

附件 2:

2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管 理服务

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 06 月 18 日

2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收会议

签到表

2026 年 06 月 18 日

序号	姓名	单位	职务/职称	联系电话
1	刘永清	/	/	13308090847
2	兰印明	/	/	18780024490
3	黄伟	/	/	15928181520
4	吴彤	成都高新区公共文化中心	工作人员	13890618018
5	刘清卿	公共文化中心	工作人员	15828199272
6	甄海平	上海阿法迪智能数字科技股份有限公司	负责人	1666145648
7	吴树屹	四川正恒招标代理有限公司	工作人员	028-67171808

2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收会议

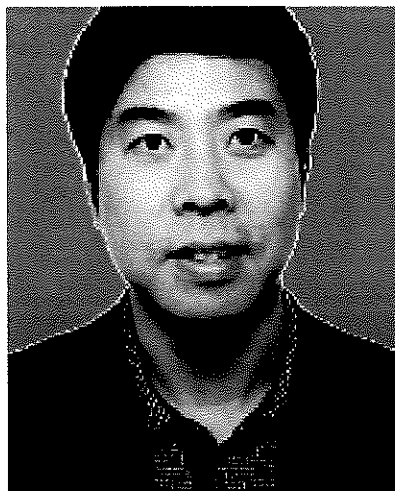
专家签到表

2026 年 06 月 18 日

序号	姓名	单位	职务/职称	联系电话	备注
1	唐汉中	退休	高级	15808 009677	
2	钟利凯	成都唐音科技有限公司	高级	13781852179	
3	王洪东	成都唐音	中级	1354878255	



四川省政府采购评审专家



姓名：唐家申

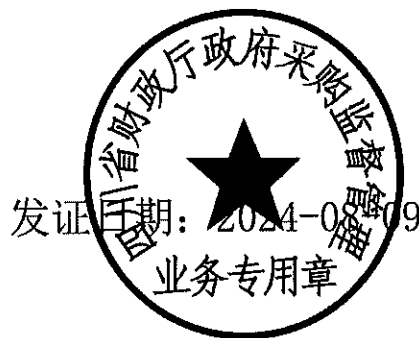
身份证号：51010319630916281X

证书编号：SC0122544

当前状态：资格正常

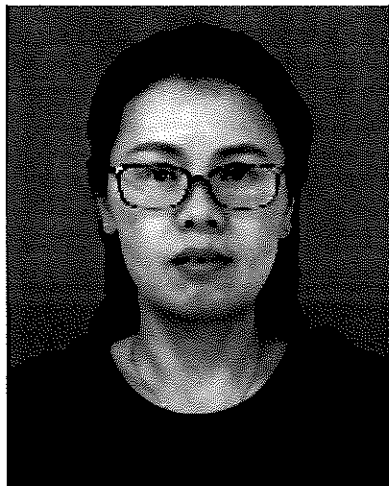
职称信息：高级经济师

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：冷小永

身份证号：510216197511130442

证书编号：SC26037855

当前状态：资格正常

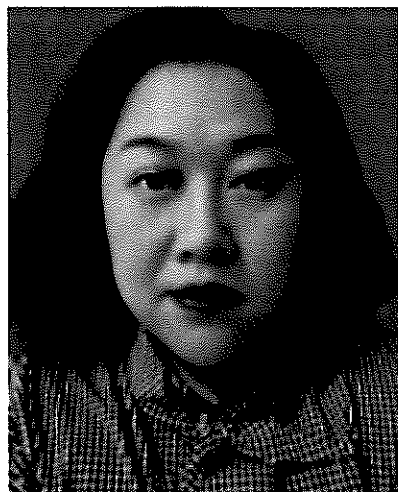
职称信息：会计师

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/>）。





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/>）。



2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收会议议程

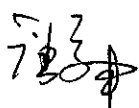
会议名称：2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收会

会议时间：2026 年 06 月 18 日

会议地点：四川省成都市武侯区天府四街 688 号 3 栋（成都高新区图书馆）

会议主持：四川正汇恒招标代理有限公司

参会人员：

- 1) 专家组成员： 钟利凯 
- 2) 业主单位：成都高新区公共文化服务中心（图书馆、文化馆）
- 3) 承建单位：上海阿法迪智能数字科技股份有限公司

会议议程：

序号	内容
1	会议签到
2	会议开始，主持人介绍会议议程及到会专家和参会单位代表
3	推荐专家组组长
以下由专家组组长主持	
4	业主单位作业主验收要求
5	承建单位作项目总结报告
6	专家组检阅资料并进行质询
7	专家论证讨论并出具专家组意见
8	专家组组长提交验收意见表
以下由主持人主持	
9	主持人宣读专家组提交的验收意见表
10	验收会议结束

2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务 验收意见

2026 年 06 月 18 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，组织专家在四川省成都市武侯区天府四街 688 号 3 栋（成都高新区图书馆）对 2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务（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：

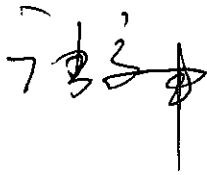
根据该项目补充合同现场验收资料，征询采购人及读者代表意见，该供应商服务达到合同约定标准，验收合格。

专家组同意该项目通过验收。

专家组签字：

2026 年 06 月 18 日

**2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务
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	2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理 服务
验收 内容	详见 2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收考核		
验收 意见	经认真查验资料，征询文韵方 和读者代表的意见，认定供应商 服务达标，验收合格。 验收工作组成员：  验收日期：2026 年 06 月 18 日		
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	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。	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。	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

			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；设立政府公开信息查询专区，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		0
	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		0
	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(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		2
	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		2
	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		1
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		

22

	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		
	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		
	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		
考核得分				95			
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。						

**2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务
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	2026 年 5 月成都高新 区图书馆运营管理 服务
验 收 内 容	详见 2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收考核		
验 收 意 见	经验收小组认真核对各项履约资料， 征询采购方及社会读者的意见，认定供应商 各项服务达标，验收通过。 验收工作组成员：钟利凯 验收日期：2026 年 06 月 18 日		
备注			

2025年新馆运营管理服务采购项目验收考核
2026年5月成都高新区图书馆运营管理服务验收考核
 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。	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。	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。		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。		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		2

附

			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

解

			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

24

			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

24

		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

钟

	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		1
	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

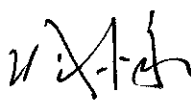
邵

			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		0
	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		2
	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 科

附件

	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		0
	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				76			
考核人签字				钟利凯			
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。						

**2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务
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	2026 年 5 月成都高新 区图书馆运营管理服 务
验 收 内 容	详见 2026 年 5 月成都高新区图书馆运营管理服务验收考核		
验 收 意 见	根据该项目补充协议现场验收 2026 年 5 月高新区图书馆运营管理服务, 经采购人及读者代表的意见, 该供应商服务达到合同验收标准, 验收合同。 验收工作组成员:  验收日期: 2026 年 06 月 18 日		
备注			

2026年5月成都高新区图书馆运营管理服务验收会议议程

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。	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。	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

			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；设立政府公开信息查询专区，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

26

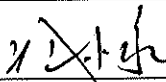
	量					
3-4	读者活动参与人次	年每万人参加读者活动 26 人次。	2	每少 5 人次扣 0.5 分	计算方法：年参加图书馆活动的总人次/服务人口数量 × 10000	2
3-5	到馆读者人次	全年到馆读者总人次每年不低于 60 万人次。	2	每少 5 万人次扣 0.5		2
3-6	年文献外借量	第 1 年文献外借量不少于 15 万册次，第 2 年起不低于 20 万册次。	2	每少 1 万册扣 0.5 分	结合项目藏书量设置	2
3-7	年文献流通率	年文献流通率不低于 0.6。	2	低于 0.6 扣 0.5 分，低于 0.4 扣 1 分，低于 0.3 不得分	计算方法：年流通总册次/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

1/1

	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		0
	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		0
	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		2
	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

1/1

	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		0
	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				85			
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。						