

京联勤基合同

2025 105号

政府采购合同

合同编号: _____

项目名称: 北京联合大学 2025-2026 年北四环、北苑校区宿舍管
理服务外包项目

服务名称: 管理服务外包

甲 方: 北京联合大学

乙 方: 珠海市丹田物业管理股份有限公司

签署日期: 2025.9.1



管理服务委托服务合同

委托方（甲方）：北京联合大学

联系人：韩松

联系电话：

电子邮箱：

地址：北京市朝阳区北四环东路 97 号

受托方（乙方）：珠海市丹田物业管理股份有限公司

联系人：俞锦龙

联系电话：0756-2158001

电子邮箱：contact@dantians.com

地址：珠海市凤凰北路 1015 号丹田广场四楼 4-19 区域

开户行名称：交通银行珠海分行凤凰支行

银行帐号：444000901018000951105

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他相关法律法规的规定，双方经友好协商，同意就以下条款订立本合同，共同信守执行。

第一条 服务内容

一、服务范围

序号	校区	服务区域	学生宿舍数 (间)	总床位数 (个)	楼宇层 数
1	北四环校区	1 号学生公寓	286	2081	6
2	北四环校区	2 楼学生公寓	150	1168	6
3	北四环校区	3 号学生公寓	162	1288	6
4	北四环校区	4 号学生公寓	170	1568	6
5	北四环校区	5 号学生公寓	194	1846	6

6	北四环校区	6号学生公寓	73	408	5
7	北四环校区	7号学生公寓	336	490	18
8	北四环校区	8C学生公寓	77	539	4
9	北四环校区	8D学生公寓	54	300	4
10	北四环校区	9号学生公寓	156	859	7
11	北苑校区	男生公寓	115	920	6
12	北苑校区	女生公寓	175	1400	6
合计			1948	12867	

二、对人员配置和岗位运行的具体要求

1、外包学生公寓管理服务人员的配备总数必须符合《北京高校学生公寓管理规定》的要求，外包后人员数量配备上不得低于现配备标准，男生公寓应当配男宿管，女生公寓应当配女宿管；每楼主管必须大学专科以上学历，普通宿管员应需高中及以上学历，女宿管员的平均年龄不得超过45周岁，男宿管员的平均年龄不得超过55周岁。

2、每位宿管员应具备会做学生思想工作、会紧急处理突发事件、会做公寓文化工作能力。对住宿学生的姓名、住室和学院，要求两个月熟知其中的50%，四个月80%，半年达到100%；

3、每栋学生公寓楼白班（包括节假日、双休日）在岗人数不得少于7人，夜间（包括节假日、双休日）要求24小时双岗值班。

4、需配备项目负责人1人，项目经理1人。服务管理团队中需配置具有消防专业或工程类专业高级职称人员。

5、公寓楼日常办公用品费用（12栋），由外包服务公司承担。

6、投标人需提供人员招收、招聘来源情况说明及制定人员稳定性保障措施。

附表：公寓管理人员的配备标准

序号	校区	服务区域	学生宿舍数 (间)	总床位数 (个)	楼宇层数	人员配备 (人)
----	----	------	--------------	-------------	------	-------------

1	北四环校区	1号学生公寓	286	2081	6	7
2	北四环校区	2楼学生公寓	150	1168	6	7
3	北四环校区	3号学生公寓	162	1288	6	7
4	北四环校区	4号学生公寓	170	1568	6	7
5	北四环校区	5号学生公寓	194	1846	6	7
6	北四环校区	6号学生公寓	73	408	5	6
7	北四环校区	7号学生公寓	336	490	18	7
8	北四环校区	8C学生公寓	77	539	4	7
9	北四环校区	8D学生公寓	54	300	4	4
10	北四环校区	9号学生公寓	156	859	7	13
11	北苑校区	男生公寓	115	920	6	7
12	北苑校区	女生公寓	175	1400	6	7
合计			1948	12867	/	86

三、服务内容

1、按照《北京联合大学学生公寓管理办法》做好学生公寓日常管理工作，负责本公寓楼内的学生安全教育工作，每月至少开展1次安全教育活动；对学生中的不良行为、违纪行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇突发事件及时通报学宿中心进行处理；

2、值班室24小时有人值守，所有人员一律凭证出入，严禁无证、无关人员和异性进入学生公寓，防止非法推销、传单派发、不法分子潜入给学生带来安全隐患；

3、门卫岗及巡视岗要认真做好值班记录，记录要求完整、真实，对大件物品、贵重物品出入大门，要严格管理并进行核查登记；

4、白天值班员至少每2小时进行一次巡视，夜间值班员应加强巡查频次，不应少于3次，值班人员巡查应按照规定做好巡查记录，以备查验。对重点区域、重点部位、重点设备机房加强巡视，发现违法、违章行为应及时制止；

5、严格执行学生公寓的作息時間，每晚11:00至次日早6:00限电、限网，实行封闭管理，对晚归学生进行教育并如实登记；

6、配合协助学宿中心、保卫部门、院系及辅导员做好公寓楼内的安全稳定

工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件，每天至少检查 3 次学生宿舍内的安全卫生情况并做好记录工作，每周汇总 1 次检查情况，报送到学宿中心办公室；

7、制定详细的公寓楼各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，掌握本楼消防报警系统的操作方法和消防通道走向，发生紧急情况能够组织学生安全疏散；

8、协助学宿中心做好毕业生离校及新生入住的各项工作，制定详细的迎新和毕业生离校服务方案，商请学宿中心后，具体落实；

9、积极协助配合学宿中心做好学生的入住、房间调换及退宿工作，及时掌握宿舍资源、人员调整变动情况，准确核对住宿名册，第一时间更新公寓管理系统数据信息，未经学宿中心批准不得改变公寓资源属性，不得占用学生宿舍床位资源，不得私自安排学生或员工入住学生公寓；

10、配合学宿中心做好学生公寓内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作。每年对固定资产进行登记造册，发现无法使用的固定资产，须及时报学宿中心，由国有资产管理部门进行处置；须维护维修的要立即登记并在 8 小时内处理解决，确保学生公寓内设施设备处于可使用的良好状态；

11、每月注意巡查建筑整体（屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅）的完好状况，发现问题及时书面报告；定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录；雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施；

12、做好电梯、消防系统设备，低压电房等专用设备、房屋建筑整体公用设施设备、线路、照明、门禁、紧急疏散门、限电设施、吊扇、门窗、学生家具、卫生间等日常巡视、登记及上报工作。做好责任区域内的上下水管道、雨落管、水池等设施的正常运行使用与登记上报，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

13、配合学校做好楼内安防、消防、防雷、监控系统的建设及维保，对楼内消防系统、安防系统和防雷系统进行日常巡查；对烟感、报警、喷淋、消防栓等设备进行日常管理和定期巡查，保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求；

14、熟悉公寓楼布局和学生住宿分布情况，掌握火、匪报警程序及突发事件的应急处理预案和必要的救生常识，做到楼内秩序 24 小时有人维护，消防报警主机 24 小时有人值守；

15、建立、落实消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；全体人员掌握消防基本知识和技能；每年至少进行 2 次全员消防四个能力的教育培训，并组织 2 次全体员工的消防安全演练；

16、保持职业敏感，关注公寓内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、寝室失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向学院辅导员和主管领导报告并通知学宿中心；

17、配合学校实行公寓楼内禁烟制度，监督、统计楼内吸烟学生并报学宿中心；

18、劝阻学生不拆卸、移动学校统一配置在宿舍内的家具及设施，未经允许不私自添置家具、设备，如衣柜、桌椅等大件物品；

19、供应商应具有适应性强的信息化服务手段为支撑，每周报送查房结果、学生违纪信息等，报送学生公寓管理系统数据信息修改条目，每月向学宿中心报送工作简报，每季度报送重点工作，每学期报送服务方案；

20、北四环、北苑、工体北路、蒲黄榆 4 个校区共 16 栋学生公寓内的老鼠、蟑螂、臭虫等有害生物消杀工作；

21、配合学宿中心完成其他工作。

四、采购标的的考核标准

按学校相关管理办法考核执行，详见附件一。

1、质量监管组将每日监管情况由各监管组长进行汇总后报送到学宿中心办公室。

2、学宿中心对各监管组上报的情况进行分类，并形成存在问题、改进意见、改进时限等内容的材料上报后勤保障中心质量监控与运行科。

3、对监管中发现和外包公司反映的公寓中的问题宿舍和个人违纪情况形成材料，报送到校学生处和相关学院进行处理。

4、在监管中，对公寓管理服务中存在的问题或学生投诉问题反馈给外包公司，并提出整改意见和整改期间。

5、根据后勤保障中心质量监控与运行科复核情况，及时或定期会同外包公

司召开会议或约谈，对管理服务中存在的突出或重大问题依据《合同》约定事项提出处理意见，上报后勤保障中心领导并逐级上报主管校长。

6、定期组织学生代表座谈，倾听学生对外包公司在公寓管理方面的意见和建议，结合综合服务效果，作为服务质量评价重要依据。

第二条 服务期限及起止时间

自 2025 年 9 月 2 日至 2026 年 9 月 1 日止。

第三条 付款方式

该项目服务费为¥ 5386284.00 元（人民币大写：伍佰叁拾捌万陆仟贰佰捌拾肆）。双方均认为本价格包括了完成本合同包括的所有工作。本合同项下的具体付款方式如下：

合同签订生效后 5 个工作日内，甲方向乙方支付 114 万元，服务 8 个月后甲方向乙方支付合同总额的 70%，服务期结束甲方验收合格后，甲方向中标人支付合同尾款。

乙方须在每次收到合同款时，向甲方提供等额增值税普通发票。在实际支付时，如遇财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政局有关规定执行。

第四条 甲方的权利和义务

（一）权利

甲方有权随时监督检查乙方该项目组织实施情况，对乙方实施该项目的组织机构、设备、人员有权提出监督指导意见，确保项目实施的顺利进行；

甲方有权在乙方组织实施该项目过程中随时抽查确认，对乙方违规运作或不实报告给予批评或处罚；

甲方有权根据乙方提交的项目服务方案内容约定，随时安排乙方从事临时性任务，对于乙方的配合给予评价或奖惩；

甲方有权根据乙方提交的项目服务方案，对乙方的文档管理进行监督和检查；

如果甲方的工作任务有所变动，甲方有权在不增加任务量的情况下进行相应的任务调整，乙方应无条件接受。

（二）义务

甲方应为乙方实施该项目提供必要的条件，以利于乙方日常工作的顺利进行；

在乙方实施该项目工作过程中，遇到与被检查单位或人员的冲突或纠纷，甲方应予以积极协调，在乙方无违规违法行为的基础上，积极维护乙方利益；

甲方须根据有关合同条款的规定, 按时向乙方支付项目费用。

第五条 乙方的权利和义务

(一) 权利

在工作范围和内容界限不清的情况下, 乙方有权要求甲方予以明确, 甲方应积极协调、明确;

在甲乙双方合作过程中, 对于合作的协调性和具体业务步骤乙方有建议甲方纠正或完善的权利;

乙方有按照本合同约定收取服务费用的权利。

(二) 义务

乙方需按照服务内容相关规定, 积极完成工作;

根据有关法律法规及本合同的约定, 乙方应制定该项目包括人才招聘、人才培养、日常管理、工作服装、团队建设、商业保险、离职处理等在内的各项管理办法、规章制度及岗位职责;

在安全条件允许情况下, 乙方有义务对在管理工作发现的严重违规行为予以劝阻, 甲方给予乙方支持;

在该项目的实施过程中, 乙方应严格按照自行撰写的项目服务方案承诺和本合同的约定, 按进度认真开展管理工作;

乙方不得将本项目整体或部分责任及利益对外转让或发包;

乙方不得将与本项目相关的资料、信息和检查结果转让或泄露给第三方, 对于涉密文件、资料, 应采取保密措施, 严予保守;

在实施该项目的过程中, 乙方应遵守法律法规, 发生各种意外、安全事故等损失均由乙方自行负责, 甲方不承担任何责任;

乙方应随时检查所配备设备等使用情况, 对于发生故障不能正常使用的设备等需及时维修更换, 保证管理工作的顺利进行;

乙方应加强员工的管理, 严守检查规范, 树立良好的检查形象;

乙方应加强员工的业务培训, 提高员工的业务能力和检查水平, 发挥积极有效的作用, 对于在工作中不能够认真负责, 工作散漫, 业务水平差的员工应及时调整或更换。

乙方需在工作中接受由采购人每季度考评进行的综合评价。

第六条 违约责任

- 1、该合同签字生效后，甲乙双方应认真遵守，任何一方不得无故违约；
- 2、若乙方不能按照项目服务方案内容和本合同约定履行管理工作，或管理工作不到位，报告不及时，设备及人员配备不合理，检查未进行全覆盖，甲方有权予以处罚。甲方从服务费中进行相应的扣减；
- 3、因非不可抗力乙方不能按照项目服务方案和合同约定按时开展检查工作，扣除合同总金额的 10%， 本合同中约定的工作照常履行。

第七条 争议解决方式

在本合同实施过程中，若甲乙双方发生争议，应抱着互谅互让，友好协商的态度进行协商解决；协商不成时，直接甲方所在地人民法院起诉。

第八条 提前终止条款

在本合同有效期内，如甲方认为乙方提供的服务达不到本合同目的及项目服务方案的承诺，甲方有权提前终止合同，但应提前半个月向乙方提出书面通知。

乙方须向甲方退回甲方提供的全部业务数据和文字资料，并退回已支付的未履行合同期限服务费。

第九条 其他

- 1、本合同未尽事宜，由双方共同协商解决。
- 2、由于不可抗因素影响本协议继续履行时，由双方协商解决。
- 3、本合同生效后甲、乙双方补充的任何协议，视为本合同不可分割的组成部分。
- 4、本合同一式 捌 份，甲方执 伍 份、乙方执 叁 份。
- 5、本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字、单位盖章之日起生效。

单位盖章：



单位盖章：



法定代表人（或授权委托人）：

法定代表人（或授权委托人）：



李书利

签订日期 2015年9月1日

签订日期：2015年9月1日

附件一：

学生公寓服务外包监管实施细则（试行）

为深入推进我校后勤社会化改革，强化运行监管，确保学生公寓服务外包工作科学规范开展，各项管理服务达到服务质量标准，根据《后勤基建管理服务中心外包服务监管制度》、《后勤基建管理服务中心外包服务考核办法》结合我校学生公寓工作实际，制定本细则。

一、监管办法

质量监控与运行管理办公室负责学生公寓服务外包监管考核的组织实施工作。根据外包服务监管检查标准定期和不定期检查，检查结果均要形成完整记录。

学生公寓服务外包由学生宿舍管理中心负责对其进行日常全面考核，日常考核成绩占据40%，校领导和相关部门不定期抽查占据15%，师生满意度调查占据45%的多方位考评机制，最终实现师生共同参与，相关部门多方位联合监管局面。

学生宿舍管理中心代表甲方对乙方履行合同的情况进行日常监督检查，具体内容如下：

（一）每月对乙方的工作质量进行一次评价与考核，每月5日前向乙方发出《月考核成绩通知书》（附件1），必要时送交《整改通知单》（附件2），同时以会议或书面形式报监管工作领导小组办公室。

（二）在月考核基础上，每学期以会议或书面形式向服务外包监管工作领导小组汇报一次。

（三）每年对乙方的工作质量进行一次综合评价与年终考核，年终考核结果与质量保证金和优质服务奖励基金挂钩。

二、监管责任区域

监管责任区域以北京联合大学本年度宿舍管理服务项目《管理服务委托服务合同》约定的服务范围为准。

注：监管人员分工（附件3）

三、考核成绩计算方法

月考核成绩=学生宿舍管理中心日常考核成绩*40%+不定期抽查(包括校领导和相关部门临时检查)*15%+师生满意度调查*45%。监管员按照《学生公寓管理服务监管检查标准》(附件4)进行评分。以公寓为单位,监管员每日采取抽检,检查公共区域面积为100%/日,房间数不低于5%/日,不漏项。重点区域设施适当增加频次,经常变换检查线路、部位。问题项复查100%。各校区各学生公寓楼每月成绩单独计算,每月所查各项成绩总和满分为100分,采取扣分制,监管员每月1-5日提交月报表。年度考核成绩以北苑、北四环校区外包12栋楼12个月的月报表平均成绩为准。打分情况评定为四等:

- 1、90分以上为优秀;
- 2、89分至80分为良好;
- 3、79分至70分为合格;
- 4、69分以下为不合格。

师生满意度调查包括座谈会、调查问卷、后勤服务窗口、智慧后勤平台、兼职督导员等反馈的问题。

四、奖惩措施

(一)设立服务质量保证金。对乙方的监管不以惩罚为目的,主要是为了更好的提高学生公寓管理服务水平,特设服务质量保证金,每年乙方按照外包年服务费的3%作为质量保证金付给甲方。每栋学生公寓月度检查成绩不足80分的,扣除相应的保证金,每分按100元计算。扣款依据为年服务费总额的3%作为质量保证金,共12栋宿舍楼,合同期按12个月计算,每月每楼扣款金额不超过1000元。(扣款的计算公式:80分减去月度考核成绩分乘以100元等于扣款金额)。扣除款项收归甲方财务。合同到期前一个月支付没有扣完的质量保证金。

(二)设立优质服务奖励基金。甲方每年以合同总额的2%作为奖励基金,优质服务奖励基金由后勤基建管理服务中心每年向学校单独申请预算,年终考核优秀一次性奖励给乙方,奖励基金如有剩余或不符合奖励条件,剩余基金将返回甲方财务。每栋学生公寓月度检查成绩超过90分的,每增加1分奖励200元。(奖励的计算公式:月度考核成绩分减去90分乘以

200 元等于奖励金额)。连续 3 个月检查成绩超过 90 分的每分奖励 400 元。每年年终综合考核符合奖励条件后由甲方于 15 日内一次性奖励支付给乙方。

附件 1

月份学生公寓考核成绩通知书

校区	楼栋	检查人	本月成绩	
本月综合考核成绩				

监管员：

考核单位签字盖章：

被考核单位签字盖章：

附件 2

北京联合大学后勤基建管理服务中心学生宿舍管理中心

问题整改告知单

检查时间：_____ 校区楼宇：_____

监管员：_____

存在问题：

整改意见：

整改时限：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

说明：本告知单一式三份，后勤基建管理服务中心、学生宿舍管理中心、外包公司各一份。

后勤基建管理服务中心

学生宿舍管理中心

接收人签字：

日期：

(外包公司楼长)

学生公寓服务监管检查标准

(试行)

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
每日 (上下 午)	制度与执 行 (5 分)	规章制度健全, 有科学的工作流程和突发事件应急预案, 员工能够遵守执行。 (一) 查无相应的制度、流程、预案, 每项扣 0.5 分; (二) 不落实沟通联络机制, 有情况不及时报送, 每次扣 1 分; (三) 外包公司内部检查监督不到位, 每次扣 2 分。	查阅文件 资料 现场查看 师生反映
每日 (上下 午)	人员配备 (4 分)	按照合同约定每楼 1 名主管, 大专以上学历; 宿管员高中以上学历。女宿管员平均年龄不超过 50 周岁, 男宿管员平均年龄不超过 60 周岁, 人员配备齐全。 (一) 人员缺编, 每岗位缺少 1 名员工扣 0.5 分; (二) 学历不符合标准, 每人扣 0.5 分; (三) 超龄用工, 每人扣 0.5 分。	查阅文件 资料 现场查看
每日 (上下 午)	岗位运行 (4 分)	每栋学生公寓楼白班 (包括节假日、双休日) 在岗人数不得少于 4 人, 夜间 (包括节假日、双休日) 要求 24 小时双岗值班。 (一) 缺岗运行, 每发现一人次扣 2 分; (二) 员工脱岗, 每发现一人次扣 1 分。	现场查看
每月	员工教育 培训 (6 分)	定期进行员工培训、教育及考核。 (一) 考察员工专业能力包括: 消防器材使用方法、配置位置、疏散路线、消防报警系统操作方法、火、匪警	查阅文件 资料 现场查看

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
		报警程序、应急反应、必要的救生常识、计算机的使用、电子屏的播放，抽查有不合格的每名员工扣 0.2 分； （二）检查宿管员的理论知识、各种管理规定、流程的掌握情况，抽查有不合格的每名员工扣 0.2 分； （三）检查员工仪容仪表及服务礼仪，不规范的每名员工扣 0.1 分。 （四）外包公司员工在学生公寓居住，违反公寓管理规定，每人次扣 1 分。	
每日 (上下午)	学生安全 教育和服 务 (22 分)	对学生进行安全教育和服务。 （一）每月至少开展 1 次安全教育活动，否则每次扣 1 分； （二）发现学生有违反规定使用违章电器、吸烟或公寓中存在安全隐患的，每发现一处扣 1 分； （三）学生公寓发生突发事件未能及时有效处理并上报，造成不良后果的，每次扣 20 分。	阅文件资 料现场查 看
每日 (上下午)	公寓安全 和秩序 (29 分)	负责维护学生公寓安全和秩序。 （一）宿管员必须熟悉公寓内学院、专业分布。能辨识学生是否是本楼学生，住在哪个房间，要求两个月熟知其中的 50%，四个月 80%，半年达到 100%，抽查发现一人次不合格的扣 0.2 分； （二）执行登记会客制度，发现非本楼学生或工作人员出入未登记，每人次扣 1 分； （三）发现楼内有非法推销、传单派发、不法分子	查阅文件 资料现场 查看 学生反映

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
		及社会人员潜入，每人次扣 2 分； （四）宿管员对大件物品、贵重物品出入大门，要严格管理并进行核查登记，发现一次不检查或不登记的扣 0.5 分； （五）白天值班员至少每 2 小时进行一次巡视，夜间值班员应加强巡查频次，不应少于 3 次，不按规定数量和质量进行检查巡视，每人次扣 1 分； （六）未能及时发现制止并上报学生其他影响恶劣的违纪行为，每人次扣 2 分； （七）学生拆卸、移动学校统一配置在宿舍内的家具及设施，私自添置家具、设备等大件物品，不予纠正的每发现 1 处扣 0.2 分； （八）按照规定时间开关（锁）楼门和顶层天台门，不按时开关门扣 0.2 分； （九）各类登记本填写要规范，内容详实，字迹清晰，每个检查周期内，发现不符合标准的记录扣 0.1 分。	
每 周	公寓资源 管理 (10 分)	管理学生公寓资源，熟悉住宿生情况，确保提供的数据准确及时。 （一）未经甲方许可，不得改变学生宿舍及功能房的用途，否则每间房扣 1 分； （二）未经甲方许可，不得在学生公寓安排人员住宿，包括本校学生，每发现 1 人扣 1 分； （三）掌握宿舍资源、人员调整变动情况，准确核	查阅文件 资料 现场查看

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
		对住宿名册, 及时报送学生变动情况并每月上报 1 次学生变动汇总表, 漏报或误报每次扣 2 分。	
每 月	公寓设施 设备管理 (5 分)	管理楼内设施、设备, 确保学生公寓内设施设备处于可使用的良好状态。 (一) 对楼内固定资产、消防、安防设施设备、公用电器等分门别类进行登记造册, 没有的扣 1 分, 账目混乱的扣 0.2 分; (二) 员工熟悉本楼各种设施设备 (包含固定资产) 的放置位置、数量和使用方法, 否则扣 0.5 分; (三) 检查学生公寓建筑物整体及内部的完好状况以及楼内各种设施设备的运转情况, 未能及时发现问题的扣 0.5 分; (四) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施, 因未实施防范或防范不当, 造成不良后果的扣 1 分; (五) 设备设施需要维护维修的要及时报物业中心维修并作好登记统计工作, 每接到 1 次学生投诉扣 0.2 分。	查阅文件 资料现场 查看 学生反映
每 日 (上 下 午)	环境卫生 (10 分)	学生公寓环境整洁、空气清新、物品摆放整齐有序。 (一) 公寓楼内空气清新无异味, 有异味每次扣 0.1 分; (二) 大厅窗户、窗台玻璃明亮无污迹, 台面无尘土、污迹, 陈设电器无尘土油污, 墙面悬挂、突出物无尘土污迹, 每项扣 0.1 分;	现场查看 学生反映

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
		(三) 公共区域地面表面光亮、无尘土、无污迹、无水迹、无垃圾，墙面无尘土、及时清理不当张贴物，墙面悬挂、突出物无尘土污迹，踢脚线无尘土，天花板无尘土、无污迹、无蛛网，百叶罩、通风口、灯罩无尘土、蛛网，消防器材无尘土、污垢，每项扣 0.1 分； (四) 楼梯扶手、栏杆、挡板无尘土、无污垢，台阶光亮、沟槽无污渍，楼梯上无垃圾、烟头，每项扣 0.1 分； (五) 卫生间便池无尿碱、无污垢，隔板无尘土、污渍、小广告，纸篓污物不超过 2/3，表面干净，卫生间定期消毒，每日通风，每项扣 0.1 分； (六) 盥洗室洗手池无污垢、头发、食物残渣等不洁物，台面无尘土、无污迹，水龙头光亮无水迹，镜面光亮无水迹、污渍，污水池无泥沙、无污渍，盥洗室内配备的饮水机、洗衣机等设施表面光洁无污渍，每项扣 0.1 分； (七) 电梯门口沟槽无污渍，轿箱无尘土、无垃圾，不锈钢壁板、按钮、电话干净无污渍，灯罩无尘土、污渍，每项扣 0.1 分；(八) 天台地面无垃圾、无积尘、无杂草，晾衣杆无尘土，娱乐设施无积尘、污渍，天台上杂物摆放整齐有序，天台上学生晾晒的遗忘衣物每周要定期清理（工作人员不得据为己有，应拍照在 LED 屏播放寻找失主，无人认领衣物登记存入库房，每年集中	

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
		处理），每项扣 0.1 分； （九）外挂梯无积尘、无污渍，每项扣 0.1 分； （十）电磁门表面无污渍，每项扣 0.1 分； （十一）门前三包，地面无尘土、无污渍、无垃圾、无烟头，栏杆扶手、指示牌、门牌等无尘土、无污渍，冬季门前无积雪，周边绿地无垃圾、烟头，楼外宣传栏玻璃明亮，框架无积尘、无污渍，门前三包范围无小广告，每项扣 0.1 分； （十二）垃圾桶无垃圾溢出现象（残留不得超过桶的 2/3），垃圾桶表面无污渍，每项扣 0.1 分； （十三）保洁用品存放在指定位置，摆放整齐有序，抹布、墩布用完要清洗干净，拧干晾晒，每项扣 0.1 分； （十四）楼内废品要及时清理，保洁员不得在公寓楼卫生间、盥洗室、楼梯拐角暗处等地存放废品及个人物品，员工宿舍内不得存放废品，每项扣 0.1 分； （十五）学生宿舍空气清新，地面无垃圾、烟头、杂物，铺面整洁，被子叠放整齐，物品摆放整齐有序，衣、帽等不乱堆乱挂，学生宿舍脏乱差不及时制止、整改无效不上报，每项扣 0.1 分。	
每 学 期	毕业生离校和新生入住工作 (4 分)	做好毕业生离校及新生入住工作。 （一）制定详细的迎新和毕业生离校服务方案，没有方案扣 1 分； （二）清理腾退毕业生房间，学生物品有丢失现象的每	查阅文件 资料 学生和家 长映

检查时间	项目及 分值	检查内容及扣分标准	检查方式
		次扣 1 分； （三）配合甲方做好分配方案，数据准确，未能在规定期限提供准确数据的每次扣 1 分； （四）按照方案进行调宿，未能在规定期限腾空并清理干净迎新房间每间扣 0.1 分； （五）迎新期间准备工作不到位，学生或家长提出投诉意见的每人次扣 0.2 分。	现场查看
规定的 复查时 间	复查 (1 分)	下发整改通知单的项目复查不合格扣 1 分。	参照上述 检查方式

附件 5

处罚通知单

被罚楼栋		检查人		检查月份	
扣 罚 事 项					
扣罚金额					
签收人	日期:				

附件 6:

奖励通知单

奖励区域		检查人		检查月份	
奖 励 事 项					
奖励金额					
签收人	日期:				

附件 7:

学生公寓服务日常监管细则

- 1、监管员要认真执行《学生公寓服务监管考核工作办法》按照《学生公寓服务监管检查标准》对所管辖公寓进行巡检,要把每日巡检的情况如实反映在日常监管检查表中。
- 2、工作日期间监管员每日在所管辖学生公寓楼检查巡视不少于 3 次,重大敏感时期应酌情增加巡检频次。
- 3、日常监管检查表所列检查项目是每日必查项目。每日检查成绩满分 100 分,检查项目合格的在扣分栏填“0”,不合格的在扣分栏填写分值区间内相应的数(扣分标准相见《学生公寓服务监管检查标准》)。日“得分”为 100 分减去“扣分”列各项之和。月成绩为本月每日得分之和除以检查天数,年成绩为本年度每月得分之和除以检查月数。
- 4、以校区为单位每月汇总一次月考核成绩,每年汇总一次年度考核成绩,并报后勤基建管理服务中心质量监控与运行管理办公室备案。
- 5、检查时当场发现学生吸烟、使用违章电器、使用明火、在宿舍里存放易燃易爆、管制刀具等危险品、学生在宿舍用铁丝挂床帷子、无人房间未断电的每发现一处直接扣 0.2 分。
- 6、监管员发现日常监管检查表中所列问题后(不含第 5 条规定的情形)应第一时间协调外包服务公司的相关人员处理,并记录在日常监管检查表备忘录中,复查时未处理解决的问题,除非有正当理由,其他均应在检查表中扣除相应的分数。
- 7、楼内宿管员或保洁员缺编 10 日不能补齐,管理岗 3 日不能补齐编制的每人逐日递增扣减 0.5 分。
- 8、巡视记录填写不规范、不真实或未填写的每次扣 0.1 分。
- 9、日常监管检查表中未列事项但属于监管检查项目范围内的,同一问题向外包服务公司发 3 次整改告知单仍不整改的,根据《学生公寓服务监管检查标准》扣分并将扣分情况填写到日常监管检查表的其他项中,合并计算。

中标通知书

项目名称：北京联合大学 2025-2026 年北四环、北苑校区宿舍管理服务外包项目

招标编号：2508-HXTC-LH1545

珠海市丹田物业管理股份有限公司：

经评标委员会评审，现确定贵公司为上述项目以下分包的中标人：

第 1 包：

中标总价(人民币)：¥5,386,284.00

请贵公司于本通知发出后 30 日内，持通知与北京联合大学签订采购合同。

北京宏信天诚国际招标有限公司

2025 年 08 月 29 日

北京宏信天诚国际招标有限公司
北京市海淀区复兴路乙 12 号中国铝业大厦 11 层 1110 室
电话：010-63974645