

3. 生活管理服务人员做好午休晚休、跑操、学校集会、教师开会等秩序的维持, 抓好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。

4. 抓好寝室管理和环境卫生, 每天进行卫生检查, 把宿舍卫生情况量化扣分, 并于当日中午午休前交到政教办公室。

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

6. 早上督促学生起床, 整理内务, 按时出操。规范学生出操行为习惯、整理队列。对不出操、迟到、出操不认真、队形散乱等现象予以批评整顿。

7. 督促学生按时回教室上课, 检查宿舍卫生及是否有不经请假的学生留在宿舍。不定时在校园巡查, 督促在校园内游荡的学生回到教室上课。

8. 第四节下课到午体铃响, 第七节下课到上晚自习, 晚自习下课到宿舍熄灯, 这三个时间段生活教官要在宿舍前及校园巡查, 以防打架、爬墙事件发生。

9. 早、中、晚开饭时间, 管理人员要到饭堂维持秩序, 防止插队、乱倒饭菜行为发生, 督促学生到指定地点就餐。

10. 加强校园卫生监督, 杜绝学生乱扔垃圾现象发生。

11. 每周学校放假时间(16:00)与周日收假时间(16:30), 生活管理服务人员要到学校门口协助学校门卫维持学生离校与归校秩序。

八、双方的权利和义务

1. 生活管理服务人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。并要求服务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。)

2. 学校有权要求向服务方提供派驻在学校生活管理服务人员的人事基本档案。

3. 学校有权检查生活管理服务人员的工作落实情况, 提出整改意见, 督促服务方及时落实。

4. 学校有权向服务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。

5. 学校为派驻的生活管理服务人员提供必备的工作条件, 包括值班室、办公桌椅等。

6. 学校对服务方提出的住宿生违纪违规通报及时答复和处理。学校对服务方的合理要求和建议应予以全力支持。

7. 服务方要定期对生活管理服务人员进行培训。

8. 服务方根据学校的要求配备合格的生活管理服务人员, 要求员工素质良好、

