

河南省工业学校 驻校教官管理服务合同



发包方(甲方): 河南省工业学校

法人代表: 刘宝亮

学校地址: 河南省郑州市金水区文化路 78 号

承包方(乙方): 河南铭向物业管理有限公司

法人代表: 孙银贵

公司地址: 河南省自贸试验区郑州片区(郑东)龙湖外环北路南、龙津路东中海云鼎湖居 20 号楼 2 单元 9 层 903

为加强和规范甲方学生管理，提升学校形象、管理水平和学生综合素质，引入乙方驻校教官管理服务，贯彻“以管养德、以管促智、以管强素、以管育人”的学生自我管理核心理念，促进驻校教官管理服务与甲方学校管理工作有机结合，在互相学习、互相尊重、互惠互利、强强联手、优势互补、实现共赢的基础上，甲乙双方充分协商达成如下驻校教官管理服务协议：根据河南省工业学校引进驻校教官辅助学生管理项目（项目编号：豫财磋商采购-2026-27）的招标结果，甲乙双方依据相关法律法规，在平等、自愿的基础上，经协商一致，就本项目服务事宜，订立本合同。

第一条 合作期限

双方同意乙方向甲方派驻管理总教官 1 人、普通教官 24 人协助甲方进行学生管理，培养学生自主管理能力，提升学生综合素质，合作期限壹年，自 2026 年 3 月 4 日起至 2027 年 3 月 4 日止。

第二条 驻校教官管理服务费用及乙方账户

驻校教官管理服务中标金额人民币：壹佰伍拾伍万陆仟元整（¥1556000.00）。

支付方式：甲方全年向乙方支付服务费大写：壹佰伍拾伍万陆仟元整（¥1556000.00）。每年平均支付肆次，每叁个月支付壹次，具体为：2026 年 6 月 6 日前、2026 年 9 月 6 日前、2026 年 12 月 6 日前、2027 年 3 月 6 日前根据考核结果支付前三个月服务费，

每次按照月度考核结果支付,考核结果均为良或者优,每次支付服务费叁拾捌万玖仟元整(389000.00元),如果考核结果为差,则严格按照本协议第八条第(三)款执行。如遇学生实习、假期等因素影响,造成学生、驻校教官不在校或在校时间减少,协议期内正常付款。

账户名称:河南铭向物业管理有限公司

开户行:中信银行股份有限公司郑州农业路支行

账号:8111101013101804769

第三条 驻校教官管理服务范围及要求

依据双方招标文件内容制定服务范围及要求如下:

一、岗位职责与要求

(一) 岗位职责

1、全面贯彻落实党和国家教育方针政策及学校各项规章制度,全力维护学校形象,坚决服从学校工作安排。

2、驻校教官队伍实行军事化管理。以军事化管理服务促进优良校风学风建设,促进学生高尚品德、文明行为、良好生活习惯、优良作风纪律的养成教育。

3、负责学生安全教育和日常行为规范的教育和管理工作。定期对学生开展校园安全教育和应急演练,提高学生的安全意识和应对突发事件的能力;加强校园巡查力度,及时发现和解决安全隐患,确保学生在校期间的安全。

4、负责协助系部、班主任做好学生公寓管理工作,营造和谐、

文明、温馨的公寓环境；做好学生公寓 24 小时值班值守和检查工作。

5、做到与班主任及系部密切配合，负责协助班主任完成班级管理管理工作，在处理学生问题时，与班主任保持高度一致。

6、发现学生违规违纪行为能及时处理和纠正，能正确处理学生矛盾纠纷和预防、发现并及时制止学生打架斗殴现象发生。

7、负责协助大型学生活动的开展及秩序维护。

8、负责协助班主任做好学生课前出勤及留宿学生管理和向班主任的信息反馈工作。

9、负责维持学生餐厅就餐秩序，指导学生文明用餐。

10、做好学校安排的其他工作。

（二）上岗人员要求

1、拥护中国共产党的领导，贯彻党的路线方针政策，遵纪守法，政治清白，热爱学生管理工作。

2、年龄在 21-35 岁之间，身体健康，思想端正，无不良嗜好。

3、退伍士兵、军官或警察学院毕业生所占比例在 70%以上。非退伍军人的学历不低于全日制专科学历，不接受非退伍军人且是中职学校毕业生入职。

4、无违法犯罪记录，无行政处罚或治安处罚前科。

5、普通教官具有中职学校一年以上学生管理经验，总教官具有中职学校三年以上学生管理经验；责任心强，有处理应对中职学生管理工作中各种问题的能力。

6、全职，24小时驻校，不接受兼职和校外住宿。

7、不吸烟，不饮酒，无纹身。

二、教官管辖范围

（一）学生管理：负责除正常教学以外时间段内所有学生活动的管理，包括但不限于宿舍、操场等公共活动区域。

（二）教学活动：协助维护室外教学活动的顺利进行，不参与室外教学活动的授课环节，但遇室外教学活动中学生斗殴、突发安全事件等情况必须及时制止并遏制事态扩大，同时第一时间向授课教师及甲方学生管理部门报告；规划和执行劳动实践周课程内容。

（三）安全保障：维护校园学生生活秩序（不含教学楼、办公楼、校门），参与紧急情况的处理和日常巡逻。

（四）团队合作：支持各个科室、部门的工作，辅助班主任进行班级学生管理，及时向学生科提出反馈意见。

（五）宿舍管理：每日巡查学生宿舍，巡查内容包括内务、卫生、烟酒、管制刀具和无专门用途的棍棒，以及门窗、储物柜、供电线路、床具、灯具等宿舍内公共物品的损坏并登记；发现人为破坏及时查找破坏人并报告；宿舍公共位置的照明线路、灯具、消防设施、配电箱，以及卫生间下水有无不畅、门板、洗手池等设施是否损坏，发现及时报告。周一至周五每日巡查3次，周末和节假日每日巡查2次。每次巡查需形成书面记录，由巡查教官签字后提交甲方学生管理部门留存。

(六) 家校沟通：辅助班主任做好家校沟通交流后的协同工作，及时了解、配合班主任在非工作时间对在校学生管理需要注意的事项。

三、教官行为规范

工作期间，全体教官要严守工作纪律，遵循行为规范，履职尽责，不做与工作无关的事情，时刻维护学校形象和声誉。

(一) 严守纪律，服从命令，统一着装、仪容整洁，自觉维护教官的良好形象，工作期间全程佩戴并使用记录仪；

(二) 高度重视教官队伍自身军事化管理，严格遵守规章制度，努力以过硬的专业素质，科学有效的训练和管理方法，保质保量完成岗位职责；

(三) 谦虚谨慎，团结互助，不传播不议论是非和敏感话题，不做有损于团结的事，尊重领导，尊重同事；

(四) 强化职业素养训练，注重抓作风、抓纪律，培养学生令行禁止，一切行动听指挥的意识；

(五) 牢固树立“安全第一”的观念，严格纪律要求，关心爱护学生，杜绝出现校园安全事故和群体性事件发生；

(六) 坚守工作岗位，不擅离职守，严守工作纪律，不做与教官身份不符的事情；

(七) 虚心钻研业务，提高管理水平，提升教育方式，努力打造优秀班级，争做优秀教官；

(八) 没收学生烟、酒和违禁物品统一登记并上交学生科；

(九) 禁止与学生发生除正常师生关系外的其他联系和关系，严禁打骂、侮辱学生；

(十) 禁止发表任何有损学校形象和声誉的言论；

(十一) 严禁收受学生及家人馈赠的财物；

(十二) 严禁在学生管理工作中，发现和处理问题隐瞒不报。

四、工作检查内容

在学校及学生科的直接领导下，驻校教官要做好以下工作：

(一) 学生管理教育工作

1、做好学生一日常规行为规范管理工作；

2、检查、规范学生在校园内的行为，初步控制和处理学生的违纪情况，协助做好学生违规违纪情况的资料和相关取证工作，为学校教育、处理违纪学生提供实事求是的依据；

3、协助开展消防知识宣传教育，做好学生安全自救、消防培训与组织紧急疏散演练等工作；

4、协助做好升旗仪式及各类大型活动学生的列队集合和秩序维护工作；

5、定期对学生开展良好生活习惯、行为习惯的养成教育；

6、协助班主任做好问题学生的思想教育和日常关注工作，发现异常情况及时报告；

7、值班纠察教官负责每日课外时间对校园、学生餐厅、宿舍等地进行巡查，及时发现和处理学生的违纪违规行为；

8、做好晚自习后至归寝期间宿舍区域及校园公共场所秩序的

巡视和管理工作；

9、对突发事件按学校应急预案程序进行处理，防止事态进一步恶化，协助保护好现场；

10、加强学生手机管理，引导学生合理使用手机；

11、学生就餐期间做好餐厅用餐秩序的管理。

12、每天安排两名教官在学生上体育课时进行巡逻，辅助任课教师及时发现和解决学生矛盾等问题。

（二）学生宿舍日常管理工作

1、负责学生宿舍的安全防范管理工作，每天进行安全隐患排查，确保学生宿舍的安全与稳定；

2、引导学生做好宿舍公共区域垃圾清理和卫生保洁工作，并接受学生科检查和考核；

3、严格学生作息考勤管理，维护好晚休和午休秩序，如：按时做好查房查铺工作、及时处理不假不归学生、制止楼内大声喧哗等；

4、学生反映问题时，要热情主动并按程序和规定处理；

5、发现有患病学生，要及时护送至校医务室或医院，并第一时间报告班主任或系部书记，做好护送途中的安全工作；

6、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定，督查学生在宿舍的各类违纪违规行为，预防打架斗殴、高空抛物、恶意破坏公物等事件的发生；

7、按照学校制定的宿舍内务标准，指导和考评宿舍内务整理

状况，培养学生良好的生活习惯；

8、做好宿舍内公共财物、水电、消防设施的管理、检查和报修工作，协助学生科做好学生的住宿安排、床位调整和毕业生离校前的财产清点工作；

9、做好宿舍区域的公共照明管理；

10、严格执行宿舍楼 24 小时值班制度，严禁非本楼人员随意进出，严禁男女生互串寝室，严格禁止非校方管理异性人员进入宿舍；

11、做好宿舍楼监控室巡屏和楼道巡逻工作，及时发现并制止人员聚集现象发生，谨防宿舍区域发生恶性及重大事故，出现治安或刑事等突发事件要立即报告学生科、学校领导或报警，维护好现场并及时疏散学生。

（三）学生劳动实践周管理工作

1、负责制定学生劳动实践周管理办法。

2、加强对学生的劳动知识教育，辅助做好校园、宿舍、办公区域等地的卫生保洁工作，培养学生的劳动意识并养成尊重他人劳动成果的习惯，帮助学生养成良好卫生习惯；

3、指导学生做好重大活动、突发事件的临时帮扶工作。

（四）国旗护卫队的管理工作

1、负责学校国旗护卫队成员的选拔和培养工作；

2、负责学校升降国旗工作。

（五）早操、课间操的管理工作

- 1、做好早操和课间操的组织工作；
- 2、利用早操、课间操活动持续强化学生良好纪律习惯的养成，用学生喜闻乐见、丰富多彩的形式，培养学生的感恩意识和纪律意识。

（六）学生毕业季的相关管理工作

- 1、做好学生顶岗实习离校前的宿舍验收、床位整合及安全稳定工作；
- 2、协助做好对口升学学生入校后的信息采集、体检等秩序维护工作；
- 3、做好毕业生返校领取毕业证、档案等相关手续的秩序维护工作。

五、工作纪律

（一）“八个不准”

- 1、不准在工作期间玩手机、打游戏、看电影、阅读杂志、刊物等；
- 2、不准在工作期间私自串班、聚集闲聊、嬉戏打闹等；
- 3、不准在工作期间出现旷工、私自外出等现象,有事（病）外出须履行请假手续；
- 4、不准在校园内任何地点抽烟、饮酒；
- 5、不准在校园内勾肩搭背，要做到两人成行、三人成列；
- 6、不准留长指甲、染指甲、留长发、染发、纹身等；
- 7、不准男教官戴耳钉、穿耳洞，女教官披头散发等；

8、不准与异性学生发生亲昵或暧昧行为。

(二) “九个严禁”

1、严禁发表任何有损学校形象和声誉的言论；

2、严禁组织未经学校批准的集体性活动；

3、严禁与学生发生不正当关系；

4、严禁打骂、侮辱学生；

5、严禁收受学生及家人馈赠的财物；

6、严禁在学生管理工作中，发现和处理问题隐瞒不报。

7、严禁以任何形式组建除学校学生管理部门组织、批准的学生管理团队；

8、严禁安排学生在正常上课时间脱课回宿舍整理内务；

9、严禁在在操场和宿舍训导学生时坐、卧。

第四条 教官配备与驻校时间

乙方向甲方派驻教官 25 人，其中总教官 1 人，普通教官 24 人，其中女教官不少于 5 人。要求：

1、学生正常在校期间教官全员在岗，不得出现空岗、脱岗、串岗等现象；

2、公司不得随意将学校认可的优秀教官以任何理由调离到其他学校或岗位；

3、工作期间如有教官自行离职，乙方必须提前 30 日向甲方学生管理部门书面报备，并于 3 日内配齐符合本合同第三条、第四条要求的教官；逾期未配齐的，每逾期一日，甲方有权扣除乙

方当月管理费的1%。

4、工作期间如有教官因个人原因请假一天及以上的，须向学生管理部门履行请假手续，请假期间相应的学生管理工作应安排其他教官临时接管。

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，学生放寒暑假期间根据学校工作需要，可安排相应教官做好值班工作，其余教官正常放假。根据实际工作需要（如：在校学生人数增加等），经甲方同意，乙方可以适当增加驻校教官数量，同时增加相应的管理服务费。

第五条 甲方的权利和义务

1、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、渎职、不作为或不符合甲方工作要求的情况，直接要求乙方在3日内进行处理整改或调换新教官，乙方需在规定期限内完成并向甲方书面反馈结果。

2、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。

3、按时足额拨付驻校教官管理服务费用，保证教官队伍稳定和正常运转。

4、甲方提供教官的基本办公、住宿条件，为教官正常开展工

作提供后勤物资保障。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。甲方需要为驻校教官提供每人1个卡位的办公室和便于教官开会的会议室、连接网络的办公电脑一台、打印机一台，打印纸、笔等办公用品。

5、甲方提供劳动实践周的工具和马甲等物品，办公设备的日常维护及耗材补充（除甲方提供的初始打印纸、笔外）由乙方负责。

第六条 乙方的权利和义务

1、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、考核，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。驻校教官应时刻保持良好形象，着装得体大方，教官宿舍保持整洁卫生，正常工作时间随时接受学生管理部门领导检查。

2、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。

3、规范教官生活方式及行为方式，抓好宿舍卫生、安全、早操、大课间及课余时间的管理，抓好学生良好生活习惯和行为规范的养成教育。

4、在学生管理过程中，对于班级情况及处理学生意见，保持随时和班主任沟通，听取班主任意见和建议。及时向学生管理部门报告工作，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。

5、乙方应如实提供派驻教官的全部个人信息及资质证明材料，接受甲方的审核与面试；无甲方书面同意，乙方中途不得随意变动派驻教官；若乙方确需变动，需提前10日向甲方提交书面申请及拟更换教官的完整信息，经甲方审核通过后方可更换。

第七条 驻校教官管理目标

- 1、每年度完成培养30名学生教官任务。
- 2、学生行为习惯文明素养显著提升。
- 3、学生报警次数同比减少。
- 4、学生宿舍公共物品损坏率逐渐下降。
- 5、学生宿舍卫生间发生堵塞、疏通次数下降。
- 6、卫生工具、公共物品等保管有序，合理使用，减少浪费。

第八条 驻校教官负面清单

(一) 惩处

1、因管理不力等因素，发生重大责任事故，造成学校重大经济损失或严重损害学校声誉和形象的，辞退当事教官并扣除教官团队（全体教官）当月管理费。

2、发生一般责任事故，造成学校经济损失或损害学校声誉或形象的，辞退当事教官并扣除管理费1000-20000元不等；

3、与学生发生不正当关系，除辞退当事教官外，并扣除管理费10000元/人次。性质严重的、造成恶劣影响的，移交有关部门

处理并解除公司合同。

4、由于教官滥用职权或违纪违规被投诉的，一经核实，按照情节轻重扣除当月管理费 1000-2000 元/人次不等；

5、工作期间抽烟、喝酒的，扣罚管理费 500 元/人次，达到醉酒程度的扣除管理费 1000 元/人次；

6、工作期间发表不正当言论，扣除管理费 500 元/人次；

7、工作期间着装仪容不符合规范，扣除管理费 200 元/人次。

8、未经学校许可私自调换教官、或在学生管理部门的检查中发现教官离岗、请假未报备的，扣除管理费 2000 元/人次。

（二）考核原则

1、坚持月度考核与年度考核相结合的原则；

2、坚持“先考核、后支付、不考核、不支付”的原则。

（三）考核形式

1、月度考核根据考核细则各分项进行考核。

2、年度考核结果为月度考核得分相加。

3、考核分优、良、差三个等级。

优：90（含）-100 分；

良：85（含）-90（不含）分；

差：85（不含）分以下。

优：正常发放管理费。年度为“优”，给予教官团队发放荣誉证书，同等条件下优先续约；

良：正常发放管理费。约谈教官团队负责人，提出整改建议；

差：扣除教官团队管理费 10000 元。约谈教官团队负责人，提出整改建议。次月无明显改善，扣除教官团队管理费 20000 元，连续三个月为“差”，自行解约。年度为“差”，不再续约。

月度考核指标需包含第七条约定的全部管理目标，每项未达标指标对应扣减相应考核分数，具体扣分标准由甲乙双方另行制定并作为本合同附件。

第九条 违约责任

- 1、因教官工作失职而出现责任事故，该事故责任由乙方承担。
- 2、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。但因乙方存在严重违约行为导致甲方依据法律规定或合同约定行使履约抗辩权而暂停付款的除外。

3、除本合同另有约定外，任何一方拟单方解除本合同的，应提前三十日向对方发出书面通知。若因一方违约导致合同解除的，守约方有权立即解除合同，违约方应承担本合同约定的违约责任。

若乙方出现第八条第（一）款第 1、3 项或第（三）款中约定的“连续三个月考核为差”等严重违约情形，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付相当于两个月服务费的违约金。

乙方违反本合同第四条第 3 款约定，未在教官离职后 3 日内配齐人员的，每逾期一日，应向甲方支付相当于空缺岗位对应日服务费 200% 的违约金。逾期超过 5 日的，甲方有权选择要求乙方继续履行并支付违约金，或选择单方解除本合同。

第十条 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，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 协议终止

本合同期满即为终止，如需继续合作，按政府采购要求另行协商。

第十二条 未尽事宜，双方可另行签定补充合同。本合同一式八份，双方各执四份。

甲方：河南省工业学校



乙方：河南铭向物业管理有限公司

代表：

刘启亮

代表：



日期：2026年3月4日

日期：2026年3月4日

