

附件 2:

高新区文化馆运营管理服务项目
(2025 年文化馆运营管理服务项目
合同)

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 23 日

高新区文化馆运营管理服务项目(2025 年文化馆运营管理服
务项目合同) 验收会议

签到表

序号	姓名	单位	职务/职称	联系电话
1	王纲	退休	正高	
2	周玲	四川经建不动产公司	经济师	
3	曾毅	成都市广播电视台	编辑	
4	方子衡	成都大学	学生	
5	赵泓宇	西南民族大学	学生	
6	苏新强	成都高新文化服务中心	工作人员	
7	沈晓	四川双诚科技有限公司	工作人员	
8	田芳	成都高新区公共文化中心	工作人员	
9	美彤	成都高新区公共文化中心	工作人员	
10	郑文	四川双诚科技有限公司	工作人员	

11 苏新强 四川正达恒远板代理有限公司 2026 年 06 月 23 日
工作人员

高新区文化馆运营管理服务项目(2025 年文化馆运营管理服
务项目合同) 验收会议

验收小组签到表

序号	姓名	单位	职务/职称	联系电话	备注
1	王纲	退休	正高		
2	王同	四川省住房和城乡建设厅	正高		
3	曾强	成都市广播电视台	编辑		
4					
5					

2026 年 06 月 23 日



四川省政府采购评审专家



姓名：周玲

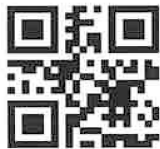
身份证号：[REDACTED]

证书编号：SC0117937

当前状态：资格正常

职称信息：中级经济师

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 资格证书



姓名：曹颖

身份证号：[REDACTED]

证书编号：SC0121055

当前状态：资格正常

职称信息：编辑

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：2024年08月09日





四川省政府采购评审专家



姓名：王纲

身份证号：[REDACTED]

证书编号：SC0110003

当前状态：资格正常

职称信息：研究馆员

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/>）。



高新区文化馆运营管理服务项目(2025 年文化馆运营管理服
务项目合同)
验收会议议程

会议名称：高新区文化馆运营管理服务项目(2025 年文化馆运营管理服
务项目合同) 验收会

会议时间：2026 年 06 月 23 日 16:00

会议地点：成都高新区文化馆

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：周玲、曹颖、王纲
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. 供 应 商：四川双诚记科技有限公司

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	供应商作项目总结报告
5	专家组检阅资料并进行质询
6	专家论证讨论并出具专家组意见
7	专家组组长提交验收意见表
以下由主持人主持	
8	主持人宣读专家组提交的验收意见表
9	验收组、甲乙双方签字确认
10	验收会议结束

高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）

验收意见

2026 年 06 月 23 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，组织专家在四川正汇恒招标代理有限公司对高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）（以下简称“本项目”）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，供应商四川双诚记科技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：

该馆运营情况良好，同意验收通过。

专家组签字：

曾强 周金 王刚

2026 年 06 月 23 日

高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）

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	高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）
验收内容	高新区文化馆运营管理服务项目 (2025 年文化馆运营管理服务项目合同)		
验收意见	经现场查验并询问采购单位意见，本项目供应商四川双诚记科技有限公司已按照采购文件和采购合同约定事项按时保质履行了合同全部内容。 验收资料齐全，符合验收要求。 履约情况良好，同意通过验收。 验收工作组成员：曾颖 验收日期：2026 年 06 月 23 日		
备注			

高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管 理服务项目合同）

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	高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）
验收内容	高新区文化馆运营管理服务项目 (2025 年文化馆运营管理服务项目合同)		
验收意见	验收情况良好，资料齐全，严格按照合同及招标文件及投标文件的要求执行，验收通过。 验收工作组成员：1  验收日期：2026 年 06 月 23 日		
备注			

高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）

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	高新区文化馆运营管理服务项目（2025 年文化馆运营管理服务项目合同）
验收内容	高新区文化馆运营管理服务项目 (2025 年文化馆运营管理服务项目合同)		
验收意见	经认真查阅高新区文化馆运营管理服务项目之招投标文件、相关合同及“一”册年度验收报告，并现场核实，认为该项目之履约情况良好，整体履约情况不错。对存在之几点缺陷进行了复核，给出整改之意见。 总体意见：验收通过。 验收工作组成员： 张明 验收日期：2026 年 06 月 23 日		
备注			

考核标准

序号	考核项目	考核内容	分值	评分细则	得分
1	活动策划展演服务	1. 公益讲座策划及组织实施。 2. 公益展览策划及组织实施。 3. 组织开展文化志愿服务、培训及宣传等活动。 4. 配合开展群众文化活动（比赛、展演）。 5. 组织参加各级群众艺术比赛和活动，开展区域和对外群众性文化交流合作。 6. 围绕音乐、舞蹈、戏剧、曲艺、书法、绘画、摄影、文学等艺术门类，负责组织开展文艺创作、辅导等。 7. 结合党和政府的相关政策和文件精神，聚焦非遗传承、传统文化、潮流文化，将各类群众文化活动直达学校、社区、园区。	10	每出现一次不符合扣0.5分	8.5
2	基层辅导培训服务	1. 文化馆总分馆制建设； 2. 馆内“免费开放”各项阵地服务工作及全民艺术普及示范基地建设工作。 3. 公益性“市民文化艺术培训学校”教学的组织实施。 4. 馆办群众文艺队伍建设管理，指导群众业余文艺团队，推选优秀作品或人员参加演出、比赛。 5. 配合指导、辅导街道（社区）综合性文化服务中心（室）免费开放及相关工作。 6. 面向街道（社区）综合性文化服务中心（室）文化专干和文艺骨干开展各类文艺辅导培训。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
3	数字文化服务	1. 管理和维护文体中心网络信息系统及各功能室专业设备操作，保证其正常运行和使用。 2. 公共文化大数据应用及各数字化平台数据考核填报。 3. 官网、微信及移动客户端的信息发布和管理，特色数字资源建设，完成数字资源建设年度要求。 4. 配合文体中心相关重点工作和重大活动的开展，实现线上与线下融合互动，推进“互联网+公共文化”。 5. 线上对外宣传和媒体推广。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
4	窗口及读者服务	1. 保障公共空间设施场地和公共文化服务项目免费开放。 2. 群众接待工作（服务咨询、活动报名、意见收集、问题回复、服务满意度调研等），经常征求群众意见，及时解决群众提出的问题。 3. 图书、期刊和报纸的借阅和管理工作。 4. 书刊的整理、修补、剔旧、提存和注销工作。 5. 办理遗失、污损、超期图书的赔偿手续。 6. 图书的流通及读者借书情况统计工作。 7. 配合馆内各项活动开展及本馆公共空间的日常维护管理和氛围营造。 8. 文化志愿者招募及文化志愿队伍建设管理，配合本馆文化志愿活动开展。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10

5	综合管理 及保障服务	1. 各类办公文稿的起草，校核及上传下达工作。 2. 收集、整理工作信息，做好年报及各类信息报送、信息资料编发工作。 3. 综合档案资料的收集、整理和归档管理。 4. 综合性的对外联系和接待工作（馆外活动场地协调申请、完成参访、检查等各类政府性的工作任务），群众文化类相关奖项申报。 5. 协助日常行政管理，做好社会治安综合治理、卫生、消防、安全和信访和后勤保障工作。 6. 协助对面向群众提供公共文化服务的设施设备等国资产的日常管理运行和日常维护。 7. 配合完成国家一级馆文化馆评估定级工作。 8. 本馆公共空间氛围设计和营造。 9. 文体中心交办的其它工作任务。	10	每出现一次 不符合扣 0.5分	9.5
6	组织管理	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。	10	每出现一次 不符合扣 0.5分	10
7	人才组织	人才队伍完善，配备足够的专业人员，确保项目人员合同期的稳定性。	10	每出现一次 不符合扣 0.5分	10
8	工作纪律	1. 服务人员按时到岗。 2. 按约定为甲方提供服务。 3. 无故旷工或迟到早退的。	10	每出现一次 不符合扣 0.5分（如有工作人员严重违法乱纪行为，一票否决）	10
9	服务态度	服务人员工作积极，主动为群众服务，无因服务人员工作失职出现的投诉。	10	每出现一次 不符合扣 0.5分	10
10	安全管理	1. 建立健全审核机制，明确职责分工，确保活动内容形式积极健康。 2. 举办活动应制定安全应急预案，落实责任人，采取相应的安全措施，防范和处置突发事件。 3. 配合物业管理单位，做好场馆公共秩序、消防、特种设备的安全运行，保障场馆运行安全。	10	每出现一次 不符合扣 0.5分	10
备注	1. 一票否决，指在合同执行期间，因业务承保单位安全意识缺失，管理教育缺失，安全管理缺失，出现严重事故或影响的，年度考核将直接被定为不合格。 2. 总分为100分，考核得分90分以上为合格。 3. 甲方每年对服务商进行考核，通过考核后续签下一年合同，如考核不能达到甲方要求，甲方有权终止服务另行采购。				
得分（总分100分）		97	专家签字：1202		

考核标准

序号	考核项目	考核内容	分值	评分细则	得分
1	活动策划展演服务	1. 公益讲座策划及组织实施。 2. 公益展览策划及组织实施。 3. 组织开展文化志愿服务、培训及宣传等活动。 4. 配合开展群众文化活动（比赛、展演）。 5. 组织参加各级群众艺术比赛和活动，开展区域和对外群众性文化交流合作。 6. 围绕音乐、舞蹈、戏剧、曲艺、书法、绘画、摄影、文学等艺术门类，负责组织开展文艺创作、辅导等。 7. 结合党和政府的相关政策和文件精神，聚焦非遗传承、传统文化、潮流文化，将各类群众文化活动直达学校、社区、园区。	10	每出现一次不符合扣0.5分	8.5
2	基层辅导培训服务	1. 文化馆总分馆制建设； 2. 馆内“免费开放”各项阵地服务工作及全民艺术普及示范基地建设工作。 3. 公益性“市民文化艺术培训学校”教学的组织实施。 4. 馆办群众文艺队伍建设管理，指导群众业余文艺团队，推选优秀作品或人员参加演出、比赛。 5. 配合指导、辅导街道（社区）综合性文化服务中心（室）免费开放及相关工作。 6. 面向街道（社区）综合性文化服务中心（室）文化专干和文艺骨干开展各类文艺辅导培训。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
3	数字文化服务	1. 管理和维护文体中心网络信息系统及各功能室专业设备操作，保证其正常运行和使用。 2. 公共文化大数据应用及各数字化平台数据考核填报。 3. 官网、微信及移动客户端的信息发布和管理，特色数字资源建设，完成数字资源建设年度要求。 4. 配合文体中心相关重点工作和重大活动的开展，实现线上与线下融合互动，推进“互联网+公共文化”。 5. 线上对外宣传和媒体推广。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
4	窗口及读者服务	1. 保障公共空间设施场地和公共文化服务项目免费开放。 2. 群众接待工作（服务咨询、活动报名、意见收集、问题回复、服务满意度调研等），经常征求群众意见，及时解决群众提出的问题。 3. 图书、期刊和报纸的借阅和管理工作。 4. 书刊的整理、修补、剔旧、提存和注销工作。 5. 办理遗失、污损、超期图书的赔偿手续。 6. 图书的流通及读者借书情况统计工作。 7. 配合馆内各项活动开展及本馆公共空间的日常维护管理和氛围营造。 8. 文化志愿者招募及文化志愿队伍建设管理，配合本馆文化志愿活动开展。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10

5	综合管理及保障服务	1. 各类办公文稿的起草，校核及上传下达工作。 2. 收集、整理工作信息，做好年报及各类信息报送、信息资料编发工作。 3. 综合档案资料的收集、整理和归档管理。 4. 综合性的对外联系和接待工作（馆外活动场地协调申请、完成参访、检查等各类政府性的工作任务），群众文化类相关奖项申报。 5. 协助日常行政管理，做好社会治安综合治理、卫生、消防、安全和信访和后勤保障工作。 6. 协助对面向群众提供公共文化服务的设施设备等国资产的日常管理运行和日常维护。 7. 配合完成国家一级馆文化馆评估定级工作。 8. 本馆公共空间氛围设计和营造。 9. 文体中心交办的其它工作任务。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
6	组织管理	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。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10
7	人才组织	人才队伍完善，配备足够的专业人员，确保项目人员合同期的稳定性。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10
8	工作纪律	1. 服务人员按时到岗。 2. 按约定为甲方提供服务。 3. 无故旷工或迟到早退的。	10	每出现一次不符合扣0.5分（如有工作人员严重违法乱纪行为，一票否决）	10
9	服务态度	服务人员工作积极，主动为群众服务，无因服务人员工作失职出现的投诉。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10
10	安全管理	1. 建立健全审核机制，明确职责分工，确保活动内容形式积极健康。 2. 举办活动应制定安全应急预案，落实责任人，采取相应的安全措施，防范和处置突发事件。 3. 配合物业管理单位，做好场馆公共秩序、消防、特种设备的安全运行，保障场馆运行安全。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10
备注	1. 一票否决，指在合同执行期间，因业务承保单位安全意识缺失，管理教育缺失，安全管理缺失，出现严重事故或影响的，年度考核将直接被定为不合格。 2. 总分为100分，考核得分90分以上为合格。 3. 甲方每年对服务商进行考核，通过考核后续签下一年合同，如考核不能达到甲方要求，甲方有权终止服务另行采购。				
得分（总分100分）		97	专家签字：曾根		

考核标准

序号	考核项目	考核内容	分值	评分细则	得分
1	活动策划展演服务	1. 公益讲座策划及组织实施。 2. 公益展览策划及组织实施。 3. 组织开展文化志愿服务、培训及宣传等活动。 4. 配合开展群众文化活动（比赛、展演）。 5. 组织参加各级群众艺术比赛和活动，开展区域和对外群众性文化交流合作。 6. 围绕音乐、舞蹈、戏剧、曲艺、书法、绘画、摄影、文学等艺术门类，负责组织开展文艺创作、辅导等。 7. 结合党和政府的相关政策和文件精神，聚焦非遗传承、传统文化、潮流文化，将各类群众文化活动直达学校、社区、园区。	10	每出现一次不符合扣0.5分	8.5
2	基层辅导培训服务	1. 文化馆总分馆制建设； 2. 馆内“免费开放”各项阵地服务工作及全民艺术普及示范基地建设工作。 3. 公益性“市民文化艺术培训学校”教学的组织实施。 4. 馆办群众文艺队伍建设管理，指导群众业余文艺团队，推选优秀作品或人员参加演出、比赛。 5. 配合指导、辅导街道（社区）综合性文化服务中心（室）免费开放及相关工作。 6. 面向街道（社区）综合性文化服务中心（室）文化专干和文艺骨干开展各类文艺辅导培训。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
3	数字文化服务	1. 管理和维护文体中心网络信息系统及各功能室专业设备操作，保证其正常运行和使用。 2. 公共文化大数据应用及各数字化平台数据考核填报。 3. 官网、微信及移动客户端的信息发布和管理，特色数字资源建设，完成数字资源建设年度要求。 4. 配合文体中心相关重点工作和重大活动的开展，实现线上与线下融合互动，推进“互联网+公共文化”。 5. 线上对外宣传和媒体推广。	10	每出现一次不符合扣0.5分	9.5
4	窗口及读者服务	1. 保障公共空间设施场地和公共文化服务项目免费开放。 2. 群众接待工作（服务咨询、活动报名、意见收集、问题回复、服务满意度调研等），经常征求群众意见，及时解决群众提出的问题。 3. 图书、期刊和报纸的借阅和管理工作。 4. 书刊的整理、修补、剔旧、提存和注销工作。 5. 办理遗失、污损、超期图书的赔偿手续。 6. 图书的流通及读者借书情况统计工作。 7. 配合馆内各项活动开展及本馆公共空间的日常维护管理和氛围营造。 8. 文化志愿者招募及文化志愿队伍建设管理，配合本馆文化志愿活动开展。	10	每出现一次不符合扣0.5分	10

5	综合管理 及保障服务	1. 各类办公文稿的起草, 校核及上传下达工作。 2. 收集、整理工作信息, 做好年报及各类信息报送、信息资料编发工作。 3. 综合档案资料的收集、整理和归档管理。 4. 综合性的对外联系和接待工作 (馆外活动场地协调申请, 完成参访、检查等各类政府性的工作任务), 群众文化类相关奖项申报。 5. 协助日常行政管理, 做好社会治安综合治理、卫生、消防、安全和信访和后勤保障工作。 6. 协助对面向群众提供公共文化服务的设施设备等国有一资产的日常管理运行和日常维护。 7. 配合完成国家一级馆文化馆评估定级工作。 8. 本馆公共空间氛围设计和营造。 9. 文体中心交办的其它工作任务。	10	每出现一次 不符合扣 0.5 分	9.5
6	组织管理	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。	10	每出现一次 不符合扣 0.5 分	10
7	人才组织	人才队伍完善, 配备足够的专业人员, 确保项目人员合同期的稳定性。	10	每出现一次 不符合扣 0.5 分	10
8	工作纪律	1. 服务人员按时到岗。 2. 按约定为甲方提供服务。 3. 无故旷工或迟到早退的。	10	每出现一次 不符合扣 0.5 分 (如有工作人员严重违法乱纪行为, 一票否决)	10
9	服务态度	服务人员工作积极, 主动为群众服务, 无因服务人员工作失职出现的投诉。	10	每出现一次 不符合扣 0.5 分	10
10	安全管理	1. 建立健全审核机制, 明确职责分工, 确保活动内容形式积极健康。 2. 举办活动应制定安全应急预案, 落实责任人, 采取相应的安全措施, 防范和处置突发事件。 3. 配合物业管理单位, 做好场馆公共秩序、消防、特种设备的安全运行, 保障场馆运行安全。	10	每出现一次 不符合扣 0.5 分	10
备注	1. 一票否决, 指在合同执行期间, 因业务承保单位安全意识缺失, 管理教育缺失, 安全管理缺失, 出现严重事故或影响的, 年度考核将直接被定为不合格。 2. 总分为100分, 考核得分90分以上为合格。 3. 甲方每年对服务商进行考核, 通过考核后续签下一年合同, 如考核不能达到甲方要求, 甲方有权终止服务另行采购。				
得分 (总分 100 分)		97	专家签字: 王明		