

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院大学生公寓服务合同

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

甲 方：北京舞蹈学院

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

乙 方：北京云石鼎盛物业管理有限公司

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

签订日期：2025 年 7 月 23 日

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

甲方：北京舞蹈学院

法定代表人：许锐

住所：北京市海淀区万寿寺路1号

乙方：北京云石鼎盛物业管理有限公司

法定代表人：刘蛟

住所：北京市朝阳区高碑店乡兴隆庄甲8号文化园区五层511-1号

甲乙双方本着密切合作、互利互惠的原则，经友好协商，订立如下合同，双方本着诚实信用的原则共同遵照执行。

一、外包服务范围及基本情况

大学生公寓服务楼宇是女生公寓1号楼、2号楼、3号楼、男生公寓、研究生公寓（F区）及留学生公寓楼组成，住宿学生1700人左右。服务内容包括本科生、研究生宿舍住宿管理；学生公寓文化建设、公共区域保洁、安全管理服务；留学生宿舍、客房、健康隔离室、专业课教室等物业服务与管理。

主要建筑物说明

序号	服务区域	服务面积（平方米）
1	女生1-3号楼	4970.16
2	男生公寓	1139.88
3	研究生公寓（F区）	470.22
4	留学生公寓	3511
合计		10091.26

二、服务周期

服务周期：12个月，2025年7月25日—2026年7月24日。

三、服务内容

（一）服务内容概况

1. 学生公寓女生公寓1、2、3号楼、男生公寓、研究生公寓（F区）、留学生公寓楼的楼内日常管理、宿管值班、设施报修、公共区域保洁、应急事故处理、环境消杀等工作。

2. 按学校及上级要求做好学生公寓安全管理（含晚查寝）工作。

3. 健全学生公寓管理制度，规范作业流程。

4. 负责学生公寓各类应急预案的演练与实施工作；配合学校推进学生公寓标准化建设工作。

5. 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、节约型校园建设、绿色学校建设、文明校园建设、平安校园建设以及学生公寓的育人阵地建设等工作。

6. 落实学生公寓垃圾分类工作；配合学校做好宣传工作。

7. 配合学校做好各种检查、评估工作。

8. 配合学校做好学生公寓的资产清查工作，做好学生公寓基础设施改造、设备更换等工程实施期间的学生告知协调、住宿调整等工作。

9. 配合做好学生住宿方案调整、毕业生离校、寒暑假留宿学生住宿服务保障以及新生入住等工作；做好公寓内生活秩序和住宿环境维护，做好学生行为引导工作。

10. 做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

11. 做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作。

12. 妥善处理学生的投诉建议以及问题整改工作。

13. 做好留学生公寓教室服务管理与保洁工作，做好公共区域、值班室及客房保洁工作，做好值班室和客房布草更换等工作。

14. 按相关规范和要求，做好公寓服务区域尤其是留学生公寓楼健康隔离室的服务保障和环境消杀工作。

15. 按特行管理标准做好留学生楼的入住退宿手续办理、访客管理、客房清扫布草更换等工作。

16. 当学校有大型活动学生驻外时，需派住宿管人员做好服务保障工作。

17. 根据学校要求做好其他相关工作。

(二) 具体服务事项

1. 项目管理

(1) 按甲方标准及各岗位职责的要求派驻合适的项目服务工作人员，并确保项目派驻人员稳定，未经学院批准不得擅自更换。

(2) 全面负责学生公寓服务项目（不含维修）；切实做好新入职人员的前期背景调查工作，要做到无调查不入校，有不良记录不入校；做好各岗位人员的工作安排、业务培训、礼仪培训、应急演练、检查考核、健康管理、意识形态管

理、校园内行为举止仪容仪表管理、员工校内宿舍安全管理等。

(3) 负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

(4) 负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

(5) 负责学生公寓文化建设工作。

(6) 推进学生公寓标准化建设工作。

(7) 配合学生公寓做好信息化建设。

(8) 配合学校做好节约型校园建设、绿色学校建设、文明校园建设、平安校园建设等工作。

(9) 落实垃圾分类工作。

(10) 负责做好学生公寓宣传工作。

(11) 负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

(12) 配合做好新生住宿分配方案及老生住宿调配工作。

(13) 配合学校做好各种检查、评估工作。

(14) 负责做好学生投诉回复及问题整改工作，防范舆情发生。

(15) 组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

(16) 按照上级部门及学院的传染病防控要求，落实各项防控措施，做好相关防控记录等。

(17) 因大型活动学生驻外时，需派住宿管人员做好服务保障工作。

(18) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

2. 公寓管理

(1) 负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作。

(2) 负责值班室、服务台清洁工作。

(3) 负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

(4) 负责学生的外宿请假登记工作。

(5) 负责晚间查寝、晚归不归登记、统计上报工作，负责晚归不归等违章行为的公示及违章单填写和送达工作。

(6) 负责学生花名册、床头卡的制作以及行李储藏卡的发放。

(7) 负责爱心宿舍以及便民设施的使用管理。

(8) 熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

(9) 负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

(10) 负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视，尤其是夜间巡视。

(11) 负责维护楼内秩序，做好学生行为规范引导工作。

(12) 及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向公寓管理部门或学生工作部门反馈。

(13) 负责突发事件的初步处理、汇报工作。

(14) 负责组织新生入学各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查与回收，负责组织毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

(15) 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。

(16) 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

(17) 负责解答学生与住宿相关的常见问题。

(18) 负责维修陪同，负责接待、指引、陪同进入公寓系部老师检查宿舍。

(19) 负责楼内智能控电管理系统的初级操作，能够处理运行过程中出现的一般问题，并在空调开放期间对储备电量不足的宿舍进行提前购电通知。

(20) 负责学生公寓储藏室的服务管理工作。

(21) 负责本楼的备用钥匙、公用卡管理与借用登记，公用卡借出使用需工作人员随同，不得将公用卡借给学生自己借走使用。

(22) 熟悉楼内闸机人脸识别系统、门禁系统和门锁指纹系统的基本使用，能够完成日常电池充电更换，能够处理运行过程中出现的一般问题，并定期完成备用钥匙的试开工作，确保电子锁以及门禁故障时能够用备用钥匙锁上或开启。

(23) 负责留学生公寓的留学生及专家的入住退宿手续办理、门卡制作，访客管理等并落实特行要求的其他相关管理措施。

(24) 配合学校做好留学生住宿费收取工作。

(25) 负责留学生公寓专家用房、校内部门值班用房的布置与落实,负责留学生公寓教室的服务与管理工作。

(26) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

3. 保洁服务

(1) 负责责任区内公共部位及设备设施的保洁及环境消杀工作,主要包括:卫生间、盥洗室、浴室、大厅、多功能室、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、电梯轿厢、楼内宣传框等的清扫及所有门窗、部分便民设施的清洁,并按要求完成垃圾分类工作,定时将分好类的垃圾送达到指定地点。

(2) 留学生公寓楼除公共区域卫生保洁外,还负责楼内教室保洁、客房及值班室卫生清扫、布草更换等;并根据教室使用课表开启关闭教室门以及设备设施,保障教室安全运行。

(3) 公寓保洁与校园保洁范围分界:1号楼以宿舍闸机大厅外大门为界,门里为公寓保洁范围、门外为校园保洁范围;2号楼、3号楼及留学生公寓以公寓大门外台阶和坡道为界,台阶坡道以上是公寓保洁范围,台阶坡道以下是校园保洁范围,留学生公寓保洁范围含与楼体一层连接的雨搭;男生公寓以闸机为界,闸机以里为公寓保洁范围,闸机以外为校园保洁范围。

(4) 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁等工作。

(5) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

四、岗位配置要求

服务单位应参照高校学生公寓管理标准和校方岗位配置表,并结合校方学生公寓建筑格局规模、管理服务内容和工作标准配备工作人员,在保障服务项目正常运行、确保工作质量和标准的前提下,服务单位可根据服务阶段特点的不同或具体运行情况对人员数量进行动态调整。

服务单位人员配置方案及人员动态调整均需经学生公寓管理部门同意。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员,必须按学生公寓管理部门的要求进行更换,且更换后的人员资质条件需符合相对应的岗位人员条件。

(一) 岗位配置表:

注:

1. 本表为岗位配置数量要求, 为确保服务质量, 建议配置 48 人

★2. 最低配置人数不得低于 43 人。

岗位名称	项目经理	综合主管	楼长	值班员	保洁员	合计
配置数量	1 人	1 人	3 人	24 人	19 人	48 人

(二) 岗位人员条件

项目管理岗位人员条件:

1. 具有五年(含)以上类似项目经理经验, 且需经过校方考核认可。要求身体健康, 人品端正, 有较强的政治意识和综合管理能力, 年龄 55 周岁(含)以内, 须提供简历/类似项目经验证明文件。综合主管具有三年(含)以上类似项目工作经验, 年龄 55 周岁(含)以内, 须提供简历/类似项目经验证明文件。
2. 项目经理及主管需确保节假日 24 小时有 1 人在校值班, 工作日确保有 1 人在校夜间值班, 假期保持联系畅通, 必要时随叫随到。
3. 熟悉行业要求、标准及相关法律法规。
4. 熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程; 具备较强的奉献精神和组织管理能力; 具备较强的服务意识和沟通能力; 能配合开展学生思想工作。
5. 能熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案和较强的宣传策划能力等。
6. 具有较强的应急处理能力。

楼长岗位人员条件:

1. 具有一年(含)以上类似项目工作经验, 年龄 60 周岁(含)以内, 须提供简历/类似项目经验证明文件。女生公寓楼工作人员须女性。
2. 身体健康, 人品端正, 作风正派, 具备较强的责任心、服务意识和沟通能力, 能够为人师表。
3. 具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识, 有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。
4. 能使用一般办公软件、操作信息系统等。

5. 普通话标准

值班员岗位人员条件:

1. 具有一年(含)以上类似项目工作经验,具有较强的责任心和服务意识,相貌端正,持有健康证,普通话标准。
2. 留学生公寓前台服务员:必须有特行上岗证和健康证,会使用一般办公软件和特行操作系统。年龄 50 周岁(含)以内。
3. 女生公寓楼工作人员须女性。
4. 身体健康,人品端正,具备较强的服务意识和沟通能力,能够为人师表。
5. 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

保洁员岗位人员条件:

1. 人品端正,适应本岗位工作。
2. 年龄 60 周岁(含)以内,身体健康,具备从事保洁工作的身体条件。
3. 规范操作,熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

(三) 其他要求

1. 乙方所有工作人员均应具有一定的消防安全意识和应急处理能力,均要遵守学院、后勤基建处及学生公寓管理制度。

2. 乙方用工须符合国家劳动相关的法律法规,运行中造成的劳动矛盾与纠纷由服务单位负责处理与解决,不得影响学生公寓服务保障工作安全平稳运行。

3. 对于乙方服务人员不能胜任岗位工作,不符合甲方要求或失职的项目经理(或其他服务人员),乙方应按照甲方要求立即更换。

五、交接要求

1. 乙方应在合同签订生效之日起 7 天内,根据甲方委托管理事项办理完成交接验收手续;涉及第三方公司的,须按照国家及物业所在地有关法律法规规定的、甲方与第三方公司签订的物业服务合同或交接协议以及本合同约定,做好交接工作。

2. 在交接中存在的问题(包括但不限于档案资料、公共设施设备损毁情况等)乙方应向甲方提出书面意见和建议,并协助甲方与第三方公司协商处理。若由于乙方责任未能发现问题或未提出第三方公司交接中的问题或瑕疵的,乙方负责自行处理并承担相关费用。

3. 合同终止之日起 10 日内按照法律法规的规定和合同的约定, 向甲方(或下一中标单位)办理委托管理服务撤出和交接手续。乙方在实际撤出和交接完毕前, 仍应按照合同约定承担委托管理服务义务, 且甲方无需向乙方支付任何费用。

六、管理服务费

(一) 管理服务费用:

合同期内(12个月)合计服务费(含税)为人民币 2759604 元, 大写: 贰佰柒拾伍万玖仟陆佰零肆元整。每月服务费(含税)为人民币 229967 元, 大写: 贰拾贰万玖仟玖佰陆拾柒元整。

(二) 支付方式及扣款约定:

1. 付款方式: 年管理服务费分四次支付, 2025 年 8 月 31 日前支付年管理服务费的 30%、2025 年 10 月 31 日前支付年管理服务费的 20%、2026 年 3 月 31 日前支付年管理服务费的 25%、2026 年 8 月 31 日前支付年管理服务费的 25%; 甲方以支票或汇款形式付款。管理服务费为含税(增值税)价格。付款前, 乙方应在甲方付款前提供增值税普通发票及北京市政府采购物业服务定点结算明细单(如涉及)。否则, 甲方有权拒绝付款或据实顺延支付合同价款, 且无需因此而承担任何法律责任。

2. 扣款约定: 如有扣款, 按本合同相关扣款条款执行, 做相应核减。在每次付款前, 根据甲方对乙方的考核结果, 先扣除违约、违规、罚款等扣款项后再支付剩余的管理服务费。

3. 每次付款需有校方监管部门出具的《阶段性服务质量考核表》。

(三) 其他

1. 甲方提供条件: 提供办公地点、必要的办公设备、各楼值班室, 一间保洁耗材库房, 两间校内宿舍。

2. 甲方负责提供宿舍内为学生配置的清洁工具, 负责提供标准化建设、文化节活动经费, 负责除“四害”消杀工作。突发疫情由甲方提供消毒用剂, 乙方负责消杀。

3. (1) 所聘用人员的一切薪酬、保险、劳保、福利、培训、自用办公耗材、通讯费用等; (2) 日常保洁工具、耗材、消杀药剂及用品等; (3) 按校方要求提供服务范围内洗手液、大盘纸、小卷卫生纸、擦手纸(抽纸)、留学生公寓客房

一次性洗漱洗浴用品（含一次性牙刷、牙膏、洗发液、浴液、梳子、拖鞋等）；保洁材料应保证健康、使用便捷、绿色、环保，并符合相关国家标准，其中洗手液需符合 GB/T 34855-2017《洗手液》国家标准，大盘纸需符合 GB/T 24455-2022《擦手纸》国家标准，抽纸巾需符合 GB/T 20808-2022《纸巾》标准。所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。（4）校方提供条件之外的一切费用。

3. 所用清洁消杀药剂，符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有），产品符合国家环保要求，并获得采购人认可。

4. 超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

5. 合同期内如遇人工费、材料费及其它费用调整，相关费用由乙方自行承担。

七、项目实施质量要求

（一）项目管理工作标准：

1. 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有创新。
2. 夜间和非工作日有管理人员值班制度，能够及时进行应急事件处理。
3. 确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。
4. 确保学生公寓无安全事故发生，要言论恰当，不得引发舆情。
5. 确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。
6. 确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。
7. 按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。
8. 按学生公寓要求推进标准化公寓建设。
9. 按学生公寓要求配合做好公寓信息化建设工作。
10. 按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。
11. 每周制作一次公寓工作简报上报公寓办公室，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。
12. 针对垃圾分类提出可行性方案，并推进实施。
13. 按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。
14. 广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

15. 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

16. 派驻项目部人员要坚持日碰头、周例会、月总结，将会议记录报学院主管部门备案；在岗人员名册、相关证书复印件，报学院主管部门备案。

17. 不得擅自出借房屋、宿舍，不得擅自增加收费服务项目。

18. 不得擅自调整 24 小时值守岗位的倒班模式，确需调整的，须提前与公寓管理部门协商沟通征求意见。

（二）公寓管理工作标准

1. 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情。工作时态度和蔼，重视文明礼仪，服务热情，言行举止得当，注意保护学生隐私，不得随意议论学生，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

2. 学生公寓管理值班非夜查寝时间段至少双岗，1 号楼、男生公寓晚查寝须三人在岗，学生入住密集楼宇楼层需按学校公寓服务办公室要求在岗位数量范围内增加安全巡检力量和频次，从每天 24 小时 6 次增加到 8 次。

3. 掌握入住学生的姓名、系别、年级、宿舍号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

4. 外宿请假登记要认真核实，登记无差错。

5. 认真执行门卫制度和作息时间表，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

6. 严把公寓出入口，严禁非本楼无关人员进入，严禁非住宿学生留宿公寓楼。

7. 严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓宿舍内接待。

8. 白天不少于两次楼内巡查，熄灯后每两小时巡视一次，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

9. 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

10. 每周至少一次安全卫生大检查和一次不定期安全大检查，应两名管理员

配合完成,每周形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至学生公寓管理部门并建立安全隐患台账,每月评出优秀宿舍,每学期末完成“文明宿舍”的汇总评比筛选工作。

11. 毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时;新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住,维持楼内秩序。

12. 熟练使用计算机办公软件,对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息,每周汇总变更情况上报办公室。

13. 熟悉学生公寓各项业务流程,对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

14. 空调开放期间,每天查看各宿舍剩余电量,每天及时通知余电量较少(低于20度)的宿舍学生购电,避免出现夜间及假期中断电现象影响学生空调使用。

15. 储存室内物品应摆放整齐,存入、取出登记清晰。

16. 使用爱心宿舍应按学生公寓相关要求办理入住手续。

17. 熟练掌握公寓内智能控电系统、门禁系统、人脸识别系统、门锁指纹及其他设备设施的基本使用操作并能指导学生,能够进行门锁电池充电更换操作,系统电子锁的备用钥匙每学期至少试开一次,门禁系统的钥匙每周至少试开一次。

18. 确保留学生公寓前台信息录入准确。

19. 确保留学生住宿费收取及时准确。

20. 具备一定的突发事件处理能力,冷静处理突发事件,快速反应并及时汇报。

21. 突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发(意外)事件登记表交至学生公寓管理部门。

22. 了解公寓楼内消防设施布局,熟练使用灭火器、消防栓等消防设施,严格执行突发事件预案操作流程。

23. 了解公寓楼内各种生活设施和便民设施,熟悉其功能和使用方法,能够按照《便民设施使用管理办法》进行检修、清洁、管理,并积极向学生宣传、提供服务。

(三) 保洁服务工作标准

1. 公寓大厅保洁标准

- (1) 大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；
- (2) 地面无污渍，无垃圾；
- (3) 玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；
- (4) 大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

2. 楼梯的保洁标准

- (1) 地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；
- (2) 楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；
- (3) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；
- (4) 踢脚线干净。

3. 楼道的保洁标准

- (1) 墙壁开关等设备干净无灰尘；
- (2) 窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；
- (3) 踢脚线干净无灰尘、无污渍；
- (4) 地面干净无脚印无污渍无垃圾；
- (5) 配套的设备设施干净无尘。

4. 公共部位玻璃内壁的保洁标准

- (1) 玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；
- (2) 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；
- (3) 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；
- (4) 窗槽内保持干净，无灰尘。

5. 卫生间及盥洗室保洁标准

- (1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- (2) 目视墙壁干净，便器干净无黄渍；
- (3) 室内无异味、臭味；
- (4) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- (5) 芳香球添加及时；
- (6) 各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；
- (7) 面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍；

(8) 卫生间消杀根据北京市高校关于“厕所革命”的当年最新要求进行保
洁消杀(依据最新相关文件)。

6. 浴室工作标准

- (1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网;
- (2) 墙壁洁净无污渍;
- (3) 室内无异味、臭味;
- (4) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水;
- (5) 长条椅干净无尘;
- (6) 浴室柜表面及内部干净无垃圾;
- (7) 镜子干净无污渍。

7. 电梯

(1) 电梯轿厢地面保持干净、整洁,地面无杂物、无污渍,保持感观良好,
无杂物、无积土、无污渍;

(2) 电梯轿厢四壁及各楼层电梯厢门不得有指纹印记,不得有乱贴,内
外按键、控盘无灰尘、无污渍。严禁用钢丝球等易产生划痕的硬物擦拭,定期用
无味不锈钢亮光剂保养一次;

(3) 电梯轿厢内无异味;

(4) 轿厢及各层电梯门轨道槽内无积尘和杂物。严禁将灰尘、杂物扫入电
梯轨道槽内。

8. 垃圾分类标准

严格按厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾进行分类后,才可投放
至指定地点,分类不彻底,学生公寓管理部门有权要求退回进行再次分拣。当天
产生垃圾及时分拣,清理出楼,日产日清。

9. 外围门前三包日常保洁标准

门前台阶、坡道无垃圾、废纸、树叶等,若有垃圾废纸等要进行清理,不得
扫至台阶坡道下面,且雨雪天及时清扫,做好台阶坡道的防滑工作。

10. 其他要求

- (1) 佩戴工牌,统一着装;
- (2) 不与学生发生冲突,不与学生产生财物纠纷;

(3) 清洁工具与材料码放整齐, 固定位置悬挂, 不得占用卫生间蹲位。

(4) 个人分拣存留的可回收垃圾不可放置楼道楼梯等公共空间, 不得存留有异味的物品, 要及时处理。

八、双方责任、权利、义务

(一) 甲方责任、权利、义务

1. 依照本合同规定将本合同相关服务委托给乙方, 并审定乙方拟定的服务方案和制度。

2. 向乙方提供开展工作必需的办公室、值班室等, 提供两间员工宿舍。

3. 委托并授权乙方对学生违反学校管理有关规定的行为进行制止, 并向甲方相关职能部门汇报。

4. 依照本合同约定按时支付服务费。

5. 支持乙方有效地开展各项工作, 对乙方提出的需协调和审核事项十个工作日内回复。

6. 甲方负责安排公寓学生的住宿和调配。

7. 对乙方服务范围内的工作质量、标准执行情况进行监督和检查, 及时向乙方提出整改意见。对发生的有效投诉, 乙方必须在规定的期限内整改完毕, 若不能在规定期限内整改完毕, 则每 1 次扣减乙方月服务费的 5%。每月发生 3 次及以上有效投诉(包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为), 甲方有权单方面终止合同, 乙方不再主张任何权利, 且无条件配合腾退, 同时乙方应向甲方赔偿损失。

(二) 乙方责任、权利、义务

1. 乙方必须保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置; 指派专职驻校项目经理, 发现问题及时处理, 确保各项服务内容按质、按量完成。

2. 以“以学生为本”为宗旨, 提供卓有成效的优质服务, 提高工作效率和服务质量, 满足使用者要求, 并为学校树立良好形象。

3. 非管理用房及设施不得擅自占用和改变其使用功能, 乙方在宿舍公共区域内进行文化建设等安排时, 须将计划报甲方有关部门批准后方可实施。

4. 未经甲方同意, 乙方不得随意更换管理人员, 要确保管理人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训及安全培训, 如有人员调整须经甲方同

意。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违法行为由乙方和员工自行负责。乙方或其工作人员给甲方或第三人造成人身、财产损失的由乙方负全部责任。

5. 有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

6. 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。档案和记录齐全, 包括但不限于: ①消防安全、应急处置能力、文明礼仪、网络安全意识、舆情防控能力、岗位业务能力等方面的培训和考核记录; ②报修服务: 报修记录; ③住宿管理: 外来人员登记、值班记录、安全巡视记录、特殊(意外)事件记录、学生外宿假登记、学生晚归不归记录、安全卫生检查记录、学生寒暑假离(返)校登记等; ④保洁服务: 清洁消杀记录; ⑤文化建设: 组织学生活动方案及开展的材料; ⑥其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。要遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

7. 积极配合甲方的各项活动, 密切保持与甲方沟通联系; 管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部公寓管理档案及有关资料。

8. 乙方应与服务人员签订劳动合同, 按时为服务人员缴纳社会保险费, 支付工资报酬, 切实保障服务人员的合法权益。不得因与服务人员之间的劳动争议影响甲方及本合同项下的服务内容。

9. 乙方必须建立人员考评机制, 严格用工管理, 不使用违法、违纪及不良嗜好人员, 不胜任工作及在工作中与甲方管理人员或学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。乙方工作人员不得在甲方服务区域内煮食及存放易燃器具; 乙方人员在工作中的安全、责任事故以及劳资纠纷由乙方负责。

10. 统一着装, 佩戴胸牌, 服务过程中应倡导绿色环保, 注意节水节电。

11. 乙方必须遵守北京舞蹈学院后勤基建处安全管理相关规定并制定安全工作制度, 重视学生公寓安全工作, 重视员工宿舍安全管理, 确保合同期内不出安全责任事故; 出现安全责任事故乙方承担一切责任及损失。

12. 严格管理所属人员, 爱护甲方财物。对因乙方原因造成的甲方财物减少及损坏, 由乙方负责补齐、修复及赔偿。

13. 垃圾处理要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求, 分类

处理后清运到指定地点。

14. 乙方如发生合同条款约定的扣款行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减。

15. 政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

九、考评

1. 考评方式

(1) 乙方按照双方约定的物业服务标准提供物业服务，甲方根据物业委托合同约定及物业服务标准有关内容，考察物业工作实绩，依据《后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法》及《后勤基建处学生公寓服务质量与考核实施细则》对物业服务各项工作进行考评。

(2) 同时，甲方有权不定期对乙方提供物业服务的内容及标准进行检查、监督及考核，也可委托第三方进行物业服务监理或费用审计，乙方应予以配合，并按照要求提供相关材料。

(3) 甲方有权根据考核结果，扣减相应物业服务费或物业酬金，要求乙方支付违约金、赔偿金等，且乙方应按照甲方要求及时整改。

2. 考评基本内容

依据合同服务内容约定，对项目管理质量、学生公寓住宿服务保障、保洁维护等各项工作进行考评。

3. 考评标准

以合同中项目实施质量要求及甲方要求为考评标准，对物业服务质量进行考评。

履约验收方案

1. 验收主体：北京舞蹈学院后勤基建处

2. 履约验收时间：依据合同约定的付款方式，采购方每期支付服务费前一个月内完成阶段性服务考核验收。

3. 验收方式：现场验收

4. 验收程序：后勤基建处社会化服务外包单位监管小组召开现场测评会，给出综合服务评价，并填写《阶段性服务质量考核表》。

5. 验收内容：详见采购需求

6. 验收标准: 详见采购需求

7. 验收结果送达单位: 北京舞蹈学院后勤基建处

8. 验收其他事项: 无

十一、违约责任

1. 如乙方在服务过程中存在服务质量问题, 甲方首先口头指出工作问题, 2 个工作日内没有效果, 甲方将书面下达整改通知, 在整改期限内未整改且没有合理理由的, 按照每月管理服务费的 5%, 由甲方在近一次应付款中减扣, 合同期内累计 3 次被甲方下达整改通知, 甲方有权立即解除合同。

2. 若服务范围因改造、调整等造成阶段性缩减, 甲方有权按合同约定的实际缺岗总人数扣减乙方服务费(实际缺岗总人数=合同约定总人数-实际到岗人数)。扣减金额按乙方分项报价中缺岗人员的月人工费计算。

3. 因为乙方管理服务问题, 产生重大影响, 造成重大责任事故的, 乙方除应赔偿相应损失外, 甲方有权按比例扣除月管理服务费的 20%, 乙方对事故负全部责任。

4. 甲方无故超过 1 个月拖欠付款, 则乙方有权提出终止合同。

5. 如因乙方工作失误导致物业使用人或他人人身或财产损失, 乙方应进行赔偿, 并按照本合同约定的全部服务费用 20% 的标准向甲方支付违约金。

6. 乙方不得转包, 如果发现转包, 甲方将立即终止合同, 并要求乙方承担本合同约定的全部服务费用 20% 的违约金。

7. 乙方从业人员在工作中出现违法、犯罪现象, 乙方未能依合同按时足额支付第三方服务费用, 因拖欠劳务费用或其他劳动争议给校方造成不良影响的, 或因乙方失职造成甲方损失的, 甲方有权解除合同, 乙方应向甲方赔偿全部损失, 并按照本合同约定的全部服务费用 20% 的标准向甲方支付违约金。

8. 乙方未经甲方同意, 擅自出借房间和增加或提高服务项目收费标准, 甲方有权要求乙方清退多收费用, 并按照情节严重情况, 扣除月服务费的 5%-10%。

9. 若未经学院批准擅自更换派驻项目部人员的, 甲方有权按 500 元/日从甲方服务费中抵扣, 抵扣服务费上限为 20000 元。服务人员不按规定着装的, 按 100 元/每次从物业公司的服务费中抵扣。

10. 对发生的有效投诉,乙方必须在规定的期限内整改完毕,若不能在规定的期限内整改完毕,经学院主管部门检查不合格的,按200元/次从物业公司的服务费中抵扣。每月发生3次及以上有效投诉(包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为),甲方有权单方面终止合同,乙方不再主张任何权利,且无条件配合腾退,同时乙方应向甲方赔偿损失。

十二、合同的变更、终止及不可抗力

1. 自本合同生效后,对本合同的任何修改提议应提前三十天以书面形式通知对方,经双方协商一致形成书面合同方能对合同进行变更或终止。

2. 除本合同另有约定外,甲乙双方均不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的,要赔偿甲方的所有损失,赔偿额为全部管理服务费的二倍。

3. 在合同期内,因乙方原因导致发生重大安全事件、不服从甲方管理或是违反本合同约定的相应内容,甲方可以随时终止本合同且无须经过乙方同意。

4. 在合同期内,如因学校重大政策调整致使协议无法履行,甲方应提前一个月以书面形式通知乙方,乙方应无条件解除合同或服从甲方的调整安排。合同期满或提前终止的,乙方应按甲方通知的时间腾退并撤离经营场所,逾期未腾空、撤离的,乙方投资在经营场所的任何物品、设备等均视为乙方遗弃物,甲方有权根据工作安排进行处置。

5. 因国家法律、政策变化或不可抗力事件原因使本合同无法继续履行,双方可提前终止合同,并按实际履行期限结算费用,双方各自负担自身的投入及损失。甲方对乙方的装修及其他经营投入、经济损失等不承担任何补偿、赔偿等责任。

6. 不可抗力:由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行,双方互不负违约责任,双方损失各自承担,服务费按实际服务时间收取。

十三、合同终止财产处置

合同终止后,乙方自有设备由乙方处置,所有设备在合同终止后1个月内退出场地,逾期未搬走的设备视为遗弃设备,甲方有权处理,甲方所提供的基础设施和设备,乙方不得损坏并完好交由甲方验收,双方签字认可。

十四、其它约定

其它: 北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

北京舞蹈学院
BEIJING WUDAOXUEYUAN

十五、争议的解决

在本合同执行过程中, 甲、乙双方发生争议, 双方应协商解决, 协商不成通过北京市海淀区人民法院提起诉讼。

十六、其它事项

1. 组成本合同的文本包括:

- (1) 本合同条款;
- (2) 安全承诺书;
- (3) 质量保障及服务承诺;
- (4) 同意扣款承诺书;
- (5) 投标分项报价表;
- (6) 法人身份证复印件及中标通知书。

2. 本合同一式两份, 甲方壹份、乙方贰份。合同自双方授权代表签字盖章及有效期起始日期起生效。

3. 本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决, 并签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同的附件是合同不可分割的一部分, 与本合同具有同等法律效力。

甲方: 北京舞蹈学院

乙方: 北京金石鼎盛物业管理有限公司

名称: (印章)

名称: (印章)

2025年7月23日

2025年7月23日

授权代表(签字):

授权代表(签字):

地址: 北京市海淀区万寿寺路1号

地址: 北京市朝阳区高碑店乡兴隆

庄甲8号文化园区五层

511-1号

邮政编码: 100081

电话: 80465005

开户银行: 北京银行白石桥支行

开户银行: 中国建设银行股份有限公司北京甘家口支行

帐号: 01090318400120111007626

帐号: 11050163570000000018

附件

安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是采购合同的组成部分，与采购合同具有同等法律效力。

一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对服务场所的消防安全工作负有巡查、对违规行为进行劝阻、上报等责任，确保消防安全；
3. 乙方服务人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带故障作业；
5. 乙方不准变动室内电路，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，预防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方不准随意移动消防器材或作其他使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

二、人员安全部分

1. 乙方员工与乙方具有劳动关系,乙方负责按《中华人民共和国合同法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资、奖金等报酬和缴纳包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等社会保险费用,并严格管理,如发生任何劳动纠纷、工伤事故等,乙方承担一切责任;

2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全,做好培训及监督检查工作;

3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全,做好各类设备安全操作规程培训,保证安全操作;

4. 乙方职工禁止在施工场所使用大功率电器,不准私拉电力线路;

5. 工作区域禁止非工作人员进入,由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任;

6. 施工场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品,如必须使用,先上报甲方批准,并存放在指定地点、有专人管理;

7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题,甲方不承担任何责任和赔偿,均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表(签字):

乙方公司名称(公章):

2025年7月3日

质量保障及服务承诺

1. 我公司承诺遵守国家各项法律、法规和采购人的各项规章制度，严格按项目服务要求及质量标准履行服务工作，服从学校的监督、检查和指导，及时整改。
2. 我公司承诺保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职管理驻校主管，发现问题及时处理，与学校管理人员保持通讯畅通。
3. 我公司承诺未经甲方同意不会随意更换楼长（含）以上管理人员。
4. 我公司承诺建立人员考评机制，用工标准与申请文件相符。严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。
5. 值班员与保洁员需经严格培训，能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作。
6. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。
7. 我公司承诺制定安全工作制度，重视安全工作，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故自行承担一切责任及损失。
8. 严格管理所属人员，爱护学校财物。对因我公司原因造成的采购人财物减少及损坏，由我公司负责补齐和修复。
9. 我公司承诺积极完成采购人指派的临时、应急性工作，并确保工作质量。
10. 我公司承诺我公司工作人员不在校区内煮食及存放易燃器具。
11. 我公司承诺对于校区内垃圾的处理，要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期：2025年7月23日

同意扣款承诺书

我公司已阅知并同意合同的全部内容，对本合同中扣款的相关条款明确知晓。
若在合同服务周期内发生扣款条款中的事宜，我公司同意甲方在支付的服务费中扣除相应款项。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

刘敬

公司名称（盖章）：

日期：2025年7月23日

附件：1. 投标分项报价表

2. 法人身份证复印件及中标通知书

附件 1：投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：11000025210200131437-XM001/02

项目名称：北京舞蹈学院 2025 年物业服务项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员费用测算	202650.00	12	2431800.00	合价=单价*12 个月
2	物料耗材费用测算	3000.00	12	36000.00	合价=单价*12 个月
3	工具费用测算	2000.00	12	24000.00	合价=单价*12 个月
4	消杀费用测算	500.00	12	6000.00	合价=单价*12 个月
5	办公用品费用测算	1000.00	12	12000.00	合价=单价*12 个月
6	服装费用测算	200.00	48	9600.00	合价=单价*48 人
7	税金费用测算	13017.00	12	156204.00	合价=单价*12 个月
8	企业利润测算	7000.00	12	84000.00	合价=单价*12 个月
总价（元）		2759604.00			

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：北京云石鼎盛物业管理有限公司

日期：2025 年 7 月 10 日

附件 2: 法人身份证复印件及中标通知书

法人身份证复印件



中标通知书

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

新华招标有限公司

中标通知书

北京新华招标物业管理有限公司：

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

北京舞蹈学院 2025 年物业服务项目（招标编号：XHTC-FW-2025-1168/02）

的评标工作已经结束，经评标委员会认真评审推荐，并经采购人确认，确定贵单位为中标人。

中标金额（万元）：275.9604

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

请贵单位自本通知书发出后 30 天内，与采购人洽商签订合同等有关事宜。
保证金退款时间为合同签订后五个工作日内，为保证及时准确将保证金退回，请贵单位在合同签订当日，将合同副本及退保证金账户信息递交至我司业务部，请标明招标编号及联系方式。为保证相关工作的安全性与时效性，请贵单位确保所提供账户信息的真实、合法、有效，并承担相应责任。

注：退保证金的单位名称必须与投标单位名称一致

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN



北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN

北京舞蹈学院
BEIJIN JI WUDAO XUE YUAN