

合同编号: _____

2026 年通州区图书馆辅助性业务项目

合同

甲方: 北京市通州区文化和旅游局

乙方: 北京精奥科技有限公司

日期: 2025 年 12 月 30 日



2026 年通州区图书馆辅助性业务项目

甲方：北京市通州区文化和旅游局

地址：北京市通州区车站路 27 号

法人代表：张妍

乙方：北京精奥科技有限公司

地址：北京市顺义区李桥镇龙塘路李桥段 183 号-448

法人代表：孟显亮

现就 2026 年通州区图书馆辅助性业务项目事宜，甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》，甲乙双方就甲方馆内日常服务项目外包事宜，达成如下协议。

1. 合同文件组成

下列文件均为合同不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以以下所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1.1 本合同条款

1.2 形成合同的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务内容签订的合同。

1.3 招标文件及其澄清文件

1.4 投标文件及其澄清文件

1.5 中标通知书

2. 合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同中及与合同相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

2.1 “甲方”系指北京市通州区文化和旅游局；

2.2 “乙方”系指根据合同规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体；即中标人；

2.3 “合同”系指甲乙双方签署的，合同格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录和构成合同的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据合同规定须向甲方提供的全部服务。

3.合同服务范围

3.1 本合同的服务范围是指乙方按照招标文件中要求为甲方提供服务。具体详见后附件《2026 年度通州区图书馆辅助性业务采购需求》。

3.2 服务周期：计划服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

4.服务权限

4.1 乙方作为甲方选定的中标人，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。

4.2 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中标人资格或解除合同。

5.合同金额

5.1 本合同暂定总价款为 2723700 元，人民币大写：贰佰柒拾贰万叁仟柒佰元整。最终服务费结算以甲方审定的服务费结算金额为准。

6.支付方式

6.1 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。甲方依据乙方交来的合同、发票、服务项目明细、工作项目总结、工作验收考评报告等向乙方支付服务费，所有费用通过网银转账支付。

6.2 合同签订生效后，乙方向甲方缴纳本合同总费用的10%即 272370 元作为履约保证金，甲方收到乙方履约保证金后，财政资金到账后向乙方支付 50%的服务费，金额为 1361850 元；

6.3 乙方履行合同至 6 月下旬，并通过甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同总费用的 30% 服务费，金额为 817110 元；

6.4 乙方履行合同至 11 月中旬，并通过甲方验收合格后，支付合同总费用的 20%服务费，金额为 544740 元；

6.5 甲方同意将费用支付至乙方在本合同中提供的银行账号。

乙方账户名称：北京精奥科技有限公司

乙方开户银行：中国建设银行股份有限公司北京鱼市口支行

乙方银行账号：11050172760000000635

6.6 合同服务期满后，乙方提交年终工作总结报告，经专家综合考核评估后，甲方根据考评结果确定是否向乙方无息退还履约保证金。

6.7 如因政府财政政策、财政支付等原因导致甲方无法按照以上约定时间支付，不视为甲方违约。甲方须在原因消

除后 7 日内按约定的支付比例继续支付。

各节点支付款项均需经甲方及北京市通州区图书馆审批通过后方可支付。

7. 双方的权利、义务

7.1 甲方向乙方提供与合同内容相关的办公场地、服务场地、相关家具、设施、设备等，保证乙方的工作开展。甲方向乙方提供的场地、设施、设备等，详见交接清单。

7.2 甲方向乙方提供的交接清单内的场地、设施、设备等，所有权归甲方所有，乙方须合理使用。因乙方不合理使用导致场地、设施、设备损坏，乙方应予赔偿。

7.3 甲方对乙方服务进行考评，委派专人负责与乙方协调、沟通，监督乙方按期保质保量地完成所有服务。

7.4 甲方对乙方服务进行监管，在理事会领导下成立专家委员会，秉承“专家治馆”原则，定期或不定期对服务商的业务进行指导和管理。建立第三方测评机制，由甲方根据需要通过第三方对乙方进行测评。

7.5 乙方根据甲方要求，承担向甲方承诺的服务范围内的相关工作。

7.6 乙方须遵守国家相关法律法规、甲方各项规章制度、服务规范及其他工作纪律要求。

7.7 乙方向甲方提供的相关服务、组织的活动、展览、培训等项目必须遵守国家的法律、法规、政策，坚持正确的意识形态和社会主义文化先进方向。

7.8 乙方聘用的管理及业务人员须在合同签订后 10 日内报甲方审核同意，主要管理人员任免、更换须提前 15 日书

面向甲方报告，经甲方书面批准后方可执行。

7.9 乙方负责对承担相关业务的工作人员进行培训。

7.10 乙方工作人员须统一着装。服装要求干净整洁、大方得体，不得出现除通州区图书馆以外任何单位的宣传标识。服装费用由乙方自行解决。

7.11 乙方须在合同履行前以书面形式上报甲方整体工作方案。每月初上报本月工作计划及上月工作小结。整体工作方案及月工作计划需经甲方审核后方可执行。

7.12 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应提前一个月以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后的 10 个工作日之内以书面形式通知乙方是否同意乙方要求，以及可以延长的服务时间或其他解决方式。

7.13 乙方负责服务区域内（服务场所内部）的基本秩序维护工作，应保持安全防范意识，爱护室内文献和各种设备设施、场地空间等，保证国有资产安全和设备运行良好，保证来馆人员人身安全。

7.14 乙方不得改变甲方提供的场地的功能及用途；不得利用甲方的场地、设施、设备开展任何形式的有偿服务。有偿服务包括但不限于如：出租、出借、抵押、合作、自营等。

7.15 乙方开展的服务项目及场地使用情况，须提前一个月向社会公示，并接受公众免费预约（场地预约只接受团体），不得以任何形式推诿。

7.16 合同标的外的服务项目如甲方需要乙方进行服务，需双方协商或另立补充合同。

7.17 任何情况下，乙方承担的本合同内的权利、义务及服务项目不得向第三方转让，否则甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

7.18 乙方对第三方独立承担法律责任。乙方应保证无任何第三方就乙方提供的服务向甲方主张任何权利。如果任何第三方就乙方提供的服务向甲方主张任何权利，乙方须与第三方交涉并承担由此而产生的一切法律责任和费用，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的各项费用，包括但不限于调查费、律师费、诉讼费等。

8.违约责任

8.1 因乙方提供的服务内容违反国家法律法规，危害国家文化安全，产生不良社会影响，甲方直接解除合同，并追究乙方法律责任。

8.2 因乙方责任导致发生重大安全生产事故，造成国有资产、财产损失和人身伤害、人员伤亡，经甲乙双方核实后确实是乙方责任的，甲方直接解除合同，并追究乙方法律责任。

8.3 乙方提供的服务经甲方考核不合格，且在规定的期限内仍未整改达标的，甲方有权解除合同。

8.4 乙方在人员的聘用管理上，存在以下行为之一的，甲方有权责令其限期整改。在规定的期限内仍未整改达标的，每迟延 1 日，向甲方支付服务费总额 0.5% 的违约金。超过一个月未完成的，甲方有权解除合同。

8.4.1 未按合同约定时限上报聘用的管理及业务人员；

8.4.2 主要管理人员任免、更换未经甲方书面批准擅自决定的；

8.4.3 每年中层以上（包括执行馆长、副馆长、部门主任等）员工及核心岗位员工更换比例超出 **30%** 的。

8.4.4 招聘工作迟缓，在规定时限内未达到甲方核定人数要求的。

8.5 因乙方原因未能在合同期限内完成服务或提供的服务经甲方考核不合格的，乙方应继续履行本合同，甲方向乙方支付的服务费相应顺延，直至乙方按约定完成服务项目。同时乙方需按日向甲方支付违约金，违约金的标准为：每迟延 **1** 日，向甲方支付服务费总额 **0.5%** 的违约金。超过一个月未完成的，甲方有权解除合同。

8.6 乙方在服务期限内出现数据造假、档案造假等恶劣行为的，甲方有权扣除服务费总额的 **1%**，如再次出现上述行为，甲方有权解除合同。

8.7 违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失，补足违约金不足部分。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本合同的约定履行其义务。

8.8 因为乙方违约甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或变更合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除或变更。

8.9 乙方的服务经甲方考核不合格的，甲方的付款相应顺延或核减不视为甲方违约。

8.10 合同一方不履行合同或履行合同不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施和赔偿损失的违约责任。

8.11 合同期间因不可抗力事件造成甲乙双方直接经济损失及其他损害，按照合同法有关规定处理。需签订补充协议的，双方另立补充协议。

9.破产解除合同

9.1 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本合同。自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。

9.2 本合同解除后，根据合同履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

10.不可抗力

10.1 本合同所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

10.2 因为不可抗力导致本合同部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本合同，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

10.3 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本合同，或者就本合同的延期履行达成补充合同。

10.4 因为不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.合同解除后的自救措施

甲方依据法律法规和本合同的相关规定解除或部分解除本合同后，有权选择其他有能力的服务商重新作为合同乙方，另行签订服务合同，提供同类或类似服务，乙方按甲方要求完成各项移交工作。

12.争议的解决

甲方与乙方之间凡因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提出诉讼。

13.合同修改

对本合同的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的合同修改书后方可生效。

14.通知

14.1 本合同任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本合同附件一所载明的相关信息为准。任何一方按照合同中确认的收件地址和收件人向另一方邮寄特快专递，即视为送达行为。

14.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

15.适用法律

本合同适用中华人民共和国法律。

16.附则

16.1 乙方应在合同签订后 10 个工作日内，向甲方提交履约保证金，金额为合同总价的 10%即 272370 元，人民币 贰拾柒万贰仟叁佰柒拾元整。履约保证金返还方式为：合同期满，经甲方验收、审核乙方工作合格后 10 个工作日内返还乙方。

甲方账户名称：北京市通州区文化和旅游局

甲方开户银行：中国银行通州分行

甲方银行账号：337656008152

16.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不履行或不完全履行合同给甲方造成的损失或实际完成工作量未达到合同清单列明的工作量，包括乙方应返还的合同款、违约金及各项经济损失，甲方有权从中扣除损失。

16.3 本合同 1 式 7 份，甲方持 4 份，乙方持 2 份，招标代理机构持 1 份，自双方签字盖章并由乙方交纳履约保证金后生效之日生效。

16.4 对本合同的未尽事宜，双方可另立补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

16.5 合同后附的所有附件为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

17. 保密条款

17.1. 乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露；

17.2.甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除；

17.3.乙方人员违反上述保密规定，乙方应承担相应法律责任；

17.4.以上条款在合同有效期结束后继续生效。

18.合同有效期

本合同有效期自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，具体时间以甲方实际通知为准。

19.补充条款

19.1.合同一方不履行合同或履行合同不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施和赔偿损失的违约责任。

19.2.依据本合同有关约定合同解除的，未履行的不再履行，已经履行的，根据履行的实际情况进行清算。

19.3 乙方应为现场工作人员投保人身意外险，具体约定如下：

(1) 投保人：乙方

(2) 投保内容：**【意外险】**:指中标供应商在本项目中所投入的所有在职与非在职员工 24 小时意外身故、意外残疾及意外医疗保障。

(3) 保险费率：由投保的保险公司根据投保内容确定。

(4) 保险金额：**【意外险】**:人均保额不低于 120 万。

(5) 保险期限：**【意外险】**:自合同项目开工之日起至合同终止之日止。

(6) 保险凭证乙方向甲方提交各项保险生效的证据和

保险单副本的期限：签订合同后 14 天。

(7) 保险金不足的补偿：保险金不足以补偿损失时，
乙方和甲方负责补偿的责任分摊：乙方支付 100%。

20、合同附件

附件 1:《2026 年度通州区图书馆辅助性业务采购需求》

附件 2:扣除履约保证金承诺书

附件 3:廉洁履约承诺书

甲方：北京市通州区文化和旅游局（公章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

联系人：孙涛

联系电话：80570140

科室负责人：[Signature]
图书馆负责人：[Signature]

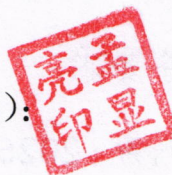
经办人：张梓淇
经办人：陈延

乙方：北京精奥科技有限公司（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）：

联系人：孟显亮

联系电话：13910233855



合同附件 1:

《2026 年度通州区图书馆辅助性业务采购需求》

一、采购需求一览表

序号	服务名称	预算金额（万元）	备注
1	2026 年通州区图书馆辅助性业务	272.37	

1、预算金额：272.37 万元

2、项目需求：2026 年通州区图书馆辅助性业务服务，主要包括在正常开放时间及延时开放期间提供文献整理、文献上架、文献分拣、文献清点、图书典藏、图书转库、过期报纸及期刊下架、集体外借、文献加工、运河文献资源中心、文献修补、自助图书馆补发及取书、网借预约、文献流通辅助、会展服务、音响设备管理服务等工作。

二、服务要求

1、服务周期：2026 年 1 月 1 日起 2026 年 12 月 31 日止。如遇特殊情况实际服务周期不足原招标文件要求的周期，据实计算【计算方法为（中标金额折算单日服务费金额乘以实际服务天数）】。

2、服务地点：北京市通州区图书馆

三、工作内容：

1、文献整理

负责 2-7 层、9 层各开放区域内读者归还文献（含图书、报刊等）的日常整理工作，包括文献的顺架、整架、倒架、

下架等整理工作。其中：图书月均 90000 册（含少儿图书）；报刊月均 3000 册（含少儿报刊）。全年合计 1116000 册次。

2、文献上架

负责 2-7 层、9 层各开放区域内读者归还文献（含图书、报刊等）的上架工作，工作内容包括归还文献的上架、阅后文献上架。其中：图书月均 30800 册（含少儿图书）；报刊月均 3200 册（含少儿报刊）。全年合计 408000 册次。

3、文献分拣

负责完成读者在自助借还书机（21 台）、服务台（9 个）、24 小时自助图书馆（1 台）、归还的文献（含图书、期刊等）及各阅览室读者阅后文献（含图书、期刊等）的分类整理，并运送到指定地点。负责通还文献的分类整理，并运送到指定地点。全年合计 438500 册次。

4、文献清点

负责利用点检车定期对开架图书、期刊等进行清点，将错架图书、期刊等清点并上到准确位置上。全年合计 300000 册次。

5、图书典藏

负责完成采编部拨交图书的典藏工作，包括验收、清点、上架等。全年合计 25000 册次。（以当年实际入藏量为准）

6、图书转库

负责完成各阅览室每年需要转库文献（图书资料）的下

架、转库、运送上架，全年合计 30000 册次。

7、过期报纸、期刊下架

负责完成当年馆藏报刊的下架、捆扎工作。报刊年度 1200 余种/45000 册份。

8、集体外借

负责全区范围内流动服务点集体外借图书的上架、下架、借还、清点整理、打捆、信息统计等工作；完成本部门临时交办的其他相关工作。全年合计 70000 册次。

9、文献加工

报纸，负责对每日到馆的报纸进行分拣登到、缺报记录催到等工作。报纸全年合计 30000 份；

期刊，负责对每周两次到馆的期刊及时分拣、系统登到、给索引号、粘帖书标、RFID 标签加工、缺刊记录催到。全年合计 15000 册次（含少儿期刊）。

10、运河文献资源中心

负责文献分编工作，依照工作规范标准对文献进行正确的分类和主题标引；物理加工：贴条码、磁条、色标、RFID 防盗标、盖章、打印书标、贴书标；图书查重：对新书

进行查重；数据加工：编制图书信息数据、图书挂接、图书交送、修改数据并提交修改工单；整理副本：登记副本台账并上架。各类分编、分类、加工、上架合计 3000 册次。

（以当年实际入藏量为准）

11、文献修补

负责对破损文献进行装订、修补，包括中、外文图书、期刊等，全年合计 **2000** 册次。（以当年实际发生量为准）。

12、自助图书馆补书、取书

负责馆外 **1** 台 **24** 小时自助图书馆收读者还书、补书、清点、核对记录、分拣等，全年合计 **360** 次。

13、文献流通辅助

负责电子设备使用辅助，负责阅览区自助借还书机的使用指导工作，年约 **78000** 人次。负责阅览区公共检索设备、流媒体屏、朗读亭、运河资源展示平台、多媒体体验区、少儿多媒体体验区、数字资源体验空间、电子书借阅机、数字电子阅报机、电子期刊阅读机等电子设备使用的辅助工作，年约 **59200** 人次。

读者卡办理，负责读者借书证的办证、更改、查询、升级、补办、退证等工作。负责办理外馆还书工作。年约 **12000** 人次。

预约借书，负责读者网上预约图书的处理，工作内容包
括：预约单打印、文献查找整理、电联读者、读者到馆、取
书等工作。年约 **3000** 册次。（以当年实际发生量为准）。

负责台口辅助服务，辅助馆员完成阅览区的日常巡视工
作（包括：用电安全、阅读秩序、阅览环境等）。负责辅助
阅览区读者的咨询工作（包括：方位指引、帮读者找书、图

书馆借阅规则咨询)。负责协助图书馆完成图书导读、文献推送等服务工作,包括帮助读者熟悉各阅览室的馆藏分布、借阅流程、阅读方式等,及协助开展图书馆策划组织的其他各种形式的导读活动。年约 **228300** 人次。完成部门临时交办的其他相关工作。

14、会展服务

会议活动,负责会议、活动的场地搭建;负责活动开始及期间的观众引导及秩序维护;负责活动场所的安全维护;负责部门内部常规物品管理;负责活动期间及活动结束后工作区域内的场务整理;负责会议等活动所需物品的准备、发放、清点、管理等工作。会议、活动、参观等全年合计 **150** 场次。

展览展示,负责展览展示活动的搭建;负责展览开始及期间的观众引导及秩序维护;负责展览场所的安全维护;负责展览期间及活动结束后工作区域内的场务整理;负责展览展示所需物品的准备、发放、清点、管理等工作。展览展示全年合计 **12** 场次;后台数据统计,读者留言回复、电联读者等工作。(以当年实际发生量为准)。

15、音响设备管理

负责为各类会议讲座、展览展示、小型演出、影视放映等,提供活动所需的灯光、音响、放映等服务保障;负责图书馆各类音响设备、流动音响、第三空间高清屏的基础管理

工作。完成部门临时交办的其他工作。全年合计 **150** 场次。

四、工作要求

1、数量需求：辅助服务人员 **41** 人。

2、严格按照图书馆评估标准要求，做到及时整架、顺架，保证开、闭架文献（图书、报刊）库内文献的排列整齐、有序，无错架、乱架现象，架位紧张时，应及时调整；差错率应低于 **2%**。

3、新书验收完毕后要求次日完成上架、顺架，差错率应低于 **2%**。报纸上架工作要求当天完成，差错率应低于 **2%**。分拣工作应在当日完成，差错率应低于 **2%**。

4、每月利用点检设备对已应用 **RFID** 技术加工的馆藏文献的架位数据进行采集，并完成文献的馆藏清点，差错率应低于 **2%**。

5、文献加工、图书典藏、转库工作，差错率应低于 **2%**。

6、完成与文献整理、搬倒、排架等项目有关的其它工作，同时确保上架文献不存在夹带、乱涂乱写等意识形态问题。

7、遵守通州区图书馆各项规章制度；服务规范；读者满意率 **95%** 以上；服从管理，具备热情耐心的工作态度；具有良好的执行力和团队合作精神。普通话标准、流利，具备较强的沟通表达能力。

8、根据不可抗力因素，甲方可随时调整工作内容。

9、辅助服务方在服务期间，如与读者发生争执，应第一时间向使用方报备，使用方第一时间向甲方报备。

10、因辅助服务造成投诉事件的视情节轻重扣除部分履约保证金。

11、加强辅助服务日常管理监督，服务人员要树立正确的意识形态，加强对意识形态阵地的精准管理，决不给错误思想言论提供传播渠道，自觉维护党的领导和国家利益，不发表或传播损害党和国家形象的言论；不信谣，不传谣；传递正能量，不制作或传播有害信息；追求健康向上的文化品位，不使用低俗粗俗媚俗的语言、文字和图像；确保服务质量、崇尚契约精神，不做出影响诚信和秩序的违约行为；树立良好的职业形象，不涉“黄赌毒”和违反公序良俗的行为。

12、每半年围绕图书馆开放天数、提供座位、辅助服务文献整理、文献分拣、文献典藏、文献流通辅助等进行项目效益的满意度调查，全年进行不少于两次的《满意度调查》并向图书馆提供调查报告。

13、辅助服务方如出现亡人等各项安全事故自行承担后果均与采购方无关。

五、工作人员需求

1、遵守国家法律法规，工作人员无任何违法违纪行为。

2、高中以上学历；

3、身体健康，外表干净整洁，年龄 20 周岁-55 周岁。

4、服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学；

5、了解图书排架的基本知识，具有一定的工作经验；

6、熟练使用计算机；

7、未尽事宜详见本项目招标文件。

六、延时开放服务要求

为提供优质的阅读学习空间，通州区图书馆实施晚间延时开放，具体开放区域及时间为：周二至周日（遇国家法定节假日周一延时开放）晚 18:00--22:00，开放图书馆二层、七层。图书馆二层派驻 1 位工作人员，七层派驻 2 位工作人员。

1、主要负责工作如下：

（1）文献上架

负责 2 层、7 层开放区域内读者归还文献的上架工作，工作内容包括归还文献的上架、阅后文献上架。合计 30000 册次。

（2）文献分拣

负责完成读者在自助借还书机归还的文献及阅览室读者阅后文献的分类整理，并运送到指定地点。合计 35000 册次。

（3）文献流通辅助

电子设备使用辅助，负责阅览区自助借还书机的使用指

导工作，合计 6700 人次。

台口辅助服务，负责阅览区的巡视工作（包括：用电安全、阅读秩序、阅览环境等）。负责阅览区读者的咨询工作（包括：方位指引、帮读者找书、图书馆借阅规格咨询）。合计 33000 人次。

2、工作人员需求：

（1）遵守国家法律法规，工作人员无任何违法违纪行为；

（2）高中以上学历；

（3）身体健康，外表干净整洁，年龄 20 周岁-55 周岁。

（4）服从管理，具有良好的职业道德和敬业精神，勤奋好学；

（5）了解图书排架的基本知识，具有一定的工作经验；

（6）熟练使用计算机

七、考核要求

1、每月月初及时向甲方提供上月的《月度工作量统计表》、《月度人员考勤统计表》，在项目服务期的最后一个月汇总全年工作量，如未达到业务指标或拟派人员不足 41 人，将按比例扣除服务费；

2、每季度次月月初及时向甲方提供上季度的《季度工作量统计表》，在项目服务期的最后一个月汇总全年工作量，如未达到业务指标，将按比例扣除服务费；

3、需按甲方要求，随时向甲方提供所聘人员的详细名单，内容包括人员姓名、性别、年龄、学历、身份证复印件等，以供甲方备查；

4、辅助服务方不得随意更换本项目服务人员，如确需更换人员时，需向甲方报备，经甲方同意后方可更换。

5、对于不符合甲方工作条件的人员，甲方有权提出辞退或人员更换；

6、辅助服务方应配备可支持人脸识别的考勤机，经甲方确认后，安装于工作现场，拟派人员应于每个工作日用考勤机自动刷脸识别记录考勤，每天早、晚各 1 次刷脸打卡视为有效考勤工时，每天早晚仅 1 次刷脸打卡视为 0.5 个考勤工时。服务方因特殊情况无法按时打卡的，应向图书馆方提交申请并由图书馆方书面批准确认，不视为服务方违约；否则将按服务方违约处理。

7、在本服务项目进行过程中及项目完成后，需配合甲方共同完成上级相关部门对本项目的审计、绩效考核等，并向甲方提供所需相关材料。

合同附件 2:扣除履约保证金承诺书(适用于无银行担保)
北京市通州区文化和旅游局 (招标人):

我北京精奥科技有限公司 (承诺人), 统一社会信用代码为: 91110112MA019MD18N, 向贵处承诺, 在签订 2026 年通州区图书馆辅助性业务项目 (合同名称) 合同中, 因违约行为需要履行扣除履约保证金的条款。现在我在此郑重承诺:

一、违约情况说明

在 2026 年通州区图书馆辅助性业务 (合同名称) 合同中, 我承诺应按照合同约定履行相关义务, 但今后如果发生以下情况之一, 即被判决违约或经双方协商认定属于违约情况, 我同意承担扣除履约保证金的后果:

未按合同约定时间履行合同义务;

未向贵处支付合同约定的款项;

提前解除合同;

违反合同约定, 造成贵处损失或影响;

未按贵处要求的时限内履行义务;

其他合同违约情况。

二、承诺内容

在发生上述情况后, 我同意承担按照合同约定的扣除履约保证金的后果。扣除的履约保证金金额为 272370 元 (金额大写: 贰拾柒万贰仟叁佰柒拾元整)。具体扣除方式约定如下:

如果在履行期限后, 我方仍未能完成相关义务, 扣除履约保证金的金额将全部归贵处所有;

合同附件 3:廉洁履约承诺书

廉洁履约承诺书

为持续构建亲清政商关系，确保合同行为公正廉洁，树立企业良好形象，同时按照中共北京市通州区文化和旅游局党组《关于加强新时代廉洁文化建设的工作方案》要求（以下简称区文旅局），我单位签订廉洁履约承诺书。具体承诺内容如下：

1.共同推进构建亲清政商关系，推动政商关系良性互动，不断改善营商环境，提升社会责任感，协助营造良好政治生态和社会风气。

2.严格遵守国家有关法律法规及相关政策，以及廉洁从业的各项规定，高标准严要求，严格执行合同中的各项标准，做到合法合规经营。

3.积极配合区文旅局开展对其工作人员的廉洁自律监督，若发现相关工作人员以帮助实现某种目的为由向我单位索取贿赂或谋求其他个人利益等不合理要求，坚决拒绝。如发现上述问题，及时向区文旅局监督部门反映。（电话：69542872）

单位名称（盖章）：北京精奥科技有限公司

单位负责人（签字）：孟亮

承诺日期：2025年12月30日