

项目编号：ZJJJ-202505

合 同 书

项目名称：24 小时自助图书馆运行维护

采购人（甲方）：临海市图书馆

中标人（乙方）：临海市朗洁物业管理有限公司

见证方：建经投资咨询有限公司

签订地点：浙江省临海市

签订日期：2025 年 7 月 1 日

合同主要条款

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方：临海市图书馆（以下简称甲方）

受托方：临海市朗洁物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和 24 小时自助图书馆运行维护 公开招标的结果，确定 临海市朗洁物业管理有限公司 确定为中标单位。在自愿、平等、协商一致的基础上，特订立本合同，以供双方共同遵守。

第二章 委托管理服务事项

第二条 1. 临海市图书馆下属各自助分馆服务整体外包，包括场地保洁、图书整理、秩序维护、水电维修及流通配送等物业服务；2. 观澜书院（党群服务中心）物业管理服务。（详见《临海市图书馆外包服务内容》与《临海市图书馆服务外包工作管理细则》）

第三章 委托管理服务期限

第三条 服务期：合同签订后一年。

第四章 服务费用及服务期

第四条 本合同期内外包服务费金额为（大写）：壹佰陆拾陆万玖仟玖佰壹拾捌元（¥ 1669918 元），支付的服务费用与考核业绩相挂钩，如无违约责任承担，则甲方需如期按本合同约定支付给乙方相应服务费；如有违约责任承担，以甲方有权直接扣除乙方应承担的违约金后尚余实际费用支付再给乙方，《违约金清单》需经甲、乙双方签字盖章确认。外包服务费包括但不限于本项目所支付的所有易耗品费用等所有费用，乙方不得另行向甲方收取其它任何费用。（易耗品包括但不限于：保洁工具；胶带等修补用具；服装、手套；纸笔等办公用具）

第五条 付款方式：合同款将分为四笔支付，第一笔在合同生效以及具备实施条件后 7 日内支付合同价的 25% 作为预付款，第二笔在 2025 年 10 月 10 日前支付合同价的 25%，第三笔在 2025 年 12 月 10 日前支付合同价的 25%，剩余款项在项目结束后 10 天内付清。

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 服务期：合同签订后一年。

第七条 乙方交纳 16699 元作为本合同的履约保证金。履约保证金于合同终止后扣除违

约金后一次性无息退还。（如发生合同违约的，参见第七章违约责任）

第五章 服务内容及服务质量

第八条 服务内容

1. 总计 28 家自助图书馆的场地保洁、图书整理、秩序维护、水电维修及流通配送等物业服务。

馆名	地址	面积(m ²)	藏书(册)
崇和路自助	古城街道	300	22000
巾山路自助	古城街道	160	15500
总工会自助	古城街道	280	17000
大洋自助	大洋街道	300	36524
台运广场自助	大洋街道	250	20000
大田自助	大田街道	160	18000
杜桥自助	杜桥镇	170	22000
河头自助	河头镇	130	13000
东塍自助	东塍镇	560	22000
尤溪自助	尤溪镇	450	15000
灵湖分馆	大洋街道	180	3500
伟星城分馆	伟星城	340	22000
涌泉分馆	涌泉镇	150	9000
括苍分馆	括苍镇	120	11000
古城分馆	古城街道	250	11000
邵家渡分馆	邵家渡街道	350	25000
桃渚分馆	桃渚镇	250	25000
上盘分馆	上盘镇	280	23000
川南分馆	杜桥镇	200	13500
小芝分馆	小芝镇	450	15000
白水洋分馆	白水洋镇	200	10000
临海小学分馆	大洋街道	580	29777
哲商小学分馆	古城街道	1500	24000
汛桥分馆	汛桥镇	340	15000
沿江分馆	沿江镇	730	25000
汇溪分馆	汇溪镇	100	5600
永丰分馆	永丰镇	300	10000
江南分馆	江南街道	350	13000

2. 观澜书院（党群服务中心）物业管理服务 1 名

场地范围：一楼、二楼及负一楼，总面积 2500 平方。

工作要求：每天早晨卫生间及各楼层地面卫生打扫；楼梯、过道、天井与平台打扫；擦拭桌椅凳及浮雕塑像，修剪花草。保持场所干净整洁，保持门窗玻璃通透明亮，中厅天窗玻璃清洁。平时会议活动及党群活动结束后，须及时清理会场。

3. 图书流通人员 6 名

3.1 图书流通人员工作内容：

（1）负责总馆书库与各分馆之间的图书、读者证、日常办公用品、活动物资等的定点配送装配工作。

（2）根据总馆的需求，协助总馆对分馆业务开展监督巡查工作。

（3）对全市所有的自助图书馆提供具合理性、可行性的图书配送、巡查路线方案。

（4）每周对分馆下架的图书进行清点和收回。对还回到分馆的外馆图书，转送至总馆专架上。

（5）定期对各分馆成套图书进行调配补齐，基本保证读者一次能成套借阅。

（6）负责总馆与各分馆之间文件、材料等的代收代送服务。

（7）负责 6 家阅读驿站图书清点回收，并解决阅读驿站读者相关借还问题。

3.2 图书流通人员岗位要求：

（1）持有从业人员健康证明；

（2）具有强烈的责任心，服从管理；

3.3 图书流通人员工作要求

能够熟练使用图书借还设备、办证设备等其他图书馆信息化设备。熟悉中图分类法，并能快速根据中图分类法找到相应图书所在位置。

第九条 服务质量

乙方须按下列约定，实现管理目标，除以下所列之外，如双方需要细化的可以通过细则形式进一步明确：

（一）总体要求

乙方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围 and 标准，配备符合要求服务人员，制定完整、有效的内部管理制度。

乙方应提供全天候的公共秩序维护服务和安保服务；乙方提供对各自助图书馆的环境保洁服务，保证环境的整洁、卫生、美观；物业管理单位应为馆内读者提供优美、舒适的学习

环境，保障图书正常借还；乙方对自然灾害、事故灾害和社会安全事件建立应急预案，对突发事件按规定程序和应急处置预案及时采取相应措施。

（二）具体要求

1. 人员要求

（1）每个自助图书馆至少配备场馆服务人员 1 人，从事馆内场地卫生保洁服务和图书整理服务及秩序维护等工作。同时，需额外配备流通服务人员 6 人，从事所有自助图书馆的流通配送及相关后勤服务。

（2）各个场馆服务人员持健康证上岗，并具备初中及以上学历，会使用微信、QQ 等社交工具，熟悉智能手机操作。

（3）各个场馆服务人员每周总计工作时间不少于 32 小时，各场所管理员须根据场所每日开放要求，在岗时间为市区街道分馆每天 14 点 10 分到 16 点 30 分在馆，晚上 18 点 30 分到 21 点 30 分在岗（每周一闭馆），乡镇分馆为早上 8 点 30 分到 9 点 30 分，下午 14 点 10 分到 16 点 30 分，晚上 18 点 30 分到 20 点 30 分（每周一闭馆）。

（4）各个场馆服务人员应身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，有良好素养和职业道德的人员。

（5）乙方应配备兼职服务人员负责标的范围内所有自助图书馆水电维修服务工作，维修人员必须持证上岗（安监部门特种作业操作证）、熟练掌握岗位技能，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

2. 馆舍场地工作要求

（1）每天对书架书列进行整理排序，图书错架率不得超过 4%。

（2）每天清扫馆内地面垃圾、擦抹桌椅、书架，擦净相关设施、设备，并定期消毒，每周彻底拖洗一次。发现污渍、痰渍、水迹、脏物、废品应及时处理。

（3）室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

（4）用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

（5）排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁两次，平时发现水电损坏要及时汇报和维修，并及时清除拆装时留下的污迹。

（6）每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

（7）公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

- (8) 花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。
- (9) 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，确保卫生无死角。
- (10) 门、门框每天擦抹一次，防盗门每周擦抹一次，玻璃门每周擦抹不少于两次。
- (11) 桌椅、窗帘、书柜、讲台、自助借还设备等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。
- (12) 馆舍每日开馆前，服务人员必须严格检查馆舍内所有设备能够正常运行，如遇设备故障，必须及时上报。
- (13) 馆内的报纸杂志每天整理一次。
- (14) 各自助图书馆空调滤网每年应清洗 2 次，冬季和夏季各一次。
- (15) 关于场地保洁过程中所使用的卫生耗材（包括但不限于垃圾袋、垃圾桶、扫帚、鸡毛刷、杀虫剂）费用由乙方承担。

(16) 每月将对以上工作进行不定期检查，不达标者将承担一定处罚。

3. 图书整理及秩序维护要求

- (1) 熟悉室内藏书，热情周到为读者服务。
- (2) 坚持原则，认真执行图书借阅制度，对工作负责，对读者负责。
- (3) 及时做好图书上下架工作。馆藏图书要做到架位准确、摆放合理、整齐。及时搞好库存图书的维护和清洁工作，防止图书霉烂、变质。
- (4) 每天至少有 3 次书库巡视工作，确保图书无错架、乱架现象（将错/乱架率维持在规定标准内）。同时确保所有设备正常运行。
- (5) 当有新书入库应及时清点，办好接收手续，上架书籍做到归类准确，排列整齐。
- (6) 对于借阅失败的问题图书，要及时下架并交总馆相关工作人员处理。
- (7) 教育和督促读者爱护书籍，遵守借阅规定，对污损、遗失书籍者应通过微信群联系总馆总服务台值班人员，并按规定收取赔偿金。
- (8) 做好读者遗落的借书证、市民卡、身份证及其他物品的失物招领工作。
- (9) 对于馆内自助借还机、自助办证机、门禁、大屏及其他设备的故障情况要及时通报，必要时配合相关技术人员远程处理调试工作，保持设备运转正常，避免事故隐患。
- (10) 对于馆舍房屋、门窗、椅凳、设备损坏或故障应及时通报，确保图书资源库存环境达到馆藏要求。
- (11) 做好图书馆总馆领导及相关工作人员交办的其他工作，确保按要求在规定时间内交办完成任务。

(12) 如遇有突发事件应在 15 分钟内到达自助图书馆。

(13) 乙方应配合招标方完成创建文明城市、法治综治维稳等相关工作任务，并有可行的实施方案。

4. 水电维修服务要求

当乙方接到自助图书馆水电设施报修，应及时派遣维修人员进行修复（产生的耗材费用另算）。维修人员必须持证上岗（安监部门特种作业操作证）、熟练掌握岗位技能，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

5. 其他

工作考核按照《临海市图书馆服务外包工作管理细则》执行。

第六章 双方权利义务

第十条 甲方权利义务：

1. 审定乙方拟定的工作方案与年度服务计划；
2. 检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
3. 负责收集、整理服务外包所需流程资料，根据需要向乙方提供相关资料。
4. 为乙方项目主管人员提供相应培训。
5. 按期支付服务费用；
6. 在不可预见的情况下，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

第十一条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，在外包服务工作开展前 2 周将拟定的本年工作方案与年度服务计划、项目经理与人员基本信息、人员排班表（可调整）交予甲方审定，并根据甲方意见进行相应修改；

2. 需指定 1 位项目经理负责对接外包服务整体项目，并保证在外包服务开展的所有时间内均有项目经理在图书馆无缝对接，根据图书馆的需求及时调整工作；

3. 乙方所有工作人员须身体健康，并能熟练使用计算机、借还机等等相关设备；主管及项目经理须熟悉中图法排序规则，熟悉图书馆业务，具备图书馆外包服务工作经验，熟练使用计算机、借还机、图创图书馆管理系统等相关系统与设备；（乙方所提供人员必须事先征求甲方书面意见和建议，未经甲方书面同意，乙方不得随意更换；乙方所提供人员不满足以上条件的或者存在明显过失或行为失当的甲方有权要求乙方更换人员，乙方不更换或逾期（三周内）未更换的参照第七章违约责任执行）；乙方工作人员年均更换频率不能高于 20%。乙方所有工作人员须遵守图书馆各项规章制度，自觉配合图书馆做好各项读者服务工作，发

生投诉经核实有效的，须按照双方约定的违约责任承担规定承担违约金。（具体违约金承担方式参见《临海市图书馆服务外包工作管理细则》）

4. 建立、妥善保管和正确使用相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况。

5. 对甲方的设施设备不得擅自占用和改变使用功能，乙方必须维护甲方的公共财物。如因人为损坏、丢失，乙方应照价赔偿。

6. 因乙方在工作中出现过错或违反本合同的约定造成甲方或第三方损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

7. 加强对员工的教育和管理，自觉遵守甲方的各项规章制度，加强安全教育，防止员工发生意外，如发生意外，乙方负全责；

8. 本合同终止时，乙方必须在合同终止之日起五个工作日内向甲方移交全部档案资料完毕。

9. 根据图书馆服务情况的调整，可对乙方工作时间做动态调整。

10. 乙方应与其提供人员签订书面的劳动合同，并按照法律规定为其办理并缴纳相应的社会保险，其人员的工资、奖金、社保等均由乙方自行负责，上述人员与甲方不存在劳动关系。乙方人员在合作期内产生的劳资纠纷、工伤事故等由乙方负责，与甲方无关。

第七章 违约责任

第十二条 甲方无故违反本合同，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权单方终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，甲方有权单方终止合同，并没收乙方所交付的履约保证金，造成的经济损失超过履约保证金的，乙方还应继续向甲方承担全部的赔偿责任。

第十四条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同，应提前 30 天书面通知对方，并向对方支付合同总金额 5% 的违约金，服务外包费用应按合同实际履行期限多退少补，如果给对方造成的经济损失超过违约金的，还应继续向对方承担赔偿责任。

第八章 附则

第十五条 自本合同生效之日起 5 天内，根据服务外包管理事项，办理完接管验收手续。

第十六条 甲、乙双方的任何一方若希望在本合同终止后继续合作的，应在本合同届满前一个月向对方提出续签的书面通知，如果对方不同意续签的，则本合同终止。

第十七条 通知或送达的地址

甲、乙双方如果选择下列方式之一向对方发送书面文件的，均视为履行了送达或通知的义务。如果任何一方改变下列送达通知，应提前一个月向另一方履行通知地点变更，如果没有提前履行通知或没有通知的，则本条款所指定的通知地点就是双方约定的履行地点，同时本协议第1款的地址就是争议解决时法律文书指定送达的地址。

1. 双方履行本协议过程中，一方需要向另一方发送书面文件的，应当以下列地址为准：

甲方提供地址：临海市古城街道东湖路35号。

收件人：黄晨阳 联系方式：0576-85313700

乙方提供地址：江南街道江南大道107号

收件人：彭再兴 联系方式：13073838858

若一方变更通知地址和收件人的，应当以书面、通讯等方式通知另一方。否则，视为上述通知地址仍然有效。

2. 甲方以___/___作为本协议履行中书面文件的交付电子邮箱，只要另一方将所需的文件发送至该邮箱内，就视为向对方履行送达或通知的义务；

乙方以___/___作为本协议履行中书面文件的交付电子邮箱，只要另一方将所需的文件发送至该邮箱内，就视为向对方履行送达或通知的义务；

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议或管理细则，补充协议和管理细则与本合同具有同等效力，补充协议的条款与本合同的条款有一致的，则以补充协议所约定的条款为准。

第十九条 本合同相关条款的具体项目，如双方认为需要进一步详细列明的，可通过附件形式列明，附件一经双方签署盖章，即为合同有效组成部分。

第二十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十一条 本合同未尽事宜，按法律和国家有关部门的规定执行，无规定的，双方协商解决。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，调解不成的，双方同意由甲方所在地法院管辖。

第二十三条 本合同正本页与《临海市图书馆服务外包工作管理细则》，一式六份，甲方、乙方各执二份，代理机构执二份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同自双方签字盖章确认之日起即生效。

第二十五条 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

第二十六条 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

甲方：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代理人：（签字）

签订日期： 年 月 日

乙方：

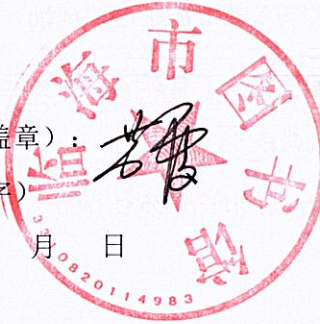
地址：

法定代表人（签字或盖章）

或授权代理人：（签字）

签订日期： 年 月 日

见证方（签章）：



临海市图书馆服务外包工作管理细则

第一章 总则

第一条：根据临海市图书馆（以下简称甲方）与临海市朗洁物业管理有限公司（以下简称乙方）签署的合同要求，为保证顺利完成工作任务和管理目标，经双方同意制定本细则，作为合同的补充协议。

第二条：本细则包括场地工作管理要求、人员工作管理制度、安全管理制度和考核制度等。

第三条：本细则适用于乙方及乙方外派到甲方工作的所有员工，有效期与合同有效期一致。

第二章 场地工作管理要求

第一条：每天对书架书列进行整理排序，图书错架率不得超过 4%。馆内的报纸杂志每天整理一次。

第二条：每天清扫馆内地面垃圾、擦抹桌椅、书架，擦净相关设施、设备，并定期消毒，每周彻底拖洗一次。发现污渍、痰渍、水迹、脏物、废品应及时处理。室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁两次，平时发现水电损坏要及时汇报和维修，并及时清除拆装时留下的污迹。每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，确保卫生无死角。门、门框每天擦抹一次，防盗门每周擦抹一次，玻璃门每周擦抹不少于两次。桌椅、窗帘、书柜、讲台、自助借还设备等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。馆舍每日开馆前，服务人员必须严格检查馆舍内所有设备能够正常运行，如遇设备故障，必须及时上报。馆内的报纸杂志每天整理一次。各自助图书馆空调滤网每年应清洗 2 次，冬季和夏季各一次。每月将对以上工作内容进行不定期检查，不达标者将承担一定处罚。

第三条：关于场地保洁过程中所使用的卫生耗材（包括但不限于垃圾袋、垃圾桶、扫帚、鸡毛刷、杀虫剂）费用由乙方承担。

第四条：熟悉室内藏书，热情周到为读者服务。坚持原则，认真执行图书借阅制度，对工作负责，对读者负责。及时做好图书上下架工作。馆藏图书要做到架位准确、摆放合理、

整齐。及时搞好库存图书的维护和清洁工作，防止图书霉烂、变质。

第五条：每天至少有 3 次书库巡视工作，确保图书无错架、乱架现象（将错/乱架率维持在规定标准内）。同时，确保所有设备正常运行。当有新书入库应及时清点，办好接收手续，上架书籍做到归类准确，排列整齐。对于借阅失败的问题图书，要及时下架并交总馆相关工作人员处理。

第六条：教育和督促读者爱护书籍，遵守借阅规定，对污损、遗失书籍者应通过微信群联系总馆总服务台值班人员，并按规定收取赔偿金。

第七条：做好读者遗落的借书证、市民卡、身份证及其他物品的失物招领工作。

第八条：对于馆内自助借还机、自助办证机、门禁、大屏及其他设备的故障情况要及时通报，必要时配合相关技术人员远程处理调试工作，保持设备运转正常，避免安全隐患。

第九条：定期检查消防器材并做好记录，对于馆舍房屋、门窗、椅凳损坏应及时通报，确保图书资源库存环境达到馆藏要求。

第十条：做好图书馆总馆领导及相关工作人员交办的其他工作，确保按要求在规定时间内交办完成任务。遇突发事件应在 15 分钟内到达自助图书馆。应配合甲方完成创建文明城市、法治综治维稳等相关工作任务，并有可行的实施方案。

第十一条：水电维修服务要求：当物业管理方接到自助图书馆水电设施报修，物业应及时派遣维修人员进行修复（产生的耗材费用另算）。维修人员必须持证上岗（安监部门特种作业操作证）、熟练掌握岗位技能，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

第十二条：图书流通工作内容：

（1）负责总馆书库与各分馆之间的图书、读者证、日常办公用品、活动物资等的定点配送装配工作。

（2）根据总馆的需求，协助总馆对分馆业务开展监督巡查工作。

（3）对全市所有的自助图书馆提供具合理性、可行性的图书配送、巡查路线方案。

（4）每周对分馆下架的图书进行清点和收回。对还回到分馆的外馆图书，转送至总馆专架上。

（5）定期对各分馆成套图书进行调配补齐，基本保证读者一次能成套借阅。

（6）负责总馆与各分馆之间文件、材料等的代收代送服务。

（7）负责台州市印刷厂库存 8 万册书籍整理，每月四次。

第三章 人员工作管理制度

第十三条：每个自助图书馆至少配备场馆服务人员 1 人，从事馆内场地卫生保洁服务和

图书整理服务及秩序维护等工作。同时，需额外配备流通服务人员 5 人，从事所有自助图书馆的流通配送及相关后勤服务。

第十四条：各个场馆服务人员持健康证上岗，并具备初中及以上学历，会使用微信、QQ 等社交工具，熟悉智能手机操作。

第十五条：各个场馆服务人员每周总计工作时间不少于 32 小时，各场所管理员须根据场所每日开放要求，在岗时间为市区街道分馆每天 14 点 10 分到 16 点 30 分在馆，晚上 18 点 30 分到 21 点 30 分在岗（每周一闭馆），乡镇分馆为早上 8 点 30 分到 9 点 30 分，下午 14 点 10 分到 16 点 30 分，晚上 18 点 30 分到 20 点 30 分（每周一闭馆）。

第十六条：各个场馆服务人员应身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，有良好素养和职业道德的人员。

第十七条：物业管理单位应配备兼职服务人员负责标的范围内所有自助图书馆水电维修服务，维修人员必须持证上岗（安监部门特种作业操作证）、熟练掌握岗位技能，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

第十八条：5 名图书流通人员岗位要求：持有从业人员健康证明；具有强烈的责任心，服从管理。

第四章 安全管理制度

第十九条：本章安全管理制度涵盖临海图书馆外包服务覆盖的所有下属分馆。

第二十条：严格按照工作规程操作，任何岗位和任何人都必须树立“安全第一”的思想，乙方对其所有员工和所有岗位的安全负总责。

第二十一条：乙方须向甲方提供所有员工的基本资料，健康证，排班表，如有人员变动，须提前通知甲方相关负责人。

第二十二条：新员工入职前必须熟练掌握相关业务，并接受甲方业务考试，在考试通过前禁止在各服务点工作。乙方项目经理需接受不定期的业务考试，如考试不合格乙方需更换项目经理，如因此原因更换项目经理造成甲方业务受影响的，由乙方承担责任。

第二十三条：乙方员工应严格遵守下列规定：

1. 未经图书馆允许，不能私自携带、扣留图书或截留图书先行借阅。
2. 爱护图书馆内的所有设施、设备，如有损坏，照价赔偿。
3. 有责任报告潜在的不安全因素，以便及时发现、排除。
4. 如遇台风、洪水、自然灾害等紧急状况下，有责任和义务服从图书馆的紧急调配，保卫图书馆的财产不受损失。

5. 严禁在图书馆内吸烟。
6. 严禁在图书馆内大声喧哗，以免影响读者。
7. 不发表任何不利于或有损图书馆的言论，自觉维护公司和图书馆的形象。
8. 不准在图书馆内与读者或同事发生争吵、斗殴等行为。
9. 保证工作区域内的安全卫生、馆容馆貌工作符合图书馆的要求和规定，自觉配合图书馆做好节电工作。
10. 做好读者服务工作，热心帮助读者，如遇不能回答或不能解决的问题，可咨询总值服务台，不能推托不理。

第五章 考核制度

第二十四条：考核程序：考核由甲方和乙方各自指定专人每月不定时抽查，检查项目包括架位检查及排架错架率的检查、场馆内卫生情况，并汇总检查结果，如无异议，双方签字确认并做好记录。

第二十五条：考核方法：根据本细则第二、三、四章的规定要求为考核依据，建立违约责任明细表和考核表，依据日常考核情况，分项分类考核，考核结果及各项通知单双方签字盖章即表示认可。每项违反规定事项由甲方书面通知乙方，限期整改，整改后仍达不到要求的，由甲方向乙方发出《违约责任清单》，并直接履约保证金中扣除违约金 500 元。直至乙方在规定期限内整改达到规定要求，如多次（一般指三次）整改后仍达不到规定要求的，参照《临海市图书馆外包服务合同》违约责任执行。

第二十六条：因乙方员工服务态度或工作失误或不到位导致读者投诉的，由甲、乙双方共同进行情况核查，核查无误的经双方签字盖章确认后，由甲方向乙方发出《违约责任清单》，并直接从履约保证金中扣除违约金 1000 元，情节严重的，加倍承担违约金。

第二十七条：因乙方员工违反第二十四条有关规定的，由甲方向乙方发出《违约责任清单》，并直接从履约保证金中扣除违约金 100 元，情节严重的，加倍承担违约金。

第六章 《临海市图书馆外包服务内容》 为本协议组成部分，具备同等法律效力。

甲方：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代理人：（签字）

签订日期： 年 月 日

乙方：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代理人：（签字）

签订日期： 年 月 日

附件 1：临海市图书馆外包服务内容

场馆区域	工作内容	工作要求	备注
崇和路自助	桌椅整理、馆内秩序维护、书架整理、图书上架、图书流转、破损图书的修补与分类、报纸期刊整理、提供读者咨询服务、场馆内保洁工作、设备简单维护、消防器材定期检查、水电维修等其他相关服务。	1. 做好自助图书馆的日常维护工作，每日检查并熟练使用各种借阅设备、安防系统，异常情况做到及时处理，特殊情况做到及时上报。2. 每日定时整理书架、按照要求规范排列图书，做到无堆积，无乱放。保持书架内书籍清洁、整齐。每天整理不少于两次。各类排架误差率均在 4%（含）以下。 3. 受理读者的日常咨询，维护阅读秩序，制止不文明行为，对管辖范围内产生的各类问题做出积极响应。4. 给前来服务的志愿者分配工作任务，并引导他们更好地服务读者。5. 要求各书吧每周定期上新图书。6. 服从甲方其他临时任务的调度。	城区各街道自助图书馆正常开放时间为每天 8：30-21：30，各乡镇自助图书馆开放时间为每天 8：30-20：30，每周一闭馆，在以上时间段分馆管理人员按要求进行管理。
巾山路自助			
总工会自助			
大洋自助			
台运广场自助			
大田自助			
杜桥自助			
河头自助			
东塍自助			
尤溪自助			
灵湖分馆			
伟星城分馆			
涌泉分馆			
括苍分馆			
古城分馆			
邵家渡分馆			
桃渚分馆			
上盘分馆			
川南分馆			
小芝分馆			
白水洋分馆			
临海小学分馆			
哲商小学分馆			
汛桥分馆			
沿江分馆			
汇溪分馆			

永丰分馆			
江南分馆			
图书配送与流转	各自助分馆图书上新及调配	由甲方提供厢式货车运送，乙方须定期配送及流转图书，每月各分馆图书流转不少于2次，每年批量流转的图书不低于该点藏量的六分之一。	
项目经理要求	对接外包服务整体项目，并保证在外包服务开展的所有时间内均有项目经理在图书馆无缝对接，根据图书馆的需求及时调整工作。	须持健康证上岗，专科以上学历，熟悉中图法排架规则，熟悉图书馆业务，具备图书馆外包服务工作经验，熟练使用计算机、借还机、图创图书馆管理系统等相关系统与设备，上岗前由甲方进行资格审查与业务考试。在合同执行期间，如项目经理达不到甲方要求，乙方须进行更换，由此引发的影响与责任由乙方承担。	