

镇平县工艺美术中等职业学校德育处教官团队服务项目

合作合同书

甲方： 镇平县工艺美术中等职业学校

乙方： 郑州市狼之王企业管理咨询有限公司

镇平县工艺美术中等职业学校德育处教官团队服务项目（项目编号：镇财采购JC-2025-97）在全国公共资源交易平台（河南省·南阳镇平分平台）竞争性磋商，供应商乙方为中标单位。甲、乙双方经友好协商，就甲方与乙方进行“镇平县工艺美术中等职业学校德育处教官团队服务项目”合作的有关事项，达成如下协议，以资共同遵照执行：

一、合作内容：

- 1、项目执行时间：自2025年11月7日至2026年11月6日止。
- 2、管理合作内容：参见本合同附件。
- 3、管理合作地点：镇平县工艺美术中等职业学校。

二、费用与支付：

1、费用支付：

管理合作期，甲方需支付给乙方的管理服务费用金额：人民币 958800 元，大写：玖拾伍万捌仟捌佰元整。管理合作期，每年平均支付 4 次，每学期支付 2 次，期初、期中各付一次。如遇假期、学生实习等不可抗力因素影响，造成学生、教官不在校或在校时间减少，协议期内正常付款。

2、驻校教官配置：

根据具体人数和学生宿舍物理空间情况而定。中职3栋宿舍楼，中职派驻教官 16 名（女生 7 人，男生 9 人；具体男女教官比例与管理学生男女数量相匹配）；另需4名保安。共20名教官（含4名保安）。根据学校招生人数变动等不可抗力因素，经甲、乙双方友好协商同意，人数如需增加或减少，按照本协议人均支付标准，甲方等比例增加或减少费用，按上述同等支付方式向乙方支付管理服务

费。如需要乙方增加管理服务人员，甲方应适时提前通知乙方，以便乙方有充分筹备时间。

3、乙方向甲方提供增值税普通发票，甲方收到发票向乙方支付款项；

4、甲方应按照上述约定将相应款项支付至乙方以下账户：

账户名称：郑州市狼之王企业管理咨询有限公司

账户：246898537849

开户银行： 中国银行郑州上街区支行

三、双方权责：

1、由于管理合作的特殊性，管理合作期间，甲方须选出和乙方对接负责人员，乙方须在甲方的领导下按管理合作内容开展工作，甲方有监督在校教官工作权利，工作如需调整，甲、乙双方负责人员本着合情合理，为校服务原则，进行友好沟通协商。

2、甲方应为乙方在校工作提供强有力支持。

3、甲方在双方管理合作前，须提供在校学生花名册、班主任名单及联系方式、校方组织架构图及各领导联系方式、学校作息时间表、学校管理规章制度等材料。

4、乙方组织安排学校课外活动课尽量按甲、乙双方沟通的安排进行，如需调整双方可及时沟通协商。相应地，乙方亦保留根据现场天气、安全等因素而对管理合作做出科学调整的权利。

5、甲方负责为管理教官提供独立办公场所、办公设施及相应的工作条件（电脑、打印机、对讲机等）由校方免费提供。并负责免费为管理教官提供在校住宿（含床上用品）、就餐饮水（不低于在校老师标准）；疫期在校工作，甲方应提供必要的防疫防护物资。

6、管理合作期间假期的加班：寒、暑假如需乙方值勤，甲方以加班方式按160元/人/天的标准补给乙方；法定节假日期间，如需乙方值勤，甲方以加班方式按200元/人/天的标准补给乙方。

7、教官的培训和培训、聘用以及工资、奖金福利、五险一金由乙方负责。对乙方与所聘用教官之间产生的纠纷，甲方不承担责任。

8、乙方接管后应保证纪律、卫生、宿管有较大幅度提升，达到预期的管理目标。

9、乙方在管理过程中，因乙方原因出现重大违纪违规行为造成的不良后果由乙方承担过错并承担责任。

10、因乙方原因导致甲方遭受损失的，乙方对由此造成的损失承担责任。

11、若乙方存在违反本协议以及违反管理合作内容的行为，经甲方书面通知改正，乙方10日内仍未改正导致合同无法继续履行的，甲方有权解除合同。

四、其它事项

1、若本合同因故解除，甲、乙双方需提前30日书面通知对方，并说明理由。

2、若本合同续签，需在合同期限届满前30日书面通知对方。

3、如因疫情等不可抗力原因，造成开学时间推迟、停课，管理合作期间，教官连续不在校期间天数达30天以上的，甲方按照教官工资2000元/人/月的标准支付给乙方。

五、争议的解决：

本合同执行过程中，有任何争议之处，双方将尽量协商解决，如上方协商不成，则双方有权依法向甲方所在地法院起诉。

六、备注：

本合同壹式两份，双方各执壹份，经双方代表签字生效，附件同正文具同等法律效力。如有未尽事宜，双方可另签补充合同或协商解决，补充协议经签字盖章后与本合同具有同等效力。上述所支付款项均为人民币。

甲方（签章）：



代表人（签字）：

[Handwritten signature]

日期：

2023年9月12

乙方（签章）：



代表人（签字）：

[Handwritten signature]

日期：

2023年9月12

附件：

校园准军事化管理实施方案

一、总则

准军事化管理是把部队中的好作风、好思想、好经验、好传统通过实践，有效地融入到学校的管理当中，借鉴部队的管理方法，管理经验来约束学生的自身行为，使学生日常行为规范化，避免或减少学生违纪现象发生，从而改善学生的学习态度和学习、生活环境，促进学生综合素质的提高，以达到校园规范化管理的目标。

本方案准军事化管理的内容包括学生管理教育、宿舍日常管理、劳动实践周管理、学校学生服务中心管理、礼仪队管理、国旗护卫队管理、学生教官及学生干部管理、早操及课间操管理、协助毕业季管理、学生活动组织、校园文化打造、学生军训、自媒体宣传、班主任分工协作、学生习惯养成、学生自我管理等方面。坚持准军事化管理与纪律作风建设相统一、坚持内强素质与外塑形象相统一、坚持分工负责与齐抓共管相统一的原则，做到严格管理、耐心说服、以身作则、教养一致和令行禁止，不断加强学生习惯养成教育，全面提高学生综合素质，实现学生管理工作的正规化、系统化，科学化，力求在学生日常管理工作中形成团结紧张、严肃活泼、令行禁止、整齐划一、行为规范、纪律严明的良好局面。

二、工作目标

通过借鉴准军事化管理方式，对学生进行严格要求、严格训练，并同思想政治工作、行政管理工作紧密结合起来，使学生具有良好的政治素质、思想素质、作风素质，培养学生良好的行为习惯。在管理期间，按管理制度规范学生行为，与德育教育相结合，从起床整理内务、早操到晚上就寝，规范化、制度化，实现校园和谐、秩序规范、生活有序、作风严谨、纪律严明的管理目标。

三、教官办公室的成立与职责：

1、 学校成立工作相对独立的教官办公室，与学校其它部门坚持分工负责与齐抓共管相统一的原则，在学校领导下负责管理的组织与实施、计划、协调、监督、检查和指导。学校为教官办提供应有的工作条件，为教官办高效率工作的执行扫除障碍，并作为教官办的坚强后盾进行相关工作的开展。

2、 教官办职责：

(1) 协助学校学生管理教育工作：

- 1) 协助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。如做好查房查铺工作；处理不 假不归；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，要及时送校医室或医院，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，协助学生科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物损坏赔偿工作；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) 负责学校日常礼仪接待工作

(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) 礼仪队的管理

- 1) 负责学校的礼仪队选拔、培养和使用工作。
- 2) 做好学校组织活动的礼仪接待工作。

(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) 协助学生教官、学生会干部的管理

- 1) 负责学生教官、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) 协助毕业季的管理

- 1) 负责学校毕业班的毕业活动管理。
- 2) 通过毕业季活动进一步增强学生的母校情结。

(10) 协助做好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) 协助做好校园文化的打造

- 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) 做好学生军训（综合素质拓展训练，费用另外协商）

- 1) 新生入学第一课。。
- 2) 老生新学年、新学期的收心、规范化管理训练。

(13) 协助做好自媒体宣传

- 1) 负责学校统一领导之下的自媒体宣传工作。
- 2) 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) 做好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) 协助做好学生行为习惯养成

- 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。

(16) 打造学生自我管理机制

- 1) 迅速搭建以学生为中心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。

七) 其它

1、驻校教官与学生吃住在一起，女学生宿舍由女教官管理，男学生宿舍由男教官管理。学生正常在校期间教官在校，星期天由值班教官在校，寒暑假期间教官正常放假。

5、乙方管理人员须服从校方管理，积极支持和配合校方工作。如果是因为管理上或工作上的失误，而造成的不良后果或损失，校方有权向乙方追究法律责任或提出赔偿。

6、团队接受学校德育处的领导，听取其他职能部门的合理建议。

- 1) 每周要召开例会，进行政治学习、工作交流、总结经验、传达命令等。全体人员 必须准时到达，认真记录，落实会议精神，会议记录要存档备查。

2) 在校上班时间要求统一服装。在校言谈举止都要符合教育工作者的身份，为人师表。

3) 不允许保存女生电话、加女生QQ、微信或其他聊天工具，不允许带女生外出吃饭，给女生送礼物。

4) 集合学生训话、组织升旗仪式及军事教育课，必须站在正确的指挥位置，姿态端正、动作规范、精神振奋，口令要准确、清楚、洪亮。

5) 对违反纪律的学生要多做思想工作，以教育、辅导为主，不得对学生进行人身侵犯，处罚要得当，不得以罚代管，严禁打骂、体罚学生。

6) 要及时总结，在教与练中不断反思、提高自己，自爱自律，爱岗敬业。

7、驻校教官享有以下权力：

1) 学生时间的支配权（合理、方便教官管理的时间支配）。

2) 对学生合理、合规、合法的惩戒权（校方不授权的处理权除外）。

3) 对学生教官的选拔、培养、使用权。

8、甲方有权监督和考核服务团队，有权将不合格人员退回，乙方应及时更换服务人员，且不得影响采购人的正常工作。

9、如因乙方与团队人员引起的劳资纠纷问题，不得影响甲方的正常工作。

10、乙方在服务期内须对团队人员进行2次以上集中培训，培训内容根据具体情况自行拟定。

11、如遇到新情况、新问题，乙方积极与学校研究决定做出相应处理措施。

六、关于管理制度、工作流程的变更与升级

1. 因季节变化作息变更、学校规模扩大、教学等需要，教官积极配合学校进行工作调整。

2. 各项规章制度、管理制度在实施中如需调整、修订、补充、完善，教官积极配合学校讨论研究和调整。