第一部分 校园简介篇



第一节　学院简介

江西枫林涉外经贸职业学院（Jiangxi Fenglin Professional College Of Foreign Economy and Trade），坐落于江西省赣江新区永修组团，距离南昌市红谷滩中心城区大约四十分钟车程，是经江西省人民政府批准、教育部备案，以培养涉外型人才为特色的全日制普通高等专科院校。学校生态环境优美，西望云居山，北依梯云诸岭。门前修河悠悠过，校内四季花草香。

办学以来，学校以服务“一带一路”倡议为办学宗旨，积极加强与“一带一路”沿线国家高校教育合作，共同培养中外学生。学校积极探索和推行产教融合、工学交替的教学模式，积极为学生拓展就业渠道，与省内外大中型企业和部分事业单位建立校企合作培养关系，有效地提升了学生的技能与个人能力。通过多年的发展建设，学校已逐渐形成以企业高级技师、海归学者为主的中外教师队伍，并在国内三十余家上市企业建立了校外实训基地。

近年来，学校在省委教育工委、省教育厅的正确领导和当地党委、政府的大力支持下，在理事会的正确决策和学校党委、行政的科学管理、高效执行下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为根本遵循，实现了历史性突破和跨越式发展。一是党的建设不断加强。学校党委班子得到切实加强，构建了较为完备二级学院党的基层组织。二是办学规模有了显著扩大。三是学校社会形象得到了显著提升。新华网、《中国教育报》、《江西日报》、江西新闻网、江西教育网、江西教育电视台和学习强国、今日头条等媒体对学校进行了关注报道。四是办学条件得到了显著改善。尤其是 2023 年，学校投入 2000 多万元购买教学仪器设备，新建宿舍和教学用房 15000 多平方米，五是教学质量和竞赛成绩取得了历史性突破，在江西省职业技能竞赛中学生连续 2 年荣获多项省级奖项，2023 年共计荣获国家级创建荣誉 10 余个、省市级荣誉 60 余项，硕果累累，收获满满。这些突破，彰显了党委、理事会、校行政勇于挑战、团结协作、善于作为、敢于胜利的

精神风貌，保障了学校健康发展。

新时代，新征程，新作为。发展中的江西枫林涉外经贸职业学院，将不忘初心、牢记使命，全面贯彻落实党的教育方针，坚定社会主义办学方向，坚持立德树人根本任务，服务地方经济发展，努力为区域经济发展做出新的更大贡献。

第二节　办学特色

学院注重对学生本身综合素质的提高和人文精神的培养，提出了职业教育与博雅教育并重的教育模式，逐步形成专业鲜明、有涉外特色的品牌高校。

一、国际教育交流与合作

（一）海外交流，拓宽国际视野

注重学生国际视野的开拓。学院与众多的海外合作院校的合作，为广大学生提供充足海外交换学习机会，也使学院成为国内为数不多的能够与国外大学深度合作的院校。

学院的学生均可申请海外交换学习一个学期，以获取拓宽人生视野、体验不同国家文化、享有国际优质资源的难得机会。近年来，学院前往海外交换学习的学生显著增长。海外的学习与生活，不仅开阔了学生的国际视野，提升了语言能力，也大大地提高了学生的就业竞争力。

（二）海外升学，服务“一带一路”企业

学院的学生不仅可申请到海外院校交换学习，还可选择在完成学院规定的课程后，通过学分互认的形式，到海外合作院校深造 2～4 年，获取国家教育部认证的海外本科或硕士学历，其相关费用和在国内就读相差不大。

近年来，学院一直致力于整合“一带一路”沿线国家的优质高等教育资源，不仅与美国、加拿大等国建立了长期合作关系，而且与“一带一路”沿线国家的高水平的大学签订了包括学分互认、师生交换等内容的合作协议。为了更好地服务“一带一路”企业，学院鼓励学生前往这些国家深造，并给予金额不等的奖学金；“一带一路”沿线国家的大学也给予了学院海外升学的学生特惠学费，其特惠学费和国内大学收费相近。此外，凡海外深造的学生如选择回国就业，学院可推荐到“一带一路”企业就职（含驻外岗位），年薪不低于人民币 7 万元。选择“一带一路”沿线国家的大学升学，是广大学生提升自身学历、寻求理想职业的省时、省钱的良好途径。

（三）注重英语教育，全面提升实用能力

作为一所涉外类高校，学院历来十分重视学生英语实践能力的培养。建院以来，学院大量引进加拿大和英国大学原版书籍、刊物及音像资料，配以环境温馨、设备优越的语音中心和模拟全真的英语学习与生活场景等软、硬件，全面提升了在校生的英语实践能力。

二、校企合作，共建专业

（一）工学交替

学院率先在省内对机电一体化技术、机械制造与自动化两个专业实行工学交替的教学模式，即适当、合理增加实训课比例，将部分课程安排在学校与企业两个不同的场所，实现课堂教学与车间实训交替、学习与工作（实训）相结合的教育模式。学生在读三年中，其中一年分为三个时间段，实行学习—工作（实训）—学习交替；毕业实习在企业完成。

工学交替的教学模式将课堂前移至职场，学生可以在企业学习到比较实用的技术，接受企业文化和职业素养的熏陶，直接完成了从学生到员工的转换，实现了高薪就业无缝对接。

凡报读学院机电一体化技术、机械制造与自动化的学生，到校缴清第一年学杂费后，即可签订《工学交替实训协议书》。学校与广东、上海等发达地区相关对口企业，采取工学结合的教学模式，组织实施工学交替的实训。学院在校学生原则上每学年不少于 4 个月的企业实操训练。

（二）产教融合

产业迭代迅速。为了紧跟产业发展对于人才的需要，学院和相关企业联合开设了计算机应用技术（3D打印方向）、工业机器人、智能化控制系统3个产教融合专业。这些专业由合作企业提供产业所需的专业教学资源，全程负责将学生培养成为符合产业需求的最前沿的技能人才，负责该专业学生的实训和高薪就业。

由企业把部分运营环节搬至学院的产教融合专业建设，形成了学校与企业浑然一体的办学模式，这既有利于激发学生的创造力与创新力，又为学生工读结合、勤工俭学创造条件。

三、独具特点的育人模块

学院坚持立德树人根本任务，秉承“远离尘嚣，褪去浮华，潜心修学，成就自我”的校训，强化学生教育管理，深入开展人文教育。经过历年的探索和积累，逐步形成了具有自身特点的育人模块，每一个模块都独立支撑学生一项能力的培养。

（一）活动竞技模块

学院重视在活动中提升学生的能力，设计了一系列活动以培养学生的交流协作、组织规划等方面的能力，锻炼了每个学生的勇气、耐力、意志力。至今，已形成一个独立活动体系。

（二）劳作模块

学院在校园内建立了劳作实践基地。每个班级拥有自己一块劳作的地块，每周安排一定时间的劳作实践。通过园地劳作，提高了学生的动手能力，培养了学生吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神，以及涵养事业发展的品质、品行基础。

（三）指定阅读模块

为了弘扬书院文化，培养学生良好的学习与阅读能力，学院要求每位学生在规定的时间，完成指定书籍的阅读，并定期举办读书分享会、书写读后感和对读后感予以评比等活动。

（四）思政与博雅教育模块

为提升学生的思想政治水平和批判性思维能力，学院推行了学生的人格教育

及培养，对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义的教育，进行理想、道德、纪律、法制、国防和民族团结的教育，以实现学生的价值观、世界观、人生观和道德意识的根本的转变与提升。

同时，学院也推行了博雅教育模块。在此模块中，学院开设了艺术、历史、哲学及形式逻辑的讲座课，以帮助学生培养独立思考及批判性思维能力、分析能力和解决问题的能力。

第二部分 学生教育与管理制度篇



第一节　学生管理规定

一、总则

1. 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）等有关规定精神，结合《江西枫林涉外经贸职业学院管理章程》及学院实际情况，制定本规定。

2. 本规定适用于学院接受普通高等学历教育的在校专科学生，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

3. 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

4. 学生务必拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；务必树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；要增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；务必刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；务必积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

5. 实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

二、学生的权利与义务

1. 学生在校期间依法享有下列权利：

（1）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源。

（2）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务。

（3）申请奖学金、助学金及助学贷款。

（4）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书。

（5）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权。

（6）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼。

（7）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

2. 学生在校期间依法履行下列义务：

（1）遵守宪法和法律、法规；

（2）遵守学校章程和规章制度；

（3）恪守学术道德，完成规定学业；

（4）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（5）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（6）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

三、学籍管理

（一）入学与注册

1. 按国家招生规定录取的新生，持江西枫林涉外经贸职业学院录取通知书，

按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，要向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复者，可以在下一学年新生入学前向所在学校提交入学申请，由学校指定二级甲等以上医院诊断，符合入学体检要求，经学校复查合格后，到教务处学籍部门重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。保留入学资格的新生，不享受休学学生和在校学生待遇。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

4. 学生入学后，学校会在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生信息复查实施细则》。

5. 每学期开学时，学生要按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册，祥见《江西枫林涉外经贸职业学院国家助学贷款管理实施细则》。学校按

照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，拓展资助形式，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

（二）考核与成绩记载

1. 学生要参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生学籍管理实施细则》。

2. 学生思想品德考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》和《江西枫林涉外经贸职业学院学生日常量化考核办法》为主要依据，采取基础分和加减打分的模式等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

3. 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等等规定，详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生学籍管理办法》。

4. 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

5. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生创新创业实施细则》。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分，帮助创新创业学生完成学业。

学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，给予标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，给予记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，给予承认。具体办法详见《江西枫林涉外经贸职业学院考试管理规定》。

6. 未获得批准，无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

7. 学校会定期与不定期开展学生诚信教育，以表格考评形式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

（三）转专业与转学

1. 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；学校有明确规定的，不得转专业。

学校制定了学生转专业的具体办法，明确转专业的具体标准和程序，健全公示制度。学生申请转专业，按照上级文件规定，符合要求的允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校给予优先考虑。

2. 学生一般要在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在录取学校学习或者不适应录取学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（1）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（2）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（3）以定向就业招生录取的；

（4）无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校会出具证明，由江西省教育厅协调转学到同层次学校。

3. 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由江西省教育厅协商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

4. 学校会按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法和程序，对转学情况及时进行公示。

（四）休学与复学

1. 学生可以分阶段完成学业，我校专科学制为三年。我校按照学分制管理，实行弹性学习年限，最长年限为所在专业学制加两年（含休学时间），超过此年限者，不予注册。

学生申请休学或学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。

学生休学一般以一年为期（因病休学经学校批准，可以连续休学两年），累计不得超过两年。休学时间从学生不能坚持正常上课时算起。休学时间不计入在校学习时间。

学生有下列情况之一者，必须休学：

（1）因病经指定医院诊断，须停课治疗休养占一学期总学时的三分之一者；

（2）根据考勤，一学期请假超过该学期总学时的三分之一者；

（3）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

2. 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，单独规定最长学习年限，简化休学批准程序，详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生创新创业实施细则》。

3. 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校给予保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

4. 休学学生要办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

5. 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（1）学生休学期满，应当于学期开学前持书面报告及有关证件，向学校申请复学。

（2）因伤病休学的学生申请复学时必须由二级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校指定医院复查合格，方可复学。

（3）复学后，原则上编入原系原专业的下一年级学习。

（五）退学

1. 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（1）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（2）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（4）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（5）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（6）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

2. 退学学生，要按学校规定期限办理退学手续离校。退学的学生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报江西省高等院校毕业生就业工作办公室办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（六）毕业与结业

1. 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生学籍管理办法》。

2. 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后可以补考、重修或者补作毕业设计等，达到学校毕业要求后颁发毕业证书，详见《江西枫林涉外经贸职业学院毕业证管理规定》。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

对退学学生，学校发给肄业证书（一年以上学习时间）或者写实性学习证明（一年以下学习时间）。

（七）学业证书管理

1. 学校会严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，务必有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，根据学生

生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查，核查信息的真实性和有效性。

2. 学校会按照高等教育学籍学历电子注册管理制度规定，完善学籍学历信息管理办法，按相关文件规定及时完成学生学籍学历电子注册。

3. 对完成本专业学业，同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

4. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；对已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报江西省教育厅宣布无效。

5. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

四、校园秩序与课外活动

1. 学校、学生务必共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

2. 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

3. 学生要自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

4. 学生不得有酗酒，打架斗殴，赌博，吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，会依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

5. 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

6. 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，要按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度，学校会为学生团体配备指导老

师、指导开展活动等，学生团体要在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

7. 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。但学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动要遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动有关管理规定详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生勤工助学管理办法》。

8. 学生举行大型集会、游行、示威等活动，要按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校要依法劝阻或者制止。

9. 学生要遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统，详见《江西枫林涉外经贸职业学院校园网安全管理规定》。

10. 学校完善学生住宿管理制度。学生要遵守学校关于学生住宿管理的规定，同时学校鼓励和支持学生通过制定宿舍文明公约，实施宿舍管理和自我管理。

五、奖励与处分

1. 学校会对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

2. 对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖助学金、校级奖助学金等赋予学生利益的行为，建立了公开、公平、公正的程序、规定、办法，建立和完善相应的选拔、公示等制度，详见《江西枫林涉外经贸职业学院先进个人、先进集体评比办法》。

3. 对于违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（1）警告；

（2）严重警告；

（3）记过；

（4）留校察看；

（5）开除学籍。

4. 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（1）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（2）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（3）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（4）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（5）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（6）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（7）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（8）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

5. 学校对学生作出处分，会出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（1）学生的基本信息；

（2）作出处分的事实和证据；

（3）处分的种类、依据、期限；

（4）申诉的途径和期限；

（5）其他必要内容。

6. 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，要与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

7. 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校要告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，会直接送达学生本人，学生拒绝签收

的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

8. 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，会提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

9. 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

10. 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校会真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生在开除学籍处分决定作出后一周内办理完离校手续。逾期不办，由学校给予办理，其善后问题，按学籍管理的有关规定处理；档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

六、学生申诉

1. 学校成立学生申诉处理委员会，挂靠在院学生工作处，办公室设教学楼 8306 室。负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

申诉处理委员会（申诉委员会）设主任 1 名，由分管学生管理工作的副院长担任，申诉处理委员会（申诉委员会）由职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律专家等组成，同时聘请校外法律、教育等方面专家参加，共计 15 人。

学校制定了学生申诉的具体办法、程序，健全了学生申诉处理委员会的组成与工作规则，保证其能够客观、公正地履行职责。

2. 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

3. 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，

重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

4. 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向江西省教育厅提出书面申诉。

5. 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者江西省教育厅不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

6. 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向江西省教育厅予以投诉。

七、附则

1. 学校根据《普通高等学校学生管理规定》制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案，并向学生公布。

2. 本规定自 2023 年 9 月 1 日起施行。原《江西枫林涉外经贸职业学院学生管理规定》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准，由教务处、学工处负责解释。

第二节　学生日常管理规定

一、总则

1. 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41 号）、《高等学校

学生行为准则》（教育部〔2005〕教学 5 号）等有关规定精神，结合《江西枫林涉外经贸职业学院管理章程》及学校实际情况，制定本规定。

2. 本规定适用于学校接受普通高等学历教育的在校专科学生，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

3. 学校以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

4. 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄；应当自觉维护学校声誉，主动关心学校发展，立身为公，学以致用。

二、文明修身与品德高尚

1. 热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

2. 遵纪守法，维护法律尊严，自觉履行公民义务，努力做遵纪守法的模范，敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

3. 学校举行重大活动时，自觉遵守会场纪律，维护会场秩序，服从会议统一指挥，尊重讲话人、报告人的劳动，按时到场，安静听讲，不做与会议无关的事情。

4. 积极参加体育健身活动，提高身体素质，保持心理健康，磨砺意志，不怕挫折，提高社会适应能力。

5. 不听信传播小道消息，不夸大歪曲事实真相，不捏造事实陷害他人，不参与各种非法组织。以实际行动带头弘扬社会正气，坚决抵制各种歪风邪气。

三、课程考核与成绩管理

1. 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都应进行考勤，不能参加者必须事先办理请假手续。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育、纪律处分，直至开除学籍。缺课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核，并视其具体情况决定是否给以补考机会。

2. 学生参加教学计划规定的课程考核，考核成绩载入成绩册，归入本人档案。考核可以采用闭卷、开卷、口试、现场操作、第三者评价、证明书、提交案例分析报告、工件制作、大型作业（设计）、论文等多种形式。

3. 课程与教学环节的成绩评定采取结构成绩制，一般平时成绩占 40％，考试成绩占 60％。对某些强调实践性技能训练的课程，每门课程的平时成绩、期末成绩及理论成绩、实验成绩所占比例由教研室按课程的具体情况提出建议，由课程所在系签署意见，经教务处认可后实施。

4. 考核成绩一般采用百分制记分，部分实践性技能考核可采用五级制记分。考试课成绩登记时必须全面地反映平时、期末和总评成绩，考查课只登记总评成绩。

5. 学生因故不能参加考试，必须在考试前办理缓考手续。学生无故不参加考核，视为旷考，该课程按“0”分处理。

6. 学生违反考核纪律或者考试作弊的，具体办法详见《江西枫林涉外经贸职业学院考试管理规定》。

7. 学生毕业时，其成绩档案一式两份，一份归入学生档案，一份留存教务处档案室。

四、考勤与请假

1. 教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习，都要进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假（续假）未准而擅自不出勤，或请假逾期无续假手续而未返校者，均以旷课论处。教师可以根据本规定的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，并将学生出勤情

况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；采取全程考勤或抽查方式考勤所发现的旷课现象，教师可参照《江西枫林涉外经贸职业学院到课率管理规定》予以处理。学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、军事训练、社会调查等，按每天 5 学时计算。

2. 学生因病请假要有学院指定医院证明，学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假时，要事先办理请假手续，学生因病请假应有医院开具证明。请假一天以内由班主任批准，请假两天报学工处（教务处）批准，请假两天以上报学院批准，事假不得超过两周。请假期满，请假学生须及时向班主任、学工处（教务处）、学院销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，要回复学生本人。

学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存院系教务办公室（学工处）备查，学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应报学工处（教务处）备案，累计超过本学期总学时三分之一以上的，按《江西枫林涉外经贸职业学院请假规定》处理。学生在校期间（假期除外）无论因何种原因自行离校，且连续两周（含两周）未参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

3. 学生参加由学校组织的由行政主管部门举办的重大活动、学科或科技竞赛活动或参加学校进行的重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织活动单位提出书面请假申请和相关证明，需经教务处同意并报经主管校领导审批。组织者负责通知学生所在系并转告任课教师。

五、规章制度与学风建设

1. 加强学生宿舍管理，制定相应的宿舍管理考核制度，提倡文明生活。制定《江西枫林涉外经贸职业学院学生宿舍管理条例》，规定学生宿舍内务卫生标准、检查内容和住宿的奖惩事宜。

2. 为规范学生班级制度管理，深化班集体意识，学院制定了《江西枫林涉外经贸职业学院班级班会制度》，便于各班级传递信息和贯彻落实各项工作，了解各班情况和规定班级工作各项内容的注意事项，更好地服务学生。

3. 加强学生日常管理，培养学生良好习惯，搞好入学教育，组织新生认真学习学生手册中各项规章制度。严格落实上课、考勤制度，特别是早、晚自习的出勤、宿舍卫生的检查和监督。

4. 根据管理工作的特点和情况，学院制定了一系列有助于对学生全面管理的规章制度，包括《江西枫林涉外经贸职业学院突发事件处理预案》《江西枫林涉外经贸职业学院学生信息调查反馈制度》。

5. 规范和完善学生档案管理制度，使各项工作有条可循，有资料可查，便于深入开展工作。对学生个人电子档案、班级档案、学生会档案、团支部档案、学生党支部档案、学生社团档案等进行条理化、规范化地整理和完善。

六、安全教育管理

1. 开展安全教育，普及安全知识。增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力。根据环境、季节及有关规定进行防盗、防火、防病、防事故、防诈骗、放网贷等方面的教育，并使之常态化、制度化。

2. 学校成立安全工作领导小组，校长任组长，由班主任、班干部为组员，落实安全目标责任制，分工明确，责任到人。

3. 树立安全第一的思想，把安全教育工作放在学校各项工作的首位，做到警钟长鸣，常抓不懈。

4. 定期召开安全保卫工作专题会议，提高师生对安全工作重要性的认识，强化安全意识，增强防范意识。

5. 学校班级利用升国旗、校会、晨会、班会、黑板报、宣传栏等形式对学生进行安全意识和安全常识教育，提高学生安全防范和安全自救能力。把防交通事故、防雷击、防溺水、防中毒等作为教育重点内容。

6. 在学校门口及周边环境，设立安全警示牌。

7. 每学期组织学生观看安全录像，写出安全保证书。学校与班主任、班主任与学生家长签定安全目标责任书，组织学校师生进行安全知识竞赛。

七、心理健康教育

1. 充分利用学院现有的广播、电视、计算机网络、校报、宣传橱窗等宣传媒体，多渠道、多形式地正面宣传，普及心理健康知识。

2. 开展讲座、商讨等，让学生充分认识心理健康教育的重要性。

3. 针对辅导员、学生工作干部举办 2～4 次心理健康教育知识讲座，帮助他们提高心理知识水平，加强对学生心理辅导。

八、学生行为规范

1. 遵守《高等学校学生行为准则》《普通高等学校学生管理规定》，严禁成立或参与非法组织，出版非法刊物，不得参与有损国家尊严和荣誉、违背四项基本原则、危害社会秩序的活动。

2. 每学期开学应按时报到注册，交纳学费、住宿费。在校期间应办理学生保险。严格遵守《学生考勤实施办法》，及时办理请销假，严禁学生随意旷课、旷早晚自习、不参加正常的教学活动。学生在实习、实训期间应履行学院相关的管理规定。

3. 遵守宿舍管理规定，维护公寓秩序和卫生，树立安全意识，不违章用电用火，不私自留宿他人。积极参加宿舍文化建设和创建“文明宿舍”“文明寝室”活动，努力营造良好的集体生活环境。

4. 不打架斗殴，不起哄闹事，不赌博，不吸烟，不酗酒，不观看、传播反动、淫秽书刊和音像制品，不上黄色网站，自觉维护公共秩序，遵守公共场所有关规定。

5. 学生不得以任何理由拒绝、阻碍国家工作人员、学校管理人员及学生干部依法或依规执行公务；不得以任何理由对教师或其他人员寻衅滋事、威胁恐吓；不得以任何理由参与打架斗殴，不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

6. 学生要加强自我修养，培养高尚道德情操，行为举止文明、高雅，衣着整洁，言行得体。自觉遵守学院有关制度，自觉维护学院荣誉和利益。

7. 勤奋学习，刻苦钻研；遵守学校纪律，按时上、下课，独立完成作业，考试不作弊，积极参加实践活动。

8. 学生要遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

九、附则

1. 本规定自 2023 年 9 月 1 日起施行，原规定与本规定有不一致的，以本规定为准。

2. 本规定由学生工作处负责解释。

第三节　学生日常量化考核办法

一、总则

1. 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部〔2005〕教学5号）等有关规定精神，结合《江西枫林涉外经贸职业学院管理章程》及学校实际情况，特制定《江西枫林涉外经贸职业学院学生日常量化考核办法》。

2. 量化考核将学生具体行为以分数的形式量化，既注重过程也注重结果，以此作为学生学习生活评价的依据之一。为保证操作性，采用加减分原则，本考核办法学生的基础分为100分，每学期学生日常行为量化考核在100分的基础上按照考核内容项目进行加减分，做到周通报、月小结，到学期末汇总统计并上报学工处留档。

二、重点情况

有以下情况者，考核成绩直接认定为不及格，再根据学校管理制度规范予以相应处分。

1. 因违纪违规受留校察看处分或被公安机关拘役、起诉等；

2. 在公开场合发表反党、反社会或其他政治性错误的言论；

3. 在网上制造、散布、传播谣言或未经核实的消息，对集体和个人造成恶劣影响；

4. 组织、参与非法宗教活动、非法集会、游行、示威等；

5. 参与传销组织、邪教组织，或介绍同学参与传销、邪教等活动；

6. 宿舍内使用大功率用电器（如电炉、电饭锅、热得快等）并造成火灾等重大人身安全事故；

7. 宿舍内组织、参与赌博，经核实数额特别巨大、影响特别恶劣；

8. 留宿异性朋友对集体和个人造成恶劣影响；

9. 进行网络借贷数额特别巨大、范围特别广泛、严重影响正常学习；或在学生群体中宣传、引诱、煽动他人进行网络借贷，造成严重影响。

三、道德规范

1. 不遵守社会公德，不讲文明礼貌，经常说脏话、垃圾话，受到老师批评的，每次扣 2 分；

2. 不诚实守信，说谎话欺骗老师或同学受到批评的，每次扣 5 分；

3. 不尊敬师长，受到老师、领导批评的，每次扣 5 分；

4. 以自我为中心，斤斤计较，影响同学之间团结的，每次扣 3 分；

5. 贪小便宜，拾到他人财物不上交或退还失主，占为己有的，每次扣 3 分；

6. 异性交往在公共场合举止不文明的，每次扣 3 分。

四、学风纪律

1. 无故旷课（含自习）者，每课时扣 2 分，迟到早退每次扣 1 分。如因个人原因请事假（须持假条）每天每次扣 0.5 分/人（后补假条必须标明时间）。

2. 上课不认真听讲，扰乱课堂秩序（包括接听手机、大声喧哗、做与上课无关事项影响别人听课等行为），不接受辅导员和任课老师批评等根据情节每次扣 2～6 分。

3. 文明礼貌行为不得体：酗酒扣 5 分；在公共场合禁烟区抽烟扣 3 分；教学楼内大声喧哗等影响教学秩序行为，每次扣 2 分。

4. 考试作弊者每次扣 10 分。

五、寝室安全

1. 宿舍整体卫生不合格的值日生扣 3 分，其他每人扣 1 分；寝室地面有烟头

减当日值日生2分，在寝室内酗酒者扣3分/人/次；不能落实值日生的，扣寝室长分数，没有寝室长的，扣班长分数。

2. 无故晚归者扣2分/次（23：00之后归寝为晚归）；夜不归宿者扣10分/次；不配合查寝、不服从管理、或帮助他人逃寝、替寝者扣5分/次；擅自调寝者扣5分/次。

3. 违规用电（如私自拉电、乱接电线电源）或使用违规电器者扣5分/次；破坏寝室公共设施者按原价赔偿其损失并扣5分/次。

4. 在宿舍进行经营利益性活动者，扣5分。

5. 寝室长对本宿舍同学负责，本寝室学生如发生夜不归寝现象，必须及时向辅导员报告，不报告的扣寝室长2分/次，晚报告的扣寝室长0.5分/次。

六、其他方面

1. 携带收藏违禁刀具、棍棒、危险物品者发现一次扣5分。

2. 有赌博（麻将、扑克等）行为者每人每次扣5分；凡打架斗殴者视情节分别扣5～10分。

3. 大型节假日开学未能按时返校者，每人每天扣3分；办理请假手续的每人每天扣0.5分。

4. 无故不参加校、院组织的第二课堂、知识讲座等每人扣5分；请假扣2分；迟到、早退扣1分。

5. 受到通报批评扣3分、警告处分扣5分、严重警告处分扣8分、记过处分扣10分、留校察看处分扣15分。

七、加分项目

1. 按时上课，认真听讲，遵守课堂纪律并在一学期内（以学期结束前二周为截止时间）全勤者（特殊情况如患重大疾病等除外），奖励8分。

2. 参加校级以上各类技能大赛者：获国家级奖项者奖励10分；获省级奖项奖励8分；获市级奖项奖励5分；获校级奖项奖励3分；所有参加者奖励1分。（以上各类奖励以证书为准）

3. 受校级以上荣誉或表彰一次奖励3分，受校级及以下荣誉或表彰一次奖励2分。（以荣誉证书为准）

4. 参与各项文体活动表现突出者：参加省级各项文体活动者，每人奖励 2 分，获奖者奖励 5～7 分；参加学校各项文体活动者，每人奖励 1 分，获奖者奖励 2～4 分；参加院系举行各项活动者，每人奖励 0.5 分，获奖者奖励 1 分。

5. 参加寒暑假社会实践活动（以证书为准）的，开学后予以奖励 3 分，获奖者奖励 6 分（不重复计分）。

6. 在学校宿舍评比中受到表扬者（以书面表扬为准），奖励 1 分/次，凡被评为优秀文明宿舍每次奖励 2 分/人。

7. 参加英语等级考试、计算机等级考试：通过大学英语四级（发证当学期）奖励 5 分；通过大学英语六级（发证当学期）奖励 8 分；通过国家计算机等级考试二级（发证当学期）奖励 5 分。（其他技能职业等级证书酌情加 5～8 分）

8. 院系举办的各类学习竞赛获一、二、三等奖分别奖励 3 分、2 分、1 分，参加者奖励 0.5 分。

9. 在国家级、省级报纸杂志上发表专业作品或文章的第一作者、第二作者、第三作者分别奖励 7 分、6 分、4 分。

10. 有获得与本专业相关的发明专利者奖励 15 分/项（以当年发证为准）。

11. 好人好事视事件酌情加 1～10 分（如拾金不昧、无偿献血等）。

12. 其他未尽事项由辅导员（班主任）结合各教师职工以及班委反映情况酌情加减分。

八、考核结果的评定与使用

1. 本办法执行主体为班级，面向全体学生，各班成立班级考核小组，辅导员（班主任）进行必要的监督，考核小组成员自行拟定（不少于 3 人）。考核小组依据本办法进行量化考核，并报辅导员（班主任）审阅后，于每周日晚自习在班级内部通报，每月做班级考核小结，学期末做汇总统计，考核结果按比例纳入学生综合测评。学生考核分数的计算方式：个人考核总分＝基础分＋奖励分－处罚分。

2. 学生学期期末考核等级的评定：考核分在 92 分（含 92 分）以上为优，80～91 分为良，60～79 为合格，60 分以下为不合格，辅导员（班主任）依据学生考核分按四个等级写学生鉴定表评语。

3. 学生纪律处分的重要依据：学生考核分扣至 60～65 分学校将对该生口头警告并要求写检讨反省；考核分在 50～59 分将对该生处以警告处分；考核分扣

至50分以下对该生处以严重警告处分；考核分扣至40分以下对该生处以记过处分，并记入学生档案。

4. 评优树模、资助、助学金、评奖学金的重要依据：学生评优、评奖学金、助学金等量化考核积分等次必须为优，接受贫困资助学生量化考核总分等次必须为良以上。

九、附则

1. 本规定自2023年9月1日起施行，原规定与本规定有不一致的，以本规定为准。

2. 本规定由学生工作处负责解释。

第四节　学生学籍管理办法

一、总则

1. 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）等有关规定精神，结合《江西枫林涉外经贸职业学院管理章程》及学院实际情况，制定本规定。

2. 本规定适用于学院接受普通高等学历教育的在校专科学生，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

二、入学与注册

1. 凡被我校按国家招生规定录取的新生须持录取通知书和学校规定的有关

证件，按规定日期到校办理入学报到手续。因故不能按期报到者，必须事先书面向学校请假，假期一般不得超过两周，未经请假或请假逾期超过两周者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校要在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生入学后，学校要在三个月内按国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。详见《江西枫林涉外经贸职业学院学生信息复查实施细则》。

4. 新生入学后，学校按规定进行体检。凡身体条件不符合学院报考条件者一律退学。对确诊患有一般疾病，经学校指定的二级甲等以上医院证明，短期内可恢复健康并能适应学院专业学习以及毕业后从事该专业领域工作的新生，经学校批准可保留入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生和休学生待遇。保留入学资格期满前一个月，持县级以上医院证明向学校申请重新入学，经过学校复查确已痊愈的方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不申请重新办理入学手续者取消入学资格；应征入伍的新生，需提交录取通知书和入伍通知书等资料，学校审核通过后可保留入学资格至退伍，退伍后两年以内向学校申请办理入学，没有及时申请入学的学生，退伍两年后学校不再保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生必须按规定向学校交纳有关费用及办理注册手续。因故不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续，否则按旷课处理。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

三、新生入学资格复查

新生入校后，学院必须在 3 个月内按照国家招生额规定进行复查，具体复查办法如下：

1. 学生基本信息核对。学院招生办对新生本人与省级招办提供的考生电子档案照片或高考进场照片信息、考生电子档案、准考证、录取通知书、考生纸质

档案、录取考生名册、户口迁移证、身份证等比对；新生学籍信息卡填写、考生高考电子档案照片张贴和复查监督举报电话公布等。

2. 文化和专业科目复测。教务处组织文化科目测试复核；对艺术和体育专业或艺术、体育特长生等特殊类型录取新生开展专业测试复核等。

3. 加分资格、专项计划资格核查。学校对享受高考加分照顾、自主招生及面向农村学生的各类专项计划录取的新生资格进行复核等。

4. 身体健康复查。学校对新生身体情况复查等。

5. 其他。学校是否有在发放新生录取通知书和新生入学报到环节违规调整其专业情况；是否擅自接收未经省级招办统一招生录取的“学生”和未经省教育厅审核确认转学的“借读生”到校就读情况等。

四、考勤与请假

1. 教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习，都要进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假（续假）未准而擅自不出勤，或请假逾期无续假手续而未返校者，均以旷课论处。教师可以根据本规定的原则、所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩；采取全程考勤或抽查方式考勤所发现的旷课现象，教师可参照《江西枫林涉外经贸职业学院到课率管理规定》予以处理。

学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、军事训练、社会调查等，按每天 5 学时计算。

2. 学生因病请假要有学院指定医院证明，学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假时，要事先办理请假手续，学生因病请假应有医院开具证明。请假一天以内由班主任批准，请假两天报学工处（教务处）批准，请假两天以上报学院批准，事假不得超过两周。请假期满，请假学生须及时向班主任、学工处（教务处）、学院销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，要回复学生本人。

学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存院系教务办公室（学工处）备查，学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应报学工处（教务处）备案，累计超过本学期总学时三分之一以上的，按《江西枫林涉外经

贸职业学院请假规定》处理。

学生在校期间（假期除外）无论因何种原因自行离校，且连续两周（含两周）未参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

3. 学生参加由学校组织的由行政主管部门举办的重大活动、学科或科技竞赛活动或参加学校进行的重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织活动单位提出书面请假申请和相关证明，需经教务处同意并报经主管校领导审批。组织者负责通知学生所在系并转告任课教师。

五、考核与成绩记载

1. 学院教学活动实施学年学分制管理，课程分必修和选修两类，学校设置的各类课程、教学环节和部分课外教育活动均经过一定的考核后评定成绩。学生必须参加由教务处统一安排的、教学计划上规定课程（含选修课和实践性的教学环节）的考核方能取得相应的成绩和学分。

2. 课程和教学环节的考核方法分考试和考查两种，考核可采用多种方式进行。

学生思想品德的考核、鉴定以《高等学校学生行为准则》和《江西枫林涉外经贸职业学院学生日常量化考核办法》为主要依据，采取基础分和加减打分的模式等形式进行。

学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

3. 学生因故不能参加考核的，必须事先提出申请，按规定程序办理相关手续。缓考者可参加相应课程的正常补考。缺考不准办理缓考。

擅自不参加规定课程的考核或者考试时迟到 30 分钟以上者，作旷考处理。此类学生不能参加下学期初的补考。

4. 学生考试作弊，相应课程的成绩记载时将被注明“作弊”字样，并作 0 分处理，不能参加下学期初的补考，但可以参加毕业前的清考。

5. 学生无故不交作业，不参加实验、实习的达 1/4 以上的，由任课老师提出，报学生所在系调查核实，属实者取消其参加考试资格，并报教务处备案，该门课程成绩作不及格论处。

6. 学生因病、事假缺课，累计超过课程总学时数 1/4 者，或无故旷课达 3 次课的不能参加该课程的考核，该课程成绩作不及格处理。

7. 学生必修课初修不及格，可参加下学期开学初的补考。补考在开学后 2 周内进行。补考后成绩及格记 60 分，不及格将具体成绩记入学生档案；补考不及格者，经办理手续可跟下一年级有相同课程班级听课并参加考试，如考试通过按补考及格记入成绩。毕业补考在毕业学期的五月底前由学校统一安排。

8. 对累计少于 4 门课程经毕业清考仍不及格的毕业班学生，学校发给结业证书。第二年五月份还有一次参加下一届毕业清考的机会，如果第二次清考通过，可办理结业转毕业手续。需要参加第二次毕业清考的学生，必须在第二年的四月底之前主动与教务处联系，提出书面申请，获批后准时参加清考，错过申请时限或未准时参加清考者将视为自动放弃。

9. 在学期初补考不及格后，允许学生重修一次，重修一般随其他年级（专业）的开课班级进行。需要重修的学生务必留意开学后 2 周内校园网上教务管理系统中的通知，查询与原来修读课程名称、要求相同的开课班级情况，及时报名办理跟班重修手续，重修以跟班听课方式为主、自学为辅，考试需参加指定跟班的班级考试，如成绩合格视为补考通过。

10. 课程与教学环节的成绩评定采取结构成绩制，一般平时成绩占 40％，考试成绩占 60％。对某些强调实践性技能训练的课程，每门课程的平时成绩、期末成绩及理论成绩、实验成绩所占比例由教研室按课程的具体情况提出建议，由课程所在系签署意见，经教务处认可后实施。

11. 考核成绩一般采用百分制记分，部分实践性技能考核可采用五级制记分。考试课成绩登记时必须全面地反映平时、期末和总评成绩，考查课只登记总评成绩。

12. 学院学生可以申请辅修校内其他专业或者其他专业课程；也可以参加学院认可的开放式网络课程学习，学生修读的课程成绩，学院审核同意后予以承认。

13. 学校鼓励学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学习成绩，计入学业成绩，具体办法按照《江西枫林涉外经贸职业学院学生创新创业管理办法》。

14. 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，给予标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，给予记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，给予承认。具体办法详见《江西枫林涉外经贸职业学院考试管理规定》。

15. 学校会定期与不定期开展学生诚信教育，会以表格考评形式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学术称号、荣誉等作出限制。

六、课程的免修

1. 学生通过其他方式（含高等教育自学考试）学习教学计划中规定的课程，且达到教学大纲要求的，可申请免修。申请免修的时间在该门课程开课后两周内，申请须提交考试成绩证明及有关资料，由承担该课程教学的教研室认定；或参加该课程的考试成绩达 70 分以上；再经教务处批准，可以免修。对免修者学校承认其该课程的成绩，按提交的分数减 10 分后记入该课程成绩（70 分－10 分＝60 分），最高记 90 分。其课程成绩登录时注明“免修”字样。政治理论课、体育课、各类实验、实习等实践环节课程不得免修，凡应重修的课程不得申请免修。免修课程每人每学期不得超过两门。

2. 获准免修的学生可根据自己的兴趣跟班选听任何班级、任何课程的课，但是必须遵守教学纪律，不能影响该课程的正常教学秩序。

七、学制与修业年限

1. 学院高职各专业的标准学制为三年，按照学分制管理，实行弹性学习年限，最长年限为所在专业学制加两年（含休学时间），超过此年限者，不予注册。

2. 以各专业教学计划规定的标准学习年限为参考，实行弹性教学。对于在规定的年限内难以达到毕业要求的学生，允许其延长学习时间，但最多不得超过标准学习年限的二年。

八、留级、休学、复学和退学

1. 学生经学期初补考后，累计有四门必修课不及格，应予以留级。

2. 学生留级后，由教务处安排至同专业的下一年级学习；如因专业调整，

下一年级已停招该专业，可安排至相近专业学习。

3. 学生留级后，学习、生活、训练、管理等均在新班级进行，以前修读过但新班级尚未学习的课程成绩一律取消。

4. 学生有下列情况之一者应予以休学：

（1）因病经指定医院诊断，须停课治疗休养占一学期总学时的三分之一者；

（2）根据考勤，一学期请假超过该学期总学时的三分之一者；

（3）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

5. 休学学生应办理休学手续离校，学校保留其学籍，学生休学期间，不享受在校学习的学生待遇。学生休学一般以一年为期限（因病休学经学校批准，可以连续休学两年），但累计不超过两年。

6. 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后两年。

7. 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，单独规定最长学习年限，简化休学批准程序，累计创业年限最长两年，休学次数最多两次，休学一般以一年为单位，特殊情况特殊处理。

8. 学生复学时应按下列规定办理：

（1）学生休学期满，应于学期开学前持有关证明，向学校申请复学。复学的学生，编入下一年级原专业学习，若该专业不连续招生，可改学其他专业。

（2）因伤病休学的学生，在复学时，须经县级以上医院诊断证明已恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

（3）学生休学期间，如有严重违法乱纪行为的，学校将取消其复学资格，并取消学籍。

9. 学生有下列情形之一者，应予退学：

（1）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（2）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（4）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（5）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（6）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

10. 对学生的退学处理，由所在系提出意见并填写退学处理审批表，教务处会同学生处审核并听取学生或其代理人的陈述和申辩，最后报校长办公会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅备案。退学的学生发给退学证明，并根据学习年限及成绩发给学习证明或肄业证书。对未经学校批准，擅自离校的学生不发给退学证明。

11. 学生对退学处理有异议的，可依照学校有关规定进行申诉。

九、转专业与转学

1. 学生根据自身兴趣和特长原因申请转专业时，必须书面陈述理由并附相关证据，填写转专业申请表，经转出院系同意并征求转入院系意见后报教务处按学院有关转专业规定进行审核后由分管院长批准。

2. 学生转专业后的课程及成绩的认定办法：

（1）转专业后，学生在原专业已修的课程如与现专业的课程及要求相同或相近，其课程成绩可直接记入现专业成绩册。

（2）在原专业已修的课程如与现专业的课程不同或相关度不大，其成绩可作为选修课记入现专业成绩册。

3. 学生一般应在本校完成学业，如患病或者确实有特殊困难无法继续在学院学习的，可以申请转学。学生转学应按程序办理。转学手续根据教育部、江西省教育厅有关文件精神执行。

4. 学生有以下情形之一，不得转学：

（1）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（2）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（3）由低学历层次转为高学历层次的；

（4）以定向就业招生录取的；

（5）无正当转学理由的。

十、毕业与结业

1. 对具有正式学籍的学生，在规定学习年限内修完教学计划规定的课程，成绩合格，全国英语等级和计算机等级考试（工科类英语应用能力考试证书 B

级、计算机等级考试二级，文科类英语应用能力考试证书 A 级、计算机等级考试一级）通过，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

毕业证的领取是一项严肃的事情，学生对此事应认真对待，毕业证的领取程序如下：

（1）毕业生按规定的时间到学工处领取“毕业生离校手续表”办理手续。

（2）根据“毕业生离校手续表”中所涉及的有关部门，学生应到这些部门办理有关手续并盖章后，方可到学院教务处领取毕业证书。

（3）领取毕业证时，原则上不允许他人代领，必须由学生本人携带身份证来领取。

（4）若因情况特殊，本人不能亲自来领取毕业证的，可委托他人（仅限直系家属）代领。在委托他人代领毕业证时，学生本人应提出书面申请。申请书中应说明不能亲自领证的原因，并列明被委托人的姓名及身份证号码，同时附上学生本人的身份证复印件。被委托人在领证时，需携带本人身份证和上述所列材料，并按学院的规定办理有关手续，方可领取毕业证。

2. 对具有正式学籍的，在校修完专业教学计划规定的所有必修课程和环节，但仍有课程成绩不合格或其他未达毕业要求的学生，可发给结业证书。该类学生若申请延长学习年限，可在应毕业学年第二学期开学后两周内提出申请，经学校批准后随下一届学生学习。

3. 对累计不及格课程门数不超过 3 门的学生，原则上持学校发给结业证书离校，办理相关离校手续，等来年五月份参加第二次毕业清考，成绩合格后学校为其换发毕业证书。也可申请延长学习年限，但累计修学年限不得超过五年。

4. 学生在校学习满一学年并取得规定课业成绩，因某种原因退学，发给肄业证书，或者写实性学习证明（一年以下学习时间）。

5. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后会出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

十一、附则

1. 本规定自 2023 年 9 月 1 日起施行。原《江西枫林涉外经贸职业学院学籍管理规定》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2. 本规定由教务处负责解释。

第五节　学生申诉处理办法

一、总则

1. 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）等有关规定精神，结合《江西枫林涉外经贸职业学院管理章程》及学院实际情况，制定本规定。

2. 本规定适用于学院接受普通高等学历教育的在校专科学生，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

二、处理申诉的组织

1. 学校成立学生申诉处理委员会，挂靠在院学生工作处，办公室设教学楼8306室。负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

2. 申诉处理委员会（申诉委员会）设主任1名，由分管学生管理工作的副院长担任，申诉处理委员会（申诉委员会）职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律专家等组成，同时聘请校外法律、教育等方面专家参加，共计15人。

3. 申诉处理委员会的职责包括；

（1）受理申诉人的申诉；

（2）书面审理申诉人的申诉；

（3）召开复议会议，对学生申诉的问题进行处理；

（4）提出维持原处理决定或撤销原处理决定等复议意见报院长办公会审批，并将申诉结果送达申诉人。

三、申诉的受理

1. 学生对学校做出的涉及本人权益的下列处理决定不服，依照本条例向申诉处理委员会提出申诉：

（1）对学生本人做出的违纪处分决定不服的；

（2）对取消学生本人入学资格的决定不服的；

（3）对要求学生本人退学的决定不服的；

（4）法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

2. 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉申请书应当载明下列内容：

（1）申诉人的名字、班级、学号及其他基本情况；

（2）申诉的事项、理由、要求并附上相关的证据材料。

（3）提出申诉的日期。

3. 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，学校可以暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。申诉处理委员会应当自接到申诉申请书之日起 3 日内对申请材料进行审查，根据具体情况做出如下决定并送达申诉人：

（1）申诉请求符合本办法规定，予以受理；

（2）申诉材料不齐备，要求申诉人在 3 日内补正；

（3）有下列情况之一，不予受理，出具不予复议决定书：申诉事由不符合本条例规定的申诉范围的；申诉材料不齐备且在限期内未补正的。

四、申诉的复议程序

1. 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向江西省教育厅提出书面申诉。申诉处理委员会（申诉委员会）要在做出受理决

定次日将申诉申请书副本送达对申诉人做出处理决定的部门。

做出处理决定的部门应当自收到申请书副本之日起3个工作日内提出包括做出处理决定的事实、依据和其他相关材料的书面答复。

2. 申诉处理委员会处理事实清楚、依据充分、争议不大的简单申诉时，可以采取书面审查方式进行复议的，可以召开复议会议对申诉进行复议。

3. 采取书面审查方式进行复议的，申诉处理委员会也应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。书面审查意见应获得申诉处理委员会全体委员二分之一以上同意，方为有效。

4. 采取复议会议方式进行复议的，申诉委员会办公室应在收到双方书面材料后召集复议会议。复议会议应有三分之二以上委员到会方可举行。

5. 申诉人要出席复议会议。

申诉人和做出处理决定的部门代表可以依据复议程序在会议上发言。

做出被申诉处理决定的部门应当派一名代表出席复议会议。

6. 申诉委员会办公室要提前3日通知申诉人复议会议召开的时间和地点。

申诉人无故不出席复议会议的，按放弃复议申请处理，申诉复议程序终止。

申诉人因故不能参加复议会议的，要提前2日向申诉委员会办公室提出，由申诉处理委员会决定是否延期。

决定不延期的，由申诉委员会办公室应至少提前一天通知申诉人，申诉人要委托一名代理人出席。

决定延期的，由申诉委员会办公室另行安排复议会议时间。

做出被申诉处理决定的部门未派代表出席复议会议的，复议会议照常举行。

7. 复议会议主持人由申诉处理委员会主任担任。复议会议应当遵循下列程序进行：

（1）主持人介绍申诉处理委员会成员；

（2）主持人询问申诉人对申诉处理委员有无请求回避的要求；

（3）申诉人申诉；

（4）做出处理决定的部门代表陈述；

（5）申诉人与被申诉人代表对证据和事实情况发表意见；

（6）申诉处理委员会进行合议；

（7）申诉处理委员会进行无记名投票表决，形成书面意见。

如申诉人提出有需要回避的人员，复议会议中止，需重新推举机构复议。

8. 复议会议的意见必须经过二分之一以上到会的委员同意方为有效。

五、申诉与复议决定

1. 申诉处理委员会应根据复议情况提出书面意见，按照下列规定做出复议决定：

（1）原处理决定认定事实清楚、使用依据正确、程序合法的，维持原处理决定。

（2）原处理决定有下列情况之一的，建议撤销原处理决定：主要事实清楚，证据不足的；适用依据错误的；原决定程序不符合规定的；有证据证明做出处理决定的部门超越或滥用职权，或相关人员有徇私枉法行为的。

原处理决定被撤销后，该申诉事项发回原处理部门重新做出处理决定。

学校责令原处理部门重新做出决定的，该部门不得以同一事实和理由做出与原决定相同或基本相同的处理，也不得加重对申诉人的处罚。

2. 申诉处理委员会将书面意见报校长办公会议审批后产生效力，由办公室送达申诉人和相关部门。

3. 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者江西省教育厅不再受理其提出的申诉。

4. 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本办法抵触的，可以向江西省教育厅投诉。

六、附则

1. 本办法自 2023 年 9 月 1 日起施行，原办法与本办法有不一致的，以本办法为准，本办法未涉及部分以《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规为准。

2. 本办法由学生工作处负责解释。

第六节　学生请假销假规定

为了加强教学管理，建立良好的教学秩序，特制定本规定。

1. 学生应该按时参加教学计划规定的和学校统一安排组织的一切活动。对

学生上课、学习、实验、实训、课程设计、毕业设计（论文）、劳动等实行考勤。因故不能参加以上活动者，应办理请假手续，否则以旷课论处。

2. 学生没有正当理由，不准请假，如有正当理由需要请假者，须履行如下相关手续，逐级审批；

（1）提交书面报告，陈述请假原因，填写请假审批表；

（2）根据不同情况，提交相关证明（请事假者，持事假证明；请病假者，持有校医务室或医院证明；请公假者，持有所在学院证明）。

3. 学生请假的批准权限为：

（1）一天以下由班主任审批；

（2）一天以上至三天以下，由班主任签署意见、报请学工处处长审批；

（3）三天以上至五天以下，由班主任、学工处处长签署意见，报请学工处分管院长审批；

（4）五天以上三分之一学期以下，由班主任、学工处处长、学工处分管院长签署意见，报请院长审批；

（5）请假时间超过本学期三分之一者，应该办理休学手续。

4. 学生因违反本规定第一次受纪律处分后，如后续学期又因违反本规定第二次受纪律处分，则第二次纪律处分应在相应级别从重处分。

5. 对因违犯本规定的学生做出的处分，记过及记过以下处分由学生所在班级班主任做出决定并报学工处备案、审批；留校查看处分由学工处做出决定报学院备案、审批，开除学籍由学校做出决定报教育厅备案。处分决定归入学生档案。

学生的考勤工作由班主任负责，考勤结果每周公布一次，并报学工处备案。

第七节　学生班会制度

按照学校关于加强“三风”建设的总体要求，为着力打造学生思想政治教育和学生自我发展阵地，努力实现学校思想政治教育新目标，特制定本制度。

一、班会组织

1. 班会是班级全体成员的会议，是学生组织生活的一种形式。目的是通过会议讨论解决班集体的实际问题，进行民主决策，开展思想品德教育，培养学生的表达能力和交流技巧，提升学生综合素质。

2. 班会由班委会组织，班长负责考勤，团支书负责记录会议内容。

3. 班会由班主任主持，每月至少召开两次，分别在月初、月末组织，每次不少于一小时。

4. 班会应配备会议记录本。会议记录包括会议主题、会议主持人、会议记录人、会议时间、地点、参加人员、缺席人员及原因、会议发言、会议决议、表决过程、表决结果等。

5. 班级应配合学工处制定班会活动部署，确定班会主题。

6. 班级课邀请学院领导、相关学生工作老师参加班会。

7. 班会结束后，团支书、班长应在班会纪要上签字，班导检查。

8. 学工处应组织开展班会听评活动，并将班会开展情况、听证评比情况以口头或书面形式予以汇报分管院长和院长。

二、班会主要内容

1. 总结班级工作，传达贯彻学校工作部署，分析班级存在的问题，提出解决问题的对策。

2. 月初班会应根据学工处提出的“月月有主题”素质拓展主题教育活动确定会议主题；月末班会由班委会根据学校工作要求及班级建设需要等自行确定主题。

三、班会建设工作要求

1. 班主任要创新学生素质教育形式，加强班会制度和考勤制度建设，全体同学应按时出席班会，一般不允许请假、缺席。

2. 班会是加强学生日常教育管理，形成优良班风的重要举措。班主任必须高度重视，认真准备，开好每一次班会，要将班会建设成效列为星级班主任考评的一项重要内容。

3. 学院分管院长等领导应每月至少参加一至二次班会，倾听学生意见。

4. 强化班会育人功能，以班会为载体，创新学生工作内容，讲求教育实效。学校将开展班会总评工作，力争形成长效机制，凸显班会特色，全方位地将学生培养工作推向新的高度。

第八节　班费管理规定

为规范班费收取、保管、使用、结算流程，提高班费管理透明度，确保班费公开、公平、公正地用于班集体事务，特制订本规定。

1. 班费来源。班费由各班级全体学生按学期缴纳，每学期每人缴纳班费 100 元。班费存入银行产生的利息归属于班费。各班因特殊情况需要超标准收取班费的，必须要经分管学生工作的院领导同意，并报学工处备案。

2. 班费管理。各班成立班费管理小组，一人管审批，一人管账目，一人管密码，一人管卡。班主任管审批，班长管理卡，生活委员管理账目，团支书管理密码。

3. 班费管理小组的职责。班费管理小组负责班费的收取、支出、记账工作，班主任负责指导班费管理。

4. 班费管理的原则。班费管理要做到现金和账目分离。各班生活委员负责记账、报销，统一按时间先后流水记账，做到收支账目清楚，经费余额准确。

5. 班费采购流程。班级小额日常支出，经办人需要事先报告班长和班主任；购买用于班集体事业的文体用品等较大支出项目，经办人在征求同学意见的基础上报告班主任，由班主任召开班委会集体研究决定。

6. 班费支出审批程序。班费支出明细须有经手人、证明人等，班主任签字为有效，否则不予报销。

7. 班费除办公需要外，一律不准购买投影机、电脑、照相机、手机等大额固定资产。

8. 班费公示。班费使用情况，每月在班级宣传栏公布，做到账目公开；每学期结束，要通过班会的形式向班级全体学生总结本学期班费使用情况和结余；班费月公示材料、学期末总结材料均要报学生工作处备案、存档。

9. 监督检查。为了进一步加强各班级班费的管理与安全，学生工作处根据各班级的上缴材料，定期与不定期地予以检查和抽查。

10. 处罚措施。班费是班级的集体财产，必须做到公平、公开、公正地用于班级集体事务。对贪污、挪用班费者，除责令如数退赔外，视情节严重给予一定的纪律处分，对情节严重的报司法机关处理。

11. 本规定自发文起执行，原规定与本规定有不一致的，以本规定为准。

第九节　实习管理实施办法（试行）

国家高度重视职业院校坚持正确的办学方向、开展校企协同育人、组织学生实习的工作，教育部、财政部、人力资源社会保障部、国家安全监管总局、中国保监会研究制定并颁发了《职业学校学生实习管理规定》，指出：职业学校学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节；是教育教学的核心部分，应当科学组织、依法实施。为全面贯彻我国高等职业教育办学的指导思想，全面落实《职业学校学生实习管理规定》，全面实现学院“以就业为导向、以质量求生存”的办学思路，规范和推进学生实习工作，提高各专业人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务我国经济和社会发展的需要，依据《职业学校学生实习管理规定》及相关法律法规，结合学院的实际情况，制定本实施办法。

一、学生实习教育教学工作的总体要求

1. 要把学生实习纳入学院职业教育培养目标、增强学生综合能力的基本环节，作为整个教育教学的核心部分，建立就业指导课教学、就业创业素质教育、

专业实训、岗位实习的教育教学体系，与专业、涉外课程教学融为一体，形成学院特色人才培养模式；全面贯彻国家的教育方针，坚持教育与生产劳动和社会实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

2. 要遵循学生成长规律和职业能力形成规律，严格按照专业培养目标要求和人才培养方案制定每届学生的实习计划，并严格按照实习计划统筹安排、有序推进，各处室、院系、专业、班级都必须执行实习计划，不得随意组织实习和随意取消实习，也不能随意缩短实习时间。

3. 要进一步规范学生实习管理，强化学生实习的教学功能，建立一批专业对口的实习基地，抓好学生实习的各个环节，全面服务学生的职业能力的成长和全面发展。实习是组织在校学生到企（事）业单位进行专业技能培养的实践性教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习，不包括学生勤工俭学、社会实践等活动。安排学生实习的岗位原则上做到符合专业培养目标，与学生所学专业对口或相近，并尽可能按照专业岗位群的技术能力要求进行交叉换岗、轮流顶岗。对于因岗位特殊无法安排顶岗实习的专业，学校将充分利用现代信息技术，应用虚拟仿真实训平台，完成顶岗实习任务。

二、学生实习教育教学工作的内容

1. 不少于 38 学时，把学生职业发展与就业指导课程融入人才培养全过程，结合行业动态和发展需求，建立以课堂教学为主渠道，以讲座、论坛、培训为补充，以大学生职业生涯规划大赛、就业素质锻炼、职业体验项目等实践活动为载体的多形式的就业指导课程教学体系。

2. 开展认识实习，组织学生在校内开展实训或到实习基地参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识。一般安排在大一，可与职业规划结合，实习时间 1 周左右。

3. 开展跟岗实习，组织学生到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下参与实际辅助工作或实际岗位训练。一般安排在大二，可与就业创业素质教育结合进行，实习时间 1～3 个月，也可根据专业培养需要与顶岗实习一并安排。

4. 开展顶岗实习，组织学生到相应实习岗位，相对独立参与实际工作。顶岗实习一般集中安排在毕业年级完成本专业所有课程教学后进行，实习时间 3～

6 个月，也可与就业选择结合进行。

5. 依法组织具备条件的学生赴国（镜）外开展涉外专业顶岗实习。

三、学生实习教育教学工作的组织与管理

1. 实习是根据教育部要求对学生进行专业技能和职业精神培养的实践性教育教学活动，每个在籍学生必须要服从人才培养方案和实习计划，每个学生在毕业前实习时间不得少于 6 个月；少数特殊专业或实行现代学徒制、订单培养、多学期分段教学、国际教育合作、涉外专业实习等培养方式改革的专业，顶岗实习时间超过 6 个月或安排在非毕业年级进行的，顶岗实习时间总共不得超过 9 个月。学生在毕业前实习期间其学生身份不变，学校应当按照学生身份进行管理。

2. 建立以育人为目标的实习考核评价制度。实习教育教学考试考核科目为 6 个：职业发展规划、就业创业素质锻炼、就业指导课程、认识实习、跟岗实习、顶岗实习。职业发展规划、就业创业素质锻炼和就业指导课程及认识实习由学校采取考试考核相结合的方式评定成绩；跟岗实习、顶岗实习由学校会同实习单位根据学生的实习岗位职责要求待实习结束时实施考核，分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考试考核成绩记入学生学业成绩，纳入学籍档案。就业类指导课程和认识实习考试不合格的不安排跟岗实习，跟岗实习考核不合格的不安排顶岗实习，顶岗实习考核的成绩应作为学生学业评价的重要依据。实习考试考核不合格者，学校给与一次补充考试和补充实习的机会。实习成绩不合格者，按照《职业学校学生实习管理规定》第二十九条，不予毕业。考核标准由学校另行制定。

3. 每个学生必须完成学校安排的职业发展规划、就业创业素质锻炼、就业指导课程教学、认识实习、跟岗实习、顶岗实习等 6 个科目的任务。认识实习、跟岗实习由学校统一安排，学生不得自行选择。顶岗实习一般由学校统一组织安排，若学生有实际需求，自行联系顶岗实习单位的，应由学生本人提出申请并经学校同意。自主选择实习单位的也应遵照《职业学校学生实习管理规定》要求，须满足如下条件：①就业指导课程、认识实习、跟岗实习均须达到合格成绩；②应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位，并向学校递交具有单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护、实习待遇等方面内容的书面考察评估报告和实习单位资质证明复印件，以及递交实习单位出具的符合专业培养目标要求和专业对口的实习岗位证明；③递交监护人签字画押的知

情同意书；④递交实习单位与学校专业指导老师共同制定的实习方案，包括实习单位安排的实习指导老师资质信息和联系方式；⑤与实习单位签订的顶岗实习三方协议；⑥实习结束须向学校实习就业办递交学生实习日志、学生实习报告、实习单位鉴定、实习单位工资发放表及工资发放银行流水账、指导教师撰写的实习总结；⑦接受学校安排的实习指导老师跟踪了解和指导；⑧接受学校实习就业办、指导教师的实习考核结果。学校将尽力组织或鼓励学生选择有就业意向的单位进行顶岗实习。

4. 学生在实习期间要严格遵守学校和实习单位的规章制度、实习纪律、实习协议、安全规定，保守实习单位秘密，服从学校、实习单位和现场指导人员的管理，努力完成规定的实习任务，积极参加学校和实习单位组织的文化教育及相关培训活动。实习期间要撰写实习日志，实习结束时要撰写实习报告。对擅自离开实习单位等违反实习纪律的学生，应按学校与实习单位的相关规定处理。参加跟岗实习和顶岗实习的学生，必须完成规定的实习任务，提交实习日志、实习报告，并由实习单位出具实习鉴定后，方可参加实习成绩评定。对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，由学校现场管理人员进行批评教育。学生违规情节严重的，经与实习单位研究后，由实习单位和学校给予纪律处分，处分结论归入学籍档案；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

5. 为加强学生实习教育教学工作的领导和管理，建立学院统一领导、专门机构具体负责、相关部门分工协作的管理机制。成立学生实习就业工作领导小组全面统筹负责学院学生实习、就业指导和校企合作管理工作。下设学生实习就业办公室，专门负责全校学生实习和就业指导的日常管理工作。校长是学生实习工作的第一责任人，学校学生实习就业工作领导小组负责具体实施。教务、学工、招生、财务、后勤服务中心、保卫等职能部门要各司其职，按照学校的统筹安排共同做好学生实习教育教学工作，真正把学生实习工作摆上“教育教学的核心部分”，确保学院学生实习教育教学工作有序健康推进。学生实习就业工作领导小组要层层分解、落实学生实习管理岗位责任，实行实习项目责任制，每学年对各部门履行实习工作职责、完成实习工作任务进行目标考评，学校将安排一定经费按业绩给予奖励。

6. 学生实习就业工作领导小组要切实加强学生实习工作的过程管理和监控。要认真选择实习单位，对学生实习的单位、岗位进行实地考察。考察内容应包

括：学生实习岗位工作性质、工作内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康安全防护、实习报酬等。学校安排学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。学校应优先选择具有法人资格，依法经营、管理规范、安全防护条件完备，提供岗位与学生所学专业对口或相近的企（事）业单位组织学生实习。不安排学生从事具有安全隐患的实习活动或明显超过学生体力的高强度劳动的实习；不安排学生到不利于其身心健康的场所实习；不安排学生从事不符合实习特征或与实习内容不一致的岗位实习；不安排学生到不能提供统一住宿的单位实习，如学生申请在统一安排的宿舍以外住宿或自愿选择有就业意向不提供统一住宿的单位实习，须经学生监护人签字同意，由学校备案后方可安排实习。在确定实习单位前，要形成实习单位考察评估书面报告及相关资质证明材料，经领导小组研究后报院长和董事长批准。

7. 实习单位确定后，要与实习单位共同制订实习方案、实习管理办法、起草并签订三方实习协议。实习方案应包括：实习目标、岗位、任务、步骤、形式及时间分配、安全管理、考核标准等。实习管理办法包括：岗位要求、作息时间、工作制度、厂规厂纪、日常考核、安全管理及突发事件应急预案等。实习协议应包括但不限于以下内容：各方基本信息；实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；实习期间的食宿和休假安排；实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；顶岗实习期间还应当包括实习报酬及支付方式；实习考核方式；违约责任；其他事项。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。制定和洽谈好的实习方案、实习管理办法、实习协议等主要内容要提前告知学生。

8. 学生实习前，要组织对学生进行实习动员和培训，讲解实习安排、实习目标、实习任务、考核标准、实习纪律、安全防护知识以及岗位操作规程等，指导学生做好实习前的各项准备。要重点加强职业道德、职业精神的教育和安全生产、安全生活、安全活动、安全出行、安全纪律、事故应急、自护自救等安全防范方面的培训，切实提高学生职业素质和自我保护能力，保证实习学生具备良好的职业素养、爱岗敬业的精神和诚实守信的职业道德，保障学生实习期间的人身安全和健康。培训结束后要进行考核，未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

9. 实行学生实习指导“三师制”：校内指导教师、校内职业导师、企业指导教师。学校将根据实习工作需要，选派优秀教师为校内指导教师，选派优秀辅导员或教师为校内职业导师，聘请实习单位技术骨干、能工巧匠为企业指导教师，建立一支相对稳定的专兼结合的学生实习指导教师和职业导师队伍。集中实习人数达到50人及以上的，学校安排1名校内指导教师和1名职业导师进行指导和管理；分散进行顶岗实习时，原则上由学校聘请实习单位的技术骨干进行指导和管理。学校选派的指导教师和职业导师应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，加强安全生产、职业道德、职业精神、职业技能等方面的教育，定期检查并向学校和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，做好记录，实习结束时向学校提交实习检查记录和实习总结。学校指导教师指导学生实习按照指导任务计算相应工作量，带队职业导师给予适当的补贴。

10. 要督促实习单位及时支付顶岗实习学生的报酬，实习单位支付的学生实习报酬可按照《财政部　国家税务总局关于企业支付学生实习报酬有关所得税政策问题的通知》（财税〔2006〕107号）有关规定在计算缴纳企业所得税前扣除。要与实习单位协商为学生投保与其实习岗位相对应的学生实习责任保险。保险责任范围应当覆盖学生实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。学生实习责任保险的经费由实习单位或学校承担，不得向学生另行收费。实习期间任何部门和个人不得向学生收取任何形式的实习费用、押金，不得扣押学生的居民身份证，不得扣发或拖欠学生的实习报酬。学校应安排必要的实习专项经费，主要用于实习单位管理、有关人员实习期间差旅及食宿补助、相关保险、实习工具、材料和其他消耗品、特殊劳防用品及其他与实习工作有关的支出。

11. 跟岗实习和顶岗实习结束后学校学生实习就业办公室要会同校内指导教师、职业导师和实习单位按照实习考核标准对学生实习完成情况共同进行考核，评选优秀实习大学生并给予表彰，做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：实习协议；实习计划；学生实习报告；学生实习考核结果；实习日志；实习检查记录等；实习总结。

12. 本办法自发布之日起施行。

第十节　毕业生文明离校管理规定

1. 为了切实加强对毕业生的教育和管理，维护学校正常的教学和生活秩序，增强毕业生的自律意识，保证毕业生文明、安全离校，根据《高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《江西枫林涉外经贸职业学院学生违纪处分规定》等规章制度，制定本暂行条例。

2. 本暂行规定中所指的毕业生是指江西枫林涉外经贸职业学院全日制普高招生录取的在籍毕业班的专科生。

3. 毕业生教育与管理工作是学校教育管理工作的重要组成部分，是大学生培养教育的重要环节，也是对毕业生素质的检验。全校各部门要提高认识，明确责任，从各自工作特点出发，增强服务意识，制定相应措施，共同加强毕业生的教育和管理，做好防止突发事件的准备。

4. 毕业生要遵守法律、法规和学校各项规章制度，做遵纪守法的模范，给在校生树立良好的形象和表率作用。毕业生应自觉提高自己的文明素养，自觉维护学校的教学、生活秩序；按时作息，认真完成毕业设计及论文；同学之间要珍惜同窗友情，团结互助、以诚相待、相互勉励、共同进步。不在宿舍内大声喧哗，不露宿操场，不酗酒滋事，不摔东西。严禁赌博、斗殴、起哄，注意节约水电、粮食，按时就寝，未经同意，不得留宿校外人员。毕业生离校前要搞好宿舍卫生，保证宿舍内电话、床、桌、门窗及玻璃等公共设施完好无损。毕业生必须遵守校纪校规和校园管理规定，爱护校园的一草一木和公共设施。

5. 为了严肃校纪，树立良好校风，维护学校正常的教学生活秩序，杜绝毕业生离校期间的各种不文明行为和违纪行为，对毕业生当中出现的违纪行为，将严格按照校纪校规严肃处理，决不姑息。对离校期间毕业生有下述违纪行为之一者，按照《江西枫林涉外经贸职业学院学生违纪处分规定》从严处罚：

（1）在公共场所乱烧、乱摔、乱砸物品者；

（2）以破坏公私财物、公共设施和其他物品等不良行为方式来发泄情绪造成不良后果者；

（3）聚众酗酒、滋事、打架斗殴者；

（4）违反学校规定，又不听管理员劝阻，出言不逊，行为不羁者；

（5）不遵守学校作息制度，在宿舍饮酒、打牌，大声喧闹，影响他人正常学习和休息，影响恶劣者；

（6）侮辱、诽谤、谩骂、围攻、恐吓、威胁或蓄意报复学校工作人员者；

（7）办完离校手续后，故意违反校纪校规者。

6. 对毕业生的纪律处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等。

对受到记过以下处分者，视其违纪情节和违纪后的认识及态度，决定是否暂缓派遣；凡受到留校察看处分的，一律取消派遣，留校察看期满后依据表现和认识再行派遣。毕业生所受处分决定归入学生档案，档案已发的，寄往用人单位。受勒令退学或开除学籍处分的，其档案退回家庭所在地。违纪毕业生触犯刑律的，移送司法机关处理。

7. 为了减少工作环节，加快对违纪毕业生的处罚力度，及时迅速、有效地遏制毕业生违纪事件的发生，在毕业生离校期间，学生处会同有关部门和学院对违纪毕业生从速给予纪律处分；对跨系的毕业生违纪事件，由学工处、保卫处会同有关班主任调查处理，有关班主任应予以积极配合，做好调查取证工作。

8. 毕业生在毕业派遣前不得擅自离校。因单位面试，参加人才交流会、双选会、公务员考试等需离校的，应按规定办理请假手续。对于擅自离校或经批准离校而逾期未返校的，按《江西枫林涉外经贸职业学院学生违纪处分规定》的有关规定处理。

9. 毕业生离校前须按时办理清缴学费、归还贷款等手续，不得弄虚作假、无理拖欠。否则，暂缓派遣。

10. 还清学校图书馆所有书籍，如有遗失按照学校有关规定进行赔偿。全班借阅图书全部还清后校图书馆办理全班退证手续。图书馆领导在离校清单上盖章签字。

11. 到学校后勤服务中心办理班级公共财产的移交工作，如有损坏按照学校有关规定进行赔偿。后勤服务中心领导在离校清单上盖章签字。

12. 住宿生搬出所有的生活用品，打扫好宿舍，交还宿舍钥匙。经宿管员检

查合格后在离校清单上签字，宿管科盖章。

13. 文明离校的毕业生学校在其个人档案上加盖“文明离校”章。

14. 所有以上手续完成后到学生工作处出具名单，到教务处领取毕业证书，最后到学工处领取个人档案并缴领取毕业证申领表。

15. 本规定由学生工作处负责解释。

第十一节　“五好文明班级”评选办法

一、评选范围

评选范围是所有在校班级。

二、评选条件

（一）政治气氛好

1. 拥护社会主义，拥护中国共产党的领导，学习党的理论知识，积极向组织靠拢。

2. 热爱祖国，热爱学校，关心国家大事，积极参与政治学习。

3. 学雷锋，树新风，讲政治，讲文明，团结友爱，好人好事多。

（二）学习风气好

1. 学习目的明确，态度端正，学习氛围浓厚。

2. 早晚自习，上课出勤率均达 95％以上，班级无抄袭、拖欠作业现象，上课认真听讲，勤学善思考。

3. 学习成绩好，期末考试及格率同专业前列。

4. 遵守纪律，考试无作弊行为。

（三）组织纪律好

1. 热爱班集体，集体荣誉感强。

2. 能够按《高等学校学生行为准则》等规范自己的言行。

3. 自觉遵纪守法，班里没有发生重大事故。

（四）精神文明好

1. 经常开展有益身心健康的品德教育活动，取得良好效果。

2. 讲文明，讲礼貌，讲卫生，爱护公物。

3. 班级有寝室被评为“文明寝室”。

（五）班干队伍好

1. 全体干部责任心强，严于律己，能起到模范带头作用。

2. 干部之间团队协作精神好，组织能力强。

3. 班级工作有计划，并能圆满完成各级组织交给的任务。

4. 班费使用合理，财务公开。

三、评选办法

1. “五好文明班级”，每学年评选一次，评选时间为 11 月份。

2. 各班班导、班长、团支书进行自评，根据自评结果，推荐成绩突出的班级参与学校的评选。

3. 推荐参加学校评选的班级，按照“五好文明班级”评选条件逐条进行总结，并形成书面材料上报。

4. 学校成立有关部门和班导代表组成的评审组，最后评定。

第十二节　学生处分管理规定

一、总则

1. 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社

会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）等有关规定精神，结合《江西枫林涉外经贸职业学院管理章程》及学院实际情况，制定本规定。

2. 本规定适用于学院接受普通高等学历教育的在校专科学生，对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

3. 对学生的处分，坚持公平、公开、公正原则，坚持学生的申诉权保障原则。

4. 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，做到事实清楚、证据充分、依据明确、程序正当、定性准确、处分适当。

二、处分种类和适用

1. 纪律处分的种类分为：

（1）警告（期限6个月）；

（2）严重警告（期限6个月）；

（3）记过（期限12个月）；

（4）留校察看（期限12个月）；

（5）开除学籍。

2. 违反校规校纪、学校章程者，有下列情形之一，且违纪情节轻微，可以从轻或免予处分：

（1）主动承认错误并及时改正且无违法行为者；

（2）主动揭发他人违法、违规、违纪事件有立功表现者；

（3）由于受他人威胁或诱骗实施违法违规行为的；

（4）积极配合调查和处理，对违法违规案件处理有功者。

3. 违纪学生有下列情形之一者，应从重处分：

（1）违纪后，不承认错误，不交代事实或作伪证者；

（2）制造障碍、妨碍调查取证等故意造成调查困难者；

（3）对检举揭发人、证人或工作人员威胁恐吓、打击报复者；

（4）教唆或者胁迫、诱骗他人违法、违规、违纪者；

（5）有严重后果、造成恶劣影响，屡教不改者和同时有两种以上违纪行

为的。

4. 一学期内受到两次学校级通报批评者给予严重警告以上处分。

5. 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生在开除学籍处分决定做出后一周内办理完离校手续。逾期不办，由学校给予办理，其善后问题，按学籍管理的有关规定处理；档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

6. 受处分学生，在后续学习期间改正错误表现突出，符合本校降低或解除学生纪律处分的若干规定条件的，可以降低或解除原处分。

7. 受纪律处分的学生，受处分期内无评模、评国家奖助学金等资格，解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

三、违纪行为和处分

1. 触犯国家法律、法规、受到公安或司法部门处罚者，视情节给予以下处分：

（1）构成刑事犯罪，给予开除学籍处分。

（2）尚不构成刑事犯罪，但违反治安管理规定受到处罚且性质恶劣者，给予开除学籍处分。

（3）违反治安管理规定被处以治安警告或单独罚款且情节较轻者，给予警告或严重警告处分；情节较重者，给予记过或留校察看处分。

2. 禁止学生在校内张贴大小字报，张贴、散发非法刊物，传布政治谣言，违者将视情节给予记过以上处分。

3. 以非法手段侵占公私财物者，除追回赃款、赃物或赔偿经济损失外，给予以下处分：

（1）实施盗窃一次者，给予记过处分；

（2）实施盗窃两次者，给予留校察看处分；

（3）实施盗窃两次以上的，给予开除学籍处分；

（4）盗用他人账号、卡号、密码或伪造他人证件冒领钱物者，视情节轻重给予记过直至开除学籍处分；

（5）经校保卫处或公安部门确认作案未遂，视其情节，给予警告以上处分；

（6）为盗窃提供方便以及包庇、窝赃、销赃者，视情节轻重，给予严重警告直至留校察看处分；

（7）用其他不正当手段获取公共财物者，视情节轻重给予警告直至留校察看处分。

4. 故意损坏他人或公共财物者：

（1）故意损坏国家、集体、个人的财产，破坏学校公用设施、花草树木者，除赔偿经济损失外，500 元以下者，给予警告处分；500 元以上、3000 元以下者，给予严重警告处分；3000 元以上、5000 元以下者，给予记过处分；5000 元以上、8000 元以下者，给予留校察看处分；8000 元以上者，给予留校察看处分或开除学籍处分。

（2）私拉电线或违规使用禁用电器者，视情节轻重给予警告或严重警告处分；造成火灾或伤亡事故者，给予记过以上处分和追究民事责任。

5. 寻衅滋事、打架（结伙）斗殴者，除作经济赔偿外，给予以下处分：

（1）策划、怂恿他人打架斗殴未造成打架后果者，给予记过以上处分；造成打架但后果较轻者，给予记过或留校察看处分，后果严重给予留校察看或开除学籍处分。

（2）用言词或其他方式挑起事端或激化矛盾，虽本人未动手打人，但造成他人打架后果者给予记过处分；动手打人未造成伤害的，给予严重警告处分；至他人轻微伤以上者，给予记过以上处分。首先动手打人者，视情节轻重，给予记过以上处分。

（3）结伙斗殴者或结伙斗殴为首者，给予开除学籍处分。

（4）其他参与斗殴但未造成伤害者，给予严重警告处分；致他人轻微伤者，给予留校察看处分；致他人重伤者，给予开除学籍处分；以劝架为名，偏袒一方，使事态扩大，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

（5）故意提供伪证妨碍调查处理工作正常进行者，给予记过以上处分。

（6）纠纷已平息，当事者一方或第三方再度挑起事端者，加重一级处理。

6. 扰乱学校正常的教学、生活秩序或公共秩序者，给予以下处分：

（1）阻扰、拒绝学校管理人员或学生会纪律检查人员依法或依校规执行公务者，给予警告处分；情节严重的，给予严重警告以上处分。

（2）对酗酒屡教不改者，给予警告以上处分；酒后滋事者，给予严重警告以上处分。

（3）因学习成绩、评奖评优、处分等原因寻衅滋事的，视情节给予严重警告以上处分。

（4）以娱乐为名变相赌博者，视情节轻重给予严重警告以上处分。

（5）擅自到没有安全保障措施的游泳场所或江河、水塘中游泳、洗澡者，经批评教育不改的给予严重警告以上处分。

（6）带火种进山，给山林火灾造成隐患的，给予严重警告以上处分，引起火灾的，给留校察看以上处分并追究刑事责任。

（7）违反学校规定，影响学校教育、教学、生活秩序以及公共场所管理秩序的，给予警告以上处分，情节严重的，给予开除学籍处分。

（8）携带（藏匿）管制刀具进入公共场所，如教室、食堂、宿舍等，属于危害公共安全行为，首次严重警告，二次记过，三次留校察看；因此受过留校察看处分并多次携带者给予开除学籍处分。

（9）吸食毒品者给予留校察看处分，屡教不改者给予开除学籍处分，情节严重者，移送公安机关处理。

7. 品行不端，严重影响社会风气者，给予以下处分：

（1）在校园内有不文明行为、违反社会公德、伤风败俗者，给予警告或严重警告处分。

（2）未经同意擅自进入异性宿舍，不听劝阻者，给予记过处分。

（3）制造、散布谣言或故意捏造事实，混淆视听等，视情节轻重，给予警告以上处分。

（4）凡在学校宿舍留宿异性者，视情节轻重给予留校察看以上处分。

8. 违反学校学生宿舍管理规定的，视情节给予以下处分：

（1）在学习、休息时间实施影响他人学习、休息的行为且态度恶劣，屡劝不改者，给予警告以上处分。

（2）无正当理由晚间经常不按时回宿舍者，给予警告以上处分。

（3）屡次未经请假夜不归宿者，给予警告以上处分。

（4）擅自在学生宿舍留宿外人，给予警告处分；留宿异性过夜者，给予留校察看以上处分。

（5）拒不服从学校寝室及床位安排，经批评教育不改或造成不良后果者，给予警告以上处分。

（6）有其他违反学生宿舍管理行为，经批评教育不改者，给予警告处分。

9. 利用计算机互联网络从事制作、复制、传播非法信息，危及网络安全，侵犯国家、集体及公民个人的合法权益者，视情况轻重，给予记过直至开除学籍

处分。

10. 一学期内旷课累计（生产劳动、军事训练、社会调查等按每天 5 学时计）：

（1）累计旷课达 15～24 学时，给予警告处分；

（2）累计旷课达 25～34 学时，给予严重警告处分；

（3）累计旷课达 35～44 学时，给予记过处分；

（4）累计旷课达 45～60 学时，给予留校察看处分；

（5）累计旷课达 60 学时以上者，学生经教育不改，3 次及以上违反学院规定，劝其退学或给予开除学籍处分。

11. 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（1）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（2）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（3）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（4）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（5）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（6）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（7）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（8）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

12. 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，要提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，要事先进行合法性审查。

13. 除开除学籍处分以外，给予学生处分设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

14. 对学生的处理、处分及解除处分材料，学校会真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案

由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

15. 学生考试违纪认定与处理。学校对学生开展诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制，对考试违纪和考试作弊将视其情节轻重，给予以下纪律处分。

（1）有下列违纪行为之一者，应当认定为一般违纪，给予口头警告处分，并令其及时纠正：

① 不按监考教师指定位置坐的；

② 至开考时，携带规定以外物品未放在指定位置的；

③ 开考信号发出前答题的或考试终了信号发出后继续答题的；

④ 考试中东张西望，企图偷看他人试卷的；

⑤ 未经允许，擅自借用他人文具的；

⑥ 自带答题纸或草稿纸（空白）的；

⑦ 在考场内外大声喧哗、交卷后仍在考场附近逗留或有其他影响考场秩序行为的；

⑧ 其他认定为一般考试违纪行为的。

（2）有下列违纪行为之一者，应当认定为严重违纪，该门课程成绩无效，给予严重警告或记过处分：

① 上述一般违纪行为中，无视监考老师警告重犯者；

② 将试卷或答题纸带出考场的；

③ 考试中撕毁试卷或答题纸的；

④ 未经监考老师允许，擅自离开考场或提前交卷的；

⑤ 在考试过程中旁窥、交头接耳的；

⑥ 顶撞监考教师或与监考教师争辩的；

⑦ 为了考试蒙混过关，向有关工作人员实施贿赂或要求任课教师加分的；

⑧ 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

（3）有下列考试舞弊行为之一者，应当认定为一般考试作弊，该门课程成绩无效，视情节严重程度，给予记过或记过以上处分，触犯刑法的将追究刑事责任：

① 在考试过程中，桌内、座位上有与考试内容相关的文字材料（不论看与否）；

② 考生之间交换答卷或传递纸条的；

③ 有意将自己的答卷让他人抄袭或协助他人抄袭的；

④ 强拿、窃取他人试卷、答卷的；

⑤ 抄袭书、笔记或事先准备好的其他资料的；

⑥ 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料或与他人交谈有关考试内容的；

⑦ 在评卷中被认定为雷同试卷的；

⑧ 其他认定为一般作弊行为的。

（4）有下列考试舞弊行为之一者，应当认定为严重考试作弊，该门课程成绩无效，给予开除学籍处分：

① 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

② 组织作弊的；

③ 使用通讯设备或其他器材作弊的；

④ 向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序的。

四、纪律调查和处分决定书送达

1. 学生有违法、违规、违纪行为时，要采取合法的方式进行调查取证，查清事实，形成调查报告。

（1）涉及学生违法及违反治安管理事件，由保卫处进行调查，提供调查报告。

（2）涉及学生违反考试纪律、考试作弊的行为，事实清楚，证据充分，教务处可依据相关条款作出处理决定，并及时报告。

（3）涉及学生其他方面的违规违纪行为，应由班主任、系部、学工处进行调查，提供调查报告。如涉及不同系部学生时，由相关系部共同调查。

2. 对学生违法、违规、违纪行为的处分，按以下程序决定：

（1）班主任依据调查报告，填写《学生违纪处分审批表》，经学院研究报送学生工作处。

（2）给予记过以下处分，校学生工作处召开处务会讨论通过，报主管院领导批准。

（3）给予留校察看以上处分，由校学生工作处召开处务会讨论通过，报院务会审定。

（4）给予学生纪律处分，学院统一印发决定书，并加盖学院印章。处分决定书包括处分事实、理由、依据和处分种类，并告知学生可以提出申诉及申诉的时限。

（5）对违纪学生的处分，在学生工作处收到违纪材料的一个月内作出。进入公安、检察院、法院等司法程序的案件，在公、检、法等部门的处罚决定下达后的一个月内作出。

3. 对受处分的学生，指定专人负责考察其平时表现，加强教育，定期对其政治思想、学习、组织纪律及生活等方面情况作出鉴定，填写《受处分学生鉴定表》，并按时报学生工作处。

4. 对学生作出处分，要下发处分决定书，并按以下程序送达受处分学生。在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，要直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

5. 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，要提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。学生对处分决定如有异议，在接到学校处分决定书之日起 10 日内，可以向院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

6. 对学生的处分材料，真实完整地归入文书档案和学生本人档案。

五、附则

1. 本规定中除特别指明的已构成刑事犯罪的行为，其余的行为均为尚未构成犯罪的行为。

2. 本规定中所指“以上”“以下”均包括本数在内。

3. 本规定自 2023 年 9 月 1 日起施行，原规定与本规定有不一致的，以本规定为准，本规定未涉及部分以《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规为准。

4. 本规定由学生工作处负责解释。

第三部分 共青团篇



第一节　团委规章制度

一、校团委规章制度

团组织作为中国共产党的后备力量，在党的领导下，为了体现群体的先进性以及与党的密切联系特点而开设。其具体负责团籍管理、团员青年思想政治教育、团员发展，对团员进行表彰、奖励和处分，负责全校团的组织建设、思想建设和作风建设，负责组织全校性学生主题教育活动和文体活动、青年志愿者活动，协助学生处做好学生日常教育管理。团委下设组织部、宣传部、社团管理部、社会实践部、办公室、融媒体中心等。为更好地明确职责，提高工作效率，特制定相关制度。

二、团委书记工作职责

团委书记在学校党总支和上级团委的领导下，负责学校团委的全面工作，具体职责如下：

1. 根据学校中心任务和工作计划，认真拟订学校团委的工作计划、总结，并在实际工作中认真执行；

2. 主持团委会，听取团干部的工作汇报；

3. 加强团员干部的思想教育工作，提高团干部的工作素质；

4. 抓好团员组织的发展和团员的表彰、处分工作；

5. 组织开展适合团员青年特点的有益于思想健康成长的各种活动；

6. 在抓好团组织工作的同时，协助学校做好其他有关工作。

三、组织部工作职责

1. 了解各班团组织的建设情况，对团课、主题团日活动提出计划和建议，

并负责检查落实；

2. 负责召开各班团支书会议，以保障组织工作上传下达，渠道通畅；

3. 负责转接团组织关系和新团员的发展工作；

4. 做好全校团员的管理和团员统计工作及团员证年度注册工作；

5. 负责团费的收缴、使用工作，年终汇报团费收支情况；

6. 做好团内先进集体、先进个人的表彰和对违纪团员的处分工作。

四、宣传部工作职责

1. 负责团的宣传教育，宣传党的各项方针、政策和上级的有关决议精神；

2. 负责团的宣传阵地建设，并积极探索和建立新的宣传媒体，拓宽宣传渠道，及时有效地开展对外宣传工作，树立团委的良好形象；

3. 负责广播室、通讯社工作，及时发布校内各级团组织的活动信息，为团员青年及时学习和了解时事政治创造良好的条件；

4. 负责组织及指导团支部开展宣传教育工作。

五、社会实践部工作职责

1. 组织好各项活动，丰富广大同学课余文化生活，与其他各部一道推动学校精神文明的发展。

2. 策划并组织好学校的各项文艺活动，如大型晚会、合唱比赛等活动。

六、社团管理部工作职责

1. 组织好各项团日活动。

2. 各社团必须具有学期工作计划、会员名单、会员登记表、（活动和会议）记录卡、账目和工作总结等六大项目并且在规定的时间内及时上交社团管理部审核。

3. 账目必须清清楚楚，有发票凭证。

4. 要有一套较为科学的管理制度和奖罚制度，以确保期末做好会员评议工作，真正做到奖优罚劣。

七、办公室工作职责

1. 负责对上级团组织文件的接受和管理及归档；

2. 负责团委会议的通知和记录；

3. 协调团委各部门的工作。

八、校团委组织部规章制度

（一）总则

为了充分发挥组织部在校团委工作中的作用，规范组织部成员，组织部特制定团委组织部规章制度。

（二）基本制度

1. 进入校团委、团学楼办公室必须着装整洁（禁止穿拖鞋）。

2. 在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹、说粗话、脏话。

3. 爱护办公室的各项设施，随时保持办公室的干净、整洁，营造一个良好的工作环境。

4. 不准私自动用办公室物品，尤其是共青团江西枫林涉外经贸职业学院委员会团章，如有发现私自动用者开除出组织部，如有需要盖章者必须有申请条，同时做好登记。

（三）会议制度

1. 会议对于保证组织部的正常工作发挥重要性，为严肃会议纪律，提高办事效率，根据校内日常工作状况，特制定本制度。

2. 宣传部负责人必须每周参加团委例会，且每周定时召开部门内部例会，及时汇报工作情况，总结工作中的不足与长处，布置下一步的工作任务。

3. 每周例会应登记到会人员，与会者不得无故迟到，早退迟到者应主动说明原因，如有特殊情况不能到会者需提前向部长或副部长请假，同意后方有效。

4. 会议期间应将手机等通讯工具调为振动，保持会场秩序，不交头接耳。

5. 各项会议应充分坚持民主，认真、广泛听取每位成员的意见。

6. 例会时，成员总结每周工作，进行对工作的自我评价。

7. 所有到会人员做好会议记录，有不明之处及时提出。

（四）值班制度

1. 值班人员必须按时到团委办公室。

2. 工作中必须坚持细心、热情、礼貌、认真的服务态度。

3. 值班人员必须在值班记录本上详细记录好当日的值班情况。

4. 做好办公室清洁卫生及物品整理等。

（五）纳新制度

1. 招聘对象：大一学生。

2. 招聘条件：热爱祖国，思想积极向上；共青团员或中共党员；能吃苦耐劳，服从指挥，有服务意识；学习成绩在班级排名前10。

第二节　团委学生会章程

一、总则

1. 根据《学联学生会组织改革方案》的要求，实行一心双环，学生干部下到基层、密切联系基层，共同开展好各项工作。团委学生会是学校全心全意为同学服务的学生组织。主席团是学生会的最高权力机构，改革后下设青年发展部、生活维权部、办公室、社会实践部、每部门设部长1名、副部长1名、干事2名、如有工作上的需求可书面申请适当增加2名干事。为了确保各部门的正常工作，对学生会成员及班干部科学管理，提高工作效率，同时使学生会各部有一个完善的工作机制和良好的工作环境，特制定本制度。

二、学生会成员的权利与义务

1. 学生会成员享有下列基本权利：

（1）获得履行学生会干部职责应有的权利。

（2）通过正当途径对学生会工作提出建议、批评和实行监督。

（3）通过符合本章程规定的民主程序，讨论和决定学生会的重大事务。

（4）参加学生会的活动。

（5）有选举权和被选举权。

2. 学生会成员必须履行下列义务：

（1）严格遵守学生会入会宣誓仪式，遵守学校规章制度。

（2）严格遵守学生会各项制度，要有明确的组织性、纪律性，制度面前人人平等。

（3）合理调配学习与工作，力求做到工作出色，成绩突出，两者相互协调。

（4）保持严谨的工作态度，抵制个人主义，工作中要秉公无私，吃苦耐劳，勇于开创工作新局面，开拓新思路。

三、岗位责任制度

1. 学生会的负责关系是部长对主席团负责，干事对副部长负责，副部长对部长负责，所有的学生会成员要对学生工作负责，认清岗位，加强合作，一切以“服务同学”为基准，不得存在官僚主义。

2. 主席、轮值主席必须参加所布置的各项活动，并对活动进行监督，指导的同时做好协调。

3. 各部部长要负责统筹规划部内的各项工作与活动，且部门对应下属的全校班级的相关班干部为成员。

4. 学生会各部采取部长责任制。

5. 学生会各部成员应兢兢业业，努力工作，遵守有关规定，全力支持学生会的各项工作。

6. 学生会各部应积极服从主席团的调配，协调配合其他兄弟部门的工作。

7. 凡学生会举办或参与的大型活动，都由主席团会同有关部门联合制定有关策划、执行等计划，学生会各部须无条件执行，如有不同意见，可在形成决议前以纸质报告向主席团提出，一经形成决议，不得私自变动。

四、问责制度

1. 学生会在日常工作和开展活动过程中实行主要负责人问责制。

2. 本制度适用于学生会全体成员，包括主席团成员、各部门部长及干事。

3. 在各项工作中，主席团成员、各部部长应把具体工作细化到人，明确分工，并做好相应记录，以便在出现问题时追究责任。如因分工不明造成的事故，责任归咎于主席团成员或各部部长。

4. 对于在工作开展过程中，有违反学生会章程及各项制度、未完成交付的任务、有损学生会形象等情节之一发生者，被认定为一次重大责任事故或过失，并作记录，以备学生会考核时用。

五、会议制度

1. 全体例会在每星期的周一下午 5：30。如有紧急情况另行通知。

2. 学生会的会议、部门例会学生会成员不得无故缺席、迟到或早退。

3. 未能出席会议者，须事先请假，如遇特殊情况未能事先请假，事后一定要说明原因。

4. 部长级以上干部例会、临时会议、重要会议和全体学生会会议记录由办公室负责；部门例会的会议记录由各部委托一人负责。

5. 开会时任何人不得无故缺席、早退。每次都要记录会议出勤情况，有事会前请假，会后补假无效，两次违反者点名批评，三次以上者由主席团讨论，并上报学院领导审批。

6. 学生会每一位成员必须在开会带时携带会议记录本，以便更好地记录会议内容，了解学生会活动和自己的任务，违者记过一次。

六、请假制度

1. 事前提前半小时写请假条，事后不补假。

2. 干事请假由部长审批，副部长、部长请假由副主席或主席审批。

3. 因公事请假需要由指导工作的负责人签名，不记入考勤。

4. 迟到、早退、请假累计达三次者，记一次旷勤。

5. 口头请假或托人代请一律无效（特殊情况除外）。事后请假，若没有特殊原因，一律以旷到一次论处。

6. 请假理由必须是事实，若以编造理由来达到目的，加倍处罚。

七、报账制度

1. 各部门开展活动前必须申报活动费用的详细数目，经批准后方可购买。

2. 必须使用全国统一专用财务发票，凡是购物者须签上经办人和证明人姓名。

3. 做到每笔支出都有条可查、有据可循。

4. 需要申请经费购买活动物品，需提前写好书面申请。加盖学生会公章者有效。

5. 学生会办公室和生活部负责监督各部物品使用情况，任何人若发现有滥用、浪费，需立即上报进行处理。

6. 学生会全体成员，亦可就有关问题随时向主席团申请查对账目。

7. 不得弄虚作假，挪用公款，甚至贪污，一经发现给予重处。

8. 凡对不符合本制度使用的经费，主席团应拒绝报销，并向书记汇报；对于违反本制度假公济私、虚报账目、私自处理财务的人员，根据情节的不同，由书记来决定予以一定的处分，可停职反省，劝其退会，开除出会，并通报其所在的班级。

八、责任处罚制度

1. 学生会全体成员的考核为百分制（即每学期每一位学生会成员有 10 分进行考核）。

2. 考核时，做好事（关于学生会）并被班级或校里通报表扬的不加分，但作为考核资料。

3. 有违纪现象的扣分，具体如下：

（1）例会迟到或早退的（没有正当理由），扣 1 分。

（2）例会无故缺席的（没有正当理由），扣 5 分。

（3）例会不带会议记录本的，学生会举办活动时不佩戴工作证的，参加活动时有迟到或早退现象的，扣 1 分。

（4）学生会举办活动时无故缺席：属于本部门活动的，扣 7 分；不属本部门活动但要求到的，扣 4 分。

（5）没有及时完成分配给自己的任务，没有正当理由可以表明没有完成任务的原因，并且影响到学生会工作的正常进行的，扣 10 分。

（6）没有及时完成分配给自己的任务，没有正当理由可以表明没有完成任务的原因，但没有影响到学生会正常工作的进行的，扣 6 分。

（7）没有及时完成分配给自己的任务，有正当理由可以表明没有完成任务的原因，并且没有影响到学生会工作的正常进行的，扣 3 分。

（8）在学生会举办的活动过程中出现被人举报现象的，且经检查属实的，严重损害学生会声誉的，扣15分；有损害学生会声誉的，扣10分；影响学生会声誉的，扣5分。

（9）在学生会内部工作期间被班级通报批评的，扣30分。

（10）在学生会内部工作期间被校里通报批评的，扣40分。

4. 考核加分标准：

（1）积极参与各项活动，在活动中取得优异成绩获得嘉奖一次加5分。

（2）助人为乐，做好人好事一次加3分。

（3）参加省市举办活动，获奖一次加分10分。

（4）在工作中积极配合各部门，按时按量且创新工作方法完成，加3分。

（5）在学生会、班级学习、生活、工作中起模范带头作用加5分。

（6）经考察加分因素属实，加分不封顶。

5. 考核标准为：95～100分，非常优秀；85～95分，优秀；75～85分，良好；60～75分，合格；60以下分，不合格。

6. 每学期根据考核的标准：在不合格档的给予一次改过机会，如表现不良的开除出学生会或劝其退会；在合格档的给予三次表现机会，如继续保持在合格档或以下档的开除出学生会或劝其退会；在优秀或非常优秀档的可以给予适当奖励。

7. 学生会成员的考核分中有10分为学校部分非学生会学生对学生会成员的考核分。

8. 每学期的考核由学生会部长级成员进行考核，办公室负责整理全部考核结果，并在结束后及时公布结果。

第三节　团委考核管理办法

一、总则

1. 考核目的：为落实学校对于团委的管理及培养方针，加强对团委的统筹

管理，以完善团委内部建设和提高团委成员积极性为目的，本着“公平、公正、公开”的原则制定本细则。

2. 考核任务：依据本细则对团委各部门（包括部长、副部、部员）每月考核一次，由主席团主持、执行，最终考核评定结果须由主席团通过。对于所评出的各部门考核总积分将作为各部门、副部、部员评优或建议辞留职等工作的最终依据，并且将作为下一任团委各部门负责人推选的参考依据。

3. 考核对象：本细则的考核评定对象为团委各部门（包括部长、副部长及部员）。

二、考核标准

（一）基本要求

1. 严于律己：团委各部门（包括各部部长、副部长及部员）应严格遵守学校及团委的各项规章制度，以身作则，严于律己，在广大同学中起模范带头作用。

2. 自我协调：各部门成员应正确处理好学习与学生工作的关系，不能因工作而严重影响学习或为了学习而放弃工作。

3. 工作态度：对部门内布置的任务，各部门应分工明确，协调性强，高效、按时地完成。在工作中，各部门应追求高质量，同时在坚持原则的基础上充分发挥灵活性与创造性。

各部门应坚决服从部门内的工作安排，主动承担责任，严谨履行义务，合理使用权力；并保持高涨的热情，积极主动地参与工作；在工作中应做到雷厉风行，言必行，行必果；应树立为广大同学服务的思想，不以权谋私，不以权欺人，不得有有损团委形象的言行举止。

4. 联系同学：各部门应主动联系广大同学，虚心听取意见与批评，并及时反馈给有关部门。

5. 服务同学：所有团委成员应本着全心全意为广大同学服务的心态，吃苦在前，无私奉献。

（二）具备能力

1. 组织能力：各学生会干部在工作中应充分发挥组织能力，调动广大同学的积极性，增强学生会在同学中的影响力。

2. 协作能力：在开展工作中，学生会干部应注意协调部门内、部门间的配合，注重集体协作。同时要注意处理与校方及各系学生会的关系，加强合作。

3. 创新能力：各干部及成员在工作中应不断提高自身的创新意识，为部门及学生会的发展出谋划策，为学生会工作提出建设性意见。

4. 实践能力：各干部及成员在工作中应结合实际，实事求是，实践为先，确实做到理论与实践相结合。

三、考核办法

（一）定量考察部分

1. 本部分主要是考评团委部员平时的值班和例会情况，评估人可根据本部门平时记录和对该成员的了解给出所在等级。部长复核并确认事实后生效。

2. 本部分内容在总考察中所占比例为 15%。

3. 因各部门情况不同，如有需要说明的请写在备注部分。

4. 例会出席详细评分办法如下：

（1）A 级（优秀）：能够做到百分之百出席例会，无迟到早退现象，无事病假情况。(13～15)

（2）B 级（良好）：没有无故、借故逃避例会，无迟到早退，有极少病事假且能及时向负责人请假。(9～12)

（3）C 级（一般）：没有无故、借故逃避例会，有极少迟到或早退现象，遇有事病能及时向负责人请假。(5～8)

（4）D 级（较差）：经常无故、借故逃避例会，时常不出席例会。(0～4)

（二）定性考察部分

1. 部员部分。

（1）本考察部分包括工作态度、工作能力、工作效果三部分。此部分评估人将根据该成员在日常工作、活动中的实际表现给出客观真实的评价。

（2）本部分内容在总考察中所占比例为 85%，其中工作态度 25%，工作能力 30%，工作效果 30%。

（3）详细评分办法。

① 工作态度：

A 级（优秀）：在工作中都能够全身心地投入，并且起到带头作用，在别人

给指出错误和不足时，态度虚心诚恳，并且能够及时改正，不畏困难与烦琐，竭尽所能完成任务。(20～25)

B级（良好）：能够积极地完成工作，并能及时改正、完善不足。(14～19)

C级（一般）：能够按时完成所分配到的任务，但是没有修改完善之意。(8～13)

D级（较差）：对工作敷衍了事，带有烦躁情绪，无责任心，做事粗心大意。(0～7)

② 工作能力：

A级（优秀）：有团队协作精神，热爱所在部门，在工作及活动中遇到紧急或特殊事件能保持沉着冷静并做出准确的判断分析，思维敏捷，勇于在条件允许的情况下打破常规，大胆尝试新的想法。(24～30)

B级（良好）：能够配合团队工作，遇到紧急或特殊事件能够与别人一起克服，参与讨论别人有创意的想法。(17～23)

C级（一般）：对于团队工作态度冷淡，不主动参与团队讨论，需要在别人催促下发表意见。(10～16)

D级（较差）：失去工作的方向，不知所措，使工作因变故陷入困境，观念较陈旧，思路老套，思考问题刻板。(0～9)

③ 工作效果：

A级（优秀）：对于交给的所有任务都能达到预期效果，有时可以做得比预期效果更好。(24～30)

B级（良好）：对于交给的所有任务都能达到预期效果。(17～23)

C级（一般）：对于交给的所有任务按时完成，效果一般。(10～16)

D级（较差）：不能完成预期目标，工作质量较差。(0～9)

2. 副部长、部长部分。

对团委干部的考核主要分为工作态度（20）、工作能力（25）、工作效果（20）、人才培养（20）等四个方面，具体评分办法如下。

(1) 工作态度：

A级（优秀）：对所有工作能够全身心地投入；能够虚心诚恳地听取不同意见与想法；对工作尽职尽责；不计较个人得失。(16～20)

B级（良好）：对工作热情主动；能够认真地听取不同意见与想法；对待工作认真仔细；有一定的奉献精神。(11～15)

C级（一般）：对工作较为热情主动；听取不同意见与想法时态度较好；对待工作较为负责，能够以大局为重。（6～10）

D级（较差）：对工作不够热情主动；听取不同意见与想法时态度较差；对待工作不够负责，以自我为中心。（0～5）

（2）工作能力：

A级（优秀）：敢于迎接挑战，勇于克服困难，善于领导团结，乐于学习进取，能处变不惊，起到模范带头作用，对活动分工细致明确，便于每人工作实施，计划周全合理。（20～25）

B级（良好）：有一定的挑战精神，勇于克服困难，能较成功地领导与组织内部成员，乐于学习，能够处理大部分突发问题，对活动有大致的分工，有清晰的活动策划、计划。（14～19）

C级（一般）：面对困难与挑战有一定的勇气，能充分意识到领导与组织团队的重要性并积极提高自己的能力，对活动能够进行粗略分工，没有落实。（8～14）

D级（较差）：不能独立克服与迎接遇到的困难与挑战，漠视团队合作，不善于组织与领导，应变能力差，对活动计划不周，任务布置不当，无法发挥工作效率，难以实施。（0～7）

（3）工作效果：

A级（优秀）：能在完成的过程中充分调动起每个人的积极性，高效地完成各项任务、达成预期效果。（16～20）

B级（良好）：能够利用团队的力量准时、高效地完成绝大多数任务，能达成预期效果。（11～15）

C级（一般）：能够准时地完成大多数任务，基本达成预期效果。（6～10）

D级（较差）：不能按时完成任务，工作质量差。（0～5）

（4）人才培养：

A级（优秀）：能够以公正公平为原则，选拔并任用优秀人才；运用个人及团队的力量对人才进行培养，使之成为团委优秀的生力军。（16～20）

B级（良好）：能够以公正公平为原则，选拔并任用人才；运用个人及团队的力量对人才进行培养，使之成为优秀的人。（11～15）

C级（一般）：较成功地选拔并任用人才；运用个人及团队的力量对人才进行培养，使之成为合格的团委人。（6～10）

D级（较差）：不太合理地选拔并任用人才；缺乏运用个人及团队的力量对人才进行培养的能力，造成人才浪费。（0～5）

四、评估奖惩方案

1. 评估分两部分：部门内部评价（占70%），其他部门评价（占30%）。

2. 本细则总分100分，不满60分即不及格者。结合其所在部门成员的意见，由主席团提出申请，劝其自动辞去学生干部一职，并取消本学期一切评优资格。

3. 优秀部员、副部长、部长为评估前10%的学生干部。

五、人才培训方案

学生干部队伍是高校学生工作的主力军。如果说高校学生工作是一个母系统，那么学生干部队伍就是这个母系统的一个子系统，而这个子系统有“发动机”之称，它直接推动整个母系统的运行，是学生工作的灵魂、关键所在。一方面，学生干部本身的自强、自立、自信、自律的品质，值得同学们学习；另一方面，他们能够深入学生当中，做同学的知心朋友，了解同学的实际情况，从而多形式、多渠道地对学生进行帮助和引导，实现学生自我教育、自我管理，推动学风的好转。学生干部同时也是整个学校建设的主力军。学生作为教育客体的同时又是自我教育的主体、学习的主体，他们不是单纯被动的受教育者，也是整个学校建设的生力军。学生干部还是丰富校园文化生活的主力军。丰富多彩的校园文化生活离不开学生干部的策划与组织；校园良好秩序的形成离不开学生干部的监督与维护；良好学风、校风的形成少不了学生干部的积极营造与推动。

（一）学生干部培养的注意事项

1. 自身的表率性。学生干部作为团委的优秀人物，无论在学习上、纪律上都应当成为其他同学的表率，尤其是在自己担任的工作方面，要起表率作用；团干部对团的认识要能比其他同学更深更高，并严于律己。只要学生干部自身具有表率性，就能树立起较高的干部威信。

2. 工作的主动性。学生干部一旦担任了某方面的具体工作，就应对自己负责的工作有主动性，主动考虑工作的日常管理，要主动想办法，提建议，组织完成，而不需要再三的催促，甚至事必躬亲。要培养工作的主动性，就要有全局观念，不能只想到自己一个人，还要有为他人着想的意识，即“公仆”意识。只有

这样，干部工作才能顺利地展开。

3. 性格的开放性。作为学生干部，不得不与同学和老师接触及交流，因此，有一个开放的性格将有利于学生干部工作的开展和自身能力的提高。特别要注意以下几点：

（1）放下“娇气”：现在的学生，很多是独生子女，在家里养成了较重的“娇气”，因此，要做学生干部，就要放下“娇气”，敢于做别人不愿做、不敢做的事，这样才能在工作中得到锻炼。

（2）避免“小气”：做学生干部，在同同学和老师工作时，难免有不被理解甚至是误会的时候，这就要求学生干部有一个谦虚豁达的胸怀，如果受不得一点委屈，是做不好学生干部工作的。

（3）杜绝“霸气”：作为学生干部，在其他同学心里总是一个“官”或“长”之类的人物，但如果干部自己也以为自己是一个“掌权”的、了不起的人物，对同学态度傲慢甚至霸道，这样会逐渐陷入孤立的境地，工作难以开展，很难树立起真正的威信，很难得到更大的提高。

（二）学生干部培养的方法

1. 交流会，让他们真正了解大学里的学生干部是什么样的，要干些什么，怎么干，如何干好。

2. 从实践中锻炼。多让一些优秀的学生干部去带他们，作为一个学生干部，不仅要干好自己的本职工作，还应该努力为学校培养自己的“接班人”，才不会造成学生干部培养中的“青黄不接”，这才是一个合格的学生干部应尽的义务。

3. 对他们有信心，敢于放一些重要的工作去做，让他们在不断的锻炼中发现正确的工作方法，为日后自己在德育方面的进步打下坚实的基础。

4. 注重情感培养。作为新手，他们在工作中肯定会遇到很多挫折与困难，平时应该多关心他们的工作、学习、生活，给予他们及时的鼓励。有时候一句亲切的问候、关心，往往会给予他们工作上更大的动力。

5. 适当的“塑造”。有时候在同学当中适当地塑造，更有利于他们更好地开展工作。

6. 学生干部选拔中应重能力，不能盲目地追求学习成绩。肯干、创新意识强，擅于观察，口才好，有魄力，这些都是一个优秀的学生干部应具备的条件。

7. 充分尊重同学的意见。学生干部生活在同学之中，又要组织带领同学，学生干部的工作更多只能靠自己与同学们的感情，靠同学们对自己的支持来开展

工作。因此，选拔学生干部应征求广大同学们的意见。

8. 帮助树立正确的政治观、得失观。对于学生干部的关心支持，目的是理解他们的甘苦以利于工作的开展，但决不可以让他们以此为借口，自恃有功而向组织要这要那，奉献了就要索取，表现出动机不纯，过分计较个人得失。因此，应对他们进行多形式、多渠道的正面、侧面教育，逐步树立“为人民服务”的政治观，知晓个人与集体的主次关系，个人利益、得失是以维护集体利益为前提的，不能超越集体。

9. 确立金牌意识及高度责任感。大学活动大多以竞赛为主，如卫生评比、运动会、各类球赛、辩论赛、知识竞赛等，在这些活动的参与中一定要确立金牌意识。不想当将军的士兵不是好士兵，一个集体同样如此，如果总不想去争取第一，那绝对不是一个优秀集体。争取是一种精神——永不言败；是一个过程，一个众志成诚、团结协作的过程。为了共同的目标大家会意志坚定，表现出不到长城非好汉的气概。学生干部作为团体领袖，首先必须具备这种气质。高度责任感是这种气质不可缺少的要素之一，能力可以逐步提高，而高度责任心则必须时刻具备，这是成功的重要保证，也是一名优秀学生干部应有的素质之一。

总之，培养一支高素质、高效率的学业生干部队伍，是一件长期的任务，要不断地在实践中探索，取长补短，才能保证学校的学生工作更高、更快、更好地发展。

第四节　团委量化考核细则制度

一、基层组织建设（50 分）

1. 各团总支（支部）老团员关系转入达 90％以上，每学期发展新团员占非团员 20％以上，做好毕业生转团。（10 分）

2. 指导团总支、团支部做好团员档案建立，要规范、齐全。（5 分）

3. 按时完成年度团费收缴任务，团费使用合理、账目清楚。（10 分）

4. 定期做好学生会工作培训、团干部工作培训工作，有计划，有安排，记录详尽。(10 分)

5. 积极开展团省委组织的“五四红旗团组织”“先进集体”等评优工作。做好学校每学年（期）学生会干部、团干部推优评先工作。(5 分)

6. 每月向学校团委上报团务信息至少一条，年内至少上报一篇调研报告。(5 分)

7. 按时参加学校团委安排的会议、活动。(5 分)

二、思想引领（50 分）

1. 每学期至少开展一次围绕习近平新时代中国特色社会主义、“五四运动”精神、团课等教育活动。(15 分)

2. 建立青年志愿者服务队，年内注册志愿者不少于 20 人，服务队每年开展 3 次以上活动，全年服务时间不少于 20 小时/人；志愿服务工作档案齐全。(10 分)

3. 引导团员青年努力学习专业文化知识，根据本校和各专业设置特点组织开展相关的校园文化活动。大型亮点、具有一定影响力的特色活动每学年不少于一次。(20 分)

4. 及时做好各类团报团刊征订工作。(5 分)

三、加分因素

1. 完成学校安排的临时性工作，按工作完成情况分别加 5、4、3 分。

2. 配合其他部门完成工作，按工作完成情况分别加 4、3、2 分

3. 被团委评为省、市、校级“先进集体”“优秀团干部”“青年岗位能手”“优秀共青团员”等荣誉称号分别加 8、6、4 分。

4. 共青团工作被县电视台、学校广播站宣传报道一次分别加 10、6 分。

5. 承接团市委、学校交办的活动、会议等重大工作任务，一次加 3 分。

四、考核方式

1. 自我评价平台，占 10%；档案资料建设平台，占 50%（智慧团建系统建设）；领导评分平台，占 40%。

2. 经考察加分因素属实，加分不封顶。

第五节　推荐优秀团员入党程序

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以党的二十大精神和团的十九大精神为指针，认真按照党的“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的十六字方针，坚持原则，严格程序，全面提升学校推荐优秀团员加入党组织（简称“推优”）的质量。

二、推优对象

1.18～28 周岁的在校已团籍注册的团员。

2. 本人已向党支部递交入党申请书者（入校前已是入党积极分子的除外）。

3. 学习成绩良好，平时表现优秀。

4. 未受过学校、二级学院、系（部）违纪处分和违规通报批评者。

三、政治思想条件

1. 政治上信仰马列主义，拥护中国共产党的路线、方针、政策，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。

2. 学习上能刻苦钻研，虚心好学，各科成绩良好以上，并能主动、热情辅导其他同学。

3. 工作中积极主动，吃苦耐劳，积极配合班主任、班干部、团干部搞好班里的各项工作并积极参与学院的各项活动。

4. 作风踏实，能模范地遵守学院各项规章制度，遵纪守法，品德优良，积极向上。

5. 生活严谨朴实，言行举止文明，尊师爱校，团结互助。

四、方法和步骤

1. 每学期第一个月二级团总支布置本学期“推优”工作，并将有关具体事项落实布置到各班团支部。

2. 各班团支部按照二级团总支的布置，对照“推优”的条件，同班主任先行协商出初步“推优”人选。

3. 各班团支部召开支委会，对初步人选进行酝酿，并确定出交由团支部大会讨论的“推优”人员名单。

4. 召开支部团员大会讨论决定“推优”人选，在充分发扬民主的基础上，通过举手表决或无记名投票的方式产生上报的“推优”对象。

5. 团支部书记填写有关表格，上报推优名单到二级学院团总支。

6. 二级团总支召开“推优”工作会议，研究讨论各个班级上报的“推优”名单后，上报二级学院党总支及校团委。

第四部分 心理教育篇

第一节　心理教育工作制度

一、总则

为了促进学生心理健康，提高学生综合素质，根据学校教育方针和心理健康教育的特点，制定本工作制度。

二、组织机构

1. 心理教育工作领导小组：由学校分管学生工作领导任组长，学生工作处处长、保卫处处长、心理健康教育中心主任任副组长，成员单位负责人包括：医务室、宿管科、后勤服务中心、各学院党总支书记。负责制定和调整心理教育工作方针、政策，并协调解决重大问题，监督心理教育工作落实情况，评估工作成效。

2. 心理健康教育中心：负责具体的心理教育工作，包括开展个体心理咨询、组织心理测试并建立学生心理健康档案和进行动态管理、心理讲座、心理健康教育活动、心理危机干预、团体辅导等。

3. 心理教育工作队伍：心理咨询师、心理教育专家、志愿者等，承担学生心理健康教育和咨询工作。

三、工作内容

1. 个体心理咨询服务：提供面对面、电话、网络等多种形式的心理咨询服务，解决学生心理困扰和问题。

2. 心理测试并建立学生心理健康档案和进行动态管理：进行心理测量和评估，了解学生心理特点，为个性化心理教育提供依据。档案实行动态管理，每学

期结合学生日常表现、咨询记录及二次测评结果更新内容，确保为开展针对性心理辅导、制定个性化教育方案提供精准依据。

3. 心理健康教育活动：开展心理健康知识宣传和主题活动，提高学生心理健康意识和自我调节能力。

4. 心理讲座和培训：邀请专家开展心理讲座和培训，普及心理健康知识，提高教师和学生的心理素质。

5. 心理危机干预：针对学生心理危机和突发事件，及时进行干预和处理，保障学生安全和健康。

6. 团体辅导围绕新生适应、情绪管理等主题，助力学生提升心理调适与人际交往能力。

四、工作原则

1. 保密原则：严格保护学生个人隐私，保密心理咨询内容和测试结果，仅在涉及生命安全或法律要求时有限度突破。

2. 自愿原则：心理咨询和测试均为学生自愿参与，学生可自主决定开始或终止服务。

3. 尊重原则：接受个体差异，避免价值判断，人格平等与尊严保障。

4. 预防原则：以预防为主，提前介入，防止心理问题的发生和恶化。

五、工作流程

1. 学生自愿申请心理咨询或测试。

2. 安排心理咨询师或测试人员进行服务。

3. 进行心理咨询或测试。

4. 根据情况给予建议、指导或干预。

5. 进行跟踪和评估，评估效果并进行反馈。

六、工作评估

定期对心理教育工作进行评估，包括服务质量、效果评估和学生满意度调查，及时调整和改进工作方法与内容。

七、附则

本工作制度自颁布之日起实施，并不断完善和调整。

第二节　心理教育危机干预方案

一、危机类型分类

1. 情绪危机：包括焦虑、抑郁、愤怒等情绪异常，可能伴随自伤、自杀行为。

2. 人际关系危机：包括与同学、老师、家长之间的冲突或矛盾，可能引发孤立、退缩等问题。

3. 学业压力危机：包括学习困难、考试焦虑等，可能导致自我否定、自卑情绪等。

4. 家庭问题危机：包括家庭变故、家庭暴力等，可能带来心理创伤和心理压力。

二、危机干预流程

1. 预警和识别：学校老师、同学、家长等发现学生情绪异常或可能存在危机的迹象时，及时报告心理教育中心/办公室。利用心理测试等工具对学生进行评估，识别危机类型和程度。

2. 第一时间响应：心理教育中心/办公室安排专业人员第一时间与学生联系，进行初步评估和干预。提供安全、支持和安抚，确保学生情绪稳定。

3. 危机干预：根据危机类型和程度，制定个性化的危机干预方案，包括心理咨询、心理支持、心理疏导等措施。针对具体问题进行有效干预，帮助学生重

新建立积极的心理状态和应对机制。

根据学生当前的心理状态、行为表现、风险等级以及对自身、他人和校园安全的影响程度，可将心理危机分为五级，详见下表。

心理危机程度分级

危机等级	名称	核心特征与表现	风险程度	响应主体与核心行动
Ⅰ	紧急生命危机	正在发生或极高概率即将发生： 正在实施自杀/自伤行为 正在实施或即将实施伤害他人行为 因严重精神障碍（如精神病性发作）导致行为完全失控，存在现实危险	极高	第一发现人：立即拨打 110/120 并报告学生处/保卫处/心理中心，首要确保现场人员安全 学校应急小组（校领导牵头）：启动最高级别应急预案，协调医疗、保卫、院系、心理中心等全力处置，通知家属 心理中心：紧急介入，协助稳定局面，配合医疗处置，提供专业建议
Ⅱ	严重高危危机	存在明确、迫切的危险： 有清晰、具体的自杀/自伤计划（时间、地点、方式），并可能近期实施 表达强烈的自杀/自伤意图或留下遗书 有明确、具体的伤害他人计划 出现严重的精神病性症状（幻觉、妄想），导致现实检验能力丧失，行为异常且具潜在危险性	很高	第一发现人/院系：立即（24 小时内）报告心理中心和主管校领导/学生处。确保学生 24 小时不落单监护 心理中心：立即进行专业危机评估与干预，判断风险等级，协调资源 院系/学生处：通知家属（情况允许时同步告知），协助送医（必要时强制），办理休学等手续，制定监护计划 必要时启动校级应急响应

（续表）

危机等级	名称	核心特征与表现	风险程度	响应主体与核心行动
Ⅲ	中高度潜在危机	存在显著风险因素和潜在危险： 有自杀/自伤意念或威胁，但尚无具体计划或近期实施可能性较低 有伤害他人的意念或模糊威胁 经历重大创伤性事件（如亲人亡故、严重事故、性侵等）后出现严重情绪崩溃、解离、木僵等状态 严重抑郁发作（伴显著功能受损、绝望感）、躁狂发作（伴冲动风险）、物质滥用急性期等 确诊严重精神障碍（如精神分裂症、双相障碍）且近期病情波动或治疗依从性差	高	院系/辅导员/心理委员：迅速（48小时内）报告心理中心，并密切关注学生动态 心理中心：尽快（1～3个工作日内）安排专业评估与干预，制定安全计划，明确监护责任 院系：通知家属（视情况），加强关注与支持，协助就医或遵医嘱管理，调整学业压力（如缓考） 建立“院系—心理中心—家庭”联动机制
Ⅳ	一般潜在危机	存在风险因素，需密切关注： 长期情绪低落、焦虑、失眠等，近期加重或伴有消极想法 人际关系重大冲突（如失恋、被孤立）后情绪反应强烈 学业严重受挫（如多门挂科、退学警告）后出现明显适应困难 网络成瘾、赌博等问题行为伴随情绪问题 家庭发生重大变故（如父母离异、经济破产）影响学生状态 有精神障碍史（如抑郁症、焦虑症）且病情相对稳定，但需定期随访	中等	辅导员/班主任/导师/心理委员：主动关注，及时（1周内）上报院系负责人和心理中心备案 心理中心：提供预约评估或心理咨询资源，给予专业指导 院系：落实辅导员/班主任/导师谈心谈话制度，提供学业、生活支持，营造关爱氛围。鼓励学生寻求专业帮助 定期（如每月）跟进状态

（续表）

危机等级	名称	核心特征与表现	风险程度	响应主体与核心行动
Ⅴ	关注对象	存在一般心理困扰或易感因素，暂无即刻风险： 适应新环境困难 一般性学业压力、人际关系困扰 轻度情绪波动 性格偏执、孤僻、敏感等 家庭支持系统薄弱	低	辅导员/班主任/导师/心理委员/宿管：在日常工作中加强人文关怀和情感支持 院系：纳入常规心理健康教育与支持体系（如团体辅导、讲座、主题活动） 心理中心：提供普及性心理健康教育、宣传咨询服务资源营造积极、包容的校园氛围

4. 协调资源

协调学校、社会、家庭等资源，为学生提供全方位的支持和帮助。联系学校相关部门、社会组织或专业机构，提供必要的援助和治疗。

5. 跟踪和评估：

对危机干预效果进行跟踪和评估，及时调整和完善干预措施。持续关注学生的心理状态变化，确保问题得到有效解决。

三、危机干预原则

1. 及时性：发现危机迹象后立即响应，尽早进行干预。
2. 专业性：由专业心理教育人员进行干预，确保干预效果和质量。
3. 综合性：综合利用各种资源和手段进行干预，提供全方位的支持和帮助。
4. 保密性：严格保护学生隐私，确保干预过程的保密性和安全性。

四、危机干预培训

对学校老师、辅导员、学生干部等进行危机干预培训，提高他们对学生心理健康问题的识别和处理能力，增强危机干预的有效性和及时性。

五、附则

本危机干预方案自颁布之日起实施，并不断完善和调整。

第三节　学生心理健康教育咨询预约流程

一、预约目的

为了保障学生心理健康，提高学生心理素质，学校特设立心理健康教育咨询中心，为广大学生提供心理健康咨询服务。本预约流程旨在帮助学生了解如何预约咨询服务，以便及时、有效地获得帮助。

二、预约方式

1. 线上预约：学生可通过心灵通小程序进行线上预约。选中要预约的时间段，点击“确认预约”后阅读知情同意书，并且进行电子签名，“确认签名”后勾选“我已阅读并同意《知情同意书》内容”，确认后填写预约咨询调查登记表。在调查登记表中填写个人信息、咨询需求及期望的咨询时间等信息，提交后等待确认。

2. 电话预约：学生可直接拨打心理健康教育咨询中心电话进行预约。在电话中说明个人情况、咨询需求及期望的咨询时间等信息，工作人员将协助完成预约。

3. 现场预约：学生可前往心理健康教育咨询中心进行现场预约。在工作人员指导下填写预约登记表，确定咨询时间等信息。

三、预约流程

1. 提交预约信息：学生根据所选预约方式，提交个人信息、咨询需求及期望的咨询时间等信息。

2. 确认预约信息：心理健康教育咨询中心工作人员在收到预约信息后，将进行核实并确认预约信息。如有需要，工作人员将与学生联系，进一步沟通咨询需求及时间安排。

3. 等待确认通知：学生提交预约信息后，需等待心理健康教育咨询中心的确认通知。确认通知将通过短信、电话或邮件等方式发送给学生。

4. 按时赴约：学生收到确认通知后，需按照约定的时间前往心理健康教育咨询中心进行咨询。如有特殊情况需更改咨询时间，请提前与工作人员联系。

四、注意事项

1. 学生在预约时应如实填写个人信息和咨询需求，以便工作人员更好地了解学生情况，提供有针对性的咨询服务。

2. 学生应尊重咨询师的职业道德和隐私保护原则，在咨询过程中不泄露个人隐私和他人信息。

3. 学生应按时赴约，如有特殊情况需更改咨询时间，请提前与工作人员联系，以免造成不必要的麻烦。

4. 学生在咨询过程中应积极配合咨询师的工作，保持积极、开放的心态，以更好地达到咨询效果。

五、联系方式

心理健康教育咨询中心电话：18679257498。

预约小程序：X 灵通。

心理健康咨询中心地址：宁远楼 A101。

六、附则

本预约流程自颁布之日起实施，并不断完善和调整。

第四节　学生宿舍管理规定

一、总则

1. 学生宿舍是学生学习、生活、休息的重要场所，是高等学校学生管理体系的一个重要组成部分，其工作质量直接影响学校的稳定和校园精神文明建设。为了把学生宿舍逐步纳入规范化、制度化的管理轨道，创造一个“整洁、安宁、舒适、文明”的良好育人环境，依照国家教育部颁发的《高等学校学生行为准则》和《高等学校校园秩序管理若干规定》，结合学校实际情况，特制定本规定。

2. 每栋学生宿舍配备一名宿管员。学生宿舍由学工处领导下的宿管科负责管理。宿管科的主要职责是负责学生宿舍纪律管理、安全管理、卫生管理、文化管理和做好学生财产管理；配合学工处、团委、保卫科抓好宿舍管理其他条款及“文明寝室”创建工作。

3. 住宿学生应自觉维护宿舍良好的安全、卫生、文明的生活秩序，接受和服从宿舍管理人员的管理，积极配合宿舍管理人员维护好宿舍区的秩序。

4. 凡学校计划内招收的统招大（中）专生、学校安排的培训生均具有住宿资格。

二、住宿管理

1. 学生住宿由学生宿舍管理科负责统一安排，住宿生根据所安排的宿舍和相应的床位对号入住，不得私自调换。如需调换宿舍，需向宿管科提出申请，经批准后方可调整。住宿学生应该听从宿舍管理员和学生会生活部的管理，尊重宿舍管理人员。违反以上规定的同学，经批评教育仍不予改正，可给予警告或以上的处分。

2. 每间宿舍选出寝室长一名，配合宿管科共同开展学生宿舍管理中的各项工作。

3. 住宿学生要爱护宿舍内及宿舍区的公共设施，故意损坏设施者除照价赔偿外，视情节轻重，给予警告或以上处分。

4. 住宿学生必须按期缴纳超标水电费，在规定的时间内不交纳则按程序进行停水断电的处理。

5. 严禁在宿舍经商、开设小卖部，若发现罚款 1000 元，没收全部商品。

三、卫生管理

1. 宿舍保持清洁卫生，地面无泥迹、痰迹、积水和杂物，实行垃圾袋装化。

2. 墙面无乱涂乱画、无不良张贴，无蜘蛛网；门窗及玻璃干净明亮，无破损、无灰尘。

3. 床铺、桌面、地面鞋袜摆放整齐。

4. 卫生间无堵塞、无恶臭、无积水，干净整洁。

5. 不向窗外、走廊倒水和乱扔、乱倒垃圾，出门拔出电器插件并关闭电源，不擅自换门锁。

四、安全管理

1. 住宿生应自觉维护宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高防范能力和自我管理能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全的不良行为。妥善保管好自己的贵重物品，减少盗窃案件的发生。

2. 宿舍区发生案件时，学生应注意保护好现场，及时报告宿管科和保卫处，以便及时处理。

3. 严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及具有放射性等危险物品。

4. 住宿人员因故借用本宿舍备用钥匙，须按照有关条例办理。严禁私自调换门锁或另加门锁。否则，因此引起的一切后果由当事人承担。

5. 遵守消防规定。任何人不得擅自挪用消防器材，严禁在宿舍内使用明火（如焚烧纸张和使用煤气炉、煤油炉、酒精炉等各类有明火的器具）。不使用劣质电器，严禁使用电炉、电热杯、热得快、电热褥、取暖器、电饭煲及未经学校批准的功率大于 300 瓦的其他电器设备，台灯必须放在桌面上使用，严禁擅自拉电线。宿舍内提倡不抽烟，不乱扔烟蒂。

6. 住宿生之间发生矛盾冲突应及时通知宿舍管理员、班主任或学工处老师，

严禁打架、斗殴。宿舍内禁止燃放烟花爆竹，不得有打麻将、赌博、起哄闹事、摔瓶、摔瓶胆等不文明行为。

五、作息管理

1. 学生宿舍实行统一门禁制度，宿舍门禁时间为 06：00—23：00，超过门禁时间回宿舍需宿管处登记。

2. 休息时间，不能大声喧哗，不要使用电脑音箱及其他音响设备，不得做影响他人学习和休息的事情。

3. 宿舍管理人员应定时检查各宿舍作息情况。记录违反作息制度的宿舍，予以口头警告、公开批评等处罚。

六、会客管理

1. 严禁男女生互串宿舍，对于违反规定及未离开异性宿舍的来访者，除写书面保证材料和予以批评教育外，可视情况给予警告或以上处分。

2. 校外来访人员必须出示证件，押证登记并经允许后方可进入，晚 20：00 前必须离开。

3. 住宿生不得擅自让本宿舍以外人员留宿，不得让异性留宿。

七、附则

本规定由学工处宿管科负责解释。

第五节　学生宿舍管理评比方案

为进一步做好学生宿舍的管理，培养学生“讲文明、讲卫生”的良好生活习惯，让学生皆知宿舍是休息、休闲的地方，经研究决定对全校所有学生宿舍开展

评比活动。

一、目的意义

以建设优良学风为核心，以优化寝室环境为重点，以树立正确的世界观、人生观、价值观为导向，弘扬主旋律，突出高品位，努力建设体现学生积极向上的精神风貌、体现人文关怀的寝室文化，提升学生寝室文化品位，加强寝室文化建设，营造寝室文化氛围，强化寝室育人功能，提升学生综合素质。不断满足学生日益增长的精神文化需求，为学生成人成才提供强大的精神动力。

二、评比办法

宿管科组织相关领导、教师和学生代表，组成检查评比小组，对各宿舍进行检查评分，以周为单位进行总分汇总评选，按每个月 4 周加权平均计分评出优秀文明宿舍、优秀文明楼层、优秀文明楼栋，同时评选出卫生等比较差的宿舍。

三、明确工作职责

（一）学工处工作职责

1. 负责把活动的方案在学校宣传栏、班级内等处张贴。

2. 负责把活动的方案通过班会、学生会例会做好解释说明，以班级、学生会部门为单位对学生做好宣传教育引导。

3. 负责做好在方案执行过程中，对不支持工作或消极的学生加强思想引导工作。

4. 负责对每期的优秀文明宿舍、优秀文明楼层、优秀文明楼栋进行宣传（图片采样、材料编辑等），并在学院官网、微信公众号予以推送。

（二）宿管科工作职责

1. 宿管员要以宿舍为单位到宿舍做好宣传工作，并在各楼栋宣传张贴活动方案。

2. 宿管员要按照工作职责和义务坚守工作岗位，对于存在的问题要及时记录、及时汇报，加强定期检查和不定期抽查宿舍等，为方案的执行提供原始数据积累。

3. 宿管员要按照本次活动的内容参与检查工作，完成每期优秀文明宿舍、

优秀文明楼层、优秀文明楼栋的评选工作。

5. 宿管科负责每学期需要的锦旗、流动红旗的制作，采购奖品、证书等，并把楼栋评选结果在楼栋宣传栏上张贴。

（三）辅导员工作职责

1. 所有辅导员都应对每栋宿舍学生进行监督、管理，共同协作，共同管理好学生宿舍安全稳定工作。

2. 负责楼栋的辅导员应协助宿管科的日常管理工作、宿舍文化建设等，协助卫生和纪律检查、文明宿舍评比，并与学生班主任及时反馈情况。

3. 负责楼栋的辅导员应协助宿管科走访学生宿舍并对使用大功率电器、男女生互串等现象起监督教育作用。

四、评比结果及奖励

1. 分组对各宿舍进行检查评分，以每月 4 次为单位进行总分汇总评选，按 4 周检查评分总和，取平均，按分值：宿舍前 15 名（每栋 3 名）为优秀文明宿舍；楼层前 5 名（每栋 1 名），为优秀文明楼层；各栋宿舍获得优秀文明楼层、优秀文明宿舍总数按比例计算评出一幢“秀文明楼栋。

2. 优秀文明宿舍获得者，奖流动红旗一面并奖励生活用品，寝室长将获得优秀学生干部证书；优秀文明楼层获得者，奖锦旗一面，楼层长将获得优秀学生干部证书，并奖励生活用品。优秀文明楼栋获得者，奖锦旗一面，并作为负责该楼的宿管员绩效考核、年终评先进、评奖励的重要依据。以上流动红旗、锦旗均是按月为单位予以流动。

3. 每栋宿舍同时评选出卫生等比较差的宿舍（每栋排名后三名），予以通报，宿管员把情况告知学工处，跟踪直至宿舍卫生等得到改善，并在各宿舍楼一楼醒目处制作宣传栏，对于各栋宿舍评选的结果给予通告，及时宣传。

五、其他事项

1. 检查评分工作，由宿管科（宿管）负责实施并进行汇总统计。

3. 每次检评结果，由宿管科（宿管）张榜公布，学工处及时做好宣传推送。

附件一：

文明宿舍、文明楼层评选标准

一、内务卫生

1. 寝室内“六整齐”，即：桌椅摆放整齐、被褥叠放整齐、衣帽挂放整齐、鞋袜摆放整齐、用具放置整齐。

2. “六干净”，即：门窗干净、桌椅干净、地面干净、墙面干净、床上干净、卫生间干净。

3. 楼层“六无”，即：无污水、无垃圾、无纸屑、无烟头、无果皮、无衣物乱挂。

二、文明守纪

1. 按时就寝，无通宵上网、无晚回归宿舍的现象。
2. 文明安静，无酗酒、无赌博、无高声喧哗的行为。
3. 团结友好，相互关爱，无吵架斗殴。
4. 遵守纪律，无异性混住、无异性互串、无经商行为。

三、安全有序，珍爱生命

1. 安全用电，无乱接乱拉电线、无大功率电器。
2. 注意安全，离开寝关灯锁门，妥善保管好财物。
3. 爱护公物，无人为损坏公物的行为。
4. 珍爱生命，无爬窗或攀坐在窗口（阳台）上的危险行为。

附件二：

优秀文明宿舍评分细则

以 100 分为总积分，按照标准进行扣除，取最高分评定优秀文明宿舍。

一、宿舍组织（10 分）

1. 寝室长认真负责，以身作则，安排有方（4 分）。

2. 宿舍内是否有值日表（3 分），无值日表不得分。

3. 全寝是否知晓并参与（3 分），一位不知或不参与扣 1 分。

二、内务卫生（30 分）

1. 床铺、桌、椅、生活用具摆放整齐（5 分），每项不整齐扣 1 分。

2. 被褥叠放整齐（6 分），不整齐按每床扣 1 分。

3. 鞋袜、衣物摆放整齐（4 分），不整齐按一铺位扣 1 分。

4. 卫生间干净（5 分），有污迹、有异味、毛巾挂放零乱、洗洁用品摆放零乱，每项扣 1 分。

5. 地面、桌面、门、窗、墙面干净（10 分），有污迹，有果皮纸屑，有灰尘污迹，乱写、乱划、乱贴每项扣 2 分。

三、文明守纪（30 分）

1. 按时就寝（6 分），通宵上网一人次扣 2 分，超时归寝一人次扣 2 分。（以宿管员值班记录为准）

2. 文明安静（10 分），酗酒一人次扣 5 分，大声喧哗或开大音响一次扣 2 分。

3. 团结友好（4 分），吵架一次扣 2 分，斗殴一次扣 4 分。

4. 遵守寝室纪律（10 分），留宿非本室人员一次扣 2 分，异性混宿一次扣 10 分，异性互串一次扣 3 分。（以平时检查记录为准）

四、安全有序（30 分）

1. 安全用电（12 分），乱接乱拉电线一根扣 3 分、有超 500 瓦电器一件扣 12 分，室内经商扣 3 分。

2. 注意防患（6 分），寝室离人不锁门一次扣 2 分，不关电（灯）器一次扣 1 分。（以宿管员记录为准）

3. 爱护公物（6 分），损坏室内公物每人次扣 3 分。（以宿管员记录为准）

4. 珍爱生命（6 分），攀爬窗口或坐卧阳台（窗子）护围上每人次扣 6 分。（以宿管人员值班记录为）

第六节　学生公寓全面禁烟实施方案

根据教育部《关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》（教基一函〔2014〕1号）精神，为保障全体住宿学生的身心健康，杜绝火灾隐患，倡导良好社会公德，根据学院实际情况，经研究决定在全校所有学生公寓内实行全面禁烟。

一、禁烟目标

进一步落实德育工程进寝室，保障学生身心健康，有效消除吸烟给学生公寓带来的火灾隐患，保障学生人身财产安全，保持学生公寓公共场所良好的环境卫生，培养学生文明习惯，创建无烟学生公寓，营造健康、和谐的住宿环境。

二、禁烟对象

全体住宿学生。

三、禁烟区域

学生公寓楼内，包括寝室内、楼梯、安全疏散通道、楼梯过道、卫生间、浴室、公共洗漱区域等（除公共吸烟区内）均为禁烟区域。

四、禁烟时间

全天。

五、主要工作及措施

（一）宣传教育

1. 秋季开学第一个月为宣传月，通过召开禁烟主题班会等形式，加强吸烟

有害的宣传教育，组织全体学生学习禁烟政策和禁烟知识，广泛动员全校学生参与禁烟活动。

2. 充分利用校园网络、微信公众号、宣传栏、禁烟标识等手段，对学生进行烟草危害知识和全面禁烟规定的宣传。

3. 提高学生对吸烟及被动吸烟危害性的认识，普及基本医学知识，让远离烟草成为广大学生的自觉行为，让吸烟者争相戒烟成为时尚，劝阻吸烟，拒绝二手烟，共同创造一个良好的无烟氛围。

（二）检查督促

1. 班主任负责每栋学生公寓入住学生的禁烟工作，建议各班级设立禁烟监督员，负责本班寝室禁烟的监督、巡查、劝导等工作。班主任每周至少组织 1 次下寝室专项检查，巡查学生吸烟等违纪行为。

2. 宿管科积极与各辅导员做好学生公寓禁烟的监督、巡查、劝导等工作。宿管科将安排专人对所有学生寝室进行禁烟检查。检查结果将在全院通报，并对严重违反禁烟规定的学生进行违纪处理。

3. 班主任应及时掌握班级内吸烟同学的状况并督促、教育学生禁止在寝室内吸烟。班主任应充分利用班会、主题团日等形式宣传禁止在寝室吸烟。

4. 学生干部检查队伍：

（1）由院学生自律委员会带领学生公寓栋长、层长进行公寓禁烟巡查任务，同时做好登记，将情况及时反馈给各楼栋分管班主任。

（2）各楼栋学生组织成立“禁烟检查小分队”，根据各楼栋的实际情况，组织学生干部进行公寓禁烟交叉巡查任务。

（三）违纪处理

学生在禁烟区域内违反禁烟有关规定的，如吸烟、乱扔烟头或在寝室内发现烟头、烟具、烟盒、香烟的，按以下处理：

1. 违反上述规定的，第一次对学生予以口头警告，并要求学生做些劳动，比如打扫卫生等，对吸烟危害进行深刻反思并做出不少于 2000 字的检讨，签订“公寓禁烟承诺书”。

2. 违反上述规定的，第二次对学生予以全院通报，取消该生当年度个人一切评优评先、奖学金、入党资格；学生所在班级的班主任由宿管科相关负责人约谈教育。

3. 违反上述规定的，三次以上（含三次）的，将按照《江西枫林涉外经贸职业学院学生违纪处分实施细则》对学生给予相应处分并记入学生本人档案，学生所在班级的班主任由宿管科相关负责人约谈教育。

4. 班级人员有三次以上（含三次）在公寓区域内违反上述规定的，建议取消该班级参评当年度先进班集体资格。

5. 对因吸烟引起火险、火灾的学生，除赔偿损失外，给予记过处分，对造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分。

6. 宿舍全体成员有权制止外宿人员在本宿舍吸烟、丢弃烟头，宿舍成员也不得以外宿人员在本宿舍吸烟为借口，拒不承认本宿舍存在的烟头。上述情况无人承担责任时，给予宿舍全体成员相应处理。如违反者为非本宿舍人员，给予违反者相应处理的同时，给予被访人员或被访宿舍全体成员通报批评。

7. 对在寝室私自贩售香烟的学生，处以全院通报、严重警告及以上等级的处分，违纪处分归入学生本人档案。

（四）协同管理

1. 全校师生可通过拨打 0792－3058305 对学生公寓内出现吸烟、售卖香烟等进行监督、举报，宿管科将对举报内容进行认真核查并做好举报人身份保密工作，一经核实确认，将对学生举报人给予一定的奖励。

2. 学生工作处、宿管科及时做好违纪学生的批评教育和处理工作，切实把禁烟工作落到实处、做出成效。

第七节　关于违章电器的限制、管理与处罚条例

学生宿舍是学生学习、生活、休息、交往的重要场所。为进一步加强学生的宿舍安全管理，保障学生人身和财产安全，规范学院学生宿舍电器使用，根据教育部《高等学校学生行为准则》和学院有关规定，并结合学院学生宿舍实际情况，特制定本规定。

一、电器的规范使用及管理

1. 学生宿舍内严禁使用电磁炉、电热杯、电饭煲、取暖器和其他不允许使用的大功率违禁电器。

2. 必须保证使用合格小功率电器产品，不准使用“三无”电器，及危害公共安全、不适应在集体宿舍内使用或未经校管理部门批准的电器设备。

3. 所有电器都必须摆放在书桌上，严禁将任何电器在通电的情况下摆在被褥或衣物等下方。电器使用后，必须及时切断电源。

4. 宿舍严禁私拉电线，严禁使用接触不良、电线老化和劣质的插排等。

二、使用违章电器的处罚条例

1. 对于首次被发现使用违章电器的同学，检查人员有权进行口头警告和教育，并登记违章电器持有人信息，违章电器由学院暂为保管，待一学期结束或者毕业时，学院统一邮寄，邮费由违章电器持有者承担。

2. 对于第二次发现违规使用电器的宿舍在原价的基础上加收 0.5 元/度，以此类推执行；没收违章电器，并按照学生手册中相关规定给予相应处分。

3. 使用违章电器的同学不参与本学年的评优评先，对于已经获得的同学给予取消。

此条例为学院安全管理制度所属条例，若有违反此条例规定的情况，后果自负，构成犯罪行为的移交司法机关处理。

第八节　关于学生宿舍男女生互串、留宿等现象的规定

学生宿舍是学生学习、生活、休息的重要场所，为了维护学生宿舍正常的生活秩序，发扬大学生真善美的优良品德，保障学生人身、财产安全等，根据《普

通高等学校学生管理规定》和学院学生宿舍实际情况，特制定本规定。

一、男女互串、留宿、攀爬宿舍的规定

1. 严禁男女生互串，严格规范自己的行为，杜绝男女生相互留宿等现象。

2. 严禁男女生攀爬宿舍防盗窗，以免出现在攀爬过程造成人身等安全问题。

3. 宿管科、各班主任要加强对男女生互串、留宿等造成不良影响的宣传及检查，这些会直接对同学们的人身、声誉等构成不同程度的伤害。

二、男女生互串、留宿、攀爬宿舍的处分

1. 对于首次发现男女生互串给予口头警告；首次发现男女生互相留宿、攀爬防盗窗到异性宿舍的同学，给予口头警告并在班级点名批评，在攀爬过程中造成公共设施损坏的照价赔偿。

2. 对于两次及两次以上发现男女生互串、互相留宿、攀爬防盗窗到异性宿舍的（在攀爬过程中造成公共设施损坏的照价赔偿），根据学生手册规定给予相应处分，通知家长并在班级、学院给予通报批评，处分文件记录在案。

3. 男女生互串、留宿、攀爬宿舍的同学不参与本学年的评优评先，对于已经获得的同学给予取消。

此条例为和谐大学安全管理制度所属条例，若有违反，自行承担，构成违法犯罪行为的移交司法机关处理。

第九节　寝室文明公约

学生宿舍是学生学习、生活的重要场所，也是培养学生良好的道德情操、开展社会主义精神文明建设的重要阵地。为贯彻执行党的教育方针，促进广大学生德、智、体、美、劳全面发展，养成良好的生活习惯，为健康成长创造文明、健

康、卫生的生活环境，特制定本公约。

一、总则

1. 寝室宗旨：遵守规则，服务学习。

2. 寝室文化建设：学习为主，和谐共进。

3. 本公约仅对江西枫林涉外经贸职业学院同学的寝室生活以及在寝室范围内的活动起规范和指导作用。

4. 寝室成员应当团结友爱、互帮互助、宽容谦让、互相尊重、以诚相待，共同为实现本公约而努力。

二、安全

1. 注意用电安全，杜绝火灾隐患。寝室内严禁使用明火（如蜡烛或焚烧物品）、违规电器、各种灶具以及其他违规物品，不得存放易燃、易爆物品。

2. 提高防范意识，保证财产安全，做好防盗防骗工作。个人贵重物品应当妥善保管，寝室钥匙不随意转借他人，寝室无人或休息时应当关好门窗，最后走的同学注意锁门，冬天注意关窗，夏天注意通风。做到人走灯灭，夏天注意关空调。发现可疑人员应及时向宿管员、辅导员或保卫处报告。

3. 严禁夜不归宿。晚上不能按时回宿舍者，应当及时告知室友；发现室友未按时回到寝室，应当及时联系，必要时报告辅导员和宿管员；寝室不得留宿除寝室成员外的其他人员。

4. 自觉遵守国家法律，遵守学校各项规章制度，自觉抵制违法乱纪的不良行为，不打架、赌博、吸烟、酗酒、夜不归宿，维护校园的生活秩序和安定。

5. 文明使用家具，爱护公物，节约水电，不乱拉电线，不私接电源；严禁男女互串、留宿等。

三、休息

1. 养成良好的作息习惯，每位寝室成员都有休息的权利和保证他人休息权利的义务。

2. 休息时间不大声喧哗，为他人和自己创造良好、安静的休息环境。

四、卫生

1. 宿舍保持清洁卫生。地面：无泥迹、痰迹、积水和杂物并实行垃圾袋装化；墙面：无乱涂乱画，无不良张贴，无蜘蛛网；门窗及玻璃：干净明亮，无破损、无灰尘；摆设：床铺、桌面、地面摆放整齐；卫生间：无堵塞，无恶臭、无积水，干净整洁；床下：无杂物，无积尘，无蜘蛛网。

2. 不向窗外、走廊倒水和乱扔、乱倒垃圾，出门拔出电器插件并关闭电源，不擅自换门锁。

第六部分 奖学助学篇



第一节　国家奖助学金办法

为全面贯彻党的教育方针，体现党和政府对普通高校贫困家庭学生的关怀，国家设立了“国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金”（简称“国家三金”），为培养德、智、体，美、劳全面发展人才，树立优良学风、校风，激励优秀学生争优创先，帮助优困生顺利完成学业，特制定此办法。

一、国家奖助学金评选原则

公平、公正、公开、择优。

二、国家奖助学金评审工作程序

（一）成立评审领导小组，设立评审委员会

根据《关于印发江西省高等教育学生资助工作操作规程的通知》（赣助中心〔2024〕11号）规定和要求，成立国家奖助学金评审领导小组，设立评审委员会。

1. 国家奖（助）学金评审领导小组

组长：党委书记、校长。

副组长：分管学生工作校领导。

成员：学生工作部（处）处长、教务处处长、财务处处长、团委书记

2. 学校国家奖（助）学金评审委员会

主任：分管学生工作校领导。

副主任：学生工作部（处）处长。

成员：学生资助管理中心主任、各二级学院书记（副书记）、学生资助管理中心干事、学生代表等。

领导小组与评审委员会合署办公，办公室设在学生工作处。

3. 院（系）国家奖（助）学金评审工作小组

组长：各院（系）负责人。

副组长：各院（系）主任、副主任。

成员：辅导员、班主任。

以上成员相加必须是奇数，例如：5，7，9 等。

4. 国家奖（助）学金班级评议小组

组长：班委一名（不参与评选）。

副组长：班委两名（不参与评选）。

成员：班级成员不少于四名（不参与评选）。

以上成员相加必须是奇数，例如：7、9、11 等，评审成员最低不少于 7 人，最多不超过 11 人。

（二）评审工作程序

1. 召开校、院（系）两级会议，各院（系）按照指定时间和要求进行充分宣传、布置国家奖学金评定工作。

2. 学生资助管理中心将省资助中心下达的指标于每年 9 月分配到各院（系）。

3. 各院（系）根据学生资助管理中心下发的指标分配自行安排院内评选，分配名额到各班进行推荐，并将国家奖（助）学金初审名单按要求交至学生资助管理中心。

4. 各院（系）在学校统一组织安排下，及时召开主题班会，宣讲“国家三金”方案，公布《江西枫林涉外经贸职业学院奖（助）学金评选工作流程》。

5. 各院（系）、各班级将奖（助）学金评选工作的《温馨提示》、资助工作十不准和国家奖（助）学金评定工作违纪人处分规定进行宣传张贴。

6. 各院（系）引导符合条件的学生本人提出申请，按规范要求填写国家奖（助）学金申请审批表。

7. 各院（系）评审工作组对国家奖（助）学金初审候选人参评材料进行审核，并将国家奖（助）学金初审名单进行公示（注意：公示时注意隐藏身份证号等敏感信息），公示 5 个工作日以上，无异议后报学校学生资助管理中心，同时按照要求准备好相关材料装订完毕后交至学生资助管理中心。

8. 学校奖（助）学金评审委员会审批后，公示 5 个工作日以上，报学校国

家奖（助）学金领导小组审核。

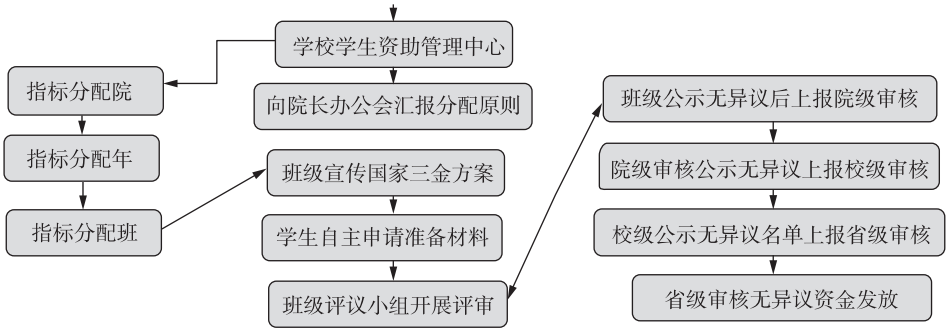
9. 学校国家奖（助）学金领导小组审核无异议后，由学生资助管理中心将评定结果汇总表报江西省资助管理中心审核备案。

10. 学工处资助管理中心设立专门投诉信箱及电话，接受全院师生的监督。

（三）评审公示制度

经学生自主申请，班级评议后班级评审无异议结果公示不少于 5 个工作日；确定名单后上报院系审核公示，院系全院范围内公示时间不少于 5 个工作日；学校汇总各院系公示无异议后全校范围内进行不少于 5 个工作日的校级公示，校级公示无异议后将名单上报省级教育行政部门审批，不再重复公示。

（四）评审程序流程图



三、国家奖助学金评选工作标准

（一）国家奖学金

1. 国家奖学金是国家面向普通高校学生设立的荣誉最高国家级奖项，凡学院全日制专科二年级及以上学生均可申请，要严格把握评审标准和参评学生主体资格，其中成绩排名具体要求如下：

（1）学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10%，专业课成绩不低于 85 分，且没有不及格科目，可以申请国家奖学金。

（2）学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前 10%，但均位于前 30%，专业课成绩不低于 80 分，且没有不及格科目，在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请国家奖学金。(学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前 30%，不

具备申请资格）

2. 奖励标准为每人每年 10000 元。

3. 基本申请条件为凡全日制专科二年级及以上在校生，符合以下条件：

（1）热爱社会主义，拥护中国共产党的领导；

（2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（3）诚实守信，道德品质优良；

（4）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

4. 评审和发放：国家奖学金每学年评选一次，学校于每学年开学初启动评审工作，待评审程序完成后，国家奖学金通过社会保障卡一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

（二）国家励志奖学金

1. 国家励志奖学金用于奖励资助学院全日制专科二年级及以上在校生中品学兼优的家庭经济困难学生。要严格把握“家庭经济困难”和“品学兼优”的主体资格标准。其中，申请学生的学习成绩或综合考评应在评选范围内位居前列，且必修课程没有不及格科目，专业课不低于 75 分。

2. 奖励标准为每人每年 6000 元。

3. 基本申请条件为全日制专科二年级及以上在校生，符合以下条件：

（1）热爱社会主义，拥护中国共产党的领导；

（2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（3）诚实守信，道德品质优良；

（4）在校期间学习成绩优秀；

（5）家庭经济困难，生活俭朴。

4. 申请、评审和发放：国家励志奖学金每学年评选一次，学校于每学年开学初启动评审工作，待评审程序完成后，国家励志奖学金通过社会保障卡一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

（三）国家助学金

1. 国家助学金用于资助学院全日制专科在校生中的家庭经济困难学生。

2. 平均每人每年 3700 元（分为三个档次：4800 元、3700 元、2600 元）。全日制在校退役士兵学生全部享受本专科国家助学金，资助标准为每生每年

3700 元。

3. 基本申请条件如下：

（1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（2）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（3）诚实守信，道德品质优良；

（4）勤奋学习，积极上进；

（5）家庭经济困难，生活俭朴。

4. 申请、评审和发放：国家助学金每学年评定一次，学校于每学年开学初启动评审工作，待评审程序完成后，国家助学金分春、秋两次通过社会保障卡发放给获奖学生。

（四）国家奖助学金评定条件

1. 学生在校和思想作风表现如下：

（1）正常地参加学院的教学活动，无违反校规校纪，无不良影响教学秩序的行为，按时高质量地完成学习任务；

（2）积极配合学院的工作，服从管理与安排，积极参加班级文化建设和团建，形成班级优质文化，有集体荣誉感；

（3）严格规范日常行为，积极发挥先锋模范带头作用，积极参与资助育人工作；

（4）积极维护学院的形象，关爱同学、关心集体；

（5）勤俭节约，就读期间，平常穿着朴素大方，不铺张浪费，无高档名牌服配、奢饰电子产品等；

（6）学生无恶意拖欠学费行为。

2. 学生在宿舍的表现如下：

（1）积极配合宿管员工作，积极参与学生宿舍管理，服从安排；

（2）宿舍内无使用大功率电器现象，无私拉电线现象等；

（3）宿舍内无经商现象，无酗酒，无晚归等行为。

（4）宿舍风貌优良，有独特的文化蕴涵，宿舍卫生优秀。

3. 学生参与相关活动表现如下：

（1）积极参与、参加省市级、国家级活动，若有参加，优先推荐；

（2）积极参与学院组织的党团建活动，参与学生活动建设或执行，每学年参加三次以上；

（3）积极参加学院组织或者自发的社会实践、公益活动（要报备审批后执行），每学年参加三次以上；

（4）积极参与、参加学术、专业活动，每学年参加一次以上。

第二节　家庭经济困难学生认定办法

一、总则

1. 开展家庭经济困难的学生（以下简称“贫困生”）认定工作，是学校建立健全贫困生档案和做好各项资助工作的重要前提，是决定资助政策落实效果的基础性工作。为了公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家和学校各项资助政策与措施真正落实到贫困生身上，根据《江西省家庭经济困难学生认定暂行办法》（赣教发〔2019〕6号）等文件要求，结合学校实际，特制定此办法。

2. 本办法适用于江西枫林涉外经贸职业学院全日制专科学生。

3. 本办法中贫困生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

4. 贫困生认定工作须坚持的基本原则：

（1）个人自愿，保护受助学生尊严；

（2）实事求是；

（3）公开、公平、公正；

（4）民主评议和集中评定相结合；

（5）自下而上，逐级审核。

二、组织机构

1. 学校成立家庭经济困难学生认定工作领导小组，由学校领导全面领导贫

困生的认定工作。

2. 学校学生资助管理机构负责组织、审核和管理全校的认定工作，做好数据、信息的统计工作，为各项资助工作提供有力的保障和材料支持等，为学院资助工作可持续发展奠定基础。

3. 各学院成立以主管学生工作的院领导为组长，办公室主任、团委书记、辅导员为成员的贫困生认定工作小组，负责贫困生认定的具体组织和审核工作。

4. 班级（或年级）成立以学生辅导员任组长，学生干部、学生代表为成员的认定评议小组，负责贫困生认定的民主评议工作。小组成员中，学生代表人数视班级（或专业）人数合理配置，人数为奇数，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的 10％。评议小组成立后，其成员名单要在班级（或专业）范围内公示并报学院贫困生认定工作小组备案。

三、认定标准及申请条件

1. 对贫困生的认定需参照江西省教育厅、财政部门制定的家庭经济困难学生认定标准，结合学生日常消费水平进行认定。

2. 贫困类型分为特殊困难、困难和一般困难等级，原则上按照 2∶3∶5 比例进行认定，评定后的总人数原则上不超过 30％，各班根据实际具体情况确定。

3. 贫困生认定标准设置为一般困难、困难和特别困难三挡。贫困生认定应着重考虑孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女、低保家庭、建档立卡贫困户以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇重大自然灾害或重大突发事件等特殊情况学生。

4. 学院家庭经济困难学生认定条件：

（1）孤儿或烈士子女，其他亲属无资助能力。

（2）单亲且家庭无固定收入。

（3）两个以上子女同时在高等学校就读，家庭经济不足以支付学费。

（4）父母一方或双方久病卧床，需长期住院治疗。

（5）父母没有劳动能力，家庭经济困难。

（6）学生家庭或本人突遭不幸（如家庭遭遇自然灾害，学生本人突发疾病或意外事故），超越家庭经济承受能力。

（7）家庭所在地处国家级重点贫困县，家庭无固定收入；或父母均下岗，家庭为民政部门确定的城市居民最低生活保障对象，基本生活难以维持。

（8）本人在校期间每月最低生活费标准低于最低生活保障线，平时生活节

俭，完成学业确有经济困难。

（9）家庭人口多，收入少，且亲友无资助能力。

（10）建档立卡贫困户。

（11）包括不限于《江西省家庭经济困难学生认定申请表》内国家要求的其他情形。

符合上述条件之一者（除第一条）可定为困难或一般困难；符合第一条或符合上述两个以上条件者可定为特困生。

5. 申请认定贫困生必须具备的基本条件：

（1）品行端正，自觉遵守学校各项规章制度，诚实守信，团结友善。

（2）学习认真努力，能正常完成学业。

（3）能积极参加并认真完成学校安排的勤工助学活动。

（4）家庭经济困难，符合认定标准中相应条款。

6. 有下列情况者，不能认定为贫困生：

（1）在校外租房居住的。

（2）有与其家庭经济困难状况下不相符的高消费行为的，如：购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品，购买或长期租用电脑（特殊专业除外），经常出入校外餐厅、酒吧、经营性网吧等娱乐场所消费，拥有或使用高档通讯工具等。

四、认定程序

1. 学校贫困生认定工作安排在每年 9 至 10 月份进行。

2. 开展高等学校学生及家庭经济情况调查。

（1）每年学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《江西省家庭经济困难学生认定申请表》；每学年结束之前，各学院向需要申请认定贫困生的学生发放《江西省家庭经济困难学生认定申请表》，学生也可自行从学校学工处资助管理网站下载。

（2）需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《江西省家庭经济困难学生认定申请表》。

3. 班级民主评议。

（1）辅导员对学生所提供证明材料是否真实、合法、有效，是否符合申请条件进行初步审核。

（2）辅导员主持召开专题班会，采用民主评议方式确定本班贫困生候选

对象。

（3）班级评议小组根据学生提交的申请表、调查表及相关证明材料，以学生家庭人均收入为基础对照学校确定的贫困生认定标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况确定本班各档次的贫困生名单，报学院认定工作小组审核。

4. 学院审核。

（1）学院认定工作小组在充分征求各评议小组组长意见的基础上，审核各班上报的名单和材料，综合平衡，确定本学院贫困生认定推荐名单。

（2）学院认定工作小组审核通过后，要将贫困生名单及档次，以适当的方式在全院范围内公示五个工作日。如有异议，学院认定工作小组应进一步进行调查核实，并在接到异议的三个工作日内予以答复。师生如对学院认定工作小组的答复仍有异议，可向学校贫困生资助管理机构提请复议。学校贫困生资助管理机构应在接到复议申请的三个工作日内予以答复。公示结束后，各学院将最终确定的贫困生认定推荐名单上报学校贫困生资助管理机构。

5. 学校贫困生资助管理机构负责汇总各学院审核通过的《江西省家庭经济困难学生认定申请表》，报学校家庭经济困难学生认定工作领导小组审批，并建立学校贫困生信息档案。

五、认定后管理

1. 学校每年不定期地随机抽选一定比例的贫困生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。发现存在下列情况者，取消享受当年度学校各项资助政策的资格：

（1）因违反校规校纪，收到学校纪律处分的。

（2）取得认定资格后，生活不节俭、铺张浪费，在同学中造成不良影响，经教育不改正的。

（3）经调查在申请认定经济困难学生过程中，有弄虚作假、隐瞒虚报行为的。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校应依据有关规定进行严肃处理。

2. 学校和学院应加强学生的诚信教育和感恩教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。

3. 教育学生以健康、乐观的心态对待学习和生活中遇到的困难；如学生家

庭经济状况显著变化，学院应在贫困生认定工作和后续资助工作中及时做出调整。年级、学院、学校资助管理机构、学校结合贫困生等级认定情况，层层建立贫困生档案，实行动态管理。

4. 本办法由学院资助管理中心办公室负责解释。

第三节　勤工助学管理办法

一、总则

1. 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《教育部　财政部关于印发〈高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12 号），结合学院实际，特制定本办法。

2. 本办法所称学生是指具有学院正式学籍的全日制在校生。

3. 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

4. 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

5. 勤工助学活动由学校学生资助管理中心统一组织和管理。任何单位或个人未经学校勤工助学管理服务部同意，不得聘用在校学生勤工助学。学生私自在校外兼职的，不在本办法规定之列。

二、组织机构及职责

1. 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

2. 学校学生资助管理中心下设专门的勤工助学管理服务部，主要负责贯彻落实学生资助工作领导小组的决策部署，统筹协调学生勤工助学的岗前培训及日常管理工作。

3. 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

4. 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

5. 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

三、勤工助学管理服务部职责

1. 负责确定校内勤工助学的岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动，对勤工助学相关工作进行指导和监督。

2. 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人部门提供及时有效的服务。

3. 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生，并积极主动吸收和引导家庭经济困难的学生参加勤工助学，使他们通过劳动取得相应的报酬，解决部分学习经费，顺利完成学业。

4. 在学校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

5. 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生

的合法权益。

6. 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

7. 加大对校外勤工助学资源的开发。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

四、校内勤工助学岗位设置

（一）设岗原则

1. 学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主，鼓励用工单位设立提升学生专业技能的岗位。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，并结合学校各用工部门实际需求，统筹安排、科学设置校内勤工助学岗位。每年 9 月初，由学校勤工助学中心提出本学年勤工助学岗位职数，经学校学生资助工作领导小组审定后实施，计划外的岗位必须经校领导审核通过后方可确定。

2. 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。不同岗位、学生所处的学习阶段或者寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

（二）岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

五、勤工助学岗位的招聘

每年 6 月底，学校各用工部门根据工作特点和实际需求填写《校内勤工助学固定岗位设置申请表》（附件 1）并在学生工作管理系统勤工助学项目中申报下一学年的固定岗位需求。勤工助学管理服务部根据本学年设置的固定岗位总数和

用人单位的岗位需求对勤工助学岗位进行审核，编制学年勤工助学固定岗位计划，经学校学生工作处审核后报请学校学生资助工作领导小组审定批准。逾期未申报岗位的用人部门，视为无固定岗位需求。

1. 按照岗位设置部门、办公室或工作内容等标准，勤工助学管理服务部对勤工助学固定岗位实行分组管理，每组岗位指定一名指导老师。

2. 因临时任务需要设置勤工助学临时岗位时，由岗位设置部门提交申请报告并报请学生工作处和学校领导批准。

3. 指导老师在勤工助学管理服务部的统一组织下，协助完成勤工助学岗位的公开招聘、岗位培训、日常管理和考核等工作。

4. 学生申请勤工助学工作的条件：

（1）热爱社会主义，拥护中国共产党的领导；

（2）自觉遵守宪法、法律法规和学校各项规章制度；

（3）勤奋学习，积极上进；

（4）诚实守信，道德品质良好；

（5）生活俭朴，无抽烟、酗酒、高档消费等铺张浪费现象；

（6）身体健康，能胜任勤工助学岗位工作。

5. 勤工助学管理服务部发布招聘公告，具体招聘流程如下：

（1）申请参加勤工助学岗位的学生填写《校内勤工助学固定岗位申请表》（附件 2），经辅导员签署意见后，由二级学院进行资格审查。

（2）通过资格审查的学生按照招聘公告要求参加公开招聘活动，面试合格后由用工部门签署聘用意见并上报勤工助学服务部。

（3）勤工助学管理服务部对申请人的经济状况和学习成绩进行审核，对符合条件的报经学校学生工作处负责人审批同意后，对学生进行岗前培训，培训考核合格的学生方可上岗。

6.《校内勤工助学固定岗位申请表》一式三份，经学校审核后视为勤工助学岗位聘用协议，由学生本人、用工部门和勤工助学管理服务部各存一份。

六、勤工助学岗位管理与考核

1. 勤工助学岗位一经确认，一人一岗。聘用期间，学生原则上不允许辞职、换岗，严禁出现一人多岗、多人一岗、摊分勤工助学酬金等情形。

2. 指导老师统筹本组勤工助学学生的工作安排，结合学生课表安排和工作

需要，确定勤工助学具体上岗时间，按照要求对勤工助学学生进行日常教育管理。学生请假或调休时，应通过文字方式提前申请并经指导老师批准。

3. 勤工助学管理服务部根据工作需要，可以从各组勤工助学学生中选取人员集中完成临时性或公益性工作。

4. 学生在勤工助学期间出现下列情形之一的，取消勤工助学资格。

（1）岗位培训缺勤，或月考核不合格；

（2）出现迟到、早退、旷工、工作失误造成不良后果、泄露工作机密等违反工作纪律的情形；

（3）与教职工或其他学生摊分勤工助学酬金；

（4）列入不诚信学生登记名单；

（5）出现旷课、晚归、使用大功率电器、打架等情形，或因违反国家法律法规、校纪校规受到纪律处分。

5. 指导老师可以视情况申请取消学生勤工助学岗位资格或提交取消学生勤工助学岗位资格的书面报告，经二级学院同意后上报勤工助学管理服务部审核。

对违反勤工助学相关规定的学生，勤工助学管理服务部按程序取消学生勤工助学资格，给予勤工助学岗位辞退处理。

6. 勤工助学学生因学无余力、身体状况等原因不能胜任勤工助学岗位工作时，可以向指导老师提交书面辞职申请。

7. 勤工助学学生辞职或被辞退时，指导老师应填写《勤工助学学生岗位更换申请表》（附件 3），上报勤工助学管理服务部。学生辞职或被辞退时，自离岗之日起停发其岗位酬金。审核结果应书面告知学生本人并听取其陈述，学生对辞退结果有异议的，可以向学校学生工作处申诉。

8. 学生辞职或被辞退时，所空缺的勤工助学岗位由指导老师从勤工助学岗位备用人选中择优推荐并上报勤工助学管理服务部审核。

9. 为确保勤工助学岗位工作的平稳过渡，统一设定勤工助学岗位工作交接期。原则上交接时间为离岗后的 2 个工作日内，具体时间由指导老师规定。工作交接期间，原岗位人员（含辞职、被辞退情形）和变更后人员均应遵守勤工助学工作纪律，原岗位人员按要求完成工作交接任务后，勤工助学管理服务部核发其离岗前岗位酬金。

10. 勤工助学岗位培训分为岗前培训和岗中培训两个方面，岗前培训主要内容包括勤工助学管理规定、工作纪律等方面；岗中培训主要内容包括提升服务意

识、创新意识、综合素质等方面。

11. 各二级学院应加强本二级学院勤工助学学生的思想教育工作，对学生违反勤工助学工作纪律情况及时进行思想教育，违反国家法律法规、校纪校规的给予相应纪律处分。

12. 学生在勤工助学期间，岗位设置部门要加强学生的安全管理。如发生意外事故，由指导老师及时与学生所在二级学院、勤工助学管理服务部联系并共同协调处理。勤工助学期间学生因个人原因损坏公共财物，由学生本人负责赔偿。

13. 指导老师按月填写《勤工助学固定岗位考核表》（附件 4），经用工部门领导审核后于次月 5 日前将表格上交勤工助学服务中心。

14. 勤工助学管理服务部将建立勤工助学工作档案，对参加勤工助学活动的学生进行评定。成绩优异的予以奖励。

七、勤工助学酬金标准及支付

1. 学校设立勤工助学专项资金，用于支付学生勤工助学补助。

2. 校内固定岗位按月计酬。以每月最低 610 元的标准（以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准）为计酬基准，可适当上下浮动。对于一些技术含量高的特殊性勤工助学岗位的薪酬标准，可以由用人单位参照市场标准提出书面报告，经主管校领导同意、学校学生资助工作领导小组审定。

3. 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

每月末最后一天通过学生本人社会保障卡发放当月的勤工助学固定岗位酬金，临时岗位在完成特定工作后的当月末最后一天发放。

4. 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务部从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

八、法律责任

1. 在校内开展勤工助学活动的学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经

学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书《勤工助学岗位聘用协议书》（附件 5）。在用人单位为学生购买相关保险并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

2. 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

九、附则

1. 本办法自印发之日起执行，原所发相关办法同时作废。

2. 本办法由学工处（学生资助中心）负责解释。

附件 1

校内勤工助学固定岗位设置申请表

单位名称		指导老师	
岗位名称		需求人数	
工作时间		建议岗位酬金	
岗位设置理由			
岗位职责 与工作要求			
用人单位意见	负责人签字（公章） 年　月　日		
主管校领导意见	负责人签字 年　月　日		
学生资助工作 领导小组意见	组长签字 年　月　日		

附件 2

校内勤工助学固定岗位申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>专业</td><td></td><td rowspan="5">（照片）</td></tr>
<tr><td>班级</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>入学年份</td><td></td></tr>
<tr><td>籍贯</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>是否建档立卡家庭</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">技能特长描述</td><td colspan="2"></td><td>是否服从岗位调剂</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请岗位名称</td><td colspan="2"></td><td>是否加入岗位储备库</td><td></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="6">申请人（签字）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学生承诺</td><td colspan="6">本人承诺：
1. 在校期间遵守各项规章制度，无不诚信学生名单登记记录或未受任何纪律处分；
2. 生活俭朴，无抽烟、酗酒、高档消费等铺张浪费现象；
3. 遵守勤工助学岗位工作纪律，按时上下岗，及时完成指导老师交办的岗位相关工作；
如有违反承诺内容，或未办理辞职手续擅自离岗，被辞退勤工助学岗位、未办理工作交接手续时，愿意接受列入不诚信行为学生登记名单的不良后果。
承诺人（签字）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>班级意见</td><td colspan="6">□ 该生属于困难生库中学生，无不诚信学生名单登记和纪律处分记录，同意推荐；
□ 不同意推荐，原因如下：
辅导员（签字）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>岗位设置部门意见</td><td colspan="6">拟录用岗位信息：
岗位名称：　　；周工作时数：　　小时；
上岗地点：　　；岗位酬金：　　元/月。
未录用原因说明：
指导老师（签字）：　　部门（公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校审核</td><td colspan="6">□ 同意部门意见，岗位录用期间为：　　年　月　日至　年　月　日。
□ 不同意部门意见，原因如下：
经办人（签字）：　　学生工作处（盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 3

勤工助学学生岗位更换申请表

<table>
<tr><td>用人单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>岗位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>原上岗学生基本情况</td><td></td><td>更换学生基本情况</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>学号</td><td></td><td>学号</td><td></td></tr>
<tr><td>上岗时间</td><td></td><td>上岗时间</td><td></td></tr>
<tr><td>退岗时间</td><td></td><td>岗位酬金</td><td></td></tr>
<tr><td>用人单位
更换人员原因</td><td colspan="3">负责人签字：

日期：</td></tr>
<tr><td>学生资助管理
中心意见</td><td colspan="3">负责人签字：

日期：</td></tr>
<tr><td>学生工作处意见</td><td colspan="3">负责人签字：

日期：</td></tr>
</table>

附件 4

勤工助学固定岗位考核表

用人单位：　　时间：　年　月

学生姓名		学　号	
日　期	工作时间	日　期	工作时间
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		月　日	
月　日		累计工时	小时
工作质量： □ 优 □ 良 □ 合格 □ 不合格	备注：		负责人签字：
注：1. 用人单位应根据学生实际工作情况填写本表，于每月 30 日前送达学校学生资助中心核算岗位酬金； 2. 工作质量优、良、合格、不合格系数分别为 1、0.9、0.8、0.6。			

附件 5

勤工助学岗位聘用协议书

甲方：学生助学管理中心

乙方：（设岗单位）_____

丙方：（勤工助学受聘学生姓名）_____（学院：　　班级：　　）

为促进学院勤工助学工作的健康有序开展，规范设岗单位及聘用学生的权利义务关系，培养学生的自立自强精神，增强岗位意识、纪律观念，提高实践能力，根据学校勤工助学管理办法，特制定本协议：

一、经过个人报名、乙方选拔、甲方确认，丙方自愿在乙方设立的_____（岗位名称）从事勤工助学工作。岗位类型为：□固定岗位：_____元/月，□临时岗位：_____元/小时。

二、甲方权利及义务。

1. 甲方对乙方设置勤工助学岗位进行指导，并对乙方的设岗情况进行监督。

2. 甲方根据乙方提供的劳务发放表发放劳务报酬，每月结算一次，次月发放。

3. 甲方维护丙方在勤工助学中的相关权益。

三、乙方权利和义务。

1. 乙方设立勤工助学岗位应当遵守国家法律、法规和学校的规章制度，不影响学校正常教学秩序和丙方学业（如有聘用期间丙方出现不及格科目，原则上不再续聘）。为保证丙方学习时间，原则上丙方每周工作不得超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

2. 乙方在任何情况下均不得安排丙方从事有毒、有害、危险等可能对人身造成伤害以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的工作。乙方必须为丙方提供工作所需的各种劳动保护设施和用品，保障丙方在上岗期间的安全。

3. 乙方有义务指导和监督丙方认真履行岗位规定的工作内容，有义务对丙方进行岗前培训和安全、技术、劳动纪律、职业道德等方面的教育。

4. 乙方应严格考勤制度，认真做好勤工助学学生出勤考核工作，次月 2 日之前（节假日顺延）报送学生考核及工资发放表。

5. 乙方无足够理由不得辞退丙方，乙方若需辞退丙方，必须提前一周将丙方的考勤考核情况如实报甲方备案。

四、丙方权利及义务。

1. 丙方在申请勤工助学前应与家长沟通，征得同意。

2. 丙方在不影响正常学业的情况下参加勤工助学工作。丙方在工作期限内原则上只能申请一个校内勤工助学岗位（临时岗位除外）。

3. 丙方应遵守国家法律、法规，遵守学校及乙方的相关规章制度，须服从设岗单位的管理和考核，认真履行本协议规定的各项义务。

4. 丙方应严格遵守乙方的工作时间和工作要求，不得擅自离岗，不得迟到早退，否则乙方有权按照勤工助学有关条例和办法进行处罚或解聘。

5. 丙方因个人原因造成用人单位损失的应予赔偿。

6. 丙方有权获得约定的劳动报酬，有权拒绝参加协议书约定以外的劳动。

五、勤工助学活动中，若发生学生意外伤亡事故，应当按照教育部《学生伤害事故处理办法》处理。

六、本协议未尽事宜，按相关法律法规执行；法律法规没有规定的，可根据实际情况修订和补充。

七、本协议一式三份，甲、乙、丙方各持一份。协议自签订之日起生效，有效期至　年　月　日止。

甲方（盖章）：学生助学管理中心　　乙方（盖章）：　　丙方签字：_____

年　月　日　　年　月　日　　年　月　日

第四节　校内学生资助金管理办法

一、总则

为了进一步规范并完善学校学生资助体系，在制度上保障“不让一名学生因家庭经济困难而失学”，激励学生勤奋学习，在德智体美劳等方面全面发展，根据《财政部　教育部　人力资源社会保障部　退役军人部　中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）、《江西省财政厅　江西教育厅　江西省人力资源和社会保障厅　江西省退役军人事务厅　江西省人民政府征兵办公室关于印发〈江西省学生资助资金管理办法〉的通知》（赣财教〔2023〕2号）、《关于进一步规范学校资助经费提取使用工作的通知》（赣教财字〔2020〕21号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《关于印发江西省高等教育学生资助工作操作规程的通知》（赣助中心〔2024〕11号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

二、组织机构和职责

1. 学生资助工作领导小组。学校成立学生资助工作领导小组，由学校校长、党委书记共同担任组长，分管学生工作的校领导担任副组长，成员包括其他校领导，学工处、团委、教务处、财务处、武装部、保卫处、纪检监察处和各二级学院的负责人，负责学校学生资助工作重大事项的研讨和决策，全面领导和监督学生资助工作。

2. 学生资助管理中心。学校学生资助工作领导小组下设学生资助管理中心（隶属学工处），全面统筹全校学生资助工作。主要负责执行学生资助工作领导小组的决定，负责向上级主管部门联络沟通，统筹组织各二级学院开展学生资助工

作，对学生资助工作情况进行评估和总结。拟订学生资助工作管理制度，制定学生资助工作方案，开发学生资助项目，组织开展学生资助工作人员业务培训。

3. 学生资助工作认定小组。二级学院成立学院学生资助工作小组，由二级学院院长担任组长，主管学生工作的学院领导担任副组长，成员包括学院干事及辅导员等。主要负责完成学校学生资助工作领导小组下达的工作任务，各资助项目的具体组织实施和审核，切实做好学生资助政策宣传工作。

4. 学生资助工作评议小组。由辅导员担任组长，成员包括班长、班级团支部书记及学生代表（学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的 10％）。评议小组在每学年开学时成立，其成员名单应在班级范围内公示。学生资助工作评议小组具体组织落实本班学生资助工作。主要负责完成二级学院学生资助工作认定小组下达的工作任务，深入了解和关心家庭经济困难学生，组织学生申请认定和资助，核查学生申请材料的真实性和完整性，加强学生资助育人工作，及时解决学生资助工作的各种困难和问题。

三、资助范围和类别

1. 绿色通道。为家庭经济困难学生开通绿色通道，家庭经济确实困难、无法缴纳学费的新生，可以向学校申请缓缴学费，先办理入学手续，保证家庭经济困难新生顺利入学。

2. 勤工助学。组织在校学生，尤其是家庭经济困难学生，利用课余时间开展校内勤工助学活动，解决生活费问题，具体参照学院的勤工助学管理办法执行。

3. 学校助学金。学校根据实际情况对国家资助项目未覆盖的家庭经济困难学生中 50％给予补充资助，分两学期发放。

4. 学校临时困难补助。学校对本人或者家庭因遭遇自然灾害、意外事故、突发事件或重大疾病造成家庭经济困难的学生给予一次性的学校特殊困难补助。

5. 学费减免。对家庭经济特别困难等且符合学费减免条件的学生减免全部或者部分学费，相关经费从学校层面学生资助资金支出，具体按照学院学费减免实施办法执行。

6. 校内奖学金。设立学校奖学金，奖励全日制在校品学兼优的学生，具体按照学院奖学金管理办法执行。

7. 慰问家庭经济困难学生。资助方式为物品发放和资金补贴；原则上每年

寒暑假期间，学校统一部署，学生资助管理中心组织，各二级学院开展对家庭经济困难学生的走访慰问工作。

8. 优抚对象及其子女专项资助。根据《民政部　教育部　总政治部〈关于印发优抚对象及其子女教育优待暂行办法〉的通知》（民发〔2004〕192 号）文件精神，学校对残疾军人、因公牺牲军人子女、一级至四级残疾军人子女进行学杂费减免。

9. 职业技能提升资助。为推动学校发展型资助工作和学习型资助建设的有效融合，提升学生职业技能水平和就业竞争力，发挥资助育人促就业功能，设立职业技能提升资助项目。

10. 学习实训专项资助。在校生进行学习实训期间的人身意外伤害保险等医疗经费和实习就业期间生活补贴等。

11. 生活补给。对家庭经济困难的学生进行物资发放补充，保障学生日常生活的需要。对家庭经济困难学生发放国家法定节日福利，如中秋月饼、端午粽子等。

12. 海外交换项目奖学金。此奖学金仅用于海外交换项目学生申请，如未参加项目，需如数退还奖学金给学校。

13. 住宿费减免。针对家庭经济特别困难的学生，提供住宿费的全部或部分减免。

14. 家庭经济困难生往返路费补贴。家庭经济困难生的往返路费补贴政策旨在帮助那些因家庭经济条件限制而难以承担往返路费的学生。主要面向以下几类学生：已经通过家庭经济困难认定的学生、路途遥远且家庭经济确实困难的学生。优先资助那些家庭经济特别困难、家住偏远地区或路费较高的学生。原则上，个人申请金额不超过 1000 元，具体发放金额依据学生困难类型、路途远近确定。超出 1000 元标准路费特别困难的可申请往返路费全资助。

15. 家庭经济困难生医疗慰问。家庭经济困难生医疗慰问政策旨在帮助那些因疾病或意外伤害而面临经济困难的学生，减轻其医疗负担，确保其能够及时获得必要的医疗救治。慰问对象主要是已经通过家庭经济困难认定，且因疾病或意外伤害而需要医疗救治的学生。采取措施如下：

（1）医疗救助：对于符合医疗救助条件的学生，学校会提供一定的医疗救助资金，用于支付其医疗费用。救助金额和救助标准根据学生的家庭经济困难程度和医疗费用情况来确定。

（2）医疗费用减免：学校医务室会针对家庭经济困难学生提供医疗费用减免政策，包括减免挂号费、检查费、治疗费等。减免政策的具体内容和申请流程，学生需要咨询相关部门或机构以获取详细信息。

（3）医疗慰问金：用于资助家庭经济困难学生的医疗费用。金额和标准根据学生的家庭经济困难程度和医疗费用情况来确定，学生需要按照相关规定进行申请。

（4）心理支持：除了物质上的慰问，学校关注家庭经济困难学生的心理健康状况。提供心理咨询、心理辅导等心理支持服务，帮助学生缓解因疾病或意外伤害带来的心理压力。

16. 家庭经济困难生学习物资发放或资金补贴。为家庭经济困难的学生提供必要的学习物资补助或资金补贴，如文具、书籍、笔记本电脑、学习软件等。资助对象包括但不限于：来自低收入家庭的学生；孤儿、单亲家庭学生；残疾学生或其他有特殊困难的学生。经过审核认定后，学校会按照相关规定发放学习物资或资金补贴。

17. 伙食补贴。学校为在校学生提供一定的金额或食物补贴，旨在减轻学生在饮食方面的经济负担。补贴对象：全体学生，特别是家庭经济困难的学生；部分特定年级、专业或班级的学生提供伙食补贴。补贴范围：补贴包括早餐、午餐、晚餐等正餐和提供加餐、夜宵等额外补贴。补贴标准包括不限于按每人每天、每周或每月的固定金额发放。对于家庭经济困难的学生，补贴标准更高。补贴方式：（1）直接发放现金：学校将伙食补贴直接发放至学生的社会保障卡或校园卡，由学生自行购买食物。（2）提供餐饮服务：学校提供学生食堂，学生在食堂就餐时可享受补贴优惠，如折扣、免费菜品等。（3）发放餐券或饭卡：学校发放餐券或饭卡，学生可在指定地点或餐厅使用这些卡券购买食物。

18. 其他。用于政策要求的其他资助项目或经学生资助工作领导小组审核通过的需要获得资助的其他项目。

四、资金管理和监管审计

1. 加强学生资助经费管理。财务处确保从学校学费收入中足额提取 5%下达学生资助经费预算，各类资助款项按相应的管理规定进行审批。资金的发放严格遵守相关财务规定，针对学生个人的资助应通过学校财务系统发放到学生本人银行账户或者冲抵学费，并按照流程完成审批。学生资助资金的使用自觉接受审计

和纪检部门的监督检查。

2. 切实提高学生资助经费使用效率。学生资助管理中心和各二级学院，应切实确保学生资助经费的预算执行效率，认真做好学生资助资金的使用计划，并按计划实施各项资助，将资助资金真正用于家庭经济困难学生资助和优秀学生的奖励，不得以任何理由拖延奖助学金的实施进度。当年提取的学生资助经费如有结余应滚入下一年继续用于学生资助。

3. 学工处会同财务处不定期开展学生资助资金管理使用的培训和检查，确保学生资助资金管理使用科学规范。

五、附则

1. 本办法由学工处、财务处按职责负责解释。

2. 本办法其他未尽事宜依照国家有关政策、学校相关文件执行。

3. 本办法自印发之日起施行。

第五节　学生应征入伍服义务兵役国家资助实施细则

一、总则

1. 为全面落实《财政部　教育部　总参谋部关于印发〈高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法〉的通知》（财教〔2013〕236 号），鼓励学院学生积极应征入伍服役，推进国防和军队现代化建设，制定本实施细则。

2. 学院应征入伍服义务兵役学生入伍时，国家对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（含校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款）实行代偿。应征入伍在校生（含按国家招生规定录取的学校新生）服役期

间，按国家有关规定保留学籍或入学资格，退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

3. 本细则中学生指全日制普通专科应（往）届毕业生、在校生和入学新生。

在校期间已享受免除全部学费政策的学生，定向生、委培生、国防生以及其他不属于服义务兵役到部队参军的学生不包括在内。

二、补偿代偿和资助的标准年限及方式

1. 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，按照在校期间每学年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款确定，专科生最高额度为 20000 元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息）两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

2. 获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，其国家助学贷款停止发放。

3. 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照相应的学制年限标准据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

三、申请与审核

1. 学生应征入伍服义务兵役申请学费补偿、国家助学贷款代偿应遵循以下程序。

（1）应征报名的学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》，并于每年 9 月与入伍通知书复印件一同提交至学校学生资助管理中心。

（2）学校相关部门及入伍所在地的征兵办公室审核学生申请表信息并加盖公章。

（3）学校复核，为入伍学生建立档案，完成国家资助的报送工作，及时向学

生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

2. 退役后自愿回校复学的学生，到校报到后向学校提出学费减免申请，填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学校学生资助管理中心在收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核认定，完成学费减免的报送工作，分学年为其办理学费减免手续。

四、国家资助的实施与管理

1. 中央部属高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金支付统一采取“学校垫付、据实结算”的办法，学校审核学生资格无误后完成资助工作，中央财政据实拨付资金予以结算。

2. 学校对应征入伍服义务兵役学生，按照上述原则和金额，在学生入伍时实行一次性补偿或代偿；对退役复学学生实行学费减免，一次性申请、一次性审批，分年度为其缴付学费。

五、管理与监督

1. 因本人思想原因、故意隐瞒病史或违法犯罪等行为造成退兵的学生，取消受助资格。征兵办公室将被部队退回的学生姓名、毕业（就读）高校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并通报至学校武装部和资助中心。

被部队退回的学生，其已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金将被收回，并逐级汇总上缴至全国学生资助管理中心。收回资金作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

2. 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役，家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的在校生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由西城区人民政府征兵办公室和全国学生资助管理中心认定。

六、附则

1. 本细则自文件下发之日起实施。

2. 本细则由学生资助管理中心负责解释。

3. 学生资助管理中心保有对本实施细则按照国家政策修改的权利。

第六节　退役士兵教育资助管理办法

一、总则

1. 为贯彻落实《国务院　中央军委关于加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》（国发〔2010〕42 号）和《财政部　教育部　民政部　总参谋部　总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》（财教〔2011〕538 号）等文件精神，切实提高退役士兵就业能力，加快培养现代化建设人才，结合学校实际，制定本办法。

2. 学校学生资助工作领导小组（以下简称领导小组）负责全面领导学校退役士兵资助工作。学生资助管理中心（以下简称资助中心）在领导小组的指导下具体开展学校退役士兵的资助工作，并定期向领导小组汇报工作情况。

二、资助对象及原则

1. 本办法适用对象为从 2015 年秋季学期开始，退役考入学院自主就业退役士兵。

2. 退役一年以内的自主就业退役士兵考入学院的，按照国务院中央军委《国务院　中央军委关于加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》（国发〔2010〕42 号）及相关文件和规定执行。

3. 资助原则

（1）统一性原则：退役士兵教育资助政策由国家有关部门统一制定。学费资助资金全部由中央财政承担，其他资助政策按国家现行高校学生资助政策规定执行。

（2）自愿性原则：所有自主就业退役士兵均可自愿报名参加全国统一高考，

被录取后自愿申请接受政府教育资助。

（3）非排他性原则：退役士兵教育资助是一项新政策，并不改变退役士兵现有的其他安置政策。

三、资助内容、标准和期限

1. 退役士兵教育资助内容包括：

（1）学费资助；

（2）家庭经济困难退役士兵学生生活费资助；

（3）其他奖助学金资助。

2. 退役士兵教育资助标准：

（1）学费资助标准原则上以退役士兵学生应缴纳学费为标准，最高不超过20000元/生/年，高出部分自行负担。

（2）生活费及其他奖助学金资助标准，按国家现行高校学生资助政策的有关规定执行。

3. 资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。

四、申请与审核

1. 对考入学校的退役一年以上士兵学生，按照以下程序申请学费资助：

（1）退役士兵参加全国统一高考，被学院录取并到校报到后，向学院提出学费资助申请，填写并提交相关材料。

（2）学院在开学后5个工作日内，将退役士兵学生人数、录取专业、收费标准及相关资料汇总后报送学校资助中心。学校资助中心在开学后10个工作日内审核汇总并报全国学生资助管理中心审核。

2. 退役士兵学生生活费及其他奖助学金资助申请程序，按学校现行学生资助政策的有关规定执行。

五、资金发放和管理

1. 退役士兵学生学费资助款由全国学生资助管理中心拨付到学校后，专款专用，不得挪用。计划财务处和资助中心在10个工作日内为退役士兵学生缴纳学费或发放给学生本人。

2. 家庭经济困难退役士兵学生生活费及其他奖助学金发放，按学校现行学生资助政策的有关规定执行。

3. 学校每年应对提出资助申请的学生进行资格审核。发现弄虚作假现象，核实无误的，取消资助资格。情节严重的，依据学校有关规定予以严肃处理。

六、附则

1. 本办法由资助管理中心负责解释。

2. 本办法自印发之日起施行。

第七部分 教务篇



第一节　考试（考核）与成绩管理办法

一、总则

1. 为创建优良校风，整肃考风考纪，进一步规范考试（考核）及成绩管理工作，根据上级部门有关文件精神，结合学院实际，特制定本管理办法。

2. 考试（考核）是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，科学、合理的考试制度，能充分调动学生学习的主动性和积极性，对培养学生的学习能力和创新能力，实现人才培养目标有着重要意义。

3. 考试（考核）工作是教学管理的关键环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持严肃、公正、公平、客观的原则。凡专业人才培养方案中规定的课程都要进行考试（考核），实习、毕业设计（论文）等主要实践性教学环节也要进行考试或考核。

4. 凡在本校在籍的学生必须参加所修课程的考试，经过严格科学的成绩评定，成绩合格者方可获得相应的学分。

二、考试（考核）工作的组织与领导

1. 考试（考核）工作在分管教学工作的院长领导下，由教务处依照本管理办法和学校相关规定进行组织和协调。各院（部）依照本办法在教务处协调下做好本院系的考试（考核）工作。

2. 考试（考核）工作由分管教学的校长担任主考，教务处长、各院（部）教学院长担任副主考。

3. 考试（考核）实行巡考制。巡考分为主巡考和场次巡考。主巡考由校领导、质量办及职能部门领导担任；场次巡考由各院（部）教学院长担任。

4. 根据考试工作需要设置考务组、试卷印制组、试卷保管组、安全保卫、阅卷登分组等。

5. 考前宣传动员工作由教务处总负责，学生工作处、团委协助，各院（部）具体组织实施，主要工作是宣传考试规章制度，强调纪律要求，教育学生树立良好的考试观念。

三、考试方式与命题

（一）考试（考核）方式

1. 考试（考核）方式包括笔试（闭卷、开卷或闭开卷结合）、口试、专题论文、技能测试等多种形式。具体考试（考核）方式，由开课院（部）根据课程内容的特点、目的、要求及课程性质（考试科目、考查科目）提出，报教务处审定后实施。

2. 延续两个学期及以上的课程，每学期各作为一门课程进行考试（考核）。

（二）命题

1. 命题范围依据课程标准规定的内容要求，试题要覆盖课程教学的基本内容，主要考查学生对基本概念、基本原理、基本分析计算方法的掌握程度及综合运用的能力。

2. 试题可采用名词解释、填空、判断、单项选择、多项选择、问答、计算分析、绘图等形式。每份试卷至少设计五种以上的题型。

3. 各门课程原则上须建立试题库，试题库中每门功课不得少于五套试卷。没有建立试题库的课程考试须拟定 A、B 两套试卷，一套用于正常考试，一套用作补考或重修考试，如正常考试 A、B 卷均用完，补考试卷需在补考前另出。试卷难易程度要适合，题量适中，分值分配合理。各套试卷间试题不得重复。

4. 每套试卷要附有参考答案及评分标准。最小赋分单位为 0.5 分，每题的分数为 0.5 分的倍数。客观性试题答案确定、唯一；主观性试题答案准确、全面、简洁，主观题的答案采取要点赋分方式。

5. 试卷试题文字必须表达准确、题意清晰、无歧义、无内容错误、无错别字、分值标注清晰、符合命题规范，试卷卷面内容必须正确、清晰、易辨认。

6. 操作性质的非书面考试（考核），应当按标准出考试（考核）大纲，考试（考核）大纲的考试内容必须正确、清晰、易辨认，分值应当标注清晰、得当。

7. 已建立试题库的课程，试题须从题库中随机抽取。

8. 每套试卷均应有参考答案与评分标准，参考答案与评分标准应当具体、明确。

9. 试卷和试卷答案必须严格按照江西枫林涉外经贸职业学院教务处标准样卷要求来制定，不得擅自更改、变动。

10. 同一学期且学时相同的同一课程，原则上实行全校同一试卷考试（考核）。

四、考务工作

（一）考试（考核）时间

1. 期末考试（考核）一般在学期结束前一至两周内进行，考试（考核）日程按上午、下午、晚上三个时间段安排，各时段可安排两场考试（考核），具体考试（考核）场次由教务处根据考试课程门次多少决定。

2. 每场笔试时间一般为 90 分钟。听力测试、口语等实践操作性课程考核如有特殊需要，经教务处批准后可延长或缩短。

（二）考试（考核）安排

1. 考试（考核）工作由教务处负责组织协调，涉及全校的考试（考核）课程由教务处负责统一排考，仅涉及院（部）的考试（考核）课程由学生所在院（部）负责排考，考试（考核）安排表一经排定，任何部门和个人不得擅自对考试安排进行变更。如确有特殊原因需调整的，应提前向教务处提出申请。

2. 学生必须严格按照教务处及院（部）编排的安排表参加考试（考核），否则成绩无效。学生未经选课不能参加课程的学习和考试（考核）。

3. 监考人员由教师组成。

4. 考场按学生学号随机分配，30 人以下的考场安排一位监考人员，超过 30 人的考场视考生人数安排两位以上监考人员。

（三）试卷的印制、保密

1. 为保证试卷的统一管理，避免漏题、泄题等现象发生，各院（部）应有专人负责试卷的印刷与管理工作。

2. 各教研室试卷的电子版使用完毕后要妥善保管，不得保存在教研室及其他办公室的公用计算机内。

3. 试卷在印刷前必须统一到教务处填写试卷印刷申请表，并到指定地点印刷试卷。

4. 试卷至少于考试前一周印刷完毕并交教务处试卷库密存。

5. 试卷印刷过程中的废卷要当场销毁，保证试卷的保密性。

6. 印卷期间，除工作人员外其他人员不经批准不得进入试卷印刷现场。

（四）巡考

1. 巡考应了解考试（考核）的组织情况，考生人数、考试（考核）科目及考场分布情况；考务工作安排及工作人员的职责分工、监考人员情况；考前的其他准备情况。

2. 检查考试（考核）的落实情况，检查试卷保密工作，检查考场布置情况，检查考试（考核）的组织与实施情况。

3. 场次巡考应到各考场巡视，对整个考试（考核）过程进行监督，订正试卷存在的问题，配合主考领导及考务人员处理与考试相关的特殊事件。

4. 在巡视过程中，发现考试组织与管理中存在的问题应向主考领导汇报。

（五）缓考

1. 缓考手续办理：学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试（考核）时，应当在考试（考核）前向任课教师提出缓考和在下学期初参加该门课程补考的书面申请，任课教师同意后报经教研室主任审核、教务处批准方可。因病请假必须有县级以上医院诊断证明复印件或学院校医室证明。如因特殊原因不能及时请假者，应在考试后两周内办理请假手续，否则以缺考论处。申请未批准或未参加补考的缓考者该门课程成绩以旷考处理。

2. 缓考时间同补考时间。

（六）补考

1. 学校每学期开学初二至四周内组织上一学期期末考试（考核）总评成绩不合格的学生进行补考，补考以卷面成绩为准。

2. 在校期间，旷考或考试违纪一次者，如认错态度好，确有悔改表现的，经本人申请，教学院（部）同意，教务处批准，允许参加补考。旷考或考试违纪两次以上者，一律不得参加补考（包括毕业时补考），发结业证书。半年后方可申请补考，成绩合格换发毕业证。

五、监考职责

1. 监考教师必须提前 15 分钟到指定地点领取试卷并进入考场，中间不得逗留；认真清理考场，要求学生将书包、书籍、笔记本、作业本等物品集中归放，要求考生关闭非考试需要的电子通讯设备。

2. 考试（考核）前监考教师应宣布考场纪律，检查学生证件及监督学生签到。

3. 监考过程中，监考人员不得随意离开考场，不得使用通讯工具、看书籍、报纸、听音乐或做其他与监考无关的事情。

4. 严格考试（考核）纪律，监考教师凡发现学生作弊行为，应立即终止其考试，收集作弊证据，及时做好考场记录并上报教务处。

5. 监考教师只回答学生提出的因印刷字迹不清的问题，不得对学生进行指点或暗示。如出现少试卷、试卷印刷问题及其他突发事件应及时告知巡考人员和教务处考务人员。

6. 考试（考核）结束后，监考教师立即向学生宣布停止答题，及时收齐试卷并核对试卷份数，按要求在试卷袋上填写考场情况记录并上交试卷。

六、成绩评定与管理

（一）阅卷

1. 任课教师在评卷时，应公正客观、不徇私情，要按参考答案及评分标准规范地进行评分。试卷一律用红笔进行评阅，统一使用记正分的方式记分，记分要正确，按采分点给出所得分（正分）。

2. 每大题的小分合计后将该大题得分写入卷首成绩栏内，经仔细核对小分、卷首得分准确无误后，给出卷面总分，记入总分栏内。如要更改以上各项分数，必须有评卷教师的签名。

3. 流水评卷的课程每份试卷均需在卷首每道大题得分下的签名栏内签名；全部试卷由一人评卷的，评卷教师只需要在卷首签名栏的末尾签名。如卷面有更正的地方评卷老师要签名。

4. 实践、实训、口语、体育等非书面考试性质课程的考试成绩按照课程考试（考核）大纲的评分标准逐项评分，最后计算总分。

（二）成绩核算

1. 教师应严格按照学生平时的学习态度和表现评定平时成绩，不得任意提高平时成绩。任课教师应采取多种过程性考核方式来综合评定学生的平时成绩。过程性考核包括但不限于出勤、课堂提问、课堂交流讨论、小组报告、测验、课后作业、线上学习、实验实践实习活动等方式。每门课程的过程性考核方式不得少于3种。任课教师应当在每学期期初向学生公布课程考核计划（含考核方式、考核次数、成绩构成比例等），在教学过程中及时、客观地给出学生过程性考核的成绩，并填写在平时成绩记录表中。平时成绩记录表中应明确各类过程性考核项目的名称、考核次数、比例构成。

2. 教师按要求将学生的平时成绩、期末考试（考查）、总评成绩认真填写在学生成绩报告单上。原则上按学校的比例［平时成绩占40%，期末考试（考查）成绩占60%］计算考核成绩，若需要变更考核成绩的比例，须院（部）申请并注明充足的理由。成绩单上成绩不能有修改痕迹，确实要修改的，教师必须签名。

3. 成绩单上成绩登载一律采用百分制。

（三）成绩提交、录入

1. 教师必须于考试结束一周内完成成绩的核算工作，纸质成绩单必须一式两份，一份由开课学院按班级交教务处存档，一份与试卷装订后入教务处试卷库。

2. 每学期的电子成绩由任课教师录入，教务处负责审核，保证学生成绩的安全、准确、完整。

（四）成绩的复查

学生对其成绩有疑问的，开学后一周内，向课程所辖教学单位提出申请，经教务处同意，由教务处进行复查。复查原则上只查有无漏改、统分（登分）错误。经复查确有错误的，由任课教师填报成绩更正申请表，经教务处审核后，任课教师予以更正并通知学生。

（五）成绩的发布

学院每学期开学以前在网上发布成绩。开学初补考前向各班发布补考、缓考、缺考名单。

（六）成绩的归档

1. 教务处将每学期成绩存档，此成绩是学生电子成绩的纸质档案，电子档案与纸质档案同步更新。

2. 学生毕业时，由教务处负责打印学生学籍成绩总表，送学院档案管理部门存入档案。

（七）试卷分析、存档

1. 上课教师要对学生期末考试成绩进行结构性评述，说明试卷难易程度的总体情况。

2. 教师要对试卷所考查知识点的范围、难度进行评述，将试题分成基本、应用、综合、技能等进行分析。

3. 对学生出错率高的共性题进行总结，对教学中应注意的问题详细、针对性地提出改进措施和建议。

七、考场纪律

1. 学生参加考试（考核）必须携带证件（学生证或身份证）。若证件遗失，则应到所在院（部）按规定补办。考生按时进入考场，按指定的座位就座，将证件放在桌面，并保持考场安静。考生迟到三十分钟，不得进入考场，考试六十分钟后才准交卷出场（有特殊要求的考试除外）。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

2. 考生的试卷、答题纸、草稿纸由监考人员统一发放，考试（考核）结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生提前完成答题的，举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试（考核）结束时监考人员宣布收卷后，考生立即停止答题，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

3. 除必要的文具和开卷考试（考核）科目所允许的工具书与参考书以外，所有书籍、讲义、笔记、电子辞典、计算器、通讯设备等不得带入考场，如果已带入，则必须放在监考人员指定的位置。某些考试（考核）科目经允许可使用普通计算机。

4. 考生必须严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答题。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或舞弊者，给予相应的纪律处分。

八、违纪、舞弊的认定及处理

1. 考生有下列行为之一者，为一般考试违纪，应当给予口头警告责令及时纠正，并予以通报批评：

（1）闭卷考试（考核）时不按指定位置隔位就座者，不服从监考教师调整座位者；

（2）拒绝出示学生身份证件者；

（3）闭卷考试（考核）开始后仍未按规定将书包、衣物、书籍、笔记、复习资料、各种电子通讯工具或电子记事本等放在指定地点者；

（4）开考前和考试（考核）结束信号发出后继续答题的；

（5）未经允许，自带答题纸或草稿纸（空白）的；

（6）未经允许使用或借用计算器的；

（7）未经监考人员同意在考试过程中擅自进出考场的；

（8）开卷考试中，未经允许擅自借用他人的书、笔记、资料等物品的；

（9）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗的；

（10）在考试（考核）过程中东张西望企图偷看的；

（11）其他经认定的一般考试（考核）违纪行为。

2. 考生有下列行为之一者，为严重考试（考核）违纪，将给予警告或警告以上处分，该门课程成绩无效：

（1）对一般考试（考核）口头警告无效的；

（2）他人强拿自己的试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）或草稿纸未加拒绝或未及时向监考老师报告的；

（3）将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（4）在考试（考核）过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

（5）用规定以外的笔或者纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；

（6）故意销毁试卷、答卷或其他考试材料的；

（7）不服从监考人员安排，故意扰乱考场纪律的；

（8）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

3. 考生有下列行为之一的，应当认定为一般考试作弊，并视情节给予记过或记过以上处分，该门课程成绩无效：

（1）利用抽屉、文具盒、衣物或其他用品等夹带或藏匿与考试（考核）内容有关的书籍、笔记和复习要点等物品（不论看与否），或抄袭以上物品上有关考试（考核）内容的；

（2）在桌面、墙面或身上等处写有与考试（考核）课程有关的内容的（不论看与否）；

（3）强拿他人试卷、答卷或草稿纸的；

（4）违反考场规则使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器的；

（5）接听或使用各种通讯工具查看信息的；

（6）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（7）传、接纸条、试卷、答卷等物品或者交换试卷、答卷、草稿纸等物品的；

（8）利用上厕所或其他机会在考场外偷看有关考试（考核）内容的资料或与其他考生交谈有关考试（考核）内容的；

（9）其他一般作弊行为。

4. 考生有下列行为之一的，应当认定为严重考试（考核）作弊，该门课程成绩无效，并给予留校察看或开除学籍处分：

（1）请人代考或代人考试的；

（2）第二次考试（考核）作弊的；

（3）以各种手段窃取试题者；

（4）组织考试（考核）作弊的；

（5）严重扰乱考场秩序或其他严重考试（考核）作弊行为的。

5. 在教师评阅卷或其他情况下发现的作弊情况，经调查核实，根据情节进行处理。

6. 平时作业、论文、调查报告等有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，该门课程成绩以零分记分，并视情节给予警告及以上处分；情节严重的给予记过及以上处分。

7. 毕业设计、毕业论文有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，该门课程成绩以零分记分，并视情节给予记过或记过以上处分，直至开除学籍。

8. 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处。

九、违纪舞弊处分程序

1. 考试违纪、舞弊行为的认定如下：

（1）考试（考核）违纪、舞弊行为的认定只能由监考人员或巡考人员当场裁定。

（2）考试（考核）违纪、舞弊行为一经确定，任何个人和组织均无权变更。监考人员（巡考人员）应将当事人姓名、学号、违纪、舞弊主要情节在试卷袋相应处如实记录，并在答卷上注明舞弊字样，考试结束后连同物证一并交教务处。

（3）教务处将学生违纪或舞弊名单及情况反馈到各院（部），各学院应在两天内核实学生违纪或舞弊情况，并将结果上报教务处。

（4）教务处根据有关规定对违纪或舞弊学生提出处理意见，并将处理意见和相关材料一并交由学生工作处处理。

2. 在考试（考核）中有失职行为或违反考试（考核）纪律的教职工，应严格按照学院教学事故认定及处理办法给予处理或处分。

十、附则

本管理办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。原考试与成绩管理有关规定自本办法实施之日起自行废止。

第二节　课程免修的补充规定

根据学院学籍管理实施细则的有关规定，学生可以免修部分课程。为加强教学管理和学籍管理，现对学院学生课程免修做如下补充规定：

一、课程免修条件

1. 学院派往境外高校进行学期或学年交换学习的学生（以下简称“交换

生”）可申请课程免修，但必须提前向教务处报备，无事先报备者，不在可申请课程免修范围。

2. 更换专业的学生，现专业的课程如在前专业中学过且成绩合格，则此课程可以免修。

3. 学生参加由学院选送的各类各级与专业或课程相关的职业技能竞赛并获得奖励的，可申请免修相关内容的课程，且当年内有效。

二、办理免修手续

1. 学生本人到所在学院领取免修申请表，经学生所在学院、课程承担院（部）审核签署意见后报教务处审批，批准后并将免修通知交任课老师。

2. 提供免修课程的有效成绩证书或证明原件及复印件一份。交换生需提交境外高校出具的官方成绩单（需加盖该校教务部门公章），并附中文翻译件（可由学院国际交流处或学院审核）。

三、免修课程的成绩记载

1. 境外课程学分需按学院人才培养方案相关规定转换为对应课程学分。若同名课程学分差异较大，由学校教学指导委员会审定。

成绩等级与绩点的换算关系如下表所示。

等级	A	B	C	D	F
百分制 参考标准	90～100	80～89	70～79	60～69	59 及以下

2. 前专业已学课程的成绩作为该科目的有效成绩记载。

3. 参加竞赛等申请免修的，成绩依据学院关于参加竞赛项目学生课程成绩认定办法，由课程承担单位根据竞赛获奖情况进行评定，并为该课程的有效成绩记载。

四、附则

1. 本规定自公布之日起开始施行。

2. 本规定由教务处负责解释。

第三节　实践教学管理办法

实践教学是高职教育教学体系中的一个重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为了建立正常的实践教学秩序，实现实践教学管理科学化、规范化，不断提高实践教学质量和管理水平，特制定本办法。

一、总则

1. 实践教学的目的。培养学生从事实际工作所必需的操作技能；培养学生理论联系实际的能力；培养学生综合运用所学知识和技能进行专业工作的能力。

2. 实践教学的范围。实践教学涵盖校内实训、校外实习、顶岗实习、毕业实习和毕业设计（论文）、课程设计、社会调研、公益服务等。

3. 实践教学的任务。对学生进行科学实验、生产实践和社会实践的基本训练，掌握科学实验、生产实践和社会实践的主要过程和基本方法，加强理论联系实际，提高综合素质，培养实践能力和创新意识，为增强学生就业竞争力、使学生顺利就业、提高学生就业质量打下坚实的基础。

4. 实践教学基地的发展建设。要根据学校的发展建设规划和专业培养目标，制定、落实校内和校外实践教学基地的发展规划，确保各实践教学环节的教学质量。

5. 实践教学管理的原则。理论与实践相结合，教学硬件与软件相配套，教学管理与计划相统一，坚持德、智、体、美、劳、技全面发展。

6. 本管理办法适用于校内外所有实训、实习等实践教学。

二、实践教学的组织

1. 全校实践教学管理在校长及院（部）分管院长的领导下，由教务处督查、

实训中心负责，按照实践教学计划的总体要求，科学安排，分工协作，逐级实施。

2. 实践教学的组织、管理以及实施由教务处、实训中心会同各院（部）共同完成。各院（部）都应委派专人负责本部门的实践教学工作。

3. 教务处实践教学工作职责如下：

（1）制订全校的实践教学实施计划。

（2）指导、监督实践教学计划、教学大纲的实施。

（3）加强实践教学改革方向的指导及进行实践教学改革的立项审查。

（4）开展实践教学检查和评估。

4. 实训中心实践教学工作职责如下：

（1）制订全校的实践教学基地建设规划。

（2）组织教学部门研究制定实践教学管理的各项规章制度。

（3）规范实践教学过程管理。

（4）为实践教学的顺利开展提供服务。

5. 院（部）工作职责如下：

（1）根据专业培养目标分别构建以人才培养目标为核心、素质和能力培养为宗旨的实践教学体系。明确各专业实践教学所应达到的目标，将任务分解到各教学环节。

（2）根据各专业培养目标的要求，制订实践教学大纲。

（3）按照实践教学大纲的要求，组织教师编写相应的实验、实习、实训指导书（作业指导书），制订各专业实训环节的实施细则。

（4）按照实践教学大纲的要求和实际条件做出各实践环节的经费预算，经实训中心审核后报财务处申请专项经费。

（5）负责组织实施实践教学大纲所规定的具体教学任务。为保证培养目标的实现，各院（部）有监督、指导各执行环节具体实施执行情况的责任和义务。

（6）根据专业培养方向，完善、建设校内实践教学基地，巩固、建立一批稳定的校外实践教学基地。

（7）根据实践教学需要建立一批稳定的实践教学教师队伍，保证实践教学教师队伍具有合理的学历结构、职称结构及年龄结构，以保障实践教学的正常进行。

三、实践教学的过程管理

1. 实践教学的过程管理是保障实践教学质量的一项常规性工作，院（部）要将其纳入每学期工作计划。过程管理由院（部）进行具体实施，教务处、实训中心负责督促和协调工作。

2. 实践教学的全过程管理如下：

（1）所有实践教学环节都必须严格按照学校制订的专业培养方案进行。

（2）实践教学大纲是进行实践教学纲领性文件，应根据课程和实践教学计划的基本要求制订，并经院（部）和教务处、实训中心共同审批。

（3）编写符合实践教学大纲要求的实验、实习、实训指导书（作业指导书），须经院（部）和教务处、实训中心共同审批。

（4）院（部）按专业教学计划和实践教学大纲要求配备指导教师，教务处、实训中心审批后下达实践教学任务书。

（5）由专业教研室或实践教学指导教师提出的实验、实训授课计划或实习计划，须经院（部）和教务处、实训中心共同审批。

（6）由承担实践教学任务的院（部）提出实践教学所需的场地、设施、设备、材料及相应的计算机软件，实训中心按院（部）要求准备并保障实践教学的各项准备工作适时到位。

（7）由承担实践教学任务的学院，向学生下达实践教学任务书，并督促学生做好技术准备工作。

（8）教师指导学生进行实际操作，学生根据技能训练情况填写实验、实训、实习报告，进行自我评价。

（9）指导教师对学生实践教学成果予以评价，给出评定成绩。

（10）指导教师进行实践教学工作总结，向院（部）提交实践教学相关资料、教学成果和工作总结。

（11）各实践教学部门负责收集、整理本部门实践教学相关资料，做好资料、成绩和教学成果的归档和保管工作，并在每学期开学初上交一份每门实践教学课程的样本资料到实训中心。

（12）每学期结束前各实践教学部门进行本部门的实践教学工作总结。

3. 实践教学过程管理的具体要求如下：

（1）各院（部）要根据学校实践教学管理制度制定本部门的相关实训基地的

各项规章制度。

（2）实践教学大纲一旦制定不得随意改动，必须认真组织实施，保证实践教学计划的执行。

（3）各实践教学部门应充分利用现有实践教学资源，提高实验实训的开出率。

（4）实践教学的考试（考核）按学院考试管理规定及技能考核标准组织命题和成绩评定等工作。

（5）教务处、实训中心会同各院（部）认真组织进行实践教学工作检查，对实践教学质量进行综合评价。

（6）教务处、实训中心会同各院（部）定期召开与实践教学有关的教师及学生座谈会，听取意见和建议。

（7）对于实践教学中普遍存在的问题，由教务处、实训中心会同学校有关部门有针对性地拟定解决方案，报学校领导批准后执行。

四、实践教学的人员管理

（一）对任课教师和实践教学管理人员的要求和管理

1. 实践教学部门要加强对任课教师、实践教学管理人员的管理和考核。要建立健全实践教学管理人员的岗位责任制，把日常实践性管理工作落实到人。

2. 实践课教师（专兼职）要按照教学工作规范认真履行职责。

3. 实践课开课前，任课教师和管理人员必须认真做好各项准备工作，检测仪器、设备和有关用品是否完备和处于良好状态，如有必要应提前试讲试做。

4. 实践课开课后，任课教师应向学生讲明操作及安全注意事项，严格要求学生按规程进行操作，并对学生的上课情况进行考核。

5. 实践教学管理人员要加强对上课学生的管理，对不遵守实践课各项要求者，管理人员有权终止其上课。

6. 实践课结束后，任课教师要对实践课情况进行总结，实践教学管理人员要及时清点和检查设施设备及用品，做好整理和保管工作。

（二）对学生的要求和管理

1. 所有学生都必须完成专业教学计划和实践教学大纲规定的所有实践教学环节，不能完成者不能取得毕业资格。

2. 遵守各项规章制度，听从指导教师和管理人员的安排，服从实践教学指导人员的指导。

3. 严格遵守实践教学部门和企业的操作规程、劳动纪律、安全要求和保密制度。凡不按规程和要求进行操作造成仪器设备损坏或丢失者，要负责修理或赔偿。

4. 严格遵守实践教学纪律，不得无故不参加实践教学。实践课原则上不得请假，遇特殊情况要经院（部）批准，否则按旷课处理。对于请假时间超过实践教学时间的三分之一或旷课的学生，在补修缺课环节后再给予评定成绩。

5. 按时完成实践教学环节，并认真填写实训总结。

五、实践教学成绩考核及评定

1. 考核要求及原则如下：

（1）实践教学环节的考核主要考查学生学习态度、技能掌握情况以及在实践环节中所表现的基本素养和职业素质。

（2）在必须达到基本要求的前提下，为使不同基础的学生在技能上都能有提高，可以实行不同的考核起点，由学生自主选择，体现个性发展。

（3）可根据不同专业、不同年级学生的具体情况，结合社会需求发展，在明确考核重点的基础上制订不同的考核方案。

2. 实践教学环节的考核办法。由各院（部）根据专业培养目标和教学计划的要求，按实践教学内容制定相应的考核办法。

3. 实践教学成绩的评定。由部门根据各实践教学环节特点和各专业培养目标要求制定可操作的评分细则，交由教务处备案。实践教学成绩实行五级分制，即优秀、良好、中等、及格和不及格；一周以下（含一周）可实行两级分制，即合格、不合格。

4. 实践教学成绩的记载。单独设置的实验、实训和实习课及综合实训成绩单独记载，随课程开设的实验、实训、实习、上机训练、课程设计等实践教学成绩记入专业课总分，公益服务实践课成绩记入基础课成绩中。

六、实践教学的研究

各实践教学部门要加大实践教学的研究力度，努力建立各专业实践教学体

系，不断改革实践教学方法和手段，积极开展技术改造和创新。

七、附则

本办法自发布之日起施行，由实训中心负责解释。

第三节　岗位实习及毕业论文实施细则

一、总则

（一）目的

岗位实习与毕业论文是江西枫林涉外经贸职业学院人才培养方案的重要组成部分，是实践教学的重要环节。岗位实习使学生将所学理论知识与实际工作紧密结合，增强感性认识，培养和锻炼学生综合运用所学基础理论、基本技能和专业知识分析解决实际问题的能力；毕业论文则旨在培养学生独立从事科学研究的能力，提高学生综合运用专业知识进行学术研究、实践创新和文字表达的水平，为学生毕业后顺利走上工作岗位或进一步深造奠定坚实基础。

（二）适用范围

本细则适用于江西枫林涉外经贸职业学院各专业全日制专科学生的岗位实习及毕业论文工作管理。

二、组织管理

（一）学校层面

1. 教务处：作为学校教学管理部门，负责统筹规划全校岗位实习及毕业论文工作。制定总体工作方案、时间安排和考核标准；组织对各二级学院岗位实习

及毕业论文工作的检查、评估与总结；协调解决各二级学院在岗位实习及毕业论文工作中遇到的共性问题；组织开展优秀毕业论文评选与表彰活动。

2. 教务处实习管理中心：积极拓展实习就业基地，为学生提供充足的实习岗位信息；协助各二级学院做好实习单位联系与对接工作；跟踪学生实习动态，为学生提供就业指导与服务。

（二）二级学院层面

1. 成立岗位实习及毕业论文工作领导小组：由二级学院院长任组长，分管教学副院长、分管学生工作副书记任副组长，各专业教研室主任、骨干教师及辅导员为成员。负责制定本学院岗位实习及毕业论文工作实施细则；组织动员学生参加岗位实习及毕业论文工作；审核实习单位和实习指导教师资格；检查、监督实习及论文工作进展情况，及时处理工作中出现的问题；组织毕业论文答辩、成绩评定和优秀论文推荐等工作。

2. 专业教研室：具体负责本专业岗位实习及毕业论文工作的组织实施。根据专业培养目标和教学要求，制定实习大纲、实习计划、毕业论文任务书及指导书；选派指导教师，明确指导教师职责；组织毕业论文开题、中期检查、答辩等环节工作；做好岗位实习及毕业论文相关资料的收集、整理和归档工作。

（三）指导教师层面

1. 校内指导教师：应具有助教及以上职称或硕士及以上学位，且具有丰富的教学经验和一定的科研能力。负责指导毕业论文选题、开题报告撰写、论文撰写及修改等工作，定期检查学生论文进展情况，给予指导和建议；协助校外指导教师做好学生实习管理工作，及时了解学生实习情况，解决学生在实习和论文撰写过程中遇到的问题；按照学校要求，认真做好学生岗位实习及毕业论文成绩评定工作。

2. 校外指导教师：由实习单位选派具有丰富实践经验和一定专业技术水平的人员担任。负责指导学生的实习工作，制定实习计划，安排实习任务，对学生进行业务指导和技术培训；定期检查学生实习情况，做好实习考核与鉴定工作；与校内指导教师保持密切联系，及时反馈学生实习表现。

三、岗位实习实施细则

（一）实习时间与形式

1. 时间安排：岗位实习时间原则上不少于六个月，一般安排在最后一学年

进行，具体时间由各二级学院根据专业特点和教学计划确定。

2. 实习形式：采取集中实习与自主实习相结合的方式。集中实习由二级学院统一联系实习单位，安排学生集中进行实习；自主实习由学生自行联系实习单位，经二级学院审核批准后进行实习。

（二）实习单位要求

1. 实习单位应具有一定的规模和较好的社会声誉，能够为学生提供与专业相关的实习岗位和实习条件。

2. 实习单位应安排专人负责学生实习指导工作，制定详细的实习计划和考核标准，确保实习工作顺利进行。

（三）实习准备

1. 学生准备：学生在实习前应认真学习实习大纲和实习计划，了解实习目的、任务和要求；准备好实习所需的个人物品和学习资料；与实习单位和校内指导教师保持联系，及时了解实习安排和注意事项。

2. 学校准备：各二级学院应组织召开实习动员大会，对学生进行实习安全教育、职业道德教育和纪律教育；为学生购买实习期间的人身意外伤害保险；与实习单位签订实习协议，明确双方的权利和义务。

（四）实习过程管理

1. 学生要求：严格遵守实习单位的规章制度和劳动纪律，服从实习单位的工作安排和指导教师的指导；认真完成实习任务，做好实习记录，定期向校内指导教师汇报实习情况；爱护实习单位的财产和设备，保守实习单位的商业秘密。

2. 校内指导教师要求：定期到实习单位检查学生实习情况，了解学生实习进展和存在的问题，及时给予指导和帮助；与校外指导教师保持密切联系，共同做好学生实习管理工作；指导学生撰写实习报告，做好实习成绩评定工作。

3. 校外指导教师要求：按照实习计划和考核标准，认真指导学生实习工作，及时解决学生在实习过程中遇到的专业技术问题；定期对学生的实习表现进行评价和考核，填写实习鉴定表。

（五）实习考核与总结

1. 实习考核：实习结束后，学生应提交实习报告、实习鉴定表等相关材料。实习成绩由校内指导教师和校外指导教师共同评定。实习成绩评定采用优秀、良好、合格、不合格四级计分制。

2. 实习总结：各二级学院应组织召开实习总结大会，对实习工作进行全面总结，分析实习过程中存在的问题，提出改进措施和建议；收集、整理实习相关资料，建立实习档案。

四、毕业论文实施细则

（一）论文选题

1. 选题原则：毕业论文选题应符合专业培养目标，体现专业特色和综合训练要求；选题应具有一定的理论意义和实际应用价值，难度适中，工作量饱满，使学生在规定时间内能够经过努力完成论文任务。

2. 选题方式：学生可在指导教师提供的选题范围内选择，也可结合实习工作、社会实践或自身兴趣自拟选题。自拟选题须经指导教师审核同意，并报二级学院岗位实习及毕业论文工作领导小组批准。

（二）开题报告

1. 开题报告内容：学生应在指导教师指导下，认真撰写开题报告。开题报告应包括选题背景与意义、国内外研究现状、研究目标与内容、研究方法与技术路线、研究进度安排、预期成果等内容。

2. 开题答辩：各专业教研室应组织开题答辩会，对学生开题报告进行评审。答辩小组由 3～5 名具有助教及以上职称的教师组成。答辩小组应认真听取学生汇报，提出修改意见和建议，并决定是否同意学生开题。未通过开题答辩的学生，应根据答辩小组意见修改开题报告，重新进行开题答辩。

（三）论文撰写

1. 论文要求：毕业论文应观点明确、论据充分、论证严谨、逻辑清晰、语言通顺、格式规范。论文正文一般不少于 6000 字，应包括摘要、关键词、引言、正文、结论、参考文献等部分。

2. 指导过程：指导教师应定期与学生见面，检查学生论文进展情况，指导学生查阅文献资料、开展实验研究、撰写论文初稿等。学生应主动与指导教师沟通，及时汇报论文撰写过程中遇到的问题，按照指导教师意见认真修改论文。

（四）中期检查

1. 检查内容：各专业教研室应在论文撰写中期组织中期检查工作。中期检查主要检查学生论文进展情况、指导教师指导情况、论文撰写过程中存在的问题

及解决措施等。

2. 检查方式：中期检查可采取学生汇报、教师提问、查阅资料等方式进行。对中期检查不合格的学生，应责令其限期整改，并加强指导。

（五）论文答辩与成绩评定

1. 答辩资格审查：学生在论文答辩前，应提交符合要求的毕业论文定稿、查重报告等相关材料。各专业教研室应对学生答辩资格进行审查，查重率超过学校规定标准（一般不超过 25％）的论文，取消学生本次答辩资格，学生须对论文进行修改，经重新查重合格后，方可参加下一次答辩。

2. 答辩组织：各二级学院应成立毕业论文答辩委员会，负责组织本学院毕业论文答辩工作。答辩委员会下设若干答辩小组，答辩小组由 3－5 名具有助教及以上职称的教师组成。答辩小组应提前公布答辩时间和地点，组织学生答辩。

3. 答辩程序：学生答辩时，应简要介绍论文的主要内容、研究方法、创新点等，并回答答辩小组成员提出的问题。答辩小组成员应根据学生论文质量和答辩情况，进行评议和打分。

4. 成绩评定：毕业论文成绩由指导教师评分、评阅教师评分和答辩小组评分三部分组成，其中指导教师评分占 30％，评阅教师评分占 30％，答辩小组评分占 40％。毕业论文成绩评定采用优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分制。

（六）优秀论文评选与推荐

1. 评选标准：优秀毕业论文应选题新颖、观点正确、内容充实、论证严密、方法科学、创新性强、格式规范、写作质量高，且论文成绩为优秀。

2. 评选程序：各二级学院按照学校规定的优秀论文评选比例，从本学院毕业论文中评选出优秀论文，并推荐参加学校优秀论文评选。学校组织专家对各二级学院推荐的优秀论文进行评审，评选出校级优秀毕业论文，并给予表彰和奖励。

五、资料归档

（一）学生归档资料

学生应将岗位实习及毕业论文相关资料整理归档，包括实习计划、实习记录、实习报告、实习鉴定表、毕业论文任务书、开题报告、论文初稿、论文定稿、查重报告、答辩记录等。

（二）学院归档资料

各二级学院应将本学院岗位实习及毕业论文工作相关文件、资料进行整理归档，包括工作方案、实习单位信息、指导教师名单、学生名单、成绩汇总表、优秀论文推荐表、工作总结等。归档资料应保存至少 5 年。

六、附则

1. 本细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

2. 各二级学院可根据本细则，结合本学院专业特点，制定具体的实施办法。