常州经开区图书馆综合运营服务项目合同

采购人（以下称甲方）:江苏常州经济开发区公共文化服务中心　　合同编号：

供应商（以下称乙方）:江苏书式文化发展有限公司　　签订地点：

合同时间：2026年1月13日.

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》以及有关法律、法规的规定，经协商一致，订立本合同，以便共同遵守。

第一条 合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：常州经开区图书馆综合运营服务项目，系指根据合同规定乙方须承担与服务有关的所有辅助服务。

第二条 合同价格

签约合同总价（人民币，下同）：贰佰叁拾柒万捌仟元整（小写 2,378,000 元）。

项目	合同价（万元）	说明
运营服务费	218	根据经开区图书馆的功能、馆藏规模，馆舍面积、服务范围及服务人群等要素，配置人数为 23 人的营运团队，包括:人工基本工资、五险一金、招聘培训、年终绩效、交通补贴、午餐补贴、体检等各项福利。
读者活动	10	按照国家一级馆要求和文化高质量监测要求，举办讲座、展览、培训、各类阅读推广活动。
文化推广活动	8	根据全民阅读月和图书馆服务周的相关要求，开展以宣传图书馆服务为主大型活动,提高图书馆的影响力和社会关注度。
行政办公费	1.8	馆际图书流通运费、读者证实体卡制作、办公耗材、宣传物料制作费、劳保用品、工装等费用。
全年费用合计	237.8	

本合同总价包括竞争性磋商文件所确定的采购范围相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，采购人不再支付其他任何费用。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条　合作原则和内容

1.合作开展原则

严格遵守《中华人民共和国公共图书馆法》《江苏省公共图书馆条例》，本着“合作共享、共同发展、创新驱动、多元快捷”的基本原则，在构建文化资源共创、共建服务体系框架下，共同建设常州经开区图书馆，充分发挥图书馆的综合效能，为建立全区新型公共文化资源服务体系贡献力量。

2.合作内容

由乙方承担图书馆的运营和管理，打造全民阅读中心，实现服务效能的创新，构建服务多元化，体现业务建设的专业，保障图书馆健康有效运营。甲方负责对图书馆工作开展的指导、检查与扶持，提供资源促进图书馆良性发展。

第四条 合同履行期限

本项目服务期限为一年（2026 年 10 月 13 日至 2027 年 10 月 12 日）。

第五条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）竞争性磋商文件（编号：JSZC-320412056-CTZB-G2026-0122）；

（2）乙方提供的磋商响应文件；

（3）成交通知书；

（4）甲乙双方商定的其他文件等。

第六条 合同款结算及支付

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3.结算原则：固定总价。

4.付款方式：1）本项目运营管理费按照江苏常州经济开发区公共文化服务中心经费管理办法等相关政策文件要求进行审核结算。

2）合同签订之日起 30 日内，甲方向乙方支付合同金额 30%；合同签订满 6 个月后甲方向乙方支付合同金额的 30%；合同签订满 9 个月后甲方向乙方支付合同金额的 30%；剩余 10%甲方根据评定考核达标后再支付。

3）相关考核扣款等款项于当期应付运营管理费用中按实扣除。每次付款前，乙方应与甲方确定具体实际运营管理费用，并开具有效的发票，凭票向甲方申请付款。

第七条 双方权利与义务

1.双方权利与义务

(1) 甲乙双方共同制订《常州经开区图书馆运营要求与相关规定》（附件 1），共同遵守，相互监督规定中的各项制度和要求；

(2) 双方有义务做好本项目合作的宣传工作，加强区域影响力。积极构建交流平台，实行协作化、长期化，办精品活动；

(3) 管理期满，甲乙双方有意向继续的，应提前 3 个月向甲方书面提出续管要求，经甲方书面同意，双方重新签订合同，相同条件下，乙方具有优先续签权。

2.甲方权利与义务

(1) 甲方每年支付乙方运营管理费用。

(2) 甲方在图书馆交付乙方时保证房屋及附属设施、消防设备及各类设施均能可靠运行；

(3) 甲方保证乙方在签约管理期间对图书馆资产没有产权和工程款矛盾和纠纷，如因矛盾和纠纷导致影响乙方正常使用时，由甲方承担全部责任，由此给乙方造成的经济损失，由甲方负责；

(4) 图书馆的用电、用水甲方需满足乙方要求，甲方应向相关部门申请收费标准按公益水电费收取，甲方应当提供必要的协助。

(5) 图书馆法人由甲方安排人员担任，根据《常州经开区图书馆法人岗位职责》（附件 2）完成相应工作任务，对于乙方在馆藏规划、对图书馆布局调整方面给出指导性意见，拥有决策权。

3.乙方权利与义务

每周开放时间：每周二至周日，上午 8:30—下午 5:30，每周一闭馆。延时服务区域开放至夜间 8:00。开放期间，中午（11:30—13:00）实行轮岗值班制度，服务台必须有值班服务人员。如遇不可抗力因素、重大节日和活动等情况根据实际情况进行临时调整。

(1) 乙方全权负责图书馆的日常运营、人员聘用、活动开展、教育培训等具体事务。乙方应保证图书馆固定资产的安全及处于正常使用状态（固定资产包括但不限于房屋、装修装潢、消防设施、办公设备、图书等）。如因乙方的原因（正常损耗除外）造成图书馆固定资产毁损的，由乙方承担赔偿责任。

(2) 乙方应尽到安全保障义务，如发生第三人人身或财产损害的（包括乙方工作人员）一切责任由乙方承担。

(3) 根据常州经开区图书馆的功能、馆藏规模，馆舍面积、服务范围及服务人群等因素，聘用具备相应文化水平、专业知识与技能、组织管理能力的专业人员组建不低于 23 人的专职管理团队（同时负责青少年分馆日常运营）；乙方工作人员应具有较高的职业道德及良好的服务意识。

(4) 乙方有权对图书馆建筑外立面和内部进行装饰与装修，以达到美观性、宣传性作用；所有内外装饰装修需接受甲方指导性意见和检查。

(5) 乙方应定期对图书馆设施设备进行检查维修，确保正常运行。

(6) 乙方工作人员需按甲方要求定期参加省、市图书馆的专业培训，提升图书馆运行专业知识与技能。

(7) 图书馆总分馆体系馆藏纸质图书和提供的在线阅读电子图书的人均数需按规定达标并接受甲方的调研与检查。

第八条 违约责任

1. 甲方应保证在房屋管理期间水、电的正常供应使用。如出现因甲方原因断水、断电影响乙方正常营运，则甲方应承担全部责任并进行经济赔偿，（非甲方原因造成的停水、停电除外）；

2. 因甲方房屋建筑质量造成乙方使用中给第三方带来人身或财产伤害的，由甲方负责并进行经济赔偿。凡属乙方改造所增加的设备、装饰、附属材料等乙方给第三方造成损失的，由乙方全部赔偿。

3. 乙方在未经甲方同意前提下，在原建筑基础上进行添建或破坏建筑的结构，破坏整体建筑设施造成的经济损失及责任由乙方承担全部责任；且甲方有权解除本合同，乙方应承担违约金 10 万元。

4. 乙方应守法经营，有违法行为的责任自负。且甲方有权解除本合同，乙方应承担违约金 5 万元。

5. 乙方未能按照甲方对于图书馆发展的工作目标和管理要求及本合同附件 1 的具体要求进行管理运营，且经甲方提出整改意见后仍无法整改到位的，甲方有权解除本合同。

6. 如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方按照合同总价 5%的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日生效。

7. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的

5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额 5%。

8. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。

9. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

10. 乙方属虚假承诺，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价 30%违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失，则应当赔偿甲方所有损失。

11. 其他未尽事宜，以《民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第九条 合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十二条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和磋商承诺履行合同，不向甲方进行商业

贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1.本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。

2.本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份存档。

3.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：江苏常州经济开发区公共文化服务中心

单位名称（章）：

单位地址：常州经开区潞城街道常青路 555 号

法定代表人：

委托代理人：

电话：0519-89863723

传真：

乙方：江苏书式文化发展有限公司

单位名称（章）：

单位地址：常州市钟楼区青果巷 259 号和胜利巷 35 号东

法定代表人：

委托代理人：

电话：0519-85528017

传真：

开户银行：江南农村商业银行常州高新区科技支行

账号：827010790120100000007310

合同附件 1

常州经开区图书馆开放运营相关要求

一、开放时间

日常开放时间：每周二至周日，上午 8:30—下午 5:30，每周一闭馆。延时服务区域开放至夜间 8:00。

开放期间，中午（11:30—13:00）实行轮岗值班制度，服务台必须有值班服务人员。如遇不可抗力因素、重大节日和活动等情况根据实际情况进行临时调整。

二、运营要求

严格遵守《中华人民共和国公共图书馆法》《江苏省公共图书馆条例》，按国家一级图书馆要求进行运营。特别强调关注的要求如下：

（一）工作人员要求

根据常州经开区图书馆的功能、馆藏规模、馆舍面积、服务范围及服务人口等因素至少需配备 23 名相应的工作人员。

（二）基本服务要求

保障场馆每周开放不少于 54 小时、法定节假日按需开放；做好馆藏整理、环境保洁、设施设备每日巡检，规范建立各类运营台账。落实意识形态、消防、网络信息、舆情全维度安全管控，定期开展安全培训与演练，故障、投诉限时响应，严防重特大安全事故。规范场馆功能区域管理，建立固定资产台账，每年完成资产盘点、报修报损归档；运营新媒体平台及时发布服务、活动信息，汇总上报业务数据，统一归档运营档案。

（三）活动组织与品牌打造

开展阅读推广活动不少于 160 场，涵盖：讲座类、展览类、培训类以及其他，其中：单场人次达到 200 以上的讲座类活动不少于 5 场、培训类和其他类活动单场次人数不得少于 30 人次；结合节日、读书日开展主题活动，全流程负责策划、落地、宣传、总结。承接市、区级全民阅读、作家讲座、非遗融合、总分馆联动等大型文化活动，配合完成迎检、示范创建工作；全新打造 1 个特色阅读品牌。

（四）基层服务与空间拓展

1.常态化开展流动书车、送书上门、图书漂流等下沉服务，覆盖社区、校园、企业、养老及特殊群体；利用闲置低效资源打造区图书馆青少年分馆。统筹总分馆制一体化运营，基层分馆图书借阅量较上年度增幅不低于 5%。

2.每年组织不少于2次总分馆制专项业务培训。稳步拓展持证读者，年度新增1%有效持证读者。

3.保障年度图书外借量不低于13万册次，读者满意率调查达85%。

4.开展图书馆服务宣传推广，包括：服务宣传周的媒体宣传推广工作，全民阅读活动周媒体宣传推广工作，世界图书与版权日的媒体宣传推广工作对其他相关活动的媒体宣传推广工作，馆内、馆外利用各种方式开展的宣传推广活动。

5.提供信息咨询服务。包括：政府信息服务，其他决策信息服务，咨询台服务，文献提供，提供网上咨询和回复服务的，设立专职人员进行实时咨询回复。

6.提供未成年人及其他特殊群体服务。

7.总分馆体系总分馆体系馆藏年新增文献人均不少于0.03册，儿童读物比例不少于20%。

（五）业务建设要求

1、制订图书馆具体发展目标和年度工作计划以及工作总结，落实上级下达的工作目标和工作任务。

2、落实财务管理、国有资产管理、档案管理等各项制度。

3、制定安全管理应急预案，确保消防、保卫、数据及网络、监控系统安全。

4、做好环境整洁、标识标准、设施维护、节能减排工作。

5、积极组织党团活动和工会活动，设计荣誉体系，执行制度保障。

6、加强员工岗位管理和能力建设，组织全馆员工接受岗位培训和继续教育。

7、制定馆藏发展政策，工作程序规范、严格，合理布局共建共享，按比列结构配置各类文献资源，落实地方文献入藏和管理建设工作。

8、按标准进行文献编目、加工整理与排架、剔旧、文献保护等相关工作，探索新技术应用。

9、参与文化信息资源共享工程与公共电子阅览室建设计划，以及数字图书馆推广工程。

10、参与联盟或参与跨地区、跨系统的图书馆协作协调工作，有效整合社会资源开展业务活动。

11、对基层开展业务辅导与培训，参加图书馆学会(协会)相关工作。

12、做好图书馆业务研究的组织管理，开展馆内业务研究活动，参加馆外学术和业务活动。

13、积极参与社会购买服务，吸引社会捐赠，做好志愿者服务工作，开展文创产品引进与合作。

合同附件 2

常州经开区图书馆法人岗位职责

1、贯彻落实上级部门的各项决定，贯彻执行《中华人民共和国公共图书馆法》《江苏省公共图书馆条例》等法规制度；建立各项规章管理制度和考评机制，协助经费和财产管理，做好业务、人事的监督和指导工作。

2、监督区公共图书馆总分馆制业务建设，指导制定区公共图书馆统一的业务标准和服务规范。

3、负责审核全区公共图书馆的具体发展目标、年度工作计划和工作总结，落实上级下达的工作目标和工作任务。

4、监督区公共图书馆通借通还服务网络、信息化管理系统和数字图书馆建设，督促实现全区的信息资源共享。

5、监督区公共图书馆工作人员专业培训工作和绩效考评；指导推动新设备、新媒体、新技术在总分馆的服务应用。

6、指导开展公共图书馆领域的馆际协作活动，促进资源共享；积极争取社会力量的支持，以促进图书馆社会地位的提高和发展。

7、向上级部门请示、汇报工作，定期组织召开馆内有关业务决策（业务包括馆藏规划、对图书馆布局调整方面给出指导性意见）、行政管理的民主讨论会，做到决策科学合理，自觉接受监督。

附件 3

图书馆运营服务季度绩效考核表

考核日期：_____ 考核周期：第____季度 考核得分：_____

考核板块	考核内容及要求	分值	考核办法	情节及扣分（实际扣分记录）
团队建设（23分）	1- 1 服务规范：严格执行员工手册规章制度与行为规范；馆员统一工装、仪表大方；服务态度、礼仪规范。 1- 2 执行能力：制定季度工作目标、运营计划，目标分解到位，及时沟通汇报；团队分工清晰，落实晨会、周会、月会制度；配合主管部门工作，维护图书馆良好形象。 1- 3 学习能力：制定全员学习成长计划；参加行业线上线下培训；组织图书馆行业外出学习交流。	23	未执行员工手册制度扣 2 分；工装仪表不规范扣 1 分；服务礼仪不到位扣 2 分；工作计划缺失、目标未分解扣 5 分；会议制度不落实扣 3 分；配合主管部门工作不力扣 2 分；无学习计划扣 2 分；未参加行业培训扣 3 分；未组织外出交流扣 3 分，扣完本板块分值为止。	
服务效能（43分）	2- 1 场馆秩序：场馆内外保洁整洁；借阅、电器设备运行正常，设施摆放有序；维持良好场馆秩序与阅读氛围。 2- 2 服务指标：完成本季度分解的文献外借量、流通人次、持证读者人数指标。 2- 3 读者活动：完成季度活动场次任务，每场活动建立完整规范台账资料。 2- 4 宣传管理：自媒体及时更新推送；积极争取区级、市级、省级及以上媒体宣传报道。 2- 5 咨询服务：落实日常参考咨询服务，建立完整咨询台账。 2- 6 便民服务：落实手机充电、雨伞、急救箱、老花镜、放大镜、轮椅等便民服务。 2- 7 特殊群体服务：做好未成年人基础服务；节日及常态化开展老年人、残疾人等特殊群体针	43	场馆保洁、设备、秩序每一处不达标扣 1- 2 分；季度分解服务指标未达成酌情扣 1- 10 分；活动场次不达标、台账缺失每一项扣 1- 9 分；自媒体更新不及时扣 2 分；无咨询台账扣 1 分；便民服务设施缺失酌情扣 0.5- 3 分；特殊群体服务未落实扣 2- 5 分；未开展季度满意度调查扣 2 分，满意率未达 90% 扣 3 分，扣完本板块分值为止。	

	对性服务。 2- 8 读者评价：开展季度读者满意度调查，形成调查表，读者满意率达到 90%。			
业务能力（21分）	3- 1 文献资源：报刊图书及时上架；馆藏排架准确率达到 90%；开展地方文献采集、接收捐书；按时出具月度文献采购需求目录。 3- 2 总分馆制：常态化开展分馆业务辅导协作；季度组织总分馆管理会议或业务培训；出具分馆借阅分析报告。 3- 3 志愿服务：建立志愿者招募、培训、管理制度；志愿者规模达标，常态化服务人员满足要求；建立完整志愿服务台账。	21	图书上架不及时扣 1 分；排架准确率不达标扣 2 分；地方文献采集、捐书工作未开展扣 2 分；未按时出具采购目录扣 3 分；分馆业务辅导不到位扣 2 分；季度未开展总分馆会议 / 培训扣 2 分；无借阅分析报告扣 1 分；志愿者制度缺失扣 2 分；人员规模不达标扣 3 分；志愿服务台账不全扣 3 分，扣完本板块分值为止。	
安全保障（13分）	4- 1 安全生产：按标准配齐消防器材、标识醒目；设施设备日常检查并建立安全台账；制定突发事件应急预案；季度开展安全生产学习及现场演练。 4- 2 意识形态管理：建立意识形态管理制度；按月出具意识形态管理报告。	13	消防器材、标识不到位扣 1 分；安全检查台账缺失扣 3 分；无应急预案扣 3 分；季度未开展安全学习演练扣 3 分；无意识形态管理制度扣 1 分；未按月提交管理报告扣 2 分，扣完本板块分值为止。	
加分项（不计入基础分）	1.表扬表彰：获上级主管书面表彰 + 3 分；收到读者书面表扬 + 2 分，本项最高 + 5 分。 2. 建议实施：图书馆运营创新方案被采纳落地 + 5 分，本项最高 + 5 分。 3. 重要荣誉：区级荣誉 +1 分，市级荣誉 +2 分，省级荣誉 +3 分，国家级荣誉 +5 分，本项最高 + 10 分。	20	本项最高可加 20 分，得分直接计入总得分。	

1.本考核为季度考核，年度指标按季度进度进行折算考核；考核权重：日常监管占 10%，季度考核占 30%，年度考核占 60%。2.考核结果等级：85 分及以上为优秀；60 分（含）- 84 分为达标；60 分以下为不达标。季度考核结果作为年度综合评价重要依据；季度考核不达标需提交整改方案，整改仍不合格按服务合同约定处置。3.运营方针对考核扣分问题，须落实内部追责，将考核结果传导至岗位责任人。

被考核单位负责人：　　考核人：

附件 4

图书馆运营服务年度绩效考核表

考核日期：_____ 考核周期：年度_____考核得分：_____

考核板块	考核内容及要求	分值	考核办法	情节及扣分（实际扣分记录）
团队建设（23分）	1- 1 服务规范：全年严格执行员工手册规章制度与行为规范；馆员统一工装、仪表大方；服务态度、礼仪规范。 1- 2 执行能力：制定全年工作目标与年度运营工作计划，分解至各季度，定期沟通汇报；团队分工清晰，常态化落实晨会、周会、月会；积极配合主管部门，树立良好图书馆对外形象；对历次季度考核问题完成闭环整改。 1- 3 学习能力：制定年度全员学习成长计划；组织 / 参加图书馆行业线上线下培训；组织外出行业学习交流。	23	服务规范出现违规每例扣 1- 2 分；年度计划缺失、目标未分解扣 5 分；会议制度执行不到位扣 3 分；主管部门配合不力扣 2 分；上季度考核问题未整改每项扣 2 分；无年度学习计划扣 2 分；年度培训参与不足扣 3 分；未组织外出交流扣 3 分，扣完本板块分值为止。	
服务效能（43分）	2- 1 场馆秩序：全年场馆内外保洁整洁；借阅、电器设备运行正常，设施摆放有序；维持良好场馆秩序与阅读氛围。 2- 2 服务指标：完成年度文献外借量、年总流通人次、年持证读者总人数指标。 2- 3 读者活动：完成年度活动总场次指标，所有活动台账完整规范。 2- 4 宣传管理：自媒体常态化更新推送；积极争取区、市、省及以上媒体宣传报道。 2- 5 咨询服务：常态化做好参考咨询服务，全年咨询台账完整规范。 2- 6 便民服务：持续提供手机充电、雨伞、急救箱、老花镜、放大镜、轮椅等便民服务。2- 7 特殊群体服务：常态化做好未成年人基础服务；重要节日及日常开展老年人、残疾人等特殊群体创新服务。 2- 8 读者评价：每季度开展读者满意度调查，年度综合	43	场馆秩序保洁、设备问题每处扣 1- 2 分；年度服务指标未完成酌情扣 1- 10 分；年度活动未达标、台账缺失扣 1- 9 分；自媒体更新滞后扣 2 分；咨询台账不全扣 1 分；便民服务缺失酌情扣 0.5- 3 分；特殊群体服务落实不到位扣 2- 5 分；未按季度开展满意度调查、年度综合满意率不足 90% 扣 3 分，扣完本板块分值为止。	

	读者满意率≥90%。			
业务能力（21分）	3- 1 文献资源：图书报刊及时上架；馆藏排架准确率≥90%；完成年度地方文献采集、社会捐书接收；按月提交文献资源采购需求目录。 3- 2 总分馆制：全年常态化开展分馆业务辅导协作；每季度开展总分馆管理会议或业务培训；按时出具分馆借阅分析报告。 3- 3 志愿服务：完善志愿者招募、培训、管理制度；全年志愿者规模达 50 人以上，常态化服务≥10 人；全年志愿服务台账标准化完整归档。	21	图书上架不及时扣 1 分；排架准确率不达标扣 2 分；地方文献采集、捐书未开展扣 2 分；月度采购目录缺失扣 3 分；分馆业务辅导缺位扣 2 分；年度总分馆培训会议不足扣 2 分；借阅分析报告缺失扣 1 分；志愿者制度不完善扣 2 分；人员规模不达标扣 3 分；志愿服务台账不全扣 3 分，扣完本板块分值为止。	
安全保障（13分）	4- 1 安全生产：消防器材、安全标识齐全到位；全年设施设备定期安全检查，安全台账完整；完善突发事件应急预案；每季度组织安全生产学习及现场演练；全年无因管理责任引发安全责任事故。 4- 2 意识形态管理：落实意识形态管理制度；按月报送意识形态管理报告，全年台账归档完整。	13	消防器材标识不到位扣 1 分；安全巡检台账缺失扣 3 分；无应急预案扣 3 分；季度安全演练缺一次扣 3 分；发生管理责任安全事故本项不得分；无意识形态管理制度扣 1 分；月度报告漏报每次扣 2 分，扣完本板块分值为止。	
加分项（不计入基础分）	1.表扬表彰：获上级主管书面表彰 + 3 分；收到读者书面表扬 + 2 分，本项最高 + 5 分。2. 建议实施：图书馆运营创新方案被采纳落地 + 5 分，本项最高 + 5 分。3. 重要荣誉：区级荣誉 + 1 分，市级荣誉 + 2 分，省级荣誉 +3 分，国家级荣誉 +5 分，本项最高 +10 分。	20	本项最高可加 20 分，得分直接计入总得分。	

考核备注说明

1.年度综合得分计算：综合得分 = 日常监管得分 ×10% + 四个季度考核平均分 ×30% + 本次年度现场考核得分 ×60%。

2.年度结果等级：85 分及以上为优秀；60 分（含）- 84 分为达标；60 分以下为不达标。年度考核不达标，须制定全面整改方案；整改后仍不合格，按合同约定终止服务。

3.运营方对年度考核扣分问题落实内部考核追责，责任传导至岗位人员。

4.历次季度考核发现问题的整改情况，纳入年度考核重点核查内容。

被考核单位负责人：　　考核人：