

河南省工商行政管理学校 学生生活园区综合服务项目

合 同

甲 方：河南省工商行政管理学校

法人代表：周卫新

学校地址：河南省开封市龙亭区黄河大街北段



乙 方：河南陆陆铭教育科技有限公司

法人代表：冯京铭

公司地址：河南省郑州市金水区经三路 66 号 2 号楼 21 层 2106 号



达
恒
原

为落实教育部办公厅教职成厅函（2022）23号《教育部办公厅关于开展加强中等职业学校校风学风建设专项行动的通知》、教办职成（2022）391号《河南省教育厅办公室关于开展加强中等职业学校校风学风建设专项行动的通知》、豫教工委（2024）122号《中共河南省委教育工作委员会 河南省教育厅 关于加强和改进中等职业学校思想政治教育和德育工作的意见》等文件，根据有关深化“三全育人”改革，完善班主任+全员导师班级管理方式、班主任+驻校教官宿舍管理模式的内容要求，根据河南省工商行政管理学校学生生活园区综合服务项目（项目编号：豫财招标采购-2026-101）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 17 名驻校教官对甲方在校生进行准军事化管理，培养学生自主管理能力，提升学生综合素养。服务期限贰年，合同每年签订壹次，期间如因学校撤并等不可抗力因素，学校有权终止合同。本合同服务期限自 2026 年 3 月 7 日起至 2027 年 3 月 6 日止。

第二条 驻校教官服务内容及工作权限

1. 驻校教官服务范围及要求

（1）驻校教官的定位与分工

驻校教官首先是公司派驻学校的员工，一切工作要听从学校的领导，接受学生科的直接领导、监督和考核。

以物理空间和时间为界限，与班主任进行明确分工：学生宿舍内的、班主任不在校期间的学生安全、服务和育人工作以驻校教官为主，学校另行规定的除外。

2. 驻校教官条件

（1）所有驻校教官中职学生管理经验不少于半年，总负责人须具备不少于2年的相关经验（实习经验可计入工作经验）。

（2）政治合格、无犯罪记录。

（3）责任心强、能很好处理应对中职学生管理工作过程中出现的问题。

（4）大学生退伍军人、警校毕业生优先。

（5）需要24小时驻校，和学生吃住在一起。

（6）绝对服从学校管理、具备管理中职学生的能力、具备做好宿舍内一站

式社区分服务中心的能力。

(7) 专业技能与经验:

沟通协调能力:具有良好的沟通协调能力,能够与学生、家长和其他教职工有效沟通。

宿舍管理经验:具有宿舍管理经验者优先,部分岗位可能要求有1年以上宿管经验和学生管理经验。

身体素质:身体健康,能承担岗位工作,如需要入住学生宿舍等。

服务意识:热爱工作,关心学生,有较强的服务意识和团队意识。

特定技能:部分岗位可能要求具有特定的技能,如心理学专业优先,或需要具有较强的文字表达能力和语言交流能力等。

组织能力:有一定组织、沟通能力,能够按照学校规定对寄宿生进行管理。

3. 驻校教官工作内容

15个关键词: 安全防控、强化日常、劳动教育、行为习惯养成、宿舍管理、学生事务服务中心、学生礼仪队、国旗护卫队、学生教官、早操课间操、宿舍文化、餐厅秩序、特色活动、心理健康、学生自我管理机制打造。

(1) 安全防控

全方位做好安全用水,规范用水防漏溢,水电分离避隐患,责任到人守规章,安全用水记心间。安全用电,禁用违规电器,规范用电防过载,责任到人守规章,安全用电护平安。安全消防,禁用明火清隐患,畅通通道守规章,规范器材明责任,消防常识记心间。安全人员出入,实名登记核身份,严禁无关人员入内,明责任守规章,筑牢出入安全线。安全用网,规范用网防诈骗,护隐私禁违规,明责任强意识,筑牢网络安全线。要多渠道监测宿舍舆情,正向引导稳心态,明责处置防扩散。保护学生信息防泄露,严禁私自外传,明责任强意识,筑牢信息安全屏障。禁止高空抛物、欺凌他人。做好卫生防疫,保护个人财产、公共财产等,并常态化保持高质量做好安全宣传教育、定期巡检巡查、应急处理与预案、应急演练和信息报告等安全防控工作。

(2) 强化日常

协助学校做好学生日常管理教育工作

1) 协助做好学生日常行为规范管理工作。

2) 检查、规范学生在校园的行为,初步处理学生的违纪事件,对学生开展良好习惯的养成教育。

3) 协助做好升旗集会、大型活动学生的列队集合和维持秩序工作。

6) 做好学生严重违纪事件的资料收集和违纪事实取证工作,为学校教育、处理违纪学生提供实事求是的依据。

7) 特殊突击检查工作任务。

8) 协助组织后进生转化教育的素质拓展培训,协助做好违纪学生的思想教育与日常跟进工作。

9) 对集会纪律、晚自习的纪律和秩序进行管理并进行检查评分,做好违纪学生登记和批评教育的工作。

10) 当值纠察教官负责对校园进行巡查,纠察处理学生在校园内的不文明行为、违纪违规行为。

11) 协助做好晚自习期间的秩序管理工作。

12) 对突发事件按学校应急预案规程处理,防止事态进一步恶化,协助保护现场。

(3) 劳动教育

制定详细的宿舍劳动教育实施方案、计划和标准的宿舍劳动教育规范,明确宿舍卫生标准,包括床铺整理、地面清洁、垃圾处理等方面。

以学生为主、保洁员为辅参与宿舍卫生大扫除和日常清洁工作,必要时完全让学生打扫,把劳动教育内容融入课程教育。专人负责劳动教育培训课程传授劳动知识和技能,提升学生的劳动技能水平,强化学生的劳动意识和技能水平,营造整洁、文明、和谐的校园生活环境。

经学校同意,在全校实施学生劳动实践周

1) 负责好学校分配的卫生区域保洁工作。

2) 负责培养学生的劳动意识。

3) 负责校园日常巡查工作。

4) 负责学校日常礼仪接待工作。

5) 负责上课期间学生事务服务中心的值班。

(4) 行为习惯养成

建立健全宿舍管理制度和行为规范体系，提高管理人员的业务水平和综合素质，坚持4个原则（尊重个体差异；注重个性化引导；强调自律与他律相结合，形成良好宿舍风气；倡导文明、健康、绿色的宿舍生活方式），从新生入学贯穿到毕业生离校，定期对宿舍行为习惯养成情况进行评估和总结（及时发现问题并采取措施加以改进），确保宿舍管理工作的顺利开展。

（5）宿舍管理

- 1) 负责学生宿舍的日常管理和安全管理工作。
- 2) 学生宿舍公共区域垃圾清理和卫生保洁。
- 3) 做好学生作息考勤管理，维护好晚休和午休的秩序。如做好查房查铺工作；处理不假不归的情况；教育学生保管好贵重物品，教育学生遵守消防安全规定等。
- 4) 如遇学生求助，要热情帮助并按程序、规定处理。
- 5) 发现有患病学生，要及时送校医室或医院，以最恰当的方式安排处理。
- 6) 督促、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定，做好日常考评。
- 7) 防止学生在宿舍的违纪违规行为，预防学生打架斗殴、破坏公物等恶性事件的发生。
- 8) 禁止学生在宿舍有不安全的、有危险行为以及其他违法违规行为。
- 9) 落实防盗、防火等方面的安全防范工作。
- 10) 对违规违纪学生按相应的程序处理和做好教育工作。
- 11) 制定学生宿舍内务方案，考评和指导宿舍内务，培养学生良好的生活习惯，对做得好的表扬，对做得差的进行教育、整改。
- 12) 做好宿舍内的财产、水电和消防设施的实物使用管理、登记、检查和报修，协助学生科做好学生的住宿安排、宿位调整、水电费催缴和毕业生离校前的财产清理及公物损坏赔偿工作；教育学生节约用水、用电、爱护公物，纠正学生违规用电和浪费水的行为。
- 13) 做好宿舍区的公共照明管理。
- 14) 做好宿舍楼全天候的值班，建立晚归和晚出学生持证登记制度，制止异性学生进入。
- 15) 协助校方做好宿舍住宿计划编排工作。

16) 管理好宿舍楼内公共设施、设备和财物，管理宿舍楼消防设施、消防通道。

17) 管理好宿舍区的监控设施和宿舍内的公物。

18) 掌握学生的生活和思想状况，认真落实学生思想引导教育工作。发现特殊情况或违纪情况及时向有关部门书面报告。

19) 做好安全防范工作，谨防宿舍区发生恶性事件和重大安全事故。出现自然灾害和刑事、治安案件等突发事件，要立即报告有关部门、学校领导，并报警，维护好现场并及时疏散学生。

20) 严格按照学校要求，高质量做好学生宿舍手机管理并常态化保持。

(6) 学生事务服务中心

以能落实、易实操、效果好为目标，全面执行学校包括入住与退宿管理、宿舍安全与纪律管理、宿舍财产管理、宿舍安全管理、宿舍卫生与内务管理、宿舍违规处理与奖惩等规章制度在内的《河南省工商行政管理学校学生宿舍楼网格化管理办法（试行）》，指导全体宿舍管理人员和全体住校学生自觉遵照执行，确保宿舍管理制度有效落实落细。

在学校构建一个集事务办理、自助服务、休闲交流于一体的多功能学生事务服务中心，旨在提升学生的生活体验和学习效率，通过集中服务资源和优化服务流程，实现学生事务的高效办理和自助服务。服务内容包括：协助日常事务办理（学籍管理、奖助学金申请与发放、就业服务、维修报修、失物招领等）、自助服务（自助打印、自助查询）、请销假、活动交流、谈心谈话等，并通过简化流程、优化效率、提高质量来满足学生多样化需求，增强学生归属感和幸福感，提升学校整体育人水平。

建立学生与驻校教官之间的高效沟通机制，确保宿舍生活及周边和谐、安全、有序。具体措施有：设立固定沟通平台（如微信群、QQ群等）、定期召开会议、建立反馈机制、加强宣传教育、优化生活环境，增强学生归属感和集体荣誉感。

1) 扎实推进服务大厅的职责落实。

2) 做好服务大厅的日常管理工作。

3) 促进学生自我管理意识提升。

(7) 学生礼仪队

- 1) 负责学校的礼仪队选拔、培养和使用工作。
- 2) 做好学校组织活动的礼仪接待工作。

(8) 国旗护卫队

- 1) 配合做好国旗队的选拔、培养和使用工作。
- 2) 配合做好学校的升国旗仪式工作。
- 3) 配合做好大型集会的安全保障工作。

(9) 学生教官

- 1) 负责学生教官的选拔、培养和使用工作。
- 2) 做好军训的辅助工作。
- 3) 配合驻校教官做好学生日常管理工作。

(10) 两操实施

- 1) 做好早操、课间操的工作安排。
- 2) 早操、课间操要做到学生喜欢、形式时尚新颖、亮点纷呈。

(11) 宿舍文化

1) 宿舍是中职学生学习、生活的重要场所，宿舍文化对于培养学生的品德修养、行为习惯以及人际交往能力具有重要意义。因此，建设宿舍文化旨在打造具有河南省工商行政管理学校特色的宿舍文化，促进学生全面发展和健康生活。坚持6个原则：一是环保可恢复原状；二是和专业紧密结合必须是反映专业知识、中国传统文化、社会主义核心价值观、安全等正能量的内容；三是必须是全体学生自己动手做，不能购买成品，必须是学生自己动手制作的手工作品；四是装在每个孩子心里，促进每个孩子必须能讲出来自己动手所做文化的内涵；五是视学校情况而定，可以每两个月或者每学期更换一次；六是可装订易保存，以A4纸大小为尺寸，方便更换的文化作品装订，做为学校文化积淀的累积。

2) 此项工作由驻校教官负责具体安排及评比。一是宣传发动阶段。召开班会或班长会，向学生宣传宿舍文化建设方案，动员学生积极参与。二是实行阶段。选择一个楼层试行。邀请学生科、班主任代表、驻校教官代表和学生代表观看后，确认效果后再推广。三是全校推广复制阶段。规定时间内组织全校学生开展学生宿舍文化建设活动。建设期间由驻校教官团队对宿舍文化定期进行检查评估，对宿舍文化建设情况及时进行反馈与调整，不断完善方案。四是组织大规模的检查

评比活动。最大限度组织相关人员参加评比，扩大宿舍文化建设效果。根据检查评比结果大张旗鼓地召开表彰大会。

(12) 餐厅秩序

- 1) 维护好用餐秩序。
- 2) 确保餐厅用餐人员的安全。

(13) 特色活动

协助做好学生特色活动的组织开展

- 1) 负责校方以班级为单位的活动教育目标宣传、组织开展、结果呈现。
- 2) 以活动管人、感人、育人为导向，有序推进“无活动、不管理”。如通过毕业季活动增强学生的母校情结；国庆节前后组织爱国主义教育，弘扬爱国主义精神等。

(14) 心理健康

针对当代学生心理健康问题频发的现状，以宣传心理健康知识、增强心理健康意识、预防心理问题发生、营造和谐宿舍环境为目标，利用展板、橱窗、广播、网络等多种方式做好心理健康教育与宣传。

(15) 学生自我管理机制打造

1) 优化队伍

驻校教官队伍组建标准要求有学历、素质高、懂教育、有责任心；服务意识强、知识化、专业化，管理经验丰富，年龄轻。公司企业文化氛围浓郁，关心驻校教官生活，能够让他们更好地投入到工作中，最大限度地实施“服务”和“育人”功效。对驻校教官有专门的培训，包括消防培训、礼仪培训、急救知识培训等，提高他们的业务能力和服务意识。

2) 专业化

选择具备相关资质和良好信誉、拥有专业宿舍管理团队和丰富管理经验、管理机制健全、能够提供全面细致人性化服务、有教育内涵的企业，实现宿舍管理的专业化、规范化和人性化，提高管理效率，保障学生安全，提升学生满意度。

3) 自我管理

搭建以学生为中心的学生自我管理框架和体系（管理队伍、工作内容、运营机制、结果呈现、文化传承）。组建并用好学生宿舍自律管理委员会，科学设置

信息员（“眼线”）、宿舍长、层长、楼长等管理层级，明确职责任务，做好培训，梳理优化工作流程（制度），常态化做好卫生管理、安全管理、秩序管理、文化建设等方面工作，通过学生自我管理，提升学生的自我责任感，培养良好的生活习惯和团队协作能力。让学生自我管理像盐溶于水一样入脑入心，形成文化、铸成校风可以传承。

4) 框架体系建设

以时间和空间为界限，驻校教官与班主任分工明确，各司其职，既相互补充又相互配合，提升学生管理工作的质量和效率；驻校教官24小时与学生吃住在一起，可以实施对学生全天候的教育、引导和管控，学生安全工作和处理突发事件的质量和效率更有保证；可以打造一支执行力强、有工作经验、充分调动学生资源参与学生管理工作的学生管理队伍迅速搭建以学生为中心的学生自我管理框架和体系（宿舍管理、劳动实践周、早操课间操、学生事务服务中心、学生教官的培养和使用），乙方入驻学校后即可开展；促进学校的学生管理特色，形成学生自我管理特色，提升学校声誉度。如开展劳动教育、学生行为习惯养成、特色课间操、礼仪接待、“行政小助手”等；驻校教官应具有丰富的实战经验，以学生喜闻乐见的管理形式走进学生内心，像盐溶于水一样融入到学生日常管理工作，促进学校的学生管理工作入脑入心，促进文化内涵的传承，体系建设的累积。

第三条 驻校教官经过学校授权享有以下权力

（一）学生时间的支配权（合理、方便驻校教官管理的时间支配）。

（二）对学生合理、合规、合法的惩戒权（校方未授权的处理权除外）。

（三）对学生教官的选拔、培养、使用。

（四）驻校教官的住宿、办公场所及相应的办公设备（电脑、打印机、对讲机等）由甲方免费提供。

（五）驻校教官的培训和管理、聘用以及工资、奖金福利、商业保险等由乙方负责。

（六）驻校教官与学生吃住在一起，女学生宿舍由驻校的女教官管理，男生宿舍由驻校的男教官管理。学生正常在校期间驻校教官在校，周末期间由值班驻校教官在校，寒暑假期间驻校教官正常放假休息。

（七）驻校教官必须服从校方管理，积极支持和配合校方工作。如因管理

或工作失误，而造成不良后果、损失等，校方有权向乙方追究法律责任或提出赔偿。

第四条 其他要求

（一）提供服务时间、地点

1. 提供服务要求：合同签订之日起7日内完成相关人员的培训并进驻学校。服务期限两年，合同每年签订一次，期间如因学校撤并等不可抗力因素，学校有权终止合同。

2. 提供服务地点：河南省工商行政管理学校。

（二）验收要求

1. 所有人员配置资格、数量、指标、要求不低于招标要求。
2. 乙方应对人员配置造册登记，登记册作为验收文档之一。
3. 乙方应负责在项目验收时将人员配置的全部有关文档汇集成册交付给甲方。

（三）服务质量要求

（1）甲方有权对乙方提供的服务给予评价、考核。

（2）甲方根据对乙方提供服务质量的评价，予以增加或者扣减相应的管理费用。为确保乙方能够高效、规范地履行职责，进一步提升管理水平，保障学校安全、学生身心健康及财产安全，由甲方学生科每月对乙方工作进行综合考核。考核结果与以下方面直接挂钩，确保激励与约束并存：

服务费支付（最强约束）

将考核结果折算成服务费支付系数

月度考核得分 ≥ 80 分，支付合同约定100%服务费；79—70分，支付95%；69—60分，支付90%； < 60 分，则扣除当月或当期全部服务费，并可启动乙方退出机制。

（四）项目实施要求

1. 项目实施工作必须由乙方负责，不准整体分包、转包。

2. 乙方应提供考核标准和考核办法建议，处理学生事件的关键点、难点的对策及措施，实施前须得到甲方批准方能施行。其内容应作出详尽安排和说明，包括参与或派出人员人数、参与时间、责任和工作内容等。

(五) 管理要求

1. 服务团队接受学校学生科的领导，听取相关职能部门的合理建议。
2. 每周召开例会，进行政治学习、工作交流、总结经验、传达命令等全体人员必须准时到达；认真记录，落实会议精神，会议记录存档备查。
3. 在校上班时要求统一服装，在校言行举止符合教育工作者的身份，做到为人师表。
4. 不允许保存女生电话、加女生QQ、微信等聊天软件，严禁带女生外出吃饭、游玩、向女生送礼物等。
5. 集合学生讲话、组织升旗仪式及军事教育课，必须站在正确的指挥位置，姿态要端正、动作要规范、精神要振奋，口令要准确、清楚、洪亮。
6. 对违反纪律的学生要多做思想工作，以教育引导为主，不得对学生进行人身侵犯，惩戒要得当，不得以罚代管，严禁打骂、体罚学生。
7. 及时总结，在教与练中不断反思、提升自己，自爱自律，爱岗敬业。

(六) 质量保证、培训及售后服务要求

1. 乙方应服从甲方统筹安排，严格按照甲方的要求保质保量地提供相应服务。
2. 服务期内乙方人员发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由乙方负责处理。
3. 如因乙方及团队人员引起的劳资纠纷问题，不得影响甲方的正常工作。
4. 乙方对团队人员工资应分为基础部分和绩效部分，基础部分根据乙方考评结果发放，绩效部分根据学校学工部门考评结果发放，在服务期间，对团队人员的奖惩、撤换或辞退等要提前报甲方认可，因非不可抗力导致团队人员不足的，乙方应及时补齐符合项目要求的人员，且不得影响甲方的正常工作。
5. 甲方有权监督和考核服务团队，有权将不合格人员退回，乙方应及时更换服务人员，且不得影响甲方的正常工作。
6. 乙方在服务期内须对团队人员进行2次以上集中培训，培训内容根据具体情况自行拟定。
7. 每半年，学校安排有关部门对学生宿舍财产进行清点，因非自然原因造成的财产损失，维修费用从服务费中扣除。

(七) 其他事项

1. 乙方应在本协议签订后，按照甲方通知要求，在接到甲方通知之日起7日内配齐符合甲方要求的团队人员，若乙方不能按时配齐符合甲方需求的人员，则视为乙方违约，甲方有权终止合同。

2. 在服务期间，团队人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致人员不足的，甲方给予乙方1至2周补充培训期限，期限过后乙方未能及时补齐符合项目要求的教官人员时，甲方视情节轻重有权以罚款的形式从当月服务费中扣除一定的罚金，直至扣完为止。

3. 甲方对乙方实行动态管理，一旦发现乙方违反合同条款，甲方视情节轻重，有权以罚款的形式从当月服务费中扣除一定的罚金，直至扣除完毕或终止合同。

4. 除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则乙方应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

5. 乙方不得外包或转包，如乙方不遵守上述规定，将承担违约责任，甲方有权终止合同。

6. 协助学校做好学生军训（费用另行协商）。

第五条 驻校教官驻校时间

学生正常在校期间全体驻校教官24小时在校，周六周日、节假日值班驻校教官24小时在校，学生放寒暑假期间驻校教官正常放假。根据实际工作需要，经甲方同意，乙方可以适当增加或者减少驻校教官数量，同时增加或减少相应的管理服务费用。

第六条 驻校教官管理服务费用及乙方账号

本项目中标价为：人民币大写叁佰壹拾捌万柒仟陆佰元整，（¥3187600.00元）。甲方全年向乙方支付管理服务费用人民币大写：壹佰伍拾玖万叁仟捌佰元整（¥1593800.00元）。

支付方式：每年分壹拾贰个月付款，每月根据当月考核（具体考核办法见本合同第四条服务质量要求相关内容）结果支付相应服务费用，支付前乙方必须提供真实、合法、等额有效的发票。当月月度考核合格，次月16日前支付当月服务费用，前十一次每月支付人民币大写：壹拾叁万贰仟捌佰壹拾陆元陆角陆分（¥132816.66元），第十二次支付人民币大写：壹拾叁万贰仟捌佰壹拾陆元柒角肆分（¥132816.74元）。在驻校教官人数不变的情况下，如遇假期、学生实习等

不可抗力因素影响，造成学生人数或不在校时间减少，协议期内正常付款。

公司名称： 河南陆陆铭教育科技有限公司

开户行： 中国建设银行股份有限公司郑州农科路支行

乙方账号： 41050167630800000853

信用代码： 91410100MA9F6DKU86

第七条 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以及渎职或不作为情况建议乙方进行处理整改或调换新教官。

2. 监督教官不得打骂、体罚学生，每发生一次扣除管理费1000元，情节严重的交有关部门处理。

3. 监督教官在校期间任何时间在任何地方不得抽烟、饮酒，凡违反者每人扣服务费500元，饮酒后出现打骂体罚学生或与师生发生冲突者，每人扣服务费3000元，情节严重的交由有关部门处理。

4. 教官违规违纪、与异性学生有暧昧关系或者恋爱关系以及渎职或不作为情况，甲方有权建议乙方进行处理整改或另换新教官，并视情况每次扣除管理费100元至1000元，情节严重的移交相关部门处理，而且一切责任均由乙方负责，如不能及时整改，甲方有权解除此合同并承担甲方损失。

5. 因教官管理不到位，造成发生学生轻微伤及以上安全事件、轻微伤及以上的打架事件、公物损坏达1000元以上的，视情况每次扣服务费1000-3000元。情节特别严重的，甲方有权解除此合同。

6. 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。

7. 按时足额拨付驻校教官管理服务费用（不可抗拒因素除外），保证教官队伍稳定和正常运转。

8. 甲方提供教官的基本办公、住宿条件，甲方应为教官工作提供后勤保障。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。

甲方需要为乙方驻校教官免费提供：每人1个办公位置以及便于教官开会的会议室（教官需要每天早中晚三次会议）。提供两台连接网络的办公电脑、工作用对讲机（含备用）17台、打印机一台等。劳动实践课的工具和马甲以及必需的其他工具（如扫把、工具铲等）由甲方提供。

第八条 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、检查，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。

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. 规范教官和学生生活方式及行为方式，抓好宿舍卫生、安全、早操、大课间等及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. 及时向学校领导报告工作，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，不折不扣地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. 如实提供派驻教官的身份信息，逐步完善考核体系，提高教官的福利待遇，稳定教官队伍，无特殊情况中途不得随意变动。

6. 经过学校授权，依照学生管理办法等文件规定，支配学生的课余时间，合法、合规、合情地对学生进行批评教育，选拔培养使用学生干部、学生教官。

第九条 违约责任

1. 未按时足额拨付管理费用影响派驻人员正常工作开展，责任由甲方承担。

2. 甲乙双方在合作过程中，因存在意见看法不同或任何一方不能履约，另一方需提前一个月提出解约方案。

第十条 争议解决

本合同履行期间，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或乙方住所地的人民法院提起诉讼。

第十一条 协议终止

本项目服务期满终止。乙方服务经甲方考核合格，经甲乙双方协商一致，本合同可以续签壹年或者两年。

第十二条 未尽事宜

双方可另行签定补充合同。本合同一式陆份，双方各执叁份。

甲方：河南省工商行政管理学校
合同专用章
授权委托代表：周立新

2026年3月7日

乙方：河南陆陆铭教育科技有限公司
授权委托代表：陆京铭

2026年3月7日