

北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务合同

甲方（采购方）：北京市通州区永乐店中学

地址：北京市通州区永乐店镇永三村1号

联系人：卞二松

联系电话：13651196566

乙方（服务方）：北京利杰人力资源有限公司

地址：北京市密云区密云镇沙河车站路1号1幢1至2层等4套（1幢1层106）

联系人：张佳利

联系电话：13681436617

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务项目采购需求，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务内容与范围

乙方需按本合同约定，为甲方提供以下学生宿舍管理服务，服务范围覆盖整个学校：

1. 宿舍日常管理

在日常宿舍管理中，必须严格执行各项规章制度，实现规范化管理。具体工作包括：首先，在纪律与安全方面，要及时制止宿舍内的违纪行为，公正、及时地处理学生纠纷；同时加强安全巡查，除日常检查管制刀具等危险品外，还需重点对卫生间、淋浴间及学生宿舍内部进行吸烟情况检查，并对所有检查情况做好专项记录。其次，在秩序与考勤方面，需每天早、中、晚三次定时点名，准确记

录未按时到点学生的姓名、时间及原因，一旦发现应到未到情况须立即上报；此外，宿管须按年级准时带领学生有序返回宿舍，确保队伍行进安全，遇风雨等恶劣天气应及时提醒学生注意防范。最后，在卫生与内务方面，要坚持每日检查学生宿舍卫生情况，并根据甲方要求，做好详细的记录与统计工作。

2.宿舍日常安全检查

检查火灾隐患、易燃易爆等危险品，对于出现异常气味的情况重点排查，及时排除隐患；检查楼道、安全出口是否被杂物堵塞，确保紧急情况下能快速疏散；检查灭火器、应急灯等消防设施是否在指定位置且完好有效；检查灯具、花洒、空调等设施是否牢固，瓷砖是否松动；检查管制刀具、甩棍、刺激性喷雾等危险品；检查护栏锁是否损坏；检查是否有欺凌现象发生；检查是否有心理异常学生；如发现安全隐患或设施损坏，立即上报。

3.住宿生生活指导

教学生整理床铺，告知学生物品如何摆放，不要把贵重物品和现金带入宿舍；提醒学生休息和起床，帮助学生建立规律的作息习惯；教育学生求同存异、与人为善，和谐相处，当学生间出现摩擦时，指导学生如何有效沟通、换位思考，帮助解决矛盾；关心学生是否适应集体生活，帮助他们缓解想家、焦虑等情绪；重点关注关心生病学生，必要时安排专人陪护。

4.住宿生思想教育

引导学生认识到宿舍是一个集体，个人行为会影响到整个集体，教育学生遵守宿舍规章制度；教育学生使用文明用语，相互尊重，礼貌待人；提醒学生爱护宿舍的公共设施和环境，培养社会责任感；教育学生对自己的行为负责，学会为自己的选择承担后果，普及基本的法律法规知识，增强学生的法制观念；引导学

生正确面对学习和生活中的压力,学会调节情绪,鼓励学生在遇到困难和挫折时,能保持积极乐观的心态;对于学生反馈的真实问题和合理诉求,及时解决,如不能解决第一时间上报。

5.应急与巡视服务

乙方须提供全面的宿舍管理服务,确保执行 24 小时值班制度(每日另安排男女宿管各一名专职值大夜班),并负责定期巡查宿舍公共区域设施及在学期关键节点组织集中检查,及时上报维修需求;同时,每学期应制定方案并组织经甲方审核批准的应急演练,事后提交总结报告以优化流程;在日常管理中,须规范维护秩序、处理违纪与纠纷、落实卫生检查与定时点名;此外,应建立有效的舆情监测与处置机制,对学生的集中诉求与负面情绪做到及时核实、上报并协助疏导化解,全面保障宿舍区的安全、稳定与和谐。

二、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务费用与支付

(一) 服务费用

本项目服务费用为固定包干价人民币 163.8 万元,该费用已涵盖完成本合同约定服务所需的员工工资、保险、管理费、税费及合理利润。以下费用除外:因超出本合同约定服务范围或法定工作时间产生的人工及相应工作量费用(按双方协商单价计算)。

(二) 支付方式

1.支付周期:

服务费按期结算,每年共四次支付,具体支付月份为 3 月、6 月、9 月、12

月。

2.支付申请要求:

①合同签订后的7个工作日内,服务方需提交由其基本账户开户银行出具的7万元见索即付履约保函原件。本合同项下的服务经最终验收合格后,该履约保函自动失效。甲方应在验收合格之日起的十五(15)个工作日内,将保函原件退还服务方。无论保函原件是否被退还,自最终验收合格之日(以双方签署的书面验收文件为准)起,甲方即丧失就该保函向银行索偿的权利。

②服务方申请付款时,须向甲方提交正式验收单及与应付服务费金额等额的增值税专用发票,甲方审核通过后安排付款。

③付款顺延约定:若因乙方延迟开具发票、甲方财政资金拨付延迟,导致甲方无法按约定时间支付服务费,甲方有权顺延付款时间,且无需就此承担违约责任。

四、人员配置与管理

(一) 人员配置

乙方需配置服务人员,共26人。

(二) 人员管理

1. 乙方人员需统一穿着整洁工作服,遵守甲方校园管理规定;
2. 乙方须建立并严格执行工作人员考勤制度,有效管控人员的迟到、早退现象,严禁发生任何旷工行为,并应于每月定期向甲方提交完整的考勤记录;如遇工作人员请假达到或超过三日,乙方必须提供具备同等资质的替换人员上岗,以确保服务工作不间断。
3. 乙方须建立完善的培训体系:新员工入职后,必须接受包含服务标准与安全规范在内的岗前培训;此外,乙方每月应至少组织一次全员培训,内容涵盖业务技

能、应急处置及服务礼仪，并妥善留存所有培训记录，以供甲方随时核查。

4. 乙方须建立并执行员工绩效考核制度，按季度对员工的工作质量、响应时效及服务态度进行综合评估，并将评估结果与薪酬挂钩；对于连续两次绩效考核不合格的人员，乙方须及时予以调整岗位或辞退，并将处理结果书面告知甲方。

五、验收标准与流程

（一）验收标准

以本合同“服务内容与范围”约定的技术要求、服务标准为核心验收标准，具体包括：

- ①住宿管理：保证住宿生日常住宿，日常巡查、卫生检查等材料齐全；
- ②安全检查：排除安全隐患，保证住宿生安全，安全巡查材料齐全；
- ③生活指导：培养学生整理内务、与人相处等能力，培养学生养成规律作息的习惯，营造出温馨舒适的住宿环境。
- ④思想教育：帮助学生形成规则意识和集体观，增强学生的法治观念，教会学生正确面对不良情绪和压力，及时解决学生的合理诉求。
- ⑤应急与巡视：值班制度落实，应急演练、巡视检查记录完整，隐患处置及时。

（二）验收流程

- 1. 验收时间：每季度付款前 10 个工作日内，乙方提出验收申请，甲方组织验收；
- 2. 验收主体：甲方成立验收小组，成员包括政教、财务、宿舍相关人员（不少于 3 人）；
- 3. 验收方式：验收小组查阅乙方查阅值班表、卫生检查、巡检记录等资料，现场检查宿舍环境、住宿秩序等情况。
- 4. 验收结果：验收合格的，出具验收单；验收不合格的，乙方需在 5 个工作日内

整改，整改后重新验收，整改费用由乙方承担；若二次验收仍不合格，甲方有权扣减相应比例服务费。

六、技术情报和资料的保密

按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

七、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 权利：

- ①对乙方服务质量、人员履职情况进行监督检查，提出整改要求；
- ②若乙方服务严重不达标或违反本合同约定，有权单方解除合同并要求赔偿损失；
- ③按照合同约定审核乙方付款申请，扣除不合格服务对应的费用。

2. 义务：

- ①提供日常管理所需耗材，明确耗材领用流程；
- ②向乙方提供宿舍设施布局等基础资料；
- ③协调校园内各部门配合乙方开展服务，及时反馈学生需求；
- ④按合同约定支付服务费（因财政原因顺延除外）。

（二）乙方权利与义务

1. 权利：

- ①按合同约定收取服务费；
- ②要求甲方提供必要的工作条件与基础资料；
- ③对甲方提出的不合理服务要求，有权书面提出异议。

2. 义务：

①乙方须严格遵循本合同的所有约定提供优质服务,确保服务质量符合约定标准,同时应遵守并执行甲方制定的各项规章制度。

②建立完整的服务档案(值班记录、巡检记录、培训记录等),每月向甲方提交服务报告;

③妥善处理服务过程中师生的投诉,24小时内响应并反馈处理结果;

④承担服务过程中因乙方原因导致的人身伤害、财产损失赔偿责任。

八、违约责任

1.若乙方服务质量未达标且未按要求整改,或人员配置不符合约定(逾期5日未补齐),甲方有权按不合格服务对应费用的20%扣减服务费;若因乙方原因导致重大安全事故(如水电故障未及时处置影响教学),乙方需赔偿甲方实际损失,并甲方有权解除合同。

2.乙方擅自将本合同服务转包或分包给第三方的,甲方有权立即解除合同,乙方需支付合同总金额10%的违约金。

3.因不可抗力(如地震、台风)导致双方无法履行合同的,互不承担违约责任,但需在不可抗力发生后24小时内通知对方,并在7日内提供证明,双方协商后续处理方案。

九、合同的变更与解除

1.对本合同的变更,需经双方书面协商一致并签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.出现以下情形,一方可书面通知对方解除合同:

①对方严重违约且逾期30日未整改;

②因不可抗力导致合同无法履行超过30日;

③法律规定的其他可解除情形。

④乙方发生转包行为或者出现重大事故的情形。

3. 合同解除后,乙方需在 15 日内完成服务交接(移交日常管理服务中所有材料),
甲方需在交接完成后 10 日内支付已合格服务的费用。

十、争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的争议,双方应首先通过友好协商解决;协商不成的,任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、其他条款

1. 本合同未尽事宜,由双方另行协商并签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。
2. 本合同的附件(包括采购需求文件、乙方提交的服务方案)为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力。
3. 本合同一式肆份,甲方执贰份,乙方执贰份,自双方签字盖章之日起生效,具有同等法律效力。

甲方(盖章):

法定代表人/授权代表人(签字):

日期: 2025 年 12 月 18 日

乙方(盖章): [乙方公司全称]

法定代表人/授权代表人(签字):

日期: 2025 年 12 月 18 日

附件 1:

宿舍管理各岗位职责

一、项目经理（1 人）

- 1.统筹管理学生宿舍管理服务，确保服务符合合同约定及学校需求，协调学校与宿管团队的关系。
- 2.熟悉政府采购流程，定期向学校提交服务报告，汇报服务进度、质量及问题解决情况。
- 3.监督各岗位工作开展，处理服务过程中的重大问题与学生投诉，保障服务顺畅运行。

二、项目主管（2 人）

- 1.熟悉学生宿舍管理业务流程，定期巡查各岗位工作，及时发现并协调解决现场问题。
- 2.定期向项目经理及学校提交工作周报，反馈岗位工作动态、存在问题及改进措施。
- 3.协助项目经理开展团队管理，参与员工培训、考核等工作，提升团队服务水平。

三、宿管(23 人)

- 1.年龄 20-55 岁。
- 2.品行端正，思想健康，无不良嗜好，无犯罪纪录
- 3.热爱教育行业、能吃苦、有耐心，做事积极主动，服从安排，听从指挥。
- 4.身体健康、心态良好、责任心强，可承受一定的工作压力，愿意与学校共同发展进步。

- 5.会普通话，具有良好的沟通能力，具有团队合作精神和较高的执行力。
- 6.长期的固定岗位，需住校，能服从学校工作调度，完成学校布置的其他工作。
- 7.驻校管理学生宿舍，负责学生内务建设、管理学生休息、晚自习后接学生回宿舍、宿舍安全及突发事件的处理等工作。

附件 2：北京市通州区永乐店中学学生宿舍管理服务岗位季度考核表

一、项目经理（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
服务统筹	宿舍管理整体服务符合合同约定及学校需求，无重大服务问题	30	出现 1 次重大服务问题扣 10 分，扣完为止			
沟通汇报	按时提交服务报告，内容完整、数据准确	25	延迟提交 1 次扣 5 分，报告内容不完整或数据错误 1 处扣 3 分			
问题处理	及时处理重大问题与学生投诉，处理满意度 $\geq 90\%$	25	投诉处理不及时 1 次扣 5 分，满意度每低于 5% 扣 3 分			
团队管理	团队整体服务水平良好，员工培训、考核工作落实到位	20	培训考核未落实 1 次扣 5 分，团队出现 1 起重大违规事件扣 8 分			
小计	-	100	-			

二、项目主管（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
岗位巡查	定期巡查各岗位, 及时发现并解决现场问题, 巡查记录完整	30	漏巡 1 次扣 5 分, 问题未及时解决 1 个扣 3 分			
周报提交	按时提交工作周报, 内容详实、反馈问题准确	25	延迟提交 1 次扣 5 分, 内容不详实或问题反馈不准确 1 处扣 3 分			
协助管理	积极协助项目经理开展团队管理, 参与培训、考核工作	25	未参与 1 次培训或考核工作扣 5 分, 工作配合度差扣 10 分			
业务熟悉度	熟练掌握宿舍管理业务流程, 能准确指导岗位工作	20	业务流程不熟悉导致工作失误 1 次扣 5 分			
小计	-	100	-			

三、宿管（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
日常检查	准确做好日常检查记录, 内容完整	30	记录缺失 1 次扣 3 分, 内容不准确 1 处扣 2 分			
管理质量	负责区域安全有序, 任务完成质量符合合同标准, 满意率 $\geq 90\%$	25	任务完成不合格 1 处扣 5 分, 满意率每低于 5% 扣 8 分			
应急处理	及时发现并有效处理各种突发情况	25	延迟发现 1 次扣 10 分, 延迟处理 1 次扣 5 分			

技能提升	按时参加技能培训，培训考核合格	20	缺席培训 1 次扣 5 分，考核不合格 1 次扣 8 分			
小计	-	100	-			

四、考核结果与意见栏

考核平均分		考核等级	优秀 (≥90 分) ☐ 合格 (70-89 分) ☐ 不合格 (< 70 分) ☐
被考核人签字		签字日期	____年____月____日
考核人签字		签字日期	____年____月____日