

恩格贝沙漠科学馆综合保障服务合同

甲方：鄂尔多斯市恩格贝生态示范区管理委员会

乙方：鄂尔多斯市恩格贝沙漠生态旅游文化有限责任公司

根据 2026 年 9 月项目编号为 (ESZCDQS-C-F-260098.1B1) 的招标文件和中标通知书的规定内容，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，经充分协商，就恩格贝沙漠科学馆综合保障服务达成以下协议：

第一条 科学馆综合保障服务内容

恩格贝沙漠科学馆综合保障服务，乙方全面承担恩格贝沙漠科学馆日常运行、经营性运营及全维度后勤保障工作，保障讲解接待、藏品管理、消防安全生产、伙食保障、设施维修维护、应急处置、意识形态风险防控等工作持续、规范、安全有序开展。乙方所有派驻人员均为乙方员工，岗位均属于场馆辅助服务岗位，不享有任何独立行政管理职权，服从甲方业务管理与监督考核。具体服务内容如下：

1. 办公室及消防工作人员：辅助科学馆办公室工作，负责草拟工作计划、请示、报告、总结等，做好会议记录及资料整理存档工作；负责公文的登记、请办、传阅、归档工作；负责信息工作，及时有效地传达各类信息；负责考勤工作，做好请销假报备统计工作；落实消防日常巡查，建立隐患整改台账，记录巡检时间、点位、隐患问题、整改闭环情况；



配合消防检查，落实消防隐患整改，组织场馆内部消防培训及演练。硬性资质：必须持有消防设施操作员中级（四级）及以上证书，证书真实有效，证书复印件交甲方留存备案。

2. 财务及库管工作人员：负责日常报账、记账、票据整理归档，规范财务资料，对接财政、审计、税务等业务部门，配合甲方及上级部门各类财务核查、审计检查。负责物资库房管理，建立物资出入库台账，严格执行出入库审批登记，做到账实相符；定期盘点库房物资。

3. 宣教工作人员：负责科学馆宣教部相关制度建设、讲解员调度安排工作；负责参观接待、科学普及、宣传教育等具体工作；负责政务参观、游客参观安排工作；负责讲解员招聘、培训、考核及人事档案管理辅助工作；负责展厅、展项的管理工作；负责基本陈列、专题展览的讲解、咨询工作；负责陈设展览的意识形态研判辅助工作；负责对接自治区科协、内蒙古自然博物馆、鄂尔多斯市科协、鄂尔多斯市社科联及相关信息的报送工作；举办科普展览，并扩大科学馆的影响力。

4. 讲解工作人员（不少于3名：英语讲解员1名、普通讲解员1名、金牌讲解员1名）

（1）英语讲解员

① 负责外籍访客、涉外考察、外宾团队全英文展厅讲解接待工作；

② 负责展馆英文讲解词校对、翻译、更新优化，讲解内



容必须经过甲方审核确认后方可使用，保证科普、治沙文化相关内容准确无误；

③ 提供涉外参观咨询解答、双语引导、双语现场秩序维护；

④ 配合场馆对外科普交流、研学外事活动、双语宣传物料保障；

⑤ 建立双语接待台账，完整做好外宾来访记录整理归档；

⑥ 服从排班，参与日常中文讲解、研学带队、游客服务轮岗工作；

⑦ 年龄 22- 28 周岁，形象大方，仪态得体；

⑧ 英语/翻译相关专业、外语类院校优先；英语四级及以上，口语流利发音标准；

⑨ 有展馆、景区涉外接待经验优先，可独立完成全英文展厅讲解；

⑩ 普通话标准，服务意识强，熟悉外事接待纪律。

（2）金牌讲解员

① 年龄 22- 28 周岁，形象气质佳，普通话标准流利，谈吐端庄得体；

② 两年及以上博物馆、科技馆专职讲解工作经历，具备政务接待、大型活动讲解经验优先；

③ 普通话二级甲等及以上，临场应变能力优秀；

④ 熟练掌握沙漠科普、生态治理、治沙文化、研学教育



知识体系，独立完成高规格政务接待讲解任务；

⑤ 严格遵守政务接待流程，做好重要接待台账记录，服从排班轮岗。

（3）普通讲解员

① 年龄 22- 28 周岁，形象气质佳，普通话标准流利，谈吐端庄得体；

② 熟悉接待礼仪、外事纪律，具备舆情风险防范意识，能够规避服务差错、涉馆负面舆情；

③ 具备双语基础，可完成展厅英文讲解，语速适中，表达自然；

④ 能够翻译沙漠科普、生态治理、展馆文化、治沙故事等专业内容；

⑤ 具备基础现场口译能力，可回应游客现场提问；

⑥ 承担日常散客、团队接待讲解、研学带队，完成参观登记。

讲解岗位补充约定：乙方定期组织讲解员业务培训，每季度至少开展 1 次业务考核；讲解词更新必须报送甲方审核；严禁讲解人员发表不当言论；发生游客有效投诉，甲方有权要求乙方整改或者更换人员。

5. 运营及志愿者工作人员：负责恩格贝志愿者档案管理，创业者、志愿者故事征集、存档，志愿者日常活动用品制作、志愿者资料存档等工作；负责科普志愿者和涉及植树



等志愿服务人员的资料留存及宣传工作，为示范区志愿者档案室建设留存资料；负责保管蓝牙耳机，负责园区创业屋、绿墙、远山正瑛纪念馆的日常保障工作。负责科学馆营销部相关制度建设、团队人员维护工作，根据科学馆的定位、目标群体及资源状况，制定长期和短期的市场推广策略；负责党员干部培训教育、青少年研学培训等各类活动的策划、对接、筹备、课程设置、分工保障等工作；负责辅助对接市旗行业主管部门及相关学会（协会）工作；负责与管委会各部门、旅游公司、研学营地的日常对接工作，确保研学活动等有序开展；负责对外联系，与社会各界建立广泛联系，最大限度地发挥科学馆的展示、教育、研究、保护作用，通过媒体、学校、社区等多种渠道提升科学馆的影响力。负责传统节日、主题节日、科普活动进社区、进校园等活动；负责信访接待工作。

6. 藏品管理工作人员：负责科学馆藏品部相关制度建设，统筹藏品管理、保护、修复、征集等工作；负责科学馆大事记记录工作；负责科学馆年报填报、全国文化和旅游系统填报及博物馆运行评估工作。负责科学馆图书室各类文献资料收集、整理、利用及管理工作；负责捐赠物品整理和登记存放工作；负责藏品进出库管理；负责小会议室日常保障工作。

7. 后勤安全、伙食及维保工作：负责管理后勤工作人员做好科学馆后勤保障与安全保障工作；负责展厅、展项维护及网络的正常使用；负责空调等各类设备的运行、保管、维



维护保养、改造和修缮等工作；负责科学馆的卫生清理工作，保持各处场所干净、整洁；负责科学馆各类会议、活动的后勤保障工作；负责对科学馆重点区域进行巡查，确保馆藏文物和展区的安全。

8. 后勤运维人员配置（不少于 7 人）

1. 长期安保人员 1 名（全年在岗）：负责场馆全天候巡逻、全域安全值守，协助处置突发情况，辅助环境卫生清理；严格落实门禁管理，做好安保巡逻台账。

2. 长期保洁人员 1 名（全年在岗）：负责场馆公共区域常态化保洁，垃圾初步归集。

3. 厨师 1 名（全年在岗）：负责员工餐食制作，厨房环境卫生、厨具设备维护保养；严格遵守食品卫生安全规范，做好食材留样，杜绝食品安全事故。

4. 分时段保洁人员 3 名：错峰上岗，重点保障节假日、旅游高峰、大型活动期间场馆环境卫生，及时清理垃圾，维护展厅、卫生间、公共区域卫生。

5. 兼职电工 1 名（全年在岗）：持国家有效电工特种作业操作证书，负责场馆电路、电气设备日常巡检运维、故障排查检修；建立电气运维台账，证书复印件交甲方备案。

后勤人员通用条件：男性年龄 60 周岁以内，女性 55 周岁以内，身体健康，无基础重大疾病，能够适配场馆高强度、常态化保障工作。乙方应当定期开展后勤岗位安全培训。



第二条承包期限与服务外包约定

1. 承包服务期限：自 2026 年 10 月 10 日零时起至 2027 年 10 月 9 日二十四时止。服务起始日即为乙方全面进场开展完整服务的时间节点，乙方须在起始日前完成全部人员到岗、物资就位、岗前培训工作，保障场馆无缝衔接运行。

2. 乙方如确需将本合同项目辅助性服务工作进行外包，必须提前向甲方提交书面外包方案，写明外包范围、外包单位资质、人员配置、安全责任划分，取得甲方书面同意后方可实施。

3. 无论是否外包，本合同项下全部服务质量、安全生产、人员用工、舆情风险、经济与法律责任均由乙方全部承担，外包单位行为视同乙方行为，甲方只对乙方进行考核追责。严禁乙方将本项目主体服务工作整体转包。

第三条合同金额、结算方式及验收标准

1. 本合同所涉恩格贝沙漠科学馆上述服务费用含税总额为人民币壹佰捌拾万伍仟元整（¥1805000.00）。本价款为固定包干总价，包含乙方人员工资、绩效、加班费、福利、社会保险、公积金等；消防费用（第三方技术服务机构，灭火器、水带、水枪等维保更换，防毒面具等耗材购买，声光报警器等各类标识标线，消防水泵维修等）；应急不可预估支出；设备耗材、保洁物料、管理成本、企业利润、全部税费；完成本合同全部服务内容所需要的一切费用。



甲方按以下付款节点向乙方支付服务费用：首期款于合同签订后，服务顺利开展、设备全部入场、配套人力全部上岗，经甲方验收确认合格后，由乙方提出书面申请，达到付款条件起10日内支付合同总价款的60%，即人民币壹佰零捌万叁仟元整（¥1083000.00）；中期款于本合同签订满6个月后，服务顺利开展，由乙方提出书面申请，经甲方中期考核验收合格，达到付款条件起10日内支付合同价款的20%，即人民币叁拾陆万壹仟元整（¥361000.00）；尾款于服务期满，乙方应向甲方提交书面验收申请，经甲方期末考核验收合格，达到付款条件起10日内支付合同价款的20%，即人民币叁拾陆万壹仟元整（¥361000.00）。甲方各阶段付款前，乙方须向甲方开具符合国家税务规定的合法有效发票，发票金额与当期应付金额一致。

特别约定

1. 乙方应当按时足额发放全部工作人员工资、缴纳社保。如出现拖欠员工工资、社保的投诉，经甲方书面通知乙方，甲乙双方共同核实属实（乙方在收到通知后5个工作日内未提出相反有效证据的，视为认可），甲方有权代为向员工发放工资，代发金额直接从本合同价款中扣除；代付前甲方应书面告知乙方代付金额及计算依据，代付金额以乙方实际拖欠金额为限。

2. 所有发票必须符合国家税务相关规定，发票项目应当与



本项目服务内容相匹配。

3. 因乙方原因造成发票无效、作废，乙方应当及时重开，造成付款延误责任由乙方承担。

4. 日常运营服务考核验收标准

为确保科学馆日常运营工作的服务品质，乙方需遵守甲方各项规章制度和工作纪律，服从甲方工作安排和调度。甲方将按照科学馆相关规章制度和考核办法对服务质量进行评估。对于服务品质低于甲方要求标准的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方需根据评估结果，持续优化服务流程。

第四条 甲方权利与义务

1. 甲方负责恩格贝沙漠科学馆整体运营方向把控和总体管理，对乙方服务工作进行业务指导。

2. 甲方有权对乙方全部服务工作开展常态化监督、现场检查、月度/中期/期末考核；有权查阅乙方与本项目服务直接相关的工作台账及应急支出凭证；对涉及乙方商业秘密或与本项目无关的财务资料，乙方有权拒绝提供，甲方对查阅过程中知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

3. 甲方检查发现服务缺陷、安全隐患，有权向乙方下达书面整改通知书，明确整改内容、整改时限。

4. 乙方派驻人员出现服务态度恶劣、违反场馆管理制度、



资质不达标、不能胜任岗位、造成游客重大投诉、引发舆情的，甲方有权书面通知乙方限期更换人员，乙方须在收到通知5个工作日内完成人员替换；乙方确有正当理由无法按期完成替换的，可提前书面说明情况并申请延长，延长期限不超过10个工作日。

5. 甲方按照合同约定节点支付服务费用，为乙方开展服务提供现有场地、基础设施等基础工作条件，不承担乙方人员食宿（合同另有伙食保障除外）。

第五条、乙方权利与义务

1. 乙方有权要求甲方提供开展本合同服务所必需的场地、现有基础设备条件。

2. 乙方保证按照合同岗位配置配齐人员，保障科学馆全年各项业务稳定、连续运行；不得出现关键岗位空岗、脱岗。节假日、旅游高峰期必须足额配齐在岗人员。

3. 乙方自愿接受甲方日常管理考核，同时接受文旅、消防、科协等业务主管部门监督指导。

4. 乙方作为用工主体，自行与派驻人员签订劳动合同，按时足额发放工资，缴纳社会保险；因劳动关系、社保、工伤引发的劳动仲裁、诉讼，全部责任、赔偿费用均由乙方承担，甲方不承担任何用工主体责任。

5. 服务现场发生人身伤害、财产损毁、火灾事故、食品安全事故等各类安全事故，事故的处置、赔偿及法律责任按



照甲乙双方各自过错划分：因乙方或其派驻人员、外包单位过错导致的，由乙方负责处置并承担赔偿责任，因此给甲方造成损失的，乙方在其过错范围内赔偿甲方直接损失；因甲方原因、不可抗力或第三方原因导致的，乙方不承担责任。

6. 乙方负责派驻人员岗前安全教育、岗位业务培训；特种岗位人员证书必须真实有效，证书到期前完成换证。

第六条、考核与验收

1. 甲方建立月度简易考核，中期、期末正式考核。考核内容包含人员在岗情况、服务质量、安全生产、台账完整性、投诉舆情、隐患整改落实情况。

2. 月度考核结果作为中期、期末验收依据。月度考核不合格，甲方下发整改通知；连续两个月考核不合格，甲方有权扣减对应服务费。扣减服务费的，单次扣减比例不超过当月服务费的 10%，合同期内累计扣减不超过合同总金额的 5%；非因乙方原因造成考核不合格的，不得扣减服务费。

3. 发生重大安全事故、重大食品安全事故、重大负面舆情、严重意识形态问题，视为考核严重不合格。

第七条、违约责任

1. 甲乙双方均应当全面履行本合同约定，任何一方违约造成守约方经济损失，违约方承担全部赔偿责任，赔偿范围包括守约方因此遭受的直接损失，赔偿总额不超过违约方订立合同时预见或者应当预见的损失，以及维权产生诉讼费、



律师费、保全费、鉴定费、差旅费等。

2. 乙方提供服务达不到合同标准、甲方工作要求，甲方下达书面整改通知，乙方应当在通知要求期限内完成整改。

3. 乙方拒不整改，或者整改完成仍然达不到合同标准，甲方有权根据违约程度扣减合同服务费用；出现下列情形之一，甲方有权单方解除合同：

(1) 发生重大安全事故、食品安全事故；

(2) 发生重大意识形态错误、造成严重社会负面舆情；

(3) 乙方关键岗位无正当理由连续空岗超过 7 日，经甲方书面催告后 15 日内仍不补齐人员；

(4) 多次整改仍然无法达到服务标准；

(5) 拖欠员工工资造成群体性上访事件。

4. 因甲方无故逾期付款，逾期付款部分应当按照一年期贷款市场报价利率（LPR）承担逾期付款利息。甲方逾期付款超过 30 日的，乙方有权书面催告；甲方因财政拨款原因导致逾期支付，不承担逾期支付利息。

5. 乙方不得整体转包项目；一经查实整体转包，甲方有权直接解除合同，乙方承担合同总金额 10% 违约金。经甲方书面同意的辅助性服务外包，不属于本款约定的整体转包。

第八条 其它条款

1. 本合同签订后任何一方不得单方解除或终止合同，但法律规定或本合同另有约定的解除情形除外。如需变更，甲



乙双方可以协商订立补充合同，补充合同具有同等法律效力。

2. 合同附件：服务内容清单；乙方出具的报价单；中标通知书；甲方招标文件；乙方响应文件；甲乙双方确定的其他文件。上述附件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 甲乙双方因履行本合同发生争议的，应友好协商解决，如协商不能达成一致的，均可向达拉特旗人民法院提起诉讼。

4. 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。



甲方：

负责人：

康平 杜志

签订时间：2026.10.9



乙方：

负责人：

李悦 李悦

签订时间：2026.10.9

