

# 政府采购合同

项目编号: HRDC-25011103

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: 综合保障服务项目

服务内容: 综合保障服务

甲 方: 中国园林博物馆北京筹备办公室

乙 方: 北京天岳恒房屋经营管理有限公司

签署日期: 2025年12月31日



# 合同书

中国园林博物馆北京筹备办公室(甲方) 综合保障服务项目(项目名称)中所需综合保障服务(服务内容)经 华融东创(北京)招标咨询有限公司(招标采购单位)以 HRDC-25011103 号招标文件在国内 公开 (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 北京天岳恒房屋经营管理有限公司 (乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

## 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 投标文件 (含澄清文件)
- d. 合同特殊条款
- e. 合同一般条款
- f. 标准、规范及有关技术文件
- g. 附件

## 2、服务内容

本合同服务内容: 见附件 1

## 3、合同总价

本合同总价为 7907868.12 元人民币, 人民币大写金额为 柒佰玖拾万柒仟捌佰陆拾捌元壹角贰分。

## 4、付款方式

本合同的付款方式为: 每月底付款一次, 核减金额由下月进行扣除, 每月乙方须向甲方申报由甲方确认的岗位数量确认单, 乙方同时向甲方提供结算明细单和正式发票。

## 5、本合同服务的时间及服务地点

服务时间: 2026年1月1日 0:00 至 2026年12月31日 24:00

服务地点: 北京市丰台区射击场路 15 号中国园林博物馆

## 6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。



甲方：中国园林博物馆北京筹备办公室

乙方：北京天岳恒房屋经营管理有

名称：(印章)



名称：(印章)



2025年12月31日

授权代表(签字):

*[Handwritten signature]*

2025年12月31日

授权代表(签字):



部门负责人

或项目负责人: *张峰*

地址：北京市丰台区射击场路15号

地址：北京市西城区宣武门东大街8号楼东2号

邮政编码：100072

邮政编码：100054

电话：010-63915025

电话：010-67125177

开户银行：北京银行石景山支行

开户银行：中国农业银行北京宣武支行营业部

帐号：01090344300120112005740

帐号：11171101040001207

银行代码：



# 合同一般条款

## 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “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协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同款”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的款项。
- 1.3 “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。
- 1.4 “服务”系指由乙方根据合同所实施的工作。
- 1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位（含最终用户），即买方。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人，即卖方。
- 1.7 “现场”系指合同约定服务实施地点。
- 1.8 “由甲方提供的支持”系指由甲方免费为乙方执行合同项下的服务而提供的数据、服务、设备以及便利。

## 2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

## 3 服务内容及质量

- 3.1 乙方负责的“项目名称”的服务，应保证服务的及时、有效，应保证政府数据的安全和信息交换的安全。乙方的服务内容详见附件，乙方的服务质量承诺详见附件。

## 4 服务期间及地点

- 4.1 乙方为甲方提供的服务期间为 2026年1月1日 0:00 到 2026年12月31日 24:00，服务地点：北京市丰台区射击场路15号中国园林博物馆。



## 5 人员

- 5.1 乙方需指派一名以上的服务组长，在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责甲乙双方之间的联络。除非甲方同意，人员不得改变。如发生人员改变，乙方必须保证为甲方提供一个资质相当或更好，且甲方可以接受的人。
- 5.2 乙方负责确保其所有服务人员身体健康，具有丰富的现场协调能力。
- 5.3 乙方服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境和行为要求，以及甲方相关管理制度。

## 6 权利和义务

### 6.1 甲方的权利和义务

- 6.1.1 甲方有权得到符合合同要求的服务。
- 6.1.2 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。
- 6.1.3 甲方应按合同约定向乙方支付服务费。如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付服务费的相关部分款项。
- 6.1.4 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。
- 6.1.5 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问讯相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。
- 6.1.6 甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备和环境资源的配合。
- 6.1.7 甲方不得自行调整或拆卸服务范围内的硬件，若确实需要进行改动，应及时通知乙方，并在管理档案中记录。
- 6.1.8 甲方在使用期间，如发现系统故障应立即向乙方通报，以确保乙方在第一时间排除故障，并负责与有关其它供应商进行联系。
- 6.1.9 甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。
- 6.1.10 甲方若向乙方提供社会化配套生产保障用房，则甲方有权收取提供的社会化配套生产保障用房发生的能源费用，包括：水费、电费、供暖费、供冷费等。收费标准及收费周期：
  - (1) 水费



取费单价按照市政自来水 9.5 元/立方米单价测算，用量按照月实际发生用水量确定。

#### (2) 电费

取费单价按照园博馆全年平均电价 0.9 元/度测算，用量按照实际用电发生量确定。

#### (3) 供暖费

取费单价参考近年供暖费及全馆供暖面积数据测算得出的每平方米供暖费用确定，每平米 30.82 元，用量按照乙方实际使用房间平米数确定。

#### (4) 供冷费

主馆体用房取费单价参考近年供冷费及全馆供冷面积数据测算得出的每平方米供冷费用确定，每平米 17.57 元，室外配套用房，取费单价参考近年供冷费及室外配套用房供冷面积数据测算得出的每平方米供冷费用确定，每平米 22.05 元，用量按照乙方实际使用房间平米数确定。

#### (5) 能源费用交费周期

甲方按季度收取乙方实际发生的水费、电费，每季度结束后 7 天内甲方开具上季度缴费通知单，乙方收到缴费通知单后 7 天内将电费、水费交至甲方，缴费成功后甲方开具等额发票（或北京市行政事业单位资金往来结算统一票据）。

甲方按采暖季、供冷季收取乙方供暖费、供冷费，采暖季、供冷季前 7 天甲方开具缴费通知单，乙方收到缴费通知单后 7 天内将供暖费、供冷费交至甲方，缴费成功后甲方开具等额发票（或北京市行政事业单位资金往来结算统一票据）。

## 6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方在服务达到合同规定的内容和要求下，有权按照合同的约定向甲方收取维护服务费。

6.2.2 乙方有权得到甲方对于相关故障的及时通报。

6.2.3 乙方应按照本合同要求的服务内容，及时有效的完成规定的设备运行维护工作，保证系统正常运行。

6.2.4 乙方应制定设备运行维护相关工作制度、工作流程、工作标准，并建立相



关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

- 6.2.5 乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方采购服务内容进行调整的，应通知甲方作好相应的准备工作，并明示具体的操作方法、采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方确认后方可开展工作。
- 6.2.6 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。并根据需要向甲方提出合理化的设备更新相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。
- 6.2.7 乙方定期对甲方设备进行预防性检查，并向甲方提交检测报告、故障分析报告等，确保设备运行达到规定的运行标准，确保设备的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负相应的社会责任及经济责任。
- 6.2.8 乙方应将服务情况总结报告、服务事项记录单等归档装订交付甲方。
- 6.2.9 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息。
- 6.2.10 乙方选派的服务人员，应和乙方签订劳动合同，乙方为其缴纳社会保险。服务人员具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通。服务人员必须签署保密协议，必须明了其工作内容和要求，在离职、调离前，必须报告甲方，协商达成一致后，才能做具体的工作变更。
- 6.2.11 若乙方在该服务项目中存在分包，乙方须严格按照甲方采购文件、乙方投标文件的要求向分包单位支付相关费用，如甲方发现乙方违反费用分配使用等问题，甲方有权与乙方解除合同，扣除乙方所交纳的全部履约保证金，不足弥补甲方服务影响和损失的，甲方有权从未支付的合同款中扣除，乙方承担因此造成的全部责任。
- 6.2.12 若乙方使用甲方提供的社会化配套生产保障用房应按期交付甲方当期各项能源费用，乙方未能按照本协议要求按期交付甲方当期各项能源费用，甲方将收回乙方服务期间使用的社会化配套生产保障用房，并有权要求乙方补足应交未交的能源费用并赔偿因此给甲方造成的全部损失。



## 7 合同总价及支付方式

- 7.1 本合同总价为 7907868.12 元人民币（大写：柒佰玖拾万柒仟捌佰陆拾捌元壹角贰分），见服务费清单。
- 7.2 本合同支付方式为：见合同特殊条款。
- 7.3 支付款项在按实施进度完成且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。乙方需提供符合甲方财务规定的同等金额发票；如果乙方的开户银行和/或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前 10 日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

## 8 违约责任

- 8.1 乙方违反其服务条款时，甲方有权要求乙方在 5 日内予以改正，逾期不改的，甲方有权每日按照合同总金额的 0.5% 收取乙方违约金。当以上情况持续 30 天以上时，甲方有权终止合同，乙方应将全部系统资料、维护技术档案、系统（设备）运行情况报告移交甲方，并在合同终止一个月内，配合甲方做好维护交接工作，甲方有权追回从实际终止日至合同期满日期间未履行部分的费用，并有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。
- 8.2 乙方有任何违反本合同约定的行为，甲方均有权从乙方提交的履约保证金中扣除应由乙方支付的违约金、罚款、损害赔偿费用等款项。若履约保证金不足以支付应由乙方支付的违约金、罚款、损害赔偿费用等款项的，甲方有权对乙方进行追偿。

## 9 知识产权

- 9.1 乙方应保证在为甲方提供任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。
- 9.2 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必须或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。



9.3 服务过程中涉及的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

## 10 保密条款

10.1 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）及工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

10.2 乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责。

10.3 乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的资料。

10.4 甲方要与乙方和执行本合同的其他服务商签订《保密协议》，服务工作人员必须签署保密承诺书，必须明了保密要求。

## 11 服务质量考核条款

11.1 甲方依据合同要求对乙方提供的服务进行考核。如果乙方提供的服务不能满足要求，乙方应采取补救措施，同时甲方有权要求乙方赔偿因此而给甲方造成的损失。

11.2 乙方应在每个季（半年、年）内向甲方提交书面季（半年、年）度服务工作总结报告，接受甲方的评审。

11.3 乙方提供服务期间应严格履行安全主体责任，各相关专业岗位持证上岗100%、人员上岗前培训合格率100%，确保运行安全，严防火灾、盗窃及其它刑事案件的发生。

## 12 不可抗力

12.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。

12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，



并在事故发生后5天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

12.3 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在5日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

### 13 合同争议的解决

13.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁。

13.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

13.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构和法院另有裁决外，应由败诉方负担。

### 14 违约解除合同

14.1 乙方未能在合同规定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务，或在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的，甲方可向乙方发出书面通知，并部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

14.2 在甲方部分或全部解除合同之后，甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

### 15 破产终止合同

15.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

### 16 合同修改

16.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书



面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## 17 通知联络

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并回复对方。

17.2 甲方和乙方需各自选派人员作为外包联络人，负责双方之间的日常联络工作。任何一方如需更换联络人，应以书面形式通知对方。

17.3 甲方同意由甲方的联络人接受乙方提供的合同项下的产品和服务，乙方同意由乙方的联络人承担本合同所规定的相关义务。

## 18 履约保证金

18.1 见合同特殊条款。



## 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。本条款内容若和招标文件“项目需求”中相关规定不一致，以“项目需求”中的相关规定为准。

### 1、定义

1.5 甲方：本合同甲方系指：中国园林博物馆北京筹备办公室。

1.6 乙方：本合同乙方系指：北京天岳恒房屋经营管理有限公司。

1.7 现场：本合同项下的服务实施地点位于：北京市丰台区射击场路 15 号中国园林博物馆。

4.1 服务期间：2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。

（注：计划服务期仅作为投标报价计算的依据，具体服务期以甲方约定为准。）

服务期间甲方根据实际情况提供部分社会化配套生产保障用房，乙方自行承担所用房屋产生的能源费并定期向甲方缴费，乙方根据实际工作内容提供相应服务工具及生产维修工具。

### 7、付款条件：

本项目合同价以实际服务期、实际用工数量及服务岗位投标单价为计算基础。服务人员投标单价为乙方在投标文件“分项报价”中投标岗位工资单价，本项目岗位投标单价为固定单价。在计划服务期内服务内容的增加或调整都不调整服务人员投标岗位工资单价。因实际工作调整造成的成本变动是投标人应考虑在其投标报价中。本项目为财政立项项目，付款时间、金额以财政下达为准。

7.2 自合同履行之日起，每月底付款一次，核减金额由下月进行扣除，每月乙方须向甲方申报由甲方确认的岗位数量确认单，乙方同时向甲方提供结算明细单和正式发票。

合同签订后，乙方没有按合同入驻（合同签订后 5 日内入住招标人指定现场，并且入住人员符合招标文件及投标文件的相应要求否则依据合同 14 条执行），造成甲方损失的，按合同总价款的 20% 赔付甲方。

甲方在正式签订合同后如需要对用工人员的数量进行调整，应提前 15 个工作日书面通知乙方，乙方 3 个工作日书面回复，并应根据甲方要求和实际用工岗位及用工数量要求，进行调整。



## 8、违约赔偿：

8.1 乙方不按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，经具有相应资质的第三方检测评估机构认定后，应按每个岗位每天 500 元向甲方承担违约金，同时，甲方有权另行委托具备相应资质的第三方服务单位进行服务，所发生的合理费用由乙方承担。

乙方未经甲方书面同意将本合同涉及到的相关文件资料泄露或者向第三方转让的，甲方有权要求乙方承担本项目总价款 20%的违约金。

## 11、服务质量考核条款：

11.1 每年度甲方要求对乙方进行考核，根据实际工作进行评定。如果乙方提供的服务不能满足要求，按照《中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定》进行扣除。

## 12、不可抗力：

12.2 不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

## 13、合同争议的解决：

13.1 双方在履行合同过程中发生争议时应当协商解决，协商不成时双方应当向甲方属地法院（北京市丰台区人民法院）起诉解决。

18.1 履约保证金按合同金额的 5%以支票形式在合同签订前 5 日内由乙方提交甲方，待合同执行完毕后无息退还。



## 附件 1 服务内容及要求

### 一、目的和概述：

主要为中国园林博物馆工程管理、职工餐厅管理、中控管理、综合管理、展厅设备维护、资料品管理、信息化管理、动物管理等提供服务保障工作，满足实际使用需要。

服务管理总面积 62825.87 平方米，其中建筑面积 47768.61 平方米。

服务周期：2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。服务期间甲方根据实际情况提供部分社会化配套生产保障用房，乙方自行承担所用房屋产生的能源费并定期向甲方缴费，乙方根据实际工作内容提供相应服务工具及生产维修工具。

### 二、人员要求

服务期间提供项目人员应不少于 96 人。

### 三、管理服务事项

管理服务事项包括馆内及周边区域服务管理，配合甲方各相关业务部门做好日常运维、应急突发事件处置、重要活动和重点节假日保障工作，完成甲方交办临时性任务。同时积极协助甲方落实国家和北京市节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等要求，制定相关制度和作业流程，避免能源浪费。主要包括如下服务内容：

①工程管理：负责强电、暖通、电梯、空调及其它工程管理；锅炉设备的运行维护。

②职工餐厅管理：负责馆内工作人员的早餐、中餐制作供应服务，夜间值班人员的晚餐供应工作。

③中控管理：负责中控室 24 小时值班值守及应急处置；负责中控室各控制系统相应权限范围的运行维护管理、环境卫生清理。

④综合管理：根据合同服务内容，为保证服务质量制订与本项目有关的行政管理制度，做好实施、协调、检查、考核工作；项目劳动人事管理及员工招聘、转正、考勤与考核工作；项目对内对外宣传活动的组织开展工作；组织项目各类人员培训工作；拟订年度培训计划并负责组织实施；各类文稿、文件的起草、打印、制作、发放和保管工作；负责文件资料的收集、分类、整理、立卷、归档、借阅工作。

⑤展厅设备维护：负责展厅的系统运行、维护工作；负责展厅的网络日常维护运行工作；负责展厅内的灯光调试及日常维护工作；负责展厅音视频的调试及日常维护工作。

⑥资料品管理：协助征集人员、总账人员开展相关工作。



⑦信息化管理：负责园博馆信息化管理。

⑧动物管理：负责博物馆的动物管理工作。

#### 四、服务内容详解

##### （一）工程管理

#### 1. 工程管理事项，包括如下服务内容：

##### （1）设备工程管理

空调机组、制冷机组运行维护；热交换系统运行维护；给排水系统运行维护；消防水系统的管理、维护；土建及综合维修。

##### （2）强电工程管理

照明电器、备用电源、电梯、智能照明系统的运行维护。

#### 2. 工程管理岗位及职责

##### （1）工程部经理

- 1) 负责制定和组织检查工程设备的维修保养及落实节能降耗等工作；
- 2) 负责工程日常安全管理工作，定期组织开展培训、应急预案演练和完善相关制度预案；
- 3) 根据行业发展和场馆设施设备运行状态，提供建设性意见；
- 4) 督促工程各专业班组开展培训工作，规范人员设备操作流程，同时提升工程队伍的实战能力和团队凝聚力；
- 5) 熟练掌握馆内相关系统的工作原理及运行状态；
- 6) 在工作中严于律己，以身作则，认真对待馆方交办的每项工作；
- 7) 经常要深入到工程一线，了解、指导和解答工程人员工作中出现的问题；
- 8) 定期对用能设备进行能耗统计分析，熟悉馆内各区域能源消耗热点、设备效率、建筑围护结构特点，组织开展相关培训，增强全员节能意识，挖掘节能潜力，提升能耗利用率；
- 9) 加强与馆各相关部门沟通协调，团结工程人员共同完成馆方下达给各项临时交办的任务。

##### （2）工程文员

- 1) 做好工程设备档案、资料及收发文件的整理归档工作；
- 2) 及时完成领导交办的日常工作及工程所需各类物品、材料的申报、领用；
- 3) 严格按馆方制度管理员工考勤，每月按时上报人力资源部门；



- 4) 每月按时做好能源的统计报表及应收费用统计表;
- 5) 严格档案及材料的借阅管理;
- 6) 各类档案整理正确率 100%，文件打印正确率不低于 98%。

#### 管理范围一：空调

##### 1. 岗位及要求

###### (1) 暖通主管：

1) 大专及以上学历，五年以上主管级以上任职经验，具备各专业施工图纸识图能力，实际动手处理工程设备故障的能力，具有《制冷设备维修操作证》。（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

2) 对工作认真负责、踏实、效率高。有较强的学习能力，具有较强沟通能力。

3) 具备本专业的理论知识，和实际管理经验，熟练掌握空调系统操作管理维护流程，了解相关专业知识。

4) 具有三年以上工作经验，有安装维修空调、给排水专业管道、楼宇自控系统维护维修经验者优先。

5) 完成馆方交办的其它事项。

###### (2) 空调运行管理员：

1) 高中及以上学历，三年以上暖通中央空调系统运行、维修、电气设计、楼宇自控系统维护维修、暖通末端施工预算工作经验者优先。

2) 具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

3) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

#### 管理范围二：给排水

##### 1. 岗位及要求

###### (1) 综维主管：

1. 大学及以上学历，三年及以上工作经验，有安装维修空调、给排水专业管道经验者优先录用。

2. 具有《给排水工程师》证书优先（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3. 能够熟练使用本专业工具，能够指导完成管线设备的操作、维护管理。

4. 具备管道安装技术，熟练操作各种给排水管线安装规范要求。具备较强的管



理能力、人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力、操作、维护能力和三年以上工作经验、应急处理能力。

5. 完成馆方交办的其它事项。

(2) 水暖维修员：

1) 高中及以上学历，三年以上从事暖通给排水，消防管道安装维修的专业人员。具有二年以上消防给排水设备维修工作经验，消防管线、设备运行维修管理工作经验。

2) 具有《电气焊操作证》、《有限空间作业资格证书》的人员不少于1人且拥有证书者优先（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

3) 具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。

4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。

5) 资格要求：以上工作人员在现场实际操作过程中，经甲方评价不具备工作能力的，须无条件调剂。

**管理范围三：强电工程管理**

1. 主要工作：

(1) 10KV/0.4KV 高、低压变配电系统、备用电源（UPS 机房），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统，柴发系统维护、检修；

(2) 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源维护、检修；

(3) 电井、独立配电间、冷热源机房、消防泵房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的 80 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的维护、检修；

(4) 应急电源箱（UPS 电源箱）维护、配合检修的供电保障；

(5) 对电梯、自动扶梯的维护、配合检修等管理；

(6) 新风及空调机组、盘管风机维护、配合检修；

(7) 消防排烟风机、排风机、进风机维护、检修；

(8) 智能照明系统的维护；

(9) 完成馆方交办的其它事项。

2. 岗位及要求

a) 强电主管：



- 1 大专及以上学历，电子工程信息专业毕业生优先考虑。
- 2 具备高低压《电工证》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。
- 3 另具有《电气工程师》资格证书优先考虑（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。
- 4 具备强电各系统操作和维护能力和三年以上同行业经验，应急处理能力强。
- 5 具备较强的管理能力，人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力。熟练使用 OFFICE 系列办公软件（Word、Excel、Powerpoint），能够进行简单的公文写作。
- 6 能带领工人完成馆内大型机电设备设施的日常管理、养护及维护工作。
- 7 能独立协调各个工种开展工作，有良好的专业基础知识。
- 8 完成馆方交办的其它事项。

b) 强电维修员：

- 1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。
- 2) 为本项目提供服务的人员须至少取得北京市安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》低压证及高压证，人力资源和社会保障部颁发的《职业资格证书》 电工中级以上资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员个不少于一人（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。
- 3) 具备各类强电设备设施的维修、维护、保养工作能力。具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。
- 5) 电工必须遵守电工作业规定，坚持原则，一丝不苟，严格执行的能力；同时对设备异常情况及时采取措施的能力。

管理范围四：电梯管理

1. 岗位及要求

(1) 电梯管理员

- 1) 中专以上学历，需持有由北京市质量技术监督局颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》电梯司机操作证、电梯安全管理员证、电工证（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。



- 2) 严格做好电梯日常保养维修工作，加强对电梯机房设备的巡视及保养工作。
- 3) 身体健康、思想品德好，能吃苦耐劳，对工作认真，责任心强。
- 4) 资格要求：以上工作人员在现场实际操作过程中，经甲方综合评议后，不具备工作能力，须无条件调剂。

#### 管理范围五：综合维修管理

##### 1. 主要工作：

除已明确的各专业系统外，馆内范围其它建筑物、构筑物设备设施的日常维护，如：房屋及墙体、地面、踢脚线、顶棚巡视检查；馆区道路路面、道牙检查维修；墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、楼梯扶手检查维修等。

##### 2. 主要职责：

土建设施运行、维护、检修；配合其他专业技工实施维修工作；熟练掌握瓦、木、油工及装修五金安装维修技能；完成馆方交办的其它事项。

##### 3. 岗位及要求

###### 1、综合维修员

- 1) 具有 2 年以上维修工作经验；
- 2) 具有《电气焊操作证》、《有限空间作业证》、《高处作业证》的人员不少于 1 人且有证书者优先
- 3) 具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 4) 维修人员在规定时间内进行抢修。

#### 管理范围六：锅炉运行管理

##### 1. 岗位及要求

###### (1) 锅炉运行管理员

1) 大专及五年以上工作经验，需持有由北京市质量技术监督局颁发的《中华人民共和国特种设备作业人员证》司炉工操作证，用工人员均需要持有此证书；锅炉水质化验员证，用工人员中至少有一人持有此证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

- 2) 语言表达能力强，善于沟通，协调能力强，爱岗敬业，熟练掌握智能燃气锅炉的操作规程，及处理突发事件的能力。
- 3) 爱岗敬业，须有团队精神，能适应长时间高强度的工作。具备及时发现问题、解决问题的能力，有防火、防爆、防意外的消防安全意识。



- 4) 能做好设备的保养工作，坚决杜绝“跑”、“冒”、“滴”、“漏”的发生，保证锅炉运行。

#### 管理范围七：变配电值班管理

##### 1. 主要工作：

- (1) 10KV/0.4KV 高、低压变配电系统、备用电源（电源箱），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统运行、维护；
- (2) 安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源运行、维护；
- (3) 电井、独立配电间、冷热源机房、消防泵房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的 80 余个空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护；
- (4) 应急电源箱（UPS 电源箱）运行、维护、配合检修的供电保障；
- (5) 新风及空调机组、盘管风机运行、维护、配合检修；
- (6) 消防排烟风机、排风机、进风机运行、维护；
- (7) 智能照明系统的运行；
- (8) 完成馆方交办的其它事项。

##### 2. 岗位及要求

###### (1) 变配电值班管理员

- 1) 大专及以上学历，有三年工作经验者优先。
- 2) 为本项目提供服务的人员须至少取得北京市安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》高压证和人力资源和社会保障部颁发的《职业资格证书》 电工中级以上资格证书之一，且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员不少于一人（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。
- 3) 具备各类强电设备设施的维修、维护、保养工作能力。具有较强的团队意识，爱岗敬业。对主管布置的任务能够认真、按时完成。
- 4) 具有基本的执行能力，人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力，同时具备基本公文写作能力。
- 5) 电工必须遵守电工作业规定，坚持原则，一丝不苟，严格执行的能力；同时对设备异常情况及时采取措施的能力。

#### 管理范围八：弱电工程管理

##### 1. 主要工作及基本要求：



(1) 对安防系统(监控、报警、门禁巡更,停车场等)、消防报警系统、消防电话、多媒体(背景音乐等)、楼宇自控系统、无线对讲系统、设备机房以及弱电井等弱电设备设施进行管理

(2) 应根据国家、地方法律法规标准,针对不同系统制定相应管理制度,依照各类设备的技术资料所列标准和要求,制订年度、季度、月度和日常的维护保养工作计划,在完成维护保养工作后进行书面记录及分析汇总工作;

(3) 确保设备的正常运行,遇有不可预见性故障出现,应有立即处置的能力;

(4) 设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘积垢,无鼠、虫害发生,机房环境符合设备要求;

(5) 配合设备维护厂商进行硬、软件维护工作,并根据设备运行状况,对相关的维护、维修工作提出可行性意见;

(6) 确保各系统设施设备运行正常,有记录并按规定期限保存;

(7) 遇有重要(大)保障任务,应在保障任务开始前1天,完成所有的检修维护,确保任务的圆满完成;

(8) 严格保密制度。

## 2. 岗位及要求

(1) 弱电主管:

1) 大专及以上学历,有三年工作经验者优先。;

2) 具备《电气智能高级工程师》资格证书(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

3) 具备《电工证》(低压)、《智能楼宇管理师》、《智能建筑弱电工程师》、《消防控制室值班员上岗证》、《安全防范系统安装维护员职业资格证书》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)

4) 具备安防、消防、弱电系统及设备安装、操作、维护、应急处理能力;

5) 熟悉安防、消防、弱电专业(设计、施工、运行、测试)规范,熟悉国家安防、消防、弱电行业相关法规、条例;

6) 能够正常使用办公软件及相关专业工具软件,具备一般的网络应用技能,具备较强的管理能力、人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力,能够进行基本的书面写作能力;

7) 能够熟练使用专业工具,能够独立完成设备的操作;



- 8) 三年以上安防、消防、弱电行业工作经验。具有协调、组织能力资格要求。
- 9) 完成馆方交办的其它事项。

(2) 弱电领班:

- 1) 大专及以上学历;
- 2) 具备《电工证》(低压)、《智能建筑弱电工程师》(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)
- 3) 负责组织弱电维修技工熟练掌握弱电系统及各系统控制区域,熟练掌握弱电系统的应急故障处理方法及设备技术性能和弱电技术操作规程,确保弱电系统设备设施运行的连续性和可靠性。
- 4) 负责组织弱电维修技工按照弱电系统设备设施的相关计划进行年、月、日检修和维护保养,使弱电设备设施持续处于良好工作状态,确保弱电系统设备设施的正常、可靠运行。
- 5) 负责组织弱电技工完成弱电系统设备设施的巡检和维修记录、值班日志、安全生产等工作,落实监督巡检制度,及时发现隐患并采取相应措施。

(3) 弱电维修员:

- 1) 国家大专以上学历,安防、消防、楼宇自控专业优先考虑;
- 2) 为本项目提供服务的人员须至少取得国家相关专业审批部门颁发的《安全防范系统安装维护员职业资格证书》、《楼宇自控工程师》上岗资格证书之一,且为本岗位提供服务的全体人员中持有上述证书的人员不少于一人(证书需要提供复印件留档并加盖公司公章)。
- 3) 熟悉安防、消防、楼宇自控系统及设备安装、操作、维护、应急处理;
- 4) 熟悉安防、消防、楼宇自控系统(施工、运行、测试)规范,熟悉本专业相关法规、条例;
- 5) 具备基本的专业软件、办公软件使用能力,具备基本的管理能力、人际能力、沟通能力、计划能力、执行能力,具备基本的公文写作能力;
- 6) 能够熟练使用专业工具,能够独立完成设备的操作;
- 7) 1年以上安防、消防、楼宇自控行业工作经验。

## (二) 职工餐厅管理

### 1. 基本要求:

- (1) 必须严格满足餐饮工作要求(详见“附件一”),并提供相应的证明材料。



(2) 具备一定的新菜品研发能力，对菜料采购，食品安全，供餐时间、数量及形式，供货渠道的保障，员工套餐的供应方式和品种组合等制定详细的保障措施。

(3) 有切实可行的餐厅管理规章制度，(菜品出入库制度、生熟食制作流程制度，食品卫生监督制度，餐厅职工个人卫生制度、剩余菜品处理制度、餐具清洗消毒制度等)。

## 2. 岗位及职责

### (1) 餐饮部经理：

- 1) 负责餐厅的整体经营管理，每月上报项目经营情况；
- 2) 负责对餐厅厨房进行规范管理，履行对厨房的管理责任；
- 3) 负责做好餐厅运行管理工作，安排日常工作，对产品质量和食品卫生负责；
- 4) 负责厨房安全检查工作，对厨房设备、能源使用安全、消防安全负责。

### (2) 厨师长：

- 1) 负责协助经理对餐厅厨房进行规范管理，履行对厨房的管理责任；
- 2) 协助经理安排餐厅日常工作，对产品质量和食品卫生负责；
- 3) 负责厨房安全检查工作，对厨房设备、能源使用安全、消防安全负责。

### (3) 热菜厨师：

- 1) 负责一般烹调主料、辅料和调料的名称、性能、用途、营养搭配和保管；
- 2) 负责一般烹调原料的加工制作技能，包括分类、洗涤、泡发、切配的基本技能和成本核算；
- 3) 负责炉灶、冰箱、机具、器皿及厨房设备的使用和保管。

### (4) 砧板：

- 1) 负责切配间的日常卫生清洁工作；
- 2) 严格按照每天的各种原料的切配计划所需求的数量进行操作，做到随切随用，以保证原料的新鲜度；
- 3) 严格按照原料的清洗标准进行原料的清洗，保证原料符合卫生要求；
- 4) 严格遵照原料的切配标准进行作业，保证所切配原料符合厨房要求。

### (5) 面点：

- 1) 根据季节变化情况，设计开发面点种类及点心款式，以满足用餐者需求；
- 2) 负责所需原料的领用及储存；
- 3) 检查各种炊事机械(和面机、蒸箱、烤箱、电饼铛等)是否完好，督促本组员工严格按照炊事机械操作规程操作，防止出现事故；



4) 负责检查各种主食制品和糕点的质量、卫生是否符合要求，以便及时改进。

(6) 洗碗工：

1) 负责餐厅、厨房环境卫生工作，随时保持工作区域和接待区域的整洁与卫生；

2) 负责餐具洗涤、消毒、存放卫生要求，做好餐具洗消工作；

3) 负责地沟冲洗、隔油池清掏及垃圾清运工作，保持厨房的卫生整洁。

(7) 服务员：

1) 负责员工餐厅食品卫生要求，做好餐厅服务工作；

2) 负责餐前后安排摆台、撤台，清洗玻璃制品餐具；

3) 负责餐厅活动餐的接待、服务的实施工作。

3. 岗位要求：

(1) 餐厅主厨及实际操作人员应具有相应的初级技术等级证书，厨师长需具备高级技术等级证书；餐厅全部人员应具有健康证，并通过正规医院体检。（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

(2) 服务员需具备一定服务意识，身高 160cm 以上，形象好气质佳、具备一年以上从业经历。

4. 餐厅厨房设备设施、餐具、能源费由园博馆馆方负责，投标人按园博馆馆方餐费标准负责员工餐的供应管理。

(三) 中控管理

1. 中控管理服务内容

负责中控室各控制系统相应权限范围的运行维护管理、设备、环境卫生清理。

中控管理岗位职责及人员要求

A. 岗位职责：

负责全馆的安防消防监控管理，突发事件的应急处理，消防安防系统的使用与日常清洁。

负责对安防消防报警系统进行值机，24 小时安防值机安全保障，报警巡查，安防报警 100%出现场；

负责全馆夜间安全值班管理，突发事件的及时报告和处理；



管理现有安防消防电梯对讲中控设备，定期协助相关部门完成设备安全测试；  
建立健全消防安防设备运行档案，确保消防安防设备的正常运行。

## B. 岗位要求：

### (1) 一般岗位要求：

人员综合学历及证书的要求：

- 1) 需具备《消防设施操作员》中级（四级）及以上等级证书、《中控值机员资格证书》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）

高中或同等学历以上。

#### 1) 人员综合要求

男性，年龄 20 至 60 周岁，党员优先；

思想稳定、工作踏实、有责任心，业务熟练、应变能力强；

普通话标准、身体状况良好，能适应本岗位工作。

#### 2. 带班管理岗位：

- 1) 除达到普通值机员的综合要求外，还应具备 3 年以上的安防、消防控制室管理值机经验，具有一定的领导指挥能力、具备《消防控制室值班员上岗证》、（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）。

## (四) 综合管理

### 1. 综合管理服务内容：

项目行政管理、人事管理、库房管理、合同管理、成本控制、服务对象对接等。

### 2. 岗位及职责：

#### (1) 项目经理：

- 1) 遵守各项法律法规，严格贯彻落实馆方各项制度文件，服从上级管理分配，做好本职相关工作；

- 2) 负责项目日常行政事务、成本核算、人事调配及资产物资管理，保障项目正常运行；

- 3) 负责建立项目长期或短期工作发展目标，明确项目发展方向，保障项目各项工作顺利开展；



- 4) 负责与项目甲方建立完善的沟通机制，保障双方持续、友好的合作关系；
- 5) 负责建立完善的项目质量考核奖惩机制，保障项目各项工作标准符合合同约定的工作内容要求。

(2) 综合部经理：

- 1) 负责编制部门年月度计划总结等；
- 2) 负责部门内质量、财务、人事、培训、档案、物资等管理工作；
- 3) 负责重大活动保障的后勤准备工作；
- 4) 负责建立质量监控体系；
- 5) 负责部门工作绩效的评估和考核；
- 6) 负责与馆方各部门、服务供应商的沟通和协调；
- 7) 制定部门短期或长期工作目标及计划，不断提升项目后勤保障工作效率。

(3) 人事专员：

- 1) 负责与馆方人力资源部对接相关工作；
- 2) 项目人员招聘、转正、入离职及退休的手续办理；
- 3) 负责项目人员花名册更新；
- 4) 负责人员考勤、各部门排班统计；
- 5) 负责人事档案、培训档案管理；
- 6) 负责人事工作报告文件的编制、审核；
- 7) 负责项目例会会议纪要撰写、分发、存档工作；
- 8) 负责各类计划的起草。

(4) 库房管理：

- 1) 负责物品的申购、申领、入库、发放、领用登记工作；
- 2) 负责劳保、工服、工具的发放、收回及管理工作；
- 3) 负责固定资产盘点、成本核算工作；
- 4) 负责项目办公用品的成本核算工作；
- 5) 负责职工食堂食材采购、验收及出入库的管理工作。

3. 岗位要求：

- (1) 大专以上学历，一年同岗位工作经验；
- (2) 成本控制岗位人员需持有《会计从业资格证》（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）；



(3) 具备较强的管理能力，人际能力、沟通协调能力、计划能力、执行能力。

(4) 熟练使用 OFFICE 系列办公软件 (Word、Excel、Powerpoint)，能够进行简单的公文写作。

## (五) 展陈设备维护

### A. 岗位职责：

1. 展厅运行维护人员工作时间应为开放日每天早上 8：30 之前到馆，在展厅大门打开后，对各展厅设备、设施进行开启操作，并检查设备是否正常；下午 4：30 分展厅开始闭厅后要负责对各展厅设备设施进行关闭并检查正常后，方可于下午 5：00 离馆；

2. 每周一园博馆闭馆日运行维护人员应按各自工作内容对展厅设备设施进行保养维护，保养维护应提前制作工作计划，并经展陈部批准方可实施；

3. 遇有节假日运维人员应按馆方的时间安排工作，保证展厅正常开放；开放日遇有延时情况或者闭馆日根据馆方要求有接待任务时，运维人员应按要求及时到场保证开放正常；

4. 固定展厅六个展陈控制室由运维人员负责维护及管理，古代厅总控制室及近现代厅数字沙盘控制室应有专人负责值守，其余控制室运维人员应建立巡视制度；

5. 4D 影院的放映工作由运维人员负责；

6. 展厅内与展览设备设施相关的其它工作。

### B. 岗位要求：

#### 1) 系统工程师：

1. 负责系统服务器相关运维工作。各系统正常运行的监控、维护、优化等；

2. 监控日常机房网络、服务器的工作状态以及紧急故障的处理与响应、处理；

3. 负责系统服务器操作系统的安装、配置，调试、监控维护、备份等日常工作，确保服务器的稳定运行；

4. 数据库的维护和优化，数据备份及恢复；

5. 负责系统软硬件基础环境的建设及规划；

6. 负责相关技术文档的整理和维护；

7. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

#### 2) 网络工程师：

1. 熟悉网络操作系统的基础知识；



2. 理解计算机应用系统的设计和开发方法；
3. 熟悉数据通信的基础知识；
4. 熟悉系统安全和数据安全的基础知识；
5. 掌握网络安全的基本技术和主要的安全协议与安全系统；
6. 掌握计算机网络体系结构和网络协议的基本原理；
7. 掌握计算机网络有关的标准化知识；
8. 负责机房内的网络联接及网络间的系统配置。
9. 负责系统网络的拓扑图的建立和完善，并做好系统路由的解析和资料的整理。
10. 负责机房线路的布置和协议的规范工作。
11. 负责主机间的网络联接及网络共享，并负责网络间安全性的设置。
12. 负责对网络障碍的分析，及时处理和解决网络中出现的问题。
13. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

3) 专业灯光工程师：

1. 负责六个固定展厅及四个临时展厅各种展览专用照明设施的维护及日常更换维修；

2. 根据每个临时展览的展示需求，对展厅内专业照明进行调试；
  3. 掌握展览照明灯具的维护及常见故障处理；
- 具备强电类相关操作证书。

4. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

4) 音视频工程师：

1. 熟悉音视频行业主流品牌
2. 熟悉各种主流音视频产品的特点，安装、调试；
3. 负责各展厅的音视频系统运行维护与管理；
4. 熟悉广播录像视频编辑；
5. 负责各展厅、4D 影院等音视频系统使用、调试、维护保养。
6. 负责处理音视频系统中各设备连接及逻辑故障。
7. 大专以上学历，从事本岗位 2 年以上工作经验。

5) 资料员：

1. 文件管理工作



a) 协助项目经理按照公司质量体系文件的要求建立并保管一套完整的、有效版本的系统运维文件;

b) 负责收发函件和文档的发送与登记,对内文件的通知、传递和催办,并负责上述文件的保管、立卷和归档;

c) 根据馆方要求,建立并维护展厅展览设备、设施的设备台帐;

d) 根据馆方要求,对展厅内设备设施的维护保养情况做好记录,并建档保存备查;

e) 每月根据馆方要求向展陈部报送月度维护情况报表。

## 2. 内部联络工作

按照项目经理的工作安排,负责与各专业工程师联络,发送通知或传递文件。

## 3. 外部联络工作

按照项目经理的工作安排,负责与业主单位的联络,收发通知或传递文件。

4. 大专以上学历,从事本岗位2年以上工作经验。

## (六) 资料品管理

### 资料品分拣岗

#### A. 岗位职责:

1. 负责协助征集人员开展资料品运输、资料品入馆的保护工作。

2. 配合征集人员开展捐赠资料的分拣工作,并协助出具资料品征集清单。

3. 具备独立处理突发事件应急处置能力。

4. 完成领导交办的其他相关工作。

#### B. 任职要求:

1. 大专及以上学历;

2. 身体健康、年龄不限,能适应长期处于地下工作环境;

3. 具备园林资料品识别与分拣工作经验优先;具有文博中级职称优先;园林专业、文博、历史专业优先;

4. 能够熟练使用电脑、网络、电子信息化设备、office等办公软件及其它博物馆相关软件;

5. 具有高度的思想觉悟、端正的工作态度、高尚的职业操守,通过自我学习不断提高业务水平。

6. 工作认真、细心、责任心强,具有一定沟通协调能力;

7. 保证工作善始善终,不能无故中途离职、离岗。



## 资料品整理岗

### A. 岗位职责:

- 1.负责协助总账人员开展捐赠资料的整理工作，能够区分资料品种类。
- 2.负责协助总账人员以园林资料采集体系开展资料品定名、测量、识图、暂存等基础性整理工作。
- 3.配合总账人员开展资料品信息复核整理，确保资料品整理过程科学、合理。
- 4.具备独立处理突发事件应急处置能力。
- 5.完成领导交办的其他相关工作。

### B. 任职要求:

- 1.大专及以上学历;
- 2.身体健康、年龄不限，能适应长期处于地下工作环境;
- 3.具备园林资料品识别与整理工作经验优先;具有文博中级职称优先;园林专业、文博、历史专业优先;
- 4.能够熟练使用电脑、网络、电子信息化设备、office等办公软件及其它博物馆相关软件;
- 5.具有高度的思想觉悟、端正的工作态度、高尚的职业操守，通过自我学习不断提高业务水平。
- 6.工作认真、细心、责任心强，具有一定沟通协调能力;
- 7.保证工作善始善终，不能无故中途离职、离岗。

## (七) 信息化管理

负责园博馆机房、网络、网络安全、信息系统的日常运行维护管理;负责园博馆数字资源的挖掘、清洗、整理工作。

### 机房管理岗

1. 服务内容:负责园博馆5个数据机房、13个竖井机柜、5个室外园机柜或弱电箱管理,协助信息化管理岗位的日常管理。

### 2. 岗位职责:

- (1)负责严格执行数据和通信机房机房管理相关制度。
- (2)负责数据和通信机房机房日常巡检工作,发现问题及时上报。
- (3)定期对数据和通信机房机房设备进行清点、分类、统计、标识和报损等资产



管理工作。

- (4) 负责数据和通信机房机房人员、设备的出入登记管理等日常管理工作。
- (5) 负责数据和通信机房机房设备的上下架、综合布线。
- (6) 负责数据和通信机房机房装饰、配电、UPS、空调、环境监控、机房监控、桥架、机柜等基础设施的管理。
- (7) 负责维护数据和通信机房机房环境卫生和安全相关工作。
- (8) 负责协助系统工程师、网络工程师对数据和通信机房机房相关设备的维护工作，并负责故障上报工作。
- (9) 完成领导交办的其他工作。

### 3. 岗位要求：

- (1) 计算机或相关专业大专以上学历，具有两年以上从事单位机房管理经验优先。
- (2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》。
- (3) 了解机房管理和运维的有关知识，具有一定的计算机软、硬件知识。
- (4) 熟悉电力、消防、静电防护等各基础设施日常监控与维护管理工作。
- (5) 熟悉强电、精密空调、ups 配电柜及相关电器开关和具备运维经验。
- (6) 具备编写条理清晰、内容完善的故障处理文档和性能分析文档的能力。
- (7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。
- (8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

### 网络管理岗

1. 服务内容：负责园博馆五套网络的日常运维管理。

### 2. 岗位职责：

- (1) 负责馆内服务器、安全设备、网络设备、管路路由的运行维护及台账管理。
- (2) 负责网络拓扑图管理与资源的分配及网络系统性能的调整、更新和升级。
- (3) 负责网络设备的配置和管理，监控网络设备的运行状态，及时发现和解决故障。
- (4) 负责对网络性能进行监测和优化。通过网络性能管理工具，分析网络流量和带宽利用率，找出网络瓶颈并提出改进方案，以保证网络的高效运行。
- (5) 负责解决网络故障，确保网络的稳定性和可靠性。



(6) 负责确保网络系统的安全性，需要进行网络风险评估和漏洞扫描，制定相应的安全策略和措施，保护网络免受黑客攻击、病毒侵袭和数据泄露的威胁

(7) 完成领导交办的其他工作。

### 3. 岗位要求：

(1) 计算机或相关专业本科以上学历，具有网管工作经验。

(2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》《保密法》。

(3) 熟悉 IT 机房，对服务器、交换设备、安全设备等 IT 设备具备故障诊断和简单处理能力。

(4) 熟悉各种网络设备的操作系统和配置命令，包括路由器、交换机、防火墙等。

(5) 熟悉网络布线、程控交换机配置和维护工作。

(6) 对信息安全有充分认识，熟悉病毒防护、漏洞防护、网络安全监控及流量控制等技术。

(7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。

(8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

### 网络安全管理岗

1. 服务内容：负责园博馆五套网络的日常网络安全运维管理，协助网络管理岗开展日常工作。

### 2. 岗位职责：

(1) 负责网络的安全性，计算机软硬件及网络维护；

(2) 负责日常服务器设备操作系统、网络设备、安全设备等的的安全补丁、漏洞检测及修补、病毒防治等工作；

(3) 负责更新制定和实施网络信息安全管理制度，以技术手段隔离不良信息，主动防范病毒、黑客的侵扰，抵制不良信息。

(4) 处理系统应用及网络故障情况，并及时解决计算机出现的各种故障；

### 3. 岗位要求：

(1) 坚持“四项基本原则”，遵照国家公安部关于使用网络的管理条例及国家较为有关网络工作的规定，严守国家机密。

(2) 思想端正，作风严谨，虚心好学，不断追求。



(3) 服从领导，团结合作，雷厉风行，完成本职。

(4) 掌握本单位信息知识及一定的计算机基础知识，具有一定的计算机网络管理技能。

(5) 要求大学本科及本科以上学历，计算机或信息安全相关专业。

(6) 要求熟悉网络安全保护的法律法规要求，熟悉全网网络管理流程和业务，熟悉网络安全管理理论及网络安全防护技术。

(7) 有一定网络安全管理及落地实施的工作经验，具备网络安全管理能力，具备网络安全防护规划、标准指定和防护手段建设经验。

(8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

### 桌面运维岗

1. 服务内容：负责园博馆办公设备的日常运维管理。

#### 2. 岗位职责：

(1) 负责馆内计算机、打印机、复印机等设备软件调试，硬件维护及故障处理。

(2) 负责对馆内电脑系统进行安装、备份、恢复、升级及各种系统问题进行处理。

(3) 负责馆内各办公室电脑打印机等办公设备的台账管理。

(4) 负责馆内电话安装、故障维修。

(5) 负责馆内会议系统、有线电视、移动通讯等运行维护。

(6) 负责数字展示中心和数字沙盘相关工作。

(7) 协助网络管理相关工作。

(8) 完成领导交办的其他工作。

#### 3. 岗位要求：

(1) 计算机或相关专业大专以上学历，具有桌面运维相关工作经验。

(2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施保护条例》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》《保密法》。

(3) 熟悉各种操作系统，包括 Windows、linux、统信等系统。熟悉操作系统的安装、配置和维护。

(4) 熟悉各种办公软件设置与使用，包括 Office、WPS、Photoshop 等，并具有一定的培训能力。

(5) 熟悉办公设备（打印机、复印机、电脑、电话交换机等）的维护，能进行简易维修。



(6) 熟悉网络基础知识，包括 TCP/IP 协议、DNS、DHCP、VPN 等。

(7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力和踏实认真的工作态度。

(8) 上班时间全年每天早 8:30-17:00。

### 系统管理岗

1. 服务内容：负责园博馆信息系统的日常运维管理，协助数据管理岗开展日常工作。

#### 2. 岗位职责：

(1) 负责网站群、业务系统和相应数据库的日常管理。

(2) 负责域名、系统日志、后台等管理。

(3) 负责数字展示中心展示内容的日常运行维护。

(4) 负责网站群和业务系统功能测试，提出修改建议。

(5) 完成领导交办的其他工作。

#### 3. 岗位要求：

(1) 计算机或相关专业本科以上学历，有网站管理、系统管理、服务器网管工作经验优先。

(2) 熟悉《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》。

(3) 熟悉 Linux、Windows、麒麟等操作系统及其集群和虚拟化环境的安装、配置、维护、调优。

(4) 熟悉数据库的安装、配置、维护、调优，如金仓、ORACLE、SQLServer、MySQL 等。

(5) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力和踏实认真的工作态度。

(6) 上班时间每周工作五天，8:30-17:00。

### 数据管理岗

1. 服务内容：负责园博馆数字资源的挖掘、清洗、整理工作。

#### 2. 岗位职责：

(1) 负责数据采集、盘查、清洗、分析统计等相关工作。

(2) 负责格式化和非格式化数据处理、设计、优化、维护。



- (3) 负责格式化和非格式化数据迁移、数据同步。
- (4) 负责数据同步的检验与异常处理，确保数据的一致性、完整性、及时性。
- (5) 负责制定数据同步方案及实施。
- (6) 完成领导交办的其他工作。

### 3. 岗位要求：

- (1) 本科以上学历，有相关工作经验优先。
- (2) 对数据敏感，具有较强的逻辑思维能力，自我学习和沟通能力。
- (3) 熟悉基本的统计算法及建模算法，能够结合业务实际选择最合适的模型或算法。
- (4) 熟悉麒麟系统、应用系统架构、中间件优先。
- (5) 了解 Python、SQL、数据采集、网络爬虫技术、大数据等。
- (6) 具备编写条理清晰、内容完善的故障处理文档和性能分析文档的能力。
- (7) 需要具备学习能力，工作责任心强，认真负责，具有良好的沟通协调及逻辑思维能力、踏实认真的工作态度。
- (8) 上班时间每周工作五天，8:30-17:00。

## (八) 动物管理

### 1. 动物管理服务内容

负责博物馆的动物管理工作。

### 2. 动物管理岗位职责

- A. 负责观赏鱼、水禽饲养、看护、预防疾病和治疗、饲料管理等工作。
- B. 除遇不可预知的自然灾害等情况外，工作人员需每日巡视水禽及观赏鱼，发现鱼类患病等情况应第一时间报告，并采取必要治疗措施。
- C. 工作人员必须有高度的责任心和事业心，认真负责做好观赏鱼、水禽养护工作，按时定量喂食。
- D. 饲养标准：水禽类品种、数量和规格与附件相符，毛色光亮，生长健壮，无疫病。鱼类品种、数量和规格与附件相符，品种特征明显，无畸形；外表光洁无斑点、生长健壮。馆内中饲养的鱼成活率达 90%，馆外中鱼类成活率达 95%。



## 餐饮工作要求

- 1、所有人员须具备健康证（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 2、厨师需具备初级职业资格证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 3、厨师长需至少具备高级职业资格证书（证书需要提供复印件留档并加盖公司公章）
- 4、确保食品安全，食品采购需通过正规渠道
- 5、对甲方提供的所有设备、设施、物品需爱护，如在使用过程中因人为原因发生损坏或丢失的，由中标单位全额赔偿
- 6、服务员需具备一定服务意识，身高 1.6 米以上，形象好气质佳、具备三年以上从业经历并有一定宴会服务经验
- 7、保证每日早、中、晚餐的正常供应
- 8、严格按照馆方制定的餐饮标准及要求供应餐饮
- 9、每月向甲方汇报成本核算情况



## 附件二 中国园林博物馆社会化用工项目管理扣款规定

- 1.违反园博馆各项规章制度及工作流程规范，扣除合同款：1000 元。
- 2.未履行岗位职责，造成不良影响，扣除合同款：1000 元。
- 3.出现服务事故，扣除合同款：1000 元。
- 4.为游客服务时因态度不好发生口角，扣除合同款：1000 元。
- 5.私藏游客遗失物品，扣除合同款：1000 元。
- 6.恶意损坏馆内公共设施设备除照价赔偿外，扣除合同款：1000 元。
- 7.未按照防疫相关要求执行的，扣除合同款：1000 元。
- 8.出现空岗情况，扣除合同款：1000 元。
- 9.出现游客有效投诉，扣除合同款：2000 元。
- 10.第三方暗访中出现扣分情况，扣除合同款：2000 元。
- 11.出现安全事故，未发生人员伤亡的扣除合同款：3000 元，若发生人员伤亡园博馆有权进行追加扣款（追加扣款金额以园博馆实际扣款金额为准），特别严重的有权终止合同，并追究相关法律责任。
- 12.物业公司在实际工作中出现任何问题，对我馆声誉造成恶劣影响的，园博馆有权进行追加扣款，特别严重的有权终止合同。
- 13.出现岗位职责内工作失误或不在岗等情形导致设备设施损坏、故障造成园博馆经济损失或社会影响的，除照价赔偿外，有权进行追加扣款（追加扣款金额以园博馆实际扣款金额为准）。

