江苏经贸职业技术学院江宁校区学生公寓紫薇苑、丹桂苑、樱花苑物业委托管理服务合同

采购编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0264

采购包号：江苏经贸职业技术学院江宁 校区学生公寓紫薇苑、丹桂苑、樱花苑物业委托管理服务项目分包 1

甲方：（买方/采购人）江苏经贸职业技术学院

乙方：（卖方/中标供应商）江苏国信物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 江苏经贸职业技术学院江宁校区学生公寓紫薇苑、丹桂苑、樱花苑物业委托管理服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：学生公寓紫薇苑、丹桂苑、樱花苑物业委托管理服务

1.2 标的质量：履行招标文件中物业委托管理服务内容

1.3 标的数量（规模）：甲方学生丹桂苑、紫薇苑、樱花苑公寓组团，寝室数为 852 间，床位数为 4956 个。委托范围包括本公寓内各楼宇的物业管理、公寓内公共服务设施、公共绿地及公寓楼宇周边（距楼宇最近的主干道路牙为止）的设备、花坛、树木等的维护及卫生保洁。

1.4 履行时间（期限）：乙方托管甲方学生公寓服务期限为壹年，即自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。服务期限最长可达二年（自合同签订起二年），服务合同每年签订一次，经过考核合格后签定下一年服务合同。

1.5 履行地点：江苏经贸职业技术学院学生公寓紫薇苑、丹桂苑、樱花苑。

1.6 履行方式：物业委托管理服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰零壹万捌仟捌佰玖拾叁元捌角伍分（1018893.85 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合

同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳当年物业合同5%金额或银行保函作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的10%）

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：无息退还。

6.2.2 履约保证金退还时间：根据履约情况，扣除相关违约金及其他费用后，剩余部分在服务期满且与下一中标人交接完成后三个月内付清。

6.2.3 履约保证金退还条件：合同期满时，乙方按要求移交和退场。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：乙方未按要求移交和退场的，甲方有权将乙方的未撤离的设备、资产等进行处置并不承担任何违约和侵权责任，甲方有权拒付剩余合同款，且不再退还剩余履约保证金；因乙方原因提前解除合同的，终止合同当月的服务费在按当月服务天数进行结算的同时，需根据考核分值扣除相应金额且履约保证金不予退还。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 合同款支付时间：按签订合同季度支付，最后一次物业费需根据合同年度考核结果进行一次性清算。

8.1.2 合同款支付条件：季度考核分值达85分（含）以上为合格，按合同

支付当季合同款，季度考核分值低于85分为不合格，如考核不合格，经整改后合格的，则不予扣款；如整改后仍不合格的，则扣除当季付款的10%，并不予退还。（若因财务封账等原因需要延后的，则延期支付，具体支付时间以财务部门开账时间为准，乙方应当予以充分理解。每季度应付款项于次月底前，由乙方提出书面付款申请，并提供合规的发票后，经甲方审核批准后七个工作日内，付清上季度应付款项，遇节假日顺延）。

8.1.3 合同款支付方式：乙方开具等额合规的发票，由甲方汇款支付（因乙方开具的发票不合规造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任，甲方开票信息见合同签署页；乙方应当保证收款账户正确且有效，如因乙方收款账户异常、变动等原因，导致甲方汇款不能到账或逾期到账，不视为甲方违约。由此产生的损失由乙方自行承担）。

8.1.4 合同款支付金额：合同共履行四季度。前三个季度，季度考核合格的，每次支付合同总额的25%，最后一次支付剩余合同款及考核费用。需保证履约结束无违约行为，若移交的设备等有损坏，从最后一次服务费中扣除相关维修费用后再行支付。若服务费不足以支付相关维修费用，从履约保证金中扣除不足部分的赔偿。

8.1.5 乙方须从本年度物业费用总额中支出人民币壹万伍仟元（人民币大写：伍仟元整/组团）用于公寓公共活动支出。该预算须 100%用于协议期内公寓服务环境的改善，包括开展便于公寓管理、公寓文化设施建设、活动和必要的硬件投入（维修耗材项目除外）开支项目。该笔经费 的使用须提前填写申请表（见附件），并详细说明使用方案。活动结束后，乙方须在 一周内将相关票据复印件报备至甲方以备审核。如果乙方在协议到期时未能全部使用，甲方有权在支付余款时扣除未使用的公共活动费用。

九、乙方的权力与义务

9.1 自行选聘公寓各类管理人员（人员素质水平必须符合甲方规定的要求）。

9.2 经费独立核算，自负盈亏。

9.3 制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，努力提高服务质量和管理 水平。

9.4 自觉履行投标文件所承诺和确定的管理服务项目及质量标准，依据《江苏经贸 职业技术学院学生公寓、宿舍管理条例》及其它学生教育管理工作条例、制度与要求， 实施服务、管理、育人一体化全方位管理。并根据甲方学生工作模式与方法更新的需要， 及时有效地调整其工作内容。

9.5 自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据合同接受甲方的监督、检查和考核，对 甲方提出的问题及时进行整改。

9.6 负责学生公寓内设施、设备的小维修工作，承担单件或单批次500 元

以下（含 500 元） 的零星维修费用，以确保设施、设备的完好和水电供应正常。

9.7 委托管理期满，如乙方不再续管，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备 和所有台账记录（含乙方自行制作的花名册等）。

9.8 乙方为住宿学生提供有偿服务项目及收费标准，必须事先经甲方同意并接受甲 方监督。

9.9 在管理期间不得将甲方公寓的设备、设施出租、转租，进行营利活动，也不得 转让给第三方管理。

9.10 对甲方委托的有关物业管理相关的工作，乙方不得推诿和追加经费。

9.11 合同期内乙方若需退出，应提前至少一个月书面通知甲方。乙方有意向继续托 管该项目，必须在本合同期满前两个月向甲方递交书面续管报告。甲方在接到乙方书面 报告后的 30 天内必须将是否续管的书面意见回复乙方。

9.12 委托管理期满或解除协议后，乙方应按进场时，甲方提供的设施、设备器材如 数、如状向甲方移交，若有缺失或损坏，乙方负责赔偿。

9.13 乙方值班人员在本项目服务期间因履行值班职责发生意外事故的，由乙方承担全部责任，并赔偿由此给甲方或第三方造成的损失；法律、行政法规另有强制性规定的除外。

十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、项目验收

11.1 甲方依法组织履约验收工作。

11.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

11.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

11.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

11.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

11.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值5%的违约金。

12.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额5%每日向乙方支付违约金。

12.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十三、不可抗力事件处理

13.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

13.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、解决争议的方法

14.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十五、合同生效及其它

15.1 本项目采购需求作为本合同附件

15.2 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

15.3 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

15.4 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方叁份、乙方贰份。

15.5 项目招标采购文件、投标文件以及相关的澄清确认函是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。如招标采购文件和投标文件与本合同有矛盾的，以有利于甲方为准；本合同未约定的，则参照招标采购文件和投标文件执行。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年 4月 12日

附件

项目采购需求

一、项目概况

（一）楼宇基本情况

序号	项目名称	楼栋数	房间数	床位数	属性	用工人数
1	学生公寓物业管理服务（紫薇苑、丹桂苑、樱花苑）	7栋	850	4956	紫薇/樱花苑：女生 丹桂苑：男生	27

注：响应报价均不得超过预算金额及各项预算金额，否则作无效响应处理。

（二）用工需求配置

需求	总用工数	站长（主任）	值班员	维修工	保洁员
公寓物业管理服务（紫薇苑、丹桂苑、樱花苑）	27人	3	18	2	4

1.以上用工配置为最低配置要求，该项目必须配项目经理1人（不包含在用工人数）（即该物业公司南京区域负责人），其中紫薇苑、丹桂苑、樱花苑需配备站长3人，其他人员配置中维修人员2人、保洁员4人，值班员18人，总人数27人。须承诺如中标在签订合同后提供满足要求的用工人员配置信息，承诺函格式自拟，未提供承诺函的作无效响应处理。（人员工资不低于江苏省人社厅规定的采购人所在地最低工资标准，合同期间如遇最低工资标准调整，中标人必须按新调整后的最低工资标准执行，超出原工资标准的费用由中标人承担。）

（三）用工要求

1.项目经理应具有本科（含）以上学历，且具备较高的管理素质和服务意识，具有高校公寓从业3年及以上经验；

2.站长应具有大专（含）以上学历，且具备较高政治思想素质和物业管理标准的能力，具有高校公寓从业3年及以上经验。能够熟练使用信息化系统，掌握与高职院校学生沟通的技能和技巧；掌握处置突发事件的处置能力，具备较高的服务意识；

3.值班员应具有高中（含）以上学历，具备较高政治思想素质，能够熟练使用信息化系统，掌握与高职院校学生沟通的技能和技巧；掌握处置突发事件的处置能力，具备较高的服务意识；

4.维修人员应具备高低压电工作业证，能够熟悉公寓设施设备日常检修与维护；

5.保洁员应具备初中（含）以上学历，具备吃苦耐劳的精神，确保责任片区干净整洁。

（四）合同履行期限

紫薇苑、丹桂苑、樱花苑项目服务期限最长可达二年（自合同签订起二年），服务合同每年签订一次，经过考核合格后签定下一年服务合同。

二、委托管理服务要求及内容

（一）管理体系与流程

（1）全面负责公寓物业服务、保洁、安全和楼宇物业管理及物业周边环境的管理工作。

（2）学生公寓实行封闭式管理，实施 24 小时管理员值班制度，师生进出凭证件，管理员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查，异性学生和外单位人员不得进入公寓；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。确保日常管理的规范性和有序性。

（3）按照我校学生公寓管理的标准和规范，建立和完善各类台账。

（4）按照学校有关规定，主动配合学校开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

（5）配合学校推进学生党团组织开展学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，并及时向有关部门和学生所在学院反映学生在公寓内的表现和动态。及时做好引导、教育工作，做到管理育人、服务育人。

（6）制订学生公寓各类突发事件的处理预案，及时处理突发事件并迅速上报主管部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

（二）环境卫生与安全保障

（1）物业内每天清扫 2 次以上，并全天保持整洁，无结水、无垃圾、杂草；公寓楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。

（2）学生公寓走廊、楼梯、公共洗衣房、开水房等公共部位每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、无异味、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。宿舍区垃圾桶无明显污渍、不过满，对垃圾进行分类处理后进行装袋，保证日产日清，清运过程中不得产生二次污染。每天垃圾清运至校垃圾中转站。

（3）每学期末学生离校一周后，全面打扫宿舍内（含空调过滤网）、公共客厅、卫生间、洗浴室、门窗、水池区域卫生并消杀，疏通宿舍内各下水道，切断一切电源，做到清洁卫生、畅通无阻、安全防范。

(4)开学前两周做好迎接开学的准备工作。公寓内外进行全面清洁和消毒工作，公寓内（水电供应、灯具、窗帘、床铺等）设施设备和消防器材进行全面检查。着力打造开学氛

围，确保学生安全、舒适、温馨的住宿环境。

(5)每天对学生寝室的内务进行 1 次检查并做好记录，每天巡视寝室 2 次以上，每周公布宿舍环境卫生成绩；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

(6)每日开展夜间巡查工作，巡查范围不少于两个单元或两层公寓，使用学校电子查寝对晚归、夜不归宿学生及时登记，并上报相关单位，做好各类突发事件的处理。

（7）每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；组织开展消防安全学习，定期开展消防安全培训、消防安全演练和其他消防安全活动；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

(8)在物业内涉及安全的部位设立明显标志，保证师生在宿舍区内的活动安全。

（三）设施设备管理与维护

（1）负责公寓设施设备的维护和管理，确保设施设备正常使用。公寓公共财物齐全、无人为损坏。

(2)负责物业内水电等设施维护，确保安全用水、用电。公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺；定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。

(3)建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成，确保学生学习、生活正常有序。

(4)负责公寓管理区内单件 500 元以下（包括 500 元）的零星维修，包含一年 2 次清洗宿舍内空调过滤网。

（5）设立并公布报修电话，及时维修，并达到质量标准；

（四）宿舍管理团队建设

（1）管理人员精神饱满，统一服装，规范整齐，有良好服务意识和态度。

（2）宿舍文化氛围浓厚，学习气氛良好。设立宣传栏，注重管理和服务育人。

（3）完成学院布置的任务，以及物业内相关的其它工作。

（五）物业服务要求

（1）物业服务须达到《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业服务标准》的要求。

（2）物业服务日常根据《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业量化考核体系》实施

考核。每个合同期间，考核总分为300分，根据《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业量化考核体系》扣减或加分。依据合同周期总分进行排名。

（3）招标人保留根据管理需要修订《江苏经贸职业技术学院量化考核体系》的权利。

三、其他内容

（1）宿舍管理制度参照《江苏经贸职业技术学院学生公寓管理规定（修订）执行（见附件1）。

（2）物业服务标准按照《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业服务标准》执行（见附21）。

(3)物业日常考核按照《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业量化考核体系》执行（见附件3）。

四、商务要求

其中*斜体且有下划线部分*或加*号条款为实质性要求。

一、付款方式

（1）合同款支付时间：按签订合同季度支付，最后一次物业费需根据合同年度考核结果进行一次性清算。

（2）合同款支付条件：季度考核分值达85分（含）以上为合格，按合同支付当季合同款，季度考核分值低于85分为不合格，如考核不合格，经整改后合格的，则不予扣款；如整改后仍不合格的，则扣除当季付款的10%，并不予退还。（若因财务封账等原因需要延后的，则延期支付，具体支付时间以财务部门开账时间为准，乙方应当予以充分理解。每季度应付款项于次月底前，由乙方提出书面付款申请，并提供合规的发票后，经甲方审核批准后十个工作日内，付清上季度应付款项，遇节假日顺延）。

（3）合同款支付方式：乙方开具等额合规的发票，由甲方汇款支付（因乙方开具的发票不合规造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任，甲方开票信息见合同签署页；乙方应当保证收款账户正确且有效，如因乙方收款账户异常、变动等原因，导致甲方汇款不能到账或逾期到账，不视为甲方违约，由此产生的损失由乙方自行承担）。

（4）合同款支付金额：合同共履行四季度。前三个季度，季度考核合格的，每次支付合同总额的25%，最后一次支付剩余合同款及考核费用。需保证履约结束无违约行为，

若移交的设备等有损坏，从最后一次服务费中扣除相关维修费用后再行支付。若服务费不足以支付相关维修费用，从履约保证金中扣除不足部分的赔偿。

注：本项目在合同执行期间每年服务价款及合同总价款不变。

二、方案要求

1.项目服务理念及整体实施方案

供应商须按照本招标文件和《江苏经贸职业技术学院学生公寓管理规定》，针对本项目的实际情况提出项目服务理念及整体实施策划方案，根据招标文件的相关要求及项目的特性，对本项目服务内容和项目进行总体分析，做好学生宿舍的管理服务、文明卫生、文化建设等综合育人工作。

管理服务包括但不限于严格落实学生入住、调宿、退宿全流程规范管理，建立住宿台账，规范手续办理。实行 24 小时楼栋值守与常态化安全巡查，严查违规电器、私拉电线、违规留宿等安全隐患，规范学生住宿秩序。建立设施日常巡检与快速报修运维机制，及时处置设备故障、突发问题，畅通学生诉求反馈渠道，提供便民暖心服务，筑牢公寓安全管理防线。

文明卫生包括但不限于建立常态化保洁与消杀机制，对公寓楼道、大厅、公共卫浴等公共区域定时清扫、垃圾清运、重点消杀，全面清除卫生死角。常态化督导宿舍内务规范，引导学生自主整理、文明住宿。定期开展卫生检查与文明宿舍评比，劝导各类不文明行为，普及健康卫生知识，持续打造干净整洁、安全健康的住宿环境。

文化建设包括但不限于立足文化育人，优化公寓宣传阵地，营造文明励志的住宿氛围。结合学期节点开展文明入住、安全教育、文明离校等主题活动，配合开展宿舍文化评比活动。积极培育优良宿舍学风风气，调解宿舍人际矛盾，落实人文关怀，塑造文明自律、团结友善的公寓风尚，实现物业服务与校园育人深度融合。

2.项目管理规章制度及质量保证措施

供应商应按工作需要制定切实可行的内部管理规章制度，科学合理的设置岗位，建立考核制度、明确奖惩措；加强工作人员的业务培训和管理，做好各个岗位员工的服务方案，建立好相关的工作台账，配备必要的工作设备，努力提高服务质量、工作效率和管理水平。

考核制度包括但不限于建立标准化员工绩效考核体系，结合物业服务岗位职责、采购人管理要求，制定量化考核标准，涵盖日常值守、服务态度、卫生质量、安全巡查、问题处置、师生评价等核心指标。实行日巡查、周考评、月汇总的考核模式，全程记录员工履职情况。明确奖惩机制，对服务规范、履职到位、师生好评的员工予以表彰奖励；对脱岗怠工、服务不达标、造成管理隐患或师生投诉的人员，落实整改、绩效扣分及岗位调整等处

罚，以考核倒逼服务质量提升。

业务培训和管理制度包括但不限于结合项目岗位配置，科学设置管理、值守、保洁、维修等岗位，明确岗位职责、工作流程和服务标准。建立常态化内部管理制度，规范员工在岗履职、仪容仪表、服务礼仪和作业规范。定期开展全员业务培训，内容包含学校公寓管理规定、安全管控、应急处置、服务礼仪、作业技能等，持续提升员工专业能力和服务素养，统一服务标准，高效落实各项物业服务工作。

工作台账及工作设备管理制度包括但不限于建立全品类工作台账体系，涵盖安全巡查、设施维保、报修处置、卫生消杀、考核考勤、问题整改等台账，做到事事有记录、闭环可追溯。落实工作设备专人管理制度，配齐保洁、维修、消杀、应急等必备工作设备，建立设备登记、使用、养护、检修台账，定期维护保养设备，保障设备完好可用，有效提升物业服务效率与规范化管理水平。

质量保证措施包括但不限于建立全流程物业服务质量保证体系，以标准化、常态化、闭环化管理严控服务品质。严格落实岗位作业标准，依托日常巡查、定期抽查、月度考核的质检机制，对公寓管理、卫生保洁、设施维保、文明服务等各项工作进行全面督查，及时发现服务短板并限期整改。建立完整工作台账记录制度，将巡查记录、问题整改、设备运维、师生反馈等内容统一归档，实现服务全过程可追溯、可核验。配齐各类作业与应急设备，落实专人保管、定期维保制度，保障服务硬件配套到位。同时结合师生评价、采购人抽检结果动态优化服务流程，持续整改提质，全方位保障物业服务质量、工作效率达到采购人招标标准。

3. 项目服务接管方案及合同到期时的交接方案

为确保物业服务平稳过渡，服务商应做好服务启动及合同到期时的各项交接工作，制定详细的交接方案，明确交接时间、范围、步骤等关键内容。交接期间，须保障服务质量，妥善协调人员安排。交接过程应有序进行并做好记录，双方保持良好沟通，确保交接工作的连续性与平稳性。若因服务商原因未能按时完成交接，服务商应出具书面说明，因此产生的延迟交接时间及相关费用由服务商承担。

交接期间人员协调包括但不限于制定平稳过渡交接机制，科学排布交接阶段人员岗位，合理配置管理、值守、保洁、维修等在岗人员，确保交接期间服务不缺位、标准不降低。全程坚守在岗值守制度，杜绝因人员变动出现服务断层、管理真空等问题。严格落实交接期间岗位职责，全员坚守工作标准，保障公寓日常管理、卫生保洁、安全巡查、设施运维等常规工作正常开展，全面保障过渡期物业服务平稳有序运行。

交接台账管理包括但不限于建立规范化交接台账体系，明确交接时间、交接范围、工作

步骤等关键内容。对设施设备台账、巡查记录、报修台账、物资物料、学生住宿资料、问题整改记录等逐项盘点登记、分类归档。全程做好交接记录，细化交接清单并由双方签字确认，实现交接内容可查、可溯、可核验。若因供应商原因造成交接延误，主动出具书面说明，自行承担延迟产生的全部费用及相关责任。

交接期间沟通方案包括但不限于建立常态化双向沟通机制，安排专人对接采购人及对接单位，实时同步交接进度、反馈交接问题。主动对接各项工作衔接细节，及时协调解决交接过程中的各类隐患与分歧。全程保持高效、顺畅的沟通对接，严格按照既定流程有序推进交接工作，确保整体交接工作平稳闭环、无缝衔接，保障物业服务连续性与稳定性。

4.公寓安全管理方案

供应商根据招标文件中的学生宿舍日常安全管理相关要求，制定公寓安全管理方案，方案包含公寓日常安全管理、学生晚归及夜不归宿检查处理、安全设施巡视与维修、学生安全意识培养、安全责任监督与落实；并建立突发事件反应预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展，制定托管区域内的学生公寓应急处理预案。

日常安全管理包括但不限于严格落实学生公寓常态化安全管控，常态化开展宿舍安全巡查，严查大功率违规电器、私拉乱接电线、易燃易爆物品等安全隐患。严格执行晚归、夜不归宿排查登记制度，每日做好人员核查、台账记录，发现违规情况及时劝导并上报学校。定期对消防器材、门窗锁具、水电设施等进行巡视检查，及时上报故障隐患。同时通过日常宣讲、温馨提示等方式，常态化开展学生安全教育，提升学生自我防护与安全自律意识，筑牢日常安全防线。

安全责任监督与落实包括但不限于建立全员岗位安全责任制，明确各岗位安保、值守、运维人员安全职责，做到权责清晰、责任到人。实行每日自查、每周督查、月度汇总的安全监督机制，全程跟踪各项安全制度落地情况。建立安全工作台账，对隐患排查、问题整改、违规处置等情况全程记录、闭环管控。落实奖惩考核机制，将安全履职情况纳入员工月度考核，强化全员安全责任意识，杜绝履职松懈、管理缺位问题。

突发事件反应预案包括但不限于建立完善公寓突发事件应急处置体系，针对火灾、漏水、设备故障、学生纠纷、突发意外等各类突发事件，制定标准化处置流程。实行 24 小时应急值守，突发事件发生后，工作人员第一时间抵达现场，快速开展现场管控、人员疏导、隐患处置工作，同步上报采购人管理部门。规范应急处置步骤，高效控制事态发展，做好善后对接与复盘整改，保障公寓整体安全稳定。

5.环境卫生管理方案

供应商需要结合本项目实际情况，制定完善的环境卫生管理方案，做好学生宿舍内务卫生检查，每天通报每周覆盖和每月总结，公寓内外公共环境清扫、非机动车停放、毕业生、迎新房间清扫等内容。做好日常公共部位地面、墙面、楼梯、扶手、窗台等卫生工作，及时清理生活垃圾，做好消杀工作，提高学生对公共部位保洁服务工作的满意度。

学生宿舍内务卫生检查管理包括但不限于建立宿舍内务常态化检查机制，落实每日抽查通报、每周全面覆盖、每月汇总总结的检查制度。重点核查宿舍地面、桌面、床铺收纳、物品摆放、卫浴整洁等内务情况，对卫生不合格宿舍现场督促整改，每日公示检查结果，压实学生自主保洁责任。针对迎新、毕业季专项场景，提前完成宿舍全面清扫、内务整理与卫生验收，保障新生入住、毕业生退宿环境卫生规范有序，持续提升宿舍内务整体风貌。

公寓内外公共环境管理包括但不限于全面落实公寓公共区域保洁工作，每日对楼道、楼梯、扶手、窗台、墙面、大厅等公共部位进行清扫擦拭，及时清运生活垃圾，杜绝垃圾堆积、卫生死角。规范公寓外围环境管控，重点整治非机动车乱停乱放问题，引导车辆有序停放，保持楼外环境整洁通畅。常态化开展公共区域卫生巡检，及时清理污渍、杂物，全方位保障公寓内外干净整洁、秩序规范，提升学生居住体验与服务满意度。

消杀工作管理包括但不限于建立标准化、常态化消杀体系，制定专项消杀作业流程，定期对公寓楼道、卫浴、垃圾点位等重点区域开展消杀作业。做好消杀记录台账，明确消杀时间、区域、责任人，确保消杀工作规范落地。换季、节假日及特殊时段加密消杀频次，有效防范蚊虫滋生、病菌传播，持续净化公寓卫生环境，筑牢校园公共卫生安全防线。

6. 公寓文化建设及特色服务方案

为提升学生公寓管理水平，供应商根据现有管理要求，从学生的特点、服务学生成长、满足学校育人需求的角度进行制定公寓文化建设及特色服务方案。

公寓文化建设包括但不限于将公寓打造为沉浸式育人阵地。规范公寓公共空间文化布置，结合校风校训、文明礼仪、安全励志等主题更新宣传阵地，营造积极向上的住宿氛围。联动学校党建、学生工作，常态化开展公寓党建宣传、文明宿舍评比、学风建设等主题活动。深耕环境育人建设，结合公寓卫生整治、文明风尚培育，引导学生自律向善、团结互助，杜绝不良住宿风气。依托公寓阵地开展德育浸润教育，丰富公寓文化内涵，提升公寓整体文化品位，打造兼具整洁度、温度与深度的育人住宿环境。

特色服务包括但不限于结合学生成长需求，优化公寓功能服务与人文服务体系。规范公共区域功能设置，为学生交流、自习、互助提供良好场地。增设心理健康暖心服务，配合学校开展学生情绪观察、人文关怀、宿舍矛盾调解，助力学生身心健康成长。同时建立学生诉求快速响应机制，精准对接学生生活、学习需求，以精细化、特色化服务赋能学生成

长，全面适配学校多元化育人需求。

7. 新生接待、毕业生离校方案

供应商根据招标文件中新生接待（公寓迎新氛围营造、新生住宿床位安排、常见问题答疑解惑和帮困解难等）、毕业生离校（文明离校教育、相关物品清点、卫生保洁等）的相关要求，制定托管区域内的学生毕业文明离校、新生报到接待服务方案。

新生接待包括但不限于提前统筹公寓迎新筹备工作，精心布置楼栋迎新氛围，打造整洁温馨的入住环境。提前核对新生住宿信息、规整床位布局，逐一检查宿舍设施、卫生状况，确保房间达标交付。迎新期间设置专属服务岗，安排专人引导新生入住，主动解答住宿手续、设施使用、校园生活等常见问题，精准对接学生困难诉求，提供帮拎行李、问题协调等暖心服务。同步宣讲公寓管理制度、安全须知，帮助新生快速适应校园住宿生活，高效完成迎新接待工作。

毕业生离校包括但不限于开展文明离校宣传教育，引导毕业生遵守离校规定、文明有序搬迁。离校期间，逐间开展宿舍物品清点、设施核查工作，核对公物完好情况，做好登记存档。同步开展宿舍全方位卫生保洁、垃圾清运，彻底清理卫生死角，完成宿舍复原整理，为后续迎新工作做好铺垫。全程规范流程、耐心服务，及时协调解决离校各类问题，保障毕业生离校工作平稳、有序、高效开展。

8. 设施设备维修服务方案（包含公共设施设备管护）

供应商应参照招标文件中具体要求制定设施设备维护和维修方案，负责物业内设施维护，确保安全用水、用电。公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺；定期对进行检查、维护并做好记录。建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；负责公寓管理区内单件 500 元以下（包括 500 元）的零星维修；维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成，确保学生学习、生活正常有序。

设施设备维护方案包括但不限于建立公寓设施常态化管护机制，全面负责托管区域水电、照明、应急灯具、宿舍配套及公共设施日常管护。落实每日巡查制度，重点检查公共部位照明、应急灯具，确保设备完好可用、应急功能正常。定期对给排水、供电线路、楼栋公共设施开展全面排查与保养，全程做好巡检、维保台账记录，实现全过程可追溯管理。通过常态化预防性维护，及时排查设备隐患，保障公寓安全用水、用电，有效降低设施故障发生率，保障学生日常学习生活秩序稳定。

设施设备维修方案包括但不限于配备专业维修人员，建立标准化维修管理制度与完整报修档案，专项负责 500 元及以下零星维修工作。严格执行时效服务标准。畅通学生报修渠

道，做到接单及时、处置规范、完工核验，全程登记归档。坚持快速处置、保质维修原则，及时解决各类设施故障，持续提升维修服务质量与效率，保障公寓设施设备稳定、安全运行。

9.档案管理制度

供应商应提供物业档案资料管理制度，物业档案资料管理制度科学合理，建立、收集、保存等流程健全、规范，有具体完善档案移交步骤。

物业档案资料建立、收集管理包括但不限于搭建规范化、系统化的公寓物业档案管理体系，结合项目物业服务内容，分类建立设施维保、安全巡查、卫生消杀、报修处置、人员考核、公寓管理、工作交接等全套专项档案，统一档案建立标准与分类规范。安排专人负责常态化档案归集工作，每日收集、整理各类工作台账、检查记录、整改资料、服务报表等资料，严格审核资料真实性、完整性与规范性，动态更新档案内容，确保物业服务各项工作全程留痕、有据可查、闭环可溯，实现档案管理标准化、常态化。

物业档案资料保存、移交步骤包括但不限于实行纸质、电子档案双线留存、专人保管制度，设置专用档案存放区域，落实防潮、防火、防尘、防盗防护措施。建立档案定期盘点、更新机制，严格执行档案查阅、借阅审批权限，杜绝档案丢失、篡改、外泄问题，保障档案安全长效留存。项目交接或合同到期时，严格执行标准化档案移交流程，全面梳理、分类整理所有档案资料，编制详细移交清单，经双方逐项核验、签字确认后完成全套档案移交，全程留存交接记录，确保资料完整、交接无缝、服务延续。

三、履约能力

1.供应商拟派驻项目经理（无需驻场）本项目的项目经理具有本科（含）以上学历。为给学生公寓提供全方位管理服务工作，第一时间妥善处理可能发生的突发纠纷事件，同时具有从业 3 年及以上类似项目管理经验。

2．供应商拟派驻本项目的站长应具有大专（含）以上学历。具有从业 3 年及以上类似项目管理经验。

3．供应商承诺拟派驻本项目的所有值班员均应具有高中（含）以上学历，并在签订合同时提供人员学历证明材料。同时拟派驻本项目的值班员有被所服务业主单位通报表彰过。

4．供应商拟派驻本项目的维修人员应具备高压电工作业证。

5. 供应商承诺拟派驻本项目的所有保洁员均应具备初中（含）以上学历，并在签订合同时提供人员学历证明材料。

6. 供应商提供自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）管理的类似物业项目案例。

7.供应商提供自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）管理的不同单位的类似物业项目案例并获得服务方考核评价为优或优秀或满意的。

8.供应商拟投入本项目的的物业管理软件或物业管理信息化系统，须具备业主/客户管理、报修管理、费用查询等物业管理基本功能。。

9.投标人承诺成交后购买雇主责任险和公众责任险等商业险，保险条款中明确投标人在从物业服务过程中，造成第三方人身伤亡或财产损失或其他安全事故，投标人负责处理及赔偿事宜。（需提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

四、考核方式

（一）考核办法

考核由采购人主管部门对中标人随机进行，采取日常考核与满意度调查（包括问卷调查、线下访谈等方式）相结合的形式。具体考核要求详见《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业量化考核体系》。

（二）考核分值计算与结果运用

1、考核分数：季度考核采用物业日常考核与满意度测评相结合的方式，其中日常考核占 70%，满意度调查占 30%，采用百分制计分。

2、依据上述办法得出的季度考核得分，作为支付合同款项及实施奖惩的依据。

3、满意度测评表满分为 100 分，取所有项目得分的平均值。

4、季度考核得分达到 85 分（含）以上为合格，按合同正常支付该季度款项；季度考核得分低于 85 分为不合格。若考核不合格，经整改后合格的，不予扣款；若整改后仍不合格的，则扣除该季度应付金额的 10%，且不予退还（相关保证金）。一年内，如累计有两个季度的考核得分均低于 85 分，采购人有权立即终止合同。终止合同当季的服务费按实际服务天数结算，并依据考核得分扣除相应款项。

5、各季度考核得分的平均值作为年度考核结果。若年度考核结果低于 85 分，采购人有权提前终止合同。

五、其他要求

1.项目属性:服务类项目。

2.进口产品参与投标

采购包号	是否接受进口产品参与投标（是/否）
1	否

附件

江苏经贸职业技术学院学生公寓管理规定 （修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（教育部 2017 年 41 号令）和《江苏经贸职业技术学院学生管理规定》（经贸院〔2018〕11 号）文件精神，进一步加强学生公寓管理，提高公寓服务质量，促进育人环境建设，结合我校实际，特指定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制普通高校学历教育在籍在校学生、借读生、交换生、专接本学生、外国留学生等入住学生公寓的各类学生群体。

第二章 日常管理

第三条 学生工作处是学生公寓管理与服务的职能部门。

第四条 学生入住宿舍、调整床位须个人申请，院系审核，并须由学生工作处审批同意后方可入住或调整。

第五条 入住管理

1. 新生入学时，应根据个人所选床位或者现场指定的宿舍 和床位履行入住手续；

2. 在办理入住时，须提交近期照片一张，并如实填写个人资料，由公寓管理站建立学生住宿档案；

3. 入住时，学生须按照物业管理公司的有关规定，缴纳押金；

4. 原则上校外人员不得入住学生公寓。如相关部门因工作需要，确需安排校外人员入住学生公寓，由部门提交申请报告，经过分管院领导审批同意后，报学生工作处备案。由学生工作处在条件允许的情况下酌情安排；

5. 原则上寒暑假期间不安排学生住宿。如确需住宿，须按照要求，由本人或留校部门提出申请，经过院系审核，报学生工作处审批后，方可留校住宿。申请人或申请部门须提供必要 的支撑材料，并负责留校住宿学生的管理。

第六条 调宿管理

1. 因学习和生活确需调整宿舍和床位的学生，应履行申请手续，经院系审核和学生工作处审批后，方可进行调整。

2. 学生调整宿舍时，应保证原宿舍的各类家具、设施设备的完好。如发生人为损毁，须由学生本人修复或赔偿。

3. 公寓管理员应负责核验原宿舍各类实施设备的完好性。

4. 调宿时如果发生住宿费标准变更，由财务处按照标准进行清算。

第七条 退宿管理

1. 学生因毕业、休学、退学时，须主动办理退宿手续，并 在规定的时间节点内清空个人物品。

2. 学生在读期间因走读等原因办理退宿时，须经过个人申请，经院系审核和学生工作

处审批后，方可搬离宿舍。

3.办理退宿时，学生本人应主动到公寓管理站登记退宿。 经公寓管理员核验公寓资产的完好性后，退还押金和钥匙，并在规定的时限内清空个人物品。如原宿舍设施设备发生人为损毁，须由学生本人修复或赔偿。

4.退宿后，由财务处按照规定清退住宿费。

第八条 物业管理

学生公寓物业管理由第三方物业公司负责。住宿学生须遵守本办法相关管理要求，配合物业公司做好日常管理工作。第三方物业公司日常管理应遵守《江苏经贸职业技术学院学生公 寓物业管理标准（2017 年版）》要求。学生工作处按照《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业管理量化考核体系》进行日常监管。

第九条 公寓物业管理员岗位职责

1.认真遵守《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业管理标 准（2017 年版）》，并自觉按照《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业管理量化考核体系》接受学生工作处和师生的监督，协助学生工作处和二级院系共同做好公寓工作；

2.按照标准做好入住管理、退宿管理、调宿管理和物业管理等日常管理工作；

3.重点做好公寓内学生考勤工作，做到“一日三查、即查即报”。同时，根据院系反馈最好登记和核销工作；抓好常态化安全管理工作，严禁学生携带违禁物品（包括违章电器、管制刀具、枪械、毒品等）。发现此类现象，及时阻止，并通报 院系和保卫处协同做好管理工作；

4.积极和妥善处置各类突发事件，并按照制定的预案内容第一时间上报相关职能部门和二级院系，先行制止或采取相应 的应急措施；

5.关心和爱护学生，对学生提出的疑问要耐心解释，不准推诿，禁止与学生发生冲突或不文明的言行举止；

6.根据所管理的学生特点，自主开展公寓文化活动；

7.完成学校和管理部门交办的其它工作。

第三章 常规管理

第十条 作息管理

1.公寓实行封闭式管理，学生只能在规定的时间内出入宿舍。宿舍开放的时间为 06：00-23：00 之间，23：00-次日 06：00 之间实行封闭管理。

2.迟于当日 23：00 进入宿舍为晚归，须在学生公寓管理站履行登记手续后，方可入内；当日 24：00 之后仍未归，则视为夜不归宿。

3.学生必须严格遵守公寓的作息时间，宿舍大门的上锁时间是：每晚 23：00。凡超过关门时间回宿舍的，实名登记方可进入公寓，并一律按晚归论处；超过关门时间外出的，须实名 登记身份和外出原因，否则不准许外出。

第十一条 水电管理

1.学生公寓水电实行定额免费供应，超过定额由学生本人自行购买。水电定额按照《高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法》（苏价费[2002]369 号苏财综[2002]162 号）执

行。学生免费用电额度分两学期下达到相应宿舍。

2. 学生在公寓内仅允许使用功率小于 800 瓦的电器，不得使用违章电器。违章电器指功率超过 800 瓦（含）的电冰箱、 电烤箱、电炒锅、电取暖器、电熨斗、电热毯、热得快等电 器。如使用违章电器，公寓管理员有权没收且不予归还，同时依据情节由学生工作处给与纪律处分。

3. 学生应注意用电安全。在公寓内禁止私拉电线、另接灯头；禁止私接电源及其它偷电行为；禁止从宿舍内接线到室外用电；严禁在公寓内使用劣质电器，移动电源、台灯等要从正 规渠道购买；电器通电状态下，应有人在场，并与易燃物保持 必要的安全距离；人员离开寝室时，应切断电器电源。

第十二条 网络管理

1. 公寓内互联网开放时间：周一至周四、周日为 07：00- 23：00；周五至周六为 06：00-24：00。

2. 学生应规范使用互联网，不得私自接入网络专线，禁止破坏网络设施设备。

第十三条 考勤管理

1. 学生入住期间，由学生公寓物业管理单位负责考勤。公 寓管理员须在当日考勤结束后将考勤结果通过电话等方式告知 学生所在院系和辅导员，由学生所在院系和辅导员负责跟踪和反馈。

2. 学生公寓管理员必须每天坚持考勤。若采取抽查方式，应采用随机方式且在一周内抽查的寝室要覆盖 100%宿舍；若技术条件成熟时，采用人脸识别考勤方式，则每天根据人脸识别考勤结果进行普查，覆盖 100%未归学生。

第十四条 设施设备管理

1. 学生入住前，须检查宿舍内相关设施设备（含家具）完好性。住宿期间，住宿人员应使用和管理好相关设施设备。如发生非人为损坏，可在公寓管理站内进行报修登记，由管理站免费维修、更换或上报学生工作处进行处置；如果发生人为损坏或丢失，由学生本人赔偿，同时依据情节给予行政纪律处分。

2. 学生在住宿期间，不得擅自挪动、拆卸、改装公寓家具设备和其它设施设备，否则依据情节给予行政纪律处分。

第十五条 行为管理

学生在公寓内严禁出现以下行为，违者将依据情节给与相应行政纪律处分：

1. 严禁在公寓内打麻将、赌博、酗酒、抽烟、吸毒等违纪和违法行为；

2. 严禁在公寓内开展排球、篮球、足球等体育活动；

3. 严禁在公寓内高声弹奏乐器、制造噪音、喧哗起哄；

4. 严禁在公寓内留宿异性、亲属以及校外人员；

5. 严禁在公寓墙面上涂画或损毁墙面的行为，严禁在公寓内发放、投递和张贴未经授权的海报或宣传品；

6. 严禁在公寓内使用吊床、吊椅等；

7. 严禁在公寓内饲养或安置猫、狗、鼠类、鸟类、乌龟等 小动物；

8. 严禁从高空泼水及抛洒杂物，以及在公寓内随意丢弃垃 圾、杂物；

9.严禁辱骂和殴打公寓管理人员；

10.严禁向公寓内蹲坑、地漏等管道中丢弃杂物；

11.严禁在公共厅室内堆积杂物和垃圾；

12.严禁在公寓内售卖药品或其它商品；

13.严禁私自调换、出租宿舍或床位，严禁未经授权在校外住宿；

14.严禁在宿舍内放置有毒、易燃及易爆等违禁物品；

15.严禁翻爬围墙、栏杆进入宿舍区，严禁破坏围墙、栏 杆、防爬丝、考勤和监控等设备；

16.严禁在宿舍内吸烟、严禁在公寓内乱丢烟头；

17.严禁不文明使用电脑及在熄灯后超时使用电脑并造成不良影响；

18.严禁在公寓内成立非法组织或未经批准擅自组织游行、集会、示威等活动；

19.严禁在公寓内打架斗殴。

第十六条 卫生管理

1.宿舍内（含客厅、阳台、盥洗室、卫生间等公共区域） 卫生由学生负责。各二级院系应指定一名宿舍长，负责组织本 宿舍学生每天清扫宿舍内卫生；套间应安排值班表，各宿舍在 保持各自宿舍内卫生的同时轮流对套间公共区域进行打扫。公 寓管理员负责监督，并每天进行卫生检查和结果反馈。各二级 院系应每周对宿舍进行抽查、每月开展一次宿舍大扫除活动、每学期开展一次文明宿舍评选活动。

2.学生寝室卫生应达到如下标准：（1）宿舍地面干净，无垃圾、废品堆放；（2）床面平整，被褥等床上用品叠放整齐、标准一致；（3）桌凳清洁，桌面、桌内、床下物品摆放整齐；（4）阳台整洁，窗台清洁，无杂物堆放，窗玻璃干净， 窗纱无破损，鞋架内物品摆放整齐。（5）洗漱用品、暖瓶摆放整齐美观、标准一致；（6）门及门上玻璃干净，无尘土、灰网等；（7）灯具干净明亮，无尘土、灰网等；（8）墙壁干净、无灰网，不随意张贴海报，衣、帽等物 品挂放整齐、美观；（9）室内装饰整体布局整齐、美观、健康、文明；（10）客厅整洁，不堆放杂物、废品和垃圾，客厅家具整洁、无破损；（11）盥洗室、卫生间无臭、无蚊蝇滋生、无乱写乱画乱贴、无积水，蹲坑定期清洁消毒，无污垢。

第四章 违纪管理

第十七条 学生公寓内发生打架斗殴、盗窃等违纪违法事件，由学校依据《江苏经贸职业技术学院学生违纪处理规定》 （经贸院〔2018〕12号）对当事人进行处理。

第十八条 学生在公寓内发生以下情形时，依据情节给与纪律处分。

1.学生不得私自将自己的床位转让或出租给其他人，一经 查处，将给予严重警告及以上处分。

2.未经批准擅自在校外居住的，给予警告处分；在校外居 住违反有关规定，给学校造成不良影响的，给予记过或留校察看处分。

3.未经批准擅自入住、调换床位或宿舍，经教育不改的，给予警告处分；调整宿舍时如发现家具、设施设备等丢失或人 为破坏的情况，除了给予警告处分外还将进行赔偿；当事人没有主动承认错误，且宿舍成员有互相包庇的情况，损失将由宿 舍全体人员共同负担

其经济赔偿，并每人给予警告及以上处分。

4. 擅自在学校宿舍内留宿外人给予警告或严重警告处分，造成不良后果的给予记过或留校察看处分；留宿异性，给予记过或留校察看处分。

5. 校内异性学生未经许可进入公寓内，一经查处，将给予记过及以上处分。

6. 协助、掩护、包庇未经许可的校外人员进入公寓内，校外人员移交学校保卫处和公安机关处理，还将视情节给予实施 协助、掩护、包庇的我校学生记过及以上处分。

7. 凡超过关门时间回宿舍的，实名登记方可进入公寓，并一律按晚归论处，每学期超过三次（含）晚归，将取消该生申请奖助学金资格，并对违纪学生视情节给予警告及以上处分。超过关门时间外出的，须实名登记身份和外出原因，否则不准 许外出。

8. 严禁爬墙、爬栏杆、故意逃避人脸识别考勤等行为，一 经查处，将给予警告及以上处分；破坏围墙、栏杆、防爬丝、人脸识别考勤等设施设备的行为，将给予记过及以上处分并照价赔偿。

9. 凡未经家长和学校同意，通宵在外活动者，将视情节给予警告及以上处分。每学期超过三次（含）夜不归宿，将取消该生申请奖助学金资格，对违纪学生视情节给予警告及以上处分。情节严重者，可给予开除学籍处分。

10. 凡弄虚作假或干扰、阻碍、殴打宿舍管理人员履行职 责者，将给予严重警告及以上处分。

11. 在公寓内存放有毒、易燃及易爆物品等，包括鞭炮、烟火、氢气球或化学试剂等，将视情节给予警告及以上处分。 如造成重大人身财产事故，还将依法追究刑事责任。

12. 在公寓内墙面上涂画或损毁墙面，发放、投递和张贴具有营销性质的海报或广告单页，违者须清理干净，并将受到警告及以上处分。

13. 严禁在公寓内从事贩卖、销售活动（包括线上推销活 动），一经查处，将给予警告及以上处分；严禁在公寓内囤积 任何用于在公寓内销售的商品、物品或宣传材料，违者须在规定时限内处理全部物品。

14. 本宿舍钥匙须妥善保管，不准转借他人，钥匙丢失必须向管理人员汇报，不准擅自配置或冒领他人宿舍钥匙。凡发现非本宿舍人员持有本宿舍钥匙时，将追究钥匙流失人员的一切责任。

15. 在公寓内赌博、吸毒者，参照《江苏经贸职业技术学院学生违纪处理规定》第四章第三十八条给予相应处分；在公寓内酗酒滋事者，给予警告处分，造成严重后果的，给予留校 察看处分。

16. 在公寓内开展排球、篮球、足球等体育活动、高声弹 奏乐器、制造噪音、喧哗起哄者，将给予警告处分。

17. 在公寓内使用吊床、吊椅等，经教育不改的，给予警 告处分。

18. 在公寓内饲养或安置猫、狗、鼠类、鸟类、乌龟等小动物，将给予警告及以上处分。

19. 在公寓内从高空泼水及抛洒杂物，以及在公寓内随意 丢弃垃圾、杂物；在公共厅室内堆积杂物和垃圾；向公寓内蹲坑、地漏等管道中丢弃杂物，将视情节给予警告及以上处分。

20.在宿舍内吸烟或随意丢弃烟头的，将视情节给予警告及以上处分，并承担所造成全部不良后果。

21.在公寓内不文明使用电脑及在熄灯后超时使用电脑并 造成不良影响者，将给予警告处分。

22.每学期超过三次（含）卫生检查不合格宿舍（低于 60 分），将取消该宿舍全部学生申请奖助学金资格，如在规定的 期限内整改不到位，还将给予宿舍全部学生警告处分。

23.不按时缴纳水电费者视情况给予警告及以上处分，直至取消用电（水）资格。

24.在公寓内违章使用电

第十九条 -器的，除没收违章电器外，还将给予持有人和使用人警告处分：造成严重后果的，给予留校察看处分。在公寓内私拉乱接电线、另接灯头、私接电源及偷电者，将视情节给予警告及以上处分。

第五章 其他

第二十条 二级院系在学生公寓管理工作中的义务。

1.各二级院系要通过新生入学教育、主题班会等形式，加 强公寓管理制度的宣传和教育。

2.各二级院系要每周对宿舍进行抽查，定期开展文明宿舍 的创建活动，营造浓厚公寓文化氛围。

3.各二级院系要积极响应公寓管理员每日考勤结果，并第 一时间进行处置和反馈；

4.各二级院系每月不定期开展学生公寓考勤抽查工作；

5.各二级院系应第一时间响应公寓管理员反馈的各类突发事件，依规及时处理处置违纪违法学生，与学生工作处和公寓管理站保持良好的信息沟通，形成三方协同管理的工作机制。

第二十一条 学生公寓自律管理委员会（简称自管会），它是由学生工作处指导的学生参与公寓宿舍管理的校级学生组织，主要职能包括在学生工作处和公寓管理站的指导下，对宿舍卫生、纪律、安全等方面的检查工作，同时组织和开展形式多样的公寓文化活动，为学生提供必要的帮助。

第二十二条 每间宿舍选举宿舍长一名，须依据宿舍长工作职责对本宿舍的纪律、安全、卫生等事务负责；每栋宿舍楼层（单元）设置楼层（单元）长一名，对宿舍长的工作进行督导同时开展宿舍文化和党团建设等活动。宿舍长和楼层（单元）长还同时要协助宿管员和自管会开展相关工作。

第二十三条 本规定从颁布之日起执行。

附件

《江苏经贸职业技术学院学生公寓物业服务标准》零星维修项目范围、服务质量标准明细

一、房屋土建及设备零星维修标准

急迫性零星维修项目包括：卫生间排污管道堵塞；室内给水系统零星（含爆管）维修、换管。

时限要求:自接到报修之时起 2 小时内到达现场处置得当。除急迫性零星维修之外 的零修项目为维护性零星维修：自接到报修之日起，三日之内处理或与使用方预约修复日期。

（一）室内地面、散水

零星维修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。

质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺。

（二）室内墙面及顶棚

零星维修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开 裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

（三）检修门窗

零星维修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、 糟朽、开焊、小五 金缺损的应进行修补。

质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻 璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

（四）清扫屋面、露台、采光井、雨落管等

零星维修内容：每年至少两次将屋面、雨水口、露台及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换。

质量标准：屋面、露台采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

（五）阳台、雨罩等结构构件

零星维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀：保护层剥落的，应补抹。

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

二、上下水系统零星维修标准

(一)室内给水系统(含爆管)零星维修、局部换管

零星维修内容：给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐。

质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正 常使用。

（二）卫生设备

零星维修内容：卫生设备及配件（水龙头、延时阀等）残缺的应配齐，破损的应维修。

质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

（三）排水管道、化粪池，检查井等

零星维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通。

质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

三、楼宇内设施设备零星维修标准

(一)供电设备及配电线路

零星维修内容：(1)闸具、(2)电源插座、(3)开关、(4)灯头、(5)导线、(6)支持物（7）一年清洗 2 次宿舍内空调过滤网；

质量标准：正常使用；绝缘良好完整可靠。

时限要求：报修后 30 分钟到达现场并及时处理。

（二）其他设施

零星维修内容：办公桌椅、课桌椅、讲台、黑板、开水炉、锁具、电扇、灯具、窗帘、窗帘轨道等单件 500 元以下（含 500 元）的及时维修。

质量标准：正常使用。

时限要求：报修后 30 分钟到达现场，并于 24 小时维修到位（如需特殊配件应向使 用方说明，并在预约维修时间内完成。

注：

1.零星维修指及时修复房屋在使用过程中其结构、部件小的损坏，以保持房屋原有完损等级的日常养护；

2.房屋及设施设备零星维修维护不含电梯、空调、电话、二次供水及高度大于等于 2 米的土建及非功能性设施设备外的修饰性维修。

3.人为损坏物品（含排水堵塞）由乙方落实责任人，可收取维修成本性费用；恶意破坏的，乙方可制定合理处罚制度。

附件

学生公寓物业管理量化考核体系

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
内部管理制度（30分）	管理架构（5分）	1. 物业管理基层单位（管理站）组织运转有序。 2. 公司获得社会认可的质量认证体系。 3. 物业基层管理单位（管理站）岗位设置完善，站长。管理员。保洁员。维修员等人员配置完整。	1. 物业基层管理人员可清晰表述。 2. 物业基层管理人员流动率。 3. 证书复印件及人员花名册。	1. 抽样调查 2. 统计数据 3. 查阅资料 4. 实地考察	无质量认证体系扣5分；人员结构不合理扣5分；
	岗位职责（5分）	1. 物业基层管理单位各岗位工作职责明确，并上墙公示。	1. 物业基层管理人员熟知各自岗位职责。 2. 各岗位工作职责有规定并在站内公示。	1. 抽样调查 2. 实地考察	无岗位职责扣5分；有岗位职责未公示扣2分。
	岗位服务标准（5分）	1. 物业基层管理单位各岗位人员挂牌上岗。 2. 物业基层管理单位各岗位有明确的服务规范，且达到合同规定标准。 3. 物业基层管理单位建立了岗位服务监督体系（监督与投诉电话等形式）。	1. 基层管理服务人员佩戴可识别工作牌。 2. 服务制度 3. 物业基层管理单位服务监督体系模式。	1. 实地查看 2 查阅资料 3. 日常检查	未挂牌扣1分/人；未明示监督和投诉电话扣5分。
	员工培训体系（5分）	1. 物业管理公司有完整的培训体系。 2. 物业基层管理单位上岗人员接受培训的覆盖面及频次。 3. 物业基层管理单位上岗人员获得社会认可的职业资格证书情况。	1. 物业公司培训制度文本。 2. 物业公司培训原始记录。 3. 职业资格证书。	1. 查阅资料	无培训或上岗人员无相关资质扣5分。

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
	劳务 关系管理 （10 分）	1. 物业公司有规范的人事。劳资管理体系。 2. 物业基层管理单位上岗人员人事和劳资管理规范（签订规范的劳动合同，符合劳动法规定）。 3. 物业基层管理单位上岗人员无人事和劳资纠纷。	1. 物业公司人事和劳资关系管理制度。 2. 物业公司劳动合同文本。 3. 物业基层管理上岗人员投诉情况。	1. 查阅资料 2. 历史资料	未签订用工合同扣 10 分；员工投诉扣 2 分/次。
	物业服务 团队形象 （5 分）	1. 物业基层服务团队精神饱满，内部配合有序，工作开展顺畅。 2. 物业基层服务团队衣着整洁，着装统一。 3. 物业基层服务团队年龄结构合理，平均年龄水平年轻化。	1. 物业基层服务团队整体状态。 2. 物业基层服务团队衣着。 3. 物业基层服务团队年龄结构。	1. 实地查看. 2. 日常检查 3. 查阅资料	农着未统一扣 3 分；平均年龄超过 50 岁，每增加一岁扣 2 分。
	物业服务 行为规范 （5 分）	1. 物业基层服务人员言语文明规范，礼貌亲切，热情大方。无辱骂、殴打学生等现象。 2. 物业基层服务人员在岗期间不存在吸烟、打毛衣、玩手机、看影视剧等现象。 3. 物业基层服务人员无脱岗、迟到、早退等现象。 4. 物业基层服务人员保持通信畅通，确保个人、基层管理单位。公司和学校之间的信息互通，协同处理各类事件。	1. 师生日常反馈 2. 物业基层服务人员在岗状态。 3. 物业基层服务人员考勤情况。 4. 物业基层服务人员信息传递及时性。	1. 日常检查	物业基层管理单位物业服务人员违纪 2 分/人；通讯不畅 2 分/人。
	秩序管理 （30 分）	1. 物业基层管理单位实行封闭式管理，全天 24 小时实行“双岗制”。 2. 物业基层管理单位管理有序，各班次交接顺畅，且符合规范。	1. 物业基层管理单位“双岗制”值班情况。 2. 物业基层管理单位交接班记录。	1. 日常检查 2. 电话抽查 3. 学生反馈 4. 台账资料	未落实“双岗制”本项不得分；脱岗 10 分/次；门厅及周边管理不规范

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
物业服务规范（200 分）		3. 物业基层管理单位日常管理台账记录清晰，管理规范有序。 4. 物业基层管理单位要做好站内大厅。公共出入口。周边环境美化工作，无违章海报、宣传单等张贴。 5. 每日开展宿舍检查工作，及时处置并上报宿舍内的违章电器、私拉乱接等违纪行为。 6. 每日开展夜间巡查工作，巡查范围不少于一个单元或一层公寓。对晚归、夜不归宿等现象要及时登记，并上报相关单位。 7. 对公寓内学生不文明现象要及时劝导，做好引导、说服和教育工作。 8. 要经常深入学生公寓，及时掌握学生动态。对本站学生的识别率较高。 9. 在常规管理中发现的异常情况，要及时做好信息报送工作。	3. 物业基层管理单位值班室无脱岗现象。 4. 物业基层管理单位站内大厅美化及周边环境整治。 5. 物业基层管理单位安全管理规范。 6. 物业基层管理单位夜间巡查情况。 7. 物业基层管理单位管理育人情况。 8. 物业基层管理服务人员对学生的熟知度。 9. 物业基层管理单位信息报送情况。	5. 特殊案例 6. 考核抽查	扣 5 分/次：夜间巡查率不达标 5 分/次：异常情况未报送扣 5 分/起：人员识别率不高酌情扣分。 有特殊教育案例的每项加 5 分。
	环境卫生（30 分）	1. 做好门厅、站内公共部位的卫生保洁工作，保持全天干净整洁，每天清扫不少于 2 次。 2. 做好楼宇周边和草坪的清扫工作，保持全天整洁、无积水、无垃圾、无杂草。 3. 做好公共洗衣房、开水房的保洁工作，每天清扫、拖洗不少于 2 次，保持全天整洁，做到地面无积水、无污垢、无异味。墙面保持整洁，无乱悬挂、乱张贴等现象。	1. 物业基层管理单位楼内公共部位及周边环境保洁。 2. 物业基层管理单位公共洗衣房、开水房保洁状况。 3. 物业基层管理单位公共车棚管理。 4. 物业基层管理单位垃圾堆放处卫生及垃圾清运情	1. 实地查看 2. 日常检查 3. 学生反馈 4. 查阅资料	公共部位保洁未达到标准扣 2 分/次：内务检查率不达标扣 5 分/次。

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
		4. 做好公共车棚的保洁和整理工作，楼前车辆停放有序、规范，无乱停乱放现象。 5. 做到垃圾日产日消，每天消运垃圾不少于 2 次。保持垃圾堆放处整洁、无污水、无异味。垃圾桶无明显污渍、不过满。消运过程中不得产生二次污染。 6. 物业基层管理单位每天对学生寝室内务进行检查，每天检查不少于一个单元或一层公寓楼。检查记录规范。每日公布宿舍环境卫生情况。	况。 5. 物业基层管理单位学生寝室内务管理水平。		
	安全保障（30 分）	1. 安全保障设备齐备（应急手电等），且存放有序。 2. 安全检查台账齐全，且记录清晰。 3. 应建立每日巡查制度，对公共部门进行巡检，及时排除安全隐患。 4. 公寓服务人员要熟悉消防设施位置，熟练使用消防设施。 5. 需坚持每天夜间巡查制度，加强对站内公共部门、周边围栏隐秘部位的巡查。 6. 应熟悉安全事件的处置流程，及时处理，及时上报各相关部门，不迟报、误报。	1. 物业基层管理单位安全保障设备管理情况。 2. 物业基层管理单位安全检查台账管理。 3. 物业基层管理单位安全巡查制度（夜间）及执行情况 4. 物业基层管理服务人员熟知公寓安全部位，掌握必备的安全知识。 5. 物业基层管理单位安全事件处置情况。	1. 实地查看 2. 查阅资料 3. 日常检查 4. 抽样调查	未配备必要的安全保障设备扣 10 分；安全管理规范不达标扣 2 分/次；突发安全事件处置不力扣 5 分/次；不会使用安全设施 5 分/人。

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
物业服务规范（200分）	应急处置（10分）	1.要有突发事件应急处置预案。 2.应熟记校园内相关应急电话 3.物业基层管理单位服务人员应掌握必备的应急救治常识和技能。 3.应配备相应的应急处置物资，定期检查相关物资不过期。 4.对各类突发事件要及时上报和记录（含处置措施），做好应急处置工作。	1.针对突发事件应急处置预案。 2.服务人员急救流程和急救知识掌握情况。 3.应急处置物资配备及管理情况。	1.查阅资料 2.抽样调查 3.实地查看 4.日常检查	不熟知应急电话扣5分/人；无突发事件应急处置预案扣10分；未提供必要的应急处置物资扣10分；各类突发事件未及时上报扣5分/起。
	维修服务（40分）	1.物业基层管理单位维修服务制度健全，设立统一报修服务电话，报修顺畅。 2.物业基层管理单位维修服务台账记录规范。 3.物业基层管理单位维修服务收费规范。 （1）易耗品（水龙头。灯泡等）及时维修。更换，不收费。 （2）家具维修除学生恶意破坏，及时修缮，不收费。 （3）公共部位单价在500元以下的设施和设备（除消防设施。公共洗衣和开水设施）须及时维修或更换。 （4）对于楼宇内单件500元以上（不含500元）的小型维修项目报甲方备案确认后，由甲方组织维修，物业基层管理单位做好协助工作。 4.物业基层管理单位应承担的维修项目确保	1.物业基层管理单位维修制度及报修接待情况 2.物业基层管理单位维修服务台账 3.物业基层管理单位维修服务收费情况。 4.物业基层管理单位对学生报修的反映情况及维修情况。 5.物业基层管理单位对无法及时维修项目的处理情况。	1.查阅资料 2.查阅台账 3.学生反馈	违规收费扣10分/次；物业维修处置不规范5分/次；未设立报修服务和监督电话扣

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
		维修及时、快速，紧急维修响应不超过半个小时，一般维修半个工作日内并且当天完成，大型维修及时上报，并做好学生解释工作，配合做好维修实施工作，确保学生学习、生活正常秩序。 5.物业基层管理单位在提供维修服务时，要及时做好与保修人信息沟通工作，对无法及时维修的项目，要做好学生解释和说明工作。			10分。
	物业人员信息化水平（5分）	1.物业基层管理单位服务人员应熟悉公寓管理系统的使用，熟练开展相关工作。 2.物业基层管理单位服务人员应熟练运用OFFICE软件，处理相关数据。 3.物业基层管理单位应及时查看并反馈公寓管理群的信息。	1.公共配置计算机专用。 2.熟练使用公寓管理系统。 3.文件和数据处理质量。	1.实地查看 2.日常检查	计算机未专用扣2分；未通过公寓管理系统上报信息扣3分。
	学生公寓文化建设（30分）	1.物业基层管理单位积极营造学生公寓文化氛围，为学生公寓文化提供必要的设施和设备。 2.物业基层管理单位定期举办公寓社区文化活动，每学期公寓文化活动不少于2次。	1.公寓文化设施和设备 2.公寓文化活动	1.实地查看 2.现场查看 3.活动台账	未提供必要的设施和设备扣10分；未按照标准举办文体活动每次扣5分；
	学校事务管理响应（15分）	积极参与并保质保量地做好学校各部门、学院安排的相关工作。	工作完成质量和时效。	1.日常检查 2.部门反馈	响应不及时或质量不高每次扣5分。

一级指标	二级指标	指标内涵	观测点	考核方式	打分标准
物业服务成效（50分）	学生满意度水平（20分）	物业服务总体满意度水平较高，平均满意度水平保持90%。	学生对物业服务的评价和投诉量。每月满意度低于90%，扣2分/月；每起投诉扣2分。	1. 问卷调查 2. 日常检查	每月满意度调查低于90%，每次扣2分；投诉每起扣2分。
	教师满意度平（20分）	物业基层管理单位能为学生工作者提供及时有效的管理服务，整体满意度水平较高，平均满意度水平保持95%。	教师对物业服务的评价和投诉量。每月满意度低于90%，扣2分/月；每起投诉扣2分。	1. 问卷调查 2. 日常检查	每月满意度调查低于90%，每次扣2分；投诉每起扣2分。
	公寓安全管理成效（10分）	物业基层管理单位安全管理成效显著，整体发案率较低，无火灾等重大安全事件。	物业基层管理单位的发案率和事故数。	1. 日常检查 2. 查看资料	每起案件或事故，扣5分。
惩罚条款（10分）	经查实确属物业本职工作未完成导致学生投诉，校级投诉每次扣5分，校级以上投诉每次扣10分。		学工处台账	台账	累计扣分不封顶
创新点（10分）	物业管理单位在公寓管理与服务，公寓文化与活动等方面所采取的创新举措，并取得较好的实践效果，成效显著。		物业管理单位提供资料	实地查看	根据创新内容酌情给予1—10分。

附件

公共活动经费使用申请

物业公司	
宿管站	
申请时间	
申请金额	¥_____元，大写：
申请事由： 申请经办人签名：	
资金使用明细：	
学工处审批： 年　月　日 （盖章）	