

金台区职业教育中心公寓军事化管理服务项目

服务合同

甲方（采购人）：宝鸡市金台区职业教育中心

乙方（供应商）：陕西方舸物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家有关法律和行政法，为保证采购项目的顺利实施，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则甲乙双方就金台区职业教育中心公寓军事化管理服务项目（项目编号：HYJH-2025-07-01），签订本合同，并共同遵守如下条款：

一、服务内容及要求

1、服务内容

为进一步规范学校准军事化管理工作，促进学校准军事化管理工作职业化、专业化、正规化，提高管理服务水平，现对学校准军事化管理服务实施采购。军事教官接受采购人安排，负责指导学生开展改进两操、整顿内务、规范就餐秩序、创新课外活动、增加军事拓展训练、健全查铺制度和强化安全教育的各项活动，对学生的日常生活、内务秩序、就餐秩序、课堂秩序、日常养成、行为作风等进行全程化、规范化的军事化管理。水电工提供日常水电维修工作。司炉工能够正确操作锅炉，定期对锅炉进行维护、维修、保养，确保锅炉正常运转。实训室管理员主要负责机房日常管理工作。

2、服务要求

（1）人员配备：

总教官（负责人）1人、军事教官4人（其中男教官3人、女教官2人）；水电工1人；司炉工1人；实训室管理员1人。

（2）岗位需求：

1）教官具有部队颁发的退伍证或提供退出现役登记表或提供警官院校毕业证，总教官年龄不得超过40岁，军事教官年龄不得超过35岁，身体健康，五官端正，能服从工作安排，具有相应工作经验（总教官须具有3年以上教官工作经验）。

2）水电工具有有效的特种作业操作证低压电工作业证，年龄不得超过60岁，身体

健康，五官端正，能服从工作安排，具有相应工作经验。

3) 司炉工具有有效的特种设备作业人员证(工业锅炉司炉)，年龄不得超过 60 岁，身体健康，五官端正，能服从工作安排，具有相应工作经验。

4) 实训室管理员限女性，年龄不超过 40 岁，身体健康，五官端正，能服从工作安排。

5) 遵守学校考勤制度，日常 24 小时驻校，教官、水电工、实训室管理员全年上岗时间不少于 9 个月，寒、暑假根据学校要求不定期上岗，司炉工全年上岗时间为整个采暖季。

(3) 教官具体服务要求：

1) 育人教育常态化

通过教育服务使学生的国防教育方式方法要灵活管用，见缝插针。一是结合政治课穿插进行；二是每周一堂课作为法定思想及拓展训练课时间；三是利用课前课后、集合集会、点名就寝随时随机搞好经常性思想教育等。

2) 一日生活连队化

从起床、早操、整理内务和洗漱、早检查、开饭、上课、午休、课外活动、晚自习、点名就寝一天的工作生活，参照基层连队要求严格落实，学生通过军训和一段时间的遵守逐步养成日常行为规范，不论正课时间还是休息日都能够做到有章可循、井然有序。学生放学时间(包括周末)巡视校园周边。

3) 列队上课整齐化

教育学生正课时间列队上课，集合速度，每个班级分队按照指定的位置列队，上下课转堂都要按规定的路线行走。日常在校园里非集体活动时，自觉做到步调一致、整齐划一，进而加强班级凝聚力、增强班级集体荣誉感。

4) 宿舍内务规范化

以军人的标准严格宿舍管理，通过教育服务学生叠被子成标准的“豆腐块”，其他用品的整齐摆放，强化纪律约束，促使学生养成良好的生活和卫生习惯。

5) 课堂秩序正规化

通过教育服务学生达到有序进入课堂，按照职责分工将多媒体设备打开、黑板擦拭

干净以及打扫教室卫生等内容,上课过程中要求坐姿端正、精神饱满、认真听课、做好笔记,积极回答问题,严禁玩手机、交头接耳和大声喧哗,维护正规有序的课堂秩序。

6) 公共环境卫生责任自觉化

校园的环境负责卫生区域按照班级划分,责任明确,每天由学生进行早打扫晚检查,时刻保持环境卫生区干净整洁;宿舍楼和教学楼内部的公共卫生间、走廊等按照统一编排轮流值日,做到人人有分工,人人有负责的卫生区,清扫清理制度化,培养学生自觉养成良好的卫生习惯

7) 体能训练标准化

学校每天利用早操或下午课外活动的时间统一组织体能训练,具体的训练科目参照不同年龄阶段的达标标准要求进行。另外每名学生选修一至两项球类和其他运动项目,训练的最低标准要求必须及格甚至人人都达到良好以上。

8) 举止谈吐军人化

通过教育服务使学生达到要穿着得体,自然大方,举止端正,谈吐文明,精神振作,姿态良好,培养军人型的形象气质,散发青春、蓬勃向上的气息彰显自信从容、礼节周到、不畏艰难、勇于拼搏的坚韧精神。

9) 饭堂秩序文明化

通过教育服务使学生有序进入饭堂,自觉排队打饭,到指定就餐区域就餐,就餐过程中做到:不大声喧哗、勤俭节约不浪费、维护饭堂良好的秩序、吃剩的饭菜统一收拾干净利索、倒入指定区域,体现学生文明就餐秩序。

10) 总教官岗位职责

- ①学校的部署和指示,严格执行上级命令。
- ②切实做好教官队伍的思想教育工作,做到廉洁自律、爱岗敬业。
- ③根据学校的要求,制定学生素质拓展培训方案。
- ④组织教官队伍协助学校各部门举办的各类集会和各项活动秩序管理。
- ⑤熟悉学校的各项规章制度及特点,熟悉各项应急预案,监督、检查各岗位的工作情况,发现问题及时处理并做好记录和汇报。
- ⑥组织教官队伍进行业务培训、制度学习,提供队伍的凝聚力和成员的综合素质。

⑦以身作则，严格自律，勇挑工作重担，切实做到模范带头作用；按时完成学校及公司交办的其他工作任务。

⑧带领教官队伍加强责任心、增强安全意识，杜绝事故发生，要积极主动地配合各部门的工作，和老师、领导沟通时要虚心接受建议和批评。

11) 教官岗位职责

①高度重视师生的安全工作，严格遵守学校的各项规章制度，努力以军人的形象，师德的要求，过硬的专业素质、科学有效且保质保量完成安全守护任务。

②加强对学生的国防教育、集体团队精神教育、文明礼节教育，加强道德素养的培养，注重抓作风、纪律，培养学生令行禁止、雷厉风行，一切行动听指挥的意识。

③及时对学生的训练、出勤等表现进行记录，并按时反馈给学校等相关老师。

④树立“安全第一”的观念，既严格要求，又关心爱护训练学生，及时发现参训学生的思想问题，及时进行教育指导，把问题解决在萌芽状态，及时向班主任报告异常情况，杜绝出现安全事故和群体性事件。

⑤坚守工作岗位，遵守训练纪律，作风正派，文明训练，不擅自外出，不擅离工作岗位，不与学生发生冲突。

⑥虚心钻研业务，提高训练管理水平，改进训练教育方式，提升训练结果，努力打造优秀训练班级，争做优秀教官。

(4) 水电工具体服务要求：

1) 每日巡检教学楼、宿舍、食堂的照明、插座、配电箱，确保无漏电、短路隐患，记录设备运行状态。定期对电梯、空调、水泵房等重点设备进行润滑、除尘、线路紧固，按计划完成保养。

2) 检查水管、阀门、水龙头是否漏水，疏通下水道、化粪池，冬季前对裸露管道做防冻处理。配合司炉工监控供暖锅炉压力、水温，及时处理管道跑冒滴漏，确保冬季供暖正常。

3) 严格遵守《电业安全工作规程》，检修时切断电源并悬挂警示牌，高空作业时佩戴安全带。熟悉学校消防设施（如消火栓、喷淋系统）的水电联动原理，定期配合消防部门测试设备有效性。

4) 熟练掌握学校电力灯具开关、控制等操作功能,保证学校校园电力设施正常供电。24 小时待命,接到停电、漏水等报修后,30 分钟内抵达现场,紧急情况需立即处理。能快速判断突发故障(如配电箱起火、主水管爆裂),先切断源头再组织抢修,并及时上报后勤部门。

5) 开学、毕业季等活动配合学校专项工作,提前检修宿舍、教室的水电设施(如更换老旧插座、疏通下水道),确保新生入住和教学正常。

(5) 司炉工具体服务要求:

1) 能正确进行锅炉参数和燃烧的调节操作,根据学校用热需求,灵活调节炉内温度与压力。熟练操控炉内燃烧设备,准确将燃料投入炉膛,并依据实际情况调整燃烧强度。

2) 定期对锅炉及辅机进行保养和检查,包括清理炉膛内的灰渣、锅炉外表面的污垢,检查燃料供给系统、燃烧系统等。熟悉锅炉本体及附属设备的技术参数、运转性能,能及时维护和更换供暖设备的管道、泵等部件。

3) 了解锅炉给水的水质指标和水处理方法,根据锅水水质情况调整排污次数,确保给水和炉水质量符合标准要求。

4) 严格执行锅炉安全操作规程,严禁违章作业。坚守岗位,不擅离岗位,不做与本职工作无关的事情。

5) 检查水位表、压力表等装置的运行情况。定期检测供暖设备和燃料,确保符合安全标准,积极参与学校安全检查工作,及时发现并消除安全隐患。

6) 对锅炉发生的故障要及时进行处理,若有重大事故要保护好现场,应采取紧急停炉措施并及时报告学校负责人。

7) 认真填写运行记录,包括温度、压力、湿度等参数,记录设备维修历史和维修材料的使用情况,定期整理与归档工作记录资料,为学校的运行管理决策提供依据。

(6) 实训室管理员具体服务要求:

1) 每日课前课后检查实训室卫生,及时清理实训产生的废料、垃圾,保持地面、操作台、设备表面整洁无污渍;每周开展深度清洁,对仪器缝隙、角落等区域进行专项打扫。

2) 合理规划实训室布局, 确保学生活动空间充足, 设备、工具摆放遵循操作便利性与安全性原则, 张贴清晰的标识标签。

3) 详细记录设备名称、型号、数量、购置时间、使用状态、维修记录等信息, 每月进行一次全面盘点核对。

4) 制定设备定期巡检计划, 每周检查设备运行状况, 完成基础维护保养; 发现故障2小时内响应, 24小时内联系维修人员并跟进维修进度。

5) 严格落实实训室安全管理制度, 禁止学生携带无关物品进入。

6) 每日检查电气线路、消防器材、通风系统等安全设施, 每月进行一次全面安全隐患排查。

7) 严格管理实训室钥匙, 未经批准禁止非相关人员进入; 设备外借需履行审批手续, 做好借出与归还登记。

(7) 其他要求

1) 供应商负责人员的合同签订、保险缴纳、工资发放等全部人事管理工作。处理劳务纠纷, 处理人员因在工作期满或因违反各项管理规章制度被终止劳务工作的事宜。

2) 供应商应对上岗人员做好岗前培训, 包括思想教育、业务培训、日常管理、工作职责等。直至员工能胜任本岗位职责、工作内容后, 方可上岗。

3) 如因供应商员工在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给学校造成损失或侵害, 包括但不限于学校本身的财产损失、由此而导致的学校对任何第三方的法律责任等, 供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

二、甲方的权利义务

1、甲方应为乙方人员提供必要的工作场所。

2、甲方有权指导乙方派遣人员的各项工作, 监督乙方合同执行效果。

3、员工在甲方工作期间由于工伤事故造成伤、残、亡等, 甲方应及时采取救助措施, 并通知乙方。乙方为派遣员工申请工伤认定和劳动能力鉴定, 并负责处理工伤赔偿事宜。

4、甲方有权制定、修改或者决定有关工作时间、休息休假、劳动安全卫生、职员培训、劳动纪律等相关内容。

5、甲方有权检查乙方派遣人员的劳动合同及保险凭证，有权要求乙方更换不合格派遣人员。当派遣人员出现严重违反学校规章制度、不能胜任工作、违法犯罪等情况时，有权将其遣返给乙方。

6、甲方对乙方严重失职造成损失（包括但不限于财产、人身安全、学校声誉等受损）的情况有追偿的权利。

三、乙方的权利义务

1、乙方必须建立健全国家规定的各项规章制度、劳动纪律和操作规程，对员工进行安全教育。乙方在劳动用工方面不符合国家规定的，自行承担责任。

2、乙方履行本合同规定的管理责任，保证员工人数稳定，缺员时应及时补充，不能因缺员耽误学校工作。员工辞职、离职、更换须提前1个月向甲方通报并及时与相关人员交接工作内容，所有员工名单及身份证复印件须交甲方存档备查。

3、乙方为派遣人员按月足额支付工资、福利、缴纳社会保险等。

4、当派遣人员出现法定过错情形，如严重违反规章制度、严重失职、营私舞弊给乙方或甲方造成重大损害，或被依法追究刑事责任等，乙方有权依法解除与劳动者的劳动合同。

5、接受行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

四、收付款条款

1、合同总金额为人民币小写：285480.00元，大写：贰拾捌万伍仟肆佰捌拾元整。

2、服务费用按月结算（每月服务费用：见附件1），乙方须每月5日前提供当月服务费用的正式发票，甲方须按每月15日前支付当月服务费用。如乙方提供服务不足一个月时，按日计算服务费（每月按30天计算）。

3、乙方应于甲方付款前提供合规发票，否则，甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。凡因乙方报价漏项、误报等导致的费用差异均由乙方自行承担，且必须按合同约定继续履行此部分合同内容，结算时不予调整。

4、付款方式：银行转账。

乙方名称：陕西方舸物业管理有限公司

乙方账号：806022601421001063

开户行：长安银行宝鸡金台支行

五、服务期限：壹年（2025年08月15日至2026年08月14日）

服务期满后，甲方可依据项目实际履约情况及相关规定，在符合政府采购延续性采购条件的前提下，与乙方续签服务合同，续签期限累计不超过两年，合同采取每年一签的形式执行。

六、违约责任

1、在签定采购合同之后，乙方要求解除合同的，视为乙方违约，对甲方造成的损失，乙方需支付相应的赔偿。

2、若乙方未按照本合同约定履行义务，如未按时为员工发放工资、缴纳社会保险等，给甲方或员工造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4、如因一方违约导致本合同无法继续履行或给对方造成其他损失的，违约方应承担相应的法律责任，并赔偿对方因此遭受的全部损失。

5、在本合同执行期间，若国家、地方政府或相关主管部门实施发布新的政策、文件，双方按新的要求执行。

七、合同争议解决的方式

本合同如发生争议，由甲乙双方协商解决，协调不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、合同文件

详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1、本合同书

2、补充协议

3、成交通知书

4、响应文件(含澄清文件)

5、采购文件(含采购文件补充通知)

九、合同生效

本协议一式肆份,甲、乙双方各贰份,经双方法定代表人签字并盖公章方可生效。
未尽事宜,双方可另行签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力,补充协议
与本合同不一致的,以补充协议为准。

十、其他事项

乙方保证提供的发票真实有效,因发票问题引起的一切纠纷,由乙方负全部经济责
任和法律责任。

本协议所载签约各联系地址即为各方正常通讯联系地址及相关通知的送达地址,通
知采用邮寄方式送达的,自信件或邮件签收、代收、退回之日起视为送达,任何一方如
地址发生变更应提前书面告知对方,否则应承担由此产生的法律责任。

甲 方:宝鸡市金台区职业教育中心

联系地址:

联系电话:

法定授权代表人:

单位经办人:

日 期:2025年8月13日

乙 方:陕西方舸物业管理有限公司

联系地址:

联系电话:13319128815

法定代表人:

委托代理人:

日 期:2025年8月13日

