重庆人文科技学院

学生管理制度汇编

党政办公室编制

二〇一九年四月

目　录

重庆人文科技学院学生学费收缴及学生注册管理规定 ..... - 2 -
重庆人文科技学院国家奖学金评审实施细则 ..... - 19 -
重庆人文科技学院国家励志奖学金评审实施细则 ..... - 22 -
重庆人文科技学院学生奖学金评选办法 ..... - 25 -
重庆人文科技学院学生创先争优评选办法 ..... - 27 -
重庆人文科技学院学生综合素质测评办法 ..... - 35 -
重庆人文科技学院“行知文化创意众创空间”管理办法（试行）..... - 46 -
重庆人文科技学院加强艺术类学生外出写生管理规定..... - 58 -
重庆人文科技学院赴台学生交流交换管理规定 ..... - 60 -
重庆人文科技学院港澳台学生管理规定 ..... - 65 -
重庆人文科技学院会计学专业（ACCA）特色项目学生奖学金评选办法（试行）.. - 70 -
重庆人文科技学院学生管理规定（修订） ..... - 73 -
重庆人文科技学院学生日常行为管理规定 ..... - 88 -
重庆人文科技学院学生申诉处理办法（修订） ..... - 97 -
重庆人文科技学院学生违纪处分管理规定（修订） ..... - 104 -
重庆人文科技学院学生困难补助管理办法（修订） ..... - 116 -
重庆人文科技学院学生住宿管理规定（修订） ..... - 120 -
重庆人文科技学院学生园区管理办法（修订） ..... - 126 -
重庆人文科技学院学生校外住宿管理办法 ..... - 130 -
重庆人文科技学院学生晚归、不归违纪处分管理办法 ..... - 136 -
重庆人文科技学院大学生心理危机预防及干预实施方案 ..... - 139 -
重庆人文科技学院国家助学金评审实施细则（修订） ..... - 147 -
重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定办法（修订） ..... - 151 -
重庆人文科技学院学生勤工助学管理办法（修订）..... - 166 -
重庆人文科技学院辅导员队伍建设实施办法 ..... - 175 -

重庆人文科技学院专职辅导员非领导职务晋升实施细则..... - 185 -
重庆人文科技学院毕业生就业创业工作规范..... - 193 -
重庆人文科技学院关于进一步做好毕业生就业创业工作的实施意见..... - 200 -
重庆人文科技学院毕业生就业创业工作考核及奖励办法（修订）..... - 206 -

重庆人文科技学院
关于印发《学生学费收缴及学生注册管理规定》的通知

重人科〔2015〕284 号

各二级院（部）、各部门:

按照学校院务会要求，现将修订后的《重庆人文科技学院学生学费收缴及学生注册管理规定》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2015 年 12 月 25 日

重庆人文科技学院
学生学费收缴及学生注册管理规定

第一章　总　则

第一条　普通高等学校学生有按规定缴纳学费及有关费用的义务。

第二条　学费收缴是关系学校持续发展的重要工作之一，各有关部门必须提高认识、高度重视，增强学费收缴工作的责任感，部门之间协同配合，力争学费及时足额收缴。

第三条　为进一步规范和加强学生学费收缴管理，保障学校和学生的合法权益，确保学校正常运行，根据教育部《高等学校收费管理暂行办法》《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，结合我校实际情况，特修订本规定。

第二章　注册缴费

第四条　注册是学校对学生学籍的认定，也是对其学籍有效性的认可。学生必须按要求在注册时间办理注册手续，方可取得学籍，并享有在校期间的各种权利。

第五条　缴费与注册密切相关，要严格按照“先缴费、后注册”的原则执行。

第六条　凡学校在籍学生，均应在每学年第一学期开学第一周内完清学费，方可办理注册手续。未经学校批准，未完清学费的学生不予注册，因家庭经济困难办理缓缴学费的学生应当履行暂缓注册手续。

第七条　教务处（科研处）是管理学生学籍的职能部门，为方便学生注册，教务处（科研处）可委托二级学院办理学生学籍注册手续。教务处（科研处）、各二级学院对未完清学费的学生，不得擅自注册。对于违规注册的，要取消该生已

注册状态，同时追究相关人员的责任。

第八条　凡未经学校批准，未完清学费的学生，教务处（科研处）、各二级学院不得安排其参加有关教学活动（包括不限于选课、考试等）；毕业班学生不得安排毕业生电子摄像、毕业设计、论文答辩。

第九条　凡未经学校批准，未完清学费的学生，学校取消其各类评优评奖和各类助学金评选资格。

第三章　部门职责划分

第十条　财务处是学生学费管理的牵头部门，各二级学院、学生工作与就业处、教务处（科研处）、招生工作处在财务处的指导下做好配合工作，协助完成学费收缴工作。

第十一条　财务处的主要职责是：收费工作的统筹、指导、协调；学费的收取；定期更新、并向教务处（科研处）、学生工作与就业处、各二级学院提供欠费学生信息。

第十二条　招生工作处负责新生入学“绿色通道”宣传工作，在录取通知书中明确新生缴费时间、缴费金额、缴费方式。

第十三条　教务处（科研处）及时提供欠费学生学籍变动情况至财务处；对恶意欠费学生不得安排相关教学活动。

第十四条　学生工作与就业处将诚信教育纳入学生教育管理工作范畴；督促二级学院开展学费催缴工作；配合财务处、二级学院做好缓缴学费、生源地信用助学贷款审批及后续工作；全面掌握、汇总缓缴学费学生和恶意欠费学生信息提供至财务处、教务处（科研处）。

第十五条　各二级学院职责：学生缴费的宣传引导、学费的催缴；制定、实施欠费催缴工作计划；与欠费学生家长的沟通；学生注册的审核、办理并与教务处（科研处）共同做好恶意欠费学生学籍和教学活动的管理；对申请办理生源地

贷款和缓缴学费的学生进行严格审批，按时报送缓缴学费学生信息和恶意欠费学生信息至学生工作与就业处。

第四章　学籍变动学生缴费管理

第十六条　学生转学。从外校转入或从本校转出的学生，按学生实际在校时间计算缴纳学费。

第十七条　学生休学。按实际办理休学手续的时间计算应缴学费。复学并转入下一年级或新专业学习，按复学后所在专业年级的标准和实际办理手续的时间计算并收取学费。

第十八条　学生退学。学生申请并被批准退学的，根据实际办理离校手续的时间计算应在校时间并收取学费。受处分退学或被开除的，全额计算应收缴纳学费。

第十九条　学生缴费采用转账汇款或现金缴纳方式。

第五章　缓缴学费的认定和管理

第二十条　家庭经济暂时困难且以前年度学费已缴清的学生，可申请办理缓缴学费手续。

第二十一条　学年开始第一周，由学生本人（包括办理“绿色通道”入学的新生及已办理或正在办理国家助学贷款手续的学生）向所在二级学院提出书面申请，填写《重庆人文科技学院学费缓缴申请表》，同时提供家庭经济困难证明材料。各二级学院严格审批、把关，提出缓缴意见，于开学第二周两个工作日内将材料统一报学生工作与就业处，学生工作与就业处审核后，报分管校领导审批，审批通过后材料返二级学院备案。

第二十二条　申请缓缴学费的金额一般不超过当学年应缴学费的 1/2（不包括住宿费）；申请缓缴学费的期限原则上为 3 个月，特殊情况的经学校审批后可适

当延长。学生申请缓缴的学费，必须在签订的还款承诺日期内缴清，缴清学费者办理注册手续，逾期未缴清的按恶意欠费学生处理。

第二十三条　学生有下列情形之一的，不予批准缓缴学费或取消其缓缴学费申请：

1．弄虚作假，伪造事实和证明材料的；

2．有不良消费或高消费行为的；

3．自行在学校安排的宿舍以外租房的；

第六章 恶意欠费学生的认定和处理

第二十四条　学生有下列情形之一，认定为恶意欠费：

1．无正当理由不按时缴费的；

2．未办理缓缴手续故意欠费的；

3．缓缴申请未经学校批准仍欠费的；

4．办理生源地贷款及缓缴手续后仍然欠费，且欠费未经学校批准的；

5．超过缓缴期限未缴费的；

6．其他情形。

第二十五条　对恶意欠费学生作如下处理：

1．不予办理学生证注册及学籍注册手续；

2．不得参加学校一切教学活动；

3．向学生及家长发放《学生欠费催缴通知单》，通报其欠费情况并限期完清所欠学费；

4．予以通报并拟发休学通知,并记入学生诚信档案;

5．欠费期内无各类奖助学金和困难补助参评资格。

第七章　催缴工作的考核

第二十六条　学校以学年为考核期间，对各二级学院和相关职能部门的学费收缴工作进行考核。

第二十七条　学费收缴工作的完成情况作为各二级学院、相关职能部门和人员绩效考核及各项择优计划的重要参考依据。

第八章　附　　则

第二十八条　本办法自印发之日起施行，与本办法不符的相关规定自行废止。

第二十九条　本办法由学生工作与就业处负责解释。

附件：1. 重庆人文科技学院学生学费收缴及学生注册办理实施对照表

2. 重庆人文科技学院学费缓缴申请表

3. 重庆人文科技学院恶意欠费学生信息汇总表

4. 重庆人文科技学院缓缴学费学生信息汇总表

5. 重庆人文科技学院生源地贷款学生信息汇总表

附件 1

重庆人文科技学院学生学费收缴及学生注册办理实施对照表

时间	事项	实施具体内容和责任部门	责任部门	牵头部门
第一周	缴费与注册	1. 凡学校在籍学生，开学第一周内完清学费。	二级学院	
		2. 对完清学费学生予以注册，办理缓缴学费的学生暂缓注册。	教务处（科研处）、二级学院	教务处（科研处）
		3. 符合缓缴学费条件的学生向所在二级学院提交缓缴申请，填写《缓交学费申请表》并提供相关证明材料。	二级学院	
第二周	欠费学生教育、管理缓缴学费	1. 对欠费学生进行诚信教育，与欠费学生家长逐一沟通，了解、核实情况，告知学校缴费管理政策，做好催缴工作，并做好记录。		

	审批	2. 对提出缓缴申请学生进行严格审批、把关，提出缓缴意见（对于理由不当或理由不充分学生不予办理），同时报学生工作与就业处，分管学生工作校领导审批。		
		3. 收集大一新生生源地助学贷款受理证明，在集中报道后次日移交学生工作与就业处。	财务处	
		4. 对大一新生中办理生源地助学贷款学生信息进行汇总并提供至各二级学院。	学生工作与就业处	
		5. 汇总大一至大四学生中办理缓缴手续、生源地贷款学生的信息，填写《缓缴学费学生信息汇总表》和《生源地学生信息汇总表》。	二级学院	
		6. 在第二周最后一个工作日向教务处（科研处）、学生工作与就业处、二级学院提供欠费学生信息。	财务处	

第三周	恶意欠费学生认定	1. 各二级学院对财务处提供的欠费名单进行核实、确认，对恶意欠费学生进行认定，填写《恶意欠费学生汇总表》，连同《缓缴学费学生信息汇总表》和《生源地学生信息汇总表》报学生工作与就业处。	二级学院	
		2. 对恶意欠费的学生再次与家长联系，告知学校对恶意欠费处理意见，并向家长发放《学生欠费催缴通知单》，限期完清学费。		
		3. 根据二级学院提供的各类信息进行汇总，分别提供至财务处、教务科研处。	学生工作与就业处	
第四周起	恶意欠费学生的管理	1.凡未经学校批准，未完清学费的学生，教务处（科研处）、各二级学院不得安排其参加有关教学活动（包括不限于选课、考试等）；毕业班学生不得安排毕业生电子摄像、毕业设计、论文答辩。	教务处（科研处）、二级学院	教务处（科研处）
		2.针对恶意欠费学生中的学籍变动情况，及时提供至财务处。	教务科研处	

从第四周起每周最后一个工作日	核实、更新欠费数据	1. 针对学生工作与就业处提供的恶意欠费学生名单，每周更新恶意欠费学生数据返至学生工作与就业处、教务科研处，并对恶意欠费学生的学籍变动予以注明。	财务处	
		2. 针对学生工作与就业处提供的缓缴学费学生名单，关注缓缴学生学费缴纳状态并每周更新，逾期未完成还款计划的，按恶意欠费认定，并报送数据至学生工作与就业处、教务处（科研处）。		
本科9月底、专科10月底	新生欠费数据的清理	清理未报到新生，学生注册完成后5个工作日内完成学校欠费学生信息更新。	教务处（科研处）、财务处、招生处	教务处（科研处）

11月底	拟发休学通知	对全校恶意欠费学生发放休学通知书	教务处（科研处）、学生工作与就业处、财务处、二级学院	

注：“时间”项为每学年第一学期。

附件 2

重庆人文科技学院学费缓缴申请表

（ － 学年度）

学院：专业：年级、班级：

<table>
<tr><td rowspan="4">学生基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="2"></td><td>政治面貌</td><td></td><td>入学前户口</td><td colspan="2">□城镇
□农村</td></tr>
<tr><td>孤残</td><td>□是 □否</td><td>单亲</td><td colspan="2">□是 □否</td><td>烈士子女</td><td colspan="2">□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否通过家庭经济困难认定</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7">家庭成员情况</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td>与学生关系</td><td>工作（学习）单位及职业</td><td>年收入（元）</td><td>联系电话</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

家庭经济状况及申请理由	
缴款承诺	1.本人承诺以上所填内容均属真实； 2.本人因为家庭贫困，暂时无法一次性足额缴纳本学年学费，现向学院申请缓交部分学费。本年度应缴学费合计￥元，拟先交学费￥元，余款￥元，本人承诺在年月日之前向学校交清，否则同意放弃参与一切正常教学活动，并按照学校相关规定处理，由此引起的一切后果由本人自行负责。 学生签字：
二级学院意见	辅导员签字：　　学院负责人签名： 学院（盖章）：

学生工作与就业处意见	签字（盖章）：　　年　　月　　日
学校意见	签字（盖章）：　　年　　月　　日

说明：1. 学生应如实认真填写此表，并保证本表所填内容的真实性；
2. 此表一式两份，学生本人、二级学院各执一份；
3. 使用 A4 纸正反两面打印。

附件 3

重庆人文科技学院恶意欠费学生信息汇总表（　　－　　学年度）

学　　院　　（　　公　　章　　）　　：

填表日期：

序号	姓名	性别	专业	年级	恶意欠费金额	辅导员	备注

填表人：　　学生工作分管领导签字：

附件 4

重庆人文科技学院缓缴学费学生信息汇总表（　　－　　学年度）

学院（公章）：　　填表日期：

序号	姓名	性别	专业	年级	缓缴金额	缓缴期限	辅导员	备注

填表人：　　学生工作分管领导签字：

附件 5

重庆人文科技学院生源地贷款学生信息汇总表

学院：　　制表日期：

序号	姓名	学号	专业	生源地	材料名称	贷款金额	辅导员

重庆人文科技学院
关于印发《国家奖学金评审实施细则》等五个制度的通知

重人科〔2016〕152 号

各二级院（部）、各部门:

《重庆人文科技学院国家奖学金评审实施细则》《重庆人文科技学院国家励志奖学金评审实施细则》《学生奖学金评选办法》《学生创先争优评选办法》《学生综合素质测评办法》等五个修订制度已经 2016 年 6 月 21 日第 19 次院务会审议通过。现印发给你们，请认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2016 年 7 月 4 日

重庆人文科技学院
国家奖学金评审实施细则

为激励我校学生勤奋学习，努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕90 号）、教育部全国学生资助管理中心《关于进一步做好普通高校国家奖学金评审工作的通知》（教助中心〔2012〕17 号）、重庆市人民政府《关于建立健全普通本科学校和高等职业院校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（渝府发〔2007〕107 号）、重庆市财政局、市教委《重庆市高等学校国家奖学金管理暂行办法》（渝财教〔2008〕140 号）和重庆市教委《关于进一步规范国家奖学金和国家励志奖学金评审工作的通知》（渝财教〔2012〕49 号），特制订本细则。

第一条　国家奖学金用于奖励全日制本专科在校生中二年级（含二年级）以上的特别优秀的学生。

第二条　基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；

3. 诚实守信，道德品质优良，无恶意拖欠学费情形；

4. 学习刻苦努力，成绩优异，具体要求：

（1）学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于同年级同一专业前 10%；

（2）学习成绩排名或综合考评成绩排名超出同年级同一专业前 10%，但均位于同年级同一专业前 30%，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀（详见“教财厅函〔2010〕16 号”通知）；

（3）学习成绩排名或综合考评成绩排名超出同年级同一专业前 30%，不具备申请资格。

5．在校期间积极参加社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

第三条　国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第四条　国家奖学金名额由学校根据上级部门下达的名额控制数分配到二级院（部）。

第五条　为确保国家奖学金评选公平、公正、公开，学校成立国家奖学金评审领导小组暨评审委员会，由校长、党委书记任组长，成员由专家学者、相关职能部门负责人组成，具体负责国家奖学金评选审查工作。

第六条　评审程序：

1．由符合条件的学生本人向所在二级院（部）提出书面申请；

2．班级在辅导员指导下对学生个人申请进行讨论和民主评议；

3．按照学校分配的名额，二级院（部）党政领导集体研究，等额确定符合奖励条件的推荐学生名单，统一填写《国家奖学金申请审批表》和《普通高等学校国家奖学金获奖学生初审名单表》，在学院内公示 3 个工作日，公示无异议后，由二级院（部）党政主要负责人签字加盖行政公章报送学生工作与就业处；

4．经学生工作与就业处审核，提出国家奖学金获奖学生建议名单，报学校国家奖学金评审领导小组暨评审委员会审查后，在校内公示 5 个工作日，公示无异议后，报上级主管部门审批。

第七条　国家奖学金每学年评审一次。每年 9 月开始受理申请，当年 10 月 31 日前评审完毕。

第八条　同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金或重庆人文科技学院学生奖学金。

第九条　国家奖学金的评审应坚持公开、公平、公正、择优的原则，确保国家奖学金真正用于奖励特别优秀的学生。

第十条　获得国家奖学金的学生，颁发国家统一印制的奖励证书。国家奖学金专项资金拨付至学校账户的 10 个工作日内，学校有关部门应通过储蓄账户等方式一次性地及时足额发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

第十一条　在上报重庆市教委审批至国家奖学金发放的过程中，已获得国家奖学金提名的学生，如因故死亡、休学、转学、退学、出国或受学校纪律处分、或有违法行为者，学校将予以停发奖学金。尚未发放的国家奖学金退回上级管理部门。

第十二条　学校各有关部门必须严格执行国家相关财经法规和《普通高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》的规定，对国家奖学金专款专用，不得以任何理由截流、挤占和挪用。

第十三条　学校将定期或不定期对国家奖学金的评审和发放工作进行重点检查和抽查。凡有下列行为之一者，学校将视情节轻重，分别给予通报批评、取消国家奖学金获奖资格，并追缴违规奖励资金等处罚，追究直接责任人和负责人的责任。

1．获奖对象不符合基本条件；

2．未能及时向受助学生发放国家奖学金；

3．弄虚作假、虚报冒领国家奖学金；

4．截留、挤占、挪用国家奖学金；

5．对国家奖学金进行二次分配。

第十四条　学校和二级院（部）要利用报刊、广播、电视、网络等新闻媒体，对获奖学生先进事迹进行宣传，树立典型。同时，对获奖学生要鼓励他们珍惜荣誉，奋发向上，加强指导和监督，引导学生合理使用国家奖学金。

第十五条　本细则自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院国家奖学金评审实施细则》（重人科〔2013〕46 号）文件同时废止。

第十六条　本细则由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
国家励志奖学金评审实施细则

为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，奋发成才，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕91 号）、重庆市人民政府《关于建立健全普通本科学校和高等职业院校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（渝府发〔2007〕107 号）、重庆市财政局、市教委《重庆市高等学校国家励志奖学金管理暂行办法》（渝财教〔2008〕141 号）和重庆市教委《关于进一步规范国家奖学金和国家励志奖学金评审工作的通知》（渝财教〔2012〕49 号），制订本细则。

第一条　国家励志奖学金用于奖励资助全日制本专科在校生中二年级（含二年级）以上学校认定的家庭经济困难学生中品学兼优的学生。

第二条　基本申请条件：

1．热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2．自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；

3．诚实守信，道德品质优良；

4.家庭经济困难，生活俭朴，符合学校对家庭经济困难学生的认定条件；

5．积极进取，奋发向上。

6．学习成绩要求：

（1）学习刻苦，成绩优秀，态度认真，自觉遵守学校的各项规章制度；学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于同年级同一专业前 1/3，无补考，无重修科目，可以申请国家励志奖学金；

（2）学习成绩排名或综合考评成绩排名超出同年级同一专业前 1/3，但均位于同年级同一专业前 1/2，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创

新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现突出，方可申请国家励志奖学金，但需提交相应证明材料；

（3）学习成绩排名或综合考评成绩排名超出同年级同一专业前 1/2，不具备申请资格。

第三条　国家励志奖学金主要用于资助学生的学费、住宿费和生活费，其奖励标准为每人每年 5000 元。

第四条　国家励志奖学金名额由学校根据上级部门下达的名额控制数分配到二级院（部）。

第五条　为确保国家励志奖学金评选公平、公正、公开，学校成立国家励志奖学金评审领导小组暨评审委员会，由校长、党委书记任组长，成员由专家学者、相关职能部门负责人组成，具体负责国家励志奖学金评选审查工作。

第六条　评审程序：

1．由符合条件的家庭经济困难学生本人向所在二级院（部）提出书面申请；

2．班级在辅导员指导下对学生个人申请进行讨论和民主评议；

3．根据学校分配名额，二级院（部）党政领导集体研究，等额确定符合奖励资助条件的推荐学生名单，统一填写《国家励志奖学金申请审批表》和《普通高等学校国家励志奖学金获奖学生初审名单表》,在学院内公示 3 个工作日，公示无异议后，报送学生工作与就业处；

4．经学生工作与就业处审核，提出国家励志奖学金获奖学生建议名单，报学校国家励志奖学金评审领导小组暨评审委员会审查后，在校内公示 5 个工作日，公示无异议后，报上级主管部门审批。

第七条　国家励志奖学金每学年评审一次。每年 9 月开始受理申请，当年 10 月 31 日前评审完毕。

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

第九条　国家励志奖学金的评审应坚持公开、公平、公正、择优的原则，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十条　在上报重庆市教委审批至国家励志奖学金发放的过程中，已获得国家励志奖学金提名的学生，如因故死亡、休学、转学、退学、出国、或受学校纪律处分、或有违法行为者，学校将予以停发励志奖学金。尚未发放的国家励志奖学金退回上级管理部门。

第十一条　国家励志奖学金专项资金拨付至学校账户的 10 个工作日内，学校有关部门应通过储蓄账户等方式一次性及时足额发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

第十二条　学校各有关部门必须严格执行国家相关财经法规和《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》的规定，对国家励志奖学金专款专用，不得以任何理由截留、挤占和挪用。

第十三条　学校将定期或不定期对国家励志奖学金的评审和发放工作进行重点检查和抽查。凡有下列行为之一者，学校将视情节轻重，分别给予通报批评、追缴违规资助资金等处罚，并追究直接责任人和负责人的责任：

1．获奖对象不符合基本条件；

2．未及时向学生发放国家励志奖学金；

3．弄虚作假、虚报冒领国家励志奖学金；

4．截留、挤占、挪用国家励志奖学金；

5．对国家励志奖学金进行二次分配。

第十四条　本细则自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院国家励志奖学金评审实施细则》（重人科〔2013〕47 号）文件同时废止。

第十五条　本细则由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院学生奖学金评选办法

为鼓励我校学生刻苦学习、奋发向上、全面发展，根据教育部有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第一条　评选范围及比例

（一）评选范围

一、二等奖学金评选范围为获得当学年度重庆人文科技学院优秀学生和优秀学生干部荣誉称号的学生，三等奖学金评选范围为获得当学年度其他先进个人荣誉称号的学生。

（二）评选比例

一等奖学金按参评学生人数的 3%评选，二等奖学金按参评学生人数的 5%评选，三等奖学金按参评学生人数的 3%评选。

第二条　评选程序和时间

（一）评选程序

1. 由符合条件的学生本人向所在二级院（部）提出书面申请；

2. 班级在辅导员指导下对学生个人申请进行讨论和民主评议；

3. 根据学校分配的名额，二级院（部）领导集体研究，按拟评人选当学年综合素质测评分在本班（或本专业）排名，等额确定评选一、二、三等奖学金学生的推荐名单，经公示无异议后，报送学生工作与就业处；

4. 学生工作与就业处根据二级院（部）上报的推荐名单统一进行审核，公示无异议后报学校审批。

（二）评选时间

学校奖学金的评选每学年进行一次，时间定在每年 9-10 月。

第三条　奖励标准及办法

（一）奖励标准

一等奖学金每人2000元/年，二等奖学金每人1000元/年，三等奖学金每人500元/年。

（二）奖励办法

凡获得奖学金的学生，学校颁发荣誉证书，并一次性发放奖金（同一学年内，获得国家奖学金的学生不再重复获得学校奖学金）。

第四条　本办法自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院学生奖学金评选办法》（重人科〔2013〕49号）文件同时废止。

第五条　本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院学生创先争优评选办法

第一章　总　　则

第一条　为贯彻落实党的教育方针，促进班风、学风和校风建设，激励学生奋发向上，全面发展，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于我校在籍的全日制本、专科学生。

第三条　评选项目：

（一）三好学生

（二）优秀学生干部

（三）先进班集体

（四）文明寝室

（五）精神文明建设先进个人

（六）科技学术创新先进个人

（七）社会工作先进个人

（八）体育活动先进个人

（九）文艺活动先进个人

（十）青年志愿者先进个人

（十一）自立自强先进个人

（十二）创新创业先进个人

（十三）优秀毕业生

第四条　有下列情况之一者，取消参评先进个人资格：

（一）违反校纪校规，受到警告及以上处分的；

（二）恶意拖欠学费的；

（三）酗酒肇事的；

（四）自行校外租房居住的；

（五）思想政治理论课考试成绩不及格的；

（六）当学年度有补考（重修）科目(任选课和辅修专业课程除外)的，取消参评三好学生和优秀学生干部资格；

（七）未达到《学生体质健康标准》的。

第二章　三好学生

第五条　三好学生评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 具有较高的政治思想素质和良好的道德品质；

2. 遵纪守法，团结同学，勇于开展批评与自我批评，敢于同不良行为作斗争；

3. 积极参加社会实践、科技学术创新等活动，有较强的运用知识分析解决实际问题的能力和开拓创新精神；

4. 德智体美等方面全面发展，学习勤奋，成绩优秀，当学年综合素质测评成绩在本班排名前 20%；

5. 坚持体育锻炼，身体健康，心理素质良好，达到《学生体质健康标准》良好以上或体育素质 4 分及以上。

（二）评选比例

按参评学生人数的 5%评选。

第三章　优秀学生干部

第六条　学生干部指在党团组织和学生系统担任党、团支委和班委及以上工作的学生，以及经学校有关部门、各二级院（部）批准的学生自我管理、勤工助学、学生社团等组织中负责某方面工作（当学年一学期以上）的学生。

第七条　优秀学生干部评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 具有较高的政治思想素质和良好的道德品质,能认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决定，正确处理工作和学习的关系；

2. 坚持原则，办事公道，能大胆开展批评与自我批评，勇于同不良现象作斗争，能密切联系群众，团结同学；

3. 承担社会工作和为同学服务，具有较强的组织协调能力，积极参加社会实践活动，切实起到骨干带头作用，工作成绩突出；

4. 学习勤奋，成绩优良，当学年综合素质测评成绩在本班排名前 40％；

5. 坚持体育锻炼，身体健康，心理素质良好，达到《学生体质健康标准》良好以上或体育素质 4 分及以上。

（二）评选比例

按参评学生人数的 3％评选。

第四章　先进班集体

第八条　先进班集体评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 班委和团支部团结和谐，密切配合，学生干部密切联系群众，以身作则，在同学中起到表率作用；

2. 班级在思想政治教育、党团组织建设和班级特色活动等方面成效显著；

3. 有积极向上、团结友爱、遵纪守法、文明健康的良好班风，有刻苦钻研、勤学好问、严谨求实、勇于创新的优良学风，全班同学互帮互学，各科学习成绩在同年级中表现突出或进步显著；

4. 积极开展健康有益的文化科技活动和社会实践活动，成绩突出；

5. 班级成员积极参加校园安全文明建设，具有良好的安全文明行为表现；

6. 积极开展体育锻炼活动，班级成员达到《学生体质健康标准》及格率 90%以上；

7. 大一班级早操出勤率良好，班级成员没有无故不参加早操的情况；

8. 全班同学按时缴纳学费、住宿费的人数达 95%以上，恶意欠费学生人数不超过 5%；

9. 当学年全班同学无任何违法、违纪（酗酒、自行校外租房居住等）和

受到处分的现象。

（二）评选比例

按参评学生班数的 10%评选。

第五章　文明寝室

第九条　文明寝室评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 寝室有较为健全的安全、卫生、作息等制度与措施，执行效果良好，在学校各级检查评比中成绩突出；

2. 寝室整洁卫生，文化气氛浓厚，室长带头表率作用好，成员相处和睦；

3. 学习风气浓厚，成员学习刻苦努力，成绩优良，当学年无补考（必修课）；

4. 寝室成员具有良好的安全、卫生、文明习惯，在班风学风建设、精神文明建设、寝室特色活动等方面表现突出；

5. 寝室成员模范遵守学校住宿管理各项规定，无任何违法、违纪（酗酒、违章用电、通宵上网、自行校外租房居住等）和受处分现象；

6. 全室成员均达到《学生体质健康标准》，无拖欠学费、住宿费学生；

7. 大一学生寝室早操出勤率良好，寝室成员没有无故不参加早操情况；

8. 当学年在学校开展的月度文明寝室评选活动中获评 1 次及以上；

（二）评选比例

按参评学生寝室数 8%评选。

第六章　优秀毕业生

第十条　优秀毕业生评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 思想道德品质优良，具有坚定正确的政治方向和过硬的思想政治素质，积极践行社会主义核心价值体系。模范遵守法纪和学校的各项规章制度；

2. 热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研，学习成绩优良，在校期间一般

应无补考科目（任选课和辅修专业课程除外），综合测评成绩排名在本专业前30%，本科生已达到颁发学位资格，专科生已达到毕业要求；

3. 在校期间获得过校级以上表彰；

4. 积极参加社会实践、科技创新及其他有益活动；积极参加体育锻炼和文娱活动，有健康的身体和良好的心理素质，达到《学生体质健康标准》；

5. 在校期间未受任何处分。

（二）评选比例

按参评毕业生人数的 15%评选。

第七章　其他先进个人

第十一条　精神文明建设先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 模范遵守校纪校规，具有良好的道德品质和行为习惯，在校园文明建设、班风学风建设、道德诚信建设和助学助残志愿者服务、社会实践等活动中，表现突出；

2. 在预防和抗击疫情、抗洪抢险、地震和其他救援救险等非常时期，在维护社会秩序、见义勇为和践行社会主义核心价值体系等方面，表现突出；

3. 学习努力，成绩优良，综合素质测评成绩在本班排名前 30%；

4. 在校期间无违法、违纪行为，未受过任何处分。

（二）评选比例

按参评学生人数的 3%评选。

第十二条　科技学术创新先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 获得学校科技学术创新和艺术创造奖励者，或积极参加各种科技学术创新和艺术创造活动，表现突出；

2. 在校级及以上的学科竞赛中获奖者；

3. 勤奋学习，综合素质测评成绩在本班排名前 40%。

（二）评选比例

按按参评学生人数的 2%评选。

第十三条　社会工作先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 积极参加各项社会实践活动，担任一定的社会工作职务，表现突出；

2. 积极向上，勤奋学习，综合素质测评成绩在本班排名前 40%。

（二）评选比例

按参评学生人数的 2%评选。

第十四条　体育活动先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 积极组织体育活动，表现突出；或积极参加体育锻炼和各种体育活动，在校级以上的体育比赛中获得奖励；

2. 学习努力，综合素质测评成绩在本班排名前 50％。

（二）评选比例

按参评学生人数的 2％评选。

第十五条　文艺活动先进个人评选条件的比例：

（一）评选条件

1. 积极组织文艺活动，表现突出；或具有一定的文艺表演才能，在校级以上的文艺比赛中获得奖励；

2. 勤奋学习，综合素质测评在本班排名前 50％。

（二）评选比例

按参评学生人数的 2%评选。

第十六条　青年志愿者先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 已注册成为在册志愿者；

2. 在各级部门、政府和学生自发组织的青年志愿者服务活动中，表现突出；或在社会公益、社区服务和校园文明建设中，乐于奉献，并取得突出成绩；

3. 勤奋学习，综合素质测评成绩在本班排名前 50％。

（二）评选比例

按参评学生人数的 2％评选。

第十七条　自立自强先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 在家庭经济困难、或身体残疾、或遇到重大伤害或困难等情况之一或多种困难情况下，顽强拼搏，自强不息，表现突出；

2. 勤奋好学，学习成绩优良，综合素质测评成绩在本班排名前 40%；

3. 积极参加勤工助学活动。

（二）评选比例

按参评学生人数的 2%评选。

第十八条　创新创业先进个人评选条件及比例：

（一）评选条件

1. 创新创业项目企业登记并取得工商行政管理部门核发的营业执照，担任创新创业项目企业法人代表或核心股份成员；

2. 创新创业项目具有一定的技术先进性和开发价值，市场前景较好，能够为全校大学生创新创业起到示范和带动作用；

3. 勤奋学习，综合素质测评成绩在本班排名前 50%。

（二）评选比例

按参评学生人数的 2%评选。

第八章　评选程序和要求

第十九条　先进集体和个人的评选程序与要求：

（一）先进集体和个人的评选每学年进行一次，时间定在每年 9-10 月；

（二）在综合素质测评的基础上，由符合评选条件的学生和集体向辅导员提出书面申请，经班级民主评议，确定初步推荐名单；

（三）经各二级院（部）党政领导集体研究，确定推荐名单，公示无异议后，以组织名义填写相应的推荐审批表，并将分类汇总的推荐名单及审批表报送学生工作与就业处；

（四）经学生工作与就业处审核，并公示无异议后，报学校审批；

（五）评选工作要坚持公开、公平、公正的原则，认真执行评选程序，严格标准，宁缺毋滥。

第九章　奖励办法

第二十条　凡被评为先进个人的学生,学校颁发荣誉证书和奖品或奖金，并在全校通报表扬，相关材料载入本人档案。

第二十一条　对获得先进集体的班级和寝室，学校颁发奖状，并给予一定的物质奖励。

第十章　附　　则

第二十二条　本办法自发布之日起施行。原《重庆人文科技学院学生创先争优评选办法》（重人科〔2013〕51 号）同时废止。

第二十三条本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院学生综合素质测评办法

为全面实施素质教育，调动广大学生奋发向上，刻苦学习的积极性，培养学生创新精神和实践能力，促进学生德、智、体、美全面发展，制定本办法。

一、测评对象为我校在籍的全日制本、专科学生。

二、学生综合素质构成

学生的综合素质包括德育素质、智育素质、体育素质和拓展性素质四个部分。

三、综合素质测评结果的运用

综合素质测评结果作为学生评优评奖、推荐就业和推优入党的重要依据。综合素质测评表装入本人档案。

四、综合素质测评计算方法

综合素质测评总分为 120 分，其中德育素质 25 分，智育素质 75 分，体育素质 5 分，拓展性素质 15 分。

五、综合素质测评的评分标准、方法及内容

（一）德育素质（25 分）

德育素质共 25 分，其中学生测评小组评 15 分，辅导员评 10 分，主要测评学生在以下五个方面的表现情况，每方面各占 5 分。

1. 政治思想：坚持四项基本原则，具有远大的理想和坚定的信念；积极要求进步，主动靠拢党团组织，积极参加各项政治学习和教育活动；自觉维护学校稳定，有较强的社会责任感。

2. 道德修养：遵守社会公德，尊敬师长，团结同学，乐于助人，诚实守信，作风正派，举止文明。

3. 遵纪守法：遵守国家法律法规，遵守学校各项规章制度，无违纪违法

行为。

4. 集体观念：积极参加学校、二级院（部）、班级组织的各项活动，热心为集体和同学服务；自觉维护集体利益和学校荣誉，不计较个人得失。

5. 心理素质：具有良好的心理调适和承受挫折能力，能正确处理同学关系。

对有不文明行为、违纪或违法行为的学生给予扣分，对于一学年内违纪多次者，惩处扣分累加记入。

1. 一学期内旷课时数尚未构成违纪处分的，每旷课 1 学时扣 0.4 分；

2. 对有违纪违法行为受到通报批评和处分的扣分：

类别	二级学院通报批评	学校通报批评	警告	严重警告	记过	留校察看	受到行政机关处罚或承担刑事责任
分值	1	2	4	5	7	10	10-15

通报及处分年限以学校（公安机关）处理决定发文之日为准。

3. 晚归每次扣 1 分,无故夜不归宿者每次扣 2 分；

4. 自行校外租房居住的扣 2-5 分;

5. 酗酒尚未构成违纪处分的，视情节轻重一次扣 1-2 分；

6. 其他违纪行为扣分，由各二级院（部）视具体情况酌定。

（二）智育素质（75 分）

主要测评学生在当学年取得的学业成绩。

计算公式如下：

学业成绩=（∑必修课成绩/∑课程门数）×75%

式中：必修课成绩为考试原始成绩（少数民族地区少数民族学生按勉励性加分后计算），考试作弊或旷考课程（必修）按零分计。

（三）体育素质（5 分）

主要测评学生的参加体育锻炼和体质健康情况。

1. 基本分（0-3 分）

评分内容为：参加早操等体育锻炼，坚持上好体育课的情况。

2. 体质健康标准测试成绩分

测试成绩为优秀计 3 分，良好计 2 分，及格计 1 分。

以上两项测评分累计最高为 5 分。

（四）拓展性素质（15 分）

拓展性素质测评包括文体竞赛、社会工作和学术科技三个方面的内容，满分为 15 分。

1. 文体竞赛（5 分）

奖级 级别	一等奖 （第一名）	二等奖 （第二至四名）	三等奖 （第五至八名）	入围(纪念、鼓励)奖
国家级	5	4	3	2
省市级	3	2	1	0.5
区、县级	1.5	1	0.8	/
校　级	1	0.8	0.5	/

以上各项多次得分者，同一项目取最高分，非同一项目可累计加分，集体项目成员加分减半，以上加分累计不超过 5 分。

2. 社会工作（5 分）

（1）担任学生干部（一学期及以上）和承担社会工作。

名称	职务及加分细则				
校团委、学生会艺术团、社	副书记、主席	副主席	部长	副部长	干事

<table>
<tr><td>团联合会</td><td>0－2.5</td><td>0－2</td><td>0－1.8</td><td>0－1.5</td><td>0－0.6</td></tr>
<tr><td>学院团总支、学生会</td><td>0-2</td><td>0-1.8</td><td>0-1.5</td><td>0-1</td><td>0-0.5</td></tr>
<tr><td>校学生园区自律委员会</td><td>0-2</td><td>0-1.8</td><td>0-1.5</td><td>0-1</td><td>0-0.5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">新闻文化中心</td><td>部长、秘书长</td><td>副部长</td><td>编辑、秘书</td><td>记者</td><td>实习记者</td></tr>
<tr><td>0－2</td><td>0－1.8</td><td>0－1.5</td><td>0-0.8</td><td>0-0.5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">平安志愿者总队</td><td>队长</td><td>副队长</td><td>组长（支队长助理）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>0-2</td><td>0-1.6</td><td>0-1.2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">校学生协会</td><td colspan="2">会长、理事长</td><td>部长</td><td>副部长</td><td>——</td></tr>
<tr><td colspan="2">0－1.4</td><td>0－1</td><td>0-0.8</td><td>——</td></tr>
<tr><td rowspan="2">班　级</td><td colspan="2">班长、团支书</td><td colspan="2">班、团、党支委</td><td>寝室长</td></tr>
<tr><td colspan="2">0-1.5</td><td colspan="2">0-1</td><td>0-0.5</td></tr>
</table>

（2）集体荣誉与先进个人

<table>
<tr><td colspan="2">职务（人员）
类别与级别</td><td>班长、
团支部书记</td><td>班委、
团（党）支委</td><td>成员</td></tr>
<tr><td rowspan="3">先进班集体、团支部</td><td>国家级</td><td>3</td><td>2</td><td>1.5</td></tr>
<tr><td>省市级</td><td>2</td><td>1.5</td><td>1</td></tr>
<tr><td>校　级</td><td>1</td><td>0.8</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td rowspan="4">文明寝室</td><td></td><td>寝室长</td><td colspan="2">成　员</td></tr>
<tr><td>省市级</td><td>1.5</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">校　级</td><td>年度</td><td>0.8</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>月度</td><td>0.2 分/次</td><td>0.1 分/次</td></tr>
</table>

类别 级别	优秀学生和优秀学生干部标兵	优秀学生和优秀学生干部	其他先进标　兵	其他先进个　人
国家级	5	3	4	2
省市级	4	2	3	1.5
校　级	2	1.2	/	0.8

（3）举办主题班会、团日活动并获校级奖励的班级，主要负责学生（限三人以内）分别加 0-1 分，其他学生加 0-0.5 分。

（4）参加义务献血者一次加 0.5 分，每学年最多加 1 分。

以上各项取最高分，非同一项目可累计加分，加分累计不超过 5 分。

3. 学术科技（5 分）

（1）学术科技竞赛

等　级 级　别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	5	4	3
省市级	3	2	1

同一成果分别参加全国及省市比赛获奖，取获得奖项的最高分，团体比赛获奖个人加分减半。具体竞赛项目参照《重庆人文科技学院学生学科竞赛管理办法》中认定项目执行。

（2）发表学术与理论文章

非理论与学术文章加分减半。

级别 \ 作者排序		第一作者	第二作者	第三及后序作者	备　注
学术文章	国内核心期刊	5	4	3	以《国内核心期刊目录》为准
	其它期刊	3	2	1	具有国内正式刊号
理论文章	国家级报刊	5	4	3	《人民日报》、《求是》等
	省部级报刊	4	3	2	《中国青年报》、《中国教育报》、《重庆时报》等
	其它报刊	3	2	1	具有国家正式刊号

人员 \ 类别	二级学院	学校	暑假“三下乡”社会实践活动							
			先进个人				先进集体			
			二级学院	校	级	国家级	二级学院	学校	市级	国家级
队　长	0-0.3	0-0.5	0.8			3	0.5	0.8	1.5	3
副队长	0-0.2	0-0.3					0.4	0.6	1	2
成　员	0-0.1	0-0.2					0.2	0.3	0.8	1

（3）向校级报刊、广播站、电视台等宣传媒体投稿被录用的，每篇文章或每幅图片、美术作品加 0.1 分，累计加分不超过 1 分，在相应部门已享受职务加分者此项不累加。

同一文章多处发表取最高加分，不同文章可累计加分。

（4）国家发明专利、实用新型和外观设计专利

序号	项目	分值
1	发明专利	5
2	实用新型专利	3
3	外观设计专利	1
4	计算机软件著作权专利	3
5	集成电路布图专有权	1

（5）创新创业教育活动

奖级 级别	创新创业竞赛				大学生创新创业训练计划
	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖	
国家级	4	3	2	1	3
省市级	3	2	1	0.8	2
区、县级	2	1	0.8	0.5	1
校　级	1	0.8	0.5	/	

注：在校学生凡工商注册后正常运行均参照大学生创新创业训练计划校级项目加分，但需提供相关证明材料。

同一项目参加不同比赛获奖取最高分，以上加分累计不超过 5 分。

（五）综合素质各项测评规定的加分之外，且为学校争得重大荣誉的学生，由二级院（部）提交申请，学生工作与就业处复审，经同意后可酌情给予奖励分，最高奖励分为 5 分。

六、综合素质测评的实施办法和要求

（一）综合素质测评每学年进行一次，时间定在每年 9－10 月。

（二）综合素质测评采取定量考核和定性评价相结合的办法进行，坚持公开、公平、公正的原则。

（三）综合素质测评工作由学生工作与就业处组织，各二级院（部）负责实施。

（四）各二级院（部）成立以分管学生工作领导为组长、团总支书记和辅导员为成员的综合测评工作领导小组，具体负责测评的组织和审核工作。

（五）各班级成立以辅导员为组长、班、团干部和学生代表为成员的测评小组，负责本班学生的评议和测评的初审工作。

（六）班级测评小组在组织学生民主评议的基础上，结合学生提供的加分依据，得出学生综合素质评分，并组织学生填写《重庆人文科技学院学生综合素质测评表》（一式两份，以下简称测评表）。经公示无异议后，报二级院（部）综合测评领导小组审核。

（七）审核通过后，班级测评小组和二级院（部）综合测评工作领导小组应在《测评表》中的相应栏目内填写明确意见，并由负责人签名，加盖党总支公章后，将《测评表》一份报送学生工作与就业处工作与就业处，一份由二级院（部）建档保存。

七、本办法自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院学生综合素质测评办法》（重人科〔2013〕50 号）文件同时废止。

八、本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

附件：重庆人文科技学院学生综合素质测评表

附件

重庆人文科技学院学生综合素质测评表

201　——201　学年

<table>
<tr><td>二级学院</td><td colspan="3"></td><td>专业</td><td colspan="3"></td><td>年级</td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>民族</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>担任社会工作</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>综合素质构成(总分 120 分)</td><td colspan="6">评分（加分、扣分）原由</td><td colspan="2">评分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">德育素质(25 分)</td><td>测评小组</td><td colspan="4"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>辅导员</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>智育素质(75 分)</td><td colspan="6">学业成绩=(∑必修课成绩/∑课程门数)×75%</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>体育素质（5 分）</td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">拓展性素质(15 分)</td><td>文体竞赛</td><td colspan="4"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>社会工</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>作</td><td colspan="3"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>学术科技</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他项目加分（5 分）</td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">综合素质测评分=</td><td>本班排名百分位</td><td>前 %</td><td colspan="2">本专业排名百分位</td><td colspan="2">前 %</td></tr>
<tr><td>班级测评小组意见</td><td colspan="3">组长（辅导员）：
年 月 日</td><td>二级学院测评工作领导小组意见</td><td colspan="2">负责人： （公章）
年 月 日</td></tr>
</table>

此表一式两份，经二级院（部）审核后，本单位保存一份，装学生档案一份。

重庆人文科技学院
关于印发《行知文化创意众创空间管理办法（试行）》的通知

重人科〔2017〕51 号

各二级院（部）、各部门:

为加强行知文化创意众创空间的管理,学校制定了《重庆人文科技学院“行知文化创意众创空间”管理办法（试行）》，并经 2017 年 3 月 27 日院务会审议通过，现印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2017 年 3 月 29 日

重庆人文科技学院
“行知文化创意众创空间”
管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中共中央、国务院《国家创新驱动发展战略纲要》（中发〔2016〕4 号）精神，国务院《关于发展众创空间推进大众创新创业的指导意见》（国办发〔2015〕9 号），重庆市委市政府《关于发展众创空间推进大众创业万众创新的实施意见》（渝委办发〔2015〕20 号）和重庆市教育委员会《关于建设高校众创空间促进师生创新创业的实施意见》（渝教科〔2015〕40 号）等文件精神，努力营造良好的创新创业校园环境，大力发展众创空间，全面提高大学生创新创业能力。为保证各项工作正常有序开展，结合我校实际，制定本办法。

第二条 行知文化创意众创空间（以下简称“众创空间”）是为我校师生创新创业提供的低成本、便利化、全要素的开放式综合服务平台，是创新创业核心服务区，以培养大学生创新意识和创业能力为宗旨，为大学生提供创新创业教育与培训，创新创业交流与讨论，创业实训实践，创业孵化等服务。

第二章 机构及职责

第三条 众创空间在学校党委和行政领导下，由创新创业学院牵头，会同

学生工作与就业处、教务处（科研处）共同管理，同时设立众创空间管理办公室，办公室设在创新创业学院，负责众创空间的组织领导、管理等工作。其工作职责包括：

1. 负责制定众创空间的管理制度和发展规划；

2. 为师生提供咨询服务，鼓励师生积极创新创业；

3. 审核创业规划，指导创新创业服务工作和企业的创业活动；

4. 受理创新创业团队入驻众创空间的申请，组织相关专家进行评审，审批入驻团队的资格、条件和项目；

5. 检查众创空间各项制度的落实执行情况，负责对创新创业团队项目的实施过程进行监控，防止其出现转租或擅自改变申报项目等违规行为；

6. 代表校方与创新创业团队签订众创空间使用的相关协议，办理入驻与退出众创空间的相关手续；

7. 负责创业投资基金发放的评审和使用监督；

8. 统筹规划众创空间的相关工作等。

第四条 众创空间为入驻创新创业团队提供以下支持与优惠：

1. 为入驻的创新创业团队免费提供办公场所，并配置基本的办公设备；

2. 为创新创业团队提供法律咨询、知识产权、投融资服务、工商注册、微型企业申报等相关支持；

3. 为创新创业师生提供政策咨询服务和个别指导；

4. 为创新创业师生提供相关培训、竞赛辅导、实践指导和服务等；

5. 为创新创业师生提供人才招聘，线上线下信息发布等服务；

6. 协助创新创业师生解决其他相关事宜。

第三章 入驻众创空间的条件与程序

第五条 入驻条件

我校在校生、在岗教师或我校毕业 2 年内的毕业生，有明确的项目负责人、有较成熟的创新创业项目和较好的项目运营保障的师生创新创业团队可以申请入驻众创空间。

1. 教师创新创业项目入驻条件：

（1)入驻众创空间的教师创新创业项目可以以个人或者团队名义申报入驻。

（2）入驻项目必须有明确的学科专业方向，申请入驻项目成员必须熟悉该项目相关行业发展动态，具有创新意识。

（3）项目经营范围符合国家及地方产业政策和规定。

（4）项目具有较好的可行性、成长性，无知识产权纠纷。

（5）遵纪守法，无违法违纪等不良记录，并能自觉遵守众创空间的相关管理规定。

2. 学生创新创业项目入驻条件：

（1）入驻众创空间的学生创新创业项目一般以团队的名义申报入驻，且至少有 1 名指导老师。

（2）入驻众创空间的创新创业项目原则上要符合我校开设的专业方向。

（3）项目负责人为我校全日制大学生或我校毕业 2 年内的大学生，项目

成员必须有较好的项目相关专业知识，指导老师必须熟悉项目相关行业的发展动态。

（4）项目经营范围符合国家及地方产业政策和规定。

（5）创新创业团队具备必要的项目启动资金和承担风险能力。

（6）项目具有较好的可行性、成长性，无知识产权纠纷。

（7）遵纪守法，无违法违纪等不良记录，并能自觉遵守众创空间的相关管理规定。

第四章 入驻程序

第六条 学校每年集中举行二次创新创业项目入驻申报活动，从中遴选入驻众创空间的创新创业团队，原则上不单独进行评选。其程序如下：

1. 师生创新创业团队填写《重庆人文科技学院“行知文化创意众创空间”入驻申请表》，并同时提供创新创业计划书、相关管理制度和负责人简历及身份证明复印件、已注册的公司需提交营业执照证书、税务登记证、组织机构代码证等复印件；

2. 管理办公室初选；

3. 管理办公室组织创新创业导师集中评审，开展项目考察和项目答辩，提出入驻意见；

4. 分管学校创新创业教育工作领导小组审批；

5. 签约入驻。

第五章 评审标准

第七条 管理办公室组织专家对申报入驻项目进行考察和答辩、评审。评审内容包括：

1. 项目负责人综合素质和能力的评定；

2. 创新创业项目的创新性和市场潜力；

3. 创新创业计划的科学性和现实可操作性；

4. 创新创业项目与众创空间功能定位的吻合程度；

5. 创新创业项目入驻后的预期使用效率。

第六章 入驻创业团队的管理

第八条 管理办公室对入驻创新创业团队实施以下管理：

1. 项目负责人在接到入驻批准通知后，一周内签订入驻协议书、房屋使用协议书、承诺书等材料，根据申报书编写《重庆人文科技学院“行知文化创意众创空间”经营计划表》，报管理办公室审查备案；

2. 对实施计划执行不力或难以取得预期效果的创新创业团队，管理办公室有权予以撤销或中止其对众创空间的使用权；

3. 创新创业团队每半年须填写《重庆人文科技学院“行知文化创意众创空间”经营报告》，并上报管理办公室。对不予报送“经营报告”或工作无进展的创新创业团队，管理办公室将停止其对众创空间的使用权；

4. 根据项目进展情况，适时对入驻团队进行评估检查；

5. 入驻众创空间的创新创业团队实行自主经营、独立核算、自负盈亏，

凡涉及经济、事故纠纷，需由创新创业团队自行解决，众创空间给予一定程度的帮助建议；

6. 对于违反国家、学校有关规定的创新创业团队，视情节轻重给予警告或退出处理。

第九条 已入驻创新创业团队应遵守以下规定：

1. 严格执行本管理办法及与众创空间签订的“入驻协议书”等文件，积极支持、协助、配合学校开展创新创业教育；

2. 严格遵守众创空间物业管理、消防安全规范。项目负责人负责项目办公设施设备、场地钥匙、门窗相关财产安全；

3. 入驻创新创业团队不得从事经营许可范围以外的商业活动，不得对本公司经营场地进行转租；

4. 因创新创业团队管理不善，发生安全事故，损失由创新创业团队自行承担，后果严重的，依法追求相关法律责任；

5. 创新创业团队发现任何安全隐患，均有义务立即向保卫部门或主管部门报告；

6. 创新创业团队应保证各自区域内环境干净整洁，有义务维护公共区域内的环境卫生。

第十条 入驻团队的绩效考核

入驻项目需编写创新创业或成果转化计划表，作为学校考核的主要依据。

1. 教师创新创业项目

（1）入驻学校众创空间的教师个人或团队，绩效考核期为 2 年。

（2）并完成下列七项中的 2 项：

①获市级科技成果 1 项或厅局级科研成果 2 项；

②完成发明专利 1 项或实用新型专利 2 项；

③完成校级及以上科研课题 2 项；

④成果转化 1 项，并获得效益 50 万元以上；

⑤新技术推广应用 1 项，并获得效益 50 万元以上；

⑥学生参与创新创业团队 5 人次以上，平均年收入在 3 万元以上。

⑦在 2 年内以学校为第一排名在中文核心期刊上至少发表论文 2 篇或 EI 检索论文 1 篇（1 篇 SCI 检索论文或 1 部专著可折算为 3 篇中文核心期刊论文；1 篇 EI 或 ISTP 检索论文可折算为 2 篇中文核心期刊论文）。

2. 学生创新创业项目

（1）入驻学校众创空间的学生创新创业团队考核期为 2 年。入驻 1 年后应有具有较成熟的项目进展报告，并在一年半后进行预考核。科技创新项目 2 年考核期内应完成发明专利 1 项或实用新型专利 1 项或 A 轮融资，文化创意项目应该完成 A 轮融资。

（2）半年内必须完成工商注册登记；

（3）入驻 1 年后，项目团队成员平均月收入不低于 2000 元；

（4）入驻 2 年后，项目团队成员平均月收入不低于 3000 元，并吸纳我校毕业生不少于 5 人次（原团队成员除外）。

第七章 入驻团队的退出

第十一条 创新创业团队入驻时间一般不超过 2 年，特殊情况可申请延期。

学校对入驻众创空间的个人或者团队进行考核，对创新创业取得突出成绩的师生给予额外奖励，对预考核不达标的项目给予帮扶，正式考核不达标的项目通知退出众创空间。

第十二条 有下列情形之一者，退出众创空间：

1. 入驻团队入驻期满；

2. 入驻团队不再需要众创空间资源或负责人毕业满 2 年的；

3. 经认定违反法律法规、校纪校规或严重违反众创空间管理规定的；

4. 考核不合格的；

5. 入驻半年后未开展工作的；

6. 未按规定使用资助资金的；

7. 未办理相关手续，私自转租给其他经营者的；

8. 因经营不善,管理不严发生严重安全事故,并给众创空间造成损失的。

第十三条 入驻创新创业团队收到《退出通知书》后两周内，做好设备交接，清理场地并办理退出手续。

第八章 附 则

第十四条 众创空间的安全管理，如防火、防盗、防水、防疫等应严格按相关管理部门和学校有关管理规定执行。

第十五条 本办法适用范围为学校“行知文化创意众创空间”入驻的创新创业团队。

第十六条 本办法自发布之日起施行，由学校授权创新创业学院负责解释。

附件

重庆人文科技学院
“行知文化创意众创空间”
入驻申请表

<table>
<tr><td colspan="7">一、团队负责人资料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td><td rowspan="3">一寸
免冠
照片</td></tr>
<tr><td>学院</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td></td><td>QQ</td><td></td><td>辅导员</td><td></td></tr>
<tr><td>现住址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>个人简介</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">二、创新创业团队资料</td></tr>
<tr><td>团队名称</td><td></td><td colspan="2">网址/公众号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>专业领域</td><td colspan="6">☐互联网+ ☐先进制造业 ☐大健康
☐现代农业 ☐文化创意
☐电子商务 ☐其他</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>经营方式</td><td colspan="4">□个人　□与人合作（组织人数　人）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">团队
其它
人员</td><td>姓名</td><td>职务</td><td>联系
方式</td><td>工作内容</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">三、项目详情
（备注：以下内容可以项目计划书形式提交，PPT 或 word 形式不限，尽可能详实）</td></tr>
<tr><td>项目背景描述、目标、意义、市场前景</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目内容说明、创新性，是否获奖</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

项目运营方案及实施计划	
项目保障	
代表作品与成功案例	
备注	

重庆人文科技学院
关于印发《加强艺术类学生外出写生管理规定（修订）》的通知

重人科〔2017〕145 号

各二级院（部）、各部门:

为进一步规范艺术类学生外出写生管理，保证外出写生教学的顺利进行，学校对《加强艺术类学生外出写生管理规定》进行了修订，并经 2017 年 6 月 19 日院务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 6 月 28 日

重庆人文科技学院
加强艺术类学生外出写生管理规定

为进一步规范艺术类学生外出写生管理，保证外出写生教学的顺利进行，现就学生外出写生作如下规定：

一、学生外出写生，必须按专业培养方案、学期教学进程计划的安排来组织实施。不得随意变更。如有变更，相关学院必须提前两周打报告，经教务处同意和学校分管教学的领导批准。

二、在外出写生前一周，指导教师必须事先拟好外出写生教学的详细计划，包括：教学的目的、地点、专业、班级、人数、时间、安全措施等要求，经所在二级学院主管领导审核同意，再报教务处和分管校领导审批签字后方可实施。

三、外出写生的选点，遵循就近、安全、节约的原则，原则上不超出重庆市范围，选点确定后不得随意更改。

四、外出写生时段内，学生的管理及安全，由指导老师全权负责。

五、学生外出写生必须严格遵纪守法，服从指导教师的管理。集体出发，集体回校，团结互助，注意安全，注意影响。

六、写生结束后，指导教师要评定成绩，进行写生教学总结，并写出书面总结报告交二级学院。

七、外出写生教学，学生的住宿、交通、餐饮等各种费用自理，学校补助每生 50 元；教师费用按相关规定执行；所有景点门票一律自理。

八、本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《西南大学育才学院关于加强艺术类学生外出写生管理规定》（西育〔2007〕71 号）文件同时废止。

重庆人文科技学院
关于印发《赴台学生交流交换管理规定》的
通　　知

重人科〔2017〕148 号

各二级院（部）、各部门:

为鼓励和方便我校学生赴台交流，提高人才培养质量，学校制定了《赴台学生交流交换管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 6 月 30 日

重庆人文科技学院
赴台学生交流交换管理规定

第一章　交流学生及交流

第一条　本办法之学生是指在校注册、在校学习期间赴台短期学习、交流的本校学生（本科生与专科生），以下简称学生。

第二条　本办法之交流是指学生按照与台湾相关大学所签订的校际交流协议，在规定学制内赴台大学学习，方式主要是交换学习。

第二章　选拔条件

第三条　学生录取采取学生自愿报名、公开选拔的方式，由国际合作与交流处根据项目要求在学院推荐基础上择优确定交流学生名单。

第四条　学生必须品学兼优（未有考试作弊或其他违纪行为）、身心健康。

第五条　学生应具备相应的外语水平，具备在台湾学习、生活的经济能力。

第六条　学生应为在我校注册学习的大二或大二以上年级，已完成教学计划规定的相应学分者。

第三章　手续办理流程

第七条　学生根据网上报名通知要求填写申请表，上交表格纸质版、电子版到所在学院团委办公室。

第八条　所在学院汇总相关材料，根据申请人学习成绩等进行排序推荐（排序推荐表需加盖学院公章）。

第九条　根据台湾相关高校提供的交换生名额及录取要求，国际合作与交流处参考学院推荐顺序拟定录取名单，并将拟定录取结果通知到学生所在学院团委，各学院负责将录取结果通知到学生本人（最终录取结果以台方高校通知为准）。

第十条　学生所在学院指定一名拟定录取学生作为项目组长，项目组长协助国际合作与交流处项目负责人发放、收取相关资料、下达通知、办理手续等。

第十一条　拟定录取学生按照要求填写赴台申请电子表格、准备相关电子材料，并将材料纸质版、电子版交到本院项目组长处，项目组长负责本院材料审核。

第十二条　国际合作与交流处负责将材料通过 E-mail 及邮寄方式发送到台方高校，台方学校根据申请人资料确定最终录取名单并办理入台证。

第十三条　国际合作与交流处负责将申请材料递交至市台办申请赴台批件（审批时间为一个月左右）。

第十四条　批件下达后，被录取学生按照公安局“办事流程”的指导，准备好办理台湾通行证所需相关文件。国际合作与交流处负责预约时间并带领被录取学生赴公安局出入境管理处办理通行证手续。

第十五条　根据台方所发选课通知，被录取学生用指定账户（台方高校发放）登录选课，选课务必于台方高校规定时限内完成。

第四章　赴台事宜管理

第十六条　国际合作与交流处负责确定拟定录取学生名单，并向台方高校推荐交流学生，协调和对外联络，并指导、协助学生办理赴台手续。

第十七条　各学院负责交流学生的推荐与在台期间的联络。学院指定带队老师代表学校负责学生赴台、在台及返校过程管理，每月一次汇总学生表现情况并交由国际合作与交流处存档。学院指定专业教师给予学生选课指导。

第十八条　按照“签约派出、违约赔偿”的原则，学生赴台前须与学校签订《重庆人文科技学院在读学生自费出境留学协议书》。

第五章　学生赴台留学守则

第十九条　学生在台学习期间应遵守国家法律法规，遵守《重庆人文科技学院学生管理规定》，遵守学校与学生本人及家长签订的协议。

第二十条　学生在台学习期间，应遵守当地的法律、法规和当地大学管理规定，遵守社会公德及当地的风俗习惯，注意自己的言行举止。禁止参加一切社会集会活动，禁止发布不当言论。学生因违反所在地法律、所在学校管理规定而引起的一切后果皆由其本人承担。

第二十一条　学生应服从我校带队教师赴台、在台及返校过程管理，一切行动服从带队老师统一安排。出现任何情况，及时向带队老师汇报，由带队老师负责出面沟通处理。

第二十二条　赴台学生要建立学团组织,学团组织接受带队教师的领导，并协助带队教师做好学生的日常管理工作。

第二十三条　学生在台学习期间，要认真完成学习任务，平均分不低于70分。学生要按时上课或参加其它学习环节，做到不迟到，不早退，不旷课，有事要根据当地大学的相关规定履行请假手续,并同时向我校带队教师请假。

第二十四条　学生在台学习期间，若离开校区外出，必须事先向带队教师请假，同意后方可外出，回校后要及时向带队教师销假。学生离开学校外出，必须两人以上结伴同行（含两人）。不请假或请假未批准而擅自离校外出的，视情节给予相应处分并自行承担由此产生的一切后果。

第二十五条　学生要按当地大学规定时间作息，晚上按时回宿舍休息。

第二十六条　学生在台期间要增强安全意识，特别是要注意政治安全、人身安全和财产安全。

第二十七条　学生完成学习任务，要按规定时间和要求按时返回学校，要认真总结在台学习情况，写出书面总结（不低于 1500 学习心得，在台最后一周将电子版交给带队老师），同时到学院和教务部门办理课程对接、置换等事项，做好下学期的选课工作。经所在学院同意后方可放假离校回家。

第二十八条　学生要按规定办理相关保险。出现伤害事故按学校与学生本人及家长所签协议及有关保险规定处理。

第六章　学生的教学与学籍管理

第二十九条　赴台学生须办理停学保留学籍手续，未办理手续者，按照学籍管理相关文件要求处理。

第三十条　学生应严格按期返校并办理复学手续；未按期返校或按期返校而未办理复学手续者，按自动退学处理。

第三十一条　国际合作与交流处负责接收台方高校开具的成绩单，并根据台方高校意见出具准予学分互认文件，交由各学院教学秘书统一保管。各学院到成绩单及学分互认文件后，按照学校相关规定，统一办理学生学分互认。

第三十二条　以下几种情况，国际合作与交流处不出具学分互认证明，各学院不予学分互认：（一）没有修满规定学分的；（二）平均分没有达到 70 分的；（三）不遵守相关纪律及管理规定、不服从老师管理的；（四）赴台报告不合格或是没有上交的。

第七章　附　则

第三十三条　赴台期间重庆人文科技学院相关费用的缴纳应遵守学校的相关规定。

第三十四条　本规定自公布之日起实施，由国际合作与交流处负责解释，如与学校文件冲突，参照学校相关文件执行。

重庆人文科技学院
关于印发《港澳台学生管理规定》的通知

重人科〔2017〕149 号

各二级院（部）、各部门:

为了规范对港澳台学生的管理工作，保证教育教学质量，根据上级有关文件精神并结合我校的具体情况，学校制定了《港澳台学生管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 6 月 30 日

重庆人文科技学院港澳台学生管理规定

第一章　港澳台学生招生管理与服务部门

第一条　国交处下设港澳台事务办公室，是学校港澳台学生的归口管理部门，负责全校港澳台学生的协调管理工作，贯彻执行国家有关港澳台学生工作的方针、政策，协同教务处、招生处等做好招生、教育教学以及其它相关工作。

第二条　教务处、招生处、国交处负责对港澳台地区的招生工作并在招收新生 15 天内将实际招生名单按规范格式汇总到港澳台事务办公室。

第三条　教务处负责港澳台学生的学籍管理以及教学计划工作的调整。每年 10 月新生入学注册及 6 月学生毕业后，教务处负责将新生名单和毕业学生名单汇总到港澳台事务办公室。

第四条　学生处和国交处等相关学院负责港澳台生的思想教育和日常管理，鼓励和提倡港澳台学生参加学校的各项课堂教学和其他活动。港澳台毕业生如在内地就业，有关工作由学校就业指导中心按国家有关规定执行。

第五条　财务处负责港澳台学生学费、住宿费和其它代收费的收取。

第六条　各有关学院负责教学以及其它方面的管理工作，并于当年 10 月将本学期在校港澳台学生的学籍异动、奖惩情况汇总到港澳台事务办公室。

第七条　港澳台事务办公室会同学校后勤处向港澳台学生提供住宿服务以及相关服务。

第二章　港澳台学生行为规范

第八条　自觉遵守中国法律、法规，严格遵守校纪、校规，有良好的品德。

第九条　努力学习，认真完成学习任务。学习期间不从事传教和经商活动以及任何与学生身份不符的其它活动。

第十条　维护教学秩序，遵守学习纪律和考试纪律。

第十一条　尊重教师和学校的工作人员，同学之间互相尊重，互相帮助，平等友好。

第十二条　积极参加体育锻炼和健康的文娱活动，增进身心健康。

第十三条　服饰整洁，讲究卫生，举止得体。

第十四条　爱护公共财物，保护公共设施，损坏公物要　赔偿。

第十五条　遵守和维护公共秩序，不酗酒、不赌博、不吸毒、不斗殴，不观看和传播反动、淫秽书刊和音像制品。未经学校同意，不得在校内散发和张贴任何宣传品，不得参与或组织任何非法集会、活动等。

第三章　收费办法

第十六条　港澳台学生在入学报到和注册时，到财务处缴纳本学年的学费和住宿费。学习期限不满一学期者，按半学年标准缴费；学习期限在一学期以上，一学年以下者，按一学年标准缴费。不按规定时间缴费者，不予注册。缴费后一个月内申请退学者，可退学费（不含杂费、住宿费）的 90%。因结业、休学、退学等原因离校时，按实际居住天数结算住宿费。

第十七条　港澳台学生中途辍学、退学、或被开除学籍者，本学期学费不退；中途复学或入学者，须缴纳本学期的全额　学费。

第四章　入学与注册

第十八条　港澳台新生持有效旅行证件、重庆人文科技学院录取通知书、大一寸近照 4 张，在录取通知书规定的时间内到学校港澳台事务办公室报到，到财务处缴纳学费和住宿费，到教务处或研究生学院注册登记，到保卫处进行户籍登记，到就读学院报到。

第十九条　新生入学须参加学校统一组织的体格检查，凡体检不合格者，不予录取。

第二十条　在校生于每学期开学前按规定时间到所在学院或研究生学院注册。未经请假而不按时到校者，以旷课论处，逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第五章　学籍管理

第二十一条　有关部门按照学校统一的学籍管理规定对港澳台学生施行学籍管理。

第二十二条　港澳台学生可申请免修马克思主义理论课、思想政治教育课和军事教育课等。港澳台学生毕业时应达到的最低总学分应是相当本专业规定的总学分减去可免修课程的学分。

第六章　医疗保健

第二十三条　港澳台学生的体检费、医疗费、保险费自理。

第二十四条　因违反校纪、校规、交通法规等造成的伤亡事故所需的有关费用，由肇事学生自理。

第七章　住宿管理

第二十五条　港澳台学生宿舍原则上由港澳台事务办公室配合学校后勤处统一安排在校内住宿。

第二十六条　保持宿舍整洁和安静，房间不得转借他人，禁止留宿外人。

第二十七条　宿舍设施及家具均为配套使用，不得加工改装或弃置门外；不得私配房门钥匙及自行在房门上加锁或换锁。入学时办好借用手续，毕业时向学校后勤产业集团工作人员清点并如数归还。如有损坏或丢失，应照价赔偿。

第二十八条　遵守防火规定，严防火灾。酿成火灾者，须赔偿一切损失，严重者将追究刑事责任。

第二十九条　注意节约用电，遵守用电规定，超标用电者应按规定交纳电费。

第三十条　港澳台学生如从校内搬到校外居住，需向港澳台事务办公室提交校外住宿申请书、学生家长签名同意书、本地房产证明或经中国公安部门认可的出租屋租赁合同等相关材料，经港澳台事务办公室同意并知会后勤产业集团后方可在校外住宿。如果更新住房应按规定重新办理有关手续并在一周内到港澳台事务办公室重新登记。否则，学校不予迁出，也不退住宿费。

第八章　附　则

第三十一条　本规定自公布之日起实施。

第三十二条　本规定由港澳台事务办公室负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《会计学专业（ACCA）特色项目学生奖学金评选办法（试行）》的通知

重人科〔2017〕138 号

各二级院（部）、各部门:

为加强特色项目学生奖学金评选办法的管理，学校制定了《重庆人文科技学院会计学专业（ACCA）特色项目学生奖学金评选办法（试行）》，并经 2017 年 6 月 12 日院务会审议通过，现印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 6 月 22 日

重庆人文科技学院
会计学专业（ACCA）特色项目
学生奖学金评选办法（试行）

为满足我校学生对高端化、国际化专业教育的需求，拓展学生的职业提升空间，鼓励学生刻苦学习、奋发向上、全面发展，根据教育部有关文件精神，结合我校的实际情况，特对学校开设的会计学专业（ACCA）特色项目予以学生奖学金奖励，特制定本办法。

第一条 评选范围及比例

（一）评选范围

特色项目奖学金评选范围为取得当学年学校会计学专业（ACCA）特色项目就读资格且成绩优异的学生。

（二）评选比例

一等奖学金按参评学生人数的 3%评选，二等奖学金按参评学生人数的 5%评选，三等奖学金按参评学生人数的 8%评选。

第二条 评选程序和时间

（一）评选程序

1. 由符合条件的学生本人向特色项目所在二级院（部）提出书面申请；

2. 班级在辅导员指导下对学生个人申请进行讨论和民主评议；

3. 根据学校分配的名额，由特色项目所在二级院（部）领导集体研究，按拟评人选当学年综合素质测评分在本班（或本专业）排名，等额确定推荐名单，经公示无异议后，报送学生工作与就业处；

4. 学生工作与就业处根据二级院（部）上报的推荐名单统一进行审核，公示无异议后报学校审批。

（二）评选时间

特色项目奖学金的评选每学年进行一次，时间定在每年 9-10 月。

第三条 奖励标准及办法

（一）奖励标准

一等奖学金每人 8000 元/年，二等奖学金每人 5000 元/年，三等奖学金每人 3000 元/年。

（二）奖励办法

凡获得特色项目奖学金的学生，学校颁发荣誉证书，并一次性发放奖金（同一学年内，获得国家奖学金和学校奖学金的学生不再重复获得学校特色项目奖学金）。

第四条 本办法自发布之日起施行。

第五条 本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《学生管理规定（修订）》的
通　　知

重人科〔2017〕182 号

各二级院（部）、各部门:

为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，学校对《学生管理规定》进行了修订，并经 2017 年 7 月 20 日院务会审议通过、2017 年 8 月 17 日市教委备案同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 8 月 31 日

重庆人文科技学院学生管理规定（修订）

第一章　总　则

第一条　为规范本校（以下简称“学校”）学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》等有关法律、法规、规章以及学校章程，修订本规定。

第二条　本规定适用于学校对接受普通高等学历教育的本科、专科学生（以下称学生）的管理。

第三条　学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条　学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校章程和规章制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，

增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条　学校实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章　学生的权利与义务

第六条　学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条　学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成学校规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章　学籍管理

第一节　入学与注册

第八条　按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当书面向学校请假，假期不得超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条　学校在新生报到时，对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条　新生因应征入伍、创业、疾病或特殊原因不能按时报到入学的，需向学校书面申请保留入学资格并提供相关证明材料，经批准后保留入学资格，保留入学资格最长期限为一年。保留入学资格期间不具有学籍。

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

第十一条　学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，按照第十条的规定保留入学资格。

复查的具体程序和办法，按照学校学生学籍管理有关规定（以下简称“学籍管理规定”）执行。

第十二条　每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节　考核与成绩记载

第十三条　学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式按照学籍管理规定执行。

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

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

第十五条　学生每学期或者每学年所修课程学分数应达到学校有关要求。未达到要求的，按学籍管理规定进行学籍处理。

第十六条　学生根据学校有关规定，可以根据学校校际协议申请跨校辅修专业，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

第十七条　学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，折算为学分，计入学业成绩。具体办法按学籍管理规定执行。

第十八条　学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，学业成绩归入学籍档案。对学生通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该次课程考核成绩记为无效，以零分计，取消正常补考资格，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程给予重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，符合学校规定的，可以予以承认。

第十九条　学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先书面请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条　学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节　转专业与转学

第二十一条　学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以按照学校转专业有关规定申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生按学校规定转到其他专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第二十二条　学生一般应当在学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。

有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，经学校出具证明，

积极争取重庆市教育委员会协调转学到同层次学校。

第二十三条　学生提出转学申请，附证明材料报教务处审核。拟转入学校的，经所在学校和学校同意，学校审核转学条件及相关证明，经校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。拟转出学校的，经学校和拟转入学校同意，由转入学校按规定研究决定，同意其转入的，可以转出。

跨省转学的，经转出地省级教育行政部门和转入地省级教育行政部门按转学条件确认后，办理转学手续。

第二十四条　学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法，对转学情况及时进行公示。对转入学生，在转学完成后 3 个月内由学校报重庆市教育委员会备案。

学校接受重庆市教育委员会对学校转学行为的监督和管理，对违规转学行为，及时纠正，并依规追究相关责任人的责任。

第四节　休学与复学

第二十五条　学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。最长学习年限在标准学制上延长 3 年（含在读学生申请保留学籍休学创业）。

学生申请休学的，经学校批准后，可以休学。学生不适宜在校学习，应当休学的，学校给予休学处理。具体按学籍管理规定执行。

第二十六条　新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十七条　休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及重庆市的有关规定处理。

第二十八条　学生休学期满前应当在学校规定的期限内书面提出复学申

请，经学校复查合格，方可复学。

第五节　退学

第二十九条　学生有下列情形之一，学校可给予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十条　退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。

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

第六节　毕业与结业

第三十一条　学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学校颁发学位证书。

第三十二条　学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

获得结业证书的学生，在学校规定的年限内，达到毕业条件的，可申请换发毕业证书。符合学位授予条件的，可申请授予学位证书。

对退学学生,学校发给肄业证书或写实性学习证明。

第七节　学业证书管理

第三十三条　学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，对需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，积极争取有关部门支持配合。

第三十四条　学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十五条　对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不予发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报重庆市教育委员会宣布无效。

第三十六条　学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章　校园秩序与课外活动

第三十七条　学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第三十八条　学校建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依规、依章程参与学校管理。

第三十九条　学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十条　学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩

卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

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

第四十一条　学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十二条　学校建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。学生团体必须在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十三条　学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科研、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动必须遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十四条　学生举行大型集会、游行、示威等活动，必须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

第四十五条　学生必须遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十六条　学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章　奖励与处分

第四十七条　学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、创新创业、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第四十八条　学校对学生的表彰和奖励可以采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，确定推荐国家奖学金及其他赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第四十九条　对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五十条　学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

（六）违反本规定及学校其他规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十一条　学校对学生作出处分，须出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第五十二条　学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十三条　在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校告知学生拟作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

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

第五十四条　对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十五条　除开除学籍处分以外，给予学生处分的影响期限一般设置6到12个月，原则上警告为6个月、严重警告为8个月、记过为10个月、留校察看为12个月。

对于学生在校修读时间小于处分影响期，或者学生在处分影响期内再次违规违纪的，由学校校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。学生处分影响期限到期后按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十六条　对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章　学生申诉

第五十七条　学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

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

学生申述的具体程序和办法按照学校学生申诉处理办法执行。

第五十八条　学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十九条　学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十条　学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向重庆市教育委员会提出书面申诉。

第六十一条　自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期

内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者重庆市教育委员会不再受理其提出的申诉。

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

第六十二条　学生认为学校及其工作人员违反《普通高等学校学生管理规定》和本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与国家法律、法规和《普通高等学校学生管理规定》抵触的，可以向重庆市教育委员会投诉。

重庆市教育委员会在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及《普通高等学校学生管理规定》，或者未按照规定履行相应义务，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的行为，责令学校改正的，学校依法依规予以改正；应当依规追究有关责任人责任的，予以严肃追责；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章　附　则

第六十三条　学校根据本规定和国家有关法律法规及政策规定，修订完善学校学生学籍管理规定、学生违纪处分管理规定、学生申诉处理办法、学生日常行为规范等制度。

学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生以及预科学生的管理，参照本规定执行。

第六十四条　本规定及学生学籍管理规定、学生违纪处分管理规定、学生申诉处理办法、学生日常行为规范等制度，报重庆市教育委员会备案后，及时向学生公布。

学校接受重庆市教育委员会根据《普通高等学校学生管理规定》对本校学生管理工作的指导、检查和监督。

第六十五条　本规定由学生工作与就业处、教务处（科研处）负责解释。

第六十六条　本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《重庆人文科技学院学生管理规定》（重人科〔2013〕41 号）同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

重庆人文科技学院
关于印发《学生日常行为管理规定》的通知

重人科〔2017〕183 号

各二级院（部）、各部门:

为规范和加强学校学生日常行为教育和管理工作，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，提升学生文明素养，有效推动全校学风建设，促进学生健康成长成才，学校制定了《学生日常行为管理规定》，并经 2017 年 7 月 20 日院务会审议通过、2017 年 8 月 17 日市教委备案同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 8 月 31 日

重庆人文科技学院学生日常行为管理规定

第一章　总　则

第一条　为规范和加强学校学生日常行为教育和管理工作，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，提升学生文明素养，有效推动全校学风建设，促进学生健康成长成才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》和重庆市教育委员会有关文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条　学生日常行为教育和管理工作，坚持“育人为本，德育为先，规范管理，强化服务”的原则，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第三条　本规定适用于本校对接受普通高等学历教育的本科、专科学生（以下称学生）的教育管理，对预科学生的教育管理，参照本规定执行。

第二章　学生学习与日常管理

第一节　学生一日作息规范

第四条　学生应自觉遵守并执行一日作息制度，作息时间安排如下：

起床：6:30

早操或晨读：7:20-7:50

用餐：早餐 7:30　午餐 12:00　晚餐 18:00

行课：上午 8:00-12:00　下午 14:30-17:40

　　晚上 19:00-21:20

就寝：23:00

第五条　学生应严格遵守学校学生作息时间规定，合理安排一日的学习和生活，积极参与学术科研、创新创业、社会育人和个性化发展活动等。一年级学生须坚持早操（或晨读）。

第六条　学生上课、就寝、早操等活动应积极配合二级学院、班级、老师和学生园区管理委员会及学生会等学校认定的学生自我管理组织的督促。如果学生出现无故迟到、早退、旷课、夜不归寝等违规违纪行为，将严格按照学校学生违纪处分规定给予相应处理。

第二节　学生课内外学习行为规范

第七条　学生在课堂上须严格遵守以下行为规范：

（一）自觉维护正常课堂秩序，带齐专业书籍、笔记本及相关学习用具，提前 10 分钟到教室做好上课准备；

（二）认真听讲，主动参与课堂教学，积极与任课教师互动，做好课堂笔记；

（三）上课时不迟到、不早退、不旷课，有事提前请假。因故迟到应敲门，经任课教师同意后方可进入，课后说明原因；

（四）遵守课堂纪律，自觉关闭手机或调为静音。课堂上不睡觉、不吃东西、不玩手机、不交头接耳、不随意走动、不看与课堂教学无关的书籍；

（五）衣着得体大方，进入教室；

（六）保持教室安静，不随意走动，不大声喧哗，不抢占座位，保持整齐清洁；

（七）未经允许不得擅自使用实验室、实习实训场地从事与实验教学内容无关的活动；

（八）在教师的指导下科学安全的使用水、电、气、危险用品（易燃、易爆，有毒、放射性）、器械以及大型机械，提高安全意识，杜绝安全隐患；

（九）讲究社会公德，注重文明礼仪，不乱丢废弃物，自觉维护公共场所环境卫生，保持良好的课堂学习环境；

（十）爱护教学设施，不损坏公共财物，如有损坏照价赔偿；不在桌椅、

墙壁上乱写乱画；节约用电，离开教室随手关闭电器；

（十一）遵守学校学生行为规范。

第八条　学生课堂教学活动（含实验室、实习实训场地等，下同）学校实行主体责任行为管理。授课单位为课堂教学组织和学生行为监督管理的主体责任单位，主讲教师为学生课堂行为管理的第一责任人，学生所在二级学院及辅导员对学生课堂行为教育负重要责任。

第九条　学校对学生在课内外学习行为实行督查制度。教务处、二级学院是课堂教学组织和学生行为监督管理的主体单位，学生处、二级学院是课外学生行为监督管理的主体单位。

第十条　学生组织课外活动，由所在二级学院和校团委统筹管理，常规性活动要实行备案确认，重大活动按照相关规定进行报批，并由活动组织单位做好安全预案。

第十一条　学校将学生参与课堂活动行为情况作为学生日常行为表现考核的重要内容，作为评定奖（助）学金、评先推优、授予荣誉称号等重要依据。

第三节　学生宿舍行为规范

第十二条　学生应当自觉遵守学校学生住宿管理规定，服从学校管理。

第十三条　学生在宿舍内须严格遵守以下行为规范：

（一）团结友爱，互相关心，相互帮助，尊重他人隐私及个人习惯，共同维护宿舍和谐；

（二）保持宿舍整洁、卫生、美观，养成良好的卫生习惯；

（三）遵守学校作息制度，按时归寝、熄灯就寝，不在宿舍区高声喧哗、娱乐，善用网络，不沉迷网络游戏，不实施影响他人学习和休息的活动；

（四）遵守学生宿舍消防、用电的相关规定，不私拉乱接电源线、网络信号，不使用电饭煲、电磁炉、电热毯等违规电器；

（五）不携带易燃易爆、有毒有害危险物品及各种管制刀具进入宿舍；

（六）为保持宿舍楼道的卫生，不乱倒、乱扔、乱涂、乱画、乱刻或随

意发放张贴广告和发放各类宣传单；

（七）不在宿舍内从事经营或收费性服务活动，不饲养宠物；

（八）不私自带领外来人员进入宿舍，不在学校规定以外的寝室居住，不留宿异性和外来人员，不在异性寝室留宿，不晚归不夜不归宿；

（九）寝室成员全部外出时，应关锁门窗，关闭水电；

（十）遵守学生住宿管理规定的其他行为规范。

第十四条　学生要严格遵守学校作息时间，不能无故不归、晚归。确因学校安排或经学校同意的其他特殊情况，不能按时归寝（含不归）的，实行事前报告备案制度。由二级学院对具体情况进行认定，报学生处或学校相关领导审批。

第十五条　学校对学生晚归、不归情况实行零报告制度。二级学院每日对学生晚归、不归情况进行检查，对未经备案确认和擅自不按时归寝的要及时了解情况并进行登记，同时报学生处。学生处不定期组织实施学生晚归、不归情况的检查。

第十六条　学生处对学生晚归、不归情况每日进行一次通报。对晚归、不归学生达到处分要求的，按照学校相关规定给予纪律处理。

第十七条　学生应当自觉遵守学生宿舍管理规定，在学校安排的宿舍住宿，确因特殊原因需走读或租房住宿的，应按照学校学生校外住宿管理办法相关规定执行。

第十八条　申请走读或租房住宿学生，必须符合以下条件之一：

（一）患病处于治疗期间或行动不便需家人陪护，且经二级甲等及以上医院证明不宜在学生宿舍集体生活的。

（二）家庭所在地为合川区草街街道，有条件在家居住的。

（三）学校认定的其他需要走读或租房的情况。

第十九条　走读或在校外租房住宿学生，应严格按照相关规定，提交走读及租房住宿申请审批，经其父母或监护人签字同意，辅导员核实学生校外住宿条件签署意见后报二级学院及学校审批。辅导员要定期走访校外住宿学

生，了解学生住宿实际情况，并与其家长或监护人保持联系，一旦发现与实际情况不符，要立即上报并终止学生在外住读行为。各二级学院要建立走读和租房住宿学生管理档案，并报学生处备案。

第二十条　学校按照学校学生住宿管理规定办理对走读或校外住宿学生进行管理。凡违反本规范的，依照学校有关规定给予相应纪律处理。

第二十一条　学校对学生宿舍的住宿情况，实行定期排查制度。对未经学校批准私自在外住宿、私自调换、占用学生宿舍或出租学生宿舍床位的学生，按学校相关规定给予相应处理。

第二十二条　寒暑假留校学生须按照学校学生住宿管理规定办理留校申请，经审批同意后进行住宿，接受学校相对集中住宿和管理服务。

第四节　学生请销假行为规范

第二十三条　学生的请销假，必须严格遵照学校关于学生请销假管理的相关规定执行。

第二十四条　请假规范及审批：

（一）学生请假应事先办理请假手续，填写请假单，说明请假事由、请假天数和离返校时间，并附相关证明材料。除急病或紧急情况外，不得事后补假。

（二）学生请假期满后要及时在辅导员处销假，如遇特殊情况不能按时返校，须书面（短信、电话）向辅导员续假，返校后凭相关证明销假。

（三）学生请假，必须有家长或有关方面的证明；因病请假必须有校医院或二级甲等以上医院诊断证明。

（四）请假 3 天以内的，由辅导员审批；请假超出 3 天，不满 7 天的，由二级学院分管教学及学生工作领导审批；超出 7 天的，由二级学院分管教学及学生工作领导审批，同时报学校教务处、学生处备案。

（五）学生请假的申请书、医院诊断证明、家长证明及有关负责人审批意见应存所在二级学院备查。

（六）请假一般不得由他人代替，无特殊情况不得通过电话请假，不得

越级请假。

（七）学生参加实习、实践、文体活动等请假，按照学校相关规定进行审批。

第二十五条　为保证学生正常的学习生活秩序，准确掌握思想动态，对学校或二级学院集中放假（含双休），实行假期结束学生返校情况报告制度。

第二十六条　集中假期结束时，辅导员做好学生返校情况的统计和报送。各学院分管学生工作领导对返校情况统计进行督促，并将学院学生返校情况上报学生处。

第二十七条　寒暑假学生返校情况实行书面报告制度，由二级学院向学生处书面报告。内容包括学生返校情况、学生思想动态、学生假期发生的重大事故等。

第二十八条　未履行请假手续或请假未获批准，擅自外出或逾期不归者，按《重庆人文科技学院学生违纪处分规定》严肃处理。

第三章　学生教育管理工作要求

第一节　领导干部巡查及通报制度

第二十九条　为做好学生教育、管理和服务工作，确保学校教育教学秩序有序运作，及时处理突发事件，学校实行领导干部巡查及定期通报制度。

第三十条　校领导和教务处、学生处（校团委）、保卫处、后勤处、党群工作部等相关职能部门负责人以及二级学院党政领导和辅导员，应定期到学生宿舍、食堂、教室、图书馆、实验实训室（场）以及实践育人等学生主要学习生活场所和重要教育教学活动现场做好巡查，了解学生情况，排查安全隐患，及时处置相关问题。

第三十一条　学校值周校领导、保卫处、学生处（校团委）、后勤处、党群工作部等相关职能部门负责人每周巡查至少 1 次；二级学院党政领导巡查教学课堂、学生宿舍生活区等每周至少 1 次；辅导员巡查学生宿舍每周至少

2 次，且实行到访登记制度。

第三十二条　巡查人员要做好记录，对于重大突发事件及时向值周校领导或主管部门报告，协助对突发事件进行处理。

第三十三条　领导干部和辅导员的巡查情况汇总至学生处，学生处将巡查中发现的相关问题报学校领导批准后予以通报或进行督办。

第二节　问题隐患排查及研判制度

第三十四条　为促进学生健康成长，给学生提供安全、稳定的校园生活秩序，帮助学生顺利完成学业，保障学生安全，学校实行问题隐患及时排查和定期集中排查制度。

第三十五条　保卫处牵头，会同相关职能部门和二级学院按照学校统一要求对宿舍、食堂、图书馆、教室、实验实训室（场）等主要学习生活场所和重要教育教学活动现场可能存在的问题隐患进行及时排查，排查工作每学期至少开展 2 次。

二级学院按照要求对家庭经济困难、学业困难、心理问题、就业困难、身体异质、家庭发生重大变故等学生中存在的实际困难和可能引发不稳定的因素进行及时排查。

在及时排查基础上，学校按照上级部门要求和重要时间节点开展定期集中排查。

第三十六条　排查结束后，及时召开排查工作会议，对相关问题进行集中研判，并形成会议纪要，报送相关校领导阅示，并通过督办形式对相关问题进行整改，及时消除或妥善处置排查出来的问题隐患。

第三节　学生工作月联席会议制度

第三十七条　实行学生工作月联席会议制度，每月定期召开，会议由相关校领导主持，根据会议相关内容确定二级单位参加人员。

第三十八条　联席会议内容包括教学、学生管理、思想政治、心理健康、后勤服务、安全保障等需要多个职能部门协同、配合完成的综合性或专项工作。

第三十九条　联席会议应总结通报上月工作，分析研判当前学生工作发展态势，会商解决措施，安排部署本月工作。学生处为联席会议协调部门，做好联席会议工作记录和会议纪要。

第四十条　实行联席会议督查制度。根据工作情况，参照部门职责确定牵头部门，提倡首办、首接、首问责任制和限时办结制，推动工作落到实处。

第四节　重大情况及时报告制度

第四十一条　为维护校园的安全稳定和正常教学、生活秩序，学校实行重大活动提前报告和突发事件及时报告制度，确保重大情况信息畅通，及时妥善处置。

第四十二条　重大活动和突发事件主要指在校区内突然发生可能造成或已造成社会危害和影响学校稳定，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害(山体滑坡、泥石流、地震等)、事故灾难、公共卫生事件和社会安全稳定事件，发生在学校周边涉及师生参与的突发事件或非法集会、游行示威等活动，以及因发布错误言论、负面消息等引发的网络舆情事件等。

第四十三条　重大活动或突发事件处理工作遵循“统一领导、归口负责、及时报告、区分性质、迅速处置、确保稳定”的原则。

第四十四条　学生突发事件应急工作由学校保卫处牵头，其他相关职能部门和二级学院按学校学生突发事件应急处置的相关规定配合实施。对地震、火灾事故、交通事故、学生校内活动等重点事件，学生非正常伤亡等突发事件进行分类分级，明确处置措施，建立重大安全事件逐级报告的制度，规定相关职能部门、二级学院处置报告责任、时限与权限，及追责机制。

第四十五条　重大活动或突发事件的具体处置按照学校相应的应急预案或事故处置预案执行。

第四章　附　则

第四十六条　本规定由学校授权学生工作与就业处负责解释。

第四十七条　本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。

重庆人文科技学院
关于印发《学生申诉处理办法（修订）》的
通　　知

重人科〔2017〕184 号

各二级院（部）、各部门:

为保障学生的合法权益，规范学生的申诉行为，根据《普通高等学校学生管理规定》及相关法律、法规，学校对《学生申诉处理办法》进行了修订，并经 2017 年 7 月 20 日院务会审议通过、2017 年 8 月 17 日市教委备案同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 8 月 31 日

重庆人文科技学院学生申诉处理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为保障学生的合法权益，规范学生的申诉行为，根据《普通高等学校学生管理规定》及相关法律、法规，结合我校实际，修订本办法。

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权益的处理或处分决定不服，向学校提出变更或撤销相应处理或处分决定的意见和要求。

第三条　本办法适用于在本校接受普通高等学历教育的本、专科学生。

第四条　学生坚持依法、严肃、诚实的原则提出申诉；学校坚持依法依规、公开公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章　申诉的受理

第五条　学校设置学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会），受理学生提出的申诉。

第六条　申诉委员会由学校分管校领导、党政办公室、教务处（科研处）、学生工作与就业处、审计监察处、保卫处、法务部等部门负责人、教师代表、学生代表等组成，根据情况可临时增聘校外法律、教育等方面专家及校内其他职能部门负责人参加。

第七条　申诉委员会下设办公室，办公室设在法律事务部，负责受理学生的申诉、组织召开委员会议、办理复查结论、提交学校重新研究等工作。

第八条　学生有下列情形之一的，可以提出申诉：

（一）对处理或者处分决定不服的；

（二）对学校有关部门所作出的涉及学校、教职工侵犯学生人身权、财产权等合法权益处理决定不服的；

（三）法律、法规规定可以提出申诉的其他情形。

第九条　有以下情形之一的，申诉委员会办公室不予受理：

（一）不符合本规定要求的申诉人资格；

（二）超出申诉范围或者超过申诉期限的；

（三）自动撤回申诉或者以同一事实和理由重复申诉的；

（四）已就申诉事项向司法机关提起行政复议、行政诉讼、民事诉讼或刑事诉讼，并已被司法机关受理的。

（五）申诉书不符合要求且拒不改正的。

第十条　学生对处理或处分决定有异议的，在收到学校处理或处分决定书之日起 10 日内，学生本人或代理人可以向申诉委员会书面提交申诉书，并附上原处理或处分决定书的复印件。

申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的基本情况（姓名、所在二级院部、学号、专业、年级、班次、住址、联系方式等）；

（二）申诉的事项、理由及要求；

（三）申诉人的签名、申诉提出的日期。

第十一条　申诉委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。

第三章　申诉的处理

第十二条　对学生提出的申诉，申诉委员会办公室自收到申诉书之日起 10 日内，区别不同情况作出如下处理：

（一）予以受理，并书面告诉申诉人；

（二）不予受理，并书面告诉申诉人且阐明理由；

（三）申诉材料不齐备的，限期补齐。逾期不补齐的视为放弃申诉。

第十三条　审理申诉由申诉委员会办公室组织委员参加，参加审理的委员不得少于 7 名，其中至少应当有一名学生委员。申诉委员会委员与申诉人有利害关系，可能妨碍审理工作客观、公正进行的，应当回避。申诉人也有权申请相关委员回避。

第十四条　申诉委员会应认真听取申诉人或其代理人的申诉意见，公正、客观地查明事实，根据实际情况，可以采取书面审查或举行听证会的方式审理申诉。

（一）采取书面审查方式的，申诉委员会应当全面审查申诉书、处理或处分决定书、证明学生相应事实的材料，并对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

（二）申诉委员会决定采取举行听证会方式进行审理的，应当按照本办法第四章的有关规定和程序进行。

第十五条　申诉委员会根据查明的情况，分别作出如下复查结论：

（一）原处理或处分决定认定事实清楚，依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，直接作出维持原处理或处分的复查决定，并出具决定书；

（二）原处理或处分决定认定事实清楚，处理或处分决定明显不当的，提出变更原处理或处分决定的建议；

（三）原处理或处分决定主要事实不清，或者依据错误，或者违反正当程序的，提出撤销原处理或处分决定的建议；

（四）变更或撤销原处理或处分决定的，提交院务会或专门会议重新研究决定；

（五）重新作出的决定不得加重对申诉人的处理或处分。

第十六条　复查决定书应当送达申诉人。申诉人应当在复查决定书签收单上签字；拒绝签字的，可由申诉人所在学院记录在案，视为送达；采取邮寄、留置等其他方式无法送达的，可以公告送达，公告 30 日后视为送达。

被维持的处理或处分决定自送达之日起发生效力；被撤销的处理或处分决定自始无效；重新作出的处理或处分决定自送达之日起发生效力。

第十七条　在申诉期间，原处理或处分决定不停止执行。申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十八条　复查决定作出前，申诉人可以撤回申诉。申诉人要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，应当终止申诉事项的复查。

第十九条　学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以依法向重庆市教育委员会提出书面申诉。

第四章　听证的规定和程序

第二十条　申诉委员会根据申诉人或其代理人的请求，或认为有必要实施听证程序的，可以举行听证活动，同时将《重庆人文科技学院学生申诉处理听证会通知书》送达申诉人或其代理人。

第二十一条　听证活动应当公开进行，但申诉人请求不公开进行的除外。

第二十二条　听证参加人员包括：申诉委员会成员、申诉人或其代理人作出处理或处分决定的职能部门经办人、申诉人所在二级院（部）负责人及相关人员。与申诉有利害关系的相关人员、本校师生可以旁听。

第二十三条　听证主持人由申诉委员会主任或其指定的一名委员担任。听证主持人就听证活动行使下列职权：

（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）接收并审查有关证据；

（五）维护听证秩序。对违反听证秩序的人员进行警告或者责令其退场；

（六）向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第二十四条　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，保证当事人依法行使陈述权、申辩权。

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。

第二十五条　听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人员是否到场，并宣读听证纪律。

第二十六条　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）作出处理或处分决定的职能部门经办人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉人或代理人就事实或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

（四）经听证主持人允许，听证参加人员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。

第二十七条　听证记录员对听证的全部活动进行笔录并签名。听证笔录应当交听证主持人、申诉人或其代理人以及其他当事人确认无误后签字或者盖章。

第二十八条　听证结束后，听证主持人应当向申诉委员会提交听证报告和处理建议。

第五章　附　则

第二十九条　作出处理或处分决定的原职能部门及有关工作人员、申诉委员会及有关委员徇私舞弊或渎职、失职的，按学校纪律及相关规定处理。

第三十条　对预科学生的申诉处理，参照本办法执行。

第三十一条　本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《重庆人文科技学院学生申诉处理办法》（重人科〔2013〕62 号）同时废止。

第三十二条　本规定由学校授权学生申诉处理委员会负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《学生违纪处分管理规定（修订）》的通知

重人科〔2017〕185 号

各二级院（部）、各部门:

为推进依法治校，规范学生管理，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，学校对《学生违纪处分管理规定》进行了修订，并经 2017 年 7 月 20 日院务会审议通过、2017 年 8 月 17 日市教委备案同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017 年 8 月 31 日

重庆人文科技学院
学生违纪处分管理规定（修订）

第一章　总　则

第一条　为推进依法治校，规范学生管理，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，将管理与育人相结合，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等法律、法规、规定以及学校章程，修订本规定。

第二条　本规定适用于本校接受普通高等学历教育的本、专科学生。

第三条　学校给予学生纪律处分，坚持教育与惩戒相结合，坚持证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的原则。

第二章　处分种类和运用

第四条　本规定所称违纪行为，是指学生违反国家法律、法规、规章及学校规章制度的行为。

第五条　对有违法、违规以及违纪行为的学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第六条　除开除学籍处分以外，给予学生处分的影响期限一般设置 6 到

12 个月，原则上警告为 6 个月、严重警告为 8 个月、记过为 10 个月、留校察看为 12 个月。处分影响期自处分决定书下达之日算起。

对于学生在校修读时间小于处分影响期，或者学生在处分影响期内再次违规违纪的，其影响期由学校校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

第七条　受处分学生原则上在处分影响期内取消各类奖学助学金、困难补助和各种荣誉称号资格，不得被任用为学生干部和列入党（团）组织培养对象。

学生在处分影响期满且符合条件的，可向学校提出解除处分影响期的书面申请。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益不再受原处分的影响。

第八条　有下列情形之一的，可从轻、减轻或免予处分：

（一）违纪后，主动承认错误，认识错误态度较好，检查认识深刻，有悔改表现的；

（二）如实提供情况和检举揭发他人违纪行为，经查证属实，有立功表现的；

（三）主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的；

（四）其他应当从轻、减轻或免予处分的情形。对免予处分的学生，应当进行教育批评，督促其改正错误。

第九条　有下列情形之一的，可从重处分：

（一）违纪后拒不承认错误，态度恶劣的；

（二）对检举人、证人、工作人员进行威胁或打击报复的；

（三）在处分影响期内，再次违纪的；

（四）同时有两种及其以上违纪行为的；

（五）其他应予从重处分的。

第十条　被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，并须在处分决定书送达之日起 10 日内离校。档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。逾期不离校者，学校将交公安机关处理。

第三章　违纪行为与纪律处分

第十一条　违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的，给予开除学籍处分。

有下列情形之一，情节较轻的，给予留校察看处分：

（一）组织或参加未经批准的大型集会、游行、示威活动的；

（二）策划、组织、煽动闹事的，扰乱学校正常教学、管理、生活及工作秩序的；

（三）组织或参与邪教、封建迷信活动的；

（四）组织或参与非法社会团体或组织的。

第十二条　违反国家法律、法规的，视其情节轻重，给予以下处分：

（一）违反国家法律、法规，但情节较轻，司法和行政部门未予处罚的，可给予记过以下处分；

（二）违反治安管理有关规定，受到治安管理处罚的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（三）触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分，但免予起诉或免于刑事处罚的除外。

第十三条　学生违反学校管理规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序及公共场所管理秩序的下列情形之一，分别给予以下处分：

（一）在公共场所起哄闹事、掷砸物品，不听劝阻的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）捏造或歪曲事实、故意散布谣言或以其他方式煽动扰乱学校秩序，造成校园混乱的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（三）酗酒肇事，情节较轻的，给予记过以下处分；情节恶劣或屡教不改的，给予留校察看以上处分；

（四）在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画或违章张贴的，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（五）故意损坏公物和他人财物的，除赔偿损失外，视其情节轻重，给予警告以上处分；

（六）有其他影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第十四条　学生侵害学校或他人的合法权益的下列情形之一，分别给予以下处分：

（一）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）侵犯他人肖像权、名誉权、荣誉权、隐私权等权益的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（三）恶意侮辱、骚扰、谩骂、恐吓或威胁他人，造成不良后果的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（四）诽谤、诬告或陷害他人的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（五）其他侵害学校或他人的合法权益的，给予警告以上处分。

第十五条　学生违反学习、考试纪律或教学管理规定的下列情形之一，分别给予以下处分：

（一）一学期内旷课累计学时达到 10-19 学时者，给予警告处分；旷课 20-29 学时者，给予严重警告处分；旷课 30-39 学时者，给予记过处分；旷课 40 学时及以上者，给予留校察看处分。

（二）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予留校察看以上处分，情节严重或性质恶劣的，给予开除学籍处分。

（三）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，给予留校察看以上处分，情节严重或性质恶劣的，给予开除学籍处分。

（四）其他违反学习、考试纪律或教学管理规定的，给予警告以上处分。对违反考试纪律、考试作弊者，按照学校考试工作管理有关规定处理。

第十六条　学生违反学校学生住宿管理规定的下列情形之一，分别给予以下处分：

（一）自行在学校安排的宿舍以外住宿，不听劝告的，给予警告以上处分，所造成的后果由学生本人负责；

（二）私自调换、占用学生宿舍或出租学生宿舍床位的给予警告以上处分；

（三）擅自留宿外来人员者，给予警告处分；

（四）在学生寝室留宿异性或在异性学生寝室留宿的，给予留校察看以上处分；

（五）在学生宿舍饲养宠物或乱扔杂物、倾倒脏物，严重影响学生宿舍公共卫生的，给予警告处分；

（六）不按时作息，影响他人正常学习、生活，不听劝阻的，给予警告处分；

（七）违章使用电器，私拉乱接电源的，给予警告以上处分；

（八）其他违反学生住宿管理规定的，给予警告以上处分。

第十七条　学生违反校园安全管理规定的下列情形之一，分别给予以下处分：

（一）拒不执行学校在突发公共事件状态下依法发布或转达的决定、通知等规定的，给予记过以上处分；

（二）在校园内违规携带、使用易燃易爆危险物品，或擅自移动、损毁消防（防险）设施设备、改变其用途，或违章使用水、电、气的，给予记过以上处分；

（三）违反消防管理规定的，情节较轻的，给予警告以上处分；造成火警、火灾的，除赔偿损失外，给予严重警告以上处分；

（四）制造、贩卖、携带、持有管制刀具的，给予记过以上处分；

（五）在校园内无照驾驶机动车辆、驾驶无牌无证车辆、违规载人等交通违法行为，给予记过以上处分；造成交通事故的，给予记过以上处分；

（六）拒绝、阻碍治安、保卫、管理人员依法执行公务的，给予警告以上处分。

第十八条　打架斗殴、寻衅滋事的，除承担造成伤害所产生的医疗等费用、对损坏的公私财物赔偿外，根据情况，给予以下处分：

（一）教唆、组织或者策划他人打架斗殴，未造成伤害后果的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；造成伤害后果的，视其情节轻重，给予记过以上处分；

（二）虽未动手打人，但挑起事端或偏袒一方，造成事态扩大的，视其情节轻重，给予警告或严重警告处分；

（三）动手打人，未造成伤害后果的，视其情节轻重，给予警告以上处分；造成伤害后果的，视其情节轻重，给予记过以上处分；持械伤人的，给予留校察看以上处分；

（四）防卫过当，造成伤害后果的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分；

（五）聚众斗殴为首的或邀约校外人员参与的，视其情节轻重，给予留校察看以上处分；

（六）故意为他人打架提供凶器的，视其情节轻重，给予记过以上处分。

第十九条　偷盗、诈骗公私财物者，除退还赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重，给予以下处分：

（一）作案价值在 1000 元(含 1000 元)以下的 ，给予记过以上处分；

（二）作案价值在 1000 元(含 1000 元)以上的，给予留校察看以上处分；

（三）为作案者提供信息、作案工具、作伪证或窝赃、销赃的，给予严重警告以上处分。

第二十条　违反学校学生团体管理规定者，视其情况，给予以下处分：

（一）以合法学生团体的名义开展非法活动的，给予记过以上处分；

（二）挪用、侵占学生团体活动经费的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第二十一条　学生有损大学生形象、社会公德的，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第二十二条　观看、传播、复制淫秽物品，贩卖非法书刊和音像制品的，给予严重警告以上处分。

第二十三条　以各种形式参加赌博或提供赌博条件者，视其情节轻重，给予警告以上处分。

第二十四条　参与贩毒、吸毒，引诱他人贩毒、吸毒者，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

第二十五条　具有网络违纪行为的，按学校网络安全管理有关规定，给予警告以上处分。

第二十六条　组织传销、不良网络信贷等活动的，视其情节轻重，给予记过以上处分；参加传销、不良网络信贷等活动，经批评教育不改的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

第二十七条　屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的，可以给予开除学籍处分。

第二十八条　对法律、法规和学校规定的其他违纪行为，依照其规定实施纪律处分。

第四章　处分权限及程序

第二十九条　学生违纪处分的审批权限

学校是实施纪律处分的主体。学校授权学生工作与就业处、教务处（科研处）依职责归口具体负责学生纪律处分事宜。学生工作与就业处负责学生日常管理相关纪律处分，教务处（科研处）负责学生考试违纪、学术不端等相关纪律处分。

给予学生开除学籍处分，由学校法务部审查其合法性，提交校长办公会研究决定；给予学生警告、严重警告、记过、留校察看处分，由校长授权主管校领导召开专门会议审查决定。

第三十条　学生违纪处分的工作程序:

（一）调查核实

1. 一般违纪事件。发生在同一二级院（部）的，由该院（部）查证；涉及两个及以上二级院（部）的，由学生工作与就业处和相关部门牵头，组织有关二级学院（部）共同调查核实。

2. 违反法律、法规、治安处罚规定事件。由保卫处配合公安部门进行查证，相关二级院（部）和学生工作与就业处协助。

（二）二级院（部）提出拟处分意见

根据调查核实的违纪事实，由违纪学生所在二级院（部）领导集体讨论，提出对违纪学生的拟处分意见，并填写《重庆人文科技学院学生违纪处分审批表》。

（三）处分告知程序

学校在对学生作出处分决定之前，由学生所在二级院（部）告知学生本人拟作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。履行告知义务时，现场工作人员不少于 2 人，并填写《重庆人文科技学院学生违纪处分告知书》，认真记录告知内容和学生的陈述和申辩，事后随其他处分材料一并上报。

（四） 听取陈述和申辩

二级院（部）充分听取学生或其代理人的陈述和申辩。学生的陈述与申辩不成立的，应当对其进行说服教育。学生本人应在《重庆人文科技学院学生违纪处分审批表》上签字。对拒绝签字者，二级院（部）要写出已经告知学生本人的工作情况，并由无利害关系人签字证明。

（五）学生对拟处分意见所依据的事实、理由有重大分歧，需要以听证方式查明情况的，应当根据学生的申请，组织听证。

（六）职能部门审核

经调查核实，需要对违纪学生给予纪律处分的，由学生所在二级院（部）将完成相关事项的《重庆人文科技学院学生违纪处分审批表》以及学生本人的检查、原始证明材料和调查核实材料报送职能部门审核。

（七）学校研究决定

根据学生处分种类，按照上述规定，提交校长办公会或校长授权的会议审查决定。

（八）下发处分决定书

处分决定书应当载明下列内容：

1. 受处分学生的基本信息；

2. 作出处分的事实和证据；

3. 处分的种类、依据、期限；

4. 申诉的途径和期限；

5. 其他必要内容。

（九）送达处分决定书

1. 受处分学生所在的二级院（部）是学生处分决定书送达的责任部门，并按要求填写《重庆人文科技学院学生违纪处分决定书送达记录表》。

2. 送达形式：

（1）直接送达。处分决定书应当直接送达学生本人，学生本人应亲笔签收，负责送达的老师或工作人员，作为见证人，在《重庆人文科技学院处分决定书送记录表》上签字，并标注部门及职务。对学生拒绝签收的，可以采取留置送达，留置送达须至少 2 名工作人员同行，并详细记载送达过程及有关情形，同留存的学生处分决定书一并合装存档。

（2）邮寄送达。对已离校的，可采取邮寄送达方式，采取挂号或快递等邮寄送达方式送达学生本人或送达其成家庭成员，并将邮寄过程书面记载材料、见证人签字及邮寄凭证等和留存的学生处分决定书一并合装存档。

（3）公告送达。对难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等公告形

式送达。

3. 各二级院（部）要将学生受处分情况及时通知学生家长。

第三十一条 学生如对处分决定有异议，在接到学校处分决定书之日起10日内，可以向学校学生申诉处理委员会办公室提出书面申诉，具体办法按照《重庆人文科技学院学生申诉处理办法》执行。

第五章 处分的解除

第三十二条 在校期间受到违纪处分的学生，其处分影响期到期后，且符合下列条件的，可以申请处分解除：

（一）遵纪守法，无违纪违法行为，表现良好的；

（二）真诚悔改，能主动接受教育和指导，按时提交书面思想汇报的；

（三）热心公益，乐于奉献，积极参加志愿服务和校院组织的活动的。

（四）有立功表现或先进事迹，经学校认定，且在处分影响期内无任何违纪行为，可提前解除处分，但提前时间不得超过该处分影响期的二分之一。

第三十三条 解除处分的程序及审批权限：

（一）申请解除处分的学生向其所在二级院（部）提出书面申请，填写《重庆人文科技学院解除学生处分审批表》，附上本人实际表现的汇报材料（申请提前解除处分的，还需附上其他相关材料），交其所在班级辅导员；

（二）辅导员组织班级学生或班级学生代表进行民主评议和班级鉴定，并提出建议意见；

（三）经二级院（部）领导集体研究，签署意见后，将《重庆人文科技学院解除学生处分审批表》报送学生工作与就业处或教务处（科研处）；

（四）经学生工作与就业处或教务处（科研处）审核，并公示无异议后，报主管校领导审批。

第三十四条 对于学生处理、处分及解除处分材料，学校真实完整的归入学校文书档案和本人档案。

第六章　附　则

第三十五条　学校工作人员在处分工作中徇私舞弊的，根据法律、法规、规章或其他规范性文件追究其责任。

第三十六条　预科学生的违纪处分，参照本规定执行。

第三十七条　本规定所称给予某一级别的“以上处分”或“以下处分”，均包括该级别处分。

第三十八条　本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《重庆人文科技学院学生违纪处分规定》（重人科〔2013〕56 号）同时废止。校内其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十九条　本规定由学校授权学生工作与就业处、教务处（科研处）负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《学生困难补助管理办法（修订）》的通知

重人科〔2017〕190号

各二级院（部）、各部门:

为切实做好我校家庭经济困难学生资助工作，帮助他们顺利完成学业，根据教育部有关规定，学校对《学生困难补助管理办法》进行了修订，并经2017年7月13日院务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2017年9月4日

重庆人文科技学院
学生困难补助管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为切实做好我校家庭经济困难学生资助工作，帮助他们顺利完成学业，根据教育部有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　补助对象及类型：

补助对象：我校全日制普通本、专科和少数民族预科部学生中家庭经济困难的学生(其中全日制普通本、专科学生中家庭经济困难学生原则上需以学校认定为准)。

补助类型：困难补助和临时困难补助。

第二章　困难补助

第三条　基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）自觉遵守宪法、法律和学校各项规章制度；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）家庭经济困难，生活俭朴；

（五）勤奋学习，积极上进。

第四条　补助比例、标准与发放形式：

（一）补助比例

按参评学生人数的 4%评选，其中甲等、乙等各 2%。

（二）补助标准与发放形式

甲等每人每年 2000 元，乙等每人每年 1500 元，一次性发放。

第五条　评审程序和时间：

1. 由符合条件的家庭经济困难学生本人向所在二级院（部）提出书面申请，并填写《重庆人文科技学院学生困难补助申请表》，经班级民主评议，确定初步推荐名单；

2. 经二级院（部）党政领导集体研究，等额确定推荐名单，填写《重庆人文科技学院困难补助推荐学生名单》，经公示无异议后，报送学生工作与就业处；

3. 经学生工作与就业处审核，并在全校公示无异议后，报学校审批；

4. 困难补助每学年评审一次，与每学年的国家助学金的评审同步进行。

第六条　同一学年内，申请国家助学金的学生原则上不能同时申请并获得学校困难补助金。

第三章　临时困难补助

第七条　符合下列情形之一的学生可申请临时困难补助：

1. 学生本人患重大疾病需支付大额医疗费用而家庭无力负担的；

2. 学生本人或家庭遭遇突发性灾祸，造成家庭经济临时困难的。

第八条　评审时间与补助比例：

临时困难补助可临时申请、评审。补助比例为在校学生人数的 1‰，由学校统一掌握，不分配到各二级院（部）。

第九条　同一学年内符合条件的学生只可申请并获得一次临时困难补助金。

第十条　补助标准与发放形式：

临时困难补助金额为每人每年 3000 元，一次性现金发放。

第十一条　评审程序：

1. 由符合条件的学生本人向所在二级院（部）提出书面申请，递交《重庆人文科技学院学生临时困难补助申请表》，并附家庭所在地乡（镇）民政部

门或街道办事处加盖公章予以确认的有效证明或县级（二甲）以上（含县级）医院的疾病证明；

2. 所在二级院（部）对申请临时困难补助学生情况认真进行核实，经二级院（部）党政领导集体研究，将受助学生名单进行 3 个工作公示，公示无异议后，报送学生工作与就业处；

3. 经学生工作与就业处审核，并在全校进行 5 个工作日公示，公示无异议后，报学校审批。

第四章　评审管理与监督

第十二条　学生困难补助、临时困难补助的评审应坚持公开、公平、公正的原则，确保困难补助金、临时困难补助金真正用于资助家庭经济困难或临时困难的学生。

第十三条　学校将定期或不定期对学生困难补助的评审和发放工作进行重点检查和抽查。凡有下列行为之一者，学校将视情节轻重，分别给予通报批评、追缴违规补助资金等处罚，并追究直接责任人和负责人的责任。

（一）资助对象不符合基本条件；

（二）未及时向受助学生发放补助资金；

（三）弄虚作假、虚报冒领补助资金；

（四）对补助资金进行二次分配。

第十四条　本办法自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院学生困难补助管理办法》（重人科〔2016〕152 号）文件同时废止。

第十五条　本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《学生住宿管理规定（修订）》的通知

重人科〔2017〕312 号

各二级学院、各部门:

为了加强学生住宿管理工作，维护宿舍良好秩序，促进学生宿舍生活园区建设，保证学生有一个健康、舒适的学习和生活环境，学校修订了《学生住宿管理规定》，并经 2017 年 11 月 27 日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2017 年 12 月 26 日

重庆人文科技学院学生住宿管理规定（修订）

第一章　总　则

第一条　学生宿舍是学生学习和生活的重要场所，是培养良好校风的重要阵地，是学生“自我教育，自我管理，自我服务”的主要平台。为了加强学生住宿管理工作，充分发挥“服务育人、管理育人，环境育人”作用，维护宿舍良好秩序，促进学生宿舍生活园区建设，保证学生有一个健康、舒适的学习和生活环境，特制定本规定。

第二条　学生教育管理科负责学生生活园区的教育、服务、协调、指导、统筹等工作,会同各二级学院辅导员，以园区为单位开展学生的日常管理工作。

第二章　入住与退宿

第三条　学生必须持入学通知书交费后在二级学院报到点统一由辅导员分配寝室，并按指定寝室住宿，不准私自调换。如有特殊情况必须提出书面申请，经辅导员和二级学院分管领导签字，学生工作与就业处审核同意后，才能调换到指定寝室。

第四条　未完清缴费手续者不得入住学生宿舍,获准缓交学杂费者，完善手续后方可入住。已入住学生逾期未完清缴费手续者，限于财务处的欠费通知送达当日到学生教育管理科办理退宿手续。

第五条　入住学生每人分得寝室钥匙一把，须妥善保存。寝室钥匙不得私配或转借他人，若有遗失，应及时到宿舍管理员值班室说明情况。宿舍管理员应及时向学生教育管理科报告情况，学生教育管理科视情况确定换

锁或重配钥匙。

第六条　严格遵守学校作息时间，宿舍楼早上开门开灯时间为 6:30，晚上关门和熄灯时间为 23:00，迟于晚间 23:00 返回宿舍的学生，应当向宿舍管理员说明原因并出示有效证件进行晚归登记，经核实无误后方可进入。包括节假日在内，因正当事由不回寝室住宿者，需经辅导员批准，否则按夜不归宿处理。

第七条　学生在住宿期间有合理诉求，可向有关人员及职能部门反映，不得借故起哄和聚众闹事，一经发现视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第八条　学生因退学、转学、休学、毕业等原因不再住宿，应在离开宿舍前主动到宿舍管理员值班室注销住宿和清点退还公物，并到学生教育管理科办理退宿手续，如有损坏、丢失，应照价赔偿。

第九条　毕业生应做到文明离校。离校时，要将寝室打扫干净并保证家具设施的完好，不得在墙壁上乱涂乱画和破坏公共财物。离校时，到宿舍管理员值班室领取学生宿舍寝室公物移交清单，在宿舍管理员检查借用家具设施的完好情况后，持宿舍管理员签字的学生宿舍寝室公物移交清单到学生教育管理科办理手续。家具设施如有遗失、损坏，根据《学生寝室公物赔偿标准》予以赔偿，当损坏责任难以确定时，由全寝室成员平均承担赔偿责任。

第十条　毕业生应当在规定时间内办完离校手续并离校，因故确需滞留者，应当持二级学院证明到学生工作与就业处审批并办理临时住宿手续。

第三章　环境卫生

第十一条　自觉维护学生宿舍公共卫生，保持寝室干净整洁。坚持卫生值日制度，每周至少一次室内大扫除，寝室垃圾实行袋装清理，并将室内垃圾装入本舍一楼垃圾桶。禁止向便槽、水槽乱倒各种垃圾杂物，因人为原因造成下水管道堵塞，应当支付维修费并承担其他经济责任。主水管道被堵，追究相关寝室共同责任。

第十二条　提倡文明住宿，增强社会公德意识，自觉维护学生园区环境卫生。不得在墙上乱涂、乱画、乱张贴；不得从宿舍内向窗外或过道乱扔物品，乱倒污水、随地吐痰；不得在宿舍内饲养宠物等。

第十三条　宿舍管理员对学生寝室内务卫生状况进行抽查，对检查不合格的寝室下达限期整改意见。整改完成后，由寝室长报宿舍管理员验收。定期组织“月度文明寝室”和“月度文明楼栋”评选，评选结果作为学校评选相关先进集体、先进个人的重要依据。

第四章　安全管理

第十四条　为保证宿舍安全，禁止使用明火，禁止违章用电、用气。在宿舍区域内，严格禁止下列行为：

（一）燃烧废弃物，寝室内吸烟，床上点蜡烛等；

（二）使用煤（汽）油炉、酒精炉（灯）、液化气炉等；

（三）使用电炉、煮水器、电饭煲和电热毯等电热用具及其他大功率电器；

（四）在寝室内私拉乱接电源线；

（五）其他可能危害公私财物和人身安全的用火、用电行为。

违反以上规定者，除没收相关物品外，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分，造成严重后果的追究法律责任。

第十五条　出入学生宿舍楼应随身携带学生证，以备查验。非本宿舍人员确需进入者，应当主动出示有效证件，说明事由并进行登记。除学校领导、教师、辅导员等因工作需要或个别特殊情况外，禁止其他人员进入学生宿舍。

第十六条　接待来访应与来访人员共同到宿舍管理员值班室出示身份证或有关证件进行登记，经同意后方能会客。

第十七条　学生寝室禁止留宿异性及其他外来人员。

第十八条　所有学生都要提高警惕，发现可疑人员及不良行为者，应及

时向宿舍管理员及保卫处反映。

第十九条　任何人从学生宿舍携带贵重物品外出时，应该主动接受宿舍管理员的检查，做好登记。

第二十条　熄灯就寝或离开寝室时，应检查并关好门窗，发现门窗损坏应及时报修。

第二十一条　个人贵重物品应自行妥善保管，若有丢失应及时报案，并保护好现场。车辆等大件物品不得乱停乱放，应自行做好安全防范。

第五章　水电管理

第二十二条　注意节约用水，节约用电，做到人走关水、断电。

第二十三条　注意维护室内水电设施。严禁私自拆卸、改装、破坏水电设施，一经发现，追究其破坏公用设施责任。

第二十四条　学生寝室按月定量供水供电，超出部分由学生本人到校园一卡通中心缴费，逾期未缴费者，停止供水供电至缴清费用时止。

第六章　设备设施管理

第二十五条　学生应自觉爱护公共财产，对寝室内公共财产负责。宿舍内设施设备发生故障或损坏，应及时向宿舍管理员报修，损坏公物应照价赔偿，若属故意损坏，视情节轻重给予违纪处理。

第二十六条　学生进住宿舍时应清点并验收家具等物品，若有缺损，应及时到宿舍管理员值班室登记，以便维修、补充。

第二十七条　学生宿舍的家具、各种线路、管道、消防等一切设施不准擅自搬离、拆除，若有遗失或损坏，由责任人到宿舍管理员值班室报修。

第七章　行为规范

第二十八条　为维护宿舍生活秩序，在宿舍区域内，严格禁止下列行为：

（一）观看和传播危害国家安全的音视频和淫秽物品；

（二）传播伪科学及封建迷信思想；

（三）存放易燃、易爆和有毒等危险物品；

（四）侮辱他人，损害他人人格，打架斗殴，危害他人人身安全；

（五）酗酒、寻衅滋事；

（七）赌博行为；

（八）违反《重庆人文科技学院学生勤工助学管理办法》，私自在学生宿舍进行非法经营活动；

（九）其他违反法纪、公德的行为。

第八章　附　则

第二十九条　本规定从下发之日起执行，原《重庆人文科技学院学生住宿管理规定》（重人科〔2013〕58 号）同时废止。

第三十条　本规定由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《学生园区管理办法（修订）》的通知

重人科〔2017〕313 号

各二级学院、各部门:

为进一步加强学生园区的管理，切实把学生园区建设成为“思想教育、行为养成、学业指导、生活服务、文化建设、安全防范”六位一体的重要育人阵地，学校修订了《学生园区管理办法》，并经 2017 年 11 月 27 日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2017 年 12 月 26 日

重庆人文科技学院学生园区管理办法（修订）

为进一步加强学生园区的管理，切实把学生园区建设成为“思想教育、行为养成、学业指导、生活服务、文化建设、安全防范”六位一体的重要育人阵地，结合我校学生园区的工作实际，修订本办法。

第一章　总　则

第一条　学生园区是学生在校期间学习、生活和休息的重要场所，同时又是学校对学生进行教育、管理和服务的重要阵地，学校要坚持以学生为本，进一步加强学生园区管理。

第二条　学生园区的工作原则是坚持教育、管理和服务相结合，不断提高教育、管理和服务水平；坚持发挥学生主体作用，促进学生全面发展；坚持“六位一体”工作思路，把握“四个基本点”，即以学生园区思想政治教育为根本，以学生园区日常管理为基础，以学生园区文化建设为亮点，以学生园区安全稳定为保障。

第二章　组织机构

第三条　学生教育管理科设立学生园区管理与服务中心，负责学生园区的服务、协调、指导、统筹等日常工作。学校在各学生园区合理配备学生园区干事，学生园区干事的人事编制归属学生教育管理科。

第四条　学生园区管理与服务中心在各园区成立学生园区办公室，集中负责本园区的学生教育管理和服务工作，其成员为园区干事和宿舍管理员。

第五条　学生园区办公室下设学生园区自律委员会，其成员由校团委、二级学院团总支、寝室长和学生代表组成。

第三章　学生园区办公室职责

第六条　学生园区办公室职责：

（一）加强学生思想政治教育，做好思想宣传、价值引领等工作，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

（二）贯彻落实学校有关规定，完成学校下达的有关任务，做好学生的思想教育、行为养成、学业指导、生活服务、文化建设、安全防范等工作。

（三）规范学生生活习惯，开展内务卫生检查，营造学生园区良好的生活氛围。

（四）发挥学生活动室的多功能作用营造学生园区良好的学习氛围。

（五）组织“月度文明寝室”“月度文明楼栋”评选和开展“学生寝室美化大赛”等活动，推进校园文化建设，营造学生园区良好的文化氛围。

（六）强化服务意识，做好学生寝室安排与调整、新生入住、假期留校学生住宿、毕业生安全离校等工作，切实维护学生园区秩序。

（七）强化学生宿舍安全管理，落实各项学生宿舍管理制度，保障学生园区安全稳定。

（八）完成上级领导交办的其他工作。

第四章 学生园区工作考核与奖惩

第七条　园区干事的日常管理、工作安排和工作考核由学生教育管理科负责。

第八条　宿舍管理员和学生园区自律委员会学生干部的考核由学生园区办公室负责。

第九条　园区干事、宿舍管理员工作考核的结果作为其绩效工资发放和评优评奖的重要依据。

第十条　根据考核情况，学生园区自律委员会的学生干部在综合素质测评中按相关规定给予加分。

第十一条　对不称职或失职者，学校将根据相关规定进行处理。

第五章　附　则

第十二条　学生工作与就业处根据本办法另行制定具体实施细则。

第十三条　本办法从下发之日起执行，原《重庆人文科技学院学生生活园区管理办法（试行）》（重人科〔2013〕61 号）同时废止。

第十四条　本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《学生校外住宿管理办法（修订）》的通知

重人科〔2017〕314 号

各二级学院、各部门:

为确保学生人身财产安全，树立良好的校风，学校修订了《学生校外住宿管理办法》，并经 2017 年 11 月 27 日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2017 年 12 月 26 日

重庆人文科技学院学生校外住宿管理办法

为贯彻落实教育部《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》精神，确保学生人身财产安全，树立良好的校风，特制定本办法。

第一条　正常行课期间，学生不得擅自校外住宿，个别确因身体、心理方面等原因需校外居住的学生，必须严格按照本办法履行有关手续，遵守有关规定，承担有关责任和义务，并严格按以下程序办理：

（一）学生本人持书面申请书、家长安全承诺书、房东身份证复印件、租房合同复印件和二级甲等或以上医院出具的病情诊断证明，向辅导员提出申请。

（二）辅导员审核材料无误，并与其家长核实后，指导学生填写《重庆人文科技学院学生校外住宿申请、审批表》。申请期限不得超过当学期，填写内容务必真实、完整。

（三）由各二级学院分管学生工作的领导在《重庆人文科技学院学生校外住宿申请、审批表》上签署意见，加盖党总支公章。

（四）每周五，学生本人将《重庆人文科技学院学生校外住宿申请、审批表》、书面申请书、家长安全承诺书、房东身份证复印件、租房合同复印件和二级甲等或以上医院出具的病情诊断证明，一式三份，交学生工作与就业处，经学校审批同意后，学生方可在校外住宿。

第二条　经学校批准的校外住宿申请限当学期有效，校外住宿期间有违规违纪行为或申请期限到期的，学生应立即搬回学校学生宿舍。

第三条　各二级学院应严格审查学生校外住宿申请，加强对校外住宿学生的教育和管理，辅导员定期了解校外住宿学生情况，并与家长保持联系，填写《校外住宿学生教育管理情况记录表》，由二级学院定期汇总后报送学生工作与就业处。

第四条　校外住宿期间，学生应每周定期向辅导员报告思想、学习、生活等情况。如遇特殊情况，应立即向辅导员报告并及时处理。

第五条　本办法从下发之日起执行，原《重庆人文科技学院学生校外住宿管理办法》（重人科〔2013〕60 号）同时废止。

第六条　本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

附件：重庆人文科技学院学生校外住宿申请、审批表

附件

重庆人文科技学院学生校外住宿申请、审批表

<table>
<tr><td rowspan="5">申请人</td><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>性　别</td><td></td><td rowspan="6">照 片</td></tr>
<tr><td>在校寝室号</td><td>园　舍　－</td><td>所在院系班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学　号</td><td></td><td>身份证号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">政治面貌</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">家长姓名</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">辅导员姓名</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">学生家庭住址</td><td colspan="3"></td><td>邮　编</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请居住校外理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>本人及其家长保证</td><td colspan="6">1. 学生已经安排_____寝室，本人保证按学校规定缴纳相应费用。
2. 因居住校外发生的人身财产安全责任概由学生本人及其家长承担。

学生签字

家长签字

年　月　日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">校外居住时间</td><td>起始时间</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>终止时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">房东</td><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>身份证号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">与申请人的关系</td><td>租赁（是/否）</td><td></td><td colspan="2">房屋出租许可证号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">其他：</td></tr>
<tr><td>详细地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>门牌号</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">学院意见</td><td colspan="6">该生因_____申请居住校外，情况属实，本人已与其家长联系，并告知责任。家长同意其居住校外，并保证“因居住校外发生的人身财产安全责任概由学生本人及其家长承担”。

辅导员签字

年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">经审查，_____（同意/不同意）。

学生工作负责人签字

党总支公章

年　月　日</td></tr>
</table>

学生工作与就业处意见	年　月　日
学校审批	年　月　日

说明：此表一式三份，二级学院、学生工作与就业处、保卫处各备案一份。

重庆人文科技学院
关于印发《学生晚归、不归违纪处分管理办法（修订）》的通知

重人科〔2017〕315 号

各二级学院、各部门:

为了切实加强在校住读学生的住宿管理，创造良好育人环境，有效保护学生的安全和维护学校的稳定，学校修订了《学生晚归、不归违纪处分管理办法》，并经 2017 年 11 月 27 日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2017 年 12 月 26 日

重庆人文科技学院
学生晚归、不归违纪处分管理办法

为了切实加强在校住读学生的住宿管理，创造良好育人环境，有效保护学生的安全和维护学校的稳定，保障学生健康成长，结合学校实际，特制定本规定。

一、组织机构

学校成立贯彻落实学生晚归、不归违纪处分执行工作组，由分管学生工作的校领导任组长，学生工作与就业处负责人任常务副组长，成员由各二级学院分管学生工作的领导、保卫处负责人组成。执行工作组办公室设在学生工作与就业处学生教育管理科，负责学校学生晚归、不归违纪处分管理的具体组织实施工作，办公室成员为园区干事。

二、实施对象

在学生宿舍内居住的所有学生。

三、工作程序

由学生工作与就业处和各二级学院实行的学生晚归、不归违纪处分管理分三个层次实施：

（一）实行学生晚归、不归每日检查制度

此项工作由二级学院负责，由各二级学院委派辅导员负责组织学生干部每天检查学生晚归、不归情况，填写《学生晚归、不归登记表》，交园区办公室，由各园区办公室于次日上午 10：00 前汇总、上报。

（二）实行各学生寝室对所在学院学生晚归、不归情况报告制度

此项工作由二级学院负责，以学生寝室为单位，记录当天晚归、不归学生情况。如有特殊情况，应及时报送园区办公室。

（三）实行学生晚归、不归不定期检查制度

此项工作由学生工作与就业处牵头，园区干事负责组织学生干部，对学

生晚归、不归情况进行不定期检查，填写《学生晚归、不归登记表》，于次日上午 10：00 前汇总、上报。

四、相关要求

（一）学生工作与就业处每日将学生晚归、不归检查结果及时通报至各二级学院。

（二）各二级学院要对当日通报的学生晚归、不归检查结果及时核对、反馈和处理，对违规违纪学生进行批评教育，对晚归、不归达到一定次数者要严格按照本规定进行处理。

（三）学生工作与就业处和二级学院应定期检查本单位此项工作的落实情况，并确定专人负责。

五、对晚归、不归学生的处理

（一）未经批准，23:00 正常关门后进入学生宿舍者，为晚归；未经批准，整夜不归者，为不归。晚归学生进入宿舍必须主动出示本人有效证件（学生证或身份证）并进行登记，晚归者不按规定登记，视其情节轻重严肃处理。因特殊情况晚归或不归，必须经二级学院批准，并提前出具请假条报送园区办公室备案。

（二）双休日和法定节假日请假离校的学生，由本人在辅导员处请假登记，辅导员及时汇总至园区办公室。学生返校后，及时向辅导员销假。

（三）晚归、不归者，辅导员应及时批评教育，屡教不改的，按累计次数给予相应的纪律处分。一学期内，晚归累计达 3 次给予警告处分，累计达 6 次给予严重警告处分，累计达 9 次给予记过处分；一学期内，不归累计达 2 次给予警告处分，累计达 3 次给予严重警告处分，累计达 6 次给予记过处分。

（四）晚归、不归期间，造成的一切后果由当事人自行承担。

（五）对上述违纪学生的处分程序按《重庆人文科技学院违纪处分规定》办理。

本规则从下发之日起执行，原《重庆人文科技学院学生晚归、不归违纪处分管理办法》（重人科〔2013〕59 号）同时废止。本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《大学生心理危机预防及干预实施方案》的通知

重人科〔2018〕124 号

各二级学院、各部门:

为加强大学生心理健康教育工作，改进学生心理危机预防及干预工作，提高大学生心理健康水平，学校制定了《大学生心理危机预防及干预实施方案》，并经 2018 年 6 月 14 日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2018 年 6 月 19 日

重庆人文科技学院
大学生心理危机预防及干预实施方案

为深入贯彻落实《中华人民共和国精神卫生法》《教育部卫生部团中央关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》（教社政〔2005〕1 号）《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》等法规文件精神，大力加强我校大学生心理健康教育工作，改进我校学生心理危机预防及干预工作，提高大学生心理健康水平，特制定本实施方案。

一、指导思想和工作原则

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，以全面推进素质教育为目标，以提高大学生的心理素质为重点，立足教育，重在预防，促进学生全面发展和健康成长。

2. 坚持以关爱学生、服务学生为原则，帮助学生健康成长。危机干预工作中既要谨慎对待又要准确判断、及时干预，避免因处理不得当而激发或加重学生的心理问题。

二、工作目标及任务

构建大学生心理危机预防及干预工作体系，更好地帮助有严重心理问题的学生度过心理难关，及早预防、及时疏导、有效干预、快速控制学生中可能出现的心理危机事件，降低学生心理危机事件的发生率，减少学生因心理危机带来的生命损失，促进学生健康成长，维护校园安全稳定。

三、组织机构及职责

成立由学校校长任组长，分管学生工作的校领导任副组长，学生工作与就业处、教务处（科研处）、宣传部、保卫处、校医院、二级学院等单位负责人任成员的心理健康教育工作领导小组，负责学生心理危机预防及干预工作的组织领导协调工作。

学生工作与就业处负责牵头制定相关预案，开展心理健康教育知识宣传与普及，负责对学生心理危机进行评估，实施危机风险化解。

二级学院负责落实日常心理危机干预及预防具体工作，联系家长，并在相关部门指导下做好善后工作。

教务处（科研处）负责心理健康教育课程的教学安排及相关学籍管理工作。

宣传部负责制定媒体应急应对策略并做好舆论引导。

保卫处负责保护第一现场及提供必要的安保支持，必要时与公安机关联系对接。

校医院负责提供医疗保障，与专业医疗机构的对接，做好医保的后续服务。

四、预防及干预对象

存在心理危机倾向与处于心理危机状态的学生是关注与干预的对象。确定对象存在心理危机一般指对象经历具有重大影响的生活事件，情绪剧烈波动或认知、躯体、行为方面有较大改变，且用平常解决问题的方法暂时不能应对或无法应对眼前的危机。

（一）对存在下列因素之一的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

1. 在心理普查中筛查出来的有心理障碍或心理疾病或自杀倾向的学生。

2. 遭遇突然打击和受到意外刺激后出现心理或行为异常的学生：

（1）家庭发生重大变故（亲人伤亡、父母的离异或分居、父母失业、家庭暴力等）后出现心理或行为异常的学生；

（2）身体发现严重疾病（传染性的疾病，如：艾滋病、肝炎、肺结核等；费用很高又难以治愈的疾病等）后出现心理或行为异常的学生；

（3）遭遇性危机（性伤害、性暴力、性侵犯、意外怀孕等）后出现心理或行为异常的学生；

（4）感情受挫（失恋、单相思情绪失控等）后出现心理或行为异常的学

生；

（5）受辱、受惊吓（当众受到羞辱、受到严重惊吓，如看恐怖片情绪失控等）后出现心理或行为异常的学生；

（6）与他人发生严重人际冲突（被多人排斥、受到歧视、误解等）后出现心理或行为异常的学生；

3. 学习压力特别大同时出现心理或行为异常的学生，如第一次出现不及格科目的优秀生、需要重修多门功课的学生、将被退学的学生、完成毕业论文（设计）有严重困难的学生、高分低录的学生等；

4. 性格内向、经济严重贫困且出现心理或行为异常的学生，如性格内向、不善交往且交不起学费的学生、需要向亲友或网络平台借贷且缺乏社会支持系统的学生等；

5. 有严重心理疾病且出现心理或行为异常的学生，如患有抑郁症、恐怖症、强迫症、癔症、焦虑症、精神分裂症、情感性精神病等疾病的学生；

6. 出现严重适应不良导致心理或行为异常的新生；

7. 童年期遭受重大创伤（寄养、家庭暴力、被性侵犯等）的学生。

（二） 对近期发生下列警示讯号的学生，应作为心理危机干预的重点对象及时进行危机评估与干预：

1. 谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、日记图画或乱图乱画的只言片语中流露死亡的念头者；

2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；

3. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧易感情冲动，或情绪异常低落， 或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等。

五、预防措施

（一）建立预警系统及机制

1. 建立班级和宿舍、学院、心理健康教育中心三级预警系统。

一级预警：班级和宿舍

班级和宿舍充分发挥班级学生干部、学生党团员的骨干作用，关心同学，广泛联系同学，通过多种方式，加强思想和感情上的联系与沟通，了解思想动态和心态，一旦发生异常情况，及时向辅导员报告。发挥同宿舍同学、宿舍管理员的作用，一旦发生异常情况，及时向辅导员报告。

二级预警：二级学院

各二级学院党政领导、辅导员和教师要关爱学生，密切关注学生异常心理、行为，要针对性地与学生谈话，帮助学生解决心理困惑。特别是各二级学院党政领导要加强沟通，了解和把握本学院学生的心理状况。对异常情况，要立即向有关领导、心理健康教育中心报告，对学生进行及时干预。

三级预警：心理健康教育中心

心理健康教育中心应认真开展心理健康普查，建立学生心理健康档案，筛查出需要主动干预的对象并采取相应措施。心理健康教育中心咨询人员要牢牢树立心理危机预防及干预意识，在心理辅导或咨询过程中，如发现处于危机状态需要立即干预的学生，应采取相应的干预措施。

2. 建立预警机制

通过预警系统开展心理危机月报制；每学期开学一月内摸排学生心理状态，在重点时期加强对重点学生心理健康状况的了解，及时提供心理咨询服务。

（二）开展预防教育活动

1. 积极创造条件开设心理健康教育方面的必修或选修课程，通过课堂教学、专家讲座等形式宣传普及心理健康知识，介绍增进心理健康的方法和途径，解析心理现象，传授心理调试方法，形成良好的心理健康氛围，帮助学生优化个性心理品质，提高心理健康水平。

2. 进行自我意识教育，引导学生正确认识自我，愉快接纳自我，积极发展自我，树立自信，消除自卑；进行危机应对教育，让学生了解什么是危机，什么情况下会出现危机，哪些言行是自杀的前兆，对出现自杀预兆的同学如何进行帮助和干预等；面向学生进行生命教育，引导学生热爱生活，热爱生

命，善待人生。

六、干预措施

（一）对有严重心理障碍或心理疾病学生的干预措施

1. 对有严重心理障碍或心理疾病的学生，一方面及时联系学生家长，告知家长学生相关情况，通知家长带学生前往专业精神卫生机构或三甲医院精神科对学生的心理健康状况进行评估及治疗。家长到校前，学生所在学院、心理健康教育中心、校医院和保卫处须派专人陪护，确保其人身安全；若发生紧急情况或突发情况，由学校及时联系相关部门对学生作出相应处理。

2. 如学生经机构或医院诊断后可以在学校学习的，家长须陪读，二级学院须密切注意该生情况，实行“一对一”负责制，辅导员将学生相关情况定期汇报至心理健康教育中心。

3. 如学生经机构或医院诊断后不适合在学校学习的，学校给予办理请假或休学手续。

（二）对有自杀意念学生的干预措施

一旦发现或知晓某生有自杀意念，即该生近期有实施自杀的想法和念头，学校应立即采取以下措施：

1. 辅导员须密切关注学生，并让该生周围的同学密切关注该生，并报心理健康教育中心备案；中心应及时组织心理咨询教师对学生进行心理疏导，心理咨询教师与学生及学生辅导员 24 小时保持通信联络。

2. 及时联系学生家长，告知家长学生相关情况，通知其带学生前往专业精神卫生机构或三甲医院精神科对学生的心理健康状况进行评估、治疗，同时办理请假或休学手续。

（三）对实施自杀行为学生的干预措施

1. 对刚实施自杀行为的学生，心理健康教育工作领导小组相关成员要第一时间到达现场并及时进行处置。

2. 及时保护、勘查、处理现场，防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，并配合、协调有关部门对事件调查证。

3. 对于自杀未遂的学生，立即将该生转移到安全环境，并成立监护小组对该生实行 24 小时全程监护，确保该生人身安全，同时通知家长到校。由家长带学生前往专业精神卫生机构或三甲医院精神科对学生的心理健康状况进行评估、治疗，同时办理请假或休学手续。

4. 根据学校《网络舆情应急处置办法（试行）》对事态发展进行相应的处置，对各类网络平台涉及的信访投诉、网络留言，及时进行跟进处理、回复和舆论正面引导，对学校师生的意见建议及时进行收集、回复和正面引导。

正确应对新闻媒体，做好舆论引导，防止不恰当报道引发负面影响。

（四）对有伤害他人意念或行为学生的干预措施

1. 对于有伤害他人意念或行为的学生，由相关部门立即采取相应措施，保护双方当事人安全。

2. 通知学生家长带学生前往专业精神卫生机构或三甲医院精神科对学生的心理健康状况进行评估、治疗，同时办理请假或休学手续。

（五）愈后鉴定及跟踪干预制度

1. 学生因心理问题住院治疗或休学再申请复学时，应向二级学院提供相关治疗的病历证明、康复证明，经心理健康教育中心、校医院、教务处（科研处）等相关部门审核通过后可办理复学手续。

2. 学生复学后，辅导员对学生密切关注，心理健康教育中心教师对其定期进行心理访谈，了解其思想、学习、生活等方面的情况。

3. 对于有自杀未遂史的学生（有自杀未遂史的人属于自杀高危人群），心理健康教育中心应进行定期心理访谈，及时了解其学习、生活和思想状况，并开展相应工作。

（六）危机干预及自杀预防的注意事项

1. 二级学院在开展心理危机预防及干预工作时，应坚持保密原则，维护学生权益，不得随意透露学生的相关信息，并尽可能在自然的环境中实施干预，避免人为地制造特殊地环境给被干预学生造成过重的心理负担，激发或加重其心理问题。

2. 二级学院与家长联系过程中，应注意方式方法，做好记载，必要时采用录音、短信等方式妥善保存。

重庆人文科技学院
关于印发《国家助学金评审实施细则（修订）》的通知

重人科〔2018〕130号

各二级学院、各部门:

为体现党和政府对高等学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，学校修订了《国家助学金评审实施细则（修订）》，并经2018年6月14日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2018年6月26日

重庆人文科技学院
国家助学金评审实施细则（修订）

为体现党和政府对高等学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《财政部 教育部普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教〔2007〕92 号）、《重庆市人民政府关于建立健全普通本科学校和高等职业院校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（渝府发〔2007〕107 号）、《重庆市财政局 市教委重庆市高等学校国家助学金管理暂行办法》（渝财教〔2008〕139 号）和《财政部 教育部 人民银行 银监会关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21 号），修订本细则。

第一条　国家助学金用于资助全日制本专科、预科在校生中学校认定的家庭经济困难学生。

第二条　基本申请条件：

1．热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2．自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；

3．诚实守信，道德品质优良；

4．家庭经济困难，生活俭朴；

5．勤奋学习，积极上进；

6．热爱劳动，积极参加公益活动。

第三条　国家助学金主要资助家庭经济困难学生在校期间的生活费。资助标准分为三档：一等每生每年 4000 元，二等每生每年 3000 元，三等每生每年 2000 元。由学校财务处通过校园一卡通等方式按月（每学年按 10 个月）发放到受助学生手中。

第四条　国家助学金名额由学校根据上级部门下达的名额控制数分配到二级学院。

第五条　评审程序：

1．由符合条件的家庭经济困难学生本人向所在二级学院提出书面申请；

2．　班级在辅导员指导下对学生个人申请进行讨论和民主评议；

3．根据学校分配名额，二级学院党政领导集体研究，等额确定符合资助条件的推荐学生名单，统一填写《普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》和《普通高等学校国家助学金获奖学生初审名单表》，经公示无异议后，报送学生工作与就业处；

4．经学生工作与就业处审核，提出国家助学金受助学生建议名单及资助档次，报学校领导集体研究审定后，在校内公示 5 个工作日，公示无异议后，报上级主管部门审批。

第六条　国家助学金每学年评审一次。每年 9 月开始受理申请，当年 10 月 31 日前评审完毕。

第七条　同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第八条　国家助学金的评审应坚持公开、公平、公正的原则，确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难学生。

第九条　已获得国家助学金的在校学生，因故死亡、休学、转学、退学、出国或受学校纪律处分、或有违法行为者，学校将予以停发。尚未发放的国家助学金部分由学校继续用于资助符合条件的家庭经济困难学生使用。

第十条　学校各有关部门必须严格执行国家相关财经法规和《普通高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》的规定，对国家助学金专款专用，不得以任何理由截流、挤占和挪用。

第十一条　学校将定期或不定期对国家助学金的评审和发放工作进行重点检查和抽查。凡有下列行为之一者，学校将视情节轻重，分别给予通报批评、追缴违规资助资金等处罚，并追究直接责任人和负责人的责任。

1．资助对象不符合基本条件；

2．未及时向受助学生发放助学金；

3．弄虚作假、虚报冒领资助资金；

4．截留、挤占、挪用资助资金；

5．对资助资金进行二次分配。

第十二条　本细则自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院国家助学金评审实施细则（修订）》（重人科〔2017〕191 号）文件同时废止。

第十三条　本细则由学校授权学生工作与就业处负责解释。

重庆人文科技学院
关于印发《家庭经济困难学生认定办法（修订）》的通知

重人科〔2018〕138 号

各二级学院、各部门:

为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，学校修订了《家庭经济困难学生认定办法》，并经 2018 年 7 月 5 日院务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2018 年 7 月 10 日

重庆人文科技学院
家庭经济困难学生认定办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据重庆市教委、市财政局《关于印发重庆市高等学校家庭经济困难学生认定工作指导意见的通知》（渝教财发〔2017〕10 号），结合我校实际，特修订本办法。

第二条　本办法中家庭经济困难学生是指我校全日制本专科在校学生中，学生家庭及其本人所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条　对家庭经济困难学生的认定工作应该坚持精准认定，实事求是，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第四条　经学校认定符合家庭经济困难条件的学生，享有申请生源地信用助学贷款（含重庆市生源地认定补充助学贷款）、国家励志奖学金、国家助学金、学校困难补助金等资助的资格。凡未经认定者，不得享有上述项目资助资格。

第五条　家庭经济困难认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正、透明。

第二章　认定机构

第六条　学生资助工作领导小组

学校成立学生资助工作领导小组，全面领导、监督我校家庭经济困难学

生的认定工作。学生工作与就业处具体负责组织、审核和管理全校家庭经济困难学生的认定工作。

第七条　认定工作组

各二级学院成立以分管学生工作的领导为组长、学生辅导员、团总支书记等担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和初审工作。

第八条　班级（或专业）认定评议小组

各二级学院以班级（或专业）为单位，成立以学生辅导员任组长，主要学生干部和学生代表担任成员的家庭经济困难认定评议小组，负责认定的民主评议工作。

在认定评议小组成员中，学生代表人数应具有广泛的代表性，合理配置，一般不少于班级（或专业）的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级（或专业）范围内公示。

第三章　认定标准

第九条　我校家庭经济困难学生认定标准设置为一般困难、比较困难、特别困难三个档次。

（一）完全无力支付学习费用，且支付本人生活费用都非常困难的家庭经济困难学生，可认定为特别困难。符合下列条件之一的，可作为认定特别困难的参考条件：

1. 孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女；
2. 直系亲属或本人患重症，需长期自费治疗，造成家庭严重负债的；
3. 家庭遭遇严重自然灾害或突发事件的学生；
4. 多个子女同时接受非义务教育的家庭经济困难的子女；
5. 单亲，父（母）无劳动能力，且家庭无其他经济收入；
6. 其他存在特殊经济困难的。

（二）能勉强支付个人学习费用，但无力支付生活费用都的家庭经济困

难学生，可认定为比较困难。符合下列条件之一的，可作为认定比较困难的参考条件：

1. 建档立卡家庭学生、城乡低保家庭学生、城乡特困救助供养学生、城镇零就业家庭学生；

2. 城镇父母一方或双方下岗且未再就业子女；

3. 家庭供养人口较多且经济来源不稳定的；

4. 单亲家庭且经济来源不稳定的；

5. 其他情况导致家庭经济困难的。

（三）能支付全部个人学习基本费用及部分生活费用的家庭经济困难学生，可认定为一般困难。原则上农村其他低收入和城市其他低收入家庭学生可认定为一般困难。

（四）学生或二级学院能够证明有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生：

1. 因休学未在学校学习生活的；

2. 使用高档娱乐电器或通讯工具，高档时装或高档化妆品等奢侈品的，生活铺张浪费、奢侈的；

3. 未经学校审批私自在学生宿舍以外租房的；

4. 节假日经常外出旅游的；

5. 家庭因购（建）房、购车、投资等欠下债务的。

6. 有其他高消费行为或奢侈消费行为的。

第四章　认定程序

第十条　家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，并在每年 9 月底前完成。学生工作与就业处、二级学院认定工作组、班级（或专业）认定评议小组，按照各自的职能分工，认真负责、准确及时的完成认定工作。学生无正当理由逾期未申请认定的，原则上不予受理。

1. 学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》。

2. 学生工作与就业处在每年 6 月底之前向需要申请认定家庭经济困难的学生，发放《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》和《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定申请表》。

3. 凡需申请认定家庭经济困难的学生，由学生本人如实填写《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》，经家庭所在地乡、镇或街道一级的民政部门审查后并加盖公章，以证明其家庭经济情况。

4. 上学年已被学校认定为家庭经济困难的学生，如家庭经济状况无显著改善，本学年再次申请资格认定时，只需提交《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定申请表》。

第十一条　学生工作与就业处全面负责家庭经济困难学生认定的组织、审核及管理工作。各班级（或专业）认定评议小组负责指导学生填写《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定申请表》，收集《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》，并负责上述表格的收集、汇总和统计工作。

第十二条　各班级（或专业）认定评议小组根据学生提交的《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定申请表》和《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》，按照本办法，结合该生的日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的相关情况，依据认定条件，采取大数据分析、个别访谈等方式深入了解学生家庭经济情况，认真进行民主评议，初审本班级（或专业）各档次家庭经济困难学生资格后，报所在二级学院认定工作组进行审核。

第十三条　认定评议小组在评议时，不能让学生当众诉苦、互相比困。对建档立卡家庭学生、城乡低保家庭学生、农村特困救助供养学生、城镇零就业家庭学生、孤残学生、烈士子女、家庭成员长期患重病、以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生，要给予重点关注。

第十四条　各二级学院认定工作组应认真审核班级（或专业）认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得班级（或专业）认定评议小

组书面意见后予以调整。

第十五条　经二级学院认定工作组审核通过的家庭经济困难学生名单和档次，应通过适当方式在本单位内公示 5 个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向所在二级学院认定工作组提出质疑。二级学院认定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以书面答复。如对二级学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生工作与就业处提请复议。学生工作与就业处应在接到复议提请后，认真进行复核并在 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应当做出调整决定，并予以公示；对反映情况不属实的，应及时向复议提出人做好解释工作。

第十六条　各二级学院将审核通过的家庭经济困难学生名单及档次、《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定申请表》和《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》报学生工作与就业处，并建立家庭经济困难学生信息档案数据库。

第十七条　学生工作与就业处负责汇总、复核各二级学院认定工作组报送的《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定申请表》和《重庆人文科技学院学生及家庭情况调查表》,及时将审定的最终结果通知二级学院认定工作组，并建立家庭经济困难学生信息档案数据库。

第五章　认定工作的监督和管理

第十八条　学生工作与就业处和各二级学院认定工作组负责家庭经济困难学生资格认定的咨询、投诉受理工作，并对有效投诉要认真核实情况，及时回复处理意见。

第十九条　学校各级组织应主动关爱学生，及时发现家庭经济困难但本人没有提出认定申请的学生，并及时将其纳入认定范围。

第二十条　各二级学院应加强学生的诚信教育，教育引导学生如实提供家庭情况，随时告知家庭经济状况明显好转情况，如学生家庭经济状况发生

显著变化，应及时做出相应调整，并将调整结果及时通知学生工作与就业处。

第二十一条　学生工作与就业处和二级学院认定工作组每学年应不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。

对家庭遭遇重大疾病、自然灾害或突发事件的学生，应实现逐个核实，加大实地走访比例。凡弄虚作假者，一经查实，立即取消其资助资格，全额追回已发放的资助资金，并在学生档案中记载其不诚信行为。情节严重的，学校将根据有关规定给予纪律处分。

第六章　附　则

第二十二条　本办法自发布之日起施行，原《重庆人文科技学院家庭经济困难学生认定办法》（重人科〔2017〕186 号）文件同时废止。

第二十三条　本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

附件：1. 高校学生及家庭情况调查表

2. 高等学校家庭经济困难学生认定申请表

附件 1

高校学生及家庭情况调查表

学校：_____院（系）：_____专业：_____年级：_____

<table>
<tr><td rowspan="3">学生基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民 族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td><td>政治面貌</td><td></td><td>入学前户口</td><td colspan="2">□城镇
□农村</td></tr>
<tr><td>毕业学校</td><td colspan="4"></td><td>家庭人口数</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>家庭类型</td><td colspan="3">□孤儿 □单亲 □残疾 □烈士或优抚对象子女
□低保家庭 □建档立卡贫困户
□其他</td></tr>
<tr><td>家庭通讯地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
</table>

家庭主要成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位	职业	年收入（元）	健康状况

家庭有关信息	家庭年收入_____（元）。学生本学年已获资助情况_____ _____。 家庭遭受突发意外事件：_____。 家庭成员失业情况：_____。家庭欠债情况及原因：_____。 其他情况：_____。

<table>
<tr><td colspan="2">本人承诺以上所填内容真实无误，并予以认可，如不真实，本人愿意承担相应后果。

学生本人签名：　　学生家长或监护人签名：
年___月___日</td></tr>
<tr><td>学生家庭所在地乡镇或街道民政部门确认签章</td><td>经办人签字：　　单位名称：
加盖公章）
联系电话：
年___月___日</td></tr>
</table>

注：本表供学生申请家庭经济困难认定和申请国家助学贷款用。可复印。请如实填写，到家庭所在地的乡（镇）或街道民政部门核实、盖章后，交到学校。如乡（镇）或街道民政部门无专用公章，可由政府代章。

附件 2

高等学校家庭经济困难学生认定申请表

学校：_____

<table>
<tr><td rowspan="5">学生本人基本情况</td><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民　族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td><td>政治面貌</td><td></td><td>家庭人均年收入</td><td>元</td></tr>
<tr><td>学　院</td><td></td><td>专业</td><td colspan="2"></td><td>年级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在宿舍</td><td colspan="3">园　　舍</td><td colspan="2">在校联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>生陈述申请认定理由</td><td colspan="4">学生签字:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">主评议</td><td rowspan="2">推荐档次</td><td>A.家庭经济特别困难□</td><td rowspan="2">陈述理由</td><td rowspan="2">评议小组组长签字:</td></tr>
<tr><td>B.家庭经济比较困难□</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>C.家庭经济一般困难□</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">__年____月 ___日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>D.家庭经济不困难□</td></tr>
<tr><td>定决定</td><td>院（系）意见</td><td>经评议小组推荐、本院(系)认真审核后，
□同意评议小组意见.
□不同意评议小组意见。调整为_____

工作组组长签字:

_____年__月__日</td><td>学校学生资助管理机构意见</td><td colspan="2">经学生所在院（系）提请,本机构认真核实
□ 同意评议小组意见
□ 不同意工作组和评议小组意见。调整为:_____

负责人签字:

_____年 __月 __日
(加盖部门公章)</td></tr>
</table>

重庆人文科技学院
关于印发《学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

重人科〔2018〕259 号

各二级院（部）、各部门:

为规范管理学校学生勤工助学工作，促进学生勤工助学活动健康、有序开展，学校对《学生勤工助学管理办法》进行了修订，并经 2018 年 12 月 27 日院务会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院
2018 年 12 月 29 日

重庆人文科技学院
学生勤工助学管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为规范学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《教育部 财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法（2018 年修订）>的通知》（教财〔2018〕12 号），结合学校实际，特修订本办法。

第二条　勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第三条　勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条　学生参加勤工助学必须遵守国家法律、法规以及学校、用人单位的规章制度，履行勤工助学工作的有关协议，不得参加传销等国家禁止以及有损大学生形象、有碍社会公德的活动。

第五条　勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学

校同意，不得聘用在校学生兼职（含学校食堂、超市等）。

第二章　组织机构

第六条　学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校有关部门，配合学生资助管理中心开展相关工作。

第七条　学生资助管理中心下设勤工助学管理服务办公室，具体负责全校勤工助学岗位人员配置等的日常管理工作。各部门不得以任何理由拒收勤工助学管理服务办公室安排的学生，或者私自安排其他学生。如出现上述情形者，视情节严重程度按相关规定严肃处理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第八条　各二级学院（部）、各用人单位配合和协助勤工助学管理服务办公室全面做好勤工助学的各项具体管理工作。

第三章　管理职责

第九条　学校学生资助工作领导小组要认真组织、协调校内有关二级单位充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条　勤工助学管理服务办公室职责：

（一）与二级学院共同做好勤工助学学生的思想政治教育工作，帮助他们树立正确的劳动观。

（二）确定勤工助学岗位。协调校内各二级单位，确定校内勤工助学岗位；开发校外勤工助学资源，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

（三）根据各二级学院推荐，审核参加勤工助学活动学生条件，优先考虑家庭经济困难的学生上岗。

（四）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动，维护勤工助学学生的合法权益。

（五）配合学校干部人事处制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

（六）检查指导学校用工单位对勤工助学学生的日常管理工作。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励;对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第十一条　参加勤工助学学生所在二级学院职责：

（一）接受学生参加勤工助学活动的申请，负责初审、推荐工作，配合勤工助学管理服务办公室安排学生参加勤工助学。

（二）加强对所属勤工助学学生的思想政治教育和日常管理，及时了解勤工助学学生的具体情况。

（三）负责处理所属勤工助学学生的各项具体问题。

第四章　岗位设置及管理

第十二条　校内勤工助学设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十三条　校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

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

（三）校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、行政管理助理和后勤服务等为主；

（四）学校后勤部门应适度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十四条　需要设置学生勤工助学岗位的校内二级单位，填写《重庆人文科技学院校内勤工助学活动申请表》，交由干部人事处核定。

第十五条　校外勤工助学活动由勤工助学管理服务办公室统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条　校外用人单位聘用学生勤工助学，须向勤工助学管理服务办公室提出申请，同时提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核后同意设岗，并由勤工助学管理服务办公室推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条　学生申请参加勤工助学活动，需经所在二级学院初审、推荐，

由勤工助学管理服务办公室组织考核、培训，合格者推荐其参加勤工助学活动。

第十八条　勤工助学管理服务办公室根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。

第十九条　学生一经录用，应当在规定的时间内凭岗位录用通知单、学生证到用人单位报到上岗。若不能按时上岗的，应当在规定时间内向勤工助学管理服务办公室作出说明，否则视为自动放弃岗位，且此后一年内，勤工助学管理服务办公室将不再受理其勤工助学申请。

第二十条　学生如要停止勤工助学活动，需提前两周向勤工助学管理服务办公室提出书面离岗申请，并告知所在单位负责人，做好工作交接，否则扣发当月工资，且此后一年内，勤工助学管理服务办公室将不再受理其勤工助学申请。

第二十一条　学生进行勤工助学活动，应限于假期和课余时间，不得以参加勤工助学为由缺勤，影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的，勤工助学管理服务办公室有权调整或停止其勤工助学活动。

第五章　酬金标准及支付

第二十二条　校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金不低于合川区居民最低生活保障标准为计酬基准，适当上下浮动。

第二十三条　校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金根据合川区消费水平及学校具体情况合理确定，不低于每小时 12 元人民币。

第二十四条　校外勤工助学酬金标准不低于合川区人民政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、勤工助学管理服务办公室与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十五条　学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务办公室从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第六章　法律责任

第二十六条　学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务办公室必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订《重庆人文科技学院学生校外勤工助学协议书》。无任何协议的不得开展工作，否则引起纠纷由本人承担责任。

第二十七条　在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章　附　则

第二十八条　本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释，自发布之日起施行。

重庆人文科技学院校内勤工助学活动申请表

申请时间：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申请
单位</td><td colspan="2"></td><td>用工
科室</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位
联系人</td><td colspan="2"></td><td>联系
方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>岗位
类型</td><td colspan="5">□固定岗位　　□临时岗位</td></tr>
<tr><td>设置
时间</td><td colspan="5">年　　月　　日　　至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作
地点</td><td colspan="5">（具体到房间号）</td></tr>
<tr><td>需求
数量</td><td colspan="2">人/岗</td><td colspan="2">周工作时数/人</td><td>小时</td></tr>
<tr><td>工作
内容</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>申请
原因</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请
单位
意见</td><td colspan="2">单位负责人签字：　　（公章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>审核
单位
意见</td><td>（勤工助学管理服务办公室）
负责人签字：
（公章）
年　　月　　日</td><td>（干部人事处）
负责人签字：
（公章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

备注：本表一式两份，用勤工助学管理服务办公室和干部人事处各留档一份。

中共重庆人文科技学院委员会
关于印发《辅导员队伍建设实施办法（修订）》的通知

重人科委〔2018〕39 号

各党总支（直属党支部）、党委各部门:

进一步稳定和加强辅导员队伍建设，学校修订了《辅导员队伍建设实施办法（修订）》，并经 2018 年 7 月 20 日党委会审议通过，现印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

中共重庆人文科技学院委员会

2018 年 8 月 30 日

中共重庆人文科技学院委员会
辅导员队伍建设实施办法

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻落实全国、全市高校思想政治工作会议精神，进一步稳定和加强辅导员队伍建设，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》（中发〔2016〕31 号）、教育部《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，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条　辅导员是高等学校教师队伍的重要组成部分，是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。

第三条　学校要坚持把立德树人作为中心环节，把辅导员队伍建设作为教师队伍和管理队伍建设的重要内容，整体规划、统筹安排，不断提高队伍的专业水平和职业能力，保证辅导员工作有条件、干事有平台、待遇有保障、发展有空间。

第二章　职责与要求

第四条　辅导员主要工作职责：

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，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，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。经常性地开展谈心活动，掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展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，创设优良的集体文化。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

（五）心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，做好重大心理问题学生的转介工作；组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文

化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，围绕学生关注的重点、难点、热点进行有效舆论引导，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

（七）校园危机事件应对。组织开展基本安全教育，维护校园安全稳定。参与学校、院（系）危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

（八）职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划和就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（九）理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

（十）完成上级组织安排的有关工作任务。

第五条　辅导员工作要求：

（一）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党的教育方针，依法履行教育职责，维护校园和谐稳定。不得有损害党和国家利益以及不利于学生健康成长的言行。

（二）敬业爱生。热爱党的教育事业，树立崇高职业理想，以献身教育事业、引领学生思想和服务学生成长为己任。围绕学生、关照学生、服务学

生，严格要求学生，公正对待学生。把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养。不得拒绝学生的合理要求，不得损害学生和学校的合法权益。

（三）育人为本。引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，引导学生培育和践行社会主义核心价值观，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

（四）终身学习。坚持终身学习，勇于开拓创新，主动学习思想政治教育理论、方法及相关学科知识，积极组织开展理论研究和实践探索，参与社会实践和多岗锻炼，不断拓展工作视野，努力提高职业素养和职业能力。

（五）为人师表。学为人师，行为世范。模范遵守社会公德，引领社会风尚，以高尚品行和人格魅力教育感染学生。不得有损害职业声誉的行为。

第三章　任职条件与配备选聘

第六条　辅导员的任职条件：

（一）中共党员，具有坚定正确的政治立场和一定的政治理论水平；思想上、行动上与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益；具有较强的政治敏锐性和分辨能力，坚决维护学校的稳定。

（二）热爱大学生思想政治教育事业，道德品质优良，作风正派，爱岗敬业，乐于奉献，潜心教书育人，有较强的事业心和责任感。

（三）具有思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力及教育引导能力，有一定的分析问题和

解决问题的能力，能运用相关知识解决学生工作的实际问题。

（四）身心健康，具备工作岗位所必需的身体素质和心理素质。

（五）具备全日制普通高等学校本科及以上学历和相应学位，大学期间曾担任学生干部。

第七条　辅导员的配备：

（一）辅导员的配备以专职为主、专兼结合，足额配备。学校总体上按师生比不低于 1:200 的比例设置专职辅导员岗位。专职辅导员是指在二级学院专职从事大学生日常思想政治教育工作的人员，包括二级学院党总支副书记（书记助理）、团总支书记等专职工作人员，具有教师和管理人员双重身份。

专职辅导员编制由学工部和干部人事处按各二级学院学生数核定，学校参照专任教师聘任的待遇和保障，与专职辅导员建立人事聘用关系。

（二）鼓励符合辅导员条件的教师、其他岗位干部等教职员工转入辅导员岗位，转入由学工部、干部人事处审批，待遇由干部人事处根据相关标准核定。根据工作实际，学校可以从优秀专任教师、管理人员中选聘一定数量兼职辅导员。兼职辅导员工作量按专职辅导员工作量的三分之一核定。

第八条　辅导员的选聘：

（一）辅导员选聘工作由学校党委统一领导，学工部、干部人事处、相关二级学院等单位负责人组成辅导员选聘工作小组，负责辅导员选聘的具体工作。

（二）根据辅导员职业能力标准和实际岗位需要，辅导员选聘通过面试、技能测试等相关程序进行选拔，选聘工作小组确定选聘人选后，由干部人事处

汇总并按学校规定办理人事聘用手续，学工部安排具体工作。

第四章　培养与发展

第九条　坚持和完善辅导员岗前培训和在职岗位培训制度。新任辅导员必须参加由学校统一组织的辅导员岗前培训。每年选派辅导员参加教育部、市教委等单位举办的辅导员骨干培训，定期组织辅导员分批到国内院校学习交流。学校每年举办一期辅导员职业能力提升专题培训，确保每名专职辅导员每年参加不少于16个学时的校级培训，每5年参加1次国家级或省级培训。

第十条　根据任职年限及实际工作表现，定期进行专职辅导员行政职级评定，并确定相应工资待遇，推进辅导员队伍职业化建设。

本科学历者须在辅导员岗位连续工作满2年(研究生学历者工作满1年)，经考核可晋升为副科级辅导员；任副科级辅导员 2 年及以上，经考核可晋升为正科级辅导员；任正科级辅导员（或正科级实职）3 年以上，实绩特别突出的，按照干部选拔任用程序和条件，可晋升为副处级辅导员；任副处级辅导员 5 年以上，实绩特别突出的，按照干部选拔任用程序和条件，可晋升为处级辅导员。

第十一条　辅导员按照思想政治教育系列助教、讲师、副教授、教授相应要求评聘专业技术职务，推进辅导员队伍专业化建设。

（一）学校学术委员会成立“思想政治教育系列评审专家组”，负责专职辅导员专业技术职务评聘工作，评聘指标单列。鼓励和支持辅导员承担思想道德修养与法律基础、形势与政策、心理健康教育、就业指导、安全教育等相关课程的教学工作。

（二）辅导员评聘专业技术职务时，应突出思想政治工作实践性强的特点，注重考核思想政治素质、理论政策水平及从事思想政治工作的实绩和能力，特别是关键时刻的表现。将优秀网络文化成果纳入专职辅导员的科研成果统计、专业技术职务评聘范围。

第十二条　辅导员可同时进行辅导员行政职级评定和专业技术职务的评聘，待遇就高。辅导员转入其他岗位后，按照学校有关政策相应规定，对应确定新的职级待遇。

第十三条　按照专业化、职业化的发展要求把辅导员队伍建设成思想政治工作专门人才。鼓励辅导员考取相关职业资格证书，鼓励和支持辅导员在职攻读马克思主义理论、思想政治教育等相关专业硕士、博士学位；辅导员攻读硕士、博士学位，纳入学校师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师培养同等的待遇。

第十四条　按照保证稳定、合理流动的原则，从三个方面为辅导员发展提供发展通道：一是对继续留在学生工作岗位上的专职辅导员实行重点培养，使这部分具有较高理论水平、富有工作经验的专职辅导员长期稳定在辅导员岗位上；二是对一部分科研能力较强，本人愿意从事教学工作，能够胜任教学任务，在学校有需求的情况下，结合本人工作表现和实绩，允许其转到教学岗位；三是在学校党政机关有用人需求的情况下，优先考虑政治素质高、工作能力强、业绩突出的专职辅导员。

第五章　管理与考核

第十五条　辅导员队伍实行学校、二级学院双重管理模式。党委学生工作部和干部人事处是辅导员队伍建设的主要职能部门。党委学生工作部、干部人事处共同负责辅导员队伍建设的统筹规划、行政职级确定、核定辅导员编制，干部人事处牵头辅导员招聘工作，党委学生工作部与辅导员所在二级学院共同做好辅导员日常管理、考核、培训、奖惩等工作的组织实施。

第十六条　建立健全辅导员评优奖励机制。辅导员的考核与教职工的年度考核同步进行，重点对其思想政治表现、工作态度、工作实绩、业务水平和工作能力进行考核。党委学生工作部负责制定辅导员管理、评奖评优和年度考核的具体办法。辅导员日常考核结果和评优评奖，作为行政职级和专业技术职务晋升重要依据。

第十七条　辅导员在聘期内专职从事学生教育管理工作，辅导员队伍应保持相对稳定。辅导员要调离岗位的，原则上应满届任职。符合转岗条件的，经本人申请、所在学院党政联席会议研究同意，党委学生工作部会同干部人事处提出建议意见，报学校党委审定。

第十八条　校内各单位原则上不得擅自安排辅导员从事非辅导员岗位工作，若因学校重要专项工作需要辅导员参与的，必须按程序提请学校研究同意。

第十九条　学校安排经费用于辅导员队伍的培训、外出交流学习及奖励等。支持辅导员从事科研活动，科研成果按照学校科研专项经费奖励标准执行。根据辅导员职级、职称、工作等情况兑现相关待遇。学校各职能部门应积极为辅导员开展工作提供必要条件。

第二十条　根据辅导员的工作特点,合理核算辅导员的工作量,保证辅导员队伍的平均收入处于学校同职级人员平均收入的相应水平。对辅导员按照 100 元/月标准进行通讯费补贴。

第二十一条　辅导员有下列情形之一，不得继续从事辅导员工作，并按有关规定进行处理。

（一）在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上不能与党中央保持一致。

（二）违反师德师风、有悖职业道德。

（三）年度考核不合格。

（四）学生评价差，在学生中威信低。

（五）因个人工作失职而直接造成重大事故，产生严重不良后果。

（六）不能履行辅导员工作职责。

（七）经学校认定不得继续从事辅导员工作的其他情形。

第六章　附　则

第二十二条　本办法由学校党委授权学工部负责解释。

第二十三条　本办法自颁布之日起施行。原《重庆人文科技学院关于进一步加强辅导员队伍建设的实施意见》（重人科〔2014〕161 号）同时废止，其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

中共重庆人文科技学院委员会
关于印发《专职辅导员非领导职务晋升实施细则》的通知

重人科委〔2018〕62 号

各二级党总支（直属党支部）、各部门:

为进一步稳定和加强辅导员队伍建设，促进辅导员队伍职业化、专业化发展，学校制定了《重庆人文科技学院专职辅导员非领导职务晋升实施细则》，并经 2018 年 11 月 9 日党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

中共重庆人文科技学院委员会

2018 年 11 月 26 日

重庆人文科技学院
专职辅导员非领导职务晋升实施细则

为贯彻落实《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》（中发〔2016〕31 号）和教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 43 号）精神，根据学校《中共重庆人文科技学院委员会辅导员队伍建设实施办法》（重人科委〔2018〕39 号）的要求，为进一步稳定和加强辅导员队伍建设，促进辅导员队伍职业化、专业化发展，特制定本办法。

一、晋升范围

一线专职辅导员。

二、晋升原则

1. 注重辅导员的政治、业务素质和工作实绩；

2. 强调在辅导员岗位连续工作的年限。

三、职级设置

专职辅导员岗位实行四级职级制：副科级辅导员、正科级辅导员、副处级辅导员、正处级辅导员四个职级。

四、基本条件

1. 政治立场坚定。坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极开展大学生思想政治教育，引导学生为社会主义现代化建设勤奋学习，立志成才。

2. 品行端正。具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。具有良好的职业道德操守，为人师表，敬业爱岗，严于律己，甘于奉献，工作得到学校、二级学院和学生普遍好评。

3. 关心热爱学生。将育人工作放在首位，能深入细致了解学生思想、学习和生活，针对性地做好思想政治教育工作，在育人和维护学校安全、稳定方面成绩突出。

4. 具有扎实深厚的业务素质。工作有思路，善于思考，注重研究，掌握大学生思想政治教育规律，具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，能够努力开拓多种教育形式，提高思想政治教育的针对性、实效性、吸引力和感染力，在学生中有较高的威信和感召力。

五、任职条件

（一）副科级辅导员

1.工作年限条件

具有本科学历者须在辅导员岗位连续工作满 2 年，具有研究生学历者工作满 1 年。

2.工作业绩条件

（1）认真履行岗位职责，任现职期间年度考核均为合格以上。

（2）个人获得校级以上荣誉称号 2 次。

（3）所带学生班级或寝室获得校级以上荣誉称号 1 次。

3.科研条件

独立或第一作者在省级一般学术期刊上公开发表 1 篇有关大学生教育管理方面的论文。

（二）正科级辅导员

1.工作年限条件

任副科级辅导员 2 年以上。

2.工作业绩条件

（1）认真履行岗位职责，任现职期间年度考核均为合格以上，且至少 1 次考核优秀。

（2）个人获得校级以上荣誉称号 3 次。

（3）所带学生班级或寝室获得校级以上荣誉称号 2 次。

（4）参加辅导员职业能力等竞赛获校级三等奖以上。

3.科研条件

独立或第一作者在省级一般学术期刊上公开发表 2 篇有关大学生教育管理方面的论文，且至少参加校级以上科研课题 1 项。

（三）副处级辅导员

1.工作年限条件

任正科级辅导员（或正科级实职）3 年以上。

2.工作业绩条件

（1）认真履行岗位职责，任现职期间年度考核均为良好以上。

（2）个人获得校级以上荣誉称号 3 次，且至少 1 次获得市级以上荣誉。

（3）所带学生班级或寝室（所在学院）获得市级以上荣誉称号 2 次。

（4）参加辅导员职业能力等竞赛获校级二等奖以上。

（5）入选重庆市辅导员择优资助计划。

3.科研条件

主持校级以上科研课题 1 项，且发表有关学生教育管理工作方面的核心论文 1 篇。

（四）正处级辅导员

1.工作年限条件

任副处级辅导员 5 年以上。

2.工作业绩条件

（1）认真履行岗位职责，任现职期间年度考核均为良好以上且至少 1 次考核优秀。

（2）个人获得校级以上荣誉称号 4 次，且至少 2 次获得市级以上荣誉。

（3）所带学生班级获得市级以上荣誉称号 4 次。

（4）参加辅导员职业能力等竞赛获市级二等奖以上。

（5）入选重庆市辅导员择优资助计划。

3.科研条件

主持校级以上科研课题 1 项，且发表有关学生教育管理工作方面的核心论文 2 篇。

六、连续工作年限确认

（一）任辅导员期间，脱产学习 6 个月以上的，脱产期不计入辅导员连续工作年限。

（二）专职辅导员的连续工作年限由学生工作处（部）、干部人事处和所在二级学院共同确认。

七、晋升程序

（一）个人申请。由符合条件的辅导员向所在二级学院提出书面申请，并提交相关材料。

（二）二级学院初审。二级学院在广泛征集意见的基础上，经党政联席会研究后确定推荐人选。

（三）学校审核。学生工作处（部）会同干部人事处对推荐人员进行复审，确定拟晋升人选并上报院务会，院务会审定后进行公示，公示无异议后发文聘用。

八、任职待遇与管理

（一）辅导员晋任非领导职务期间可同时享受择优资助。择优资助享受范围、类别设置及培养期任务参见《重庆人文科技学院青年辅导员择优培养资助计划实施办法》（重人科〔2014〕312 号，附件 3）。一线专职辅导员、二级学院专职学生工作干部根据其现任职级、职称可申报相应类别资助：

职称 职级	助教	讲师	校内 副教授	校内教授
副科级	C 类	B 类	A 类	A 类
正科级	—	B 类	A 类	A 类
副处级	—	—	A 类	A 类
处级	—	—	A 类	A 类

享受择优资助的人数控制在该职级人数的 50%以内。

辅导员择优资助期为三年，资助期满需达到晋升下一个类别的专业技术职务条件，同一类别资助只能享受一次。资助金按月发放，第三年起每月发放 80%，剩余 20%于三年期满考核合格后发放，考核不合格者不予发放。

（二）任职期间，按照相应级别的薪酬待遇就高的原则，享受相应职级对应的工资待遇。

（三）有下列情况之一者，取消晋升的职务级别：

1.任现职期间，学校年度考核不合格的。

2.所带班级学生发生影响学校安全稳定的恶性事故、群体事件、学生非正常死亡等（辅导员负有管理责任）。

3.其他不适合继续任职的情形。

（四）调离专职辅导员岗位的取消辅导员非领导职务。

（五）辅导员非领导职务晋升、辅导员择优资助申请工作每年进行一次，9 月受理，10 月评审完毕。

九、本办法中所指“以上”，均包括本数或者本级别。工作年限指在辅导员岗位上连续工作的年限。“任职条件”中工作业绩及科研条件均指任现职期间的成果。

十、本办法自发布之日起施行。

十一、本办法执行中的具体问题，由学校授权学生工作处（部）负责解释。

附件：重庆人文科技学院专职辅导员职务晋升申报审批表

附件

重庆人文科技学院专职辅导员职务晋升申报审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>学历</td><td></td></tr>
<tr><td>所属二级学院</td><td colspan="2"></td><td>现任级别</td><td></td><td colspan="2">任现职时间</td><td></td><td>申报级别</td><td></td></tr>
<tr><td>任现职以来的工作总结</td><td colspan="9">（可另附页）</td></tr>
<tr><td>本人主要获奖情况</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>所带学生班级主要获奖情况</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>本人发表论文或科研获奖</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

情况	
二级学院推荐意见	签字：　　年　月　日
学生工作处（部）审查意见	签字：　　年　月　日
干部人事处审查意见	签字:　　年　月　日
院务会意见	经　　年　月　日院务会研究决定，同意该同志晋升为　　级辅导员， 同时享受　　类资助。 学校公章：　　年　月　日
公示情况	年　月　日——　日，对该同志在全校晋级进行的公示，公示期间　　异议。 负责人签字：　　年　月　日

说明：本表随个人申请、工作总结、证明材料、二级学院、职能部门考察等材料一并上报。

重庆人文科技学院
关于印发《毕业生就业创业工作规范》的
通　　知

重人科〔2019〕7 号

各二级学院、各部门:

为进一步规范学校毕业生就业创业工作，提高毕业生就业创业工作服务质量，学校制定了《毕业生就业创业工作规范》，并经 2019 年 1 月 9 日院务会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院
2019 年 1 月 10 日

重庆人文科技学院毕业生就业创业工作规范

为进一步规范学校毕业生就业创业工作，提高毕业生就业创业工作服务质量，结合学校实际，特制定本规范。

一、加强就业统计规范

（一）严格执行就业统计标准

以下类型可以纳入就业统计范围：**1.签就业协议形式就业：**与就业单位签订就业协议，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章；具有人事调配权限或有人事调配权限的上级主管部门出具接收毕业生人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的接收函；参加各级机关、事业单位招考，并有录用接收函或其他接收材料；定向、委托培养毕业生；部队招收士官。**2.签劳动合同形式就业：**毕业生与用人单位签订正式用工合同。**3.其他录用形式就业：**用人单位出具的同意接收毕业生在单位就业的证明材料。**4.科研助理：**毕业生在科研院所、高等院校参与国家重大科研项目研究工作，并签订了服务协议的。**5.国家或地方基层项目：**由国家中央部门或地方政府组织实施的基层服务项目，如“选调生”“农村特岗教师”“三支一扶”“志愿服务西部计划”“村官计划”等。**6.应征义务兵：**毕业生通过兵役部门考核，到部队服兵役，并已领取《入伍通知书》。**7.自主创业：**指毕业生在工商管理部门注册创办了企业（含个体工商户），或正在创业孵化园（基地）实施创业项目，且至少带动一人以上就业的(包括创业项目或创办企业的合伙人)。**8.自由职业：**以个体劳动为主的一类职业，如作家、 自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者等。**9.升学：**指在内地高等院校继续深造，能提供毕业生本人的《录取通知书》。**10.出国、出境：**指在我国香港、澳门、台湾以及其他国家或地区就业、继续深造等，能提供用工协议或合同、

学校《录取通知书》等。

以下类型禁止纳入就业统计范围：1.毕业生已与用人单位签约但未到单位报到，仍处于待就业状态的；2.已变更就业单位尚未提交任何新就业材料的；3.毕业生提交的就业材料中明确说明为实习、见习的；4.待就业、暂不就业、不就业拟升学的。

（二）加强就业三方协议管理。就业三方协议实行一生一套登记发放，1名毕业生同时仅能与1家用人单位签约，如需改签，应办理相应手续。就业协议书的签订必须坚持自愿原则，由毕业生本人和用人单位负责人签字确认，加盖用人单位公章；辅导员审查协议内容是否完整、规范，核实公司资质及组织机构代码或统一社会信用代码是否正确；二级学院复审单位资质，信息真实性、规范性，签章确认，会同相关表格及就业协议一并上交学生工作与就业处；学生工作与就业处复核、签章，并录入就业管理系统；

（三）严格执行就业数据规范报送制度。各二级学院进一步规范就业数据统计报送工作，严格执行就业数据规范报送制度和就业工作责任承诺制，专人负责，加强审核，严格执行“三级审查”制度，认真填写相关表格并定时报送。常规数据报送或重要数据修改变更均须经办人、分管领导和主要负责人签字确认。

（四）严格就业统计时间节点和发布要求。学校每年分别于6月30日、8月31日、12月31日统计毕业生“离校就业率”、“初次就业率”、“年终就业率”，并同时于每年9月30日前对社会发布应届毕业生初次就业率，12月31日前对社会发布应届毕业生就业质量年度报告。

（五）及时更新毕业生就业数据。学校每月10日、20日、30日（2月为月底）通过重庆市大学中专毕业生就业办公信息系统报送和更新毕业生就业情况，及时更新全国高校毕业生就业管理系统。每年9月30日前，通过市大学中专毕业生就业办公信息系统报送下一届毕业生生源数据。

（六）严格就业方案审核。严格按照教育部就业工作“四不准”要求（不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议，不准将毕业证书、学位证书发放与

签约挂钩，不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假协议，不准将顶岗实习、见习证明材料作为就业证明材料）对就业材料进行逐一审核，不真实和不符合规范要求的材料，不能认定为就业。每年 6 月中下旬，学校报送当年毕业生就业方案，经审核后，由市大学中专毕业生就业指导服务中心统一打印和发放毕业生《就业报到证》。

二、加强就业活动规范

（一）规范校园双选活动开展。校园双选活动由学生工作与就业处牵头，二级学院、教务、保卫、医疗等部门等共同参与。大型、综合性校园双选活动举办时间按照上级教育主管部门有关规定执行，活动要有实施方案和安全应急预案，需向公安、消防部门报备的，要及时做好报备工作。各二级学院自行策划或承办招聘活动，须将用人单位资质条件、经办人员身份信息报学生工作与就业处备案，同时加强就业活动的统计和档案整理工作。

（二）严格招聘单位资质条件审查。严格按照教育部“三严禁”（严禁发布含有限定 985 高校、211 高校等字样的招聘信息；严禁发布违反国家规定的有关性别、户籍、学历等歧视性条款的需求信息；严禁发布虚假和欺诈等非法就业信息，坚决反对任何形式的就业歧视）要求，实行逐级审查制度，专人负责相关资料的检查，部门负责人审核无误签字后存档。重点对招聘单位资质条件、经办人员身份审核，对招聘信息(含企业简介、招聘岗位、岗位描述、招聘要求、工资待遇、招聘方式等)进行逐一审核。对违反“三严禁”要求的，有欺诈嫌疑的招聘单位和信息要立即处理、及时纠正。

（三）严防违法违规招聘行为。对凡是以招聘、介绍工作、推荐就业为名收取培训费等的个人或企业进行重点甄别，坚持不接待、不发布招聘信息、不推荐毕业生的原则。同时建立违法违规和不诚信的用人单位或中介机构数据库，并通过多渠道对毕业生及时发布就业预警信息。

三、加强指导服务规范

（一）深化课程体系建设。继续加强生涯规划、就业创业指导类课程建设，提高课程质量。多形式加强就业创业教师队伍培养培训，逐步提升教师

队伍教学水平。各二级学院要加强课堂巡查，确保课堂质量。

（二）加强就业过程管理。积极组织毕业生参加就业创业咨询、讲座，指导毕业生完善就业材料、提升面试技巧，鼓励和监督毕业生积极参加各类双选活动、招聘会，做好毕业生求职期间的安全教育和管理，加强困难毕业生帮扶，做好毕业生文明离校教育，做好毕业材料的发放工作，努力确保毕业生顺利毕业、高质量就业。

（三）创新就创活动载体。进一步创新教育形式，多形式、分类别开展生涯规划、就业创业教育，继续组织开展“基层就业宣传周”“征兵宣传周”等主题教育活动，多形式开展系列讲座、就业创业沙龙，简历设计、模拟招聘、创新创业比赛等活动。长期性开展就业创业个体咨询与帮扶。

（四）加快就业市场建设。结合学校学科专业，与不同地区、行业、企业建立紧密的就业合作关系，稳定毕业生就业地区和企业（单位）群分布，多渠道开拓就业市场。要确保为每届毕业生提供的有效岗位信息与毕业生人数比不低于 2.5∶1。

四、加强就业创业帮扶

（一）加强调研，建立台账。各二级学院要深入学生，加强对家庭经济困难、建档立卡贫困户、城乡低保家庭、少数民族、残疾毕业生等各类特殊毕业生群体的关注，建立台账、分类指导、重点帮扶，实行“一生一策”动态管理。

（二）完善个性化帮扶措施。搭建个性化指导服务平台，个性化开展简历制作、面试技巧、形势政策分析、职业认知等系列个体咨询活动。做好“一对一”“多对一”帮扶，学校针对学生实际情况优先推荐就业岗位。

（三）落实就业创业帮扶政策。相关部门要配合完成重庆市求职创业补贴报名申请、材料初审、补贴发放等工作，保证符合条件的毕业生及时享受到国家和地方帮扶政策，同时做好“校内求职创业补贴”申请、审核、发放工作。

五、强化组织保障和工作落实

（一）强化组织保障。各单位要进一步提高政治站位，成立就业工作领导小组，严格落实就业创业工作“一把手”工程，明确责任、细化目标、优化措施、加强督查，努力实现毕业生更高质量和更充分就业。

（二）加强就业服务。加强就业创业信息化建设，加强毕业生求职意愿信息数据库、用人单位岗位需求信息数据库、用人单位数据库的建设，尤其是就业困难毕业生信息库建设。综合运用大数据分析，最大程度利用校内办公平台、微信公众号、微信群、教师和学生 QQ 群等形式，开展精准对接服务。

（三）细化工作举措。进一步细化就业创业工作流程，完善政策保障，健全完善奖惩机制，强化督查考评落实。各二级学院要严格按照国家和重庆市有关规定，按照学校相关文件精神，制定本学院毕业生就业创业工作规范和工作流程，细化实化工作举措，落实落细工作责任。

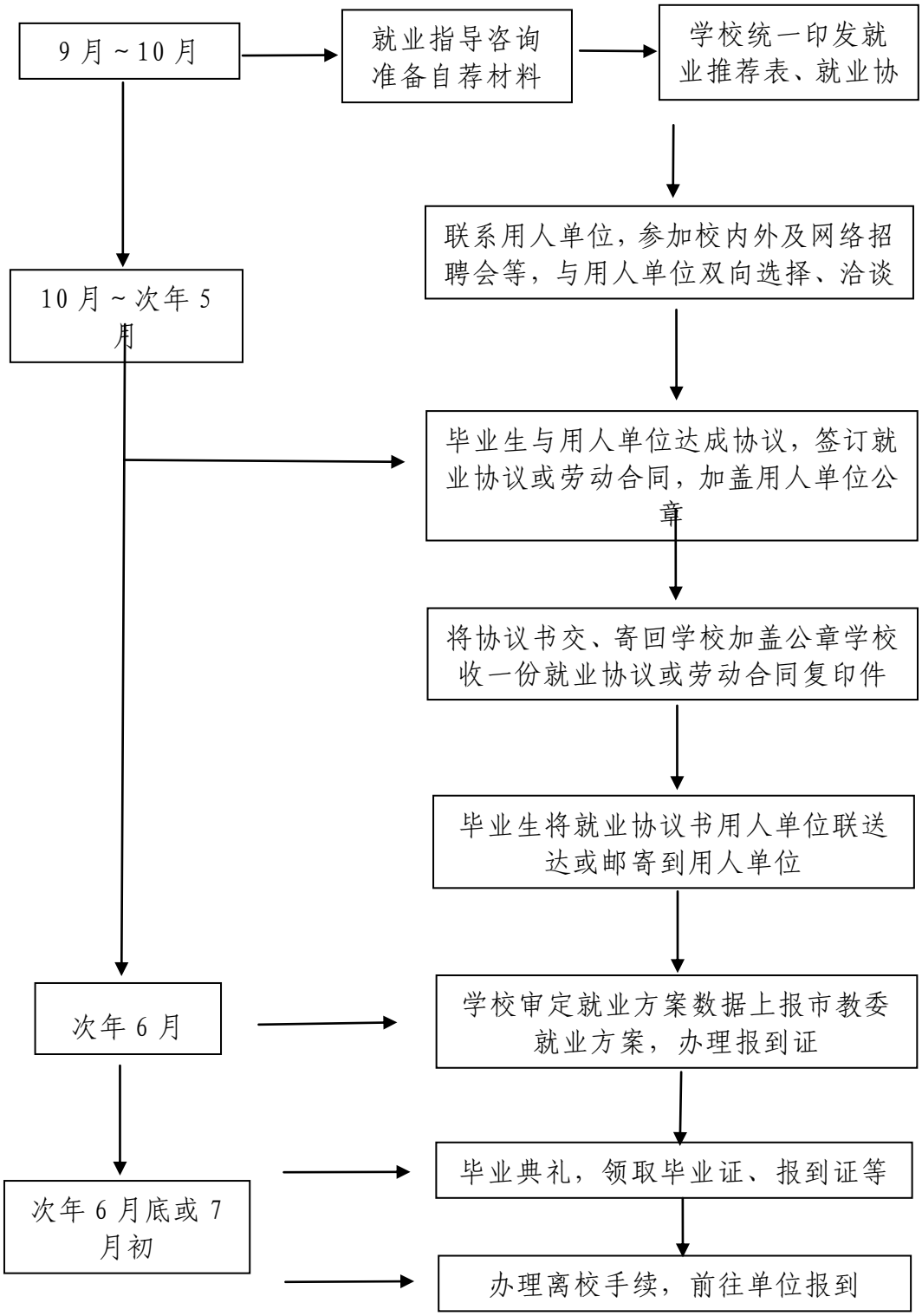
（四）加强督导督查。学校将坚持全面、客观、科学原则，把毕业生就业创业工作督查考核情况纳入二级学院、相关工作人员年度考核，对违反教育部“四不准”“三严禁”等规定的，实行就业创业工作“一票否决”，对有关责任人依纪依规严肃追责问责。

附件：1. 重庆人文科技学院就业工作流程图

2. 重庆人文科技学院毕业生就业协议签订流程图

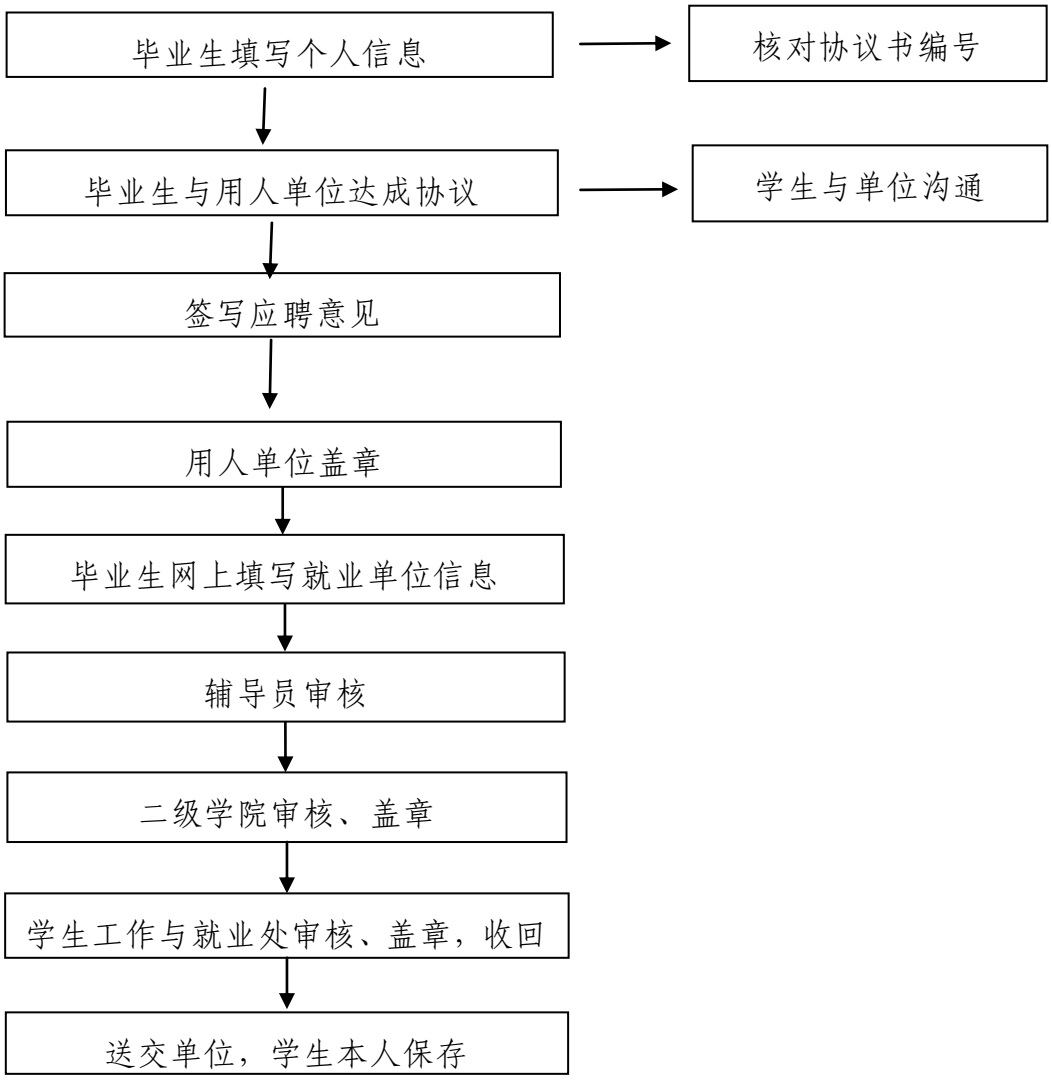
附件 1

重庆人文科技学院就业工作流程图



附件 2

重庆人文科技学院毕业生就业协议签订流程图



重庆人文科技学院
关于进一步做好毕业生就业创业工作的
实施意见

重人科〔2019〕8 号

各二级学院、各部门：

为进一步规范学校毕业生就业创业工作，根据《教育部关于做好 2019 届全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》《重庆市教育委员会关于进一步加强和改进普通高校毕业生就业创业工作的通知》以及《重庆人文科技学院关于进一步加强毕业生就业创业工作的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本实施意见。

一、指导思想及目标任务

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实全国教育大会精神和党中央、国务院关于促进高校毕业生就业创业的决策部署，实施就业优先战略和积极就业政策，把“稳就业”放在更加突出的位置，促进毕业生多渠道就业创业，鼓励创业带动就业，努力实现毕业生更高质量和更充分就业。

二、主要思路及工作措施

（一）鼓励毕业生服务国家和地方发展

1. 引导毕业生到重点领域就业。围绕国家经济社会发展需要，主动对接国家发展战略需求，围绕“一带一路”建设、京津冀协同发展、长江经济带发展的重大战略，引导毕业生到重点地区、重大工程、重大项目、重要领域就业。落实区域协调发展战略，引导毕业生到中西部区、东北地区和艰苦边

远地区就业。

2. 引导毕业生留渝就业创业。引导毕业生主动服务我市“八大行动计划”和“三大攻坚战”，积极为可穿戴设备、机器人、智能识别装备等智能产业，以及精准扶贫、重大风险防范和环境污染治理等领域，提供足够优质的毕业生人才支撑和智力支持。

3. 促进毕业生到新兴领域就业创业。面对新一轮产业结构调整和产业变革，以新技术、新产业、新模式为代表的新经济蓬勃发展，推动了电子商务、平台经济、分享经济等新业态的发展。相关部门要努力构建适应新动能发展、新就业形态的工作机制，引导毕业生到新业态就业。服务业已占据我国经济的半壁江山，是最大的就业容纳器，要积极扩大毕业生到生产性、生活性服务业就业的规模，引导毕业生到文化创意、养老护理、服务外包等现代服务业就业。

（二）引导毕业生到基层就业创业

1. 拓宽毕业生基层就业创业渠道。深入贯彻中央《关于进一步引导和鼓励高校毕业生到基层工作的意见》，各部门要落实好、协助落实好基层就业学费补偿代偿等政策，实施高校毕业生基层成长计划。鼓励毕业生服务“乡村振兴战略”，引导毕业生到现代种业、农产品加工、农村电子商务等一二三产业就业创业。相关部门要继续组织实施好“教师特岗计划”“大学生村官”“三支一扶”“西部计划”等中央基层就业项目。鼓励毕业生到城乡基层从事教育文化、健康养老、扶贫开发等工作，到社会组织就业。

2. 持续做好大学生征兵入伍工作。深入贯彻习近平总书记给南开大学新入伍大学生回信和勉励精神，从国家和国防建设大局出发，抓住全面实施改革强军战略的有利机遇，把征兵工作当成一项重要的政治任务抓实抓好。认真落实学费资助、复学升学、就业创业等优惠政策，组织征兵咨询周、征兵宣传月等活动，面向毕业生、在校生及新生等群体开展宣传动员，鼓励更多的大学生到部队建功立业。开通征兵报名、政策咨询、体检政审、审批定兵等环节开辟绿色通道。

3. 促进毕业生到中小微企业就业。充分发挥中小微企业吸纳毕业生就业的主渠道作用，广泛收集发布岗位信息，办好中小企业招聘活动，相关部门要积极配合相关政府部门落实小微企业吸纳毕业生的社保补贴、培训补贴、降税减负等优惠政策。各二级学院要及时关心毕业生在中小微企业的成长发展，支持毕业生在小微企业进行产品研发和技术创新。

（三）促进以创业带动就业

1. 全面深化就业创业教育改革。把创新创业教育改革作为我校教育综合改革的重要突破口，在培养方案、课程体系、教学方法和管理制度等方面将改革持续向纵深推进，整合校内外、线上线下优质资源，促进专业教育与创新创业教育深度融合，强化创新创业实践，引导大学生在创新创业中增长智慧才干。

2. 完善创新创业优惠政策。配合有关政府部门完善落实工商登记、税费减免、创业贷款等优惠政策，为毕业生创新创业开辟“绿色通道”。进一步完善教学和学籍管理制度，进一步落实创新创业学分积累与转换、弹性学制管理、保留学籍休学创业、支持创新创业学生复学后转入相关专业学习等政策。

3. 提升创新创业服务保障能力。充分利用学校行知文化创意众创空间、春雨楼大学生创业孵化基地，为学生创新创业活动提供必要的场地、设施。进一步加大对青年创业者协会等创业社团的支持力度。充分运用市场机制，引入社会资金和金融资本支持大学生创业活动，通过学校自筹、学校自设、校外合作、风险投资等多种渠道筹集资金，统筹安排经费支持学生创新创业，扶持学生创新创业项目孵化。完善大学生创业服务平台，聘请行业专家、创业校友等担任导师，通过举办讲座、论坛、沙龙等活动,为大学生创业提供信息咨询、管理运营、项目对接、知识产权保护等方面的指导服务。

（四）全面提升就业创业指导服务

1. 优化精准就业服务。广泛应用“互联网+就业”新模式，运用大数据分析，实现供需智能匹配，为毕业生精准推送岗位、政策和指导，根据毕业

生和用人单位需求，开展精准对接服务，大力开展分层次、分类别、分行业的中小型校园招聘活动，确保招聘场次、岗位数量进一步增加。

2. 加大就业困难群体帮扶力度。做好特殊群体的就业帮扶和援助，深入了解家庭经济困难、建档立卡贫困户、城乡低保家庭、少数民族、残疾毕业生等各类特殊群体的具体情况，建立台账、分类指导、重点帮扶、一生一策、动态管理。配合有关部门落实好重庆市求职创业补贴，组织好校内求职创业补贴的申请、审核和发放工作。开展多形式的求职技能、求职技巧培训。

3. 规范就业工作管理。严格落实就业签约“四不准”要求，不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议，不准将毕业证书、学位证书发放与签约挂钩，不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假协议，不准将顶岗实习、见习证明材料作为就业证明材料。严格就业状况统计标准，严格校内招聘活动，严格审核招聘单位资质，严禁发布带有歧视性内容的招聘信息，严密防范“培训贷”、求职陷阱、传销等不法行为，切实维护毕业生权益，确保校园招聘活动公平、安全、有序。

4. 提高就业指导能力。不断加强就业创业工作队伍建设，按照有关要求进一步加强就业创业工作人员的配备，加大培养培训力度，推进就业指导教师队伍职业化、专业化、专家化。按照专兼结合、校内校外结合的方式，建设一支规模适中、结构合理的学生就业创业指导教师队伍。

三、有关工作要求

（一）深化思想引领。把习近平总书记关于大学生成长成才的论述融入就业指导课，加强形式教育，坚持立德树人根本任务，引导毕业生树立科学的成才观、就业观，深入解读国家和地方促进就业创业的政策措施，大力宣传到部队、艰苦地区和行业、基层一线工作的典型，引导毕业生积极主动就业，到基层建功立业。

（二）强化组织保障。学校和各二级学院要进一步落实就业创业“一把手”工程要求，要切实承担起主体责任，把毕业生就业工作始终放在心上、扛在肩上，层层传导压力，完善分工负责、协同推进的工作机制，确保完成

预定目标。要始终坚持“学校主导、部门统筹、学院主体、学生主动、全员参与、齐抓共管”的工作机制，各二级学院要定期召开就业创业专题会议，汇集信息、分析情况、研判形势、制定措施、统筹推进二级学院就业创业工作。

（三）加强监督检查。根据毕业生就业创业工作实际细化工作任务清单，采取日常督查和不定期抽查等方式，对各项政策措施和重点工作落实完成情况进行重点督查，对就业工作落实不到位的二级学院进行专项督查；继续加强毕业生就业创业工作考核及奖励；建立完善就业创业情况通报、约谈、问责等工作制度，对违反就业工作“三严禁”“四不准”的单位和个人实行就业创业工作“一票否决”，对有关责任人依纪依规严肃追责问责。

重庆人文科技学院

2019 年 1 月 10 日

重庆人文科技学院
关于印发《毕业生就业创业工作考核及奖励办法（修订）》的通知

重人科〔2019〕17 号

各二级学院、各部门:

为进一步做好毕业生就业创业工作，充分调动全校教职工开展就业创业工作的积极性和主动性，学校修订了《重庆人文科技学院毕业生就业创业工作考核及奖励办法》，并经 2019 年 1 月 9 日院务会审议通过，现印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院
2019 年 2 月 25 日

重庆人文科技学院
毕业生就业创业工作考核及奖励办法
（修订）

为进一步规范我校毕业生就业创业工作，充分调动各二级单位的积极性和主动性，形成全员参与的良好工作格局，促进毕业生多渠道就业创业，努力实现毕业生更高质量和更充分就业。根据学校实际，特修订本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实全国教育大会精神和党中央国务院关于促进高校毕业生就业创业的决策部署，坚持立德树人，坚持目标考评与过程考评相结合，坚持科学性与可操作性相结合，坚持以考促建、以考促改，全面考核毕业生就业创业工作。

二、考核内容

（一）阶段性就业考核

为保证毕业生就业创业工作平稳推进，将阶段性就业率纳入考核范围，主要考核毕业学年度内 12 月底、次年 3 月底、次年 4 月底、次年 5 月底、次年 6 月底等 5 次月末就业率(例：2019 届毕业生阶段性就业率考核时间为 2018 年 12 月底，2019 年 3 月底、4 月底、5 月底、6 月底），各二级学院就业率不得低于重庆市同期平均就业率，低 1 次在年终考核最终得分中扣 1 分/次。

（二）年度综合考核

严格按照《重庆人文科技学院就业创业工作考核指标体系》（见附件）对各学院就业创业工作进行考核评分。

三、组织实施

（一）年终综合考核

1. **考核程序：**各二级学院自评、撰写本年度就业创业工作总结、整理

支撑材料，报学生工作与就业处复审，学校就业工作领导小组考核评分，公示无异议后表彰。

2. 时间安排：考核时间为毕业学年度次年 3 月，4 月召开表彰大会对获奖单位及个人给予奖励。

3. 结果运用：就业创业工作年度考核结果将作为学校对二级学院及干部考核的重要依据。

（二）先进个人评定

1. 参评条件：（1）评选对象在当年毕业生就业创业工作中成绩突出的专兼职就业创业工作人员。（2）认真学习、贯彻、执行国家和重庆市有关高校毕业生就业创业方针、政策。（3）在就业创业指导服务工作中有思路、有创新、有成效，毕业生对就业创业指导满意度较高，无违反教育部“四不准”“三严禁”等规定或其他违纪违规情形，毕业班辅导员参评的，所带班级就业率需高于学校平均就业率。（4）当年毕业班有优秀大学生创业典型的辅导员或指导教师优先推荐。（5）从事毕业生就业指导工作 1 年以上（含 1 年）。

2. 评审程序：个人申请，所在二级单位审核、推荐，学生工作与就业处复审，报学校就业工作领导小组评定。

3. 评选比例及奖励标准：评选比例为当年学校毕业生人数的 2‰，奖励标准为 500 元/人。

四、专项经费划拨及奖励办法

（一）就业创业工作专项经费

考核年度内毕业生每就业 1 人，对符合相应条件的学院按相应档次进行发放，具体要求如下：

档别	条件一	条件二	经费标准
一档	所在学院综合考核排名前三	1.初次就业率≥校初次就业率，且不低于重庆市初次就业率 2.年终就业率≥校年终就业率，且不低于重庆市年终就业率	20 元/人
二档	所在学院综合考核排名前六		18 元/人
三档		1.初次就业率≥重庆市初次就业率 2.年终就业率≥重庆市年终就业率	15 元/人
四档		初次就业率≥75%	10 元/人

注：初次就业率统计截点为 8 月 31 日，年终就业率统计截点为 12 月 31 日。以上四档的条件是根据近几年重庆市以及我校就业形势设置，如因特殊原因，就业情况与上述条件不符，学校另行研究。

（二）就业创业工作先进单位

依据《重庆人文科技学院就业创业工作考核指标体系》对二级学院进行评分考核，根据考核综合排名设一等奖、二等奖、三等奖，优秀奖数名。具体要求如下：

一等奖（0—1 名）：初次就业率、年终就业率均高于重庆市平均水平；综合考核排名第一名；

二等奖（0—2 名）：初次就业率、年终就业率均高于重庆市平均水平；综合考核排名第二、三名；

三等奖（0—3 名）：初次就业率、年终就业率均高于重庆市平均水平；综合考核排名第四、五、六名；

优秀奖（数名）：年终就业率高于重庆市平均水平。

根据各学院毕业生人数规模，奖励标准设置如下：

奖项	奖励（元）		
	200 人及以下	201-500 人	501 人及以上
一等奖	6400	7200	8000
二等奖	4800	5400	6000
三等奖	3200	3600	4000
优秀奖	2400	2700	3000

五、本办法自下发之日起执行，原《重庆人文科技学院毕业生就业创业工作考核及奖励办法（试行）》（重人科〔2015〕82 号）同时废止。

六、本办法由学校授权学生工作与就业处负责解释。

附件

重庆人文科技学院就业创业工作考核指标体系

评分说明：每个三级指标进行 ABCDE 五个等级评分，ABCDE 五个等级分别换算为 0.9、0.8、0.7、0.6 及 0，换算后和该项指标分值相乘为该级指标最终得分。示例："检查落实就业指导课程执行情况"分值为 2 分，该项评定为 B 级，该项最终得分为 2*0.8=1.6 分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值	主要监测点	评分等级	得分	备注
工作机制 10 分	"一把手"工程落实到位，调动一切力量促进毕业生就业	成立学院就业工作领导小组，有明确的职责分工和责任制度，就业工作机制运行有序		是否成立领导小组，职责分工是否明确			
		就业工作制度健全，有详细的工作计划、目标及总结		是否有健全的制度、详细的计划、全面的总结			
		每学期至少召开 2 次就业工作专题会议，研究就业工作中出现的问题，并有会议记录		是否有原始会议记录、会议照片等			
		就业工作经费使用合理，管理规范，有据可查		是否根据领导小组分工分配，学院提供领导小组组长签章的经费使用情况			
		按要求参加学校就业工作会议及相关培训		学生工作与就业处提供的签到记录为准			
指导服务 20 分	开展职业生涯规划、就业创业咨询	检查落实就业指导课程执行情况		以就业中心教学安排为准，要求学院不定时听课、查课，有原始记录			

	与指导，拓宽就业市场，关注特殊群体就业情况，实现就业指导服务全员覆盖	有针对性地开展富有特色的就业指导活动，每名辅导员每学期不少于 2 次（形式不限）		提供详实的影像、图片、文字资料			
		积极组织指导学生参加各类就业创业活动，如简历大赛、职业生涯规划大赛、创业大赛、讲座等，按就业中心要求及时上报比赛活动材料		组织情况以就业中心记录为准，非学校组织的大赛由学院自行报送。荣获校级奖励学生数量及校级组织奖，获市级及以上奖项不在此列加分			
		每学年主动举办、承办专场招聘活动不少于 1 次；主动拓展就业渠道，提供单位数量≧10 家或提供岗位数≧毕业生总人数*25%		开展的数量及规模是否达标，以招聘就业中心备案为准。			
		及时发布就业信息，考核年度内公布岗位数量不低于毕业生总人数*3		提供岗位数量是否达到毕业生人数的 3 倍。是否按要求整理相关证明材料并上报。			
		积极开展毕业生就业指导；对特殊群体毕业生（家庭经济困难、就业困难、少数民族、残疾学生等）建档完整，有帮扶措施		是否有措施、建立档案。个体咨询是否高于毕业生人数的 30%。			
		积极推进毕业生就业基地建设，有具体方案和规划		近一年是否有基地建设方案和规划，是否有基地（区别于实习基地）。查看合作协议及其他材料。			

		毕业生对本学院就业工作满意度		以就业中心发放调查问卷分析报告为依据			
日常管理25分	按要求及时完成各项工作；毕业生生源审核、协议书管理、就业派遣等常规工作规范有序；做好就业跟踪及就业项目管理等工作	生源审核及时准确，无遗漏。		此5项无需评审小组评分，以就业中心日常记录为依据。核查生源信息有无错报、漏报现，就业方案核对及时准确，协议书管理严格。生源信息、就业方案、协议书管理出错，按每生0.1分核减，扣完为止。			
		就业协议书管理规范					
		毕业生推荐表填写规范					
		按要求认真录入，核对就业派遣数据					
		按学校要求报送就业进展情况月报或周报表					
		协助开展毕业生跟踪调查，回收有效调查问卷不少于各专业毕业生人数的40%（注重就业、创业典型事例材料搜集）		回收率是否达到40%，是否有就业、创业典型并附事迹材料，是否按学校要求开展毕业生跟踪调查。（就业中心最终数据为准，典型材料以报送至就业中心并审核通过的为准）			
		协助开展用人单位反馈调查，回收有效调查问卷不少于毕业生人数的20%		是否按学校要求开展用人单位反馈调查，回收率是否达标。（就业中心最终数据为准）			

		按照要求完成学校安排的毕业生就业有关工作（征兵入伍、就业求职补贴、双选会、报告会等）		学院提供支撑材料，由就业中心考核			
		按要求落实“到村任职”“三支一扶”“西部计划”“双特计划”等基层就业项目情况		学院提供支撑材料，由就业中心考核			
工作绩效40分	毕业生充分就业和高质量就业	毕业生初次就业率（8月31日）	2.5	以统计结点数据、录取通知书复印件、自主创业证明材料为准。按学院就业率排名进行评分。低于全市平均就业率一个百分点扣1分；升学率高出全校升学率每一个百分点加1分；自主创业率≧3%，加1分；发现就业不实按1分/人扣分			
		毕业生年终就业率（12月31日）	2.5				
		考核年度内的毕业生、用人单位调查反馈情况	5	以调查报告为依据（参考因素包括就业满意度、职业吻合度等）			
工作特色5分	就业创业工作有特色，成效显著	创新性工作取得一定成效；工作获得市级以上政府荣誉、奖励或省级以上媒体专门报道		提交创新性工作开展情况介绍，由就业中心审核；提交荣誉、奖励证书原件及复印件，媒体报道截图。			

其他重大事故	对于因组织、管理、教育不力引发重大责任事故、造成严重不良影响的单位，评优实行一票否决。	对严重违反教育部“四不准”“三严禁”等规定或就业创业数据造假等情形的，实行就业创业工作“一票否决”，对有关责任人依纪依规严肃追责问责。		依据学校、市教委、教育部等对毕业生进行的材料核查，电话、短信或其他抽查、回访反应出的问题。根据毕业生举报为线索，查实有违反教育部“四不准”“三严禁”等规定的情形。			
总分							

注：1. 以上涉及各就业数据以市教委审核下发数据为准；

2. 评估办法中凡涉及到提交材料的项目除按规定时间提交外，所有材料于年终考核前形成汇总材料交就业指导与服务中心进行审查。