



HNBC

广州华南商贸职业学院

Guangzhou Huanan Business College

面向社会人员 人才培养管理制度 (高职扩招)

2021 年版



目 录

第一章 教师教学工作规范（试行）	1
第二章 学生学籍管理规定	15
第三章 教学及教学管理事故的认定与处理办法（试行）	24
第四章 学年学分制管理暂行办法	34
第五章 学年学分制选修课选课管理实施办法（试行）	41
第六章 学生第二课堂活动学分认定与置换暂行办法	45
第七章 学生顶岗实习实施办法（修订）	51
第八章 学生成绩管理办法	63
第九章 学生身份信息 变更细则	66
第十章 考试管理办法	67
第十一章 考场规则	69
第十二章 关于学生违纪处分的规定	71
第十三章 公共“计算机基础”、“英语”课程以证代考”的规定	77
第十四章 班主任管理办法(修订)	79
第十五章 学生学业预警实施办法（试行）	83
第十六章 辅导员队伍建设管理办法（试行）	87
第十七章 关于学生缴费管理的若干规定	94
第十八章 残疾学生教育暂行办法	97
第十九章 加强少数民族学生教育管理服务工作的实施意见	99
第二十章 奖助学金管理规定	102
第二十一章 学生校外非教学集体活动安全管理规定	107
第二十二章 安全教育暂行办法	110
第二十三章 重大事故报告制度	113
第二十四章 校园网络安全管理暂行规定	116
第二十五章 网络与信息安全应急预案	120
第二十六章 突发公共卫生事件应急处置预案	126

第二十七章 教学督导工作管理办法(试行).....	134
第二十八章 学生申诉及处理办法.....	139
第二十九章 大学生创新创业导师管理办法.....	143
第三十章 二级学院就业与创业工作考核办法.....	146

第一章 教师教学工作规范（试行）

一 总 则

第一条 为适应学院发展和人才培养工作需要，促进教学与教学管理工作科学化、规范化，切实保证和提高教育教学质量，根据《高等学校教学管理要点》及省、部有关文件精神，结合学院实际，特制定本规范。

第二条 学院各教学有关部门和全体教师、教学管理人员要认真学习并遵守本规范。

二 教师职业道德规范

第三条 遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，严格执行学院各项规章制度，维护社会稳定和校园和谐，不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

第四条 忠诚教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献，终身学习，刻苦钻研，真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友，不得损害学生和学校的合法权益。

第五条 坚持育人为本，立德树人。遵循高等职业教育规律，实施素质教育，注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦，尊重学生个性，促进学生全面发展，不拒绝学生的合理要求。

第六条 弘扬科学精神，勇于探索，积极开展教研教改与科学研究，修正错误，精益求精。实事求是，团结合作，协同创新，秉持学术良知，恪守学术规范，尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严，诚实守信，力戒浮躁，坚决抵制学术失范和学术不端行为。

第七条 传播优秀文化，普及科学知识，热心公益，服务大众，主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务，坚决反对滥用学术资源和学术影响。

第八条 树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，模范遵守社会公德，维护社会正义。言行雅正，举止文明，自尊自律，清廉从教，以身作则，自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

三 教师基本工作职责

第九条 积极承担教学管理部门分配的授课、辅导答疑、作业布置与批改、习题课与课堂讨论、实验实训与实习、毕业论文（设计）、课程考核等教学任务，认真完成规定的教学工作量。

第十条 教师应按照学院有关教材选用与使用管理制度选用或编写符合本专业人才培养目标和学生实际，能密切联系地方经济社会发展所需人才标准的、有质量、有特色的优秀教材、规划教材或近 3 年出版的新教材及教学参考资料。

教师不得向学生收费代购教学有关物品，不得私自组织学生参加校外培训和考证，不得要求学生到指定地点购买指定物品。

第十一条 根据教学大纲（课程标准）的要求，认真研究教学内容、教学方法，做好所讲授课程的教学设计。

第十二条 及时收集和反馈教学过程中遇到的教学、教学管理等方面的问题，确保教学工作顺利进行。

四 教学纪律

第十三条 严格按教学计划和教学大纲（课程标准）要求，认真上好每一堂课，不随意增、减学时。

第十四条 不得随意停（调）课，确因特殊情况需要停（调）课，应办理停（调）课手续，未办理停（调）课手续而擅自停（调）课者，按教学事故处理。

第十五条 要遵守课堂纪律，提前 5 分钟（多媒体教室、机房、语音室和实验实训室需提前 10 分钟）候课，以铃声为标准按时上下课，不迟到、不早退、不拖堂。上课（监考）时应关闭手机、不在院内公共场所吸烟；无特殊情况不得坐着讲课。

第十六条 要做好课堂教学组织和考勤工作，了解学生出勤、缺勤的情况，认真填写“教学日志”相关内容，对不遵守纪律、不注意听课的学生，应进行批评教育；重要问题及时通知有关教学管理部门。

第十七条 不得向学生泄露试题，要严格依照评分标准批改试卷，登分时要认真检查，做到客观公正；要及时提交课程考核成绩。

五 备课与授课

第十八条 备课是教学环节中重要的一环，备好课是完成课堂教学和实践教学任务的基本保证。要了解本课程在人才培养方案中的地位、作用，研究与相关课程的联系，处理好与相关课程之间的衔接。要根据教学大纲（课程标准）的要求和教学进度表的安排，在深入钻研教材的基础上，按多数学生的接受能力，合理安排教学内容，确定教学目的、重点、难点和教学进度，选择适宜的教学方法，做好教学方案设计，认真撰写教案、讲稿和制作课件。

教师在备课时，要做到备内容、备教法、备学生。对讲授同一门课程的教师，应在个人备课的基础上，通过适当的集体备课或教学专题研究，集思广益，取长补短，共同提高。

第十九条 授课是教学的基本形式，是提高教学质量的关键环节。教师要根据教学大纲（课程标准）要求和教学方案精心组织教学。努力做到理论阐述准确，概念讲解清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，重点突出，难点和疑点讲透。

第二十条 课前认真组织实验课、习题课、课堂讨论，选好习题，备好教具。对直观教具模型、挂图、教学软件等教学工具和教学手段的配合提出要求。充分利用现代教育技术手段，增大课堂教学信息量，提高教学效率。

第二十一条 要了解和研究学生的基本学习和思想状况，做到因材施教。及时关注和掌握本学科的发展动态，适时将最新研究成果引入到课堂，不断更新和丰富教学内容、教学方法及教学手段。

第二十二条 要培养学生思考问题、分析问题、解决问题的能力，注重对学生学习方法的指导，教会学生终身获取知识和技能的本领，使学生具有可持续发

展的潜力。

第二十三条 积极开展教学研究与改革，不断提高课堂教学质量。采用项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学等教学模式，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，加强“教、学、做”一体化，促进知识与技能相结合、理论与实践相统一。

第二十四条 使用普通话教学，语言要精炼，表述要准确，板书清晰、规范，课件文字、图片、表格、音视频、色彩等搭配合理。

第二十五条 要积极听取和收集有关教学方面的反馈信息，及时改进，做到教学相长。

六 习题课和课堂讨论

第二十六条 习题课是学生进行理论联系实际、基本技能训练的一个重要教学形式。其目的是帮助学生加强理解并巩固课程的基本理论和基本概念，提高学生分析问题、运算、推导和论证能力，培养学生运用所学理论解决实际问题的综合能力。

第二十七条 要注意收集、精选题目，选择能开拓思路、加深理解、带有综合性的多种类型的题目。积累经验，不断提高习题课质量。

第二十八条 应通过习题课的典型解题示范，启发学生的解题思路，教给学生计算、绘图、使用手册图表和计算工具的方法，注意培养学生独立钻研的能力。

第二十九条 课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式。其目的是使学生加深和拓宽对教学内容的理解，启发学生思维，培养独立思考、应变能力及口头表达能力。

第三十条 课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际的题目。讨论题目应提前一周发给学生，并指定参考书目，以便学生准备。

第三十一条 课堂讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思

考、踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解。

第三十二条 讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题及争论的焦点，进行归纳概括。

七 辅导和答疑

第三十三条 辅导答疑是课堂教学的重要补充，是与学生自学紧密结合的辅助教学环节。其目的是帮助学生解决学习中疑难问题，指导学生改进学习方法，培养学生自主学习能力。

第三十四条 辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，要因材施教，可采取集体辅导、个别辅导以及网上在线答疑等方法。

第三十五条 要认真做好答疑前的准备工作，要深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题，征求学生对教学的意见。对学习优秀的学生要鼓励他们钻研更深的问题，达到更高要求；对学习较差的学生要给予耐心辅导，使其掌握课程内容，完成学习任务。

第三十六条 要注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

第三十七条 辅导答疑原则上安排在课余时间进行，辅导次数由教师视情况而定，一般每 3 次课（6 学时）安排辅导答疑一次。

八 作业及批改

第三十八条 课内外作业旨在巩固、扩展学生学习成果，是培养学生思考、运算、操作等能力的必要环节。通过批改作业，可以更加及时有效地检查学生学习情况，纠正其学习中的错误，督促学生认真和有效地学习。

第三十九条 要根据教学大纲（课程标准）的要求、授课计划安排和学生实际情况选择和布置作业，课外作业应在教学过程中均匀分布。作业题目要恰当，分量和难易程度要适中。

文科要指定课外阅读书目，要求学生撰写读书笔记、课程小论文等，理科要

注重加强学生解题、运算、论证、制图（表）、实验（实践）等基本能力的训练。

第四十条 作业批改要及时、认真、仔细，不能千篇一律地采用简单的打“√”或划“×”的办法，要指出作业中存在的不足和错误之处，给出评分并注明批改日期。要适时对作业进行讲评，督促学生纠正错误，对缺交、抄袭作业的学生要给予批评教育。

第四十一条 学生的每次作业原则上应全批全改，对作业量大平行班多的基础课可适当减少批改量，每次可批改不少于 50% 的学生作业。

第四十二条 学生完成作业的情况应记入平时成绩。对无故缺交作业量累计超过规定量 1/3 的学生，教师有权取消其考试资格，课程成绩以零分计。

第四十三条 任课教师每学期的作业布置情况应在学期授课计划中列出。教研室主任在期中和期末教学检查中应抽查学生的作业完成情况以及教师批改作业的情况，并作出评定，作为考核教师教学工作内容之一。

第四十四条 教研室主任批改作业的情况，由所在教学管理部门检查评定。

九 实验

第四十五条 实验教学是理论联系实际、培养学生实验技能和实践能力的重要教学环节之一。通过实验，可以观察某种现象，验证某个定律，学习某项实验方法，练习某些专业仪器和设备的规范使用，并尽可能多地感受相关专业的工作现场氛围，培养学生的某一单项专业技能。

第四十六条 独立设置的实验课应有独立的实验大纲，在理论课中的实验教学内容，应在理论课教学大纲（课程标准）中应列出相应的实验项目和要求。实验课教师在上课前应按实验大纲或教学大纲（课程标准）要求编制授课计划，准备好实验教材或编写出实验讲义或指导书。任课教师在教学中不得随意减少实验项目或更改实验内容。

第四十七条 要重视实验教学内容和考核方法的改革，加强对学生创新思维和动手能力的培养，鼓励有条件的课程开设综合性、设计性实验，做好实验室开放工作，使学生实验技能得到较全面系统培养。

第四十八条 实验课前，指导教师要认真准备实验，所有实验项目均应经过试做，通过分析实验中可能出现的问题提出解决方法和措施。实验室管理人员应做好实验仪器、设备、材料的准备工作，确保仪器、设备的完好率。

第四十九条 学生在做实验之前，指导教师要检查学生实验预习情况，未预习者不得进行实验。要向学生讲清实验目的、要求、实验原理、仪器性能、操作规程、注意事项等。

第五十条 实验过程中，指导教师要加强检查指导，观察、记录和评定学生的操作情况。指导学生按操作规范进行实验，正确使用各种仪器（包括机器设备、仪表），使其获得观察、量测、分析处理实验数据和撰写实验报告的能力，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风。

第五十一条 要求学生严格遵守操作规程，注意安全，爱护仪器设备，节约材料。对未按实验要求进行实验、违反操作规程或者实验结果误差较大的学生应令其重做；对实验不严肃认真，经批评教育又未改正者应停止实验。实验结束后，教师要检查仪器设备的完好程度，如实填写实验仪器设备使用、学生实验情况记录表，学生要整理好实验仪器设备和材料，做好实验场地卫生，经同意后方可离开实验室。

第五十二条 教师要结合学生实验过程、操作技能和实验报告质量，综合评定学生实验课成绩。凡不符合要求的实验报告应令其退回重写。

十 实训

第五十三条 实训教学是高职教育的重要特征，是通过模拟实际工作环境，通过对学生本专业多项职业技能的实际训练，在使其达到本专业相关岗位（群）对职业技能的基本要求，主要技能达到中高级职业技能水平的同时，职业道德、工作方法、团队合作等方面也得到训练。

第五十四条 要根据按专业培养目标与教学计划的要求，编制实训计划、实训大纲和实训指导书，严格遵守安全操作规范。

第五十五条 应以专业某一主要工种的基本操作技能训练为主，实际操作应

占主要比重，重点学习主要工种的操作技能。同时也应了解与本专业有关的 1-2 个工种的基本操作技能。

第五十六条 指导教师要以身作则，言传身教，充分做好实训准备、讲解示范、操作训练、巡回指导、总结讲评、实训考核及实训设备设施的整理、清洁等每一个实训教学环节。每次实训结束后，要如实填写实验仪器设备使用、学生实训情况记录表。

十一 实习

第五十七条 实习教学是把学生直接安排到工作岗位上，在工作中学习，更适合以动手操作为主的职业训练。通过实习，学生能更好地理解和掌握基本知识、基本理论和基本技能。实习教学是培养和提高学生创新思维和实践能力、检验和优化学生综合素质的重要途径。

第五十八条 实习教学原则上应将学生安排到与学院签订有校企合作协议的校外实习基地进行。各教学管理部门应根据专业实习要求，建立能满足学生实习需求的校外实习基地，安排专门的教师负责学生的安全教育、思想工作以及管理、协调有关事项。

第五十九条 要根据按专业培养目标与教学计划的要求，编制实习计划、实习大纲和实习指导书，对实习的目的、内容、要求、时间安排、注意事项等做出明确规定，不得随意取消或减少实习环节。

第六十条 校外实习指导教师应严格执行学院有关实习管理规定，制定实习指导工作计划，加强与校外实习基地、实习学生的联系，定期下到基地巡查，及时了解和掌握实习学生的思想动态与实习情况，配合企业导师解答学生在实习过程中遇到的问题，对重大问题应及时向学院有关教学管理部门汇报。

第六十一条 参加校外实习的学生都应签订三方实习协议，遵守学院和实习单位的规章制度，服从学院和实习单位指导教师的安排，认真完成实习任务并填写实习日志。

第六十二条 指导教师应结合学生在实习中的表现、实习总结、实习报告等

情况，做好每一位学生的实习鉴定和实习考核。

十二 毕业论文（设计）

第六十三条 毕业论文（设计）是培养学生综合运用本专业各科基础理论、专业知识和基本技能，提高综合分析问题、解决问题的能力，完成岗位综合能力基本训练的重要环节。

第六十四条 毕业论文（设计）的选题应从专业培养目标出发，题目应当具有综合性的特点，既能反映教学基本要求，又有一定理论难度，有利于达到综合训练、提高职业综合能力的目的。同时，还要充分考虑学生的实际水平，确保学生在规定时间内经过努力能按时完成。

第六十五条 毕业论文（设计）题目主要有工程设计、软件开发、理论分析、实验研究和设备调试等类型。各专业在确定毕业论文（设计）题目时，应尽量结合实际进行，原则上来自生产实践、管理实践、社会实践类的题目不少于题目总数的三分之一。每届学生的毕业论文（设计）题目至少要有三分之一的更新率。

第六十六条 各专业应根据学院毕业论文（设计）管理制度制订包含选题、指导、答辩、成绩评定等有关要求的本专业毕业论文（设计）工作方案，确保毕业论文（设计）质量。

第六十七条 指导教师应将学生能力的培养贯穿于指导毕业论文的全过程，以启发引导为主，充分发挥学生的主动性和创造性。

第六十八条 指导教师应对学生撰写毕业论文的目的、态度、方法及参阅文献、论文提纲等予以认真和具体的指导，并写出评语评定成绩。

十三 课程考核

第六十九条 课程考核既是为了检验学生对课程的学习掌握情况，对学生的课程学习做出客观公正的评价，并引导其明确学习方向，掌握学习方法，提高学习效果。同时，也是为了帮助教师不断总结经验教训，改进教学内容与方法，提高教学效果与课堂教学质量。

第七十条 课程考核分考试、考查两种类型。

考核方法：笔试（开卷或闭卷）、口试、答辩、大作业、现场操作等多种形式，着重考核学生综合运用知识、解决实际问题的能力。

考核时间：每门课程的考核时间一般规定为90-120分钟，由教学管理部门统一安排。

成绩评定：成绩的评定一般采用百分制记分法，也可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级计分法，每级对应分数记为95、85、75、65、50。

成绩构成：考试课的平时成绩与期末考试成绩分别占总成绩的40%和60%，40%的平时成绩可参照出勤10%、作业10%、课堂表现5%、测验成绩15%给出；考查课的平时成绩与期末考试成绩分别占总成绩的60%和40%。60%的平时成绩可参照出勤20%，作业20%，课堂表现20%给出。

第七十一条 命题是考试的中心环节，命题要以教学大纲（课程标准）为依据，反映本课程的教学基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价等类别，既要能考察学生知识掌握情况，又要能考察学生知识的应用能力，试题的深度、广度、份量及评分标准要力求一致。考核试卷的命题工作一般由任课教师负责，统一施教课程由教研室统一组织命题。所有考核课题的试题均要求出A、B、C三套试卷并附参考答案，经教研室主任、所在教学管理部门负责人审核并签名后在考试前二周将试题交学院教学管理部门。教师不得以任何方式向学生泄漏试题。

第七十二条 任课教师在考试前要审查学生考试资格，对按照学生学籍管理规定应取消考试资格的有责任上报学生所在教学管理部门汇总后报学院教学管理部门。对考试作弊学生的试卷，严格以“0”分记，并注明“作弊”字样。

第七十三条 教师要坚持评分标准，不得随意增分或减分，不得请学生参与试卷批阅。成绩报送前，不得向学生透露。

第七十四条 所有课程成绩均应在该课程考试或考查结束三天内完成试卷评阅、登分和系统录入，并按规定对试卷进行分析。

十四 校外兼课、兼职教师管理

第七十五条 校外兼课教师聘任要求：

（1）各二级学院每学期根据教学工作需要聘用兼课教师，兼课教师的聘用由各二级学院负责，并按专任教师的任教要求严格审核其任教资格，应聘者均需进行试讲。

（2）受聘的兼课教师须如实填写《应聘申请表》，并附本人学历、学位证，职称证、职业资格证和本人身份证复印件，由开课学院负责人签署聘用意见，报人力资源部审核，学校领导审批，方可聘用。

（3）须按学校要求与兼课教师签订《兼课教师聘任协议》。

（4）各二级学院需建立兼课教师档案，妥善保管兼课教师的资料。每学期将兼课教师信息、资料报人力资源部备案。

（5）各二级学院要严格按照学校要求每月统计上报兼课教师工作量，并经教学科研部、人力资源部审核后发放课酬。

第七十六条 校外兼课教师课酬标准：

（1）课酬标准按学校现行校外兼课教师课酬标准执行。

（2）未确定职称人员，按其学历水平、资历、工作经验等确定课酬标准。

（3）特殊人才确因教学工作需要，课酬标准须特批。

第七十七条 校外兼课教师工作职责：

（1）兼课教师应按照《教学工作规范》的要求完成教学任务，做到教书育人、为人师表。

（2）兼课教师应执行学校的有关教学规章制度，自觉遵守教学纪律，不得随意停课、调课。如有特殊情况需要停、调课，必须提前一天向开课学院提出，办好有关手续。

（3）积极参加开课学院组织的教学活动，积极承担教研教改任务，参加期末工作考核与总结评比。

（4）兼课教师因特殊原因要终止聘任协议，应提前 1 个月告知开课学院，以便于教学安排。

第七十八条 校外兼课教师教学管理和考核：

（1）各二级学院负责对兼课教师的教学安排和管理。

（2）如出现教学事故，将参照学校《教学事故认定与处理办法》的有关条

款执行处理。

(3) 各二级学院负责对兼课教师的教学工作量统计和日常教学管理工作，并按学校的教学要求负责对其教学质量进行考核。

(4) 考核办法：根据每学期教学科研处的评教结果成绩与开课学院的日常考核结合起来，作为对该兼课教师综合考核的成绩，并作为今后是否续聘的依据。

第七十九条 校外兼职教师聘任条件：

(1) 来自企业的专业人才和能工巧匠，能够独立承担某一门专业课教学或实践教学任务，能从事教学或指导工作；

(2) 有丰富的行业企业工作实践经验，或具有创新创业实践经历，同时具有良好的政治思想品质和职业道德。

第八十条 校外兼职教师聘任要求：

(1) 受聘的兼职教师须填写《应聘申请表》，并附本人学历、学位证，职称证、职业资格证和本人身份证复印件，由开课学院负责人签署聘用意见，报人力资源部审核，，学校领导审批，方可聘用。

(2) 按学校要求须与兼职教师签订《兼职教师聘任协议》。

(3) 各二级学院需建立兼职教师档案，妥善保管兼职教师的资料。每学期将兼职教师信息、资料报人力资源部备案。

(4) 二级学院各专业要建立兼职教师资源库，不断调整充实兼职教师资源，不断加强实践教学工作和提升人才培养质量。

第八十一条 校外兼职教师岗位职责：

(1) 承担相关专业实验、实训、实习等实践技能课程，或创新创业教育理论或实践课程的讲授，或顶岗实习指导工作；

(2) 参与开课学院相关专业的人才培养方案的研讨和制定；

(3) 参与课程和教材开发；

(4) 参与校企合作和教科研课题项目的研讨开发；

(5) 参与“双师型”教师培养工作；

(6) 参与开课学院专任教师相关培训与教研活动。

第八十二条 校外兼职教师相关待遇：

(1) 在学校担任课程讲授或举办讲座，按学校相关规定发放课酬或讲课费；

(2) 兼职教师如兼任专业主任，按学校相关规定发放专业主任津贴；如担任专业带头人（企业），可参照学校专业带头人标准发放工作津贴。

十五 校内兼课教师管理

第八十三条 校内兼课教师兼课条件：

(1) 兼课人员须具有本科以上学历或中级以上职称，所学专业（或从事的工作）与拟任教课程专业对口或相近，且具备对所任课程的教育教学能力。

(2) 兼课人员应具有良好的思想政治素质，为人师表。

(3) 本人上学年绩效考核成绩为称职以上，且不影响本职工作。

(4) 在学校行政教辅岗位上工作满 1 年。

第八十四条 校内兼课教师兼课管理：

1. 实行试讲期制

试讲期为一学期。试讲期间，经学校组织听课，综合评价分数为 75 分以上视为合格，同时经教学单位对其教学质量、教学水平、教书育人和为人师表及遵守教学纪律等情况进行综合考核。试讲期考核不合格者，取消其兼课资格，今后再申请兼任教学工作时，需重新办理审批手续。

2. 兼课审批程序

(1) 行政教辅人员应首先征得其本人所在部门领导同意，并签署意见，才能申请兼课；

(2) 个人首次申请需填写“校内兼课申请表”（见附件）；

(3) 教学科研部、人力资源部共同对首次申请兼任该课程的申请人资格进行审核，学校质量监控办公室组织督导、开课学院教师等测评小组对其教师职业能力资格测评。

(4) 测评结束后由质量监控办公室主任签署意见后，提交教学科研部、人力资源部审核报主管校长批准。

(5) 兼课教师必须在办理好审批手续，并将审批表交到教学科研部备案后方可上课。各单位必须对本规定所列举的审核对象按规定程序进行审核，不得擅自安排未通过资格测评和批准的人员任课。未办理审批手续者，不计发课时津贴，同时将追究有关人员责任。

3. 其他管理事项

(1) 兼课人员须严格遵守学校各项教学管理制度, 认真做好相关教学准备, 在教学方面服从课程所在二级学院及专业(教研室)管理。

(2) 为了使行政与教学两项工作相互兼顾, 行政教辅人员兼课, 教学工作量一般不超过 4 节/周, 原则上超过的课时不支付课酬。

(3) 行政教辅人员兼课课酬按学校有关规定执行。

第八十五条 转岗专任教师规定:

(1) 行政教辅人员获得硕士学历(学位)或具备中级职称且专业对口, 或特殊专业全日制本科学士毕业人员, 兼任教学工作 1 年及以上, 教学效果好, 在有专任教师岗位空缺的前提下, 经学校考核同意, 经批准可以申请转岗为专任教师。

(2) 辅导员申请转岗为专任教师, 除具备行政教辅人员转专任教师的条件外, 须在辅导员工作岗位工作满 3 年(完整带一届学生)。

十六 附 则

第七十五条 本规范由学院教学管理部门和人力资源部负责解释。

第二章 学生学籍管理规定

一 准 则

第一条 为规范我校高职扩招学生的学籍管理，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》（41 号令）、《教育部办公厅关于做好高职扩招生源教育教学管理的指导意见》（教职成厅函〔2019〕20 号）的要求及有关法律法规，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 本规定适用于我校高职扩招生源学生（以下称学生）的学籍管理。

二 入学与注册

第三条 按国家高职扩招招生规定被我校录取的新生，须持我校《录取通知书》和规定证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应在 10 个工作日内向学校（教学点）请假，除因不可抗力等正当事由外，未经请假或请假逾期，视为放弃入学资格。

第四条 新生报到时，由招生办工作人员对报到学生资料进行初审，要求学生本人与身份证、录取通知书及学生纸质档案三证相符。审查合格者准予办理入学手续；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，或有其他违反国家高职扩招招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生有下列情形之一的，可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍：

- （一）身心状况暂不适宜在校学习者；
- （二）应征入伍者；
- （三）自主创业者；
- （四）因不可抗力暂不能入学者。

新生保留入学资格期限为 1 年，情况特殊经学校核准，可延长至 2 年；新生应征入伍，学校保留其入学资格至退役后 2 年。

新生办理保留入学资格，应于学校规定的新生报到时间前向学校提出书面申请，并提供相关证明材料。

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；审查不合格者取消入学资格；无正当理由逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校按招生规定限期进行复查。各教学部门参照新生录取名册及电子档案核查并由学生签字确认，复查合格者，办理学籍注册，对与电子档案不符的存疑考生，与生源地省级招生考试机构核实，严防冒名顶替和资格造假。未经省级招生考试机构办理录取手续的新生以及其他违规录取的新生，一律不予学籍注册，并报告有关部门。

复查内容主要包括：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家高职扩招招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎高职扩招规定；

（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；

复查中发现学生存在弄虚作假情形，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的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，可以申请保留入学资格一年，保留入学资格期间不具有学籍。

第七条 每学期开学时，学生必须先到学校（教学点）办理缴费手续，家庭经济困难学生按资助文件规定办理手续。

第八条 每学年学生应当按时到学校（教学点）办理注册手续，注册时需持有缴费手续凭证。未按学校规定办理缴费手续者，不予注册。因故不能如期注册者，按教育部及学校文件的相关条款处理。

三 考核与成绩记载

第九条 学生必须参加学校教育教学计划规定的所有课程和实验、实习、实训、课程设计、毕业设计（毕业实践）等教学环节的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十条 考核分为考试和考查两种。考核成绩评定按百分制或四级制（优秀、良好、及格、不及格）记分。考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、技能操作等方式。

第十一条 学生每学期修读的课程，除正常听课外，均须完成课程规定的作业、实验、实习、实训等教学环节方能参加考试。学生一门课程旷课或请假时间累计达到该课程总学时数三分之一（含三分之一）以上、或缺做作业三分之一（含三分之一）以上、或缺做实验三分之一（含三分之一）以上、或缺实习、实训时间三分之一（含三分之一）以上者，取消该课程的考试资格。

第十二条 成绩综合评定

（一）考试课程的成绩应根据期末考试成绩与平时成绩综合评定。期末考试成绩占考试课程成绩的比例一般不应超过 80%，不得少于 60%。

平时成绩由任课教师根据对学生提问、作业、测验、实验、实际操作、考勤等考查确定。平时成绩占课程成绩的比例应根据教学环节或课程的不同性质确定，一般不得少于 20%，不应超过 40%。平时成绩所占比例和平时成绩由任课教师分别在开课时和课程结束时向学生公布。

（二）实习（实训）结束时必须对学生进行综合考核。综合考核应以实际操作考核为主，笔试或现场口试为辅，确保考核内容准确全面。无论采用何种考核方式，都应准备考试试卷和评分方法，并按理论教学考试同样的要求进行。

实习（实训）成绩根据学生的实习（实训）报告书、总结、作品等成果，以及实习（实训）中的表现和考核等方面情况综合评定。

单独考核的实验课，必须进行综合考核。综合考核以实际操作考核为主，笔试或现场口试为辅，实验课总评成绩根据学生的实验报告、实验中的表现和考核等情况综合评定。

非单独考核的实验课，在该门课程的理论考试中，实验内容应占 20～ 40%，或实验课成绩以一定的比例记入该课程的平时成绩。

无实习（实训）笔记、报告的学生不予评定成绩。无故不参加实习（实训）者，以旷课论处。缺实习（实训）时间三分之一（含三分之一）以上者，该项实习（实训）成绩记为“0”分。

教学计划规定参加职业技能鉴定的基本技能训练，以技能鉴定结果为其成绩。

（三）考查课由任课教师根据对学生提问、作业、测验、实验、实际操作、考勤等方面的考查情况确定成绩。

（四）选修课成绩评定参照考查课执行。

（五）课程设计、毕业设计（论文）成绩评定由指导教师评分和答辩小组评分两部分组成，权重各占百分之五十。

（六）学生的体育成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采用个人小结、师生民主评议等形式进行评定。

第十四条 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，可以折算学分，计入学业成绩。

第十五条 学生重新参加入学考试、符合录取学校认定，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。承认的课程为公共课、专业相关课程。

第十六条 补考和缓考、免修免考管理

（一）补考

1. 成绩综合评定不及格（60 分以下）的学生需参加下一学期开学的补考。

2. 课程缺课学时达总学时的三分之一以上者，该成绩以“取消考试资格”记载；考试违规违纪者，该科成绩以“舞弊”记载；旷考者，该科成绩以“缺考”记载，不予正常补考，经本人申请可参加毕业前的总补考。

3. 凡毕业前不及格的学生经本人申请可参加毕业前的总补考。

补考成绩只记及格或不及格。

（二）缓考

考试前因病或因事不能参加正常考试者，经本人申请、二级学院审核、教学科研部批准后，可以缓考。申请缓考者必须于考试前向所在二级学院提出书面申请，出具证明材料（事假应有证明材料，病假应有有效的病情证明），经二级学院主管学生工作的院长审核和院长审批签署意见后，报教学科研部审批。特殊情况可由班长或辅导员代办。

有效的病情证明须符合以下情况：

1. 到学校医务所就诊者，须有医务所出具的医师签字的诊断证明。

2. 到医校就诊者，须有区（县）级以上医校病历、化验单及门诊部的休假证明。

经同意缓考者，可按规定时间参加正常补考，缓考成绩按实际分数记载。在规定的时间内仍不能参加补考者，必须提前申请，否则按无故缺考处理。

（三）免修免考

1. 申请课程免修免考必须参照教学科研部课程管理有关规定。申请课程免修免考的学生必须具有我校学历教育学籍。

2. 学生入学前或入学后取得同课程（同内容、同要求）的市级、省级、国家级的能力等级或资格证书（如计算机、公共英语等级证书、专业技能合格证书等），该课程可以免修免考。

3. 学生入学前或入学后取得同课程（同内容、同要求、同层次）的高等教育自学考试单科合格证书，该课程可以免修免考。

4. 转学入我校学生，已修过同一课程（同内容、同要求、同层次），原学时数不低于现开课学时数，且取得合格成绩经我校教学科研部认可后，该课程可以免修免考。

5. 免修免考的课程不记原考试分数，该门课程的成绩栏内记“免修免考”字样，课程成绩按“合格”记载。

6. 学生申请课程免修免考，由本人填写课程免修免考申请表，并提供该课程已取得的成绩（证书）原件，经教学科研部审核批准后，该课程可以免修免考。

7. 学生申请课程免修免考，必须在每学期开学前三周提出申请，学生可以不参加免修免考课程的考勤登记。

四 转专业与转学

第十七条 学生入学后不得转学，不得转专业，不得转入其他专项试点班或非试点班，其他专业学生或试点专业非试点班学生均不能转入试点班学习。

五 休学与复学

第十八条 学校允许学生分阶段完成学业，学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时三分之一者；

（三）本人申请或学校认为必须休学者。

第十九条 因伤病休学的学生，必须由县级以上医院开出休学建议的诊断书，学生填写《广州华南商贸职业学院学生学籍异动审核表》，所在学校（教学点）签署意见后按流程办理审核手续和离校手续，办理离校手续后，辅导员凭离校登记表告知学生限期离校。

第二十条 学校为入伍中断学业的学生，办理保留学籍的手续，入伍学生需填写《广州华南商贸职业学院学生学籍异动审核表》，提交包含入伍通知书的证明材料，所在学校（教学点）签署意见后按流程审核备案。学校为应征入伍学生保留学籍至退役后2年，并与其实际所在的部队建立管理关系。

第二十一条 学生休学期间，不享受在校生待遇。学生休学期间的行为和出现的事故，由学生本人负责；因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。学生休学一般以一年为期，休学不超过两次。

第十四条 学生休学期间，不享受在校生待遇。学生休学期间的行为由学生本人负责；因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十二条 学生休学期满，应在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学一周内持有关证明，按流程申请复学；

（二）因伤病休学的学生，申请复学时，必须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康，并经学校医务部门或心理咨询中心复查合格，方可复学；

（三）参军退役后复学的学生，需提供退役证等证明材料，按规定流程办理复学手续；

（四）超过期限未办理复学手续的学生，不再保留学籍；休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；

（五）复学学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学书面申请并按规定办理相关手续。复学的学生，原则上应随高职扩招原专业学习，已获得的学分自动保留；如高职扩招原专业已无相应班级，由学校向省教育主管部门报备允许后转入高职扩招相近专业学习；如休学前存在未合格的课程，复学后应参加重修；如休学时存在未参加期末考试的课程，复学时应参加补考。

六 退 学

第二十三条 退学学生在校学习期间，学生有下列情形之一，应予退学：

- （一）不论何种原因，在校学习时间超过最长修业年限未完成学业者；
- （二）一学年内取得的学分低于该学年总学分 40%或连续两学年取得的学分低于该学年总学分 50%者；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有不适合在校学习的疾病或因意外伤残无法继续在校学习者；
- （四）休学或保留学籍期满两周未提出复学申请或申请复学经审查不合格者；
- （五）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- （六）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- （七）本人强烈要求退学或学校决定必须退学者。

学生休学期间，如有严重违法乱纪行为，学校有权令其退学，取消学籍。

第二十四条 学生非正常死亡，学校及时报教育主管部门备案。

第二十五条 学生退学处理决定书，由教学科研部/学生发展部送达本人或家长，同时报广东省教育厅备案，注销其学籍。退学决定书自送达之日起生效。无法送达本人的，在校内公告 30 天，公告期满视为已经送达。

第二十六条 学生退学的善后处理，按下列规定办理：

- （一）退学的学生，在退学决定生效之日起 10 个工作日内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；
- （二）学校为退学学生开具退学证明，并根据学习年限提供相应的成绩证明；未经学校核准擅自离校的学生，不予办理退学证明和成绩证明；
- （三）学生对退学处理有异议的，可在接到学校退学处理决定书之日起 5 个工作日内，向学校提出书面申诉；
- （四）学校对学生提出的申诉进行复查，并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。

七 毕业、结业与肄业

第二十七条 具有我校正式学籍的学生，在学校规定的学习年限内，修读专业人才培养方案规定的有关课程并到达毕业学分，准予毕业，发给全日制普通专科毕业证书。

第二十八条 学生完成规定的学习年限并已修读人才培养方案规定的全部课程，但未修满人才培养方案所规定的最低毕业学分，按结业处理，颁发结业证书。

第二十九条 学生未修完人才培养方案规定的全部课程，但在学校(教学点)学习达到或超过一年，颁发肄业证书；在学校(教学点)学习不足一年或开除学籍者，仅出具写实性学习证明。

第三十条 结业学生经重修重考或补考，完成不合格课程学习修满学分，可申请结业证书换发毕业证书，毕业时间与换发证书的时间相同。

八 学业证书管理

第三十一条 对违反国家高职扩招招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校取消其学籍，不颁发学历证书；已颁发学历证书的，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的学历证书，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书如已注册，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十二条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的学历证明书，学历证明书与原证书具有同等效力。

第三十三条 学校执行国家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。学籍学历电子注册具体要求和流程按学校规定执行。

九 学籍信息变更

第三十四条 为保障学生学籍信息的合法性、真实性和可靠性，学校对学生的学籍信息变更进行严格管理。学籍信息主要包括考生号、学号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码和专业名称等，学生姓名、身份证号码和出生日期为学籍关键信息，在学籍(电子)注册时一般不允许变更。

第三十五条 新生报到时，确因高考报名录入等原因，造成学生学籍信息有误的，应提供相关证明材料，到学校招生部门申请信息变更。

第三十六条 学生身份证号码不予变更。根据《中华人民共和国居民身份证法》(中华人民共和国主席令第 51 号)有关规定，“公民身份号码是每个公民唯

一的、终身不变的身份代码，公安机关按照公民身份号码国家标准编制。”凡违反《中华人民共和国居民身份证法》有关规定变更信息的，一切法律责任由本人承担。

第三十七条 学生变更姓名信息，应先到学生户籍所在地户籍管理部门办理变更手续。学生在户籍所在地户籍管理部门变更信息之后，填写《广东省普通高等学校本专科学生基本信息变更申请表》，并持户籍所在地户籍管理部门开具的身份证明、身份证复印件、户口簿复印件和学校档案室提供的录取花名册复印件等材料，向学校提出变更姓名申请。

第三十八条 学生的民族信息需要变更时，应到高考报考源地省级招生部门办理变更手续。

第三十九条 教学科研部负责受理学生学籍信息变更申请。符合学籍信息变更条件的，经学校核准，报广东省教育厅备案，在学籍学历信息管理平台上完成变更后，向学生正式转达信息变更通知。

第四十条 学校只受理在校生变更学籍信息的申请，学生在校期间不能二次变更学籍信息；学生毕业离校后，学校不再受理其变更学籍信息的申请。

十 附 则

第四十一条 本实施细则由学校教学科研部负责解释。

第三章 教学及教学管理事故的认定与处理办法（试行）

一 总 则

第一条 为确保教学及教学管理工作的规范性、严肃性，预防和减少各类教学事故的发生，维护学校正常教学秩序，进一步提高教育教学质量，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《国家教育考试违规处理办法（修正稿）》、《高等学校教师职业道德规范》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教学及教学管理事故（以下统称“教学事故”）是指任课教师（含校内外兼职兼课教师）、教学辅助人员、教学管理人员等在教学、教学辅助、教学管理过程中发生的影响教学秩序和教学质量的各类责任事件。

第三条 按情节轻重，教学事故分为四级：一级（重大）、二级（较大）、三级（一般）、四级（轻度违规）。

第四条 本办法从课堂教学、考试与成绩管理、教学管理、教学辅助四方面对各级教学事故进行认定及处理。

第五条 教学事故的认定与处理遵循违纪必究、客观公正的原则。

第六条 本办法适应于我校从事教学、教学管理、教学辅助的教职员工。

二 课堂教学事故认定

第七条 无不可抗力原因，上课迟到或提早下课：

- （一）10 分钟以下。定为四级教学事故。
- （二）10 分钟以上、45 分钟以下。定为三级教学事故。
- （三）45 分钟以上、90 分钟以下。定为二级教学事故。

第八条 未履行相关手续，请他人代课：

- （一）2 学时以下。定为三级教学事故。
- （二）3 学时以上。定为二级教学事故。

第九条 未履行相关手续，擅自缺课、停课 2 课时以上。定为一级教学事故。

第十条 未履行相关手续，擅自调整上课时间、地点。定为三级教学事故。

第十一条 未履行相关手续，擅自将分班课改为合班课或将合班（整班）课改为分班（组）课。定为三级教学事故。

第十二条 来到教学场所但未按授课计划开展正常教学活动：

（一）1 学时以下。定为三级教学事故。

（二）1 学时以上、2 学时以下。定为二级教学事故。

（三）2 学时以上。定为一级教学事故。

第十三条 上课因私接打手机。原则上定为四级教学事故。

第十四条 在机房、语音室、多媒体教室上课的教师，不按操作规程开关仪器设备；或在上午、下午、晚上最后一节课上课的教师不按提示的操作规程关闭机房、语音室、多媒体教室门窗和总电源：

（一）经检查，发现 3 次以上。定为四级教学事故。

（二）造成设备损坏或财产损失价值在 500 元以上、3000 元以下。定为三级教学事故。

（三）造成设备损坏或财产损失价值在 3000 元以上、10000 元以下。定为二级教学事故。

（四）造成设备损坏或财产损失价值在 10000 元以上。定为一级教学事故。

第十五条 未按规定填写《班级教学日志》、《实训日志》并在考勤表上签名，经检查发现 3 次以上。定为四级教学事故。

第十六条 所讲授课程未按规定准备好上课所需教案(含电子教案)或课件：

（一）虽有教案但余量在 2 周以下，或教案内容与授课计划相差 30%以上、50%以下。定为四级教学事故。

（二）教案内容与授课计划相差 50%以上，或有教案但在机房、语音室、多媒体教室上课无课件。定为三级教学事故。

（三）无教案。定为二级教学事故。

第十七条 应该有作业的课程（无作业的课程经过教学单位负责人批准，教学科研部备案）：

（一）未按规定布置或批改作业，情节较重。定为四级教学事故。

（二）虽已布置作业但从未批改。定为三级教学事故。

（三）从未布置作业。定为二级教学事故。

第十八条 一学期从未安排课外时间对学生进行有关课程内容的辅导、答疑。定为三级教学事故。

第十九条 在上课（含实验、实训、实习课）指导过程中不执行操作规程（手册）、安全操作规程要求或擅离岗位，造成公、私财产损失或学生受伤：

（一）财产损失价值达 500 元以上、3000 元以下，或学生受伤经鉴定为轻微伤。定为三级教学事故。

（二）财产损失价值达 3000 元以上、10000 元以下，或学生受伤经鉴定为轻伤。定为二级教学事故。

（三）财产损失价值达 10000 元以上，或学生受伤经鉴定为重伤。定为一级教学事故。

三 考试与成绩管理事故认定

第二十条 提供的多套试卷（理论考试）试题重复（题目相同。按试题分数计算重复程度）：

（一）30%以上、50%以下。定为三级教学事故。

（二）50%以上、70%以下。定为二级教学事故。

（三）70%以上。定为一级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审批人。

第二十一条 一份试卷命题错误（含试题错误或少于、超过卷面标准总分）：

（一）5 分以上、10 分以下。定为四级教学事故。

（二）10 分以上、20 分以下。定为三级教学事故。

（三）20 分以上。定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审批人。

第二十二条 因工作疏忽造成试卷在印刷、传送、保管过程中泄密：

（一）及时采取补救措施，未影响考试正常进行。定为三级教学事故。

（二）未采取补救措施，影响考试正常进行或虽采取补救措施仍影响了考试正常进行。定为二级教学事故。

第二十三条 教师故意泄漏试题或教职工参与作弊。定为一级教学事故。

第二十四条 因未准备好试卷或未组织好考场等原因：

（一）使 1 个考场考试延误 5 分钟以上。定为三级教学事故。

（二）使 2 个以上考场考试延误 5 分钟以上。定为二级教学事故。

（三）该课程考试无法进行。定为一级教学事故。

第二十五条 无不可抗力原因，监考、巡考教师或考务人员迟于开考时间到达考场、考务办公室：

- （一）5 分钟以下。定为四级教学事故。
- （二）5 分钟以上、20 分钟以下。定为三级教学事故。
- （三）20 分钟以上。定为二级教学事故。
- （四）缺席。定为一级教学事故。

第二十六条 监考时未向主考请假，离开考场：

- （一）5 分钟以下。定为四级教学事故。
- （二）5 分钟以上、20 分钟以下。定为三级教学事故。
- （三）20 分钟以上。定为二级教学事故。

第二十七条 监考时接打手机。定为四级教学事故。

第二十八条 违反监考规定，监考时闲聊、看书报或处理与监考无关的事务，经巡查发现并提醒 2 次以上。定为四级教学事故。

第二十九条 考试时疏于管理，导致考场秩序混乱，影响考试正常进行。定为四级教学事故。

第三十条 期末考试期间，学生在不到考试时间 1/2 时基本完成答题并结束考试，经认定该课程试题份量不足或试题偏易。结束考试的学生占参加该课程考试学生：

- （一）50% 以上、80% 以下。定为三级教学事故。
- （二）80% 以上。定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审批人。

第三十一条 期末考试结束后，学生考试成绩不及格人数达到以下比例，经认定该课程考试试卷命题不当：

- （一）50% 以上、80% 以下。定为三级教学事故。
- （二）80% 以上。定为二级教学事故。

事故责任对象：出卷教师、审批人。

第三十二条 教职工在国家级考试中违反考试操作规程，造成泄密、学生将试卷、答题卡带出考场或将学生考试试卷、答题卡遗留在考场：

- （一）及时追回且未造成严重后果。定为二级教学事故。

(二) 未追回或虽已追回但造成严重后果。定为一级教学事故。

第三十三条 期末考试或毕业论文(设计)工作结束后,超过规定时间提交学生成绩:

(一) 24 小时以下。定为四级教学事故。

(二) 24 小时以上、48 小时以下。定为三级教学事故。

(三) 48 小时以上。定为二级教学事故。

第三十四条 成绩报出后,经教学部门负责人和教学科研部认定必须更改的学生成绩个数占所报成绩个数的(以教学班为单位):

(一) 5%以上、10%以下。定为三级教学事故。

(二) 10%以上、20%以下。定为二级教学事故。

(三) 20%以上。定为一级教学事故。

第三十五条 不按评分标准,故意提高或压低学生考试成绩(教师认为确有创意的答案,需要更改评分标准的,应在试卷上标明理由备查):

(一) 10 分以上、20 分以下。定为三级教学事故。

(二) 20 分以上。定为二级教学事故。

第三十六条 未履行任何手续,教学管理人员擅自修改学生成绩。定为一级教学事故。

第三十七条 在规定的学生查卷期内,教师不能提供原始试卷,或在规定的试卷保管期内,试卷保管人丢失在校生一个及以上班级学生试卷。定为二级教学事故。

四 教学管理事故认定

第三十八条 教师、教学管理人员无正当理由超过规定时间提交相应教学资料(人才培养方案、执行计划表、排课表、教材征订表、课程大纲或标准、授课计划等重要资料):

(一) 1 周以上、2 周以下。定为四级教学事故。

(二) 2 周以上。定为三级教学事故。

第三十九条 排课或调课造成教室使用冲突,或无教师到课:

(一) 管理人员接到报告后及时解决问题未造成较大影响。定为四级教学事故。

（二）管理人员接到报告后及时解决问题但仍造成较大影响。定为三级教学事故。

（三）管理人员接到报告后未能及时解决问题。造成较大影响，定为二级教学事故。

第四十条 相关人员未及时通知学生调课信息造成较大影响。定为三级教学事故。

第四十一条 教学管理人员未及时开启教学场所、教学设施致延误正常教学、各类考试：

（一）5 分钟以下。定为四级教学事故。

（二）5 分钟以上、10 分钟以下。定为三级教学事故。

（三）10 分钟以上。定为二级教学事故。

第四十二条 教学管理人员工作失误、失职，造成实验实训室（含机房、语音室教室）设备或财产：

（一）设备未损坏、财产无损失但门窗、电源未关闭，经检查，发现 3 次以上。定为四级教学事故。

（二）设备损坏或财产损失价值在 500 元以上、3000 元以下。定为三级教学事故。

（三）设备损坏或财产损失价值在 3000 元以上、10000 元以下。定为二级教学事故。

（四）设备损坏或财产损失价值在 10000 元以上。定为一级教学事故。

第四十三条 为本人、他人或学生出具的学历、学籍证明、证书：

（一）与事实不符但未造成严重后果。定为二级教学事故。

（二）与事实不符且造成严重后果。定为一级教学事故。

第四十四条 模仿他人签名办理与教学工作相关的手续：

（一）未造成严重后果。定为二级教学事故。

（二）造成严重后果。定为一级教学事故。

第四十五条 教职工体罚或变相体罚学生，或使用侮辱学生人格的语言，经查证属实的：

（一）未造成严重后果，情节较轻。定为三级教学事故。

(二) 未造成严重后果，情节较重。定为二级教学事故。

(三) 造成严重后果或情节恶劣。定为一级教学事故。

第四十六条 教职工在教学活动中与学生发生肢体冲突且过错在教职工一方。定为一级教学事故。

第四十七条 教师、教学管理人员在教学活动中发表有悖师德、不符合教书育人基本宗旨的言论，经查证属实的：

(一) 情节较轻，能积极采取补救措施消除影响。定为三级教学事故。

(二) 情节较轻，但无明确悔过态度。定为二级教学事故。

(三) 情节较重，影响恶劣。定为一级教学事故。

第四十八条 教学单位或部门负责人对教学事故隐匿或故意拖延不报：

(一) 隐匿或拖延三级教学事故。定为二级教学事故。

(二) 隐匿或拖延二级及以上教学事故。定为一级教学事故。

五 教学辅助事故认定

第四十九条 教师未按规定及时填写教材征订表或提交需要补充、更正的征订信息及调整供应商反馈需要更改的征订信息，或选用自编教材不能如期印刷，使学生在该课程正式开课后：

(一) 2 周以上、3 周以内未得到教材、教学资料或得到的教材、教学资料在 2 周以内需要更换。定为三级教学事故。

(二) 3 周以上未得到教材、教学资料或得到的教材、教学资料 2 周以后需要更换。定为二级教学事故。

第五十条 正式开课 2 周以后，因教学管理人员未按规定审批教材征订表，教学科研处教材经办人员未及时向教材供应商提交、跟踪订单并及时向教材征订人或教材征订人所在教学单位反馈需补充、更正、调整的征订信息，导致教师已报订的教材缺供（不含断版教材）或需更换的教材种类达：

(一) 5% 以上、10% 以下。定为三级教学事故。

(二) 10% 以上、20% 以下。定为二级教学事故。

(三) 20% 以上。定为一级教学事故。

第五十一条 未履行相关手续，擅自更换选定教材。定为三级教学事故。

第五十二条 教职工向学生销售教材、教学参考资料。定为一级教学事故。

第五十三条 管理人员因工作失误、失职造成停电、停水，实验实训室（含机房、语音室、多媒体教室）教学工作：

（一）中断 1 个实验实训室 1 天以上。定为三级教学事故。

（二）中断整幢教学楼电教、实验实训室 1 天以上。定为二级教学事故。

第五十四条 维修人员对允诺完成的教学设备、设施或水电等故障修缮，无特殊情况未如期完成，使师生无法正常上课：

（一）2 天以内未修复且无回音。定为三级教学事故。

（二）2 天以上未修复且无回音。定为二级教学事故。

六 教学事故处理程序

第五十五条 教学事故发生后，由事故责任人所在教学部门在事故发生后 3 个工作日内将违纪情况书面材料及处理意见报教学科研部。

第五十六条 对三、四级教学事故，教学科研部在收到事故责任人所在部门提交的书面材料后，根据事实和本办法在 5 个工作日内作出处理，将处理结果书面告知责任人、责任人所在单位并报人力资源部备案。

第五十七条 对一、二级教学事故，教学科研部在收到责任人所在部门提交的书面材料后，根据事实和本办法提出处理意见报主管院领导提交校长办公会批准，将处理结果书面告知责任人、责任人所在单位并报人力资源部备案。

第五十八条 对一、二级教学事故，教学科研部在提出处理意见时应当征求人力资源部意见。

第五十九条 责任人如对教学事故的认定及处理持有异议，应在接到通知后 5 个工作日内向学校相关申诉处理委员会提出申诉，由申诉处理委员会组织复查核定，提交校长办公会作出终结性裁定。

七 教学事故处理结果的应用

第六十条 为便于对教学事故的处理，一级至四级教学事故分别对应系数 4、3、2、1，累计计算后的总系数可作为对部门和个人相应考核期内的考核指标。

第六十一条 事故责任人教学事故系数累计：

（一）一年内或一个考核期内达到 4，自达到日之后两年之内不得参加高级职称评审；该考核期业绩考核结果为不合格；情节特别严重的，依据相关法律

及学校有关制度解除劳动合同。

（二）一年内或一个考核期内达到 3，自达到日之后一年之内不得参加高级职称评审；该考核期业绩考核结果不能被评为合格以上。

（三）一学期内达到 2，该学期业绩考核结果和校内教学类评比或竞赛不能被评为优秀；不推荐其参加校外教学类评优；不得参与下两个学期的教学类评优。

（四）一学期内达到 1，该学期业绩考核结果和校内教学类评比或竞赛不能被评为优秀；不推荐其参加校外教学类评优；不得参与下一个学期的教学类评优。

（五）事故责任人教学事故系数达到 1 以上的，其考核期考核结果和校内教学类评比或竞赛如业已被评定为优秀，则下调一级或予以撤销。

第六十二条 所有教学事故的行政处分按学校行政纪律处分的程序办理，并在全校范围内通报批评；教学事故系数累计达到 4 以上的，视情节可将处分决定放入事故责任人的人事档案。

第六十三条 发生二级教学事故或教学事故系数累计达到 3 以上的事故责任人，如已担任教研室主任或被聘为专业带头人（类课程负责人）、骨干教师的，自处分公布之日起免除其教研室主任职务或解除其专业带头人（类课程负责人）、骨干教师聘用合同。

第六十四条 一学年内或一个考核期内，发生一级教学事故（教学管理和教学辅助类）或教学事故系数累计达到 6 以上的责任人所在部门，该部门工作年度考核结果不能被评为优秀。

第六十五条 事故责任人为校外兼职兼课教师的，除每次按四级 100 元、三级 200 元、二级 400 元、一级 600 元的标准扣减当月相应课酬外，教学事故系数累计达到 3 以上的，学校不再聘其担任兼职兼课教师。

八 附 则

第六十六条 本办法未明确定义的教学违规行为，比照相应条款认定和处理。

第六十七条 本办法属校内教学管理文件，事故责任人同时违反学校其他规章制度的，按照相关规定一并处理。

第六十八条 本办法中“以下”、“之内”不含本数，“以上”、“之后”包含本数。

第六十九条 本办法由教学科研部负责解释。

第四章 学年学分制管理暂行办法

一 总 则

第一条 为主动适应粤港澳大湾区建设和广东省经济社会发展与产业发展对高等职业教育人才培养的需求，深化人才培养机制改革，不断提高人才培养质量，大力推行“学校育人与企业用人深度融合、技能培养与学历提升深度融合、通识教育与第二课堂深度融合、专业教学与思想教育深度融合”可行路径，打造“思想道德好、实践技能高、综合素质高、就业质量高”的人才培养特色，实现我校“德才兼备，技能突出，全面发展”人才培养目标，根据《广东省教育厅关于普通高等学校实施学分制管理的意见》（粤教高[2014]5号），学校自2018年9月起开始试行学年学分制管理。

第二条 学年学分制是指既规定某一专业的学习年限，又规定学分总数和每一学期的学分数。学生可以通过选课来扩大知识面，充分发展自己的智力和能力。

第三条 为积极稳妥并有效地推行学年学分制管理，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美等全面发展，制订本规定。

二 课程设置

第四条 学生必须按照本专业人才培养方案中的教学计划参加所要求课程的学习并取得相应学分。各专业的课程设置分为必修课和选修课两类。

（一）必修课。指各专业根据学校人才培养目标，为保证专业基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技术与技能，保障基本学力，培养基本素质，奠定个性化发展和终身学习的基础，该专业每个学生都必须修读的课程，包括通识类课程。

（二）选修课。指各专业需要学生掌握的某方面专门知识或拓展、深化知识面，满足学生的兴趣爱好，发展学生的个性与特长而开设的课程。根据我校现阶段实际，选修课暂定为公共选修课和专业选修课两种。

1. 公共选修课：指帮助学生改进知识结构，拓宽知识面，发展个人特长、爱好而在全校范围内开设的有关自然科学、人文社会科学类的课程。原则上理工类

专业的学生应主要选修人文社会科学类课程，文科类专业的学生应主要选修自然科学类课程。

2. 专业选修课：指各专业根据专业方向或专业知识结构的需要而开设的课程。此类课程是加深专业基础和拓宽专业知识和技能的课程，在本专业开设的课程中选修。原则上在高等职业教育（专科）专业目录中的同一专业大类中的专业类或专业中开设。

第五条 除开设上述规定课程之外，学校将建立学分认定与置换机制，鼓励学生积极参加各种学术讲座与研讨、技能训练与竞赛、创新创业实践和第二课堂活动等，以提高其综合素质，促进全面发展。

第六条 课程如有先修后续的关系，学生必须在取得先修课程的学分后，才可修读后续课程。

第七条 学生所应修读的选修课程，按照《广州华南商贸职业学院学年学分制选课管理暂行办法》选择修读。

三 课程与学分

第八条 每门课程学分的计算，以该门课在教学计划中安排的课时数为主要依据，以学期为计算单位（每学期授课按 18 周计）。

（一）一般课程。学分的计算方法为该课程的计划学时数除以 16~18。

（二）其他课程。由学校制（修）订人才培养方案的指导意见规定。

第九条 学生应当达到所就读专业人才培养方案规定的最低总学分和各类课程学分要求方可毕业。

四 课程考核

第十条 学生所修读的课程均须参加考核，并结合平时学习情况评定课程成绩。课程成绩以学期总评成绩计。总评成绩在及格以上，方可获得相应课程的学分；总评成绩不及格者，不能取得相应课程的学分。

第十一条 各类课程的考核方式可采用笔试（开卷、闭卷）、口试、大作业、论文、实际操作等不同方式进行。考试课程一般采用百分制计分法，考查课程可以采用百分制，也可以采用等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

第十二条 课程总评成绩不及格者，学校提供两次免费补考机会。补考及格

后方可取得该门课程的学分；补考仍不及格的，必修课应按规定重修，选修课可按学校规定重修或另选修其他课程。重修课程与正常修读课程的考核要求一致。

第十三条 因特殊原因经批准缓考的课程，学生必须与补考学生一起参加考试，此次考试的成绩作为被批准缓考课程的正常考试成绩。补考仍不及格的，按本办法第十二条处理。

第十四条 学生参加考核，应严格遵守考场纪律，不得作弊（包括为他人提供作弊条件）或无故缺考。凡考试作弊或无故缺考者，课程成绩以零分计。该课程的成绩和学分按本办法第十二条取得。

第十五条 凡计算学分的课程，不论是必修课、选修课，都应实行考勤。不能参加学习者，应事先经过批准。对缺课的学生，根据缺课学时数及情节，根据《广州华南商贸职业学院学生学业预警实施办法》及相关管理制度予以处理。

第十六条 学生结业后是否可以继续参加补考、重修或者补做毕业设计（论文）、答辩，以及是否颁发毕业证书，由学校根据具体情况研究决定。

第十七条 各门课程考核、试卷、成绩记载、考务管理等具体要求参照学校其他相关文件执行。

第十八条 未经批准自行参加非规定必修课、选修课学习的学生，不得参加该课程考核，不予记载成绩与学分。

五 课程学分绩点计算

第十九条 学分与绩点是衡量学生学习的量与质的计算单位。实施课程学分绩点计算，是一种以取得一定的学分和平均学分绩点作为毕业的标准，实施多样的教育规格和较灵活的教学管理制度。

第二十条 课程学分绩点计算方法

（一）为便于评定学生的学习质量，采用计算学分绩点的办法。

（二）一门课程成绩与绩点的对应关系作如下规定：以 60 分为绩点 1.0，该课程成绩每增加 1 分，绩点增加 0.1，以此类推。具体换算对应关系如下：

90-100 分 折合 4.0-5.0 绩点（优秀折合 4.5 绩点）

80-89 分 折合 3.0-3.9 绩点（良好折合 3.5 绩点）

70-79 分 折合 2.0-2.9 绩点（中等折合 2.5 绩点）

60-69 分 折合 1.0-1.9 绩点（及格折合 1.5 绩点）

不足 60 分的绩点为 0。

（三）课程成绩总评不及格，在下一学期开学时组织补考，按实际成绩进行记载，并可取得相应课程的学分，但其绩点为“0”；经批准参加缓考或重修的课程，按实际成绩计算，并正常计算学分和绩点。

第二十一条 一门课程的学分绩点的计算方法

一门课程的学分绩点的计算，是将该课程的成绩按前述规定折合为绩点数，然后将该课程的绩点数乘以该课程的学分，即得出一门课程的学分绩点。计算公式如下：

一门课程的学分绩点=该课程的成绩绩点×该课程的学分。

第二十二条 平均学分绩点的计算方法

（一）学期平均学分绩点

每学期课程考核结束，应计算学生的学期平均学分绩点。

一学期的平均学分绩点=该学期 Σ 每门课程的学分绩点/该学期修读课程的 Σ 学分

（二）累积平均学分绩点。

学生修业期满，应计算学生的累积平均学分绩点。

累积平均学分绩点= Σ 学分绩点/ Σ 学分数

学分绩点和平均学分绩点，是衡量学生学习量和质的重要依据，也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金和推荐就业等的依据。

第二十三条 每门课程的考核成绩、学分、绩点一律记入《学生学业成绩档案》中。

六 学生修业年限

第二十四条 学制以专业人才培养方案中教学计划设置的学习年限为依据，实行学年学分学制。对于在规定的年限内难以达到毕业要求的学生，最多允许其延长学习时间两年。

要求延长学习时间的学生必须在前一学期第十五周之前提出申请，经逐级审批同意后方可延长。

第二十五条 经批准延长在校学习时间的学生，在延长期内应按当年新生规定的学费标准交纳学费。所应修读的课程成绩和学分按本办法第十三条取得。

第二十六条 对于有特殊原因或困难的学生,经过批准允许从第二学年起暂时中断在校学习,保留学籍。每次中断时间以一年为限,累计中断次数不得超过两次,从入学到毕业年限不得超过本规定第二十四条规定的时间。

要求中断或恢复学习的学生均应在前一学期第 15 周之前以学期为单位提出申请。中断期间,不享受在校生待遇,不保留住房,并按学校规定交纳有关费用。

第二十七条 为适应社会 and 经济发展对高素质技术技能人才的需求,鼓励学生努力扩大知识面,学校将视情况创造条件,逐步建立双专业、主辅修制度。

七 学生转学和转专业

第二十八条 关于转学:

(一) 学生经广东省教育厅批准从外校转入的,其在原来学校修读的课程、学分经教学科研部审核后予以承认。

(二) 凡与学校转入专业不能互认的课程、学分,学生必须在转入后的两周内到教学科研部办理缓考手续,由学生选择修读的方式并参加下一年级的该门课程的考试,合格后计算学分。

第二十九条 关于转专业:

(一) 学生经本人申请、所在二级学院同意并报教学科研部审批后在校内转专业的,其在原来专业修读的课程、学分与转入专业相同或相近的课程、学分可以互认。

(二) 凡与转入专业课程不能互认的部分可以记入学生档案,但学生须在办理转专业手续的同时再办理这部分课程的缓考手续,由学生选择修读的方式并参加下一年级该门课程的考试,合格后计算学分。

(三) 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。

八 学生退学

第三十条 学生有下列情况之一者,应予退学:

(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或在校学习时间超过本规定第二十四条所规定学习年限者。

(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

学经复查不合格者又不愿继续办理休学手续者。

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者。

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者。

（五）超过学校规定期限未注册而又无正当理由者。

（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 学生退学，由校长审批。

第三十二条 取消学籍或退学的学生均不得申请复学。

九 学生毕业、肄业、结业

第三十三条 有正式学籍的学生，德、智、体、美合格，修读完教学计划规定的全部课程，取得规定的最低总学分，准予毕业。

第三十四条 学生提前修完规定的课程和学分，可以申请提前毕业。学生拟办理提前毕业，应在一学期前提出申请，经学校审核同意，报省教育厅批准后，可以提前毕业，颁发毕业证的时间依省教育厅规定执行。

第三十五条 学生没有修完专业人才培养方案中教学计划规定的课程，但在校学习一年以上，发给肄业证书。

第三十六条 学生在本规定第二十四条所规定的学习年限内对教学计划规定的全部课程进行修读，有下列情况之一者，按结业处理，发给结业证书。

（一）未修满毕业所需最低总学分，但已获得的学分不少于应修总学分数的90%，其中已获得的必修课学分不少于应修的必修课学分数的90%。

（二）毕业实习（论文或设计）或毕业综合训练经考核成绩不及格者。

（三）受记过、留校察看处分尚无显著悔改表现者。

第三十七条 因学分不够而结业的学生按本规定第十六条执行。

第三十八条 操行评定不及格而结业的学生申请颁发毕业证书的，由学校根据具体情况研究决定。

第五章 学年学分制选修课选课管理实施办法（试行）

一 总 则

第一条 选课是学年学分制管理的一个重要环节,为使各教学单位和学生能全面了解和掌握选课的要求与操作程序,确保我校学年学分制管理的顺利实施,制订本办法。

二 选课要求

第二条 对教学及教学管理部门的要求

(一)各二级学院及专业教研室应当安排有经验的教师在新生进校第一个学期的专业教育时,向学生讲清楚各专业人才培养方案中必修课、公共选修课、专业选修课及其关系和各门课程的学分数。

(二)各二级学院每学期第 12 周以前必须安排好下一学期的专业选修课的选课计划(包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考核要求、开课对象、能接纳的学生人数、任课教师姓名、职称等),并送教学科研部。

(三)公共选修课的选课计划由教学科研部在同一时间统一协调。

(四)所有开设的选修课课程均需经过教学科研部审批。

(五)各二级学院应指派有经验的教师在学生开始选课时进行必要的指导,以确保学生顺利选课。

第三条 对教师的要求

(一)凡申请开设选修课的教师,原则上应具备中级以上职称或硕士学位,且教学质量评价结果至少为良好以上。

(二)对于其他教师,根据专业实际情况由二级学院(部)推荐、经教学科研部组织督导听评课且结果为“通过”的,方可开设选修课。

第四条 对学生的要求

(一)选课前,学生必须仔细了解本专业每学期的指导性教学计划,明确哪些是必修课和选修课。

(二)学生可根据自己的能力和兴趣在学校开设的公共选修课、专业选修课中选择修读课程。

（三）每学期每个学生修读的学分数一般为 15-30 学分（指必修课、公共选修课、专业选修课之和），超出该范围，须经二级学院院长审核并报教学科研部批准、备案。学生必须清楚了解自己本学期各类课程的学分数，一般不应超出规定，以使自己的学习负担合理。

1. 上学期平均学分绩点在 2.7 以上的学生，本学期修读学分最多可到 26 学分；上学期平均学分绩点在 3.0 以上的学生，可放宽至 30 学分。

2. 有特殊困难的学生经二级学院（部）审核、教学科研部批准，可以推迟修读。

（四）如果选修课有“先修后续”的关系，学生必须按课程的先修后续顺序要求进行修读。

三 选课时间与程序

第五条 每学期开设的选修课课程，以各专业指导性教学计划为依据，在上一学期第 12 周前，由教学科研部会同二级学院（部）商定下学期的开课计划。

第六条 每学期第 14 周，由教学科研部统一向学生公布下一学期《拟开设选修课计划》（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称）。

第七条 二级学院（部）接到教学科研部公布的下一学期拟开设选修课计划后，应及时安排专业选修课任课教师向学生介绍所开设的选修课情况，组织和指导学生选课；公共选修课由教学科研部组织和指导学生选课。

第一次选课于第 16 周完成，第 17 周进行确认。

第八条 为保证学生选课基本公平，学校将开放足量的机房确定相对宽松的时间供学生登陆教学平台选课。

（一）第一次选课结束后，由平台根据可选人数按先后次序初步生成选课结果。对选课不足 35 人的课程关课；超过 35 人的则自动生成选课班。

（二）所选择课程被关课的学生，可参加第二次选课，对象为第一次选课中达到开班人数且还有剩余名额的课程班。教学科研部公布各有关课程班的剩余名额，各二级学院组织有关学生进行第二次选课。

第九条 教学科研部于每学期第一周正式公布选修课开课计划（包括课程名称、编号、简介、选课要求、周学时、学分、考试要求、任课教师姓名、职称、

上课时间、上课地点），并打印课程班的选课学生名单，送有关任课教师。

专业选修课、公共选修课分别于开学后第一周、第二周开始上课。

四 选课管理

第十条 学生所选课程一经确认，不再办理退选、补选、改选手续。

第十一条 为确保教学质量，各门开设的选修课程应有经开课所在二级学院（部）审定的课程标准、教材，并办理报批手续，送教学科研部备案。

第十二条 对学生所选修的课程，其管理办法与必修课相同。要求已选课的学生必须按时上课，凡无故缺课三分之一以上者不得参加相应课程的考试，成绩以 0 分计。选修课成绩不合格不能获得学分。学期间评优评先等均须考虑选修课的修读情况。

第十三条 学生应根据公告或有关通知主动、认真地参加选课，因个人原因而误选或漏选，责任自负。选修的过程也是选课、选老师的过程，专业选修课第一次开课后、公共选修课第二次开课后正式公布学生名单。

凡未办理选课手续者，不得听课并擅自参加考试，学校不承认其考核成绩。

第十四条 选修课教材的购买

已选选修课的学生，于选修课开课后第二周以所在选课班为单位到学校财务管理中心交款，收据交教学科研部，由教学科研部统一订购。

五 教学与考核管理

第十五条 任课教师每次上课均须考勤，保证学生到课率。

第十六条 凡上课时间、地点有变化的，必须以教学科研部的书面通知为准。

第十七条 学生有下列情况者，取消其参加该门课程考核的资格：

（一）无故缺课，累计超过该门课程教学时数三分之一的。

（二）缺交作业超过该门课程教学要求三分之一的。

第十八条 任课教师应于考核前一周将取消考核资格的原因告知学生本人，并将取消考核资格的学生名单报教学科研部备案。专业选修课上课时间为第 1-17 周、公共选修课上课时间为第 2-17 周，18 周进行考核。允许考核形式多样，但要保证考核质量。

第十九条 选修课成绩管理

（一）任课教师在选课班名单正式确认后和课程考核前均须登录学校教务管理平台，核对学生名单。

（二）在课程结束考核后三个工作日内，登录教务管理平台输入成绩，确定无误后提交。成绩提交完毕，应及时对考核情况进行分析总结并将试卷分析报告、成绩册、试卷等考核有关资料交教学科研部存档。

第六章 学生第二课堂活动学分认定与置换暂行办法

第一条 为促进学生个性发展，培养学生实践与创新创业能力，提高学生综合素质，大力推行“学校育人与企业用人深度融合、技能培养与学历提升深度融合、通识教育与第二课堂深度融合、专业教学与思想教育深度融合”可行路径，打造“思想道德好、实践技能高、综合素质高、就业质量高”的人才培养特色，促进学校“德才兼备，技能突出，全面发展”人才培养目标的实现，制定本办法。

第二条 第二课堂活动学分是指学生在校期间，参加符合学校第二课堂活动项目（见附件）的课外实践活动，并达到相应学分项目的要求，经学校职能部门认定后所取得的学分。

第三条 学校根据自身办学定位和高素质技术技能人才培养目标确定学生第二课堂活动的项目与学分标准。

第四条 学生第二课堂活动学分认定与置换工作实行由教学科研部统筹负责、学生发展部（团委）及各二级学院（部）齐抓共管、全校学生主动参与的运行机制。各二级学院（部）和职能部门均应当重视学生第二课堂活动学分项目的组织与实施工作，切实加强领导，确保学生第二课堂活动项目的实施效果；全校学生应当主动参加第二课堂活动，切实加强自我能力的培养，努力提高自身综合素质。

第五条 学校每学期第 18 周组织一次学生第二课堂活动学分认定。学生申请第二课堂活动学分，需于每学期第 16 周前填写《广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动学分认定表》并提交相关证明文件，以学生所在二级学院为单位，统一收齐、汇总后交教学科研部审核，经认定后给予学分。

第六条 学生所取得的第二课堂活动学分，既可用作毕业所需最低第二课堂学分（由专业人才培养方案确定。该部分学分不得再用于置换必修课程或选修课程学分），也可以置换相应必修课程或选修课程的学分（该部分学分不得再用作毕业所需最低第二课堂学分），还可作为评优评先的重要依据。

第七条 本办法由教学科研部负责解释。

第八条 本办法在 2021 年秋季学期及以后入学的学生中开始实施，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：

广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动项目与学分标准

项目	内容及级别		学分标准	项目要求	负责部门	是否需要个人申报
德育	践行社会主义核心价值观的活动 (参加青年志愿者、拾金不昧、见义勇为等)	国家级	2.5	由教育部、省教育厅等省部、厅级单位等政府机构主办的评选活动。其他学术(社会)团体或行业企业协会主办的减半。	学生发展部 二级学院	否
		省部级	2			
		地厅级	1.5			
		校级	1			
		院级	0.5			
	思想道德品质表现 优秀或获各级表彰	国家级/参与	3/2.5	由教育部、省教育厅等省部、厅级单位等政府机构主办的评选活动。其他学术(社会)团体或行业企业协会主办的减半。	学生发展部 二级学院	否
		省部级/参与	2.5/2			
		地厅级/参与	2/1.5			
		校级/参与	1.5/1			
		院级/参与	1/0.5			
学科竞赛	国家级一等奖		4.5	由教育部、省教育厅等省部、厅级单位等政府机构主	教学科研部 二级学院	否
	国家级二等奖/省部级一等奖		4			

项目	内容及级别	学分标准	项目要求	负责部门	是否需要个人申报
	国家级三等奖/省部级二等奖	3.5	办的学科竞赛。其他学术（社会）团体或行业企业协会主办的学科竞赛减半。		
	省部级三等奖	3			
	地厅级一等奖	3			
	地厅级二等奖	2.5			
	地厅级三等奖	2			
	校级一等奖	2	学校组织的各类学科竞赛		
	校级二等奖	1.5			
	校级三等奖	1			
	院级一等奖/二等奖	1/0.5	各二级学院主办的学科竞赛		
学术论文	国家级 A 类期刊	3	按教学科研部认定标准确认	教学科研部 二级学院	否
	中文核心期刊第一作者	2.5			
	中文核心期刊第二作者	2			
	省级期刊第一作者	1.5	公开出版发行的省级学术期刊		
	省级期刊第二作者	1			
其它作品	国家级/省级/地市级报刊	2.5/2/1.5	通讯、小说、诗歌等单位为	行政党群部	否

项目	内容及级别	学分标准	项目要求	负责部门	是否需要个人申报
	校级	1	篇(专业实习作品不属于此范围)	二级学院	
科研课题	国家级课题负责人	3	批准立项并通过鉴定的国家	教学科研部 二级学院	否
	国家级课题参与	2.5	级课题及教育部组织的课题		
	省级课题负责人	2	批准立项并通过鉴定的省部		
	省级课题参与	1.5	级课题		
	校级课题负责人	1	通过立项并鉴定的院级课题		
	校级课题参与	0.5			
科技成果	科技成果的内容主要包括：科学研究和各种产品、软件、课件等，成果获奖	2	科技成果通过省、厅级鉴定（第一成果人，第二人减半）		
	国家发明专利/实用新型专利/著作权	3/2/2	获得国家专利证书/著作权（第一成果人，第二人减半）		
资格考试	与专业相关的各类职业资格考试	1-3	按负责部门制定的细则予以认定	继续教育学院 创新创业学院	否

项目	内容及级别	学分标准	项目要求	负责部门	是否需要个人申报
职业技能考试	高级	3	获得劳动保障部门核发的国家职业资格证书	二级学院	
	中级	2			
文体竞赛	省部级一等奖（第一名）	3.5	由教育部、省教育厅等省部、厅级单位等政府机构主办的文体竞赛。其他学术（社会）团体或行业企业协会主办的学科竞赛减半。校级一、二、三等奖分别为 1.5、1、0.5。	学生发展部 教学科研部 二级学院	否
	省部级二等奖（第二至第三名）	3			
	省部级三等奖（第四至第八名）	2.5			
	地市级一等奖（第一名）	2.5			
	地市级二等奖（第二至第三名）	2			
	地市级三等奖/（第四至第八名）	1.5			
社团和社会实践活动	学生参加由省级/地市级/校级/院级有关部门组织的社团和社会实践活动	0.5-3	按负责部门制定的细则予以认定	学生发展部 创新创业学院 二级学院	是
英语及计算机考试	全国计算机软件资格（水平）考试	2/2.5/3	分别获程序员证书/高级程序员证书/系统分析员证书	继续教育学院 二级学院	是
	全国计算机等级考试	1/1.5/2	分别获一/二/三级证书		是

项目	内容及级别	学分标准	项目要求	负责部门	是否需要个人申报
	省计算机水平考试	1	成绩合格	教学科研部 二级学院	否
	全国大学英语四、六级考试	2/3	成绩合格		否
	省英语水平考试 A/B 级	1.5/1	非英语专业：A/B		否
普通话	一甲/一乙/二甲/二乙	2.5/2/1.5 /1	获得相应的普通话等级证书	继续教育学院 二级学院	是
境内外培训、访学、交流	学生参加省级/地市级/校级/有关部门组织的培训、访学、交流活动	0.5-3	按负责部门制定的细则予以认定	继续教育学院 创新创业学院 二级学院	是

注：1. 同一学期同一项目累次获奖，只以最高值计算一次，不累计；特等奖在同类一等奖基础上增加 0.5 学分；表中未列明的项目，按就近原则计算。

2. 同一项目中集体项目与个人项目有重复的，或同一项目不同级别有重复的，取最高值记录学分，不重复计算。

3. 同一学期同一项目只计算一次。如下一学期或以后学期出现该项目成绩高于已计算值的，可以最高值替代原值。

4. 表中标明“需个人申报”的项目，请学生个人提交申请，再行审核；“不需个人申报”的项目，由负责部门统一集中申报，学生无需提交申请。

5. 凡认定学分的项目与所修读的课程有直接关联的，学生可申请学分置换。已批准置换的学分不得重复申请置换。

第七章 学生顶岗实习实施办法（修订）

一 总 则

第一条 为进一步规范和推进我校学生顶岗实习工作，维护顶岗实习学生、学校和企业的合法权益，依据《关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018）》（教职成〔2015〕9号）、《职业院校管理水平提升行动计划（2015-2018年）》（教职成〔2015〕7号）、《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）等有关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学生顶岗实习，是落实国家、省部关于产教融合、校企合作有关要求的体现形式之一，是由学校、企业、学生共同参与并基于工学结合人才培养模式创新的重要内容，是培养和提高学生综合职业能力的重要实践教学环节，也是拓宽学生就业渠道的重要途径。学校按照专业培养目标要求和教学计划安排，组织学生到企（事）业单位进行顶岗实习，旨在让学生接受真正的职业训练，帮助其形成良好的职业素养，提高专业能力和就业竞争力。

第三条 顶岗实习应当坚持育人为本、专业对口、理论与实践相结合的原则和就业导向原则。

第四条 顶岗实习总体要求

（一）顶岗实习是学生的一门必修课程，不得免修，成绩是否合格，将影响到其能否正常毕业。

（二）学生顶岗实习时，应选择具有独立法人资格、依法经营、管理规范、有较高社会信誉或具有较高资质等级、对学生教学实习较重视、便于安排师生食宿的企（事）业单位，且实习岗位与学生所学专业对口或相近。

（三）在选择顶岗实习单位时，原则上优先考虑学生已签订的就业单位。对于未落实顶岗实习或就业单位的学生，由学校按照相对集中和就地就近原则统一安排顶岗实习单位。

学生亦可自主选择顶岗实习单位及岗位，但必须由学生提出申请、家长签字同意，提交实习单位同意接收顶岗实习的公函，经学校批准后方可进行实习。

（四）无论是学校统一安排还是学生自主选择的实习单位，所有学生在进行顶岗实习前，各二级学院均须召开实习动员大会，向学生宣布实习安排与要求，强调实习纪律与安全；组织学生签订“三方协议书”，明确各自的权利和义务，在保障学生顶岗实习安全、顺利进行的前提下，提高学生顶岗实习质量。

（五）学校和企（事）业单位应当为学生提供必要的顶岗实习条件和安全健康的顶岗实习劳动环境。不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆，以及其它具有安全隐患的岗位；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；不得通过中介机构有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第五条 顶岗实习期间，学生具有企（事）业单位员工和学校学生的双重身份，由企（事）业单位和学校双方承担并履行教育、管理职能。

（一）学校统一安排的企（事）业单位

1. 由二级学院与企（事）业单位合作成立顶岗实习管理组织，共同制定顶岗实习计划，共同承担学生实习期间的组织与管理工作；

2. 二级学院和企（事）业单位协商指派思想素质好、经验丰富、技术熟练的技术或管理人员作为企业导师。

（二）学生自主选择的企（事）业单位

由学生、学生家长与企（事）业单位共同商定学生实习期间的教育、管理与安全等事项，并在个人申请中说明。

二 管理机构与职责

第六条 为加强对顶岗实习的组织管理，学校按照“整体安排，分级负责”的原则，实行学校-二级学院（部）-教研室负责的三级负责制。

第七条 学校设立由顶岗实习工作领导小组、二级学院顶岗实习工作小组、专业顶岗实习指导小组组成的三级管理机构，并针对相对集中的顶岗实习设立实习小组。

各级机构的组成和职责如下：

（一）学校顶岗实习工作领导小组

由学校主管校长任组长，教学科研部、学生发展部、创新创业学院及各二级学院（部）负责人等为成员。

1. 领导小组职责

(1) 审定全校顶岗实习的总体规划及顶岗实习相关制度与配套政策，并督促落实；

(2) 审核各二级学院（部）顶岗实习实施计划（方案）；

(3) 负责全校顶岗实习工作的组织、协调和检查；

(4) 研究、解决学生顶岗实习工作中的重要事项和重大问题。

2. 教学科研部职责

(1) 制订全校顶岗实习的总体规划及顶岗实习相关制度与配套政策，统一全校校企合作、“三方协议书”及顶岗实习相关资料与文件格式规范；

(2) 监督、检查全校顶岗实习的管理与开展情况；

(3) 协调各部门相关工作，协助解决实习过程中出现的有关问题；

(4) 收集、汇总、分析全校顶岗实习工作信息并对存在的问题提出改进意见；

(5) 负责全校顶岗实习工作的考核评价与总结，及时向学校和上级行政主管部门报送有关材料。

3. 学生发展部职责

(1) 指导、督促各二级学院（部）做好顶岗实习学生的学生管理、思想政治教育等工作，并组织开展对相关工作的检查，对存在的问题及时提出整改意见；

(2) 协助处理顶岗实习期间的学生突发事件。

4. 创新创业学院职责

(1) 根据学校招生专业及各二级学院的要求，向各二级学院推荐符合本办法第四条之（二）的校企合作、顶岗实习或就业的企（事）业单位；

(2) 负责对学生顶岗实习的单位、岗位进行实地考察。考察内容包括：法人资格、经营资质与状况、管理水平；学生顶岗实习岗位的工作性质、内容、时间、环境；生活环境、安全防护等；

(3) 负责已就业学生的跟踪、反馈和信息收集，协助各二级学院处理学生在实习、就业过程中出现的有关问题。

（二）二级学院顶岗实习工作小组

由二级学院院长任组长，副院长任副组长，教研室（实验实训中心）主任、专业带头人、教学秘书、辅导员等为成员。职责如下：

1. 负责遴选并确定校企合作、顶岗实习或就业的企（事）业单位，签订校企合作、顶岗实习协议或“三方协议书”，建立满足专业需要、相对稳定的校外实践教学基地；

2. 根据学校有关制度，制订本二级学院顶岗实习管理实施办法、实习计划、考核方案等；

3. 负责与合作的企（事）业单位就学生实习内容、生活、交通、安全及企业导师等的安排进行协调、落实，共同解决学生实习过程中出现的各类问题；

4. 负责选派顶岗实习学生的专业导师（专业教师）、思政导师（辅导员），并召开有全体实习学生、相关人员参加的实习动员与法制安全教育会议，组织全体实习学生签订“三方协议书”和购买必要的保险；

5. 负责顶岗实习的全过程管理，检查各专业顶岗实习计划落实情况，及时收集、整理、反馈相关信息并对存在的问题进行整改，重大问题应及时向主管校长汇报；

6. 负责对顶岗实习的导师、学生进行考核评价和本二级学院顶岗实习工作总结，按时完成有关资料的收集、归档与报送工作；

7. 积极创造条件，与合作企（事）业单位开展协同人才培养、学科（专业）建设、科学研究与技术推广、社会服务等方面的深度融合。

（三）专业顶岗实习指导小组

由教研室主任或专业带头人任组长，骨干教师、专业导师、思政导师、企业导师等为成员。职责如下：

1. 严格执行学校有关制度和本二级学院顶岗实习管理实施办法、实习计划、考核方案等；

2. 加强对实习生的思想政治教育、遵纪守法教育、安全教育和职业道德教育，做好学生顶岗实习期间的综合测评；

3. 主动与合作的企（事）业单位进行沟通、协调，解决学生实习过程中出现的各类问题；

4. 按时完成各项实习任务和有关资料的收集、归档与报送工作。

（四）学生实习小组

在相对集中的顶岗实习单位或区域（学生数在 5 人及以上），由专业顶岗实

习指导小组组织学生成立实习小组并指定有一定组织管理能力、责任心强的学生任组长。职责如下：

1. 负责本小组成员实习期间学习与工作的自我管理、自我教育；
2. 组织和督促本小组成员认真完成各项实习任务，及时报送相关信息和材料；
3. 发扬团队精神，团结协作，及时向专业导师、思政导师、企业导师汇报思想、学习和工作情况及存在的问题。

三 教学与纪律要求

第八条 对顶岗实习的指导要求

（一）顶岗实习指导方式

1. 指导方式

根据专业性质和实习方式的不同，可分为带队指导和巡视指导两种方式。

2. 指导教师

无论哪种指导方式，二级学院均应为所有顶岗实习学生配备好专业导师、思政导师和企业导师。

（二）对于学生相对集中的顶岗实习，由二级学院安排专业导师作为带队实习指导教师，进行驻地指导。

（三）对于学生分散的顶岗实习，由二级学院安排专业导师或思政导师按照巡视指导方式进行指导。具体指导时可采取通讯联络（电话、短信、微信、QQ、E-mail、网上留言）和实地探访相结合的方式。

1. 通讯联络方式适用于指导广东省内、外的学生实习，要求每生每周联络不少于3次；

2. 实地探访方式仅适用于指导广东省内的学生实习，且学生实习地（无论是否在同一单位）人数超过5人。

（1）原则上应安排专业导师或思政导师单独前往，特殊情况可安排同行；

（2）在结合通讯联络的方式下，每学期不少于1次。

（四）各种方式的指导老师应将指导过程、指导内容与存在问题等及时形成书面记录，每月向二级学院汇报，重大情况应及时报告。

1. 采取通讯联络方式指导的，必须以可证实的方式（如原始记录、截图等）保留记录备查；

2. 带队指导或配合采取实地探访方式指导的，要有与学生及企业领导或企业导师等人在能明示企业名称的现场合影。

第九条 对二级学院的要求

（一）根据专业培养目标和教学计划安排所制定的实习计划应以下内容：总目标（目的）、实习类型与环节，课题内容、形式、程序、时间分配，实习岗位，考核要求与方式等。

（二）必须在实习动员大会上讲明各种要求和注意事项，如实习的目的与意义、实习安排、实习纪律与要求、实习安全等。

（三）要综合考虑实习专业、地域和企业等因素，合理配置专业导师和思政导师，原则上每名专业导师负责指导的学生数不超过 20 人。

第十条 对专业导师的要求

（一）认真研究、把握学校和二级学院关于顶岗实习的安排和有关要求，根据被指导学生不同的实习单位、岗位及要求，会同实习单位确定具体实习内容并拟订顶岗实习方案、顶岗实习指导书等。

（二）组织学生学习顶岗实习教学方案和具体的实习计划，下达实习指导书；明确实习目的和要求，阐明时间安排和步骤，提出写实习日志、实习报告的要求，介绍实习单位情况和实习应注意的事项，宣布实习纪律等。

（三）认真执行实习计划，做好检查、指导、调整及跟踪调查工作，保证顶岗实习教学质量；督促学生填写实习日记并及时总结；按时批阅学生实习日记和实习总结。

（四）及时解答学生在实习过程中遇到的学业问题，做好岗位或工位轮换和教学组织工作。

（五）主动与企业导师、思政导师合作，准确把握学生实习动态，协助做好学生思想政治教育和法制安全教育，及时发现、处理和报告实习期间出现的各种问题。

（六）加强与企（事）业单位的联系，共同商讨人才培养、学科（专业）建设、科学研究等方面的协同合作，促进产学研共建与深度融合。

（七）做好相关资料的收集、汇总、整理和上报工作。

第十一条 对思政导师的要求

（一）积极做好学生顶岗实习前的宣传、动员教育工作，组织学生签订“三方协议书”（须确保顶岗实习的学生 100%签订）。

（二）做好学生报到注册、缴费和保险购买等工作，同时根据教学科研部的安排，做好学生毕业信息采集、四六级考试、不及格课程补考等的组织工作。

（三）负责政治思想教育、法制安全教育、职业道德教育、心理咨询、生活指导等工作，与企（事）业单位共同完善安全保护措施，预防学生人身安全事故发生。

（四）做好实习期间的学生管理、职业指导、就业服务等工作，对学生进行全面管理、全程跟踪，及时掌握学生实习期间的思想动态，及时发现、处理和报告实习期间出现的各种问题。

（五）做好实习学生奖（助）学金发放、助学贷款、评优评先、毕业档案整理等工作。

（六）做好相关资料的收集、汇总、整理和上报工作。

第十二条 对企业导师的要求

（一）负责向学生进行企业文化教育，引导学生尽快融入企业。督促学生认真学习企业各项规章制度，进行上岗前工作态度、实习纪律、安全防护、岗位操作规程等相关培训。

（二）指导学生对企业文化、企业组织架构、企业生产经营状况、企业管理工作流程、产品生产工艺流程、企业技术等进行深入调查分析研究。

（三）为学生提供专业技术指导，督促学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务，帮助学生解决生产实践过程中遇到的技术问题。

（四）及时向专业导师或思政导师反馈学生实习情况，协助专业导师或思政导师处理学生实习期间的有关问题。

（五）负责学生实习日志的批阅，为学生毕业实习报告、毕业设计（论文）等提供必要指导和帮助。

（六）对学生的职业道德、出勤、工作能力、工作实绩等方面表现进行鉴定考核。

第十三条 对实习单位的要求

（一）应积极落实校企双方共同制订的实习计划，参与制定实习教学大纲、

实习方案等一系列教学基本文件，与学校共同确定学生的实习岗位、实习内容、考核形式等。

（二）提供学生实习所需的工作岗位和技术指导。选派的企业导师应具有较强的工作责任心、技术水平和丰富的工作经验，同时要具有一定的理论水平和语言表达能力。

（三）与学校共同负责学生实习期间的法制安全教育与管理，协调处理学生相关事务。

（四）要维护学生合法权益，向顶岗实习的学生按工作量或工作时间支付合理的报酬。报酬的形式、内容和标准等，应通过签订实习协议进行约定。不得向学生收到实习押金和实习报酬提成。

（五）积极参与学校人才培养、学科（专业）建设、科学研究等方面的协同共建。

第十四条 对实习学生的要求

（一）认真做好本职工作，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，在实习实践中努力完成专业技能的学习任务。

（二）按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活。在实习期间，要强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一名诚实守信的实习生和文明礼貌的员工。

（三）服从分配，不做有损企业形象和学校声誉的事情。

（四）牢记“安全第一”，要严格遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度、工作不负责造成的事故和损失，将追究其相关责任。

（五）严格遵守学校和企业的各项规章制度。未经实习单位和学校批准，不准擅自离开实习单位。对于违反顶岗实习纪律的学生，将按学校与实习单位的相关规定处理。

（六）按时在三维质量监控系统填报相关信息，及时经常保持与专业导师、思政导师和企业导师的联系，及时汇报实习情况。遇到问题或突发事件，应当及时报告。

（七）认真做好实习工作记录，按时完成各项实习任务。

四 实习报告与毕业论文（设计）

第十五条 学生实习结束后应当撰写实习报告，具体要求见《广州华南商贸职业学院实习报告管理办法》。

第十六条 学生需在实习达到规定要求后返校进行毕业设计（工科）或撰写毕业论文（文科）。学生申请延长毕业实习时间并经批准的，可以不返校并利用非工作时间进行毕业设计或撰写毕业论文。

第十七条 各专业可视情况以实习报告替代毕业设计或毕业论文，具体要求见《广州华南商贸职业学院实习报告管理办法》。

（一）用以替代毕业设计或毕业论文的实习报告，其形式和内容的要求应当高于普通的实习报告；

（二）替代毕业设计或毕业论文的实习报告，经专业导师和思政导师批阅、二级学院审核合格的，可获得教学计划规定的实习和毕业论文（设计）学分，但成绩单上毕业论文（设计）项不填写分数。

五 实习学分与成绩评定

第十八条 学生顶岗实习的成绩评定标准由学校和实习单位共同制定，共同考核。

学生实习达到规定时间，毕业实习成绩在及格以上，可获得教学计划规定的相应学分，学生未能获得实习学分的不能正常毕业。

第十九条 学生的实习成绩记入学生成绩单，实习成绩采用优秀、良好、及格、不及格四级评分制。实习单位给出的成绩占 60%，所在教学部门给出的成绩占 40%。所在教学部门给出成绩时，应当综合考虑其实习时间、实习表现、实习报告以及专业导师和思政导师意见等因素。

第二十条 成绩评定标准

（一）优秀：实习专业对口或相近且在一个单位实习满 6 个月，单位评价优秀，按时完成学校指导老师交办的实习任务，三维质量监控系统填写及时，填写实习报告字迹工整，上交“三方协议书”，企业优秀员工优先，成绩评定为优秀。

（二）良好：单位评价优秀，实习专业不限，实习时间 5 个月以上，按时完成实习任务，填写实习报告字迹工整，三维质量监控系统填报及时，成绩评定

为良好。

（三）及格：单位评价及格以上，实习专业不限，实习时间 3 个月以上，三维质量监控系统单位信息填报不及时，按时完成实习任务，填写实习报告字迹工整，成绩评定为及格。

（四）不及格：单位评价不及格，实习专业不限，实习时间少于 3 个月，三维质量监控系统单位信息填报不及时，不能按时完成实习任务，填写实习报告不认真，成绩评定为不及格。

第二十一条 各二级学院定期对长期逗留学校、家庭或校外、不参加顶岗实习的学生进行情况登记，及时做好学生及家长的工作，要求其按学校要求完成顶岗实习教学环节。若拒不接受教育、仍未参加顶岗实习者，一经发现，视为没有完成顶岗实习教学环节，不能获得毕业资格。

六 安全保障措施

第二十二条 学生参加学校统一组织的实习或自行联系单位实习，须签订“三方协议书”并填写《实习登记表》。

学校、实习单位和学生本人应当签订“三方协议书”，明确各自责任、权利与义务。实习协议应当包括以下内容：

（一）学校和实习单位的名称、地址和法定代表人或主要负责人（学校方为二级学院院长），实习单位接收学生实习工作负责人和企业导师，实习学生 and 家长的姓名、专业班级、注册学号及实习期间住址。

（二）实习期限。

（三）实习内容和实习地点。

（四）实习时间、休息休假。

（五）实习劳动保护。

（六）实习报酬。

（七）实习责任保险、工伤保险和其他必要的保险。

（八）实习纪律。

（九）实习终止条件。

实习协议除前款规定的必备内容外，学校、实习单位和学生本人可以协商约定其他内容。实习协议必须经过学校、实习单位和学生本人签字盖章。

第二十三条 学校和企（事）业单位联合建立安全保障体系，加强顶岗实习学生安全意识教育、岗前安全生产教育和培训，保证顶岗实习学生具备必要的安全生产知识和自我保护能力，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训的实习学生，不得顶岗作业。

第二十四条 学校针对自身专业设置、教学安排等实际情况，要求实习单位为实习学生投保与其实习岗位相对应的学生实习责任保险、工伤保险等险种。保险责任范围应当覆盖学生实习活动的全过程。

第二十五条 实习单位根据接收学生实习的需要，建立、健全本单位安全生产责任制，制定相关安全生产规章制度和操作规程，制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案，为实习场所配备必要的安全保障器材。学校与集体实习单位协商，为实习学生提供必需的食宿条件和劳动防护用品，保障学生在实习期间的生活便利和人身安全。

第二十六条 顶岗实习期间学生人身伤害事故的赔偿，应当依据《中华人民共和国侵权责任法》和教育部《学生伤害事故处理办法》等有关规定处理。

第二十七条 建立学校、实习单位和学生家长定期信息通报制度，共同做好顶岗实习期间的教育教学工作。

七 附 则

第二十八条 有关专任教师、教学部门正副职、督导、校内兼课教师承担指导实习指导教学任务的规定如下：

（一）本办法所指实习指导教学任务包含：指导毕业实习（带队指导、巡视指导）、指导毕业实习报告、指导毕业论文（设计）等。

（二）拟承担指导毕业实习的专任教师、教学部门正副职、督导、校内兼课教师（含毕业班辅导员），由教学部门按照《广州华南商贸职业学院关于排课、调课、停课、代课的规定》第四条“教学任务安排的规定”、《广州华南商贸职业学院校内兼课教师管理规定》、《广州华南商贸职业学院教师教学工作量计算办法》及毕业实习报告、毕业论文（设计）管理办法，审核其资格并计算拟完成的指导课时数。

（三）计算专任教师、教学部门正副职、督导、校内兼课教师的实习指导教学任务的工作量时，应与其原已承担的其他教学任务的工作量合并计算，以判断

周课时是否超出限额。对于超出限额的工作量，原则上不予计算课时（校内兼课教师如为毕业班辅导员，则应综合考虑其因所带班级毕业实习影响带班工作量的部分）。

（四）教学部门正副职、督导、校内兼课教师（含毕业班辅导员）均不得申请承担带队指导实习教学任务。如已安排，则不予计算课时。

（五）拟安排的实习指导教师资格不符合的，不予计算课时。

（六）各二级学院、教学科研管理部门要加强对各专业的毕业实习和指导毕业实习报告、毕业论文（设计）等教学任务安排和完成情况的检查、考核，所发现的问题要及时反馈，并督促限期整改。

第二十九条 校内指导教师的实践性教学工作量和差旅费分别参照《广州华南商贸职业学院教师教学工作量计算办法》、《广州华南商贸职业学院差旅费及校内教学活动用餐费管理办法》等有关制度进行核算；企业导师的津贴则参照学校有关校外兼职兼课教师津贴管理办法进行核算。

第三十条 本办法由教学科研管理部负责解释。

第八章 学生成绩管理办法

一 总 则

第一条 学生成绩是学生学籍档案中关键的元素，也是学校最重要的档案之一，为保证高职扩招学生享有正常的教学秩序和人才培养质量，根据国家教育部和广东省教育厅有关全日制普通高等院校学生管理的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校建立高职扩招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，予以如实标注。

第三条 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的评价考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第四条 学校实行学年学分制，以学分计量学生的学习量并作为学籍管理的基本依据。

二 课程评价考核

第五条 学生课程的评价考核，一般分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式按照各专业课程标准的规定执行，考核不合格的课程必须进行补考或重修，具体按照学校相关规定执行。

第六条 学校以落实“立德树人根本任务”为出发点，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，结合我校大学生素质教育的目标，加强学生爱国主义教育、遵纪守法意识、劳动观念培养、社会实践开展、行为规范养成，以及感恩孝义、勤劳节俭、诚信友善、自信自强等中华传统美德的传承等内容，采用网络在线课程授课等方式，开展学生综合素质教育并进行考核评价，指标体系和考核细则另行制定。

第七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生根据学校有关规定参加企业创新创业、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或成果，由学校审核后可以折算为学分，计入学业成绩。

三 学生成绩评定

第八条 考试课采用“百分制”评分，考查课可采用“百分制”，也可采用优秀、良好、及格、不及格四级记分制，考试成绩为及格（含）以上的即可获得该课程相应学分。

第九条 成绩评定包括平时成绩和期末考试成绩。平时成绩指平时作业、课堂提问、实训、测验、期中考试以及学生学习态度与出勤情况等，由教学点日常教学提供；期末考试由学校和教学点共同组织命题，并由学校选派专业教师与教学点授课教师共同阅卷，给出期末成绩评定。

第十条 为提高教学质量，学校针对不同专业核心课程有针对性地选择 1-2 门课程进行教考分离，即由教学点组织教学，由学校组织期末考试命题、阅卷及考核评价。

第十一条 教师评阅试卷，既要严格按参考答案和评分标准进行，又要尊重学生的创造性，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。

第十二条 教学点分管教学负责人要对试卷评定结果的正确性负责，学校教学科研部组织对已评阅试卷抽查审核。

第十三条 课程的成绩评定结果应呈正态分布，不及格率应当控制在合理的范围内。如果某门课程的考试结果、成绩分布严重失常，学校教学科研部要配合教学点进行复查和纠正。

第十四条 成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须经学校教学科研部审查同意后，方可申请改正。

第十五条 学生不得向任课教师提出加分、查卷等要求，如对评卷结果存疑，可向教学点反映和申诉，必要时由学校教学科研部组织查卷答复。

第十九条 凡考试课程，期末考试评阅试卷结束后，任课教师均应进行试卷分析，填写试卷分析表。试卷分析应包括两个部分，一是试题构成、学生答卷情况分析、学生成绩分析、考试情况的质量数据分析；二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学的问题，经验与教训及教学上的改进意见和建议。

四 学生成绩记载

第十六条 学生因病或特殊原因，不能按时参加考试者，必须办理缓考申请与批准手续，经教学点报备学校教学科研部批准的缓考安排在下学期补考时同时进行。缓考不及格者，以补考不及格论；缓考及格者，按实际成绩记入成绩档案。

第十七条 课程考核不及格，因故不能参加补考者、缓考不及格者、考核和补考均未参加者，按补考不及格论，并据实记入学生成绩档案。

第十八条 任课教师应在考试结束后，及时完成阅卷评定学生成绩，在规定时间内登录教务管理系统，按课程标准设定的规则，认真填报学生成绩，经检查无误后提交，并在规定时间内打印学生成绩表和试卷分析表，连同试卷一并交教学点分管教学负责人审核签字确认，并由教学点报备学校教学科研部存档。

五 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起施行。

第二十条 本办法由教学科研部负责解释。

第九章 学生身份信息 变更细则

为进一步规范我校学籍信息变更管理工作，保障学生的合法权益，根据《中华人民共和国居民身份证法》和国家教育部《关于启用学籍学历平台和做好 2005 年高校入学新生数据核对工作的通知》，结合学校实际，特制定本细则。

第一条 根据国家招生管理工作有关规定，学生必须如实填报有关资料，否则，一切后果由学生本人承担。

第二条 新生入学报到时，应反复核对姓名（特别注意同音字）、性别、出生日期和身份证号码等个人信息，如与《招生录取新生名册》不符的，立即到教学科研部递交变更身份信息申请书。

第三条 符合变更身份信息的学生可到各二级学院领取《学生身份信息变更申请表》，到当地户口所在的公安部门开具相关身份证明，把相关材料一起交回教学科研部审核。

第四条 教学科研部审核相关资料后，如学生符合身份信息变更条件，由教学科研部书面通知学生。学校发文抄送各部门，并把更改后的身份信息正式备案，作为学籍管理资料使用。

第五条 学生申请变更个人身份信息须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，凡违反规定操作，一切法律责任由学生本人承担，学校也将作出相应处理。

第六条 按广东省教育厅《转发关于启用学籍学历信息管理平台 and 做好 2005 年高校入学新生数据核对工作的通知》，学生申请变更个人身份信息受理时间为每年 3 月和 11 月，核对期限内不提交申请和证明资料的，按招生录取新生数据进行学籍管理和发放毕业证书。

第七条 学生变更身份信息是政策性很强的工作，每个学生都要严肃认真谨慎对待。学生变更后的身份信息正式备案后，学校不再受理学生再次变更的申请。

第八条 本《办法》自公布之日起执行，其中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。

第十章 考试管理办法

一 总 则

考试是教学过程和教学管理的一个极为重要的环节，是督促学生按照教学大纲的要求全面系统地复习掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段，是测量学生知识与能力、评定学生学习成绩、评价教学质量的基本形式。

严密、科学的考试制度，有利于良好教风和学风的形成，保证人才培养的质量，促进教学质量的提高。因此，必须加强考试管理，把好考试命题、考场纪律、阅卷评分关，逐步实现考试管理的科学化和规范化。

二 考试的组织与领导

第一条 全校的考试工作在分管教学的副校长领导下，由教学科研部全面负责，制订有关规定，对考试的全过程进行管理。

第二条 各二级学院（部）的考试工作，由二级学院（部）院长（部长）根据学校有关规定负责组织实施。各二级学院应建立由院长（部长）、教研室主任等组成的考试工作领导小组，指定命题教师。

考查课程考试原则安排上最后一堂课完成，考查课的考试形式有项目类、作品类、实训实操类等其他考试形式的报教学科研部备案审批后方可实施。考试课考试由教学科研部统筹，各二级学院根据教学科研部下发的出卷任务书组织教师出卷，试卷样本报送教学科研部审查无误后统一由教学秘书送文印室制卷、装订，装袋、封印。并在规定时间内交教学科研部封存以备考试。

第三条 教学科研部在考试前召开教师动员大会，培训监考人员。各二级学院考前组织学生宣传考试纪律，考试事项。

第四条 在校学习成绩是学校教育的一个极为重要的组成部分，是衡量教育质量和检验在校学生知识掌握程度以及能力结构的重要环节。学生的学业成绩以学期为单位进行考核、评定，并记入《学生学业成绩档案》。

第五条 列入学校课程改革计划的课程，要制定新的考核方法，新考核方法经教务部门批准后正式实施，并在实施过程中逐渐改进、完善。凡经教学科研部门批准的，因课程改革需要而制订的新的考核方案可以不受第九条款的限制。

第六条 学生必须参加教学计划规定的课程考核，学生学期成绩以总评成绩

作为学期最终成绩记入《学生学业成绩档案》中。

第七条 学生学业成绩的考核分为考试和考查两种。考试与考查具有同等效力。

第八条 考核课程门数按下列方法计算

凡跨几个学期讲授的每个学期的课程，在最后一个学期进行总课程考核；

公共体育课和军训课应有考核成绩，但不计入升留级的门数。

第九条 成绩的评定一律采用百分制。考查课平时成绩与期末考试成绩分别占总成绩的 60%和 40%。60%平时成绩教师可参照以下标准给出：出勤 20%，作业 20%，课堂表现 20%。因正当原因而没有平时成绩的课程以期末考试成绩作为最终成绩。

第十条 考试课平时成绩与期末考试成绩分别占总成绩的 40%和 60%。40%平时成绩教师可参照以下标准给出：出勤 20%，作业 10%，课堂表现 10%，因正当原因而没有平时成绩的课程以期末考试成绩作为最终成绩。

第十一条 考试内容包括实验技能考试时，凡实验实训未列为单独考核成绩的课程，技能考试成绩在平时成绩中应占 50%。

第十二条 凡实习、实验、实训等教学计划列入的单独考核的课程，各按一门课程计算，其成绩单独列入《学生学业成绩档案》。

第十三条 公共体育课为必修课，补考不及格者按规定参加补考。体育课的成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第十四条 凡学期总评成绩不及格的（不含考试舞弊）学生和经批准缓考的学生，需按教学科研部公布的补考时间按时参加补考。经批准缓考而补考的学生，可按正常考试成绩参加总评成绩登记；补考课程按补考实际成绩记分，并注明“补考”或“第二次补考”字样；补考旷考的，以缺补考论处，补考成绩以缺考计。凡学期总评成绩不及格的科目，以补考成绩作为学期最终成绩。

第十一章 考场规则

第一条 学生须携带学生证或其他身份证件提前 5 分钟进入考场，全省或全国统考的科目考试还须携带准考证，无证不得参加考试。考生迟到须经监考教师同意方可进入考场参加考试，迟到 15 分钟以上即取消该课程的考试资格，作旷考处理。

第二条 考生闭卷考试时，除教师指定的器具文具外，不得将任何其他物品（包括书包、书籍、稿纸、报纸、笔记本、作业本、电子记事簿、电子词典、手机、带记忆功能的计算器等电子器件）携入考场。

考试所需的草稿纸由教学科研部统一发放，考生不得自带空白纸张。凡需用计算器的考试科目，计算器必须自备，非经监考教师同意，不得借用或转借他人，否则双方均按作弊处理。

第三条 考生应按规定要求就座或服从主考、监考教师安排，不得私自调动座位。

第四条 考试前考生应做好各种准备，不得在考试时间内离开考场；若要离开考场，须先交卷且不得返回考场继续考试。如有特殊情况，经主考、监考教师同意可作特殊处理。考试开始 60 分钟后方可交卷出场；试卷、稿纸及答案一律不准带出考场。

第五条 学生在考场内应保持安静，如遇试题字迹不清、试卷分发错误或试卷缺页等情况，应举手示意请监考人员处理。

第六条 除有专门规定外，一律用蓝色或黑色墨水的钢笔或圆珠笔答卷。期末考试必须用统一印制的试卷纸和草稿纸答卷，否则无效。

第七条 考生应认真、诚实、独立完成答卷。不能干扰他人答卷；不得以任何形式作弊。

第八条 考生提前交卷，须将试卷有文字的一面朝下放置桌面上或交监考教师后立即离开考场。考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，将试卷有文字的一面朝下放置桌面或交监考教师，然后迅速、有秩序、安静地离开考场，不得以任何理由拖延时间，不得把试卷或答卷、答题卡带出考场，不得在考场附近逗留、高声喧哗。

第九条 考生在考场内应听从监考人员的指挥。违反考场纪律和作弊的学生，

学校将根据其认识错误的态度、情节轻重予以纪律处分直至开除学籍，处分材料存入个人档案。

第十二章 关于学生违纪处分的规定

一 总 则

第一条 为了维护学校正常的教学、工作和生活秩序，优化育人环境，保障学生身心健康，促进学生德、智、体诸方面的发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《公民道德建设实施纲要》《中华人民共和国治安管理处罚条例》等有关规定，本着教育与惩戒相结合、以教育为主的原则，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于具有广州华南商贸职业学院学籍的所有学生。

第三条 对违纪学生，视情节和后果轻重基于批评教育或纪律处分。处分分为五种：

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

二 行为规范

第四条 违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序，侮辱和诽谤他人而坚持不改者，给予开除学籍处分。

第五条 违反国家法律、法令、法规，触犯国家刑律，违反治安管理条例，受到公安、司法部门处罚者（包括罚款、警告、拘留、收容、拘役、劳动教养、判刑等）学校作出相应纪律处分：

- （一）依《治安管理处罚条例》，被处以警告或罚款者，给予记过及以上处分；
- （二）被处以管制、拘役、徒刑或劳动教养者，给予开除学籍处分；
- （三）属于过失犯罪，被判处管制、拘役、徒刑并宣告缓期执行者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；
- （四）公安机关行政拘留、刑事拘留者，给予留校察看或开除学籍处分。

第六条 扰乱正常的教学秩序、工作秩序、生活秩序及公共秩序，破坏学校的安定，并造成严重后果者，按下列规定给予处分：

（一）凡参与罢课闹事，表现恶劣者，视其情节及认错改正情况给予记过及以上处分；

（二）凡煽动、策划、组织、指挥闹事者，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

（三）凡在带管制刀具、器械至学校或教学点者，一经查处，给予严重警告至留校察看的处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分；

（四）凡在学校或教学点区域内打、砸、摔、掷酒瓶、家具和其它物品者，赔偿相应经济损失，并给予记过或留校察看处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分；

（五）在学校或教学点或网络上等书写、张贴、散发反对党的基本路线、方针及基本政策的标语、传单、条幅、漫画等以及组织非法集会、游行、示威，煽动闹事和散布危害国家安全言论及谣言的，给予开除学籍处分，并移送公安机关处理；

（六）制作、销售、携带、传播、散布有严重政治问题的书籍、音像制品等，给予留校察看及以上处分；

（七）在学校或教学点内参与、组织传销、网络贷款等行为，给予记过及以上直至开除学籍的处分，情节严重者及时移送公安机关处理；

（八）在学校或教学点内进行宗教活动，组织、参与迷信活动，泄露国家秘密，造成后果者，给予记过及以上处分；

（九）组织、成立、加入非法社会团体或组织，或以合法学生社团的名义开展非法活动，给予记过及以上处分。

第七条 一学期内旷课累计学时达到：

（一）旷课累计为 15--25 节者，给予警告处分；

（二）旷课累计为 26--35 节者，给予严重警告处分；

（三）旷课累计为 36--50 节者，给予记过处分；

（四）旷课累计超过 51--69 节者，给予留校察看处分；

（五）旷课累计超过 70 节以上，按开除学籍处理。

记过、留校察看处分，由教学点向学校学生发展部申报，经学校学生发展部研究并报学校主管院领导审核；开除学籍处分，由教学点向学校学生发展部申报，经学校学生发展部研究并报学校主管院领导审核后，再经学校校长办公会批准后决定。

学生迟到或早退三次，按旷课一节处理；迟到或早退 15 分钟以上者，以旷课论处。

第八条 学生在学校或教学点考试违纪的，由教学部门按相关规定作出处理。

第九条 学生违犯本规定没有列举的违纪行为，但确应给予处分者，由学校学生发展部会议研究决定参照本规定执行。

三 处分的报批程序

第十条 开除学籍的学生，由学校教学科研部报省教育厅备案。

第十一条 学生对处分决定有异议的，可以在接到处分决定书之日起 15 个工作日内，依照《广州华南商贸职业学院学生申诉及处理办法》的相关规定，向学校申诉处理委员会提出书面申诉。

四 处理学生考试违纪、作弊的规定

第十二条 凡我校在籍学生在学校考试中有违纪、作弊行为，均按本办法进行处理。

第十三条 有以下行为，但尚不会对成绩的客观真实性产生影响的属考试违纪：

- （一）携带规定范围以外的物品进入考场或经许可带入却未放在指定位置；
- （二）未在规定的座位参加考试或不服从监考老师调整座位的安排；
- （三）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题；
- （四）在考试过程中交头接耳、互打暗号或手势等；
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；
- （六）使用自带的答题纸或草稿纸，或用规定以外的笔或纸答题；
- （七）未经监考老师同意，随意走动或擅自离开考场；
- （八）开卷考试时传递或借用他人的资料、笔记、书本等；

- （九）私自借用计算器、或携带移动通讯设备进入考场但未使用；
- （十）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （十一）将试卷、答题纸（卡）、草稿纸带出考场；
- （十二）在替考者进入考场后考试正式开始前，被替考者主动承认由他人冒名代替考试或替考者主动承认代替他人考试；
- （十三）其他扰乱考场秩序、违反考试纪律的行为。

第十四条 以下行为属于考试作弊：

- （一）在闭卷考试中，故意将与考试内容相关的书籍、笔记、参考资料、字典（含具备字典功能的计算器）、作业本、纸条等文字材料放在课桌内、桌面上、试卷下、或贴身藏匿（无论是否抄看）；
- （二）将与考试有关的内容书写在考场的桌面上、墙面上、座椅上、抽屉内或衣物、肢体上等处（无论是否抄看）；
- （三）考试过程中传递试卷或答案；
- （四）利用网络、通讯设备或具有存储功能的设备藏匿、偷听、偷看、拷贝、抄袭与考试内容相关的资料；
- （五）抄袭或者默许、协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料；
- （六）有交头接耳、互打暗号或手势等行为经警告仍不改正者；
- （七）利用上厕所或其他机会在考场外偷看与考试内容相关的资料；
- （八）故意销毁试卷、答卷等考试材料；
- （九）评卷过程中，发现同一科目同一考场答卷答案雷同可以认定为抄袭的；
- （十）考前窃取试卷或答案，或考试结束后盗走试卷，或考后偷改答卷或分数；
- （十一）由他人冒名代替考试，或代替他人参加考试，或二人在答卷上互写对方的姓名；
- （十二）在以上情形中实施组织行为者；
- （十三）其它的影响考试公正性、产生虚假成绩的行为。

第十五条 考试违纪的处理规定：

- （一）有第二条（一）至（十一）、（十三）情形之一者，监考人员可以当场要求学生予以改正，或终止其考试；不予改正或拒绝停止考试并离场的，给予

严重警告处分，该课程考试成绩以零分计；

（二）有第二条（十）情形者，给予记过处分，该课程考试成绩以零分计；

（三）有第二条（四）、（八）、（十二）情形者，违纪人员一并处理；

（四）有第二条情形之一者，且辱骂、威胁监考人员、其他学生者，给予留校察看处分；情节严重者，给予开除学籍处分；

（五）已经受记过或以上处分，现又因考试违纪要受记过或以上处分者，给予留校察看处分；情节严重者，给予开除学籍处分；

（六）考试违纪者允许参加下学期的期末补考。

第十六条 考试作弊的处理规定：

（一）有第三条情形之一者，给予留校察看处分，该课程考试成绩以零分计；情节严重者，给予开除学籍处分；

（二）有第三条情形之一者，且辱骂、威胁监考人员、其他学生者，给予开除学籍处分；

（三）找校外人员替考，或在国家、省级统考中作弊，给予开除学籍处分；

（四）在校期间已经受记过或以上处分，又考试作弊者，一律给予开除学籍处分；

（五）有第三条（三）、（五）、（六）、（九）、（十一）、（十二）情形者，作弊人员一并处理；

（六）考试作弊者不允许参加下学期的期末补考而应当重修；

（七）对有作弊行为的学生，该学年不能评为优秀学生，不能评奖学金，学生干部作弊，应撤销其职务；

第十七条 处理程序：

（一）监考人员或巡考人员应将违纪和作弊学生的姓名、学号和主要情节在试卷背面上如实记录或另写成书面材料，连同物证等送交教学科研部；

（二）教学科研部审查，必要时可要求监考教师写出详细的情况说明；

（三）教学科研部通知学生工作部对涉嫌违纪、作弊的学生进行审查，就入校以来所受处分情况填写《学生入校以来受处分情况记录表》；

（四）教学科研部要求学生所在系通知学生就违纪、作弊问题写出书面说明或检讨；

（五）学生所在学院根据问题性质、学生表现依照文件经学院院长会议（可通知辅导员参加）研究后提出具体的处理意见，填写《学生违纪、作弊问题处理意见表》，必要时可附加书面说明，加盖公章，在教学科研部通知后的 24 小时内连同学生的说明或检讨一并交教学科研部；

（六）教学科研部审查相关材料，必要时可要求学院、学生以及监考教师补充有关材料；

（七）对按照文件规定应当给予警告、严重警告处分的，提出书面处理意见，报主管校领导审批后发文；

（八）对按照文件规定应当给予记过、留校察看、开除学籍处分的，教学科研部提出书面处理意见，由校长办公会议决定后发文。对建议予以开除学籍处分者可视情况在提交校长办公会议前通报学生所在系告知学生。

（九）教学科研部提请学院领导审批、研究时按下列次序汇总材料：

1. 教学科研部关于××同学考试作弊（违纪）的处理意见；
2. 考场记录表（如有监考教师的有关书面说明则列在记录表后）；
3. 学生检讨或说明；
4. 《学生入校以来受处分情况记录表》
5. 《学生违纪、作弊问题处理意见表》

提交的材料应当是复印件，原件一律留存档。

（十）教学科研部将相关文件报送学生工作部、学生所在学院，由学生所在学院将文件送达受处分学生，无法直接送达的，在校内公示 10 天，公示期满视为送达，学生对处分有异议可按照学院有关文件规定提出书面申诉。

（十一）教学科研部将处分文件和第（九）项所列材料合并后归档备查。

第十八条 学生违纪、作弊处理的相关工作，教学科研部内由主管学籍考务的副部长负责，学生所在学院由主管学生工作的副院长负责。

第十三章 公共“计算机基础”、“英语”课程以证代考”的规定

高等学校计算机水平考试（英文缩写 CCT）是为测试高等学校在校学生计算机应用知识与能力的全国统一标准的权威考试。高等学校英语应用能力考试（A、B 级）（英文缩写 PRETCO）是为反映和评价高等学校专科层次修完英语课程的在校生英语应用能力而设立的标准化英语水平考试。该考试在我省由广东省教育厅高等教育处委托广东省高等学校教学考试管理中心负责具体组织，全省各高职院校都有举行，我校自建院以来一直要求并组织学生参加。

为提高教学质量与效果，帮助学生通过考试，参考其他高职院校做法、经过与相关教学单位论证，对“课证衔接、以证代考”作出如下规定。

一、关于“课证衔接”

学院非计算机类专业公共“计算机基础”课程的教学内容和实施标准与高等学校计算机水平考试衔接；非英语专业的公共英语即“高职英语”课程的教学内容和实施标准原则上与高等学校英语应用能力考试（B 级）衔接。外国语学院和信息工程学院应当认真研究和分析相关考试大纲，调整教学内容，优化教学方式，加强针对性练习。

二、关于“以证代考”

1. “计算机基础”课程第一学期不组织期末考试，第二学期组织期末考试，教师在学期末提交平时成绩（按照学院考试课平时成绩组成标准，即“60%平时成绩教师可参照以下标准给出：出勤 10%，作业 20%，课堂表现 30%），第三学期组织“计算机基础”课程补考。学生可在 2—5 学期参加计算机水平考试，学校在第六学期进行计算机课程成绩核算。成绩按照期末考试成绩核算，期末考试不及格者按第三学期补考成绩核算，第三学期补考不及格者以历次参加计算机水平考试得分的最高分核算。最终成绩达到 60（含 60）分以上者获得该课程成绩。该课程最终成绩低于 60 分者，学校在毕业前为其提供毕业补考机会，毕业补考学校自行命题、阅卷，通过者即可获得相应成绩。

2. 非英语专业“公共英语”课程第一学期不组织考试。第二学期组织期末考试，教师在第二学期末提交平时成绩（按照学院考试课平时成绩组成标准，即“60%

平时成绩教师可参照以下标准给出：出勤 10%，作业 20%，课堂表现 30%），第三学期组织“公共英语”课程补考。学生可在 2—5 学期参加英语应用能力考试，学校在第六学期进行课程成绩核算。成绩按照期末考试成绩核算，期末考试不及格者按第三学期补考成绩核算，第三学期补考不及格者历次参加计算机水平考试考试得分的最高分核算。该课程最终成绩低于 60 分者，学校在毕业前为其提供毕业补考机会，毕业补考学校自行命题、阅卷，通过者即可获得相应成绩。

3. 学生在入学前或在校期间获得“全国计算机等级考试”、“全国英语等级考试”证书，又报名参加高等学校计算机水平考试、高等学校英语应用能力考试，考试成绩高于 60 分的，并向教学科研部提供相应证书后，按照最高分核算最终成绩。

4. 学生在入学前或在校期间获得“全国计算机等级考试”、“全国英语等级考试”证书，向教学科研部提供相应证书后，可以不参加高等学校计算机水平考试、高等学校英语应用能力考试，但不能免修该课程。

第十四章 班主任管理办法(修订)

一 总 则

第一条 为进一步加强班主任队伍建设,根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部第43号令)等文件精神以及全国高校思想政治工作会议精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 班主任队伍实行校院双重领导,由学生发展部进行宏观指导,各二级学院进行直接领导和管理,班主任在学生学业引导方面发挥主要作用,是大学生思想政治教育工作队伍的重要组成部分,在学生的学习、思想和生活等方面给予关心和指导,是大学生健康成长的指导者和引路人。

第三条 本办法适用于全校所有担任班主任工作的教师。

二 工作职责

第四条 做好学生学业引导,促进班风学风建设。

(一) 培育优良班风学风,每学期认真组织召开不少于一次以学风建设为主题的主题班会,及时解决学风建设中存在的问题,教育引导學生端正学习态度,改进学习方法,提高学习效率。

(二) 做好学生的专业教育,每学期组织开展不少于一次专业学科知识讲座,帮助学生专业的认识和理解更加清晰,对学习目标和方向更加明确。

(三) 每学期组织不少于一次学生座谈会,并与任课教师经常沟通学生学习情况,协助教师不断加强和改进教学,同时做好后进生思想教育和引导工作,每学期不少于五次与学习后进生谈心谈话。

第五条 做好学生职业规划教育引导。

每学期认真组织召开不少于一次以大学生职业规划为主题的主题班会,引导学生结合自身兴趣爱好、能力和特长,不断提升学历,积极参与社会实践,确定职业发展目标,将在校期间的学习生活与职业规划紧密结合。

第六条 与辅导员共同做好学生思想政治教育和日常管理。

(一) 关心爱护学生,每月不少于一次深入学生宿舍,与学生交流沟通,

了解学生学习、生活、思想等状况，做好思想教育和引导。

（二）与辅导员共同做好班干部的选拔、培养和管理，每学期组织召开班干部会议不少于两次，了解和掌握班级情况和学生思想动态，指导学生干部开展工作。

三 配备与选聘

第七条 班主任采取自愿申请的原则，主要从我校所有在职在岗的专业课教师中选聘。行政教辅人员原则上须有相关学科背景。

第八条 大一和大二年级原则上每个班级配备一名班主任。

第九条 按照公平、公正、公开、择优的原则，各二级学院负责做好组织班主任的选聘工作，做好资格审核，并将选聘的班主任报学校学生发展部和人力资源部审核备案。

第十条 为保证工作岗位的连续性，班主任任职时间为一个学年，根据工作需要和个人情况可以连续聘任。

第十一条 班主任选聘标准

（一）思想政治素质好，具有较高的马克思主义理论水平和政策水平。

（二）熟悉教育规律和相关法律法规，热爱学生工作，关心爱护学生。

（三）具有强烈的责任心、奉献精神和良好的职业道德。

（四）具有丰富的教学经验、科研能力和专业指导能力。

（五）具有较强的协调、沟通、组织管理和语言表达能力。

四 考核和激励

第十二条 班主任考核工作由各二级学院负责具体的组织，实行学期考核，考核评价包含学生评议、任课教师评议、辅导员评议、二级学院评议四方面内容，由各二级学院根据本办法和《班主任学期工作考核评价测评表》，结合本学院工作实际组织实施考核工作。

第十三条 班主任考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。各二级学院在完成考核工作后要将考核结果报送学生发展部备案。考核以 100 分为满分，分数 ≥ 90 分，为优秀；70 分 \leq 分数 ≤ 89 分，为称职；60 分 \leq 分数 ≤ 69 分，为基本称职；分数 < 60 分，为不称职。

班主任考核程序：

（一）学生评议。由班干部及学生代表，对班主任的职业道德、敬业精神、工作态度、工作方法、工作效果等方面的情况进行评价，参加评议的学生人数应不少于班级人数的 70%。

（二）任课教师评议。班主任所带班级的任课教师，就该班的班风学风表现及班主任联系任课教师等情况对班主任进行评价，参加评议的任课教师人数应不低于该学期所开课程数的 50%。

（三）辅导员评议。辅导员就其班级日常管理工作情况做出评价。

（四）二级学院。各二级学院依据前四项评议情况，结合班主任的工作态度、出席会议情况、完成工作情况等对班主任做出评价。

第十四条 每名班主任所负责班级人数为 35 人(含)以上的，工作津贴为 100 元/月；班级人数为 35 人以下，原则上，两个 35 人以下的班级配备一名班主任。班主任工作津贴每学期按 4 个月发放，经考核称职以上者，每学期计发一次；考核基本称职者，工作津贴按 50%发放；考核不称职者，工作津贴将不予发放。

五 考核结果运用

第十五条 班主任工作表现及考核评定成绩，由各二级学院报学生发展部和人力资源部备案，考核结果将作为职称评定的学生工作经历和津贴发放的依据。

第十六条 考核结果为优秀的将授予“优秀班主任”荣誉称号；考核结果为优秀，且排名靠前的，将按各二级学院班主任人数分配相应名额，评选出“十佳班主任”共 10 名，公示无异议后，将进行表彰奖励，奖金为 500 元/人；考核结果为称职以上的班主任，学校在晋升职称职务、进修学习和工资晋级晋档时，在同等条件下给予优先考虑；考核为不称职的，取消其班主任工作任职资格，一年内不能申请担任班主任，作为个人年终考核的参考因素（取消评优资格），且不能认定为学生工作经历。

六 其他

第十七条 班主任中途因个人或工作原因需辞去班主任工作，应提前向二级学院递交书面申请，二级学院主管学生工作的负责人签署意见后，由学生发展部审核，报主管校领导审批。

第十五章 学生学业预警实施办法（试行）

一 总 则

第一条 为进一步加强学风建设，帮助有“学业困难”的学生顺利完成学业，提高对学生学业的指导性、预见性，根据《普通高等学校学生管理规定》（2017年版）和《广州华南商贸职业学院学生学籍管理规定》、《广州华南商贸职业学院高职扩招学院高职扩招学生违纪处分条例》、《广州华南商贸职业学院学生诚信档案管理办法》等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学业预警是针对学生在学习过程中出现的不良情况和未缴费注册的情况，及时提示、告知学生本人及其家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的防范措施，通过学校、学生和家长之间的沟通与协作，对学生全方位、多层次给予帮扶引导，以督促学生及时调整自己，催促学生补交学费或制订缓交计划，帮助其顺利完成学业的一种信息沟通和危机预警制度。

第三条 本办法适用于我校普通全日制高职在校学生。

二 学业预警

第四条 学业预警的帮助对象是因旷课、缺交作业或实验实训报告、课程考试不及格、未缴费注册等原因对正常学习造成不良影响的学生。

第五条 学业预警实行五级预警制。

（一）一级预警。学生一学期出现累计旷课 10 学时以下，或有一门课程缺交作业、实验实训报告三分之一，或补考后有一门课程不及格的情况。

（二）二级预警。学生一学期出现累计旷课 11-20 学时，或有两门课程缺交作业、实验实训报告三分之一，或补考后有两门课程不及格的情况。

（三）三级预警。学生一学期出现累计旷课 21-30 学时，或有三门课程缺交作业、实验实训报告三分之一，或补考后有三门课程不及格，或每年秋季学期入学 3 周仍未缴费注册的情况。

（四）四级预警。学生一学期出现累计旷课 31-40 学时，或有四门课程缺交作业、实验实训报告三分之一，或补考后有四门课程不及格，或每年秋季学期入学 9 周仍未缴费注册的情况。

（五）五级预警。学生一学期出现累计旷课 41 学时以上，或有五门以上课程

缺交作业、实验实训报告三分之一，或补考后有五门以上课程不及格，或每年秋季学期入学 15 周仍未缴费注册的情况。

若学生同时出现旷课、缺交作业或实验实训报告、补考后有课程不及格、未缴费注册中的两种以上情况，按其中对应预警级别较高的一种情况进行处理。

三 工作职责

第六条 教学科研部职责

（一）每学期第 4 周，对各专业、各年级的学生课程考试成绩（含补考后，下同）进行清理，分学院列出拟给予预警的学生名单，于第 5 周下发至相应二级学院。

（二）每学期第 8 周、第 16 周，组织对本学期所开设课程的学生作业、实验实训报告情况进行清理，分学院列出拟给予预警的学生名单，分别于第 9 周、第 17 周下发至相应二级学院。

（三）会同学生发展部，共同检查各二级学院学生预警工作的开展情况，对发现的问题提出意见，督促整改落实。

（四）对各类教学检查中的学生到课率情况进行统计，并将统计结果反馈到学生发展部。

第七条 学生发展部职责

（一）会同各二级学院，每学期以月为单位，组织对各专业各班级的学生到课情况进行清理，分学院列出拟给予预警的学生名单。

（二）每年秋季学年的第 3 周（新生第一学期进校后第 2 周）、第 9 周和第 15 周，根据学校财务管理中心提供的未缴费注册学生名单，分学院列出拟给予预警的学生名单，分别于第 4 周、第 10 周和第 15 周下发至相应二级学院。

（三）会同教学科研部，共同负责检查各二级学院学生预警工作的开展情况，对发现的问题提出意见，督促整改落实。

第八条 二级学院职责

（一）负责对教学科研部、学生发展部下发的拟给予预警的学生名单进行核实、确认，并将核实、确认情况反馈到教学科研部、学生发展部。

（二）根据核实、确认后的名单，并于收到教学科研部或学生发展部预警学生名单的一周之内签发预警通知书。

（三）负责检查本学院各专业各班级学生预警工作的开展情况，对发现的问题提出意见，督促整改落实。

四 工作程序与要求

第九条 工作程序

（一）由学校职能部门对学生课程考试成绩、到课情况、交作业或实验实训报告情况、缴费注册情况等进行分类汇总统计，提出拟给予预警学生名单。

（二）二级学院对拟给予预警学生名单进行核实、确认，并反馈到教学科研部或学生发展部。

（三）二级学院按核实、确认后的名单填写学生预警通知书。

（四）学生本人签收，保留存根。必要时以电话或网络方式通知家长，及时做好联系记录。

（五）二级学院组织对预警学生进行跟进帮扶。

（六）降低预警等级或撤销预警。

第十条 预警原则

（一）高一级预警工作应在低一级预警工作的基础上进行。

（二）学生预警达到四级以上的，或同时受到两次以上预警的，应与其家长取得联系，共同进行帮扶。必要时，其他级别的预警也可以联系家长。

（三）学校各部门要相互协调，密切配合，共同做好预警学生的帮助、教育工作，有针对性地制定具体措施和办法，提高帮扶成效。

（四）对于预警学生中存在生理、心理障碍或其他问题的，各二级学院应及时与学校心理咨询中心联系，提出辅助解决方案，促进学生健康发展。

第十一条 帮扶机制

各职能部门和二级学院应高度重视学生预警工作，并通过以下方式对预警学生进行积极有效的帮扶引导。

（一）辅导员或班主任谈话。由辅导员或班主任与预警学生谈话，了解并分析原因，协助其制定切实可行的改进计划，帮助解决问题。

（二）同学帮扶。由学习成绩好的帮助学习成绩差的同学、高年级学生帮助低年级学生、跨年级跨班级实行互帮互助。

（三）任课教师引导。学生出现课程不及格、缺课、缺交作业或实验实训报

告时，任课教师应及时予以干预和指导，帮助其解决学习中存在的困难。

（四）家长督促。由辅导员及时与预警学生家长沟通，通报学生在校情况和预警原因，由学生家长协助并监督其解决存在问题。

第十二条 降低预警等级与撤销预警

（一）预警学生在辅导员、任课教师、同学或家长的帮扶下，通过自身努力获得了改进，可以申请降低预警等级或撤销预警。

（二）预警学生降低预警等级或撤销预警，均需报教学科研部或学生发展部审核同意。

五 预警结果的应用

第十三条 学生某学期因一门或多门课程缺交作业、实验实训报告三分之一受到预警的，不得参加当学期该门或多门课程的考试，相应课程的考试成绩以零分计。

第十四条 学生某学期因未缴费注册受到预警的，则当学期不能登录学校教务管理系统，也不能参加该学期各门课程的考核。

第十五条 学生受到预警的当学期和下一学期不得参与各类评优评先活动。如该学期已被评为优秀或先进的，应予及时撤销。

第十六条 学生因旷课、缺交作业或实验实训报告、课程考试不及格或故意甚至恶意拖欠学费导致不能注册等原因，除按本办法予以预警外，违反学校其他规章制度的，学校将根据相应规章制度另行处理。

六 附 则

第十七条 本办法中的“以下”不含本数、“以上”包含本数。

第十八条 本办法由教学科研部、学生发展部负责解释。

第十六章 辅导员队伍建设管理办法（试行）

一 总 则

第一条 为深入贯彻落实教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》、《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）以及《广东省普通高等学校辅导员队伍建设实施办法》等文件精神，推动我校辅导员队伍建设，特制定本办法。

第二条 高校辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。

第三条 本办法所称辅导员，是指一线直接从事大学生日常思想政治教育工作的专职人员，包括各二级院系分管学生工作的负责人、辅导员及心理咨询老师。

二 配备与选聘

第四条 辅导员的选聘原则。选聘辅导员必须坚持“德才兼备与全面发展，公平、公正与公开，竞争与择优，数量合理与结构优化”的原则。

第五条 辅导员按照教育部和广东省规定的1:200的标准配备，具体指标单列，由学校统筹管理。

第六条 辅导员的选聘工作在学校统一领导下进行。成立由主管学生工作的校领导和人事管理部门、学生管理部门、用人部门主要负责人组成的选聘工作领导小组，采取公开选聘的方式选聘辅导员。选聘程序包括提出计划、发布信息、资格审查、笔试、面试考核、试用、审批录用等。

第七条 辅导员选聘具体程序

（一）学生管理部门会同各二级院系根据下一学年度在校学生人数等实际情况提出配备计划，与人事管理部门商定后报校领导审批。

（二）人事管理部门发布招聘信息，接受报名。对资格审查合格者通知来校面试。

（三）由学生管理部门和各二级院系组织人员对应聘者进行笔试和面试。

（四）笔试和面试成绩报主管校领导审阅，确定拟录用人员名单。

（五）拟录用人员试用期为一个月，实行按月考核，期满总评，总评合格的聘为正式辅导员；不合格的，不予以聘用。

三 任职条件与岗位职责

第八条 辅导员工作岗位特殊，新任辅导员必须同时具备以下任职条件：

（一）政治立场坚定，始终与党中央保持高度一致，具有较高的马克思主义理论素养和政策水平，有较强的政治辨别能力。

（二）忠诚党的教育事业，道德品质好，爱岗敬业，责任心强，关心学生，为人师表。

（三）具有严明的组织纪律性，服从组织安排，吃苦耐劳，乐于奉献，开拓创新。

（四）具有较强的组织、协调能力和语言文字表达能力。

（五）中共党员，研究生毕业并获硕士及以上学位；如为社会工作人员，具有中级及以上职称者，放宽到本科学历。

（六）所学专业应是思想政治教育学科或马克思主义基本理论一级学科所属专业、教育学、心理学、法学等学科专业，或与我校所设置的学科专业相同或相近。

（七）身心健康，具有开展学生工作的基本素质与能力。

第九条 辅导员的工作要求

（一）认真做好学生的日常思想政治教育工作，加强学生班级建设与管理。

（二）遵循大学生思想政治教育规律，坚持继承与创新相结合，创造性地开展工作，促进学生健康成长与成才。

（三）主动学习和掌握大学生思想政治教育、事务管理与服务育人的理论与方法，不断提高工作技能与水平。

（四）经常深入学生班级和宿舍开展工作调研，全面了解和析学生思想、学习和生活情况，及时改进工作思路和方法。

（五）注重运用各种网络等新工作媒体，努力拓展工作信息途径，增强教育管理与服务的吸引力、感染力和时效性。

第十条 辅导员的职业能力标准

辅导员分初级、中级、高级辅导员，工作职责依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

（一）初级辅导员：

1. 熟悉学生家庭情况、个人特长等基本信息，掌握学生思想特点、动态及思想政治状况；深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；有针对性地帮助大学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题。

2. 做好学生骨干的遴选、培养、激励工作；做好学生入党积极分子培养教育工作；做好学生党员发展和教育管理服务工作；指导学生党支部和班团组织建设。

3. 了解学生所学专业的基本情况，组织开展专业教育；培养学生学习兴趣，指导学生养成良好学习习惯，规范学生学习方式行为；组织开展学风建设，营造浓厚学习氛围。

4. 开展新生入学教育；做好毕业生离校教育、管理和服务工作；组织好学生军训工作；有效开展奖、助、贷、勤、减、补工作，落实好家庭经济困难学生的资助工作；做好学生奖励评优和奖学金评审工作；为学生的日常事务提供基本咨询，进行生活指导；指导学生开展宿舍文化建设，促进学生和谐相处，互帮互助。

5. 协助学校心理健康教育机构开展心理筛查；对学生进行初步心理问题排查和疏导；组织开展心理健康教育宣传活动。

6. 构建网络思想政治教育重要阵地，有效传播先进文化、弘扬主旋律；拓展工作途径，加强与学生的网上互动交流，运用网络平台为学生提供学习、生活、就业心理咨询等服务；及时了解网络舆情信息，密切关注学生的网络动态，敏锐把握一些苗头性、倾向性、群体性问题。

7. 对危机事件作初步处理，努力稳定并控制局面；了解事件相关信息并及时逐级上报；组织基本安全教育并建立基层应急队伍。

8. 为学生提供高效优质的就业指导和信息化服务；帮助学生树立正确的就业观念，引导毕业生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

9. 参加校内相关学科领域学术交流活动及校内外思想政治教育课题或项目研究。

10. 学校及上级要求的其他工作。

（二）中级辅导员：

1. 组织、协调班主任、思想政治理论课教师和组织委员等共同做好经常性的

思想政治教育工作；参与思想道德修养、形势与政策教育等课程教学；为学生在理想、信念等方面遇到的深层次思想问题提供有针对性的教育咨询。

2. 开展党员教育管理服务工作；指导学生党支部和班团组织开展主题党日、团日等活动；参与学生业余党校、团校建设，讲授党课、团课。

3. 帮助学习困难学生适应大学学习生活，激发学习兴趣，掌握科学的学习方法；研究分析学生学习状态和学习成绩变化，并针对性地开展分类指导；指导学生开展课外科技学术实践活动；指导学生考研、出国留学等学习事务。

4. 违法违纪学生的教育处理；能熟练掌握学生情感、人际交往、经济、法律等方面事务科学咨询指导的政策、方法和技巧。

5. 心理问题严重程度的识别与严重个案的转介；心理测验的实施；有效开展学生心理疏导工作；初步开展心理危机的识别与干预；相对系统地组织开展心理健康教育活动。

6. 综合利用传统、网络媒体，统筹协调网上、网下工作；引导学生在网上自我教育、自我管理和自我服务，教育学生在网上自我约束、自我保护；围绕学生关注的重点、热点和难点问题，进行有效舆论引导；丰富网上宣传内容，把握网络舆论的话语权和主导权。

7. 指导初级辅导员对危机事件作初步处理，稳定并控制局面；对事件相关信息做好全面汇总和准确分析并及时与有关部门沟通；对事件发展及其影响进行持续关注与跟踪；组织安全教育课程学习。

8. 帮助学生正确分析自己的职业倾向；开展职业生涯规划活动，帮助学生树立正确的职业观、择业观、创业观、成才观，尽快适应社会、融入社会。

9. 攻读获得思想政治教育、教育学、管理学等相关专业博士学位；参加国内学术交流活动；主持或参与校级及以上思想政治教育课题或项目研究，形成具有针对性和实效性的研究成果。

（三）高级辅导员：

1. 主动思考研究，掌握思想政治教育的重点和一般规律，提高学生思想政治教育针对性和实效性；开展工作调查研究，调整工作思路和方法；研究把握思想政治教育规律性、前沿性问题，成为思想政治教育专家；深入研究高校党建的规律性前沿性问题，成为党建专家。

2. 组织学生参与专业课教师的实验或研究项目，培养学生学术爱好和研究能力；深入研究学生学习能力、创新能力形成规律，培养学生创新思维和创造性人格；研究完善学生综合评价体系，研究健全创新人才培养机制，积极创新学生事务管理的理念和方法，总结凝练工作经验，深入研究把握学生事务管理的规律，成为学生事务管理专家；总结凝练实践工作经验，深入研究把握心理健康教育的规律，成为心理健康教育专家；熟练应用现代信息技术，结合丰富的网络思想政治教育工作经验，深入研究把握网络传播的规律、掌握网上学生思想动态，成为网络思想政治教育专家。

3. 对危机事件进行分类分级，并做出预判；协调相关部门妥善处理危机事件，稳定工作局面；总结经验，对工作进行改进，完善预警和应对机制；总结凝练实践工作经验，深入研究把握危机事件应对的规律，成为校园公共危机管理专家；总结凝练实际工作经验，深入研究把握职业生涯规划与就业指导工作的规律，能为学生开展基本的创业指导，成为职业规划与就业指导专家。

4. 参加国内外交流、考察和进修深造；主持省部级以上思想政治教育课题或项目研究；形成具有影响力和推广价值的研究成果。

5. 指导初级和中级辅导员工作，并承担初级和中级辅导员的培训、培养工作。

四 辅导员的职级评聘

第十一条 学校鼓励辅导员参评政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务，依托的学科以思想政治教育学科为主，辅以马克思主义理论一级学科所属其他二级学科及教育学、心理学、管理学、法学、高教研究学科。

第十二条 学校辅导员的职级评聘具体实施根据《广州华南商贸职业学院辅导员岗位职级制设置与聘任管理办法》执行。

五 辅导员的培训与培养

第十三条 全面强化辅导员队伍培训。建立辅导员“先培训、后上岗”准入制度，新任辅导员须统一参加省教育厅和学校组织的岗前培训，并取得结业证书方可上岗。

第十四条 实行辅导员业务学习与轮训制度，学生管理部门统一组织每月一次的业务学习与交流例会，各二级院系每周组织一次本系辅导员业务学习与工作

例会，有计划地组织辅导员参加省级以上专业培训、骨干培训或高级研修。

第十五条 组织优秀辅导员参加国内外学术活动、社会实践与参观考察等活动，为辅导员工作专业化、专家化发展创造条件。

第十六条 辅导员培训、培养坚持理论联系实际、学以致用、系统规划、区分层次、按需设置、突出重点、讲究实效的原则，实行理论学习与专业技能培训相结合，基础培训与专题培训相结合，日常培训与高级研修相结合，全面提高辅导队伍的综合素质。

第十七条 学校重视辅导员的个人发展，积极鼓励和支持辅导员在做好岗位工作的基础上攻读思想政治教育及相关专业硕士、博士学位。建立辅导员校内激励晋升机制，除按照职级制晋升外，鼓励优秀辅导员参加校内职能部门相关岗位竞聘。

六 辅导员的管理与考核

第十八条 辅导员实行学生工作职能部门和各二级院系双重管理的领导体制。学生管理部门是学校党委和行政管理辅导员队伍的职能部门，对全校辅导员队伍进行统筹规划、统一领导，各二级院系对所属辅导员进行直接领导和管理。

第十九条 建立健全辅导员的考核体系。学校成立学生工作考核领导小组，组长由学校分管学生工作的校领导担任，成员由学生管理部门、就业管理部门、各二级院系学生管理部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在学生管理部门，办公室主任由学生管理部门负责人兼任。

第二十条 辅导员考核采取定性考核与定量考核相结合，过程考核与结果考核相结合，规范基础工作与体现特色工作相结合的原则，具体实施启用新的《广州华南商贸职业学院辅导员考核办法（试行）》执行。

七 辅导员的奖惩

第二十一条 设立“优秀辅导员”奖，每学年评选一次，以对工作成绩突出的辅导员进行表彰奖励，与优秀教师享受同等待遇，并在个人职称评定者优先。

第二十二条 对辅导员违反校规、校纪，在工作中产生不良影响，在学生中造成恶劣影响者应给予辞退。

第二十三条 本办法由学生管理部门负责解释。

第十七章 关于学生缴费管理的若干规定

第一条 为了进一步加强学生缴费工作的管理，保障学校和学生的合法权益，加强我校对学生学费和住宿费收缴管理工作，确保学校办学资金来源和正常运转，根据《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186 号）和《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）的相关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所指的“缴费”包括在校学生按规定时间应向学校缴纳的学费、住宿费及其他相关代收费用等。

第三条 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的专科生。

第四条 学生学费、住宿费和书本费（代收）按学年一次性收取，具体要求如下：

（一）在校生必须在每学年开学前或开学后二周内将所交学费、住宿费和书本费（代收）足额存入或汇入学院指定账户；对未按学校规定缴纳学费、住宿费的学生，学籍管理部门不予注册。

（二）新生按照“新生报到须知”规定的收费时间、收费标准、交款方式缴纳学费、住宿费和书本费（代收）。

（三）个别家庭经济特殊困难并持有当地政府的证明的学生经审批可缓交部分学费。学生缓交学费的申请和诚信还款承诺书由学生个人提出，辅导员和院（系）负责人审查，报主管校领导审批，并报学生管理部门、财务管理部门备案，缓交期限最迟不得超过第一学期期末考试前两周。

（四）因故留级或休学后复学的学生执行新就读班级（届）学生的收费标准。

第五条 学费、住宿费清退规定

根据《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186 号文件）中第一条加强学费和住宿费管理的相关规定，学生缴纳学费、住宿费后，因故退学、转学或提前结束学业等，按以下规定办理退款。

（一）响应国家号召应征入伍的，全额退还学生所缴费用。

（二）注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的 90%。

（三）在校提前结业、经批准转学、中途死亡或因病休学、退学的，所缴学费、住宿费按受教育者实际在校时间计算清退。学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准÷10个月×（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月按一个月计算。

（四）私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的，所缴学费、住宿费不予清退。

（五）入读时间从正式上课（含军训）之日起计。

（六）办理退款时，持退学证明（由各院（系）出具，学生管理部门、学籍管理部门签字及交费凭据，并经主管校领导审批）到财务管理部门办理。

第六条 开学两周内为学校集中催缴学费时间，实行以院（系）为主体的收费催缴管理机制。高等教育是非义务教育，各院（系）具体负责催缴学生欠费，欠费学生名单由财务管理部门负责分系、分班及时通知各院（系）学生工作负责人和辅导员。各院（系）辅导员也应经常到财务管理部门查询。

第七条 学生管理部门建立信用档案，将其缴费情况记入档案，必要时在一定范围内公布。同时，定期向学生家长通报。

第八条 在每学期考试前两周，财务管理部门会同学生管理部门进一步核实学生缴费情况并将故意欠费学生名单在校内予以公示并通知各院（系）；对于故意欠费的学生，不予注册，考试成绩不录入系统，取消评优、评先资格，不得担任各级学生干部（含社团干部）。

故意欠费是指在开学之日起两周后无特殊情况未交费且未办理缓交手续者。

第九条 对故意欠费学生毕业时仍未交齐学费、住宿费的学生按以下要求办理：

1. 由财务管理部门提供欠费名单及所欠金额，同时，补交学费、住宿费总额的10%的滞纳金。

2. 就业部门对欠费毕业生不予推荐就业，对毕业生推荐表不予盖章，名单不予登录学院就业网。

3. 档案部门不予提供学习成绩复印件及有关证明，不发本人档案。

4. 学籍管理部门不予开具能够证明该生为我校毕业生的相关证明。

第十条 院（系）学生工作负责人、辅导员对催缴学费负直接责任，学生所在

院（系）负责人和负责审批的院领导负领导责任。

第十一条 本规定由学生管理部门负责解释。

第十八章 残疾学生教育暂行办法

根据《中华人民共和国残疾人保障法》、《中华人民共和国残疾人教育条例》的相关要求，为了让每个残疾学生能平等地享受教育权利，使残疾学生在学校和全体师生的关怀下，健康成长，顺利完成学业，特制定本条例。

第一条 学校应当依照国家有关法律、法规的规定，实施残疾人教育，对符合法律、法规规定条件的残疾人申请入学，不得拒绝招收。

第二条 学校和教师要重视残疾学生的教育和培养，注重提升残疾学生的学业水平、综合素质和就业能力，对有辍学倾向、学业困惑、生活困难的残疾学生积极耐心地做好思想工作，解决学生的后顾之忧，争取让学生安心学习，顺利完成学业，帮助残疾学生成长成才。

第三条 学校要积极开展各项教育活动，营造健康向上的校园氛围，鼓励和帮助残疾学生自信、自强、自立，努力成长成才。师生要对残疾学生更加关心爱护，从学业上热情帮助，从生活上关心照顾，从心理上给予特殊关怀。

第四条 对家庭经济困难的残疾学生，学校可按照国家有关规定酌情减免学费和其他费用，并按照国家资助政策优先给予补助。

第五条 学校可根据具体情况吸收家庭经济困难的残疾学生参加勤工助学活动，在勤工助学岗位安排和工作时间、工作环境等方面给予政策倾斜，充分体现关怀照顾，在工作实践中，激发学生树立进取心，帮助学生增强自信心和提高自身就业能力，以助其减轻其家庭经济负担。

第六条 学校根据残疾学生情况，可设立专项补助款，帮助残疾学生享受与普通学生同等的教育机会。

第七条 学校可主动联系社会力量捐资，从生活、学习上帮助残疾学生。

第八条 学校要认真贯彻落实粤残联关于做好“南粤扶残助学工程”助学金的工作要求，积极组织符合条件的残疾学生申请，帮助未申请的残疾学生及时补办申请手续。

第九条 学校应当根据实际情况，为残疾学生入学后的学习、生活提供便利和条件，保障残疾学生平等参与教育教学和学校组织的各项活动。

第十条 师生不得歧视、侮辱、体罚残疾学生，或者放任对残疾学生的歧视

言行，对残疾学生造成身心伤害的，学校将对责任单位及相关人员进行问责，并作出处理。

第十九章 加强少数民族学生教育管理服务工作的实施意见

根据教育部等 12 部门《关于切实加强有关内地民族班学生教育管理服务工作的若干意见》（教民【2014】3 号）文件精神，为进一步加强我校少数民族学生教育管理服务工作，努力为少数民族地区培养一批政治立场坚定，业务素质过硬的建设人才，增强民族团结，维护国家统一，积极引导少数民族学生健康成长，结合我校实际，特制定本实施意见。

一、指导思想

紧紧围绕立德树人的根本任务，大力推进社会主义核心价值观教育，深入开展爱国主义教育和民族团结教育，巩固各民族人民共同奋斗、共同繁荣发展的思想基础，不断增强对中华民族的归属感、对中华文化的认同感、对伟大祖国的自豪感，坚定自觉维护国家统一和民族团结，坚定自觉促进改革发展和社会和谐，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量。

二、主要措施

（一）加强思想政治工作，不断增强五个认同。

1. 培育和践行社会主义核心价值观。以爱国主义教育和民族团结教育为核心，开展中国特色社会主义制度和中国梦宣传教育，通过讲座、报告、深度辅导等多种形式，切实加强对少数民族学生的教育，增强少数民族学生对中国共产党的认同，祖国的认同，对中华民族的认同，对中华文化的认同，对中国特色社会主义道路的认同。

2. 深入开展法治教育。以法治精神教育为主要内容，通过法律讲座、形势政策教育课等形式，组织少数民族学生学习，引导少数民族学生遵纪守法，自觉维护民族团结与社会和谐。

3. 深化网络安全教育。倡导文明上网，规范网络言行，引导少数民族学生自觉远离涉恐涉暴信息，避免接触或者传播宗教极端思想和民族分裂思想。

4. 深入细致地做好少数民族学生思想动态摸排工作。组织辅导员、班主任深入到少数民族学生中去，和少数民族学生聊天、谈心、交朋友，增进与少数民族学生的情感交流，准确了解少数民族学生的真实思想，尤其

是对敏感问题的真实看法以及行为动态。

（二）加强学习学业辅导，促进全面成长成才。

1. 做好学业普查。每学期开学，各二级学院开展少数民族学生学业普查工作，对学业后进学生进行登记备案。

2. 做好学业辅导。制定辅导计划，开展学业辅导，帮助少数民族学生提高学习能力和学业成绩。

（三）搭建成才发展平台，加强学生骨干培养。

1. 做好学生骨干培养工作。重点选拔少数民族学生中思想上积极进取、表现突出的优秀学生担任学生干部，在工作实践中强化思想政治素养和提升工作能力。

2. 做好党员组织发展工作。积极发展符合条件的优秀少数民族学生入党，强化学生爱党爱国理想信念教育。

（四）关注学生心理健康，做好心理关怀工作。

1. 建立完善少数民族学生档案。全面细致掌握少数民族学生学业、心理、经济情况、家庭背景、日常言行、宗教活动等信息，建立完善少数民族学生档案。

2. 开展谈心谈话工作。辅导员要以深度辅导为载体，与学生保持密切联系，进行深入谈话谈心工作，了解学生的思想动态，有针对性的解决学生思想、心理困惑和实际问题。

3. 建立重点学生帮扶制度。组织辅导员对家庭有突然变故、学业成绩薄弱、家庭经济困难的少数民族学生及时给予关怀和指导。

（五）关心照顾少数民族学生生活，切实解决实际困难。

1. 做好奖勤助贷工作。帮助解决贫困生生活问题，使国家和学校的政策支持真正落实到少数民族学生身上，鼓励家庭经济困难学生参加勤工助学，自立自强，为家庭减轻经济困难。

2. 组织开展慰问活动。尊重少数民族学生风俗习惯，在重大民族节日期间，组织庆祝慰问活动，丰富少数民族学生的节日生活。

（六）依法依规严格管理，切实维护安全稳定

1. 做好少数民族学生日常管理工作。各年级要密切关注少数民族学生思想动态，准确掌握少数民族学生基本情况，对无故离校学生，要及时与学生本人及其

家人取得联系，并及时将相关情况上报学校。

2. 从严管理。对于违规违纪的少数民族学生，严格按照学校规章制度，及时给予相关纪律处分。

3. 建立安全稳定台账。每学期初，开展不稳定因素排查工作，建立安全稳定台账。对于重点学生，定期了解学生思想状况和动向，开展帮扶教育工作，尽最大努力做好转化教育。

4. 加强网络监控工作。及时发现、封堵、删除有害信息，及时给予正面引导教育，严防非法分子利用校园网络及现代通讯工具传播有害思想。

（七）完善教育管理体系，加强工作队伍建设

1. 落实经费。学校积极配合省资助中心落实广东省少数民族聚居区少数民族大学生资助等专项工作，及时申报和发放补助资金。

2. 建立一对一结对联系制度。建立学生发展部、二级学院负责人，辅导员，班主任与少数民族学生一对一结对联系制度，关心关爱少数民族学生的学习生活，提供针对性的帮助。

3. 完善激励机制。定期开展少数民族学生教育管理工作检查，组织开展评优表彰，激励辅导员、班主任积极投入，创新方法，提升少数民族学生教育管理工作和工作水平。

三、工作要求

（一）高度重视、统一认识。做好少数民族学生工作是贯彻落实党和国家的民族政策的根本任务，各级部门要高度重视少数民族学生教育管理服务工作，全面落实各项服务管理措施，促进学生健康成长，全面发展。

（二）明确责任，抓好落实。各相关部门要细化责任，落实到位，将少数民族学生工作贯穿到教育、管理和服务工作全过程，将少数民族学生培养工作做实、做细、做深，并不断创新工作方式和方法，增强工作实效。

第二十章 奖助学金管理规定

一 总 则

根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕号）和《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》《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》《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》，特制定《广州华南商贸职业学院高职扩招学生奖助学金管理规定》。

第一条 依据国家政策、学校规定，按照公开、公正和公平的原则开展评定。

第二条 评定原则

（一）国家奖学金用于奖励全日制高职学生中特别优秀的学生。

（二）国家励志奖学金用于奖励资助全日制高职学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

（三）国家助学金用于资助全日制高职在校生中学习成绩较好、综合素质较高、家庭经济困难学生。

第三条 根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）规定，享受以下资助政策：

对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后入学的高等学校学生，将按国家政策享受教育资助。入学后学生需提出申请并提供相关材料。退役军人不收学费，入学后办理教育资助，三年学费国家下拨。

第四条 国家各种奖助学金：

（一）国家奖学金：奖励特别优秀的全日制高职生；

（二）国家励志奖学金：奖励资助品学兼优的家庭经济困难的全日制高职生，资助面约为全国普通高校全日制高职在校生总数的 3%；

（三）助学金：资助家庭经济困难的全日制高职生，资助面约为全国普通高校全日制高职在校生总数的 20%；

（四）生源地助学贷款：家庭经济困难的学生可办理生源地助学贷款，每生每年可贷学费、住宿费最高不得超过 8000 元。

第五条 家庭经济困难学生认定：

（一）家庭经济因素。包括学生家庭收入、财产、债务等情况；

（二）特殊群体因素。主要指学生是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤弃学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生、残疾人子女等情况；

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准、物价水平以及学校收费标准等情况；

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况；

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理；

（六）其它影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力、职业情况及家庭成员身体状况等。

第六条 评定

各专业奖助学金由各专业具体评定班内的受助、受奖人员，要求做到公正、公平、公开。各班要建立学生的困难档案和学生成绩、操行量化考核档案，作为评定的依据。

二 学生资助舆情与突发事件应急处置方案

学生资助是学校人才培养的重要保障，在资助评选和资助资金发放过程中，保证资助评审的公平、公正，以及资助工作的公开、透明，对促进教育公平和稳定学生思想，帮助家庭经济困难学生完成学业具有重要意义。为有效预防、及时控制和消除各种因资助工作导致的舆情及突发事件的危害和影响，增强学生资助舆论引导工作的主动性、针对性、及时性与有效性，营造学生资助良好舆论氛围，根据《广东省教育厅学生资助热点舆情应对实施细则》文件精神和要求，结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导思想，深入贯彻党的十九大精神，坚持以生为本、预防为主、常备不懈的工作方针，本着教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，共同维护学校正常的学习、工作、生活秩序，维护学校的安全稳定。

二、组织领导

学校成立学生资助舆情应急处置工作领导小组（下称领导小组），负责决策、组织和指挥学校学生资助工作舆情防控和处理突发公共事件，协调解决学生资助舆情事件中存在的问题。

组长：主管学生工作校领导

副组长：学生发展部负责人、各二级学院学生工作负责人、宣传部门负责人

成员：资助管理中心负责人、校院资助专员、网络舆情专员组成。

领导小组下设学生资助舆情应急管理办公室（以下简称应急办），具体负责资助热点舆情的日常监测、核实、处理、逐级报告、与相关部门的联络工作和舆情处理工作。

三、工作目标

学生资助舆情工作要做到早防范、早发现、早处置，领导小组要定期查找、讨论、研究因资助影响安全稳定工作的因素，推进学校学生资助工作规范化建设，努力杜绝或减少校园资助安全突发事件的发生。应对所发生的舆情要做好必要的研判，控制事态发展，限制在最短时间、最小范围内，使负面影响和损失减少到最低程度，做好学生思想工作，解决实际问题，维护校园和谐稳定。

四、资助舆情与突发事件的预防与教育工作

（一）做好学生资助舆情日常监测

应急办全体人员均应参与学生资助热点舆情监测。学校资助管理中心和网络舆情监控小组安排专人负责日常监测。

（二）学生资助工作要规范合理

国家资助政策的宣传解读要到位，学生资助的评选要公平、公正、公开，资助资金的发放要及时、足额，避免引起不必要的误解和不良情绪。

（三）学生资助工作与思想工作、学生心理健康教育有机结合

学生工作部门要将扶贫与扶志相结合，积极组织开展大学生诚信、感恩、励志教育，培养学生讲诚信、懂感恩、尽责任、顾大局、讲奉献的意识，加强对受助学生的心理健康教育，注重心理疏导，关心关注学生思想动态，引导学生健康成长。

（四）加强资助工作舆情队伍建设

建立一支以学生党员为核心，以入党积极分子、学生干部、受资助对象为骨干，发挥积极作用的学生资助宣传员、信息员队伍，及时发现和上报所发现的资助舆情，并在学习和生活中发挥正面引导作用。

五、资助突发事件的应急处置

（一）资助舆情事件的应急处置

1. 校园舆情事件处置。当涉及资助的学生、社会相关人员，通过在校园内外，以行为或语言恶意攻击学校资助工作及相关师生时，应急办与相关二级学院、职能部门充分沟通联系，立即向分管校院领导汇报；与学校宣传部门沟通，尽快控制舆情蔓延和发酵；立即联系相关人员全面调查了解和核实工作；将核查清楚的情况随时报告领导小组；在当天或次日事发单位须首次正面发声，表面立场和态度。发声的内容与口径应先征求领导小组同意。

2. 网络舆情事件处置。当涉及资助的学生、社会相关人员通过网络，在贴吧、论坛、QQ群、微信群等发布并恶意攻击学校资助工作及相关师生时，在领导小组指导下，应急办联合学校二级学院、宣传部门等相关部门负责按学校网络舆情处理办法做好处置工作。

（二）资助突发事件的应急处置

资助突发事件，指因资助工作导致的谩骂、哭闹、请愿等突发事件。突发事件发生时，领导小组应第一时间到位，防止事态继续扩大，各二级学院学生工作负责人、资助工作专员、辅导员及班干部负责做好思想引导和安抚工作。应急办要联合相关部门加强监控，发现不稳定因素苗头时，应及时报告，进行紧急处理，并组织对事件原因进行调查和取证。后期处置工作中的重点是尽快查清引发事件的根本原因，妥善解决引发资助突发事件的实质问题，安抚学生情绪，恢复正常学习生活秩序。事件平息后，涉事相关部门和人员要及时汇报改进工作的方法、措施和进度。

六、应急信息上报

（一）畅通信息渠道和严格信息上报机制

发生学生资助突发事件时，应在第一时间上报，不得延报，信息报送以逐级汇报为原则，信息内容要客观详实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

（二）信息报送内容

1. 事件发生基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度等情况；
2. 事件发生起因分析、性质的初步判断和影响程度的初步评估；
3. 事发后现场处理人员已采取的措施；
4. 学生对事件的初步反应；
5. 事态发展状态、处置过程和结果；
6. 需要报送的其他事项。

七、其他工作要求

（一）在资助舆情和突发事件调查处理阶段，相关人员应遵守工作纪律，不得传播或散布各种尚未形成定论的言论信息。新闻媒体要求采访的，由学校行政党群部负责，任何部门和个人不得接受采访，以避免报道失实。

（二）资助舆情和突发事件发生后，要注意维护正常的学习、工作和生活秩序，做好当事人的安抚工作，做好其他学生的思想工作，防止事态扩散造成不良刺激，所有人员不以个人名义向外扩散消息，以免引起不必要的混乱。

（三）如有个别家长因资助舆情工作或突发事件来校，由应急办和事发单位做好家长的工作和接待工作。

第二十一章 学生校外非教学集体活动安全管理规定

一 总则

第一条 为规范管理我校学生校外非教学集体活动，增强学生的组织纪律观念，确保学生开展的活动安全、健康，根据原国家教委颁布的《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》（教学〔1992〕7号）、《高等学校校园秩序管理若干规定》（1990年第13号令）、《广东省教育系统风险点危险源排查整治工作指南（试行）》等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适合我校在校学生的校外非教学集体活动。校外非教学集体活动指由班级、团学组织、二级学院或学校有关部门组织的学生外出活动，主要包括：学生素质拓展活动、组织学生参加校外文艺、体育、科技等各类活动；不包括列入教学计划的实践教学、校外实习、社会实践等。

第三条 学生进行校外非教学集体活动，应由活动的组织者按本规定中的审批程序进行。未经批准的活动均不得组织实施。

第四条 学生进行校外非教学集体活动应牢固树立“安全第一”的思想，精心组织，保障安全。组织学生校外非教学集体活动须制定详细的活动方案、作出活动安全风险评估和周密的安全防范措施（应急预案），切实做到“专人负责、组织严密、责任落实、确保安全”。校外非教学集体活动主题应有鲜明的时代特征和思想内容，能鼓舞学生积极进取、陶冶情操、增长知识、奋发向上。

二 外出活动的管理与审批程序

第五条 外出实习班级，未经学校批准，不得组织学生到实习地附近风景区或途中风景区参观、游玩。

第六条 若遇雨天等恶劣天气或存在其他安全隐患的，严禁组织学生进行校外非教学集体活动；已批准的，一律自动取消。

第七条 经批准的学生集体外出活动，必须有教师（辅导员、班主任）亲自带队，一般广州市及其近郊为宜，当天往返，未经批准，不得在外住宿或露宿。交通工具要选择有资质的正规营运车辆，不能乘坐无牌无证等非法车辆，乘车时要系好安全带，注意人身安全。

第八条 学生不得擅自到江河、水库、池塘游泳；不得擅自组织爬山活动，不得擅自到荒山野岭游玩、野炊等活动，违者将严肃处理，造成事故者一切后果自负。

第九条 各二级学院要加强对学生进行安全常识教育，提高安全意识，树立“安全第一”的思想，教育学生在外出活动时，要遵守国家法律法规，遵守公共秩序，维护社会公德、防止意外事故的发生。

第十条 所有以集体名义组织的学生校外非教学集体活动，都应按下列程序办理：

（一）以班级为单位组织的活动，班长（班主任）提出申请，辅导员审查签署意见，由各二级学院负责人签署意见，主管领导审批同意后报学校安全保卫办公室备案；

（二）以二级学院为单位或学生跨班组织的活动，由二级学院提出书面申请，二级学院领导签署意见，经学生发展部审查后报校领导审批（需占用学习时间的另须经教学科研部审查），并报学校安全保卫办公室备案；

（三）上级部门通知或外单位发函邀请学生参加的相关活动，由牵头部门领导审阅，经批示同意后，安排专人负责组织；

（四）除前面三项以外的多人活动，均须征得辅导员及各二级学院领导同意，并由活动负责人向学生发展部申请，学生发展部审查后报主管校领导审批，并报学校安全保卫办公室备案；

（五）以上活动原则上应提前一周向审批者递交书面申请，填写《学生集体活动申请表》，陈述活动的内容、参加人数、活动路线、交通工具和安全防范措施（应急预案）等，并明确活动负责人。

三 违纪与责任

第十一条 违纪与责任

（一）活动负责人应对活动的组织管理等承担主要责任；相关意见签署和审批者也要承担相应的责任。

（二）凡未按本规定的要求办理的活动审批手续而擅自组织活动者，将追究个人或组织者的责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。对假借班级或学院的

名义与校外人员联合组织以营利为目的的活动，加重处理。

（三）未按申请中所陈述的要求进行活动的，如擅自超出活动范围、逾期返校等，将视情节轻重追究活动负责人相应的责任。

（四）因组织管理不严密导致活动中发生事故的，由相关责任人承担责任，并视情节轻重追究相应的责任。

（五）对组织学生校外非教学集体活动的有关部门和个人，因忽视安全防范工作，造成责任事故的，将追究相关领导和组织者（当事人）的责任。

四 考核与处理

第十二条 活动安全纳入对各部门的考核内容，按《广州华南商贸职业学院二级单位年度考核办法（试行）》和《广州华南商贸职业学院教学部门年度目标任务量化考核指标体系》、《广州华南商贸职业学院行政教辅部门年度目标任务量化考核指标体系》执行。

第十三条 凡发生重大事故的部门，学校实行责任倒查和一票否决制度，情节严重的移送司法机关处理。

五 附 则

第十四条 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第二十二章 安全教育暂行办法

一 总 则

第一条 为进一步加强平安校园建设，维护正常的教学和生活秩序，保障师生人身和财物安全，促进学生身心健康发展，根据国家教委《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》（教学〔1992〕7号）精神，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 学校安全教育的主要任务是宣传和贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对师生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故。

第三条 安全教育工作是学校的一项经常性工作，列入学校工作的重要议事日程，加强领导。学校各部门负责人要认真组织开展各类安全防范知识和法律知识的宣传普及活动，不断提高广大师生员工的安全意识和安全防范能力。

第四条 学校学生安全教育，要以预防为主，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，做好教育工作。

第五条 安全教育以学生为主，同时展开对教职员工的安全生产教育。

二 主要内容与形式

第六条 安全教育的主要内容：生命安全教育、防溺水、防盗、防诈骗、防传销、交通安全教育、消防安全教育、治安安全教育、饮食卫生安全教育、用电用气安全教育、实验实训安全教育、网络信息安全教育、意识形态安全教育、就业实习安全教育、防病防自然灾害安全教育、其他安全教育。

第七条 学生安全教育的主要方式：学校把安全教育课程化，纳入教学计划，列入人才培养方案，做到有教材、有课时、有教师。

三 措施与要求

第八条 在学校安全工作领导小组的统筹安排下，学校安全保卫办公室负责指导、督查各部门的安全教育宣传工作；定期开展师生安全教育和实践活动，增强师生的安全防范意识，提高广大师生的安全防护能力。

第九条 各部门负责人负责本部门安全教育的组织与实施。要切实担负起安

全教育责任，认真履行职责做好安全教育工作，定期对师生员工进行安全教育。在实施安全教育前应做好充分准备，有针对性地根据不同时期的特点和要求，制定教育计划，完善教育内容，有效开展教育活动。

第十条 学校安全保卫办公室定期制作安全宣传材料，安排专门的讲座、主题班会课等对学生进行经常性的安全知识教育，讲解交通安全和食品卫生安全以及防火、防电、防震、防溺水、防煤气中毒、防意外伤亡事故的基本知识，强化学生的安全意识，培养学生安全防范、自护自救和应付突发事件的基本技能。

第十一条 学校安全保卫办公室每学期至少组织一次安全法制教育讲座，一次消防演练，一次应急防爆演练。邀请派出所、消防大队等政法部门为广大师生讲解遇到突发事件时应如何自救的本领。

第十二条 每学期，各部门要组织本部门师生集中开展不少于二次的安全知识学习，主要对典型事例进行具体分析，总结经验教训，强化安全意识，做到“警钟长鸣”，常抓不懈，防患于未然。

第十三条 各二级学院每月至少组织一次安全教育主题班会；学校安全保卫办公室、各二级学院利用校园文化活动等形式，每学期至少组织一次学生安全教育主题活动。

第十四条 节假日、寒暑假放假前，要集中力量，有针对性地对全体师生进行安全教育。

第十五条 各部门结合季节特点和师生安全意识防范的薄弱环节，分类组织安全教育：

（一）师生员工安全常规教育。人力资源部每学期至少组织一次全体教职员工消防安全教育或其他安全教育；其他部门根据实际工作需要开展安全宣传与教育，并根据不同季节的特点、不同人员的特点、不同部位的特点、不同节日的特点、不同活动的特点，制定教育重点与教育手段，安全教育常抓不懈，警钟长鸣；

（二）新生入学安全教育。各二级学院要在新生入学教育中安排学习学校的安全生产制度和常识，并与辅导员教育工作结合起来，提高新生的安全知识和自我保护能力，增强新生的安全意识，帮助其尽快适应大学生活；

（三）开展主题活动教育。利用“全民国家安全教育日”、“消防日”等重要日期及安全教育的薄弱环节，开展各类专项安全主题教育活动；

（四）特殊工种人员安全教育。有关职能部门应定期对电工、化学危险品管理员等特殊工种人员，开展岗位培训和安全教育，进行安全技术训（演）练，规范各项操作程序；

（五）安全教育活动要全过程记录，包括：培训方案；培训内容；过程照片、视频、人员签到等，并于学期结束前统一交学校安全保卫办公室归档。

第十六条 各部门必须严格执行《广州华南商贸职业学院消防安全管理规定》。杜绝一切火源，禁止明火，加强经常性安全教育，落实安全措施，确保安全。

第十七条 学生的安全教育工作主要由学生发展部统筹，二级学院负责组织实施；教职员工的的安全教育工作主要由人力资源部统筹，各部门负责组织实施。

四 附则

第十八条 未认真贯彻执行学校安全教育制度，安全教育工作敷衍了事，未造成安全事故的，给予该部门全校通报批评；出现安全事故的，按《广州华南商贸职业学院二级单位年度考核办法（试行）》和《广州华南商贸职业学院教学部门年度目标任务量化考核指标体系》、《广州华南商贸职业学院行政教辅部门年度目标任务量化考核指标体系》执行。

第十九条 本办法由学校安全保卫办公室负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起执行，此前有关办法与本办法不一致的以本办法为准。

第二十三章 重大事故报告制度

为积极预防、妥善处理师生员工的伤害事故，保护学校的公共财产、维护师生员工的合法权益和生命安全，根据《中华人民共和国安全法》、《学生伤害事故处理办法》（教育部令第12号）等法律、法规，制定本安全事故报告制度。

第一条 重大事故：是指突然发生，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和严重社会危害，危及公共安全的紧急事件。突发事件主要分为以下四类：

（一）社会安全类事件。包括校园内外涉及师生的各类非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动；针对师生的各类恐怖袭击事件；重大校园治安、刑事案件；师生非正常死亡、失踪、意外受伤等可能引发影响校园和社会稳定的事件等。

（二）事故灾难类事件。包括校园内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏事故，易燃易爆危险品事故，造成重大损失和影响的水、电、气、油等事故，重大交通事故，大型群体活动事故，以及其他影响学校安全和稳定的突发灾难事故。

（三）自然灾害类事故。包括飓风、龙卷风、暴雨、寒潮、高温、浓雾、洪水、地震、地质灾害等以及由此引发的各种次生灾害。

（四）公共卫生类事件。包括传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，动物疫情，以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。

上述各类突发公共事件往往是相互交叉和关联的，某类突发公共事件可能和其他类别的事件同时发生，或引发次生、衍生事件，应当具体分析，统筹应对。

第二条 学校重大事故的报告

（一）发生安全事故后，事故现场处置人员应当立即通报学校安全保卫办公室，学校安全保卫办公室人员赶赴现场了解情况后，将具体情况报告学校领导；

（二）学校领导接到安全事故报告以后，除迅速采取有效措施组织抢救外，应当按照国家规定立即如实报告教育行政主管部门和与事故种类相关的有关安全职能部门，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报；

（三）伤亡事故的报告时间：（第一时间）特别重大事故、特大事故最迟不超过1小时，重大事故报告最迟不超过2小时，一般事故报告最迟不超过12小

时，重伤事故报告不超过 24 小时；

（四）其他重大事故的报告时间：（第一时间）最迟不得超过 24 小时；

（五）报告方式：先电话口头报告再书面报告；

（六）学校需重视紧急重大情况的报告工作，一旦发生紧急重大情况，应在半个小时内报告省教育厅。

第三条 重大事故报告内容

（一）事故的基本情况，即发生事故的类别、时间、地点及事故现场情况、现场联系人；

（二）事故的简要经过、伤亡情况（涉及人数、身份及诉求；事故伤亡人数、姓名、性别、年龄等）和直接经济损失的初步估算；

（三）发生事故原因的初步判断与分析及已采取的措施；

（四）事故报告单位及联系人和电话。

第四条 重大事故报告程序

（一）火灾事故：发生火灾事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打火警电话“119”并通知学校安全保卫办公室，学校安全保卫办公室在事故现场救援施救的同时，应当立即报告学校主管消防的校领导；由主管校领导按层级向上级有关部门报告；

（二）治安（刑事）事故：学校发生治安事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨报警电话“110”，向公安部门报告和救援施救；事故现场有关人员在救援施救的同时，应当立即报告学校安全保卫办公室，由学校安全保卫办公室报分管安全的校领导，再由校领导按层级向上级有关部门报告；

（三）食品中毒事故：学校发生食品中毒事故后，事故现场有关人员应当拨打急救电话“120”，事故现场有关人员在救援施救的同时，应当立即报告学校后勤管理中心负责人，由负责人再按层级向上级有关部门报告；

（四）其它事故（意外事故、自然灾害事故等）：学校发生其它事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校安全保卫办公室负责人，由负责人再按层级向上级有关部门报告。

第五条 重大事故的调查

（一）事故调查的组织原则：校领导及相关部门负责人应深入事故现场，依

靠群众深入调查，取得证据，查找事故的真正发生原因和发展状态；

（二）事故调查程序：成立调查组→现场勘查和调查→物证人证收集→各类有关材料收集（情况收集与鉴别、人员伤亡和物损情况、组织策划者或肇事者情况）；

（三）事故原因分析：在调查、勘查的基础上分析事故发生的原因，由调查组拟写调查报告；

（四）调查报告内容：单位的基本情况、事故发生的时间、地点、经过和抢救处置情况、人员伤亡和经济损失情况、事故发生的原因、事故的性质、处理建议或整改措施等；

（五）事故责任分析；

（六）根据调查情况和相关法规进行责任分析和处理建议。

第六条 事故的再报告

事故发生后除第一时间报告外，在获得初步情况后，应以书面形式再次向有关部门报告情况，在形成调查报告后应向有关部门以书面形式做详细报告伤亡事故。

第七条 本制度由学校安全保卫办公室负责解释。

第八条 本制度自公布之日起执行，此前有关制度与本制度不一致的以本制度为准。

第二十四章 校园网络安全管理暂行规定

一 总 则

第一条 学校校园网是为教育教学及学校管理工作运行而建立的计算机信息网络，旨在利用先进实用的现代化信息技术，实现校园内计算机互联、现代化管理、资源共享，并为师生提供丰富的网上资源。为确保校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，保护校园网络系统的安全，特制定本规定。

第二条 校园网使用者必须遵守《中华人民共和国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》、《中华人民共和国网络安全法》等法律法规。

第三条 接入校园网的师生员工必须接受并配合国家有关部门及学校教学科研部教育技术与网络中心（以下简称“网络中心”）依法依规进行的网络系统及信息系统监督检查。

第四条 使用校园网的全体师生有义务向网络中心和有关部门报告网络违法行为和有害信息。

二 网络安全管理规定

第五条 校园网由网络中心统一管理及维护。

（一）网络中心负责全校网络及信息的安全日常工作，建立网络安全事故报告制度并定期汇报，及时处理突发事件和问题。校园网各服务器发生案件、特别是遭到黑客攻击时，网络中心必须及时备案并向上级领导报告。

（二）接入校园网（包含有线、无线）的各部门、教学场所等办公与公共活动场地的责任部门和个人用户，必须接受网络中心的监督和检查。

（三）各部门在校园网对外发布信息的 Web 服务器中的内容须经负责人审核并签署意见后再由信息员发布；新闻、公告发布权限要经过主管校领导的批准。

（四）校园网各类服务器中开设的账户和口令为部门或个人用户所拥有，网络中心对用户口令负有保密责任，不得向任何单位和个人提供相关信息。校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。

（五）公共区域 WIFI 信号由网络中心统一规划建设、运行管理。

1. 部门或个人用户需要使用的，应向网络中心提出注册申请。
2. 使用账号统一由网络中心注册生成和监测管理，按照国家相关法律法规规定，统一实行实名制接入管理。
3. 注册成功后，该账号及密码由部门指定专人或个人自定义修改并保管。

目前校园 NYLGXY WIFI 信号只提供给行政办公及日常教学使用。

（六）根据公安机关发布的《关于加强无线网络安全管理的通知》要求，原则上不允许部门和个人私自提供 WIFI 接入信号。确需提供 WIFI 信号接入的，其安全管理与安全防护工作应由该部门或个人负责并承担相关法律法规责任。

（七）校园内从事施工、建设或开展其他活动，应注意不能危害计算机网络系统的安全。任何单位和个人不得以任何方式试图登陆进入校园网主（辅）节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作，不得以任何借口盗窃、破坏网络设施。

（八）任何人员不得利用职务之便或所掌握的技术，擅自占用或向他人提供学校网络资源。

第六条 网络中心配合各部门对师生用户上网安全进行教育指导和监督。

（一）负责对开放互联网以及全校师生员工上网的监管。

（二）每台计算机（含笔记本及其它能接入互联网的电子工具，下同）上须安装防病毒软件。各部门和个人用户要切实做好防病毒措施，做到开机即开启杀毒软件，保持防护软件的更新升级和查杀能力。发现陌生可疑邮件、文件和计算机出现非正常运行等情况时，应及时向网络中心报告。

（三）严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件；对于外来光盘、U 盘、软盘上的文件应使用合格的杀毒软件进行检查、消毒。

（四）任何部门和个人不得在校园网及其连网计算机上录阅传送有政治问题和淫秽色情内容的信息。

（五）各部门必须加强对计算机的管理并指定专人负责。部门信息员应经常测试计算机设备的性能，发现故障及时通知网络中心处理。

第七条 网络中心保障网络设备正常运行，学校网络所有关键网络设备及服务器，通过安装不间断电源(UPS)等措施，确保设备能安全高效的运行，远程密码由专人负责。

网络中心对学校网络中所有用户访问网络资源的权限进行严格的认证和控制。进行用户身份认证，对口令加密、更新和鉴别，设置用户访问目录和文件的权限，控制网络设备配置的权限等。

三 网络安全用户守则

第八条 为使学校网络畅通无阻，发挥网络的积极作用，具有查阅、复制或传播下列信息行为之一者，将依照国家法律法规和学校有关制度进行处理。

- （一）煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度。
- （二）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施。
- （三）捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序。
- （四）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人。
- （五）宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。
- （六）破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全活动。
- （七）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。
- （八）故意链接到色情网站、攻击网站，以及国内外的反动、迷信、暴力等不健康的网站。
- （九）传播一些迷信、暴力、色情等不健康的内容。

四 网络安全应急处理

第九条 预防为主：立足安全防护，加强预警，重点保护基础信息网络和重要信息系统。通过防火墙对网络的隔离和限制访问等方法来控制网络的访问权限，但当黑客有企图突破防火墙上的安全时，还可以通过入侵检测收集信息并对其进行分析，从中发现网络或系统中是否有违反安全策略的行为和被攻击的迹象。

第十条 监控为辅：安排网站监控值班人员，24 小时值守。

第十一条 快速反应：如遇非法入侵、网页内容被篡改，服务器上的数据被非法拷贝、修改、删除，或通过入侵检测系统发现有黑客正在进行攻击时，网络管理员应迅速断开关闭服务器系统和物理断开网络。并及时向部门负责人和主管校领导进行汇报，然后及时修改防火墙和路由器的过滤规则，封锁或删除被攻破的登陆账号，阻断可疑用户进入网络的通道。

第十二条 网络中心在对网络安全事件进行监控过程中,如遇网络与信息安全突发公共事件发生,应按照快速反应机制,迅速处置。关键时刻做到“即时拔线”、“一键关机”等特殊应急措施。

五 网络安全责任追究

第十三条 对于部门或个人的下述行为,网络中心将会同学校有关部门按照学校相关制度予以查处。触犯国家有关法律法规者,报公安机关处理。

- (一) 盗用 IP 地址,盗用他人口令、入侵和破坏校园网及计算机系统。
- (二) 擅自占用或向他人提供学校网络资源,
- (三) 违反本规定第三章“网络用户安全守则”。

六 其 他

第十四条 对于违反本规定的部门和个人用户,网络中心应在第一时间依照情节轻重给予其警告、通报、停网等处罚直至完成整改。必要时,网络中心可提交学校或公安机关处理。

第十五条 各级领导、部门负责人应加强对师生员工的思想道德教育、网络安全教育。发现问题要加以引导,并协助进行处理。

第二十五章 网络与信息安全应急预案

为建立学校网络与信息安全应急响应工作机制,有效预防并科学应对网络与信息安全突发事件,确保校园网络与信息系统正常运行,根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、国务院《互联网信息服务管理办法》、公安部《计算机病毒防治管理办法》等文件精神,结合我校实际,特制定本预案。

一、 适用范围

本预案适用于全校范围内网络与信息系统,尤其是校园网主干设施和重要信息系统安全突发事件的应急处置。

二、 工作原则

统一领导,预防为主,常备不懈,快速反应,密切配合,减少损害,科学处置。充分发挥各方面力量,共同做好网络与信息安全事件的应急处置工作。

三、 网络与信息安全事件分类分级

(一) 网络与信息安全事件分类

网络与信息安全突发事件依据发生过程、性质和特征的不同,可分为以下四类:

网络攻击事件:校园网络与信息系统因病毒感染、非法入侵等造成学校门户网站或部门二级网站主页被恶意篡改,应用系统数据被拷贝、篡改、删除等。

设备故障事件:校园网络与信息系统因电力中断、网络设备和计算机软硬件故障、人为误操作等导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪。

灾害性事件:因洪水、火灾、雷击、地震、台风、非正常停电等外力因素导致网络与信息系统损毁,造成业务中断、系统宕机、网络瘫痪。

信息内容安全事件:利用校园网络在校内外传播法律法规禁止的信息,组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益等。

(二) 网络与信息安全分级

网络与信息安全突发事件依据可控性、严重程度和影响范围的不同,可分为以下四级:

I 级(特别重大):学校网络与信息系统发生全校性大规模瘫痪,对学校正

常工作造成特别严重损害，且事态发展超出学校控制能力的信息安全突发事件。

II 级（重大）：学校网络与信息系统造成全校性瘫痪，对学校正常工作造成严重损害，事态发展超出教学科研部教育技术与网络中心（以下简称“网络中心”）控制能力，需学校各部门协同处置的信息安全突发事件。

III 级（较大）：学校某一区域的网络与信息系统瘫痪，对学校正常工作造成一定损害，网络中心可自行处理的信息安全突发事件。

IV 级（一般）：某一局部网络或信息系统受到一定程度损坏，对学校某些工作有一定影响，但不危及学校整体工作的信息安全突发事件。

四、 应急组织机构及职责

（一）组织机构

全校网络与信息安全防范及应急处置工作由学校网络与信息安全工作领导小组统一领导、指挥、协调。

学校网络与信息安全工作领导小组组成：

组 长：校长、党委书记

副组长：副校长（分管安全工作）、副校长（分管行政与宣传）

成 员：其他副校长、校长助理及教学科研部（教育技术与网络中心）、行政党群部、学生发展部（安全保卫办公室）等主要部门负责人。

领导小组总体负责职责是贯彻落实实际上级有关部门的重大战略、决策、规划和工作要求；组织领导学校网络安全工作；指定发展规划；统筹协调、研究解决及学校网络安全的重大问题。

领导小组下设办公室，挂靠在行政党群部，主任由行政党群部负责人兼任，副主任由教学科研部、学生发展部相关负责人兼任。

（二）领导小组职责与相关职能部门职责

1. 研究制定全校网络与信息安全事故应急处置工作规划和政策，协调推进全校网络与信息安全事故应急机制和工作体系建设。

2. 发生 I 级、II 级、III 级网络与信息安全事故后，决定启动本预案，组织应急处置工作。

3. 检查、指导、督促安全事件处置情况及各有关单位在安全事件处置工作中履行职责情况。

4. 及时收集网络与信息安全突发事件相关信息，分析重要信息并提出处置建议。对可能演变为Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级的网络与信息安全突发事件，应及时提出启动本预案建议。

5. 相关职能部门的职责

（1）教学科研部教育技术与网络中心负责网络与信息技术安全、网络安全信息报送、安排技术人员值守，并提供相关技术保障。

（2）行政党群部负责协调相关单位参与网络安全应急响应和处置，负责网络安全有关保密工作以及信息内容安全。

（3）学生发展部负责网络安全相关的保卫和消防工作。

（4）各部门负责本部门内的网络信息安全管理 and 突发事件应急处置工作，应对照本预案，建立本部门应急处置机制。

五、预防措施

（一）建立健全安全事件预警预报体系

各单位严格执行校园网络与信息系统安全各项管理制度，按照本文件要求对本部门所负责管理的校园网络通信平台、应用平台和信息系统采取相应安全保障措施。

（二）实行信息网上发布审批制度

网络中心对可能引发校园网络与信息安全事件的信息，要认真收集、分析判断和持续监测，发现有异常情况时，及时防范处理并逐级报告。

（三）加强对校园网络的监控和安全管理

网络中心加强对校园网络的监控和安全管理，做好相关数据日志记录，同时做好数据中心的数据备份及登记工作，建立灾难性数据恢复机制。

特殊时期，根据工作需要，网络中心进行统一部署和安排，组织专业技术人员对校园网络和信息系统采取加强性保护措施，对校园网络通信及信息系统进行不间断监控。

六、处置流程

（一）预案启动

发生校园网络与信息安全事件后，网络中心和突发安全事件的信息系统建管部门应尽最大可能收集事件相关信息，鉴别事件性质，确定事件来源，弄清事件

范围，评估事件带来的影响和损害，确认突发事件的类别和等级，并参照下述响应机制对突发事件进行处置。

（二）应急响应

1. 应急响应机制

III 级或 IV 级突发事件响应：网络中心和突发安全事件的信息系统监管部门自行负责应急处置工作，有关情况报分管校领导。

II 级突发事件响应：网络中心立即上报分管校领导和学校网络与信息安全工作领导小组，由领导小组统一组织、协调指挥进行应急处置。

I 级突发事件响应：网络中心立即上报分管校领导和学校网络与信息安全工作领导小组，领导小组再上报至相关部门。

2. 应急处理方式

根据网络与信息安全事件分类采取不同应急处置方式。

网络攻击事件：判断攻击的来源与性质，关闭影响安全与稳定的网络设备和服务器设备，断开信息系统与攻击来源的网络物理连接，跟踪并锁定攻击来源的 IP 地址或其它网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。按照事件发生的性质采取以下方案：

病毒传播：及时寻找并断开传播源，判断病毒的类型、性质、可能的危害范围；为避免产生更大的损失，保护健康的计算机，必要时可关闭相应的端口，甚至相应楼层的网络，及时请有关技术人员协助，寻找并公布病毒攻击信息，以及杀毒、防御方法。

外部入侵：判断入侵的来源，区分外网与内网，评价入侵可能或已经造成的危害。对入侵未遂、未造成损害的，且评价威胁很小的外网入侵，定位入侵的 IP 地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵的 IP 地址的访问。对于已经造成危害的，应立即采用断开网络连接的方法，避免造成更大损失和影响。

内部入侵：查清入侵来源，如 IP 地址、所在办公室等信息，同时断开对应的交换机端口，针对入侵方法调整或更新入侵检测设备。对于无法制止的多点入侵和造成损害的，应及时关闭被入侵的服务器或相应设备。

设备故障事件：判断故障发生点和故障原因，迅速抢修故障设备，优先保证校园网主干网络和主要应用系统的运转。

灾害性事件：根据实际情况，在保障人身安全的前提下，保障数据安全和设备安全。具体方法包括：硬盘的拔出与保存，设备的断电与拆卸、搬迁等。

信息内容安全事件：接到校内网站出现不良信息的报案后，应迅速屏蔽该网站的网络端口或拔掉网络连接线，阻止有害信息的传播，根据网站相关日志记录查找信息发布人并做好善后处理；对公安机关要求我校协查的外网不良信息事件，根据校园网上网相关记录查找信息发布人。

其它不确定安全事件：可根据总的安全原则，结合具体情况，做出相应处理。不能处理的及时咨询信息安全公司或顾问。

（三）后续处理

安全事件进行最初的应急处置后，应及时采取行动，抑制其影响进一步扩大，限制潜在的损失与破坏，同时要确保应急处置措施对涉及的相关业务影响最小。

安全事件被抑制后，通过对有关事件或行为的分析结果，找出问题根源，明确相应补救措施并彻底清除。

在确保安全事件解决后，要及时清理系统，恢复数据、程序、服务，恢复工作应避免出现误操作导致的数据丢失。

（四）记录上报

网络与信息系统安全事件发生时，应及时向主管校领导和学校网络与信息安全工作领导小组汇报，并在事件处置工作中作好完整的过程记录，及时报告处置工作进展情况，保存各相关系统日志，直至处置工作结束。

（五）结束响应

系统恢复运行后，网络中心对事件造成的损失、事件处理流程和应急预案进行评估，对响应流程、预案提出修改意见，总结事件处理经验和教训，撰写事件处理报告，同时确定是否需要上报该事件及其处理过程，需要上报的应及时准备相关材料；属于重大事件或存在非法犯罪行为的，第一时间向公安机关网络监察部门报案。

七、保障措施

校园网络与信息安全应急处置是一项长期的、随时可能发生的工作，必须做好各项应急保障工作。

（一）队伍保障

加强队伍建设，不断提高工作人员的信息安全防范意识和技术水平，确保安全事件应急处置科学得当。

（二）技术保障

不断完善网络安全整体方案，加强技术管理，确保信息系统的稳定与安全。根据工作需要聘请信息安全顾问为应急处置过程和重建工作提供咨询和技术支持。

（三）资金保障

网络中心应根据校园网络与信息系统安全预防和应急处置工作的实际需要，申报网络与信息系统关键设备及软件的运行维护专项资金，提出本年度应急处置工作相关设备和工具所需经费，并备案制流程申请使用。

（四）安全培训和演练

教学科研部（教育技术与网络中心）、行政党群部、学生发展部（安全保卫办公室）根据本部门建立的应急处理机制定期对相关工作人员进行网络与信息系统安全知识培训，增强预防意识和应急处置能力。有针对性地开展应急抢险救灾演练，确保相关措施的有效落实。

第二十六章 突发公共卫生事件应急处置预案

为了提高我校预防和控制突发公共卫生事件的能力和水平,指导和规范各类公共卫生突发事件的应急处置工作,减轻或消除突发性传染病疫情、群体性不明原因疾病、食物中毒、水污染事件及其他严重影响师生健康等事件的危害,保障全体师生员工的身体健康与生命安全,维护学校正常的教学秩序和校园稳定,根据《中华人民共和国传染病防治法》、《国家突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》、《食品安全法》等法律法规和规范性文件,结合本校实际,特制定本应急处置预案。

一、指导思想

学校突发公共卫生事件应急处置工作遵循预防为主方针,贯彻统一领导、属地管理、分级负责、分类指导、加强合作、群防群控的原则。全校各部门应加强对突发公共卫生事件的监测,建立突发公共卫生事件预警预报机制,尽早发现突发公共卫生事件的苗头,及时采取相应措施,迅速控制和消除突发公共卫生事件的危害。

二、工作目标

(一)普及各类突发公共卫生事件的防治知识,提高广大师生员工的自我保护意识。

(二)完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络,做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

(三)建立快速反应和应急处理机制,及时采取措施,确保突发公共卫生事件不在校园内蔓延。

三、工作原则

(一)预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识,提高全体师生员工的防护意识和校园公共卫生水平,加强日常监测,发现病例及时采取有效的预防与控制措施,迅速切断传播途径,控制疫情的传播和蔓延。

(二)依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规,对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制

和救治工作实行依法管理；对于违法行为，依法追究责任。在当地政府的统一领导下，成立学校突发公共卫生事件应急处置领导小组，负责组织、指挥、协调与落实学校的突发公共卫生事件的防控及处置工作。

（三）快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力储备，增强应急处理能力。按照“四早”要求，保证发现、报告、隔离、治疗等环节紧密衔接，一旦发生突发事件，快速反应，及时准确处置。

四、组织管理

学校成立由校长、书记负责的学校突发公共卫生事件应急处置领导小组，具体负责落实学校的突发事件防治、处置工作。

突发公共卫生事件应急处置领导小组名单：

组 长：校长、党委书记

副组长：副校长、副书记、校长助理

成 员：各部门、二级学院、物业公司、财务中心、采购中心、基建中心负责人

校长为学校公共卫生事件应急处置工作第一责任人，分管后勤副校长为直接责任人。

领导小组下设突发公共卫生事件防控办公室，挂靠在行政党群部。

办公室主任：由后勤管理中心负责人担任。

行政党群部负责人为学校公共卫生事件总报告人。

医务室负责人为学校内部公共卫生事件报告人、各二级学院副院长、各辅导员为班级公共卫生事件报告人。

防控电话：020-37987293

主要职责如下：

（一）根据政府部门和教育行政主管部门的突发公共卫生事件应急预案制订本校的突发公共卫生事件应急处置预案。

（二）建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施落实情况。

（三）广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防

治知识，提高师生员工的科学防病能力。

（四）建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

（五）开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学校教室、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

（六）确保学生喝上安全饮用水，吃上安全饭菜。

（七）及时向当地街道（乡镇）卫生院或疾病预防控制部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况，并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的筛查、急救、隔离消毒、食物留存等工作。

五、突发事件预防

（一）高度重视，切实加强对学校卫生工作的领导和管理，学校应经常对食堂、教学环境与生活区环境进行自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

（二）增加学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

（三）采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。

1. 加强学校生活饮用水的管理，防止因水污染造成疾病传播。
2. 加强厕所卫生管理，做好粪便的无害化处理，防止污染环境和水源。
3. 大力开展爱国卫生运动，重点搞好教室卫生和环境卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。
4. 学校要切实履行职责，做好预防公共卫生事件的宣传工作。

（四）加强健康教育，提高师生的防疫抗病能力。

1. 按照上级部门的要求，落实好健康教育课，普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生意识，养成良好的卫生习惯和生活方式。

2. 结合季节性、突发性传染病的预防，通过校报、宣传橱窗、广播、微信以及校园网等宣传途径，大力宣传、普及防治突发事件的相关知识，提高师生员工的公共卫生意识和防治突发事件的能力。

3. 进行食品安全知识和预防食物中毒的专题教育，增强学生识别腐败变质食品、“三无”产品、劣质食品的能力，教育学生不买街头无照、无证商贩出售的各类食品。

4. 督促和组织师生加强体育锻炼，养成良好的生活习惯，提倡合理营养，不断增强体质。

六、突发事件监测和报告

学校突发公共卫生事件的内容包括：重大传染病疫情、中毒事件（食物中毒及急性化学物品中毒）、污染事故、以及其它重大疑难及不明原因的健康危害事件。

（一）突发事件监测

1. 建立突发公共卫生事件的监测系统。在学校建立考勤监测制度，指定专人对师生员工中的缺勤者进行逐一登记，查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者由校医进行汇总登记并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

2. 重视信息的收集。要与区疾病预防控制中心建立联系，收集本地及周围地区的公共卫生事件的情报，密切关注其动态变化，以便做好预防工作。

（二）突发事件报告

1. 建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度，并确保监测和预警系统的正常运行，及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间，学校实行24小时值班制，并开通疫情监控联系电话。

2. 严格执行学校重大公共卫生事件报告程序。在传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度。学校应严格按程序逐级报告，确保信息畅通。

3. 出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发及其他突发卫生事件时，医务室及有关部门应立即向学校突发公共卫生事件领导小组报告，并以最快的通讯方式在2小时之内向所在地疾病预防控制中心报告，同时向上级教育行政管理部门报告。

4. 任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

5. 建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患，有权向领导小组举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

七、突发事件的应急反应

根据《国家突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结

合学校的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，作出应急反应。

以下分级标准根据《国家突发公共卫生事件应急预案》中的标准界定。

八、应急措施

（一）突发性疾病

1. 突发疾病发生时，学校在最短时间内对病情做出反应，启动应急预案，各成员及负责人要在第一时间就位。

2. 校医务室对突发疾病及时诊断，并作相应的抢救治疗。以现场病情及感染情况及时上报学校相关部门，并将病重学生在第一时间送至医院抢救。

（二）传染病

1. 一般突发事件

学校发生属于一般突发事件的疫情，启动第三级应急响应。

（1）启动报告和零报告制度，学校实行24小时值班制度，加强系统内的疫情通报。

（2）学校做好进入应急状态的准备，落实各项防治措施。

（3）学校内如尚无疫情发生，可保持正常的学习、工作和生活秩序，但对集体活动进行控制。

（4）传染病流行时加强对发热病人的追踪管理；呼吸道传染病流行期间，教室、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒，并加强除“四害”工作。

（5）严格执行出入校门管理制度。

2. 重大突发事件

学校发生属于重大突发事件的疫情，启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外，全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

（1）开展针对性的健康教育，印发宣传资料，在校园张贴宣传标语宣传画，提高师生员工的自我保护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

（2）对全体师生每日定时测量体温，发现异常情况及时上报。

(3) 对重大传染病的密切接触者，学校要配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

(4) 加大进出校门的管理力度，控制校外人员进入校园。

(5) 学校根据情况，及时向师生员工通报疫情防控工作的情况。

3. 特大突发事件

学校发生属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

(1) 实行封闭式校园管理，学生不得离开学校，严格控制外来人员进入校园。

(2) 全面掌握和控制人员的流动情况，教职工外出必须向所在部门请假。外出学生和去疫区的人员返校后，必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记，及时查明缺勤原因。发现异常者劝其及时就医或在家医学观察，暂停上学或上班。

(3) 避免人群的聚集和流动。学校不组织师生参加各类大型集体活动，调整大型会议时间；学校不安排教师外出参加教研和学术活动；学生的社会实践、社区服务等活动暂缓进行。

(4) 对教室、实验室、图书馆、厕所等场地使用期间每日进行消毒，通风换气。

(5) 学校每日公布校园疫情防控工作的情况。

4. 校内疫情

学校内若出现重大传染病疫情，应在卫生部门的指导下，启动相应的应急响应。同时要根据实际情况，适时开展以下工作：

(1) 要根据出现传染病的种类和病人的活动范围，相应调整教学方式。出现一例传染病性非典型肺炎、禽流感、鼠疫及肺炭疽的疑似病例，可对该班级调整教学方式，暂时避免集中上课；出现一例上述的临床诊断病例或两例及以上疑似病例，学校在报请上级教育行政部门批准后，可对该班级和相关班级实行停课；如出现两例及以上上述的临床诊断病例及院内续发病例，可视情况扩大停课范围。若需全院停课，须报省教育厅批准。

(2) 采取停课措施的班级，合理调整教学计划、课程安排和教学形式，采用电话咨询与指导、学生自学等方式进行学习。做到教师辅导不停，学生自学不

停。如学校停课放假，学校领导和教师（非密切接触者）要坚守岗位，加强与学生和家长的联系。

（3）尊重和满足师生的知情权，主动、及时、准确地公布疫情及防治的信息。对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护校园稳定。

（三）食物中毒

及时掌握学生健康状况，一旦发生校内食物中毒或可疑食物中毒时，学校突发公共卫生事件领导小组应做好下列工作：

1. 立即停止食品加工出售活动，并在第一时间报告当地卫生、教育和公安等部门；
2. 立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人；
3. 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理；
4. 积极配合卫生、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品；
5. 落实卫生部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序；
6. 配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

（四）预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件。

1. 迅速报告卫生部门、教育主管部门及其他有关部门，请求派遣专业人员进校，开展流行病学调查，查明事件原因。
2. 及时将患病师生送医院接受救治。
3. 尽快采取各项措施，消除危害，制止事态的发展。
4. 总结经验教训，查漏补缺，杜绝隐患。必要时对事故责任人追究责任。

（五）群体性不明原因疾病等突发事件

1. 迅速报告卫生部门，教育主管部门。请求派遣专业人员进校开展流行病学调查，查明事件原因。
2. 及时将受害师生送医院接受救治。
3. 尽快采取各项措施，消除危害，制止事态的发展。

九、保障措施

（一）人力资源保障

学校按《学校卫生工作条例》的要求配齐卫生技术人员。卫生技术人员应具备高度的工作责任感，定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识，具有处理突发事件的快速反应能力。

（二）财力和物资保障

学校安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防控工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

第二十七章 教学督导工作管理办法(试行)

第一条 为加强教学质量保障与监控,充分发挥教学督导在教学质量监控过程中的督促检查、信息反馈、诊断指导等作用,保障教学过程各环节按规范运行并达到相应质量标准,特制订本规定。

第二条 教学督导是学校规范教育教学运行,主动适应教学改革和发展的需要,对教师教学、学生学习和教学管理等教育教学工作实施监督与指导的一项制度(简称督教、督学、督管),是学校教学质量保障与监控体系中的重要组成部分。教学督导的出发点和落脚点是提高教育教学质量,督导活动的重点是导,以督促导,以导为主。

第三条 教学督导具有巡视、检查、监督、评价、反馈、指导、咨询、服务等职能。其主要作用在于通过监督、检查,了解教育教学工作现状,促进教师和管理人员开展教学工作的切磋、指导、服务,调动教师和管理人员做好本职工作、积极参与教育教学改革的能动性和自觉性,充分挖掘潜能,激励、引导教师和管理人员自我成长,推进学校教育教学工作整体水平与质量的持续改进与提升。

第四条 组织机构与职责

为全面提高教学质量,进一步建立健全学校教学质量监控体系,切实加强对教学督导工作的领导,学校成立教学督导委员会(以下简称督导委员会)。督导委员会设主任一名,由主管校领导兼任;设副主任一名,由分管科研、评建、督导的教学科研部副部长兼任;设委员7名,由各二级学院(部)推荐选聘。

督导委员会下设教学督导办公室(以下简称督导办公室),办公室设在教学科研部,与评建办公室合署办公。督导办公室设主任一名(评建办公室主任兼),秘书一名。

(一) 督导委员会职责

1. 对学校教学质量监控体系的建设与完善提出意见和建议;
2. 讨论与教学质量监控相关的重要文件、议题;
3. 研究教学督导规律,探索督导工作的新途径、新方法,提高督导工作质量;
4. 对教学督导工作中的重要问题进行研讨并形成决议。

(二) 督导办公室职责

1. 贯彻、落实党和国家的教育方针、政策和学校的有关规章制度，在教学督导委员会的领导下负责制定对全校教育教学工作开展教学督导的工作计划与方案；

2. 负责对全校的教学秩序、教学过程、教学管理、教学质量进行监督、检查、评价和指导并收集、整理、分析、反馈各项督导检查情况；

3. 组织开展教学督导工作研究，总结推广教学督导工作经验，向学校和有关部门提供有价值的意见和建议；

4. 负责编印督导工作简报。

（三）教学督导委员会委员的选聘与职责

1. 教学督导委员会委员的选聘

根据工作需要和实际情况，学校以专兼职结合的形式，从每个二级学院（部）各选聘一名教师组成教学督导委员会委员（以下简称督导员）队伍，并从中确定一名成员为督导组组长，负责组织落实各项教学督导业务工作，接受督导办公室的领导。

（1）督导员任职基本条件

①有较高的政策水平，熟悉高等教育教学规律；

②有三年及以上高校一线教学、教学管理工作经历；

③有较高教育教学理论水平、专业学术水平和丰富的教学实践与管理经验，治学严谨，有良好语言文字表达能力，能熟练运用计算机办公软件；

④有较强的事业心和责任感，办事公正；

⑤有高校教师资格证、具有中级及以上职称或硕士及以上学位；

⑥身体健康，年龄不超过68周岁。

（2）督导员聘用

①二级学院（部）推荐人选，报教学科研部审核，经校长办公会议讨论通过后下发正式聘用通知；

②督导员每届聘期两年，期满可续聘。

2. 督导员工作职责

①监督各教学单位和教职员工对教学规章制度的执行情况并提出建议；

②有计划地开展听评课。专职督导员每周（兼职督导员每月）听评课应不少

于16节(其中实验实训类课程不少于6节)，对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等进行全面检查和指导，及时发现和反馈教学中存在的问题，推广先进的教学方法和教学经验，及时填写听课记录。督导员听课时，原则上同一位教师每次只听一节课；

③参加学校统一组织或自主开展的教学检查工作。根据教学科研部、二级学院(部)的安排，参加期初、期中、期末教学检查和其他专项检查工作；随机巡查师生上课与纪律、教学保障等情况，及时向教学科研部反映教学突发事件，维持良好的教学秩序，填写《教学检查情况表》；

④参加学校或二级学院(部)组织开展的有关专业设置、教学改革、教学评估等的咨询和论证工作；

⑤参与教师考核评价。根据教学科研部、人力资源部或二级学院(部)的安排，参与教师考核、试讲、教学竞赛等的教育教学水平和教学能力的认定与评价工作；

⑥定期或不定期召开师生座谈会(每学期至少组织2次)，听取师生对教学、教学管理工作以及教学改革工作的意见和建议；

⑦完成学校或教学科研部交办的其他工作。

第五条 工作制度

为建立运转灵活的教学督导运行机制，确保教学督导工作的科学性、时效性和有效性，督导办公室与督导员应严格遵守以下制度：

(一)会议制度。督导办公室每学期初和期末应分别召开一次工作布置和总结汇报会议，每个月召开一次例会。按照学校要求，督导员还应参加学校统一组织的有关重要会议。

(二)汇报制度。督导员应及时将听课记录(学期末)、教学检查情况表(每周)等汇集、整理，并就教学检查中发现的问题及改进建议撰写书面报告，重大问题应及时逐级上报。

(三)反馈制度。督导员应将督导工作中发现的问题及改进建议及时向当事人或当事部门反馈；较重大或较集中的问题，由督导办公室向主管校领导汇报。

第六条 督导办公室与督导员的权利

(一)有权参加学校或二级学院(部)组织的与教学督导有关的教学工作会

议、教学活动、教学质量检查和教师考评工作。

（二）有权深入课堂、实验实训室、实践教学基地等教学一线场所开展教学督导活动，对干扰和影响教学秩序的行为有制止权。

（三）有权到学校各教学单位进行调查研究，查阅教师所授课程的教学大纲（标准）、授课计划、教材、教案、考试试卷、教学日志、实验实训日志、考勤表、课表（含调课单），以及学生作业、实验实训实习报告和毕业论文（设计）等教学文件和教学档案，并对存在的问题进行指导，提出意见和建议。

（四）对各专业人才培养方案、教学执行计划和教师的课程安排及相关事项有知情权。

（五）有权对学校或二级学院的教学科研管理、教学条件建设等提出意见和建议。

（六）其他由督导委员会确认或授予的权利。

第七条 督导员待遇

督导员认真履行职责，按时完成所承担的各项教学督导工作任务，专职督导员每周（兼职督导员每月）所完成的16节听评课，可折算为12标准课时的教学工作量。根据督导工作实际开展情况和完成质量，督导组组长每月可另行补贴2-4标准课时（每年2月、8月不补）。

按照现行教师课酬标准，讲师、副教授、教授每课时分别为60元、70元、80元。如以后课酬标准上调，则执行新的标准。

第八条 专兼职督导员除完成第七条所规定的听评课任务之外，根据其学科（专业）和实际教学工作需要：

（一）专职督导可申请承担不超过4节/周的兼课任务。经教学科研部审核、主管校领导审批同意后，由教学科研部按超课时计算课时津贴。

（二）兼职督导由所在二级学院（部）安排承担9节/周的教学任务。

1. 如所安排教学任务不足9节/周，由督导办公室与所在二级学院（部）协商安排其他教学任务或督导工作，以补足其基本工作量；

2. 如所安排教学任务需要超过9节/周，经所在二级学院（部）申请、教学科研部与督导办公室审核、主管校领导审批同意后，超出部分方可按超课时计算课时津贴，否则不予计算；所安排的教学任务原则上最高不超过13节/周。

第九条 各教学单位应为督导员开展教学督导活动提供条件、排除障碍，有关教职员工要认真并虚心听取督导员的意见和建议，及时改进工作。

第十条 督导办公室和督导员不应直接干预各教学单位的具体工作。允许有关单位、教职员工对督导员的评价与结论提出异议，必要时可向督导委员会提出申诉。

第十一条 本办法由教学科研部负责解释。

第二十八章 学生申诉及处理办法

一 总 则

第一条 为保障学生的合法权益，增进学校和学生之间的沟通，根据教育部最新颁布的《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，现结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人在入学资格、取消学籍、退学处理或者违规、违纪处分等方面的决定不服，向学校的学生申诉处理委员会提出的意见和要求。

第三条 本办法适用于我校在籍接受高等学历教育的学生。

第四条 学生提出申诉应遵循严肃、认真、诚实的原则。学生申诉委员会坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

二 申诉受理机构

第五条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或处分决定不服的申诉，下设的学生申诉处理委员会办公室设在学生发展部。

第六条 学生申诉处理委员会设委员 9—15 名，分别由二级学院负责人、学生发展部、教学科研部、团委等部门负责人和法律老师、学生代表组成。

第七条 学生申诉委员会设主任 1 名、副主任 2 名和办公室主任 1 名。

三 申诉的范围

第八条 学生对下列处理或处分的决定不服，可以向学校的学生申诉委员会提出书面申诉。

（一）对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分的决定。

（二）对学生本人作出的取消入学资格、取消学籍、退学处理等非纪律处分的决定。

（三）法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

四 申诉受理

第九条 学生对学校作出的涉及本人权益的处理、处分的决定不服，需在收到决定之日起 10 个工作日内向学校的学生申诉委员会提出书面的申诉。

第十条 学生提出的书面申诉要有申诉的事实、申诉的理由和申诉的具体要求，并附上本人处理或处分的决定复印件。

第十一条 有下列情形之一的，申诉委员会可以不予受理：

- （一）申诉人不具备申诉资格的。
- （二）申诉事项不属于学生申诉处理范围的。
- （三）超过申诉期限的。
- （四）已经向申诉委员会申诉并由申诉委员会作出处理答复的。
- （五）已经过行政复议或行政诉讼受理的。

五 申诉的处理程序

第十二条 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉书之日起 3 个工作日内进行复查，区别不同情况作出如下处理：

- （一）可以受理的，签发受理通知书并告知申诉人。
- （二）不符合申诉条件或超过规定期限的，不予受理，签发不受理通知书，及时告知申诉人并说明原因。
- （三）申诉材料不齐备，限期 1-3 天补齐。过期不补齐的视为放弃申诉。

第十三条 学生申诉委员会在决定受理申诉后，根据实施情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。

- （一）在申诉期间，原处理或处分的决定暂不停止执行。
- （二）在受理申诉处理或处分的期间，学生可以以书面的形式向学生申诉委员会提出撤回申诉的申请。学生申诉委员会在接到学生撤回申诉的申请后，停止受理工作。
- （三）根据申诉的需要，学生申诉委员会可邀请有关人员或职能部门代表列席会议，协助调查取证。
- （四）申诉的处理应通知申诉人及做出原处理或处分决定的部门负责人到会说明情况，以公开方式进行。如果申诉人要求不公开的，应尊重其意见。
- （五）学生申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式的，委员意见应予保

密。涉及学生隐私的申诉案件，申诉人的基本资料应予保密。

第十四条 学生申诉委员会对学生提出的申诉进行复查，须在接到书面申诉之日起 15 日内做出复查的结论并告知申诉人。

学生申诉委员会经复查，认为做出处理或处分的事实、依据、程序等存在不当，可以做出建议撤销或变更的复查意见，要求相关部门予以研究，重新提交学校党政联席会议做出决定。

第十五条 如情况复杂的学生申诉不能在规定的期限作出结论的，经学校党政联席会批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员根据实际情况认为需暂缓执行的决定，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十六条 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，可以向广东省教育行政部门提出书面申诉。

第十七条 自复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，视为放弃申诉。学校或者广东省教育行政部门不再受理其提出的申诉。

六 听 证

第十八条 申诉委员会根据申诉人或其代理人请求，或认为应该实施听证程序的，应该实行听证。对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或其代理人同意。

第十九条 听证主持人就听证活动可以行使下列职权：

（一）决定举行听证的时间、地点和参加人员。

（二）决定听证的延期、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）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场。

（六）向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第二十条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十一条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩

序，如实回答听证主持人的询问、依法举证。

第二十二条 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布案由。

（二）作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述。

（三）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料。

（四）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。

（五）有关当事人作最后陈述。

（六）听证主持人宣布听证结束。

第二十三条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十四条 听证结束后，听证主持人应当主持制作书面的听证报告，并由原处理、处分的部门在听证结束之日起 5 个工作日内将书面听证报告送达申诉人。

七 附 则

第二十五条 本办法由学校授权学生申诉处理委员会负责解释。

第二十九章 大学生创新创业导师管理办法

创新创业导师，在大学生创新创业团队中具有不可替代的作用，是大学生创新创业训练计划项目能否顺利实施的关键，也是大学生创业团队获得各类创新创业大赛奖项名次的可靠保障。根据《广州华南商贸职业学院“创新强校工程”项目管理办法》及《大学生创新创业训练计划项目实施管理办法》，本着规范管理，有效指导，真抓实干，合作共创的原则，特制定本办法。

一、创业导师资质

创业导师主要来源于成功的企业家，高校及科研院所的技术、管理专家，投资、金融、法律、咨询等领域专家，以及其他科技领域具有丰富经验的实践工作者。担任我校大学生创业导师，必须有一定的行业、专业、技术背景，熟悉企业管理和市场运作，对科技、经济、市场等发展有准确的预判，具有对大学生创新创业项目进行实际辅导的能力与经验，能对创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务，并志愿提携和帮助创业者，对适合进行投资的项目和企业，愿意率先投入，积极向创业投资机构推荐大学生创业项目。

二、创业导师聘任程序

（一）创业导师坚持自愿参加，公益服务的原则。创业导师的日常管理工作，由创新创业学院双创导师工作室负责。

（二）拟聘导师由二级学院提名或本人自荐或其他机构推荐，由双创导师工作室考察后，经学校批准聘任为华贸学院大学生创新创业导师。创业导师在与大学生创业团队对接工作中，有权选择目标团队，创业团队也有权选择创业导师。双方同意后，签订协议，开展工作。

（三）每位创业导师聘期一年，聘期结束后，根据其履行职责情况，决定是否续聘。

三、创业导师的职责

（一）项目论证。参与大学生创新创业训练计划项目及创业基地孵化项目的评审及论证。双创导师工作室组建项目评审专家组，按照《大学生创新创业训练计划项目实施管理办法》，负责对学校“大学生创新创业训练计划”项目进行评审、检查和验收；对进驻大学生创业实践基地的孵化项目，每半年进行一次评估，

评估结果将作为该项目是否继续孵化的重要参考意见。

（二）创新创业教学。创新创业学院选聘符合条件的创业导师担任学校创新创业教育、SYB 创业培训项目的授课老师。

（三）项目指导。受邀担任大学生创新创业团队指导老师，主动融入并指导学生开展项目选题、计划书设计、技术研发、运营实施、数据分析和报告撰写等工作，从而提高大学生的自我学习能力、团结协作能力和组织实施能力。

（四）创业讲座。应二级学院和大学生社团的邀请，由双创导师工作室安排，为大学生创业团队提供法律、团队建设、市场营销、技术研发、财务管理等方面的培训和讲座。

（五）创业大赛评审。受邀担任二级学院或学校创新创业大赛的评委，对参赛选手的创业计划书及现场展示进行点评、打分。

（六）风投推介。对有成功预期的项目和企业，愿意风险投资，并向创业投资机构推荐。

（七）保守孵化项目的商业秘密。

四、创业导师的激励办法

（一）获得广州华南商贸职业学院颁发的大学生创新创业导师证书。

（二）受聘担任创新创业教育授课老师或 SYB 创业培训老师，其课酬按照学校相关规定执行。

（三）受邀担任大学生创新创业训练计划项目的评审专家组老师，按其出席评审活动 200 元/次计酬。

（四）受聘担任大学生创新创业训练计划项目的指导老师，其奖励按照《大学生创新创业训练计划项目实施管理办法》执行。

（五）受邀担任大学生创业大赛评委或担任创业大赛辅导老师，其奖励按照《广州华南商贸职业学院学生竞赛管理办法》执行。

（六）双创导师工作室每年对创业导师绩效进行评估，对优秀创业导师给予一定的荣誉与物质奖励。

（七）享有参与双创导师工作室开展的各类交流活动与项目研讨会的权利。

五、创业导师在聘任期内，有下列情况之一的，将予以解聘。

（一）无正当理由连续 3 次不接受双创导师工作室安排的创业指导及评审工作。

（二）创业导师未向创新创业学院备案，且以广州华南商贸职业学院创业导师名义在社会上从事创业导师职责范围之外的活动，严重损害创业导师形象。

（三）泄露创业孵化项目商业秘密。

（四）由于其他原因，不能履行创业导师责任和义务。

六、本办法由创新创业学院负责解释。

七、本办法自发布之日起开始执行。其它有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十章 二级学院就业与创业工作考核办法

第一条 为认真贯彻落实省教育厅有关高校毕业生就业工作的政策精神，完善学校就业与创业工作院校二级管理体系，促进二级学院校企合作、创新创业教育、就业指导与就业服务体系的建设，提高毕业生的就业率和满意度，根据我校实际情况，并结合《广东省普通高校毕业生就业督查工作指标体系》，特制订《广州华南商贸职业学院二级学院就业与创业工作考核办法》。

第二条 就业与创业工作的考核由就业与创业工作考核领导小组负责实施，考核工作领导小组组长由学校校长担任，副组长由主管创新创业学院的副院长担任，成员由创新创业学院、教学科研部、学生发展部、人力资源部部门负责人担任。

第三条 二级学院副院长是本院就业与创业工作的主要负责人，二级学院院长有责任与义务协调学院及学校资源，全力支持本院就业创业工作。就业工作专项负责人协助二级学院副院长做好本院的就业与创业等工作的统筹、管理、组织与实施。

第四条 二级学院就业与创业工作的考核对象为二级学院，考核周期以学期为单位，学年考核结果为两个学期考核结果的平均值（如果某些指标只在一个学期出现，那该学期的成绩即为学年成绩）。二级学院的每月季节性就业与创业工作的完成情况，将由创新创业学院负责评分，并作为二级学院该项工作学期考评的一个重要依据。

第五条 就业与创业工作考核实行自我评价与统一考核相结合的方式。自我评价由各二级学院对照指标和评分标准进行，统一考核由创新创业学院在学校就业与创业工作考核领导小组的领导下组织实施。考核时间分别为每年的1月初、7月初。

第六条 二级学院就业与创业工作考核指标主要包括组织领导、制度建设、职业指导、就业跟踪、就业派遣、创新创业、就业率、就业研究、成效宣传等九大指标体系，每项指标体系分若干二级指标进行考核，满分为100分。详细见《广州华南商贸职业学院二级学院就业与创业工作考核指标体系和评分办法》。

第七条 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。（得分 ≥ 90 分为优秀， $90>\text{得分}\geq 70$ 为合格， $70>\text{得分}\geq 60$ 为基本合格，60 分以下为不合格）。

第八条 考核结果纳入学校整体绩效考核体系，作为二级学院领导绩效考核的重要参考数据。对考核结果为优秀的二级学院，学校将给予相应的表彰，并对前 2 名，给予就业与创业工作单项奖励。

广州华南商贸职业学院二级学院就业与创业工作考核指标体系

二级学院：

学期：

一级指标及权重	二级指标及权重	项目分值	考核内容及评分标准	考核方式	自评得分	考核得分
一、组织领导 (5 分)	领导重视	2	二级学院成立副院长负责的就业与创业工作领导小组，二级学院副院长与学校签订了《毕业生就业工作目标责任书》。	查看责任书原件		
		1	安排专人负责本学院就业创业等工作。	查看二级学院提供的资料		
		1	召开本学院实习生就业动员大会，至少 1 次。	查看通讯稿、通知、照片等有关资料记录		
		1	认真落实学院就业工作任务，定期召开以就业、创业与校企合作为专题的会议，研究、部署相关工作。	查看二级学院提供的会议签到表、会议纪要		
二、制度建设	规章制度	2	制订有二级学院的就业与创业工作管理办法，并有月度工作考核指标体系。少一项，扣 1 分。	查看二级学院提供的资料		

(4 分)	资料整理	2	就业、创业与校企合作方面的资料，分类存放，一目了然，方便核查。	现场查看相关资料有无按清单分类存放保管		
三、职业指导 (13 分)	职创大赛	4	根据学校统一安排，举办大学生职业规划大赛、创业计划书大赛的二级学院分赛。少一项扣 2 分	查看二级学院提供的活动通知、照片、通讯稿等有关资料		
	校友活动	4	组织校友返校交流活动，每学期至少 2 次，少一次扣 2 分。	查看二级学院提供的活动通知、照片、通讯稿等有关资料		
	就业创业讲座	2	积极开展就业、创业系列讲座，每学期至少 2 次。少 1 次扣 1 分。	查看二级学院提供的活动通知、照片、通讯稿等有关资料		
	培训交流	3	积极参加学校召开的就业、创业及校企合作的业务知识培训与工作会议。每缺席 1 次扣 1 分，扣完为止。	查看创新创业学院提供的相关会议签到表		
四、就业跟踪 (33 分)	招聘会	8	应届毕业生人数在 500 人以上的二级学院须举办本学院专场招聘会（参会企业 20 家以上，要求提供的岗位都是专业对口岗位）。可以 2 个学院合办招聘会，但参会企业数量不能低于 40 家。二级学院不	查看二级学院提供的招聘活动通知、通讯稿、照片等有关资料		

分)			举办招聘会，不得分。（若二级学院未落实实习岗位的毕业生人数少于 200 人，不做此要求）			
	企业宣讲	8	积极组织企业来校举办招聘宣讲会，至少 8 场，少一场扣 1 分，扣完为止。若毕业生已全部找到实习岗位，企业宣讲会可以不作数量要求，该项不扣分。	查看二级学院提供的招聘活动通知、通讯稿、照片等有关资料		
	实习走访	3	走访主要用人单位，探望实习生。至少走访 6 家企业，少一家扣 0.5 分，扣完为止。	查看走访纪要、新闻稿、照片等有关资料记录		
	就业帮扶	2	做好“求职困难补贴”政策和“三支一扶”政策的宣传，按时收集本学院相关学生的申请材料。若有学生投诉，该项不得分。	查看创新创业学院提供的相关资料		
	就业推荐	8	本学院应届毕业生顶岗实习率低于全校平均顶岗实习率，每出现 1 次扣 2 分。考核月份为 3、4、5、6 四个月。	查看创新创业学院提供的相关资料		
	就业数据 上报	4	及时准确做好毕业生就业数据月报工作，考核月份为 3、4、5、6 四个月。每漏报一次扣 1 分，扣完为止；每次上报数据错误率达到 10%，扣 1 分。	查看创新创业学院提供的相关资料		
五、就 业派遣	生源信息 核对	2	积极完成毕业生资源信息采集工作，做到准确、及时。未及时完成者，扣 1 分；超过 1 周未完成者，扣 2 分。	查看二级学院提交的应届毕业生生源信息核对		

(7 分)				表		
	就业材料 填写盖章	2	按时完成就业材料的领取、发放、填写、盖章等工作。就业材料含毕业生就业推荐表、就业协议书、高校毕业生登记表、毕业生就业手册等材料，毕业生就业材料因二级学院管理不善造成资料遗失等问题的，酌情给予扣分。	查看创新创业学院提供的 相关资料		
	派遣资料 收集	2	收集专插本学生的录取通知书复印件材料、普通毕业生的三方协议书、暂缓就业申请等资料，并及时上报给创新创业学院办理派遣手续。有学生投诉，该项不得分。	查看创新创业学院提供的 相关资料		
	报到证发 放	1	完成毕业生报到证的签领、发放等工作。凡有下列情况之一者，该项不得分。1、报到证已发放，但学生未签字；2、丢失学生报到证；3、未在规定时间内归还学生未领取的报到证给创新创业学院。	查看创新创业学院提供的 相关资料		
六、创 新创业	创业实践	6	组建并指导至少 3 个在校大学生创业团队开展创业实践活动，每少 1 个团队扣 2 分，扣完为止；	查看创新创业学院提供的 创业实践团队备案资 料		
(9 分)	SYB 创业 培训	3	至少组织 60 人报名参加校内的 SYB 创业培训。每少报 20 人，扣 1 分，扣完为止。（若二级学院毕业生总人数少于 60 人，则不作人数	查看创新创业学院提供的 SYB 报名材料		

			要求，该项也不扣分。)			
七、就业率 (10分)	初次就业率	10	暑假做好毕业生的初次就业率审核与上报工作，达到学校当年目标，获10分；每少1个百分点，扣2分，扣完为止。(以省就业指导中心核实数据为准)	参照本年度《广州华南商贸职业学院毕业生就业工作目标责任书》，以省就业指导中心公布的就业率为准。		
八、就业研究 (13分)	总结计划	1	针对本学院就业、创业工作完成情况上交学期与学年的工作总结计划，逾期未交者，该项不得分	查看二级学院提交的就业创业工作总结与计划		
	调查反馈	2	组织毕业生完成就业满意度调查，参与调查学生不少于本系毕业生总数的90%，并做出统计分析报告。未交报告者，该项不得分。毕业生调查人数每少10%，扣0.5分，扣完为止。	查看二级学院提供的毕业生调查问卷及调查报告		
		2	收集用人单位调查问卷，并做出统计分析报告。未交报告者，该项不得分。	查看二级学院提供的用人单位调查问卷及调查报告		
	质量年报	4	按时、保质完成本年度毕业生就业质量分析报告，报告要针对本系各专业毕业生的就业质量、就业去向等方面进行分析。(该项根据	查看二级学院提供的就业质量年报		

			各系上交的报告具体情况，酌情进行打分，最高分为 4 分)			
	学术研究	4	积极参与就业或创业工作相关学术研究。参加省、市或校级就业专项课题立项，每个课题值 2 分；公开发表就业创业等方面论文，每篇值 1 分。该项满分为 4 分。	查看二级学院提供的资料		
九、成效宣传 (6 分)	典型事迹	4	做好就业、创业典型学生材料的收集、报道等工作。至少要有 4 个学生典型，每少 1 个扣 1 分。	查看二级学院提供的资料		
	活动报道	2	做好本学院就业与创业、校企合作等工作的新闻报道工作，至少发布 4 篇新闻通讯，每少 1 篇，扣 0.5 分，扣完为止。	查看二级学院提供的资料		
合计		100				

