

# 2026年潞城镇综合文化中心聘请 第三方运营服务项目合同

潞城

甲方：北京市通州区潞城镇人民政府

乙方：北京潞城安寓住房租赁有限公司

签订日期： 2026 年 3 月 2 日



# 2026 年潞城镇综合文化中心聘请第三方运营服务项目合同

甲方：北京市通州区潞城镇人民政府

乙方：北京潞城安寓住房租赁有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，按照《镇级综合文化中心服务效能考核指标》和“北京市公共文化服务体系示范区建设”相关指标要求，甲乙双方本着自愿、平等、协商的原则，就乙方为甲方潞城镇综合文化中心（以下简称“文化中心”）提供运营管理服务达成以下协议：

## 一、服务标的

潞城镇综合文化中心（以下简称“文化中心”）位于潞城镇政府东侧，是集集体文化活动、图书阅览、教育培训、数据采集、信息传输、娱乐休闲、团队活动、科学普及于一体的综合性公共文化空间。文化中心内设潞城印象馆、文明银行展厅、舞蹈排练室、书画室以及多功能厅等功能区域。

## 二、服务内容

乙方按照《镇级综合文化中心服务效能考核指标》和“北京市公共文化服务体系示范区建设”相关指标要求，全权负责文化中心的运营管理工作。

## 三、服务标准及要求

保障文化中心至少每天开放时间不少于 8 小时，每周开放累计时间不少于 56 小时，且错峰开放时长不少于 18 个小时，全年无休。

### （一）人员配置

1. 文化中心配备以下固定岗位员工：馆长、前台、活动组织、图书馆管理、库房管理及设备调试、活动执行、音响师、灯光师、大屏控制。服务期间，根据活动需要配备临时勤务员，相应费用由甲乙双方协商并结算。

2. 以上固定员工由甲方统一办理饭卡，甲方提供餐厅就餐。

3. 文化中心的安保及保洁工作由甲方负责。

### （二）岗位职责

岗位所需运营人员不少于 11 人，具体要求及职责详见附件一《采购需求》。

#### 四、服务期限

自2026年3月2日起，至2026年12月31日止。协议期满后，若一方拟续约的，应在服务期限到期前三个月向另一方提出续约请求，双方协商一致后另行签订书面协议。

#### 五、费用及支付

1、本协议服务期限内甲方应向乙方支付运营管理费用共计人民币1169828.31元。大写：壹佰壹拾陆万玖仟捌佰贰拾捌元叁角壹分。上述费用包括但不限于涵盖乙方完成本合同约定服务所需的人员配置、工作服装、办公耗材、税费等全部费用。

本协议第三条约定以外的需要增加的人员配置费用、设备设施购买及维护等费用、运营过程中产生的一切其他费用，不包括在前述费用范围内，由甲乙双方协商后签署补充协议，由甲方另行向乙方支付。

2、支付时间及支付方式：服务期限结束，乙方向甲方提交费用结算申请及相关证明材料（包括服务清单、活动记录、考核结果等），甲方在收到申请材料后10个工作日内完成审核，经甲方审核合格后60日内，甲方一次性支付全部费用。

3、乙方应于甲方付款前开具等额有效发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

#### 六、服务质量考核

1、考核依据为本合同约定的服务范围、《镇级综合文化中心服务效能考核指标》和“北京市公共文化服务体系示范区建设”相关指标要求。

2、如考核不合格：乙方需在甲方指定期限内完成整改，整改期间甲方暂缓支付服务费用；整改后仍不合格的，乙方应按照本协议第八条约定承担违约责任。

#### 七、双方权利义务

##### （一）甲方权利义务

- 1、甲方有义务按照本协议约定的数额及时间支付运营管理费用；
- 2、甲方有权监督乙方按照本协议约定内容运营管理文化中心，对乙方的运营过程、运营质量进行检查和考核，并对乙方运营过程中存在的问题提出整改意见，要求乙方限期落实；

- 3、甲方有权要求乙方更换不符合工作岗位职责的员工；
- 4、甲方有义务按照乙方运营管理需求提供必要的协助；
- 5、甲方有权审核乙方制定的运营管理制度、活动方案等。

## （二）乙方权利义务

- 1、乙方有义务按照本协议约定运营管理文化中心；
- 2、乙方运营管理文化中心期间内，因乙方过错导致文化中心工作人员、甲方或其他第三人人身、财产损失的，相关赔偿、补偿等一切费用由乙方承担；
- 3、如乙方有人员流动，应保障在 7 日内做到人员接续，并保障更换员工 7 日内做好工作交接，保证更换后的员工熟练操作工作流程；
- 4、乙方有义务对工作人员进行管理和培训；
- 5、乙方有义务妥善保管和使用甲方提供的设施设备，不得擅自拆卸、挪用、转借或损坏，如因乙方原因导致设施设备遗失或损坏的，乙方承担全部赔偿责任；
- 6、乙方有义务及时落实甲方提出的整改意见，并将整改情况书面反馈甲方；
- 7、乙方不得将本合同项下的服务义务部分或全部转包、分包给第三方；
- 8、乙方有义务保守运营过程中知悉的甲方商业秘密及公共文化服务相关敏感信息；
- 9、配置在本项目的乙方人员均应与乙方签订劳动合同，且合同期限应大于等于本合同服务期限。乙方与其工作人员发生的任何争议，由乙方自行解决，与甲方无关，造成甲方损失的，由乙方负责赔偿。

## 八、违约责任

- 1、甲方应按照本协议约定及时支付相关费用的，若无正当理由甲方拒付费用的，乙方应书面催要；若经催要甲方仍无正当理由拒付费用的，每逾期一日，甲方应按照合同订立时 1 年期贷款市场报价利率为标准计算每日利率标准，以应付金额为基数，支付逾期违约金，但最高不超过应付未付金额 3%。乙方确认知晓本合同所涉资金系财政资金拨付，同意因财政资金未及时拨付到位导致的逾期付款，甲方不承担违约责任。
- 2、任一方违约提前解除本协议的，赔偿因此造成对方的一切损失。
- 3、乙方应依约履行委托运营管理职责，若有违反合同任一约定义务或服务质量不符合要求的，经甲方提示后仍不调整、纠正、整改或整改后仍不合格的，

甲方有权解除合同，乙方应按照合同总金额的 10% 支付违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

4、乙方擅自将运营服务转包、分包给第三方，或擅自开展收费服务，或擅自挪用、损坏甲方提供的设施设备的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总金额的 10% 支付违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

5、乙方未按规定开放文化中心或擅自缩短开放时间，每违规一次，应向甲方支付 5000 元违约金；累计违规超过 3 次的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总金额的 10% 支付违约金，并赔偿甲方因此造成的全部损失。

6、本合同下违约金、损失、赔偿等，甲方有权自任一笔未支付款项中扣除。

### 九、争议解决

本协议履行过程中发生争议或纠纷的，甲乙双方应协商解决，协商不成，任何一方有权向北京市通州区人民法院起诉解决。

### 十、其他

1、本协议自双方法定代表人（负责人）签字或加盖双方公章后生效。

2、本协议未尽事宜，双方可另行签订补充协议。

3、本协议一式肆份，双方各执贰份，有同等法律效力。

附件一《采购需求》

（以下无正文）

甲方（公章）：



法定代表人（负责人）：



2026年3月2日

乙方（公章）



法定代表人（负责人）



2026年3月2日

## 附件一《采购需求》

### 潞城镇综合文化中心运营管理方案

#### 一、项目概况

潞城镇综合文化中心（以下简称“综合文化中心”）毗邻北京城市副中心行政办公区，位于武兴路7号。该中心是一座集文化活动、图书阅览、教育培训、数据采集、信息传输、娱乐休闲、团队活动、科学普及等功能于一体的综合性、多功能公益性文化活动场所。

中心总建筑面积3770.8 m<sup>2</sup>，内部设有潞城印象馆、文明银行功能展厅、剧场、图书阅览室、多功能厅、舞蹈培训室、书画室、文学室、培训室等多个功能区域。

中心采用“菜单式”“订单式”服务模式，且全年免费对外开放，以此保障群众的文化权益。

#### 二、项目管理模式

综合文化中心遵循镇级综合文化中心服务效能指标要求，以政府购买三方服务的方式开展运营。三方公司需依据《镇级综合文化中心服务效能考核指标》以及“创建首都公共文化服务体系示范区”的相关要求，对潞城镇综合文化中心进行合理、规范的运营。

同时，要确保潞城镇综合文化中心每日开放时长至少达到8小时，每周累计开放时长不少于56小时，且错峰开放时长不少于18小时。

#### 三、人员运营管理

依据镇级综合文化中心服务效能指标要求，综合文化中心实行人员全年在岗，无休息日。服务时间为8:30 - 17:30。

##### 岗位职责（所需运营人员不少于11人）

##### 1、馆长（不少于1人）：

- （1）负责统筹文化中心行政与业务的全面工作。
- （2）按照上级领导的要求，主持综合文化中心行政与业务的整体工作。
- （3）依据运营管理服务合同以及文化中心的工作需求，制定文化中心的运营管理方案。

- (4) 根据岗位职责，有序组织员工完成日常运营工作。
- (5) 结合年度运营管理目标，拟定项目的年度管理计划和月度计划。
- (6) 组织执行中心的规章制度，完善工作流程，并提出修改建议。
- (7) 在公司授权范围内，负责员工的岗位调配和绩效考核工作。
- (8) 领导并组织文化中心人员开展参观与交流活动。
- (9) 加强对外宣传，做好中心的交流协作事宜。
- (10) 与相关部门保持良好的日常协调沟通。
- (11) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，以保障活动的正常开展。

## 2、前台（不少于2人）：

- (1) 负责接待访客，提供基本咨询并进行引见，始终保持良好的礼节与礼貌。
- (2) 承担预约登记的协调工作，以及到馆活动对接人的登记确认，建立并完善台账记录。
- (3) 每日查看“潞城平台”的预约情况，依据预约登记及时锁定该平台，防止重复预约。
- (4) 负责潞城印象馆、文明银行展厅和中心功能厅室的讲解与运营工作。
- (5) 负责接听前台电话，确保在响铃三声内接听。对于重要事项，需认真记录并传达给相关人员，避免遗漏或延误。
- (6) 负责综合文化中心的整体日常巡查，具体包括每日至少四次对公共区域和各功能厅室的照明、门窗、电源、物品等进行检查与记录。若发现问题，应及时询问并上报。同时，发现卫生问题时需及时通知保洁人员进行清扫，保持各区卫生干净整洁。
- (7) 保持良好的仪容仪表，树立中心的良好形象。工作期间，需穿着工装、搭配黑皮鞋，化淡妆，佩戴适当配饰，以契合文化中心的整体氛围，避免佩戴过于夸张的配饰。
- (8) 负责综合文化中心邮件、信件、快递等的收发登记工作。
- (9) 确保前台台面整洁，物品摆放规范，及时补充缺失的资料。
- (10) 负责前台相关电子及纸质版资料的整理与存档，做好月度归档和年度

封存工作。

(11) 负责各类通知的及时、准确传达。

(12) 负责文化中心各区域的报修及跟进工作，及时填写保修记录。

(13) 负责填写并整理归档“每日志愿服务站点服务记录”。

(14) 为文化中心的会议提供服务，根据要求准备会议物品，并留存影像资料。

(15) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，以保障活动的正常开展。

### **3、活动组织（不少于1人）：**

(1) 负责科学合理安排各文艺团队及文艺爱好者使用舞蹈排练室、书画室、多功能厅等功能厅，做好签到、协调等工作。负责培训班的场地使用安排、教具发放、考勤记录、培训群管理以及与授课教师的对接等事宜，妥善处理培训期间的突发事件。

(2) 负责活动期间的搭建工作，协调解决客户、场馆、工作人员之间的各类问题。

(3) 负责活动现场影音设备的准备、布置、基础调试及运行工作。

(4) 负责每场活动的影像记录与归档工作，涵盖电子影音、纸质文件等，建立活动资料库。

(5) 负责详细讲解各项活动场所的使用方法及相关要求，活动结束后检查场所内物品的完好状况，发现问题及时上报。

(6) 负责维护活动秩序，确保活动有序开展，处理现场突发状况。

(7) 负责文化服务中心日常运营活动信息电子表单和运营平台信息的实时更新。

(8) 统计中心各项活动数据，进行分类整理与分析，如实上报，为领导决策提供依据。

(9) 收集活动客户的反馈信息，进行分析并调整活动方案。

(10) 根据要求收集、整理中心和图书馆的活动信息，完成活动通知的更新与张贴。

(11) 如遇大型活动或特殊情况，根据活动需求停止倒休，保障活动正常进

行。

#### 4、库房管理及设备调试（不少于1人）：

- (1) 负责检查综合文化中心基础设施设备，确保其正常使用，若发现问题则汇总上报。
- (2) 协调非专业类音响设备的基础操作，保障会议、培训顺利开展。
- (3) 负责每月中心人员的排班工作，确保安排科学合理。
- (4) 负责人员考勤记录，核查各项单据，完成人员确认签字及提报工作。
- (5) 负责中心所需物资的统计、核查、采购、申报、领取等相关工作。
- (6) 统计中心各类管理费用支出，详细记录并形成电子台账。
- (7) 负责中心文化的宣贯与执行，起草各类公文通知及文案。
- (8) 负责中心每月两次的安全检查，并将检查结果形成纸质记录进行归档。
- (9) 负责中心外部活动的场外对接，包括人员安排、秩序维护以及现场配合等整体工作。
- (10) 负责管理中心资产及库房，严格履行出入库、调拨、报废等手续。对库房物品进行分类，有序码放并建立目录，统筹季度、半年、全年的物资盘点工作。
- (11) 每周至少对库房进行三次检查，尤其是在恶劣天气时，要及时排查有无雨雪渗漏情况。
- (12) 库房需每月定期进行清洁，保持干净整洁，防止霉变和虫蛀。
- (13) 负责管理文化中心备用钥匙，严格执行借用手续。
- (14) 负责中心与外部施工单位、设备厂方的外联与协调工作。
- (15) 负责工作人员各类培训的实施与归档工作。
- (16) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求停止倒休，保障活动正常进行。

#### 5、图书馆管理员（不少于2人）：

- (1) 负责在本区域组织并开展图书馆服务，认真履行工作职责，妥善做好图书的保管与借阅工作。
- (2) 负责图书的排架、整架事宜，做好各类统计、清点及记录工作。
- (3) 办理图书的借还业务，仔细检查归还图书是否存在残损、污染状况，

依照规定处理损坏图书的行为。

(4) 定期为书籍除尘，做好防火、防虫、防潮等相关工作。

(5) 做好老年人、未成年人、残疾人等特殊群体的文化帮扶工作。

(6) 负责日常设施的维护，提升设施的使用效率，保障其安全运行。

(7) 保持环境卫生整洁，做好消毒工作。做好安全应急工作，遇到突发情况，应及时启动应急预案，协助群众脱离危险。

(8) 按照相关规定，做好信息公开工作。准时到岗，不得无故缺勤。以微笑服务，做到有问必答；使用普通话，用语文明规范。

(9) 具备讲解潞城印象、文明银行功能厅和综合文化中心的能力与素养。

(10) 如遇大型活动或特殊情况，根据活动需求，停止倒休，确保活动顺利开展。

## **6、音响师（不少于1人）：**

(1) 负责统筹中心各类活动，做好灯光、大屏的配合工作，以及音效设计与技术控制工作。

(2) 熟悉活动舞台设计和硬件器材，提出具体建议，并独立执行监督制作等相关事宜。

(3) 根据演出需求，负责舞台音效等方面的设计与技术控制工作。

(4) 熟练掌握舞台演出的操作流程。

(5) 熟知中心音响、灯光、大屏、条形屏烟雾机等设备的检测与维修流程。

(6) 负责定期对音响、灯光、大屏、条形屏等设备进行检查、调试以及除尘等工作。

(7) 严格遵循操作规程，严禁因违规操作或维护不及时而影响演出效果。

(8) 妥善保管音响设备及配件，确保电量充足，使其随时处于可使用状态。

(9) 舞台活动结束后，统筹剧场各项收尾工作，及时检查并关闭设备，保障财产安全。

(10) 活动演出时，负责音响控制系统的音响调音工作，以及与后台麦克收发人员进行对接。

(11) 负责为团体演出和彩排等提供支持，确保剧场演出顺利完成。

(12) 演出前，进行舞台现场所有设备的调试、话筒检查等工作。

(13) 根据剧场要求，提前准备各类音效，如剧场须知、暖场音乐等，并及时将活动音效进行归档。

(14) 每周对音响设备进行清洁保养，实现机房、设备、场地的“三净”，并形成记录。

(15) 如遇大型活动或特殊情况，根据活动需要暂停倒休，保障活动正常开展。

### **7、灯光师（不少于1人）：**

(1) 负责灯光设备的日常调试与维护等工作，并形成记录，以确保舞台照明效果。

(2) 负责舞台灯光的布置，以及演出过程中的灯光控制和光影效果呈现。

(3) 与舞台负责人及时沟通，根据演出需求，编排契合舞台的灯光效果。

(4) 负责每日对舞台灯光、烟雾机和水雾机进行巡检和补充工作。

(5) 负责完成现场灯光设备的操作，对灯光效果进行实时调整与编排。

(6) 能够独立完成灯光布线、布光和调试工作。

(7) 熟练掌握灯光器材的性能与使用方法。

(8) 掌握灯光控台的流程操作，定期为相关人员开展专业培训。

(9) 演出前进行设备调试，检查烟雾机和水雾机的燃料使用情况。

(10) 如遇大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，保障活动正常开展。

### **8、大屏控制（不少于1人）：**

(1) 依据演出方的要求，全面负责中心大屏、条屏的操作以及音视频播放工作。

(2) 负责维护LED显示屏，一旦发现问题，需及时汇报并安排维修。

(3) 负责精心编排与播放LED显示屏的内容及相关节目，并严格审核把关，确保宣传内容准确无误。

(4) 做好LED显示屏主控电脑的管理工作，不得随意更改各项参数。

(5) 熟悉LED显示大屏幕的常见故障，遇到突发问题时能够自行处理。

(6) 负责LED显示屏、中心大屏等设备的安装、维护及保养工作。

- (7) 演出前，仔细检查LED显示屏与大屏的完好状况，以保障演出效果。
- (8) 演出时，与音响师协同检查大屏的音效和画面效果。
- (9) 若遇到大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，确保活动顺利进行。

#### 9、活动执行（不少于1人）：

- (1) 负责中心各类活动的执行配合以及日常事务工作。
- (2) 协助安排各文艺团队、文艺爱好者使用舞蹈排练室、书画室、多功能厅等功能厅，做好签到、协助与执行工作。
- (3) 协助做好活动现场影音设备的准备、布置、基础调试和运行工作。
- (4) 协助讲解各项活动场所的使用及相关要求，活动结束后检查场所内物品的完好情况，若发现问题及时上报。
- (5) 负责维护活动秩序，确保活动有序开展，处理现场突发情况。
- (6) 负责每场活动相应影像的记录与归档，涵盖但不限于电子影音、纸质文件等。
- (7) 负责中心各类文件的收发、登记、整理和归档工作。
- (8) 负责处理中心的日常事务，做好本中心相关工作的对接。
- (9) 负责会议的筹备、会议通知的拟发以及会议记录的整理工作。
- (10) 提供文化中心会议服务，按照要求准备会议物品，并留存影像资料。
- (11) 负责收集和撰写相关信息，及时提出建设性意见。
- (12) 维护办公室日常的安全与卫生，保持环境干净整洁。下班前，检查设备、电源的关闭情况，消除安全隐患。
- (13) 做好各类档案的整理归档工作，形成工作记录，年度统一封存。
- (14) 依据工作计划，定期检查落实情况，并及时与责任人沟通。
- (15) 协助对库房进行全面盘点，做好月度、季度、半年及全年的物资盘点工作。
- (16) 协助完成中心文化的宣贯与执行，起草各类公文通知和文案。
- (17) 负责每月协同区级新时代文明实践所开展相关场地与资料的检查工作。若遇到大型活动或特殊情况，需根据活动需求暂停倒休，以保障活动的正常开展。