

2026 年度北京奥运博物馆 展览设备运营维护项目合同

甲方（全称）：北京奥运博物馆

乙方（全称）：绿岩石(北京)展览展示科技有限公司

签 约 日 期：2026.1.15

签 约 地 点：北京奥运博物馆



甲方（全称）：北京奥运博物馆

乙方（全称）：绿岩石(北京)展览展示科技有限公司

就北京奥运博物馆展览设备运营维护项目（以下称“本项目”），根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、合同组成

- 1、本项目招标文件；
- 2、本项目中标人投标文件；
- 3、本项目本合同；
- 4、本合同相关附件；
- 5、本合同执行过程中双签经协商一致签署的补充协议、备忘录等。

上述各项合同文件包括合同当事人就本项目合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

二、服务期限与服务地点

1. 服务期限

本合同约定的工期为：本合同签订之日起一年

计划服务截止日期为：2027 年 1 月 16 日

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京奥运博物馆

三、服务内容、方式和要求

本项目服务内容：专业展览工程维修、展览区域强弱电系统运行维护维修、专业展柜及配套设施的运行维护维修、展厅智能系统运行维护维修、展厅专业灯具灯光运行维护维修、多媒体内容及配套设备运行维护维修、展厅内互动展项运行维护维修、展厅内艺术品和展示场景的维修维护等服务。

具体服务内容、方式及要求见附件 2。

四、服务确认与验收

1. 服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。管理小组成员名单和通讯方式见附件 1。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当通知另一方；乙方应有长期负责本项目执行的工作人员，且工作人员均应具备完成项目任务所需的技术能力与水平；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。参与项目的所有人员都应当受本合同第八条各条款的约束。

乙方服务人员从负责人、管理人员到具体服务人员，应具有提供本合同下服务的相应的资质、技术证书或技能资质。

2. 服务确认

(1) 服务确认一般每月或者每季度进行一次。服务确认前，乙方应当根据附件 2，对本项目服务进行事先确认。乙方应当在每次服务确认前 5 个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容进行服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的 3 个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。

3. 验收

(1) 本项目每季度进行验收，服务期满后，甲方应对项目整体进行验收总结，乙方按照验收结果出具报告。甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 5 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同附件 2 进行验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长 30 个工作日，直至符合验收标准。

(3) 如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在 5 个工作日内排除故障，5 日内再次进行验收。

(4) 乙方按照本合同的约定提交验收的，甲方在接到报告后 5 日内组织验收，若甲方未进行验收或验收后未签署意见而投入使用，则视为该项目已验收合格，由此发生的质量问题及其他问题，乙方不承担责任、也不承担工程内所有展项、设备设施等的保管义务。

五、价格与付款方式

1. 价格

本服务项目的总价为壹佰捌拾伍万玖仟零壹拾伍元整（小写：1,859,015.00 元，含税价格，下同）。甲方将不再支付本合同约定的总价以外的任何费用。

2. 付款方式

本项目价款分四次支付：

第一次支付时间：服务至 2026 年 4 月上旬，甲方向乙方支付该合同 25%的服务费用，即人民币¥：464753.75 元（大写：肆拾陆万肆仟柒佰伍拾叁元柒角伍分）；

第二次支付时间：服务至 2026 年 7 月上旬，甲方向乙方支付该合同 25%的服务费用，即人民币¥：464753.75 元（大写：肆拾陆万肆仟柒佰伍拾叁元柒角伍分）；

第三次支付时间：服务至 2026 年 10 月上旬，甲方向乙方支付该合同 25%的服务费用，即人民币¥：464753.75 元（大写：肆拾陆万肆仟柒佰伍拾叁元柒角伍分）；

第四次支付时间：服务至 2026 年 12 月中下旬，甲方向乙方支付该合同 25%的服务费用，即人民币¥：464753.75 元（大写：肆拾陆万肆仟柒佰伍拾叁元柒角伍分）；

乙方应在每次支付前出具服务满意度调查及工作总结报告。甲方对乙方服务期间的工作情况按照本合同的验收条款进行验收，出具验收单，如甲乙双方对工作考核结果均无异议，乙方向甲方提供每次支付同等金额的增值税普通发票。以上资料作为整体项目工作资料进行存档备案。如乙方在服务期内，不能按照甲方要求完成服务内容，经甲方提出整改方案后乙方仍不能达到要求的，甲方可以在下一次支付服务费时，按照应当支付金额的 10%予以扣除。如前述情况发生在最后一次服务费支付期间的，则甲方将乙方列入下一年度限制采购供应商名单。以上资料作为整体项目工作资料进行存档备案。

六、义务与责任

1. 甲方

（1）甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

（2）甲方应当保证其要求乙方服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

（3）甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

2. 乙方

(1) 乙方保证服务工作的范围未侵犯第三方合法权益。

(2) 经乙方服务的工作范围，因乙方的原因导致其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等人员或设备及软件进行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(3) 乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

(4) 如因乙方原因导致对甲方财务人身损害的，乙方应承担责任；乙方应对其提供的人员在提供本合同服务中发生的财产人身伤害的，乙方应承担责任。

(5) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。经甲方同意，乙方可以将本合同项下的服务工作分包给具有相应资质的第三方实施。

七、知识产权

知识产权

双方均应保护对方的知识产权，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

八、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够完成其操作对象，实现依据本合同所规定的服务的目标和要求。

客户培训分为：面向甲方管理人员的培训、咨询。

九、保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2. 信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，该信息在当年内不得对外披露。

3. 保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4. 竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1. 甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在5个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。

2. 甲方在收到乙方回复后，应当在3个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

3. 乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并以书面形式提交给甲方。

4. 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在3个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十一、不可抗力

1. 由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在5日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因

素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十二、违约责任

1. 如乙方未按合同约定完成服务项目，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。具体可按下列第（1）项执行：

（1）每延期1日，乙方应当向甲方支付合同总价0.1%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的2%；

（2）如延期超过30日或者延误服务确认5次，甲方有权要求乙方完成服务项目，如乙方经甲方催促后仍未完成服务项目，则甲方有权解除合同，并且要求乙方赔偿损失。

2. 如甲方未按合同约定的期限付款，每延期1日，甲方应当向乙方支付合同总价0.1%的违约金，但违约金的总额不超过合同总价的2%；如延期付款超过30日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

3. 任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同总价0.1%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

4. 任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金1000元。

5. 如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于5日内答复对方，并支付违约金。

十三、合同争议的解决

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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，如通过诉讼方式解决，败诉方应承担胜诉方因此支出的全部合理费用，包括但不限于案件受理费、保全费、鉴定费、公证费、公告费、律师代理费、差旅费及其他为实现债权所发生的必要费用。

十四、合同的生效

1. 本合同经双方各自指定的代表签字并盖章后生效。
2. 本合同一经签署, 未经双方同意, 任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。
3. 本合同一式陆份, 双方各执叁份, 具有同等法律效力。

十五、名词解释

1. 服务确认

服务确认是指甲方对乙方依照合同对服务工作内容进行确认的行为。

2. 保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等, 或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

十六、其他

1. 如一方改变通讯地址, 应当提前以书面方式通知另一方。
2. 本合同未尽事宜, 双方可以另行协商, 商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方:

签署人:

开户行:

签约地点:

地址:

电话:

签约时间: 2026年1月15日

有效期限: 2026年1月16日至2027年1月16日



乙方: 绿岩石(北京)展览展示科技有限公司

签署人:

开户行: 农行北京惠新里支行

账号: 1119 1101 0400 1636 7

地址: 北京市顺义区北小营镇顺木路北小营段
89号

电话: 010-89473430

签约时间: 2026年1月15日



Handwritten signature of the representative of Green Rock (Beijing) Exhibition and Display Technology Co., Ltd.

附件 1：管理小组成员名单和通讯方式

甲方成员：
1、
乙方成员：
1、王斌，手机号 13810855896

附件 2：服务内容、服务要求、服务标准及服务项目需求

■ 项目服务内容

1. 专业展览工程项：具体服务内容对场馆内固定陈列所涉及的展览展示内容维修、更换、安装、调试；配合调试场馆展项调整和临展等工作并形成记录。
2. 展览区域强弱电系统：对所有展项所涉及的强弱电机房、三级配电箱、控制箱及控制模块、强弱电线路日常检修、清扫、更换、安装调试、紧固，临时电源的提供、电缆桥架的检查维护服务并形成记录等。
3. 专业展柜及配套设施：对所有展柜及配套设施（如恒湿机、展柜灯光、灯具、展具展托等）日常检修、更换、安装调试、配合展陈部门调整展线及展柜内容、开关及调试展柜、记录恒湿机运行状态、定期进行维护维修并形成记录等。
4. 展厅智能系统：对展厅智能系统涉及的配套设施（如中控服务器、展项服务器、交换机、控制台、控制器等）日常检修、清灰、更换、安装调试、定期检测及维护保养并形成记录等。
5. 展厅灯具：对展厅内所有灯具、灯带日常检修、更换、安装调试、定期检测光衰并形成记录等。
6. 多媒体内容及设备：对展厅多媒体设备日常检修、维护、除尘、更换、安装调试并形成记录等，按照馆方需求对播放内容做调整、更换等。
7. 展厅内互动展项：对展厅内所有互动展项日常检修、维护、更换配件、调试并形成记录等。
8. 展厅内艺术品和展示场景：对展厅内艺术品和展示场景日常巡视检查、维修维护并形成记录。

以上常规项目，在不改变原展项设计结构的前提下满足甲方展项、灯光、展厅智能系统零星调整需求。

■ 服务要求

（一）基本要求：

乙方应按相关规定，具备从事相应展览设备设施运行维护服务的能力。应根据服务内容约定，设置现场服务机构，并配备相应的服务人员和服务设施。建立健全基本服务制度体系，包括但不限于员工岗位责任制度、岗位考核制度、报修服务制度、投诉处理制度、管理意见征询制度、档案资料管理规定、资料保密规

定、岗位职责、工作程序、 工作标准等。

乙方应制定适合北京奥运博物馆现状的运行维护服务方案,其中包括日常开放运行维护服务方案、重大活动服务方案、重要领导参观服务方案、寒暑假服务方案等。方案中人员配备要有相应的标准和数据支撑,质量标准需能达到公共开放空间相关规定标准及馆方要求,应急预案要完备、完善、有可操作性,整体服务方案内容要有规定的服务标准。各项服务完成时效和服务标准应交予甲方管理人员审核。

现场服务机构负责人应取得相应的职业资格证书。管理人员应取得相关从业资格证书或岗位证书,有从事相关服务项目的管理经验。专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。从事特种作业的服务人员应经过培训, 取得特种作业资格。

(二) 人员要求

有关工作的满意度及奖惩由乙方对接业务部门直接参评考核,考核依据可根据具体工作内容,由甲乙双方共同拟定。

如乙方在乙方在服务过程中发生任意岗位人员离职或更换的,应由乙方自有人力资源部门根据业主岗位需求及时安排人员补充岗位,离职人员在提交书面离职申请之日起2周内仍需继续完成相关工作或进行工作交接,岗位人员空缺不得超过1周。乙方应配合业主采取必要的措施保证项目岗位的人员的基本稳定。年度岗位空缺不超过4周·人次。

本项目需要相关专业人员11人,其中:专业电气维护2人,多媒体展项硬件维护3人,多媒体展项程序维护1人、专业展柜及配套设施1人、智慧中控系统维护1人、专业灯光2人、展览工程1人。乙方保证每日有常驻馆运维人员不少于8人,运营岗5人,维修岗3人,每日必备一名持证电工在场。其中科技展项维修保养类专业要求包括但不限于具有计算机相关专业、音响工程专业、LED工程专业、投影光学专业等不低于本科学历的专业技术人员,展灯、展柜维护保养类专业应具有电气专业、展陈专业、灯光设计专业等技术人员,特殊专业需特殊上岗操作证。运维负责人及专业人员应对于场馆的设备调试、设备维护和网络的应用具有丰富的项目经验。

■ 服务标准

乙方根据北京奥运博物馆的需求内容，制定详细的服务方案，报甲方备案审核后实施，包括但不限于以下内容：

乙方应于合同签订后的两周内提交《北京奥运博物馆展项设备设施运维服务方案》报甲方审核。编制服务保障人员排班表。应明确人员安排。应明确各岗位工作职责。制定运维服务人员日常工作内容、应急处置措施等。应明确详细的工作流程，制定明确的日、周、月、季度、半年等工作计划及工作任务等，制定运维服务等配套巡检表、记录表、维修单等。制定完善的奖惩机制，对出现重要接待事故及推诿、拖延等问题，应明确惩罚机制，必要时馆方有权依据机制扣减项目经费。建立健全运维工作档案工作。

馆方有权根据实际工作情况对人员排班表、人员工作职责、日常工作内容等进行修订，审核通过后的《北京奥运博物馆展项设备设施运维服务方案》作为合同的附件。根据具体工作执行情况每半年修订一版，乙方将修订更新的内容报甲方审核，审核通过后的新版《北京奥运博物馆展项设备设施运维服务方案》自动替换原有方案成为合同的附件。

■ 运营维护项目需求

以下要求为日常工作基本要求，各专业应建立更为详细全面的巡视、管理、维修、维护、应急管理等制度，并在《北京奥运博物馆展项设备设施运维服务方案》中体现。

（1）一般需求：

1. 确保展厅每天正常运行，在闭馆日做到 1 小时开馆。收到相关维修通知后，20 分钟内响应到位进行排查，当日提出合理化方案，小修（如设备系统死机、机械配件松动掉落、LED 屏幕模块松动脱落、互动设备按键接口开焊、设备黑屏等）2 小时内维修解决，中修（如控制模块损坏、交换机服务器系统链接调试等）24 小时维修解决，大修（如设备元器件损坏、场景、互动设备损坏需返厂维修等）由乙方上报情况报告及维修方案，馆方视具体情况进行决策。

2. 运营辅助工器具及耗材要求：满足日常运维所需工具及耗材，包括但不限

于：脚手架、伸缩梯、手持工具、耗材、运维人员工作服等。

3. 每项科技展项维修及更换的备品备件，按照单件/套价格计算，1 万元以内的（含 1 万元），费用由运维团队自行承担采买及维修，1 万元以上的，由馆方承担，费用核算依据市场可购买到含税最低价格为基准。运维团队入场后 2 个月内按季度统计汇总所有科技展项所需的备品备件清单（单件/套价格 1 万元以上的），并上报馆方。

4. 若设备损坏，在保修期内的，负责联系原质保单位进行维修或更换，全程协助配合维修工作直至展项恢复正常；维修完毕后，填写相关维修合格单据，并留存。

（2）科技展项运营维护需求：

1. 每日开馆前，开启设备并对所有设备是否正常运行进行检查并记录，如发现问题及时解决。

2. 每日对所有科技展项设备设施及设备机房进行巡检，及时发现问题及隐患并解决后，书面报予馆方。

3. 每周闭馆日对所有科技展项进行全面检查，排除所有设备运行隐患问题，确保开馆期间正常使用，及时发现处理安全隐患，提出设备维护升级合理化建议。

4. 每季度检查所有投影融合情况，及时进行融合矫正调整。

5. 每季度对 1 号放映厅所有 LED 屏幕进行除尘清理。

6. 每半年对展厅所有投影机进行过滤网更换。

7. 每年对所有展柜进行性能检测，包括照明、亮度、文保光环境、密封检测、开启机构检测、锁具检测、微环境控制系统检测、网络设备及终端检测。

8. 每半年对投影屏幕进行专业清洁，清洁后不能降低屏幕增益。

9. 每半年对展厅所有播放硬件设备进行除尘，对损坏的硬件设备及时进行更换。

10. 每半年对机电设备进行检修、保养、除尘，具体检修电机及控制系统等，润滑机械结构。

11. 每半年对影院内投影光学装置进行专业清洁，清洁后要调整光路，不能影响投影光路。

12. 以上所述维护内容，均不得任意改动展厅管线、插座等设备设施的位置和用途。如遇必要改动，需提前以书面形式上报馆方，批复后方可实施。

(3) 专业灯光运营维护需求:

1. 每日巡检场馆内所有专业灯具开关是否正常, 及时发现问题并解决。
2. 每周闭馆日对所有展厅项目进行检修, 确保所有设备能正常使用, 及时发现及时处理安全隐患, 有责任对业主方提出合理化建议。
3. 每月对展厅灯光系统进行维护, 对损坏的射灯及时进行更换。
4. 每月对所有灯光进行检查(灯光是否虚接失控、灯珠是否有损坏、灯光照射区域是否有移位、灯光线路是否有脱皮、脱焊现象), 及时更换问题灯具, 对超出 1 万元的照明设备及时统计上报馆方, 统一进行采买更换, 并做好相应记录。
5. 每月对展厅电子沙盘进行维护, 对需要更换的灯点及时上报业主, 由业主提供配件及时更换, 并做好相应记录。
6. 每半年对展厅灯光系统进行专业灯光光衰测试工作, 并上报书面报告。
7. 以上所述维护内容, 均不得任意改动展厅管线、插座等设备设施的位置和用途。

(4) 专业电气运营维护需求:

1. 合同签订后 1 个月内, 结合现场实际情况及图纸资料等, 按照馆方要求整理出完善的强电控制箱/柜及控制开关所控制的上下级关系表格, 要求明确到各个展项点位名称。(纸质版及电子版均为馆方所有)
2. 每日对展厅内所有配电箱、控制柜进行巡检并记录。
3. 每月对展厅内所有配电箱、控制柜箱面柜面进行清洁并记录。
4. 每年对展厅内所有配电箱/柜进行一次除尘并记录。
5. 每年及重大节假日期间, 配合安保部、办公室进行消防安全检查并记录。

(5) 展柜运营维护需求:

1. 做好馆内所有展柜的日常维护保养工作, 制定完善的维护保养工作手册。
2. 配合展陈部门做好相应展柜的布展、撤展等工作。
3. 不得私自更改或开启展柜。
4. 每日做好展柜恒湿机运行状态记录。
5. 每周闭馆日对所有展厅项目进行检修, 确保所有设备能正常使用, 及时发现及时处理安全隐患, 有责任对业主方提出合理化建议。
6. 春夏季, 每季度对恒湿机进行水量调整工作; 秋冬季, 每月对恒湿机进行

水量调整工作，并做好相关记录。

(6) 集中控制系统运营维护需求：

1. 每日对场馆内多媒体设备的开关、内容的播放控制以及中控服务器进行日常维护和记录工作。

2. 每周一闭关日，对设备开关、控制器及中控服务器进行全面检查工作。

3. 根据展项增减变化和网络调整情况及时更新集中控制系统点位，将全部具备条件的设备接入系统。

(7) 艺术品及基础装饰运营维护需求：

1. 每日巡检展馆内所有场景造型、画作、雕塑等艺术品及展墙、灯箱、展板、天花吊顶等，对于其他部门发现提出的问题及时响应并及时维修，做好相关记录。

2. 配合展览服务部做好相关展线或展项的换展等工作。