

# 鄂尔多斯美术馆（鄂尔多斯文学杂志社）鄂尔多斯美术馆专业技术服务项目中标（成交）明细

内蒙古硕能项目管理有限公司受鄂尔多斯美术馆（鄂尔多斯文学杂志社）委托，采用竞争性磋商进行采购鄂尔多斯美术馆专业技术服务项目（项目编码：ESZCS-C-F-260072）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

## 一、合同包1（鄂尔多斯美术馆专业技术服务项目）

- 1.1、中标（成交）供应商：内蒙古金企企业管理服务有限公司
- 1.2、中标（成交）总价：1,210,000.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
-----	------	------	------	------	------	------	-------	----	----	-------

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价 (元)	数量	单位	总价 (元)
1-C99000000 1	其他服务	鄂尔多斯美术馆人员外包服务项目	<p>1.负责美术馆各类展览视觉设计,包括展览海报、画册、导览手册、展板、邀请函等宣传物料设计与排版,贴合展览艺术主题与学术定位。2.承担美术馆品牌视觉形象维护与优化,统筹馆内各类活动、公教项目的视觉设计工作,保证视觉风格统一规范。3.配合展览布展工作,参与展览空间视觉布局设计,协助完成展陈相关设计落地与效果把控。4.负责美术馆官方平台、宣传推广所需平面设计、新媒体视觉素材制作,配合完成艺术活动的视觉宣传落地。5.整理设计作品档案,妥善保管设计源文件、素材资料,配合完成各类设计项目的归档与复盘。6.完成上级交办的其他设计相关工作,配合各部门完成艺术项目视觉支撑工作。</p> <p>1.开展美术史、艺术理论研究工作,聚焦本土美术文化、当代艺术、馆藏作品等方向,撰写学术论文、研究报告。2.参与美术馆展览策划、学术研讨活动,负责展览学术文案撰写、作品解读、学术梳理,为展览提供学术支撑。3.承担馆藏美术作品的研究、鉴定、著录工作,建立完善馆藏作品学术档案,挖掘作品艺术价值与文化内涵。4.负责美术馆学术资料、文献、期刊的整理、归档与管理,搭建学术研究资料体系,为馆内学术工作提供资料支持。5.开展艺术普及与学术推广工作,撰写艺术科普文章、学术推文,参与学术讲座、艺术沙龙的策划与主讲。6.对接艺术界专家学者,开展学术交流活动,跟踪国内外美术史研究、艺术展览前沿动态,为美术馆学术发展提供参考。</p> <p>1.负责美术馆公共教育课程研发,针对青少年、成人等不同群体,设计美术鉴赏、绘画教学、艺术创作等公教课程。2.承担美术馆日常美术教学工作,开展艺术讲座、workshops、亲子艺术课堂等公教活动,讲解美术知识、指导艺术创作。3.配合美术馆展览开展公教活动,结合展览主题设计配套教学内容,引导观众理解展览作品、提升艺术审美能力。4.维护教学秩序与教学场地卫生,管理教学器材、艺术创作材料,保障教学活动安全有序开展。5.收集学员、观众对教学活动的反馈,优化课程内容与教学方式,提升公教服务质量。6.协助完成公教活动宣传、报名统计、活动总结等工作,整理教学与活动档案。</p> <p>1.负责美术馆各类公文、工作计划、工作总结、工作报告、会议纪要等行政文稿的撰写与审核。2.撰写美术馆宣传文案、新闻稿、活动通稿、官方推文,负责馆内文化宣传、信息发布工作。3.整理、归档各类文件资料、行政档案、艺术活动资料,规范档案管理流程,做好资料查阅、保管工作。4.协助开展美术馆日常行政事务,对接内外沟通工作,传达工作指令、反馈工作信息,保障行政工作顺畅运行。5.参与美术馆各类活动、展览、会议的组织筹备工作,负责文字记录、流程梳理、后勤配合等工作。6.完成上级交办的其他文字撰写、行政综合工作,配合各部门完成文字材料支撑。</p> <p>1.负责美术馆日常财务核算工作,严格按照财务制度审核原始凭证、编制记账凭证,完成账务处理。2.编制美术馆财务报表、预算报表、资金报表,做好财务数据分析,为场馆运营决策提供财务支持。3.负责税务申报、税费核算、发票管理等税务相关工作,合规完成各项税务业务。4.管理美术馆固定资产、往来账款,定期开展财务核对、资产盘点工作,保障财务数据准确无误。5.保管财务凭证、账簿、报表等财务档案,严格遵守财务保密制度,规范财务档案管理。6.配合上级部门、审计部门的财务检查与审计工作,完成其他财务相关工作。</p>	符合国家及行业标准	符合国家标准	1,210,000.00	1.00	项	1,210,000.00	

