

榆林市横山中学 2026 年劳务派遣 服务项目合同

甲 方：榆林市横山中学

乙 方：陕西高速领航劳务派遣有限公司



劳务派遣合同

甲方：榆林市横山中学

乙方：陕西高速领航劳务派遣有限公司



一、劳务派遣项目概况

榆林市横山中学始建于 1955 年，是一所省级标准化高中。学校占地 71 亩，建筑面积 55199 平方米，有教学楼 3 栋、实验楼 1 栋、办公楼 1 栋、学生公寓楼 2 栋、师生食堂 1 栋、地下车库等。现有 75 个教学班，在校学生近 4000 余人，教职工 330 人。具体面积如下：

场所	面积 (m ²)	备注
总建筑面积	55199	
初心楼	7141	卫生间 8 间
求知楼	5225	31 个教学班、卫生间 15 间
创新楼	5629	卫生间 10 间
励志楼	1580	14 个教学班
明理楼	7213	29 个教学班、卫生间 18 间
餐饮楼	5150	卫生间 4 间
男生公寓楼	4950	卫生间 6 间、洗漱间 6 间
女生公寓楼	4950	卫生间 6 间、洗漱间 6 间
风雨操场	20698	
地下车库	13175	

地下乒乓球室	1200	
--------	------	--

二、劳务派遣服务内容

(一) 公寓管理服务

学生公寓管理员在学校德育处领导下，坚持服务育人的宗旨，认真贯彻执行宿舍管理制度，做好管辖宿舍区域内学生教育管理、日常生活管理、安全纪律管理、公共卫生管理等工作。其工作职责如下：

1. 楼层管理员即为公寓楼住宿生日常起居管理又负责指定楼层的卫生清洁，承担着服务与育人的双重责任，注意言行举止对学生的影响。平时要做到：服装干净整洁、言行文明得体，服务热情周到。

2. 热爱本职工作，遵守学校有关规章制度，服从管理。

3. 熟悉《中学生守则》中对学生的有关要求我校关于住宿生管理的各项规章制度，认真做好学生公寓的各项管理工作。

4. 认真做好住宿生的入住、退住的相关工作，熟悉每个寝室学生情况。

5. 每学期开学初组织住宿生认真学习学校公寓管理的各项规章制度。

6. 严格按照学校的作息时间开关公寓楼大门，按时做好供水、送电、熄灯等工作。公寓楼关门后，检查核对各寝室学生，对迟归寝室的学生进行认真核查，如实登记迟归原因，并及时反馈给公寓管理负责人。

7. 选拔、培养好宿舍长，定期召开宿舍长会议，强调存在的普遍问题并提出整改意见。

8. 负责自己所管楼层的安全保卫工作，防止偷盗及意外事故发生。

9. 熟悉所管楼层学生，定期巡查和突击检查学生的住宿情况，对不遵守公寓管理规定、不服从管理的学生，要及时报告公寓管理负责人。

10. 认真执行来客登记制度。核实来客身份、禁止家长及其他人员随便出入公寓楼。

11. 严禁楼道堆放杂物，保持楼道畅通，若发生地震、火灾等重大事故，应及时开启大门组织疏散学生。

12. 公寓管理人员要处理好晚间突发事件，如遇特殊情况无法处理时，及时向公寓管理负责人报告。

13. 负责辖区公共场所及公寓内部设施的管理，认真受理学生提出

的有关水、暖、电、门窗等设施出现的问题，并做好详细记录。发现公寓内需要维修的部位应查明损坏原因，提出处理意见并及时向总务处报告，以便尽快处理和解决。

14. 定期或不定期对所管楼层的楼梯、楼道、宿舍、卫生间、卫生工具储藏间等一切基础设施进行安全隐患排查，发现问题及时向公寓管理负责人反馈。

15. 以校内保洁的服务标准要求公寓楼楼管元，负责公寓楼楼道、楼梯、窗台、卫生间、洗漱池的清洁及保持工作；按照文明宿舍评选细则及公寓楼管理制度，对违纪学生进行登记。

16. 负责登记、统计、管理周末及节假日留宿学生。

17. 参与文明宿舍的考核评比工作。

18. 完成学校领导交办的其他任务。

（二）保洁服务

负责日常保洁工作，做好日常清扫、维护等工作，对各区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。主要包括以下几项：

1. 垃圾处理（不包含外运费）：包括收集、清除、回收、压实、运达指定地点。垃圾桶外观整洁，压缩垃圾箱体保持干净。

2. 室外卫生：做好灰尘清扫、污迹清洗，地面维护等工作，做到地面干净无尘土、烟头、纸屑等杂物；绿化区通道及时清扫干净。墙面、顶面的清洁维护按后勤管理规范执行。

3. 区域内公共卫生间：无臭味、异味；便器干净，便池无锈迹。地面清洁，无痰迹、无烟头、无杂物、将纸篓倒净并刷洗干净，纸篓每日上午和下午各倾倒一次。洗手池、水龙头、墙角整洁、无尘土和蜘蛛网（不包含卫生纸和洗手液）。

4. 区域内公共卫生间：走廊、门厅、楼梯地面干净无污迹、痰迹、尘土、纸屑等杂物，楼道楼梯房顶干净无污迹、尘土、蜘蛛网等；公共区域玻璃干净明亮、无尘土。楼梯扶手和铁艺保持干净，电梯间保持清洁干净。区域的保洁：楼梯、扶手、窗台、墙面干净无尘土，墙角无蜘蛛网。停车场、操场、室外道路的地面整洁，墙角无蜘蛛网。

5. 活动用房保持干净整洁，用后及时打扫。

6. 外墙清洗由用户自行组织实施。

(三) 设备维护及保养服务

1. 运行好配电系统的良好工作状态，确保区域内用电供应正常。

2. 办公室内、公共区域内照明的维护保养。

3. 维护好校内的供电系统。

4. 会议室的音响设备、投影设备等的操作、维护保养和确保正常使用。

5. 对电路、暖气等设备的零修、维护应达到相应规定标准，发生故障后，应及时排除，保证学校设施设备的正常运行和使用，锅炉、水泵等设备的年检费用由学校承担。

6. 负责区域日常管理和巡查，维护、保养等记录完善。

7. 每周 1 次对各楼层门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常。每年 2 次以上（雨季前须安排 1 次）对屋面泄水沟、室内、室外排水管道进行检查，发现问题及时报告。

(四) 餐厨服务

1. 食堂炊事员必须不断加强政治和业务学习，树立全心全意为学生服务的思想，为学生提供优质服务。认真贯彻落实国家有关食品安全卫生的法律法规，热爱本职工作，各负其责，互相配合。

2. 炊事员必须定期体检，按时参加上级部门和我校举办的各类炊事员食品安全卫生知识培训。

3. 炊事员要有食品安全意识。炊事员在操作烹饪中一旦发现食品、食材存在安全隐患，应及时汇报学校主管领导，及时排除隐患。生熟菜要分开摆放，禁止提供海鲜类食品，不做冷拌菜。

4. 负责蒸米饭的炊事员要将米要淘干净，要把好质量关，注意用电、用气安全，不蒸夹生饭。

5. 餐具每天要按时保洁、消毒，并做好消毒记录。消毒指标不合格的要承担相应责任。

6. 师生两灶食品实行 48 小时留样制度。食品取样后，必须用保鲜膜密封好，待留样冷却后放入留样柜，48 小时后方可倒掉，每餐都要做好留样登记。

7. 炊事员要戴工作帽、戴口罩、穿工作服上岗。上岗不准戴首饰、手表、戒指、耳环、项链，不留长发。

8. 炊事员每天要对厨房、操作间、餐厅进行打扫，对刀具、案板要及时清洗、消毒。

9. 炊事员个人卫生要做到勤洗澡、勤洗手、勤剪指甲、勤更衣。

10. 每天下班前，炊事员要将厨房内的物品放在规定的位置，切断电源，关好门窗，各处检查无误后才能离岗。

11. 严禁闲杂人员进入操作间，加强水源、电源管理，使用电器必须规范操作，经常检查线路，防止火灾发生；定期清洗水池，保证用水卫生。

（五）绿化服务

要求生长旺盛，花繁叶茂，造型美观，修剪工艺精细，植物造型具有艺术感和创意。花卉能适时开花，花多色艳。花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

1. 生长势：要求灌木长势良好，枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，下部不光秃，无枯枝残叶，植株整齐一致，花卉适时开花，花多色艳；花带轮廓清晰，无残缺，绿篱无断层；灌木和花带丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积。

2. 修剪：灌木和花卉的修剪要考虑每种植物的生长发育特点，做到既造型美观又能适时开花，花多色艳；花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，花谢后及时将残花残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，使其常年有花。绿篱和花带整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果。所有绿篱、灌木花带、球形灌木修剪后新生长出来的枝条不得高于修剪面 12 厘米。前后灌木丛要有一定的高差，保持立体效果，不能把前后灌木丛修剪到同一个平面上。左右并排灌木丛修剪要保持在同一个平面上（设计要求不同层次除外）。绿化带植物不得超出路（花）基外缘。

3. 灌溉、施肥（须用有机肥）：要根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量要稍大于该种类该规格的蒸腾量，一般在每年春、秋季结合除草松土重点施肥 2-3 次。花灌木要适当控水，促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，

使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水，不能裸露。

4. 除杂草、松土：要经常除杂草和松土。单丛灌木植穴为直径80厘米以下圆，深度不小于20厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土5厘米。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

5. 补植、改植：要求及时清理死苗，一周内补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的灌木和花卉应及时进行改植，改植品种要事先征得绿化主管部门的批准。补植、改植的新苗木不能采用带有病虫害的植株。

6. 病虫害防治（使用有机低毒农药）：要求及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心养护，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。尽量采用物理防治、生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长，以减少对环境的污染。必要用化学方法防治时，必须使用有机低毒农药，喷药一般要在晚上进行；药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。要求将苗木的病虫害为害率控制在5%以下。

三、员工基本素质要求

（一）仪表、仪容

1. 仪表仪容整洁、端正、规范，精神状态饱满。
2. 上班时着装统一。
3. 制服保持清洁、挺括，工作卡涂污或破损及时更换。
4. 严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。
5. 仪容举止文雅有礼、热情，力争给住户留下良好的第一印象；严禁不雅观、不礼貌的举止和行为，如懒散地依靠在台椅或墙上。
6. 严禁与师生发生争吵和打骂行为；对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。
7. 禁止大声喧哗；上班时间禁止哼唱歌曲、吃东西、聊天、随意串岗、打私人电话。

8. 注意个人卫生，禁止蓄须、留长指甲；注意个人清洁，避免因异味引起住户和同事的尴尬。

(二) 文明用语

1. 要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向来访者问好，彬彬有礼、态度亲切。
2. 接打电话要注意文明用语。
3. 与学校人员沟通时用词准确，言简意赅。不讲与工作无关的话。

(三) 工作纪律：

1. 遵守法纪、员工纪律，履行职责。
2. 上班不迟到、早退，不旷工离岗。
3. 上班不会客、闲谈，不在走廊楼梯间大声喧哗，不做与本职工作无关的事。
4. 服从领导安排，团结同事，不挑拨是非。
5. 不得收受、私自动用甲方钱财和物品。

四、工作要求

(一) 保洁

1. 保洁要求：

项目	标准
地下室	地面：无垃圾、杂物，无积水，无泥沙。
	天面：目视无污染，无明显灰尘，无蜘蛛网
	墙面：目视无污迹，无污渍，无明显灰尘。
	标识牌、消防栓公用门等设施：目视无污迹，无明显灰尘。
室外	路面、散水坡：无瓜壳果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍，每 100 平方米内的烟头及相应大小的杂物不超过 2 个。
	垃圾桶：内部垃圾及时清理，外表无污迹，粘附物，定期对蚊蝇害虫进行消杀，无明显蚊虫。

	<p>无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹，不锈钢材质，光亮无锈迹；木材质，无脱漆、变形现象，用纸巾擦拭无明显灰尘。</p>
	<p>雨、污水井：检查井内壁无粘附物，井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无污迹。</p>
室	<p>场地：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。</p>
	<p>宣传栏：无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹。</p>
	<p>员工宿舍：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。</p>
	<p>楼道顶灯：目视灯壳、灯杆无明显灰尘、污迹。</p>
	<p>垃圾中转站及垃圾物：地面无散落垃圾、无污水、污渍，无粘附物，无明显污迹。</p>
	<p>楼道梯级和走廊地面：无杂物、纸屑、明显污迹，</p> <p>天台、转换层、雨蓬：目视无垃圾，无积水，无污迹，明沟畅通。</p>

2. 保洁措施

(1) 楼梯、地面、楼梯扶手、地角线及内侧玻璃，每周冲洗擦拭一次，随时巡视清扫、擦拭、保持清洁。

(2) 天花板、墙面部分，使用百洁布配合万能清洁剂随时对其进行彻底清洗，去除油、烟及灰尘，使其洁净光亮。

(3) 便池、尿斗，使用桶刷，进行日常保洁，做到无异味，无污物、无尿碱。每日清洗、消毒一次。尿斗内始终保持有富士香球并不小于1厘米；洗手盆、台面、镜面、镜框、木隔板、门窗、窗台、管线及开关面板随时擦拭，保持无灰尘、污渍；拖布池随时清洗，保持畅通；便篓垃圾随时倾倒。

(4) 公共部位的照明灯具
每年进行三次擦拭、除尘，对因灯具烧毁等造成的污迹随时擦拭，保持清洁、无污。不锈钢面光亮如初。

(5) 不锈钢部分保持无污渍，光洁明亮。

(6) 垃圾随时清理、果皮箱进行每日清洁、倾倒。

(二) 维修和报修

1. 维修和报修要求:

维修和报修内容	服务标准(时限)
卫生间设施出现堵、漏、渗或无水等	10 分钟内报告劳务主管, 劳务主管及时上报学校总务处, 由总务处安排专人进行维修。
水管、闸、阀、水表渗漏	10 分钟内报告劳务主管, 劳务主管及时上报学校总务处, 由总务处安排专人进行维修。
供水系统停水	市政停水或供水系统停水要提前 1 天通知学校, 定期检修要提前 1 天通知学校, 临时停水要及时通知。
照明器具的修理、更换	小故障一般 1 小时, 大故障一般不超过 1 天。如果线路等有大型的更换需向上申请, 得到批复后维修人员积极配合进行更换。
供暖系统维修	维修人员能解决的小故障一般 30 分钟内解决。较大故障 10 分钟内上报总务处。较大故障维修人员积极配合专业人员进行维修。
维修记录	记录准确、完备、详实。

2. 突发故障采取措施

(1) 发生故障时, 值班员应立即处理, 一般故障应先汇报后处理, 事后作好记录。重大故障应一面处理, 一面汇报, 无法处理的应尽快报告学校总务处。

(2) 根据表计的指示和设备的外部征象, 判断故障的全面情况, 尽

快限制故障的发展，迅速地排除危及人员及设备安全的因素。

(3) 最迅速地恢复设备（设施）至正常运行状态。

(4) 处理故障必须迅速、正确、果断、镇静。不得违反安全规程。

(5) 劳务主管是处理故障的全面领导人，负责调动、安排有关人员采取相关措施。

(6) 对于需要立即抢修的设备，值班员应判断故障部分和性质后在工程技术人员到达之前，把工作现场安全措施做好。

(7) 发生故障应仔细注意表计和信号的指示，并记录操作的时间和故障现象。

(8) 在接到供电部门发出的停电通知后，应及时通知学校。

(9) 若供电系统全部停电，启动发电机组，保证供电需要。

(10) 若供水管网出现故障、发生泄漏等影响正常供水，值班人员应立即关闭泄漏部位前端阀门，及时通知有关人员抢修。

(11) 排污管、雨水井等因堵塞造成下水不畅、浸水等，立即组织人员疏通。

(三) 餐厨要求：

1. 热爱本职工作，服从领导，听从安排，遵守劳动纪律和各项规章制度。

2. 认真钻研业务，熟练掌握专业操作规程，严格按照规范要求制作食品，努力提高伙食质量。

3. 文明服务，礼貌待人，做到主动热情、耐心；做到态度和蔼，语言文明。遇有矛盾妥善解决，做到“打不还手，骂不还口”。

4. 严格遵守《食品卫生法》和“五四”卫生制，努力搞好食品卫生、环境卫生和个人卫生。

5. 勤俭节约、爱护公物，做好安全饮食工作。

6. 积极参加业务学习，提高文化、业务素质。

(1) 烹饪岗位

1) 严格执行烹制要求、规则。

2) 认真钻研业务技术，不断提高色、香、味、型的烹制水平，推出美味可口的特色菜肴。

3) 根据不同食品的性质、特点, 注意烹制火候和时间, 以保证菜肴质量。

4) 要做到烧熟、煮透, 以防食物中毒。

5) 菜肴下锅前, 应注意清除因洗切把关不严所余留杂质。

6) 加强锅台及周边卫生工作, 及时清洗、清扫, 以保持锅台及周边干净整洁。

(2) 洗切配岗位

1) 清洗前, 认真清理烹饪原料中的杂质和残枝烂叶。

2) 洗净后装入干净盛具, 严禁着地放置。

3) 讲究洗切(配)卫生, 对初加工前的任何烹饪原料, 必须做到先洗后切。

4) 按菜肴制作要求, 注重切、配规格, 不偷工减料。

5) 洗切(配)中, 加强场地卫生工作, 不随地抛物, 及时清洗设备和清扫环境。

6) 配制菜肴, 做到营养、色、型、主配料的搭配合理性, 以保证菜肴质量。

(3) 窗口服务岗位

1) 牢固树立全心全意为员工服务的思想, 确立“窗口”意识, 做到微笑服务。

2) 摸索工作规律, 加快工作节奏, 提前做好开饭准备工作, 讲究窗口服务的仪表仪容(即工作服穿戴整齐、干净卫生, 服务牌要配戴规范)。

3) 严格执行文明服务制度, 做到微笑、热情、耐心、仔细、不厌其烦。

4) 集中精力, 认真负责, 若有不慎出现差错, 应立即改正并主动道歉。

5) 保持窗口卫生, 对散落在窗口的饭(菜)应随时清扫, 掉入盛具外的食物, 严禁再出售。

6) 及时做好开餐结束工作, 搞好窗口卫生, 清洗炊餐具, 处理剩余食物等。

(4) 餐厅清洁工及餐具清洗工岗位

1) 树立卫生意识，确保分管区域整洁、卫生，创造良好文明卫生就餐环境。

2) 负责清扫餐厅的桌、凳、地面、洗碗池、门窗及周围环境。

3) 餐厅清洁工在开饭期间要及时清扫餐桌上的杂物，以方便后面的就餐者。就餐结束后，要对餐厅进行全面清扫。做到工完场清。

4) 爱护公物，丢失或损坏要查清责任。

5) 增强节约意识，做好清洁卫生工具的自制、自修和保管工作。

6) 清洗碗碟要认真、仔细、彻底，轻拿轻放，避免损坏。

7) 清洗干净碗碟按指定地点存放，严格实行餐具消毒制度。

8) 洗涮完后，应及时将地面及周围清扫干净，保持工作场所干净卫生。

9) 下班前要有专人负责把水、电、汽的开关关好，以确保安全。

10) 对洗碗场地的残渣剩饭要妥善处理，及时清运。

(5) 主食制作岗位

1) 严格执行主食制作的要求，按主食食谱生产，以销定产，按顿制作。

2) 认真钻研业务技术，不断提高主食制作的质量，不断调剂、开发主食品种。

3) 精益求精，过细制作，确保米饭中无杂物做到软硬适中，稀饭稠度均匀，面食碱度适中，不酸不黄，分量足够，质白、皮薄松软可口。

4) 严格按照操作规程使用和面机、馒头机、压面机等机械设备。做到安全生产，做好机械的日常维护和保养工作。

5) 认真做好包子和烤制品及油炸品的制作，做到量足、味美、现做现卖。

6) 面点食品需要晾置的应在成品间适时晾置，并妥善做好防尘、防蚊蝇叮咬工作。

7) 搞好卫生，注意节约，工作结束对面案、机械用具及周围卫生及时打扫干净，做好节约用水和用电工作。

(四) 绿化要求

1. 绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无白色污染（树挂），无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

2. 清洁、保洁：要求每天 7：00—19：00 保持绿地无垃圾杂物，无白色污染，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

3. 清运：要求归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不准过夜，不准焚烧。收集的垃圾要集中在指定的地点倾倒；垃圾运输途中不得遗漏。

4. 绿化修剪后的枯枝干叶等，在修剪当天及时清理运走，并及时清除灌木丛上的修剪枝；苗木落叶地能要当天及时清扫保洁

5. 养护工作人员与路人接触或交流时举止文明、礼貌，工作其间不得与他人闲聊或做工作无关的事。

6. 对排放植物残体的处理，以及自身作业行为均须符合规范。

7. 作业无关的物品不得带入养护工地，而有关的物品，如单车、箩筐，雨衣等属较大物件的，在工地放置时必须隐蔽，不得过于暴露，妨碍景观。

8. 要求绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无白色污染（树挂），无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

9 绿化修剪后的枯枝干叶等，在修剪当天及时清理运走，并及时清除灌木丛上的修剪枝；苗木落叶地能要当天及时清扫保洁。

五、管理要求

1. 劳务派遣人员实施双重管理，日常以甲方管理为主，甲方负责劳务人员每月的考勤、考核等。

2. 采用劳务主管派驻到学校，全面负责劳务事宜。

3. 劳务主管派驻是劳务公司管理下的完全双向选择，以保证管理建

立一支高效、协调的团队。

4. 劳务主管采用直线职能制，尽量减少管理环节，提高工作效率和保证信息渠道的畅通。

5. 所用从业人员要积极参加培训，掌握应用技能，保证高效的完成工作任务。

6. 岗位分配及要求

岗位	人数	岗位职责
劳务主管	1	全面负责保洁、楼管等相关人员的管理
保洁人员	15	负责校园内（包含卫生间）的所有保洁工作。
公寓楼管理员	8	负责公寓楼所有事务。
电工	1	负责用电线路和网络的维修维护和用电安全。
管道工	1	负责暖气管道的检查和维修。
司炉	1	负责供暖。
财务	1	负责财务、人员工资、报表等全部账务工作
主厨	1	负责食堂烹调制作，制定菜谱，保证教职工按时开饭
副厨师	1	负责协助主厨烹饪制作，保证教工按时开饭
餐厨帮厨及服务 员	3	负责协助厨师完成灶房内卫生、洗消等工作
校园绿化	2	负责校园绿化修剪、拔草浇水、补种等。
合计	35	

六、劳务派遣人员费用和服务期限

1、劳务派遣费用

劳务派遣服务费总计：壹佰贰拾贰万捌仟捌佰玖拾元整（¥1228890.00）（包括但不限于劳务人员工资、加班费、绩效奖金）

，乙方提供相应的增值税普通发票，一学期一结，以转账方式支付。

2、服务期限

服务期限1年，从2026年上学期开学到下学期结束。

七、甲方的权利和义务

1、有权监督乙方劳务派遣工作，有权对乙方劳务人员进行调整、考核、考勤，对服务质量较差或出现严重疏漏的，甲方有权更换人选或终止本合同。

2、有权对乙方岗位劳务人员履行正常的身体检查、资格审查，有权要求乙方更换不能胜任岗位的劳务人员并提出整改意见。

3、行使对劳务派遣人员进行检查、指导的权利，履行指导本单位职工支持、协助劳务派遣人员做好本职工作。

4、加强劳务人员的日常管理、不得指派劳务人员从事与岗位工作无关的事情，纵容违纪违法的事情。

5、不得推荐超龄或其他不符合劳务用工的劳动者。

八、乙方的权利和义务

1、为甲方提供符合国家法定年龄、身体健康、遵纪守法、品行端正和具有专业技术职称的适合本岗位工作的优秀劳动者。

2、保护劳动者的合法权益，要求甲方依法缴纳社会保险，保障员工的切身利益，使劳动者得到合理的报酬。因甲方原因造成的劳动劳资纠纷，需由甲方承担相应责任。

3、以甲方管理为主，乙方有权了解劳动者在工作中存在的危险因素，对从事接触职业病、违规作业和其它安全隐患的漠视劳动者健康行为的，甲方要立即改正落实防范措施制定事故应急预案。

4、教育劳务人员遵守甲方的管理制度和岗位业务规程，提高专业技术水平，完成好工作任务。

5、负责协调处理劳务人员因工伤、残、死亡事故，按照国家规定，及时从社会保险部门、工伤保险部门和有关机构结算费用，足额支付给当事人或法定受益人，非工伤事故乙方不承担任何经济、法律责任。

九、合同的变更及违约责任

1、在本合同履行过程中，若遇有政府行为或不可抗力等因素，影响本合同正常履行或某一方需要修改、变更合同时，甲、乙双方

可另行协商并签订书面协议解决。

2、甲、乙双方任何一方违约，违约方应向守约方支付本合同总额的20%作为违约金。

十、争议解决

若在履行本合同过程中发生争议的，甲、乙双方应协商解决；若协商不成的，甲、乙双方任何一方均可向横山区人民法院诉讼。

十一、其他

1、本合同未尽事宜，甲、乙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。

2、本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：(盖章)

榆林市横山中学

甲方代表：

合同经办人：

电 话：

传 真：

乙方：(盖章)

陕西高速领航劳务派遣有限公司

乙方代表：

合同经办人：

乙方开户行名称：

陕西高速领航劳务派遣有限公司

开户账号：806050801421011407

开户行地址：长安银行股份有限公司

横山区支行

电 话：0912-7661234

签订日期：2016年2月11日

榆林市横山区政府采购成交通知书

陕西高速领航劳务派遣有限公司：

贵公司参加榆林市横山中学 2026 年劳务派遣服务项目(采购项目编号 HSZC2026-006JC)根据采购人确认意见，现确定你公司为本次采购项目成交供应商，成交金额为人民币人民币壹佰贰拾贰万捌仟捌佰玖拾元整（¥1228890.00 元）。

请贵公司收到成交通知书后 10 日内与采购单位签订政府采购合同并及时在陕西省政府采购网备案。如未与采购单位签订合同，也未及时报备案，按违约处理，采购人将另行确定成交供应商。

特此通知！

榆林市横山区政府采购中心（盖章）

2026年02月03日

