

附件 2:

2025 年新馆运营管理服务采购项目

验收报告

成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）

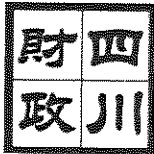
2026 年 04 月 17 日

2025年新馆运营管理服务采购项目验收会议

专家签到表

2026年04月17日

序号	姓名	单位	职务/职称	联系电话	备注
1	钟利凯	成都捷安科技	高级	17981852178	
2	刘旭	四川蜀道	工程师	1378078255	
3	陈永坤	退休	高级	13808009627	



四川省政府采购评审专家



姓名：冷小永

身份证号：510216197511130442

证书编号：SC26037855

当前状态：资格正常

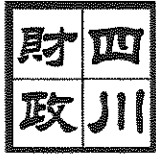
职称信息：会计师

本证书由四川省财政厅颁发，表明持证人具备四川省政府采购评审专家评审资格。此证书信息来自评审专家库，相关信息可能发生变更，证书须通过网络验证后方为有效。网络验证的唯一合法网站为：四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）。

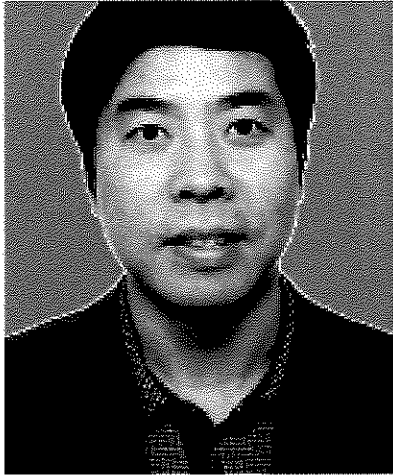


发证日期：2025-08-05





四川省政府采购评审专家



姓名：唐家申

身份证号：51010319630916281X

证书编号：SC0122544

当前状态：资格正常

职称信息：高级经济师

本证书由四川省财政厅颁发，表明持证人具备四川省政府采购评审专家评审资格。此证书信息来自评审专家库，相关信息可能发生变更，证书须通过网络验证后方为有效。网络验证的唯一合法网站为：四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）。





四川省政府采购评审专家



姓名：钟利凯

身份证号：510108198206153380

证书编号：SC26037388

当前状态：资格正常

职称信息：高级职称

本证书由四川省财政厅颁发，表明持证人具备四川省政府采购评审专家评审资格。此证书信息来自评审专家库，相关信息可能发生变更，证书须通过网络验证后方为有效。网络验证的唯一合法网站为：四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/>）。



发证日期：2025-08-05



业务专用章

①

2025 年新馆运营管理服务采购项目验收考核

为进一步规范项目委托运营管理行为、提高良性运转效益，拟按“日常监管”“季度考核”和“年度考核”方式，从队伍建设和管理、业务规范、业务服务质量、学术研究等方面对服务单位进行考核评价。考核标准如下：

项目	指标	考核内容	分值	评分细则	说明	考核评分	
队伍建设和管理 (20分)	1-1	组织管理	5	具有完善的组织架构、工作管理机制、岗位目标管理责任制、绩效考核机制；做到年初有计划，季度有考核。	每少一项机制扣1分	年度工作计划 资金安排要与 财政预算有效 衔接	5
	1-2	岗位设置	5	按需设岗、按岗聘用、社会公开、竞争上岗、择优聘用。人员配置不少于56人。设执行馆长、副馆长、办公室、读者服务、活动宣传部、技术部、采编部、少儿部等部门。	每一项不符合扣1分	如有工作人员 发生严重违法 乱纪行为，一票 否决	5
	1-3	员工培训	2	馆内业务人员年度在职学习教育和各类业务培训，考核合格上岗，员工年人均参加教育培训不低于100学时，其中馆内不低于60学时，馆外不低于40学时；人均学时达一级馆验收最高标准。	每少10学时扣0.5分		2
	1-4	人才组织	2	完善人才队伍，配备专业人员，确保项目人员合同期内稳定性。	每一人次不符合扣1分		2
	1-5	人员素质	2	基本要求：全部为大专及以上学历，专职常驻项目。本科学历不少于40%。计算机专业技术人员	每一项不符合扣1分		2

张

			不少于2人。选派经验丰富、专业能力强、工作响应及时、写作能力强的人员。				
	1-6	仪容仪表及服务态度	员工着统一服装，得体大方；佩戴明显标示牌，无着便装现象。所有服务阵地足额排班，所有员工在保障法定休假的前提下，在岗要坚守岗位，尽职尽责。	4	每一人次不符合扣0.3分	不得将服务阵地转租、转包，发现违规合同，一票否决	4
业务规范 (38分)	2-1	基本服务项目	基本服务项目(阅览室、自修室、报告厅、讲座、展览、办证、验证、存包、检索、咨询、公益性讲座等)健全并免费提供。	5	未按要求开展一次性扣完		5
	2-2	开馆时间	全年免费开放并公示(含周末及节假日)，每周开馆时间不少于80.5小时，不得推迟开馆或提前闭馆；工作人员应于开馆前15分钟到岗，提前做好开馆相关准备工作。	5	每次出现一次扣0.5分		5
	2-3	运营分析	每季度报送图书馆季度运营报告，每月报送图书馆运营月报表，做好本馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年度计划、年统计分析报告。	3	未按时完成每一次扣0.5分		3
	2-4	借阅管理	图书通借通还，资源共建共享。	2	每出现一次不符合扣0.5分		2
	2-5	文献编目	采用国家和行业标准编目数据，对文献标准化管理(含地方文献)，开架图书按照索书号排架，	3	每一项不符合扣0.5分		3

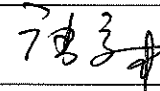
		书标、登录号、条码号和馆藏章规范、统一、整齐、美观，排架正确率93%以上。				
2-6	文献管理	图书在到馆20个工作日内完成编目；期刊到馆3个工作日内完成记到，报纸在到馆1个工作日内完成记到；其他各类文献及时编目；制定剔旧方案，有剔旧下架清单明细，系统同步说明，对执行情况评价。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-7	文献保护	按要求确保文献资源的卫生安全，做好防火、防盗、防虫、防潮、防尘等工作。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-8	信息公示	公示开放时间；设立政府信息公开查询专区，提供纸质和电子查询服务；设置图书馆服务信息公示栏，每月定期发布活动信息、服务数据等，及时更新宣传栏、好书新书推荐、读者留言墙等。	3	每一项不符合扣0.5分		3
2-9	志愿者建设管理	志愿者管理制度化、规范化，志愿者活动经常化；平均每月注册志愿者不少于3人次。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-10	网络安全	每月进行网络安全隐患排查不少于2次；每年完成网络安全应急演练不少于2次，开展网络安全培训不少于2次。	2	每少一次扣0.5分		2
2-11	环境卫生	保证环境卫生、整洁、美观、安静、秩序、排架、节能减排，标	2	每一项不符合扣0.5		2

			识标牌规范、标准、醒目随时巡馆并有记录；对读者在馆内不文明行为及时劝导情况。		分		
	2-12	安全管理	健全安全生产管理体系，建立安全生产制度及各类应急预案，定期开展安全检查、演练、培训，随时巡馆并有记录，确保做好疫情防控、水、电、消防、监控系统、数据及网络等安全生产工作。	3	未按要求设置并开展工作一次性扣完	发生重特大安全事故，一票否决	3
	2-13	设备运营	落实专人保障软硬件设施设备运行，确保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。	2	每一次不符合扣0.5分		2
	2-14	其他任务	积极配合主管单位的接待、会议等活动；按要求完成国家、省、市、区等行政（事业）主管部门安排部署的各项任务。	2	每一次不符合扣1分		2
业务服务质量和数量 (32分)	3-1	年数字阅读量占比	年数字阅读量占比达到30%。	2	每少10%扣0.5分	计算方法：年数字资源借阅总次数/年各类文献借阅总次数×100%。	2
	3-2	持证读者数	第一个运营年新增注册读者数不低于20000人，第二年开始每年递增不少于5000人。	2	未完成扣2分		2
	3-3	活动策划	年策划活动量不低于100场	2	每少5场次扣1分		2

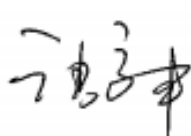
	量					
3-4	读者活动参与人次	年每万人参加读者活动26人次。	2	每少5人次扣0.5分	计算方法:年参加图书馆活动的总人次/服务人口数量×10000	2
3-5	到馆读者人次	全年到馆读者总人次每年不低于60万人次。	2	每少5万人次扣0.5		2
3-6	年文献外借量	第1年文献外借量不少于15万册次,第2年起不低于20万册次。	2	每少1万册扣0.5分	结合项目藏书量设置	2
3-7	年文献流通率	年文献流通率不低于0.6。	2	低于0.6扣0.5分,低于0.4扣1分,低于0.3不得分	计算方法:年流通总册册次/馆藏书刊总量。	2
3-8	员工人均流通量	第一年年员工人均流通量不低于200册次,每年递增不低于5%。	2	每少50册次扣0.2	(计算方法:年外借总册次/员工数)	2
3-9	馆际互借与文献传递	与本馆建立馆际互借与文献传递关系的图书馆达到10个;年馆际互借与文献传递占年外借册次总量15%。	2	每一项不符合扣1分		2
3-10	阅读指导	设立导读岗,组织阅读指导的组织和策划、追踪阅读指导的效果。	2	未完成扣1分		2

3-11	年书 刊宣 传	年线上书刊宣传每月不少于1次 10册；馆内宣传每月不少于1次 20册；馆外宣传每季度不少于1 次100册。	2	每一项未 完成扣1分		2
3-12	创新 服务 品牌	结合高新特色，年创新服务品 牌:1个；并推动服务创新在本区 域内的推广。	2	每一项不 符合扣1分		2
3-13	品牌 宣传	注重宣传，加强管理，定期更图 书馆新馆各类品牌传播平台和 各类服务数据，做到有活动及时 发布信息，信息更新及时；杜绝 政治风险，确保图书馆对外宣传 媒介的平稳运行、广泛传播；地 市级及以上媒体报道全年不低 于4次；国家级媒体报道不低于 1次；每月报送业务工作和活动 信息不少于10条。	4	每一项不 符合扣1分	信息舆情监管 不严，出现严重 政治意识事故， 一票否决	4
3-14	读者 满意 率	读者满意率不低于95%。对图书 馆服务环境、服务质量、服务效 果、服务需求、服务态度、馆员 风貌、志愿者服务、文明劝导、 设备使用状况、文献管理、活动 开展情况、图书宣传、好书征集 等读者的满意度情况进行问卷 调查。	2	低于95%扣 0.5分低于 92%扣1分 低于90%不 得分		2
3-15	重大 投诉	年读者重大投诉少于2个。建立 读者意见处理反馈机制与制度， 设立读者意见箱，及时整理读者 意见，及时处理，建立意见统计	2	每发生1次 扣一分		2

			处理台账。				
其他 (10分)	4-1	咨询服务	咨询台服务, 设立专职人员进行实时咨询回复; 提供立法咨询服务、决策服务; 通过定题检索、文献查证、信息推送等方式为政府、企事业单位科学决策提供科技咨询与企业情报服务。	2	不符合扣2分		2
	4-2	发展规划	协助业主方制订并组织实施图书馆事业发展规划、年度及阶段性、条线性工作计划, 完成分管部门、条线的各项工作目标。	2	不符合扣2分		2
	4-3	公共图书馆服务体系建设	提供高新区公共文化服务体系建设(含产业图书馆、馆校合作、下沉社区等)咨询建议; 协助配合拓展分馆体系搭建; 拓展馆外图书流通点, 保证图书按要求更新, 管理良好。	2	1处不符合扣0.5分		1.5
	4-4	档案管理	展览、培训、公共教育等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1分		1
	4-5	基础管理	图书馆台账齐全, 人事管理、设备监管维修、执勤记录、图书馆内部考勤等资料规范, 摆放整齐。	2	不符合扣1分		2
5. 奖励	5-1	学术研究奖项	学术研究课题获市级、省级及以上奖项, 每一项依级别分别加0.5、1、1.5分, 最多加5分。	5	考核认定		0

	5-2	活动项目奖项	运营项目（活动项目）获市级、省级及以上奖项，每一项依级别分别加1、2、3分，最多加5分。	5	考核认定		4
	5-3	上级其他表彰	处理突发事件及时，为图书馆或经营户挽回重大损失；配合图书馆完成本职工作以外较大任务且表现较好、受到表扬的，每一例加0.5-1分，最多加3分。	3	考核认定		0
	5-4	争取政策	通过自身努力为图书馆争取国家及省级项目、资金等多方面支持，每一项加1-3分，最多加5分。	5	考核认定		0
考核得分				98.5 + 4			
考核人签字							
备注	1、一票否决，指在合同执行期间，因业务承包单位政治意识缺失，管理教育缺失，安全管理缺失，媒体监管缺失，出现上述严重事故或影响，将年度考核直接定为不合格。						
	2、考核得分为85及以上为合格。						
	3、以上考核指标从图书馆正式开馆之日起，试营业期以计划完成情况为主要考核指标。						

2025 年新馆运营管理服务采购项目验收记录表

<p>采购单位</p>	<p>成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）</p>	<p>项目名称</p>	<p>2025 年新馆运营管理服务采购项目</p>
<p>验收内容</p>	<p>详见 2025 年新馆运营管理服务采购项目验收考核</p>		
<p>验收意见</p>	<p>根据本项目采购人与中标人双方签订的合同，以及招、投标文件，经认真查验中标人提交的工作总结、各种佐证材料，认定中标人全面履行了合同约定义务，达到了采购人的技术服务内容和要求，且验收资料完整，符合验收标准，同意通过验收。</p> <p>验收工作组成员： </p> <p style="text-align: right;">验收日期：2026 年 04 月 17 日</p>		
<p>备注</p>	<p></p>		

2025年新馆运营管理服务采购项目验收考核

为进一步规范项目委托运营管理行为、提高良性运转效益，拟按“日常监管”“季度考核”和“年度考核”方式，从队伍建设和管理、业务规范、业务服务质量、学术研究等方面对服务单位进行考核评价。考核标准如下：

项目	指标	考核内容	分值	评分细则	说明	考核评分
队伍建设和管理（20分）	1-1	具有完善的组织架构、工作管理机制、岗位目标管理责任制、绩效考核机制；做到年初有计划，季度有考核。	5	每少一项机制扣1分	年度工作计划 资金安排要与 财政预算有效 衔接	5
	1-2	按需设岗、按岗聘用、社会公开、竞争上岗、择优聘用。人员配置不少于56人。设执行馆长、副馆长、办公室、读者服务、活动宣传部、技术部、采编部、少儿部等部门。	5	每一项不符合扣1分	如有工作人员 发生严重违法 乱纪行为，一票 否决	5
	1-3	馆内业务人员年度在职学习教育和各类业务培训，考核合格上岗，员工年人均参加教育培训不低于100学时，其中馆内不低于60学时，馆外不低于40学时；人均学时达一级馆验收最高标准。	2	每少10学时扣0.5分		2
	1-4	完善人才队伍，配备专业人员，确保项目人员合同期内稳定性。	2	每一人次不符合扣1分		2
	1-5	基本要求：全部为大专及以上学历，专职常驻项目。本科学历不少于40%。计算机专业技术人员	2	每一项不符合扣1分		2

			不少于2人。选派经验丰富、专业能力强、工作响应及时、写作能力强的人员。				
	1-6	仪容仪表及服务态度	员工着统一服装，得体大方；佩戴明显标示牌，无着便装现象。所有服务阵地足额排班，所有员工在保障法定休假的前提下，在岗要坚守岗位，尽职尽责。	4	每一人次不符合扣0.3分	不得将服务阵地转租、转包，发现违规合同，一票否决	4
业务规范 (38分)	2-1	基本服务项目	基本服务项目(阅览室、自修室、报告厅、讲座、展览、办证、验证、存包、检索、咨询、公益性讲座等)健全并免费提供。	5	未按要求开展一次性扣完		5
	2-2	开馆时间	全年免费开放并公示(含周末及节假日)，每周开馆时间不少于80.5小时，不得推迟开馆或提前闭馆；工作人员应于开馆前15分钟到岗，提前做好开馆相关准备工作。	5	每次出现一次扣0.5分		5
	2-3	运营分析	每季度报送图书馆季度运营报告，每月报送图书馆运营月报表，做好本馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年度计划、年统计分析报告。	3	未按时完成每一次扣0.5分		3
	2-4	借阅管理	图书通借通还，资源共建共享。	2	每出现一次不符合扣0.5分		2
	2-5	文献编目	采用国家和行业标准编目数据，对文献标准化管理(含地方文献)，开架图书按照索书号排架，	3	每一项不符合扣0.5分		3

		书标、登录号、条码号和馆藏章规范、统一、整齐、美观，排架正确率93%以上。				
2-6	文献管理	图书在到馆20个工作日内完成编目；期刊到馆3个工作日内完成记到，报纸在到馆1个工作日内完成记到；其他各类文献及时编目；制定剔旧方案，有剔旧下架清单明细，系统同步说明，对执行情况评价。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-7	文献保护	按要求确保文献资源的卫生安全，做好防火、防盗、防虫、防潮、防尘等工作。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-8	信息公示	公示开放时间；设立政府信息公开查询专区，提供纸质和电子查询服务；设置图书馆服务信息公示栏，每月定期发布活动信息、服务数据等，及时更新宣传栏、好书新书推荐、读者留言墙等。	3	每一项不符合扣0.5分		3
2-9	志愿者建设管理	志愿者管理制度化、规范化，志愿者活动经常化；平均每月注册志愿者不少于3人次。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-10	网络安全	每月进行网络安全隐患排查不少于2次；每年完成网络安全应急演练不少于2次，开展网络安全培训不少于2次。	2	每少一次扣0.5分		2
2-11	环境卫生	保证环境卫生、整洁、美观、安静、秩序、排架、节能减排，标	2	每一项不符合扣0.5		2

			识标牌规范、标准、醒目随时巡馆并有记录；对读者在馆内不文明行为及时劝导情况。		分		
	2-12	安全管理	健全安全生产管理体系，建立安全生产制度及各类应急预案，定期开展安全检查、演练、培训，随时巡馆并有记录，确保做好疫情防控、水、电、消防、监控系统、数据及网络等安全生产工作。	3	未按要求设置并开展工作一次性扣完	发生重特大安全事故，一票否决	3
	2-13	设备运营	落实专人保障软硬件设施设备运行，确保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。	2	每一次不符合扣0.5分		2
	2-14	其他任务	积极配合主管单位的接待、会议等活动；按要求完成国家、省、市、区等行政（事业）主管部门安排部署的各项任务。	2	每一次不符合扣1分		2
业务服务质量 和数量 (32分)	3-1	年数字阅读量占比	年数字阅读量占比达到30%。	2	每少10%扣0.5分	计算方法：年数字资源借阅总次数/年各类文献借阅总次数×100%。	2
	3-2	持证读者数	第一个运营年新增注册读者数不低于20000人，第二年开始每年递增不少于5000人。	2	未完成扣2分		2
	3-3	活动策划	年策划活动量不低于100场	2	每少5场次扣1分		2

2/2

	量					
3-4	读者活动参与人次	年每万人参加读者活动26人次。	2	每少5人次扣0.5分	计算方法:年参加图书馆活动的总人次/服务人口数量×10000	2
3-5	到馆读者人次	全年到馆读者总人次每年不低于60万人次。	2	每少5万人次扣0.5		2
3-6	年文献外借量	第1年文献外借量不少于15万册次,第2年起不低于20万册次。	2	每少1万册扣0.5分	结合项目藏书量设置	2
3-7	年文献流通率	年文献流通率不低于0.6。	2	低于0.6扣0.5分,低于0.4扣1分,低于0.3不得分	计算方法:年流通总册次/馆藏书刊总量。	2
3-8	员工人均流通量	第一年年员工人均流通量不低于200册次,每年递增不低于5%。	2	每少50册次扣0.2	(计算方法:年外借总册次/员工数)	2
3-9	馆际互借与文献传递	与本馆建立馆际互借与文献传递关系的图书馆达到10个;年馆际互借与文献传递占年外借册次总量15%。	2	每一项不符合扣1分		2
3-10	阅读指导	设立导读岗,组织阅读指导的组织和策划、追踪阅读指导的效果。	2	未完成扣1分		2

3-11	年书 刊宣 传	年线上书刊宣传每月不少于1次 10册;馆内宣传每月不少于1次 20册;馆外宣传每季度不少于1 次100册。	2	每一项未 完成扣1分		2
3-12	创新 服务 品牌	结合高新特色,年创新服务品 牌:1个;并推动服务创新在本区 域内的推广。	2	每一项不 符合扣1分		2
3-13	品牌 宣传	注重宣传,加强管理,定期更图 书馆新馆各类品牌传播平台和 各类服务数据,做到有活动及时 发布信息,信息更新及时;杜绝 政治风险,确保图书馆对外宣传 媒介的平稳运行、广泛传播;地 市级及以上媒体报道全年不低 于4次;国家级媒体报道不低于 1次;每月报送业务工作和活动 信息不少于10条。	4	每一项不 符合扣1分	信息舆情监管 不严,出现严重 政治意识事故, 一票否决	4
3-14	读者 满意 率	读者满意率不低于95%。对图书 馆服务环境、服务质量、服务效 果、服务需求、服务态度、馆员 风貌、志愿者服务、文明劝导、 设备使用状况、文献管理、活动 开展情况、图书宣传、好书征集 等读者的满意度情况进行问卷 调查。	2	低于95%扣 0.5分低于 92%扣1分 低于90%不 得分		2
3-15	重大 投诉	年读者重大投诉少于2个。建立 读者意见处理反馈机制与制度, 设立读者意见箱,及时整理读者 意见,及时处理,建立意见统计	2	每发生1次 扣一分		2

2024

			处理台账。				
其他 (10分)	4-1	咨询服务	咨询台服务, 设立专职人员进行实时咨询回复; 提供立法咨询服务、决策服务; 通过定题检索、文献查证、信息推送等方式为政府、企事业单位科学决策提供科技咨询与企业情报服务。	2	不符合扣2分		2
	4-2	发展规划	协助业主方制订并组织实施图书馆事业发展规划、年度及阶段性、条线性工作计划, 完成分管部门、条线的各项工作目标。	2	不符合扣2分		2
	4-3	公共图书馆服务体系建设	提供高新区公共文化服务体系建设(含产业图书馆、馆校合作、下沉社区等)咨询建议; 协助配合拓展分馆体系搭建; 拓展馆外图书流通点, 保证图书按要求更新, 管理良好。	2	1处不符合扣0.5分		1.5
	4-4	档案管理	展览、培训、公共教育等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1分		1
	4-5	基础管理	图书馆台账齐全, 人事管理、设备监管维修、执勤记录、图书馆内部考勤等资料规范, 摆放整齐。	2	不符合扣1分		2
5. 奖励	5-1	学术研究奖项	学术研究课题获市级、省级及以上奖项, 每一项依级别分别加0.5、1、1.5分, 最多加5分。	5	考核认定		0

24

	5-2	活动项目奖项	运营项目（活动项目）获市级、省级及以上奖项，每一项依级别分别加1、2、3分，最多加5分。	5	考核认定		4
	5-3	上级其他表彰	处理突发事件及时，为图书馆或经营户挽回重大损失；配合图书馆完成本职工作以外较大任务且表现较好、受到表扬的，每一例加0.5-1分，最多加3分。	3	考核认定		0
	5-4	争取政策	通过自身努力为图书馆争取国家及省级项目、资金等多方面支持，每一项加1-3分，最多加5分。	5	考核认定		0
考核得分				98.50 + 4			
考核人签字				钟利军			
备注	1、一票否决，指在合同执行期间，因业务承包单位政治意识缺失，管理教育缺失，安全管理缺失，媒体监管缺失，出现上述严重事故或影响，将年度考核直接定为不合格。						
	2、考核得分为85及以上为合格。						
	3、以上考核指标从图书馆正式开馆之日起，试营业期以计划完成情况为主要考核指标。						

2025 年新馆运营管理服务采购项目验收记录表

采购单位	成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）	项目名称	2025 年新馆运营管理服务采购项目
验收内容	详见 2025 年新馆运营管理服务采购项目验收考核		
验收意见	<p style="text-align: center;">成都高新区文化指导服务中心（图书馆、文化馆） 2025 年新馆运营管理服务采购项目已按照 招标文件及合同要求完成相关服务，验收考核 通过。</p> <p style="text-align: center;">验收工作组成员：解利凯</p> <p style="text-align: right;">验收日期：2026 年 04 月 17 日</p>		
备注			

2025 年新馆运营管理服务采购项目验收考核

为进一步规范项目委托运营管理行为、提高良性运转效益，拟按“日常监管”“季度考核”和“年度考核”方式，从队伍建设和管理、业务规范、业务服务质量、学术研究等方面对服务单位进行考核评价。考核标准如下：

项目	指标	考核内容	分值	评分细则	说明	考核评分
队伍建设和管理 (20分)	1-1	具有完善的组织架构、工作管理机制、岗位目标管理责任制、绩效考核机制；做到年初有计划，季度有考核。	5	每少一项机制扣1分	年度工作计划 资金安排要与 财政预算有效 衔接	5
	1-2	按需设岗、按岗聘用、社会公开、竞争上岗、择优聘用。人员配置不少于56人。设执行馆长、副馆长、办公室、读者服务、活动宣传部、技术部、采编部、少儿部等部门。	5	每一项不符合扣1分	如有工作人员 发生严重违法 乱纪行为，一票 否决	5
	1-3	馆内业务人员年度在职学习和各类业务培训，考核合格上岗，员工年人均参加教育培训不低于100学时，其中馆内不低于60学时，馆外不低于40学时；人均学时达一级馆验收最高标准。	2	每少10学时扣0.5分		2
	1-4	完善人才队伍，配备专业人员，确保项目人员合同期内稳定性。	2	每一人次不符合扣1分		2
	1-5	基本要求：全部为大专及以上学历，专职常驻项目。本科学历不少于40%。计算机专业技术人员	2	每一项不符合扣1分		2

			不少于2人。选派经验丰富、专业能力强、工作响应及时、写作能力强的人员。				
	1-6	仪容仪表及服务态度	员工着统一服装，得体大方；佩戴明显标示牌，无着便装现象。所有服务阵地足额排班，所有员工在保障法定休假的前提下，在岗要坚守岗位，尽职尽责。	4	每一人次不符合扣0.3分	不得将服务阵地转租、转包，发现违规合同，一票否决	4
业务规范 (38分)	2-1	基本服务项目	基本服务项目(阅览室、自修室、报告厅、讲座、展览、办证、验证、存包、检索、咨询、公益性讲座等)健全并免费提供。	5	未按要求开展一次性扣完		5
	2-2	开馆时间	全年免费开放并公示(含周末及节假日)，每周开馆时间不少于80.5小时，不得推迟开馆或提前闭馆；工作人员应于开馆前15分钟到岗，提前做好开馆相关准备工作。	5	每次出现一次扣0.5分		5
	2-3	运营分析	每季度报送图书馆季度运营报告，每月报送图书馆运营月报表，做好本馆月、季、年及传统节日业务统计，撰写年度计划、年统计分析报告。	3	未按时完成每一次扣0.5分		3
	2-4	借阅管理	图书通借通还，资源共建共享。	2	每出现一次不符合扣0.5分		2
	2-5	文献编目	采用国家和行业标准编目数据，对文献标准化管理(含地方文献)，开架图书按照索书号排架，	3	每一项不符合扣0.5分		3

		书标、登录号、条码号和馆藏章规范、统一、整齐、美观，排架正确率93%以上。				
2-6	文献管理	图书在到馆20个工作日内完成编目；期刊到馆3个工作日内完成记到，报纸在到馆1个工作日内完成记到；其他各类文献及时编目；制定剔旧方案，有剔旧下架清单明细，系统同步说明，对执行情况评价。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-7	文献保护	按要求确保文献资源的卫生安全，做好防火、防盗、防虫、防潮、防尘等工作。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-8	信息公示	公示开放时间；设立政府信息公开查询专区，提供纸质和电子查询服务；设置图书馆服务信息公示栏，每月定期发布活动信息、服务数据等，及时更新宣传栏、好书新书推荐、读者留言墙等。	3	每一项不符合扣0.5分		3
2-9	志愿者建设管理	志愿者管理制度化、规范化，志愿者活动经常化；平均每月注册志愿者不少于3人次。	2	每一项不符合扣0.5分		2
2-10	网络安全	每月进行网络安全隐患排查不少于2次；每年完成网络安全应急演练不少于2次，开展网络安全培训不少于2次。	2	每少一次扣0.5分		2
2-11	环境卫生	保证环境卫生、整洁、美观、安静、秩序、排架、节能减排，标	2	每一项不符合扣0.5		2

			识标牌规范、标准、醒目随时巡馆并有记录；对读者在馆内不文明行为及时劝导情况。		分		
	2-12	安全管理	健全安全生产管理体系，建立安全生产制度及各类应急预案，定期开展安全检查、演练、培训，随时巡馆并有记录，确保做好疫情防控、水、电、消防、监控系统、数据及网络等安全生产工作。	3	未按要求设置并开展工作一次性扣完	发生重特大安全事故，一票否决	}
	2-13	设备运营	落实专人保障软硬件设施设备运行，确保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。	2	每一次不符合扣0.5分		2
	2-14	其他任务	积极配合主管单位的接待、会议等活动；按要求完成国家、省、市、区等行政（事业）主管部门安排部署的各项任务。	2	每一次不符合扣1分		2
业务服务质量 和数量 (32分)	3-1	年数字阅读量占比	年数字阅读量占比达到30%。	2	每少10%扣0.5分	计算方法：年数字资源借阅总次数/年各类文献借阅总次数×100%。	2
	3-2	持证读者数	第一个运营年新增注册读者数不低于20000人，第二年开始每年递增不少于5000人。	2	未完成扣2分		2
	3-3	活动策划	年策划活动量不低于100场	2	每少5场次扣1分		2

11/1

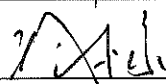
	量					
3-4	读者活动参与人次	年每万人参加读者活动26人次。	2	每少5人次扣0.5分	计算方法:年参加图书馆活动的总人次/服务人口数量×10000	2
3-5	到馆读者人次	全年到馆读者总人次每年不低于60万人次。	2	每少5万人次扣0.5		2
3-6	年文献外借量	第1年文献外借量不少于15万册次,第2年起不低于20万册次。	2	每少1万册扣0.5分	结合项目藏书量设置	2
3-7	年文献流通率	年文献流通率不低于0.6。	2	低于0.6扣0.5分,低于0.4扣1分,低于0.3不得分	计算方法:年流通总册册次/馆藏书刊总量。	2
3-8	员工人均流通量	第一年年员工人均流通量不低于200册次,每年递增不低于5%。	2	每少50册次扣0.2	(计算方法:年外借总册次/员工数)	2
3-9	馆际互借与文献传递	与本馆建立馆际互借与文献传递关系的图书馆达到10个;年馆际互借与文献传递占年外借册次总量15%。	2	每一项不符合扣1分		2
3-10	阅读指导	设立导读岗,组织阅读指导的组织和策划、追踪阅读指导的效果。	2	未完成扣1分		2

2/2


3-11	年书刊宣传	年线上书刊宣传每月不少于1次10册；馆内宣传每月不少于1次20册；馆外宣传每季度不少于1次100册。	2	每一项未完成扣1分		2
3-12	创新服务品牌	结合高新特色，年创新服务品牌:1个；并推动服务创新在本区域内的推广。	2	每一项不符合扣1分		2
3-13	品牌宣传	注重宣传，加强管理，定期更图书馆新馆各类品牌传播平台和各类服务数据，做到有活动及时发布信息，信息更新及时；杜绝政治风险，确保图书馆对外宣传媒介的平稳运行、广泛传播；地市级及以上媒体报道全年不低于4次；国家级媒体报道不低于1次；每月报送业务工作和活动信息不少于10条。	4	每一项不符合扣1分	信息舆情监管不严，出现严重政治意识事故，一票否决	4
3-14	读者满意率	读者满意率不低于95%。对图书馆服务环境、服务质量、服务效果、服务需求、服务态度、馆员风貌、志愿者服务、文明劝导、设备使用状况、文献管理、活动开展情况、图书宣传、好书征集等读者的满意度情况进行问卷调查。	2	低于95%扣0.5分 低于92%扣1分 低于90%不得分		2
3-15	重大投诉	年读者重大投诉少于2个。建立读者意见处理反馈机制与制度，设立读者意见箱，及时整理读者意见，及时处理，建立意见统计	2	每发生1次扣一分		2

			处理台账。				
其他 (10分)	4-1	咨询服务	咨询台服务, 设立专职人员进行实时咨询回复; 提供立法咨询服务、决策服务; 通过定题检索、文献查证、信息推送等方式为政府、企事业单位科学决策提供科技咨询与企业情报服务。	2	不符合扣2分		2
	4-2	发展规划	协助业主方制订并组织实施图书馆事业发展规划、年度及阶段性、条线性工作计划, 完成分管部门、条线的各项工作目标。	2	不符合扣2分		2
	4-3	公共图书馆服务体系建设	提供高新区公共文化服务体系建设(含产业图书馆、馆校合作、下沉社区等)咨询建议; 协助配合拓展分馆体系搭建; 拓展馆外图书流通点, 保证图书按要求更新, 管理良好。	2	1处不符合扣0.5分		1.5
	4-4	档案管理	展览、培训、公共教育等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1分		1
	4-5	基础管理	图书馆台账齐全, 人事管理、设备监管维修、执勤记录、图书馆内部考勤等资料规范, 摆放整齐。	2	不符合扣1分		2
5. 奖励	5-1	学术研究奖项	学术研究课题获市级、省级及以上奖项, 每一项依级别分别加0.5、1、1.5分, 最多加5分。	5	考核认定		0

11

	5-2	活动项目奖项	运营项目（活动项目）获市级、省级及以上奖项，每一项依级别分别加 1、2、3 分，最多加 5 分。	5	考核认定		4
	5-3	上级其他表彰	处理突发事件及时，为图书馆或经营户挽回重大损失；配合图书馆完成本职工作以外较大任务且表现较好、受到表扬的，每一例加 0.5-1 分，最多加 3 分。	3	考核认定		0
	5-4	争取政策	通过自身努力为图书馆争取国家及省级项目、资金等多方面支持，每一项加 1-3 分，最多加 5 分。	5	考核认定		0
考核得分				88.5+4			
考核人签字							
备注	1、一票否决，指在合同执行期间，因业务承包单位政治意识缺失，管理教育缺失，安全管理缺失，媒体监管缺失，出现上述严重事故或影响，将年度考核直接定为不合格。						
	2、考核得分为 85 及以上为合格。						
	3、以上考核指标从图书馆正式开馆之日起，试营业期以计划完成情况为主要考核指标。						

2025 年新馆运营管理服务采购项目验收记录表

采购单位	成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）	项目名称	2025 年新馆运营管理服务采购项目
验收内容	详见 2025 年新馆运营管理服务采购项目验收考核		
验收意见	<p>2025年新馆运营管理服务采购项目已按招标文件及合同要求完成相关服务，验收考核通过。根据考核标准，已完成相关验收资料准备，符合验收标准。</p> <p style="text-align: right;">验收工作组成员： </p> <p style="text-align: right;">验收日期：2026 年 04 月 17 日</p>		
备注			


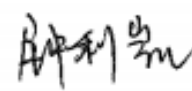
2025年新馆运营管理服务采购项目验收意见

2026年04月17日，四川正汇恒招标代理公司受成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）委托，组织专家在成都市高新区天府四街688号3栋（成都高新区图书馆）对2025年新馆运营管理服务采购项目（以下简称项目）进行了验收。

验收专家组听取了业主单位成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）的项目背景介绍，承建单位上海阿法迪智能数字科技股份有限公司对项目的总结报告。经质询和讨论，形成以下验收意见：

2025年新馆运营管理服务采购项目已按招标文件及合同要求完成相关服务，根据考核标准，已完成相关验收资料的审核，符合验收标准，同意该项目通过验收。

专家组同意该项目通过验收。

专家组签字：   

2026年04月17日