

淇县职业中等专业学校 学生综合素养提升项目

协 议 书

甲 方：淇县职业中等专业学校

法人代表：刘 科

学校地址：鹤壁市淇县云梦大道中段北侧

乙 方：鹤壁市伟铭咨询服务有限公司

法人代表：李 航

公司地址：鹤壁市鹤山区鹤壁集镇曹家村曹家路1号

通过河南德信建设工程咨询有限公司实施的淇县职业中等专业学校学生综合素养提升服务项目，鹤壁市伟铭咨询服务有限公司（乙方）于2024年12月23日在鹤壁市公共资源交易中心网站电子开评标，最终以846600.00元（大写：捌拾肆万陆仟陆佰元整）中标淇县职业中等专业学校（甲方）学生综合素养提升项目，采购项目编号：淇财磋商采购-2024-90。按照有关法律法规，甲乙双方充分协商达成如下服务合作协议：

第一、合作期限

双方同意乙方向甲方派驻15名驻校教官对学生进行自我管理，提升学生综合素养，合作期限壹年，自2025年1月1日起至2025年12月31日止。

第二、驻校教官管理服务费用及乙方账号

甲方全年向乙方支付管理服务费用捌拾肆万陆仟陆佰元整（846600.00元），每月支付一次，分十次支付完毕，1月、7月不支付，每月20日前由甲方支付给乙方上一个月的管理服务费用捌万肆仟陆佰陆拾元整（84660.00元）。如遇自然灾害、突发情况、学生实习、国家法定节假日等不可抗力影

响学生不在校，服务期内正常付款。根据工作需要，如果乙方增加教官人数，甲方应增加相应费用。

公司名称：鹤壁市伟铭咨询服务有限公司

开户行：中原银行股份有限公司鹤壁朝霞支行

乙方账号：410610010130000282

信用代码：91410602MA45A7HU66

第三、驻校教官管理服务范围及要求

（一）驻校教官的定位与分工

驻校教官首先是学校的员工，一切工作要听从学校的领导，接受政教处的直接领导、监督考核。

以物理空间和时间为界限与班主任进行明确分工：实训室、教室门外的、班主任不在校期间所有的学生管理工作由驻校教官负责，实训室教室内、班主任在校期间的学生管理工作由科任教师、班主任负责，学校另行规定的除外。驻校教官与班主任分工明确，各司其职，既相互补充又相互配合。

（二）驻校教官条件

1. 所有驻校教官中职学校学生管理经验不低于两年、总教官不低于五年。
2. 政治合格、无犯罪记录。
3. 责任心强、能很好处理应对中职学生管理工作过程出现的问题。
4. 大学生退伍军人，警校毕业生优先。
5. 需要 24 小时驻校，和学生吃住在一起。
6. 绝对服从学校管理、具备中职学生的管理能力。

7. 保证教官队伍的稳定性，每年更换教官不超 4 人。

（三）驻校教官工作内容

1. 学校学生管理教育工作

1) 做好学生日常行为规范管理工作。

2) 检查、规范学生在校园的行为，初步处理学生的违纪事件，对学生开展良好习惯的养成教育。

3) 协助组织开展学生校园安全常识教育活动。

4) 协助开展消防知识宣传教育，做好学生安全自救、消防疏散等常识教育与训练组织紧急疏散演练。

5) 协助做好升旗集会、大型活动学生的列队集合和维持秩序工作。

6) 做好学生严重违纪事件的资料收集和违纪事实的取证工作，为学校教育、处理违纪学生提供实事求是的依据。

7) 特殊突击检查工作任务。

8) 协助组织后进生进行转化教育的素质拓展培训，协助做好违纪学生进行思想教育与日常跟进工作。

9) 组织学生会护校队、纪律部的同学对集会纪律、晚自修期间的纪律和秩序进行管理并进行检查评分，做好违纪学生登记和批评教育的工作。

10) 当值纠察教官负责对校园进行巡查，纠察处理学生在校园内的不文明行为、违纪违规行为。

11) 协助做好晚自习期间的秩序管理工作。

12) 对突发事件按学校应急预案规程处理，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

13) 加强学生手机管理, 引导学生合理使用手机。

14) 学校餐厅用餐秩序的管理。

2. 学生宿舍日常教育管理

1) 负责学生宿舍的日常管理和安全管理工作。

2) 学生宿舍公共区域垃圾清理和卫生保洁。

3) 做好学生作息考勤管理, 维护好晚休和午休的秩序。
如做好查寝工作; 处理不请假不归宿; 教育学生保管好贵重物品; 教育学生遵守消防安全规定等。

4) 如遇学生求助, 要热情帮助并按程序、规定处理。

5) 发现有患病学生, 要及时送医院, 并以最恰当的方式安排处理。

6) 督促、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定, 做好日常考评。

7) 防止学生在宿舍的违纪违规行为, 预防学生打架斗殴、破坏公物等恶性事件的发生。

8) 禁止学生在宿舍有不安全的、有危险行为以及其他违法违规行为。

9) 落实防盗、防火安全事故的安全防范工作。

10) 对违规违纪学生按相应的程序处理和做好教育工作。

11) 制定学生宿舍内务方案, 考评和指导宿舍内务, 培养学生良好的生活习惯, 对做得好的表扬, 对做得差的进行教育、整改。

12) 做好宿舍内的财产、水电和消防设施的实物使用管理、登记、检查和报修, 协助政教处做好学生的住宿安排、

宿位调整、水电费催缴和毕业生离校前的财产清理及公务损坏赔偿工作；教育学生节约用水、电、爱护公物，纠正学生违规用电和浪费水的行为。

13) 做好宿舍区的公共照明管理。

14) 做好宿舍楼全天候的值班，建立晚归和晚出学生持证登记制度，制止异性学生进入。

15) 协助校方做好宿舍住宿计划编排工作。

16) 管理好宿舍楼内公共设施、设备和财物，管理宿舍楼消防设施、消防通道。

17) 管理好宿舍区的监控设施和宿舍内的公物。

18) 掌握学生的生活和思想状况，认真落实学生思想引导教育工作。发现特殊情况或违纪情况及时向有关部门书面报告。

19) 安全防范工作，谨防宿舍区恶性事件和重大恶性事故发生，出现自然灾害和刑事、治安案件等突发事件要立即报告有关部门、学校领导和报警，维护好现场和及时疏散学生。

3. 学生劳动实践周管理

1) 负责好学校分配的卫生区域保洁工作。

2) 负责培养学生的劳动意识。

3) 负责校园日常巡查工作。

4) 负责学校日常文明礼仪工作。

4. 学校学生事务服务中心管理

1) 负责好服务大厅的职责要求。

- 2) 做好服务大厅的管理工作。
- 3) 让学生认识到自我管理的重要性。
- 4) 真正使学生事务服务中心成为方便学生表达诉求、解决问题的“学生之家”。

5. 打造学生自我管理机制

- 1) 迅速搭建以学生会为主的学生自我管理框架和体系（管理队伍、工作内容、运营机制、结果呈现、文化传承）。
- 2) 让学生管理像盐溶于水一样入脑入心，形成文化、铸成校风可以传承。

6. 国旗护卫队的管理

- 1) 负责国旗班的选拔、培养和使用工作。
- 2) 负责学校的升国旗工作。
- 3) 负责大型集会的国旗班的安保工作。

7. 学生会干部的管理

- 1) 负责学生干部的选拔、培养和使用工作。
- 2) 做好军训辅助工作。
- 3) 负责全校的学生会检查、评比工作。
- 4) 配合驻校教官做好学生管理工作。

8. 早操、课间操的管理

- 1) 做好早操、课间操的工作安排。
- 2) 早操、课间操要做到学生喜欢、形式时尚新颖、亮点纷呈。

9. 开学季、毕业季的管理

- 1) 负责学校新生开学典礼活动管理

2) 负责学校毕业班的毕业活动管理

3) 通过毕业季活动进一步增强学生的母校情结

10. 学生活动的组织开展

1) 负责校方以班级为单位所有活动的教育目标宣传、组织开展、结果呈现。

2) 以活动管理人、以活动感人、以活动育人，真正做到“无活动、不管理”。

11. 校园文化的打造

1) 负责学校统一规划之下指定区域校园文化的打造(班级文化、教室宿舍走廊文化)。

2) 以学生为中心，坚持与专业紧密结合、环保可恢复原状、装在每个学生心里(全体学生参与、能讲出来)、定期更换、可留存装订 5 个原则。

3) 校园文化呈现百家争鸣、百花齐放局面。

12. 家校联系

1) 负责与学生家长定期、不定期、多种形式的联系沟通。

2) 最大限度取得学生家长的认可、配合与支持。

13. 舆情控制

切实预防网络舆情、引领倡导全体学生正能量宣传，精准打造学校更靓金字招牌。

14. 与班主任的分工与协作

1) 以时间空间为界限，驻校教官与班主任分工明确，各司其职，既相互补充又相互配合。

2) 提高学生管理工作的质量和效率。

15. 学生行为习惯养成

1) 负责学生心理健康及良好行为习惯的养成。

2) 通过感恩教育、爱心教育走进学生内心，让学生愿意做、主动做、长期做。

第四、教官配备与驻校时间

乙方向甲方派驻教官总计 15 人（1 名总教官，14 名普通教官），11 名男教官，4 名女教官。

学生正常在校期间全体教官 24 小时在校，周六周日、节假日值班教官 24 小时在校，确保公寓有人值班，按照学校规定的时间正常放假，学校有事应及时回校上班。

根据实际工作需要，经甲方同意，乙方可以适当增加或者减少驻校教官数量，同时增加或减少相应的管理服务费。

第五、甲方的权利和义务

（一）甲方有权对教官职责范围内的工作情况进行监督和考核，有权通过教官管理负责人提出工作意见或建议，有权就学校阶段性中心工作的配合事宜通过教官负责人对教官进行统一调配使用，有权针对教官违规违纪以及渎职或不作为情况建议乙方进行处理整改或调换新教官。

（二）教官不得打骂、体罚学生，每发生一次扣除管理费 1000 元，情节严重的交有关部门处理。教官在校园里严禁抽烟，教职员工发现或学生举报，每发现一次扣除管理费 200 元。

（三）教官工作日和周六周日、节假日值班教官不得饮

酒，凡违反者每人次扣管理费 500 元，饮酒后出现打骂体罚学生或与师生发生冲突者，每人次扣管理费 3000 元，情节严重的交有关部门处理。

（四）教官违规违纪、与异性学生有暧昧关系或者恋爱关系以及渎职或不作为情况，甲方有权建议乙方进行处理整改或另换新教官，并视情况每次扣除管理费 100 元至 1000 元，情节严重的移交相关部门处理，且一切责任均由乙方负责，如不能及时整改，甲方有权解除此合同。

（五）号召教职工尊重教官，并积极配合支持教官工作，教育学生像热爱老师一样热爱教官并服从教官的管理，确保班主任及学校相关部门给予积极配合和全力协助，减少人为因素的干扰。

（六）按时足额拨付驻校教官管理服务费用（不可抗拒因素除外），保证教官队伍稳定和正常运转。

（七）甲方免费提供教官的基本办公用品、住宿条件，甲方应为教官工作提供后勤保障。为了便于教官管理，教官的寝室需要在学生宿舍楼每栋的进出口处。

甲方需要为乙方驻校教官免费提供：每人 1 个办公位置以及便于教官开会的会议室（教官需要每天早中晚三次会议）。提供两台连接网络的办公电脑、工作用对讲机 15 台、打印机一台，打印纸、日常办公用品等。

（八）劳动实践课的工具和马甲以及必须的其他工具（如扫帚、铲等）由甲方提供。

第六、乙方的权利和义务

(一) 以服务教育教学、服务学生为宗旨，抓好教官队伍自身建设、做好教官的教育、管理、检查，做好教官的学习培训，督导教官做好驻校管理服务，做好教官团队的军事化管理工作。

(二) 尊重学校领导和老师，爱护学生，抓好教官的作风建设，教育教官讲究工作方式方法，实行文明管理和人性化施教，坚决杜绝打骂体罚学生，不和学生发生冲突，不引起家校矛盾。

(三) 规范教官和学生生活方式及行为方式，抓好宿舍卫生、安全、早操、大课间等及平时课余时间的管理，注重学生良好生活习惯和行为习惯的养成教育。

(四) 及时向学校领导报告工作，认真听取学校领导的意见，遵守学校规章制度，认真配合学校相关部门，不折不扣的完成职责范围内的工作，达到学校满意，学生满意，家长满意。

(五) 如实提供派驻教官的身份信息，无特殊情况中途不得随意变动。

(六) 经过学校授权，驻校教官需要取得对学生的惩戒权：一是对学生的课余时间的支配权。二是学校授权的合法、合规、合情的惩戒权。三是学生干部、学生教官的选拔培养和使用权。驻校教官应该在合理尺度内，用足用活用好学校的授权。

第七、 违约责任

(一) 因教官工作失职而出现责任事故，该事故责任由

乙方承担(含经济、民事、刑事等责任)。

(二) 未按时足额拨付管理费用影响教官正常工作开展, 责任由甲方承担。

(三) 甲乙双方在合作过程中, 因存在意见看法不同或任何一方不能履约, 另一方需提前一个月提出解约方案。

第八、争议解决

本协议履行期间, 如双方发生争议, 双方应本着相互尊重、相互理解、相互体谅、珍惜友谊、保障学生权益的原则, 友好协商解决。如协商达不成一致, 任何一方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九、协议终止

本合同期满即为终止。

第十、未尽事宜, 双方可另行签定补充合同。

本合同一式六份, 双方各执三份。

甲方(盖章):

代表:



2024 年 12 月 25 日

乙方(盖章):

代表:



2024 年 12 月 25 日