

北京市自动化工程学校住宿教官服务协议

协议编号：

甲方：北京市自动化工程学校

乙方：北京强军圆梦文化发展有限公司

为加强学生宿舍教育管理工作，甲乙双方协商一致，就北京市自动化工程学校住宿教官服务项目达成如下意见。

一、服务内容及费用标准

1. 服务方式：现聘任乙方教官为甲方提供宿舍管理服务，人员年龄小于 50 周岁，人员品行端正、无不良记录、具备良好的沟通能力与应急处置能力。服务地址为北京市自动化工程学校内，甲方指定场所（北京市朝阳区科荟路 52 号院）。

2. 服务时间：2026 年 9 月 1 日至2027 年 8 月 31 日（扣除寒暑假，约 10 个月）。

3. 服务费用标准：按照人民币每月陆万零柒佰元整（含伙食费、保险费）的标准（不足一个月时按实际工作天数据实结算服务费），甲方向乙方支付服务费。

如遇特殊情况：

（1）病事假扣除相应天数费用；

（2）实际工作天数不满整月时，按实际工作天数计费。

二、甲方的权利与义务

1. 甲方负责免费提供乙方教官的住宿和为开展宿舍管理所必须的基本条件和保障措施等。

2. 甲方按协议规定按时间支付乙方服务费。

3. 甲方指派学校对接宿管老师协助宿舍教官开展工作。

4. 甲方负责宿舍设备设施的安全维护，因设备设施安全维护不当，造成的甲方学生及乙方人员的伤害等，由甲方承担全部责任。

5. 甲方应配合乙方人员工作，并对甲方学生进行安全教育、学生规范教育等，因甲方学

生不遵守国家法律、学校规章造成的伤害等，由甲方学生承担全部责任，与乙方无关。

三、乙方的权利与义务

1. 乙方负责住校宿舍教官的伙食费、交通费等相关费用的全部支付。

2. 乙方人员严格遵守宿舍教官职责，服从学校统一管理，主要负责宿舍楼内及晚自习学生纪律、内务等管理工作，以服务为宗旨，以指导、检查为主要工作内容，以高标准、严要求完成学校交办的各项工作和临时任务。

3. 上岗前乙方应对宿舍教官进行政治素养、道德品行、关键能力等方面的调查，避免出现相关问题，并进行岗前培训。

4. 乙方人员按照甲方安排和要求完成每日宿舍管理室的值班值守工作；每日白班至少 3 巡 2 查（3 次宿舍安全巡视，2 次卫生检查）工作，完成每日夜班至少 5 巡 1 查（5 次宿舍巡视 1 次晚考勤检查）工作；完成住宿区域（包含男宿开水房）控烟工作；完成住宿生疫情防控、病事假等突发事件的应急处突工作。完成晚自习期间教室、楼层和晚自习后清楼、操场巡视工作；完成浴室的管理清扫服务；定期完成宿舍管理组会议、宿舍长会议、全体住宿生会议，做好上传下达会议精神、贯彻落实会议要求等工作；完成日常巡视检查记录、反馈等常规工作，做好必要的家校沟通工作；完成学校交办的临时任务。

5. 乙方人员需树立责任意识、安全意识和风险防范意识，注意工作方式方法，提高预见性和警觉性，及时发现学生个体或群体中潜在的各种问题，第一时间请示、处理、记录。完成住宿生疫情防控、病事假等突发事件的应急处突工作，必要时需陪同学生外出就医、报警及处理学生间突发矛盾等情况。

6. 乙方人员需遵纪守法，遵守会议制度、考勤制度等学校各项规章制度，坚守工作岗位，禁止擅自外出或脱离工作岗位，禁止与学生发生个人利益、财物纠纷、言行冲突、侮辱体罚、谈恋爱等相关事件，由此发生问题由乙方人员承担全部责任。

7. 根据乙方宿舍教官工作表现和学生调研反馈等综合研判，甲乙双方随时协商、解决宿舍教官调换事宜，达标为准。

8. 乙方人员需认真贯彻执行学校关于学生住宿管理的有关规定，认真执行《宿舍教官工作标准》（附件一）和《宿舍教官工作内容及要求》（附件二）。

9. 如遇到突发疫情，住校宿管人员防疫要求严格执行北京市和学校《外包方人员管理办法》有关规定，确保零感染。遇有违纪人员，发生疫情传染，乙方负责人员及时报告业务科室，并负责后续工作处理和承担全部责任。

10. 每日 8:00 前、16:30 后，若住宿学生需外出买药、就医，教官必须第一时间联系学生家长，取得家长明确同意后，安排教官全程陪同外出，处理完毕后安全送回学校，全程做好记录。

11. 乙方人员在履行宿管职责过程中，如遇甲方学生不服从，应予以劝导，仍不配合工作的，需及时向甲方报告，因甲方学生自身行为不当造成的伤害等，由甲方学生承担全部责任，与乙方无关。

12. 乙方须为本项目派驻的宿舍管理人员，按照国家及地方规定办理并缴纳保险。乙方人员在履职期间，若发生工伤、人身损害、劳动纠纷、安全事故及其他各类人身、财产相关问题，全部由乙方全权负责妥善对接处置，承担全部赔偿、补偿、法律及经济责任，甲方不承担任何连带责任与相关费用。

四、付款方式

按照协议约定的服务费用，每月 10 个工作日前，甲方在乙方发票开具后按月向乙方支付结算上个月的服务费用。具体付款方式为：甲方通过支票或转账方式直接支付至乙方下列账户：

开户行：招商银行北京分行朝外大街支行

户 名：北京强军圆梦文化发展有限公司

账 号：110932934710101

如甲方将款项支付至上述乙方账户以外的其他单位或个人账户，乙方均不予认可，后果由甲方自负。

乙方需在甲方转账当月向甲方开具发票为：

统一社会信用代码：12110000400616090W

名称：北京市自动化工程学校

五、争议解决

因履行本协议所产生的争议，任何一方有权选择向原告住所地法院提起诉讼。因不可抗力导致甲、乙双方任何一方不能履行或不能完全履行本协议时，双方进行友好协商解决争议。

六、特殊说明

1. 依据《北京市工资支付规定》第二十七条规定，因疫情等原因产生的不可抗力情况，在学生居家线上学习期间，甲方按本协议约定标准的 70% 支付乙方服务费，宿舍教官需离校。

2. 宿舍教官在校服务期间，因教官自身违反纪律规定，发生的任何意外导致伤残、伤亡等问题，由乙方及教官自行承担责任，甲方不承担任何责任。但如因甲方或甲方学生过失造成的任何意外导致伤残、伤亡等问题，可向甲乙双方有管辖权的人民法院提起诉讼，由甲方及学生承担相应责任。

3. 如因任何一方违法、违约导致对方的经济损失，违约方应全额予以赔偿。

4. 除乙方以书面方式同意外，在本协议履行期间及履行期满后壹年内，甲方不得招聘乙方教官与其建立劳动关系。否则，乙方有权提前解除本协议。

5. 任何一方违约，经对方催告限期纠正错误后仍不改正的，守约方有权提前解除本协议并要求支付违约金，违约金按照本协议约定服务费总金额的 20% 计算。

七、附则

本协议未尽事宜，双方协商解决。本协议经双方盖章后生效，一式六份，双方各持三份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

地址：北京市朝阳区科荟路 52 号院

授权代表：孙明

联系电话：18513001610

2026 年 7 月 30 日



乙方（盖章）

地址：房山区弘安路 85 号院 2 号楼 1 层 102 室

授权代表：赵金龙

联系电话：13385429484

2026 年 7 月 30 日



附件一

《宿舍教官工作标准》

一、楼层管理标准

1. 搞好学生安全工作，包括个人人身安全和物品安全。
2. 按时开、关楼门，做好防火防盗教育。
3. 保持楼道干净、整洁，不大声喧哗、嬉笑打闹。
4. 随时查看宿舍楼大门及楼层监控。
5. 完成宿舍楼宿舍和厕所控烟工作。

二、宿舍管理标准

1. 巡视宿舍时与各宿舍长、安全员以及值日生做好沟通，及时发现整改问题。
2. 巡视宿舍时重点注意管制刀具和各种危险物品，一经发现及时记录并请示。
3. 巡视宿舍时要让学生叠被，保持室内干净卫生，空气新鲜，要经常开窗通风，禁止在室内乱扔废弃物，及时清理垃圾。巡视宿舍时要求各宿舍严格遵守作息时间表，按时起床、熄灯。

三、校园管理标准

1. 保持良好的形象、气质，举止大方，谈吐文明，着装整洁，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、扣好衣扣。
 2. 在校园内禁止吸烟、喝酒、赌博等不符合教师身份的言行。
 3. 协助学生会进行 19:00 至 20:00 的晚自习管理，完成 20:00 至 21:00 的教学楼及操场巡视。
 4. 完成学校临时交办的任务。
- 如有学生不服从教官命令的，教官应向学生科汇报。

肇庆学院
图书馆
105107
2734

附件二

《宿舍教官工作内容及要求》

一、宿舍管理内容及标准：宿舍教官负责宿舍楼内安全、内务、纪律和控烟

- 1、所有学生 6:40 起床，对 7:00 不起床的学生进行登记班级、姓名，并上报。
- 2、做值日的学生，每天保证一早一午最后离开寝室，且把宿舍扫一遍、墩一遍。
- 3、早 7:00，所有宿舍内必须把窗帘拉开，宿舍教官开始按学生会宿舍评比制度检查及评比，每月 22 日前汇总当月宿舍成绩，上报学生科。
- 4、早上 7:30 之前所有学生离开宿舍，下午 13:15 前离开宿舍，晚自习前 18:45 分离开宿舍，学生走后，教官进行巡视并打卡，宿舍内、楼道等公共场所必须关门熄灯。
- 5、周日至周四每天 21:00 必须点名，对缺勤学生认真记录，查清情况后及时报校方。

二、熄灯管理标准：宿舍教官负责巡视、点名、记录和上报

- 1、20:00 学生开始洗漱，21:00 根据花名册点名。
- 2、22:00 熄灯，22:30 保证人员不在楼道内走动。
- 3、23:00 保证宿舍、楼道安静，学生按时就寝。
- 4、晚 23:00 至凌晨 1:00 保证一人在楼内巡视，并做好记录。
- 5、早 7 点前出宿舍的学生（如早锻炼）要进行登记报备出楼。
- 6、值班室 24 小时有人在岗，不能睡觉。

三、汇报制度：宿舍教官负责及时沟通、定期汇报

- 1、每晚 22:00 必须给学生科宿舍管理老师汇报宿舍应到多少人、实到多少人、缺勤多少人，认真记录、查清情况（查阅班主任住宿请假单，对未正常请假者，先联系学生、后联系家长），视情况于当晚或第二日及时报校方。
- 2、各楼层、宿舍，出现重大安全事故，公物损坏，重大隐患，及时汇报。
- 3、学生出现校内违纪，先进行安抚教育，做好记录，保证当天稳定，必须在第二日清晨 7:40 前以书面形式上交学生科。（要求有时间、地点、人物，简单事情经过。）

四、宿舍教官奖惩制度

- 1、对工作尽职尽责，兢兢业业表现突出的宿舍教官进行奖励。
- 对工作疏忽，麻痹大意，造成损失的宿舍教官要进行处罚。