

# 江淮工业学校

---

## 采购需求

### 一、外包方工作职责

#### 1、团队组建与管理：

根据发包方要求，招募、面试、选拔并聘用符合资质的员工。

负责外包团队的人员配置、排班考勤、入职培训及日常行政管理。

进行团队建设，提升员工士气与稳定性，降低人员流失率。

#### 2、项目交付与执行：

深入理解发包方需求，确保团队严格按照 SOW 和 SLA 要求执行任务。

管理团队日常工作分配，确保任务按时、按质、按量完成。

#### 3、沟通与报告：

作为外包方的唯一对接窗口，主动、定期向发包方项目负责人汇报工作进展、绩效数据和异常情况。及时传达并落实发包方的各项指令与要求。

4、质量保证与持续改进：建立内部质量检查机制，对团队成员的工作输出进行初审。

分析绩效偏差原因，制定并执行纠正与预防措施（CAPA），推动服务质量持续提升。

5、人员关系与风险管理：作为其员工的法定雇主，全面负责所有人事管理工作，包括但不限于：劳动合同签订、薪酬福利发放、社会保险缴纳、绩效考核、劳动争议处理等。

# 江淮工业学校

---

## 二、校方外聘教师工作职责与要求

- 1、大学本科及以上学历，拥有相应学科、学段教师资格证书。
- 2、热爱教育事业，遵纪守法，品行端正，无不良行为记录。
- 3、身体健康，吃苦耐劳，服从学校管理与安排。

## 三、校方宿舍管理员工作职责与要求

1、身体健康，吃苦耐劳，服从学校管理与安排。要有较强的责任心和服务意识，认真地积极主动地做好职责范围内的工作任务。既要按学校规章制度严格管理，耐心教育学生。又要热情关心学生，爱护学生，指导学生健康成长。对情绪低落等学生，宿舍管理员能及时谈心，并与班主任及时沟通。

2、早上起床铃响后，巡视各寝室，督促学生及时起床、对不按时起床或不出操者予以记录、公布。

3、每天上午全面检查一次寝室卫生，检查结果进行记录、评分、公布，并将结果反馈到政教处。在检查卫生时，同时查看寝室电灯、空调等电器是否关闭、如有损坏及时与向学校报告。

4、午餐后、晚餐后规定时段，允许学生进入寝室，宿舍管理员要巡视寝室，到午休或晚自习时间要督促学生及时离寝室。发现有滞留学生，予以记录，期间发现违纪违规现象，要及时处理，并联系班主任。

5、上课时间段宿舍不允许有学生滞留，关闭宿舍大门。因特殊原因进寝室须持班主任签名的证明。

# 江淮工业学校

---

6、晚自习后熄灯前,各楼层宿管员应全面巡视各寝室、盥洗室等公共场所,对照各寝室就寝人数登记表清点人数,对未到寝的学生了解原因,并及时将检查结果通报到寝室管理群,并通知班主任和家长。熄灯后继续加强对宿舍的巡视,管理就寝纪律,检查是否有学生使用手机、手机充电等,制止违纪,记录违纪情况,报学校政教处。

7、学生遇到重大疾病或其他意外情况、应及时反馈给班主任,并与当天学校值班人联系。

8、每周对宿舍楼进行一次安全隐患排查,对发现的问题及时处理或上报。每周一次按评比要求确定“文明寝室”、每月一次按评选办法评出“示范寝室”。

9、每天拖扫走廊、楼梯、盥洗室等公共区域卫生,每天打扫宿舍周边的卫生,保持宿舍楼内外干净整洁。

10、周末及假期根据需要安排人员在宿舍值班。