

淮安市文化三馆及少儿图书馆委托运营服务

JSZC-320800-JZCG-G2025-0075

政府采购合同

甲方：淮安市文化广电和旅游局

代表：_____

办公地址：淮安市健康西路130号

联系电话：0517-83665272

乙方：北京国图文化发展有限责任公司

代表：_____

办公地址：北京市海淀区中关村南大街33号

联系电话：010-88545731

签订时间：2025年8月18日

甲方：淮安市文化广电和旅游局

乙方：北京国图文化发展有限责任公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JZCG-G2025-0075 的 淮安市文化三馆及少儿图书馆委托运营服务 采购项目公开招标采购结果及招标文件的要求, 经协商一致, 达成如下购销合同:

一、运营服务内容

(一) 委托运营范围

本合同的委托运营范围为淮安市文化三馆（图书馆、美术馆、文化馆）及少儿图书馆的部分业务外包服务。包含人员设置、场馆运行等基础业务、文化项目开展三大项内容。

(二) 委托运营权限

1、乙方必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务经营范围内的相关工作。甲方为乙方提供必要的办公用房、办公桌椅及电脑、打印机等办公设备，某些关键性岗位甲方须与乙方进行必要的工作交接至乙方完全掌握。

2、任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向第三方转让甲方在本合同中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围。不得向第三方转让合同权利义务，否则甲方有权取消乙方的乙方资格或解除合同。

3. 对于市文化馆二楼剧场，外单位使用该场地须经市文化馆同意并登记（时间、事由、服务费用等），由乙方安排人员提供服务保障并代收场地服务费。在合同年度到期前15天内，乙方与市文化馆共同确认代收服务费用金额后，乙方将全部服务费汇入市财政账号（账号由市文化馆提供）。由市文化馆向市财政申请返还，市财政返还金额的90%支付给乙方，作为乙方提供服务保障的费用，10%用于市文化馆剧场的零星维保等。

(三) 委托运营要求

1. 岗位人员及相关服务要求

1.1 人员年龄、学历、能力要求

乙方应保持员工队伍的稳定，确保满员满岗，遇有员工突发性离职，应尽快招聘补位，招聘期不得超过1个月。

1.2 人员提供服务要求

1.2.1 图书馆

1.2.1.1 乙方应建立聘任的岗位人员管理规定以及相关业务操作规范流程，并向市图书馆报备，便于监管考核；所有岗位人员要在指定岗位上认真履职，服从管理；在一个考核期内（每半年考核1次），员工更换比例不得超出总人数的20%。

1.2.1.2 乙方应按要求提报三年运营服务整体规划、年度计划、总结；每季度提报图书馆季度运营报告；每月提报图书馆运营月报表；做好本馆及辖区分馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年统计分析报告。

1.2.1.3 依据公共图书馆法、国家一级图书馆标准，完成读者服务工作。图书及视听文献在行业规定时间内上架，期刊、报纸文献到馆当日完成记到和上架；开架图书按照分类号排架，正确率：96%以上；协助保障生态文旅区中心馆（不含办公区域、核心机房）、文津书房、李崇年图书馆读者服务区域的家具设备、计算机设备、自助借还设备、音视频设备的资产安全、运行平稳与合理使用。

1.2.1.4 协助图书馆网站、微信公众平台建设与维护，及时准确发布各类信息。

1.2.1.5 每半年至少开展3次业务培训，提供培训计划、总结、图片资料备查。

1.2.1.6 通过满意度测评，运营期间群众对图书馆服务及相关项目活动的满意度达95%以上。全年群众合理投诉频次低于3次/季。

1.2.2 美术馆

1.2.2.1 乙方应建立聘任的岗位人员管理规定以及相关业务操作规范流程，并向市美术馆报备，便于监管考核；所有岗位人员要在指定岗位上认真履职，服从管理；在一个考核期内（每半年考核1次），员工更换比例不得超出总人数的10%。

1.2.2.2 乙方应按要求提报三年运营服务整体规划、年度计划、总结；每季度提报美术馆季度运营报告；每月提报美术馆运营月报表；做好本馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年统计分析报告。

1.2.2.3 展览期间保证美术作品及展品的安全；展览期间人员上岗率及展品布置准确率保持 95%以上；保障馆内展览服务的家具设备的运行平稳与合理使用。

1.2.2.4 协助美术馆网站、微信公众平台建设与维护，及时准确发布各类信

息。

1.2.2.5 通过满意度测评，运营期间群众对美术馆服务及相关项目活动的满意度达95%以上。全年群众合理投诉频次低于1次/季。

1.2.3 文化馆

1.2.3.1 乙方应建立聘任的岗位人员管理规定以及相关业务操作规范流程，并向市文化馆报备，便于监管考核；所有岗位人员要在指定岗位上认真履职，服从管理；在一个考核期内（每半年考核1次），员工更换比例不得超出总人数的10%。

1.2.3.2 乙方应按要求提报三年运营服务整体规划、年度计划、总结；每半年提报文化馆半年运营报告；按实际需求提供文化馆所需相关材料；做好本馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年统计分析报告。

1.2.3.3 保障馆内家具设备、舞台道具、计算机设备、网络设备及其软件管理系统的资产安全、运行平稳与合理使用。

1.2.3.4 协助文化馆网站、微信公众平台建设与维护，及时准确发布各类信息。

1.2.3.5 通过满意度测评，运营期间群众对文化馆服务及相关项目活动的满意度达95%以上。全年群众合理投诉频次低于1次/季。

1.2.4 少儿图书馆

1.2.4.1 乙方应建立聘任的岗位人员管理规定以及相关业务操作规范流程，并向市少儿图书馆报备，便于监管考核；所有岗位人员要在指定岗位上认真履职，服从管理；在一个考核期内（每半年考核1次），员工更换比例不得超出总人数的10%。

1.2.4.2 乙方应按要求提报三年运营服务整体规划、年度计划、总结；每季度提报少儿图书馆季度运营报告；每月提报少儿图书馆运营月报表；做好本馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年统计分析报告。

1.2.4.3 严格执行业务规范，及时对图书进行分拣、清点、剔旧、修补工作，保证书架整洁卫生，错架率不超过5%，所有上架图书点检不少于1次/月。保障馆内文献借阅服务的家具设备、计算机设备、网络设备及其软件管理系统的资产安全、运行平稳与合理使用。

1.2.4.4 协助图书馆网站、微信公众平台建设与维护，及时准确发布各类信息。

1.2.4.5 通过满意度测评，运营期间群众对少儿图书馆服务的满意度达95%以上。全年群众合理投诉频次低于1次/季。

2. 项目要求

2.1 图书馆

2.1.1 开展文化项目层级及数量要求详见市图书馆项目采购列表相关内容。

2.1.2 乙方策划、组织的活动必须提前和市图书馆主要负责人沟通、协商，方案由双方讨论通过方可实施；策划、组织的活动在双方沟通确认后，不得随意更改，确需更改的，须双方协商一致后予以变更。

2.1.3 乙方应完成翔宇讲坛专家邀请、方案策划、接待、活动开展、资料收集整理等全面工作，经授权许可的讲座需全程录像（不少于2个机位）和淮安范围内直播，讲坛平均上座率应达80%以上；阅读推广活动受众面不少于500人（线下）、不少于10000人（线上）；特色展览受众面不少于500人，所有展览同时提供线上线下展。

2.2 美术馆

2.2.1 开展文化项目层级及数量要求详见市美术馆项目采购列表相关内容。同时满足每年与其他美术馆合作、联动展览不少于3次，并引进国内外其它美术馆优秀展览不少于2次，举办省级以上艺术基金美术项目来展不少于1次，邀请美协、书协理事、国家一级美术师（正高级专家）来展不少于2次。

2.2.2 乙方策划、组织的展览和活动须提前和市美术馆主要负责人沟通、协商，方案由双方讨论通过方可实施；策划、组织的展览和活动在双方沟通确认后，不得随意更改，确需更改的，须双方协商一致后予以变更。

2.2.3 乙方应利用业内社会资源，牵线搭桥，促进国家级专业机构或协会在淮安市美术馆设立分设机构或结成合作单位。

2.2.4 乙方应积极配合馆方开展专题学术研究，包含淮安地方美术研究、淮安市美术馆收藏方向和馆藏研究等课题。

2.2.5 乙方策划、组织的展览和活动，应协助甲方收藏参展或参加活动的艺术

家作品。

2.2.6 来馆参展或活动的艺术家指名捐赠淮安市美术馆的作品，归属于淮安市美术馆公共馆藏。

2.3 文化馆

2.3.1 开展文化项目层级及数量要求详见市文化馆项目采购列表相关内容。

2.3.2 邀请专业演出机构需满足国家、省（市）政府规定的相关条件，能够提供整台文艺节目，演出时长 90-120 分钟；专场文艺活动主讲嘉宾符合级别要求，每次时长不低于90分钟，讲座平均上座率应达80%以上；艺术展览全年总展期不低于3个月。

二、合同金额

本合同的总金额为12,540,000元（大写：人民币壹仟贰佰伍拾肆万元整），分项价格详见乙方提交的淮安市文化三馆及少儿图书馆委托运营费用及岗位明细表，详见附件1。

三、服务期限与地点

服务期限：1年，即2025年8月18日至 2026年8月17日。服务期满后，经采购人考核合格，双方协商一致可根据政府采购相关政策续签合同。

服务地点：淮安市

四、付款

1、甲方和乙方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

2、甲方每年分四次支付年度运营经费，第一次支付时间为本合同签订并生效之日起10个工作日内，支付年度运营经费的30%；第二次在每个合同季度开始前10个工作日内支付年度运营经费的20%、第三次及第四次支付时间在每个合同季度开始前10个工作日内，支付年度运营经费的25%，用于支付员工薪资和各项活动的开展。甲方在半年度和年度结束前完成考核验收，如考核后涉及扣款或支付违约金，在支付下一季度的费用时进行扣拨。

3、年运营经费由淮安市文化广电和旅游局机关及其直属淮安市少儿图书馆共同支付。其中淮安市文化广电和旅游局机关支付11,543,600元（大写：人民币壹仟壹佰伍拾肆万叁仟陆佰元整），淮安市少儿图书馆支付996,400元（大写：人民币玖拾玖

万陆仟肆佰元整。

4、如果甲方未能在合同规定的期限内按时支付运营费用的，自逾期之日起，每日按应付未付金额的万分之五向乙方支付违约金；逾期30日以上的，乙方有权解除本合同，甲方赔偿由此给乙方造成的全部损失，以及乙方为实现债权而支出的合理费用，包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、差旅费、公告费、鉴定费等。

五、验收

甲方按招标文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指：_____，验收费用由甲方承担。因乙方提供的服务不符合委托运营要求导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、考核办法

1、甲方有权对乙方的人员聘用、资金使用、服务效能、运营质量实施全面有效监管和考核。乙方应接受对应的上级部门单位的业务指导和管理。

2、甲方对乙方每半年度进行一次考核验收，乙方应当在每半年度的结束之日前15个工作日内根据实际任务完成情况据实编制半年度委托运营报告，内附项目完成情况和费用结算明细，送甲方考核验收，甲方须在乙方提交报告后10个工作日内予以考核验收，逾期未考核验收的，视为考核验收通过。

3、考核工作由甲方组织专家考评组进行考核。按照服务、项目两类分别考核评分（见附件2-8），考核按照乙方准备材料，考核组听取汇报、实地检查、座谈讨论、服务质量问卷调查、查看相关文件资料、按考核管理办法评分等程序进行。

4、考核结果分优秀、良好、合格、不合格四个等级，考核结果与合同资金给付、合同续签挂钩。项目考核按全年实际完成量兑付，全部完成全额兑付，部分项目未完成，根据未完成项目单价及数量进行扣款，同时加扣5%违约金，如因疫情、节假日（春节等大假）、自然气候、上级部门临时调度或安插活动等特殊情况无法按期完成的项目，提前报备馆方、文旅局审批同意，在约定期限内补上的，不按违约处理。服务、物业半年考核按得分及等级兑付，得分在优秀等级的，费用全额兑付；低于优秀等级的，按等级、扣分数额及约定扣款比例进行扣款兑付（扣款比例在考核评分表中约定）。除发生员工突发性离职情况外（应在1个月内完成招聘补位），乙方没有做到

满员满岗，应根据岗位空缺数量及时间扣除相应经费。乙方不按要求配合考核工作视为年度考核不合格，甲方有权拒绝支付尾款并解除合同。

5、乙方考核合格，待服务期满后，经财政部门同意，甲方可与乙方续签合同。

七、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下第 2 种处理：

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

八、合同生效及其它

本合同经甲方、乙方授权代表签字盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致签署书面补充协议，书面补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同一式肆份，甲方、乙方各贰份，具有同等法律效力。

九、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、磋商文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方:淮安市文化广电和旅游局

单位盖章:

代表签字:

签定日期:2025年8月18日



乙 方:北京国图文化发展有限
责任公司

单位盖章:

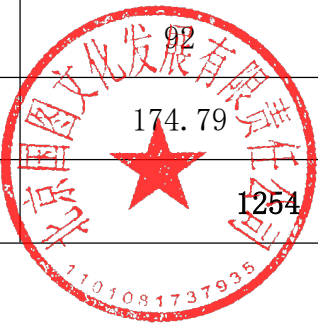
代表签字:

签定日期:2025年8月18日

附件1：淮安市文化三馆委托运营费用及岗位明细表

总表

序号	分馆类别	金额（万元）	备注
1	图书馆总报价	371.80	
1.1	图书馆岗位采购报价	364.6	
1.2	图书馆项目采购报价	7.2	
2	美术馆总报价	344.07	
2.1	美术馆岗位采购报价	193.07	
2.2	美术馆项目采购报价	151	
3	文化馆总报价	271.34	
3.1	文化馆岗位采购报价	121.84	
3.2	文化馆项目采购报价	149.5	
4	少儿图书馆总报价	92	
4.1	少儿图书馆岗位采购报价	92	
5	综合管理报价	174.79	
合计		1254	



明细表

1. 图书馆

1.1 图书馆岗位采购

序号	部门	岗位	人数	单价 (万元/年)	小计 (万元/年)	备注
1	管理人员	图书馆经理	1	10	10	
2	典藏部	主管	1	6.8	6.8	
		组长	2	5.88	11.76	
		总咨询台	3	5.28	15.84	
		报刊	3	5.08	15.24	
		电子	2	5.88	11.76	
		特藏	3	5.08	15.24	
		视障	1	5.08	5.08	
		社科自科咨询台	8	5.08	40.64	
		社科自科归书整架	12	5.08	60.96	
		书库	4	5.28	21.12	
3	少儿部	主管	1	5.88	5.88	
		借阅区 前台	2	5.08	10.16	
		借阅区 管理员	3	5.08	15.24	
		绘本区 前台	2	5.08	10.16	
		活动区	2	5.28	10.56	
4	公教部	主管	1	6.8	6.8	
		新媒体编辑	3	5.88	17.64	

		文字编辑	2	5.88	11.76	
5	销售部	二楼艺城	2	5.08	10.16	
6	办公室	管理员	5	5.28	26.4	
7	文津 书房	管理员	4	5.08	20.32	
8	北京路馆	管理员	1	5.08	5.08	
	合计		68		364.6	

1.2 项目采购

序号	项目	年完成场次	单价(万元)	小计(万元)	具体要求
1	翔宇讲坛	4	1	4	国家级高端讲座，邀请经淮安市图书馆审批同意的全国知名专家或作家来淮讲座：985、211、双一流高校教授、有全国影响力的知名作家（出版过不少于2本全国畅销图书）
2	大型阅读推广活动	2	1	2	围绕主题充分开展多场馆、多类型阅读推广活动，子活动类型不少于3种
3	自主设计地方特色展览	2	0.6	1.2	自主设计特色展览，不少于50块展板，展板尺寸及材料需达到图书馆认可，每次展期不少于15天。
	合计	8		7.2	

2. 美术馆

2.1 岗位采购

序号	部门	岗位	人数	单价(万元/年)	小计(万元/年)	备注
1	管理人员	美术馆经理	1	12	12	
2	办公室（运行服务部）	内勤、档案、日常事务	1	7.29	7.29	
		文字信息、宣传	1	6.3	6.3	

		安全、维修、设备管理	1	6.3	6.3	
3	展览策划部	平面设计	1	10	10	
		展览执行	1	7.34	7.34	
4	创研研究部	创研服务	1	6.4	6.4	
5	典藏研究部	藏品档案、库房管理、资料室	1	6.3	6.3	
6	公共教育与艺术推广部	公教主管	1	8.68	8.68	
		宣传推广	1	6.88	6.88	
		新媒体运营	1	6.4	6.4	
		艺术推广	1	6.3	6.3	
7	展厅服务	展厅执勤	14	6.3	88.2	
		总台服务	2	7.34	14.68	
	合计		28		193.07	

2.2 项目采购

序号	项目	年完成场次	单价(万元)	小计(万元)	具体要求
1	A类展览	2	23.2	46.4	A类展览指：淮安市美术馆自主策划的名家系列工程及自主策划的重量级个展或联展或由中国文联、中国美协、中国工笔画学会、中国书协、中国国家画院等一级社团主承办的重要展览； 展览类型的具体界定由淮安市美术馆展览艺委会研究决定。
2	B类展览	4	8.6	34.4	B类展览指：由中国文联、中国美协、中国工笔画学会、中国书协、中国国家画院等一级社团主承办的一般性展览；B类展览中必须包含《淮上花开——淮安书画院迎春贺周岁大展》1次；

					展览类型的具体界定由淮安市美术馆展览艺委会研究决定。
3	C类展览	17	3.3	56.1	C类展览指：由江苏省委宣传部、江苏省文旅厅、江苏省文联、江苏省美协、江苏省书协、江苏省美术馆、江苏省国画院、江苏省书法院、南京博物院等主承办的展览（每年不少于7场）或淮安市委宣传部、市文旅局、市文联直属机构或下属一级协会（含以上）主、承办的展览； 展览类型的具体界定由淮安市美术馆展览艺委会研究决定。
4	讲座/ 培训	10	0.65	6.5	其中省级专业协会理事及以上专家讲座、培训不少于5场。
5	公共教育活动	12	0.3	3.6	深化公教自主品牌打造，每年举办“国学讲堂”、“百校先行”、“艺暖人心”等公教活动；其中举办进学校、机关公教活动不少于2场。
6	美术交流/ 学术研讨	4	1	4	结合展览、公教、艺术创作的专题交流研讨活动。
	合计	49		151	

3. 文化馆

3.1 岗位采购

序号	部门	岗位	人数	单价 (万元/年)	小计 (万元/年)	备注
1	管理人员	文化馆经理	1	12	12	
2	文艺部	灯光师	2	6.86	13.72	
		音响师	2	6.86	13.72	
		大屏管理员	2	6.86	13.72	
3	办公室	文案、内务	1	6.6	6.6	

4	非遗保护部 (创作研究部)	礼仪服务	2	6.55	13.1	
5	宣教部	摄影、摄像、视频制作	2	6.86	13.72	
		活动策划、微信公众号制作	1	7.26	7.26	
6	美术部	展览管理	2	6.86	13.72	
7	培训部与数字部	培训管理(数字部)	1	7.14	7.14	
			1	6.86	7.14	
	合计		17		121.84	

3.2 项目采购

序号	项目	级别	年完成场次	单价 (万元)	小计 (万元)	具体要求
1	音乐厅文化惠民演出	A类	3	12.1	36.3	A类演出指：①参与合作的团体中名称带有国家、中国、首都城市名称、广播字样的演出团体；一级协会的艺术活动；②在国际艺术比赛中获得奖项的国内外艺术作品及演出团体的艺术活动；③国内演出团体中直属国家文化和旅游部、国家广播电视总局、中国文联的艺术活动；④获国家舞台艺术精品工程入选剧目、获文化和旅游部“文华奖”节目、获中宣部“五个一工程奖”、获“国家艺术基金”入选的优秀的艺术活动；⑤获国际专业艺术比赛大奖或国家授予荣誉称号的艺术家为主演的艺术活动；⑥中央军委政治工作部直属艺术团体的艺术活动；⑦国内省级艺术院团获得中宣部、国家文化和旅游部、中国文联主办的各单项舞台艺

						术最高奖项的艺术活动。
		B类	6	8.1	48.6	B类演出指：①北京、上海及各省所属的艺术院团活动；②中国人民解放军各军区所属的艺术团体的艺术活动；③以著名古典艺术家命名的国外艺术团体的艺术活动；④国外艺术团体名称中带有青年字样或冠以洲际名称的艺术活动；⑤其它城市艺术院团中有地方特色的并获得省委宣传部、省文旅厅或省文联主办的省级以上艺术专业评奖最高奖项的优秀艺术活动。
2	专场文艺活动	A类	8	1.6	12.8	开展国家级专业协会会员及理事等专家讲座等形式的文艺活动。
		B类	5	1.3	6.5	开展省级专业协会理事及以上专家讲座、培训等形式的文艺活动。
3	艺术展览	A类	1	16.1	16.1	A类展览参照美术馆层级要求。
		B类	4	7.3	29.2	B类展览参照美术馆层级要求。
	合计		27		149.5	

4. 淮安市少儿图书馆

4.1 岗位采购

序号	部门	岗位	人数	单价 (万元/年)	小计 (万元/年)	备注
1	读者服务部	总咨询台	1	5.6	5.6	
		青少百科室	3	5.4	16.2	
		低幼绘本室管理人员	3	5.4	16.2	
		中国文学室管理人员	2	5.4	10.8	
		报刊阅览室/自修管理人员	2	5.4	10.8	

		世界文学室管理人员	1	5.4	5.4	
		亲子阅览室	1	5.4	5.4	
		国学室	1	5.4	5.4	
		国际交流室	1	5.4	5.4	
		科技体验室	1	5.4	5.4	
		亲子活动室	1	5.4	5.4	
	合计		17		92	

5. 综合管理报价

序号	类 别	内 容	小计 (万元/年)	备注
1	综合管理费用	总公司派驻管理层行政、人事、财务人员费用	33.41	
2	人员工服费用	工作人员统一着装	13.5	其中文化三馆11.5万元，少儿图书馆2万元
3	耗材费用	办公用耗材（硒鼓、墨盒、纸笔、电池、茶、矿泉水等办公消耗品）。	2.4	
4	人员培训费	用于员工培训	4.5	
5	项目管理费	企业在三馆的项目管理费用	50	
6	税费		70.98	
	合计		174.79	

附件2:

淮南市图书馆委托运营服务考核评分表

考核时段: ____年__月__日至 ____年__月__日 考核日期: ____年__月__日 被考核单位: _____

总得分: ____分 考核人: _____

项目		考核内容	分值	评分标准	得分	得失分原因
日常管理 (35分)	1-1	公司有完善组织架构, 内部管理制度健全, 证章资料齐全, 全年未出现安全生产事故。	5	每项内容 1 分, 内容不全或缺项扣 0.1-1 分, 有安全生产事故的本项不得分		
	1-2	人财物日常管理、实施到位, 员工五险一金正常发放。	5	每项 1 分, 内容不全或缺项扣 0.1-1 分		
	1-3	工作计划总结(按月)、业务分析发展策略报告(按季度)、运营报告(半年)及相关佐证材料齐全。	6	每项内容 2 分, 漏项或资料不全扣 0.1-2 分		
	1-4	按需设岗、按岗聘用、岗位责任明确, 每 15 天考核人员变动情况, 员工半年更换比例不得超出总人数的 20%。	8	每项 2 分, 更换比例每超 1%扣 1 分		
	1-5	馆内业务人员定期开展业务培训, 培训内容资料齐全, 半年培训场次不少于 3 次, 半年人均课时不少于 20 小时。	5	漏项或资料不全扣 0.1-3 分, 场次课时不足的按比例扣除		
	1-6	积极配合主管部门及上级单位完成接待、会议等活动。	3	不符合要求扣 0.5-3 分		
	1-7	积极配合完成各项临时性工作任务、人员调度。	3	不符合要求扣 0.5-3 分		
日常服务 (6分)	2-1	按照公共图书馆一级馆业务标准提供规范服务, 包含图书借阅、期刊管理、少儿阅览、电子、视障、采编等。	15	漏项或资料不全扣 0.1-10 分		
	2-2	能够熟练利用网络、电话、读者留言本、调查表等方式征求读者意见或建议并及时反馈, 测评满意率不低于 95%。	5	根据实际开展情况评分, 扣分标准 0.1-3 分		
	2-3	半年读者服务类有效投诉不超过 6 次。	6	每出现一次扣 1 分		
	2-4	员工着统一服装和标识牌; 举止文明, 服务态度端正, 不与读者激化矛盾; 实行首问负责制, 对读者的疑问有问必答, 百问不厌(倦)并且及时准确, 耐心细致。	5	每项内容 1 分, 有一处不符合要求 0.1-4 分		
	2-5	工作人员提前到岗并做好开馆前准备工作, 开放期间	4	每项内容 1 分, 有一处不符合要求 0.1-4		

		确保人员值守到位，无离岗脱岗，服务空间内读者无不文明现象。		分		
	2-6	馆内设施设备、系统能够严格按照使用规范操作，每日做好巡查与维护工作，有日志记录，无人为原因损坏设备，及时消除安全隐患。	5	每项内容 1 分，有一处不符合要求 0.1-4 分		
	2-7	严格执行业务规范，及时对图书进行分拣、清点、剔旧、修补工作，保证书架整洁卫生，错架率不超过 5%，所有上架图书点检不少于 1 次/月。	5	每项内容 1 分，有一处不符合要求 0.1-5 分		
	2-8	完成图书馆网站、微信公众号、视频号等宣传推广平台数据更新工作，及时准确发布各类信息。	5	根据实际开展情况评分，扣分标准 0.1-5 分		
	2-9	按规范持续开展志愿者服务工作，台账齐全（方案、总结等）。	5	根据实际开展情况评分，扣分标准 0.1-5 分		
	2-10	配合做好分馆、书房、自助馆的馆藏、运维等工作。	5	根据实际开展情况评分，扣分标准 0.1-5 分		
	2-11	积极配合完成各类型阅读推广活动，组织流动图书车进社区、进企业。	5	根据实际开展情况评分，扣分标准 0.1-5 分		
		总 计	100			
奖励	4-1	处理突发事件及时，为单位挽回重大损失并受到表扬。		1 分/次		
	4-2	协助图书馆完成基础服务以外工作项目，获得市级（含）以上表彰奖励。		市级 1 分/次、省级 2 分/次、国家级 3 分/次		
	4-3	活动有副部级及以上领导参加。		5 分/次		
	4-4	赠送（调拨）1 万册图书（新书）。		完成得 5 分，未完成不得分		
	4-5	通过自身努力争取到国家及省图书、资金等资源 30 万元以上（含）的并用于淮安市图书馆发展的。		省级 2 分/次、国家级 3 分/次		
	4-6	建立淮安本地特色资源库。		完成得 5 分，未完成不得分		

备注：1、本考核表总分 100 分，每半年考核 1 次，由淮安市文化广电和旅游局组织考核组进行考核。

2、考核结果分为四个等级：90 分及以上为优秀，80 至 89 分为良好，70 分至 79 分为中等，70 分以下为差。

3、考核得分 ≥ 90 分，全额支付半年人员经费；考核得分 $90 > X \geq 80$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1%；考核得分 $80 > X \geq 70$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1.2%；考核得分低于 70 分，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1.4%；考核分低于 60 分，终止合同。

附件 3:

淮安市图书馆委托运营项目考核认定表

考核时段：__年__月__日至 __年__月__日 考核日期：__年__月__日 被考核单位：_____

考核人：_____

项目类别		项目名称	评定标准	认定情况
翔宇讲坛	1-1		国家级高端讲座 4 场，邀请经淮安市图书馆审批同意的全国知名专家或作家来淮讲座：985、211、双一流高校教授、知名作家（出版过≥2 本畅销图书），完成专家邀请、方案策划、接待、活动开展、资料收集整理等全面工作，经授权许可的讲座需全程录像（不少于 2 个机位）和淮安范围内直播。	
	1-2			
	1-3			
	1-4			
大型阅读推广活动	2-1		围绕主题充分开展多场馆、多类型阅读推广活动 2 场，子活动类型不少于 3 种，受众面不少于 500 人（线下）、不少于 10000 人（线上）。	
	2-2			
自主设计地方特色展览	3-1		自主设计特色展览 2 场次，不少于 50 块展板，展板尺寸及材料需达到图书馆认可，每次展期不少于 15 天。受众面不少于 500 人，所有展览同时提供线上线下展。	
	3-2			

备注：1、项目考核认定每半年开展 1 次，由淮安市文化广电和旅游局组织考核组进行考核认定。

2、项目经考核认定不符合评定标准的，视为未完成约定项目任务，但可根据项目实施实际支出情况酌情拨付相关费用。

3、每合同年下半年考核认定时，应对照合同约定条款认定全年项目完成数量情况。因被考核单位原因未完成约定项目的，除扣除项目经费外，还应按照未完成项目经费的 5%标准扣除违约金。

4、因疫情、节假日（春节等大假）、自然气候、上级部门临时调度或安插活动等特殊情况无法按期完成的项目，提前报备给馆方审批同意，在约定期限内补上的，不按违约处理。

附件 4:

淮南市美术馆委托运营服务考核评分表

考核时段: ____年__月__日至 ____年__月__日 考核日期: ____年__月__日 被考核单位: _____

总得分: ____分 考核人: _____

项目	考核内容	分值	评分细则	得分	得失分原因
展览质效	1-1 每年与其他美术馆合作、联动展览不少于 3 次, 并引进国内外其它美术馆优秀展览不少于 2 次, 举办省级以上艺术基金美术项目来展不少于 1 次, 邀请美协、书协理事、国家一级美术师(正高级专家)来展不少于 2 次。	16	不符合要求少 1 次扣 2 分		
	1-2 协助完成移动美术馆及其它突发性展览活动。	5	根据实际开展情况评分, 不符合要求扣 1-5 分		
	1-3 协助馆方每年完成 5、6、7 号展厅举办藏品陈列展览的时间不少于 3 个月。	5	根据实际开展情况评分, 不符合要求扣 1-5 分		
	1-4 服务美术馆艺术家团队每年下基层, 举办惠民展览不少于 4 次。	2	不符合要求少 1 次扣 0.5 分		
	1-5 半年内自主策划或参与策划的展览数量应占半年总展览数量 80%以上。	2	根据实际开展情况评分, 不符合要求扣 2 分		
布展撤展服务	2-1 严格按照布展、撤展的工作程序, 认真执行展览部安排的工作流程, 不得擅自操作和粗暴执行, 认真、专业的完成布、撤展任务。	3	根据实际开展情况评分, 不符合要求扣 1-3 分		
	2-2 人员在布、撤展接触展品时, 轻拿轻放, 保证展品不被污损。	2	根据实际开展情况评分, 不符合要求扣 0.5-2 分		

	2-3	布展、撤展当日要求全体管理员照常上班，原定当日休息的管理员，安排调休。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		
	2-4	布、撤展工作进行当中，人员按时就位。无迟到、故意拖拉、擅自离岗、长间接听私人电话及其他影响正常工作的行为。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		
	2-5	布展时在作品悬挂、定位结束后，展厅当班管理员必须认真检查与展览相关负责人确认作品落位；撤展时核对作品清单，对作品进行检视后进行撤展、包装工作。	3	根据实际开展情况评分，不符合要求扣1-3分		
	2-6	撤展、包装工作时需谨慎、小心，确保展品的数目完整性和安全性。	3	根据实际开展情况评分，不符合要求扣1-3分		
总台 展厅 服务	3-1	展品落位布置合理、规范、美观，照明设计符合展览需要。	3	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-3分		
	3-2	展品标识及文字说明规范、准确；展陈形式设计新颖、切合展览主题，艺术风格突出；能够综合运用多种先进技术手段强化展览效果；展线流畅，参观路线设计合理顺畅；社会评价很好。	3	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-3分		
	3-3	人员着装统一、规范、整洁，佩戴明显标识牌，无着便装现象。化妆要端庄、得体，不化浓妆、艳妆。	1	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-1分		
	3-4	展厅工作人员应于开馆前 15 分钟到展厅门口，与保安人员同时开启展馆大门，并且及时清点展品，闭馆时同样与保安人员同时清点展品关闭展览区域的所有门窗、通道和展馆大门。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		
	3-5	工作人员举止文明、服务热情、周到，熟悉美术馆环境和展览信息，清楚自己岗位职责。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		

	3-6	总台、展厅值勤人员代表美术馆形象，在任何情况下，总台、展厅值勤人员不得向观众、媒体，对参展作品、作者及其他与展览有关的其他内容作任何主观评价和解释。	1	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-1分		
	3-7	对参观者出现的违规情况应及时制止和劝阻；展出期间一切以展品的安全为主，保证展品不受污损。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		
	3-8	总台、展厅值勤人员在当班时不得有进食、看（书）报、听音乐、玩手机游戏、脱岗、串岗聊天、长间接听私人电话或其他与工作无关的任何行为。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		
	3-9	每个展厅在展览期间至少有1名展厅值勤人员。	1	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-1分		
	3-10	每日与安保人员交接时，必须严格对照查点展品数量及污损情况，并认真登记签字。如有特殊情况和问题，及时通知展览部。	1	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-1分		
	3-11	总台、展厅值勤人员作息时间根据美术馆开馆运行工作时间安排，保证美术馆正常运行所需人数。	1	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-1分		
	3-12	协助馆方从严做好典藏工作，协助做好库房日记、出入库登记工作，藏品入库后存放科学、合理、安全、规范；协助馆方对馆外单位借用藏品提供服务，并协助做好对藏品使用、安全情况的跟踪监督检查。	5	根据实际开展情况评分，不符合要求扣1-5分		
	3-13	协助馆方严格做好展览作品出馆管理，所用作品出馆前，必须先填写《物品搬迁通知单》，经分管领导批复同意后方可放行。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-2分		
公共	4-1	协助馆方做好维护网站和推广平台，保证网站、平台制作精美，内容丰富，形式生动、活泼，信息更新及时。	3	根据实际开展情况评分，不符合要求扣0.5-3分		

教育	4-2	认真开展公教活动，活动后续媒体宣传及时，原则上不超过 48 小时，媒体宣传力度大, 新闻报道质量高，社会影响好。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 0.5-2 分		
	4-3	协助做好突发性或临时性艺术交流活动，做好宣传和服务工作。	3	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 1-3 分		
	4-4	及时做好活动嘉宾的联络接待工作，并对参加活动人员进行落实通知到位，做好现场沟通与安排，每次活动原则上参与的人数不得少于 40 人。	5	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 1-5 分		
	4-5	做好活动的策划、执行、导览、志愿者招募等工作；活动文案需按照合同中年度、季度的具体要求执行。	1	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 0.5-1 分		
5、其他	5-1	积极协助配合馆方制订并组织实施的美术馆事业发展规划、年度及阶段性、条线性工作计划，不折不扣地完成分管部门、条线的各项工作目标。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 0.5-2 分		
	5-2	员工每半年更换比例不得超出总人数的 10%。	3	更换比例每超 1%扣 1 分		
	5-3	外包服务人员自觉爱护设备，严格遵守专人操作规程，不得违规操作；灯光、音响、LED 屏等设施损坏及时上报、维修。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 0.5-2 分		
	5-4	展览、典藏、研究、公共教育等艺术活动和业务工作的档案资料完善，档案健全，按江苏省档案管理标准执行，资料详实，归档及时，利用率高。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 0.5-2 分		
	5-5	美术馆外包服务台账齐全，人事管理、设备监管维修、执勤记录、服务外包人员考勤等资料规范，摆放整齐。	2	根据实际开展情况评分，不符合要求扣 0.5-2 分		
	5-6	能够利用互联网、观众留言本、观众调查表等方式，定期进行观众调查工作，征求观众意见或建议并及时反馈馆方，满意度达 95%以上。	2	不符合要求扣 2 分		

	5-7	按照年度项目计划完成工作任务，每半年上报美术馆半年度服务外包情况报告。	2	不符合要求扣 2 分		
		总计	100			
6、奖励	6-1	外包服务公司处理突发事件及时，为美术馆挽回重大损失并受到表扬。		3 分/次		
	6-2	配合美术馆完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		市级加 3 分；省级加 5 分；国家级加 10 分		
	6-3	展览或学术活动有副部级及以上领导参加。		5 分/次		

备注：1、本考核表总分 100 分，每半年考核 1 次，由淮安市文化广电和旅游局组织考核组进行考核。

2、考核结果分为四个等级：90 分及以上为优秀，80 至 89 分为良好，70 分至 79 分为中等，70 分以下为差。

3、考核得分 ≥ 90 分，全额支付半年人员经费；考核得分 $90 > X \geq 80$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1%；考核得分 $80 > X \geq 70$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1.2%；考核得分低于 70 分，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1.4%；考核分低于 60 分，终止合同。

附件 5:

淮安市美术馆委托运营项目考核认定表

考核时段：____年____月____日至____年____月____日 考核日期：____年____月____日 被考核单位：____
考核人：_____

项目类别		项目名称	评定标准	评定情况
A 类展览	A-1		A 类展览指：①淮安市美术馆自主策划的名家系列工程及自主策划的重量级个展或联展；②由中国文联、中国美协、中国工笔画学会、中国书协、中国国家画院等一级社团主承办的重要展览。 A 类展览每年不少于 2 场。	
	A-2			
B 类展览	B-1		B 类展览指：由中国文联、中国美协、中国工笔画学会、中国书协、中国国家画院等一级社团主承办的一般性展览；B 类展览中必须包含《淮上花开——淮安书画院迎春贺岁大展》1 次； B 类展览每年不少于 4 场。	
	B-2			
	B-3			
	B-4			
C 类展览	C-1		C 类展览指：①由江苏省委宣传部、江苏省文旅厅、江苏省文联、江苏省美协、江苏省书协、江苏省美术馆、江苏省国画院、江苏省书法院、南京博物院等主承办的展览（每年不少于 7 场）；②由淮安市委宣部、市文旅局、市文联直属机构或下属一级协会（含以上）主、承办的展览。 C 类展览每年不少于 17 场。	
	C-2			
	C-3			
	C-4			
	C-5			
	C-6			
	C-7			
	C-8			

	C-9			
	C-10			
	C-11			
	C-12			
	C-13			
	C-14			
	C-15			
	C-16			
	C-17			
讲座、培训	4-1		每年举办讲座、培训 10 场，其中省级专业协会理事及以上专家讲座、培训不少于 5 场。	
	4-2			
	4-3			
	4-4			
	4-5			
	4-6			
	4-7			
	4-8			
	4-9			
	4-10			
	5-1			
	5-2			
	5-3			
	5-4			



展
73
展
展

公共教育 活动	5-5		深化公教自主品牌打造，每年举办“国学讲堂”、“百校先行”、“艺暖人心”等公教活动 12 场，其中举办进学校、机关公教活动不少于 2 场。	
	5-6			
	5-7			
	5-8			
	5-9			
	5-10			
	5-11			
	5-12			
美术交 流、学术 研讨	6-1		每年结合展览、公教、艺术创作等主题开展交流研讨活动 不少于 4 场。	
	6-2			
	6-3			
	6-4			



备注：1、项目考核认定每半年开展 1 次，由淮安市美术馆展览艺委会进行考核认定，淮安市文化广电和旅游局组织考核组审核。

2、项目经考核认定不符合评定标准的，视为未完成约定项目任务，但可根据项目实施实际支出情况酌情拨付相关费用。

3、每合同年下半年考核认定时，应对照合同约定条款认定全年项目完成数量情况。因被考核单位原因未完成约定项目的，除扣除项目经费外，还应按照未完成项目经费的 5%标准扣除违约金。

4、因疫情、节假日（春节等大假）、自然气候、上级部门临时调度或安插活动等特殊情况无法按期完成的项目，提前报备给馆方审批同意，在约定期限内补上的，不按违约处理。

附件 6:

淮南市文化馆委托运营服务考核评分表

考核时段：____年____月____日至____年____月____日 考核日期：____年____月____日 被考核单位：_____

总得分：____分 考核人：_____

淮南市文化馆委托运营服务考核评分表						
项目		考核内容	分值	评分细则	得分	扣分原因
1、工作制度	1-1	保持各自工作区域物品整齐、清洁，室内洁净。	1	一人次不符合扣 0.5 分		
	1-2	员工举止文明、服务热情、周到，熟悉文化馆环境及自己岗位职责；	1	一人次不符合扣 0.5 分		
	1-3	馆内每月安排一次职工集中学习时间；各部门负责人要根据年度部门工作目标任务，每月末将本部门工作完成情况及下月主要工作安排，提前填写好部门工作月志表；员工在每月末填写好当月个人工作月志表，交部门负责人签字，送分管领导审核，交办公室备案存档，作为职工年度考核的基本依据。	2	一人次不符合扣 0.5 分		
	1-4	员工不得在公共场所用餐、零食，在工作时间不得无故串岗、离岗，高声喧哗，影响他人工作；不得占用办公电话长时间接打私人电话、上网聊天、打游戏或进行其他与工作无关的事情；工作日期间不得饮酒、酗酒。演出等活动需提前半小时到岗并做好准备工作。	2	一人次不符合扣 0.5 分		
	1-5	馆内确定的年度工作计划和阶段性工作任务，各部门及个人需认真完成，不得推诿，不得拖延不办，必须在第一时间将工作落到实处。	2	一处不符合扣 0.5 分		
	1-6	员工不得以个人身份利用文化馆平台对外从事任	1	一处不符合扣 0.5 分		

		何文化艺术活动，所有文化艺术活动（如排练、辅导、指导、创作、演出等），需经单位统筹安排。有重大活动时，所有人员服从调配，不得随意请假、调休。				
	1-7	人员着装统一、规范、整洁，佩戴明显标识牌，无着便装现象。化妆要端庄、得体，不化浓妆、艳妆；	1	一人次不符合扣 0.2 分		
	1-8	各岗位员工之间互相尊重，互相帮助，密切合作，不说、不做妨碍团队妨碍工作的言论和行为。	1	一人次不符合扣 0.5 分		
2、 服 务 质 效	2-1	考核时段内组织国有专业演出机构需满足国家、省政府规定的相关条件，能够提供整台文艺节目、演出时长 90-120 分钟。平均上座率不低于 80%。	12	一处不符合扣 4 分		
	2-2	年组织省级演出时长 90—120 分钟。平均上座率不低于 80%。	12	一处不符合扣 2 分		
	2-3	年组织国家级、省级名家专场艺术活动形式包含名家讲座、艺术辅导、艺术沙龙等形式，每次时长不低于 90 分钟；平均上座率不低于 80%。	12	一处不符合扣 1 分		
	2-4	年组织国家级美术书法摄影展览，展期不低于三个月。	2.5	一处不符合扣 0.5 分		
	2-5	严格按照布展、撤展的工作程序，不得擅自操作和粗暴执行，撤展、包装工作时需谨慎、小心，确保展品的数目完整性和安全性，保证展品不被污损；布、撤展工作进行当中，人员按时就位，无迟到、故意拖拉、擅自离岗、长间接听私人电话及其他影响正常工作的行为。	2	一处不符合扣 1 分		
	2-6	布展时在作品悬挂、定位结束后，展厅当班管理员必须认真填写《布展登记表》和《展厅作品落位示意图》，经各环节签字确认后，方可与安保	2	一处不符合扣 0.5 分		

		部门进行交接。撤展时核对《布展登记表》和《展厅作品落位示意图》进行撤展、包装工作；				
	2-7	定期更新文化馆网站、微信公众号，做到有活动及时更新，增加访问人数，确保文化馆对外宣传媒介的平稳运行。	2	一次不符合扣 0.5 分		
	2-8	活动前，调试好设备保证正常运行；杜绝中途出现问题。	2	一次不符合扣 0.5 分		
	2-9	在展览期间展厅至少有 1 名展厅值勤人员，执勤期间不许离岗、玩手机、聊天、长间接听私人电话或其他与工作无关的任何行为；	2	一次不符合扣 0.5 分		
	2-10	非遗展厅讲解负责基本展陈和临展的讲解工作，熟悉展陈内容，讲解内容准确生动，非遗展厅讲解人员应当设 AB 岗，避免出现脱岗。	2	一次不符合扣 0.5 分		
3、 考 勤 制 度	3-1	馆内所有岗位，都必须遵守考勤制度，上下班时间以政府规定的统一作息时间为准，员工作息时间需根据文化馆工作时间做适时调整。	2	一处不符合扣 0.5 分		
	3-2	员工不论在馆内上班或是到外开展业务工作，都要严格遵循工作时间，按时上下班，不得迟到、早退和中途脱岗，更不允许无故旷工。	2	一处不符合扣 0.5 分		
	3-3	在岗员工无玩手机、聊天、抽烟及睡觉现象。	2	一人次不符合扣 0.5 分		
	3-4	员工外出开展业务工作，必须提前填写外勤工作表，写明外出地点、工作联系对象、业务工作事项及同行人员等。不得假借外出开展业务工作名义，无故脱岗或旷工。	1.5	一项不符合扣 0.5 分		
4、 设 备 监	4-1	自觉爱护设备，严格遵守专人操作规程，不得违规操作。	1	一次不符合扣 0.5 分		
	4-2	设备监管维修及时，有监管维修记录。	2	一次不符合扣 0.5 分		
	4-3	严格保持演出控制室整洁卫生，不得将水杯、饮	3	一次不符合扣 0.5 分		

管 维 修		料等置于控制台，灯光、音响、LED 屏、投影、以及音乐厅、展厅和非遗厅内外设施损坏上报及时，小问题维修及时。设施设备有专人开启、监管，损坏及时上报。有监管维修记录。日常设备器材需分门别类进行管理并责任到人，不得出现物品遗失现象。				
5、 其 他	5-1	人事管理、设备监管维修、单位内部考核等；资料摆放整齐、规范。	1	一次不符合扣 0.5 分		
	5-2	服从配合文化馆整体发展规划，按照年度项目计划完成工作任务；每半年提报文化馆半年度委托运营报告。	1	一次不符合扣 0.5 分		
	5-3	乙方策划、组织的活动必须提前和淮安市文化馆负责人沟通、协商，审批同意后方可实施。	2	一次不不符合扣 0.5 分		
	5-4	演出、讲座、艺术沙龙、展览等艺术活动和业务工作的档案资料完善，档案健全，资料详实，归档及时，利用率高。	2	不符合扣 2 分		
	5-5	文化馆台账齐全，人事管理、设备监管维修、执勤记录、文化馆内部考勤等资料规范，摆放整齐。	2	不符合扣 2 分		
	5-6	积极配合文化馆的演出、培训、接待、会议等活动；	2	一次不符合扣 0.5 分		
	5-7	配备专业人员负责网站、公众号信息的制作、发布及日常维护运营。馆网站平台上，需实现信息发布、艺术欣赏（含视频点播）、网上培训、活动开展、咨询指导等 5 项功能。	2	一次不符合扣 0.5 分		
6、 不 得 出	6-1	服务范围内杜绝发生重大火灾、重大治安事件情况。	5	发生一次扣 5 分		
	6-2	因委托运营公司监管过失，造成文化馆财产或者公共设施被盗被破坏、丢失，经济损失超过 500	2	发生一次扣 1 分		

现 情 形		元且未能追回损失的情况。				
	6-3	员工半年更换比例超出总人数的 10%。	2	更换比例每超 1%扣 1 分		
	6-4	出现委托运营公司因已方管理缺陷，被市新闻媒体曝光，对馆方造成负面影响的情况。	2	发生一次扣 1 分		
	6-5	群众对文化馆活动项目工作的满意度低于 95%； 半年重大投诉超过 2 次。	2	一项不符合扣 1 分		
		总计	100			
7、 奖 励	7-1	委托运营公司处理突发事件及时，为文化馆挽回重大损失并受到表扬。		3 分/次		
	7-2	配合文化馆完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的。		市级加 3 分；省级加 5 分；国家级加 10 分		

备注：1、本考核表总分 100 分，每半年考核 1 次，由淮安市文化广电和旅游局组织考核组进行考核。

2、考核结果分为四个等级：90 分及以上为优秀，80 至 89 分为良好，70 分至 79 分为中等，70 分以下为差。

3、考核得分 ≥ 90 分，全额支付半年人员经费；考核得分 $90 > X \geq 80$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1%，考核得分 $80 > X \geq 70$ 分的，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1.2%；考核得分低于 70 分，每低于 90 分 1 分，扣除半年人员经费的 1.4%；考核分低于 60 分，终止合同。

附件 7:

淮安市文化馆委托运营项目考核认定表

考核时段：____年____月____日至____年____月____日 考核日期：____年____月____日 被考核单位：_____

考核人：_____

项目类别		项目名称	评定标准	评定情况
1、 音乐厅文 化惠民演 出	A-1		A 类演出指：①参与合作的团体中名称带有国家、中国、首都城市名称、广播字样的演出团体；一级协会的艺术活动；②在国际艺术比赛中获得奖项的国内外艺术作品及演出团体的艺术活动；③国内演出团体中直属国家文化和旅游部、国家广播电视总局、中国文联的艺术活动；④获国家舞台艺术精品工程入选剧目、获文化和旅游部“文华奖”节目、获中宣部“五个一工程奖”、获“国家艺术基金”入选的优秀的艺术活动；⑤获国际专业艺术比赛大奖或国家授予荣誉称号的艺术家为主演的艺术活动；⑥中央军委政治工作部直属艺术团体的艺术活动；⑦国内省级艺术院团获得中宣部、国家文化和旅游部、中国文联主办的各单项舞台艺术最高奖项的艺术活动。 A 类演出每年不少于 3 场，演出时长 90-120 分钟。	
	A-2			
	A-3			
	B-1		B 类演出指：①北京、上海及各省所属的艺术院团活动；②中国人民解放军各军区所属的艺术团体的艺术活动；③以著名古典艺术家命名的国外艺术团体的艺术活动；④国外艺术团体名称中带有青年字样或冠以洲际名称的艺术活动；⑤其它城市艺术院团中有地方特色的并获得省委宣传部、省文旅厅或省文联主办	
	B-2			
	B-3			
	B-4			

	B-5		的省级以上艺术专业评奖最高奖项的优秀艺术活动。	
	B-6		B 类演出每年不少于 6 场，演出时长 90-120 分钟。	
2、专场文艺活动	A-1		开展国家级专业协会会员及理事等专家讲座等形式的文艺活动。 A 类专场文艺活动每年不少于 8 场，每次时长不低于 90 分钟，讲座平均上座率应达 80%以上。	
	A-2			
	A-3			
	A-4			
	A-5			
	A-6			
	A-7			
	A-8			
	B-1		开展省级专业协会理事及以上专家讲座、培训等形式的文艺活动。 B 类专场文艺活动每年不少于 5 场，每次时长不低于 90 分钟，讲座平均上座率应达 80%以上。	
	B-2			
	B-3			
	B-4			
	B-5			
3、艺术	A-1		A 类展览参照美术馆层级要求，每年不少于 1 场。	
	B-1		B 类展览参照美术馆层级要求，每年不少于 4 场。	

类展览	B-2		
	B-3		
	B-4		

备注：1、项目考核认定每半年开展1次，由淮安市文化广电和旅游局组织考核组进行考核认定。

2、项目经考核认定不符合评定标准的，视为未完成约定项目任务，但可根据项目实施实际支出情况酌情拨付相关费用。

3、每合同年下半年考核认定时，应对照合同约定条款认定全年项目完成数量情况。因被考核单位原因未完成约定项目的，除扣除项目经费外，还应按照未完成项目经费的5%标准扣除违约金。

4、因疫情、节假（春节等大假）、自然气候、上级部门临时调度或安插活动等特殊情况无法按期完成的项目，提前报备给馆方审批同意，在约定期限内补上的，不按违约处理。

附件 8:

淮安市少儿图书馆委托运营服务考核评分表

考核时段：____年____月____日至____年____月____日 考核日期：____年____月____日 被考核单位：_____

考核人：_____

项目		考核内容	分值	评分标准	得分	得失分原因
服 务 质 效 (100分)	1-1	公司有完善组织架构，内部管理制度健全，证照资料齐全，全年未出现安全生产事故	5	每项内容 1 分，内容不全或缺项扣 0.1-1 分，有安全生产事故的本项不得分		
	1-2	人财物日常管理、实施到位，员工五险一金正常发放。	5	每项 1 分，内容不全或缺项扣 0.1-1 分		
	1-3	当年读者到馆人数、文献借阅量等不得低于上一年度。	10	当年读者到馆人数、文献借阅量等低于上一年度不得分，特殊情况可以按比例酌减。		
	1-4	服务窗口值守：工作人员提前到岗并做好开馆前准备工作，开放期间确保人员值守到位，无离岗脱岗，服务空间内读者无不文明现象。	15	服务窗口工作时间无人值守超过半小时，每次扣 0.5 分		
	1-5	馆内业务人员定期开展业务培训，培训内容资料齐全，员工专业培训不低于 1 次/季度	5	3 分/次，培训计划、总结、图片资料缺少 1 项扣 1 分/次		
	1-6	按需设岗、按岗聘用、岗位责任明确，员工半年更换比例不得超出总人数的 10%	5	以 10%为基准，每减少 1%得 1 分，低于 5%得 5 分，超过 10%得-5 分		
	1-7	行为规范，文明劝导：员工着统一服装和标识牌；举止文明，服务态度端正，不与读者激化矛盾；实行首问负责制，对读者的疑问有问必答，百问不厌（倦）并且及时准确，耐心细致。	15	发现着装不规范、吃零食、玩游戏、串岗聊天、长间接听私人电话或其他与工作无关的行为扣除 3 分/次；对读者大声喧哗、打电话、跑闹等不文明行为不及时劝止，扣除 0.5 分/次		
	1-8	业务规范执行：按照少儿图书馆一级馆业务标准提供规范服务，包含图书借阅、期刊管理、视障等。严格执行业务规范，及时对图书进行分拣、清点、剔旧、修补工作，保证书架整洁卫生，错架率不超过 5%，所有上架图书点检不少于 1 次/月。	20	书刊排架、图书借阅指导等业务工作不符合相应规范扣除 2 分/次		

	1-9	能够熟练利用网络、电话、读者留言本、调查表等方式征求读者意见或建议并及时反馈，测评满意率不低于95%。半年读者服务类有效投诉不超过2次。	10	每出现一次扣1分		
	1-10	积极配合完成各类型阅读推广活动，按规范持续开展志愿者服务工作，积极配合完成各项临时性工作任务、人员调度。	10	根据实际开展情况评分，扣分标准0.1-10分		
		总计	100			
奖励	3-1	处理突发事件及时，为单位挽回重大损失并受到表扬。		3分/次		
	3-2	配合图书馆完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬。		市级3分/次、省级5分/次、国家级10分/次		
	3-3	学术活动有副部级及以上领导参加。		5分/次		

备注：1、本考核表总分100分，每半年考核1次，由淮安市文化广电和旅游局组织考核组进行考核。

2、考核结果分为四个等级：90分及以上为优秀，80至89分为良好，70分至79分为中等，70分以下为差。

3、考核得分 ≥ 90 分，全额支付半年人员经费；考核得分 $90 > X \geq 80$ 分的，每低于90分1分，扣除半年人员经费的1%，考核得分 $80 > X \geq 70$ 分的，每低于90分1分，扣除半年人员经费的1.2%；考核得分低于70分，每低于90分1分，扣除半年人员经费的1.4%；考核分低于60分，终止合同。

