

2025年书博（含博）区域事务 委托管理服务合同

甲方：西安中国书法艺术博物馆（西安唐皇城墙含光门遗址博物馆）

乙方：西安城墙景区园林绿化景观有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，经自愿、平等、友好协商，甲方将西安唐皇城墙含光门遗址博物馆、西安中国书法艺术博物馆等相关区域的日常巡查、停车场管理、门禁管理等工作委托乙方进行管理，乙方为甲方提供专业服务，甲方对乙方的日常服务情况进行监督、检查、管理、考核。双方为此达成以下协议：

一、委托管理区域及面积

管理范围：含光门南北广场、办公区、含光门城上踏步二台、西安唐皇城墙含光门遗址博物馆、西安中国书法艺术博物馆。

总面积：13094.1 m²。

其中：含光门南北广场、办公区、含光门城上踏步二台、西安唐皇城墙含光门遗址博物馆、西安中国书法艺术博物馆，管理等级一级，面积 13094.1 m²。

二、委托管理工作内容

（一）管理内容

1.含光门博物馆展厅区域、遗址区域、南北广场区域及相关设施设备的日常巡查、不安全行为劝阻、突发事件的协调处置及上报。

2.含光门博物馆文化活动等施工现场监管、经营商户日常监管、活动及接待现场秩序维护保障。

3.含光门博物馆消控室 24 小时监控值守，配合做好消防、防汛等突发事件的及时处置、协调及上报工作。

4.含光门博物馆停车场及门禁管理，做好出入车辆、文物或展品的核实放行及停车场车辆规范管理。

5.含光门博物馆日常文物及展品监管。

6.书法博物馆展厅区域、外围及相关设施设备的日常巡查、不安全行为劝阻、突发事件的协调处置及上报。

7.书法博物馆文化活动等施工现场安全监管、经营商户日常安全监管、活动及接待现场秩序维护保障。

8.书法博物馆消控室 24 小时监控值守，配合做好消防、防汛等突发事件的及时处置、协调及上报工作。

9.书法博物馆门禁管理，做好出入场馆文物或展品的核实放行。

10.书法博物馆日常文物及展品监管。

11.相关资料整理、归档及报送。

（二）其他工作

1.重大节日或突发事件的临时性工作任务及甲方委托的其他相关工作。

三、委托管理期限

本合同有效期为一年，时间：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。本合同生效后，乙方应将相关人员派至甲方指定工作地点开始服务。

四、委托管理费用、考核要求及支付方式

（一）本合同委托管理费用总额为人民币：2455000.00 元（大写：贰佰肆拾伍万伍仟元整）。

此费用包含：乙方履行本合同所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社保缴纳、物资采购等。

（二）考核要求

甲方自本合同生效之日起，依照博物馆、城墙景区及国家相关规定每月对乙方委托管理工作进行评估考核，考核通过后甲方对乙方委托管理费用进行结算与支付。乙方同意无条件接受甲方考核及考核结果，承担甲方根据考核结果做出的包括但不限于要求乙方承担违约金、解除合同等相应处罚措施。

（三）付款方式：按月付款。具体方法是：

1.甲方根据考核结果结算委托费用。

2.在确定完成合同约定任务，并达到考核标准的前提下，1月-11月每月支付人民币：204583.33 元（大写：贰拾万肆仟伍佰捌拾叁元叁角叁分），12月支付人民币：204583.37 元（大写：贰拾万肆仟伍佰捌拾叁元叁角柒分）

付款方式为：考核完成确认合格后乙方提供等额正规发票，甲方收到发票后 10 日内付清委托费用。

3.如经甲方考核，认定乙方管护存在重大问题（该重大问题包括但不限于乙方该月度内不符合服务标准事项累计达 2 项、或因乙方过错或过失造成人身财产损失、或乙方遭受游客投诉、或因乙方未依约履行本合同导致甲方遭受行政处罚以及其他甲方认为乙方管护存在重大问题的情形），甲方有权要求乙方立即整改，暂不支付乙方相应委托管护费用，并不为此承担任何违约及损害赔偿责任。乙方在接到甲方整改通知后，限期内整改完毕，经甲方验收合格后，再按照本合同约定付款程序支付乙方管护费用。

4.如果乙方在服务期内累计考核三次不达标，则甲方有权终止合同，不再支付任何费用。

（四）在以上期限范围内，甲方必须依法按时、足额向乙方支付所有劳务费用，如由于甲方劳务费用延期或拖欠原因，导致未按时向劳务

唐皇城墙
61010

唐皇城墙



61010303

人员缴纳社保或未按时支付薪资，产生的责任及损失由甲方承担。

五、保密条款

甲、乙双方均有义务对已经（或将要）知悉的对方的商业秘密进行保密。商业秘密的范围包括但不限于：（1）技术信息；（2）经营计划和经营状况；（3）双方共同签署的文件资料；（4）商业操作手段、业务经办流程、收费标准和财务数据；（5）其他依法受到保护的事项。

保密义务自本协议签订之日开始，到该商业秘密公开时为止。本协议的终止或解除均不影响甲、乙双方保密义务的承担。

六、违约责任

1.合同期限内，甲乙双方若有一方违约，应向守约方承担违约责任。

2.合同期限内，若甲方未按本合同向乙方支付委托管理服务费用，如对乙方造成损失，每迟延一日应按迟延款项的万分之五向乙方支付违约金。

3.合同期限内，乙方依据本合同规定收到委托管理服务费用后，若未按本合同向被委派劳动者支付劳动报酬，每迟延一日，应按迟延款项的万分之五向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方及劳动者造成的损失。

4.上述违约责任如因不可抗力所导致，则免除违约责任；但义务履行方应在发生不可抗力后应及时书面通知对方申请延期履行，并在不可抗力结束后及时履约，或双方协商解决后续事宜。

七、协议的变更、续签

合同期限内，经双方协商一致，可签订书面变更或补充协议。

八、争议解决

发生争议后，双方协商解决，协商不成向被告所在地人民法院提起诉讼。

九、其他事项

- 1.本合同未尽事宜，双方友好协商并遵照国家相关法律、法规执行。
- 2.本合同自甲乙双方签字盖章之日起正式生效。
- 3.本合同履行过程中，双方盖章确认的与之履行相关的书面文件、资料等均应作为本合同的有效组成部分。
- 4.本合同一式陆份，甲、乙双方各持叁份，具有同等法律效力。

附件：区域事务委托管理评估考核表

甲方：(盖章)

法人或授权代表：杨杰

签订日期：2024年12月31日

乙方：(盖章)

法人或授权代表：

签订日期：2024年12月31日



附件：

区域事务委托管理评估考核表

序号	工作内容	评价标准	评价结果
1	含光门博物馆展厅区域、遗址区域、南北广场区域及相关设施设备的日常巡查维护、不安全行为劝阻、突发事件的协调处置及上报。	1. 每日巡查不少于 4 次； 2. 开馆前检查灯光、空调、电梯等设施设备运转状况； 3. 客流高峰期增加巡查频次，疏导客流，及时协调处置不安全行为及突发事件。	☐ 合 格 ☐ 不合格
2	含光门博物馆文化活动等施工现场监管、经营商户日常监管、活动及接待现场秩序维护保障。	1. 每日对施工现场检查不少于 2 次，每日检查经营区域用电、设备断水等情况； 2. 完善监管对象信息台账； 3. 做好活动作业审批，为相关部室工作，提供指导意见； 4. 按照工作安排，做好活动现场秩序维护、保障等工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格
3	含光门博物馆消控室 24 小时监控值守，统筹做好消防、防汛等突发事件的及时处置、协调及上报工作。	1. 监控室 24 小时人员值守，每日对场馆视频巡查不少于 2 次，保证监控设备有效运转； 2. 制定消防、防汛工作预案，每年组织消防演练 2 次，防汛演练 1 次； 3. 统筹做好突发事件协调、处置及上报，并完成监控工作记录。	☐ 合 格 ☐ 不合格
4	含光门博物馆停车场及门禁管理，做好出入车辆、文物的核实放行及停车场车辆规范管理。	1. 每日做好车辆引导、秩序维护工作； 2. 做好入口安检，核验放行文物、展品及物资等工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格
5	含光门博物馆日常文物监管。	1. 每日巡查不少于 4 次； 2. 检查展柜、展台是否破损，做好登记； 3. 配合业务部室做好其他相关工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格

6	书法博物馆展厅区域、外围及相关设施设备的日常巡查维护、不安全行为劝阻、突发事件的协调处置及上报。	1. 每日巡查不少于 4 次； 2. 开馆前检查灯光、空调等设施设备运转状况； 3. 客流高峰期增加巡查频次，疏导客流，及时协调处置不安全行为及突发事件。	☐ 合 格 ☐ 不合格
7	书法博物馆文化活动等施工现场监管、经营商户日常监管、活动及接待现场秩序维护保障。	1. 每日对施工现场检查不少于 2 次，每日检查经营区域用电、设备断水等情况； 2. 完善监管对象信息台账； 3. 做好活动作业审批，为相关部室工作，提供指导意见； 4. 按照工作安排，做好活动现场秩序维护、保障等工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格
8	书法博物馆消控室 24 小时监控值守，统筹做好消防、防汛等突发事件的及时处置、协调及上报工作。	1. 监控室 24 小时人员值守，每日对场馆视频巡查不少于 2 次，保证监控设备有效运转； 2. 制定消防、防汛工作预案，每年组织消防演练 2 次，防汛演练 1 次； 3. 统筹做好突发事件协调、处置及上报，并完成监控工作记录。	☐ 合 格 ☐ 不合格
9	书法博物馆门禁管理，做好出入场馆文物的核实放行。	做好书博前台值班及入口安检，核验放行文物、展品及物资等工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格
10	书法博物馆日常文物监管。	1. 每日巡查不少于 4 次； 2. 检查展柜、展台是否破损，做好登记； 3. 配合业务部室做好其他相关工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格
11	相关资料整理、归档及报送。	1. 完成博物馆相关制度、方案、预案编订； 2. 按要求，完成相关资料编辑、报审及归档。	☐ 合 格 ☐ 不合格
12	重大节日或突发事件的临时性工作任务及甲方委托的其他相关工作。	1. 重大节日前后组织检查，做好节日保障，完成突发事件处置等临时性工作； 2. 按照甲方工作要求，完成其他相关工作。	☐ 合 格 ☐ 不合格
13	负面清单	1. 因管理不善造成人身伤亡或财产损失的。 2. 因管理人员过错造成重大投诉，且影响恶劣的。 3. 因管理失职致使博物馆受到行政	☐ 有 ☐ 无



		处罚的。 4. 存在重大管理问题的。	
考核领导小组 意见	经考核评估，2025 年__月评估考核结果为： ☐ 合格 / ☐ 不合格。 签字： 年 月 日		
博物馆 考核意见	(签章) 年 月 日		