

合同正式版

合同正式版

合同正式版

北京电子信息技师学院学生宿舍管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：北京电子信息技师学院

受托方（以下简称乙方）：北京铁保中泰保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等国家有关法律法规之规定，为加强学校学生宿舍管理工作，甲、乙双方就北京电子信息技师学院学生宿舍管理事宜，双方经平等协商，自愿签订本合同。

第一条 服务期限、服务地点及服务内容

1. 服务期限：合作起止时间 2026 年 7 月 17 日至 2027 年 7 月 16 日。
2. 服务地点：北京电子信息技师学院朝阳校区宿舍区（北京市朝阳区酒仙桥路四号）、北京电子信息技师学院通州校区宿舍区（通州区徐辛庄大街 75 号）。

3. 服务内容：学生宿舍管理。

具体内容包括：

3.1 考勤工作

3.1.1 对住宿生登统，按《北京电子信息技师学院学生宿舍管理规定》进行考勤统计工作。

3.1.2 对住宿生缺勤的原因核实，对缺勤原因不明的学生立即上报宿舍区负责人，并协助处理，确保住宿生“应住尽住”。

3.2 宿舍秩序维护

3.2.1 对全体住宿生进行纪律教育，负责组织全体住宿生对《北京电子信息技师学院学生宿舍管理规定》的学习。

3.2.2 日常检查巡视，制止学生的违规违纪行为，依据《北京电子信息技师学院学生宿舍管理规定》对学生进行教育处理，做好违规违纪处理记录

合同正式版

合同正式版

合同正式版

合同正式版

合同正式版

合同正式版



并及时上报宿舍区负责人。

3.2.3 协助宿舍区负责人与家长、班主任取得联系，及时通报处理结果，做好离、返宿学生管理，确保宿舍秩序，全年无严重违规违纪情况的发生。

3.3 安全管理

3.3.1 协助学校对住宿生进行各类安全教育。

3.3.2 负责住宿区违禁物品的排查，发现后立即没收并登记，确保宿舍区无违禁物品。

3.3.3 负责宿舍区所有设备设施的检查，对需要维修的设备设施及时上报宿舍区负责人，做好相关记录，确保设备设施使用安全。

3.3.4 负责宿舍区的安全保卫和消防工作，确保重大安全责任事故发生率为“0”。

3.3.5 负责住宿区突发情况的处理并协助值班人员及时送学生就医工作，并及时上报宿舍区负责人。

3.4 卫生管理

3.4.1 负责组织住宿生按照宿舍内务卫生标准打扫宿舍内卫生和整理个人内务卫生，并负责各宿舍的检查评比，合格率达到 97%以上，良好率达到 70%以上。

3.4.2 负责组织学生对宿舍区公共卫生的管理，确保干净整洁。

3.4.3 负责组织学生对宿舍区的垃圾分类，确保符合要求。

3.5 辅助学生工作部日常课间管理

3.5.1 负责辅助学生工作部管理人员的日常课间巡视管理。

3.6 协助组织宿舍区内的学生活动与管理，积极参与宿舍文化建设工作。

3.7 负责宿舍工作人员的管理工作，确保其能胜任宿舍管理工作。

3.8 协助舆情管理

3.8.1 协助学工部、宿舍负责人对住宿生的关心帮助，营造健康和谐的宿舍生活环境。

3.8.2 协助处理宿舍区的 12345 接诉即办工作，并及时上报宿舍区负责人。

3.9 文档记录管理

3.9.1 负责做好宿舍区各类工作的记录，确保记录客观、真实、及时、完整、规范。

3.9.2 负责日常记录的整理与归档工作，包括考勤记录、安全检查记录、违规处理记录等，按时上交宿舍区负责人。确保记录可追溯。

3.10 负责在甲方宿舍管理人员领导下，参与定点安全巡视和学生晚自习管理。

3.10.1 负责住宿学生晚自习管理工作，并详细记录出勤人数及缺勤原因，如遇缺勤原因不明者，及时和值班人员及班主任联系。

3.11 负责协助学工部办理学生的住宿和退宿工作。

4. 服务岗位设置

4.1 朝阳校区：男生宿舍管理岗 7 名，女生宿舍管理岗 3 名；

4.2 通州校区：男生宿舍管理岗 8 名，女生宿舍管理岗 3 名；

4.3 校区负责人：2 名。两个校区各安排一名沟通力强，具备 5 年及以上实际相关学校宿舍管理或物业管理经验、具有较强管理能力和应急事件处置能力的负责人，负责其他服务人员的日常管理及协调工作。乙方委派的上述人员年龄不得超过 48 岁，且健康状况及条件需满足岗位需求，无违法犯罪记录。如甲方无特殊要求，乙方应保证合同履行期内，按上述岗位要求安排人员上岗。甲方有权调整岗位需求数量，如甲方要求减少上岗人数，服务费应相应减少。

4.4 乙方应在合同签订后 7 日内将所有拟派驻人员的身份证、健康证、学历证书、资格证书、无犯罪记录证明提交甲方审核，审核不合格的人员乙方不得派驻。

4.5 乙方保证合同期内人员稳定，核心管理人员（校区负责人）更换需提前 15 日书面申请，经甲方同意后方可更换；普通管理员更换需提前 7 日书面申请。未经甲方同意擅自更换人员的，视为乙方违约。

第二条 甲方的职责和义务

1. 对乙方安排的宿舍工作人员有监督、管理、协调和要求退回乙方的权利。

1.1 对乙方人员的在岗情况、工作纪律、服务质量进行日常检查和抽查；

1.2 对乙方的工作台账、培训记录、社保缴纳记录、工资发放记录进行查阅和审核；

1.3 组织学生及甲方工作人员对乙方服务进行满意度测评，每学期不少于 1 次；

1.4 对乙方违反合同约定的行为提出整改要求，并按合同约定扣除服务费。

2. 乙方安排的宿舍工作人员有下列情况之一的，乙方应根据甲方要求重新安排或调配宿舍工作人员。

2.1 不符合录用条件的；乙方安排的工作人员不能胜任工作的。

2.2 严重违反甲方规章制度的；严重失职，营私舞弊，粗暴对待学生的，给甲方造成损害或消极影响的。

2.3 乙方安排的工作人员患传染病或其他严重疾病不能继续工作的。

2.4 乙方工作人员工作经甲方评议未达到本协议第三条第 2 款规定的标准，应当立即更换，各岗位工作人员累计经三次更换仍未达到第三条第 2 款标准，或者发生治安行政、刑事案件的甲方有权解除本协议。

2.5 甲方因上列原因退回乙方工作人员，应提前三个工作日以书面形式通知乙方，说明理由。乙方应在接到通知后【2】日内更换宿舍工作人员，

确保宿舍管理工作正常进行。乙方如进行人员调整也需提前三日通知甲方并取得甲方书面同意。乙方逾期未更换的，每逾期 1 日按每人 500 元的标准扣除服务费；逾期超过 3 日的，甲方有权按缺岗处理，每人每日扣除 1000 元服务费。

3. 甲方对乙方安排的工作人员有权进行岗前培训和在职培训，培训重点：告知乙方人员学生宿舍管理相关规章制度和常规服务内容。乙方派遣的宿舍管理人员应履行有关宿舍管理规定，在严格管理的同时，努力做好住宿学生的各项服务工作。

第三条 乙方的职责和义务

1. 乙方负责按甲方要求对学生宿舍实施全方位的半军事化管理，按照相应的管理制度，负责学生宿舍管理工作。安排有管理经验的部队复员、转业人员担任甲方宿舍管理员，乙方负责所安排人员的人事、岗位职责、工作态度等管理工作，并与上述工作人员签订劳动合同、办理并依法缴纳社会保险等保障性措施等，并将劳动合同复印件、社保缴费凭证每月 5 日前提交甲方备案。同时，甲方有权随时抽查乙方人员的社保缴纳记录。
2. 乙方拖欠员工工资、未依法缴纳社会保险的，甲方有权从应付服务费中直接扣除相应款项，代为支付给乙方员工或社保机构，由此产生的一切费用和责任由乙方承担。
3. 乙方安排的宿舍工作人员受甲方学生工作部直接领导，负责学生宿舍管理工作，完成服务内容要求；甲方每学期组织进行一次评议，乙方的服务满意度应达到 80%，且无宿舍区域内安全事故和严重违纪违法事件发生。
4. 乙方要根据甲方工作需求和教学规律确保宿舍工作人员数量和工作时间双到位。即学校教学期间：从学生入学报到前 5 天至学生放假离校之日（含周六、日）每天必须确保各处宿舍工作人员按要求到位上岗。寒暑假期间，学校若有紧急临时性任务或大型活动需要管理人员到位时，乙方必须按甲方要求的人数及时间，负责确保与住宿生学生数相适应的宿舍工作人员到岗。