

劳务派遣合同

甲方：榆林市横山区第二中学

乙方：横山县亨达劳务派遣有限责任公司



甲方：榆林市横山区第二中学



乙方：横山县亨达劳务派遣有限责任公司

根据相关法律法规规定，甲乙双方本着诚实守信、平等互利的原则，经协商，达成一致意见，签订本合同，双方共同遵守。

一、甲方需要配置的劳务工种及人数：

工种	数量（人）
劳务主管	1
公寓管理	4
餐厨人员	22
保洁	13
打杂	1
水暖工	1
电工	1
网路维护	1
校园绿化	2
医务	1
司炉	2
课本拉运分发	1
零星劳务	1

二、甲方的权利和义务

-
1. 向乙方提供所需的工种及相应工种所需人数；
 2. 有权对乙方派遣的劳务工作人员履行正常的健康检查、资格审查，有权要求乙方更换不能胜任岗位的劳务工作人员并提出整改意见；
 3. 行使对劳务工作人员进行检查、指导的权利；
 4. 在教师公寓为加工早餐的餐厨人员提供集体宿舍一间，楼管人员在学生公寓楼管室住宿，其余劳务人员均不提供住宿；
 5. 负责劳务工作人员工作中所需要的物件配置；

三、服务内容及要求：

（一）学生公寓管理服务

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、宿舍管理员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。

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、禁止自行车进入学生公寓楼层，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、负责公寓楼楼道、楼梯、窗台、卫生间、洗漱池的打扫及保持工作；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

负责日常保洁工作是通过日常清扫工作，对后勤区域定时、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。垃圾台外观整洁，压缩垃圾箱体保持干净；化粪池的清运。

(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) 后勤区域内公共卫生间：走廊、门厅、楼梯地面干净无污迹、痰迹、尘土、纸屑等杂物；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。后勤区域的保洁：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) 定期楼顶清扫，保持清洁。

(7) 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、维护好校内的供水供电、排水系统。

5、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。

6、对水、电、暖、空调、排污等设备的零修、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，电梯、消防设备、锅炉、水泵等设备的年检费用由学校承担。

7、对房屋共用部位进行日常管理和巡查，维修、保养记录完善。

8、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，门窗玻璃保持 95%以上的完好率。每年 2 次以上（雨季前须安排 1 次）对屋面泄水沟、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。定期检查屋顶，发现防水层有气臃、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应制定维修方案报横山区第二中学。

（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。

四、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、上班时间着装统一，一律佩带工作卡
- 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、严禁与住户发生争吵和打骂行为；处理违章，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，以免因异味引起住户和同事的尴尬。
- 9、所有员工要有岗前培训，要持证（健康证或资格证）上岗

（二）文明用语

- 1、要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向住户和来访者问好，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，不讲与住户无关的话。

（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。

五、乙方的权利和义务

1. 要负责招聘、管理甲方所要求的各工种劳务工作人员，并负责对这些劳务人员管理、建档。

2. 对各劳务工作人员进行相关的专业培训和生活用电等安全教育培训。

3. 遵守甲方各项管理制度，在甲方监督指导下提高自管能力。

4. 定期征求甲方对劳务工作人员的建议，对存在的问题及时处理。

5. 劳务工种人员在工作过程中给甲方设施、物品等造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

6. 配备主管一名，积极传达、落实甲方相关领导的工作要求，负责对劳务工作人员的工作安排、督查、考勤考核等。

7. 劳务工作人员在工作期间，因工作引发的安全事故，造成人员伤亡的，按照国家有关规定由乙方负责协调有关单位进行善后处理，甲方进行配合处理，所有费用由乙方按国家工伤认定额度给予赔偿。

8. 乙方需要调换劳务工作人员时，应提前3日书面告知甲方，经甲方同意后坚持先补充人员后撤离等额人员的原则进行调换。若乙方所派驻的后勤管理人员因故不能为甲方工作时，乙方应在后勤管理人员不能到岗的当日将人员补齐。

六、劳务费及支付方式

1. 劳务费总计：柒拾柒万捌仟壹佰元整（¥778100.00）

2. 付款：本合同签订后，甲方应在收到乙方提交的增值税普通发票及财务收据，且完成甲方付款流程后的15个工作日内完成应付款支付。

3. 甲方另行委托的项目，由甲方与乙方另行协商解决。

七、合同期限：本合同服务期限为6个月（包含周末及节假日），即从2024年8月15日起至2025年2月14日。

八、合同的变更及违约责任

1. 本合同在执行过程中，若遇有政府行为或不可抗力的因素，影响本合同正常执行或某一方需要修改、变更合同时，甲乙双方协商达成一致，签订书面协议解决。

2. 未经双方同意，擅自毁约的，给予对方本合同总额 20% 的赔偿。

九、本合同一式贰份。甲、乙双方各执壹份，具有同等法律效力。本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）



榆林市横山区第二中学

甲方代表

乙方（盖章）



横山县亨达劳务派遣有限责任公司

乙方代表

签合同时间：2024年8月7日

