



长春汽车工业高等专科学校
Changchun Automobile Industry Institute

学 生 手 册

目 录

高等学校学生行为准则.....	4
学生伤害事故处理办法.....	2
中华人民共和国集会游行示威法.....	9
长春汽车工业高等专科学校学生学籍管理规定（试行）	15
关于在校大学生参军入伍退役复学后申请专业调换规定.....	20
新生入学资格审查工作实施细则（试行）	21
学年学分制管理办法（试行）	24
创新创业教育学分管理办法（试行）	27
学生创业管理规定（试行）	29
学生成绩考核工作规定.....	30
学生实验室守则.....	37
学生实习若干规定.....	38
综合测评考核办法.....	40
工读交替学生综合测评考核办法.....	48
学生违纪处分条例（试行）	50
学生申诉处理委员会章程.....	57
学生请假制度.....	64
学生证管理办法.....	65
早操管理办法.....	66
早、晚自习管理办法.....	68
公寓管理制度.....	70
退寝流程.....	77
学生档案管理办法.....	78
户籍管理办法.....	80
国家奖学金管理实施办法.....	83
国家励志奖学金管理实施办法.....	85
国家助学金管理实施办法.....	88

优秀新生奖学金评定办法.....	90
校长奖学金评定办法.....	93
学校奖学金评定办法.....	95
学生勤工俭学管理办法.....	97
关于毕业生就业推荐的暂行规定.....	100
学生组织工作条例.....	101
学生社团管理办法（试行）.....	114
班委会工作职责.....	125
学生学费住宿费缴纳规定.....	128
校园网络使用说明.....	129
学生公寓上网管理办法.....	130
公寓控电管理规定.....	132
校园“一卡通”学生卡管理办法.....	133
图书馆读者须知.....	136
校园急救常识及流程.....	138
新生入学保健知识.....	140
常用电话及办公地点.....	142

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

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

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，保护环境，珍惜资源。

学生伤害事故处理办法

第一章 总 则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人（以下称为监护人）应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第二章 事故与责任

第八条 学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间

的因果关系依法确定。

因学校、学生或者其他相关当事人的过错造成的学生伤害事故，相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。当事人的行为是损害后果发生的主要原因，应当承担主要责任；当事人的行为是损害后果发生的非主要原因，承担相应的责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

(一)学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；

(二)学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的；

(三)学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的；

(四)学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

(五)学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

(六)学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的；

(七)学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，学校知道或者应当知道，但未予以必要的注意的；

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害，学校发现，但未根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的；

(九)学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生，或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的；

(十)学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的

保护而发生伤害的；

(十二)学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

(一)学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

(二)学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

(三)学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

(四)未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

(五)学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

(一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

(二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

(三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

(四)学生自杀、自伤的；

(五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

(六)其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并无不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

(一)在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

(二)在学生自行外出或者擅自离校期间发生的;

(三)在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外,学生自行滞留学校或者自行到校发生的;

(四)其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为,或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为,造成学生人身损害的,由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十五条 发生学生伤害事故,学校应当及时救助受伤害学生,并应当及时告知未成年学生的监护人;有条件的,应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故,情形严重的,学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告;属于重大伤亡事故的,教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要,可以指导、协助学校进行事故的处理工作,尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故,学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决;双方自愿,可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请,认为必要的,可以指定专门人员进行调解,并应当在受理申请之日起60日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解,双方就事故处理达成一致意见的,应当在调解人员的见证下签订调解协议,结束调解;在调解期限内,双方不能达成一致意见,或者调解过程中一方提起诉讼,人民法院已经受理的,应当终止调解。调解结束或者终止,教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议,一方当事人不履行或者反悔的,双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束,学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门;重大伤亡事故的处理结果,学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第四章 事故损害的赔偿

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人,应当按照法律法规的有关规定,承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准,按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时,认为学校有责任的,可以依照有关法律法规及国家有关规定,提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的,可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构,依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的,根据责任大小,适当予以经济赔偿,但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的,如果有条件,可以根据实际情况,本着自愿和可能的原则,对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故,学校予以赔偿后,可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的,由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益,造成损失的,成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决,应当由学校负担的赔偿金,学校应当负责筹措;学校无力完全筹措的,由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的,可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式,依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的,应当依据保险法的有关规定,参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况,鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下,学校可以为学

生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附 则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学(含特殊教育学校)、各类中等职业学校、高等学校。本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自 2002 年 9 月 1 日起实施，原国家教委、教育部颁布的

与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

中华人民共和国集会游行示威法

第一章 总 则

第一条 为了保障公民依法行使集会、游行、示威的权利，维护公共秩序和社会安定，根据宪法，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内举行集会、游行、示威，均适用本法。
本法所称集会，是指聚集于露天公共场所，发表意见、表达意愿的活动。
本法所称游行，是指在公共道路、露天公共场所列队行进、表达共同意愿的活动。

本法所称示威，是指在露天公共场所或者公共道路上集会、游行、静坐等方式，表达要求、抗议或者支持、声援等共同意愿的活动。

文娱、体育活动，正常的宗教活动，传统的民间习俗活动，不适用本法。

第三条 公民行使集会、游行、示威的权利，各级人民政府应当依照本法规定，予以保障。

第四条 公民行使集会、游行、示威的权利的时候，必须遵守宪法和法律，不得反对宪法所确定的基本原则，不得损害国家的、社会的、集体的利益和其他公民的合法的自由和权利。

第五条 集会、游行、示威应当和平地进行，不得携带武器、管制刀具和爆炸物，不得使用暴力或者煽动使用暴力。

第六条 集会、游行、示威的主管机关，是集会、游行、示威举行地的市、县公安局、城市公安分局；游行、示威路线经过两个以上区、县的，主管机关为所经过区、县的公安机关的共同上一级公安机关。

第二章 集会游行示威的申请和许可

第七条 举行集会、游行、示威，必须依照本法规定向主管机关提出申请并获得许可。

下列活动不需申请：

- (一) 国家举行或者根据国家决定举行的庆祝、纪念等活动；
- (二) 国家机关、政党、社会团体、企业事业组织依照法律、组织章程举行的集会。

第八条 举行集会、游行、示威，必须有负责人。

依照本法规定需要申请的集会、游行、示威，其负责人必须在举行日期的五日前向主管机关递交书面申请。申请书中应当载明集会、游行、示威的目的、方式、标语、口号、人数、车辆数、使用音响设备的种类与数量、起止时间、地点（包括集合地和解散地）、路线和负责人的姓名、职业、住址。

第九条 主管机关接到集会、游行、示威申请书后，应当在申请举行日期的二日前，将许可或者不许可的决定书面通知其负责人。不许可的，应当说明理由。逾期不通知的，视为许可。

确因突然发生的事件临时要求举行集会、游行、示威的，必须立即报告主管机关；主管机关接到报告后，应当审查决定许可或者不许可。

第十条 申请举行集会、游行、示威要求解决具体问题的，主管机关接到申请书后，可以通知有关机关或者单位同集会、游行、示威的负责人协商解决问题，并可以将申请举行的时间推迟五日。

第十一条 主管机关认为按照申请的时间、地点、路线举行集会、游行、示威，将对交通秩序和社会秩序造成严重影响的，在决定许可时或者决定许可后，可以变更举行集会、游行、示威的时间、地点、路线，并及时通知其负责人。

第十二条 申请举行的集会、游行、示威，有下列情形之一的，不予许可：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家统一、主权和领土完整的；
- （三）煽动民族分裂的；
- （四）有充分根据认定申请举行的集会、游行、示威将直接危害公共安全或者严重破坏社会秩序的。

第十三条 集会、游行、示威的负责人对主管机关不许可的决定不服的，可以自接到决定通知之日起三日内，向同级人民政府申请复议，人民政府应当自接到申请复议书之日起三日内作出决定。

第十四条 集会、游行、示威的负责人在提出申请后接到主管机关通知前，可以撤回申请；接到主管机关许可的通知后，决定不举行集会、游行、示威的，应当及时告知主管机关，参加人已经集合的，应当负责解散。

第十五条 公民不得在其居住地以外的城市发动、组织、参加当地公民的集会、游行、示威。

第十六条 国家机关工作人员不得组织或者参加违背有关法律、法规规定的国家机关工作人员职责、义务的集会、游行、示威。

第十七条 以国家机关、社会团体、企业事业组织的名义组织或者参加集会、游行、示威，必须经本单位负责人批准。

第三章 集会游行示威的举行

第十八条 对于依法举行的集会、游行、示威，主管机关应当派出人民警察维持交通秩序和社会秩序，保障集会、游行、示威的顺利进行。

第十九条 依法举行的集会、游行、示威，任何人不得以暴力、胁迫或者其他非法手段进行扰乱、冲击和破坏。

第二十条 为了保障依法举行的游行的行进，负责维持交通秩序的人民警察可以临时变通执行交通规则的有关规定。

第二十一条 游行在行进中遇有不可预料的情况，不能按照许可的路线行进时，人民警察现场负责人有权改变游行队伍的行进路线。

第二十二条 集会、游行、示威在国家机关、军事机关、广播电台、电视台、外国驻华使馆领馆所在地举行或者经过的，主管机关为了维持秩序，可以在附近设置临时警戒线，未经人民警察许可，不得逾越。

第二十三条 在下列场所周边距离十米内至三百米内，不得举行集会、游行、示威，经国务院或者省、自治区、直辖市的人民政府批准的除外：

（一）全国人民代表大会常务委员会、国务院、中央军事委员会、最高人民法院、最高人民检察院的所在地；

（二）国宾下榻处；

（三）重要军事设施；

（四）航空港、火车站和港口。

前款所列场所的具体周边距离，由省、自治区、直辖市的人民政府规定。

第二十四条 举行集会、游行、示威的时间限于早六时至晚十时，经当地人民政府决定或者批准的除外。

第二十五条 集会、游行、示威按照许可的目的、方式、标语、口号、起止时间、地点、路线及其他事项进行。

集会、游行、示威的负责人必须负责维持集会、游行、示威的秩序，并严格防止其他人加入。

集会、游行、示威的负责人在必要时，应当指定专人协助人民警察维持秩序。负责维持秩序的人员应当佩戴标志。

第二十六条 举行集会、游行、示威，不得违反治安管理法规，不得进行犯罪活动或者煽动犯罪。

第二十七条 举行集会、游行、示威，有下列情形之一的，人民警察应当予以制止：

（一）未依照本法规定申请或者申请未获许可的；

（二）未按照主管机关许可的目的、方式、标语、口号、起止时间、地点、路线进行的；

（三）在进行中出现危害公共安全或者严重破坏社会秩序情况的。

有前款所列情形之一，不听制止的，人民警察现场负责人有权命令解散；拒不解散的，人民警察现场负责人有权依照国家有关规定决定采取必要措施强行驱散，并对拒不服从的人员强行带离现场或者立即予以拘留。

参加集会、游行、示威的人员越过依照本法第二十二条规定设置的临时警戒线、进入本法第二十三条所列不得举行集会、游行、示威的特定场所周边一定范围或者有其他违法犯罪行为的，人民警察可以将其强行带离现场或者立即予以拘留。

第四章 法律责任

第二十八条 举行集会、游行、示威，有违反治安管理行为的，依照治安管理处罚条例有关规定予以处罚。

举行集会、游行、示威，有下列情形之一的，公安机关可以对其负责人和直接责任人员处以警告或者十五日以下拘留：

（一）未依照本法规定申请或者申请未获许可的；

(二) 未按照主管机关许可的目的、方式、标语、口号、起止时间、地点、路线进行，不听制止的；

第二十九条 举行集会、游行、示威，有犯罪行为的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

携带武器、管制刀具或者爆炸物的，比照刑法第一百六十三条的规定追究刑事责任。

未依照本法规定申请或者申请未获许可，或者未按照主管机关许可的起止时间、地点、路线进行，又拒不服从解散命令，严重破坏社会秩序的，对集会、游行、示威的负责人和直接责任人员依照刑法第一百五十八条的规定追究刑事责任。

包围、冲击国家机关，致使国家机关的公务活动或者国事活动不能正常进行的，对集会、游行、示威的负责人和直接责任人员依照刑法第一百五十八条的规定追究刑事责任。依照刑法第一百五十八条的规定追究刑事责任。

占领公共场所，拦截车辆行人或者聚众堵塞交通，严重破坏公共场所秩序、交通秩序的，对集会、游行、示威的负责人和直接责任人员依照刑法第一百五十九条的规定追究刑事责任。

第三十条 扰乱、冲击或者以其他方法破坏依法举行的集会、游行、示威的，公安机关可以处以警告或者十五日以下拘留，情节严重，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

第三十一条 当事人对公安机关依照本法第二十八条第二款或者第三十条的规定给予的拘留处罚决定不服的，可以自接到处罚决定通知之日起五日内，向上一级公安机关提出申诉，上一级公安机关裁定不服的，可以自接到裁决通知之日起五日内，向人民法院提起诉讼。

第三十二条 在集会、游行、示威过程中，破坏公私财物或者侵害他人身体造成伤亡的，除依照刑法或者治安管理处罚条例的有关规定可以予以处罚外，还应当承担赔偿责任。

第三十三条 公民在本人居住地以外的城市发动、组织当地公民的集会、游行、示威的，公安机关有权予以拘留或者强行遣回原地。

第五章 附 则

第三十四条 外国人在中国境内举行集会、游行、示威，适用本法的规定。
外国人在中国境内未经主管机关批准不得参加中国公民举行的集会、游行、示威。

第三十五条 国务院公安部门可以根据本法制定实施条例，报国务院批准施行。

省、自治区、直辖市的人民代表大会常务委员会可以根据本法制定实施办法。

第三十六条 本法自公布之日起施行。

长春汽车工业高等专科学校学生学籍管理规定（试行）

第一章 入学与注册

第一条 学校按招生规定录取新生，新生应持录取通知书和有关证件，按学校要求和规定期限到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，须持有有关证明事先向学校请假，假期一般不得超过一周。未经请假或请假逾期报道者，除因不可抗力等正当事由以外，均按旷课处理，旷课达一周者取消入学资格。

第二条 对因身心健康短期内达不到健康标准的新生，经吉林大学一汽总医院诊断不宜在校学习的，学校批准允许保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，在此期间不享受在校生的任何待遇，具体实施办法参照《保留入学资格管理办法》。取得保留入学资格的新生，应于下学年开学前向学校提交县级以上医院开据的健康证明并由学校指定医院复审合格可申请入学，经学校复查批准后，可给予重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理手续者，取消其入学资格。

第三条 新生入学时，由学校按招生规定对新生进行入学资格初步审查，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。

新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。具体复查办法参照《长春汽车工业高等专科学校新生入学资格审查工作实施细则》。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格者，由学校根据实际情况予以处理，直至取消学籍。情节严重者，学校应移交有关部门调查处理。

第四条 每学期开学时，学生必须按时返校，在开学一周内到院部办理学籍注册手续。学籍注册手续由各学院学生管理部门负责。因故不能按时注册者，必须事先同所在学院办理请假手续，办理暂缓注册。否则按旷课处理。未经请假或逾期一周不注册者按自动退学处理。

每学年开学后学生应在两周内缴纳学费。没有按规定时间缴纳学费或其他不符合注册条件的，根据情况将在学籍学历信息管理平台暂缓注册。未注册、暂缓注册的学生不具备参加学校各项教学活动的资格。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他资助形式,办理有关手续后注册,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第五条 学生由学校建立学籍档案。学生毕业或中途退学时,学校应将有关材料转交有关单位。

第二章 转专业、转学

第六条 学生有下列情况之一,经学院、学校批准,省教育厅备案后,准许转专业或转学。

1. 学生确有专长,本人申请,转入更能发挥其专长的专业学习。
2. 学生患有某种疾病或生理缺陷,经学校指定的医院检查证明,不能在原专业学习时,准许转入尚能学习的专业。
3. 对有某些特殊困难,不转专业或不转学无法继续学习者准许转专业或转学。
4. 根据教育部办公厅 2015 年颁布的《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》中关于进一步完善高校学生参军入伍优惠政策中第六条规定:放宽退役大学生士兵复学转专业限制。大学生士兵退役后复学,经学校同意并履行相关程序后,可转入本校其他专业学习。具体实施办法参照长汽专学字[2015]59 号《关于在校大学生参军入伍退役复学后申请专业调换的决定》。
5. 根据教育部 2017 年 9 月执行实施的《普通高等学校学生管理规定》第二十一条中: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。创业学生回到学校学习,经学校审核同意并履行相关程序后,可转入本校其他专业学习。具体实施办法参照《长春汽车工业高等专科学校学生创业管理规定》。

第七条 学生有下列情况之一者,不准转专业、转学。

1. 新生入学未满一学期或者在校生毕业前一年;
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;
3. 由低学历层次转为高学历层次的;
4. 以定向就业招生录取的;
5. 应予退学的;
6. 其他无正当理由的。

第八条 学生转专业、转学手续按下述办法办理：

1. 在本校范围内转专业，学生须向所在学院提出申请，说明理由，经所在学院和转入学院同意，学生处审核转专业条件后，认为符合转专业要求，批准后方可办理；

2. 学生转学应由本人申请，学院同意，学生处审核后，报主管校长批准。由学生处、学院共同出具证明，学生个人联系办理相关手续；

3. 转专业、转学手续，一般应在每学期开学前办理；

4. 学生转学按教育部《普通高等学校学生管理规定》有关条款办理。

第三章 休学、复学

第九条 学生有下列情况之一者应予休学或可以办理休学：

1. 因事、因病者；

2. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者；

3. 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学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系；

4. 新生或在校生自主创业需要休学者，学校应当保留其入学资格或休学，年限为（5）年，具体实施办法参照《长春汽车工业高等专科学校学生创业管理规定》；

5. 有发明专利或成果（需出示相关证明），具备物质条件而需要时间转化成果。

第十条 休学一般以一年为限（创业休学、应征入伍根据相关要求年限），期满后仍不能按时办理复学手续应按退学处理。

第十一条 休学应由本人申请、并持有关证明，学生所在学院同意，报学生处批准。休学学生须上缴学生证、借书证以及还清所借学校的一切物品。

第十二条 凡休学学生均须离校回家，其往返路费自理；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。

第十三条 学生休学期间不得报考其他学校或从事不正当活动。

第十四条 学生复学按下列规定办理：

1. 因病休学的学生，申请复学时必须有学校所在地（二级甲等）医院诊断，证明已恢复健康，经学校复查合格者，方能复学；
2. 学生休学期满，应持有关证件，向学生所在学院提出复学申请，经学生处批准，方可办理复学手续。复学手续一般应在学期开学前办理；
3. 休学学生复学后应编入原专业下一年级相应班级学习或下一年级相近专业相应班级学习。
4. 复学学生对于由于教学计划的修订等原因而出现的未曾学过的课程，应补修并参加成绩考核。同样对于已学过同等学时的课程，已取得合格成绩，可以免修；
5. 对于在休学期间，有严重违法乱纪的学生，学校有权取消其复学资格。
6. 休学期满未到学校办理复学手续者，未经请假，除因不可抗力等正当事由以外，均按旷课处理，旷课达一周者取消其学籍。

第四章 退学

第十五条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 休学期满，不办复学手续或休学累计超过一年的；
2. 经复学复查不合格的；
3. 学校动员因病该休学而不休学的；
4. 经指定医院确诊，患有精神病、癫痫病、麻风病或患有其他某种严重疾病（包括意外伤残）不能坚持学习；
5. 超过规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
6. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
7. 本人要求退学，经说服无效的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第十六条 一学期内旷课累计超过五十学时（含五十学时）或连续旷课两周者，应退学。学院应及时办理此类学生的退学事宜。

第十七条 学生退学按下列规定办理：

1. 学生非处分而退学的，办理相关手续后，由学生处审批；
2. 退学学生学校根据学习年限及成绩发给肄业证书（至少学满一年以上的考核成绩合格者）或写实性学习证明。未经学校批准，擅自离校的学生一律不发任何证明；

3. 退学的学生,按学校规定期限办理退学手续离校,档案退回其家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十八条 学生对退学有异议的,参照教育部《普通高等学校学生管理规定》有关条款办理。

第五章 毕业、结业

第十九条 具有学籍的学生,在规定学习年限内,修完教育教学计划规定课程,成绩合格,取得规定学分,达到学校毕业要求,准予毕业,发给毕业证书。

第二十条 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,可申请提前毕业。具体实施办法参照教务处《长春汽车工业高等专科学校学年学分制管理办法》。

第二十一条 学生在学校规定最长学习年限内,修完教育教学计划规定内容,未达到教学计划规定学分者,学校可以准予结业,发给结业证书。

第二十二条 毕业证书遗失或损坏,不能补发,经本人申请,学校核实后出具相应学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

关于在校大学生参军入伍退役复学后申请专业调换规定

根据教育部办公厅 2015 年颁布的《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》中关于进一步完善高校学生参军入伍优惠政策中第六条规定：放宽退役大学生士兵复学转专业限制。大学生士兵退役后复学，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。现学校规定如下：

1. 新生参军入伍，退役复学后可根据自身情况调换到本校其它专业。
2. 大二学生退伍复学后，如调换专业，需降至一年级进行重修。
3. 根据我校相关规定：文科专业不可以调换到理科专业，理科专业可以调换到文科专业。
4. 任何调换专业的学生，退伍回校复学后，本人可申请调换专业一次；一经调换，不可再次调换。

新生入学资格审查工作实施细则（试行）

根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》的相关规定，为贯彻落实《普通高等学校学生管理规定（教育部令第41号）》的文件精神，维护学校招生工作的公平公正，更好地开展我校新生入学资格审查工作，结合学校具体情况，特制订本实施细则。

一、组织机构

学校设新生入学资格审查工作领导小组（以下简称“审查工作领导小组”），由分管招生工作的副校长任组长，招生办、教务处、学生处等职能部门负责人和各学院院长任成员，审查工作领导小组办公室设在学校招生办，由招生办主任兼任领导小组办公室主任；

各学院成立新生入学资格审查工作领导小组（以下简称“审查小组”），负责本学院新生入学资格审查工作的具体实施，确保将工作真正落到实处。

二、各阶段工作内容

（一）新生报到阶段

新生报到应由新生本人持我校录取通知书、身份证和高考准考证等相关证件到校办理入学手续。审查小组在办理新生入学手续时，要认真核查学校下发的新生名册信息与新生本人所持证件信息是否一致，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书、准考证考生信息等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，应及时汇报，由审查工作领导小组对可疑情况展开进一步调查，一经查实存在违反国家招生规定取得入学资格的，确定为审查不合格。

（二）在校复查阶段

审查工作领导小组及各审查小组应在新生入学后三个月内，按照国家招生规定

及学校相关要求对新生入学资格进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 由审查工作领导组负责复核新生的录取手续及程序等是否合乎国家招生规定，所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。一经查实违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，确定为复查不合格。

2. 由各审查小组根据学校当年相关通知要求，逐一复核新生本人及身份证信息与录取通知、考生报名登记表、考生纸质档案等信息是否一致。对于复查中发现的突出疑点，各审查小组应及时汇报，由审查工作领导组对可疑情况展开进一步调查，一经查实违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，确定为复查不合格。

3. 由校医院负责配合组织实施新生身体、心理复查工作，逐一复核新生的身心状况是否符合报考专业或者专业类别的体检要求，能否保证其在校正常学习、生活。在复查中发现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，可以按照学校的相关规定申请保留入学资格，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。

三、审核、复核不合格新生的处理办法

对于确定为审查、复查不合格的新生，审查工作领导组必须及时将相关材料提交校长办公会或者校长授权的专门会议，经会议批准后取消学籍，向新生本人下达相关处理决定书，并及时通知学生家长到校，做好相关疏导劝返工作，且学生要由其家长亲自带离学校。

情节严重的，要移交有关部门调查处理，并配合有关部门一查到底，依法依规追究有关人员的责任。

四、建立健全申诉机制

确定为审查、复查不合格的新生，如对学校的处理决定有异议，可以在接到学校处理决定书之日起 10 日内，根据学校制定的学生申诉具体办法，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

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,要求审查工作组予以研究,重新提交校长办公会或者校长授权的专门会议作出决定。

学生对学生申诉处理委员复查决定有异议的,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。

五、本实施细则自发文之日起施行,由学校招生办负责解释。

学年学分制管理办法（试行）

学分制是以选课为前提、用学分计算学生学习量的一种教学管理制度。为全面推进素质教育，深化教育教学改革，适应社会经济发展要求，以人为本，因材施教，充分调动学生的学习积极性和主动性，促进学生全面发展，特制定本办法。

第一章 课程设置

第一条 学生根据学院制定的专业教学计划，在一定程度上自主安排学习计划，但须按规定办理有关手续。

第二条 课程分为必修课和选修课两大类。

1. 必修课：是根据专业培养目标，要求学生必须修读并取得学分的课程及实践环节。必修课包括公共基础课、专业基础课和专业课。

2. 选修课：是为了优化学生知识结构，拓宽学生知识面，按专业人才培养方案要求，允许有选择地修读的课程，分为专业选修课和公共选修课两类。

（1）专业选修课：指学生在各专业人才培养方案列出的选修课范围内，按专业人才培养规格要求选修一定学分，以深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程。

（2）公共选修课：指为扩大学生知识面，增强学生的适应能力，或为培养学生兴趣特长和挖掘学生各方面潜能而要求选修的课程。

第三条 必修课和选修课按课程之间的内在关系在各学期科学、均衡地设置，公共选修课适当集中安排。

第二章 学分

第四条 学分的计算

课程教学（含独立设置的集中实践教学环节）学分数=课程总学时/16。学分计算一般以学期为单位时间，以该课程在教学计划中安排的课时数为主要依据。

第五条 学分的组成

三年制高职学生应修读的毕业总学分至少 120 学分，四年制高职学生应修读的毕业总学分至少 150 学分。

第六条 学分的获取

1. 学生通过课程考核，成绩合格，方能取得相应课程的学分。

2、学分银行学分的获取：学生在校期间参加各种学科技能竞赛、文体类竞赛、技术革新、发明创造和撰写学术论文等活动取得优异成绩，以及获得各类职业技能认证的，按其获奖等级和论文、作品发表的级别、职业技能认证的级别给予奖励学分。详见《长春汽车工业高等专科学校学生学分银行管理办法》。

第七条 课程考核

课程考核是检查学生学习质量和效果的主要手段之一。教学计划中凡计算学分的课程都要进行考核与评分。考核分为考试与考查两种。考试成绩一律采用百分制记分，考查成绩一般采用四级制记分。

第三章 课程的选修

第八条 选课原则

1. 学生必须修满人才培养方案中全部必修课程（包括公共必修课、专业必修课和实践类课程）并参加课程考核，成绩合格者给予规定学分；

2. 必修课和限选课分学期按各专业教学计划开课，学生应在开课学期修习；

3. 学生应在学业导师指导下，按照本专业教学计划和学校公布的选修课开课计划进行选课。

第四章 修业年限与毕业

第九条 修业年限

1. 试行学年学分制，逐步尝试弹性学分制。三年制高职学生基本修业年限为3年，四年制高职学生基本修业年限为4年。允许学生转为对应的3年制专业，但是必须在第二学年完成后提出申请。

2. 在基本修业年限内未修满本专业人才培养方案规定毕业的学分可申请延长修业年限。

3. 对平时表现优秀并提前修满本专业教学计划规定的毕业学分的学生，可申请提前毕业。

第十条 毕业

1. 具有正式学籍的学生，在学校规定的修业年限内学完人才培养方案规定的全部课程及实践环节，并取得规定学分，德、智、体考核合格，准予毕业，颁

发毕业证书。

2. 学生延期毕业的时间以学期为单位，有关毕业离校手续与下一届学生毕业时间统一办理。

3. 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，准予结业。结业后不可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩等。

4. 对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第五章 其他

第十一条 本办法在休学、复学、退学等相关学籍管理方面未涉及的有关事项，按《长春汽车工业高等专科学校学年学分制学籍管理暂行规定》及相关文件执行。

第六章 附则

第十二条 本办法从2017年9月1日开始执行。

第十三条 本办法未涉及的有关事项，按《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）执行。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

创新创业教育学分管理办法（试行）

为培养学生的创新创业精神和实践能力，促进学生个性发展，鼓励人才冒尖，落实创新创业教育学分制度，特制定本管理办法。

第一条 创新创业教育学分是指全日制本、专科生在校期间根据自己的特长和爱好，参与以培养创新创业意识与能力为主的科研训练和创新创业实践活动所取得具有一定创新意义的智力劳动成果或其他优秀成果，经认定获得的学分。

第二条 学校成立创新创业教育学分评审委员会。委员会由教务处负责人及相关人员组成，负责对学生创新创业教育学分认定范围的确认。教务处具体负责管理大学生创新创业教育学分的申请受理工作，协助委员会进行认定，公布创新创业教育学分认定结果。各学院成立创新创业活动领导小组，组织创新创业活动，并负责学分的审核工作。

第三条 创新创业教育学分认定范围主要包括：

1. 科研训练项目及论文、论著、专利等成果；
2. 各级各类创业大赛；
3. 创业教育及实践；
4. 经认定的其他活动或项目。

第四条 成绩认定记录与组织管理：

1. 依创新创业活动类别、层次、规模、效果和学生在活动中的表现，由学校创新创业教育学分评审委员会认定其学分值。同类证书就高认定学分，已获其他学分的成果不得再次申请创新创业教育学分。

2. 学生凭参加创新创业活动的有关证明材料向所在学院申报，学院负责材料的审核工作。

3. 每学期期末考试前，学院将审核结果与材料交教务处复核，各学院教务负责核对学分和成绩。

4. 学校将对创新创业各项活动进行检查与总结，并对成绩进行抽检复审。凡弄虚作假者，查实后将严肃处理。

5. 参加国家级创业大赛三等奖以上的创新创业教育学分累计超过本专业修读要求的，可以申请替换相关的专业方向及拓展课程学分。

长春汽车工业高等专科学校创新创业教育学分标准表

序号	创业项目	创业指标	得分	备注
1	校外创业实践	校外自主创业	4	需提供营业执照副本
2	创业大赛、科技创新大赛	省级一等奖	4	其他级别奖项得分以省级奖项为基准，国家级为 2，省级为 1，市级为 0.8，校级为 0.5，院级为 0.25。
		省级二等奖	3	
		省级三等奖	2	
3	大学生科技创新项目	省级	4	多人参与的，参与者平均分配总分。
		市级	3	
		校级	2	
4	专利（或软件著作权）	发明专利	10	须以长春汽车工业高等专科学校名义申报并获得专利，否则创新学分减半认定。（须提供专利原件）；多人参与的，参与者平均分配总分。
		实用新型专利 （软件著作权）	8	
		外观专利	5	
5	学术论文、论著、作品	SCI、SSCI、CSSCI 等权威期刊（国际、国家级）	6	第一作者满分，第二及以后递减 0.5（登记界定由专家委员会认定）
		省级期刊杂志	2	
		省级以下，校级及以上	1	
6	参加产品设计或创新创业实践活动	由专家评审委员会认定		

学生创业管理规定（试行）

为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发[2015]36号）和《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）文件精神，创新学校人才培养机制，提升大学生创新创业能力，大力扶持我校毕业生自主创业，特制订本规定。

第一章 休学创业

第一条 在校期间创业的学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限按学制延长两年（含休学、保留入学资格和保留学籍）。

第二条 在校期间创业的学生可进行申请延长修业年限，每次申请延长修业期为一学年，最多只可申请两次。

第三条 申请休学创业的学生应该提交以下材料：1. 休学申请表；2. 营业执照原件和复印件（原件备查），且营业执照法人应当是学生本人。

第二章 课程免修、置换与奖励学分

第四条 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，可以申请免修课程和置换课程，可以得到奖励学分，具体办法见《长春汽车工业高等专科学校学生申请免修课程、置换课程管理办法（试行）》长汽高专教字[2016]34号和《长春汽车工业高等专科学校学生学分银行管理办法（试行）》。

第三章 转专业

第五条 休学创业后复学的学生，因自身情况需要转专业的，需提出申请，在某专业领域确有某些突出专长，转专业更能发挥其业务专长者，经审查合格后，按相关规定办理学籍变动手续。

第六条 专业只能进行一次调整，不可再次调换。

第七条 根据我校相关规定，文科专业不可以调换到理科专业，理科专业可以调换到文科专业。

第八条 定向培养或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学生成绩考核工作规定

为了保证教学质量，客观反映学生学习成绩，根据上级主管部门和学校的有关要求，结合我校的实际情况，特制定本规定。

学生成绩考核分为考试和考查两种。考试一般采用百分制记分，考查一般采用九级分数制（即 95、90、85、80、75、70、65、60、55）记分。考查成绩是指对学生平时听课、完成实验、实习、作业、课堂提问、课堂讨论的情况，以及平时随堂测验成绩等的综合评定。考查课一般不宜采用一次考试的办法评定成绩。

学校对考查课不安排期末（或课程结束）考试。考查课成绩应在该课程结束后一周内由任课教师报教务部门。

考试成绩一般按课程结束考试成绩占 80%，平时成绩占 20% 计算（有实践教学环节的课程或理实一体课程，要根据情况逐渐增加实践考核比例）。平时成绩包括作业、实验、出勤及平时测验等。成绩比例应由任课教师在开课向学生讲清。

学生成绩考核必须遵守如下规定：

（一）命题

1. 已建立试题库的考试课，按试题库组题办法组题。由教研室组织抽签组题，并指定一名教师负责按统一的标准试卷模版制卷（清样），经教研室主任审核签字后，交考试服务中心统一安排印制。

2. 尚未建立试题库的课程考试，原则上应由教研室负责成立“命题小组”集体命题，该小组一般以 2—3 人为宜。命题小组负责按统一的标准试卷模版制卷（清样），经教研室主任审核签字后，交考试服务中心统一安排印制。

3. 每门课程应同时提交两套试卷，随机抽取其中一套作为正式考试试卷，另一套作为补考用试卷。两套试卷试题重复率不得超过 30%。

4. 参与命题、制卷的人员应对试题的保密负责，对造成漏题泄密的有关人员，将按学校有关规定进行处理。

5. 命题应以该课程的教学大纲为依据。

6. 命题小组成员应按规定的地点、时间命题。

7. 试题难度应适宜，区分度要高，覆盖面要广。每套试题要有较多的客观性试题，减少主观性试题，减少单纯死记硬背的内容；杜绝出现偏题、怪题。以提高考试成绩的可信度和真实性，减少偶然性。

8. 试题的叙述要准确、简练、严谨。不能一题多意，对错应分明。

9. 题量要适当（一般按 90 分钟的考试时间命题），应使多数学生能在规定的时间内答完。

10. 命题（制卷）的同时要做出标准答案并确定评分标准，标准答案要准确。评分标准应是客观的固定的，分步题应分步给分。

11. 学院应安排一名命题组成员在考试期间解决考题可能出现的问题。

12. 每学期可视具体情况，选择部分课程进行由企业专家参与命题的教考分离试点。

（二）考试

1. 在教务处的统一指导下，由各学院分别组织考试工作。

2. 考试前一周由考试服务中心将“考试安排表”发至学院和督导室，由学院负责通知学生和监考教师，由学院负责考场的布置。

3. 考试应设标准试场，每试场的考生人数一般在 30 人左右，要拉单桌，桌口朝前，每试场派监考 2 人。监考人员要全面负责考场纪律和考场环境（桌面、黑板、墙面等与考试有关的字迹清除掉）。

（三）监考

1. 监考人员应在规定时间到考务办公室取卷、进入试场，对试场进行检查清理，所有与考试无关的物品集中放在指定地点。

2. 监考人员应对考生临时按学号安排座位，并向考生宣讲考试纪律，当众拆封试卷，分发试卷；考试开始后，应认真查验学生证件，并核实学生是否注册，未注册学生不允许参加考试。

3. 监考人员要严格遵守监考守则，不做与监考无关的事情。当考生对因试卷印刷不清而提出询问时，监考人员应予当众答复。

4. 对作弊的考生，监考人员应当场宣布该生试卷作废，成绩记 0 分，须在试卷上标注“作弊”字样并签字。将作弊情节、处理意见如实填写《考场记录表》，在考试结束送卷时向主考单位的考务人员说明情况。

5. 监考人员既要严格监考，又要关心爱护考生，发现考生身体有异常情况应及时通报流动监考。

6. 考试结束时间一到，监考人员应责令考生停止答卷，将试卷翻扣在桌面上；监考人员按《考场记录》顺序依次收卷及草稿纸，经验查清点无误后，应将试卷、《考场记录》、剩余试卷草稿纸等一起交主考单位。试卷经教务人员验收后，由监考人员将试卷装订成册。

7. 监考人员有权拒绝无关人员进入考场。

8. 监考人员要严格履行职责，要认真执行考试规则，不得擅自离岗，不得自行延长或缩短考试时间。

9. 监考人员要模范遵守考场纪律，不得营私舞弊。

10. 要求考试相关人员要佩戴标志牌。

（四）学生考试纪律

学生个人考试纪律是学生诚信表现的重要组成部分。

1. 学生在考试前，不得以任何方式或以任何借口向命题教师、制卷人员等探听、索要试题、考试范围、考试重点或偷窃试题，凡违犯者除按考试作弊处理外，并视其情节和影响程度，给予纪律处分。

2. 学生必须在规定的考试时间内携带考试证件进入考场，考试证件应放在桌面右上角处，以接受监考人员检查。迟到 30 分钟以上者不准进入试场并以旷考论处，开考 30 分钟后方可交卷退出试场。

3. 学生因病不能参加考试时，需持有关证明在考试前到所在学院办理缓考手续，确因在考试时间内发生的不可抗拒的因素及临时发生的事故，可在事后到学院办理缓考手续，经批准后方可缓考，否则按旷考处理。

4. 考生进入试场只准携带必须的文具用品，考试过程中，未经允许不得互相借用。草稿纸由学校统一发放，不准自带草稿纸，不准将草稿纸撕开使用，否则按作弊处理。

5. 考生在答卷前应认真检查核对试卷，对有字迹不清或缺漏页的试卷应立即向监考人员申请更换或填补。对装订成册的试卷考生不得拆开，不准颠倒页次，否则对出现的后果由考生自负。

6. 考生在答卷前必须先把姓名、学号、班级等填写在每张试卷密封线以内

的指定位置上，字迹要清楚，凡漏填或字迹模糊不清无法辨认的，以及姓名有更改者试卷一律作废，考生在密封线以外填写姓名，学号或做其它标记者试卷一律作废，成绩记 0 分。

7. 考生应按监考人员要求认真填写《考场记录》。

8. 试场内严禁喧哗，考生有问题时要举手报告，经监考人员允许后方可提问，考生对题意不得发问。对无理取闹、威胁监考人员和有意干扰考场秩序的考
生，监考人员有权停止其考试，令其退出考场，成绩记 0 分，视情节轻重根据《学
生违纪处分条例》处理。

9. 考生只能用黑色、蓝色钢笔或圆珠笔答卷，用铅笔（作图除外）或红色
笔答卷者试卷作废，成绩按 0 分记。考生必须在统一的试卷纸上答卷，凡写在
其他纸上的答案均无效。

10. 考生不准在文具用品、衣物、身体等处涂写字迹，进考场后应认真检查
桌椅上有无与考试内容有关的字迹，如发现应立即报告监考人员处理，否则开考
后一经发现均按作弊论处。

11. 考生必须服从监考人员的管理，严格遵守考场纪律。根据《国家教育考
试违规处理办法》，对学校学生考试违规情况，进行如下认定处理。

违规	类别	行 为	处 理
违 纪	第 一 类	<p>考生不遵守考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的； 2. 未在规定的座位参加考试的； 3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的； 4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号的； 	<p>考生有上述所列考试违纪行为之一的，取消该科考试成绩</p>

		<p>5. 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟者；实施其他影响考试秩序的行为的；</p> <p>6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；</p> <p>7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场；</p> <p>8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；</p> <p>9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为；</p>	
作弊	第二类	<p>考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：</p> <p>1. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；</p> <p>2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；</p> <p>3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他以为自己抄袭提供方便的；</p> <p>4. 在考试过程中使用通讯设备的；</p> <p>5. 由他人冒名代替参加考试的；</p> <p>6. 故意销毁试卷、答卷或者考</p>	<p>考生有上述所列考试作弊行为之一的，其当次考试成绩无效，以“零分”记载，并不准参加正常补考，且记载“作弊”字样，院部对其通报批评，并视其情节给予纪律处分。对确有悔改表现者，经教育处批评后，可在毕业前给予一次补考机会。</p>

		<p>试资料的；</p> <p>7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；</p> <p>8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；</p> <p>9. 其他作弊行为。</p>	
	第三类	<p>学校或学院在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：</p> <p>1. 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；</p> <p>2. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；</p> <p>3. 考试纪律混乱、考试纪律失控，出现大面积考试作弊现象的；</p> <p>4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；</p>	<p>考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的证书的，由证书颁发机关，宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。</p>
扰乱考场秩序	第四类	<p>考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，有下列行为之一的，应当认定为扰乱考场秩序：</p> <p>1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；</p> <p>2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；</p> <p>3. 威胁、侮辱、诽谤诬陷考试工作人员或其他考生；</p> <p>4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。</p>	<p>考生有上述所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，该科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚条例》的，由公安部门进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。</p>

（五）评卷

1. 评卷由“命题小组”成员或教研室指定的评卷人员承担，评卷人必须严

守纪律，坚持原则，严格按评分标准评卷，要树立高度的责任感，做到一丝不苟，公正准确，宽严适度，始终如一。

2. 评卷一律使用红色钢笔或圆珠笔，记分数字必须清楚。评卷采用分题专批，流水作业，遇有疑难问题时要经集体研究决定。

3. 为了备查，试卷每题的评卷人要在每本试卷的封皮上签名或盖章，试卷上的分数若有更改（包括小分），更改人都要签名或盖章。

4. 评卷人要爱护试卷，做到完整无损。评卷时不得拆封试卷。如发现有倒装、密封不严、卷面有标记等特殊情况，应及时交教务人员处理。

5. 试卷评完后，评卷人员要认真组织复查，复查人应对试卷评定结果负责，确认无错判、漏判后拆卷合分。（试卷一经拆封，任何人都无权改分）。

6. 评卷工作一般应在该课程考试后 3 日内完成。

7. 任课教师要在规定时间内登录学校“教务管理系统”，录入成绩，并打印签字后上报教务干事。

（六）公布成绩

考试成绩由学生本人登录校园网进行查询。

（七）试卷查阅管理

成绩一经公布一般不再查卷，如遇特殊情况应由该课程所在教研室主任向教务处提出。经同意后会同有关人员处理，凡属给分宽严情况，一律不得更改成绩。但确属漏批、错批、合分错误等需要更改成绩时，填写《成绩修改审批表》，并追究有关人员责任。一律不给学生查看试卷。

（八）补考、缓考

上述规则也适用于各种情况下的补考、缓考。凡需补考、缓考的学生应按时参加考试，否则按旷考处理。

本规定由学校教务处负责解释。

本规定自公布之日起实行。

学生实验室守则

1. 学生应严守实验课堂纪律，不得迟到、早退。
2. 学生必须遵守实验室的一切规章制度。在实验室内保持肃静，不得高声喧哗、谈笑，不准吸烟，不准随地吐痰及乱扔纸屑杂物，学生上实验课时应穿工装。
3. 学生在实验前要做好预习，按实验指导书，撰写预习报告，并接受指导教师的提问和检查。
4. 不准随意动用与实验无关的设备、仪器及室内其它设施。
5. 学生在课前准备工作就绪后，经指导教师同意后方可动用设备、仪器进行实验。
6. 实验过程中，要尽可能的独立操作，细心观察，认真记录实验数据，未经教师批准不得擅自离开操作岗位。
7. 要严格的遵守操作规程，注意人身及设备安全，听从指导教师安排。
8. 实验过程中出现意外事故时一定要保持镇静，要及时采取措施（如切断电源、气源和水源等）防止事故扩大，并注意保护现场，及时向教师报告。
9. 学生未经教师检查，或不听从教师指导，擅自进行实验或违反操作规程，而造成仪器、设备损坏者，视情节轻重，按照谁损坏谁负责赔偿的原则，如责任人落实不了，由该实验小组负责赔偿。
10. 实验结束后，要将使用的仪器、设备、工具或器皿交指导教师检查，清扫现场，经指导教师同意后，方可离开实验室。

学生实习若干规定

实习是使学生获得生产实际知识，巩固和深化理论知识，培养专业技能和专业素质、提升职业能力的重要环节，是对学生进行职业技术基本技能训练的重要组成部分。为了加强对学生实习的教学与管理，提高实习教学质量，根据我校具体情况，特对学生实习（包括专业实习、顶岗实习、订单实习、毕业实践实习）做出如下规定：

1. 学生必须按学校要求和规定参加各类教学及生产实习，完成人才培养方案相关的实习教学环节所规定的全部内容。

2. 学生在实习前必须按学校和院（部）要求，做好各项有关实习前的相应准备工作。要了解实习的目的和要求，要知道学生实习的各项管理规定和流程。

3. 学生在实习期间，要认真完成实习作业，按要求进行实习总结，按要求参加有关考试与考核。

4. 学生在实习期间，要虚心向工人师傅和工程技术人员学习，及时向指导教师请教。要做到文明礼貌，谦虚谨慎，要遵纪守法，不做那些有悖与社会道德的事。在工作中要爱岗敬业，吃苦耐劳，团结协作，在实习过程中，要勤于思考和创新，结合工厂实际积极参与工厂合理化建议活动。

5. 学生必须按规定时间到实习场所进行实习，旷工等同旷课，每个班次按照 8 个学时计算。实习学生不得迟到、早退。病事假要及时向老师和班组长请假。无故缺席和病事假超过企业规定期限或超过实习时间三分之一者（含三分之一）不能获得实习成绩，按学生学籍管理规定处理。

6. 学生在实习期间，必须认真学习和严格遵守实习所在单位的有关规章制度，特别是安全、保密、操作规程和劳动纪律等方面的制度，如有违反，视情节轻重给予批评教育或相应的纪律处分。

7. 学生在实习期间，必须听从指导教师的指导，有组织、有纪律地参加各类实习。各教学院（部）根据实际情况，在实习前制订实习计划和实习须知，定期检查计划的执行情况，使实习顺利进行。

8. 学生在实习期间要有吃苦耐劳的思想准备，考虑到学校和校外实习（实训）基地及产学合作的长远利益和学校的教学要求，学生不得中途无故退出实习，

否则视情节轻重给予批评教育、学籍处理或纪律处分；受到纪律处分的学生，不进行就业推荐。

9. 为了保证实习学生完成在校期间的理论学习任务，学校根据实际情况对教学计划进行必要的调整，如采用学习页、网络等方式组织教学，实习学生要服从学校的教学安排。

10. 学生在实习期间，如果出现重大问题，要通过实习带队教师第一时间向学校主管部门反映，以寻求解决。学校有义务维护学生的合法权益。

综合测评考核办法

为了深入贯彻全国、全省高校思想政治工作会议精神，认真落实《中共中央国务院关于加强与改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发[2016]31号）和《中共吉林省委 吉林省人民政府 关于贯彻落实〈中共中央 国务院关于加强与改进新形势下高校思想政治工作的意见〉的通知》（吉发[2017]7号）相关要求，切实提高学生综合素质，培养“德能并进，知行合一”的优秀准职业人，为毕业择优推荐提供依据，特制定综合测评考核办法。具体如下：

一、综合测评的内容

（一）思想素质（满分100分）

思想素质中课程类得分期末一次性计算。

（一）课程类（70分）

思想素质课程类包含思想政治理论课、形势与政策课、军事理论课、军事训练、入学教育、党团知识六部分，最终成绩= Σ （单科成绩*单科学分）/思想素质课程类总学分*70%；

（二）实践类（30分）

实践类测评是在日常考核基础上，期末一次性进行。

1. 活动类

（1）社团活动

思想引领类、公益服务类社团活动，按照社团管理办法，对参与活动人员进行加分。

注：社团等级及加分详见附件1。

（2）思想类其他活动

入党积极分子每人加1分，重点积极分子每人加3分，党员（含预备党员）每人加5分；

参与一学一做、青年马克思主义者培养工程等思想类活动，每次活动加0.5分。

（3）志愿服务

担任国家级活动志愿者加3分；担任省市级活动志愿者加2分；担任校级活

动志愿者加 1 分；担任院部级活动志愿者加 0.5 分。工作期间，表现尤为突出者加 0.5 分（某项工作的负责人或者突出的志愿者工作人员，且此项加分人数不得超过总人数的 10%）。

（4）集体活动

参加学校班级组织的各项活动（含劳动），集体荣誉感强，为集体出主意、想办法，关心同学，团结互助，每人每次 0.2 分。

（5）好人好事

受到学校及院部表彰的好人好事，每人每次加 0.5 分。对参加学校组织献血工作的无偿献血学生，按学校规定一次加 2 分。

2. 学生干部加分

（1）校学生会干部综合测评加分

① 加分细则

主席加 4 分，副主席加 3.5 分，部长加 3 分，副部长加 2.5 分，干事加 2 分。

注明：每学期根据每个部门的工作量、工作完成情况和成果，允许评出三个优秀部门，每个部门的干事允许多加 0.3 分。

② 考核办法

- a. 学习态度积极主动，不迟到，不旷课，不挂科。
- b. 在日常工作，及学校活动中做好本职工作的同时，积极配合其它部门工作，提高工作效率。
- c. 在每次会议和值班过程中不缺席，不早退，不迟到。
- d. 在思想作风方面坚持原则，实事求是，态度端正。
- e. 树立良好形象，保持合理着装，语言和行为得体。

备注：未达到以上任何一项考核标准的每人每次扣 0.5 分。

注明：每学期根据每个部门的工作量、工作完成情况和成果，允许评出三个优秀部门，每个部门的干事允许多加 0.3 分。

（2）院部学生会干部综合测评加减分

① 加分细则

主席加 3.5 分，副主席加 3 分，部长加 2.5 分，副部长加 2 分，干事加 1.5

分。

②考核办法（参照校学生会考核办法）

注明：每学期根据每个部门的工作情况和工作成果，允许评出三个优秀部门，每个部门的干事允许多加 0.3 分。

（3）广播站干部综合测评加减分

①加分细则

站长加 3.5 分、副站长加 3 分、正部长加 2.5 分、副部长加 2 分、干事加 1.5 分。

②考核办法（参照校学生会考核办法）

注明：学校各部门组织的活动中投稿一次并发表加 0.1 分（每人加分上限为 1 分），例如：校广播站、校跨越文学社及汽车学院简报等。

（4）班级干部综合测评加减分

①加分细则

班长加 2.5 分、团支书加 2.5 分、学习委员加 1.5 分、文艺委员加 1.5 分、生活委员加 1.5 分、体育委员加 1.5 分、宣传委员加 1.5 分、组织委员加 1.5 分、心理委员加 1.5 分。

②考核办法（参照校学生会考核办法）

（5）对在其他方面有突出表现者（非学生干部），由学院学工管理部门学期一次性在 2 分以内加分，加分学生的比例不超过本班学生人数的 5%；

（二）专业素质（满分 100 分）

专业素质课程类得分期末一次性计算。

（一）课程类（70 分）

专业素质课程类包含专业课、毕业论文设计、信息技术课程、外语、数学五大部分，最终成绩= Σ （单科成绩*单科学分）/专业素质课程类总学分*70%；实践类测评是在日常考核基础上，期末一次性进行。

（二）实践类（30 分）

1. 社团活动

专业类社团活动，按照社团管理办法，对参与活动人员进行加分。

2. 技能鉴定

参加劳动保障部门确认的专业技能鉴定，获初级证书者加 2 分，获中级证书者加 4 分，获高级证书者加 6 分。

3. 能力水平考试

(1) 参加全国英语能力考试，通过 B 级者，加 2 分，通过 A 级者，加 3 分，(A\B 级不能同时加分，B 级通过后再次通过 A 者，加 1 分，通过英语口语考试者，加 3 分；

(2) 参加全国英语等级考试，通过 4 级者加 4 分，通过 6 级者，加 6 分；

(3) 参加大学生计算机水平考试，通过各类语言二级者加 2 分；

(4) 参加全国计算机考试，通过二级者加 4 分，通过 3 级及三级以上者加 6 分；

4. 科研成果

获校级以上科研成果奖，或在校内、外正式版的学术刊物上发表论文者加 3—5 分；

(三) 身心素质 (满分 100 分)

身心素质课程类得分期末一次性计算。

(一) 课程类 (70 分)

身心素质课程类包含体育课、心理健康课两大部分，最终成绩= Σ (单科成绩*单科学分)/专业素质课程类总学分*70%；

(二) 实践类 (30 分)

1. 社团活动

个性特长类社团活动，按照社团管理办法，对参与活动人员进行加分。

2. 早操 (早晚自习)

每学期出勤率达 100%加 10 分，出勤率 \geq 90%加 9 分，出勤率 \geq 80%加 8 分，出勤率 \geq 60%加 6 分，出勤率 $<$ 60%该项不得分。

3. 文体及心理活动加分

参加校、院两级大型文艺活动主持人、歌曲及舞蹈类节目中每人加 1 分 (5 人以内)，对于 5 人以上多人参加的节目主创人员加 1 分，其它人员加 0.5 分。参加校、院两级心理活动每人加 0.5 分。特殊情况，体育免试者，按及格成绩计算。

（四）职业素质（满分 100 分）

职业素质课程类得分期末一次性计算。

（一）课程类（30 分）

职业素质课程类包含职业素质提升课、创新创业课两大部分，最终成绩= Σ （单科成绩*单科学分）/专业素质课程类总学分*30%；

（二）实践类（70 分）

1. 社团活动

创新创业类社团活动，按照社团管理办法，对参与活动人员进行加分。

2. 社会实践活动（10 分）

在寒暑假期间积极参加社会实践活动，了解国情、了解社会，增强社会责任感和使命感，提高适应社会、服务社会的能力。个人完成社会实践得 6 分，被评为先进个人和优秀团队者加 10 分，不参加社会实践活动不得分。

3. 公寓表现得分（50 分）

自觉遵守公寓的各项规章制度，推行公寓 5S 现场管理，认真清扫和保持公寓的整洁卫生，爱护公物，关心同学，遵守公德。参加公寓组织的各项活动和公益劳动。寝室内扣分详情参阅《学生公寓纪实考评评分标准》。

注：（1）校学生会舍务部周四下午进行卫生大检查，扣整体寝室分。

（2）每月基础分 20 分，共 5 个月，总分 100 分。期末按照 50 分进行折算。

4. 驾驶实操能力

获得机动车驾驶证每人加 5 分。

（五）法纪素质（满分 100 分）

（一）课程类（80 分）

法纪素质课程类包含法律法规自修，最终成绩=法律法规考试平均分*0.8；

（二）实践类（20 分）

参加法纪类活动一次加 1 分。

（六）荣誉加分（20 分）

1. 荣誉称号

被授予国家级荣誉称号加 5 分；省市荣誉称号加 4 分；被授予校十佳大学生

者加分 3；被授予校级优秀大学生、优秀学生干部、优秀团干部、文体活动积极分子、优秀寝室长、5S 之星、自强之星、科技之星称号者加 2 分；被授予校级十佳班级、优秀班级、先进团支部、社会实践优秀团队、优秀寝室、明星社团、社会实践活动先进个人、优秀团员每人加 1 分（校内评优学期累计不超过 5 分）；

2. 比赛获奖

（1）参加国家级比赛，一等奖加 5 分，二等奖加 4 分，三等奖加 3 分，优秀奖加 2 分；

（2）参加省市级比赛，一等奖加 4 分，二等奖加 3 分，三等奖加 2 分，优秀奖加 1 分；

（3）参加校级比赛，一等奖加 3 分，二等奖加 2 分，三等奖加 1 分，优秀奖加 0.5 分；

（4）参加院部级比赛，一等奖加 2 分，二等奖加 1 分，三等奖加 0.5 分，优秀奖加 0.3 分；

注：①体育类比赛一等奖为第 1 名，二等奖为 2-3 名，三等奖为 4-8 名，优秀奖 8 名以后；

②集体项目加分同个人项目加分相同。

（七）违纪扣分

1. 遵纪守法（15 分）

因违反校规校纪者：

（1）通报批评每人每次扣 1 分

（2）警告处分每人每次扣 3 分

（3）严重警告处分每人每次扣 5 分

（4）记过处分每人每次扣 10 分

（5）留校察看每人每次扣 15 分

2. 学习态度（15 分）

（1）迟到、早退一次扣 0.4 分

（2）事假每学时扣 0.1 分

（3）病假每天扣 0.1 分

（4）旷课每学时扣 1 分

二、综合测评的程序和要求

（一）测评的组织领导

综合测评工作以班为单位进行，在民主选举的基础上，各班应成立以班主任为首，包括学生干部、学生代表组成的考核小组具体组织实施。各学院成立综合测评监察小组，对各班级综合测评进行复检，并将最终结果按要求报学生处备案。

（二）综合测评总分的计算

综合测评思想素质、专业素质、身心素质、职业素质、法纪素质五方面分别按百分制考核，计算百分比为思想素质占 25%；专业素质占 40%；身心素质占 10%；职业素质占 20%；法纪素质占 5%。以上五方面整体满分为 100 分，荣誉加分在前五项得分基础上直接累加，违纪扣分在前六项得分基础上进行扣分，最终得分为学生该学期的综合测评总分（最高分为 100 分）。

（三）综合测评结果的作用

1. 每学期综合测评积分，作为评定奖学金的主要依据，并作为学年评选先进的重要条件。
2. 学生在校期间综合测评总分，作为毕业生择业推荐的主要依据。

（四）几点要求

1. 综合测评应按规定程序进行，测评结果每学期向学生公布，并由本人签字确认。
2. 不按规定组织测评，不向学生公布测评结果及平时考核出现明显不公造成影响的单位，将取消和减扣该单位奖学金额度，并追究主要责任者责任。
3. 学期综合测评统计表经批准后，由学院和学生处各存一份备查。
4. 本办法解释权归学生处，修改权归学校。

附件 1:

社团等级	社员等级	加分
A I	明星社员	3.5
	骨干社员	2.8
	普通社员	2.0
A II	明星社员	3.0
	骨干社员	2.5
	普通社员	1.8
B I	明星社员	2.8
	骨干社员	2.3
	普通社员	1.3
B II	明星社员	2.5
	骨干社员	2
	普通社员	1.0
C I	明星社员	2.3
	骨干社员	1.3
	普通社员	1.0
C II	明星社员	2.0
	骨干社员	1.0
	普通社员	0.8

工读交替学生综合测评考核办法

为全面推进我校“校企融合、工读交替”的办学模式，全面提高学生综合素质，确保学生在工读交替期间获得公平、公正、客观的评价结果，为毕业择优推荐提供依据，特制定工读交替学生综合测评考核办法。具体如下：

一、实习测评成绩：（满分 50 分）

1、考核内容：

（1） 实习态度

评价着重点：不推诿工作，主动接受新的工作任务，与其他成员良好合作，互相学习，对安排工作的完成情况；

（2） 工作质量

评价着重点：质量目标完成情况、质量事故发生情况、质量意识；

（3） 岗位技能

评价着重点：本岗位的熟练程度，一专多能情况；

（4） 遵章守纪

评价着重点：遵守《员工手册》情况，违纪情况，工艺纪律、标准化操作卡执行情况；

（5） 现场管理

评价着重点：工位器具的摆放、现场卫生，精神面貌、环保意识；

（6） 出勤情况

评价着重点：出勤率，是否经常请事假病假；

（7） 成本意识

评价着重点：成本意识、废品控制、节约能源方面的表现；

（8） 安全意识

评价着重点：生产前、生产中、生产后的安全防范，安全隐患的发现整改；

（9） 学习页和实习总结

评价着重点：学习页和总结完成的质量。

2、评分标准：

每项评分标准（满分5分）：2-0分：很少达到要求；3-2.5分：基本符合要求；4-3.5分：完全达到要求；5-4.5分：超出要求。

备注：

（1）—（8）项由企业负责该同学的班长和工段长打分考评。第（9）项学习页和实习总结由指导老师根据该同学学习页和总结完成的质量进行打分，满分10分。

二、公寓测评成绩：（满分20分）

自觉遵守公寓的各项规章制度，认真清扫和保持公寓的整洁卫生，爱护公物，关心同学，遵守公德。参加公寓组织的各项活动和公益劳动。各学院舍务部将对各寝室学生进行每天的早检、晚检，公寓楼长进行每天抽检。

校学生会舍务部周四下午进行卫生大检查，扣整体寝室分。

三、学院测评成绩：（满分30分）

本部分成绩在工读交替结束后一次性给出。

1、工读交替实习期间，无无故旷工的情况，一次性加基础分20分。无故不参加顶岗实习学生，一次扣1分，其中一次超3天扣2分，超过10天将扣除全部20分。

2、加分，上限为10分。

荣誉加分。被授予国家级荣誉者一次加4分，其中集体荣誉加2分；省市级荣誉加2分，其中集体荣誉加1分；校级和实习单位荣誉加1分。学生干部加分，对于表现良好的学生干部按照综合测评加分标准执行；在工读交替单位担任管理干部学生，每人每学期加2分。

学生违纪处分条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行党的教育方针，加强学校的校规校纪及学风建设，建立良好的育人环境，维护正常的教学秩序和生活秩序，努力培养社会主义现代化建设需要的合格人才，根据国家教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》，本着以教育为主的原则，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 本条例适用于长春汽车工业高等专科学校在籍学生。

第三条 制定本条例的指导思想：一是坚持从严治校，违纪必究；二是坚持惩前毖后，教育本人，警示他人。

第四条 学校及学院对学生的处分，应当做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分适当。

第二章 违纪处分的种类及使用原则

第五条 对犯有错误的学生，视其情节轻重，给予下列之一处分：

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

第六条 违反校规校纪者，有下列情节之一，且危害后果轻微，可从轻处分或免于处分。

- （一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；
- （二）确系他人胁迫或诱骗，并能积极协助组织调查问题，认错态度好的；
- （三）主动检举、揭发他人的违纪行为，有立功表现的；
- （四）其他可从轻处分的。

第七条 违反校规校纪者，有下列情节之一，应从重处分：

- （一）强迫、唆使他人违纪违法的；
- （二）违纪后拒不承认错误的；
- （三）在组织调查中翻供、串供、包庇他人违纪行为或对有关人员打击报复、威胁恐吓的；
- （四）有两种以上（含两种）违纪行为的；
- （五）勾结校外人员作案的；

- (六) 涉外活动违纪的；
- (七) 违纪群体的首要人员或主要人员；
- (八) 曾收到过纪律处分，再次违纪时从重处分；曾受过两次处分，第三次违纪时，情节严重、性质恶劣，屡教不改的，给予开除学籍处分；
- (九) 在接受教育时，态度恶劣，不服从教育或对抗教师的；
- (十) 其他应予从重处分的。

第八条 受到纪律处分的学生，取消当学年内各类评奖评优资格，学年内已获奖励，可追回或取消。

第三章 对违纪学生的纪律处分

第九条 学生有下列情形之一，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，构成犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (五) 违反学校规定，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，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的。

第十条 留校察看一般为一年。受留校察看处分的学生，在察看期间内，对所犯错误有深刻的认识，并有进步表现者，可按期解除察看（解除察看是执行处分的正常程序，不是撤销处分，原处分仍记载）。有突出先进事迹者可提前解除察看。经教育不改或在察看期内再犯错误者，给予开除学籍处分。毕业班学生不给留校察看处分。

第十一条 违反国家法令触犯国家刑律者，给予下列处分：

- (一) 被处以治安警告或罚款者，根据情节，给予严重警告或记过处分；
- (二) 被处以治安拘留者，给予留校察看以上处分；
- (三) 被判处徒刑者，给予开除学籍处分。

第十二条 对打仗斗殴者，给予以下处分：

- (一) 打仗斗殴者，给予记过处分；
- (二) 前款中造成后果者、组织策划者、持械斗殴者、勾引外校人员参加斗殴者、挑起事端或有意偏袒一方，促使事态扩大者，给予留校察看以上处分；
- (三) 目击斗殴不出证者、为他人作伪证者、不配合学校调查，给调查工作制造困难者，视情节给予与斗殴参与者同样处分。

第十三条 偷窃、诈骗或故意破坏公私财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重，给予记过以上处分。

第十四条 对参与赌博活动者，给予下列处分：

(一)以现金或其它物品为赌注,进行赌博者、提供赌具或赌博场所者,给予开除学籍处分;

(二)凡参与赌博者,视其情节轻重,给予严重警告以上处分。

第十五条 有流氓行为,道德败坏,发生不正当性行为;收看、复制、传播淫秽物品者或偷窥者情节较轻,经教育肯于悔改者,给予严重警告或记过处分;情节严重或屡教不改者,给予留校察看以上处分。(注:流氓行为是指用下流语言或动作伤害他人人格、人身行为或出于流氓动机,实施其它下流行为)。

第十六条 有下列行为之一,情节轻微者给予记过处分或记过以下处分。情节严重者,给予留校察看直至开除学籍处分。

(一)在餐馆、食堂、公寓或其它公共场所酗酒、哄闹、砸酒瓶等扰乱公共场所者;

(二)在集会、文艺演出等集体活动场合,以鼓倒掌、起哄、打口哨等方式故意扰乱会场或集体活动秩序者;

(三)在食堂就餐时夹楔、起哄,扰乱食堂就餐秩序者;

(四)漫骂、恐吓师生员工者;

(五)严重干扰他人正常工作、学习、休息者;

(六)因不满批评、成绩、就业推荐等原因寻衅滋事者;

(七)拒绝、阻碍、不服从学校管理人员依法或依照学校规章制度执行公务者;

(八)在校园内、教学楼、公寓楼使用明火、违章电器等危险行为者;

(九)随意损毁消防、广播等器材者;

(十)损毁学校各部门张贴的通知、通告、布告者;

(十一)违反图书馆、教室、公寓、食堂、校园管理规章制度者;

(十二)在校内打麻将者;

(十三)未经学校批准,个人在校园和公寓内张贴广告、经商,经教育不改者;

(十四)酗酒或酒后肇事者;

(十五)在禁烟区吸烟者;

(十六)未经批准在教学楼内进行各种文体活动经批评不改者;

(十七)以各种借口出入公寓楼不刷卡,经多次提示、教育不改正以及夜间封寝后未按时返回寝室或旷寝一学期内累计达到下列学时者:

1. 5次以上者,给予警告处分;

2. 10次以上者,给予严重警告处分;

3. 15次以上者,给予记过处分;

4. 20学时者,给予留校察看处分;

5.25 次以上者，给予开除学籍处分。

(十八) 在校园内无证驾驶或练习驾驶机动车辆者。

第十七条 有伪造证明、涂改证件(含学生证)等弄虚作假行为者，给予严重警告或记过处分。情节严重、造成后果者，给予留校察看以上处分。

第十八条 违反网络有关管理规定构成违纪者，视情节给予以下处分：

(一) 在网络上发表、传播颠覆国家政权、影响社会稳定、有损国家利益、学校利益和他人正当利益的言论、文章、图片，以及散布各种谣言的，给予记过以上处分；

(二) 公开传播国家机密、商业机密或他人隐私的，给予记过以上处分；

(三) 制造计算机病毒、利用各种黑客软件和公共互联网攻击程序等不良手段，对他人使用的计算机和网络造成影响和破坏者，给予严重警告以上处分，造成严重后果者给予留校察看以上处分；

(四) 未经同意使用他人账号、恶意欠费，给学校或他人造成损失者，给予记过以上处分。情节严重者给予留校察看以上处分。

(五) 偷看他人电子邮件对他人造成精神损害、用侮辱性语言对他人进行谩骂或进行人身攻击的，给予记过处分，造成严重后果的，给予留校察看以上处分。

第十九条 一学期内旷课(含早自习、晚自习及要求考勤的集体活动、劳动)累计达到下列学时者：

(一) 旷课 10 学时者，给予警告处分；

(二) 旷课 20 学时者，给予严重警告处分；

(三) 旷课 30 学时者，给予记过处分；

(四) 旷课 40 学时者，给予留校察看处分；

(五) 旷课 50 学时者，给予开除学籍处分。

第二十条 对考试作弊者，给予以下处分：

(一) 考试(考查)作弊者(包括作弊双方或协同作弊各方)一经教务(考务)人员认定，初次者给予记过处分，再次者给予开除学籍处分；

(二) 窃取考题，私自改分、改卷者，视情节给予留校察看或开除学籍处分。因个人作弊造成集体重考者，给予开除学籍处分。

(三) 学生在参加国家组织的各类考试中出现违规违纪情况，学校将根据《国家教育考试违规处理办法》，给予相应的处分；学生在参加吉林省、长春市组织的各类考试中出现违规违纪情况，学校将参照《国家教育考试违规处理办法》，给予相应的处分。

第二十一条 学生政治思想与品德考核成绩(即操行评定等级)累计三次不及格者，给予开除学籍处分。

第二十二条 有其它违纪行为者，可比照上述有关条款给予相应处分。

第四章 学生违纪处分的管理权限和报批

第二十三条 处分违纪学生的权限、程序与管理：

(一)对违纪学生处分时，由违纪学生所在学院或学生处依据本条例的有关规定提出处理意见，填写并附学生违纪事实材料及相关证据，报学生处。

(二)记过以下(含记过)处分，由学生所在学院讨论决定，报学生处备案。学生处在必要时，也可对违纪学生直接作出处理决定。

(三)留校察看处分，由学院提出书面处理意见(包括调查材料)，经学生处审核后，由主管校领导批准。

(四)开除学籍处分除上述程序外，还需经校长办公会议讨论决定，报吉林省教育厅备案。

(五)在对学生做出处分决定之前，应当听取学生或其代理人的陈述和申辩。

(六)学校相关部门在其管辖范围内发现学生有违纪行为，应及时调查清楚，必要时报学生处、各学院及保卫处调查。对已调查清楚的学生违纪事件，将有关材料送交各学院或学生处，由学生所在学院、学生处按规定处理。

(七)学生违纪事件涉及不同学院的学生时，由学生处协调后直接提出处理意见。

第二十四条 对事实清楚的违纪行为，相关学院应在收到材料或接到通知后尽快提出处理意见，并填写《学生违纪处分登记表》报学生处。

第二十五条 处分的存档、送达：

(一)凡受警告以上处分者，《学生违纪处分登记表》及处分决定存入受处分人的个人档案中。

(二)处分决定应同学生本人见面，并签字。若本人拒不签字或无法签字，由辅导员及学生干部现场见证后，视为送交本人。

(三)处分决定下达后，将以公告形式在校内进行公示并存档。

第二十六条 学生中的治安案件、涉外案件或必须由公安部门协助调查的案件，由保卫处进行调查，并依有关条例给予处罚。调查结论和处罚决定书面通知学生处。学生处以此为依据，对学生进行行政处理。

第二十七条 学生本人对处分有异议，可在接到学生处分决定书之日起5个工作日内，向学生申诉处理委员会提出书面申述，学生申诉处理委员会认真给予复查处理和答复。

第五章 学生违纪处分的解除

第二十八条 解除违纪处分适用于下列范围：

- (一)警告；
- (二)严重警告；

- (三) 记过;
- (四) 留校察看。

第二十九条 因下列行为受到违纪处分或属下列情形者, 不予解除处分;

- (一) 散布反对四项基本原则及其他反动言论或参与危害国家社会行为者;
- (二) 策划、组织、煽动闹事, 严重影响学校和社会稳定者;
- (三) 违反国家法律、法规, 受公安或司法部门处罚者;
- (四) 毕业学年内受纪律处分;
- (五) 在校期间受纪律处分累计两次以上(不含两次);
- (六) 开除学籍处分。

第三十条 申请解除处分的条件

(一) 警告处分考察期为 6 个月, 严重警告处分考察期为 8 个月, 记过处分考察期为 10 个月, 留校察看处分考察期为 12 个月。考察期从处分决定送达之日起开始, 考察期满方可申请解除处分;

- (二) 考察期内无任何违纪现象, 表现良好;
- (三) 考察期内所修课程成绩全部合格;
- (四) 考察期内按要求参加校园服务工作。

第三十一条 处分解除的流程

(一) 符合解除处分条件的学生, 可在考察期满后, 向所在学院提出书面申请, 并填写《长春汽车工业高等专科学校学生解除违纪处分申请表》一式三份。申请表中应写明受处分类别和情况、对所犯错误的认识以及考察期间的实际表现及获奖情况;

(二) 考察期内, 班主任要定期与受处分学生约谈, 受处分学生每两个月向班主任提交书面形式的思想汇报, 班主任有责任对其进行教育和指导, 并做出书面鉴定;

(三) 申请人所在学院应在收到解除处分申请书及申请表后的五个工作日内决定是否受理, 并将结果告知申请人, 不予受理的应说明理由;

(四) 申请人所在学院无故拒绝受理, 或收到申请后不予答复的, 申请人可在所在学院受理期满后, 直接向学生处提出书面申请。学生处可以在收到申请后的五个工作日内决定是否受理, 并将结果告知申请人所在学院;

(五) 如第一次申请解除处分失败后, 自当日起开始进入第二个考察期(考察期时长参见第三十条第一款规定), 如连续两次申请解除处分失败, 则延长相应考察期。

第三十二条 受处分学生获得院级荣誉可减少规定考察期的 10%, 获得校级荣誉者可减少规定考察期的 20%, 获得校级以上荣誉者可减少规定考察期的 30%。各级荣誉可以累加, 但实际考察期不得低于规定考察期的 50%。

第三十三条 决定受理解除处分申请的，应当依照以下程序进行评议、审查工作并做出决定。

(一) 根据受处分学生在考察期内的日常表现，由班主任组织班级全体同学进行民主评议，三分之二以上多数通过，报请学院学生工作会议讨论通过并签署意见后，将《长春汽车工业高等专科学校学生解除违纪处分申请表》和学生思想汇报等材料一并上报学生处；

(二) 学生处对各学院上报的相关材料审核后，召开学生工作会议讨论决定；

(三) 经研究决定解除违纪处分的学生，需在校内公示七天，经公示无异议则正常解除处分。

第三十四条 解除违纪处分的学生，自收到解除违纪处分决定之日起，除有特别规定外，学生享有《普通高等学校学生管理规定》中的各种权利。

第三十五条 学生原处分文件及解除处分文件一并如实存入学校文档但不装入学生本人档案，未解除处分的学生处分文件将随学生个人档案移送新的单位，供用人单位参考。

第三十六条 本条例自公布之日起生效。在此之前按原规定处理的问题一律有效。

第三十七条 本条例解释权属学生处，修改权属学校。

学生申诉处理委员会章程

第一章 总则

第一条 为保障学生的合法权益，规范学生申诉制度，保证学校对学生处理行为的客观、公正、公平，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规，结合我校实际，特制定《长春汽车工业高等专科学校学生校内申诉管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 本办法适用于长春汽车工业高等专科学校（以下简称学校）在籍学生（以下简称学生）。

第三条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的处理或者处分决定若有不服，可以向学校提出申诉。本办法所称学生申诉，是指学校内部的复查。

第四条 学生对学校做出的下列处理或者处分不服，可以向学校提出申诉：

- （一）取消入学资格、退学、不予复学；
- （二）违规、违纪处分决定。

第五条 学生应当本着实事求是的原则、按规定程序提出申诉；学校申诉处理委员会履行学生申诉复查职责，应当遵循客观、公正和坚持有错必纠的原则，保障对学生的处理或处分事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第六条 提出申诉的学生是申诉人，作出原处分或处理决定的单位是被申诉人。申诉一般由学生本人提出，有申诉权的申诉人为无民事行为能力或者限制民事行为能力的人，其法定代理人可以代为申诉，申诉人和被申诉人可以委托1-2名代理人代为申诉。申诉人委托他人代为申诉的，应出具由申诉人签名的委托书和代理人身份证明书。

第二章 学生申诉处理委员会

第七条 学生申诉处理委员会是学校受理学生申诉的专门机构。

学生申诉处理委员会由学校相关领导、各学院、学生处、纪委、教务处、保卫处、总务处、校办、招生办主要领导、教师代表、学生代表等组成。

学生申诉处理办公室设在纪委。

第八条 学生申诉处理委员会履行以下职责：

- （一）受理本办法规定的学生申诉；
- （二）向有关单位（部门）和人员调查取证，查阅文件和资料；
- （三）对申诉进行复查处理，并作出申诉复查决定；
- （四）对学校及其职能部门和学院违反本办法的行为，依照规定的权限和程序提出处理建议；

(五) 学校规定的其他职责。

第九条 学生申诉处理委员会受理申诉后, 根据申诉人的具体情况, 抽调申诉委员会成员成立复查小组, 复查小组成员由单数组成, 具体负责该项申诉的复查,

第十条 申诉复查小组成员有下列情形之一的, 应当自行回避; 申诉人和被申诉的单位也有权要求其回避:

(一) 系申诉人的近亲属的;

(二) 与本项申诉有利害关系的;

(三) 与申诉人、被申诉单位的负责人(代理人)有其他关系, 可能影响对事件公正审查的。

本款规定, 适用于听证主持人、听证记录员、听证员。

第十一条 申诉复查小组组长的回避由申诉处理委员会负责人决定; 其他成员的回避, 由申诉复查小组组长决定。

回避决定应当在提出回避申请之日起3日内作出。回避决定作出后, 应及时通知提出回避的申请人。在作出是否回避的决定前, 被申请回避的人员应暂停参与本事件的调查、处理工作。

第三章 申诉的提出与受理

第十二条 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。

第十三条 学生提出申诉时, 应递交《长春汽车工业高等专科学校学生申诉申请书》, 并附学校作出的处理或处分决定书(复印件)。

(一) 申诉书须准确无误写明下列内容:

1、申诉人的基本情况, 包括姓名、性别、民族、籍贯、家庭现住址、身份证号、学号、所在学院、专业与班级、联系方式等;

2、本人详细通信地址;

3、做出行政处理或处分决定的单位名称;

4、申诉请求的事项、理由及要求

5、申诉人签名或盖章, 提出申诉的日期;

6、其他需要说明的内容。

(二) 书面申诉书应在以下一点或几点提出异议:

1、原处理决定所适用的规定;

2、原处理决定所适用的程序;

3、原处理决定依据的事实;

4、原处理决定的公平性;

5、其他问题。

第十四条 申诉受理的条件:

- (一) 申诉人认为原处分或处理决定适用规定错误的;
- (二) 申诉人认为原处分或处理决定程序不符合规定的;
- (三) 申诉人提出原处分或处理决定认定的事实不清或有新的证据证明原决定认定事实错误的;
- (四) 申诉人认为原处分或处理决定裁量不当的。

第十五条 对学生提出的申诉, 学生申诉处理委员会在接到申诉书之日起, 应在 5 个工作日内, 对申诉做出: 予以受理、暂不受理、不予受理的决定, 并书面及时告知申诉人。

第十六条 申诉处理委员会应当对于以下五种情况申诉不予受理:

- (一) 申诉事项不属于申诉处理委员会受理范围;
- (二) 申诉超过申诉时限, 且无正当理由的;
- (三) 不属于学校管辖的;
- (四) 已就申诉事项提出行政复议或行政诉讼, 并已被受理。
- (五) 自动撤回申诉或在接到申诉处理决定后, 就同一事实和理由再次提出申诉;
- (六) 由他人代理的申诉, 其代理人不符合本办法要求的;
- (七) 申诉书不符合要求, 又拒不改正的。

第十七条 申诉处理委员会应当对于以下两种情况的申诉暂不受理。

- (一) 申诉材料中无学校原处理或处分决定书;
- (二) 提出的书面申诉不符合规定要求。

对于以上两种情况暂不予以受理的申诉, 待申诉人限期补正后受理, 逾期不补正的视为放弃申诉。

第十八条 对受理的申诉, 学生申诉处理委员会应在 3 日内, 成立申诉复查小组, 并将申诉复查小组成员的情况以书面形式通知申诉人和被申诉单位, 告知与申诉事项有利害关系的人员应主动回避

第十九条 对决定受理的申诉, 学生申诉处理委员会收到书面申诉材料之日为受理之日。

申诉处理委员会应当在接到书面申诉之日起 15 个工作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有必要的, 可以建议学校暂缓执行有关规定。

延长审查期限应当书面通知申诉人。

第四章 调查与审理

第二十条 依照本办法学生申诉复查小组按以下程序对申诉人的申诉进行复查:

- (一) 提取原处理或处分的原始材料，对原处理或者处分予以复查；
- (二) 听取申诉人的申辩，向申诉人进行书面询问；
- (三) 听取原处理部门负责人、经办人以及其他相关人员的意见；
- (四) 对申诉提出的新线索、新情况予以核实或查证；
- (五) 确有必要时，可决定组织申诉听证会；

(六) 申诉复查小组综合以上情况，向申诉处理委员会提交该项申诉的书面复查报告。

第二十一条 在学生申诉复查过程中，原处理单位不得自行向申诉人和相关部门或者其他个人收集证据。

第二十二条 申诉处理复查小组应当对原处理或处分决定是否合法进行审查。应当查清以下内容：

- (一) 事实是否清楚，证据是否充分；
- (二) 定性是否准确；
- (三) 程序是否正当；
- (四) 适用法律、法规、规章和学校规定等依据是否明确；
- (五) 原处理或处分是否适当；
- (六) 被申诉的部门有无超越职权或者滥用职权的情形；
- (七) 其他需要查清的问题。

第二十三条 申诉处理委员会在申诉事项复查结束后，应当根据复查情况做出复查结论。复查结论应当载明下列内容：

- (一) 申诉人基本情况，包括姓名、学号、所在院、年级等；
- (二) 申诉请求的事项、理由及要求；
- (三) 复查审理情况概要；
- (四) 复查审理的时间及方式；
- (五) 处理的意见及适用的法律、法规、规定和学校规定等依据；
- (六) 申诉人享有的向吉林省教育委员会申诉的权利和期限；
- (七) 作出复查结论的日期。

第二十四条 学生申诉处理委员会经复查，根据复查结论，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，或者超越职权、违反上位法规定作出决定的，予以撤销原处理或处分决定，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；

(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，应予变更原处理或处分决定或者重新作出决定，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；

(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反《普通高等学校学生管理规定》以及学校规定的程序和权限的，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。

第二十五条 学校学生申诉委员会在学生申诉过程中出现下列情形之一，应当终止复查：

- (一) 申诉人就申诉事项申请行政复议或者提起行政诉讼，并被受理的；
- (二) 达成和解，学生撤诉的。

第二十六条 凡申诉委员会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处理或者处分事项，学生申诉委员会要在 15 个工作日内按规定程序做出最终复查决定。复查决定由学生申诉委员会以书面形式告知申诉人，并抄送相关部门，进行备案。

第二十七条 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 个工作日内，可以向吉林省教育厅提出书面申诉。

第二十八条 申诉委员会应当在申诉处理决定作出后 3 日内将申诉处理决定书送达申诉人。送达可以采取以下几种方式：

- (一) 直接送达(本人签收)；
- (二) 留置送达；
- (三) 按申诉人亲自填写的申诉书中的本人通信地址邮寄送达；
- (四) 在学校网站或校公告栏公告送达。

第二十九条 申诉期间申诉人的处理或处分决定不停止执行。因开除学籍而提出申诉的学生，学校可允许其暂缓办理离校手续，其修课、成绩考核、奖惩等学习事宜，按在校生办理。

第三十条 在申诉处理委员会未作出处理决定前，经说明理由，申诉人可以撤回申诉。要求撤回的申诉必须以书面形式提出，申诉一经撤回，申诉人不得以同一事实和理由再提起申诉；申诉处理委员会在接到申诉人的撤回申请后，可以停止对申诉人的申诉复查工作，并作出书面说明。

第三十一条 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，学校或者吉林省教育厅不在受理其提出的申诉。

处理、处分或者复议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。

第三十二条 学生认为学校及其工作人员违反《普通高等学校学生管理规定》，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《普通高等学校学生管理规定》抵触的，可以向吉林省教育厅投诉。

第五章 相关责任

第三十三条 学校对学生处理或者处分错误的，应当及时纠正；造成名誉损害的，应当负责恢复名誉、消除影响、赔礼道歉；造成经济损失的，应当负赔偿责任。

第三十四条 学生在申诉中捏造事实、弄虚作假、诬陷他人的，学校应当根据情节给予纪律处分；违反法律的，提请有关机关追究法律责任；给学校 and 他人造成经济损失的，要负责赔偿；给他人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、挽回影响。

第六章 听证

第三十五条 学生申诉复查的调查可以采用听证方式进行，但听证视情节只适用于：

- (一) 申诉人受到学校取消入学资格和退学处理的申诉；
- (二) 申诉人受到学校给予开除学籍处分的申诉。

第三十六条 根据申诉人的申诉理由和申诉请求，申诉处理委员会认为有必要，可采取公开听证的方式。在实施听证程序前应征得申诉人或其代理人同意。

第三十七条 申诉听证会的举行与否由学生申诉处理复查小组决定。听证参加人员包括：申诉处理复查小组成员，申诉人或其代理人，被申诉人或其代理人，听证主持人、记录员各一人。与申诉有利害关系的相关人员可以旁听。听证会主持人由申诉处理复查小组组长从申诉委员会成员中指定，并负责听证会的筹备与组织。听证主持人就听证活动行使下列职权：

- (一) 决定举行听证会的时间、地点和参加人员；
- (二) 决定听证会的延期、中止或者终结；
- (三) 询问听证参加人；
- (四) 接收并审核有关证据；
- (五) 向申诉委员会主任报告申诉处理意见。

听证工作人员的回避适用本办法第十条相关规定。

第三十八条 举行听证前5个工作日内，学生申诉处理办公室应将听证会的时间、地点和听证会参加人员等有关事项书面通知申诉人，由申诉人在通知书送达回执上签字。必要时予以公告。

第三十九条 申诉人可以亲自参加听证会，也可以委托1-2人代理。申诉人委托代理人参加听证会的，须在举行听证前1日提交授权委托书。

第四十条 申诉人或委托代理人应按时参加听证。未按时参加听证并且事先未说明理由的，视为放弃申诉。

第四十一条 听证会的主要程序包括：

- (一) 听证主持人介绍主持人和记录人，核实听证参加人的身份，询问申诉

人是否申请回避，宣布听证开始，宣布案由；

（二）被申诉人或其代理人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉人或其代理人就有关事实和依据进行申辩，提出申诉的理由，并可以出示相关证据材料；

经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；

（四）听取申诉人或其代理人、被申诉人或其代理人作最后陈述；

（五）主持人宣布听证结束。

第四十二条 听证记录员应当将听证的全部活动记入笔录，由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录应当由申诉人当场签名或者盖章。申诉人拒绝签名或者盖章的，听证主持人在听证笔录上应当记明情况。

第四十三条 听证会结束后，学生申诉工作小组应立即进行讨论，依据有关规定作出听证决定。

第七章 附则

第四十四条 本办法由学生申诉处理委员会解释。

第四十五条 本办法自二〇一七年九月一日起施行。

学生请假制度

为了加强学生的组织纪律性，保证教学工作和管理工作的正常进行，特制定本制度。

1. 学生在学习期间，因病或事不能参加学习、实训、活动等，必须按规定办理请假手续。未经批准擅自缺课，不参加集体活动、实训或离校者，均按旷课处理。

2. 学生因病请假，必须持医疗单位证明。请假三天以上，须持区、县以上医院证明。否则不予准假。

3. 学生在教学、实训、考试及大型活动期间一律不允许请事假，如有极特殊情况，须有充分正当理由并必须事先办理请假手续，方可准假。

4. 学生请假时间不超过2天者由辅导员批准；请假时间不超过一周者由学生处批准；请假时间超过一周者由学校主管领导批准。有关人员准假后，应及时通知公寓中心及教学部门。

5. 学生请假须由本人办理（特殊情况除外），假满后应及时到准假人员处销假否则逾期的时间以旷课论处。

6. 学生请假理由必须真实，如发现有伪造行为，除按旷课处理外，对责任人给予必要的纪律处分。

7. 学生有下列情况之一者，按旷课处理：

- (1) 无故不参加学校规定必须参加的活动者（按实际时间计）；
- (2) 新学期未按学校规定的时间报到，又未请假者；
- (3) 期末未经允许提前离校者；
- (4) 因违法、违纪受公安部门审查，耽误学习时间者。

8. 学生请假以学校统一印制的请假条及准假人员签字（盖章）为准。

9. 学生考试期间请假按有关学籍管理制度执行。

学生证管理办法

1. 学生证是学生在校期间重要的身份证明，应妥善保管，严防损坏和丢失。
2. 新生入校后发给学生证一本。学生证由学校统一编号，盖有学校公章、钢印及与本人在校学习时间相符的学期注册章方可有效。
3. 学生证只限本人使用，不准涂改或转借他人。凡涂改证件或转借他人造成后果者，要追究有关人员责任，并根据情节轻重，给予必要的纪律处分。
4. 家住外地的学生，凭学生证（办理铁路火车票优惠卡后）可享受假期火车票半价优待（往返各一次），乘车区间要填写离家住址最近的火车站名。因父母工作调动或家庭搬迁，要更改乘车区间者，需持父母所在单位或当地派出所证明，到学生处办理更改手续，否则不予办理。
5. 学生证如有丢失，须申明理由，报辅导员处，于每学期末，统一到学生处办理补发。补发学生证每个收费 10 元（享受火车票半价优待的收费 20 元），并注销本次的火车票半价优待。

早操管理办法

为切实加强我校学生身体健康素质，促进学生积极参加体育锻炼，学校将开展早操活动。具体活动办法如下：

一、**早操时间：**周一至周五早 6:20——7:00（各学院按照学生处统一安排执行，如遇雨雪天、大风、雾霾等恶劣天气早操自动取消）

二、**早操评分评比方式：**学院每周出勤 60 分和纪律 40 分共计 100 分。规定每周对各学院固定班级数进行抽查，并以此结果作为学院当周成绩，评比分数将上报学生处进行学院排名。

（一）学校对学院的考核标准

1、出勤考核内容：

- (1) 无故缺席每人次扣 3 分（含跑步途中无故离开场地回公寓或班级等场所）
- (2) 请假无假条、迟到或早退者每人次扣 2 分（检查时未出示假条视为无故缺席）
- (3) 事假或病假每人次扣 1 分（因代表学校或学院参加大型活动和公寓检查的学生不予扣分，但必须有学校或学院提供假条）

2、纪律（表现、态度）考核内容：

- (1) 讲话或打闹每人次扣 1 分；
- (2) 戴耳机每人次扣 1 分；
- (3) 未按指定路线跑操每人次扣 1 分；
- (4) 未按指定时间集合完毕或解散时未保持班级队形到指定地点每班次扣 2 分；
- (5) 服装或队伍不齐每班次扣 2 分；
- (6) 院学生会服装、配牌、站姿不规范或不配合校学生会工作每人次扣 2 分；
- (7) 不配合检查工作（如：态度恶劣、伪造假条、隐瞒班级真实情况、拒绝检查等）每人次扣 5 分并追究第一责任人（各学院副书记）；
- (8) 每天早检结束，学院值班辅导员老师未签字扣 5 分。

（二）学院对学生的考核标准

缺席一次等同于旷课一学时，迟到或早退、事假或病假等具体考核标准必须严格参照《长春汽车工业高等专科学校学生手册》综合测评考核办法。

三、早操检查要求：

1、校学生会和院学生会检查人员统一着装，统一佩戴学生会工作牌，严格按照《早操管理办法》进行检查，并保持礼貌；

2、院学生会早检负责人必须在校学生会每天早检开始前，将本学院具体出

勤情况交至校学生会早检负责人（请假人数以假条为准）；

3、校学生会早检结果须在当日结束时要求学院值班辅导员必须签字，同时向学生处值班老师汇报，次日早检，校学生会成员负责收取前一天各分院对早操违规学生的处理结果。

早、晚自习管理办法

第一部分 早自习管理办法

为进一步加强我校学风建设，提高学生自主学习能力，促进学生全面发展，现制定早自习管理办法。具体办法如下：

一、早自习时间：周一至周五早 7:20—7:50

二、早自习评分评比方式：每班每周出勤分和纪律分共计 100 分。规定每周对各学院固定班级数进行抽查，并以此结果作为学院当周成绩，评比分数将上报学生处进行学院排名。

（一）学校对学院的考核标准

1、出勤考核内容：

（1）无故缺席每人次扣 3 分

（2）请假无假条、迟到或早退者每人次扣 2 分（检查时未出示假条视为无故缺席）

（3）事假或病假每人次扣 1 分（因代表学校或学院参加大型活动和公寓检查的学生不予扣分，但必须有学校或学院提供假条）

2、表现、态度考核内容：

（1）讲话打闹或教室嘈杂扣 1 分

（2）在教室或走廊随意走动扣 1 分

（3）睡觉每人次扣 1 分

（4）玩手机每人次扣 1 分

（5）在走廊逗留人数每超过一人次扣 1 分

（6）不配合检查工作（如：态度恶劣、伪造假条、隐瞒班级真实情况、拒绝检查等）每人次扣 5 分并追究第一责任人（各学院副书记）

（7）每天早检期间，辅导员老师未签字扣 5 分。

（二）学院对学生的考核标准

缺席一次等同于旷课一学时，迟到或早退、事假或病假等具体考核标准必须严格参照《长春汽车工业高等专科学校学生手册》综合测评考核办法。

三、早自习检查要求：

1、校学生会和院学生会检查人员统一着装，统一佩戴学生会工作牌，严格按照《早自习管理办法》进行检查，并保持礼貌；

2、院学生会检查时，走廊检查人数不得超过 6 人（评分参见（一）中第 2 点第 5 条），其余检查干事或学生不得在走廊和大厅中逗留；

3、校学生会早检结果须在当日向值班辅导员老师汇报，次日早检，校学生

会成员负责收取前一天各分院对早自习违规学生的处理结果。

第二部分 晚自习管理办法

为进一步加强我校学风建设，提高学生自主学习能力，促进学生全面发展，现制定晚自习管理办法。具体办法如下：

一、**晚自习时间：**周一至周四晚 19:00—20:30，法定节假日前一个工作日，晚自习停上。

二、**晚自习评分评比方式：**每班每周出勤分和纪律分共计 100 分。规定每周对各学院固定班级数进行抽查，并以此结果作为学院当周成绩，评比分数将上报学生处进行学院排名。

（一）学校对学院的考核标准

1、出勤考核内容：

- (1) 无故缺席每人次扣 3 分
- (2) 请假无假条、迟到或早退者每人次扣 2 分（检查时未出示假条视为无故缺席）
- (3) 事假或病假每人次扣 1 分（因代表学校或学院参加大型活动和公寓检查的学生不予扣分，但必须有学校或学院提供假条）

2、表现、态度考核内容：

- (1) 讲话打闹或教室嘈杂每人次扣 1 分
- (2) 在教室或走廊随意走动每人次扣 1 分
- (3) 睡觉每人次扣 1 分
- (4) 玩手机每人次扣 1 分
- (5) 在走廊逗留人数每超过一人扣 1 分
- (6) 不配合检查工作（如：态度恶劣、伪造假条、隐瞒班级真实情况、拒绝检查等）每人次扣 5 分并追究第一责任人（各学院副书记）
- (7) 每天晚检期间，辅导员老师未签字扣 5 分。

（二）学院对学生的考核标准

缺席一次等同于旷课俩学时，迟到或早退、事假或病假等具体考核标准必须严格参照《长春汽车工业高等专科学校学生手册》综合测评考核办法。

三、晚自习检查要求：

1、校学生会和院学生会检查人员统一着装，统一佩戴学生会工作牌，严格按照《晚自习管理办法》进行检查，并保持礼貌；

2、院学生会检查时，走廊检查人数不得超过 6 人（评分参见（一）中第 2 点第 5 条），其余检查干事或学生不得在走廊和大厅中逗留；

3、校学生会晚检结果须在当日向值班辅导员老师汇报，次日晚检，校学生会成员负责收取前一天各分院对晚自习违规学生的处理结果。

公寓管理制度

为了加强对学生住宿的管理,优化学生公寓育人环境,将学生公寓建成文明、安全、舒适的大学生之家和学生思想政治教育的重要阵地,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》,(教育部第41号令,2017年2月),结合我校实际情况,特制定本规定。

学生公寓文明住宿公约

1. 遵守作息时间,按时起床,按时就寝,不晚归。
2. 不在公寓内喧哗、打闹,不进行影响其他人学习、休息的各类活动。
3. 增强自我防范意识,提高警惕,防火防盗,做到宿舍无人时关门关窗,切断电源。
4. 保持公共卫生的宿舍卫生、不抽烟、不酗酒,不向窗外、楼道内乱扔杂物。
5. 健康娱乐,不沉迷网络和游戏,坚决抵制色情、暴力等不健康内容。
6. 宿舍同学之间相互尊重,团结互助,和睦相处。

第一章 公寓住宿管理

第一条 学生公寓管理办公室负责人对住学生公寓学生进行住宿安排,如遇学校整体规划调整时,学生公寓管理办公室有权对住宿安排进行调整,住宿学生必须服从大局,配合公寓办的调整,不服从学校宿舍调整并影响学校正常工作的将给予警告以上处分;

第二条 学生入住学生公寓时应当在公寓办办理入住手续,在指定的房间按定员居住,并与公寓办签订《长春汽车工业高等专科学校学生住宿协议》;

第三条 学生到校外住宿,应当在放寒暑假前一个月内向公寓办提出申请(申请材料包括本人申请、家长同意书及班主任、学院的意见),经公寓办备案与学校签订外住协议后可以到校外住宿,原则上大一学生不予办理外住手续因校外住宿发生问题,概不承担责任。如需重新办理入住,需持所在学院证明,重新签订住宿协议;

第四条 毕业和休、退学的学生,应当在办完离校手续后在学校规定期限内(不超过7天)离开公寓,逾期者其物品将视作无主处理。休学、退学学生必须在《休学申请》或《退学申请》发出后一周内办理退宿手续并退出所在宿舍,否则其物品将视作无主处理。

第五条 学生因退学、转学、休学、出国等原因中途停止住宿的,住宿不满一月(含满一月)按一月收取住宿费用;

第六条 凡在学生公寓住宿的学生,不得私自在宿舍添置沙发、老板椅等其他家具,凡因特殊情况需要放置家具的,应当向学生公寓管理办公室提出申请并获得批准后方可放置。不得影响宿舍的美观和宿舍其他同学的利益;

第七条 公寓供电时间早 5:30 至晚 22:30 时,晚 22:00 后,除夜班实习生外,其它人无特殊情况禁止外出;

第八条 公寓实行半封闭式管理,出入必须主动刷卡,违反以上规定,按下列情形处理:

(一)学生不得擅自调整宿舍,不得侵占和借居空宿舍,违者给予警告处分;

(二)学生不得留宿非本宿舍人员,不得出借或者出租宿舍内床位,违者视情节轻重,给予严重警告以上处分,同宿舍同学知情不报者,给予通报批评。

(三)已在学生公寓办理了入住手续,又私自到校外住宿者,视情节轻重,给予严重警告以上处分,由此发生问题,由学生自负;

(四)未经公寓办批准,学生不得出入异性宿舍,违者视情节轻重,给予通报批评或警告以上处分。在宿舍留宿异性或者在异性宿舍留宿者,给予留校察看以上处分。多次留宿异性或者多次在异性宿舍留宿者给予开除学籍处分。同宿舍其他人知情不报者,给予严重警告以上处分。

第二章 公寓安全管理

第九条 根据卫生部《公共场所卫生管理条例》,为消除学生公寓安全隐患,学生公寓实施全面禁烟,学生严禁在宿舍内和学生公寓其他公共区域吸烟。学生在学生公寓内吸烟者,视情节轻重给予警告以上处分。

第十条 学生应当提高警惕,增强日常防火、防盗意识,做到房间无人时锁门关窗,切断电源。因未锁门造成的物品丢失,有学生自负。

第十一条 有以下危害公寓安全行为的,视情节轻重,予以记过以上处分

(一)在学生公寓内点蜡烛、焚烧物品和存放或燃放烟花爆竹等使用明火的行为;

(二)在学生公寓内使用或者存放酒精炉、煤油炉、卡式炉、烧烤架等加热灶具;

(三)随意动用、损坏消防器材或其它安全设施;

(四)在学生公寓内存放酒精、汽油、煤油、硫酸等易燃易爆危险品;

凡因以上行为在学生公寓内引发火情者,给予留校察看处分;凡因以上行为引发火灾等安全事故,造成经济损失或人身伤害者,给予开除学籍处分。

第十二条 有以下危害公寓安全的用电行为,视情节轻重,予以相应处分:

(一)在学生公寓内私拉电线或以其它方式偷电等私改电气设备的行为,违者视情节轻重,予以记过以上处分;

(二)在学生公寓内使用或者存放电炉、电饭煲、电热杯、热水器、电吹风、电热夹、电熨斗、电蚊香、电磁炉、微波炉、电风扇、电冰箱、煮蛋器、挂烫机、空气加湿器等具有电加热或电制冷以及易造成学生公寓安全事故的电器,首次发

处分；

凡因以上行为造成学生公寓内用电事故及引发火情者，给予留校察看处分；凡因以上行为引发火灾等安全事故，造成经济损失或人身伤害者，给予开除学籍处分。

第十三条 禁止向窗外、楼道内乱扔杂物、泼水或其它危及他人安全的行为，严禁在洗漱间冲澡，违者除赔偿外，视情节轻重，给予警告以上的处分。

第十四条 禁止私自更换宿舍门锁，违者视情节轻重，给予通报批评或者警告以上处分。

第十五条 严格执行一卡通管理，不得伪造现给予警告处分，再次发现使用或存放违章电器者，视情节轻重，给予记过以上、涂改、转借，违者视情节轻重，给予警告以上处分。

第三章 公寓行为管理

第十六条 学生公寓楼是同学们生活的重要场所，全体同学都有责任有义务爱护公寓内设施，保持学生公寓环境整洁，遵守《长春汽车工业高等专科学校学生文明行为准则》。

第十七条 学生禁止在宿舍及公寓楼内进行宗教活动，违者视情节轻重，给予相应处分。

第十八条 任何组织和个人在学生公寓楼内的开展任何形式活动均应经过学生公寓管理办公室审批，未经许可，不得开展任何形式活动，不得在学生公寓内张贴、散发任何形式广告及宣传品，违者给予通报批评以上处分。

第十九条 学生在宿舍内上网学习时应遵守应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息，不得在社交媒体上制造、传播谣言，违者视情节轻重根据《学生违纪处分条例》，给予相应处分。

第二十条 学生公寓楼在规定时间内锁门后，学生不得随意外出，晚归者必须说明理由并验证登记，违者给予通报批评，喝酒晚归者，按下列情形处理：

- (一)喝酒晚归者，给予通报批评或者警告以上处分；
- (二)喝酒晚归、影响正常生活秩序者，视其情节轻重，给予警告以上处分；
- (三)喝酒晚归、破坏公物造成损失者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

住宿学生未与班主任或者学院主管部门工作人员请假夜不归宿的，视情节给予警告以上处分；经教育不改者，给予记过以上处分。

第二十一条 禁止在学生公寓内饲养小动物，违者视情节轻重，给予警告以上处分。同宿舍同学知情不报者，给予通报批评。

第二十二条 禁止在学生公寓内打麻将等赌博行为，违者予以没收，并给予通报批评或者警告以上处分。

第二十三条 禁止在学生公寓内进行踢足球、打排球等体育活动，不得私自 在寝室内添置大中型健身器材以及乐器，不得进行影响他人休息的各种活动，自行车禁止推入公寓楼，违者给予通报批评，经劝说不听者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第二十四条 禁止在公寓内乱刻、乱画，违者除照价赔偿外，视情节轻重，给予通报批评或警告以上处分。

宿舍内公共物品如有丢失损坏，根据情况收取责任者赔偿费，如果责任不清，应当由本宿舍同学均摊。

第二十五条 宿舍布置要整齐、美观、大方、符合物品摆放规范要求；

第二十六条 学校将采取定期和不定期的形式对宿舍卫生进行检查。对一学期内卫生累计三次大检不合格的宿舍，将取消该寝室当年个人评优和所在班级评优的评比资格。

第四章 党员宿舍管理

第二十七条 级学生党组织在开展评优工作时，须将学生党员、预备党员、入党积极分子在公寓内的表现情况纳入考核内容，对于在学生公寓内有突出事迹的个人和集体应予以重点考虑和表彰。在学生公寓内违反公寓安全卫生管理规定者，入党积极分子一年内不得列入发展对象，预备党员延长半年考察期限，党员取消当年的所有评优资格。

第二十八条 因宿舍违纪被学校给予警告和严重警告处分者，学生党员给予党内警告处分，预备党员考察期延长半年，入党积极分子一年内不得列入发展对象。

第二十九条 因宿舍违纪被学校给予记过处分者，学生党员给予党内记过处分，预备党员考察期延长一年，入党积极分子两年内不得列入发展对象。

第三十条 因宿舍违纪被学校给予留校察看处分者，学生党员给予留党察看处分，预备党员不予转正，入党积极分子不得列入发展对象。

第五章 顶岗实习学生住宿管理规定

为了给我校参加顶岗实习的同学们提供一个安全、整洁、有序的住宿环境，学校要求顶岗实习学生严格遵守公寓的各项管理规定，同时，针对学生实习期间的实际状况，经学校研究决定对部分管理规定给予以下补充，请同学们自觉遵守：

第三十一条 服从学校对公寓的寝室调整（重新分配）；不得私自调换寝室和床位；不得私自搬出公寓；不得带入非住宿人员进入寝室。

第三十二条 制定寝室值日生制度，保持室内卫生。要求学生离开寝室前要及时叠被，铺白床单、白被罩，及时清理室内卫生，同时接受学校正常的早晚检和周四卫生大检。

第三十三条 夜间封寝时间为晚 22：00 点至凌晨至 5：30 点，其间开放时

间为半夜零点至凌晨 2:00 点,其他封寝时间禁止出入。实习学生必须主动持证出入公寓楼,并遵守公寓的封寝时间。

第三十四条 为保证公寓夜间安全,夜间封寝期间,顶岗实习学生要做到同班组、同班次统一时间出入(夜间具体出入时间为:夜间上班同学班车出发时间前半小时内;夜间下班同学班车到达后半小时内),未经管理人员允许,封寝期间严禁随意出入。对连续两次以上(含两次)违反出入时间规定的同学,将上报学校相关单位处理。

第三十五条 实习学生下班后禁止在封寝期间大声叫门,禁止因开门不及时发生砸门、对门卫和值班人员侮辱、口出不逊、谩骂等不文明、不礼貌行为,如果发生以上行为将给予严重警告以上处分。

第三十六条 实习学生严禁在公寓楼内饮酒、吸烟和打麻将等赌博行为。

第三十七条 实习期间如因患病无法上班在寝室休息或者其他原因无法按时回寝,要有实习指导教师开具的请假条。

第三十八条 寝室内无人必须锁门,不得在寝室内存放现金及其它贵重物品,否则丢失后果自负。

第三十九条 对违反公寓管理规定,不服从管理,限期整改两次仍不合格者,将给予纪律处分,装入档案。

第六章 其它事项

第四十条 发生违纪现象后不协助调查者,给予通报批评;当事人在发生违纪现象后不听劝阻、态度恶劣者,给予当事人加重一级纪律处分;宿舍内发现违纪现象,如无人承认,则视为集体违纪,同宿舍成员一并处理;触犯法律者,交由公安机关处理,并依据《学生违纪处分条例》给予处分。

第四十一条 本办法没有列举的违纪行为,但确要给予处分,根据《学生违纪处分条例》给予处分或者参照本规定相近条款给予处分。凡以前各种规定与本办法不一致时,以本办法为准。

第四十二条 本办法适用于入住学生公寓的各类学生。

第四十三条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起开始执行。

第四十四条 本办法的解释权在学生处。

长春汽车工业高等专科学校

2017 年 9 月

学生公寓 5S 日常考评评分标准

类别	代码	扣分标准	扣分/次/项	
整理整顿	Z 1	寝室内乱搭、乱挂、乱贴、乱涂、人离寝室未拉开窗帘/未关灯	1/次/项	
	Z 2	被褥叠放不整齐、没有罩白床单被罩、床上有杂物		
	Z 3	桌面上不整齐、书本、插排等未摆放在指定位置		
	Z 4	桌面下堆积杂物；脸盆、鞋子、垃圾桶未摆放在指定位置		
	Z 5	暖瓶未摆放在阳台指定位置，椅子未归位		
	Z 6	清理工具未归位、阳台物品随意堆放		
清扫	W 1	寝室垃圾未及时清除（垃圾桶）、寝室明显未打扫或者打扫有死角	1/次/项	
	W 2	可擦拭的寝室门、玻璃窗、桌面等有明显脏污、手印		
	W 3	寝室内不通风有异味		
清洁	S 1	寝室内物品分类合理，无堆积物	1/次/项	
	S 2	物品定置、定位、定量整齐摆放		
	S 3	寝室内各类标示标线健全，目视合理化	2/次/项	
	S 4	寝室成员分工明确、各司其职		
	S 5	寝室实行 5 S 的相关记录、制度完善		
素养	J 1	公共区域冲澡、晾晒、存放杂物、随地吐痰、乱泼水	2/次/项	
	J 2	寝室乱拉电线、网线、插排等或存放使用违章电器	3/次/项	
	J 3	人离寝室未锁门，进出公寓不刷卡，查寝过程中不积极配合工作人员		
	J 4	恶意破坏公共设施、		
	J 5	寝室使用明火、吸烟、喝酒、赌博、饲养宠物		
	J 6	迟归、夜不归宿、留宿非本寝室人员或私自调换寝室床位	5/次/项	
	J 7	在公寓内聚众打仗斗殴等恶劣行为	10/次/项	
类别	奖励类型		评定人员	加分/次/项
奖励	H1	好人好事、劳动、特殊贡献	楼长	0.1/次/项
	Y1	每周大检优秀寝室	校，院两级舍务部（女生部）共同评选	1/次/项
	Y2	月优秀寝室	学生处，学院，楼长共同评选	2/次/项
	L1	优秀楼长助理	学生处，学院，楼长共同评选	3/次/项
	L2	楼长助理	学生处，楼长共同评选	1.5/次/项
	Q1	优秀寝室长	学生处，学院，楼长共同评选	2/次/项
	Q2	优秀寝室	学生处，学院，楼长共同评选	1/次/项

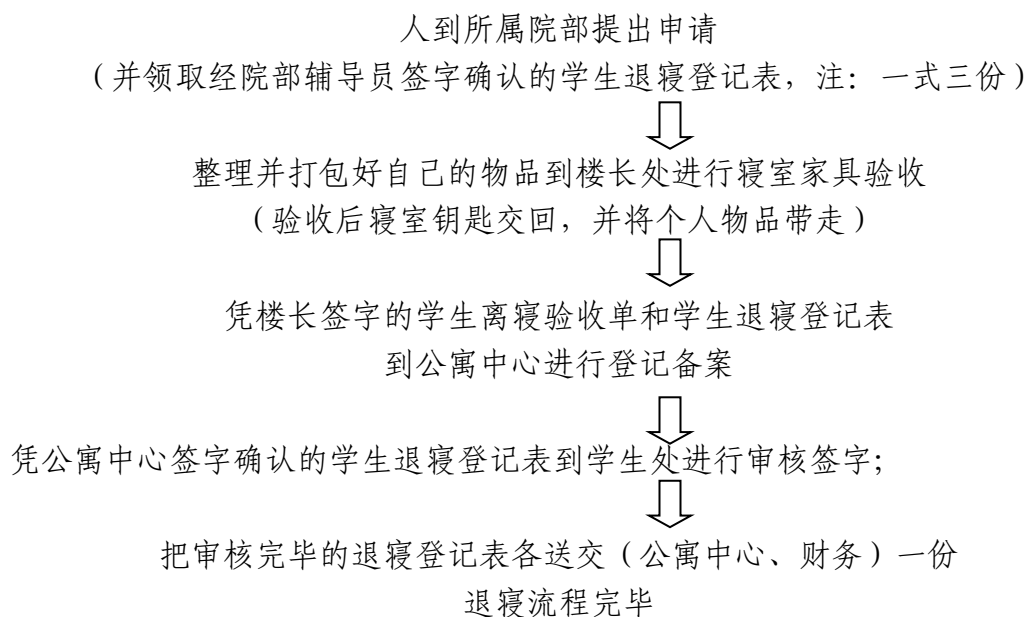
注：1、公寓采取三检一查制度。即早检、晚检、周四大检，学生处、保卫处、公寓中心联合抽查。早操期间早检时间是上午 6 点 50 开始，早自习期

间早检时间是 7 点 10 分开始；晚检时间是 9 点 10 分开始。周四大检是每周四下午进行检查。检查标准参见《学生公寓 5S 日常考评评分标准》

2、楼长助理加分问题：优秀楼长助理每学期加 3 分，普通楼长助理每个月加 1.5 分。宿舍长加 1.5 分，优秀寝室长加 3 分，由楼长统一上报。

3、对违反上述规定者收缴其物品，并视情节轻重按学校处分规定给予相应的纪律处分。

退寝流程



重点提示:

- 1、退寝工作一般只针对本人办理,若委托他人办理,委托人需出示本人身份证复印件及授权书各一份,另附代理人身份证复印件一份。
- 2、退寝流程办理完毕,本人及本人物品必须当日搬离公寓,禁止私自留宿或存放个人物品;
- 3、退学、休学、外地实习必须办理退寝,否则产生的相关费用由本人自行承担;
- 4、各退寝手续办理地址:

学生处办公室: 一公寓 231 室

公寓中心办公室: 一公寓 223 室

财务办公室: 图书馆 418 室

学生档案管理办法

我校学生档案实行二级管理制。根据国家有关法律法规，并结合我校实际，特制定本办法：

第一条 新生入学一个月内，由各学院集中整理新生档案，逐一审查学生档案原始材料，并由学院统一规范管理。

第二条 学生档案中应包含高考报名登记表、考生体检表、高考志愿表、毕业生登记表、毕业生成绩单，以及高中毕业登记表、入党（团）材料、高校新生入学体检表、奖惩材料等其它需要装档的材料。

第三条 任何单位或个人不得将应归档的材料不归或私自处理。学生档案中的所有材料不得随意撤出。

第四条 非属工作需要，任何人不得查阅、借阅、复印学生个人档案。

第五条 因考察、任用学生干部、学籍变动、组织发展、起草奖惩文件、政治审查等工作需要，校领导、党委组织部门、各学院党政负责人、学生处老师、辅导员可在学院《档案查阅登记簿》登记后查阅学生档案。

第六条 因其他需要或校外单位因公需要将学生档案借出的，必须持单位介绍信和有效证件，填写《长汽高专学生档案借阅申请表》经学院领导签字批准后，方可根据需要借出部分或全部档案材料，并保证在7日之内归还。

第七条 查（借）阅学生档案，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料。档案不得擅自复印。因工作需要从档案中取证复印的，需经书面申请且有学院领导签字批准后，方可复印。翻阅两人以上档案时，需严格分别放置，以防错装、漏装。

第八条 查阅档案需由辅导员陪同进行。任何人查阅档案时，必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外公布档案内容。因工作需要摘记的材料要妥善保管。

第九条 档案归还时，应由辅导员认真检查档案内有无缺页，有无增加、调换材料以及涂改问题，如有问题应及时逐级汇报。

第十条 严禁任何人私自保存他人档案，对伪造、涂改、销毁、丢失档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国档案法》的，应视情节轻重，追究当事人的责任并予以严肃处理。

第十一条 学生档案的邮寄采取派送和邮寄两种方式，毕业生档案整理完

毕、装档密封后，通过长春市机要局或其他邮寄方式寄往各地档案管理部门及用人单位，原则上不允许学生个人携带。

第十二条 毕业生档案如遗失，可以申请补办。由毕业生提出申请，所在学院出示证明，到学生处和教务处补办相关材料，成档后邮寄到相关档案管理部门。

户籍管理办法

一、学生户籍迁入要求:

1. 吉林省内学生不须要办理户口迁移,省外学生户口迁移实行本人自愿的原则。
2. 根据教育部、国家发展改革委、财政部、人力资源和社会保障部、国务院扶贫办《关于实施面向贫困地区定向招生专项计划的通知》教学〔2012〕2号文件精神,专项生入学报到时不迁转户口,户籍暂保留在原户籍所在地,就业报到后可按有关规定迁入工作所在地区。
3. 户口迁入学校后不得更改项目。除退学、转学外,不得以其他任何理由将户口中途迁出,学生毕业时必须将户口迁出,学校不保留学生户口。
4. 办理户籍需携带本人1寸免冠照片1张,《户口迁移证》原件、《录取通知书》及身份证的复印件(正反面)各1张。

二、《户口迁移证》办理要求:

1. 户口迁移证、身份证、录取通知书上的姓名、身份证号码必须一致;
2. 民族一栏必须填写具体民族,不得以“其他”代替;
3. 《户口迁移证》上必须注明户口性质的标识,即“农业户口”或“非农业户口”。户口迁入学校后,均转为非农户口;
4. 户口迁移证迁往地址一栏填写:长春汽车经济技术开发区迎春路派出所。
5. 学生将准确信息、相关材料交至本学院辅导员处,在规定时间内以学院为单位上交保卫处,由保卫处到学校辖区派出所统一办理。
6. 学生提供信息有误或材料缺失,辖区派出所将不予办理。

三、学生户籍迁出要求:

1. 所需材料:本人的《报到证》、《毕业证》、《身份证》、《户口页》、《介绍信》的原件。
2. 报到证的作用:户籍迁出地按照报到证的报到地址迁出,如果报到证地

址有错误，那么需要改派报到证后办理户籍迁出。

3. 户籍所在地分为吉林省内、吉林省外：

原籍是吉林省内直接到原籍派出所恢复户口；

原籍是吉林省外，需到迎春路派出所办理迁移后，再到原籍派出所恢复户口。

4. 必须由毕业生本人前来办理，如有极特殊原因，可携带毕业生本人有效证件和亲笔书写委托书（委托书内容为入学年份、学院、班级、户籍迁出地址、委托双方关系、委托双方签字及电话）。

四、户籍特殊情况：

1. 当兵休学：以学院为单位报给保卫处，户籍保留到毕业办理迁移。

2. 升学：可前往原籍或升学的学校。

迁往升学地需材料：录取通知书、身份证、户口页。然后到迎春路派出所解码，后上交升学的学校户籍科。

3. 务工单位在吉林省内，带户籍迁出材料（详见第一项）到迎春路派出所解码，后上交务工单位的人事部。

4. 务工单位不接收户籍的同学，户口迁往原籍。

五、暂住证办理：

1. 申办人资格：在校居住满 180 天的非长春市户籍的学生具有申领长春市暂住证的资格（双阳和九台已区划，享受市区居民同等待遇无需申领居住证，榆树、德惠、农安可申领居住证）；非在校住宿学生不予办理。

2. 所需材料：学院证明、一张一寸彩照（不限底色）、身份证正面复印件（A4纸）

3. 学生将准确信息、相关材料交至本学院辅导员处，在规定时间内以学院为单位上交保卫处，由保卫处到学校辖区派出所统一办理，长春市公安局审核后，将以邮寄形式发至本人。

4. 学生提供信息有误或材料缺失，辖区派出所将不予办理。

六、身份证补办:

1. 补办省份: 天津、河南、江苏、安徽、浙江、江西、重庆、湖北、湖南、四川、河北、辽宁、黑龙江、上海、福建、山东、海南、陕西、北京、内蒙古、广东、广西、贵州、云南、甘肃、宁夏 26 个省(直辖市、自治区)正式开通异地办理 26 个省市二代身份证。

2. 所需材料: 学院证明、学生证复印件。

3. 学生携带材料到保卫处办理相关手续, 自行到辖区派出所补办身份证件。

国家奖学金管理实施办法

第一章 总则

第一条 为激励我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教[2007]90号）精神、省财政厅、省教育厅《吉林省普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（吉财教[2007]560号）精神，制定本办法。

第二条 国家奖学金用于奖励我校全日制专科学生（以下简称学生）中特别优秀的学生。

第三条 国家奖学金由中央政府出资设立。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家奖学金的奖金标准为每人每年8000元。

第五条 国家奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，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，无纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优异，学习成绩为本专业排名前1%。

第三章 申请与评审

第六条 国家奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家奖学金每学年评审一次。奖励对象为我校在校二、三年级学生。

第八条 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，但不能同时获得国家励志奖学金。

第九条 国家奖学金申请与评审工作由学生处组织实施，并制定具体评审办法，报省教育厅备案。

第十条 申请及评审程序：

1. 名额分配。每学年开学初，学生处根据省教育厅下拨我校国家奖学金名额，以各学院在籍学生总数为基数，按比例将国家奖学金名额分配至各学院。
2. 信息公开。学院可根据本办法制定本学院相应的评定细则，同时成立学院资助工作领导小组。在学院公告栏公布本学院国家奖学金分配名额，《长春汽车工业高等专科学校国家奖学金评选办法》及本学院评定细则、学院资助工作领导小组，校院两级监督电话等信息。
3. 学生申请。符合条件的学生填写《国家奖学金申请审批表》交学院初审。
4. 学院初审。学院评选领导小组对学生申请资格进行审查、复核，确定本学院初审合格学生名单。在本学院公示初审合格学生名单，公示时间不少于5个工作日，公示结束后无异议，报学生处。
5. 学校审查。学生处对学院上报的初选结果进行评审，审查各学院评审程序是否规范，推荐学生是否符合条件。如无异议，将评审情况及结果报学校学生资助工作评审委员会审核。审核通过后在校内公示5个工作日，公示无异议后，将评审结果上报省教育厅审核。

第四章 奖学金发放、管理与监督

第十一条 学校于每年11月30日前将国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生档案。

第十二条 要切实加强管理，认真做好国家奖学金的评审和发放工作，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十三条 严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家奖学金实行分账核算、专款专用，不得截留、挤占、挪用。同时应接受财政、审计、纪检监察、主管部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十四条 获得国家奖学金的学生，如果违反国家法律及学校纪律，受到纪律处分者，学校将撤消其原表彰决定并追回所发的奖状、证书，停发奖学金，一年内不得参加各类评奖。

第十五条 本办法由学校学生处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

国家励志奖学金管理实施办法

第一章 总则

第一条 为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教[2007]91号）、省财政厅、省教育厅《吉林省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（吉财教[2007]561号）精神，制定本办法。

第二条 国家励志奖学金用于奖励资助我校全日制专科学生（以下简称学生）中品学兼优的家庭经济困难学生。

第三条 国家励志奖学金由中央和吉林省共同出资设立。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家励志奖学金的奖金标准为每人每年5000元。

第五条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，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，无纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）家庭经济困难，生活俭朴，有县（区）级以上民政部门提供的家庭困难证明；
- （五）在校期间学习成绩优秀，为学校奖学金获得者，校级奖学金计算方法为校长奖学金4分，一等奖学金为3分，二等奖学金为2分，三等奖学金为1分，以一学年两学期加和分值为排名依据。

第三章 申请与评审

第六条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家励志奖学金按学年申请和评审。国家励志奖学金的奖励对象为我校在校二、三年级学生。

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，但不能同时获得国家奖学金。

第八条 申请及评审程序：

1. 名额分配。每学年开学初，学生处根据省教育厅下拨我校国家励志奖学金名额，以各学院家庭经济困难学生总数为依据，按比例将国家励志奖学金名额分配至各学院。

2. 信息公开。各学院公布本学院国家励志奖学金名额，学院可根据本办法制定本学院相应的评定细则，同时成立学院资助工作领导小组。在学院公告栏公布本学院国家励志奖学金分配名额，《长春汽车工业高等专科学校国家励志奖学金评选办法》及本学院评定细则、学院资助工作领导小组，校院两级监督电话等信息。

3. 学生申请。符合条件的学生本人提出申请，交班级评议小组和学院资助工作领导小组初审。

4. 学院初审。学院资助工作领导小组对学生申请资格进行审查、复核，确定本学院初审合格学生名单，并在本学院公示5个工作日，公示结束后无异议，报学生处。

5. 学校审查。学生处对学院上报的初选结果进行评审，审查各学院评审程序是否规范，初审合格学生是否符合条件。如无异议，将评审情况及结果报学校学生资助工作评审委员会审核。审核通过后在校内公示5个工作日，公示无异议后，将评审结果上报省教育厅。

第四章 奖学金发放、管理与监督

第九条 学校于每年11月30日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生。

第十条 要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十一条 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分账核算、专款专用，不得截留、挤占、挪用。同时应接受财政、审计、纪检监察、主管部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十二条 获得国家励志奖学金的学生，如果违反国家法律及学校纪律，受到纪律处分者，学校将撤消其原表彰决定并追回所发的奖状、证书，停发奖学金，一年内不得参加各类评奖。

第十三条 本办法由学校学生处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

国家助学金管理实施办法

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《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教〔2007〕92号）、省财政厅、省教育厅《吉林省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（吉财教[2007]559号）精神，制定本办法。

第二条 国家助学金用于资助我校全日制专科学生（以下简称学生）中家庭经济困难学生。

第三条 国家助学金由中央和吉林省共同出资设立。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支，标准为每人每年3000元。

第五条 国家助学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，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，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难属实，本人生活俭朴。

第三章 申请与评审

第六条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 国家助学金按学年申请和评审。奖励对象为我校全日制专科在校学生。

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

第八条 申请及评审程序：

1. 名额分配。每学年开学初，学生处根据省教育厅下拨我校国家助学金名额，以各学院家庭经济困难学生总数为依据，按比例将国家助学金名额分配至各学院。

2. 信息公开。各学院公布本学院国家助学金名额，并根据本办法制定本学院相应的评审办法，同时组织成立班级评议小组和学院认定工作小组。学院评审办法、学院认定工作小组报学生处批准后方可在本学院实施。

3. 学生申请。符合条件的学生递交国家助学金申请书，如实介绍家庭经济状况，交班级评议小组和学院认定工作小组初审。

4. 学院初审。学院资助工作领导小组对学生申请资格进行审查、复核，确定本学院初审合格学生名单，并在本学院公示5个工作日，公示结束后无异议，报学生处。

5. 学校审查。学生处对学院上报的初选结果进行评审，审查各学院评审程序是否规范，初审合格学生是否符合条件。如无异议，将评审情况及结果报学校学生资助工作评审委员会审核。审核通过后在校内公示5个工作日，公示无异议后，将评审结果上报省教育厅审核。

第四章 助学金发放、管理与监督

第九条 学校要及时将国家助学金发放到受助学生手中。

第十条 要切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金用于资助家庭经济困难学生。

第十一条 严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对国家助学金实行分账核算、专款专用，不得截留、挤占、挪用。同时应接受财政、审计、纪检监察、主管部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十二条 获得助学金的学生，如果违反国家法律或学校纪律，受到纪律处分者，学校将暂缓发放助学金，直至处分解除。

第十三条 本办法由学校学生处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

优秀新生奖学金评定办法

为进一步提高生源质量，优化生源结构，促进我校优良校风学风建设，培养品德优良、本领过硬的高素质技术技能人才，学校设立长春汽车工业高等专科学校优秀新生奖学金，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 奖励对象

(一) 参加吉林省高职高专院校单独招生考试，被我校录取并按时报到的优秀应届考生；

(二) 参加普通高考，被我校录取并按时报到的各省（市、区）的优秀应届考生。

第二条 奖学金等级及奖励标准

优秀新生奖学金设特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖励标准分别为8000元/生、6000元/生、4000元/生、2000元/生。

第三条 评定名额

(一) 单招考生的评定比例为我校当年单独招生实际录取考生总数的10%；

(二) 高考考生不设评定名额，所有符合基本评定条件和具体评定条件的考生均可获奖。

第四条 基本评定条件

(一) 德、智、体方面全面发展，学习成绩优异，学习态度端正，能够在校风、学风建设

中起引领和示范作用；

(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) 在高中阶段参加各级各类重要比赛并取得优异成绩者，或在学校精神文明建设社会公益事业中树立良好形象、做出突出贡献、赢得社会赞誉者，同等条件下优先考虑。

第五条 具体评定条件

(一) 单招考生根据其在我校当年单独招生相应科类录取考生的总成绩排名，

依序评选出本学年获奖学生，各项奖学金的具体评定名额如下：

1. 特等奖：占我校当年单独招生实际录取考生总数的1%；
2. 一等奖：占我校当年单独招生实际录取考生总数的2%；
3. 二等奖：占我校当年单独招生实际录取考生总数的3%；
4. 三等奖：占我校当年单独招生实际录取考生总数的4%。

(二) 吉林省外高考本科二批、本科三批为同一录取批次的省份，高考成绩(不含各类加分，以下简称为高考成绩)超出新生本人所在省(市、区)当年相应科类的本科分数线(以下简称本科分数线)的高考考生，具体评定条件如下：

1. 特等奖：高考成绩超出本科分数线80分以上(含80分)的考生；
2. 一等奖：高考成绩超出本科分数线60—80分(含60分)的考生；
3. 二等奖：高考成绩超出本科分数线40—60分(含40分)的考生；

(三) 吉林省外高考本科二批、本科三批为不同录取批次的省份，高考成绩超出新生本人所在省(市、区)当年相应科类的本科三批分数线(以下简称三本分数线)的高考考生，具体评定条件如下：

1. 特等奖：高考成绩超出新生本人所在省(市、区)当年相应科类的本科二批分数线(以下简称二本分数线)的考生；
2. 一等奖：高考成绩超出三本分数线60分以上(含60分)但未超出二本分数线的考生；
3. 二等奖：高考成绩超出三本分数线40—60分(含40分)但未超出二本分数线的考生；

(四) 吉林省内高考成绩超出三本分数线的高考考生，具体评定条件如下：

1. 特等奖：高考成绩超出二本分数线的考生；
2. 一等奖：高考成绩超出三本分数线110分以上(含110分)但未超出二本分数线的考生；
3. 二等奖：高考成绩超出三本分数线90—110分(含90分)但未超出二本分数线的考生；

第六条 评定程序与发放办法

(一) 新生接到录取通知书后，按照本人实际情况申请，经学校审核通过，

入校后按程序

颁发。

(二)优秀新生奖学金每学年评定一次,评定工作在新生入学后两周内完成,奖学金一

次性发放。

第七条 评审工作坚持“公平、公正、公开”的原则。

第八条 学生在申报和评审过程中如有弄虚作假,或在校期间出现违反宪法和法律、违反考试诚信等校规校纪行为,学校有权取消其评选资格、撤销其所获奖励、追回奖金和荣誉证书,并视情节按学生手册相关管理规定给予相应处分。

第九条 优秀新生奖学金是学校颁发给入校新生的最高荣誉,奖金由学校提供,学生工作处负责发放,颁发由校长亲签的荣誉证书,有关材料装入个人档案。

第十条 本办法自发布之日起施行,由招生办、学生工作处负责解释。

校长奖学金评定办法

第一条 校长奖学金的奖励对象为我校正式注册的一、二年级在校学生（以下简称学生）。

第二条 校长奖学金每学年评定一次，评定名额为60名，奖励标准为每生8000元，一次性发放。

第三条 校长奖学金的基本申请条件是：

（一）在德、智、体、美、劳各方面全面发展，能够在学生中起到很好的引领和示范作用；

（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）学习成绩优异，本专业学习成绩排名前1%。两学期全部考试课平均分不低于85分，单科成绩不低于70分，考查课成绩全部为“良”以上，操行评定为“良”以上；

（六）代表学校参加国际、国家级或省级各类重要比赛取得突出成绩者，或在学校精神文明建设或社会公益事业中树立良好形象、做出突出贡献、赢得社会赞誉者，同等条件下优先考虑；

（七）留（降）级学生在留（降）级学年内不得参加校长奖学金的评定；

（八）受纪律处分或通报批评未解除者，取消当学年校长奖学金的评定资格。

第四条 校长奖学金评审及发放流程

根据校长奖学金评定条件，学生本人向学院提出书面申请，学院审核通过、并公示五日无异议后，报学生处进行复核，在全校范围内公示五日无异议后，予以发放奖学金。

第五条 评审工作坚持“公平、公开、公正”的原则。

第六条 学生在申报和评审过程中如有弄虚作假等不正当行为，学校有权取消其评选资格、撤销其所获奖励、追回奖金和荣誉证书，并视情节按校规校纪给予相应处分。

第七条 校长奖学金是学校最高荣誉学生奖学金，奖金由学校提供，学生处负责发放，并颁发由校长亲签的证书，记入档案。

第八条 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

学校奖学金评定办法

第一条 学校奖学金的奖励对象为我校正式注册的在校学生。（以下简称学生）

第二条 学校奖学金获奖的基本条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，模范执行学生行为规范和学校的各项规章制度；

（二）热爱所学专业、勤奋学习，学习成绩无不及格成绩；

（三）积极参加社会工作、体育锻炼和各项集体活动。

第三条 学生奖学金的标准、等级和评定比例

一等奖学金：每人每学年1000元，占学生人数的3%；

二等奖学金：每人每学年600元，占学生人数的6%；

三等奖学金：每人每学年400元，占学生人数的8%。

第四条 评定奖学金的依据和具体条件

评定学生奖学金，以学生本学年两学期的综合测评排名和学习成绩为评定的主要依据。具体条件如下：

（一）一等奖学金：综合测评成绩排名前3%，学习成绩平均分不低于85分；

（二）二等奖学金：综合测评成绩排名前9%，学习成绩平均分不低于80分；

（三）三等奖学金：综合测评成绩排名前17%，学习成绩平均分不低于75分；

（四）在评定奖学金时，对工作表现突出的学生干部，在同等条件下，可优先考虑；

（五）各项奖学金获奖名额，以各专业的实际人数为基数，按比例计算（四舍五入）允许获奖名额；

（六）按评定条件，高等级获奖人数低于规定比例时，低等级获奖人数可占用高等级名额，但获奖人数不得超过高低等级应获奖比例之和。如规定一等为1名，二等为2名，因一等不能评出时，二等即允许评出3名，其他等级以此类推，但各等级评定条件不得降低；

（七）按评定条件，达到某等奖学金条件的人数高于比例时，按考试学习成

绩总分决定奖学金获得者；

(八) 留(降)级学生在留(降)级学年内不得参加奖学金评定；

(九) 受纪律处分未解除者，取消本学年校奖学金的评定资格。

第五条 校奖学金评定程序和发放办法

(一) 校奖学金每学年评定一次，奖学金一次性发放；

(二) 根据奖学金评定条件，学生本人向学院提出书面申请，学院审核通过、并公示五日无异议后，报学生处进行复核，在全校范围内公示五日无异议后，予以发放奖学金；

(三) 评审工作坚持“公平、公开、公正”的原则。

第六条 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

学生勤工俭学管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校学生勤工俭学工作，培养学生自立自强精神，帮助学生顺利完成学业，根据团中央、教育部《关于进一步做好大学生勤工俭学工作的意见》和教育部、财政部《高等学校勤工俭学管理办法》的文件精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 勤工俭学活动是学生资助工作的重要组成部分，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。

第三条 勤工俭学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第四条 我校的勤工俭学工作由学生处具体负责日常管理。

第二章 岗位设置

我校勤工俭学岗位分固定岗位和临时性岗位。

第五条 “固定岗位”为常规岗位，以学期为单位进行设岗。学生长期（不低于一个学期）从事连续性、专业性、技术性较强的工作。

第六条 “临时性岗位”属于特殊性岗位，不具有长期性。学生助理需要协助用人部门老师完成突发性、临时性的工作。

第三章 时间与报酬

第七条 薪资标准

1. 固定岗位津贴为10元/工时，月工作量不超过40工时；
2. 临时性岗位津贴为10元/工时，工作量不超过8小时/人/周。

第八条 学生从事勤工俭学活动，应限于假期和课余时间。学生不得同时兼职两个（包含两个）以上勤工俭学岗位，以保证学生不因参加勤工俭学而影

响学习。

第四章 要求与章程

第九条 凡家庭经济确实困难，在校学习期间无法满足基本生活需要，且具有我校正式学籍的全日制在校学生均有资格参加各类勤工俭学活动。

第十条 学校定期向全校学生公开发布勤工俭学岗位信息，学生本人提出申请，经面试后确定具体岗位人选。

第十一条 同等条件下，贫困家庭学生、有特长者、学习成绩优秀者优先。勤工俭学岗位按照公开、公平、择优的原则进行安排。

第十二条 凡受过纪律处分者，原则上不得申请校内设立的勤工俭学岗位。

第五章 监督与管理

第十三条 用人单位在录用学生后，应将录用学生名单和安排情况送交学生处备案，如有变更，应及时书面告知学生处，否则不予认可。

第十四条 学生参加勤工俭学活动必须遵守国家的法律法规、学校和用人单位的规章制度，履行有关协议的各项义务；不得参加有损大学生形象、有损学校声誉、有碍社会公德的活动；不得擅自从事各种经营活动。

第十五条 聘用勤工俭学学生的用人单位及部门，应向学生详细讲解操作规程、具体要求及注意事项，并对学生进行耐心的指导，学生在工作中应遵守岗位操作规程，确保人身和财产安全。

第十六条 聘用勤工俭学学生的用人单位及部门，禁止强迫学生参加高空作业，污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其他不适合学生承担的工作。

第十七条 聘用勤工俭学学生的用人单位负责学生考勤，由学生处统一报财务，并发放学生补助。

第十八条 学生处每学期末对用人单位进行考核，考核不合格者，将撤销此岗位设置，对在勤工俭学工程中造成不良影响或违反校纪校规的，学生处将追究责任，报学校处置。

第十九条 未经批准，学生个人自行到社会兼职工作或者从事勤工俭学活动者，不纳入学校勤工俭学管理范畴。

第六章 其它

第二十条 学生参加勤工俭学活动必须在遵守学校规定、不影响正常学习和集体活动的前提下，有组织地进行。

第二十一条 学生勤工俭学所获得报酬不得用于吸烟、酗酒、宴请等不合理的消费。学生处将对勤工俭学学生劳务酬金的使用进行调查，如发现不良行为，即取消此类学生勤工俭学资格。

第二十二条 本规定由学生处负责解释，各学院与工作单位可根据具体情况制定实施细则。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

关于毕业生就业推荐的暂行规定

一、毕业生的就业推荐工作由就业创业中心统一管理，由各学院制定具体工作方案并组织实施。

二、推荐毕业生就业，要以择优推荐为原则，以学生综合测评结果为基本依据，推荐时按照综合测评总分从高分到低分排序。

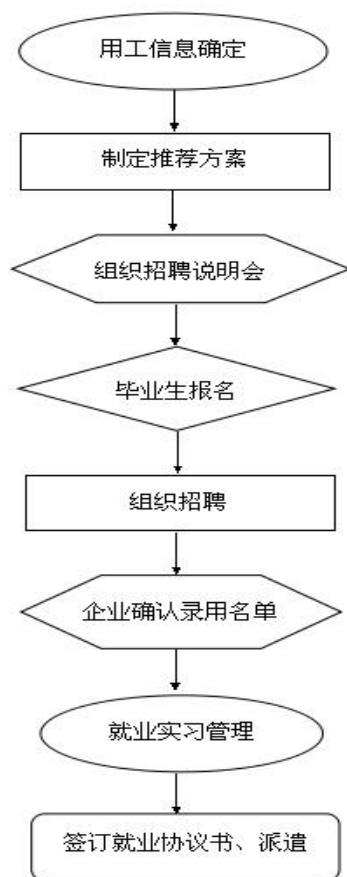
三、有下列情况之一者暂缓推荐：

1. 课程考核不及格（挂科）的学生。
2. 受到学校各级组织纪律处分，在推荐就业时未予解除的学生。
3. 未通过用人单位组织体检的学生。

四、有下列情况之一者不予推荐：

1. 不符合毕业标准的学生。
2. 已经被推荐参加有就业意向的顶岗实习的学生。
3. 已经被推荐参加有就业意向的顶岗实习或已就业的学生，由于个人原因放弃顶岗实习和就业的。

五、毕业生就业推荐流程



学生组织工作条例

第一章 总则

第一条 本组织定名为长春汽车工业高等专科学校学生组织。

第二条 本组织是在学校党委领导下、在吉林省学生联合会和学校团委的具体指导下开展工作的学生群众组织。

第三条 本组织的宗旨：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，贯彻党的教育方针，坚持党的四项基本原则，继承和发扬“五·四”光荣传统，胸怀祖国，服务人民，代表和维护学生的正当利益，大力弘扬“德能并进、知行合一”八字校风，为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业合格的汽车准职业人才而努力工作。

第四条 本组织的任务：

(一)在学校党组织的领导和共青团组织的指导帮助下，贯彻执行党的教育方针，提高广大学生的政治觉悟和道德水平，树立正确的世界观、人生观、价值观，学好专业知识，加强民主、法制意识，敬业奉献，增进身心健康；

(二)本着“自我教育、自我管理、自我服务”的原则，充分发挥“桥梁”和“纽带”作用，维护同学正当权益，畅通学生与学校之间的民主渠道，听取和反映全校学生合理的建议、意见和要求，帮助解决学生的实际困难，充分发挥代言人作用，积极协助学校有关部门开展工作；

(三)在学校团委的指导下，结合学生特点，积极开展以科研学术活动和校园文化活动为主的健康、有益、丰富多彩的课余活动，培养学生创新精神和实践能力，提高广大同学的综合素质；

(四)做好长春汽车工业高等专科学校学生组织与全国其他高等院校学生组织之间的相互学习和思想交流工作。

第二章 组织机构

第五条 长春汽车工业高等专科学校学生会组织是在校党委领导下、校团委指导下的学生群众团体。

第六条 学生组织设有学生团委、学生会、社团联合会、广播站、大学生艺术团和新媒体中心六大部分。学生会下设有秘书处、学习实践部、舍务部、

治保部、生活部、体育部、文艺部、女生部 8 个部门；团委下设有组织部、宣传信息部、外联部 3 个部门；社团联合会下设秘书部、外联部、活动部、组织部、宣传部 5 个部门。

第七条 主席团是长春汽车工业高等专科学校校学生组织的领导 决策机构，校学生组织实行主席团集体负责制。在主席团领导下，实行部长负责制。同时，主席团成员协助主席工作。并根据实际情况制定学生会工作计划，制定学生会的工作条例，领导监督学生组织各职能部门和各院学生会的工作。主席团由校学生会主席、副主席、团委副书记、社团联合会主席及各院学生会主席组成。

第八条 主席团职责

- 一、负责定期召集主席团会议，通报校学生会的工作情况；
- 二、提出校学生会的工作建议计划和主席团日常工作的处理；
- 三、检查、帮助团委各部及各院学生会的工作；
- 四、负责每学期的工作总结，并向团委和主席团会议汇报；
- 五、对不称职的干部有权向校团委及主席团提出免职建议；
- 六、直接接受校团委的领导、指导、监督和帮助。

第三章 学生团委、学生会各部门工作职责

第九条 秘书处工作职责

秘书处是学生会组织的一个中枢职能部门，是学生会日常工作的主要内务机构，以组织、宣传、协调为基本职能，是主席团与各部门之间的联系枢纽，秉承：“高效、务实、细致、严谨”的工作作风，积极协调各部门开展工作，促进学生会各项活动有序、高效地进行。

一、负责归纳制定学生会每周、每月的工作计划和总结，详细起草并制定学生会的相关文件，在会议召开方面，做好准确无误的会议签到等相关事宜，定期公布学生会的工作进程，增加其透明度。

二、负责对学生会各部门的工作情况进行记录，并对主席团例会、部长例会，以及校团委对学生会召开的一切会议进行总结和存档，定期收集各部门的会议记录，对其归纳整理，并定期提出相关建议向上级汇报，使上级更全面的了解学生会的工作动态，以便对工作做相应准确的调整。

三、对各部门的人员信息档案进行完善和汇总，掌管学生会的各种文件资料，并对与工作有关的物品做保管，做好材料与物品的分类、保存。

四、执行主席团的决议，落实主席团布置的任务，协助主席团开展日常事务活动，在举行会议活动方面，要提前拟定会议活动的时间、地点、内容，及时通知到各部门，并对会议记录进行整理，归纳会议重点。

五、负责学生会活动资金的预算、支出与核算工作，并做好报销凭证的汇总工作，让学生会的财务支出更加透明化、合理化，使各项资金更能有效的进行运作。

六、对学生会固定资金、资产进行有效管理，负责学生会工作阵地的维护和建设，管理学生会内部的各类公共资产，对每项学生会的使用工具进行借拿记录，防止学生会固定资产的损失和浪费。

七、协助校学生会其他部门开展工作。

第十条 学习实践部工作职责

学习实践部是在校团委领导下、学校学生会指导下，隶属于学校学生会的学生组织学生会下设的部门之一。学习部主管学风建设和学术活动，以提高同学们学习意识、营造校园学习氛围为目的，开展各种同学喜闻乐见的活动，筹办学术讲座，了解反馈广大同学在学习方面的意见和要求，在师生之间搭起一座桥梁，促进师生的相互交流。

一、围绕校风、学风建设，了解广大同学的学习情况，组织有益的学习活动。

二、协助学生部门做好考试前的各种诚信教育。

三、组织开展各类学术竞赛、经验交流会及各种专业知识讲座，提高广大同学的知识 and 技能。

四、负责全校早晚自习的检查工作。

五、负责组织学生开展校内、校外各项实践活动，协助团委完成学生暑期“三下乡”等社会实践。

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十一条 舍务部工作职责

舍务部是学生会的重要部门之一，是一个立足于为同学们服务，想同学之所

想，急同学之所急的部门。力求帮助同学们协调好学习与生活之间的关系，努力为同学们营造舒适的学习生活环境。

一、对学生寝室进行定期检查，不定期抽查，严防替寝，逃寝，漏寝现象，并对各寝室的寝室卫生，内务整理进行评比通报。

二、做好安全卫生等方面的宣传，搞好“文明寝室”的评比，给广大同学创造优雅，洁净，温馨的居住环境。

三、配合学生会其他部门开展各类大型活动，做好后勤保障与服务工作。

四、积极配合宿舍管理员的工作，协调同学间的矛盾。加强宿舍的文化建设。

五、及时了解，收集，反映同学们的意见和建议，解决学生公寓的实际问题，促进学生公寓工作的全面完善。

六、负责学生秩序管理，严禁打闹，喝酒，吸烟，使用违规电器。

七、协助校学生会其他部门开展工作。

第十二条 体育部工作职责

体育部作为学生会管理及组织学生体育运动的部门，秉承锻炼同学的团队精神，重在加强广大同学身体素质，丰富同学课余文化生活。通过开展一系列积极向上、形式各异、丰富多彩的校园文化活动，营造健康活泼、积极向上的校园文化气氛，使同学们增强体育与健康意识，提高体育能力，树立正确的体育观念，进而提高同学们的身心素质。

一、负责全校早操检查工作。

二、开展各项体育活动，举办各项体育比赛，提高同学们的身体素质。

三、配合学院学生会体育部各项体育活动的开展。

四、配合学生会其它部门完成各项活动。

五、加强与各学院间的体育联谊比赛，相互学习、交流，有助于技术的提高。

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十三条 文艺部工作职责

文艺部是校学生会的的一个部门，它是组织和开展全校各项文艺活动的部门。通过开展各种文艺活动，丰富同学课余生活、增强同学之间交流，尽可能地

每个同学提供展示自己才能的舞台。

一、举办全校的大型文艺活动（如迎新、新年晚会、毕业生欢送晚会，组织舞蹈、歌唱比赛等），为我校营造一个高雅的艺术氛围。

二、发动和组织同学参加课外文艺活动，以文艺活动的方式积极宣传我校，发现和培养艺术骨干及文艺活跃分子，挖掘院内文艺特长人才，同时为大型文艺活动及对校推荐文艺节目做储备。

三、配合校及院系各部门组织各类大型比赛演出、联欢活动等，并筹备、策划、组织、协调等工作，同时从中学习一些重要经验，带动全校文娱工作的蓬勃发展。

四、定期督促各班文艺委员开展工作，推动和指导各班文艺活动的开展。配合学院文艺工作，收集和了解同学对本部文艺活动方面的意见和要求，不断改进工作方法，推动文艺工作的开展。

五、协助艺术团负责人搞好日常训练和活动开展，组织排练、编排节目。做好优秀节目的对校选送与文艺总结汇演工作。

六、加强与兄弟院系学生会文艺部门和艺术团的联系，通过相互的友情文艺活动，促进自身发展。

七、协助校学生会其他部门开展工作。

第十四条 女生部工作职责

学生会女生部是一个面向全校女大学生的学生组织，以“树立女生形象，维护女生权益”为根本，旨在面向女生，服务女生，完美女生，为女生的思想、学习和情感导航。帮女生树立“自尊、自爱、自立、自强、自信”的意识，根据女生的特点和需要有效组织开展各类具有女生特色的文化艺术和文体娱乐活动，展现女生风采，丰富女生生活，提高女生的自身素质。

一、负责全校女生的日常管理工作，积极协助公寓对宿舍卫生进行督查。

二、负责维护女生的各种切身利益，针对女生有关学习生活方面的意见和要求提出可行性措施。

三、负责组织全校性女生系列活动，活跃校园气氛，增强女生素质。

四、负责在全校女生中开展寝室文化建设活动，打造女生寝室优良文化。

五、负责根据女生的特点组织各类竞赛活动，各项知识讲座等。

六、完成校主席团交办的各项工作，协助配合其他各部门的工作。

第十五条 生活部工作职责

生活部坚持“深入同学生活，贴近同学心声”的理念，贯彻“一切服务学校、一切服务师生”的工作宗旨，为引导同学们养成良好的生活习惯，确保同学们有一个舒适的学习生活环境而开展工作，是校学生会的重要部分之一。

一、完善和制定卫生规章制度，配合学校有关部门，搞好校园卫生。

二、做好校园、食堂卫生、安全、纪律、活动宣传、班级卫生评比等方面工作，促进和引导学生热爱生活，养成良好的生活习惯。

三、定期组织召开班级生活委员会议，了解同学们在生活方面（寝室、食堂）的意见和要求，并及时向学校、学院有关部门反映解决。

四、深入同学之中收集各种合理化建议及意见并及时反映给有关部门，关注同学的衣、食、住、行等各方面情况，尽可能解决同学的困难。

五、负责组织实施周四大检查，对班级 5s 整理和卫生情况做详细记录，检查后召开工作总结会议。

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十六条 治保部工作职责

治保部本着“维护校园秩序，创造文明校园”的宗旨以为全校师生创造安静、舒适的工作学习环境，以提高同学的安全意识为目的，并配合校保卫处，校团委，校学生会，公寓中心做好各项工作。

一、组织广大同学学习法律法规和治安管理规章制度，使每位同学做到知法、懂法、守法，增强防范意识和法制意识。

二、发动和组织同学做好防火、防盗、防灾的工作，配合公寓中心和舍务部做好学生宿舍的安全防范工作。

三、协助学校保卫部门及有关部门维护校园、宿舍、食堂、图书馆、教室、实验室、文体活动场所的公共秩序和安全，参与学校重大活动的保卫工作。

四、发生突发性事件，要及时向学校保卫处、学生管理部门和学院报告，并力所能及制止事态发展；遇打架斗殴、不法分子侵扰校园，要及时向学校保卫处报告。

五、召开各学院治保部部长会议，加强联系，通知团委和校学生会的工作

安排，督促各院治保部的工作。

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十七条 团委组织部工作职责

团委组织部是直属于校团委，负责学校共青团员思想教育、各级团组织的建设及各级团干部培养和考核的职能部门。是在团委的指导下展开各项工作的，团委组织部依托部门自身优势，每月组织各支部开展丰富多样的团组织活动，全面提高团员的思想意识，与此同时，团委组织部充分挖掘青年团员中的先进分子，努力为党输送新鲜血液。

一、对学生会干部进行日常工作的考核、监督。

二、加强完善各项规章制度、考核制度，制定校级学生组织各部门评优制度。

三、协助校团委对全校团员进行团务管理工作。

四、每学年对新一届学生会成员开展培训工作。

五、建立并完善校学生组织全体成员的个人档案。

六、负责校级学生干部综合测评加分工作及学院综合测评的检查工作。

七、组织、协调、配合校团委内部各项活动。

八、定期对校学生组织团体成员开展全体性关怀活动，让全体成员感到如家般的温暖。

第十八条 团委宣传信息部工作职责

宣传信息部是团委下设的一个重要部门，部门以声音、海报、屏幕、网络、展板为信息载体，实现信息的公告传播。将积极向上的校园文化通过新媒体传播宣传出去，达到广而告之的目的，是校内信息获取站，校外宣传窗口的部门。

一、负责校团委微信平台的更新与维护工作。

二、负责校园展板的维护和更新，增强校园文化建设。

三、负责日常的海报、横幅、视频的制作，配合广播站完成需要广播的任务。

四、负责学生会各项活动的宣传与策划工作，对各项工作进行及时、有效的宣传报道。

五、负责各项活动的拍摄工作，收集日常活动图片、视频、文字信息，整理并归类。

六、组织、协调、配合校团委内部各项活动。

第十九条 团委外联部工作职责

外联部是对内对外链接的一个部门，主要负责与校内外的交流，负责与社会企事业单位联系，并与其他各部门配合，为学生走出校园，走进社会，拓宽知识，提高素质，创造条件。对外拉取赞助，解决一些活动的经费问题等。

一、增加同学与社会的直接接触机会，同时为同学们提供社会实践机会。

二、促进学校与外界进行学术、文化、艺术、文娱等方面交流。

三、积极为学校的各种活动拉赞助。平时密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商，洞察潜在赞助商的合作意向，及时收集信息，力求学校与企业双赢，为我校美誉度的提升做坚持不懈的努力。

四、与兄弟学校、学院密切联系，把各兄弟院校的成功管理经验和优秀活动引进我校，为其他各职能部门提供信息支持；进一步加强与其他高校间的联系，做好桥梁纽带工作，取其精华，学习他们的经验，借鉴其可行的方法。以便更好的宣传我校，进一步扩大我校的声誉。

五、加强自身建设和理论学习，提高自身能力与业务素质。以身作则，努力学习科学文化知识，严格要求自己，加强道德修养，为学校树立良好的形象尽自己的一份力量。

六、密切与文艺部的合作，协力办好学校各项文娱活动。

七、关注学生会内部建设，负责协调各部门的交流与合作，促进各部门成员亲密关系。

八、办好校园车展等品牌活动。

八、每次活动做到有书面计划、书面总结。

第四章 学生社联组织管理制度

第二十条 总则

学生社联是在校党委领导下、校团委指导下的学生群众组织。学生社联必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持四项基本原则，贯彻党和国家的教育方针，严格遵守国家法律法规和学校各项规章制度。学校成立社团联合会，协助校团委指导学生社团组织。学生社联开展的活动必须有益于学生的身心健康与全面发展。

第二十一条 社联各部门及其职能

一、主席团职能

- (1) 负责大学生社团联合会的全面工作。
- (2) 制定工作目标、工作任务。
- (3) 传达上级指示，落实工作计划。
- (4) 检查、监督各部门工作。

二、秘书处职能

- (1) 根据主席团决定，负责社联日常工作的计划和安排，并协助主席团工作。
- (2) 筹备各项会议，做好会议记录及会后总结，形成文字材料经审核后存档。
- (3) 负责社联内部资料归档管理。

三、对外事务部职能

- (1) 对内协调好各社团外部之间的关系。
- (2) 对外联系所举办的活动的赞助，使社联举办的学生活动顺利开展，保证我校社联的活动能够高质量举行。
- (3) 负责与其他高校联系、交流、沟通、相互借鉴、资源共享、共同提高。
- (4) 负责社团联合会重大活动的内外邀请、接待工作。

四、活动策划部职能

- (1) 负责社联大型活动的策划、审批教室、场地申请等。
- (2) 协助各社团组织大型活动。
- (3) 负责社联经手的所有活动经费运算。
- (4) 各社团活动策划、活动报道、活动图片、活动总结的收集。

五、人力资源部职能

- (1) 负责各社团的注册、注销及年审。
- (2) 负责各社团资料归档管理。（包括各社团活动存档）
- (3) 完善社联的制度建设。（组织编制和修改社联各项规章制度）
- (4) 负责社联干部和社团成员的考核和监督。
- (5) 负责社联会议和活动的签到。

六、新闻媒体部职能

- (1) 负责社联及各社团有关事宜的宣传工作，包括：海报宣传、广播宣传、横

幅宣传、展板宣传、微信宣传。

(2) 负责社联活动的新闻信息采集和报道。

(3) 负责收集各社团活动并管理微信公众平台。

七、计划财务部职能

(1) 负责社联内部财务管理。

(2) 对社联内部和各社团的财务监督、管理、登记、存档等。

(3) 作出各种财务收支统计表格、定期公布。

第二十二条 本制度解释权归校团委。

第五章 广播站各部门工作职责

长春汽车工业高等专科学校“汽专之声”校园广播站（CAII Broadcasting Station 简称：CBS），成立于2011年9月1日，是在校团委领导下，负责校园文化传播、校园信息报道及学校重要精神的学生组织部门。“汽专之声”校园广播站坚持以正确舆论导向，弘扬中华民族优秀传统文化为宗旨，让青春发声，树立典型事迹，丰富发展校园文化。

“汽专之声”校广播站共分为四个部门：

一、播音部

播音部的主要任务是日常节目录制，其主要职责有：

- 1、主播必须具有一定的语言组织能力和文字功底，须按时、按量、按质提供稿件并录制节目；
- 2、主播同时要求具有采访能力；
- 3、根据节目内容、形式的不同，主播要以适当的方式传达给听众。

二、后期部

后期部是广播站的技术部门，和播音部相互配合，其主要职责有：

- 1、后期制作人员要求熟练操作剪辑设备，具有一定办公软件运用能力；
- 2、后期制作人员是整档节目质量负责人，必须把质量放在第一位，严禁徇私舞弊，需对主播节目进行监督；
- 3、后期制作人员负责广播站活动 PPT 以及视频制作；
- 4、后期制作人员负责广播站日常节目播放工作。

三、新闻部

新闻部主要负责新闻采访及新闻播报工作，其主要职责有：

- 1、新闻部记者是对指定对象进行采访和编辑对话，撰写新闻稿；
- 2、新闻部记者要具有一定的语言组织能力和文字功底；
- 3、新闻部记者单周会进行一次采访任务。

四、秘书部

秘书部负责处理站内日常事务，监察广播站规章制度的实施，审核每日广播节目，做好后勤保障工作。其主要职责有：

- 1、负责广播站人事登记（活动人员分工安排和纳新以及退站的人事登记）；
- 2、负责广播站节目的质检工作；
- 3、负责站内例会及相应表格统计。

第六章 大学生艺术团各部门工作职责

大学生艺术团隶属校团委，是集艺术涵养和第二课堂实践为一体的综合性学生活动团体，以服务校园文化建设为宗旨，以提高大学生文化艺术修养、丰富课余文化生活、活跃校园艺术氛围，促进精神文明建设为目的，注重培养艺术人才、营造艺术氛围、创作艺术精品的有机结合。多年来在校领导的关怀支持下，艺术团不断完善、不断提高，稳步发展。现艺术团下设有合唱团、行知舞团、小百花戏剧团、知度礼仪队、流行乐团、秘书处、剧务组七个部门。

一、合唱团工作职责

合唱团是大学生艺术团中成立最早的表演团队之一。自成立以来承担了学校不同级别不同类型的演出。合唱团坚持科学的歌唱发声训练和规范化的管理，致力于作品的呈现。

- 1、制定训练计划，筛选积极向上的艺术作品；
- 2、负责学校不同类型的合唱任务演出；
- 3、凝聚学生力量，增强团队意识；
- 4、吸取培养声乐艺术的同学，给予指导训练提高。

二、行知舞团工作职责

行知舞团集行体训练与舞蹈编创为一体的多功能性的表演团队，通过不同风格舞蹈基础训练及舞蹈成品表演，形成具有专业化行业特色的舞团。

- 1、负责团内学体行体训练，增强学生肢体协调、柔韧性的提高；

- 2、负责承接不同类型级别演出任务；
- 3、对舞蹈作品进行选编及二度创作表演。

三、流行乐社工作职责

流行乐社是由校师生器乐爱好者及具有一定器乐演奏能力的特长生组成，为广大爱好器乐演奏的学生提供了一个发现自我，展现自我，提升自我的平台。流行乐社以崭新的姿态和勃勃的生机成为我校展示校园文化建设，彰显青春激情的特色社团。

- 1、积极主动地开展丰富的文艺活动，充分挖掘设备的效能；
- 2、交流探器乐演奏技巧，并发挥其职能；
- 3、积极开展对外交流，开阔视野，强化传统与现代的结合；
- 4、充分体现乐社的辐射与服务作用，完成更多学生的引导与影响。

四、知度礼仪团工作职责

知度礼仪团旨在打造校园礼仪、车模训练、汽博会志愿者培训的平台。

- 1、负责晚会的嘉宾引导、各类晚会及大赛的颁奖礼仪；
- 2、负责礼仪知识的普及宣传，引导学生树立正确职场礼仪观；
- 3、端正职场礼仪标准，提升职场能力

五、小百花戏剧团工作职责

小百花戏剧团集语言类、表演类人才为整体调配，对团内成员的文字功底训练、文学素养提高、表演能力提高进行训练，并承担学校的语言类演出，完成学校的各级表演任务。

六、秘书处工作职责

对团员日常活动进行检查和监督，队员是否正常每晚排练，各项会议缺席情况，各项活动的纪律检查，并对违反规章制度的个人进行记录、申报、处分。对每月的工作情况进行总结，并提出不足，撰写纪检报告和相关意见，上缴团长。

七、剧务组工作职责

剧务组是大学生艺术团的职能部门，负责活动的策划、调研、方案制定、剧务协调、场地布置、舞美设计、演员后勤、活动总结及活动应急处理等等。

第七章 新媒体中心各部门工作职责

长春汽车工业高等专科学校校团委新媒体中心，依托全校各单位的优秀的技术人才，通过新媒体平台提升学校宣传合力的新途径，构建全校联动的校园新媒体宣传格局，参与学校各项活动的图像、影音、视频、平面设计、摄影、摄像工作、灯光、和舞台舞美设计工作。

新媒体中心共分为五个部门：

一、影像创意部

1、通过摄影摄像专业技能为全校各大活动组织拍摄照片，录制视频，拍摄微电影、短片等。

2、承接全校大型活动灯光舞美、摄影、摄像机位安排等。

二、编导信息部

1、制作实施方案，采集所需文案。

2、设计方案、剧本、脚本，为联盟提供创作思路。

三、后期技术部

1、通过 PS、 AE 、 PR 等软件对前期拍摄的图片、视频进行后期技术处理。

2、制作活动视频，后期剪辑等。

四、大数据分析部

1、采集分析汇总图片、视频、电影、文案、剧本、脚本等数据。

2、定期采集学生会、社团等文化历史，让校园文化得以传承。

五、产品运营部

1、对本中心的所有高科技设备进行管理维护。

2、印刷海报，画册打印，研发设计电子产品。

3、展示销售发展成果、制作成品、科技成果。

学生社团管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范本校学生社团管理，深化本校学生社团的育人功能，积极促进本校学生社团的健康发展，依照国家有关规定，特制定本办法。

第二条 本校学生社团是指由本校学生依据兴趣爱好自愿组成，为实现成员共同意愿，按照其宗旨、章程、管理办法自主开展活动的群众性学生组织，学校对学生社团实行分类、分级、分层管理。

第三条 本校学生社团须遵守宪法、法律、法规和党的路线方针政策，以及各级教育部门、共青团组织、学联组织和校内的有关规定，积极践行和弘扬社会主义核心价值观。

第四条 本校学生社团的基本任务：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。

第二章 管理机构

第五条 校团委统一领导本校学生社团工作，要把加强和改进学生社团工作，作为高校贯彻党的教育方针、推进素质教育的重要组成部分，纳入高校整体工作中。

第六条 校团委履行本校学生社团工作的主要管理职能，设立专门管理机构，配备工作人员，切实承担起学生社团的成立、变更、年审、注销、分类、分级、分层、组织建设、活动管理、经费管理和工作保障等工作。可根据实际工作需要，设立学生社团团工委，负责学生社团团组织的统筹、指导和管理工作，积极探索学生社团网络团建。

第七条 校学生会组织要在校内学生组织中发挥枢纽型作用，配合校团委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本校学生社团工作；已成立校级学生社团联合会的，其主要负责人须由校级学生会组织负责学生社团工作的同学兼任。

第三章 成立、年审、变更和注销

第八条 根据《中华人民共和国教育法》关于“国家实行教育与宗教相分离”的规定，高校不得成立宗教类学生社团。除校党委特别批准的外，所有学生群众性组织(含团队运营的网络新媒体社团)均须按学生社团登记注册。学生社团登记成立时，均须按照一定类别向校团委进行申请登记，且具备以下条件：

1、有5名及以上的学生联合发起，发起人须是具有正式学籍的学生，未受过校纪校规处分，具有开展该社团活动所必备的基本素质；

2、有规范的名称和相应的组织机构；

3、有业务指导单位；

4、有至少一名社团指导教师；

5、有社团注册登记表、社团负责人登记表、指导教师登记表；

6、有社团宗旨、规范的社团章程和社团管理办法。

社团宗旨包括：社团目的、社团活动理念、社团培养理念。

社团章程包括：社团名称、类别，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，章程修改程序，社团终止程序及其他应当由章程规定的相关事项。

社团管理办法包括：成员管理、经费管理、活动管理、安全管理。

第九条 校团委应当在收到社团成立申请和全部有效文件之日起15个工作日内，做出批准或者不批准筹备的决定：批准筹备成立的学生社团，应当自校团委批准筹备之日起30个工作日内召开社团社员大会，通过章程、管理办法，产生执行机构、负责人，筹备期间不得开展筹备以外的活动；从召开社团社员大会之日起15个工作日内，校团委应当做出批准或者不批准成立的决定，批准成立的学生社团应尽快以公告或其他方式宣布成立。

第十条 每年校团委、校社团联合会对学生社团实行年审，年审是社团等级考评的重要依据，审查结束将公示社团年审情况：

1、年审内容：社团注册登记表、社团负责人登记表、指导教师登记表、社团宗旨、社团章程、社团管理办法、社团荣誉（证书、媒体刊物报道、专利）及佐证材料，年度活动策划、活动报道、活动图片（每次活动不少于5张）、业务指导单位意见、有无违纪违规情况等内容；

2、对年审不合格的社团，提出整改意见，期限为15个工作日，不按要求整改或整改后依然不合格的社团，则取消该社团资格。

3、社团对年审存在疑义时，可向校团委、校社团联合会以书面形式提出重新年审请求。校团委、校社团联合会需在15个工作日内对此做出合理说明，并以书面形式公布。

第十一条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当向高校团委申请变更登记，校团委应在15个工作日内完成核准；学生社团修改章程，应当报校团委，校团委应在15个工作日内完成核准。

第十二条 学生社团有下列情形之一的，校团委有权对其进行注销：

- 1、违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的，违反各级教育部门、共青团组织、学联组织和所属高校相关规定的；
- 2、会员大会决议解散的；
- 3、分立、合并的；
- 4、社团活动范围、内幕与社团宗旨、章程不符的；
- 5、年审不合格且整改无效的；
- 6、其他原因终止的。

第四章 社团分类、分级、分层

第十三条 校内社团共分思想引领、专业学术、公益服务、创新创业、个性特长五大类。

第十四条 社团分A级、B级、C级三个社团等级，I、II两个层次，每年年审对各社团重新评级，各级别社团满足所列举条件中的一项即可。

1、A I 级社团。

(1) 社团在国家级各类比赛获得一、二、三等奖。

(2) 社团在国家级各类媒体刊物发布过报道，在国内有突出贡献或影响力较大的社团。

(3) 社团获得国家级专利。

2、A II 级社团。

(1) 社团在国家级各类比赛获得三等奖以下奖项。

(2) 社团在省级各类比赛获得一、二、三等奖。

(3) 社团在省级媒体刊物发布过报道，在省内有关突出贡献或影响力较大的社团。

(4) 社团获得省级专利。

3、B I 级社团。

(1) 社团在省级各类比赛获得三等奖以下奖项。

(2) 社团在市级各类比赛获得一、二、三等奖。

(3) 社团在市级媒体刊物发布过报道，在市内有关突出贡献或影响力较大的社团。

(4) 社团获得市级专利。

4、B II 级社团。

(1) 社团在市级各类比赛获得三等奖以下奖项。

(2) 社团在校级各类比赛获得一、二、三等奖。

(3) 社团在校级媒体刊物发布过报道，在校内有关突出贡献或影响力较大的社团。

5、C I 级社团。

(1) 社团在校级各类比赛获得三等奖以下奖项。

(2) 社团在学院各类比赛获得一、二、三等奖。

(3) 社团在学院媒体刊物发布过报道，在学院内有关突出贡献或影响力较大的社团。

6、C II 级社团。

(1) 社团在学院各类比赛获得三等奖以下奖项。

(2) 社团在本专业获得一、二、三等奖。

(3) 社团在本专业媒体刊物发布过报道，在专业内有关突出贡献或影响力较大的社团。

第五章 组织建设

第十五条 学生社团的成员应当是该校具有正式学籍的学生。社团成员有权了解所在社团的章程、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咨询，有权按照章程自由加入或退出该社团；社团成员应当定期注册并积极参加社团的各项活动。

第十六条 学生社团社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，包括选举和更换社团负责人，审议批准负责人的工作报告，对社团变更、解散等事项做出决定，修改社团章程，监督社团财务活动。

第十七条 学生社团负责人应通过社员大会民主选举，经校团委批准后产生。社团负责人应具有较高的思想政治素质和较强的组织管理能力，在校期间曾受到校纪校规处分的不得担任或者继续担任学生社团负责人。

第十八条 社团指导教师必须是本校在职教职工，应具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识。

第十九条 校团委对社团聘请顾问情况要统一备案、定期审核。未经审核，社团不得聘请校外人员担任顾问。

第二十条 校外社会机构要在校内面向学生成立分支机构，或者学生社团要成立校外社会机构的会员单位或分支机构，须经校党委同意，并报上级团委或学联备案。除本校特定需要，并经校党委批准的以外，学生社团不得以企业及任何特定校外机构或个人冠名。

第二十一条 学生社团社员人数超过5人的须建立团支部，团支部负责人原则上由具有团籍的社团负责人兼任，社团团支部要在校团委的管理指导下开展活动，积极发挥好政治核心作用。

第六章 活动管理

第二十二条 学生社团举办活动须遵守高校相关规章制度，并按照相应的审批程序进行，不得在学生中散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论，不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动。

第二十三条 学生社团举办活动，要提前向指导教师、业务指导单位和校团委或者学生会组织递交活动策划，经同意后方可开展。对参与人数较多或在校外举办的活动，校团委应重点指导，对活动的流程方案、经费管理、安全预案等要严格把关，必要时会同校保卫部门一同对安全预案进行审核，确保活动安全、有序地进行。

第二十四条 学生社团邀请校外人士出席活动，须经校团委同意，必要时须报校党委宣传部门批准；邀请外籍人士参加活动或开展涉外合作、涉外活动项目，须经本校相关职能部门同意，并报校党委批准，在校团委指导下进行。

第二十五条 学生社团以社团名义到校外参加活动时，应提前向校团委申请，并报告活动相关情况，原则上应由社团指导教师或校团委教师带队。

第二十六条 校团委要加强对来自校外，尤其是境外的机构或个人支持学生社团开展调研、交流、访问、培训等活动的审核和管理，必要时应会同高校外事等部门进行研究处理。原则上企业、社会机构不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团，须经校团委同意，并报告党委批准，对企业、社会机构特定冠名的学生俱乐部、协会等社团，校团委要加大管理力度。

第二十七条 校团委要加强学生社团网络化建设管理工作。要加强对社团运营网站、新媒体平台、印发社会主义核心价值观，传播向上向善正能量。要重视网络新媒体社团的管理和引导，培育一批政治方向坚定、能发声、会发声的网络新媒体社团。

第七章 经费管理

第二十八条 学生社团主要活动经费应来自于学校拨款和社会赞助，社团经费必须用于社团集体活动，任何单位和个人严禁侵占、私分或挪用。

第二十九条 学生社团应制定严格的经费管理制度，每学期向全体成员公布经费使用情况。校团委应做好社团经费来源、经费使用情况的监督指导工作。

第三十条 校团委要会同相关部门加强对学生社团接受校外资金特别是境外资金的合法合规性审查和管理，各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第八章 工作保障

第三十一条 社团指导教师采用聘任制，社团指导教师指导社团不得超过2个。学期末校团委对社团指导教师工作量进行审核，每学期社团指导教师指导社团活动10次以上，即认定完成10学时的基础工作量。指导的社团在国家、省、市具有较大影响力的指导教师可额外增加5学时；指导的社团获得国家、省、市奖项的指导教师可额外增加5学时。

第三十二条 校团委根据社团本年度评审考核情况给予社团基础运行经费保障。专业学术类社团依托校内现有资源进行组建。个性特长类社团所需各种器材由社员自行准备。如有参加校内外比赛和活动等特殊情况，需向校社团联合会单独申报活动经费，由校团委进行审批。

第三十三条 社团学分制是指社团通过校团委审批，符合一定条件，达到一定标准，实行学分制管理，具备学分制资格，社团成员在社团中经过至少一年的考核后达到要求，能获得学分进入学分银行，社员综合测评加分参照1比1的分值进入学分银行。

第三十四条 社团社员分明星社员、骨干社员、普通社员三个等级。每年在校团委的指导下由校社团联合会、各社团社长对各社团社员进行评级。社员学分加分情况详见《长春汽车工业高等专科学校社团成员加分表》。

明星社员。包括：代表社团获得奖项的社员、为社团做出突出贡献或在社团内有较大影响力的社员。

骨干社员。包括：社团活动中的组织者、策划者、实施者。

普通社员。包括：积极参与社团活动的社员。

长春汽车工业高等专科学校社团成员加分表

社团等级	社员等级	加分
A I	明星社员	3.5
	骨干社员	2.8
	普通社员	0.5
A II	明星社员	3.0
	骨干社员	2.5
	普通社员	0.5
B I	明星社员	2.8
	骨干社员	2.3
	普通社员	0.5
B II	明星社员	2.5
	骨干社员	2
	普通社员	0.5
C I	明星社员	2.3
	骨干社员	1.3
	普通社员	0.5
C II	明星社员	2.0
	骨干社员	1.0
	普通社员	0.5

第九章 附 则

第三十五条 本办法适用于长春汽车工业高等专科学校的学生社团管理。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

共青团长春汽车工业高等专科学校委员会

2017年5月

附件一：

长春汽车工业高等专科学校 大学生社团成立申请表				
社团名称 (全称)		目前人数		
所在学院		成立日期		
指导教师				
姓名	性别	单位	职位	联系方式
姓名	性别	单位	职位	联系方式
社团学生负责人				
姓名	性别	学院	班级	联系方式
姓名	性别	学院	班级	联系方式
姓名	性别	学院	班级	联系方式
审查情况				
社团宗旨、 章程、管理 办法、活动 内容（可附 详细说明）				
指导教师意 见	签字： 年 月 日			
学院分团委意见： (盖章) 年 月 日	社团联合会意 见： (盖章) 年 月 日	校团委意见： (盖章) 年 月 日		

附件二：

<p style="text-align: center;">长春汽车工业高等专科学校</p> <p style="text-align: center;">大学生社团负责人登记表</p>						
姓名		性别		出生年月		照片
籍贯		政治面貌		民族		
所在学院				班级		
专业			现担任任何 种职务			
联系电话			微信号			
QQ 号			邮箱			
负责社团名称（注明 校、院级）						
个人简历						
社团工作情况	（主要说明自己社团工作情况、开展活动、取得成绩）					
指导教师意见			社团联合会意见			
	签字： 年 月 日			（盖章） 年 月 日		
院团委意见			校团委意见			
	（盖章） 年 月 日			（盖章） 年 月 日		

附件三：

<p style="text-align: center;">长春汽车工业高等专科学校</p> <p style="text-align: center;">大学生社团指导教师登记表</p>							
姓名		性别		籍贯		出生年月	
所在单位				职称		政治面貌	
指导社团名称					登记时间		
联系电话				QQ号			
微信号				邮箱			
从事岗位、研究方向							
对所指导学生社团的发展规划	<p style="text-align: right;">指导教师签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
院团委意见	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
社团联合会意见	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
校团委意见	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

班委会工作职责

第一章 总则

第一条 学生各班均应成立学生班委会。班委会是班级日常工作的组织者和领导者，班委会要在辅导员或班主任、校、院学生会的领导下开展工作。

第二条 班委会职责：

根据学院党总支、院分团委的工作计划开展班级工作，向学院党总支、院分团委反映学生的思想、学习、生活等各个方面的情况和意见，鼓励、督促和组织学生努力学习，遵守校规校纪，积极参加文体活动和生活管理方面的工作。

第二章 工作范围

第三条 班委会在实际工作中要贯彻党的教育方针，以培养人才为中心，德智体全面发展为目标，开展适合学生特点的各种有益活动，帮助学生端正学习态度，明确学习目的，保证学习任务的完成。

第四条 认真贯彻执行上级指示，努力带领同学完成学校布置的各项任务，带领同学遵守学校各项规章制度，配合有关部门抓好学生在各项活动中的组织和思想工作。

第五条 协助各级组织、部门、班主任作好学生综合测评、奖助学金评定、学期（年）总结、奖惩和各项管理工作。与团支部共同做好学生的思想政治工作。

第三章 班委会组成及产生

第六条 班委会组成

班委会由班级委员会、团支部两部分 9 人构成协同管理班级事务，其中班级委员会包括班长、学习委员、生活委员、体育委员、文艺委员、心理委员；团支部包括团支书记、组织委员、宣传委员（根据工作需要可以兼职）。班委会的成员应由思想好、工作踏实、学习成绩良好、有一定工作能力 的学生担任。

第七条 班委会的产生

班委会由班级全体同学选举产生，每学年选举二次。对不称职的班委会成员可经学院批准予以撤职，并重新选举。

第四章 班委会成员职责

第八条 班级委员会工作职责

一、班长工作职责：

1、抓好班委会全面工作，根据各级安排，研究和制定班级工作计划，积极配合团支部书记做好团组织的工作。

2、督促、检查班委会成员的工作和计划的执行情况。

3、召开班会，总结和报告班委会工作。

4、注意了解、掌握班级同学的学习、工作、生活等情况，有针对性地做好学生的思想工作和管理工作，并及时向上级反映情况。

5、认真、准确、真实地考核学生学习和参加每种活动的出勤情况，填写好班级日志。

二、学习委员工作职责：

1、在协助班长作好班级工作的前提下，抓好各科课代表工作，协助教师抓好学生的学习。

2、与教学部门建立联系，及时反映学生的学习情况并经常为学校教学管理献计献策。

3、组织班级同学开展业务学习交流，互相帮助，共同提高。

三、生活委员工作职责：

1、在协助班长做好全面工作的前提下，抓好班级的生活管理工作。

2、关心同学生活，将学生对于伙食、寝室及有关生活方面的意见要求及时向有关部门反映并帮助解决。

3、负责组织班级的卫生清扫、集体劳动等有关事宜。

四、体育委员工作职责：

1、在协助班长作好全面工作的前提下，主要负责抓好班级的各项体育活动。

2、组织好班级同学的早操，根据各阶段学生特点，开展好各项群众性体育活动积极组织参加学校各种体育竞赛。

3、配合体育教师上好体育课，配合有关部门做好军训。

五、文艺委员工作职责：

- 1、在协助班长做好全面工作的前提下，负责组织好班级的文化活动。
- 2、负责组织开展丰富多彩的各种业余文艺活动，寓教于各种活动之中。
- 3、积极组织班级同学参加学校各种文艺演出，并组织好全班同学学唱歌、艺术鉴赏、书画等各种文化活动。

六、心理委员工作职责：

1. 组织班上各种形式的心理健康知识的宣传工作，定期在班上开展一些有关心理健康的活动，并作好相应的总结和记录；
2. 掌握本班同学心理健康状况，并向班主任及辅导员定期汇报；
3. 做好及时信息反馈。发现有心理障碍、并可能有偏激行为的同学要迅速及时地上报学院，以便做出有效及时的应对措施；

第九条 团支部干部工作职责

一、团支部书记

1. 传达上级团总支决议指示，定期召开会议总结工作，并向支部大会汇报。
2. 抓好支部建设，做好团员青年的思想政治工作，组织开展主题团会等活动，并配合班委会开展各种活动。
3. 督促帮助其他支委做分管工作。

二、组织委员

1. 负责团会等活动的考勤工作。
2. 负责协助青年积极分子的培养、教育、考查、发展工作。
3. 负责团支部中团员的团籍管理及各种奖励和处分材料的收集、整理工作。
4. 按时收缴和上交团费。
5. 及时做好本支部团员的组织关系接转的工作。

三、宣传委员

- 1、负责贯彻学校布置的宣传工作，做好上传下达。
- 2、组织宣传小组，负责支部活动的宣传工作，并收集通讯报道稿件，主动向校内媒体投稿。
- 3、组织好团支部成员的思想政治学习工作。

第十条 本制度解释权为学生处。

学生学费住宿费缴纳规定

一、学生学费缴纳规定：

1. 新生入校必须按学校规定的收费项目交足费用，否则不予注册，取消入学资格。
2. 对新生报到和注册交费后，自动退学学生、有病不能坚持学习退学学生、根据学生实际学习时间，按月计退剩余学费。
3. 因旷课、违规校规校纪，受到开除学籍处分的学生，一律不退学费。
4. 在每学年开学初学籍处理后，应退学的学生和复学健康复查不合格应退学学生，学费全部退回；在每学年第二学期，对学籍处理后应退学的学生和复学健康复查不合格应退学学生，学费一律不退。
5. 不按规定缴纳学费的学生按学校学籍管理规定处理。

二、学生住宿费缴纳规定：

1. 在学校学生公寓住宿的学生，必须交纳住宿费。
2. 住宿学生每学年第一学期开学报到交住宿费后，方可入住。
3. 住宿费按每学年十个月缴纳。
4. 因个人原因或实习退寝的学生，住宿费不足整月按整月收取，剩余住宿费按月退费
5. 入住和退寝学生，必须到学院辅导员处填写入住、退寝申请表，按流程办理手续，住宿和退寝时间以学生处签字办理手续时间为准。
6. 对于未交住宿费的学生，学生公寓中心有权取消住宿资格。

三、对未交费和未全额交费，按银行当期定期利率交纳月滞纳金。

校园网络使用说明

一、校园计算机网络简介

校园有线网络实现了全覆盖，学校所有教室、实训室、办公室、寝室高速接入校园网，网络信息点数量共 12223 个。校园网由 4 个子网组成，即教学网、办公网、学生公寓网和无线网，子网之间通过万兆接口互通互联，校园网主干万兆，支线双千兆。学生公寓为每个床位提供独立的百兆网络接口，保障学生高速稳定地接入校园网。图书馆设有 97 座的电子阅览室免费向学生开放。

图书馆楼和培训楼实现了 Wi-Fi 覆盖，在校师生可免费使用 Wi-Fi。

校园网出口带宽 2Gbps，其中联通出口 1Gbps，CERNET 出口 1Gbps。

二、校园网络资源

(一) 校园网内部资源比较丰富，学校网站群由 103 个各类网站组成，并建有知观网、娱视网等视频资源库，师生可免费使用。

(二) 学校网站使用方法

学校官方网站的网址是 <http://www.caii.edu.cn>

登录学生信息门户的方法，在浏览器中打开学校网站，点击“在校生”，在统一认证页面中输入用户名、密码和验证码，完成登录。

三、学生公寓网络使用方法

(一) 插上网线，即可接入校园网。

需要把计算机设置成自动获得 IP 地址和自动获得 DNS 服务器地址。

(二) 访问校园网外部资源需要通过身份认证。

使用浏览器访问任意校外网站时，会自动出现“互联网上网认证”页面，在学生公寓上网需要首先下载并使用此页面上提供的上网客户端软件，请根据您的操作系统选择相应的客户端版本。

(三) 校园网统一身份认证的用户名和密码。

校园网实行统一身份认证，用户名即学号，初始密码是身份证号后 6 位。请新同学尽快修改自己的初始密码。

(四) 关于网络服务的更多信息请访问网站 <http://net.caii.edu.cn>

学生公寓上网管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学生公寓上网的管理和服务工作，保障学生公寓计算机网络安全、稳定运行和健康发展，合理利用校园网资源，更好地为学生服务，根据《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网络管理办法（试行）》、《互联网信息服务管理规定》、《长春汽车工业高等专科学校校园计算机网络管理规定》等法规、条例，制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于在我校学生公寓住宿上网的所有人员。

第三条 学生公寓局域网是校园网的重要组成部分，是学校教学和科研的信息化基础设施。

第二章 管理机构

第四条 图书信息中心负责学生公寓网络的维护和运行工作。

第五条 学生处、保卫部和各学院负责违规违纪行为、信息安全事故的处理工作。

第三章 运维管理

第六条 上网范围分为校园网和互联网两部分，办理学生公寓入住手续，即开通校园网，开通互联网需在“一卡通”自助服务终端上确认使用协议并交纳相应费用。

第七条 学生寝室内，每床位一个网络端口，由本床位住宿人员使用，入住时请检查网络端口是否损坏，如果住宿期间内人为损坏，需要按价赔偿。

第八条 需要自备一根网线，最短1米，长度可根据自身使用习惯。网线质量影响上网速度，请选择质量好的网线。

第九条 上网IP地址的分配方式为自动获取，正确接入网络即可获得IP地址。

第十条 可以自备和使用无线路由器，但需要修改配置为无线AP模式。

第十一条 禁止使用带有DHCP功能的网络设备，无线路由器请关闭DHCP

功能。

第十二条 学生公寓上网需要下载和使用上网认证客户端软件，上网的账号密码为数字校园统一认证的账号密码。

第十三条 每个账号同一时间内只能在 1 台网络终端上登录，网络终端可以是台式计算机、笔记本、IPAD、手机或其它设备。

第十四条 接入网络的计算机必须自行安装杀毒软件。因不安装杀毒软件中病毒或中木马，影响其他用户无法正常上网的，暂停账号使用。

第四章 收费标准

第十五条 上互联网以包月形式进行收费，不计流量，从交费日期起向后顺延 30 天为一个包月周期。

第十六条 收费以自愿为原则，自助交费，交费后立即开通。

第十七条 收费标准按吉政办发[2006]31 号文件执行，每月 30 元。

第十八条 请用户按需交费，已交费用不能退费。

第五章 附注

第十九条 本办法自 2012 年 11 月 1 日起执行。

第二十条 本办法由图书信息中心负责解释。

公寓控电管理规定

根据国家住房和城乡建设部、教育部合发建科【2009】163号文件《高等学校校园设施节能运行管理办法》第二十七条第二款，第三十二条第三款的精神，结合学校实际，在学生公寓实行控电管理，具体办法如下：

一、本办法适用于学生公寓。

二、学生公寓实行用电电量限制，寝室用电量包含免费电量和自购电量，其中免费电量标准为每名学生5度/月，6人标准寝室供电30度/月（每年按10个月计免费电，2个假期各扣除一个月），自购电量为寝室用电超出免费电量之外的电量。

三、学生到公寓终端机自助缴费，学校将按现行居民电价收费（暂定0.525元/度）。如欠费，系统会自动断电，交费后恢复供电；自购电量余额自动转入下月。为使学生养成节俭良好习惯，学校每年对节电突出的寝室进行评比，予以奖励。

四、学校在每月1日前将本月供免费电量存入每个寝室。

五、每学年调寝时，剩余电量清零，请用户按需交费，已交费用不能退费。

六、寒暑假按照实际发生电量缴费。（可用自购电量）

七、本办法经学生代表于2011年9月讨论通过。

校园“一卡通”学生卡管理办法

第一章 总则

第一条 为了确保校园“一卡通”各项应用系统的正常运转，促进学生卡的规范使用，使学生卡相关服务工作有章可循，根据《吉政办发[2006]31号-省教育厅等部门关于进一步规范高等学校教育收费管理若干规定的通知》和学校校园“一卡通”相关规章制度，特制订本办法。本办法适用于长春汽车工业高等专科学校发行的学生卡所涉及的“一卡通”相关业务。

第二条 学生卡是本校学生使用“一卡通”资源和服务的唯一凭证，学生卡采用实名制，每张学生卡具有唯一性。

第三条 学生卡具有校内身份认证和消费支付两大基本功能。学生卡不具有透支、转账和变现功能。

第四条 学生卡归口管理部门为由图书信息中心。

第二章 学生卡样式及发放对象

第五条 学生卡正面为统一的红色，印有学校名称、校园风景照片，右下角有唯一编号；背面印有持卡人照片、学号、姓名等信息。

第六条 学生卡只供学校在籍学生使用。

第三章 办理学生卡

第七条 新生的身份认证信息由招生办提供，新生报到注册时由学院发放。首张学生卡免费。

第八条 挂失和补办

1. 丢失学生卡，请尽快通过电话、“一卡通”服务终端、网站或人工服务方式挂失。

2. 学生卡解挂须持本人有效身份证件，到图书馆1楼的学校综合服务大厅办理。

3. 补办学生卡按卡成本收费，支付形式为从学生卡中直接扣款，收费标准为15元/张。

4. 非人为原因造成学生卡无法正常使用，本人持有效证件免费办理换卡。
5. 补办学生卡后，原卡自动注销，不可使用。

第四章 学生卡管理职责

第九条 图书信息中心负责学生卡的日常维护，学生卡挂失、解挂、补卡和注销，黑名单管理等。

第十条 财务控制部负责财务数据审核，图书信息中心以月为单位向财务控制部上报补卡工本费数据。

第五章 学生卡的消费

第十一条 圈存转账：学生卡支持绑定本人长春市工商银行卡，支持由银行卡向学生卡单向转账功能。

第十二条 现金充值：学生卡原则上不支持现金充值。

第十三条 超额消费：当日单次消费满 50 元及以上，累计消费满 100 元及以上，需在消费终端输入学生卡消费密码。初始密码为身份生后六位，X 输入 0。

第十四条 消费纠错：消费金额出现错误，持卡人需携带本人学生卡和消费部门出具的《一卡通消费纠错确认单》办理消费纠错。

第六章 学生卡的终止

第十五条 学生卡使用期限按学籍时间设置。

第十六条 持卡人在所持校园卡的功能终止期前，应将卡内金额消费完毕，不受理卡内余额变现业务。

第七章 警示性规定

第十七条 持卡进行的消费业务均由系统实时记账管理，持卡人应对使用学生卡进行的一切消费负责。

第十八条 人为损坏校园“一卡通”设备，持卡人应负赔偿责任。

第十九条 学生卡仅限本人使用，出租、转让或转借他人造成的损失由学生卡本人承担。

第二十条 拾获他人学生卡请及时交到学校综合服务大厅。

第二十一条 学生卡内置集成电路芯片，禁止涂画、分拆、弯曲卡片。破

解和伪造学生卡将追究相应责任。

第二十二条 校园卡遗失或被盗窃，持卡人应立即办理挂失手续，在完成挂失手续前所发生的交易损失，由持卡人承担。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起生效，最终解释权归图书信息中心所有。

图书馆读者须知

图书馆开馆时间

图书流通室:

周一至周五 9: 00-11: 30
13: 00-16: 00

期刊阅览室:

周一至周五 9: 00-21: 00
周六、日 9: 00-16: 00

自修室:

周一至周五 9: 00-21: 00
周六、日 9: 00-16: 00

电子阅览室:

周一至周五 14: 00-21: 00
周六、日 9: 00-16: 00

工具书室:

周一至周五 9: 00-11: 30
13: 00-16: 00

图书证办理和使用

图书证（一卡通）是读者利用图书馆文献信息资源的唯一凭证，也是图书馆与读者进行联系的媒介。读者获得图书证（一卡通），就意味着拥有了使用图书馆文献信息资源的权利。同时要承担爱护图书馆的义务和责任。

1、凡本校在编的教职工和就读于本校的学生，本人一卡通证件就同时具有图书证的功能，即可到图书馆流通部办理图书借阅、到期刊室阅览和到电子阅览室上机。

2、一卡通只限本人使用，不得转借他人，如果发现借用他人，因转借发生的一切后果，其责任由一卡通持有者承担。

3、一卡通如有遗失，应立即到一卡通处办理挂失，并在两天内还清所借图书。

4、因遗失要求补办，凭本人有效证件，到一卡通处按规定补办。

5、读者离开学校时（包括毕业离校、工作调动、休学、退学、退休等）须将所借图书全部还清，由图书流通部签字盖章后才能办理毕业离校、工作调动、休学、退学、退休等事宜。

读者守则

1、读者凭本人有效证件入馆。

2、进入图书馆应注意言谈举止文明大方，着装整齐。

3、图书馆是重点防火单位，严禁在馆内吸烟、用火，禁止携带易燃易爆以及有腐蚀性化学物品入馆。

4、不准携带书包和饮料食品进入流通室和阅览室。

5、请保持馆内清洁卫生，勿随地吐痰，乱扔垃圾。

6、爱护馆内期刊图书资料、设施设备，不得随意涂抹刻划和破坏，未经许可，不得在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

7、不得用物件空占阅览座位和自修座位，图书馆对占位物品不负保管责任。

8、图书馆各室内保持安静，不要大声喧哗，入馆后请将手机调至震动档，各室内不准接打手机和交谈。

9、在阅览室，取下杂志时请用代书板补位，阅后将杂志放回原位，取回代书板。

10、在书库选取图书时，没有选中的图书要放回原位。

11、请读者自觉遵守本馆的规章制度，支持配合工作人员按章办事。

12、对违反上述规定者，工作人员有责任予以制止并进行批评，情节严重者将按有关规定处理。

校园急救常识及流程

一、熟悉卫生所地址及路线

如果在校园内发生自己身体不适，首先要想到的是去校卫生所。地址在校内1公寓1楼124室，最好有同学陪同。

二、如何拨打急救电话

如发现身边的同学出现晕厥，抽搐等危重情况，请及时拨打校卫生所急救电话：内线：1120；（外线：85971120；）请同学牢记，要第一时间存放在手机里。

拨打号码时：语言必须精炼、准确，重要的信息一定要讲清楚，主要内容有：

- 1、报告人姓名、伤病人姓名、性别、年龄、学院、专业、公寓寝室。
- 2、伤病人所在准确地点。
- 3、目前受伤的状况，意外伤害事故还需说明伤害性质、受伤人数等。
- 4、在征得医务人员同意后再挂断电话。

急救医生根据上述呼救内容，携带急救药品装备，准确及时赶到现场，迅速救援。

三、常见创伤救护

开放性创伤常见的有：擦伤、切割伤、撕裂伤、刺伤、撕脱、烧伤。

闭合性创伤常见的有挫伤、挤压伤。

创伤救护包括止血、包扎、固定、搬运四项技术。

检查伤员病情，首先判断神志、呼吸、心跳、脉搏是否正常，是否有大出血。然后判断脊柱及四肢活动情况、受伤部位、伤口大小、出血多少，是否有骨折。

止血的方法有包扎止血、加压包扎止血、指压止血、填塞止血、止血带止血等，一般的止血可以使用包扎止血、加压包扎止血。

包扎部位要准确。严密，不遗漏伤口；包扎动作要轻柔，不易过紧，以免妨碍血液流通及损伤神经。

固定要牢固、不能过松、过紧，在骨折和关节突出处要加衬垫，以加强固定和防治皮肤压伤。

正确的搬运方法能减少病人的痛苦，防治损伤加重。

开放伤的处理：

1) 腹部内脏脱出：发现腹部有内脏脱出，不要将脱出物送回腹腔，以免腹腔感染。

a. 立即用大块敷料覆盖伤口（敷料应保持潮湿）

b. 用三角巾做环形圈，圈的大小以能将腹内脱出物环套为宜，将环形圈环套脱出物。

2) 伤口异物的处理：伤口浅表物可以去除，然后包扎伤口。如异物为尖刀、钢筋、木棍、尖石块，并扎入伤口深部，不要轻易去除，因可引起大出血及神经损伤。这时应维持异物原位不动，待转入医院处理。敷料上剪洞，套过异物，置于伤口，然后包扎。

四、中暑的救护：

1、出汗中暑的解决方法：将患者扶到阴凉处或通风较好的地方，为病人扇扇子；解开衣领、腰带、脱去外衣；用布、毛巾衣服等弄湿后擦拭身体（冷水或酒精最好）。严禁短时间内大量饮水，会导致休克！

2、不出汗中暑的解决：把中暑者扶到阴凉处，揭开衣领、腰带等；用布、毛巾、衣服等物弄湿后擦拭身体（冷水或酒精最好）。同时往其身上泼水，在有条件的情况下，把脚泡到水里进行足底降温。

五、发生踩踏事件的自我保护：

1、双脚站稳，抓住身边牢固物体（栏杆、柱子），要远离店铺的玻璃柜或柜台。

2、在人群中拥着前进时，要用一只手握紧另一手腕，双肘撑开，平放于胸前，微微向前弯腰，形成一定的空间，以保持呼吸通畅。

3、一旦被人挤倒在地，设法使身体卷缩呈球状，双手紧扣置于颈后，保护好头、颈、胸、腹部。

卫生所电话：85754499；

学校急救电话：85971120。

新生入学保健知识

一、注重营养，合理膳食

大学生学习紧张、脑力劳动繁重，同时课外活动较多，加上这个年龄段新陈代谢旺盛，导致能量消耗较大。为了能给机体提供充足的热量和营养，要明确自己每日营养需求标准，合理的安排膳食结构和养成良好的习惯。

二、适应环境，调节肠胃

对于刚刚入学、来自不同地区的大学新生来说，他们对当地的水、土、粮食、空气、温度、湿度的适应状况都不一样，加之旅途劳顿、胃肠和饮食上不适应所引起的胃肠功能下降，容易发生水土不服。在此建议同学们，要先吃点当地易于消化的食物，一方面减少对胃肠的刺激，另一方面也能够使肠胃慢慢适应当地的饮食，同时日常生活要少吃辛辣的食物，常喝茶，多喝酸奶。

三、科学健身，增强体质

大学生应积极参加体育锻炼。体育运动不仅可以完善身体机能，还可以使人体格健美，耐力持久，精力充沛；在心理上培养起坚韧、果断、独立的意识，从而达到身心平衡，提高机体免疫力。

四、劳逸结合，自我调节

大学生不能时刻都处于紧张的状态，要做到学就学个踏实，玩就玩个痛快，坚持劳逸结合，通过内外因素加强自我调节。

五、饮食有节，作息规律

饮食上定时定量：即按时吃饭，且进食不宜过快，更不能暴饮暴食，挑食偏食，避免进食过多的冷饮冷食，遵从一日三餐的膳食制度，适当的夜宵，不吸烟不酗酒等。在作息时间安排上要有规律，尽量避免因玩乐而通宵熬夜。

六、讲究卫生，预防疾病

俗话说“病从口入”，大学生应养成良好个人卫生习惯，保持周边环境的公共卫生，防止细菌、寄生虫的繁殖、传染，避免恶劣环境对身体造成伤害。

七、关注天气，增减衣物

北方气温变化较大，同学们要时刻关注天气情况，并适时增减衣物。

八、加强教育，预防为先

大学生应该在学校健康教育的引导下，积极阅览健康教育读本，学习自我保健知识，不断提高自己对健康的认知。

常用电话及办公地点

部 门		电话号码	地 点
职能 部门	校办公室	85751803	图书馆 530
	计划财务处	85751855	图书馆 418
教务处	实习管理科	85751807	图书馆 405
	教务科	85124399	图书馆 407
	考试服务中心	85751809	图书馆 409
	教研科	85751827	图书馆 306
招生办	招生咨询	85751826	图书馆 206
		85751854	
就业创业 中心	就业咨询	85124362	培训楼 203
		85124389	培训楼 201
学生处	团 委	85751900	1 公寓 235
	公寓办公室	85751905	1 公寓 231
	思政办公室	85751902	1 公寓 227
	资助办公室	85751897	1 公寓 229
	学籍办公室	85124303	1 公寓 228
保卫处	保卫办公室	85751881	图书馆 503
	保卫值班室	85124397	图书馆 123
	校园报警电话	81225110	
图书信息 中心	图书流通室	85751819	图书馆 201
	一卡通服务热线	85124351	图书馆 1 楼综合服务大厅
汽车工程 学院	院办公室	85124313	汽车工程学院 317
	辅导员室	85751834	汽车工程学院 315
		85124375	
	自考办公室		汽车工程学院 315

汽车运用学院	院办公室	85124316	汽车运用学院 406
	辅导员室	85751917	汽车运用学院 410
	自考办公室	85121327	汽车运用学院 402
机械工程学院	院办公室	85751820	机械工程学院 528
	辅导员室	85751872	机械工程学院 526
	自考办公室	85751829	机械工程学院 530
电气工程学院	院办公室	85758109	电气工程学院 513
	辅导员室	85124307	电气工程学院 516
	自考办公室	85999149	电气工程学院 508
汽车营销学院	院办公室	85751887	汽车营销学院 506
	辅导员室	85751851	汽车营销学院 512
	自考办公室	85751851	汽车营销学院 512
服务窗口	顺丰	18043683408	公共教学部 1 楼
	医务室	85754499 85971120	1 公寓 124