有权延长报名时间或修改询价文件后发起第二次询价。

请报价人将报价材料备齐密封好后，于 **2022 年 5 月 17 日 10:00** 时前将报价文件密封好加盖公章后，送至广州白云国际机场建设发展有限公司 1 楼（地址：广州市白云区白云机场西南工作区建发公司

办公楼）。联系人：谢先生，联系电话：18826131796。

七、如报价文件对询价文件中标注带“\*”号条款有偏离（优于条款要求的不视作偏离），其报价文件将被拒绝。

## 八、报价人提交资料及相关要求

1. \*必须提供广东省机场管理集团有限公司《合作商注册打印表》（登录 wz.gdairport.com 注册后打印并加盖公章）；

2. 报名人应按采购文件的要求，提交证明其有资格参加报名和评审后有履行合同能力的文件，作为报名文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- （1）有效期内营业执照。
- （2）公司简介。
- （3）法人代表授权委托书。
- （4）报价表。
- （5）项目团队人员。
- （6）项目实施方案（可另附册）。
- （7）评分表中要求的其他评分资料。

注：以上所有资料需加盖报价人企业公章。

## 九、报价文件的递交

### 1. 报价文件的密封和标记

报价人应将报价文件按以下要求进行封装和标记：

- （1）本项目须提交报价文件一正三副，正本和副本须密封在一个封包内，报价文件一份电子扫描件存储在 U 盘一同递交封包内；
- （2）项目的《报价一览表》应单独密封报价；
- （3）全部信封或外包装上应当加盖供应商公章和授权代表签名。

2. 采购人对未按要求密封的报名文件不予接收,如报名文件未按采购文件要求标记,采购人对报名文件的误投或提前启封概不负责。

项目联系人: 谢先生, 18826131796。

2022 年 4 月 27 日

## 第二部分 采购项目内容

### 2.1 项目概况

广州白云国际机场建设发展有限公司（以下简称“采购人”）成立于 1995 年 7 月。

报名人通过广州白云国际机场建设发展有限公司**现有资料分析、沟通访谈、员工调研和问卷调查等多种形式**，全面梳理和诊断建发公司企业文化现状，对标机场建设行业企业文化建设的标杆企业或企业文化建设领域的标杆企业，识别主要问题和差距，并在充分理解广州白云国际机场建设发展有限公司发展战略的前提下，报名人依据自身的专业经验和行业资源，对广州白云国际机场建设发展有限公司拟进行的企业文化体系构建项目及成果落地提供专业服务，打造独特的建发公司企业文化。

### 2.2 服务事项

供应商成立专项服务小组，根据采购人的实际项目投资情况，最终完成以下企业文化构建项目的体系成果及跟进落地实施：

| 序号 | 项目名称                   | 成果及运用                                                                               |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 创建建发公司 VI 手册（视觉识别体系设计） | 包含但不限于 LOGO、标准字体、标准色、企业造型、企业象征图形、各种物料运用设计及宣传规范等，并跟进落地实施。                            |
| 2  | 制定建发公司 MI 文化理念（理念识别体系） | 包含但不限于企业口号、企业精神、企业宗旨、企业目标、核心价值观、使命、愿景、经营理念等。应符合建发公司实际，体现行业特色，底蕴博大深厚，寓意深远。宣贯并跟进落地实施。 |

|   |                             |                                                              |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 3 | 建立建发公司行为规范(行为识别BI 体系)       | 编制《企业文化手册》，《员工手册》或《管理者行为准则》、《员工行为规范》，做好宣贯。党建、工会等须纳入企业文化体系建设。 |
| 4 | 构建企业文化建设四年(2022-2025)规划实施方案 | 2022 年规划实施方案落地,服务期限至 2022 年 12 月 31 日                        |

以上项目，供应商按照国家相关政策要求，提前编写基础的企业文化体系构建材料，并在政府正式申报通知发出后的截止日期之前，完善好相关申报材料，按采购人书面要求在政府发文规定的时间内提交主管部门受理。

### 2.3 项目服务方案内容

服务方案应包含以下内容：

（一）供应商基本情况简介：包括但不限于名称、成立时间、人数，业务范围、擅长领域、主要合伙人资历，目前及过往业绩，相关咨询服务案例。

（二）拟配置团队情况：包括但不限于人员构成、资格证明、学历、职称、工作年限、擅长领域、同类项目从业经验及业绩等。

（三）项目服务方案：要求对是否能满足本采购函第 2.1 条、第 2.2 条所列的服务内容和要求作出实质响应。并列明具体的服务条款、内容、方式、标准、计划、跟进落地实施，对超出服务范围或超过条件要求的服务项目的服务方式也须明确。

（四）服务报价：所报价格为费用总额。

（五）资质证明文件：包括但不限于营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件，授权委托书原件、相关业绩证明等。

## 2.4 项目服务费用

2.4.1 采购人将按照采购文件中相应标准对所报价格进行评分。

2.4.2 服务报价最高不超过 30 万元。

2.5 企业文化建设评估和反馈：提出有效的企业文化建设评估和反馈机制。

## 2.6 项目成果清单提交时间及落地实施要求

| 序号                                            | 企业文化建设内容                                                          | 提交成果         | 完成时间          | 备注                                      |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------------------------|
| 1                                             | 项目正式启动                                                            |              | 合同签订后 5 个工作日内 | 开始信息收集、访谈、问卷调研、现状分析等                    |
| 2                                             | 创建 VI 手册（视觉识别体系设计）                                                | 完成初稿         | 项目启动后 6 周内    | 诠释设计寓意                                  |
| 3                                             | 制定 MI 体系（理念识别），包括但不限于企业口号（广告用语）、企业精神、企业宗旨、企业目标、核心价值观、使命、愿景、经营理念等。 | 形成初稿         | 项目启动后 8 周内    | 诠释内含和寓意                                 |
| 4                                             | 建立 BI 体系构建（行为识别）                                                  | 完成初稿         | 项目启动后 12 周内   | 《企业文化手册》，《《员工手册》或管理者行为准则》，《员工行为规范》初稿完成； |
| 5                                             | 构建企业文化建设四年（2022-2025）规划实施方案                                       | 形成初稿         | 项目启动后 10 周内   | 含每年落地实施的手段和办法                           |
| 项目启动后第 6 周，第一次汇报工作初步成效（VI 手册）与其他工作项的进展（每周小结）。 |                                                                   |              |               |                                         |
| 6                                             | VI 优化、完善。                                                         | 根据意见和建议优化、完善 | 初稿提交后 2 周内    | 不断修正，直至定稿。定稿日期为项目启动后不超 10 周。            |
| 7                                             | MI 优化、完善。                                                         | 根据意见和建议优化、完善 | 初稿提交后 4 周内    | 不断修正，直至定稿。定稿日期为项目启动后不超 12 周。            |

|                                                                                            |                                              |              |                             |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 8                                                                                          | BI 优化、完善。                                    | 根据意见和建议优化、完善 | 初稿提交后 4 周内                  | 不断修正，直至定稿。定稿日期为项目启动后不超 16 周    |
| 9                                                                                          | 企业文化建设四年（2022-2025）规划实施方案                    | 根据意见和建议完善优化  | 初稿提交后 4 周内                  | 不断修正，直至定稿。项目启动后不超 14 周         |
| 初稿完成汇报后，在拟定的“完成时间”内反复修正，直至定稿。                                                              |                                              |              |                             |                                |
| 9                                                                                          | VI 手册（视觉识别体系设计）                              | 汇编成册         | 项目启动后第 12 周                 | 成果展示；跟进 2022 年企业文化规划实施方案落地、实施。 |
| 10                                                                                         | MI 体系构建（理念识别），包含但不限于：企业精神；经营理念；核心价值观、使命、愿景等。 | 定稿           | 项目启动后第 14 周                 | 成果展示；后续跟进宣贯和培训。                |
| 11                                                                                         | BI 体系构建（行为识别）                                | 定稿           | 项目启动后第 16 周                 | 成果展示；后续跟进宣贯和培训，根据运用实际情况再优化     |
| 12                                                                                         | 企业文化建设四年（2022-2025）规划实施方案                    | 定稿           | 项目启动后第 16 周                 | 成果展示；跟进 2022 年企业文化规划实施方案落地、实施。 |
| 1. 项目启动后第 16-18 周，企业文化成果展示、宣贯和培训；2. 公司内部培养 1-2 名企业文化培训师；                                   |                                              |              |                             |                                |
| 13                                                                                         | VI、MI、BI 文化理念体系及 2022 年企业文化规划实施方案落地          | 落地实施         | 成果运用，跟进服务至 2022 年 12 月 31 日 |                                |
| 1. 2022 年企业文化建设规划实施方案落地，服务至 2022 年 12 月 31 日。<br>2. 公司对供应商考核评估，视考核结果考虑是否优选为后续企业文化项目服务的供应商。 |                                              |              |                             |                                |

## 第三部分 评审办法

采购人将于 2022 年 5 月 17 日后对所有方案进行拆封并评选。

采购人对本次采购及相关文件资料拥有最终解释权。

### 3.1 评审方法

本次采购由评审小组负责评审。评审小组由采购人选取的 5 人组成。本次评审采用综合评分法，评分按技术和商务两部分分别打分的方式进行。两项总分为 100 分，其中技术占 60 分，商务占 20 分，价格占 20 分。

### 3.2 评审步骤

评审小组对报名文件的评审分为符合性审查、技术评审和商务评审，评审后推荐候选人。

#### （一）符合性检查

如果报名文件实质上没有响应采购文件的要求，其报名将被拒绝，报名人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留，从而使其成为实质上响应的报名的文件。如有不符合下列情况之一的，其报名将被拒绝：

| 序号 | 报名文件要求                        |
|----|-------------------------------|
| 1  | 合格的报名人：完全符合第一部分采购函中“报名人资格”的要求 |
| 2  | 报价有效期：自报名文件提交后 30 天之内。        |
| 3  | 具有有效的负责人资格证明书、负责人授权委托书        |
| 4  | 关于资格的声明函：有负责人或授权代表签字/签章，并加盖公章 |
| 5  | 报名人其他资格证复印件并加盖公章              |

#### （二）商务技术评审（80 分）

| 序号 | 评分项目   | 评审条款     | 分值分配 | 评分细则                  |
|----|--------|----------|------|-----------------------|
|    | 供应商服务经 | 同类企业（民航建 | 10 分 | 具有合同价不少于 30 万元人民币、且民航 |

|   |                |                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------|-----------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 验              | 设或建筑行业)服务经验     |     | 或建筑行业企业文化建设或品牌建设业绩的,提供一个得2分,最高10分。需要提供相关服务业绩的合同关键页并加盖公章。未提供则不得分。                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   | 企业荣誉           | 企业文化服务项目或彰显企业实力 | 5分  | 获得过政府部门、行业协会、业主颁发的奖项荣誉,每获得一个得1分,最高得5分。报价人须提供荣誉复印件并加盖报价人公章。未提供则不得分。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 二 | 采购人指定的项目团队配置情况 | 项目负责人           | 6分  | 1.项目负责人为硕士以上学历(不含硕士)且为企业管理、行政管理、人力资源管理企业文化管理等)的,得3分;2.项目负责人每提供一个业绩得1分,最高3分;其余情况不得分。需提供学历证明、项目证明并加盖报价人公章。                                                                                                                                                                                                             |
|   |                | 项目团队人员          | 4分  | 项目团队人员中有全日制硕士学历的,每位成员得2分;有全日制本科学历的,每位成员得1分。本项最高不超过4分。项目团队配置需要提供项目团队人员有效的学历证明并加盖报价人公章。未提供则不得分。                                                                                                                                                                                                                        |
| 三 | 服务方案           | 项目实施方案          | 55分 | <p>投标人给出的项目服务方案中:</p> <p>1.对本项目的理解和总体思路;根据各投标单位的方案横向比较,优得5分,良得3分,差或未提供不得分,该项满分5分。</p> <p>2.根据各投标单位的方案横向比较,对本项目中问题的分析和对策措施;优得5~10分,良得1~5分,差或未提供不得分,该项满分10分。</p> <p>3.根据各投标单位的方案纵向比较,提交的企业文化体系成果,优得20~30分,良得10~20分,差或未提供不得分,该项满分30分。</p> <p>4.根据各投标单位的方案对后续成果的内部宣贯、对外传播、落地办法等横向比较,优得5~10分,良得1~5分,差或未提供不得分,该项满分10分。</p> |

### (三) 价格评审 (20分)

以报名人提交最后报价的不含税总价作为评审价格，提交最后报价不能少于三家。价格分总分 20 分，按以下方法计算投标人的价格得分（小数点后保留两位有效数，四舍五入）：

1. 当通过初步评审的有效报名人大于 5 名时，去掉一个最高价和一个最低价，取余下有效评标价的算术平均值作为评标基准价。当通过初步评审的有效投标人小于或等于 5 名时，取所有入围的有效评标价的算术平均值作为评标基准价。

2. 价格分以评标基准价作为计算各有效评标价得分的基础，当有效评标报价等于评标基准价时，其价格分为满分；投标有效评标价与评标基准价相比，每高于评标基准价 1%扣 2 分，每低于评标基准价 1%扣 1 分，扣至 0 分为止，分数出现小数点，保留小数点后二位，第三位小数四舍五入。

## 第四部分 报名文件格式

- 一、 报名函
- 二、 报价表
- 三、 同类项目服务业绩一览表
- 四、 采购文件要求的各项资格证明文件
- 五、 技术部分

注：1. 请报名人按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作报名文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对报名文件的评价。

2. 报价信封另单独封装，内装《报价一览表》。

# 广州白云国际机场建设发展有限公司

## 企业文化构建服务项目

### 报 名 文 件

（正本/ 副本）

报名人名称：

日期：\_\_年\_\_月

## 一、报名函

### 报名函格式

\_\_\_\_\_(采购人)：

依据贵方\_\_\_\_\_项目的采购文件，我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(报名人名称、地址)\_\_\_\_\_提交下述文件正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价，并完全响应贵方提供的合同版本内容。

2. 报名有效期为递交报名文件之日起 30 天内。

3. 我方已经详细阅读全部采购文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解本次采购的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次采购中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大成分，否则，我方愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味必定成为最终供应商。

报名人(公章)：

地址：

电话：

电子邮件：

报名人(负责人或其授权代表)代表签字：

日期

## 二、报价表

项目名称：

报价一览表

| 序号 | 项目名称                        | 不含税价（元） | 税率 | 含税小计（元） | 备注 |
|----|-----------------------------|---------|----|---------|----|
| 1  | 创建建发公司 VI 手册                |         |    |         |    |
| 2  | 制定建发公司 MI 文化理念              |         |    |         |    |
| 3  | 建立建发公司 BI 行为规范              |         |    |         |    |
| 4  | 构建企业文化建设四年（2022-2025）规划实施方案 |         |    |         |    |
| 5  |                             |         |    |         |    |
| 合计 |                             |         | /  |         |    |

说明：

1. 不含税总价和含税总价保留小数点后两位。报名人只需填报上表的不含税总价、税率、含税总价。
2. 报价应包含所有人工费、交通差旅费、餐饮费、服务费（含咨询费、认证费）、税费、利润等相关费用。
3. 报名人应对采购文件要求报价的所有内容进行报价，未报价部分视为报名人让利或含在其他报价子目中，合同价款不予调整。

报名人名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

三、同类项目服务业绩一览表

| 序号 | 企业名称 | 项目名称 | 签订日期 | 备注 |
|----|------|------|------|----|
|    |      |      |      |    |
|    |      |      |      |    |
|    |      |      |      |    |
|    |      |      |      |    |
|    |      |      |      |    |
|    |      |      |      |    |
|    |      |      |      |    |

#### 四、采购文件要求的各项资格证明文件

3.1 供应商基本情况表

3.2 报名人相关证明文件（复印件加盖公章）

3.3 负责人资格证明书、授权委托书及服务对接说明文件（加盖公章）

3.4 承诺书

3.5 合同条款偏离表

## 1. 供应商基本情况表

|        |     |  |        |        |    |  |
|--------|-----|--|--------|--------|----|--|
| 报名人名称  |     |  |        |        |    |  |
| 注册地址   |     |  |        | 邮政编码   |    |  |
| 联系方式   | 联系人 |  |        | 电 话    |    |  |
|        | 传 真 |  |        | 网 址    |    |  |
| 组织结构   |     |  |        |        |    |  |
| 法定代表人  | 姓名  |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 技术负责人  | 姓名  |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 成立时间   |     |  | 员工总人数： |        |    |  |
| 企业资质等级 |     |  | 其中     | 项目负责人  |    |  |
| 营业执照号  |     |  |        | 高级职称人员 |    |  |
| 注册资金   |     |  |        | 中级职称人员 |    |  |
| 开户银行   |     |  |        | 初级职称人员 |    |  |
| 账号     |     |  |        | 技 工    |    |  |
| 经营范围   |     |  |        |        |    |  |
| 公司概况   |     |  |        |        |    |  |
| 备注     |     |  |        |        |    |  |

**注：**报名人须具有独立法人资格及经营范围许可，且必须提供合法有效的营业执照； 注册资本或开办资金应不低于 100 万元（含）人民币（如注册资本或开办资金为外币，按发生（缴款）当日中国人民银行公布的汇率的中间价计算为等值人民币）；同时提供“国家企业信用信息公示系统”截图；请提供上述证明材料的复印件，原件备查。

## 2. 负责人资格证明书

致：（采购人）

先生/女士同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为负责人，  
特此证明。

签发日期：                    单位：（盖章）

附：代表人\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：

身份证号码：

联系电话：

组织机构代码：

说明：1. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效。

2. 将此证明书提交对方作为合同附件 。

（ 为避免报名作废，请报名人务必提供本附件）

### 3. 负责人授权委托书

致：（采购人）

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（报名人名称）在下面签字的\_\_\_\_\_（负责人姓名、职务）代表本公司授权\_\_\_\_\_（单位名称）在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就企业文化构建服务项目的报名和合同执行，作为报名人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字盖章生效，特此声明。

负责人签字盖章：

职务：

单位名称：

地址：

报名人代表（被授权人）签字盖章：

职务：

单位名称：

地址：

#### 4. 承诺书

我司已签收并已认真、清楚地阅读了广州白云国际机场建设发展有限公司所发的采购文件及提供的相关资料。特承诺愿意无条件地依据采购文件中明确的方式参加本项目。如中选，则与广州白云国际机场建设发展有限公司签订服务合同；如不中选，将不就本次报名向广州白云国际机场建设发展有限公司收取任何费用，不就本次报名追究广州白云国际机场建设发展有限公司任何责任。若我方成为最终供应商，将完全响应采购人提供的合同版本。

承诺人（签名、盖章）：

年 月 日

## 5. 合同条款偏离表

报名人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

项目名称：

| 序号  | 谈判文件条目号 | 谈判文件的合同条款 | 谈判文件的合同条款应答 | 说明 |
|-----|---------|-----------|-------------|----|
| 1   |         |           |             |    |
| 2   |         |           |             |    |
| 3   |         |           |             |    |
| ... |         |           |             |    |

注：报名人对照“合同条款”，如有优于采购文件要求的条件或与采购文件要求有偏离的条目应填写“合同条款偏离表”；如无偏离，则在采购文件条目号一列填写“全部条目”，在采购文件的合同条款一列填写“全部条款”，在采购文件的合同条款应答一列填写“无偏离”，并加盖公章。

## 五、技术部分（可另附册）

格式由报名人自拟，但应包含报名人对该项目的服务方案