

钦州市技工学校校园安保服务合同

甲方（以下简称甲方）：钦州市技工学校

地址：钦州市敏昌路 2 号

电话：0777-2822691

乙方（以下简称乙方）：广西海盾安全服务有限公司

地址：钦州市钦南区东泉街 88 号第 5 层

电话：0777-5383388

乙方开户行：中国光大银行股份有限公司钦州分行

银行账号：5712 0188 0000 60484

根据钦州市技工学校校园安保服务招标结果（项目编号）及《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，学校将实施“学校准军事化管理”（后附件《学校准军事化管理方案》）。为了规范学校学生宿舍的管理，培养学生的组织纪律性、拼搏进取、吃苦耐劳、团结友爱、互助合作、雷厉风行的优良品质，及为全体寄宿生创设一个整洁、舒适、安全、温馨的生活环境特制定安保服务工作职责，先就乙方向甲方提供保安服务事宜签订如下协议，并共同信守下列各条款：

一、根据甲方工作需要，乙方向甲方派遣全校安保人员不少于 13 人，学校大门口 6 人，男生宿舍 4 人，女生宿舍 3 人；实

行 24*7 小时值班制，并且负责学校重点区域的巡逻。

二、合同期限：即 2026 年 7 月 18 日至 2027 年 7 月 17 日止，到期自动终止合同。

三、安保服务项的内容、规程及标准

乙方负责钦州市技工学校内教学、办公、生活区和公共场所的安全保卫、治安防范和综合治理等保安服务。

四、安保服务费用及其他问题

（一）保安服务费（人民币）：

总额：伍拾玖万玖仟壹佰伍拾元整（¥:599150.00 元）/年人民币，平均每月安保服务费约：肆万玖仟玖佰贰拾玖元壹角柒分（¥:49929.17 元）/月，甲方根据安保管理服务考核结果，扣除当月安保服务费后，再支付余下安保服务费。

（二）每月 1 日（非工作日顺延至工作日）甲方组织乙方并依据本项目的安保管理服务考核标准进行合同金额核算，甲方根据每月抽查记录及考核结果进行扣款，如被扣款超出当月安保服务费，乙方需在次月 30 日前内向甲方交给相应扣款，如当月安保服务费有剩余，乙方根据扣款后金额开具合法有效的增值税普通发票给甲方，甲方在收到发票后 7 个工作日内将安保服务费付给乙方。

（三）本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

（四）门卫值班员服装、器械及安全防护用具由乙方负责。

五、门卫值班员执勤工作制度及保安服务

甲方的单位区域安全防范措施以及有关单位安全管理规章制度由甲方根据本单位具体工作需要自行制定并组织落实，甲方需要乙方提供协助的，乙方应予以支持。

六、安保管理服务内容

（一）校园安全

1. 车辆进出管理服务；
2. 人员物品进出管理服务；
3. 维护大门和校园内公共秩序，包括门岗执勤、巡视、监控、消防和防暴；
4. 车辆行驶与停放秩序的管理服务；
5. 校园内流动治安管理；
6. 协助配合学生科和公安机关处理校园内的一切与治安、消防有关的事件，交通行驶秩序、停泊管理等；
7. 学校及各部门开展活动维持秩序服务；
8. 开展安全、消防检查和各种应急演练；
9. 对来访的上级领导和主要嘉宾做好安保工作；

（二）宿舍管理

负责宿舍的安全管理，学生的纪律秩序维护、应急处理、卫生评比、生活指导、思想引领，严格按照《钦州市技工学校宿管（驻校教官）管理规范与量化考核办法》执行，文件附后。

七、服务质量要求

（一）依托行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制定安全管理岗位责任制、记录相关安全检查、车辆停放管理、上下

班交接、消防等管理制度和切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案；

（二）依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身权益不受侵害，维护正常的教学、生活秩序；

（三）全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达 80%以上；

（四）树立“服务第一，师生至上”的思想，切实维护师生的人身和财产安全；

（五）管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

（六）上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；

（七）依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止出现保安出手伤及师生人身安全现象；

（八）在服务时间和范围内，有求必应，有险必出。

八、安保服务职责

乙方在甲方的指导下开展工作，并履行下列职责：

（一）遵纪守法，遵守学校的规章制度；严于律己，以身作则；纪律严明，保障有力，文明执法。校园安保人员在上班时要统一着装，做到干净清爽，精神饱满；外来人员来访时要主动问候，使用礼貌用语，做到礼貌待人，显示个人高素质形象。不得利用工作时间及职务之便，做出违反校纪校规，违法乱纪的事

件。

（二）负责校园及生活区内 24 小时值班制，昼夜巡逻，加强重点要害部位保卫工作，自行配备电子巡更系统，相关重点区域巡逻间隔时间不超过半小时，并保存巡逻原始记录以便备查，确保学校集体和师生员工财产及人身安全。校园保安要做到按规定交接班并做好值班记录，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉、不在岗抽烟、禁止酒后上班、着装严整（随时接受甲方学生科和师生员工的监督检查）。要做好校园的巡逻工作，保持警觉性，每小时至少巡逻 1 次，如有异常情况及时向学校值班领导反映。

（三）认真执行门卫制度，严格执行门卫出入登记手续，检查进出车辆及人员，仪表不端者谢绝入内；外来车辆须先填写登记表（填好各项内容并检查有效证件），进出需问清细节，认真执行过问制；不符合学校管理规定的车辆一律不得进入校园；引导公务车及指示过的车辆按规定停放，不得影响学校教学活动。防止校内物资外流和闲散人员闯入校园及生活区，负责校门周边人员、车辆和摊点的管制，确保校门及周边秩序良好，严格校园秩序，及时清理学校内乱摆乱卖摊点。

（四）做好消防工作，包括消防宣传、消防演练、防火检查、器材维护，扑救校园及生活区内初起火灾等。成立义务消防队，确保队员能够熟练掌握各种灭火器材的使用方法，熟知校内及生活区防火重点单位和部位，及时发现并组织扑救校园及生活区内

初起火灾，参与火灾事故调查等，定期培训演练并保存文字图片记录材料。

（五）负责学校教学、办公和仪器设备的安全保卫工作，保护校园及生活区内公共场所设施和师生员工生命和财产安全。如出现丢失或人为损坏，且由乙方工作管理不到位造成的，由乙方原价全额赔偿。

（六）维护校园及生活区交通秩序，督促自行车、电动车、机动车辆等有序停放并加强监管，及时发现不文明驾驶行为并予以制止，防止校内交通事故的发生。

（七）负责学校重大节日、重大集会、重要会议、重要接待、各类考试和外事活动的安全保卫工作，届时按学校要求提供足够的安保力量，确保各项活动安全有序进行。

（八）负责学校综合治理、安全检查、维护校园、生活区和周边的治安秩序，防止校外人员到校内滋事，防止各种案件发生。

（九）负责保护校园内治安、火灾现场，并协助学校学生科查处校内发生的一般治安、刑事案件。

（十）对校内外与学校有关的偶发事件应作为第一责任人及时到场用正确的方法制止、处理，并第一时间汇报学校。

（十一）关注校门口的通道，不让车辆、摊点在门口逗留，不让物资在门口停放，保证门口畅通无阻；严禁外来人员进校滋事，扰乱学校秩序。

（十二）校内物资出大门必须进行查对登记，必须出具有关

部门的证明，校园安保人员方可放行，不合手续的，校园安保人员有权先扣留，待向甲方汇报后进行处理。

（十三）校园安保人员必须按学校的要求做好节假日、双休日的值班以及其它重大活动时的值班。发现问题及时向甲方报告，主动联系学校学生科，明确学校相关规定，及时做好解答工作。

（十四）按学校要求，做好维护校园及生活区稳定及其他安全保卫工作。

（十五）按照校园 110 服务范围文明服务。

九、安保管理人员配置要求及管理办法

（一）乙方应提供的安保人数必须达到最低人员配置，全校安保人员不少于 13 人，学校大门口 6 人，男生宿舍 4 人，女生宿舍 3 人；具体见下表：安保管理服务岗位条件及职责一览表。如遇紧急和突发事件，应急分队应有 20 名以上的校卫队员在 5 分钟内赶到事发现场。

（二）保安人员素质条件：知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定；学历不得低于初中文化水平，以高中文化程度（含职高）为主体，年龄 25-50 岁，身体健康，体貌端正，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，没有违法犯罪记录，如配备的人员不具有相应资质的，给予 7 天的整改期，如整改期过后仍未达到要求的，业主有权终止合同。若保安员在岗期间受到治安处罚（含赌博、酒驾、盗窃、殴打他人等），学校有权视情节解除合

同。

(三)所有人员必须经过消防和安全保卫业务培训,挂牌(岗前培训证)上岗。

(四)乙方必须提供拟投入本项目人员的资料清单(含姓名、性别、学历、年龄、身份证号、资格证书、合格证、上岗证等信息),并提供60%以上人员在本单位缴纳3个月(在2025年5月-2026年5月期间)的社保证明资料(社保证明具备投标人所在地社保部门盖章或电子章确认)、体格健康检查表。乙方如更换工作人员,应在提前5天前书面通知甲方,以便甲方备案。如不履行本条款,取消合同。

(五)在合同有效期内,中标人按《中华人民共和国劳动法》规定为所聘校卫队员购买国家规定的社会保险及应当发放的福利费用,中标人要确保每月按时足额发放保安人员的工资,中标人所聘的保安人员试用期满转正后最低工资标准不能低于钦州市最低工资标准,并随着钦州市最低工资标准的调整而同步调整。

(六)安保人员工资不得低于钦州市最低工资标准且为上岗人员购买意外伤害保险。

安保管理服务岗位条件及职责一览表

区域	岗位	工作范围	人数	备注
钦州市技工学校 校园	保安员	学校	13	
合计			13	

十、安保管理服务考核标准

(一) 为加强对服务质量的考核, 由甲方组织人员对乙方工作实行评分考核。

(二) 考核每个月进行一次, 考核过程中甲方、乙方双方人员全程参与, 发现问题, 甲方随时做出记录, 乙方签字确认, 以此作为考核的凭据。

(三) 考核实行百分制评分。考核成绩 90—100 分, 配备的人数达到要求, 该季度按合同支付足额的管理费用; 考核成绩 90—85 分, 扣除管理费用总额的 1%; 考核成绩 85—80 分, 扣除管理费用总额的 2%; 考核成绩低于 80 分, 则扣除管理费用总额的 5%; 考核成绩低于 70 分, 则讨论是否终止服务合同。

安全管理月度考核表

序号	一级指标	二级指标	评分细则	权值	自评分	考核分	扣分原因
一	人员配备情况 (20 分)	1. 总人员配备总数为 13 人。其中, 保安队长 1 人, 保安员 12 人。	每少 1 人扣 2 分, 每月扣除管理费 1810 元。	8			
		2. 管理人员在职在位, 认真履行职责, 加强保安管理	管理人员无故不在岗, 不请假离开工作岗位 1 天以上每次扣 1 分。经理需向学生科领导请假。	6			
		3. 每月按时足额发放员工工资。	不按时发放员工工资的, 每月扣 3 分。	6			
二	保安 (15 分)	1. 保安人员的年龄结构、身高、学历等综合素质符合要	违者每人扣 1 分	7			

三		求。				
		2. 保安人员要着保安制服,要服从命令、听从指挥、精神饱满、仪表整洁、文明服务、礼貌待人	违者每人扣 1 分	5		
		3. 建立南门、南东门岗位值班记录本,记录各种情况,对外来人员进行检查登记。每月最后 1 天向学生科报告当月的值班人员岗位安排表及值班情况	缺项扣 2 分,发现没有登记进入校园内每人每次扣 1 分,如没登记进入校园内的外来人员,且造成重大影响扣 2 分	10		
		4. 巡逻岗每天按规定进行巡更,并及时采集当天数据,定期或不定期进行检查	不按要求落实,缺乏记录,未及时巡逻每次扣 1 分	10		
		5. 对运出校内的大件、大量物品有登记,经甲方同意后放行并记录。	违者每次扣 0.5 分,如因工作失误,造成重大影响扣 1 分	5		
		6. 出现紧急情况,需第一时间报学生科领导,确保对突发事件进行有效管控	报告不及时或处置不当的每次扣 1 分	6		
		7. 值班人员失职,导致发生偷盗和火灾,造成人员伤亡和财产损失的	出现该情况扣 5 分	10		
		8. 每月进行保安和消防培训,保存培训方案等相关资料,半年进行一次突发事件的应急演练	无培训方案扣 2 分,1 个月内没有安排培训扣 3 分,无演练操作扣 5 分	5		
		9. 配备必需的安防器材。	不按要求落实,缺乏器械,未及时配备每次扣 1 分	2		
三	车辆管理 (10 分)	1. 保证区域内道路畅通,车辆停放整齐有序,交通设施完好,对区域内违规停放车辆要及时上前劝阻。	违者每次扣 1 分,发现问题不及时报告的每次扣 1 分	4		
		2. 重点位置保安人员要维护交通秩序,引导车辆行驶,停放在停车位内	违者每次扣 1 分	4		
		3. 发现可疑人员要及时询问、处理、报告	未及时询问、处理、报告的每次扣 1 分	4		

	4. 发现车辆漏油、漏水、门窗未关等应重点看管,通知车主并及时上报	未及时处理每次扣 1 分	2			
	5. 安排好重大活动车辆的停放	未按要求执行每次扣 2 分	4			
	6. 受到服务对象有效意见投诉, 经查属实的	每出现一次投诉扣 2 分	2			
合计			100			
备注: 1. 本考核表为月度考核表, 每一个月考核一次, 表格由 3 个部分组成, 总分 100 分; 扣分极限为该项权值分。 2. 考核成绩 90—100 分, 配备的人数达到要求, 该季度按合同支付足额的管理费用; 考核成绩 90—85 分, 扣除管理费用总额的 1%; 考核成绩 85—80 分, 扣除管理费用总额的 2%; 考核成绩低于 80 分, 则扣除管理费用总额的 5%; 考核成绩低于 70 分, 则讨论是否终止服务合同。						

十一、违约责任

(一) 管理期间, 每月每少配人员一名或脱岗二次扣管理费 2000 元, 发现存在问题书面 2 次警告后 15 天未改正的, 采购人有权终止合同。

(二) 外来车辆原则上在路边停车位整齐停放, 如需停放在停车场, 须经甲方同意方可进入, 发现私自放行停放在停车场的, 发现一次扣管理金 200 元。

(三) 外来人员需经登记、询问被访人后方可进入, 门卫保安岗位负责检查来访人员登记表; 发现来访者无登记进入的, 发现一次扣管理费 200 元; 发现推销人员进入的, 发现一次扣管理费 500 元。

(四) 确保院内车辆安全。发现车辆丢失, 乙方除照价赔偿

外，并扣除管理费 2000 元。

（五）积极完成采购人临时交代的工作任务，工作发现推诿的，发现一次扣管理费 100 元。

（六）严防火灾事故，做好火灾日常维护和突发事件演练。发生火灾事故，扣管理费 2000 元。

（七）合同规定的项目未完成的，按投标内容规定的本项目价格加倍扣罚。保安人员在执勤工作中若出现打架、斗殴等造成自身或他人人身伤害的由乙方承担一切责任，并将案件移交公安机关处理。

（八）安保人员必须遵守业主的各项规章制度，不能打听、传播、转发与审判执行工作有关的内容信息，一经发现追究其法律责任，并解除该合同。

（九）乙方须按月向甲方缴纳实际用量的水电费。

（十）甲方不提供乙方聘用人员的食宿，甲方向乙方提供的办公用房，乙方不得买卖，不得将甲方提供的办公用房抵押或者改作他用。

（十一）乙方人员的劳务纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时所发生人身伤亡的，由乙方承担责任。

（十二）乙方不承担不属于乙方责任范围内的意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

（十三）保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身

伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（十四）乙方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（十五）乙方的工作人员在甲方交由乙方管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，乙方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

（十六）乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，乙方所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、我校的校规校纪等）或损坏甲方的设施和物品，由乙方负完全责任。

（十七）甲方未按合同约定期限支付项目管理服务费，无正当理由拖欠费用的，乙方有权停止各项服务；如因甲方的原因，造成乙方未能达到承包工作甲方认可的目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（十八）若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，乙方应向甲方承担违约责任，违约金为合同规定的每年项目管理服务费 50%，甲方有权解除合同。

（十九）乙方派遣的保安人员在岗期间受到治安管理处罚（包括但不限于赌博、酒驾、盗窃、殴打他人等行为）的，甲方

有权视情节轻重要求乙方立即更换该人员；情节严重的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应承担由此给甲方造成的一切损失，甲方无需支付任何违约金或补偿。

十二、甲方的权利和义务

（一）对乙方的管理实施监督检查，根据考核办法每月进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或重大管理失误，有权终止合同。

（二）甲方在合同生效之日起日内按规定向乙方提供保安服务管理工作档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

（三）不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

（四）负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

（五）协助乙方做好保安管理工作。

（六）法规政策规定由甲方承担的其他责任。

十三、乙方的权利和义务

（一）根据有关法律法规政策及本合同的规定，制订保安服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

（二）遵照国家、地方保安管理的服务项目、服务内容、服务深度，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

（三）乙方应自行配足装备（如对讲机、警械、手电等器材）。

乙方按甲方指定的服装着装款式字样，服装由乙方自行定做，费用自理。

（四）乙方须按月向甲方缴纳实际用量的水电费。

（五）甲方不提供乙方聘用人员的食宿，甲方向乙方提供的办公用房，乙方不得买卖，不得将甲方提供的办公用房抵押或者改作他用。

（六）接受安保服务主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

（七）对本学校的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

（八）建立保安全管理档案并负责及时记载有关变更情况。

（九）本合同终止时，乙方必须及时向甲方移交原委托管理的全部保安全管理档案、财务等资料。

（十）在服务期内接受甲方的考核、评议，有效投诉处理率应达到 100%，投诉回复率达到 100%。

（十一）乙方人员的劳务纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时所发生人身伤亡的，由乙方承担责任。

（十二）乙方不承担不属于乙方责任范围内的意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿责任。

（十三）保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（十四）乙方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担经济 and 道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（十五）乙方的工作人员在甲方交由乙方管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，乙方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

（十六）乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，乙方所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、我校的校规校纪等）或损坏甲方的设施和物品，由乙方负完全责任。

（十七）甲方未按合同约定期限支付项目管理服务费，无正当理由拖欠费用的，乙方有权停止各项服务；如因甲方的原因，造成乙方未能达到承包工作甲方认可的目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（十八）若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，乙方应向甲方承担违约责任，违约金为合同规定的每年项目管理服务费 50%，甲方有权解除合同。

十四、其他约定

（一）对保安实行双重管理，共同维护甲方的合法权益。甲乙双方可定期不定期依据本项目安保管服务考核标准对保安人员进行监督指导、查岗工作。

(二) 因门卫值班员工作失误造成甲方经济损失的,乙方有责任协助甲方依法追究当职者责任及赔偿甲方经济损失。

(三) 甲方应知,乙方派遣的门卫值班员一律不得在甲方借款及签单消费,违者纯属保安个人行为,乙方不负责任。

十五、不可抗力事件处理

(一) 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续一百二十天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十六、合同的变更及违约责任

(一) 未经对方同意,在合同有效期内任何一方单方面提出终止合同的,须向对方支付合同标的一个月的保安服务费作为违约金。

(二) 甲方未按约定支付保安服务费的,逾期 30 天不支付保安服务费的,乙方有权单方面解除合同,甲方应支付所欠的保安服务费给乙方(特殊情况除外,如:国库支付系统及办公网络不正常、停电等不可控因素);因甲方拖欠保安服务费致使乙方单方解除合同造成甲方损失的,乙方不承担责任。

十七、争议解决方式

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商不能解决, 双方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。合同签订地: 广西钦州市。

(二) 诉讼期间, 本合同继续履行。

十八、本合同自签订之日起经双方签字盖章生效, 如有未尽事宜, 由甲乙双方协商解决。

十九、合同期内经双方协商变更本合同的, 须签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等的法律效力。

二十、本合同一式四份, 甲乙双方各执两份, 具有同等法律效力。

二十一、本合同未尽事宜, 遵照民法典有关规定执行。

附: 钦州市技工学校宿管(驻校教官)管理规范与量化考核办法

甲方: (盖章) 钦州市技工学校

法定代表人或委托
代理人签字:

邓崇志

乙方: (盖章) 广西海盾安全
服务有限公司

法定代表人或委托
代理人签字:



2026年8月10日

2026年8月10日

钦州市技工学校宿管（驻校教官） 管理规范与量化考核办法

为适应钦州市技工学校的学生特点，加强学生宿舍管理，提升宿管（驻校教官）队伍的专业化、规范化水平，确保学生住宿安全、文明、和谐，特制定钦州市技工学校宿管（驻校教官）管理规范及量化考核办法。

一、总则

（一）指导思想：坚持“管理育人、服务育人、环境育人”的理念，以学生为中心，严管与厚爱相结合，培养学生良好的行为习惯和职业素养。

（二）工作目标：保障学生宿舍安全稳定，维护住宿秩序整洁，营造积极健康氛围，促进学生自我管理。

（三）适用范围：本办法适用于所有在校内学生宿舍承担管理、教育、服务职责的宿管人员及驻校教官。

二、宿管（驻校教官）岗位职责要求

（一）安全保卫与应急处理

1. 严格执行宿舍门禁管理制度，定时巡查楼层，排查安全隐患并进行处理（如违规用电、吸烟、明火、存放违禁品等）。

2. 熟悉消防设施位置及使用方法，定期组织学生进行应急疏散演练。

3. 及时、妥善处理宿舍区内突发事件（如学生突发疾病、打架斗殴、失窃等），并按规定程序上报。

（二）纪律秩序维护

1. 督促学生遵守作息時間，按时就寝、起床，特别要

配合班主任管理好学生上课时间逗留宿舍等问题，对晚归、夜不归宿等行为进行登记与教育。

2. 维护宿舍区内安静，制止大声喧哗、吵闹等影响他人休息的行为。

3. 检查并纠正宿舍内务卫生，督促学生按要求整理个人物品、打扫公共卫生。

(三) 生活指导与服务

1. 主动关心学生生活状况，了解学生思想动态，及时进行心理疏导和矛盾调解。

2. 协助解决学生生活中的实际困难（如设施报修、生活咨询等）。

3. 组织有益的宿舍文化活动，增强宿舍凝聚力。

(四) 信息沟通与记录

1. 保持与班主任、学生科密切沟通，及时反馈学生宿舍情况。

2. 认真、准确填写工作日志、巡查记录、违纪情况记录等台账。

(五) 自身形象与纪律

1. 着装规范，言行得体，以身作则，为学生树立良好榜样。

2. 遵守学校各项规章制度，恪尽职守，廉洁自律。

三、量化考核指标体系

考核类别	考核指标	评分标准	分值	考核依据
	安全事故发生	无责任安全事故得满分，发生重大安全责任事故	10	学生科记录

	率	本项目 0 分，一般性安全事件视情节扣分。		
安全管理 (25 分)	安全隐患排查与处理及时率	定期巡查，记录完整，发现隐患及时上报并协助处理，每漏查或处理不及时一次扣 1 分。	10	巡查记录、后勤科报修维修记录
	应急事件处理与演练	熟悉应急预案，处理得当、上报及时得满分；处理不当或延误每次扣 2 分；按要求组织/参与应急演练，缺一次扣 1 分。	5	工作记录、相关科室反馈、演练记录
纪律秩序 (25 分)	作息纪律维护	就寝纪律良好，无大规模吵闹现象。发现晚归、夜不归宿未及时登记处理每人次扣 2 分。	10	查寝记录、值班小组记录、抽查
	内务卫生达标率	所辖楼层宿舍内务卫生平均达标率达 90%以上（根据学校标准调整），每低 5 个百分点扣 2 分。	10	每日卫生检查评分表
	违纪事件处理与教育效果	对违纪行为（如打架、吸烟、违规用电）能有效制止、记录并教育，处理程序规范。发现违纪未处理每人次扣 1 分。	5	违纪处理记录、学生访谈
	学生关系与矛	与学生关系融洽，积极有效调解宿舍矛盾。发生有	10	学生访谈、投诉

服务指导 (20分)	盾调解	效投诉经查实每次扣1分；成功调解矛盾或有积极事迹可加分。		记录、表扬信/锦旗
	设施报修与反馈	对学生报修响应及时，协助联系相关部门，跟踪维修进度。学生评价良好。响应不及时或跟踪不力每次扣1分。	5	后勤科报修记录、学生反馈
	活动组织与参与	积极组织或协助开展活动，学生参与度高、效果好。视情况加分。	5	活动记录、总结、照片
工作执行 (15分)	台账记录规范性与完整性	工作日志、巡查记录、违纪记录等填写及时、准确、完整。不符合要求每处扣1分。	10	定期检查各类台账记录
	会议参与与任务落实	按时参加相关工作会议，认真落实会议精神和工作安排。无故缺席每次扣1分，任务未完成每次扣1分。	5	会议记录、任务完成情况反馈
沟通协作 (15分)	信息沟通与反馈	与班主任、学生科等沟通顺畅，信息反馈及时准确。因沟通不畅导致工作失误每次扣1分。	10	班主任、学生科反馈
	团队协作	与同事协作良好，互相支持，完成跨楼层或临时性	5	同事评价、学生

		工作任务。		科观察
加分项 (10分)	突出贡献或创新	在安全管理、文化建设、学生转化等方面有突出贡献、创新做法或获得校级以上表彰。	≤10	事迹材料、表彰文件
扣分项	一票否决	严重失职、违法违纪行为发生重大安全责任事故、体罚学生、收受财物等严重违纪违法行为，一经查实，当月考核不合格，并依规处理。		调查结果

总分：100分+10分（加分项）

四、考核方式与程序

（一）考核周期：每月进行一次月度考核，每学期进行一次综合考核。

（二）考核主体：成立由学生科牵头，后勤科、值班小组、班主任及学生代表参与的考核小组。

（三）考核方法：采取日常检查、随机抽查、台账审查、学生满意度问卷调查（可定期进行）、相关人员访谈、数据统计分析相结合的方式。

（四）考核程序：

1. 数据收集：考核小组定期收集各项指标数据。
2. 初步评定：根据考核标准进行打分。
3. 结果反馈：将初步考核结果反馈给被考核人，允许其申辩和说明。
4. 最终确定：考核小组复核后，确定最终考核等次。

5. 公示备案：考核结果在一定范围内公示，并存入个人工作档案。

五、考核结果应用

（一）**绩效挂钩**：考核结果与月度绩效工资、学期/年度奖金直接挂钩。具体挂钩比例由学校研究制定。

（二）**评优评先**：作为年度评优评先、岗位聘任的重要依据。

（三）**反馈与改进**：针对考核中发现的问题，向被考核人提出改进意见，并对其进行必要的培训或指导。连续考核不佳者，须进行诫勉谈话或调整岗位。

六、附则

（一）本办法由学生科负责解释。

（二）本办法自发布之日起试行。

钦州市技工学校学生科

2026年7月18日

