

上林县镇圩瑶族初中教育管理服务要求

第一章 工作职责

- 1、按学校规定的时间开关学生宿舍门。
- 2、工作日内，教官值班人员做到 24 小时不离开学校，并在校内巡逻。认真做好学生的准军事化管理和服务工作，值班人员必须着装统一，不得擅自离开岗位。
- 3、每天认真检查清洁区及宿舍卫生，内务整理情况，午休、晚休纪律情况，认真填写学生内务检查表格，制定表格并统一装订保存保管并上墙公布。
- 4、每天起床时间督促学生起床，整理内务、搞好卫生、锁好宿舍门，准时离开宿舍到教室上课。
- 5、学生上课期间，检查宿舍学生滞留情况，如发现有学生滞留宿舍，及时向班主任反馈情况。
- 6、管好学生两休纪律，两休时间要劝告、督促校园及运动场的学生，让其回宿舍休息，学生两休时间发现有学生没有回宿舍，及时了解情况，及时向班主任汇报。维持学校各种集会纪律；周末、节假日学生放学期间必须到校门口维持秩序。
- 7、学生下课时间，必须加强管理，并在校园内巡逻，及时发现及制止学生违纪行为，防止学生打架斗殴等恶性事故发生，禁止学生在宿舍宿舍楼层追逐、爬坐栏杆、上天台楼面等危险行为，禁止学生携带管制刀具回学校，遇突发事件及时报告学校，并采取有效处理措施，防止安全事故的扩大。
- 8、学生就餐时间，维持好饭堂就餐纪律，对乱丢饭菜的学生进行批评教育。
- 9、学生家长、外来人员一律严禁进入学生宿舍，如有特殊情况，必须经由班主任或校领导同意后方可进入。
- 10、协助学校对学生进行德育教育，指导学生节约用水、用电、爱护公物，纠正

学生违纪用电行为，防止学生人为破坏宿舍内的公共财产。

11、如遇学生突发状况的，需要送医院的及时报告班主任及校领导，并及时送医，以便于学生能及时得到有效治疗。

12、对学生的管理，既要严格要求，又要人文关怀，对违纪学生劝导为主，不打骂、体罚学生，发现学生有不良行为的，及时向班主任反馈并协同教育、处理。如因工作人员失误而造成学校财产损失、学生人身受到伤害的，工作人员要相应负责任。

13、坚持预防为主方针，加强宿舍巡查管理，把事故消灭在萌芽状态之中。

14、周末、节假日必须等到学生全部离校，生活教官才能离校；学生归校当晚，生活教官必须在 15:00 前到校。学生离开寝室后，督促检查学生关门窗水电。

15、经常出入学生宿舍，与学生多沟通，了解学生的思想状况，做好学生的思想引导工作，关心学生的日常的学习和生活，力所能及的帮助学生解决生活上所遇到的问题。

16、值班室的值班教官，每 1 个小时内必须巡查学生宿舍区各幢楼及周边情况一次，发现问题及时报告校领导，且每天要安排教官到校园周边巡逻。

17、教育学生爱护公共财产，及时填写《维修单》并催促维修人员按时做好损坏财物维修工作。

18、加强宿舍夜班的值班巡逻，确保学生人身财产安全。

19、没收违纪学生使用的物品要认真填写《没收违纪学生物品（保存）登记表》；妥善保管，严禁擅自使用、处理。

20、负责宿舍公用设施不定期清点，检查，如有丢失，损坏，立即上报，发现恶意损坏行为要依照相关条例上报处理。

- 21、做好防火、防盗、安全用水，用电检查和预防工作，发现险情果断处理及汇报，并认真做好记录。
- 22、遇到雷雨、大风天气，要提醒学生关好门窗，收好晾晒的衣物。
- 23、如遇学校召开教职工会议，乙方要配合学校加强学生管理，全体教官需到教学楼各楼层巡逻，维持好课堂纪律。
- 24、遵纪守法，服从学校领导和指挥，完成甲方临时分配的工作。

第二章 双方的权利和义务

（一）学校的权利和义务：

- 1、学校生活管理员试用期内要完成自己的职责否则学校有权立即终止合同。
- 2、由于生活管理员管理不到位而对学校造成严重声誉、经济损失的，学校有权立即终止合同，并要求管理方承担造成的经济损失（直接导致学校发生安全事故，由公安机关或其他职能部门调查认定，属学校责任的，由学校承担相应责任。）
- 3、学校有权要求向管理方提供派驻在学校生活管理相关人员的人事基本档案。
- 4、学校有权检查生活管理员的工作落实情况，提出整改意见，督促管理方及时整改落实。如若管理方2次以上拒不整改或者整改达不到学校要求，学校有权解除合同。
- 5、学校有权向管理方提出更换不履行岗位职责、违反管理制度或确实不胜任工作的生活管理员。
- 6、学校为派驻的生活管理员提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅等。
- 7、学校对管理方提出的住宿生违纪违规通报及时答复和处理。学校对管理方的合理要求和建议应予以全力支持。
8. 管理方要定期对生活管理员进行培训。

9、如果上一级单位要求合并由某公司统一管理，我单位将终止合同，合并到统一管理公司。

（二）管理方的权利和义务

1、管理方根据学校的要求配备合格的宿舍管理员，要求员工素质良好、服务热情，作风正派；且身心健康、热爱管理工作、有爱心、无违法犯罪记录。如要更换生活管理员一定经学校同意。

2、学校根据管理方要求合理安排宿舍管理员的作息时间，工作时统一着装，不缺岗缺勤。

3、管理方对生活管理员反馈的学校存在的安全方面的漏洞和一些合理的诉求，有权向学校反馈，并提请学校及时整改，妥善处置。

4、管理方教育督促宿舍管理员在遵守宿舍管理各项工作制度和的基础上，要同时遵守学校的各项规章制度，并认真履行学校规定的岗位职责要求，热爱学生、关心学校，提倡积极管理。

5、管理方加强宿舍管理员的在岗培训，制定相应的工作制度、考核办法，管理负责人要加强检查督查，奖勤罚懒、奖优罚劣。

6、学生在校期间管理方全体人员保持 24 小时值班履行工作职责。

7. 学校按时发放生活管理服务报酬。

第三章 其他要求条件及附则

1、双方订立服务协议前，生活管理员要仔细阅读学校之规定与要求，并按要求在收到中标通知后 3 天内向校方提供相关证件资料，否则学校根据情况视为违约，并向有关部门申请废除该中标结果，终止订立服务协议。

2、若因不可抗力，不能继续履行合同，学校应提前 30 日通知对方，并协商结清账务，合同即可终止。

3、宿舍管理员要认真履行职责，遵纪守法，服从学校领导，对履职不力的人员，学校要求更换人员时，管理方应在 3 日内更换人员。

4、管理方所委派的生活管理员应当具备任职所需的专业知识和有关的业务工作经验，并无不良记录；年龄要求，男必须在 55 周岁以下，女必须在 50 岁以下。上岗前必须参加相关学生管理知识的培训；熟悉未成年学生的管理方式方法。