

# 党风廉政教育基地（监察文化馆）委托运营 管理服务合同



2024.5

委托人：常州市天宁区青龙街道办事处

地址：江苏省常州市天宁区河海东路9号

受托人：江苏印象乾图文化科技有限公司

地址：常州市新北区太湖东路9号北楼

根据公开招投标中标结果，甲方委托乙方提供相关项目运营管理服务。依据招标文件采购需求，双方本着公平、务实、诚信的原则，根据相关法律法规，甲、乙双方共同协商订立如下条款：

## 第一条 释义

1. 委托运营、管理服务：是指根据《江苏省公共博物馆服务规范》，经双方协商确立的经营管理服务事项，由乙方全面负责甲方委托场馆的对外开放、整体运营管理服务，并履行双方约定的职责。

## 第二条 项目概况

2.1 项目名称：党风廉政教育基地（监察文化馆）委托运营管理服务

2.2 委托运营、管理服务范围：负责天宁监察文化馆的物业管理、人员管理、接待、会务、书吧、活动区服务、品牌管理及活动策划等工作，确保展馆内无安全事故发生及展馆内各项工作的良好运行。

## 第三条 委托运营、管理服务内容

3.1 根据《江苏省公共博物馆服务规范》，结合本地实际制定运营岗位体系、日常运行作业规范等相关制度，并逐步提升和完善。

3.2 做好天宁监察文化馆内环境治安维护、接待等运营服务人员的统一管理和考核、招聘。

3.3 做好相关岗位人员专业知识培训，按照服务标准规范进行管理和督导。

3.4 负责天宁监察文化馆内的接待服务、会务保障，并建立完善的保障服务体系，提升现场管理服务水平。

3.5 建立完善的设施设备维护、维修管理制度、维护操作规程等，并予以实施。

3.6 建立规范的安全管理体系，定期组织安全培训，做好安全台账（保洁、消防维护、设施设备维修维护等台账），预防事故发生，保障财产、人身安全。

3.7 对日常运行过程中可能出现的突发情况（设施设备故障、公共治安、突发事件等）建立安全应急预案，并组织演练、予以实施。

3.8 甲方其他运营、管理服务要求。

#### 第四条 委托运营、管理服务要求

4.1 开馆时间：每周二至周六，上午9:00-下午4:30，每周日、周一闭馆；如遇重大接待、活动等根据实际情况进行临时调整。

4.2 乙方委派专业管理团队驻场，负责受托项目的对外开放、整体运营管理服务。乙方派驻甲方团队人数至少11人，负责项目日常接待、运维、安保、保洁；并根据项目的发展增派人员，以满足发展需求。同时乙方应根据甲方采购需求中委托经营、管理服务的日常管理方案配备相应岗位人员。

4.3 通过专业的服务和管理，提升项目整体服务品质。

4.4 从运营需要出发，对项目提出整合及开发意见和建议并推进实施。

4.5 乙方完成甲方提出的并经双方协商一致的其他与项目运营、管理相关的要求。

#### 第五条 运营、管理服务期限、费用及支付方式

5.1 本协议服务期限自2024年5月11日起至2025年5月10日止。

5.2 本协议约定的委托服务费用甲方按下列方式计算和支付；

本协议委托运营管理服务总费用为壹佰伍拾捌万元人民币。甲方按季度付费方式进行支付，同时甲方对乙方进行季度考核，每季度考评满分为100分，根据季度考核得分，每扣一分，扣500元，在同期季度付款中扣除，以此类推，扣完为止。

运营过程中实收的讲解服务费用和会务服务费用，由甲方委托乙方或乙方关联单位收取，收取费用按季度冲抵进运营费支付款项，甲方按季度考核，支付剩余款项。

乙方向甲方开具税率6%的增值税普通发票。在每次付款之前，乙方应当先将相应金额的票据交付给甲方。甲方在约定时间内将费用通过转账方式支付到乙方以下银行账户：

账户名：江苏印象乾图文化科技有限公司

开户行：工商银行常州典雅广场支行

帐号：1105 0219 0900 0014 753

5.3 本条所述委托服务费用是乙方为甲方提供的运营、管理服务费用中的基础管理运营成本费用，包括物业用工费、日常运营管理用工费、办公费用、消杀、培训费、保洁耗材及税金。协议期间，由甲方负责天宁监察文化馆水电费用。

5.4 合作期间，乙方驻场人员在项目所在地的办公场所由甲方负责解决。乙方驻场人员与甲方之间无实际劳动关系，基于劳动关系产生的工伤等责任均由乙方承担。

5.5 协议期间，乙方提供各类活动策划及执行服务，由甲方负责承担活动布置、宣传等物料费用。

## 第六条 委托人及受托人权利义务

### 6.1 甲方权利义务

6.1.1 甲方有权对乙方派驻的专业人员的工作进行管理监督，若乙方派驻服务人员不能满足甲方要求，甲方可以向乙方提出，经双方协商一致后，乙方配合甲方进行人员调整；

6.1.2 甲方应及时地向乙方提供其工作所需的资料及协调配合乙方工作的开展，若因甲方原因导致乙方无法完整履行服务内容的，不得成为甲方拒付协议约定的服务费等款项的理由；

6.1.3 乙方对甲方出具提交的意见、建议、报告、方案，甲方承诺仅用于本协议项下的项目，未经乙方书面同意不得用于本协议目的之外的任何其他用途或向任何第三方披露。

6.1.4 根据项目性质，甲方须购买公众责任险。

### 6.2 乙方权利义务

6.2.1 乙方须最迟在2024年5月9日之前将相应岗位的管理人员派驻到甲方现场，在委派的现场人员中指定本协议项目负责人，全面负责服务内容的落实，并根据项目的实际需要协调乙方总部顾问和支撑人员进行服务工作的开展；

6.2.2 乙方派出团队和工作人员，在本协议约定的服务事项范围内，保持与甲方的汇报和沟通、接受甲方的监督；

6.2.3 乙方如因实际情况更换其委派人员，应事先与甲方进行充分沟通，在保障委派的工作人员人数及选派标准和不影响甲方运营管理前提下，经甲方书面同意后乙方有权对委派工作人员进行更换；

6.2.4 凡乙方提交给甲方的各类书面形式的报告，甲方应在5个工作日内确认相关报告内容；如甲方没有提出明确的意见，乙方将视为甲方接受乙方的报告内容；

6.2.5 协议期间乙方如需使用甲方场馆场地的，需提前报告甲方并经甲方同意；

6.2.6 乙方在为甲方工作过程中形成的知识产权及社会荣誉，其所有权归甲方所有。

6.2.7 如因自然天气原因导致的安全事故，乙方不承担责任。

## 第七条 保密

7.1为本协议之目的，“保密信息”包括：

7.1.1 本协议的条款；

7.1.2 工作成果；

7.1.3 甲方为本协议而向乙方提供的一切涉及甲方商业秘密的材料；

7.1.4 一方在另一方接触之前特别指定为保密的口头和书面信息；

7.1.5 接受方按理应当视为保密的口头和书面信息，而不论该等信息是否被指定为保密的。



见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系

本合同双方已仔细阅读各项条款，完全理解并一致同意本合同全部条款，特此签署。

甲方：（盖章）

法人或授权代表签字：

签约日期：



乙方：（盖章）

法人或授权代表签字：

签约日期：



代理机构：

单位名称（章）：江苏正誉项目管理有限公司

单位地址：江苏省常州市新北区顺园路15号办公楼4楼



街

.03

# 廉政责任书

为进一步加强零星采购的廉政建设，特订立如下责任书。

## 一、甲、乙双方的权利和义务

1. 甲乙双方应严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规。
2. 甲乙双方应严格执行项目的合同文件，自觉按合同办事。
3. 甲乙双方的业务活动应坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则。
4. 甲乙双方不得以任何理由向对方工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。不得在对方报销任何应由个人支付的费用。
5. 甲乙双方不得以任何理由违反廉洁自律的有关规定。
6. 甲乙双方发现对方严重违反本协议条款的行为，有及时提醒对方、向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

## 二、违约责任

1. 甲、乙双方及其工作人员违反本协议有关规定的，按管理权限，依据有关规定给予经济处罚或追究党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给双方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2. 本协议一式三份，由甲、乙双方各执一份，送交甲方的监督单位一份。

甲方单位（盖章）：

乙方单位（盖章）：

代表人：

法定代表人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



考核标准:

## 安保季度考核表

履行岗位职责（占 70%的考核比例）				
序号	检查项目和内容	分值	评分细则	得分
1	上岗前按规定着装，做好交接工作，并提前 10 分钟到达岗位，站岗及巡逻时精神饱满	10	未做好交接工作，一次扣 2 分，未提前到达岗位，一次扣 2 分	
2	安保人员交接时，应检查展馆内设施设备是否完好，并做好记录，如有损坏及时上报和台账记录	10	未进行设备交接工作，一次扣 2 分，未做好台账记录，一次扣 2 分，未及时上报损坏情况，一次扣 2 分	
3	做好交接台账记录，对值勤时间、班次、值班员姓名、值班期间处理问题情况和遗留须移交的有关问题进行详细记录	10	未将有关问题进行跟踪处理的，一次扣 2 分，台账记录不详，一次扣 2 分	
4	维护好展馆内外出入秩序，做好来访人员登记及检查工作	10	未做好人员登记，一次扣 2 分，展馆内人员拥挤或出现无秩序情况，一次扣 2 分	
5	关注展馆内安全隐患，做好安全隐患核实、登记、汇报、跟踪协助处理等实时工作	10	定期进行检查，有情况及时汇报，检查情况记录在册；有安全隐患不汇报、不处理的，发现一次扣 5 分；	
6	对消防设施进行定期检查、维护展馆内人员、物品、设备安全保卫工作，确保展馆内无安全事故发生	10	发生盗抢、火灾等事故，处理不当的，一次扣 5 分，发生人身及财产损失的，一次扣 5 分，造成严重后果的，一次扣 10 分；	
7	积极配合做好甲方开展其他活动等各项工作	5	不配合的，一次扣 2 分；	
8	台账记录	5	每日记录工作台帐，记录不全一处扣 1 分；	
工作态度及综合素质（占 30%的考核比例）				
序号	检查项目和内容	分值	评分细则	得分
1	着装整齐，仪表仪容端正，举止文明；提前 10 分钟到岗，并做好到前岗各项准备工作	10	着装不规范、仪容仪表不整洁或举止不文明的，一次扣 2 分；告知后不整改，一次扣 5 分；	
2	严格遵守纪律，无迟到、早退，无串岗、脱岗现象发生；上班时间不做违反公司规定的事（如喝酒、吸游烟、打牌、下棋、睡觉、打游戏、玩手机、吃零食等）	10	迟到、早退、串岗的，一次扣 5 分，缺岗的，一次扣 10 分；如发现违反公司规定的事项，发现一项扣 5 分	
3	对待工作积极主动，富有责任心；礼貌待人，遇到参观者主动问好	10	遇到参观者未主动问好，发现一次扣 5 分；工作时间偷懒发现一次扣 5 分	
<b>总分</b>		<b>100</b>		



## 保洁季度考核表

履行岗位职责（占 70%的考核比例）				
序号	检查项目和内容	分值	评分细则	得分
1	每日对展馆门前道路、绿化带进行清扫 1 次，要求绿化带无杂物、道路无积水、垃圾	10	清洁、无垃圾杂物不扣分，一处垃圾、杂物、污渍扣 2 分；每日不擦洗扣 2 分/处	
2	每日清扫展馆内公共区域 2 次及以上，做到门窗、楼梯无灰尘、天花板、墙角无蜘蛛网、地面无垃圾，瓷砖无污垢、墙面无印迹	10	发现一处垃圾、污渍扣 2 分；每日不擦洗扣 2 分/处	
3	每日清扫、冲洗卫生间 2 次以上，保证墙面、墙角、天花板无灰尘、蜘蛛网；蹲位内无积物污垢，洗手台盆无污渍，地面干净无积水、厕所误无异味；	10	发现一处垃圾、污渍扣 2 分；每日不擦洗扣 2 分/处	
4	每日及时清理垃圾桶内垃圾，更换垃圾袋，适当擦洗垃圾桶表面，保证垃圾桶周围无垃圾；	10	污渍洒落扣 2 分，每日不擦洗、不清空扣 2 分/处	
5	每周进行会议室地毯吸尘，保证无污渍；打扫卫生时节约用水用电，下班前检查并关好水电开关，保证不出现长流水、长明灯现象；	10	地毯出现明显污渍，发现一次扣 2 分，发现长流水、长明灯现象 2 分/次，如有设备损坏未向上级汇报的，扣 5 分/次	
6	爱护清洁工具，每次使用后放置在指定位置，并保证卫生间设施完好	5	清洁工具摆放不规范发现一次扣 1 分，杂乱无章的扣 2 分；设施损坏发现一处扣 1 分；	
7	做好展馆内消杀“四害”，保证室内无“四害”	5	发现一处未不定期消杀的，扣 1 分，明显有蚊蝇扣 1 分，无台帐记录每次扣 1 分；	
8	积极配合做好甲方开展其他活动等各项工作	5	不配合的，一次扣 2 分；	
9	台账记录	5	每日记录工作台帐，记录不全一处扣 1 分；	
工作态度及综合素质（占 30%的考核比例）				
序号	检查项目和内容	分值	评分细则	得分
1	着装整齐，仪表仪容端正，举止文明；提前 10 分钟到岗，并做好到前岗各项准备工作	10	着装不规范、仪容仪表不整洁或举止不文明的，一次扣 2 分；告知后不整改，一次扣 5 分；	
2	严格遵守纪律，无迟到、早退，无串岗、脱岗现象发生	10	迟到、早退、串岗的，一次扣 5 分，缺岗的，一次扣 10 分；	
3	对待工作积极主动，富有责任心；礼貌待人，遇到参观者主动问好	10	遇到参观者未主动问好，发现一次扣 5 分；工作时间偷懒发现一次扣 5 分	
<b>总分</b>		<b>100</b>		

九 五 分

## 接待人员季度工作评价表

指标类型	考核项目	主要考核内容	分值	部门评分
讲解技能 55分	讲解知识	专业基础知识扎实，熟悉馆内展品及其他展馆份相关知识，熟练掌握展厅的讲解词，针对不同群体使用恰当的讲解内容。	20	
	讲解技巧	普通话标准，讲解语速适中、语言生动，内容通俗易懂，讲解过程中因人施教，富有感染力和亲和力。	15	
	讲解质量	有专业的知识素养，主动提供讲解引导服务，讲解过程中有交流互动，能调动游客参观的积极性。	20	
仪态举止 5分	仪容仪表	妆容适宜，精神饱满，着装得体规范，首饰佩戴符合讲解员岗位要求，行为举止端庄，指引手势标准。	5	
工作情况 40分	工作纪律	遵守公司各项规章制度，恪守岗位职责，服从上级工作安排与管理，无违纪行为。	10	
	工作态度	工作积极主动、认真负责，团结同事，善于积累。	10	
	工作效率	及时有效地完成上级安排的各项工作，积极对待馆内讲解与各项接待工作，不无故推诿。	10	
	工作创新	工作中主动学习、积极探索，更新、创新、编写讲解词，为客提供个性化的讲解服务。	10	
特殊事件加/扣分	加分项：当季工作中有突出表现、亮点或提出建设性建议。 扣分项：出现重大工作失误或违纪违规，按事件性质影响扣分。			
	事件描述：		总分	
考核人			员工签名	

附件：

## 运营管理单位的考核表

考核时间：

考核人：

序号	考核内容	分值	考核方法	得分
1	建立完善管理、安全规章制度，确保万荷馆有标准及规范要求，并严格执行。确保财务工作的合法、合规。	10	有完整电子版各类管理制度得3分，没有的不得分。各项管理制度组织员工进行学习，有培训学习的得2分，未组织学习培训的不得分。严格按照各类制度执行，管理有序，得5分	
2	做好各岗位人员招聘、培训工作，确保各岗位人员符合岗位配置要求，保障场馆正常运行	10	岗位人数符合配置要求，能确保有序运营。缺编1人扣1分，扣完为止	
3	做好各岗位人员的日常管理和监督考核	10	加强各岗位人员的日常管理，确保人员符合岗位运行要求，做好各岗位人员监督考核，并有考核记录	
4	馆内环艺陈列、设施设备、环境卫生等运营正常	10	加强对馆内各项运营设施、环艺陈列、环境卫生等工作的管理，保障运行秩序，确保展馆运营氛围良好	
5	做好各类接待工作	10	做好接待工作的统筹安排，出现接待安排不当、接待中出现游客投诉的1次扣1分，扣完为止	
6	针对文明城市检查的各项准备、布置、迎检工作	5	配合做好文明城市检查前做好自检自查工作，确保不失分	
7	配合馆方做好各类纪念活动、节庆活动的筹备及运营工作	10	对馆方活动不予支持、配合的，出现一次扣2分，扣完为止	
8	积极完成馆方交办的各项工作，出席馆方通知安排的各项会议	5	对馆方交付工作无故推诿的出现1次扣1分，扣完为止；对于馆方通知的会议无故缺席的出现1次扣1分，扣完为止	
9	安全管理制度健全，各项保障工作配有应急预案	5	建立完整的安全管理制度、安全台账，安全记录，没有的不得分。	
10	组织人员进行安全培训及应急预案演练	10	每年组织不少于2次安全培训或应急预案演练，少组织1次扣5分，扣完为止	
11	做好进馆人员的安全管控及人流疏散、引导，确保参观运营秩序井然有序	10	甲方定期组织安全隐患排查，排查出一个隐患扣2分，扣完为止；严禁出现安全事故，如若出现，年度考核为不合格，且无续签资格。	
12	协助做好馆内公共展品的维护，防止人为破坏	5	出现人为或自然破坏不反馈、处理不及时，出现1次扣1分，扣完为止	
考核单位：常州市天宁区青龙街道办事处 总分			总分	