



广东科学技术职业学院



学生管理文件汇编

学生管理文件汇编

广东科学技术职业学院编制



广东科学技术职业学院编制
二〇一九年八月

广东科学技术职业学院

学生管理文件汇编

学生工作部（处）编制
2019年8月

高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，立德树人，培育新时代高技能型人才。

青年兴则国家兴，青年强则国家强。青年一代有理想、有本领、有担当，国家就有前途，民族就有希望。中国梦是历史的、现实的，也是未来的；是我们这一代的，更是青年一代的。中华民族伟大复兴的中国梦终将在一代代青年的接力奋斗中变为现实。全党要关心和爱护青年，为他们实现人生出彩搭建舞台。广大青年要坚定理想信念，志存高远，脚踏实地，勇做时代的弄潮儿，在实现中国梦的生动实践中放飞青春梦想，在为人民利益的不懈奋斗中书写人生华章！

——中国共产党第十九次代表大会报告节选

目 录

普通高等学校学生管理规定.....	1
广东科学技术职业学院学生学籍管理规定.....	18
广东科学技术职业学院学生学籍注册实施细则.....	28
广东科学技术职业学院学生入学资格复查工作实施细则.....	30
广东科学技术职业学院学生考勤管理办法.....	34
广东科学技术职业学院学生综合素质测评办法.....	38
广东科学技术职业学院学生综合素质提升（第二课堂成绩单） 实施办法	43
广东科学技术职业学院学生奖励评审办法.....	60
广东科学技术职业学院国家励志奖学金评审办法.....	67
广东科学技术职业学院国家奖学金评审办法.....	70
广东科学技术职业学院国家助学金评审办法.....	74
广东科学技术职业学院国家助学贷款实施办法.....	78
广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分及解除办法.....	84
广东科学技术职业学院学生申诉办法.....	92
广东科学技术职业学院学生宿舍管理规定.....	97
广东科学技术职业学院学生安全管理规定.....	110
广东科学技术职业学院临时困难补助管理办法.....	118
广东科学技术职业学院学生勤工助学管理办法.....	121
广东科学技术职业学院校内实践岗管理办法.....	130
广东科学技术职业学院退役士兵教育学费资助管理办法.....	137
广东科学技术职业学院关于广东省经济欠发达地区 退役士兵教育资助管理办法	141

广东科学技术职业学院学生服义务兵役教育资助实施细则 ..	145
广东科学技术职业学院生源地信用助学贷款实施办法.....	151
广东科学技术职业学院学生收费管理办法（暂行）.....	162
广东科学技术职业学院学生学籍信息变更管理办法.....	166
广东科学技术职业学院全日制学生转专业规定.....	171
广东科学技术职业学院学历证书发放和管理实施细则.....	177
广东科学技术职业学院关于办理《毕业证明书》 工作程序的规定	182
广东科学技术职业学院学生实习管理办法.....	185
广东科学技术职业学院考场纪律规定.....	195
广东科学技术职业学院学生考试违纪、作弊处理规定.....	196
广东科学技术职业学院大学英语教学与英语等级考试 管理办法	199
广东科学技术职业学院公共计算机基础教学与计算机 等级考试管理办法	201
广东科学技术职业学院应征入伍学生课程成绩评定暂行规定.	203
广东科学技术职业学院学生心理危机突发状况处置办法.....	205
广东科学技术职业学院学生上网管理规定.....	215
广东科学技术职业学院学生社团管理办法.....	218
广东科学技术职业学院学生代表大会制度实施办法.....	230
广东科学技术职业学院专业技能竞赛管理暂行办法.....	236
广东科学技术职业学院图书馆读者守则.....	242
广东科学技术职业学院学生走读管理规定.....	247
广东科学技术职业学院学生诚信承诺书.....	251

中华人民共和国教育部令第 41 号

《普通高等学校学生管理规定》已于 2016 年 12 月 16 日经教育部 2016 年第 49 次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长

2017 年 2 月 4 日

普通高等学校学生管理规定

第一章 总则

第一条 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，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要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；要坚持立德树人，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；要坚持依法治校，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。

第四条 学生应当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重要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；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；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，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当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。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）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；

（二）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；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）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、学位证书；

（五）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；

（六）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；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）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；

（五）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；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，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，应当向学校请假。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。

第九条 学校应当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。

第十条 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。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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。

第十一条 学生入学后，学校应当在 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：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）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；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，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。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当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，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

第十五条 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、降级等要求，由学校规定。

第十六条 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；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，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。

第十七条 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。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当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，应当予以标注。

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，并应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，应当予以记录。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，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。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。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，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；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 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；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当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，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）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；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）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，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在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。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门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。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和

管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 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），学校应当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。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，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。

第二十九条 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。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）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；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(六) 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。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；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，户口应当按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 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，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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，由学校规定。

第三十三条 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。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的

毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当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、学位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，应当有合理、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，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 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，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当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。

第四十条 学校应当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。

第四十一条 学生应当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。

第四十二条 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，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当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。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究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，应当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。

学生团体应当在宪法、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。

第四十五条 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、文艺、体育等活动。

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应当遵守法律、法规以及学校、用人单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当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。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、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。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“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，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立

公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以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：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）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；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。

处分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当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。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当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，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 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，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 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。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当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，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 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。

第六十一条 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。

第六十二条 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，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 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，学校或者省级教育行政部门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。

第六十五条 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，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现

学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附则

第六十六条 学校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。

第六十七条 学校应当根据本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（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）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。

广东科学技术职业学院 学生学籍管理规定

粤科职院院字〔2018〕132 号

为保证正常的教学秩序和人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）和广东省教育厅有关全日制高等院校学籍管理的规定，结合我校的实际情况，特修订本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 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。

第三条 以下两类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。

（一）患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。在保留入学资格期满前，应向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校审查合格后，办理入学手续；

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）

的新生，可以按国家有关规定保留入学资格至退役后两年，可以在退役当年或者第二年新生入学期间，向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。

保留入学资格的学生，申请入学时审查不合格的，取消入学资格；重新报名参加高考的，或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。

第四条 新生入学后，学校在三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：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）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；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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，取消其学籍；情节严重的，学校应当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，经学校指定医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第五条 每学期开学一周内，学生应当按学校规定到所在二级学院报到，办理注册手续。因故不能如期注册者，应当办理暂缓注册手续。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。

第二章 考核与成绩记载

第六条 学生应当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，考核成绩作为学业成绩，记入成绩册，并归入学籍档案。学校真实、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，予以标注。

第七条 考核分为考试和考查两种。考试科目成绩的评定，采用百分制记分，60 分以上（含）为合格；考查成绩采用百分制或五级计分制，五级计分制按优秀、良好、中等、合格、不合格评定成绩，凡成绩合格即可取得规定学分。

第八条 各学期不合格课程补考，于下学期开学后两周内进行第一次补考，某些实践课程因故不能如期补考的，可另行安排时间进行。对于补考仍不合格的课程，仅在毕业学期进行第二次补考。

在最后一个学期（毕业学期）不合格的课程，在校期间只安排补考一次，但顶岗实习（毕业设计 / 毕业论文）不合格者，在校期间不再安排考核，应参加下一年的毕业前考核。

综合素质选修课考核具体办法，参照《广东科学技术职业学院综合素质（通识）选修课课程实施办法（试行）》。

第九条 课程总评成绩：原则上期末成绩占 50%～70%，平时成绩占 30%～50%。若需加大过程性考核，对成绩比例有要求的，由专业负责人或任课教师开学两周内提出书面申请（同一门课程评定标准相同），经二级学院批准报教务处备案后方可执行。

第十条 学生无故旷课累计总时数超过本课程教学时数三分之一者，取消该门课程的期末考试资格。任课教师应于考试前一周将取消考核资格的学生名单报学生所在二级学院，由该二级学院公示并报教务处备案。

第十一条 学生因故不能参加考核，必须事先向所在二级学院申请，经所在二级学院领导批准，报教务处备案后方可缓考。除急病外，不得临考前或进考场后申请缓考。缓考课程的考试安排在该课程的补考时间进行，成绩按原课程考核方式评定。其他类型的补考，补考成绩最高记为 60 分（或合格）。

第十二条 凡课程取消考试资格、缺考或考试作弊者，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考，毕业前可给一次补考机会。

第十三条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，具体参照《广东科学技术职业学院学生考试违纪、作弊处理规定》。

第十四条 结业离校后，需补考的学生，在第二年的三月，向所在二级学院申请，经所在二级学院批准，报教务处备案，每门课程可再补考一次，补考时间安排在下一届相应课程的毕业前补考时间内进行，不得单独组织补考。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。结业期间不合格课程经补考一次仍不合格者，不再安排补考，不换发毕业证书。

第十五条 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；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，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。

第十六条 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。

第十七条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

第十八条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。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。考勤具体办法，参照《广东科学技术职业学院学生考勤管理办法（试行）》。

第十九条 学校应当开展学生诚信教育，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；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号、荣誉等做出限制。

第三章 转专业与转学

第二十条 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；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

转专业具体办法，参照《广东科学技术职业学院全日制学生转专业暂行规定》。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十一条 学生一旦被本校录取，应在本校完成学业，原则上不得转学。如因患病或确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

转学具体办法，参照《广东科学技术职业学院转学工作实施细则》。

第四章 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应

当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准。学生有下列情况之一者，允许休学：

（一）经区（县）级以上医院或学校指定医院诊断，因病须停课治疗、休养六周以上者；

（二）根据考勤，一个学期请假、旷课超过该学期总学时三分之一者；

（三）因创业实践或某种特殊原因需要暂时中断学业者；

（四）学校认为应当休学者。

第二十三条 学生休学按照下列规定办理：

（一）学生填写休学申请表，经所在二级学院签署意见后报教务处批准；

（二）学生休学一般以一年为限，累计不得超过两年。特殊情况一年期满需继续休学者，须在休学期满前办理续休学手续；

（三）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。

第二十四条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的在校生，应当填写保留学籍申请表，经所在二级学院签署意见后报教务处批准，学校保留其学籍至退役后两年。

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。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十五条 休学或保留学籍学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满或参军退役，应当于休学申请表或保留

学籍申请表上规定的时间内持复学申请表等有关证件，向所在二级学院申请复学，经学校教务处复查合格，方可复学。经批准复学后编入原专业相应年级学习；

（二）因伤、病休学的学生，申请复学时必须由区（县）级以上医院或学校指定医院诊断，证明确已恢复健康，经学校校医复查合格，方可复学；

（三）正常休学的学生，涉及收费问题，按国家和学校的有关规定执行。

第五章 学业成绩预警、留级及退学

第二十六条 为保证学生顺利完成学业，学校对学生学业成绩实行预警制度。教务处及二级学院应在每学期补考后，按照学生不合格课程（不含公共体育课）累计情况对学生进行学业成绩预警及处理，具体如下：

不合格课程累计达 2 门者，二级学院予以通报批评。

（二）不合格课程累计达 5 门者，予以留级处理。

（三）不合格课程累计达 6 门者，予以退学处理。

第二十七条 留级手续于每学期第一个月内办理完毕。留级学生编入下一届学习，按编入专业当年的收费标准缴纳学费及其它相关费用。如无留级的专业，经教务处批准，学生可转到学制相同的下一届相近专业学习或作退学处理。相同或相近的课程，可按实际成绩予以认定。

第二十八条 学生有下列情况之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）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；

（三）经区（县）级以上医院或学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）因病应休学而不休学，且在一学年内因病缺课（包括病假）超过一学年总学时三分之一者；

（五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）符合第二十五条学业成绩预警中退学条件的；

（八）本人申请退学，家长同意的。

第二十九条 本人申请退学的，填写退学申请表，经所在二级学院、学生处、财务处、教务处审核同意后，办理退学手续。其余的退学处理，由校长办公会研究决定，对退学的学生，由学校出具退学决定书送交本人，因特殊情况无法送交本人的，则在校园内发布公告。自发出公告之日起 15 日内，即视为已送达。

第三十条 学生如对退学有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序参照《广东科学技术职业学院学生申诉办法》。

第三十一条 退学学生应在收到退学决定书之日起一周内办完离校手续，学满一年及一年以上者，发给肄业证书，一年以下者，发给写实性学习证明。应予退学的学生，无故逾期不办理者，由学校有关部门注销其在学校的各种关系，不发给肄业证书或写实性学习证明。取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

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

第六章 毕业与结业

第三十二条 毕业资格审查由各二级学院初审，教务处终审。

有正式学籍的学生，在学校规定年限内，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，准予毕业，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。

第三十三条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

结业学生按第十四条有关规定向学校申请补考，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十四条 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第三十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。

第七章 学业证书管理

第三十六条 学校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、颁发学历证书及其它学业证书。

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，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学籍信息更改具体办法，参照《广东科学技术职业学院学生学籍信息变更管理办法》。

第三十七条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十八条 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，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他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，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十九条 学历证书应妥善保管，如有遗失，不再补发。若遗失或者损坏，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。

第八章 附则

第四十条 本规定自 2018 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释，原《关于印发〈广东科学技术职业学院学生学籍管理规定〉等六项制度的通知》（粤科职院院字〔2017〕196 号）附件 1《广东科学技术职业学院学生学籍管理规定》同时废止。

第四十一条 本规定与新颁布上级文件规定相抵触时以上级文件为准。

广东科学技术职业学院 学生学籍注册实施细则

粤科职院教字〔2018〕31号

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《教育部关于印发〈高等学校学生学籍学历电子注册办法〉的通知》（教学〔2014〕11号）文件精神，现对我校学生学籍注册的实施细则明确如下：

一、新生注册

报到注册。新生按《入学须知》办理报到手续，各二级学院对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学注册手续。

学籍电子注册。教务处通过比对省级招生部门录取备案的新生名册和报到入学的新生名单，制作并发放新生学籍关键字段信息核对表，各二级学院组织新生核对确认后签字。教务处审核无误后，在中国高等教育学生信息网（以下简称学信网）上进行学籍电子注册。

学籍信息查询和核实。学籍电子注册后，各二级学院通知新生登陆学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍电子注册信息，学生须在规定时间内完成查询、核实和确认工作。

二、在校生注册

1. 学期报到注册。学生按时报到，并于每学期开学后一周内，到所在二级学院办理注册手续。

2. 学年电子注册。从新生入学次年起至毕业，在学生完成报到注册后，学校将在每学年第一学期开学1个月内对在校生进

行学信网的学年电子注册。

三、注册要求

1. 按学校规定缴纳学费。

2. 退役士兵、申请助学贷款学生、扶贫系统建档立卡学生经确认因拨款未下达而欠学费的，可视同已缴纳学费学生办理注册手续。

3. 家庭经济困难学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，并办理缓交学费手续。申请缓交学费的学生，应带上相关证明，到所在二级学院办理缓交手续，缓交期限为一个学期。

四、本细则从公布之日起执行，由教务处负责解释。原《关于印发〈广东科学技术职业学院学生学籍管理规定〉等六项制度的通知》（粤科职院院字〔2017〕196号）附件2《广东科学技术职业学院学生学籍注册实施细则》废除。

广东科学技术职业学院 学生入学资格复查工作实施细则

粤科职院院字〔2017〕199号

为维护教育公平公正、规范学校办学行为，保障学生合法权益，确保学籍管理严谨规范，更好地开展我校新生入学资格审查工作，特制定本实施细则。

第一条 组织机构

学校成立新生入学资格复查工作领导小组（以下简称“复查工作领导小组”），由分管校领导任组长，教务处、学生处、保卫处、后勤管理处等职能部门负责人和各二级学院主管领导任成员。复查工作领导小组办公室设在招生办公室，办公室主任由招生办公室主任兼任。

各二级学院相应成立新生入学资格复查工作小组（以下简称“复查小组”），分管领导任组长，负责本单位新生入学资格复查工作，制定具体方案，责任到人，将新生入学资格复查工作落到实处。

第二条 入学资格复查

一、新生报到阶段

（一）新生报到应由新生本人在学校规定的报到时间内，持报到规定的相关证件到学校办理入学手续。各二级学院在办理新生入学手续时，对新生报到所需的录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与纸质档案、录取名册、电子档案逐一比对，严格核查。

（二）学校发放的新生录取信息与新生本人所持证件信息是否一致。重点核查内容包括：

1. 录取通知书上新生姓名与身份证上是否一致，有无涂改或其他异样迹象，是否有冒名顶替的情况。

2. 自主招生、三二分段招生录取的中职学校毕业的学生，毕业证书上的专业是否与广东省教育厅和学校招生章程等相关文件要求一致。

二、在校复查阶段

复查小组按照教育部有关文件要求，在新生入学三个月内进行入学资格复查。具体可由各二级学院新生辅导员或班主任按照国家招生政策和学籍管理规定，通过对报名表、新生录取名册、体检表、高考成绩单（含艺术考试、体育考试）、录取通知书、高中档案、照片、身份证件等材料的审核、对比、检测等多种方式，认真核实新生入学资格和相关信息。具体操作方法如下：

（一）依据省教育招生考试院提供的录取新生电子档案信息，认真核对每位新生入学报到时所提供的各项材料，包括录取通知书、身份证等证件材料；

（二）利用录取新生电子档案中的考生照片与新生本人进行对照；

（三）利用新生档案中高考报名、体检及党团关系等材料中所载信息、照片与录取新生电子档案信息和新生本人逐一核对；

（四）要对录取享受高考加分照顾的新生、自主招生录取新生及面向农村学生的各类专项计划录取的新生资格条件进行复核；

（五）组织专家组，对艺术、体育专业或艺术、体育特长生等特殊类型录取新生开展入学专业复测。

对于通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分资格、录取资格或企图冒名顶替入学的新生，未按规定公示有关资格身份的新生，未经省级招办录取手续的新生，一律不予学籍电子注册，并报告有关部门倒查追责。

三、结果汇总、上报及处理阶段

（一）新生入学资格复查工作结束后，复查小组将复查情况形成书面材料，经复查小组组长审核签字并加盖二级学院印章后，于11月中旬前报复查工作领导小组。

（二）对复查中发现的突出疑点，复查小组应汇总相关材料并附上情况说明报复查工作领导小组。复查工作领导小组对可疑情况展开进一步调查。对不符合招生条件或徇私舞弊者，一经查实，报学校批准后，取消其入学资格，已报到入学的取消其学籍，不予新生学籍电子注册，并报生源所在地省级招生办，记入其高考诚信电子档案；同时要配合公安、纪检监察等部门一查到底，依法依纪追究有关人员的责任。

（三）复查小组在处理违规学生时，要通知学生家长到校，并向家长讲明国家有关政策规定，做好疏导劝返工作。学生由其家长亲自带离学校。

第三条 健全投诉处理机制

通过学校官网向社会公布学校纪检处办公电话，接受新生入学资格复查期间的咨询及投诉。复查工作领导小组、复查小组要密切配合，对涉及考生资格弄虚作假的投诉举报要认真负责地进行调查处理。

第四条 新生身体复查

新生身体复查工作由学校后勤管理处据教育部、卫生部和中国残疾人联合会颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》

组织实施，对于体检复查中发现有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，请学校后勤管理处写明复查报告，提出延期入学、转专业、休学、退学等建议，并于新生入学体检后一个星期内报学校教务处。

第五条 新生学籍电子注册

教务处依据各二级学院报送的书面材料和学校后勤管理处对新生的体检复查结论，将合格新生的信息上报省教育厅进行学籍电子注册，作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。

第六条 本实施细则自发文之日起施行，由学校教务处（招生办公室）负责解释。

广东科学技术职业学院学生考勤管理办法

粤科职院院字〔2018〕144号

为了增强我校学生的纪律意识，维护优良校风、学风，保证教学秩序和教育工作的正常开展，根据《普通高等学校学生管理规定》、《广东科学技术职业学院学籍管理规定》制定本办法。

第一章 总则

第一条 本规定适用于我校全日制在校学生。

第二条 学生应自觉维护教学秩序，遵守学校纪律，按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的第二课堂活动。学生考勤范围包括上课、实训、实验、军训、形势政策教育、社会调查以及学校安排的集体活动。

第三条 学生要保证良好的课堂秩序，上课时学生应着装整洁，不穿背心、拖鞋进课堂；课堂上不做与课程无关的事情，手机应静音或关机，不玩游戏、接打电话、收发信息，不吃东西。要尊重授课教师，积极回答问题，完成课堂教学任务，营造良好的课堂氛围。

第二章 学生请假、销假

第四条 学生请假应事先先办理手续，手写书面请假申请，并附上有关证明，经批准后方为有效，除因患急病或发生紧急事项，不得事后补假。请事假者应有充分理由，需请假回家，需家长同意。请病假，必须有本校医务室或二级以上医院病假证明。因公请假，由学生工作部（处）出具统一的公假条，经批准后，

方可请假。

第五条 学生因故需请假，必须办理请假手续。请假应先填写请假登记表，并完成审批手续。

（一）请假一天，由本班级班主任批准；

（二）请假一天以上，须由班主任审查并报告所在二级学院主管领导批准后，在考勤系统注明备查；

（三）参加实习、实训等校外教学活动期间，请假由领队教师审批。

第六条 学生请假期满，应履行销假手续。需延长请假时间，须重新办理请假手续。如本人确不能亲自办理，可委托他人代办，销假手续必须由本人办理。

第七条 学生请假超过一学期三分之一教学时间，应办理休学。

第八条 学生修读某门课程时缺课（包括病假、事假、旷课）累计超过该课程三分之一教学时数，取消该课程的考核资格。

第三章 考勤方式和督查

第九条 学生参加教育教学活动应主动按照学校指定的考勤方式完成考勤，做到课前签到，课后签退。杜绝迟到、早退等不良现象。节假日期间，按照学校规定的时间离校和返校。

第十条 学生考勤工作由各二级学院负责，各班级需有 1-2 名学生担任班级考勤员，负责班级考勤和请销假工作。各二级学院需指定专职辅导员负责学生考勤的汇总、请销假和旷课学生的批评教育工作。各二级学院需汇总学生出勤的状况上报学校，对于每周学生的出勤情况应予以公布。对于旷课节数较多但还不足以处分的学生，各学院要做好批评教育工作，旷课情况要及时通报学生家长。

第十一条 课堂授课老师负有监督学生正常上课的职责，应不定期对课堂出勤状况进行抽查，应将课堂出勤状况作为课业平时成绩的参考依据；授课教师对上课迟到、早退，不认真听讲的学生应批评教育，对于屡教不改者，应通报学院进行处理、处分。

第十二条 对旷课学生，根据旷课学时多少，情节轻重及认识态度，要给予批评教育，直至纪律处分。对能克服困难坚持学习，不迟到、不早退、不旷课的学生要给予表扬。

第十三条 学校和各学院不定期组织课堂考勤抽查，抽查结果进行通报，对于在考勤中弄虚作假的学生和班级将取消评优资格，并通报批评。学生在考勤时冒名顶替，一经查实，对两者都进行通报批评，二者都以旷课论处。

第四章 旷课的处理、处分

第十四条 学生旷课一天，按实际授课时数计，上课时迟到、早退 2 次，记做一次旷课；学校集中组织的活动（实习、见习、社会实践、军训、形势教育等活动）旷课一天，按每天四学时计算。

第十五条 对于屡次旷课的学生，各学院应及时告知学生并通知家长旷课节数，并对其批评教育，责令学生检讨并扣除相应的综合素质积分，旷课 1 课时扣除 1 分。

第十六条 学生旷课达到一定学时数者，给予纪律处分，如一学期内旷课累计达到：

- （一）20-29 学时，给予严重警告处分；
- （二）30-39 学时，给予记过处分；
- （三）40-49 学时，给予留校察看处分；
- （四）50 学时（含 50 学时）以上，给予退学处理或开除学籍处分。

第十七条 学生因迟到、早退或旷课被处分，依照《广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分及解除办法》第九至十二条之规定执行。

第十八条 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加学校组织的教育教学或第二课堂活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均按旷课处理。

第十九条 学生未经请假离校连续两周不参加学校教育教学活动，应予以退学处理或给予开除学籍处分。

第二十条 学生一学期内累计旷课 2 节以上者，取消其本学期参评校内奖励和奖学金的资格。

第五章 附则

第二十一条 本办法于 2018 年 7 月 19 日经校长办公会通过修订意见，自 2018 年 9 月 1 日起实行。

第二十二条 本办法由教务处、学生工作部（处）负责解释。

广东科学技术职业学院 学生综合素质测评办法

粤科职院院字〔2018〕146号

为了实现立德树人的根本任务，加强对学生的科学管理，推进素质教育，促进学生全面发展，根据《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》，结合我校人才培养实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 综合素质测评是对学生德、智、体、美各方面表现进行量化评价的一种科学方法，其宗旨是引导学生以学为主，德、智、体、美、劳全面发展，鼓励学生按照社会主义高等学校的培养目标努力学习，立志成才。

第二条 学生综合素质测评的内容由《广东科学技术职业学院素质提升实施办法》涵盖的思想政治、身心健康、技术技能、人文艺术、创新创业、志愿者服务活动、劳动实践课七大类组成的素质积分以及学生日常课程学习的学分绩点共同组成。

第三条 具有我校学籍的学生适用本办法。综合素质测评结果反映了学生综合素质的相对水平，学生综合素质测评得分将作为学生评奖、推优、获得个人荣誉的重要依据。学生综合素质测评成绩放入学生档案。

第二章 学生综合素质测评机构设置

第四条 学校设立学生综合素质测评工作领导小组，由主管

学生工作的学校领导担任组长，学生工作部（处）长任副组长，学生工作部（处）副处长、校团委书记和各二级学院党总支书记、副书记任工作组成员。学生综合素质测评领导小组下设办公室，由学生工作部（处）副处长担任办公室主任，办公室日常设置于学生工作部（处）。

第五条 各二级学院成立学生综合素质测评工作组，由学院党总支书记、副书记任工作组组长，主管教学工作的副院长任副组长，辅导员和班主任代表任工作组成员。

第六条 各班级由班主任、3 名班干部和 5 名学生代表在测评期间组建班级测评小组。班干部和学生代表经班级全体学生民主推荐产生。

第三章 学生综合素质测评程序

第七条 在每学期开学初，各班级应推选组建班级学生综合素质测评小组并召开综合素质测评动员会。在学院综合素质测评工作组的监督 and 指导下，各班级测评小组根据本《办法》和《广东科学技术职业学院素质提升实施办法》的要求负责全班学生综合素质测评数据的核对、统计等工作。

第八条 所有在籍学生在新学期开学前按综合素质测评办法的内容要求进行总结和自评，准备测评佐证材料，并于开学后提交班级测评小组。

第九条 学生学期综合素质测评工作于第二学期至第六学期开学 2 周内完成。

第十条 学院学生综合素质测评工作组审核各班级综合素质测评结果，审核通过后应进行为期 5 天的公示，学院公示期满无异议后，二级学院将综合测评结果报学校学生综合素质测评工作

领导小组办公室，经全校综合审定后，在校内进行 5 个工作日的公示，全校公示无异议后，将综合测评排名进行公布。

第十一条 学生综合素质测评结果在二级学院公示期如有异议，经二级学院综合素质测评工作组会议进行讨论，解决通过后报学校学生综合素质测评领导小组办公室备案。学生对全校综合素质测评排名有异议者，可在排名发布后 5 日内向学校纪检监察处提出申诉或投诉。

第四章 学生综合素质测评计算办法

第十二条 学期综合素质测评分（设为 P），积分（P）由学期平均学分绩点（X）与素质积分（S）两部分按照比例相加组成，计算公式： $P = (X \times 20) \times 60\% + S \times 40\%$ 。

第十三条 学年综合素质测评分（设为 W）为两学期综合素质测评相加后除平均得出，计算公式： $W = (P_1 + P_2) / 2$ 。学年综合素质测评得分是申请国家奖学金、励志奖学金和校内优秀学生奖励的依据。

第十四条 思想政治素质作为申请各类奖学金的首要条件，当学年、学期综合素质测评得分相同时，以素质积分中思想政治素质得分确定排序，得分高者排前。

第十五条 课程学分绩点，是学生某门课程的成绩系数，是课程学习质量的评价指标。系数值可以为 0 到 5.0 间的任意值（保留到小数点后 1 位）。学生成绩按照百分制、五级制或两级制记载，只有课程考核总评成绩在 60 分及以上（百分制）、及格及以上（五级制）、通过（二级制）的课程，才能获得该门课程的学分和相应的课程学分绩点。课程成绩与课程成绩绩点的换算关系如下：

考核类别	课程成绩	课程成绩绩点
百分制	60--100，包括 60 和 100	绩点=(分数/10)-5 (保留到小数点后1位)
	60 以下	0.0
五级制	优秀	4.5
	良好	3.5
	中等	2.5
	及格	1.5
	不及格	0.0
二级制	通过	2.5
	不通过	0.0

第十六条 平均学分绩点（Grade Point Average 缩写 GPA），是对学生修读课程所获学分的加权平均值，是在学分制教学管理制度下衡量学生学习质量的重要指标，是学生奖学金评定、奖励、就业推荐等的重要依据。

第十七条 根据学期计算的平均学分绩点称为学期绩点，本《办法》学期平均学分绩点计算的课程范围 n，是指学生一学期内修读的各类课程，即：所有必修课、实践教学环节及纳入毕业审核的选修过的选修课。

学期平均学分绩点（GPA）计算公式

$$= \sum_1^n (\text{课程成绩绩点} * \text{课程学分数}) / n \text{ 门课程学分总数}$$

（说明：变量 n 一般代表统计计算范围内的按课程编号统计的课程门数）

第十八条 按照《广东科学技术职业学院学生综合素质提升工程实施办法》的规定，素质积分由思想政治素质、身心健康素

质、技术技能素质、人文艺术素质、创新创业素质、志愿服务活动、劳动实践课七部分组成，并计算学期得分。

第五章 附则

第十九条 学生在综合素质测评中弄虚作假，一经发现，视情节给予严重警告、记过或留校察看处分。

第二十条 各二级学院可根据实际情况，依照本办法制定实施细则并报学生工作部（处）备案。

第二十一条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

第二十二条 本办法由学生工作部（处）、教务处负责解释。

广东科学技术职业学院学生综合素质提升（第二课堂成绩单）实施办法

粤科职院院字〔2019〕217号

第一章 总则

第一条 为落实《中共中央关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合我校人才培养目标，制定本办法。

第二条 学生综合素质提升（“第二课堂成绩单”）工作立足我校实际，围绕我校创建“国内一流”高职院校目标，坚持“质量立校、特色兴校、创新强校”的办学理念，以培养高素质技术技能型人才为导向，坚持个性与共性、系统与重点、专业与通识兼顾，通过七大模块素质项目的实践，试行学生综合素质提升积分制度、综合素质积分换算学分以及与学生评奖评优、毕业条件相挂钩，全面内化提升学生的综合素质。

第二章 组织机构

第三条 学生综合素质提升（“第二课堂成绩单”）工作在学校党委、行政的领导下，成立由校领导任组长，学生工作部（处）、教务处、科技处、党政办公室（党委宣传部）、马克思主义学院、团委、保卫处、图书馆、后勤管理处以及各二级学院党总支负责人为成员的领导小组，学生工作部（处）负责领导小组日常工作

的组织、协调工作。

第四条 各二级学院党总支负责领导本单位学生综合素质提升各项工作。各二级学院成立以党总支负责人为组长，由辅导员、班主任、学生代表组成的学院学生综合素质提升工作小组，负责本学院学生的积分认定及积分换算学分审核统计等工作。各班级成立以班主任为组长，由班干部、学生代表组成的综合素质积分认定审核小组负责本班学生积分认定和积分换算学分等工作。

第三章 工作程序

第五条 学生参加校内外相对应的素质项目内容，按程序申请相应的素质积分，活动主办单位（承办单位）或者主办单位（承办单位）委托的单位予以认定。

第六条 学生完成素质项目认定以后，通过学生助手 APP 系统“综合素质”栏目填写对应的模块积分，并上传佐证材料照片（扫描件）等，由所在班级综合素质积分认定审核小组定期进行审核确认，并在班级范围内进行公示。

第七条 二级学院学生综合素质提升工作小组对各班报送的素质积分结果进行核查、统计，并在学期末进行公示，公示无误后，由二级学院党总支负责人签署意见后报送学生工作部（处）备案。

第八条 学生工作部（处）根据二级学院报送的数据结果，在第六学期公布学生素质积分换算学分的结果，并由二级学院将积分成绩单（“第二课堂成绩单”）存放于学生的档案中，同时颁发《广东科学技术职业学院学生综合素质积分（“第二课堂成绩单”）证书》。

第九条 在综合素质积分认定审核过程中，凡对认定审核结

果有异议的，可在3个工作日内，以书面形式向认定或审核单位申诉，认定或审核单位接到申诉后5个工作日内组织复核并作出裁决，书面通知申诉人。对裁决结果有异议，可在接到裁决之日起3日内向学校学生综合素质提升领导小组书面申诉，学校学生综合素质提升领导小组在接到申诉后的5个工作日内组织复核并作出最终裁决，书面通知申诉人。

第四章 工作要求

第十条 学校和各二级学院为学生综合素质提升（“第二课堂成绩单”）工作提供必要的师资和经费保障，教师参与综合素质活动应视同第一课堂教学。

第十一条 学生素质积分认定审核工作应坚持实事求是和公平、公开、公正的原则，避免片面性、随意性，严禁弄虚作假、欺骗等行为。

第十二条 综合素质积分换算学分纳入专业人才培养方案，对应6个必修学分，原则上学生须在第一至第四学期（三二对接学生在第一至第三学期）修满6个学分，第五至第六学期用于积分补缺补漏。学生修满6个学分的积分方可毕业。

第十三条 综合素质积分每学期汇总一次（第六学期截止时间至4月底），以三年（三二对接的学生以二年）为周期。学年综合素质积分=第1学期综合素质积分+第2学期综合素质积分。

第十四条 学年综合素质积分计入学生综合测评体系与权重中，作为“奖学金”、“优秀学生”等评优评先的依据。学年综合测评=学业成绩×60%+综合素质积分×40%。

第十五条 综合素质积分认定审核小组、二级学院学生综合素质提升工作小组有义务收集并妥善保存本实施办法及附件要求的有关认定审核依据。

第十六条 对在素质积分认定审核工作中发生的弄虚作假、欺骗等行为，二级学院学生综合素质提升工作小组和学校学生综合素质提升领导小组有权参照学校相关规定予以严肃查处。

第五章 附则

第十七条 本办法适用于广东科学技术职业学院在籍在校学生。

第十八条 现代学徒制实行“1+2”素质积分模式，即大一在校按照正常素质积分执行，大二、大三在校外教学企业实习按照《广东科学技术职业学院学生综合素质积分附加分认定标准》中社会实践岗加分标准执行，考核评价由学校 and 教学企业联合评价。

第十九条 “三二分段”学生，素质积分减半执行，对应学分6分。

第二十条 本办法自2019年9月1日起施行，原《广东科学技术职业学院学生综合素质提升（第二课堂成绩单）实施办法》（粤科职院院字〔2018〕145号）同时废止，凡与该文件有抵触的，以本办法的规定为准。各二级学院可以依据本办法制定学生综合素质提升实施方案。

第二十一条 本办法解释权归学生工作部（处）、教务处。

附件：

1. 综合素质积分认定标准及积分换算学分标准
2. 综合素质积分附加分认定标准
3. 综合素质积分减（扣）分标准
4. 综合素质积分证书

附件 1

广东科学技术职业学院

学生综合素质积分认定标准及积分换算学分标准

一、综合素质积分认定标准

素质类型	素质类目	积分项目	积分认定标准	实施主体	积分分配
(一) 思想政治	道德修养、法治观念	寒暑假社会调查活动； 团日活动等；	①社会调查报告合格以上计 2 分，由马院进行评定； ②参加活动每次（每天）计 1 分； ③参加比赛、评比活动取得名次的按附件二计分。	各二级学院、马克思主义学院、学生处、校团委	≥ 6
		好人好事等行 为；	④校级媒体报道计 2 分，县区级新闻媒体报道计 3 分，地市级新闻媒体报道计 4 分，省级以上新闻媒体报道计 6 分，同一事迹以最高级别计，不累计计分； ⑤因好人好事行为被授予荣誉或有感谢信的，计 2 分。同一事迹以最高分计，不累计计分。		
	社会主义核心价值观	参加党课培训班； 听思政类讲座、参观学习活动等；	⑥参加党课培训班，获得结业证书，计 1 分； ⑦听思政类讲座每场计 1 分，参观学习每次计 1 分；		
	其他		⑧不在上述所列的其他积分项目，分值参照本附件相关“标准”。		
(二) 身心健康	身体素质	体育类社团活动、体育竞赛活动； “文明宿舍”类评比（每学期限 2 次以内）；	①参加社团活动计 1 每次； ②参加体育竞赛项目取得名次的按附件二计分，没有获得名次和奖项的计 1 分每项目； ③参加“文明宿舍”类活动评比取得名次的按附件二计分，没有获得名次和奖项的宿舍成员每人计 0.5 分。	各二级学院、体育健康学院、学生处	≥ 6
	心理素质	心理健康教育、素质拓展活动、听相关讲座等； 心理竞赛活动；	④参加活动、听讲座计 1 分每人次每场（每天）； ⑤参加竞赛活动取得名次的按附件二计分，没有获得名次和奖项的计 1 分每人次每场（每天），同一参赛内容以高分计，不累计计分。	各二级学院、马克思主义学院、心理中心、学生处	
	其他		⑥不在上述所列的其他积分项目，分值参照本附件相关“标准”。		

素质类型	素质类别	积分项目	积分认定标准	实施主体	积分分配
(三) 创新创业	创新创业交流活动	创业沙龙、创新工坊、创客门诊、创客交流活动、创新创业讲座	①校内活动 1 分 / 次； ②校外活动 2 分 / 次。	创新创业学院，各二级学院，学生处	≥ 6
	创新创业实践活动	创新创业通识课程实践项目	③完成实践项目，取得名次的按附件二计分，没有取得名次和奖项的计 1 分/每人。		
		创新创业大赛	④参与大赛，取得名次的按附件二计分，没有取得名次和奖项的计 1 分/每人，同一参赛内容不累计计分。		
		创新创业计划训练项目	⑤创新创业计划训练项目，校级立项主持人计 6 分、其他成员计 3 分，前六名有效；省级立项主持人计 10 分、其他成员计 5 分，前六名有效。		
		发明创造	⑥发明专利计 15 分；实用新型专利计 10 分；外观设计专利计 5 分。专利实现转让，金额不超过 10 万元增计 6 分，金额 10-30 万元增计 10 分，金额超过 30 万元增计 15 分。		
		创业训练营 (封闭 6 天 48 学时，针对强烈创业意愿的学生)	⑦通过创新创业学院 6 天 48 学时系统学习训练，提交完整商业计划书，通过导师考核，计 30 分。		
		自主创业	⑧正在进行创业项目，取得营业执照，正常经营满 6 个月，计 60 分。(此模块分数可计入除第七模块之外的所有模块分数)		
	其他		⑨不在上述所列的其他积分项目，分值参照本附件相关“标准”。		

素质类型	素质类目	积分项目	积分认定标准	实施主体	积分分配
(四) 技术技能	专业证书	取得所学专业 技术技能 证书或相关 证书	①国家统一考试类证书入门级记4分， 每提升一个等级增计3分；如：会计专 业的学生考取会计从业资格证书； ②非国家统一考试类证书入门级记3分， 每提升一个等级增计2分。证书类别和 等级以国家人社部等政府部门公布的为 准。	各二级学院、马克思主义学院、教务处、学生处	≥ 6
	通用证书	取得通用类 技术技能证 书或跨专业 技术技能证 书；	③国家统一考试类证书入门级记4分， 每提升一个等级增计3分； ④非国家统一考试类证书入门级记3分， 每提升一个等级增计2分。如：人力资 源管理员、营销员、报关员、教师资格证、 驾驶证、理财规划师、物流师等。		
	活动、 讲座	专业类、科 技类活动； 听专业类、 科技类讲座	⑤参加活动计1分每人每次每天，听讲座 每场计1分。		
	技术 技能 竞赛	专业技术技 能竞赛	⑥参加竞赛活动取得名次的按附件二计 分，没有取得名次和奖项的计1分每人 次，同一参赛内容以高分计，不累计计 分。		
	其他		⑦不在上述所列的其他积分项目，分值 参照本附件相关“标准”。		
(五) 人文艺术	文艺 活动、 比赛	演讲、辩论 等比赛； 文艺类活 动、文艺类 讲座； 文艺类（包 括书画、摄 影、征文等） 比赛； 策划、组织 文艺活动；	①参加演讲、辩论等比赛取得名次的按 附件二计分，没有获得名次和奖项的计 1分每人每次每场，同一参赛内容不累计 计分； ②参加活动计1分每人每次每场（每天）， 听讲座计1分每场次； ③参加文艺类比赛取得名次的按附件二 加分，没有取得名次和奖项的计1分每 人次，同一参赛内容不累计计分。 ④策划文艺活动，每项每人每次计2分， 组织文艺活动，每项每人每次计2分，由 活动举办部门确认。	各二级学院、教务处、马克思主义学院、学生处	≥ 6
	文艺 作品	发表文艺作 品（书画、 摄影等）、 宣传报道、 文章等	⑤发表于校级、市级、省级以上媒体分 别计3分、5分、7分每篇（幅）每人。 同一内容以高分计，不累计计分。		
	其他		⑥不在上述所列的其他积分项目，分值 参照本附件相关“标准”。		

素质类型	素质类目	积分项目	积分认定标准	实施主体	积分分配
(六) 志愿服务活动	校内：校园重大活动、各学院 / 教辅 / 职能部门发布活动、校内学生督查等活动 校外：扶贫开发、社区建设、环境保护、大型赛会、应急救援、海外服务等		①累积每 5 个小时计 1 分，学年汇总志愿时有余数计 0.5 分； ②志愿服务未明确分配时段的，工作一天按 8 小时计算，半天按 4 小时计算。	各二级学院、团委、学生处	≥ 8
(七) 劳动实践课	劳动实践必修课		全校学生 1-4 学期（“三二分段”学生 1-2 学期）平均每学期应参加不少于 8 课时的生产劳动活动，每学期计 2 分。	学生处、二级学院、后勤管理处	≥ 8

备注：学生参加相关活动不在“积分认定标准”所列的，可依据活动内容计入相应“素质类型”积分。

二、综合素质积分换算学分及综合素质积分证书等级

（一）综合素质积分换算学分表

素质类型	（三年制） 换算条件 （积分）	（二年制）换算 条件（积分）	对应课程	对应 学分	备注
思想政治素质	≥ 6	≥ 3	思想政治实 践、职业技能 与职业素养、 审美与人文素 养、公益与志 愿服务、品格 与身心健康、 创新创业实践 、劳动实践	6	毕业 必要 条件
身心健康素质	≥ 6	≥ 3			
技能技术素质	≥ 6	≥ 3			
人文艺术素质	≥ 6	≥ 3			
创新创业素质	≥ 6	≥ 3			
志愿服务精神	≥ 8	≥ 4			
劳动实践课	≥ 8	≥ 4			
综合素质积分 总分	≥ 60	≥ 30			

（二）综合素质积分证书等级

1. 优秀等级：综合素质积分总分在本专业内前 15% 的学生，且满足上表换算条件。
2. 良好等级：综合素质积分总分在本专业内前 16% 至 40% 的学生，且满足上表换算条件。
3. 合格等级：满足上表换算条件，且综合素质积分总分不在本专业内前 40% 的学生。
4. 不合格等级：单项素质积分或综合素质积分总分不能满足上表换算条件。

附件 2

广东科学技术职业学院 学生综合素质积分附加分认定标准

一、遵纪守法、担任学生干部、社会实践岗加分认定标准

遵纪守法（可计任意模块）		1. 学年内，没有违纪行为、全勤（不含公事假、病假），一学年计 3 分，以学年内二级学院公示的为准。 2. 二级学院及学校范围内通报表扬分别计 1 分 / 次、2 分 / 次，同一事迹已获奖或荣誉者，不累计计分。				
		职务	等级（分值）			备注
			优秀	称职	不称职	
担任学生干部（可计任意模块）		校级团学组织主要负责人；	5	4	0	1. 担任学生干部计分，以学年为单位计算； 2. 身兼多职者，在计最高分的基础上再加 1 分。
		校级团学组织各部门部长（副部长）、党支部副书记、支部委员、各支部党建工作主要负责人、学院团学组织主要负责人；	4	3	0	
		校级团学组织干事、学院团学组织各部门部长（副部长）、社团主要负责人，班长（副班长）、团支书（副团支书）、班主任助理；	3	2	0	
		学院团学组织干事、班委成员、宿舍长；	2	1	0	
社会实践岗（可计入除劳动实践之外的其他六个模块）	由学校学生处统一安排专职校内实践岗位	①每岗计 30 分，以学期为计分周期，连续从事校内实践岗同一岗位满 1 学年的，第二学期综合素质积分每岗 40 分；②中途离岗者，按照综合素质积分认定标准六志愿活动服务的规定折算计分；③每学期期末根据社会实践岗考核认定等级：良好及以上 30 分，合格 25 分，不合格 0 分，计分。				社会实践岗考核由岗位提供部门负责人考核。

学生社团评优 (可计入任意模块)	登记 分值 人数	等级(分值)				星级社团评选 由校团委社团联合会负责考核评选。
		五星	四星	三星		
	80人以上	80	70	60		
	50-80人	70	60	40		
	50人以下	60	50	30		
①星级社团的素质积分根据社团评优登记赋分。 ②星级社团的素质积分为社团成员共有，由社团要负责人根据成员贡献大小合理分配，并张榜公示。 ③社团成员赋分不得超过4分，长期不参加社团活动的成员不得赋分。						

二、竞赛、比赛加分认定标准

项目模块	奖项类别	获奖级别及加分标准（分）					备注
		国家级	省部级	市厅级	校级	学院 / 部门级	
思政类竞赛（思想政治素质）	一等奖	10	7	5	5	4	1. 团体获奖项目按人次分别计分，项目负责人、核心成员、普通成员在相应积分基础上分别增计3分、1.5分、0分。项目负责人、核心成员、普通成员由指导老师确定，没有指导老师的项目由项目负责人确定。 2. 学生获得其他奖项不在上述所列的，可按照获奖内容、等级参照本附件计相应积分。
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	
	其他奖项	4	3	2	2	1	
技术技能竞赛（技术技能素质）	一等奖	10	7	5	5	4	
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	
	其他奖项	4	3	2	2	1	
科研活动（依内容分模块）	一等奖	10	7	5	5	4	
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	
	其他奖项	4	3	2	2	1	
体育心理竞赛（身心健康素质）	第一名	15	12	10	7	5	
	第二、三名	12	10	8	6	4	
	第四至六名	10	8	6	5	3	
	第七至十名	8	6	5	4	2	
创新创业竞赛（创新创业素质）	其他奖项	6	5	4	3	1	
	一等奖	10	7	5	5	4	
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	
人文艺术比赛（人文艺术素质）	其他奖项	4	3	2	2	1	
	一等奖	10	7	5	5	4	
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	
其他比赛（依内容分模块）	其他奖项	4	3	2	2	1	
	一等奖	10	7	5	5	4	
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	
其他比赛（依内容分模块）	其他奖项	4	3	2	2	1	
	一等奖	10	7	5	5	4	
	二等奖	8	5	4	4	3	
	三等奖	6	4	3	3	2	

备注：1、未列入学生干部职务名录的，各学院根据工作需要自设的学生干部职务，可根据工作内容在学生干部职务名录中选择相近职务赋分。

2、参加国际级竞赛、比赛的，在国家级的基础上+5分。

3、其它未尽事项由执行单位向学生工作处申请认定。

附件 3

广东科学技术职业学院 学生综合素质积分减（扣）分标准

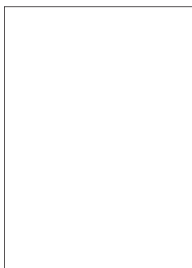
类型	减（扣）分标准	分值	减（扣）分依据	备注
处罚 处分	学院范围内通报批评	-1 分 / 次	处分依据：《广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分标准》、《广东科学技术职业学院学生管理规定实施细则》、《广东科学技术职业学院学生安全管理规定》等。	所扣素质积分，由学生所在学院决定所属类目。
	全校范围内通报批评	-2 分 / 次		
	警告处分	-3 分 / 次		
	严重警告处分	-4 分 / 次		
	记过处分	-5 分 / 次		
	留校察看处分	-6 分 / 次		
学习 考试	旷课、迟到、早退（含实训课、公共课）	-1 分 / 次	依据有关部门提供的名单、记录等材料。	
	考试作弊（无论何种处分）	-6 分 / 次		
	无故缺考	-5 分 / 次		
生活 行为	无故不按时交纳学费、住宿费	-3 分 / 次	依据有关部门提供的名单	
	在各种评先、评优、评奖、贫困认定中提供虚假证明材料、无故擅自离校内实践岗	-5 分 / 次	各种认定、鉴定和评奖评优等、依据各部门提供的名单及材料	
	在宿舍检查中被评为“不合格宿舍”	-1 分 / 次	依据有关部门提供的评比结果	
素质 积分 认定 行为	抢占活动名额，无故不参加的	-5 分 / 次	依据活动签到、签退统计结果	
	上传内容与申请认定项目不符的	-5 分 / 次	依据系统提交材料	
	提交虚假证明材料	-5 分 / 次	依据认定、鉴定结果	

备注：其它未尽事项由执行部门向学生工作处申请认定。

附件 4:

综合素质积分证书

广东科学技术职业学院



姓 名

性 别

出生年月

政治面貌

学 院

专 业

班 级

学 号

综合素质积分证书

同学，学号 ，于 年 月 至
 年 月在我校完成学生素质提升规定的积分，获得素质
积分 ，经鉴定为
 等级，准予颁发素质积分证书。

广东科学技术职业学院

年 月

综合素质积分证书填写说明

本证书用于记载我校学生在校期间综合素质提升的基本情况。

本证书作为学生在校期间完成综合素质积分换算学分毕业条件的依据，也作为学生评优评先的参考。

本证书由学校统一颁发，人手一册，由所在的班级和二级学院认定审核，毕业合格由学校审核认定。

本证书持有人须妥善保管，不慎遗失需填写补办申请，办理相关手续。

广东科学技术职业学院 学生奖励评审办法

粤科职院院字〔2019〕210号

第一章 总 则

第一条 以立德树人为根本任务，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；要坚持依法治校，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。鼓励广大学生全面发展、奋发成才，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 《广东科学技术职业学院学生综合素质测评办法》和《广东科学技术职业学院学生素质提升实施办法》是评定优秀学生奖励的基本依据。

第三条 本办法适用于我校在籍并按期注册的国家计划内的二、三年级学生。

第二章 奖励设置与基本条件

第四条 广东科学技术职业学院学生奖励每学年评审一次，评审时间定于每年10月份，佐证材料起止时间为上一年的9月1日至当年的8月31日。

第五条 广东科学技术职业学院学生奖励分为综合奖励、单项奖励、广科大学生年度人物。

（一）“广科年度人物”

（二）综合奖励：“广科之星”，分为一等奖、二等奖和三等奖。

（三）单项奖励：“学习之星”、“进取之星”、“自强之星”、“奉献之星”、“风尚之星”、“敬业之星”、“双创之星”、“科研之星”、“文体之星”、“技能之星”、“优秀学生干部之星”、“综合素质优秀之星”。

（四）特别贡献奖

第六条 奖励评定的基本条件

（一）热爱社会主义祖国，积极要求进步，拥护中国共产党的领导。

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

（三）诚实守信，无考试舞弊。

（四）在校期间学习勤奋，无缺考。

（五）社会实践、创新能力等方面表现突出，学年综合素质测评成绩优秀。

（六）积极参加体育锻炼和健身活动，身心素质良好。

第三章 申请与评审

第七条 申请方式与评审程序

（一）个人自荐与班主任推选相结合。由学生根据奖励名称、评定标准和基本条件自荐，班主任根据班级学生综合评奖状况进行推荐。

（二）学院评审工作小组对申请学生进行评审，并将评审结果在学院进行 5 个工作日公示。

（三）学院将评定结果名单上报学生工作部（处），由学生

工作部（处）组织学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组对申请综合奖励、“广科年度人物”学生进行答辩，经研究审定后在校内进行 5 个工作日公示。

（四）公示无异议后，将候选名单上报学校审批。

（五）对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违纪行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第四章 申报奖励条件

第八条 “广科之星”综合奖励条件

层级	名额	评奖范围	评奖条件	备注
一等奖	15 名		表现优秀，学年综合测评成绩位列学院年级排名前 10%，或获得省级以上竞赛奖项（含团体奖项）且学年综合测评成绩位列学院年级排名前 20%。 获得校内单项奖励 5 项。（获奖奖项相同时，按照综合测评成绩排序）	
二等奖	40 名	全校二、三年级学生参评	表现优秀，学年综合测评成绩位列学院年级排名前 15%，或获得省级以上竞赛奖项（含团体奖项）且学年综合测评成绩位列学院年级排名前 25%。 获得校内单项奖励 4 项。（获奖奖项相同时，按照综合测评成绩排序）	
三等奖	80 名		表现优秀，学年综合测评成绩位列学院年级排名前 20%，或获得省级以上竞赛奖项（含团体奖项）且学年综合测评成绩位列学院年级排名前 30%。 获得校内单项奖励 3 项。（获奖奖项相同时，按照综合测评成绩排序）	

第九条 单项奖励条件

（一）“学习之星”：上一学年度学习成绩在班级排名前

10% 以内；无补考、缺考，无旷课、迟到、早退现象；按班级总人数的 10% 评选。

（二）“进取之星”：上一学年度学习成绩在班级排名中第二学期比第一学期超过班级人数 30% 以上，且第二学期学习成绩排名在班级前 40% 以内，没有旷课现象和第二学期没有补考科目者；申报总人数不超过班级总人数的 12%。

（三）“自强之星”：根据《广东科学技术职业学院学生勤工助学管理办法》，获得本学年考核优秀者授予“自强之星”。

（四）“奉献之星”：在 i 志愿上注册并持有志愿者证，学年志愿时不少于 40 小时（i 志愿系统数据为准），获得校级或区级以上“优秀志愿者”称号优先，由校团委根据系统认定，评选名额为 100 名。

（五）“风尚之星”：具有良好的公德意识、社会责任感和个人道德修养，热心支持和参与社会、学校公益事业，在见义勇为、环保低碳、扶贫济困、尊老爱幼、同学帮扶、诚实守信等方面有突出事迹，获得有关单位部门嘉奖、感谢信、新闻媒体报道的同学可以申报，评选名额不超过 100 名。

（六）“敬业之星”：根据《广东科学技术职业学院校内实践岗管理办法》，获得本学年考核优秀者授予“敬业之星”。

（七）“双创之星”：具有创新创业意识，积极参与创新创业类活动，在省、市级以上政府（含省、市级）及学校举办的创新创业竞赛中获得三等奖（含三等奖）以上；参加学校创新创业训练计划项目并成功结题的同学可以申报。

（八）“科研之星”：具有创新意识，独立或参与申请专利、著作权等知识产权成果，科研成果、学术论文获校级三等奖以上者；或在正式出版的刊物上发表论文者。

（九）“文体之星”：个人在省、市级以上文艺汇演获三等奖以上或体育竞赛中获前三名；参加省、市级以上集体项目的各类竞赛，获得三等奖以上（体育竞赛获前三名）的主力队员；在校级以上（含广东科学技术职业学院）运动会上破纪录者（在二级学院级运动会上破校级纪录并经有关主管部门或组织认可者，可获此奖项）。

（十）“技能之星”：根据《广东科学技术职业学院专业技能竞赛管理暂行办法》，由学校实训中心认定为省级以上（含省级）专业技能竞赛获奖者可以申报。

（十一）“学生干部之星”：担任学生干部一年以上（含一年），工作认真负责，学习成绩在班级排名前 40% 以内，上一学年度无考试不及格，组织或参加校级（含校级）以上各类比赛获得三等奖以上，学院学生干部按学院学生总人数的 12% 评选，校级学生干部、社团学生干部按学校学生总人数的 4% 评选。

（十二）“综合素质之星”：根据《广东科学技术职业学院学生综合素质提升实施办法》，素质积分在本专业学生排名 10% 的同学可以申报。

第十条 特别贡献奖

表现优秀，学年综合测评成绩位列学院年级排名前 50%、获单项奖 1 颗星并同时获得以下奖项其中两项（评选名额不超过 5 人）：

获国家奖学金；

获国家级技能竞赛（含团体奖项）三等奖以上；

在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCL、EI、ISTP、SSCL 全文收录，以第一、第二出版学术专著（须通过专家鉴定）；

在创新发明方面获国家专利（须通过专家鉴定）；

在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在全国、全省产生较大影响力，有助于树立良好的社会风尚（该项若获国家级报到，在全国产生较大影响力，可直接参评特别贡献奖）；

获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、大学生年度人物、优秀共青团员等全国性荣誉称号或省级荣誉称号（该项若获国家级表彰可直接参评特别贡献奖）。

第十一条 “广科大学生年度人物”

从“广科之星”综合奖励一等奖、特别贡献奖中产生“广科大学生年度人物”，评选名额不超过 10 名。

第五章 奖励标准与发放

第十二条 “广科之星”综合奖励标准

一等奖：10000 元；

二等奖：8000 元；

三等奖：6000 元。

第十三条 单项奖励标准

颁发荣誉证书。

第十四条 特别贡献奖奖励标准：10000 元。

第十五条 “特别贡献奖”奖励奖金一次性发放给获奖学生，同时获得国家奖学金、国家励志奖学金、“广科之星”综合奖励，奖励金额以补差额的形式发放，颁发荣誉证书。

第十六条 获得国家奖学金的学生不能同时参评“广科之星”综合奖励；可参评单项奖励，发放荣誉证书。获得国家励志奖学

金并同时获得综合奖励的学生，奖励金额以补差额的形式发放，颁发荣誉证书。

第十七条 获得“广科大学生年度人物”的学生，不发放奖励金，只颁发荣誉证书。

第十八条 二、三年级受奖励学生所获奖项由学校统一制作、颁发荣誉证书并召开全校大会给予表彰，受表彰学生事迹材料在全校进行宣传。

第六章 附则

第十九条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十条 本办法于 2019 年 9 月 1 日开始实施，原《广东科学技术职业学院学生奖励评审办法》（粤科职院院字〔2018〕148 号）同时废止。

广东科学技术职业学院 国家励志奖学金评审办法

粤科职院院字〔2019〕203号

第一章 总 则

第一条 为激励家庭经济困难学生勤奋学习，在德、智、体、美等方面全面发展，体现党和政府对他们的关怀，帮助他们顺利完成学业，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（财科教〔2019〕19号）文件精神，结合我校实际情况，制定本评审办法。

第二条 本办法适用于我校在籍并按期注册的国家计划内的在校二年级和三年级学生。

第三条 国家励志奖学金资助人数按广东省教育厅每年下发的有关文件中所确定的指标数执行。

第四条 国家励志奖学金不分等级，按国家下达的奖金标准发放。

第二章 奖励标准、申请条件与名额分配

第五条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第六条 申请国家励志奖学金的基本条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍。
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

（四）诚实守信，道德品质优良。

（五）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。

（六）在评审时上一学年度家庭经济情况，在全国资助系统认定为一般困难、困难、特别困难，生活俭朴。

（七）勤奋学习，积极上进。

（八）学习成绩要求：

1. 在评审时上一学年度学习成绩与综合素质排名均在班级或同专业总人数的前 20% 以内；

2. 学习成绩或综合素质排名超出前 20%，但位于前 30%，必须在国家级、省级各类竞赛获三等奖以上。

第三章 申请与评审

第七条 国家励志奖学金每学年评审一次，学生工作部（处）负责组织评审工作。实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第八条 同一学年内，获得国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请国家奖学金。

第九条 评审程序：

（一）学校成立学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组并对此项工作负责。各学院成立由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组。

（二）每年秋季学期，学生工作部（处）根据广东省教育厅下达的名额按学院家庭经济困难人数比例分配到各学院。

（三）学院将有关事宣传达到每位学生，学生根据评审条件提出书面申请并填写《国家励志奖学金申请表》。

（四）学院评审工作小组对申请学生进行评审，并在学院进

行 5 个工作日的公示。

（五）学院将公示后的评定结果上报学生工作部（处），经学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组研究审定后，在校内进行 5 个工作日的公示。

（六）公示无异议后经学校审批同意，再将名单上报广东省教育厅。

（七）对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违纪行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第四章 国家励志奖学金的发放与监督

第十条 广东省教育厅批复后，学校将国家励志奖学金一次性发放，直接划入获奖学生本人的银行卡，学校统一颁发获奖证明，并记入学生档案。

第十一条 学院要认真做好国家励志奖学金的评审推荐工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十二条 学校有关部门必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家励志奖学金实行专项核算、专款专用、不得截留、挤占、挪用，同时接受财政、审计、纪检监察和上级主管部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行，原《广东科学技术职业学院国家励志奖学金评审办法》（粤科职院院字〔2015〕94 号）同时废止。

广东科学技术职业学院 国家奖学金评审办法

粤科职院院字〔2019〕202 号

第一章 总 则

第一条 为激励学生勤奋学习，在德、智、体、美等方面全面发展，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（财科教〔2019〕19 号）文件精神，以及全国学生资助管理中心 2012 年 9 月印发的《普通高校国家奖学金工作指南》相关要求，结合我校实际情况，制定本评审办法。

第二条 本办法适用于我校在籍并按期注册的国家计划内的在校二年级和三年级学生。

第二章 奖励标准、基本条件与名额分配

第三条 国家奖学金的奖励标准是每人每年 8000 元。

第四条 申请国家奖学金的基本条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍。
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
- （四）诚实守信，道德品质优良。
- （五）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。
- （六）学习成绩要求：

1. 在评审时上一学年度学习成绩与综合素质排名均在班级或同专业总人数的前 10% 以内；

2. 学习成绩或综合素质排名超出前 10%，但位于前 30%，必须在道德风尚、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，可申请国家奖学金。

（七）突出表现要求：

突出表现是指学生在道德风尚、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。具体标准如下：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；

2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）；

3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；

4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）；

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员；

6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员；

7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

上述七方面之外，如在其他方面有同等级别的特别优秀表现，在国家奖学金评审过程中也可作为突出表现提交相关材料。

第三章 申请与评审

第五条 国家奖学金每学年评审一次，学生工作部（处）负责组织评审工作。实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请国家励志奖学金。

第六条 评审程序：

学校成立学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组并对此项工作负责。各学院成立由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组。

（一）每年秋季学期，学生工作部（处）根据广东省教育厅下达的名额按学院人数比例分配到各学院。

（二）学院将有关评审事传达达到每位学生，学生根据申请条件提出书面申请并填写《国家奖学金申请表》。

（三）学院评审工作小组对申请学生进行初审，初审名单要在学院进行 5 个工作日的公示。

（四）学院将公示后的评审结果上报学生工作部（处），经

学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组研究审定后，在校内进行5个工作日的公示。

（五）公示无异议后经学校审批同意，再将名单上报广东省教育厅。

（六）对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违纪行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第四章 国家奖学金的发放与监督

第七条 广东省教育厅批复后，学校将国家奖学金一次性发放，直接划入获奖学生本人的银行卡，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生档案。

第八条 学校有关部门必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家奖学金实行专项核算、专款专用、不得截留、挤占、挪用，同时接受财政、审计、纪检监察和上级主管部门的检查和监督。

第五章 附 则

第九条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行，原《广东科学技术职业学院国家奖学金评审办法》（粤科职院院字〔2015〕93号）同时废止。

广东科学技术职业学院 国家助学金评审办法

粤科职院院字〔2019〕204号

第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀、帮助他们顺利完成学业，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（财科教〔2019〕19号）文件精神和广东省教育厅、广东省财政厅《广东省教育厅 广东省财政厅关于加强高校学生精准资助工作的通知》（粤教助函〔2018〕48号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 国家助学金的资助对象为本校在籍并按期注册的国家计划内在校学生。

第二章 资助标准与申请条件

第三条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金按照学生家庭经济困难等级分档资助，标准为：特殊困难等级每生每年4000元，比较困难等级每生每年3000元，一般困难等级每生每年2000元。若学生获得国家助学金后退学、辍学、休学、入伍等不在校，学校可按照程序替换为当学年家庭经济困难认定名单内符合条件的学生。

第四条 国家助学金的基本申请条件：

（一）具有中华人民共和国国籍。

- (二) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- (三) 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪行为。
- (四) 诚实守信，道德品质优良，作风正派。
- (五) 勤奋学习，积极上进。
- (六) 家庭经济困难，生活俭朴。

第三章 国家助学金的评审与申诉

第五条 国家助学金的评定坚持公开、公平、公正的原则，实事求是，严格把关，对国家、学校、学生负责。

第六条 以申请学生的家庭经济情况，以及学生在校实际生活费用的开支和学生在校的学习、品行、纪律等情况为依据，综合考虑资助对象。

第七条 学生可根据本办法的国家助学金的基本申请条件，向学院提出申请。国家助学金按学年申请和评审。

同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第八条 国家助学金的申请和评审程序

凡符合第四条各款的学生可按以下程序办理申请和审批手续：

(一) 学院将有关评审事宣传达到每位学生，学生在填写《广东省家庭经济困难学生认定申请表》时，必须如实填写个人信息及家庭情况，按照“信任在先”原则，学生不再需要到当地村镇、街道盖章。为证明相关身份，学生仍需出示有关证件，如扶贫帮扶手册、五保证、特困人员救助供养证、儿童福利证、低保证、特困职工证、救助证、低收入证、优抚对象证明、因公牺牲警察证明、残疾人证、户口簿等。

（二）学院认真核查学生提交的《广东省家庭经济困难学生认定申请表》及证明相关身份的佐证材料。

（三）学院将学生填写的《广东省家庭经济困难学生认定申请表》录入全国资助系统，学生工作部（处）复核提交至全国资助系统。由省教育厅统一认定出学生家庭经济困难等级。

（四）家庭经济困难认定结果在全校范围内工作5个工作日。

（五）根据广东省财政厅下达我校国家助学金预算和名额指标，学生工作部（处）按各学院家庭经济困难学生人数比例将资助名额分配给各学院。

（六）学院组织符合条件的家庭经济困难学生填写《国家助学金申请表》。

（七）各学院成立由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组，根据认定结果复核条件的学生确定初审名单，并在学院内进行5个工作日的公示，如无异议，报送学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室。

（八）学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组对此项工作负责，负责对各学院报送名单进行审定，确定享受国家助学金资助名单，并在校内进行5个工作日的公示，如无异议，报学校审批同意后报账广东省教育厅。

第九条 对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违纪行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第四章 国家助学金的发放、管理与监督

第十条 国家助学金每年按10个月发放（每学期发放5个月），按受助等级金额，直接划入学生本人的银行卡。

第十一条 学校有关部门要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家助学金专款专用，不得截留、挪用、挤占，同时接受财务、纪检监察、审计和上级主管部门的检查和监督。

第十二条 已享受国家助学金者，如发现有因违纪违法行为受处罚，或弄虚作假骗取助学金，学习态度不端正，生活不节俭者，追回助学金，取消其再次申请和享受助学金的资格，同时视情节按照《广东科学技术职业学院学生违纪处分标准》的相关规定给予处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行，原《广东科学技术职业学院国家助学金管理办法》（粤科职院院字〔2015〕95号）同时废止。

广东科学技术职业学院 国家助学贷款实施办法

粤科职院院字〔2015〕96号

第一章 总则

第一条 为帮助家庭经济困难的学生顺利完成学业，培养大学生自食其力的能力，根据《广东省普通高等学校国家助学贷款管理办法（试行）》（粤教贷〔2007〕5号）文件精神，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 国家助学贷款资助的对象为我校在籍并按期注册的国家计划内在校生。

第三条 我校学生申请国家助学贷款的经办银行为国家开发银行广东省分行，并由该行负责国家助学贷款的审批、发放和回收工作。

第四条 国家助学贷款采取无担保（信用）助学贷款方式，学校作为助学贷款的介绍人，不充当学生贷款的担保人。

第五条 学校帮助学生办理国家助学贷款用于交纳学费、住宿费及生活费。

第二章 机构设置与职责

第六条 学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组统一领导全校的国家助学贷款工作，制定学校开展国家助学贷款工作的实施办法及奖惩措施，明确相关各职能部门的分工，协调各职能部门在国家助学贷款工作中的关系，并对工作的开展情况进行

行监督、考核。

第七条 学生工作部（处）是我校国家助学贷款管理、协调的日常办事机构，其主要职责包括：

（一）具体组织落实上级主管部门及学校开展国家助学贷款工作的各项要求。

（二）负责与省助学中心和贷款银行的日常业务联系。

（三）在贷款银行和助学中心的授权范围内负责国家助学贷款的校内审批和贷前、贷后的组织管理工作。

（四）负责组织开展国家助学贷款的宣传、教育工作。

（五）指导各二级学院国家助学贷款工作小组按要求开展工作。

第八条 各二级学院成立由党总支书记为组长的国家助学贷款工作小组，主要职责包括：

（一）负责受理学生的贷款申请，组织填写和收集有关贷款需要的各种表格和资料，对所有资料的真实性、合规性进行审核，并按规定报送学生工作部（处）审批、建档。

（二）向学生宣传国家助学贷款有关政策和法规，为学生提供咨询服务。

（三）配合学校学生工作部（处）催缴和清收本学院国家助学贷款。

（四）按时完成学校助学贷款工作领导小组和学生工作部（处）安排的助学贷款有关工作。

第三章 国家助学贷款的申请、审批和发放

第九条 学生（以下称为贷款申请人）申请助学贷款必须具备以下条件：

（一）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）。

（二）因家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、住宿费、基本生活费）。

（三）遵守国家法律、法规和学校规章制度，学习刻苦认真，思想品质良好，无违法违纪行为，能够正常完成学业。

（四）承诺按贷款合同或协议规定进行还贷，承诺对本人的借款行为承担全部的经济、法律和道德责任，承诺向贷款银行提供在校期间和就业以后或因其他原因离开学校以后的变动情况和联系方式。

第十条 贷款申请人在学校规定时间向所在学院贷款管理机构提出申请，如实填写《国家开发银行广东省高校国家助学贷款审批表》（以下简称“国家助学贷款申请审批表”）（见附件1），并按要求提供有关证明材料。

第十一条 贷款申请人申请贷款，必须详实提供以下信息和有关证明材料：

（一）贷款申请人所在地乡镇或街道民政部门出具关于贷款申请人家庭经济困难的有效证明。

（二）贷款申请人居民身份证和学生证（录取通知书）复印件（未成年人提供法定监护人的有效身份证明和书面同意贷款的证明及支持按期归还贷款本息的书面证明）。

（三）贷款申请人“家长承诺书”（见附件2），家长身份证、户口簿首页和家长单页复印件。

（四）贷款申请人的“贷款申请及承诺书”。

第十二条 贷款申请人申请贷款，必须按以下程序：

（一）提交贷款书面申请。

（二）贷款申请人所在班级、年级的班主任或辅导员提出意见，交所在学院主管领导审查。

（三）学院组织符合贷款条件的学生填写《国家助学贷款申请审批表》。

（四）学院评审工作小组进行初审，学校“奖、助、贷”学金评审工作领导小组对贷款申请人材料进行复审，学校贷款经办人员在高校助学贷款系统里审核、汇总并提交《贷款学生名册》至省教育厅助学中心。

（五）根据省教育厅助学中心审批结果领取并组织贷款学生签订《借款合同》。

第十三条 国家助学贷款实行集中申请和统一办理审批手续，采取一年签订一个《借款合同》的方式。

第十四条 国家助学贷款的发放，由国家开发银行广东省分行或省助学中心账户（发放账户）将核定的贷款额度转账到支付宝银行账户，再由支付宝根据国开行助学贷款系统提供的明细信息完成贷款发放（先发至学生支付宝账户再将欠缴学费划扣至学校银行账户）。

第十五条 学校对申请国家助学贷款的学生提交的资料进行审查，并在校内进行 5 个工作日的公示，如无异议经学校审批同意后报送广东省教育厅助学中心审批。

对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违纪行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第四章 国家助学贷款的还贷期限、利率贴息和归还

第十七条 国家助学贷款期限，第一笔贷款合同到期为毕业

后的第3年9月20日，第二笔贷款合同到期为毕业后的第4年9月20日，第三笔贷款为毕业后的第5年9月20日。

第十八条 国家助学贷款年利率按中国人民银行公布同期基准利率和国家有关部门利率政策执行。

第十九条 为体现党和政府对经济困难学生的优惠政策，减轻学生的还贷负担，省财政对贷款学生在校就读期间的利息给予全额贴息，学生毕业后的利息则由贷款学生个人承担。一般情况下，学生自付利息的开始时间为其毕业当年的7月1日（含1日）；当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，自办理有关手续之日的次月1日起自付利息；当休学借款学生复学后，恢复贴息起始日为当月的1日；提前还贷的，应按贷款实际期限计算利息，不再加收除应付利息之外的其他任何费用。

第二十条 贷款申请人毕业离校前，应与国家开发银行签订《国家开发银行国家助学贷款毕业确认表》，各学院方可为其办理毕业手续。

第二十一条 贷款申请人要恪守信用，如因各种原因离开学校或变更工作单位，应主动向所在学院贷款工作经办人提供最新的通讯联系方式和工作单位信息，按期偿还贷款本息。

第二十二条 未按贷款合同约定偿还贷款本息的借款学生，学校有义务将学生的违约情况提供给还贷机构和相关单位并在学校校园网、校友网上公布违约学生相关信息和向用人单位通报情况。

第二十三条 贷款申请人蓄意逃避银行债务，使银行贷款形成风险，经办银行将会同有关部门采取债权保护措施，必要时向社会公布，依法追偿贷款。

贷款申请人在借款期间，因出国（境）留学或定居者，必须在出国（境）前一次性还清贷款本金和利息。

第五章 贷款展期及合同的变更

第二十四条 对于毕业后继续攻读学位的借款学生，可在毕业前向学校提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明。在学校审查同意后，由广东省教育厅助学中心统一报贷款银行审批，批准后由原学校学生工作部（处）为其办理展期手续。

继续攻读学位的借款学生原贷款展期期间，按借款学生原所在学校的隶属关系，由省财政继续贴息。助学中心及借款学生原所在学校对该笔贷款继续承担相关责任和义务。

第二十五条 借款合同为约束有关各方的法律依据。除以下情况外，借款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。

（一）借款学生转学时，必须先还清贷款本息，所在学校方可为其办理转学手续。

（二）借款学生发生休学、退学、出国、被开除学籍、死亡等其他不能正常完成学业的情况时，学校学生工作部（处）有权采取停止发放贷款、提前收回贷款本息等措施。

第六章 附则

第二十六条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，原《广东科学技术职业学院国家助学贷款实施办法（试行）》（粤科职院办字〔2005〕26号）同时废止。

广东科学技术职业学院 学生违纪处理、处分及解除办法

粤科职院院字〔2019〕215号

第一章 总则

第一条 为实现立德树人的根本任务，依法加强学生管理，树立良好校风，维护校园秩序，教育、帮助学生健康成长成才，加强对违纪学生的教育管理，鼓励受处分的学生认真悔过、积极上进、健康成长，根据《普通高等学校学生管理规定》、《广东科学技术职业学院章程》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于我校全日制在校学生。

第三条 学生违纪，视情节轻重，给予下列处理或处分：

（一）行政处理包括：通报批评，取消参评资格或荣誉称号，赔偿损失，赔礼道歉，退学等；

（二）纪律处分包括：警告；严重警告；记过；留校察看；开除学籍；

（三）纪律处分期限：警告期限6个月；严重警告期限8个月；记过期限9个月；留校察看期限12个月；

（四）解除留校察看处分后，如再犯给予开除学籍处分；

（五）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、户口退回其家庭户籍所在地。

第四条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

（一）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；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五条 对学生的调查材料、处分决定和解除决定完整地存入学校文书档案，学生的处分决定和解除决定存入本人档案，并通知学生家长。

第六条 有下列情形之一的，应当加重处分：

（一）违纪事实清楚，拒不认错，态度恶劣；

（二）曾受过处分（含已被解除处分）；

（三）对揭发、检举人打击报复；

（四）有多种违纪行为。

第二章 处分程序、权限和送达

第七条 给予学生处分，应当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。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，并进行合法性审查。

第八条 对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第九条 警告、严重警告、记过处分，由学院召开党政联席会议讨论后作出决定。处分决定送学生工作部（处）备案。

第十条 给予留校察看处分，由学生所在学院会同相关职能部门提出意见，经学生工作部（处）审核，报学校主管领导批准。

第十一条 退学处理，由学生所在学院会同相关职能部门提出意见，经学生工作部（处）审核，报学校校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

第十二条 开除学籍处分，由学生所在学院提出意见，经学生工作部（处）审核，报学校校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

第十三条 所在学院与审核部门意见不统一时，由学校主管领导研究，报学校校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

第十四条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，由学院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。学生受到全校通报批评、严重警告、记过、留校察看处分期间，不能参评奖学金和获得荣誉称号。

第十五条 学校出具的处理、处分决定以及处分告知书等文件，由学生所在学院直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达，留置送达需完成留置送达手续；学生已离校的，可以采取邮寄或电子邮件发送等方式送达；对于难于联系的学生，可以在学校网站等媒体进行公告，已示送达。

第三章 纪律处分的解除

第十六条 受处分的学生在处分期届满时可以提出解除处分的申请。

第十七条 受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生申请解除处分，需满足以下要求：

- （一）遵纪守法，未再受处分；
- （二）真诚悔改，能主动接受教育和指导，并按月提交书面思想汇报；
- （三）刻苦学习，完成学业任务，综合测评有明显进步；
- （四）热心公益，乐于奉献，积极参加志愿服务和各类学生活动。

第十八条 受处分的学生在处分期间认真反省、积极上进，受警告、严重警告处分学生满足下列一项条件，受记过、留校察看处分学生满足下列两项条件可以申请提前解除处分：

- （一）受处分后在省级（含省级）以上学科竞赛、文艺、体育、创新创业等比赛中取得优异成绩的；
- （二）参加公益服务活动认证时间累计不少于 25 小时；
- （三）有其他经学校认可的突出表现的。

受到警告、严重警告、记过、留校察看处分的三年级学生处分期未满，满足第十八条规定的要求，可以在毕业前提出解除

处分的申请。

第十九条 申请解除处分的学生有下列情形之一的，不予按期解除处分，延期期限由学校校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定：

- （一）触犯国家法律法规，受到行政拘留及以上处罚的；
- （二）存在提供虚假材料等弄虚作假情形的；
- （三）存在其他严重违纪违规情形的。

第二十条 处分解除应当按照下列程序进行：

（一）个人申请。受处分学生在处分期满后，写出书面申请并填写《广东科学技术职业学院申请解除处分审批表》向所在学院提出解除处分申请。

（二）民主评议。由学院学生工作部组织师生代表进行民主评议，形成评议意见，填入《广东科学技术职业学院学生申请解除处分审批表》。

（三）学院审核。学生所在学院党政联席会议讨论并形成意见后提交学生工作部（处）。

（四）学校决定。学生工作部（处）复核并提交学校校长办公会议或者校长授权的专门会议决定提前、如期或延期解除处分，决定需公示 3 个工作日。

第二十一条 学校书面决定由学生所在学院送达学生本人，并在学院内公布。

第二十二条 学生对学校决定有异议，有权提出申诉，依照《广东科学技术职业学院学生申诉办法》执行。

第四章 附则

第二十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十四条 本办法从 2019 年 9 月 1 日起施行，原《广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分及解除办法》（粤科职院院字〔2018〕150 号）同时废止。

附件

广东科学技术职业学院申请解除处分审批表

姓名		性别		政治面貌		年龄	
学院		年级		专业班级		学号	
处分原因				处分时间			
处分类型							
联系方式							
处分期间学生表现	班级代表签字： 班主任签字： 年 月 日 (可附后页)						

民主 评议	师生代表签字： 年 月 日
审核 意见	依据《广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分及解除办法》第三章第 条第 款之规定，经 研究， 建议 （提前/按期/延期）解除 同学 处分。 领导签字： （公章） 年 月 日
复核 意见	依据《广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分及解除办法》第三章第二十三条第四款之规定，经审查复核，同意审核意见， 建议学校解除 同学 处分。 领导签字： （公章） 年 月 日
学校 意见	领导签字： （公章） 年 月 日

备注：

- 1、请在交表时附上学生本人的解除处分的书面申请。
- 2、本表一式四份，一份发学生本人；一份学生工作部（处）备案；一份学校存档；一份存入学生档案。

广东科学技术职业学院 学生申诉办法

粤科职院院字〔2019〕214 号

第一条 为了维护学生的合法权益，构建和谐校园，依据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》，特制定本办法。

第二条 学生申诉制度属学生合法权益受到损害的救济程序，它以学生个人权益受损（受损范围详见第八条）为前提，不同于意见反映。

第三条 本办法适用于已被我校正式录取并已取得学籍的全日制在校学生。

第四条 学校设立学生申诉委员会，负责受理学生的申诉事宜。申诉委下设办公室，挂靠学生工作部（处），负责日常工作。

第五条 申诉委由主管学生工作的校领导任主任，由党委学生工作部（处）、法律办公室的负责人任副主任，成员由党政办公室、教务处、校团委、保卫处的负责人、教师代表和学生代表组成。

第六条 为了保证申诉工作的公平公正，建立学生申诉委员会委员储备库。针对不同的申诉事件，由申诉委主任根据事件内容，涉及范围以及回避原则，安排储备库中的教师代表和学生代表参评。教师代表和学生代表由学院推荐，并经学校有关部门审核后向全体师生公示，公示期为3天，公示期内无异议，经学校任命，方可成为申诉委员会委员。

第七条 申诉委员会召开会议并作出的决议必须经与会者2/3以上的多数通过方能生效。委员因故不能出席时，不得委托他人代替。

每次召开处理申诉会议的委员人数为绝对单数并不能少于9人。

第八条 在校学生依据本办法的规定，对学校作出的涉及自身的取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分决定有异议，可向申诉委提起申诉。

第九条 对第八条所列事项的申诉，应在接到学校处分（处理）决定书之日起10个工作日内，详细填写申诉书（见附件），以书面形式提列具体事实并附相关文件及证据的方式向申诉委提出申诉。

申诉人因不可抗力或者其他正当理由未能在本办法规定期限内提出申诉的，应在障碍因素消失后3日内，向申诉委书面说明理由并提供相关证明材料，经申诉委核查属实的，其申诉可视为在本办法规定期限内提出。申诉人无正当理由在规定期限内未提出申诉的，视为放弃申诉权，申诉委不予受理其提出的申诉。

第十条 学生提出申诉的同时，可申请对该案有利害关系的委员回避；委员对申诉案件自认有利害关系时，也可以申请回避。同意与否由主任决定。

第十一条 对学生提出的申诉，申诉委办公室应当在接到申诉书之日起3个工作日内，作出是否受理的决定。申诉材料不齐备的，申诉委办公室要求申诉人限期补齐。申诉人逾期未补齐的，视为放弃申诉。

第十二条 对决定予以受理的申诉，申诉委应当在接到书面申请之日起15个工作日内，作出复查结论并以书面形式送达申

诉人及原处理单位。情况复杂不能在规定限期内作出书面结论的，经校长批准，可延长 15 日。

第十三条 申诉案有调查或实地了解之必要时，须经申诉委批准，委派委员 3～5 人成立“申诉调查小组”，对申诉事由进行调查，调查完成后，向申诉委主任提交书面调查报告。

第十四条 申诉学生及原处理单位代表应当列席会议进行陈述，接受委员问询。

第十五条 申诉委以不记名投票表决方式提出处理意见：

（一）原处理决定恰当的，维持原决定。

（二）原处理决定认定的事实不清、依据或程序等存在不当的，要求原处理单位重新研究决定。

（三）申诉委的表决结果、委员意见和建议，应予以保密，不予公布。

第十六条 申诉委最终作出复查决定书应包含主文、事实与理由，如需对原决定进行修改，应提出具体建议。对于不受理之申诉案件，亦应做成审议书，其内容仅列主文和理由。

第十七条 申诉委通过复查决定后，应将决定及时送达申诉人及原处理单位。原处理单位如认为有抵触法规或难以实行，应列具体事实及理由，报学校校长，并告知申诉委。校长如认为理由充分，移交申诉委再议，以一次为限。决定书经完成行政程序后，学校和申诉人必须执行。

第十八条 在申述期间，除申诉委认为有必要暂缓执行的，原决定不停止执行。

第十九条 学生对学校作出的复查决定有异议的，在收到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

第二十条 本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

第二十一条 本办法自 2019 年 9 月 1 日施行，原 2017 年 6 月修订的《广东科学技术职业学院学生申诉办法》同时废止。

附件：

广东科学技术职业学院学生申诉书

姓名		性别		学号	
学院		专业 班级		联系 方式	
申诉请求：					
申述事实及理由：					
相关证据（可附页）：					
申述人签名			申述日期		

备注：1、本表请申诉人亲自签名送件；
2、附上原处理决定复印件；
3、申诉书可另附页，相关材料不齐备，逾期不补正，视为不再申诉。

广东科学技术职业学院 学生宿舍管理规定

粤科职院院字〔2019〕216号

第一章 总则

第一条 学生宿舍既是学生学习生活休息的地方，也是学生接受教育和管理、自觉培养优良品行的场所。学生宿舍内的一切言行必须有利于优良校风的建设，有利于树立当代大学生的良好形象，有利于维护社会公德，有利于校园秩序的稳定。

第二条 学生应讲文明、讲卫生、守纪律，发扬团结友爱、互谅互让精神，尊重宿舍管理人员，尊重他人的劳动成果。

第三条 学生应当遵守宿舍管理规定，共同营造一种舒适、整洁、文明、安全、和谐的生活和休息环境。

第四条 学生公寓实行 24 小时值班制度，宿管员全面负责本栋公寓的管理，维护良好的生活秩序：负责监督保洁员完成本栋学生公寓公共区域的保洁任务；及时与维修部配合，完成学生宿舍的各项维修工作；协助学校有关部门做好秩序维护、安全保卫等工作。

第二章 住宿管理

第五条 根据每年的招生人数及房源情况，保卫处宿管科按学院、专业、班级统筹安排学生入住学生宿舍，学生应按分配的房号对号入住，未经同意，不得擅自更换或占用他人床位，不得随意将床位和宿舍配置的物品转让他人使用。擅自调房的同学，

宿管科将按有关规定处理。

第六条 学生原则上应住在学校统一安排住宿的学生公寓，不得私自到校外住宿。对特殊原因在校外租房的学生，要依照《广东科学技术职业学院学生走读管理规定》（粤科职院院字〔2018〕158号）履行相关手续。对于不听劝告在校外住宿期间发生财物被抢、被盗、人身受到伤害或其他事故、案件，由学生自行处理责任自负。

第七条 新生报到入住流程

1. 新生凭“新生入住流程图”到本栋公寓一楼现场领取钥匙办理入住手续；

2. 新生在“入住移交登记表”上签名；

3. 新生领取相对应的房门钥匙；

4. 携带电脑等大件物品出入宿舍的同学请出示证件，到本栋公寓值班室做好备案登记；

5. 新生以宿舍为单位到本栋公寓值班室领取一套清扫用具；

6. 新生交纳一张一寸近期免冠彩照（照片背面写学院班级、姓名、宿舍号）到值班室，用于建立本人在宿舍的资料档案；

7. 新生仔细检查宿舍内的设施、设施及家具是否齐备、完好。如有缺失或损坏，及时到值班室向宿管员报修；

8. 领取饮用水时，交一张水票和一个空瓶到值班室领取；

9. 新生入住以班级为单位签订一份《学生公寓（宿舍）住宿协议书》，须在一个月内完成上交工作。

第八条 毕业离校流程

1. 毕业生以宿舍为单位缴清宿舍超额水电费，并领取“水电费结清单”，然后凭单找宿管员验房办理退房手续。

2. 毕业生退回本宿舍钥匙，如不见或损坏钥匙要交赔偿金。

3. 毕业生退房时发现人为损坏的宿舍公用设施设备，视情况要求责任人赔偿。

4. 毕业生完成办理退房手续后由宿管员盖章。

5. 最后一个离开宿舍的成员，需关闭宿舍的水电总闸，锁好门窗并到值班室签名。

6. 已办理退房的学生应及时搬离宿舍，物业公司将安排人员对毕业生房间进行日常维修及卫生清洁，已退房又没搬离宿舍造成的损失由学生自行承担。

第九条 学生不得在宿舍区域内打闹，聚集起哄，燃放烟花爆竹，不得喝酒、喧哗、打球、打麻将或其他影响他人学习、休息的行为，不得赌博或向宿舍楼下抛砸杂物。

第十条 学生由于特殊原因确需调换宿舍的（规定的调整时间为：每年的10月至次年的4月），按以下程序办理：

（一）跨学院调换宿舍，由本人提出书面申请，经所在学院签署意见后报保卫处宿管科协调处理。

（二）学院内调换宿舍，由本人提出申请，各学院自行处理后报保卫处宿管科备案。

（三）调整者经所在学院同意后，须领取《宿舍调整申请表》，填写相关内容并按流程办理手续，于规定时间内进行调整。

第十一条 学生宿舍实行门卫制度，学生凭证出入学生宿舍。

（一）禁止爬门，特殊情况晚上超过23:30返回宿舍的学生凭学生证经宿管员登记签名后方可进入。

（二）男女生不得互串宿舍，不得留宿异性。特殊事由进入宿舍（如探望生病的同学）须填写《探访登记表》，由班主任或辅导员签名审核后交宿管员办理登记手续。同学之间探访时间不应超过一小时，休息时间不允许探访人员进入学生宿舍。

（三）学生宿舍只供本校学生住宿，一律不得留宿外来人员（含直系亲属）。不准留宿外来人员，对擅自留宿外来人员者，将上报该宿舍学生所在学院保卫处。

第十二条 学生应自觉遵守宿舍作息時間，养成良好的作息习惯。

（一）学生宿舍午休时间为 12：30 至 13：50。

（二）晚休时间为 23:30 至次日 06:30。

（三）周日至周四晚上实行吹哨熄灯制度。分别第一次是：23:40，第二次是：23:50。23：40 和 23：50 由宿管员分别闭合一次电闸；凌晨 00：00 至次日 5：00 随机闭合若干次电闸。

（四）学生必须自觉熄灯（卫生间除外）、关闭电脑，原则上不允许在 23:30 以后外出，如特殊情况需外出时，应征得学生所在学院辅导员或班主任同意，回校后应及时告知老师。晚归者由宿管员履行验证登记手续，于每周一将上周晚归学生名单送交各学院。

（五）周末学生宿舍熄灯时间不超过凌晨 1：00。

第十三条 严禁在学生宿舍内组织宗教活动。学生宿舍内严禁推销商品、派发传单，学生不准将淫秽物品和黄色反动书刊带入宿舍。

第十四条 学生因退学、提前结束学业等原因退宿的需办理正常的退宿手续。在本栋公寓值班室领取《退宿舍验收表》，由本栋公寓宿管员检查设施、设备、家具是否完好无损；有损坏或丢失的，需交纳物品赔偿等费用；交回钥匙和所借物品，缴清超额水电费，由宿管员核实签字；经宿管部主管签字后到保卫处宿管科办理手续；离校时带走所有个人行李和物品。

第十五条 寒假不留宿学生，暑假确因特殊情况需留宿的学

生须向所在学院提出留宿申请，由学校统一安排。申请留宿的天数要确定，原则上不办理留宿延期申请。

（一）对于特殊原因需暂缓离校的毕业生（住宿申请办理流程届时以具体通知为准）：

1. 住宿时间：延期住宿时间原则上不超过 10 天。

2. 个人申请：毕业生向所在学院提出申请，并签订《住宿协议书》。

3. 所在学院审查：由所在毕业班的辅导员及学院领导对毕业生的延期住宿申请进行审查并签字批准。各学院负责统计工作，填写本学院的“毕业生延期住宿申请汇总表”后由学院领导签字、盖章，同时与《住宿协议书》，一并报保卫处宿管科。

4. 入住手续办理：保卫处宿管科根据学院的延期住宿名单安排住宿。

5. 退房：毕业生确定离校时，当天收拾好行李搬离宿舍，找本栋宿管员上楼验房并交还钥匙，确保宿舍内无物品损坏后，再到本栋宿管员处登记。

（二）对于在校生的留宿安排：

1. 如在校生申请暑假期间留宿，按照《在校生暑假期间留宿办理流程》办理。

2. 由保卫处宿管科统一集中安排住宿，学生凭本人有效证件（身份证、学生证、校园卡等）到安排的公寓值班室办理入住手续。

3. 留宿学生确定离校时，应办理退房手续，当天收拾好行李搬离宿舍，找本栋宿管员上楼验房并交还钥匙，确保宿舍内无物品损坏后，到本栋宿管员处登记。

4. 如果遇到维修施工需要中途调整宿舍时，学生应积极配

合，保证假期宿舍修缮工作的进行。

第三章 宿舍卫生管理

第十六条 每间宿舍每年配备扫把、拖把、厕刷、垃圾铲、洁厕精各一件，丢失或损坏由各宿舍自行解决。

第十七条 每间宿舍必须选举一名宿舍长，按文明宿舍的评比细则制定清洁卫生轮值制，确保宿舍内整洁优雅。

第十八条 不准随地吐痰、扔杂物、倒污水。禁止从窗台、阳台往外抛、丢杂物垃圾和倒水，杂物垃圾应自觉倒入垃圾桶内。

第十九条 严禁在学生公寓区域内乱贴海报、乱涂乱画等现象。不得在宿舍房门、墙上和家具上乱涂、乱画和乱贴。

第二十条 自觉搞好宿舍内外卫生，保持寝室干净整齐，不随地吐痰，不乱泼水，不得将垃圾随便扫在走廊公共区内，任意堆放，保持宿舍走廊、楼梯和扶手的清洁，果皮、纸屑等垃圾应自觉放入垃圾桶。

第二十一条 自觉把衣服整齐地挂在衣架上，不能挂在走廊、窗户及栏杆上，不能私自拉绳线或自立竹杆，更不能随意把衣服、拖把、扫把等放置于窗外。

第二十二条 为维护学生宿舍的生活秩序和环境卫生，防止宠物携带传染病菌的滋生、蔓延，严禁在学生宿舍饲养各类宠物。如果发现，在规定期限内自行处理；逾期未自行处理的，将上报学生工作部（处）、保卫处及所在学院处理。

第四章 宿舍安全管理

第二十三条 做好“四防”工作（防止突发事件、防盗、防火、防灾害事故）。

第二十四条 宿舍内不得存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、具

有放射性的危险品及各类有害细菌和病毒标本，不得做各类实验。

第二十五条 严禁在宿舍内存放铁棍、水管、木棍、刀具等公安部门管制的其他器械。

第二十六条 宿舍内不得使用煤气炉、酒精炉、蜡烛等明火器具，不得乱拉电线、私接电源，禁止私拉电线至楼道或门外为电动车充电。严禁私自改接照明电路，不得私自乱拉电线或在接照明电源使用空调。由此造成的安全隐患将由引发事故者承担责任。

第二十七条 学生公寓禁止吸烟。学校将学生公寓禁烟情况作为学生个人、班级、学院评优评先的指标之一。

第二十八条 宿舍内配置消防器材，不得破坏和随意启用，发生火灾应按操作规程灭火，并疏散人员。

第二十九条 不准在宿舍内焚烧杂物及煮食，严禁在宿舍内使用电热杯、电饭煲、电磁炉、电炒锅、电茶壶、电熨斗、电热棒、电冰箱、电热水器、电夹板（卷发器）等大功率电器，不准配备大功率音响设备。

第三十条 学生公寓的大门出入口、走廊、楼梯、过道等处是安全通道，不得停车堆物影响消防安全。

（一）摆放鞋架、脚垫、清洁工具等物品在走廊，经劝告不听一律没收处理。

（二）自觉将自行车停放在指定的区域内（学生公寓架空层），不得随意存放于其他地方，占用安全通道；且按照要求停放自行车并摆放整齐有序。对违规停放者，需通过写保证书等程序拿到“回执单”方可领回自行车。

第三十一条 时刻提高安全防范意识，不应在宿舍内存放大量现金，现金应及时存入银行并加密，要妥善保管好存折、银行卡；电脑、手机、钱包贵重物品应妥善保管好，不得随便放在桌上、

床上等显眼处，防止失窃；携带大件物品（如电脑等）进出学生公寓必须到值班室办理登记手续，学生有责任、义务配合检查。

第三十二条 学生宿舍的箱子、抽屉等要及时上锁，学生在离开宿舍之前或睡觉时一定要把门窗关好、锁好，不得将钥匙留在锁孔内；若经巡查发现在宿舍内无人的情况下不关门窗，通报该宿舍所在的学院。

第三十三条 学生凭证进入宿舍区，发现异常现象或不明人员应及时报告本栋公寓值班室，或打校内报警电话 7796110（24 小时）；发生盗窃、抢劫案件或遇到骗子，应保护好现场，注意监控可疑人员，并及时向保卫处报告或报警“110”。

第三十四条 宿舍内个人电脑的维修由学校勤工助学管理中心电脑维修组的同学佩戴统一标志进入学生公寓开展维修工作。

第三十五条 寒暑假期间不得将贵重物品（如电脑、手机、现金、个人证件等）留在宿舍内。如有丢失、被盗，失主自行承担损失。假期封宿舍期间，不得回宿舍领取和存放任何物品。假期学校将提供电脑寄存服务工作，寄存时间另行通知。

第五章 宿舍设施管理

第三十六条 学生宿舍配备的设施、设备、及家具由学校实行统一管理、并负责其调配及维修工作。学生对宿舍内的设备，家具和室内外设施要爱护使用。本宿舍的物品不得外借，家具不得随意迁移或作它用，不得任意占用他人的家具。

第三十七条 本宿舍钥匙不准转借他人，在校期间如钥匙丢失须自行配置，离校时钥匙丢失须缴纳相应的钥匙配备费用。凡发现非本宿舍人员持有本宿舍钥匙时，将追究钥匙流失人员的责任。

第三十八条 每间学生宿舍内配置风扇 1 台、空调 1 台、铁

架床 2 套（含行李架）/ 床 4 套、电脑桌 4 张、方凳 4 张、饮水机 1 台、饮水桶 1 个。入住后由学生自行保管使用，对室内配置的家具和门窗以及所有配套设施，凡人为或使用不当造成损坏丢失的，由本宿舍人员负责修复或赔偿，离校或毕业时必须如数完好交还。

第三十九条 及时关闭电源，对公用部分的水电设施必须爱护，节约水电，发现损坏及时报修。

第四十条 请勿在便池内和下水道乱扔杂物，以免造成堵塞。因乱丢杂物造成排污管道堵塞的情况，由物业安排专业人员疏通，疏通费用由有关责任人或有关宿舍全体人员共同承担。

第四十一条 每栋学生公寓的热水供应时间为：第一时间段：16:30-18:30，第二时间段：21:30-23:00。学生应自觉爱护热水供热设施，若出现故障或发现异常现象应及时报修，不得擅自增设、改装、拆卸供热设施。

第四十二条 节约用水、用电是每个学生的义务。人员离开宿舍后，要检查水电是否全部关好；

第四十三条 根据有关规定，学校为每位学生免费提供每月 8 度电、4 立方水，超出上述规定用量部分由学生自己交付水电费，收费标准按珠海市相关规定执行。每月抄一次水电表，各宿舍接到交费通知后以宿舍为单位在一周内到本栋公寓值班室缴纳超用水电费，否则将停水停电，直至交清欠费。

第六章 维修管理

第四十四条 学生宿舍内水、电设施、门窗、桌椅等家具损坏或出现故障要及时报修，凡属人为损坏，均由事故责任人赔偿维修费。

第四十五条 报修程序由报修人到本栋公寓值班室，详细填写报修内容，然后将“报修单”交给值班宿管，每天由维修人员按“报修单”内容及时维修。

第四十六条 报修流程

（一）学生宿舍内如有维修问题，由报修人到本栋宿管值班室进行报修登记；

（二）详细填写报修内容，需注明房号、具体位置、损坏内容等，然后将“报修单”交给值班宿管员，维修人员按“报修单”内容进行维修；

（三）急修问题（为无水、电、房门无法开启、关闭）找宿管员报修后，由宿管员通知维修工第一时间给予处理；

（四）如正常维修问题，而宿舍又无同学在的情况下，学生应把贵重物品收好并告知宿管可以进入宿舍维修；

（五）当热水供应点存在漏水、不出水、热水温度偏低等故障的维修问题时应及时到本栋公寓值班室报修；

（六）对于宿舍渗水、脱灰、裂缝、掉水泥块、瓷砖损坏、排污管严重堵塞及更换门的问题，经学生报修后，由宿管员报业经学校审批同意，并安排相关人员进行维修；

（七）维修人员维修完毕，需学生到本栋公寓值班室签字；

（八）一般维修在两天内解决，特殊维修根据工程量的大小而定，紧急维修在当天解决。如有不明白或者报修遇到问题可拨打本栋公寓值班室电话（24小时）。另，投诉电话为：7796336。

第七章 违反宿舍管理规定的处理与处分

四十七条 严禁学生在学生宿舍内聚众饮酒，一经发现视其

情节给予以下纪律处分：警告直至留校察看处分。在外饮酒、晚归，给予严重警告至记过处分；不认真履行晚归登记手续、吵闹者，予以严重警告直至留校察看。

第四十八条 学生不得聚集起哄、燃放烟花爆竹或者向楼下抛砸玻璃瓶、矿泉水瓶以及其他物品。对于带头起哄滋事，燃放烟花爆竹和向楼下抛掷物品的学生，视情节给予严重警告直至开除学籍，造成严重后果的，移送公安机关。

第四十九条 学生未经批准，擅自更换房间，且不听劝告，勒令其搬回原宿舍并全学院通报批评，取消该同学参与本学年评优和评先进的资格。

第五十条 在校园内饲养宠物，给予记过处分；在宿舍内组织宗教活动，给予留校察看处分；在学生宿舍内推销商品、派发传单，给予严重警告处分；在学生宿舍内传播淫秽物品、反动书刊音像制品，给予记过处分；在宿舍内留宿异性，给予留校察看处分。

第五十一条 禁止学生擅自到校外租房居住，给予记过处分。

第五十二条 严禁在宿舍内乱拉电线、网线、私接电源或私自改装电路，使用大功率用电器。违反以上规定的，视情节，给予严重警告或以上处分，同时，取消该宿舍参加评优的资格，并取消已取得的荣誉称号。

第五十三条 学生违反第五章《宿舍安全管理》规定，视情节给予下列相应处分。

对使用明火者，给予以严重警告直至开除学籍处分。造成经济损失的，由肇事者负责赔偿；触犯刑律者，由司法机关处理。

对于使用明火者及所在寝室和班级，将给予以下处理：

1、使用明火的寝室，取消该宿舍“文明宿舍”参评的资格；

2、在宿舍使用明火有三次以上（含三次）的班级（包括该班所住全部宿舍），取消该班参评“先进班级”的资格。

第五十四条 对不主动按时熄灯和熄灯后仍在走廊大声喧哗、打闹的个人和其所在宿舍作下列处理：

（一）第一次在宿舍违纪公告栏通报批评；

（二）再犯者由各学院负责批评教育，屡教不改的学生，给予严重警告或记过处分。

第五十五条 本宿舍管理规定由保卫处、学生工作部（处）负责解释。

第五十六条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行，原《广东科学技术职业学院学生宿舍管理规定》（粤科职院院字〔2018〕151 号）同时废止。

珠海校区学生公寓值班室电话（区号：0756）

栋号	电话	栋号	电话	栋号	电话	栋号	电话
1 栋	7796203	9 栋	7796019	16 栋	7796327	23 栋	7225823
2 栋	7796205	10 栋	7796020	17 栋	7796317	24 栋	7225824
3 栋	7796207	11 栋	7796011	18 栋	7796078	25 栋	7225825
4 栋	7796209	12 栋	7796012	19 栋	7796079	26 栋	7795612
5 栋	7796301	13 栋	7796013	20 栋	7796156	27 栋	7795701
6 栋	7796016	14 栋	7796015	21 栋	7796157	28 栋	7796135
7 栋	7796070	15 栋	7796131	22 栋	7796021		

广东科学技术职业学院

学生安全管理规定

粤科职院院字〔2019〕208号

第一条 坚持以预防为主，建立和完善各种安全制度，采取各种安全措施，消除安全隐患，切实做好学生的安全管理工作，保护学生的人身财产不受损害。

第二条 学校各部门都应熟悉学生伤害事故处理办法中提出的对学生可能造成伤害的各种因素，清楚应承担的责任和职责。要遵循教育先行，教管结合，实事求是、妥善处理的原则。

第三条 加强学生安全意识、遵守纪律和心理健康教育工作，提高学生安全防范意识和应急心理承受能力。教育和引导学生保持健康的心理状态，消除因各种原因造成的心理障碍，培养学生养成良好的行为习惯，提高学生的安全意识和遵守安全规定的自觉性。

第四条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度；学生必须参加各种安全教育，掌握安全知识，注意自身的人身和财物安全，防止各种案件和事故的发生。

（一）学生违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的，给予以下处分：凡有反对四项基本原则的言论和行为的，如张贴大、小字报，组织煽动、参与闹事，非法建立违反国家信息传播和信息安全法的网站，利用校园网络联络和组织非法集会、游行，扰乱教学秩序，破坏安定团结不听劝改者，送公安司法部门处理并给予开除学籍的处分，触犯法律的，移送

司法机关处理。

（二）学生触犯国家法律，构成刑事犯罪的，将处以以下处分：

1. 有走私、贩私、贩毒等犯罪行为被司法机关判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分。

2. 被司法机关判处管制、拘役、徒刑并宣告缓期执行（属过失犯罪）者，给予留校察看或开除学籍处分。

（三）学生因触犯法律法规、部门规章、地方法规，将受到以下处分：

1. 被公安机关处以行政拘留者，给予留校察看或开除学籍处分；

2. 伪造证件、证明，公章者，给予记过直至开除学籍处分；

3. 被行政部门处以罚款者，视情节轻重，给予警告或严重警告处分。

（四）学生违反治安管理规定，交由公安机关处理，依据公安机关的处理结果，根据事件的情节、性质、认错态度给予以下处分：

1. 有卖淫、嫖娼行为以及介绍或收留卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分；

2. 威胁、恐吓或用其他违法手段强迫异性与其交往者，给予严重警告至留校察看处分，教育不改者给予开除学籍处分；

3. 有猥亵、调戏、侮辱、流氓行为者，给予严重警告直至开除学籍处分；

4. 凡利用麻将、扑克牌等进行赌博的，给予记过直至开除学籍处分，提供麻将者从重处分；

5. 在公共场所涂写、张贴淫秽文字、图画者或利用各种手段传播黄色图片、音像制品者给予严重警告或记过处分。

第五条 学生因病、因事请假，节假日或其他原因离开学校，在离开学校期间发生的事故均由学生本人负责。

第六条 学生因病不宜留校继续参加正常的学习和生活，应当通知家长协助办理休学手续。如果学生本人或家长坚持不按要求和规定办理相关手续，必须向校方递交人身安全责任意见书，明确在校期间因病导致人身安全意外事故的责任，由学生本人负责。患有传染病的学生需配合学校实行隔离制度，再次复学需持有正规医院出具的相关疾病证明书。

第七条 凡班级、学院或社团组织的各类集体活动均须在当天进行完毕并返回学校，原则上不允许在校外停留过夜。班级组织在市区的集体活动必须经班主任同意并报告学院领导；学院组织在市区的集体活动必须经学院领导同意并报学生工作部（处）备案；院级组织离开本市区的集体活动必须经学生工作部（处）批准后，报学校领导审批；学生社团组织外出集体活动须报学校团委审批。

第八条 凡经批准在校外进行的集体活动，应由组织者负责安全工作，制定相应的安全保障措施，对参加活动的学生进行安全教育，明确纪律，提出要求，确保人身安全。

第九条 在教学、实习过程与日常生活中，学生必须严格遵守学校的各项管理规定。学生申请顶岗实习，需严格按照管理规定要求办齐相关手续。学生因不遵守规定或不按老师或管理人员要求，造成自身或他人人身伤害或财产损失由学生个人负责。违反国家有关的经济法规或学校的有关规定，破坏、扰乱社会经济秩序和学校正常的教学、科研、生活秩序者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第十条 故意弄虚作假，骗取学校奖学金、困难补助、助学

贷款者，给予警告或以上处分。

第十一条 学生不得携带武器、弹药、管制刀具、物品、有毒物品和其他严重危及人身和财产安全的物品进入校园。若有策划打架、参与打架或为打架提供凶器、作伪证者按以下条款处分：

（一）组织者：

1. 策划、组织打架事件，未造成后果的，给予留校察看处分；造成后果者（指因打架造成人员受伤或损坏公共财物），给予开除学籍处分；

2. 纠集社会或校外人员到学校内外打架斗殴者，或在校内策划、组织群架者，一律给予开除学籍处分。

（二）打架者：

1. 动手打人但未致他人受伤者，给予严重警告处分或记过处分；

2. 致他人轻微伤者，给予记过或留校察看处分；

3. 致他人轻伤者，视情节，给予留校察看或开除学籍处分；

4. 致他人重伤者，给予开除学籍处分；

5. 先动手打人者，无论理由、后果如何，给予记过或留校察看处分；

6. 一学期内参与打架二次（含二次）以上者，无论情节如何，一律给予开除学籍处分；

（三）袒护者：

1. 以“劝架”、“拉架”为名，偏袒一方，致使事态扩大者，根据事件大小及影响范围，视情节给予严重警告直至开除学籍处分；

2. 隐瞒事实或选择性报告情况，给予严重警告或记过处分；因隐瞒或选择性报告情况而造成后果的，视情给予记过或留校察看

看处分；

3. 为他人作伪证，干扰或影响事件调查的，给予记过处分；
恶意编造情况，阻扰调查正常推进或给调查带来阻力且造成后果的，视情节给予留校察看处分或开除学籍处分；

（四）为他人打架提供凶器者，给予留校察看直至开除学籍处分；

（五）在打架过程中，持械伤人者，视情节给予留校察看或开除学籍处分，并交公安机关处理；

（六）凡在学生宿舍私藏长刀、弹簧刀、火药枪、弹子枪、长铁棒等器械者，学校没收违规器械，并给予留校察看处分，情节严重者交公安部门处理并开除学籍；

（七）有上述行为并受到法律处罚者，给予开除学籍处分；

（八）打人致伤者，除按上述规定给予行政处分外，均需赔偿受伤者的医药费、营养费等费用；

（九）事件调查中，了解事态情况的知情者知情不报或夸张、隐匿案情，给予警告或严重警告处分；造成后果的，给予记过或留校察看处分。

第十二条 女生因私事离开校园，应当加强安全防范意识。晚上需外出，应向班主任或同班同学告知情况及去向，并应有两人以上同行。

第十三条 原则上不允许学生在 23:30 以后离校外出，如确需外出，应向学生所在学院辅导员和班主任说明外出原因和返校的时间，回校后应及时告知老师。

学生 23:30 后不在宿舍，同宿舍的同学应将情况报告所在学院的辅导员。晚归，不归宿给予警告至留校察看处分。

第十四条 故意破坏、损坏公共财物（包括花草树木）者，

除赔偿损失外，给予严重警告直至留校察看处分；后果特别严重者，给予开除学籍处分；毕业生离校时破坏公物行为者，除移送公安机关处理，并勒令赔偿损失。

第十五条 学生不宜将贵重物品和大笔现金存放宿舍，贵重物品应随身携带，数量较多的现金应及时存入银行，不要将自己银行的密码告诉他人。自己的钥匙应妥善保管，不要轻易交给他人，要提高防盗意识。

学生偷窃、诈骗国家、集体、私人财物或损坏公共财物者，交由公安机关处理，根据公安机关的处理结果，视情节，给予下列处分：

（一）作案价值在 500 元以下者，如能主动退还并承认错误给予记过以下处分；

（二）作案价值在 500 元以上者，如果能主动退还，承认错误者，给予留校察看处分。证据确凿，不认错悔改的，给予开除学籍处分，送公安部门处理；

（三）作案二次（含二次）以上者，不论价值多少，给予开除学籍处分；

（四）证据确凿，经公安机关认定系撬窃者，即使未窃得财物，给予留校察看处分，情节恶劣，不承认作案事实，给予开除学籍处分；

（五）盗用他人证件冒领他人钱物者，按盗窃财物论处；

（六）团伙作案为首分子和组织者及主要参与者视情节处以留校察看或开除学籍处分；

（七）窝赃、分赃、销赃者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分，主动承认作案事实并有立功表现者，给予留校察看以下处分。

明知是赃物而购买者，购买赃物价值 300 元以下，给予警告处分。价值 300 元以上给予严重警告直至留校察看。

第十六条 不要轻易相信陌生人的话，如遇到不能确定和解决的事情，应尽快和班主任、辅导员联系，也可以及时告诉家人和同学，不要独自去偏僻或人员情况复杂的地方，注意自身人身和财产安全。

第十七条 严禁学生到无人管理的海滩、江河、湖塘等非正规场所游泳；禁止学生擅自在学校游泳池非开放时间进入泳池游泳。

第十八条 学生需要租车出行，应与资产经营公司联系。如学生自己联系出行车辆应检查车辆和司机的营运、驾驶资质，不乘坐存在安全隐患的车辆。各类车辆进入学校，须遵守学校车辆出入管理规定。

第十九条 学生实习期间的去向、工作情况必须告知所在学院和家长，每周向所在班级的班主任汇报一次情况。学生实习要与所在学院签订安全责任书（一式两份，一份留学院里保管）。

学生实习期间要提高防范意识，防止误入歧途，发现可疑现象及时报告所在学院的老师。

第二十条 学生使用互联网络一定要遵守国家的相关法律和学校的有关规章，做好网络安全防范措施，不得利用互联网络隐蔽的特性，从事非法活动。提高自身道德素养，共同维护网络安全。利用校园网传播他人隐私、诋毁他人和破坏学校形象，以各种形式传播有害信息对学校稳定产生不良影响的，给予记过直至开除学籍。

第二十一条 发生案件、事故或遇突发事件，在场人员和所在单位应及时向保卫处或有关部门报告，并采取有效措施防止事

态进一步扩大。要保护好现场，并积极配合有关部门调查和处理。

第二十二条 学校校园内禁止进行宗教活动，发现异常情况
及可疑人员，应及时报告学校保卫处。

第二十三条 本规定由学生工作部（处）、保卫处负责解释。

第二十四条 本规定从 2019 年 9 月 1 日起实施，原《广东
科学技术职业学院学生安全管理规定》（粤科职院院字〔2018〕
152 号）同时废止。

广东科学技术职业学院 临时困难补助管理办法

粤科职院院字〔2018〕147号

第一章 总则

第一条 为进一步做好学生资助管理工作，规范学生临时困难补助的申请、发放和使用，更好地发挥临时困难补助的帮困助学功能，根据国家和广东省相关文件精神和资助政策，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 临时困难补助主要用于帮助解决我校学生在校期间因突发状况而造成的暂时性经济困难，所给予的特殊性、临时性、一次性资助。其临时困难补助的对象为我校正式学籍并按时注册的全日制在校生。

第三条 临时困难补助资金主要从学校助学资金、企业助学资金中支出，在经费使用过程中应遵守专款专用原则，任何单位和个人不得挪用。

第二章 补助等级和金额

第四条 临时困难补助分为三个等级。一等临时困难补助3000元，二等临时困难补助2000元，三等临时困难补助1000元。

第五条 同一学年内受助学生获得临时困难补助总额不超过6000元。

第三章 申请条件

第六条 学生在校期间符合下列条件之一者，可以申请临时

困难补助：

（一）家庭突然遭遇重大自然灾害，财产遭受重大损失，造成家庭困难，不能维持正常学业的；

（二）突遇父母双亡，或者父母一方亡故，另一方无劳动能力和固定收入，本人没有任何经济来源的；

（三）父母突患重特大疾病或遭遇意外事故，失去工作和经济来源的；

（四）本人突患重特大疾病或遭遇意外事故，产生的医药费数额较大，家庭经济无力负担的；

（五）其他特殊情况导致学生正常学习和生活受到较大影响需要补助的。

第四章 申请和审批

第七条 临时困难补助为不定期补助，学生一旦因突发原因造成经济困难并符合申报条件的，可以向学院提出申请。

第八条 受助学生在同一学年原则上只能申请一次。

第九条 临时困难补助申请及审批程序：

（一）学生本人申请。学生本人填写《广东科学技术职业学院临时困难补助申请表》，并提交相应佐证材料（如经民政部门认定的损失证明、正规医院出具的疾病证明及收款收据等）；

（二）班主任审核。班主任对学生的困难情况进行核实，并将申请材料交到学院学生工作部；

（三）学院审核。学院辅导员对申请材料进行审核，学院主管领导进行初审同意后，将申请材料报至学校学生工作部（处）。

（四）学生工作部（处）审核。学生工作部（处）负责对各学院上报的申请材料进行汇总、审核，并根据学生的实际情况初

步提出临时困难补助金额，报学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组研究。

（五）学校审核。学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组研究通过后，将临时困难补助初审名单在校内进行5个工作日的公示。如无异议，报学校审批通过后执行。

（六）对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违法行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第五章 管理和监督

第十条 申请临时困难补助不影响学生申请其他奖助学金。

第十一条 学生在校期间，有下列情况之一者，学校可以不予补助或取消其获助资格并责令其退还已领补助金额。

- （一）学生有违反校纪校规及有关国家法律规定的行为；
- （二）在申请过程中有弄虚作假行为；
- （三）在生活中有高消费行为，铺张浪费情况较为明显；
- （四）学习态度不端正、不思进取；
- （五）其它违规使用补助的情况。

第十二条 临时困难补助资金接受学校纪委、审计监督管理。

第六章 附则

第十三条 本办法自2018年9月1日起实行，由学生工作部（处）负责解释。

广东科学技术职业学院 学生勤工助学管理办法

粤科职院院字〔2019〕211号

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，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《高等学校学生勤工助学管理办法》（2018年修订）、《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步加强高校学生资助经费管理的通知》（粤教助函〔2016〕40号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 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校内实践活动。勤工助学是学校学生资助工作与实践育人的重要组成部分，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。

第三条 本办法适用于我校在籍并按期注册的国家计划内在校家庭经济困难学生。毕业班学生的实习活动以及学生校外兼职行为，不在本办法规定之列。勤工助学岗位指在学校各学院、部门设置的勤工助学岗位。

第四条 勤工助学活动必须坚持“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。

第五条 勤工助学由学生工作部（处）统一归口管理，确保不影响正常的教学和生活秩序。任何学生个人、团体或用人单位未经学生工作部（处）许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学或进行各种经营性活动。

第六条 勤工助学实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

第七条 学校设立勤工助学专项资金，用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬、学生劳动培训、勤工助学基地建设和管理开支，勤工助学活动的日常管理开支。

第二章 勤工助学管理机构与职责

第八条 学校奖助贷学金评审工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、教务、审计、后勤、团委等部门配合学生工作部（处）开展相关工作。

第九条 学生工作部（处）负责学生勤工助学的组织协调、管理服务 work。具体负责校内勤工助学岗的审批；负责制订校内勤工助学岗位的报酬标准以及核算酬金；负责对校内设岗单位的勤工助学工作进行监督、检查和考核。

第十条 学生工作部（处）下设学生发展中心，承担勤工助学管理服务职能，负责勤工助学日常管理工作。

第十一条 学校财务处负责校内勤工助学专项资金的管理、每月发放勤工助学报酬。审计处做好勤工助学专项资金的管理和使用的监督。

第十二条 校内设岗单位是本单位勤工助学工作的责任单位，具体职责是：

- （一）合理设置本单位的勤工助学岗位；
- （二）安排专人负责本单位勤工助学工作；
- （三）负责本单位勤工助学岗位的招聘和录用；
- （四）负责本单位勤工助学学生的培训、教育、管理、考核；
- （五）负责本单位勤工助学学生的日常考勤和报酬申报。

第三章 勤工助学岗位设置

第十三条 勤工助学工作实行按需设岗，校内各单位应根据本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十四条 岗位类型：

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）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，固定岗位活动对象为家庭经济困难学生。

（二）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，临时岗位不局限于家庭经济困难条件要求。

第十五条 岗位设置要求：

（一）岗位设置应以校内行政管理助理、教学助理、科研助理和后勤服务、实验室及图书馆助理等为主。

（二）岗位工作时间应尽量安排在学生的课余时间或休息日，不能占用学生上课和考试时间。

（三）设置的岗位应当充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、涉密等不便于学生参与的工作。

（四）设立的岗位不能代替校内教职员工的本职工作。

第十六条 设岗审批

（一）固定岗设岗审批

1. 各设岗单位可根据工作需要每个学期结束前两周在校内实践育人系统申请设置岗位。

2. 固定岗岗位由学生工作部（处）负责审批。每学期末最后一周学生工作部（处）审定下一学期的岗位需求，岗位经核定后，原则上不再调整。

（二）临时岗设岗审批

1. 按照年度工作计划举行的大型活动（如大型赛事、招生、学生档案整理等）的临时岗位需由相关单位向学生工作部（处）提出申请审批。

2. 可以安排临时性的工作岗位，帮助因遭遇自然灾害或突发事件而造成经济困难的学生度过难关。

第十七条 未经学生工作部（处）审批设置的勤工助学岗位，学校不予承认，用工产生的劳动报酬由用人单位自行解决。

第四章 岗位申请、录用及离岗

第十八条 申请校内勤工助学岗位的学生须具备如下条件：

（一）遵守国家法律法规和学校规章制度，具有良好的道德修养。

（二）学有余力，能利用课余时间上岗，成绩合格。

（三）学生本人生活俭朴，身体状况良好。

（四）除部分临时岗位有特殊需求外原则上应当是被学校认定为家庭经济困难的学生。

第十九条 申请校内勤工助学岗位的程序：

（一）每学期初由学生本人提出申请，登陆学校校内实践管理系统，选择拟申请岗位；

（二）设岗单位对学生进行面试试用，确定拟聘用学生名单，原则上该学期内聘用人员不再变动。

（三）学生工作部（处）将根据校内各个勤工助学岗位的情况，按照教育部有关规定，做好相关协调工作。学生同一时间段内仅能参加一个勤工助学岗或者校内实践岗工作。

第五章 勤工助学的培训与日常管理

第二十条 校内各设岗单位做好勤工助学岗学生管理和教育工作，包括岗前培训、思想教育、安全教育、纪律教育、业务培训。

第二十一条 设岗单位要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。

第二十二条 为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（寒暑假期间可适当放宽）。

第二十三条 设岗单位每天需在校内实践管理系统做好岗位学生的考勤工作。勤工助学岗学生每次到岗位工作时，需登陆校内实践管理系统进行“签到”和“签出”，系统自动计算当次勤工助学上岗时间长度。

第二十四条 学生勤工助学活动依法享有劳动保护，各设岗单位要为学生人身安全提供保障；不得安排学生从事高空、易燃易爆，电力设施保养和维护以及其他具有高度危险的勤工助学岗位工作；不得损害或变相损害学生的合法权益。

第二十五条 学生在勤工助学中应遵守国家法律法规及学校 and 用工单位规章制度，诚实履约、认真工作，对工作中接触到的不宜公开的信息负有保密责任，不可擅自收集或传播工作中接触

到的信息，不可承担各类工作信息报送、发布的工作，不可虚报工作时数、冒名顶替领取薪酬。对因参加勤工助学影响专业学习或违反法律法规、学校规章制度的学生，学生工作部（处）暂停或终止其勤工助学资格，并进行通报批评；情节严重的，由学生工作部（处）根据学生处分管理规定进行处理，并责令该学生退还其薪酬中不当领取的部分。涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第二十六条 由于特殊原因不能在原勤工助学岗位上继续工作的，应提前10日告知设岗单位和学生工作部（处）；无故脱岗的，不再安排勤工助学工作岗位。

第六章 考核与评优

第二十七条 勤工助学考核以用工部门考核为主，学生工作部（处）考核为辅。考核评优在每年6月份进行，考核优秀名额为本学年勤工助学岗位在岗人数的20%，考核优秀者授予“自强之星”荣誉称号。

第二十八条 考核基本要求：

（一）具有优良的政治思想素质、道德素质，生活朴素，精神积极向上，能够在逆境中自尊自立，自强不息，奋发成才。

（二）在勤工助学活动中，模范遵守勤工助学活动以及学校、用工单位的管理制度，认真履行勤工助学的有关协议，工作责任心强，踏实肯干，能保质保量完成任务，获得勤工助学用工部门的好评和肯定。

（三）热心于勤工助学工作，具有较为典型的个人勤工助学经历，做出了不凡的成绩，引起广大师生或社会的积极回应，为学校赢得良好的声誉。

（四）励志感恩，积极工作，自强不息的感人事迹，能够自食其力，顺利完成学业。

（五）在勤工助学工作上有其他特殊事迹或突出贡献者，可予以优先考虑。在校期间，努力工作，无旷工，迟到、早退等不良行为。

（六）参加勤工助学时间需满一学年。

第二十九条 申请与评审

（一）勤工助学学生所在用工部门推荐，根据部门实际情况认真组织学生填写《广东科学技术职业学院“考核优秀”候选人填报表》（附件），提供 500 字左右的真实材料，用工部门汇总后分别以纸质和电子文档形式报学生工作部（处）。

（二）用工部门将初评结果上报学生工作部（处），经学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组研究审定后，在校内进行 5 个工作日的公示。

（三）公示无异议后，将候选名单上报学校审批。

（四）对公示结果有异议者，可在公示期内向学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组办公室提出申诉，发现违规违纪行为可向学校纪检监察处进行投诉。

第七章 薪酬审核与发放

第三十条 劳动薪酬的标准参照当地用工同类工种或岗位的薪酬标准。校内固定岗按自然月计酬，计酬标准为 500 元 / 月，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月必须满 33 小时，每月不超过 40 小时；如果每月工作时间不满 33 小时，则按照实际工作时长计算薪酬。校内临时岗按小时计酬，标准为 15 元 / 小时，每月最高不超过 500 元。

第三十一条 校内勤工助学岗位薪酬每 2 个月发放一次，各设岗单位根据考核考勤情况于次月 6 日前在校内实践管理系统上传酬劳发放表，同时导出酬劳发放表经设岗单位领导和经办人签字盖章后报学生工作部（处），学生工作部（处）根据各设岗单位的酬劳发放表制勤工助学薪酬发放表。

第三十二条 学生勤工助学岗位薪酬由学生工作部（处）审核汇总，经学校审批后，由财务处统一发放至学生本人银行卡。

第八章 学生参加勤工助学的权利与义务

第三十三条 参加勤工助学活动的学生具有以下权利：

- （一）了解用人单位或个人的有关情况和工作性质。
- （二）拒绝参加不适于学生参加的勤工助学活动。
- （三）拒绝参加可能会产生不良影响的勤工助学活动。
- （四）拒绝用人单位或个人的协议外要求。
- （五）要求勤工助学机构保障自身合法权益。

第三十四条 学生参加勤工助学活动必须通过校内实践管理系统申请。凡未按本规定擅自组织的勤工助学活动，未向勤工助学机构登记，发生经济纠纷或意外事故，责任自负。

第三十五条 学生个人不得以勤工助学为名，从事经商活动。学生不得参加非法传销活动。

第三十六条 对不认真工作、误工、误时，给用人单位造成损失的，学校将扣减勤工助学的报酬。

第三十七条 对违反本办法的，学校视情节给予批评教育或纪律处分。

第九章 法律责任

第三十八条 未经批准，严禁任何单位、个人以勤工助学名

义，在校园内、宿舍内进行推销商品，张贴商业广告及招聘勤工助学岗位等活动。

第三十九条 在校内各单位开展的勤工助学活动，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。

第四十条 在勤工助学活动中，若出现纠纷或学生意外伤害事故，由设岗单位跟学生协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第十章 附 则

第四十一条 本办法由广东科学技术职业学院学生工作部（处）负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行，原《广东科学技术职业学院学生勤工助学管理办法》（粤科职院院字〔2018〕149号）同时废止。

广东科学技术职业学院 校内实践岗管理办法

粤科职院院字〔2019〕207号

第一章 总 则

第一条 为落实立德树人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，规范管理我校学生校内实践工作，促进校内实践工作健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，根据《广东科学技术职业学院学生综合素质提升（第二课堂成绩单）实施办法》（粤科职院院字〔2019〕217号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在籍并按期注册的国家计划内在校学生。

第三条 本办法所称校内实践活动是指学生在学校组织下利用课余时间，在学校各职能部门、二级学院设置的校内实践岗位，通过自己劳动获取综合素质积分的校内实践活动，是提高学生综合素质的有效途径。

第四条 校内实践活动按照“学有余力、自愿申请、信息公开、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。

第五条 校内实践活动由学生工作部（处）统一归口管理，确保不影响正常的教学和生活秩序，任何学生个人、团体或用人单位未经学生工作部（处）同意并备案，不得在校园范围内招录学生参加校内实践或进行各种经营性活动。

第六条 校内实践活动实行“统一指导、归口管理、分级负责”的管理体制，按照“谁设岗、谁负责”的原则进行日常管理。

第七条 校内实践岗赋分办法根据《广东科学技术职业学院学生综合素质提升（第二课堂成绩单）实施办法》附件2《广东科学技术职业学院学生会综合素质积分附加分认定标准》社会实践岗部分执行。

第二章 管理机构和职责

第八条 学生工作部（处）负责校内实践岗的审批备案；负责制定校内实践岗赋分标准；负责对校内设岗单位组织学生开展的实践活动进行监督、检查、考核。

第九条 校内设岗单位是本单位校内实践工作的责任单位，具体职责是：

- （一）合理设置本单位的校内实践岗位。
- （二）安排专人负责本单位校内实践岗工作。
- （三）负责本单位校内实践岗学生的招聘和录用。
- （四）负责本单位校内实践岗学生的培训、教育、管理、考核。
- （五）负责本单位校内实践岗学生的日常考勤和综合素质积分赋分。

第三章 校内实践岗设置

第十条 校内实践岗位设置应以校内行政管理助理、教学助理、科研助理和后勤服务、实验室及图书馆助理等为主。按照职责设置岗位，设岗原则具体包括：

（一）设立校内实践岗位应本着合理、精干的原则，合理分配资源，杜绝浪费人力。

（二）校内实践岗位所从事工作必须符合国家的法律法规和

社会公德，符合学校人才培养目标和规章制度。

（三）不影响学校正常的教学和管理秩序。

（四）不影响学生正常的学习和生活。

（五）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、有碍学生健康的劳动。

第十一条 不设置校内实践岗的工作，主要包括以下工作：

（一）涉密工作。

（二）涉及国家、学校或本部门不宜对外公开的信息的工作。

（三）明显超出学生身心承受能力的工作。

（四）必须由教职工自行完成的业务工作、党务工作。

（五）涉及使用、处置危险化学品（含废物）的工作。

（六）涉及危险性仪器设备操作的工作。

（七）其它不适宜设置校内实践岗的工作。

第十二条 校内实践岗位设置

（一）学校职能部门按照每科室设置 1 个校内实践岗，每岗最多招聘 3 人。

（二）二级学院按照每 250 人设置 1 个校内实践岗，每岗最多招聘 3 人。

（三）因工作需要增设岗位的部门，应向学生工作部（处）提出校内实践岗增设申请，审核批准后方可招聘。

第十三条 校内实践岗审批

（一）各设岗单位根据工作需要于每学期结束前两周在校内实践管理系统提出设岗申请。

（二）由学生工作部（处）负责审批，岗位经核定后，原则上上一学期内不再调整。

第四章 校内实践岗的申请、录用及离岗

第十四条 学生工作部（处）于每学期末最后一周审定下一学期的校内实践岗位需求，学生于每学期开学第一周在校内实践管理系统报名申请岗位。

第十五条 申请校内实践岗位的学生须具备如下条件：

（一）遵守国家法律法规和学校规章制度，具有良好的道德修养。

（二）学有余力，能利用课余时间上岗，且上一学期无不及格课程。

（三）学生本人身体状况良好。

第十六条 设岗单位面试合格后，方可录用学生，并与学生签订岗位协议。各设岗单位于开学首月内将已签订岗位协议报学生工作部（处）备案。

第十七条 学生参加校内实践岗工作应至少工作一个学期，学生离岗应提前 10 个工作日向设岗单位提出离岗申请，经设岗单位批准后做好相关工作交接，方可离岗。无正当理由且未经设岗单位批准擅自离岗者，不再安排校内实践岗，取消所承担的校内实践岗考核资格，根据情节严重程度给予相应的纪律处分，依据《广东科学技术职业学院学生综合素质提升（第二课堂成绩单）实施办法》附件 3《广东科学技术职业学院学生综合素质积分减（扣）分标准》减（扣）对应的综合素质积分。

第五章 校内实践岗日常管理

第十八条 校内各设岗单位做好校内实践岗学生管理和教育工作，包括岗前培训、思想政治教育、安全教育、纪律教育、业

务培训。

第十九条 校内实践岗学生原则上每月工作时间需满 32 小时，不超过 40 小时（8 小时左右 / 周）。学生每次到岗位工作时，需登陆校内实践管理系统进行“签到”和“签出”，系统自动计算当次值班上岗时间长度。学生在校内实践中应遵守校纪校规，诚实履约、认真工作，对工作中接触到的不宜公开的信息负有保密责任，不可擅自收集或传播工作中接触到的信息，不可承担各类工作信息报送、发布的工作。对违反法律法规、学校规章制度的学生，学校暂停或终止其校内实践资格，并进行通报批评；情节严重的，由学生工作部（处）根据学生处分管理规定进行处理，并取消该生综合素质学分。涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第二十条 学生工作部（处）不定期对校内实践岗进行检查，维护校内实践岗学生的合法权益。

第六章 校内实践岗考核与评优

第二十一条 考核以设岗单位考核为主，学生工作部（处）考核为辅。一般于每年 6 月开展考核，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。考核优秀名额为本学年实践岗位在岗人数的 20%，考核优秀者授予“敬业之星”荣誉。

第二十二条 评优须满足以下条件：

（一）基本条件：

1. 具有优良的政治思想素质、道德素质，生活朴素，精神积极向上。

2. 在实践活动中，模范遵守实践活动以及学校各用人单位

的管理制度，认真履行实践活动的有关协议，工作责任心强，踏实肯干，能保质保量完成任务，获得实践岗位用工部门的好评和肯定。

3. 无旷工，迟到、早退等不良行为。

4. 参加实践活动时间需满一学年。

（二）参与评优的学生，除应具备上述基本条件外，还须具备下列条件之一：

1. 热心于实践工作，做出了不凡的成绩，引起广大师生或社会的积极回应，为学校赢得良好的声誉。

2. 在实践岗位上有其他特殊事迹或突出贡献者，可予以优先考虑。

3. 在重大活动中为学校争得荣誉，或其他方面有特别突出表现。

第二十三条 评选程序：

（一）各设岗单位根据评优条件和评选比例，进行初评。

（二）各设岗单位根据初评情况组织学生填写《广东科学技术职业学院“敬业之星”候选人填报表》，提供 500 字左右的真实事迹材料，设岗单位汇总后分别以纸质版和电子文档版形式报学生工作部（处）。

（三）学生工作部（处）对各设岗单位推荐名单组织评审，并在校内进行 5 个工作日的公示；

（四）公示无异议后，将候选名单上报学校审批。

第二十四条 连续从事校内实践岗同一岗位满 1 学年，考核等级认定为合格及以上等次，由学校学生工作部（处）颁发实践证明。

第七章 校内实践岗赋分标准和录入

第二十五条 校内实践岗每岗 30 分，以学期为计分周期。连续从事校内实践岗同一岗位满 1 学年的，第二学期综合素质积分每岗 40 分。

第二十六条 每学期期末根据考核结果赋分：良好及以上 30 分，合格 25 分，不合格 0 分。

第二十七条 校内实践岗综合素质积分，可根据学生个人意愿分别计入除综合素质劳动实践之外的其他六个模块。

第二十八条 因合理原因，经设岗部门批准同意退出校内实践岗的，其个人综合素质积分按照志愿时折算，每 5 小时计 1 分，计入志愿服务活动模块。

第二十九条 校内实践岗赋分经设岗单位考核认定，学生工作部（处）统一公示，由学生本人负责录入综合素质积分系统。

第八章 附 则

第三十条 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。

第三十一条 本办法由广东科学技术职业学院学生工作部（处）负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。

广东科学技术职业学院 退役士兵教育学费资助管理办法

粤科职院院字〔2019〕206号

第一章 总 则

第一条 为积极做好退役士兵教育学费资助工作，使退役士兵学生尤其是退役士兵新生及时知晓退役士兵教育学费资助政策、受助条件、标准、办理程序，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的退役士兵资助是针对退伍后考取我校的学生。资助对象是指我校全日制普通专科学生。

第三条 本办法所指的退役士兵，是按照《中国人民解放军现役士兵服役条例》的规定退出现役，符合我省安置政策，能正常参加教育培训的自主就业退役义务兵。

第二章 机构设置与职责

第四条 学校学生“奖”“助”“贷”学金评审工作领导小组统一领导全校的退役士兵资助工作，制定管理实施办法，明确各相关部门的分工、协调，并对工作的开展情况进行监督、考核。

第五条 学生工作部（处）是我校退役士兵资助管理、协调的日常办事机构，其主要职责包括：

（一）具体组织落实上级主管部门及学校开展退役士兵工作的各项要求。

（二）负责与省（市）上级相关主管部门进行日常业务联系。在学校授权的范围内负责退役士兵资助工作的校内审批和组织

管理工作。

（三）负责组织开展退役士兵资助政策的宣传、解答工作。

（四）指导各二级学院由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组按要求开展工作。

第六条 各二级学院由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组，主要职责包括：

（一）负责受理学生的资助申请，组织填写和收集有关补助的相关表格和资料，对所有资料的真实性、合规性进行审核，并按规定报送学生工作部（处）审批、建档。

（二）向学生宣传退役士兵有关政策和法规，为学生提供咨询服务。

（三）配合学校学生工作部（处）收集、审核资助相关资料。

（四）按时完成学校学生工作部（处）安排的退役士兵资金补助相关工作。

（五）按时报送相关材料。

第三章 退役士兵补助的申请、审批和发放

第七条 申请退役士兵教育学费补助以下情况不得申请：

（一）非自主就业退役士兵学生。

（二）9月份退役并于当年9月份入学的退役士兵新生。

（三）以前学历阶段享受过退役士兵教育学费资助政策的学生不能再次享受学生申请退役士兵教育学费补助。

第八条 退役士兵教育学费资助每学年申请一次，且之前年度漏报的学生只能申请补报上一年度的学费资助。

第九条 退役士兵申请教育学费资助的，标准根据省人民政府制定的学费标准，全日制本专科学生申请金额每人每年最高不超过8000元，学费标准低于8000元的，按照实际收费标准申请，

学费超出资助标准的部分自行承担。

第十条 申请退役士兵教育学费补助所需资料、报送要求

（一）退役士兵学生自愿向学校提出申请，并如实填写《普通高等学校退役士兵教育学费资助申请表》以下简称《申请表》避免漏填、错填。

（二）《申请表》中非签字盖章部分必须由老师指导学生在电脑中填写并彩色打印（提交材料中相片不采用另外张贴的方式，直接用电子版在申请表上统一彩色打印），且《申请表》中“学生本人签字”一项必须由学生本人签字，不可打印或由他人代签。

（三）首次申请退役士兵教育学费资助或之前未提供过自主就业退役士兵身份证明的学生，需提供相关部门对其自主就业退役士兵身份的证明。

（四）《申请表》（纸质盖章版及电子版各 1 份）、自主就业退役士兵身份证明（扫描件电子版）等材料按要求上报学院，学院审核汇总后上报学生工作部（处）。

第四章 报送材料及有关要求

第十一条 报送材料

（一）各学院核实学生相关资料、信息，将提出申请学费资助的退役士兵学生人数和所学专业收费标准等信息汇总，上交《XX 年度普通高等学校退役士兵教育学费资助学校审核汇总表》（纸质盖章版及电子版各 1 份），纸质版需盖院字章，并有书记签字。

（二）所有申请学生的《申请表》（纸质盖章版及电子版各 1 份）、自主就业退役士兵身份证明（扫描件电子版，原件）等材料按要求报送学生工作部（处）。

第十二条 报送时间及要求

（一）各学院要及时开展相关申报和审核工作，并按时报送

相关材料。

（二）各学院报送材料要求整齐、规范、手续齐全，学生上交的《申请表》必须按《XX 学年度普通高等学校退役士兵教育学费资助学校审核汇总表》中的序号依次排放。

（三）所有电子版材料打包并按“XX 学院 XX 年度学生退役士兵教育学费资助相关材料”格式命名。

第五章 附 则

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行，如当年政策有变动，将按照当年政策执行。

广东科学技术职业学院 关于广东省经济欠发达地区退役士兵教育 资助管理办法

粤科职院院字〔2019〕201号

根据《广东省财政厅广东省民政厅广东省劳动和社会保障厅广东省教育厅关于印发〈广东省省财政补助经济欠发达地区退役士兵职业技能培训资金管理办法〉的通知》（粤财社〔2006〕175号）、《广东省教育厅关于印发〈退役士兵报读高等职业技术学院实施办法〉的通知》（粤教高〔2007〕47号）和《广东省人民政府关于进一步加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》（粤府〔2011〕114号）等文件精神。结合我校情况，制定以下办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的退役士兵资助是针对退伍后考取我校的学生，资助对象是指我校全日制普通专科学生。

第二条 本办法所指的退役士兵，是按照《中国人民解放军现役士兵服役条例》的规定退出现役，符合我省安置政策，能正常参加教育培训的自主就业退役义务兵。

第二章 机构设置与职责

第三条 学校学生“奖”“助”“贷”学金评审工作领导小组统一领导全校的退役士兵资助工作，制定管理实施办法，明确各相关部门的分工、协调，并对工作的开展情况进行监督、考核。

第四条 学生工作部（处）是我校退役士兵资助管理、协调的日常办事机构，其主要职责包括：

（一）具体组织落实上级主管部门及学校开展退役士兵工作的各项要求。

（二）负责与省（市）上级相关主管部门进行日常业务联系。

（三）在学校授权的范围内负责退役士兵资助工作的校内审批和组织管理工作。

（四）负责组织开展退役士兵资助政策的宣传、解答工作。

（五）指导各二级学院由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组按要求开展工作。

第五条 各二级学院由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组，主要职责包括：

（一）负责受理学生的资助申请，组织填写和收集有关补助的相关表格和资料，对所有资料的真实性、合规性进行审核，并按规定报送学生工作部（处）审批、建档。

（二）向学生宣传退役士兵有关政策和法规，为学生提供咨询服务。

（三）配合学校学生工作部（处）收集、审核资助相关资料。

（四）按时完成学校学生工作部（处）安排的退役士兵资金补助相关工作。

（五）按时报送相关材料。

第三章 资助申请

第六条 申请条件

（一）学历层次：专科。

（二）退役的士兵（退役一年以内）。

（三）生源地限于广东省经济欠发达地区，包括：汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、揭阳、云浮市和江门市恩平市。

（四）入学途径：复学或通过技能考试录取入学（技能考试的学校限定在省教育考试院规定的招生学校范围内）。

（五）申请续报并且仍在读的退役士兵（不包括士官）。

第七条 资助标准

按每人每年 7000 元的标准资助，按学制每学年申请一次。其中：4000 元用于退役士兵培训资金包括支付退役士兵在校就读期间的全部学杂费、住宿费、实习实验费、技能鉴定费；3000 元用于对农村户籍的退役士兵在校期间伙食补助。伙食补助费不得以现金形式发放，由学校直接打入退役士兵饭卡。

第四章 材料报送、审核、相关要求

第八条 学生个人报送所需材料

（一）填写和提交《欠发达地区退役士兵就读高校资助申请表》，申请表中学生基本信息和照片等用电子版直接打印，并按照不同“入学途径”类型分别报送相关证明材料。

（二）退役复学学生需提交退役证和复学证明的复印件各 1 份；技能考试学生需提交退役证、技能培训核准通知书和录取名册的复印件各 1 份（续报学生不需提供，由上报学院根据之前年度上报材料进行审核）。

第九条 材料审核

（一）欠发达地区退役士兵就读我校资助申请名单、资料先由各学院收集、审核、汇总，然后以学院为单位将审核后符合条件的名单和资料统一上报学校。

（二）学校通过汇总、审核各学院资料后，上报省教育厅。

（三）省教育厅收集、审核汇总各高校上报的资料后，提交省退役军人事务厅进行资格审核，并由省退役军人事务厅审核后确定最终名单并下达资助资金。

第十条 有关要求：

（一）各学院要按相关文件要求做好欠发达地区退役士兵就读高校资助工作，全面核查广东省欠发达地区生源退役士兵就读本校情况，并对学生提交的申请材料和证明材料进行严格审核，确保上报名单真实、有效。

（二）各学院留好学生个人报送材料（申请表和佐证材料）存档备查。

（三）各学院报送材料需整理规范，上报的《欠发达地区退役士兵就读高校资助申请表》和《欠发达地区退役士兵就读高校资助汇总表》纸质版须加盖学院公章、书记签字，同时报送电子版；电子版一并打包 并命名为“XX 学院欠发达地区退役士兵资助材料”。

（四）所有材料请按时报送，逾期不予受理。

第五章 附则

第十一条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，如当年政策有变动，将按照当年政策执行。

广东科学技术职业学院

学生服义务兵役教育资助实施细则

粤科职院院字〔2019〕209号

为鼓励学生积极服义务兵役，助推国防和军队现代化建设，提高退役士兵就业能力，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〉》（财科教〔2019〕19号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本细则针对我校全日制普通专科在校生和入学新生。

第二条 应征入伍服兵役高校学生国家教育资助（以下简称入伍资助），是指国家对应征入伍服义务兵役、招收为士官的我校学生，在入伍时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实行代偿；对应征入伍服义务兵役前正在我校就读的学生（含按国家招生规定录取的高校新生），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，实行学费减免；对退役一年以上，

自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入我校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

第三条 下列高校学生不享受以上国家资助；

- （一）在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生；
- （二）定向生（定向培养士官除外）、委培生和国防生；
- （三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的。

第二章 机构设置与职责

第四条 学校学生“奖”“助”“贷”学金评审工作领导小组统一领导全校的应征入伍学生资助工作，制定管理实施办法，明确各相关部门的分工、协调，并对工作的开展情况进行监督、考核。

第五条 学生工作部（处）是我校应征入伍资助管理、协调的日常办事机构，其主要职责包括：

（一）具体组织落实上级主管部门及学校开展退役士兵工作的各项要求。

（二）负责与省（市）上级相关主管部门进行日常业务联系。

（三）在学校授权的范围内负责应征入伍资助工作的校内审批和组织管理工作。

（四）负责组织开展应征入伍资助政策的宣传、解答工作。

（五）指导各二级学院由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组按要求开展工作。

第六条 各二级学院由党总支书记（副书记）为组长的评审工作小组，主要职责包括：

（一）负责受理学生的补助申请，组织填写和收集有关补助的各种表格和资料，对所有资料的真实性、合规性进行审核，并按规定报送学生工作部（处）审批、建档。

（二）向学生宣传应征入伍有关政策和法规，为学生提供咨询服务。

（三）配合学校学生工作部（处）收集、审核补助相关资料。

（四）按时完成学校学生工作部（处）安排的服义务兵役学生资金补助相关工作。

（五）按时报送相关材料。

第三章 受助年限

第七条 获得学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。

第八条 获得国家助学贷款的高校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第九条 入伍资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内。入伍资助年限按照国家对专科（含高职）规定的基本修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后继续完成规定的剩余修业年限，即为学费减免的年限；退役后考入我校的新生，规定的基本修业年限，即为学费减免的年限。

第四章 申请、审核和发放

第十条 学费补偿或国家助学贷款代偿应遵循以下程序：

（一）应征报名的学生需登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表》以下简称《申请表》，一式两份）并提交到各学院负责学生资助的管理部门。

（二）在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（三）学校相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表》上加盖公章，一份留存，一份返还学生。

（四）学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）。学生被批

准入伍后，县级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

（五）学生将《申请表》原件和《入伍通知书》复印件，寄送至学生所在学院。

（六）学校学生资助管理部门在收到学院上报的《申请表》原件和《入伍通知书》复印件以及其他相关佐证材料后，对各项内容进行复核，符合条件的，及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。对于办理国家助学贷款的学生，由本校按照还款计划，一次性向银行偿还学生国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

（七）对于在户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，由学校根据学生签字的还款计划，将代偿资金一次性汇至学生指定的地址或账户。

第十一条 退役后自愿回校复学或入学的学生到校报到后向学校一次性提出学费减免申请，填报《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表》并提交退役证书复印件、休学申请和复学申请，学校学生资助管理部门在收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核。符合条件的，及时办理学费减免手续。

第十二条 入伍资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第十三条 应征入伍服兵役的往届毕业生，申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请代偿资金。

第五章 管理

第十四条 每年中央高校应将本年度入伍资助经费使用等情况，报全国学生资助管理中心审核。地方高校应将本年度入伍资助经费使用等情况，报各省（自治区、直辖市、计划单列市，下同）学生资助管理中心；各省学生资助管理中心审核无误后，报送全国学生资助管理中心。

第十五条 因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校应取消其受助资格。各省（区、市）人民政府征兵办公室应在接收退兵后及时将被退回学生的姓名、就读学校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并按照学生原就读学校的隶属关系，通报同级教育部门。

第十六条 被部队退回或除名并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读学校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生原就读学校会同退役安置地县级征兵办收回。各县级教育部门和各高校应在收回资金后，及时逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第十七条 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役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他非正常退役学生的资助资格认定，由高校所在地省人民政府征兵办公室会同同级教育部门确定。

第十八条 严格按照规定要求，对入伍资助学生的申请进行

认真审核，及时办理补偿代偿和学费减免。

第六章 附 则

第十九条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，如当年政策有变动，将按照当年政策执行。

广东科学技术职业学院 生源地信用助学贷款实施办法

粤科职院院字〔2019〕205 号

第一章 总 则

第一条 为帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《财政部教育部银监会关于大力开展生源地信用助学贷款的通知》（财教〔2008〕196 号）、《广东省教育厅广东省财政厅人民银行广州分行中国银行业监督管理委员会广东监管局关于印发生源地信用助学贷款工作的实施意见》（粤教助〔2014〕6 号）、广东省教育厅发布的《广东省国家开发银行生源地信用助学贷款的管理办法》（粤教助〔2014〕7 号）的等有关文件精神，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 生源地信用助学贷款是指国家开发银行等金融机构向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、在学生入学前户籍所在县（市、区）办理的助学贷款。生源地贷款为信用贷款，学生和家长（或其他法定监护人）为共同借款人，共同承担还款责任。

第三条 生源地信用助学贷款资助的对象为在校在籍并按期注册的国家计划内在校生。

第四条 每人每年申请贷款额度不超过 8000 元，不低于 1000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 8000 元的，贷款额度按照学费和住宿费标准总和确定；年度学费和住宿费标准总和和

于 8000 元的，按照 8000 元确定。

第五条 贷款期限按学制加 13 年、最长不超过 20 年、最短 6 年确定。

第二章 机构设置与职责

第六条 学校学生“奖、助、贷”学金评审工作领导小组统一领导全校的生源地信用助学贷款工作，制定学校开展生源地信用助学贷款工作的实施办法及奖惩措施，明确相关各职能部门的分工，协调各职能部门在生源地信用助学贷款工作中的关系，并对工作的开展情况进行监督、考核。

第七条 学生工作部（处）是我校生源地信用助学贷款管理、协调的日常办事机构，其主要职责包括：

（一）具体组织落实上级主管部门及学校开展生源地信用助学贷款工作的各项要求。

（二）负责与省助学中心和贷款银行的日常业务联系。

（三）在贷款银行和助学中心的授权范围内负责生源地信用助学贷款的校内有关材料的收集和整理汇总管理工作。

（四）负责组织开展生源地信用助学贷款的宣传、教育工作。

（五）指导各二级学院（系）生源地信用助学贷款工作小组按要求开展工作。

第八条 各二级学院（系）成立由党总支书记为组长的生源地信息助学贷款工作小组，主要职责包括：

（一）负责学生生源地贷款受理证明的收集和登记，并按规定报送学生工作部（处）归档。

（二）向学生宣传生源地信用助学贷款有关政策和法规，为学生提供咨询服务。

（三）按时完成学校资助工作领导小组和学生工作部（处）安排的生源地信用助学贷款的有关工作。

第三章 生源地助学贷款的申请条件

第九条 学生（以下称为贷款申请人）申请助学贷款必须同时符合以下条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）具有完全民事行为能力（未成年人申请生源地信用助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
- （三）诚实守信，遵纪守法；
- （四）已被根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的省内外全日制普通本科高校、高等职业学校和高等专科学校（含民办高校和独立学院）正式录取，取得真实、合法、有效的录取通知书的新生或高校在读学生；
- （五）学生本人、父母或其他法定监护人户籍和家庭居住地均在本县（市、区），原则上就读高中也应在本县（市、区），经县教育行政部门同意，也可以是跨县就读的。

第十条 申请生源地助学贷款的学生家庭必须具备以下条件：

- （一）无不良信用记录；
 - （二）经济困难，全部收入不足以支付学生在校期间完成学业所需的基本费用；
 - （三）共同借款人和借款学生共同承担还款责任。
- 共同借款人应符合以下条件：
1. 共同借款人原则上应为借款学生父亲或母亲；
 2. 如借款学生父母由于残疾、患病等特殊情况丧失劳动能

力或民事行为能力的，可由借款学生其他直系亲属作为共同借款人；

3. 如借款学生为孤儿，共同借款人则为其法定监护人、或自愿与借款学生共同承担还款责任的具备完全民事行为能力的自然人；

4. 共同借款人户籍与学生本人入学前户籍均在本县(市、区)，现役军人、武警除外；

5. 如共同借款人不是借款学生父母时，年龄需在 25 ～ 60 周岁之间；

6. 申请开发银行生源地助学贷款的学生不能作为其他借款学生的共同借款人。

第四章 生源地信用助学贷款的程序

第十一条 贷款首次申请。首次申请贷款并通过贷款资格认定的学生，需和共同借款人一同持盖章的申请表向县级资助机构提出借款申请，同时提供以下材料：

（一）身份证明：借款学生和共同借款人合法有效身份证明及其复印件。

（二）户籍证明：借款学生所在家庭户口簿或由乡镇 / 街道派出所出具的户籍证明（出示即可，不需复印件）。

（三）学籍证明：新生凭大学录取通知书及其复印件；在校凭《学生证》及借款学生所在高校按照本办法第十二条出具的书面证明材料及其复印件。

（四）县级资助机构认为需要提供的其他证明材料。

第十二条 续贷申请。续贷学生由本人或共同借款人携带《申请表》及办理人的身份证，前往户籍所在地县级资助中心办理续贷手续，签订借款合同，签收《受理证明》。

高校出具的书面证明材料原件留存开发银行，复印件留存县级资助机构，申请表（原件）和其余证明材料复印件均一式两份，开发银行和县级资助机构各留存一份。

第十三条 贷款审查及合同签订。县级资助机构收到借款申请后，对申请资料进行审查，县级资助机构对借款申请的审核要点主要包括：

（一）贷款申请表填写必须齐全、正确，首次申请贷款需通过高中、村（居）委会或乡镇（街道）家庭经济困难资格审核，并由其盖章（同时填写联系人姓名和电话），借款人签字、捺手印。

（二）借款人和共同借款人身份证真实、合法、有效。

（三）录取通知书或学生证真实、合法、有效，符合省外普通高等学校条件。

（四）共同借款人符合本办法第十条第三款的贷款条件。

（五）在校生有所在高校出具的书面证明。

对于审查合格的，县级资助机构在申请表上填写审查意见，并加盖资助机构公章。原则上，县级资助机构应于当日与申请借款学生及共同借款人签订《国家开发银行股份有限公司生源地信用助学贷款借款合同》（以下简称“借款合同”）以及《国家开发银行生源地信用助学贷款约定与承诺书》（以下简称“承诺书”）。借款合同一式正本四份，借款学生和共同借款人各持一份，县级资助机构持二份，其中一份存档，一份待县级资助机构收到电子合同回执后报开发银行；承诺书一式两份，借款学生和县级资助机构各留存一份。申请生源地助学贷款时，开发银行生源地贷款信息管理系统（以下称“开行生源地系统”）会自动生成“支付宝”账户，并将账户名打印在借款合同上。

电子合同回执是开发银行生源地助学贷款借款合同的重要法

律凭证，学生持借款合同和受理证明到高校报到，高校资助中心凭受理证明，通过生源地系统录入回执信息，并经县级资助机构确认后，电子合同回执方可生效。

第十四条 贷款审批。县级资助机构根据收到的电子合同回执，编制《XX 县级资助机构生源地信用助学贷款借款申请汇总表》，提交开发银行审查的合同档案资料，签字盖章后将申请表和合同档案资料一并逐级提交市级学生资助管理机构和省助学中心，同时完成学生信息在开行生源地系统的上报工作。省助学中心对各地提交的书面贷款申请及通过开行生源地系统提交的学生资料进行初步审核，形成书面材料报开发银行，同时省助学中心在开行生源地系统上将审核通过的学生信息提交开发银行。开发银行在收到省助学中心报送的贷款申请材料后，按有关程序召开借款合同集中审查会议，对贷款进行审批，借款合同经开发银行审批后生效。审批结果由开发银行以书面形式送交至省助学中心，省助学中心在 5 个工作日内将审批结果下发县级资助机构。

第十五条 贷款发放。省助学中心在开发银行开立生源地助学贷款及存款专用账户（以下简称“专户”），用于开发银行生源地助学贷款发放、本息回收和归集各级财政风险补偿金及贴息资金。开发银行按审批结果将贷款资金划拨至省助学中心在开发银行开立的专户。并通过“支付宝”将贷款资金划付至借款学生个人账户，之后根据借款学生就读高校要求，将贷款资金中的学费、住宿费从个人账户划付至借款人就读学校账户。

第五章 生源地信用助学贷款的还贷期限、本息回收

第十六条 生源地信用助学贷款期限，贷款期限原则上按借款学生正常毕业所需学制加 10 年确定，最长不超过 14 年。继续

攻读更高一级学位（包括第二学士学位、专升本）的借款学生，相应缩短学生毕业后自付本息的期限。除非特殊情况，原则上不展期。

第十七条 生源地信用助学贷款利率按贷款发放时中国人民银行公布的同期同档次基准利率执行，不上浮，且在每年 12 月 21 日根据中国人民银行当日公布的同期同档次基准利率重新确定一次。

第十八条 贷款利息按年计收。借款学生在校期间利息由财政全额贴息，毕业后利息由借款人自付。学生在校期和毕业后 2 年为宽限期，宽限期满，开始还本，按借款合同约定分期偿还贷款本金，借款期末全部还清。鼓励提前还款。

第十九条 贷款学生在校期间所发生的贷款利息实行全额贴息。毕业后继续攻读高一级学位（含专插本）的贷款学生在攻读学位期间的贷款利息仍实行全额贴息。

第二十条 借款学生毕业后的贷款利息由借款人自付，其计息期自借款人取得毕业证书当年 9 月 1 日（含 1 日）起；当借款学生在校就读期间发生退学、开除、死亡、失踪等情况时，自办理有关手续之日的下月 1 日（含 1 日）起由借款学生（或共同借款人）自付利息。

第二十一条 正常本息回收。每年 12 月 20 日为固定还款日，包括利息和分期偿还的本金（最后一笔本金和利息于合同到期日偿还）。县级资助机构可在本息回收前一个月登录开行生源地系统查看本年度需还款学生明细及金额，提前通知学生将足额资金充值进个人支付宝账户。支付宝在还款日前 5 天通过短信、邮件向借款学生发出还款通知。学生或共同借款人需在还款日前 5 日将足额资金充值到个人支付宝账户。支付宝根据开行生源地系统

扣款指令，在还本付息日从学生个人账户扣收相应款项并通过短信、邮件反馈借款学生，同时将扣收资金转入省助学中心在分行开立的专户。

第二十二条 提前还款。借款学生于每月 1-10 日前（11 月、12 月除外）在学生在线系统提交提前还款申请，并同时足额资金充值进个人支付宝账户。支付宝再根据开行生源地系统扣款指令，在提前还款扣款日从学生个人支付宝账户扣收相应款项并通过短信、邮件反馈借款学生，同时将扣收资金归集至省助学中心在分行开立的专户。分行将系统内提前还款扣款明细与专户资金进行核对，核对无误后从专户扣收提前还款资金。学生可登录在线系统查询提前还款结果，如当次提前还款失败，下次提前还款时需要重新提交申请。

第二十三条 逾期还款。每月 20 日为逾期贷款还款日。县级资助机构自每月 11 日起可登录开行生源地系统查看逾期学生明细及金额，并通知借款学生在当月 20 日前将应还本息充值进个人支付宝账户。应还本息包括逾期本息和截止到当月 20 日的罚息。逾期还款的资金流程与正常还款和提前还款相同，县级资助机构及时登录生源地系统查看扣收结果，对逾期学生进行再次催收。

第六章 生源地信用助学贷款的贷后管理

第二十四条 对于毕业后继续攻读学位的借款学生，可在毕业前向学校提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明。在学校审查同意后，由广东省教育厅助学中心统一报贷款银行审批，批准由原学校学生工作部（处）为其办理展期手续。继续攻读学位的借款学生原贷款展期期间，按借款学生原所在学校的隶属关

系，由省财政继续贴息。助学中心及借款学生原所在学校对该笔贷款继续承担相关责任和义务。

第二十五条 合同变更是指生源地助学贷款借款合同签订后，经借、贷双方协商一致，对已生效的借款合同约定的内容进行变更的行为。生源地助学贷款合同变更主要包括身份信息变更、就学信息变更和还款计划变更。

第二十六条 身份信息变更指借款学生或共同借款人由于更名或变更身份证号码而需要对合同进行变更的事项。身份信息变更流程如下：

（一）借款学生或共同借款人持公安部门身份信息变更相关证明到县级资助机构办理申请。

（二）县级资助机构现场进行审查，核对相关信息，无误后在开行生源地系统内对借款人或共同借款人的 ([身份 ([信息进行变更。导出并打印《生源地助学贷款身份信息变更申请书》，变更单一式两份，借款学生和县级资助机构各留存一份。变更单经借款人或共同借款人签字和县级资助机构负责人审核后生效。

第二十七条 就学信息变更指借款学生因休学、升学、留级、跳级、退学、开除学籍、出国、转学等原因需要对高校名称、入学年份、学制或毕业年份进行变更的事项。变更流程如下：

（一）高校密切关注借款学生的学籍异动情况，及时在开行生源地系统内维护学生信息，督促借款学生或共同借款人持身份证和信息变更相关证明到县级资助机构办理申请。

（二）县级资助机构核对相关信息，在开行生源地系统内修改就学信息，导出并打印《生源地助学贷款就学信息变更申请书》（见附件 5）；变更单一式两份，借款学生和县级资助机构各留存一份。变更单经借款人或共同借款人签字和县级资助机构负责

人审核后生效。

（三）县级资助机构负责人对变更信息进行审核。当借款学生退学、被开除学籍或移民出国时，开发银行有权要求学生还清贷款本息。

第二十八条 还款计划变更。还款计划变更是指学生因攻读硕士（或博士）学位、第二学士学位（专升本）以及休学等原因，不能按原合同约定的还款计划还款，需要调整还款计划的事项。原则上，还款计划变更只能在合同约定的借款期限内调整还款计划，不得展期。开发银行授权省助学中心组织各市、县级资助机构进行合同变更操作，具体操作如下：

（一）借款学生或共同借款人持身份证和信息变更相关证明（如录取通知书）到县级资助机构办理申请。

（二）县级资助机构现场进行审查，核对相关信息，在开行生源地系统内修改贴息起止日、宽限期和到期日，导出并打印《生源地助学贷款还款计划变更单》（见附件6）。变更单一式两份，借款学生和县级资助机构各留存一份。变更单经借款人或共同借款人签字和开发银行经办人审核后生效。

（三）县级资助机构负责人对变更申请进行审核，通过后逐级报开发银行经办人核准。

第二十九条 毕业确认。毕业时，高校应登录开行生源地贷款管理系统，进入“毕业确认”模块，对当年毕业的学生进行毕业确认，录入学生就业信息，导出《国家开发银行生源地助学贷款毕业确认表》（见附件7）交学生签字确认，确认表由学生本人留存，同时应提醒学生若信息发生变动需及时登录学生在线系统更新个人信息。借款学生登录学生在线系统，更新个人联系信息、就业信息时，需提醒县级资助机构确认；县级资助机构对借

款学生的联系信息和就业信息变更进行确认。

第七章 附 则

第三十条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

广东科学技术职业学院

学生收费管理办法（暂行）

为进一步规范和完善学校教育收费管理工作，保证学校各项事业稳定发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》、《普通高等学校学生管理规定》及上级部门有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法所指收费项目为按教育主管部门规定、物价主管部门核准的学生应缴各项费用，包含学费、住宿费、服务性收费、代收费、考试费。

第二条 本办法适用于我校所有学生。

第三条 财务处是学校收费管理职能部门，代表学校按照上级有关部门规定执行已批准的收费项目和收费标准，并对学生收费工作进行组织、管理与协调。任何部门未经学校授权不得擅自设立收费名目、自定收费标准、自行收取任何费用。

第四条 学生收费坚持依法收费、规范管理原则，实行费用标准公示制度，接受政府监督部门及学生、家长、社会各界监督。

第五条 学生收费根据上级部门相关规定实行“收支两条线”管理，收取各项费用按规定使用合法收费票据，由学校财务统一核算和管理。

学费、住宿费实行按学年度收费制度，学生应在新学年开学一周内按财务处规定缴费方式交齐学费、住宿费。

第六条 高等教育属于非义务教育阶段，按规定及时缴费是大学生应尽的责任和义务，学生注册原则上必须先缴费后注册，

未按学校规定缴纳学费的，不予注册。

第七条 家庭经济困难学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理学费缓交申请，经学生所在学院、学生处、财务处审批同意缓交学费的学生，可办理暂缓注册手续，缓交学费最长时间为一个学期，手续由各学院统一组织，在开学一周内办理，并报教务处备案。原则上住宿费不属缓交范围。

第八条 退役士兵、建档立卡学生因上级拨款未下达而欠学费的，经身份确认后，可视同已缴费学生办理注册手续。

第九条 学生宿舍根据住宿费缴费情况安排，原则上必须先交齐住宿费后到学生宿舍管理部门申请安排宿舍。因学生宿舍调整住宿标准变动的，学生宿舍管理部门应于宿舍调整一周内书面通知财务处变更住宿费标准。

第十条 学生因休学、退学、转学、提前结业或死亡的，必须按规定办理手续后持学费票据到财务处办理退费。因个人原因申请退学的学生，应结清欠费后办理离校手续。

第十一条 响应国家号召应征入伍的，办理保留学籍手续后全额退还当年所缴学费、住宿费。

第十二条 注册缴费后未入读的，退还应缴学费、住宿费的90%。入读时间从正式开学（含军训及新生入学教育，下同）之日起计。

第十三条 在校生（含报到缴费已入读新生）提前结业、转学、中途死亡或因病休学、退学的，所缴学费、住宿费按学生实际在校时间计算清退。

学费、住宿费清退标准=学年应缴学费、住宿费÷10个月×（10-学生在校月数），按自然月计算，在校时间未满一个月按一个月计算。

第十四条 被学校开除学籍、自动退学或因触犯刑律不能继续学习的，所缴学费、住宿费不予清退。

第十五条 休学或保留入学资格的学生，原则上暂不退费，复学后按所在专业收费标准多退少补，无法复学的按退学学生退费办法办理。

复学学生收费按复读年级学费标准执行，复学补交学费、住宿费从审批日期起按月计算。

第十六条 在校学生或学徒制学生申请走读的，由学院统一组织办理走读手续，每年7月份之前统一送宿舍管理部门及财务处备案。

第十七条 退役士兵、建档立卡等学生，学费缴费按照上级相关文件规定执行，住宿费需交齐后安排宿舍，上级拨款下达后按规定冲减应缴学费，其他培训资金或补助资金下达后按规定发放至学生收费系统备案的银行卡。

第十八条 学校进修、旁听、辅修、重修、留级、交换生等学生收费按相应专业标准执行。

第十九条 我校全日制学生收费原则上不受理现金，实行以银行卡批量代扣代缴为主的缴费方式，学生必须在开学一周前将应缴学费、住宿费等存入指定银行卡。学生在校期间不得将银行卡销户，因银行卡损坏、遗失等原因换卡的，应及时将身份证及新办银行卡复印件交财务处学生收费室备案更改。

服务性收费和代收费项目坚持学生自愿和非营利原则，在政府指导价以内按核准项目和标准执行，定期结算。

考试费属于行政事业性收费，受托或经上级部门批准组织的考试，按照行政事业性收费相关文件规定的项目和标准执行。

第二十条 学校各学院为学生欠费催收责任部门，财务处、

学生处、教务处、宿舍管理部门等，严格按照各自职责协调办理催收学生欠费工作。全校师生员工均可向收费管理部门举报违反收费管理办法的单位和个人，收费管理部门为举报人保密，举报属实者，由学校视情况给予举报人一定奖励。对于挪用学费用于个人消费或故意拖欠学费等恶意欠费学生，各学院应及时与学生家长联系核实欠费原因追缴欠费，对于恶意欠费学生学校可根据情况写入大学生诚信档案。

第二十一条 本办法自发文之日起执行，由学校财务处负责解释。

广东科学技术职业学院 学生学籍信息变更管理办法

粤科职院院字〔2017〕196号

高等学校本专科学生学籍信息是教育部学籍电子注册的主要内容，是高等学校对学生进行学籍管理和学历证书电子注册的重要依据。为进一步规范我校普通专科学生学籍信息变更管理工作，确保学籍信息管理的严肃性。根据《中华人民共和国居民身份证法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《教育部关于印发〈高等学校学生学籍学历电子注册办法〉的通知》（教学〔2014〕11号）等文件精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法所指的学生学籍信息，主要是指在籍学生的姓名、性别、民族、出生日期、身份证件号码等个人身份信息。

第二条 学生申请更改个人身份信息须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，并声明所提交的材料属实并承担所有后果和责任。凡违反规定操作，提供虚假证明材料的，一切法律责任由学生本人承担，学校也将对学生本人做出相应处理。

第三条 新生入学报到后，由教务处负责制作新生学籍关键字段信息核对表，各二级学院负责组织学生认真校对由招生办提供的姓名、性别、民族、出生日期和身份证号码等个人信息，如有与普通高考报名截止日期的有效身份证明不符的，可根据情况向教务处或招生办提交变更学籍信息的申请。学生对自己的学籍信息真实性负责，入学后须由本人认真核对，发现错漏后要尽快

进行变更。

第四条 学生学籍信息变更包括更正和更改两种情况。

（一）学生学籍信息更正：学生高考报名时因录入错误，包括姓名误用形近字、繁体字、同音字，出生日期错误，身份证号中数字错序、丢失，性别与身份证及本人真实性别不匹配、出生日期不符等，造成省级招生部门和高校学籍管理部门所采集的信息与学生真实有效的身份证明不符，给学籍电子注册带来严重的影响。根据《关于规范普通、成人高等教育学生更正报名信息工作的通知》（粤招办普〔2010〕17号）文件规定，学生可以到学校招生办申请更正。经学校确认属实后，由学校向生源所在地省级招生部门提出申请。经省招办审核批准后，将变更后的学籍信息正式备案。审核不能通过者，则维持原招生录取数据不变。

（二）学生学籍信息更改：学生在校期间，经户籍所在地公安部门批准依法变更了身份信息而导致与学籍信息不相符的，由学生本人向教务处提交《广东科学技术职业学院学籍信息更改申请表》和相应的证明材料，经学校审核属实后予以更改，其中姓名和身份证号需要同时更改的，须另将符合变更条件的学生信息报送广东省教育厅进行审核。审核通过后，将变更后的学籍信息正式备案。审核不能通过者，则维持原招生录取数据不变。

学生申请更改学籍信息，必须提供以下材料：

1. 《广东科学技术职业学院学籍信息更改申请表》（一式两份，见附件）
2. 根据申请更改的学籍信息类型，提供相应的合法性证明材料：

（1）涉及内地身份证改为港澳身份证的，必须提供原身份证复印件、户口注销证明、单程证复印件、港澳身份证复印件。

（2）涉及姓名更改的，必须提供现用名的正式身份证复印件（如能提供曾用名身份证复印件作为参照则更好）、户口簿复印件（必须有现用名和曾用名的对照记录，户口簿必须复印：首页、户主页、本人页和信息更正页）。

（3）涉及身份证号更改的，必须提供现用号码的正式身份证复印件（如能提供曾用名身份证复印件作为参照则更好）、户口簿复印件（必须显示现用身份证号码，户口簿必须复印：首页、户主页、本人页和信息更正页）、户口所在地户籍部门（县级以上公安局）出具的并经国家公证机关公证的证明文件，以及本人亲笔书写的更改说明材料，其中身份证号涉及出生日期变更的，还需提供《医学出生证明》等证明材料。

3. 提供第2点相应证明材料的扫描件，以便审核通过后上传电子档案到学籍学历信息管理平台备案。

电子档案扫描要求：

（1）建议使用扫描仪或高拍仪，请勿使用屏幕截图和手机拍照；

（2）请完整扫描每页材料；

（3）请保持图片清晰可辨，分辨率在 200*200 以上；

（4）身份证需扫描正反两面；

（5）每张图片大小请控制在 10MB 以内；

（6）平台仅支持 jpg/png 格式。

第五条 对于因双重户籍注销等提出学籍信息变更的申请，涉嫌弄虚作假、高考移民或冒名顶替的，学校要设置专门委员会审核学籍信息变更申请流程，由多部门（教务处、招生办、保卫与武装部、纪检监察部门等）审议是否批准学生的学籍信息变更申请。

第六条 教务处和招生办于每年 3 月和 10 月受理在校生学籍信息变更申请。在上述期限内未提交申请和相关证明材料的，则按招生数据进行学籍管理和发放学历证书。

第七条 学生不能多次申请学籍信息变更。学生申请变更的学籍信息经学校或广东省教育厅批准后，学校不再受理学生再次变更的申请。

第八条 如有学校相关工作人员利用职务之便为学生变更学籍信息、提供虚假信息和不按相关规定操作的，所变更学籍信息无效，并追究相应责任。

第九条 本规定于 2017 年 5 月修订，自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《广东科学技术职业学院学生学籍信息变更管理办法》（粤科职院院字（2009）3 号）废除。本办法若有与上级教育行政部门相关文件相抵触的，以上级文件规定为准。

附件：

姓名		班名		学号	
所在学院		专业		联系电话	
更改内容					
更改原因					
声明和承诺	本人郑重承诺：本人提交的个人基本信息修改申请真实准确，所提供的所有证明材料真实有效，无弄虚作假、徇私舞弊等行为，并愿意承担由此产生的一切后果和责任。 申请人签名： 日期： 年 月 日 申请人家长签名： 日期： 年 月 日				
学院意见： 签名（盖章）： 年 月 日			教务处意见： 签名（盖章）： 年 月 日		
注：此表经各二级学院初审、教务处复审后报学校审定，经学校审定通过后予以更改，其中姓名和身份证号需要同时更改的，须另将符合变更条件的学生信息报送广东省教育厅进行审核。审核通过后，将变更后的学籍信息正式备案。审核不能通过者，则维持原招生录取数据不变。如果上述任一环节不能通过，此申请即告终止，学生身份信息仍按高考报名时的信息进行管理。					

注：本表一式两份。

广东科学技术职业学院 全日制学生转专业规定

粤科职院院字〔2019〕79号

根据《广东省教育厅关于做好普通高等学校本专科学学生转专业工作的通知》（粤高教函〔2015〕12号）文件精神，结合我校实际，制定本规定。

一、基本原则

（一）**合规原则**。学生申请转专业，必须符合教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）、省教育厅和学校学籍管理等相关规定，对不符合规定的学生转专业申请不予以受理。

（二）**公平原则**。艺术类、体育类专业学生不能申请转入普通类专业；未经全国统一高考招收的特殊录取类型学生不能转到统招专业，如免试生；通过“三二分段”、“自主招生”等方式录取的学生按照广东省招生规定执行；录取前与学校有明确约定的不转；高考分数低于拟转入专业相应年份录取分数的不转等；学生在校期间只能申请完成一次转专业。

（三）**公开原则**。学生提出转专业申请后、学校须按程序受理申请并经转专业审批机构审定，报校长办公会议核准前按规定进行公示，接受民主监督，具体公示要求见本规定“转专业的程序与受理时间”。

二、转专业审批机构

学校教学工作委员会为学校转专业审批工作机构。

三、转专业的基本条件

已取得我校学籍的一年级学生，且符合下列规定的可以申请转专业。

（一）出于教学改革、创新班选拔（包括：大类招生培养分流、学分制管理、对外交流合作、参与创新创业等）等原因，转专业后能更好地满足学生个性发展以及就业等需要的。

（二）学生入学后发现某种疾病和生理缺陷等特殊原因，不能继续在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者，经学校认可、二甲及以上医疗单位等机构出具有效证明材料的。

（三）大学生士兵退役后复学的。

（四）学生在高中（中职）阶段或大学一年级参加拟转入专业省级（或以上）技能竞赛并获三等奖以上等确有专业的特长，转专业更能发挥其专长的。专业特长的确定由各学院审核，并报学校教学工作委员会核准。

对未纳入本规定范围的其他情况，由学校教学工作委员会研究决定。

四、转专业的程序与受理时间

（一）程序

1. 学生申请。

申请本学院内转专业的学生填写《广东科学技术职业学院学生院内转专业申请表》；申请跨学院转专业的学生填写《广东科学技术职业学院学生跨学院转专业申请表》。

2. 转出学院受理申请，组织审核。

各学院依据转专业工作原则条件，对申请转专业学生的材料进行审核，将审核结果提交学院党政联席会议审议，确定学院拟

同意转专业学生名单。

3. 教务处汇总申请。

经各学院审核的转专业申请，由各学院报送教务处。对学院内转专业申请，由教务处审核汇总后直接报学校教学工作委员会审定；对拟转入其它学院的转专业申请，由教务处汇总后分发到转入学院。

4. 转入学院组织考核。

各转入学院根据本学院各专业可接受转入人数，组织学生参加本学院的考核，将考核结果提交本学院党政联席会议审议，确定拟同意转专业学生名单后报送教务处。

5. 教学工作委员会审定。

教务处对各转入学院报送的拟同意转专业学生名单、申请表及其他相关材料进行核准后，提交学校教学工作委员会审定，确定学校拟同意转专业学生名单。

6. 公示及发文。

对学校教学工作委员会审定后的学生转专业名单，在学校网站、公告栏等进行不少于 5 个工作日的公示。对公示无异议的学生转专业申请，由学校教学工作委员会报校长办公会核准后，由学校发文公布。

7. 报到。

获准转专业的学生必须在规定时间内到转入学院报到。学生逾期未报到，或在报到前因违纪受到记过及以上处分，取消转专业资格。

（二）受理时间

转专业工作安排在每年的 11 月份开始，原则上学校每学年统一办理一次，特殊情况由学校教学工作委员会研究决定。

五、转专业后的教学及收费管理

（一）申请转专业的学生必须参加原专业当学期的期末考试。新学期报到时，到转入学院（专业）办理注册手续。

（二）学生转专业后，执行转入专业的人才培养方案，毕业资格按照转入专业的要求进行审核。学分和成绩按《广东科学技术职业学院课程学分认定实施办法》记载。

（三）转专业学生的收费标准按转入专业的收费标准缴交。

六、本规定于 2019 年 3 月 22 日修订，自公布之日起实施。原《广东科学技术职业学院全日制学生转专业暂行规定》（粤科职院院字〔2016〕174 号）同时废止。

七、本规定由教务处负责解释。此前学校有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定若与上级主管部门新颁布的规定不一致时，以上级主管部门新颁布的规定为准。

附件：

1. 广东科学技术职业学院学生院内转专业申请表
2. 广东科学技术职业学院学生跨学院转专业申请表

附件 1

广东科学技术职业学院学生院内转专业申请表

学号		姓名		专业	
录取类型		投档总分		申请转入专业	
班级		申请转入专业分数线		联系方式	
申请转专业理由	学生签字：_____ 年 月 日				
班主任意见	班主任签字：_____ 年 月 日				
学院意见	学院盖章 _____ 院长签字：_____ 年 月 日				
	转专业后编入：_____级_____专业 _____班				
教务处审批	主管处长意见：_____ 年 月 日				

注：本表一式两份。一份由学院留存；一份教务处备案。

附件 2

广东科学技术职业学院
学生跨学院转专业申请表

学号		姓 名		联系方式	
学院		专 业		班 级	
录取类型			投档总分		
申请转入学院			申请转入专业及当年该专业录取分数		
申请转入新专业的理由与优势	学生签字：年 月 日				
转出学院	学院对转出学生的综合评价： 学院盖章 院长签名：年 月 日				
转入学院	学院对转入学生的综合评价： 学院盖章 院长签名：年 月 日				
	转专业后编入：____级____专业____班				
教务处审核	主管处长意见：年 月 日				

注：本表一式三份：一份存转出院，一份存转入院，一份存教务处备案

广东科学技术职业学院 学历证书发放和管理实施细则

粤科职院院字〔2017〕196号

为认真贯彻落实广东省教育厅颁布的《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》，进一步规范我校毕业生资格审查、学历证书发放和管理工作，特制定本实施细则（以下简称《细则》）。

一、学历证书发放和管理组织机构

学校成立以主管教学副校长为组长、教务处长为副组长、学生工作部（处）长和各二级学院主管教学领导为成员的学历证书发放和管理工作领导小组，其办公室设在教务处，各二级学院成立以主管教学领导为组长的学历证书发放和管理工作领导小组，由二级学院教学秘书负责实施。

二、学历证书的发放对象

参加全国（或全省）普通高等教育和成人高等教育招生考试，经省招生办公室批准，我校正式录取，并取得我校学籍的普通和成人专科毕业生。

三、毕业生资格及审查程序

1. 毕业生资格

（1）具有我校学籍的学生，德、智、体合格，在学校规定的修业年限内完成教育教学计划的内容并达到毕业要求的学生准予毕业，发给毕业证书。

（2）具有我校学籍的学生，毕业实习、毕业论文（含毕业设计或其它教学实践环节）考核不及格，毕业考试不及格课程未

达到留降级规定者，毕业时不再补考（作），先发结业证书。在离校一年内向学校申请补考、重修或补作毕业论文（设计），合格者可换发毕业证书。毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。

（3）具有我校学籍的学生，学满一年以上，但未完成教学计划规定的课程，经学校批准中途退学者，不准毕业，可取得肄业证书。开除学籍者或未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书。

（4）凡未按国家招生规定而自行招收的学生以及举办的各种培训班学员，学习结束后，学校只发给学习证明书，不颁发任何形式的学历证书。

2. 审查程序

应届毕业生的毕业资格审查实行学校、二级学院两级负责制。

（1）学校每年在向广东省教育厅上报《预计毕业生数据库》以前，将名单发给各二级学院教学秘书，由学生本人亲自核对姓名、性别、籍贯、出生日期、身份证号、毕业生电子信息采集等，以上数据须与招生录取数据资料一致，原则上不予更改。每位应届毕业生必须认真核对并签名，不得有误，出现问题自负其责。各二级学院必须按时将《预计毕业生数据库》交回教务处，逾期不交回的，按已核对处理，出现问题由各二级学院负责。

（2）各二级学院应在学生毕业考试前，依照教务处印发的《预计毕业生名单》对学生进行毕业资格初审，毕业考试后各二级学院依照《广东科学技术职业学院学生学籍管理规定》对毕业生在校学习期间的学籍和毕业资格再进行全面审查（如学习成绩、毕业鉴定等材料），认真填写《毕业生毕业资格审查表》，审查结果经二级学院领导签字后报送教务处。

（3）教务处在规定时间内对各二级学院报送的数据进行核

准并将结果反馈给各二级学院。各二级学院按教务处反馈的意见对未通过核准的学历证书电子注册数据进行修改和更正，重新报送数据复核。

(4) 教务处根据各二级学院报送的《毕业生毕业资格审查表》对照学籍档案进行复查。复审结果及毕业资格审查材料提请学历证书发放和管理工作领导小组审定后，报校长签发。

(5) 教务处在规定时限内按照规范的格式和标准将学历证书注册数据报送广东省教育厅注册、核准，并提供必要的辅助、证明材料（招生计划、录取名册、经批准后执行的学籍管理变动情况等），经广东省教育厅汇总后报教育部。

(6) 在学历证书注册核准期间，伪造或提供不实的证明材料，不按规定的格式和时间要求向教务处报送学历证书注册数据，影响毕业生资格审查，导致学历证书有误，学生个人或二级学院应负全部责任。

四、学历证书印制和发放办法

1. 经广东省教育厅核准学历证书电子注册数据合格后，教务处按照实有毕业生数，根据广东省教育厅关于学历证书内容及填写规范要求统一打印学历证书，并于每年7月10日前按教育部规定的格式报送准确的学历证书电子注册数据和结业学生换发毕业证书数据。个别漏报、补报的学历证书数据于每年10月底报送广东省教育厅，由广东省教育厅核准汇总后报教育部。

2. 学生姓名中含有生僻字而无法录入计算机的，学历证书宜用手工书写，电子注册数据中生僻字汉字用小写汉语拼音表示。

3. 休学学生的学历证书，其入学时间均按实际入校时间填写。

4. 各二级学院须协助教务处办理在学历证书上加盖钢印、

学校公章、校长印章，并指定专人到教务处领取学历证书，负责所在二级学院毕（结）业证书的发放工作。

五、学历证书管理

1. 学校为教务处配备专用计算机管理学历证书。
2. 证书实行二级管理，证书的设计、印制、打印、保管、发放各二级学院和补证等由教务处派专人负责。各二级学院指定专人将证书发放到学生个人手中，原则上不允许他人代领。

六、辅修证书

1. 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，发给辅修专业证书。
2. 辅修专业证书在本专业学历证书上“准予毕业”后面注明“辅修 XX 专业合格”。辅修专业证书不进行电子注册。

七、学历证书的补办

1. 根据原国家教委教学司〔1996〕8号文件《关于使用统一印制毕业证明书的通知》的规定，毕业证丢失不再补发，只可申请办理毕业证明书。毕业证明书作为学历证明，可与毕业证书等同使用。
2. 2001 届以后已在教育部注册备案的学历证书，由学校直接补发学历证明书，学历证明书由学校按规定自行印制。未注册的学历证书，由学校报广东省教育厅办理。
3. 要求补办毕业证明书者，请参照《广东科学技术职业学院关于办理〈毕业证明书〉工作程序的规定》，根据规定要求准备材料，到指定地点办理毕业证明书。

八、高等教育学历证书发放和管理是一项十分严肃的工作，各级管理机构必须加强领导，严格把关，对于弄虚作假、营私舞弊者，一经查出，除责令其收回学历证书外，并追究有关人员责

任，视情节轻重给予严肃处理。

九、本细则于2017年5月修订，自2017年9月1日起施行。
原《广东科学技术职业学院学历证书发放和管理实施细则》同时
废除。

广东科学技术职业学院

关于办理《毕业证明书》工作程序的规定

粤科职院院字〔2017〕196 号

根据《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》，学生毕业证书遗失，不予补发，但可以补办《毕业证明书》。按照广东省教育厅规定，结合我校的实际情况，现将我校补办《毕业证明书》的程序规定如下：

一、补办人资格审定

- （一）补办人为本校毕业生；
- （二）补办人已办理完所有毕业手续。

二、补办程序

- （一）补办人需提供以下材料

1. 补办毕业证明书申请书。申请内容包括遗失经过、在校时所在的年级、二级学院、专业、班级、个人身份信息、入学时间及毕业时间；

2. 审核本人身份证原件，上交身份证复印件（一式两份）、近期 2 寸免冠正面蓝底彩色照片一张。

- （二）补办人需在学校档案室确认并复印以下材料

1. 该生的新生录取名册复印件（复印有该生的一页，一式两份），并加盖公章；

2. 该生的毕业名册复印件（复印有该生的一页，一式两份），并加盖公章。

- （三）补办人凭上述材料到教务处确认该生学籍证明（该生

的姓名、性别、出生日期、专业、学制、学习形式、入学日期和毕业时间、毕业证书号等）后，方可办理《毕业证明书》。

三、本规定于2017年5月修订，自公布之日起执行。原《广东科学技术职业学院关于办理〈毕业证明书〉工作程序的规定》（粤科职院教字〔2007〕6号）废除。

广东科学技术职业学院关于结业证书换发毕业证书工作程序的规定

根据《广东科学技术职业学院学生学籍管理规定》，有正式学籍的学生，在学校规定年限内，修完教学计划规定的全部课程，因成绩等原因未达到毕业要求，但符合结业条件，应准予结业，由学校发给结业证书。结业学生在结业后一年内，可以申请换发毕业证。结合我校的实际情况，现将我校结业证书换发毕业证书的程序规定如下：

1. 结业学生在结业后一年内，由个人向所在二级学院提出换证申请，每门课程可再给一次补考机会，补考时间安排在下一年级相应课程的考试或下一年毕业前补考时间内进行，无特殊原因，各二级学院不得擅自安排其它时间进行补考。

2. 学生所有科目经考核合格后，由二级学院上报换证学生名单，经教务处审核，报学校批准后，凭学生结业证书换取毕业证书。

3. 结业期间不合格课程经补考一次仍不合格者，不再安排补考，不换发毕业证书。

4. 对成绩合格后换发的毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写，补考课程成绩按合格或不合格记载。

5. 结业证书换发毕业证书在每年六月份进行。

6、本规定于2017年5月修订，自公布之日起执行。原《广

东科学技术职业学院关于结业证书换发毕业证书工作程序的规定》（粤科职院教字〔2007〕7号）废除。

广东科学技术职业学院学生实习管理办法

粤科职院院字〔2016〕208号

为规范我校学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，根据教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 本规定所指学生实习，是指我校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

认识实习是指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第二条 学生实习是增强学生综合能力的基本环节，应当科学组织，依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益。应当强化校企协同育人，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。

第二章 管理职责

第三条 学生实习是学校教学工作中的一项综合性较强的工作，涉及面较广，学校相关职能部门和各二级学院须各司其职，协同管理。

第四条 教务处是学生实习的统筹管理部门，主要职责：

- （一）负责学生实习的统筹安排、协调管理；
- （二）负责每年年底为三年制大三学生和二年制大二学生购买“学生实习责任险”，协助处理相关事故的赔偿事宜；
- （三）指导各二级学院完成跟岗实习的课程调整、课程置换、班级重组、教材供应、统考协调等工作；
- （四）负责建立实习信息管理平台，协助各二级学院进行平台管理，实现校、企、生三方信息即时共享。

第五条 学生工作部（处）是学生管理的主要部门，主要负责牵头处理学生实习过程中出现的突发事件或重大事件，二级学院及相关职能部门积极配合落实各项处理措施并及时向主管学生工作的校领导汇报。

第六条 督导室是教学活动监督和指导的主要部门，主要负责制定学生实习教学质量检查制度及执行方案，负责开展对各二级学院学生实习工作的检查、监督、评估与指导。

第七条 二级学院是学生实习组织和安排的主要单位，主要职责：

- （一）学生实习具体工作的组织、安排、协调、检查、考核评价等有关事项；
- （二）根据人才培养方案制定实习课程标准、实习实施计划，于实习前一周发至每个学生；
- （三）根据专业特殊要求组织制定学生实习管理办法实施细

则，报教务处核准备案；

（四）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安排学生实习；

（五）开展学生实习前培训，指导学生使用实习信息管理平台，对学生进行实习纪律教育、安全教育，杜绝或减少各种意外事故发生；

（六）督促、指导实习单位或学生个人实习前办理意外伤害保险；

（七）对学生实习实行严格的过程管理，检查实施情况，总结、交流实习经验，确保管理落实到每个实习学生；

（八）及时向相关职能部门和分管领导汇报学生实习期间发生的突发事件与重大事件，并积极配合牵头部门做好处置工作；

（九）对实习的教学材料及时整理、归档；

（十）及时接送集中安排实习的学生。

第八条 学校指导教师和辅导员职责：

（一）实习前熟悉学生实习的总体安排；

（二）了解实习单位情况，及时与实习单位沟通、协调工作；

（三）做好实习前的各项准备工作，按要求参加相关工作会议及培训；

（四）通过实地、电话、网络巡查等方式对学生进行实习管理，了解学生实习过程中的工作、学习和生活情况，协助学生处理好与企业 and 学校的关系。对分散实习的每位学生，每两周至少联系一次，同时要保持与学生家长的联络，共同做好实习期间学生的教育督促；

（五）指导学生明确实习目的、任务和考核的具体要求，掌握学生实习期间的岗位转换、单位调整情况，做好学生稳定实习

岗位的教育工作；

（六）负责实习期间学生的思想教育、职业道德教育、人际关系沟通教育、心理健康教育及心理问题学生个案的跟踪辅导等工作。对违反纪律的实习学生，除做好学生的思想工作外，还应收集相关违纪事实，及时上报，按有关违纪处理办法进行处理；

（七）指导学生完成实习情况记录，及时关注学生的合格情况，对成绩不合格的学生提供及时指导和重点帮助；

（八）与实习单位一起客观、公正地对每位学生完成实习情况进行全面考核，做出书面鉴定意见，评定学生成绩；

（九）实习结束后要认真进行总结，全面分析与评价实习质量，并对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议；

（十）按照学校要求，按时准确上报学生实习相关数据。

第九条 实习单位职责：

（一）实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近；

（二）与二级学院共同制定实习计划，明确实习目标、实习任务，做好必要的实习准备，制订考核标准等；

（三）协助开展学生实习前培训，负责学生实习期间的生产、教学、生活及安全管理等；

（四）推荐安排经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习，并指定一名单位负责人负责实习工作；

（五）做好实习学生的鉴定与成绩评定工作；

（六）实习结束后，根据需要优先提供一定的就业岗位，按“双向选择”的原则，与学生签订就业协议书；

（七）以货币形式及时足额支付跟岗实习、顶岗实习学生一定的补助和报酬。

第十条 实习单位指导教师职责：

- （一）具体负责学生实习期间的组织管理；
- （二）落实学院和企业共同制订的实习计划，按计划完成实习任务，做好学生的业务指导和安全教育工作；
- （三）负责学生实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定与考核评价等工作。

第十一条 实习学生职责：

- （一）服从企业和学校对实习的安排和管理；
- （二）自主联系实习单位的，必须向所在二级学院提供实习单位或个人已办理意外伤害保险的证明；
- （三）应保守企业的商业秘密，对因实习而知悉的企业信息、资料等负有严格保密义务；
- （四）尊重企业领导、实习指导教师和其他员工；
- （五）树立安全防范意识，切实做好安全工作；
- （六）自觉遵守企业和学校的规章制度，做到按时作息，不迟到早退，不误工旷工，不做有损企业形象和学校声誉的事情；
- （七）培养独立工作能力，按时按质完成各项工作任务；
- （八）按照实习要求，填写相应的实习过程材料。

第三章 实习要求

第十二条 二级学院原则上要安排学生去专业对口、生产技术先进、管理严格、经营规范、遵纪守法和社会声誉好的合作单位或教学企业进行实习。

特殊情况下，学生经二级学院审批同意后也可以自主选择顶

岗实习单位，并在实习前将实习协议提交所在二级学院。

第十三条 学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得监护人签字的知情证明，并附监护人身份证复印件。

第十四条 二级学院和实习单位要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- （一）安排、接收一年级在校学生顶岗实习；
- （二）安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；
- （三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- （四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- （五）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；
- （六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第十五条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并由实习单位报当地劳动主管部门备案外，学生跟岗实习、顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

- （一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- （二）安排学生在法定节假日实习；
- （三）安排学生加班和夜班。

第十六条 二级学院和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取

学生财物。

第十七条 二级学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿，具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。二级学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由二级学院备案后方可办理。

第十八条 对安排、介绍或者接收未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习的，由人力资源社会保障行政部门依照《禁止使用童工规定》进行查处，构成犯罪的，移送司法机关。

第四章 实习程序

第十九条 认识实习按照人才培养方案安排进行教学活动的组织。

第二十条 跟岗实习参照《广东科学技术职业学院关于加强教学企业教学组织管理的指导意见》进行教学的组织，并报教务处核准。

第二十一条 顶岗实习一般时间为 6 个月，通常安排在学生在校的最后一学年进行。

第二十二条 顶岗实习流程

（一）准备阶段

1. 二级学院根据人才培养方案制订专业《顶岗实习标准》（附件 1），并编制《顶岗实习实施计划》（附件 2），确定学校指导教师。

2. 集中顶岗实习，由二级学院洽谈实习单位，形成《实单位考察报告》（附件 3），签订《顶岗实习合作协议》（附件 4），确定实习单位指导教师。自主联系顶岗实习，由学生填写《自主

联系顶岗实习单位申请表》（附件 5），加盖单位公章后，在顶岗实习开始前一周内交至所在二级学院。

3. 学生、二级学院和实习单位签订《实习三方协议书》（附件 6）。

4. 二级学院组织召开实习培训会，分发实习资料，与学生签订《顶岗实习安全教育责任书》（附件 7），并留存培训会议记录和学生签到表。

5. 学校指导教师组织学生填写《顶岗实习学生信息表》（附件 8），维护实习信息管理平台信息。

（二）实施阶段

1. 学生填写《学生顶岗实习手册》（附件 9），维护实习信息管理平台个人信息。

2. 学校指导老师对实习进行日常检查，跟踪实习信息管理平台学生和企业信息录入情况。对自主联系顶岗实习学生要每两周联系一次，及时更新《顶岗实习学生信息表》，并填写《指导教师顶岗实习联系学生记录表》（附件 10）。

3. 学校和二级学院定期对实习情况进行检查，并填写《顶岗实习检查记录表》（附件 11）。

（三）总结阶段

1. 学生将《学生顶岗实习手册》上交二级学院。

2. 二级学院汇总实习单位指导教师和学校指导教师评定的学生实习成绩，录入教务管理系统。

3. 二级学院应组织有关企业代表、实习指导教师等及时进行实习工作总结评价。实习总结内容包括学生实习基本情况、实习计划执行情况、实习效果、实习指导方法、存在问题、改进措施等。

4. 二级学院为学生建立实习档案,完成实习材料的立卷存档。

第五章 实习考核与评价

第二十三条 考核原则

学生在实习期间接受学校和实习单位的双重考核,校企双方共同完成对学生的考核与评价。

第二十四条 顶岗实习及跟岗实习置换课程的成绩评定内容:

(一) 实习单位指导教师对学生的考核与评价

敬业精神 10%、学习能力 10%、合作能力 10%,工作质量 20%。考核成绩占实习总成绩的 50%。

(二) 学校指导教师对学生的考核

专业对口 10%、实习态度 10%、实习纪律 15%、实习手册 15%。考核成绩占实习总成绩的 50%。

(三) 考核等次分优秀(≥ 85 分)、良好($70 \text{分} \leq x < 85$ 分)、合格($60 \text{分} \leq x < 70$ 分)和不合格(< 60 分)四个等级,顶岗实习成绩不合格者,延期毕业,自行补满半年实习并以合格成绩通过实习考核。

(四) 二级学院根据专业情况应积极探索过程评价、小组团队评价、岗位专家评价等几种评价方式,选择适合的评价方式对学生的实习工作进行评定。

第六章 实习经费

第二十五条 顶岗实习设立专项经费,经费的使用管理按学校习教学经费使用相关规定执行。

第七章 附则

第二十六条 本办法由教务处负责解释,自公布之日起执行。

原《广东科学技术职业学院学生顶岗实习管理办法》（粤科职院院字（2012）126号）同时废止。

附件：

1. 广东科学技术职业学院 xx 专业顶岗实习标准
2. 广东科学技术职业学院 xx 专业顶岗实习实施计划
3. 广东科学技术职业学院实习单位考察报告
4. 广东科学技术职业学院顶岗实习合作协议
5. 广东科学技术职业学院学生自主联系顶岗实习单位申请表
6. 广东科学技术职业学院学生实习三方协议书
7. 广东科学技术职业学院学生顶岗实习安全教育责任书
8. 广东科学技术职业学院顶岗实习学生信息表
9. 广东科学技术职业学院学生顶岗实习手册
10. 广东科学技术职业学院指导教师顶岗实习联系学生记录表
11. 广东科学技术职业学院顶岗实习检查记录表

广东科学技术职业学院考场纪律规定

一、考试时考生须提前 15 分钟进入考场入座，服从监考教师的指挥，将学生证（或带照片的校园一卡通）置于桌面左上角待查，其它与考试无关的物品要放在指定的位置，考试用具不得转借，答卷时应使用蓝、黑墨水的钢笔或圆珠笔。

二、迟到 15 分钟以上者不得入场，缺学生证（或带照片的校园一卡通）不得参加考试，按旷考处理。

三、保持考场安静。如果试题字迹模糊不清，可举手提问。考试时不得随意走动，如果因故必须离开考场者，必须经监考老师批准方能离开。

四、考卷答案必须独立完成。不得夹带，旁窥，传抄，不得交头接耳，不得有其他弄虚作假的行为；不得将书本、纸张、电子记事本和通讯工具等物品带入考场，书包等物品要放在讲台上。

五、答卷时不得互借文具和计算器等用品。

六、考试开始 30 分钟后方允许交卷，交卷后不得在考场内逗留和在考场附近喧哗。

七、除特殊情况外，申请缓考者必须在考前 2 周向课程所在学院提出申请，并报教务处备案，方允许缓考。擅自不参加考试者或不交卷者，按旷考处理。

八、外语、计算机等级考试等按照上级相应文件规定执行外。

九、对违纪、作弊者，按《广东科学技术职业学院学生考试违纪、作弊处理规定》处理。

十、本规定于二〇一七年五月修订，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

十一、本规定由教务处负责解释。

广东科学技术职业学院

学生考试违纪、作弊处理规定

为严肃考风考纪，加强考试管理，对学生在考试中违纪、作弊的行为作如下规定

一、在校内课程考试中，对有以下行为者，认定为考试违纪：

1. 不听从监考人员指挥，带入考场的物品不放在指定位置；
2. 在课桌内放有与考试有关的书本、笔记等文字材料；
3. 不按规定的座位入座参加考试；
4. 考试开始前或者考试结束后继续答题；
5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；
6. 在考场外大声喧哗或者实施其它影响考场秩序的行为；
7. 未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场；
8. 在开卷考试中，携带翻看规定以外的考试资料；
9. 有其它违纪行为。

二、在校内课程考试中，对有以下行为者，认定为考试作弊：

1. 伪造考试证件；
2. 互相交谈、窥视他人试卷或抄袭书本、笔记、纸条及他人试卷；
3. 夹带、传接带有考试内容的纸条；
4. 利用通讯设备或其他高科技手段参与作弊；
5. 由他人代替考试或替他人参加考试；
6. 协同作弊或组织作弊；
7. 交换试卷、答卷、草稿纸；

8. 以课桌、身体等为载体，将与考试有关内容写在上面；
9. 故意撕毁试卷、答案或者考试材料；
10. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名等信息的；
11. 其它作弊行为。

三、对考试违纪或作弊者，视情节严重程度给予通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

1. 对考试违纪或作弊者，该课程成绩以零分记，不允许参加正常补考，确有悔改表现的，经所在二级学院同意，报教务处批准，在毕业前可给予一次补考机会；

2. 对考试违纪者，给予通报批评；

3. 协同作弊者，根据错误情节和认错态度，给予记过或留校察看处分；

4. 由他人代替考试或替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊者，视情节给予记过、留校察看或开除学籍处分；

5. 其它作弊行为，给予警告或严重警告处分；

6. 一学期内连续作弊两次者，给予留校察看处分。

四、对考试违纪或作弊行为，监考人员须当场认定、取证（注意收集物证），并在《考场情况记录》中详细记录违纪或作弊过程、事实，并提出初步处理意见。考试结束后物证原件和《考场情况记录》交教务处，其复印件留存二级学院，以作为事后处理时的佐证和依据。

五、学生考试违纪或作弊的认定及处理分校、院两级进行。院级考试由二级学院负责认定和处理；校级考试由教务处负责认定和处理。对违纪或作弊学生的行政处分按学校有关规定执行。

六、本规定适用于学校或各学院组织的各类校内课程考试。外语、计算机等级考试等统考课程除按照上级相应文件规定执行

外，对学生违纪或作弊的行政处分可参照本规定执行。

七、本规定于二〇一七年五月修订，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

八、本规定由教务处负责解释。

广东科学技术职业学院 大学英语教学与英语等级考试管理办法

粤科职院教字〔2016〕42号

为加强我校大学英语教学，提高学生英语应用能力，特制定本办法。

一、指导思想

大学英语是我校为非英语类专业设置的一门公共必修课，旨在培养学生英语应用能力，提高学生英语应用能力考试过级率，为成绩优秀的学生提供大学英语四、六级考试机会，搭建英语学习的立交桥。

二、教学与考核

- （一）大学英语教学统一安排在第一学年完成。
- （二）根据学生实际水平，实行分级教学、因材施教。
- （三）大学英语教学部根据我校学生实际英语水平和英语应用能力，制定切实可行的大学英语教学大纲与课程考核大纲，指导我校大学英语教学。

三、等级考试报考条件

- （一）英语应用能力考试
全日制在校生均可自愿报名参加考试。
- （二）英语四级考试
 1. 英语类专业全日制在校生，大一第二学期起可以报考。
 2. 非英语类专业全日制在校生，英语应用能力考试B级成绩70分以上者（含70分），或英语应用能力考试A级成绩60

分以上者（含 60 分）可以报考。

（三）英语六级考试

全日制在校生大学英语四级考试成绩 425 分以上者（含 425 分）可以报考。

四、本办法自二〇一六年九月起执行，原《广东科学技术职业学院大学英语教学管理办法》同时废止。

五、本办法由教务处负责解释。

广东科学技术职业学院 公共计算机基础教学与计算机等级考试 管理办法

粤科职院教务字〔2016〕43号

为加强我校公共计算机基础教学,提高学生计算机应用能力,特制定本办法。

一、指导思想

计算机基础是我校非计算机类专业的一门公共必修课,旨在通过计算机基础课的教学,使学生掌握计算机基础知识和基本操作技能,提高学生计算机水平考试通过率。

二、教学与考核

(一) 计算机基础课教学按不同学院,分别安排在第一学期或第二学期完成。

(二) 计算机基础课教研室负责指导课程的教学;组织、落实课程教学任务;制定课程考核大纲;协同教务处、各学院安排课程期末考试等相关工作。

三、计算机水平考试

(一) 计算机水平考试根据广东省高等学校教学考试管理中心的安排,每学期举行一次。

(二) 毕业时对计算机水平考试等级证书无要求的专业,学生可自愿报名参加考试,但等级考试成绩不可替代公共计算机基础课程期末考试成绩。

(三) 毕业时对计算机水平考试等级证书有要求的专业,等

级考试成绩直接作为公共计算机基础课程期末考试成绩，学生不再参加该课期末考试。

四、本办法自二〇一六年九月起执行，原《广东科学技术职业学院公共计算机基础教学管理办法》同时废止。

五、本办法由教务处负责解释。

广东科学技术职业学院 应征入伍学生课程成绩评定暂行规定

粤科职院院字〔2012〕43号

为做好我校征集新兵工作，根据教育部、公安部等五部委（2002）参联字1号文件和广东省教育厅、广东省公安厅、广东省民政厅、广东省劳动和社会保障厅、广东省军区司令部、广东省军区政治部（2005）司联字第1号文件精神，制定本暂行规定。

一、应征入伍学生学业安排

（一）在校生应征入伍前，相关学院应尽可能安排他们参加本学期所学课程的考试。因安排考试困难的，如此前课程学习时间超过三分之二课时，也可以根据其平时的学习情况，由本人向学院提出书面申请，对本学期所学课程免试，直接确定成绩为及格（考试课记60分，考查课记合格），期末前将包括这些学生姓名、班级、学号、免试课程名称、免试成绩、任课教师确认签字、学院领导审核意见等材料汇总成表后报教务处备案；免试成绩由任课教师在期末时随其它课程结业成绩一并录入系统并注明“参军免试”字样（成绩单备注栏中也须注明）。

（二）在校生应征入伍后，有条件的可以参加学院组织的函授或自学原专业课程，经部队团以上单位批准后可以回校参加学校的考试。在此期间服役学生本人要主动与学院保持定期联系，相关学院要做好学业安排和跟踪。

（三）应征入伍前或服役期间有课程考试不及格的，经过部队团以上单位批准后可回校参加学校的正常补考或毕业前补考；

未获批准的，服役期结束一年内可回校参加一次学校的毕业前补考。

（四）服兵役后回校复学的，应补修之前未完成的学分并参加正常考核，直至完成学业。

二、本规定从二〇一二年五月二十四日起执行。于二〇一四年八月修订。

三、本规定由教务处负责解释。

广东科学技术职业学院 学生心理危机突发状况处置办法

粤科职院院字〔2018〕153号

第一章 总则

第一条 为了落实教育部《普通高等学校学生心理健康教育工作的基本建设标准（试行）》和广东省教育厅《广东省普通高等学校学生心理健康教育与心理咨询工作基本建设标准（试行）》的文件精神，完善我校心理健康教育与咨询工作，提高心理危机事件预防与干预的科学性和有效性，维护学生的身心健康、生命安全和校园的安全稳定，特制定本办法。

第二条 心理危机是指由心理冲突引起的心理状态的严重失调，精神失常或崩溃。轻者产生各种心理障碍或者疾病，重者毁物伤人或者自杀等。大学生心理危机突发状况处理，就是建立一个反应灵敏、协调有序、运转高效的心理危机预警和干预机制，及早预防、及时疏导、有效干预、快速控制学生中可能发生的心理危机事件，最大限度地减少因心理危机事件的发生而造成的人员伤亡和危害。

第二章 组织机构

第三条 学校成立“大学生心理健康教育工作领导小组”，负责对大学生心理危机预警与干预工作的领导，由学校分管学生工作的校领导任组长，学生处、心理健康教育与咨询中心、保卫处、教务处、人事处、各学院主管学生工作的党总支、宣传部、

团委、后勤部门、医务室、法律工作室等人员组成。

第四条 建立以班级和宿舍为基础、二级学院为核心、校心理中心为指导的三级心理危机预防干预系统。充分发挥心理委员、心理辅导员和心理咨询专业人员在心理危机预警和干预中的骨干作用。以群体预防为主，结合高危群体的预警识别与评估，达到及早预防、及时排查、有效疏导、快速干预的目的。

第三章 早期预警

第五条 做好学生心理危机早期预警工作，应做到对学生的心理状况变化早发现、早通报、早评估、早治疗，信息通畅，快速反应，力争将学生心理危机的发生消除在萌芽状态。

第六条 建立学生心理健康普查制度。心理中心每年对新生进行心理健康普查，形成心理问题“筛查——干预——跟踪——评估”一整套工作机制；对普查为一类问题学生实行一对一谈话；建立学生心理健康档案。

第七条 建立学生心理问题报告制度。

1、班级心理委员和宿舍管理员要随时掌握全班同学和宿舍楼学生的心理状况，每周要填写一份《班级学生心理健康状况周报表》和《学生宿舍心理健康状况周报表》上报心理中心，发现有明显心理异常情况的同学要及时向心理中心报告。

2、如发现有学生心理问题迅速恶化或新发现有严重心理问题的学生，学院应将该生的情况迅速以电话的形式，并在 24 小时内以书面形式向心理中心报告。

3、对学生中存在的严重的心理危机，发生的心理危机事件及其处理情况，心理中心应及时向“大学生心理健康教育工作领导小组”汇报。

第八条 心理中心建立心理咨询热线电话、微信、QQ 等多种形式的心理危机预警快速反应机制。

第四章 危机干预

第九条 对有较严重障碍性心理问题的学生，班级心理委员应立即向心理辅导员、班主任报告。心理辅导员应立即向心理中心和二级学院党总支书记报告。心理中心专业人员对学生的危机状况迅速做出评估，对问题严重学生要向学院提出该学生转介就医或休假、休学的建议。

第十条 对心理危机突发状况特别严重的学生，心理辅导员应立即向心理中心报告，并成立以学生干部、心理委员及宿舍同学为主的不少于三人的监护小组，对该生进行不间断的安全监护。学院应通知学生家长或亲属立即来校，学校与家长签订《家长知情同意书》，明确可能出现的风险、责任和义务。学校并对学生作休学处理，让家长将学生接回家或送精神疾病医疗机构治疗。

第十一条 建立救助体系。心理中心设立心理咨询热线电话，便于对发出危机求救的学生进行紧急心理援助。对于突发学生自伤自毁事故的紧急处理，学生所在学院的二级心理辅导站的辅导员，应在闻讯后立即赶赴现场，并立即报告给学生工作部（处）、心理中心、保卫处、医务室等。上述各部门在接到通知后应派人立即赶到现场，进行紧急援救。特殊情况下，可以先将学生送医院治疗，然后向有关部门汇报。现场紧急救助各部门的职责如下：

- 1、学生工作部（处）负责现场的指挥协调；
- 2、心理中心负责制定心理救助方案；
- 3、保卫处负责保护现场和安全监护；
- 4、医务室负责对当事人实施紧急救治，或配合相关人员护

送其转入医院治疗。

第十二条 做好心理危机事件的善后处理，要对危机事件当事人及其相关人员进行支持性心理疏导，最大限度地减少危机事件的影响，应及时总结教训，提高师生对心理危机事件的认识以及应对能力。

心理危机事件发生后，学校应注意舆论的正确引导，指派专门的新闻发言人，撰写统一的新闻通讯稿，经领导审定后，才能对外发布；任何个人不得发表与事实不符的言论和私自发表代表学校立场的评论。

第十三条 建立阻控体系。为了防止自伤、自残、自杀，以及伤人、杀人等极端行为和犯罪行为的发生，保卫处和宿管部门要对有严重心理危机学生所在的宿舍进行排查，设法移除或收缴可能对其本人或他人造成伤害的器具（如刀具等）。对于危机个体遭遇刺激后引起紧张性反应可能攻击的对象，学校应采取保护或回避措施。

第五章 后期跟踪

第十四条 因心理危机而住院或休学的学生申请复学时，应出示县级以上医院或专业医疗机构认证的心理疾病康复证明，必要时到我校指定的专业医院做复诊检查，复检通过后，方可办理复学手续。

第十五条 学生复学以后，学院应对其学习生活进行妥善安排，帮助其建立良好的支持系统，引导同学避免与其发生激烈冲突。应安排班级心理委员对其密切关注，了解其心理变化情况。心理中心要根据学院提供的情况，对复学学生的心理健康情况进行跟踪测评，并将测评结果及时反馈给学生所在学院。

第十六条 对于因有强烈的自杀意念或自杀未遂休学而复学的学生，要定期来心理中心进行咨询和风险评估。学院应给予他们特别的关心，最好要有家长一定时期的陪护，同时应安排辅导员、学生干部、该生室友对其密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时防止该生心理状况的恶化，确保该生人身安全。

第六章 工作制度

第十七条 做好学生心理危机干预工作是一个系统工程，是一项长期任务，为切实做好这项工作，应建立以下几项制度：

1、培训制度。心理中心应对全校从事学生思想政治教育工作的辅导员、班主任、班级心理委员和心理协会骨干实行定期培训。

2、备案制度。各部门在开展危机干预与危机事故处理过程中，应做好资料的收集与保留工作，包括与相关方面开展工作的重要电话录音、谈话录音、书信、照片等；学生突发性事故发生后，学生所在学院在事故处理后应将该生的详细材料提供给心理中心备案。

3、鉴定制度。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的，其病情应经心理中心组织专家进行鉴定，或到由心理中心指定的专业医院进行鉴定。

4、保密制度。参与危机预警与干预工作的人员应对工作中所涉及预警与干预对象的各种信息严格保密。

第七章 附则

第十八条 本办法由大学生心理健康与咨询中心负责解释。

第十九条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行。

附件一

广东科学技术职业学院 班级学生心理健康状况周报表（第 周）

注意事项：

（一）填表要求：1、此表由班级心理委员（心理信息员）填写并严格保密，填写后请签名；2、对出现的心理异常情况要特别关注并详细填写；3、没有心理异常情况的，在班级总体情况一栏填写“正常”；4、由各班心理委员本周内交本学院心理辅导员后，再统一上报心理中心。

（二）如发现班上同学有下列状况者，必须以“异常情况”报告：

1、在校学习期间一直或者突然对什么人和事情都不感兴趣，主要表现为：（1）无朋友、非常孤独、独来独往；（2）长时间与家人不联系；（3）一直或者突然的长时间失眠；（4）经常无缘无故哭的；（5）从不参加任何学校活动（社团、文艺、体育、班级活动）；（6）经常无缘无故不上课，学习成绩不好；（7）一直或者突然的个人卫生状况极差（长时间不洗澡、洗衣服等）；（8）突然对原来感兴趣的事情都不感兴趣（如突然不想玩电游了）。2、直接表露自己处于不幸、痛苦、抑郁、无望以及无价值的感觉。3、情绪突然明显异常者，如特别烦躁、高度焦虑、恐惧、易感情冲动、或情绪异常低落、或情绪突然从低落变为平静、或饮食睡眠受到严重影响等。4、个人情感受挫或者人际关系失调后出现心理或行为异常的。5、书面还是口头表达的内容都像是临终或透露出自杀的倾向。6、出现毁物伤人或自伤行为。

班级名称			所在学院		
年级		学生人数		填表时间	年 月 日
班级总体情况					
新发现心理问题学生的心理状况及基本情况（包括姓名、电话、宿舍）					
原发现心理问题学生现在的心理状况					

心理健康教育与咨询中心制表

心理委员签名：

心理辅导员签名：

附件二

广东科学技术职业学院
学院第周 班级学生心理健康状况周报汇总表

注意事项:1、此表由各学院心理辅导员(或心理委员负责人)填写并签名;2、对出现的心理异常情况要特别关注并详细填写;3、没有心理异常情况的,填写“正常”;4、本周内和周报表一起上交心理中心。

大一	应交 个班，实交 个班，缺交 个班。 缺交的班： 新发现心理问题学生的心理状况及基本情况（包括姓名、电话、宿舍）：
大二	应交 个班，实交 个班，缺交 个班。 缺交的班： 新发现心理问题学生的心理状况及基本情况（包括姓名、电话、宿舍）：
大三	应交 个班，实交 个班，缺交 个班。 缺交的班： 新发现心理问题学生的心理状况及基本情况（包括姓名、电话、宿舍）：

心理健康教育与咨询中心制表

心理辅导员（或心理委员负责人）签名：

时间：201 年 月 日

附件三

广东科学技术职业学院
学生宿舍心理健康状况周报表（第 周）

注意事项：1、此表由宿管员填写并严格保密，填写后请签名；2、如发现心理危机学生，要记录是什么心理问题，所属学院和班级、联系电话，情况紧急严重的，以电话形式迅速向心理中心报告；3、每天都要记录，没有异常情况便填写“正常”；4、此表填好后，于下周星期一交心理中心。

宿舍	栋	男女生	
星期一	宿管员签名：月 日		
星期二	宿管员签名：月 日		
星期三	宿管员签名：月 日		
星期四	宿管员签名：月 日		
星期五	宿管员签名：月 日		
星期六	宿管员签名：月 日		
星期日	宿管员签名：月 日		
备注			

交表时间： 年 月 日
心理热线电话：7796109、7796202；广州：020-85297581。

附件四

广东科学技术职业学院学生心理危机事件情况表

注意事项：1、此表请学院心理辅导员填写并签名；2、内容尽可能详细，特别是关于危机事件的时间地点、原因分析、处理过程、参与人员等；3、请说明已经采取的措施和开展的相关工作；4、请注明目前的心理状况，并将该生相关资料（遗书、书信、记录、录音）等附后；5、交心理中心存档。

姓名		性别		年龄		
家庭状况	家庭住址			家长联系方式		
	父母职业			家庭月收入		
所在学院、班级				班主任姓名		
时间				地点		
事故发生、处理经过及简要分析						
目前心理状况						

心理辅导员签名：

学院负责人签名：

填表时间：

广东科学技术职业学院

学生上网管理规定

粤科职院院字〔2019〕212号

第一条 为维护校园的正常教学、工作和生活秩序，规范学生上网行为，保障学生宿舍网络的正常运行和健康发展，维护有关各方的正当权益，更好地为广大校园网用户服务，根据国家有关法律法规，结合学校实际，特制订本规定。

第二条 校园网用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《互联网信息服务管理办法》、《网络安全法》、《中国教育和科研计算机网管理办法》、广东省《关于落实电信用户真实身份信息登记制度的决定》和国家有关法律法规。

第三条 校内的网络仅适用于学习、科研、教学和个人日常事务使用，未经允许不得向其它用户提供服务。

第四条 根据学校规定，信息中心有权对网络服务进行限制，包括在夜间暂停网络服务，限制某些网络应用等。暂停网络服务时间暂定为：周日至周四 23:30 至第二天 6:30，周六至周日 1:00 至 6:30。

第五条 学生凭有效身份证件申请，并获得个人账号密码后即可接入校园网，成为校园网用户。没有办理开户上网手续者，不得擅自使用校内网络端口。学生毕业后，信息中心将注销校园网络账号（其它业务系统除外）。

第六条 校园网采用统一身份认证模式，用户网络账号也是

各应用系统的登陆账号，用户应妥善保管好自己的网络账号和密码。不得擅自转让用户账号，不将口令随意告诉他人，严禁多人共享一个账号，由此引发的所有责任都将由账号持有人承担。严禁以任何方式（包括但不限于代理、NAT、路由器等方式）将账号分享给他人使用，一经发现，学校有权暂停乃至中止相关用户的网络使用权。

第七条 同一房间内的在住学生，享有完全平等的网络接入权。此权利不因进住的早晚、连网的先后而变化。当同一房间内的入网需求大于接入能力而需要扩充时，其所采用的扩充方案与设备，必须报信息中心审查、批准并备案。如有违反勒令改正，并取消连网资格 3-5 天，如果对信息插座、上联的网络设备造成损坏，须负责赔偿更换、维修等费用。

第八条 任何学生不得利用计算机信息网络制作、复制和传播下列信息，如有违反终止相应网络服务，由信息中心交由学工处按照相关违纪处分条例给予相应的纪律处分，情节严重并触犯法律法规的将移交司法机关处理。

（一）违反四项基本原则、危害国家安全和社会稳定、损害学校声誉和师生共同利益；

（二）宣扬反动、封建迷信、淫秽、色情、暴力、教唆犯罪；

（三）捏造或者歪曲事实、散布谣言、扰乱社会秩序；

（四）侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

（五）侵犯知识产权；

（六）进行其他违法犯罪活动。

第九条 任何学生不得从事下列危害网络及信息安全的行
为，如有违反终止相应网络服务，由信息中心交由学生工作部（处）给予警告直至开除学籍纪律处分，情节严重并触犯法律法规的将

移交司法机关处理。

- (一) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序；
- (二) 使用黑客软件对网络进行网络地址扫描或端口扫描；
- (三) 非法使用他人账户，或冒用他人名义进行网上活动；
- (四) 私拉乱接和违规共享；
- (五) 其他危害网络及信息安全行为。

第十条 用户在网络使用中，对所发现或发生违反有关法律、法规和规章制度的人或事，有义务予以制止或向信息中心反映、举报，有义务协助有关部门或管理人员对上述人或事进行调查、取证、处理，应该向调查人员如实提供所需证据。

第十一条 不得触动、破坏校内的网络设备：包括光纤、交换机、设备箱、网络插口、网线等。凡造成设备损坏的，按原值加倍赔偿，并报学校有关部门按规定予以严肃处理。若网络设施设备发现异常，有义务及时与信息中心联系。

第十二条 学生使用互联网须遵守国家的相关法律法规和学校的有关规章制度，做好网络安全防范措施，不得利用互联网从事非法活动，不得以任何形式传播有害信息，不得参与非法媒体的运营工作。凡利用网络散布对学校稳定产生不良影响信息的，给予记过直至开除学籍处分。

第十三条 本规定由信息中心、学生工作部（处）负责解释。

第十四条 本规定从 2019 年 9 月 1 日起实施，原《广东科学技术职业学院学生上网管理规定》（粤科职院院字〔2018〕154 号）同时废止。

广东科学技术职业学院 学生社团管理办法

粤科职院院字〔2019〕213号

第一章 总则

第一条 为规范广东科学技术职业学院学生社团的管理，深化学生社团的育人功能，积极促进学生社团的健康发展和有序运行，依照国家相关规定和《高等学校社团管理暂行办法》，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的学生社团，是指由广东科学技术职业学院全日制在校学生依据兴趣爱好自愿组成，为实现成员共同意愿，按照其章程自主开展活动的群众性学生组织。

第三条 学生社团须遵守宪法、法律、法规和党的路线方针政策，以及上级教育部门、共青团组织、学联组织和学校有关规定，积极践行和弘扬社会主义核心价值观，不得开展影响学校正常的教学、科研和生活秩序的活动。

第四条 学生社团的基本任务是：遵循和贯彻党的教育方针，坚持立德树人的基本导向，团结和凝聚广大同学，按照自愿、自主、自发原则，善用网络技术和新媒体，开展主题鲜明、健康有益、丰富多彩的线上和线下课外活动，繁荣校园文化，培养同学的社会责任感、创新精神和实践能力，提升同学综合素质，促进同学成长成才。

第五条 校级、院级学生会及其职能部门，以及学校各职能部门、院单位开展学生交流或社会实践活动的课外学生组织不属

于本办法所指学生社团。

第二章 管理机构

第六条 学校党委统一领导全校学生社团工作，加强和改进学生社团工作作为学校贯彻党的教育方针、落实立德树人根本任务的重要组成部分，纳入学校整体工作中。

第七条 学校学生社团工作由学校党委学生工作部具体负责。学校团委在学校党委学生工作部统筹协调下加强对学生社团具体事务的指导，并设立学生社团管理部，配备专职工作人员，负责学生社团的注册成立、年审、活动开展等日常事务的具体指导。

第八条 学生会组织要在校内学生组织中发挥枢纽型作用，配合团组织加强对学生社团的引导、服务和联系。校级学生会组织须明确一名主席团成员负责学生社团工作。学生社团联合会在学校团委的学生社团管理部指导下开展相关工作，学生社团联合会主席由校级学生会负责学生社团工作的主席团成员兼任。

第九条 学生社团业务指导单位负责评价指导老师工作、教育管理社团成员、监督指导社团活动，须为学校教研科研单位、党政职能部门、教辅单位、附属单位等校内官方机构，其分配遵循“专业对口、业务相关、关系归属”原则。

第十条 学校其他相关职能部门积极配合学校社团管理工作，协助、监督、保障学生社团各项活动安全有序开展。国家法律法规、学校校纪校规对学生社团的监督管理另有规定的，依照有关规定执行。

第三章 成立、年审和注销

第十一条 学校学生社团按照性质和职能划分为思想政治类、理论学习类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益

类、自律互助类和其他类等。除学校党委特别批准以外，所有学生群众性组织须按照学校规定程序进行注册登记，否则即为非法社团。

第十二条 学生社团申请成立时，须按照规定程序向学校团委申请注册登记，且需具备以下条件：

（一）由 20 名及以上本校学生联合发起，发起人须为本校具有正式学籍的在校学生，未受到过校纪校规处分，具有开展该社团活动所具备的基本素质；

（二）有规范的中文名称和相应的组织架构，社团名称应符合法律法规要求，不得违背学校文明风尚和社会公共道德，且与学生社团的性质、职能契合，能够准确反映其特征；

（三）有固定的业务指导单位和至少一名社团指导老师（原则上不得超过 3 名）；

（四）有规范的社团章程，包括：社团名称、类别、宗旨，活动范围、活动方式、成员资格、权利和义务，组织管理制度、财务制度，负责人产生程序，社团章程修改程序，社团终止程序等由章程规定的相关事项。

筹备、申请成立学生社团，发起人须向学校团委递交以下材料：筹备申请书（包括目的、理由，社团名称、类别、性质、职能等，组织机构、人员规模、经费管理、活动服务等）、社团章程草案、发起人和拟负责人基本情况（含联系方式以及 20 名及以上社团发起人名单）、社团指导老师基本情况、业务指导单位的确认书等。

学校团委应当在收到社团成立申请书等全部有效文件之日起的 15 个工作日内做出批准或者不批准筹备的决定。批准筹备的学生社团，根据学校团委安排参加答辩，筹备期间不得开展与筹

备工作无关的活动；未批准筹备的社团，学校团委会向发起人作出说明。通过答辩并且批准成立的学生社团，学校团委以公告或者其他方式宣布社团成立。

第十三条 除上级安排外，一般不得成立涉境外学生社团。原则上校外社会团体不得在校内面向学生成立分支机构，同时，学生社团也不能擅自成为校外社会团体的会员单位或分支机构。对于与企业、社会机构联系紧密的创新创业类社团，确需冠名，须经学校团委批准。

第十四条 学生社团章程应当包括社团名称、社团宗旨、活动范围、活动方式、社团成员资格及其权利义务、执行机构的产生程序及权限、组织管理、财务管理、社团的终止程序及应当由章程规定的其他事项。

第十五条 学生社团名称不得违背法律法规，不得违背校园文明风尚和社会公德。学生社团的名称应当与学生组织的性质一致，与自身宗旨相符，准确反映自身特征。学生社团全称前须冠以“广东科学技术职业学院”，学生社团组织正式活动或公开发放宣传品须使用全称。

第十六条 存在以下情况之一的，学生社团不予成立。

（一）学生社团的性质、职能违反国家政策法规、校园有关规定的或违背校园文化建设宗旨和方向的；

（二）同一校区已有性质和职能相近或者相同学生社团的；

（三）申请成立跨校、跨地区联合的；

（四）具有校外社会机构会员单位或分支机构性质的；

（五）代表和维护特定人员群体利益诉求的；

（六）宗教类、气功类、仅收纳单一民族学生的；

（七）申请成立过程中存在弄虚作假等违反规定行为的。

第十七条 学校团委对学生社团严格实行年审制度，并集中公示公告学生社团年审情况：

（一）年审内容应包括社团总体规模、社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导老师履职情况、业务指导单位意见、工作总结、社团财务状况、有无违纪违规和违反社团章程的情况等；

（二）年审过程要公开、公平、公正；

（三）对年审不合格且未达到注销标准的社团，要提出明确的限期整改要求和时限；

（四）年审的最终结果将直接影响本学年末的学生社团评优

（五）年审不合格且达到注销标准的，社团将不予再注册。

第十八条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当向学校团委申请变更登记，得到批准后方可变更。

第十九条 学生社团存在以下情况之一的，学校团委应要求限期整改：

（一）不接受学校团委、业务指导单位和学生社团指导老师的管理、监督和指导的；

（二）未经审批以学生社团或社团干部名义组织或参加跨校活动、接受校外资金或接受媒体采访的；

（三）学生社团运营网站、新媒体平台、印发刊物出现违背社会主义核心价值观、有悖网络文明意识的观点和言论的；

（四）学生社团管理混乱并造成重大影响的；

（五）长期未按照有关规定进行注册或年审的；

（六）年审不合格的；

（七）其他应当要求整改的情况的。

整改期间，学生社团不得开展除整改以外的其他活动。

第二十条 学生社团存在以下情况之一的，学校团委应当对其进行注销，并在 15 个工作日内公布有关情况：

- （一）违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的；
- （二）学生社团会员大会决议解散的；
- （三）分立、合并的；
- （四）社团人数少于一定人数的；
- （五）有严重财务问题并造成不良影响；
- （六）学生社团活动范围、内容与学生社团宗旨、章程不符的；
- （七）年审不合格且整改无效的或无故逾期不参加年审的；
- （八）未召开会员大会选举产生负责人的；
- （九）长期未开展任何活动的；
- （十）存在任一不满足学生社团注册登记条件的；
- （十一）严重违反上级教育部门、共青团组织、学联组织和本校有关规定或由于其他原因终止的。

从注销之日起，取消相关学生社团所有权利，禁止相关社团所有活动。被注销的学生社团不得重新申请成立。

第二十一条 学校党委定期开展非法社团排查清理整顿工作，对未按规定注册登记、开展非法活动的学生社团坚决予以取缔，对校外人员未经学校许可滥用、冒用学校名称（包括学校已申请注册具备法律效力的简称、别称等）建立非法社团在校内外开展活动的，除对校内活动及据点坚决予以取缔外，还将运用法律手段追究非法社团及其相关人员的法律责任，维护学校权益。

第四章 组织建设

第二十二条 学生社团成员应当是具有我校正式学籍的在校 生。社团成员有权了解所在学生社团的章程、组织机构和财务制

度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程自由加入或退出所在学生社团；社团成员应当定期注册，按照社团章程缴纳会费，积极参加学生社团的各项活动。

第二十三条 学生社团会员大会由会员组成，会员大会是学生社团的最高权力机构，依照本社团的章程行使职权。暂不具备条件召开会员大会的学生社团，应召开会员代表大会。

第二十四条 社团成员大会依照本社团章程行使以下职权：

- （一）选举和更换社团负责人；
- （二）审议批准社团负责人的工作报告；
- （三）对学生社团变更、注销等事项作出决定；
- （四）修改社团章程；
- （五）监督社团财务活动。
- （六）决定学生社团的其他重要事项。

学生社团会员大会原则上每年至少召开 1 次。出席大会的会员人数须超过社团会员总数的 2/3，社团会员大会方可召开；社团会员大会作出决议，须经出席大会会员的半数以上通过方为有效；对社团变更、解散或修改社团章程的，须经出席大会会员的 2/3 以上通过方为有效。大会筹备和决议情况须报业务指导单位批准，并报学校团委备案。

第二十五条 学生社团负责人须在学校团委指导下，通过提名推荐、考察公示、公开选举、审核批准等环节遴选产生。社团负责人须政治立场坚定、学习成绩良好（综合排名前 50% 以内，且无课业不及格情况）具备较强的组织管理能力，一般应为中共党员或共青团员，思想政治类社团负责人须为中共党员。在校期间曾受到过校纪校规处分的、因违反有关规定被撤销社团职务的、对社团被注销或解散承担主要责任的学生，不得担任或继续担任

学生社团负责人。

第二十六条 学生社团指导老师须为本校在职在岗教职工，具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与学生社团发展相关的专业知识。思想政治类学生社团指导老师须为中共党员，且经所在党组织批准。每名指导老师最多指导 1 个学生社团。学生社团指导老师职责包括：

- （一）指导学生社团发展建设，规范学生社团日常管理；
- （二）加强学生社团成员思想政治教育，开展学生社团骨干培训；
- （三）参加学生社团相关活动。

学生社团指导老师履职情况接受学校团委和所在业务指导单位的监督和考核；对不履职尽责或存在其他不适合情况的学生社团指导老师，业务指导单位须对其予以免职，并报学校团委备案。

第二十七条 学校团委要对社团聘请顾问有关情况统一备案、定期审核；学生社团聘请校外人员担任顾问的，须经学校团委审核，并报学校党委批准。

第二十八条 除学校特定需要，并经学校党委批准以外，学生社团不得以企业及任何特定校外机构或个人冠名。学生社团不得私刻公章，不得与校外任何单位或组织自行签订任何形式的合同或协议。

第二十九条 学生社团可根据社团活动开展的情况，设立若干功能小组，并通过选举产生各小组的负责人。

第三十条 学生社团团员人数超过 3 人的需建立团支部，原则上由社团会长兼任团支部书记，副会长分别兼任组织委员和宣传委员。学生社团团支部由学生社团业务指导单位团组织领导，学生社团业务指导单位没有团组织的，由学校团委直接领导。

第三十一条 学生社团须设立社团档案，内容包括学生社团章程、机构、规模、财务和活动记录等，每学期报送至学校团委。

第五章 活动管理

第三十二条 学生社团在一学年内面向全校师生开展活动不得少于四次，且须遵守学校有关规章制度，并按照学生社团集体决策、指导教师同意并报业务指导单位批准，经学校团委审批备案后方可进行，不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展商业性活动，不得参与违法违纪活动，不得散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点言论。

第三十三条 学生社团举办的活动（包括讲座、论坛、培训、报告等），应提前七个工作日内向指导老师、业务指导单位和学校团委递交申请报告，经同意后方可开展。对参与人数较多或在校举办的活动，学校应重点指导。会同学校安全保卫等相关部门对活动的流程方案、经费管理、安全预案等严格把关，确保活动安全、有序地进行。

第三十四条 学生社团邀请校外人士出席活动，需向业务指导单位递交申请及校外人士的相关证明，并报学校有关部门批准；邀请外籍人士参加活动须在学校团委、业务指导单位指导下，经学校外事等相关部门批准。

第三十五条 学生社团以社团名义到校外参加活动时，应提前七个工作日向业务指导单位和学校团委申请，并报告活动有关情况，原则上应由学生社团指导老师或业务指导单位安排老师带队。

第三十六条 学校团委会同学校外事等相关部门，负责对来自校外，尤其是境外机构或个人支持学生社团开展调研、交流、访问、培训等活动的管理和审核。

第三十七条 学校团委在学校党委领导下，注重培养社团成

员的网络文明意识，践行社会主义核心价值观，积极传播向上向善正能量，加强对学生社团运营网站、新媒体平台、印发刊物等的管理和指导，不得传播危害国家安全、扰乱社会秩序等法律法规禁止的有关内容。学生社团开展线上线下宣传、发布活动信息，须严格遵循“三校三审”原则，明确宣传内容初审负责人为该学生社团的主要负责人，复审责任人为该学生社团指导老师，终审责任人由该学生社团所在业务指导单位安排。

第三十八条 学生社团活动出现以下情形之一的，学校团委应对社团负责人及其他有直接责任的成员予以批评教育，向其所在学院通报情况，并取消涉事负责人及本学生社团的年度评优资格。对情节严重者，由学校相关部门给予校纪处分，并责令其停止活动进行限期整顿。

- （一）社团活动未按照有关程序进行审批的；
- （二）社团活动名称、内容与申报内容不一致的；
- （三）社团活动未经批准临时更改计划的；
- （四）其他违反有关规定的。

因在社团活动中违反规定并受到校纪处分的学生，未经学校团委同意，不得再组织任何学生社团活动。

第三十九条 已批准成立的学生社团中的成员，未经学生社团集体决策、指导老师同意并报业务指导单位批准，不得以学生社团名义开展活动。未批准成立或已经注销的学生社团在校内开展活动的，学校团委联合保卫处等相关部门予以制止。

第六章 经费管理

第四十条 学生社团活动经费主要来自于学校拨款、业务指导单位支持、社会赞助和会员会费等合法渠道，学生社团如收取

会费，须根据实际情况明确收费标准，经社团内部民主决策后报业务指导单位和学校团委审核，并写入社团章程；学生社团如接受社会赞助，须符合学校财务和校园综合治理等规定，经业务指导单位和社团指导教师同意后，报学校团委审核批准后方可操作。

第四十一条 学生社团应制定严格的经费管理制度，定期向全体成员公布经费使用情况。学生社团经费须用于社团章程规定的社团集体活动，任何单位和个人严禁侵占、私分或挪用。

第四十二条 学校团委和业务指导单位做好学生社团经费来源、经费使用情况的监督和指导工作，会同学校相关部门加强对校外资金的合法合规性审查和管理。除上级安排外，学生社团不得接受境外资助。各项收入应当全部严格管理、统一核算，做好社团财务文件存档工作。

第四十三条 学生社团如接受社会捐赠、资助，须符合章程规定的宗旨和业务范围，须根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。学生社团应当向业务指导单位、学校团委报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，并将有关情况以适当方式向全体会员公布。

第四十四条 除会员会费外，学生社团如在活动中收取其他费用，必须向学校团委提出书面申请，经批准后才可收取。收取费用时，学生社团必须向交费人提供收费凭证。活动结束后，学生社团须将活动费用收取情况、使用情况及活动总结报学校团委备案。

第四十五条 学校社团解散或者注销后的剩余财产，按照学校有关规定进行处理。

第七章 工作保障

第四十六条 学校应当支持学生社团健康发展，鼓励广大学

生参加健康向上的社团活动，为学生社团对外交流搭建平台，提升社团活力和工作水平，保证学校学生社团的健康蓬勃发展。

第四十七条 学校团委通过工作交流、专门培训、评比表彰等方式，指导、支持和鼓励学生社团发展。

第四十八条 学校团委每年组织开展社团骨干培训，着力提高社团骨干队伍的政治素养、业务水平和工作能力。学生参与社团活动或担任社团负责人的情况，可纳入学校学生综合素质评价，使学生社团成为学生成长成才的重要平台。

第八章 附则

第四十九条 本办法解释权由共青团广东科学技术职业学院委员会所有。

第五十条 本办法于2019年9月1日开始实施，原《广东科学技术职业学院学生社团管理办法》（粤科职院院字〔2018〕155号）同时废止。

广东科学技术职业学院 学生代表大会制度实施办法

粤科职院院字〔2018〕156号

第一章 总则

第一条 根据《中华全国学生联合会章程》《广东省学生联合会章程》和《广东科学技术职业学院章程》要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学生代表大会（以下简称学代会）是学生依法行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督、推进校务公开、实行民主办学的基本形式。

第三条 学代会坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“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，牢牢把准政治方向，尊重学生主体地位，围绕重点聚焦问题，服务学生成长成才。

第四条 学代会和学代会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校和学生的利益关系。

第五条 学代会在校党委的领导、校团委的指导下开展工作。学代会的组织原则是民主集中制。

第二章 学代会职权

第六条 学代会行使以下职权：

（一）听取学校有关工作报告，提出意见和建议；

- （二）听取、审议和通过学生会工作报告；
- （三）听取、审议和通过学代会提案工作报告；
- （四）审议与学生切身利益有关的基本规章和制度，以及其他涉及学生切身利益的具有普遍性的重要事项，并提出意见和建议；
- （五）按照有关规定和工作安排，组织对教职工工作态度 and 业务能力进行评价，并提出意见和建议；
- （六）制定、修订和通过学生会章程；
- （七）选举产生新一届学生委员会；
- （八）审议上一届（次）学代会提案的办理情况报告；
- （九）根据学校现实情况向全体学生发出倡议；
- （十）讨论、决定学生会工作的重大问题；讨论、决定应由学代会决议的其他重大事项。

学代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第七条 学校应当建立健全沟通机制，全面听取学代会提出的意见和建议，并合理吸收和采纳；不能吸收采纳的，应当作出说明。

第八条 学代会决定和决议，学生都应认真执行。有关职能部门必须认真负责地处理学代会的提案，做到条条有答复，件件有回音。

第三章 学代会代表

第九条 学代会代表的基本条件：

- （一）具有广东科学技术职业学院学籍的全日制在校学生；
- （二）认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持四项基本原则，能正确地执行党和国家的

各项方针、政策、法律法规；

（三）品德优秀，自觉践行社会主义核心价值观，具备良好的社会公德、个人品德，遵纪守法，无违反校规校纪情况；

（四）学习目的明确，态度端正，成绩优良；

（五）密切联系同学，团结同学，乐于奉献，具有一定的议事能力，能够反映广大同学的呼声、建议和要求。

第十条 学代会代表以二级学院为单位，根据分配的代表数额，由学生民主选举产生。选举工作在二级学院党总支的领导下，由二级学院学生会组织实施，二级学院分团委给予具体指导。

代表实行任期制，任期两年，到期改选。代表受选举单位学生的监督，必要时原选举单位可以按照程序撤换、更换和补选本单位的代表。学代会代表出现休学、退学、参军等不能在校继续学业的情况，不再保留代表资格，原选举单位可进行更换或补选；学代会代表在校内因转专业而更换学院，仍保留代表资格，参加所转入学院代表团的活动。临时性外出学生，在召开会议前不能回校参会，但在任期内可以参加下次学代会的，可以保留代表资格。

第十一条 学生代表的构成：学代会代表总人数为学生总数的1%左右，原则上根据二级学院全日制学生总数按比例进行分配，在选举时要充分考虑性别、民族、政治面貌等因素。学代会根据需要可邀请有关的干部、教师等作为特邀代表或列席代表参加会议。特邀代表和列席代表享有发言权，无选举权、被选举权和表决权。

第十二条 学代会代表享有下列权利：

（一）行使表决权、选举权，有被选举权；

（二）在广泛征求学生意见的基础上，提出提案，提案需经

5 名以上正式代表附议方为有效，然后交提案工作委员会审查后立案；

（三）对学代会工作、学校工作有审议、批评、建议的权利；

（四）有权参加学代会组织的监督检查活动，检查有关单位执行大会决议及提案落实情况，有权在必要时对学校行政职能部门进行质询；

（五）因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门申诉和控告。

第十三条 学代会代表必须履行下列义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规；

（二）根据校党委要求，认真贯彻落实学校中心工作，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（三）积极参加学代会的活动，认真宣传、贯彻学代会决议，完成学代会交给的任务；

（四）从实际出发，深入基层，密切联系学生，办事公正，为人正派，如实反映学生的意见和要求；

（五）及时向本单位学生通报参加学代会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（六）自觉遵守学校的规章制度和文明道德规范，努力提高学业水平。

第四章 组织制度

第十四条 学代会以二级学院为单位建立代表团，选举产生正、副团长。

第十五条 召开学代会时，首先召开预备会议，选举大会主

席团和大会秘书长，主席团成员从正式代表中产生，主席团成员轮流担任大会执行主席，负责大会具体事宜。

第十六条 学代会每届任期两年，定期开会，每次会议须有三分之二以上代表出席。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。

如因特殊原因不能按期开会，应向代表说明，取得多数代表的同意。

如遇重要问题，或者根据三分之一以上代表的要求，可以提前或临时召开代表会议。

第十七条 学代会的议题，应围绕学校的中心工作和学生迫切关心的问题，广泛吸收学生的意见，并经大会主席团审议。

第十八条 学代会根据需要可以组织若干专门工作委员会或举行有关人员的专题会议，主要任务是对学代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议；督促有关单位贯彻学代会决议和及时处理提案；落实大会交办的其他事项。

第五章 工作机构

第十九条 学生委员会由学生代表大会选举产生，是学代会闭会期间的最高权力机构，承担与学代会相关的工作职责，执行由学代会赋予的职权，对学代会负责、受学代会监督。

第二十条 学生委员会实行合议制，由学生会秘书长召集，会议应有三分之二以上委员参加，学生委员会决议必须有全体委员半数以上通过方为有效。

第二十一条 学生委员会在校党委的领导、校团委的指导下，履行以下职责：

（一）做好学生代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举

学生代表，征集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，经学校党委批准后，召开大会。

（二）大会闭会期间，执行大会决议，督促检查提案落实，组织代表团及各专门工作委员会的活动，组织代表传达贯彻大会精神。

（三）大会闭会期间，遇有重要问题，经学校党委同意可召集代表团团长会议或组织代表讨论，必要时可按规定的程序临时召开代表会议。

（四）负责解释学生会章程，保障代表和学生的民主权利，接受他们的申诉。

（五）选举学生会主席团；增补或罢免学生委员会委员、学生会主席团成员。

（六）审议和批准学生会工作计划与总结，审查经费使用情况；有权列席学生会工作会议，对学生会工作进行监督、评议和质询。

（七）处理大会交办的其他事项，行使大会赋予的其他职权。

第六章 附则

第二十二条 本办法由校团委负责解释。

第二十三条 本办法于 2018 年 9 月 1 日起施行。

广东科学技术职业学院 专业技能竞赛管理暂行办法

粤科职院院字〔2014〕55号

第一章 总则

第一条 为鼓励教师指导学生参加各类专业技能竞赛（以下简称技能竞赛），提升学生实践创新能力，提高人才培养质量，全面展示学校人才培养成果，进一步加强对技能竞赛的组织、协调与管理，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中参赛人员包括指导教师和学生，指导教师包括专业教师、实训室专业技术人员、专业辅导员、学校聘请的行业或企业兼职教师等；学生指的是在校学习的学生。

第三条 本办法适用于学校及二级学院组织参加的与学校所设专业相关的技能竞赛。

第二章 组织和管理

第四条 业务主管部门负责技能竞赛的统筹、协调管理，二级学院组织具体实施。

第五条 业务主管部门职责：

- 1、负责主要赛事的统筹报名、组织协调与赛项统计等工作。
- 2、负责获奖材料审核工作。
- 3、在需要时组织成立由业务相关部门及相应专业专家组成的技能竞赛级别认定小组（以下简称认定小组），负责技能竞赛级别认定工作。

4、负责制定技能竞赛的相关制度。

第六条 二级学院职责：

1、负责赛项的具体组织与实施，制定主要技能竞赛项目参赛计划，包括参赛项目规划、经费预算、参赛人员安排及训练方案等主要内容。

2、组织指导教师填写《广东科学技术职业学院参加专业技能竞赛申报表》，附竞赛通知或规程，于竞赛开始前10个工作日业务主管部门备案。

3、组织指导教师认真研究赛事规程，根据学生特点，认真研究技能竞赛项目训练方案，并全面负责训练、指导等相关工作，做到目的明确，成效显著，管理规范。

4、组织指导教师在取得获奖证书后一个月内，填写《教师指导学生参加专业技能竞赛信息统计表》，凭获奖证书原件、电子版和复印件到业务主管部门登记、备案，作为获奖级别认定的依据。

5、负责本单位竞赛数据统计工作。

第三章 获奖级别

第七条 本办法所指获奖级别分为国家级、省级和地市级。

1、国家级，国家级指教育部发起，联合相关部门、行业组织和地方共同举办的全国性职业院校学生技能竞赛。

2、省级，省级指国务院部委（含其直属行政部门）、省级人民政府及其直属教育或人力资源管理部门和全国性行业协会（含专业学会、专业教指委等，下同）主办的比赛。

3、地市级，地市级指地市（厅）级人民政府及其直属行政部门、全省性的行业协会和国务院部委直属事业单位主办的比赛。

第八条 对于国际性技能竞赛，其级别可由认定小组根据具体情况予以认定。

第四章 认定与奖励

第九条 技能竞赛级别认定原则上依据竞赛通知及获奖证书的落款印章。

第十条 学校奖励国家级、省级以及广泛影响力国际性技能竞赛项目，其它技能竞赛获奖的项目，由二级学院根据实际情况，给予奖励或表彰。

第十一条 团体赛中的个人单项奖不另行奖励，在作为业绩成果认定时可给予级别认定。

第十二条 同一项目参加不同级别的竞赛，按最高级别奖项予以奖励；如果在最高级别奖励前已获得较低级别奖励的，则补足高低级别奖励的差额。

第十三条 在同一技能大赛中，同一教师指导多个团体赛组或多个个人单项赛中获奖，在作为业绩成果认定可给予级别认定，但只奖励获奖最高两项。

第十四条 奖励程序 and 标准按《广东科学技术职业学院教研与社会服务工作管理办法》（粤科职院院字（2017）1号）文件执行，其中奖励学生的金额不少于奖金总额的 50%。

第五章 设备与经费保障

第十五条 学校每年制定参赛经费和奖励经费，金额按学校下达的预算为准。竞赛期间，厉行节约，严格按学校财务管理制度执行。

第十六条 必须购买设备的参赛项目，应由二级学院向学校提交申请，按程序进行设备采购。原则上国家级竞赛购买设备值

上限为 10 万元，省级竞赛为 5 万元，其它赛项学校不单独支持购买设备。

第十七条 二级学院对购买设备须作充分论证，保证设备在完成训练、比赛后能用于专业实践教学，避免造成设备闲置现象。

第十八条 购买的设备应按学校规定做好固定资产登记，竞赛结束后，归入相关专业实训室统一管理。

第六章 附则

第十九条 各二级学院可根据本管理办法制定具体的实施细则。

第二十条 本办法由实训中心负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起执行，原《广东科学技术职业学院专业技能竞赛管理暂行办法》（粤科职院院字〔2014〕55 号）同时废止。

广东科学技术职业学院参加专业技能竞赛申报表

二级学院：		日期： 年 月 日				
赛项名称						
参赛项目名称						
赛事简介						
赛事官网						
所属专业						
竞赛性质	☐ 团体赛 ☐ 个人赛 （注：选一项）					
组织方式	☐ 现场竞技 ☐ 作品评选 （注：选一项）					
第一指导教师	姓名		专业		联系电话	
第二指导教师	姓名		专业		联系电话	
参赛学生信息	姓名					
	班级					
	专业					
主办单位						
承办单位						
竞赛时间	年 月 日至 年 月 日					
竞赛地点						
二级学院意见	领导签字（盖章）： 年 月 日					
业务主管部门 审核意见	领导签字（盖章）： 年 月 日					

_____ 年教师指导学生参加专业技能竞赛信息统计表

序号	所属学院	赛项名称	参赛项目名称	主办单位	承办单位	比赛地点	指导老师	参赛学生	比赛时间	获奖等级	竞赛性质	组织方式	附件备注
		请填写赛项名称的全名					姓名之间请用顿号隔开	姓名之间请用顿号隔开	**年**月**日 (请按此格式)	如一等奖	团体或个人	现场竞技或作品评选	

广东科学技术职业学院图书馆读者守则

粤科职院院字〔2018〕157号

第一章 图书馆借书规则

第一条 凡本校师生员工一律凭校园卡借书。校园卡只限本人使用，不得转借。

第二条 校园卡应妥为保存，如有遗失应立即分别到后勤服务中心和图书馆挂失，图书馆挂失可在网络上进行，报失前如有被冒借图书，由本人负责。

第三条 借书册数：学生、教职工每人20册；校友每人10册。

第四条 借书时应当检查，如发现图书有破损、残缺等情况，须立刻向管理人员声明，由管理人员加盖印记。否则，在还书时发现上述情况，应由借书人负责。

第五条 借书期限：学生、校友为60天；教职工为90天。

第六条 因公外出特殊情况不能回校还书者，经部门开具证明，可不作逾期处理。

第七条 读者对所借书刊应保管好。如有遗失，应即向图书馆报失，并于一个月内以相同版本的图书赔偿。

第八条 读者应爱护图书，不得任意损坏、撕毁、涂改、圈点、写字。如发现有上述情况，除追回原书，按《遗失、损坏、逾期的处理办法》相关规定予以处理。

第九条 寒暑假到期的图书，需在开学后两周内还清，否则按《遗失、损坏、逾期的处理办法》相关规定予以处理。

第十条 预约借书：

（一）凡本校师生员工，可预约借书，预约册数为3册，预约时效最长为10天（需到馆或通过网上办理预约手续）。

（二）对预约借书者，从发出预约到书通知之日起，保留7天，逾期按弃权论，即可向其它读者出借。

第十一条 续借：

凡本校师生员工，当所借图书即将到期时，如仍想继续利用该书，读者可根据需要自行在网上进行续借：

（一）续借规则：所借图书只能续借一次；所借图书在无人预约的情况下方可续借；从借书之日起30日后方可续借，续借期从第一次借书期限满开始算起，续借期限随读者身份的不同而不同；如存在图书已超期、图书已被预约、借书证已挂失等情况时不可进行续借。

（二）续借步骤：登录“我的图书馆”，点击“书刊借阅”，点击需续借图书后方的“续借”按钮，即可完成续借。

第十二条 委托：

凡本校师生员工，均可到所在校区图书馆服务台对另一校区馆藏办理委托借书手续，也可自行登录图书馆网页委托借书。

委托步骤：登录“我的图书馆”（用户名和初始密码均为学号）—检索委托图书—点击“委托申请”—选择“取书地”—执行委托。

第十三条 读者离校时，应清还所借阅图书，否则不予签离校证明。

第二章 图书馆阅览规则

第十四条 本校读者进入图书馆须刷卡进入，外单位读者须持本人工作证，并经管理人员许可方可入馆阅览。

第十五条 雨伞请按指定位置存放。

第十六条 讲文明、讲礼貌，不得穿背心、拖鞋或赤膊进入阅览室。如有发现上述行为给予批评教育。

第十七条 阅览室的期刊，报纸只限在室内阅览、复印，一律不外借。

第十八条 阅览室实行开架阅览，读者可自行取阅，但每次只限取一本，阅后须放回原处。

第十九条 保持室内安静、清洁，不得高声谈笑、哄闹；不得随地吐痰、乱丢纸屑、杂物；不得吸烟。如有发现上述行为给予批评教育。

第二十条 爱护书刊，不得随意批注、涂抹、撕剪；不得把书刊扔出窗外或携带出室外。如有发现上述情况视情况轻重给予批评教育或警告处分，并按章赔偿。

第三章 遗失、损坏、逾期的处理办法

第二十一条 图书遗失

凡遗失图书应自行购回同版本新书赔偿。

第二十二条 图书损坏

损坏图书无法修复者自行购回同版本新书赔偿。

第二十三条 图书逾期

图书逾期经两次人工催还，仍不归还的，则将相关情况通报所在学习、工作单位。

第四章 检索终端使用须知

第二十四条 凡需了解本馆藏书的收藏及分布情况，检索终端可提供服务。

第二十五条 检索终端可提供检索的馆藏文献范围是：中文

图书、西文图书、中文期刊及西文期刊。

第二十六条 检索途径: 终端可从图书的题名、作者、主题词、索取号、出版社、ISBN、ISSN、订购号、分类号以及丛编名在内的多种检索途径进行检索, 检索读者所需的有关文献资料。

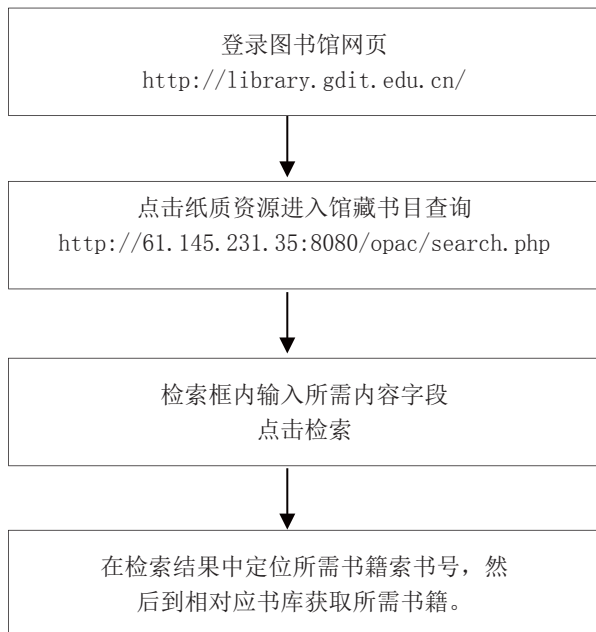
第二十七条 本机器专供检索馆藏书刊使用。

第二十八条 机器运行中若发生故障或产生错误, 请立即报告总服务台工作人员。

第二十九条 爱护机器设备, 保护环境整洁。严禁乱动电源、线路和各部分设备。如有发现上述行为视情节轻重给予批评教育或警告处分。

第三十条 严禁在桌面上乱写乱画, 或损坏桌子。如有发现上述行为视情节轻重给予批评教育或警告处分。

书目检索指引



此外，图书馆还购置了丰富的数字资源，如新东方多媒体学习库、银符考试题库等，欢迎各位同学登陆图书馆网站并使用！

广东科学技术职业学院学生走读管理规定

粤科职院院字〔2018〕158号

第一条 为了规范学生管理,加强校风建设,维护正常的教学、管理和生活秩序,结合我校实际情况,制定学生走读管理规定。

学生在校学习期间由学校统一安排集中住宿,原则上不安排学生走读。因特殊情况确需走读的学生,须经学校批准,办妥有关手续后方可走读。

第二条 学生申请走读的条件

1、家庭住址(直系亲属)在学校周边5公里范围内,且是需特殊照顾的学生;

2、其他特殊情况,需经学校学生工作委员会研究决定。

第三条 学生申请走读程序

1、申请走读的学生下载《广东科学技术职业学院学生走读申请表》。

2、由学生本人和家长递交书面申请和有关证明材料(户口本、身份证、住房证、租房证明、父母居住证,县级以上医院提供的疾病证明等)及复印件。

3、经学生所在学院同意,核实情况并签署意见后,送学生工作处审核,经学生工作例会研究同意后,签订走读协议书。走读协议书一式四份,由学生本人签字、家长签字同意(签订协议需家长到场),经有关部门审批后,交至学生处并向保卫处、财务处备案。

4、走读申请批准后到保卫处宿管科办理登记及退舍手续,

到财务处办理退住宿费手续。对于走读学生，学校不再提供住宿。

5、凡未办理走读手续私自到校外居住者，本人承担由此产生的一切后果，根据《广东科学技术职业学院学生宿舍管理规定》五十一条之规定：禁止学生擅自到校外租房居住，一经查实给予严重警告处分。

6、在确保住宿安全的前提下，走读学生校外住宿地点及联系方式必须告知辅导员、班主任，如有发生变更，应及时报告辅导员、班主任，由所在学院办理校外住宿走读变更登记手续，违者取消走读资格。

第四条 走读学生必须严格遵守学校各项规章制度，遵守正常的教学要求，积极参加各项活动。

第五条 各学院要建立走读学生管理档案，做好走读学生的安全和法制宣传教育工作，要求学生自行购买相应的人身财产保险。

第六条 走读审批手续有效期为一年。如须延期，须在次年6月份重新提出申请。

第七条 本规定自颁布之日起执行。

第八条 本规定由学生工作部（处）负责解释。

广东科学技术职业学院学生走读协议书

为了方便学生的学习和生活，加强管理。需走读的学生应由本人申请、家长签署意见、报请学院研究批准后，由学生工作部（处）审核后，报财务处、保卫处备案，方可准予走读。协议如下：

一、同意《广东科学技术职业学院学生走读管理规定》，并认真执行。

二、走读学生在校内外必须遵守国家有关法律法规和学院的规章制度，服从学院的统一管理。

三、为共同做好走读学生的管理工作，学生家长有义务和责任加强对走读学生的教育，做好走读学生的思想政治工作和安全防范教育工作，及时向学院、辅导员或老师反馈学生在走读期间的学习、生活和表现情况。

四、走读学生必须按学院规定时间完成学院、班级、老师布置的各项任务并积极参加学院、班级组织的各项活动。

五、走读学生需购买保险，在校外期间要注意人身财产安全，防止发生意外事故，如发生意外事故均由学生本人负责。

六、走读期间未经允许不得在校内宿舍留宿。本协议一式四份，学生工作部（处）、教务处、学院和学生家长各持一份，本协议有效期为一年，自签订之日起生效。

学院（盖章）： 学生家长（签章）：

年 月 日 学生本人（签名）：

辅导员 / 班主任（签名）： 家庭电话：

年 月 日 学生家庭住址：

年 月 日

附件：

广东科学技术职业学院学生走读申请表

姓名		性别		学院		班级	
学生联系电话					家长联系电话		
家庭详细住址							
租住房详细地址							
房屋出租人姓名					联系电话		
申请原因及承诺		签字： 年 月 日					
学生家长意见 与学生亲属关系： 签字： 家长联系电话： 年 月 日					班主任意见 签字（盖章）： 年 月 日		
学院意见 签字（盖章）： 年 月 日					保卫处意见 签字（盖章）： 年 月 日		
学生工作处意见 签字（盖章）： 年 月 日							

备注：本表一式四份，学院、学生工作处、财务处、保卫处各一份存底。

广东科学技术职业学院学生诚信承诺书

诚信是中华民族的传统美德，是每个公民的基本道德准则，作为广东科学技术职业学院的学生，我已学习了解学校的管理规定，我将秉承学校“厚德高能求实创新”的校训，自觉遵守学校的各项规章制度，明理守法、笃学尚行，努力践行社会主义核心价值观。

在校期间，我承诺对于自己的诚信行为自愿接受监督和承担惩戒，我将遵照以下承诺，诚实立身，守信做人，决不背弃诺言！

我承诺：

一、明理守法，自觉遵守学校的各项规章制度，养成良好的生活习惯。

1、不旷课，因故不能参加学校规定的教学和其他各项集体活动时，按照学校规定，办理请销假手续。

2、遵守宿舍管理规定，严于律己，友善待人，按照学校规定的作息时间表规律生活，不做影响他人休息的事情。

3、不在宿舍使用明火和违规使用大功率电器。

二、认真学习，诚信考试，遵守学术规范。

1、不抄袭作业、论文和作品。

2、自觉遵守考场纪律，杜绝考试、考核作弊行为。

3、不违背学术诚信，不私自占有他人的智力成果。

三、诚信处事，真诚待人

1、有责任感，与同学和谐相处，尊重自我，关爱他人。

2、不造谣，不传谣，不散布虚假消息。

四、言行一致，文明修身。

- 1、不提供虚假资料和信息。
- 2、不骗取奖学金、助学金、助学贷款。
- 3、不拖欠应缴费用。
- 4、自觉维护校园秩序，爱护公物，不大声喧哗，不践踏花草，遵守交通规则。
- 5、文明使用网络，不沉溺网络游戏、不私接网线、不盗用他人信息。

承诺人：

电话：

院别：

班级：

身份证号码：

公寓：

宿舍：

年 月 日