

# 宿州航空职业学院文件

宿航院字〔2021〕24号

---

## 关于印发《学工管理·招生就业规章制度汇编》（试行版） 的通知

各单位：

为进一步规范管理，保障学工管理、招生就业工作顺利进行，经学院研究同意，现将《学工管理·招生就业规章制度汇编》（试行版）印发给你们，请严格执行。

此通知。

附件：《学工管理·招生就业规章制度汇编》（试行版）



主题词： 印发 制度汇编 通知

---

宿州航空职业学院

2021年12月30日印发

---



**宿州航空職業學院**  
Suzhou Vocational College of Civil Aviation

# **规章制度汇编**

**( 试行版 )**

**第三册**

**学工管理·招生就业制度**

2021 年 9 月

# 目 录

<b>第一部分 学工管理制度</b> .....	<b>1</b>
1. 宿州航空职业学院学生管理规定 .....	1
2. 宿州航空职业学院学生奖励办法 .....	7
3. 宿州航空职业学院学生违纪处分办法 .....	21
4. 宿州航空职业学院学生校内申诉制度 .....	33
5. 宿州航空职业学院学生出勤实施细则 .....	36
6. 宿州航空职业学院火车票优惠卡管理办法 .....	45
7. 宿州航空职业学院学生婚育管理办法 .....	48
8. 宿州航空职业学院学生守则 .....	50
9. 宿州航空职业学院大学生诚信管理办法 .....	57
10. 宿州航空职业学院学生勤工助学管理办法 .....	61
11. 宿州航空职业学院社会奖助学金管理实施办法 .....	64
12. 宿州航空职业学院家庭经济困难学生认定工作实施办法 .....	67
13. 宿州航空职业学院国家奖学金评定办法（修订） .....	76
14. 宿州航空职业学院国家励志奖学金评定办法(修订) .....	79
15. 宿州航空职业学院国家助学金评审实施办法 .....	82
16. 宿州航空职业学院应征入伍服义务兵役国家资助暂行管理办法 .....	85
17. 宿州航空职业学院学生综合素质测评实施办法（暂行） .....	90
18. 宿州航空职业学院学生奖学金评选办法 .....	100
19. 宿州航空职业学院团员代表大会制度 .....	106
20. 宿州航空职业学院学生代表大会制度 .....	109
21. 宿州航空职业学院毕业生就业签约管理办法 .....	115
22. 宿州航空职业学院学生档案管理办法 .....	119
23. 宿州航空职业学院辅导员管理办法（试行） .....	126

24. 宿州航空职业学院毕业生派遣管理办法 .....	138
25. 宿州航空职业学院学生就业教育实施办法 .....	141
26. 宿州航空职业学院班会管理办法 .....	144
27. 宿州航空职业学院少数民族学生服务管理办法（试行） .....	147
28. 宿州航空职业学院社团管理办法 .....	150
<b>第二部分 招生就业制度 .....</b>	<b>158</b>
29. 宿州航空职业学院招生录取管理办法 .....	158
30. 宿州航空职业学院招生面试管理制度 .....	160
31. 宿州航空职业学院招生中心车辆管理制度 .....	166
32. 宿州航空职业学院招生中心出差管理制度 .....	169
33. 宿州航空职业学院招生中心大楼管理制度 .....	173
34. 宿州航空职业学院招生中心档案管理制度 .....	176
35. 宿州航空职业学院招生中心工作制度 .....	180
36. 宿州航空职业学院招生中心物资管理制度 .....	184
37. 宿州航空职业学院招生中心员工考勤制度 .....	187
38. 宿州航空职业学院学生实习管理办法（修订） .....	191
39. 宿州航空职业学院毕业生跟踪调查管理规定 .....	200
40. 宿州航空职业学院学生就业工作管理办法（试行） .....	208
41. 宿州航空职业学院学生就业辅导管理办法（试行） .....	212
42. 宿州航空职业学院毕业生就业工作考核办法 .....	215

# 第一部分 学工管理制度

## 宿州航空职业学院学生管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家的教育方针和集团的办学理念，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生的合法权益，规范学院对学生的管理，明确学院与学生的权利和义务，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，《高等学校学生行为准则》以及国家相关的法律、法规、规章，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在我院接受普通高等学历教育的全日制专科（三年制）学生。

第三条 学院坚持社会主义办学方向，坚持以立德树人为根本，坚持以人才培养为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，立足民航，面向未来，主动适应社会经济发展的需要，不断提高教育质量；在学生管理过程中，遵循公平、公正、公开的原则，依法治校，严格管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，尊重和保障学生合法、正当的权益；大力弘扬和培养“科学、真诚、民主、文明”的校风，全面实施素质教育，坚持教育与管理相结合，以学生为本，不断提高管理水平和服务水平，努力把学生培养成为高度职业化的社会主义劳动者。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，应当树立爱国主义思想，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；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，锻炼身体，努力掌握科学文化知识，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣；具备较扎实的理论基础，较强的基本技能和后续发展潜力，使自己成为对社会有用的技能型、应用型高等职业人才。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导

学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生社团及文体体育等活动，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公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

（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）对学院给予的处分或者处理有异议，向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、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、法规及学院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）遵守学院章程和规章制度；

（三）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

### 第三章 校园秩序与课外活动

第八条 学院、学生应当维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第九条 学院建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

第十条 学院采用书记、院长信箱、院务公开栏、学生意见箱，广泛听取学生对学院的意见和建议，建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学院民主管理。

第十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院的校园、教室、实训室、图书馆、学生公寓等管理规定，自觉服从学院有关部门对校园通行、集会等的管理，自觉维护学校校园的秩序，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。

第十二条 学生应当爱惜和保护学院的建筑物、教学设备和公共设施。校园内禁止乱张贴。有关教学、学术、学生社团活动的海报、通知等必须在指定场所规定时间张贴、展示，不得使用大音量的音响设备进行宣传。

第十三条 学生应当具有良好的社会道德风尚，在校园内的行为举止应当文明、健康，遵守《高等学校学生行为规范》。不得有以下行为：

（一）不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，收看、传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；

（二）不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信以及其他干扰学院正常教学、科研和生活秩序的活动；

（三）不得从事或者参与有损大学生形象、有损学院声誉、有悖社会公序良俗的活动；

（四）不得有在公共场所吸烟、随地吐痰、着奇装异服等违反规定的行为。

学校发现学生在校内有违法行为或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。

第十四条 学院坚持教育与宗教分离原则。任何组织和个人不得在学

院进行宗教活动。

第十五条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。学生可以在校内组织成立、参加学生社团。学生成立或参加社团，应当按《宿州航空职业学院学生社团管理办法》执行。学生社团应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生社团邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学院批准。

第十六条 学院提倡并支持学生及学生社团开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

第十七条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第十八条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院将依法劝阻或者立即制止。

第十九条 学生应当遵守国家 and 学院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。

第二十条 学生应当遵守《宿州航空职业学院学生公寓管理制度》，爱惜公物，文明住宿。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

#### **第四章 综合素质测评、奖励与处分**

第二十一条 学院对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，按《宿州航空职业学院学生奖励办法》给予表彰和奖励。

第二十二条 学院对各项奖励的评审遵循公开、公平、公正的原则，其评定结果接受全院师生的监督。学生对奖励评定结果有异议的可以向学院相关部门举报。



第二十三条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学院有权给予批评教育或按《宿州航空职业学院学生违纪处分办法》进行纪律处分，并坚持以下原则：

- 1、学院对学生进行处分，应当坚持以教育为主，处分为辅的原则。
- 2、纪律处分要与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。
- 3、学院对学生的处分，应当遵循程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当的原则，具体按《宿州航空职业学院学生违纪处分办法》执行。

第二十四条 纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看（6-12个月）；
- （五）开除学籍。

第二十五条 学生有下列情形之一，学院应当给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，破坏社会安定团结，扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- （四）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）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- （六）违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （七）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的；
- （八）留校察看期间，再次违纪的；
- （九）其他严重违纪、违规、违法，严重影响学院声誉的行为。

第二十六条 学院给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学

生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院在对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。学院对学生进行处分，可以根据具体违纪情节、学生认识错误的态度以及悔过表现等情况，从重或者从轻、减轻处分。

第二十七条 学院对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息
- (二) 做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

第二十八条 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，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第二十九条 对学生做出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第三十条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学院规定程序予以解除。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。

第三十一条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院应当真实完整地归入学院文书档案和本人档案。被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案由学院退回其家庭所在地。

## 第五章 附 则

第三十二条 本规定经院长办公会议通过，报省教育厅备案后执行。

第三十三条 本规定中学籍管理部分由教务处负责解释，其余部分由学生处负责解释。

# 宿州航空职业学院学生奖励办法

## 第一章 总 则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，促进学生德智体美全面发展，激励学生刻苦学习，奋发向上，成长为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义合格建设者和高度职业化的民航员工，根据教育法、高等教育法、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《宿州航空职业学院学生管理规定》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则。

第三条 校级及其以上奖励证书复印件装入学生档案。

## 第二章 奖励种类

第四条 先进集体类

先进班集体、星级寝室、优秀团支部、优秀学生会（绅士淑女会）、优秀学生社团、道德风尚奖、军训优秀中队。

第五条 先进个人类

优秀大学生、优秀学生干部、优秀先进个人、创新创业先进个人、优秀团员、优秀团干部、社会实践先进个人、优秀实习教官、优秀标兵、优秀社长、优秀毕业生（省、校级）、安徽省大学生综合素质 A 级证书、学院各类文艺和军体比赛获奖、国家（省市级）参赛获奖。

第六条 各项专项奖学金

国家励志奖学金、国家奖学金、宿航天使杯等

第七条 凡对国家、社会、学校做出特殊贡献并为学校赢得荣誉的集体或个人，学校将根据实际情况予以表彰奖励，具体实施办法另行规定。

第八条 各二级学院可根据专业特色等设置不同奖项，由各单位自行负责。

## 第三章 奖励的原则

第九条 精神奖励和物质奖励相结合的原则。

第十条 坚持德、智、体、美全面发展，综合考核，客观公正的原则。

第十一条 激励学生奋发向上，公平竞争的原则。

第十二条 评选过程及结果公开的原则（公示时间为三天）。

#### 第四章 奖励评审

第十三条 奖励评审工作由院团委负责，各学院应当成立评定小组，具体落实奖励的有关工作。

第十四条 各学院要事先公布各类奖励的种类、名额、评定标准和相关具体要求。具有参评资格的学生、班级和集体可根据各类奖励的评选条件，采取自荐与他荐相结合的方式提出申请或推荐，各学院评定小组应当广泛征求各方面意见进行复审并以一定方式公示，然后将相关材料报院团委审核，学校批准。

第十五条 优秀毕业生每年10月评选、先进班集体每年6月评选，其他个人奖励和集体奖励均根据具体项目时间评定。

第十六条 获得奖学金的集体和个人一发现有弄虚作假或欺骗行为或一年内发生与称号不相称的事件，学校立即取消其荣誉称号，收回证书，追回所发放的奖学金，并按有关规定给予责任人相应的纪律处分。

#### 第五章 先进集体评选办法

第十七条 先进班集体评选

##### （一）评选条件

1. 全班学生应当拥护中国共产党领导，应当树立爱国主义思想，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；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

2. 全班同学思想上积极要求进步，道德品质良好，综合素质高；全班无损害学校、集体、他人利益和荣誉的现象，本学年内无一人而受到记过及以上处分。

3. 班级同学在校、院各学生组织、学生社团中担任职务，努力工作，表现较好。班级在参加校级活动中表现突出，获奖率高。

4. 经常开展各种有益的课外活动，积极参与社会实践、学业指导、职业生涯规划等活动，促进同学素质全面发展，活动参与度较高，宣传效果较好。

5. 关注同学心理健康，班级同学心理素质良好，积极组织、参与各类心理素质拓展活动。

6. 全班同学学习目的明确，学习风气良好，本学年全班同学课程考核成绩名列本学院、本年级或本专业前茅；外语、计算机等级考试合格率在同年级中较高。

7. 班委会、团支部组织健全，制度完善，工作得力，班级有较强的凝聚力，班级形象良好。班风积极向上，班级同学学习勤奋，纪律严明，具有较强的集体主义精神和社会责任感。

8. 班级团队建设、文化建设、绅士淑女培养工程、八大常规考核成绩突出，在学院有较强示范性。

## （二）评选程序

1. 先进班集体的评选由院团委组织，各二级学院具体实施。

2. 在先进班集体评选活动中，各班实事求是地将实施班级建设中的各项评审材料报所在学院。各二级学院根据核实、考察情况进行认真推荐，并将初评结果在本学院学生中公示，若无异议再附相关材料报院团委。

3. 院团委对各学院推荐的先进班集体进行认真复查，公示后报学校审批。

## （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按各二级学院班级总数 10% 评定。

2. 评选时间：先进班集体每学年评选一次，一般在每年 6 月进行。

## 第十八条 星级寝室评选

### （一）评选条件

1. 二级学院检查每周周评为 B 以上的寝室。

2. 学院抽查总评为 A 的寝室。

3. 就寝无通报批评记录的寝室。
4. 总院、二级学院检查无安全隐患的寝室。

#### (二) 评选程序

1. 星级寝室的评选，由学院安保处组织，各二级学院具体实施。
2. 在星级寝室评选活动中，各二级学院实事求是地将二级学院各项评审材料报学院安保处；各二级学院根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本学院无异议，附推荐星级寝室表上报安保处；经安保处认真复查，无误后审批、公示。

#### (三) 评选比例及时间

1. 评选比例：按各二级学院寝室总数 10% 评定。
2. 评选时间：星级寝室每学年评比 2 次，一般 5 月、12 月进行。

### 第十九条 优秀团支部评选

#### (一) 评选条件：

1. 团支部所属成员坚持四项基本原则，拥护改革开放；遵守国家宪法、法律、法规；遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校各项规章制度以及各种行为规范。
2. 团支部所属成员按期缴纳团费，定期开展组织生活；团支部积极组织、开展、参加团组织的各项活动，认真完成上级团组织所安排的工作任务，活动有特色，对推进大学生素质拓展计划的实施和丰富校园文化生活有成效；本学年团支部推荐优秀团员入党工作效果明显。
3. 团支委政治坚定、团结协作、以身作则、联系群众、务实创新，有完善的工作机制。
4. 大学生素质拓展认证的各项认真、扎实。

#### (二) 评选程序：

1. 优秀团支部的评选由院团委组织，各团总支具体实施。
2. 在优秀团支部的评选，各团支部实事求是地将实施支部建设中的各项评审材料报所在院团总支；各团总支根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本单位公示无异议，附推荐表格上报院团委；经院团委认真复查，公示后报学校审批。

### （三）评选比例及时间：

1. 评选比例：各团总支按照团支部总数的 10% 评定。
2. 评选时间：优秀团支部每年评比一次，一般在 12 月进行。

## 第二十条 优秀学生会评选

### （一）评选条件

1. 热爱祖国，坚决拥护中国共产党的领导，遵守学生会章程及有关规定；
2. 制度规范，工作机制合理，机构运行良好，定期开展活动；
3. 自觉组织政治理论学习，具有坚定正确的政治方向；成员团结协作，在广大同学中发挥模范带头作用；
4. 在团组织的指导下，根据自身实际，积极主动，创造性地开展各项工作，在自身组织建设、校园文化建设、宣传阵地建设和青年人才建设等方面均有突出成绩。
5. 学生会常规管理工作排名前茅。

### （二）评选程序

1. 优秀学生会的评选，由院团委组织实施。
2. 在优秀学生会的评选，院团委秉着公正、公开、公平的做事态度，对各二级学院学生会进行考核。院团委实事求是地将本学期的各项工作考核资料进行公示，经院团委认真复查，公示后报学校审批。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按学生会总数的十分之一评定。
2. 评选时间：优秀学生会每年评比一次，一般在 12 月进行。

## 第二十条 优秀学生社团

### （一）评选条件

1. 在宿州航空职业学院团委注册，获得批复成立的社团；
2. 遵守学院各种规章制度，遵守《宿州航空职业学院学生社团管理制度》；社团活动健康向上，积极参与、配合、支持学院的各类活动；
3. 社团定期上交关于社团的各种资料，作为评优考核所用。

### （二）评选程序

1. 优秀学生社团的评选由院团委、学生会社团部组织具体实施。

2. 院团委在每学期期末下发评优通知，各社团上交本学期所有参加过的大型活动、所有获得的奖项和荣誉，在规定的时间内上交，逾期视为自动弃权。

2. 社团部对各社团进行评优考核，考核内容包括：社团活动计划书（每周2课时，每个月交一次）、社团活动考核、社团上交资料（活动照片等）、社团会议出勤、参与校园活动等。

3. 社团部将所有的社团考核总分由高到低确定优秀学生社团，如果分数重合，按照实际情况增加名额。

4. 优秀社团报送院团委批准后，经校内公示后正式发布表彰决定。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按照社团总量的30%评定。

2. 评选时间：优秀学生社团每学期评一次，一般在每学期期末进行。

## 第二十一条 道德风尚奖

### （一）评选条件

1. 开幕式及闭幕式列队：集合速度快，队列整齐，全员到位，队列纪律好，精神面貌好，以各班的表现现场评价评分。

2. 宣传报道：各班组建宣传报道组，运动会期间采写新闻稿件送广播站广播。以上报新闻稿件播出的质量和数量进行评价评分。

3. 碎片制作：各班积极制作运动会期间的碎片，交由二级学院评审发布，以上交碎片的质量和数量进行评价得分。

4. 集合站队：每天上、下午运动会开始前、结束后全部集合，要求各班集合速度快、队列整齐、队列纪律好，人员到位齐。以各二级学院ABC等级评定评分。

5. 常规管理：每天按时进行教室卫生保洁或大扫除，每天按时晨跑，每天按时整理寝室内务，每晚按时熄灯就寝。以二级学院军体部、纪检部每天检查和大学院军体部、纪检部抽查综合评比评分。

### （二）评选程序

1. 道德风尚奖的评选，由学生处、院团委、安保处组织，各二级学院



具体实施。

2. 在星级寝室评选活动中，各二级学院根据实事求是地将二级学院各项评审材料报学院学生处、院团委、安保处；各二级学院根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本学院无异议，附推荐星级寝室表上报学生处、院团委、安保处；经学生处、院团委、安保处认真复查，无误后审批、公示。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按各二级学院班级数 30% 评定。
2. 评选时间：道德风尚奖每学年评比 1 次，一般 9 月进行。

## 第二十二条 军训优秀中队

### （一）评选条件

1. 早操：出勤率高、集合速度快、精神面貌佳、气势高昂、队列整齐、着装规范。

2. 内务与卫生：室内窗明干净、被子叠放整齐、床面平整清洁、物品摆放整齐统一、地面干净、个人卫生符合规定要求、保持公共场所清洁；操课后保持训练场、教室清洁卫生。

3. 作风纪律：为执行命令、服从领导，训练刻苦、作风顽强，着装整齐、姿态端正，集合迅速、队伍整齐，遵章守法、无违纪现象，安全无事故。

4. 操课与会操：操课出勤好、着装整齐规范、精神面貌佳、训练认真；每周五会操，按规定人数参加、参训学员精神饱满、队列整齐、动作准确协调一致、队伍严谨肃静、会操时动作准确、程序熟练指挥正确。

5. 就餐就寝：集合迅速、排队有序、安静就餐、清理餐桌；每晚 22:00 时按时熄灯就寝，无喧哗、吵闹。

6. 军训日记：组织学生每天写军训日记，班主任批阅；优秀日记送团委广播。

7. 军训网络宣传：每班建立一个微信公众号，每人建立一个抖音账号，要求学生把每天的收获、感受编辑成图片、文字、视频，上传到班级微信公众号和个人抖音账号。

8. 文艺汇演与军训表演：文艺汇演参与人数多、节目质量高，有创新；军训表演达到军训标准、要求，有一定创意。

## （二）评选程序

1. 新生军训优秀中队的评选，由院团委、安保处组织，各二级学院具体实施。

2. 在新生军训优秀中队评选活动中，各二级学院实事求是地将二级学院各项评审材料报院团委、安保处；各二级学院根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本学院无异议，附推荐星级寝室表上报院团委、安保处；经院团委、安保处认真复查，无误后审批、公示。

## （三）评选比例及时间

1. 评选比例：各二级学院按照本学院中队数 30% 评定。

2. 评选时间：军训优秀中队每学年评比 1 次，一般在 9 月进行。

# 第六章 先进个人评选办法

第二十三条 申请先进需满足以下基本条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党，愿意为社会主义现代化建设服务

（二）遵守国家法律法规和校规校纪，品行端正，无违法违纪行为

（三）学习勤奋、刻苦，学习成绩优良（占同专业同年级前 50%）

第二十四条 先进个人评选条件除满足基本条件外，还需满足不同奖项的附加条件。

第二十五条 所有校级先进个人获奖均需在各二级学院审核后，提交院团委审批，公示（为期三天）后正式发文，证书复印件由各二级学院装入学生档案。

第二十六条 优秀大学生

（一）评选要求：

1. 自觉遵守校纪校规，无违纪行为；

2. 团结同学、尊敬师长、热爱班集体、积极参加学院各项活动，在经典活动、品牌推广活动表现突出；

3. 职业形象规范，在校期间自觉按照学院对学生职业形象的标准要求

自己；

4. 言行、气质、风度符合现代绅士淑女形象，在班上口碑好，能起到表率带头作用；

5. 德智体美全面发展，在期末考试、过级考试和职业技能培训中成绩突出，综合素质高；

6. 一学期来无任何病事假；

7. 学习成绩排名在同专业同年级前 30 名以内。

### （二）评选程序

1. 优秀大学生的评选由院团委组织，各二级学院具体实施。

2. 校级优秀大学生每学期评选一次。各二级学院通过工作考核、辅导员意见和广大学生意见的基础上，提出优秀学员推荐名单，在二级学院公示后报院团委审批。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按各二级学院总人数的 1% 评定。

2. 评选时间：校级优秀大学生每学期评选一次。

## 第二十七条 优秀学生干部

### （一）评选条件

1. 热爱祖国，坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针和政策，积极要求进步，组织观念强，道德品质优良。

2. 热心社会工作，积极承担组织交给的工作任务，工作积极主动，热心为同学们服务。

3. 模范遵守《高等学校学生行为准则》和学校规章制度，以身作则，严于律己，在同学中起到了模范带头作用。

4. 坚持原则，敢于支持好人好事、同不良行为作斗争。

5. 同等条件下在国家英语四、六级考试和计算机等级考试中成绩优秀的学生优先。

### （二）评选程序

1. 优秀学生干部的评选，由院团委组织，各二级学院具体实施。

2. 各二级学院通过工作考核、辅导员意见和广大学生意见的基础上，

提出优秀学生干部推荐名单，在二级学院公示后报院团委审批。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按各二级学院总人数的 1% 评定。
2. 评选时间：校级优秀学生干部每学期评选一次。

## 第二十八条 优秀先进个人

### （一）评选要求

1. 军事化意识强，个人军体素质好，在学院各类活动中表现突出；
2. 自觉遵守校级校规，无违纪行为；
3. 一学期以来无任何病事假；
4. 职业形象规范，内务质量高、保持好；
5. 团结同学，服务同学，积极完成上级交代的各项工作任务；
6. 同等条件下在国家英语四、六级考试和计算机等级考试中成绩优秀的学生优先。

### （二）评选程序

1. 优秀先进个人的评选，由院团委组织，各二级学院具体实施。
2. 各二级学院通过工作考核、辅导员意见和广大学生意见的基础上，提出优秀先进个人推荐名单，在二级学院公示后报院团委审批。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按各二级学院总人数的 1% 评定。
2. 评选时间：校级优秀先进而每学期评选一次。

## 第二十九条 创新创业先进个人

### （一）评选条件

1. 参加学院大学生创新创业俱乐部以及从事相关大学生创新创业团体工作的在校大学生。
2. 热爱国家，坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针和政策，积极要求进步，组织观念强，道德品质优良。
3. 严格遵守《高等学校学生行为准则》和学院相关规章制度，无重大违纪情况。
4. 热爱创新创业事业，通过学院积极参加由国家、省、市（州）、县（区）

以及学院组织的相关创新创业活动（或比赛），主动创新，积极进取，具有强烈的创新创业情怀。

5. 通过学院参加由国家、省、市（州）、县（区）以及学院组织的相关创新创业活动（或比赛），获得比赛奖项的，评选优先考虑。

### （二）评选程序

1. 创新创业先进个人评选，由院团委具体组织，各二级学院协助实施。

2. 符合评选条件者，在各二级学院处领取《宿州航空职业学院创新创业先进个人申请表》并如实填写，经各二级学院初审无误并签字，后由各二级学院报送至院团委进行终审，终审通过后在学校公示、报备和存档，后颁发荣誉证书。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按大学生创新创业俱乐部人数的 20% 评定。

2. 评选时间：创新创业先进个人每学期期末评选一次，一般在每学期期末进行评选。

## 第三十条 优秀团员

### （一）评选条件

1. 自觉遵守校纪校规，无违纪行为。

2. 积极主动参加共青团活动，在团员青年中起到了模范带头作用。

3. 职业形象规范，在校期间自觉按学院对学生职业形象和标准塑造打扮自己。

4. 一学期来病事假累计不超过两天或十四节课。

### （二）评选程序

1. 优秀团员的评选，由院团委组织，各团总支具体实施。

2. 在优秀团员的评选活动中，各团支部实事求是地将实施支部建设中的各项评审材料报所在团总支；各团总支根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本单位公示无异议，附推荐表格上报院团委；经院团委认真复查，公示后报学校审批。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按各团总支团员总数的 1% 评定。

2. 评选时间：优秀团员每学期评选一次，一般在每学期期末进行评选。

### 第三十一条 优秀团干部

#### （一）评选条件

1. 本学期一直担任班级团支部、团总支和院团委的干部职务。
2. 认真履行自己所担负的工作职责，工作成绩显著，在团员青年中起到了模范带头作用。
3. 自觉遵守校纪校规，无违纪行为。
4. 职业形象规范，在校期间自觉按学院对学生职业形象和标准塑造打扮自己。
5. 一学期来病事假累计不超过两天或十四节课。

#### （二）评选程序

1. 优秀团干的评选，由院团委组织，各团总支具体实施。
2. 在优秀团干的评选活动中，各团支部实事求是地将实施支部建设中的各项评审材料报所在团总支；各团总支根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本单位公示无异议，附推荐表格上报院团委；经院团委认真复查，公示后报学校审批。

#### （三）评选比例及时间

1. 评选名额：按各团总支共青团干部总数的 1% 评定。
2. 评选时间：优秀团干部每学期评选一次，一般在每学期期末进行评选。

### 第三十二条 社会实践先进个人

#### （一）评选条件

1. 自主参加社会实践，成绩突出（要求有实践单位公章或者相应材料作为证明）。
2. 在假期社会实践中，自主创新创业，取得相应成绩的，提供相应材料作为证明。
3. 在假期社会实践中按要求及时向院团委社会实践部反馈信息、实践图片。
4. 在社会实践中，没有发生安全事故，并积极认真的完成假期实践工

作。

### （二）评选程序

1. 社会实践先进个人的评选，由院团委组织，各二级学院实施执行。
2. 各二级学院实事求是的根据社会实践要求公开、公平、公正的推荐，且根据核实、考察的情况进行认真评选推荐，在本单位公示无异议，附推荐材料表格上报院团委；经院团委认真复查，公示后报学校审批。

### （三）评选比例及时间

1. 评选名额：按各二级学院总人数的 1%评定。
2. 评选时间：社会实践先进个人每学期评选一次，一般在每学期期末进行评选。

## 第三十三条 优秀实习教官

### （一）评选条件

1. 个人政治思想强，作风纪律严，军事素质高，模范作用好。
2. 所带班级团结友爱，积极参与各项大型活动，军事理论课合格率 100%，优秀率不低于 80%。
3. 所带班级在队列会操、内务评比、文体活动、精神文明等方面积极参与，取得较好成绩。

### （二）评选程序

1. 优秀实习教官的评选，由学院学生处、安保处组织，各二级学院具体实施。
2. 在优秀实习教官评选活动中，各二级学院实事求是地将各项评审材料上报学院学生处、安保处；各二级学院根据上报情况核实、考察，进行认真评选推荐，在本学院无异议，附推荐优秀实习教官表上报学生处、安保处；经学生处、安保处认真复查，无误后审批、公示。

### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：各二级学院按照本学院实习教官数 30%评定。
2. 评选时间：优秀实习教官每学年评比 1 次，一般在 9 月进行。

## 第三十四条 军体标兵

### （一）评选条件

1. 军事化意识强，个人军体素质好，在各项军事培训活动中表现突出。
2. 自觉遵守校级校规，无违纪、违规行为。
3. 一学期来全勤，无病事假。
4. 职业形象规范，内务质量高、保持好。

#### （二）评选程序

1. 军体标兵的评选由安保处组织，各二级学院具体实施。
2. 各二级学院通过工作考核、辅导员意见和广大学生意见的基础上，提出军体标兵推荐名单，在二级学院公示后报安保处审批。

#### （三）评选比例及时间

1. 评选比例：按学院总人数的 1% 评定。
2. 评选时间：军体标兵每学年评比 1 次，一般在 9 月进行。

### 第三十五条 优秀社长

#### （一）评选条件

1. 在院团委注册，获得批复成立的社团；
2. 遵守学院各种规章制度，遵守《宿州航空职业学院学生社团管理办法》；社团活动健康向上，积极参与、配合、支持学院的各类活动；
3. 社团定期上交关于社团的各种资料，作为评优考核所用。

#### （二）评选程序

1. 优秀社长的评选由院团委、学生会社团部组织具体实施。
2. 院团委在每学期期末下发评优通知，各社团上交本学期所有参加过的大型活动、所有获得的奖项和荣誉，在规定的时间内上交，逾期视为自动弃权。

2. 社团部对各社长评优考核，考核内容包括：社团活动计划书（每周一张，每个月交一次）、社团活动考核、社团上交资料（活动照片等）、社团会议出勤、参与校园活动等。

3. 社团部将所有的社团考核总分由高到低确定优秀社长，如果分数重合，按照实际情况增加名额。

4. 优秀社长报送院团委批准后，经校内公示后正式发布表彰决定。

#### （三）评选比例及时间



1. 评选比例：按学生社团社长总人数的 30% 评定。
2. 评选时间：优秀社长每学期评选一次，一般在每学期期末进行评选。

## 第七章 附 则

第三十四条 各二级学院应制定相关学生评优评审办法，提交院团委备案。

第三十五条 相关国家资助金、励志奖学金、国家奖学金等按照国家文件执行，校内相关奖学金按照学院标准执行。

第三十六条 团体或个人荣获特殊荣誉或奖励，按照相关文件执行。

第三十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

第三十八条 本办法由学生处、院团委、安保处负责解释。

## 第一章 总 则

第一条 为维护学院正常的教育教学秩序，创造优良的学习和生活环境，保障学生的身心健康，促进学生综合素质的全面发展，为国家建设培养合格的人才，根据《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》和《高等学校学生行为准则》等有关法律、法规，并结合我院实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于本院在籍接受学历教育的学生。

第三条 学生在校内有违纪行为的，依照本条例给予纪律处分；学生在校外参加教学实习、考察、社会实践和挂职锻炼等社会活动中有违纪行为的，参照本条例以及《宿州航空职业学院实习管理规定》给与纪律处分。

第四条 学院实施违纪处分时，应遵循以下原则：

- （一）公平、公正和公开的原则；
- （二）批评教育和纪律处分相结合的原则；
- （三）纪律处分的轻重与学生的违纪行为相适应的原则；
- （四）保障学生申诉权利的原则。

## 第二章 违纪处分的种类和运用

第五条 对违反院纪的学生，要耐心批评教育。对错误情节严重或屡教不改者，根据违纪情况给予适当的院纪处分，纪律处分分为以下五种：

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

第六条 违纪学生有下列情形之一者，可从轻、减轻或免于处分：

- （一）过失且未造成严重后果的；
- （二）主动承认错误，如实说明错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；
- （三）主动检举、揭发他人违纪行为，并积极协助有关部门查处问题

的；

（四）由于他人胁迫、诱骗而违纪或情节轻微的。

第七条 违纪学生有下列情形之一者，应从重或加重处分：

（一）违纪后拒不承认错误事实，无理纠缠，态度恶劣的；

（二）在处分调查过程中对有关人员威胁恫吓或打击报复的；

（三）胁迫、诱骗、教唆他人违纪的，或者团伙违纪行为中起主要作用的；

（四）故意包庇他人违纪行为的，或者相互串供、隐瞒真相、诽谤、诬陷他人的；

（五）屡教不改，在处分期内再次违纪的；

（六）酗酒肇事违纪的；

（七）伙同院外人员违纪的；

（八）毕业年级学生在第二学期违纪应受留校察看处分的，给予开除学籍处分。

第八条 受处分者，附加给予下列处理：

（一）受处分者，取消其当学期培训，就业资格以及其他活动的评优资格；

（二）受处分者是“先进个人”的，取消其违纪当年的“先进个人”称号。

### 第三章 违纪行为和处分

第九条 违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序、危害国家安全与统一者：

（一）非法集会、游行、示威、罢课等，对策划者、组织者给予开除学籍处分；对骨干分子，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）公开发表反对四项基本原则、分裂祖国、破坏祖国统一的文章、演说、宣言、声明，经教育仍坚持不改者，给予开除学籍处分，经教育能较好改正者，可酌情减轻处分；

（三）制作、印刷、书写、张贴、散发有损安定团结的标语、传单、大小字报、图片等信息者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；

（四）制造或散布谣言煽动群众，制造混乱，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

第十条 触犯法律、法规，受到司法部门处罚者：

（一）被处以治安罚款者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（二）被处以治安警告者，给予记过或以上处分；

（三）受到治安管理处罚的，拘留期在七天以下者，给予记过或留校察看处分；拘留期在七天（含七天）以上十五天以下者，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）受到刑事处罚的，构成刑事犯罪的给予开除学籍处分；

第十一条 破坏、损毁、污损公私财物，盗窃、诈骗、冒领公私财物，抢劫、抢夺公私财物，非法占有埋藏物、遗留物，或伤害他人身体者，应按规定如期赔偿或退还，如不按期赔偿或退还者，加重一级处分。

（一）敲诈、勒索公私财物者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）有盗窃、勒索、诈骗、冒领、侵占行为，给予严重警告以上处分。涉案金额 100 元以内，给予严重警告处分；涉案金额 100-800 元以内，给予记过处分；涉案金额在 800-3000 元以内，给予留校察看处分；涉案金额在 3000 元以上，给予开除学籍处分。构成刑事犯罪的，移交司法机关处理并给予开除学籍处分。

（三）明知是赃款、赃物而参与分赃或予以窝藏、转移、购买、销售者，视情节轻重，给予记过直至留校察看处分；构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

（四）走私、贩私者，视情节轻重，给予记过直至留校察看处分；构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

（五）危害公共安全，破坏、损毁公共交通标志、交通设施、电力燃气设备、安全设施或以其他危险方式破坏工厂、矿场、油田、水源、森林、农场、公共建筑物或其他公私财物者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；

第十二条 扰乱司法秩序者：

（一）故意为他人作伪证，或帮助违法违纪者毁灭证据，给调查制造困难，造成后果者，给予记过处分；后果严重者，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）以暴力、威胁、贿赂等方式阻止证人作证或指使他人作伪证，给予记过处分，情节严重者，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）明知是违法违纪行为或人员而知情不报，或包庇、提供隐藏场所、财物，使事态扩大或给调查制造困难，造成后果者，给予记过处分；后果严重者，给予留校察看或开除学籍处分。

第十三条 泄露国家机密、学校科技成果或技术机密，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

第十四条 组织、参加非法组织和活动：

（一）组织、成立、加入非法社会团体，从事非法活动，出版非法刊物，给予记过直至开除学籍处分；

（二）违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生团体并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有违反学生社团管理规定并造成危害后果者，给予记过直至开除学籍处分；

（三）在学院组织或参加宗教活动，不听劝阻者，给予记过直至开除学籍处分；

（四）在学院组织或参加邪教迷信、非法传销活动者，给予记过直至开除学籍处分。

第十五条 违反国家、地方和学校计算机信息系统管理规定：

（一）未经允许，进入计算机信息网络或使用计算机信息网络资源者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；

（二）对计算机系统功能或存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、添加、干扰者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机系统正常运作者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）滥用计算机网络资源，影响计算机系统正常运作，或侵犯他人的通讯自由、通讯秘密或其他合法权益者，视情节轻重，给予记过直至开

除学籍处分；

（五）未经批准擅自连接计算机网络集线器、交换机、双头网络线，经教育仍不改者，给予警告直至留校察看处分；

（六）在计算机网络上散布谣言，煽动闹事，制造混乱，破坏正常的教学、生活秩序或传播淫秽资料者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；

（七）有其他违反国家、学校计算机网络管理规定行为者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第十六条 投放有毒、有害物质，或以其他方式蓄意伤害他人身体者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 种植、制造、运输、买卖、吸食、注射毒品，或引诱、教唆、容留他人吸食、注射毒品者，给予开除学籍处分。

第十八条 禁止任何形式的赌博行为，违者视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

第十九条 将他人遗忘物、保管物或埋藏物非法据为己有者，视情节轻重，给予记过直至留校察看处分；构成犯罪的，给予开除学籍处分。

第二十条 违反学院规定，影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益者：

（一）在学生宿舍、课堂内及周围或公共场所哄闹，不听从劝阻者，给予警告直至留校察看处分；

（二）破坏学校公共设施，视其情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分。

1. 恶意损坏公物价值在 100 元以内者-严重警告；
2. 恶意损坏公物在 100 元以上 800 元以内者-记过；
3. 恶意损坏公物在 800 元以上 3000 元以内者-留校察看；
4. 恶意损坏公物在 3000 元以上者-开除学籍。

（三）在学生宿舍内留宿外来人员，经教育不改者，给予警告或严重警告处分。

（四）携带易燃、易爆、剧毒、放射等危险物品进入学生宿舍，或在

学生宿舍使用煤气炉、违章电器以及生火、点蜡烛、燃烧物品者，视情节轻重，给予记过以上处分；造成火警、火灾或中毒、污染等后果者，给予留校察看直至开除学籍处分。

（五）未经批准，在学生宿舍乱拉乱接电线，经教育仍不改者，给予警告直至记过处分；造成火警、火灾者，给予留校察看或开除学籍处分。

（六）未经批准，在学生宿舍进行推销等商业活动，经教育仍不改者，给予警告直至留校察看处分。

（七）违反住宿管理规定，从事影响他人正常学习和休息的活动，经教育仍不改者，给予警告直至留校察看处分。

（八）晚归不听劝告、不服管理者，给予警告或严重警告处分；晚归爬墙爬窗进入学生宿舍，给予严重警告或记过处分。

（九）未经允许擅闯学生宿舍，不听劝阻者，给予警告或严重警告处分。

（十）违反交通管理条例的，视情节、后果轻重，除接受司法部门处理外，学院给予严重警告直至开除学籍处分。

（十一）未按时交清或未足额交清生活费及其它费用者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

（十二）不假外出或逾期不归者，在校旷课者，按旷课计算（无故一天按旷课七节计算），具体处罚方式参照第二十三条。

（十三）采取非正当手段（如伪造假条，趁门卫不注意混出校门、冲岗、翻墙出入等）出校者，给予记过处分；再次违反者，给予留校察看处分；屡教不改者，给予开除学籍处分。以上任何以非正当手段出校者，其安全责任由本人承担。

#### 第二十一条 打架斗殴者：

（一）肇事者（指不遵守纪律、不听劝阻、用语言挑逗、用各种方式触及他人者）。

1. 未动手打人，但造成打架后果者，给予警告或严重警告处分；
2. 动手打人未致伤者，给予记过处分；
3. 打人致轻微伤者，给予留校察看或开除学籍处分；

4. 打人致重伤者，给予开除学籍处分；
5. 对证人报复、威胁或殴打者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；
6. 因教师或工作人员批评而动手打人者，给予留校察看或开除学籍处分。

（二）策划者：

煽动策划他人打架者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

（三）打架斗殴者：

1. 打人未致伤者，给予警告或严重警告处分；
2. 打人致轻微伤或轻伤者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；
3. 打人致重伤者，给予开除学籍处分；
4. 聚众斗殴者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

（四）其他参与者：

以劝架为名，偏袒一方，促使斗殴事态扩大，产生后果者，给予严重警告直至留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分。

（五）为他人提供凶器者：

1. 未造成后果者，给予记过处分；
2. 造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；
3. 造成后果严重者，给予开除学籍处分。

（六）持械打人者，在打架过程中，持一般物件威胁他人，给予严重警告及以上处分；持刀械威胁他人，给予留校察看处分；持械伤人，造成后果者给予开除学籍处分，后果严重者移送司法机关追究其刑事责任。

第二十二条 从事或者参与有损大学生形象、有损学院名誉、有损社会公德的活动者：

（一）观看黄色、淫秽音像制品、书刊、网页者，给予警告直至留校察看处分；

（二）制作、复制、贩卖、传播淫秽书刊、影片、音像、图片或其他淫秽物品、禁读作品者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）在校园公共场所，行为不得体、不文明，经教育不改，或造成



恶劣影响者，给予警告直至留校察看处分；

（四）骚扰、调戏、侮辱妇女或其他流氓行为活动者，给予记过直至开除学籍处分；

（五）非法同居或同宿者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；

（六）在集体宿舍留宿异性，或在异性集体宿舍留宿者，给予记过直至开除学籍处分；

（七）介绍或参与“三陪”活动，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

（八）嫖娼、卖淫或介绍、收容嫖娼、卖淫者，给予开除学籍处分；

（九）破坏他人婚姻、家庭或以恋爱为名玩弄异性者，给予开除学籍处分。

第二十三条 无故旷课者：

（一）一学期内旷课累计学时达到 10—19（含 19）学时者，给予警告处分；

（二）一学期内旷课累计学时达到 20—29（含 29）学时者，给予严重警告处分；

（三）一学期内旷课累计学时达到 30—39（含 39）学时者，给予记过处分；

（四）一学期内旷课累计学时达到 40—49（含 49）学时者，给予留校察看处分；

（五）一学期内旷课累计学时达到 50 学时及以上者，给予开除学籍处分；

（六）所有教学培训：迟到 20 分钟以内者，计迟到一次；迟到 20 分钟以上者，按旷课一节计算，两次迟到按一节旷课计算；

（七）学生旷课已作处理的部分，不进行累计。学院及时告知学生本人及家长学生的旷课记录。

第二十四条 捏造事实诬告、陷害、诽谤、侮辱他人者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第二十五条 剽窃、抄袭他人研究成果者，视情节轻重，给予记过直

至开除学籍处分。

第二十六条 违反实验、实习操作规程，给国家、学校财产造成较大损失者，给予警告直至开除学籍处分。

第二十七条 涂改、撕毁正在发生效力的文告，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分。

第二十八条 考核作弊者，按照教务处相关考试违纪作弊处理规定，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分。

第二十九条 参照学院相关宿舍管理制度，违反学院宿舍管理规定，屡教不改者，视情况轻重给予相应的纪律处分。

第三十条 参照学院八大常规管理制度（如职业形象、就餐、就寝、早操等），对违反管理规定者，依据二级学院及学生处考评记录，处罚如下：

- （一）累计违反次数达 10 次以内者，给予严重警告处分；
- （二）累计违反次数在 11-20 次以内者，给予记过处分；
- （三）累计违反次数在 21-30 次以内者，给予留校察看处分；
- （四）累计违反次数达 31 次以上者，给予开除学籍处分。

第三十一条 凡学生受到违纪处分，应及时告知家长，并做好相应记录。

第三十二条 其他影响处分决定的情况：

（一）若学生本人在违纪后态度良好，平时表现尚可，经辅导员同意后，可适当降低等级处罚；

（二）学生在一个时间段存在两种或以上违纪行为的，应合并处理，按照违纪行为中较高等级给予处分。

（三）学生在留校察看期间，经教育不改或是再次违纪的，视情节轻重给予延长察看期或是开除学籍处分。

#### 第四章 违纪处分的审批和解除

第三十三条 学生有违反学校有关规定的行为，但情节轻微不足以给予纪律处分的，应由学生所在二级学院给予批评教育，批评教育包括口头批评、书面警示和通报批评等方式。学生发生了违纪事实，由所在二级学

院对其进行批评、教育并提出处理意见交学生处。跨分院的学生违纪事件，由安保处、学生处牵头，相关分院协助处理。涉及学生违反治安管理处罚条例或触犯刑律的事实由学院安保处提供书面材料或者结案结果，并交由学生处备案，学生处按照有关规定对当事学生作出处分决定。

第三十四条 处分学生要持慎重态度，做到程序正当、证据充分、依据明确、处分适当。以事实为依据，以纪律和法律为准绳，坚持按规定程序办理。处分学生违纪的有效材料：

- （一）与违纪事实有关联的书证、物证、试听资料等；
- （二）违纪当事人的陈述；
- （三）违纪调查笔录，证人证言；
- （四）学生所在学院处理意见及相关单位综合材料；
- （五）司法机关的判决书、鉴定书、判决书、决定书和有关部门的仲裁、决定、复议等。

第三十五条 违纪处分的权限和程序：

（一）给予警告至严重警告处分者，应在听取学生的陈述和申辩后，由其所在二级学院提出处理意见，并附学生违纪的有效材料报学生处，经学生处审核后下发处分决定。

（二）给予记过至留校查看处分者，应在听取学生的陈述和申辩后，由其所在二级学院提出处理意见，并附学生违纪的有效材料报学生处审核后，报分管院领导批准后，学生处组织学生违纪论证委员会研究决定，学生处下发处分决定。

（三）给予开除学籍处分者，应在听取学生的陈述和申辩后，由其所在二级学院提出处理意见，并附学生违纪的有效材料报学生处审核后，学生处给予开除学籍的处理意见，报分管副院长审核，由院长办公会研究决定后，学生处下发处分决定，并报省教厅备案；

（四）学生处分决定及处分告知书，由学生所在学院送达学生本人。学生在接到处分决定时，应在处分送达告知书上签收。拒绝签收或因特殊原因不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置的方式送达；不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以以官网公告方式送

达，自公告之日起，经过 30 天即视为送达，同时报主管部门备案。

（五）对教务处根据其相关教学管理规定所作出的处分决定，档案材料由二级学院与教务处各执一份；

（六）学生的教学违纪材料由教务处存档，其他违纪处分材料由学生处并备份留存。

### 第三十六条 处分解除申请期限

（一）受到警告处分者，从违纪处分决定书行文之日起，3 个月后可申请解除处分

（二）受到严重警告者，从违纪处分决定书行文之日起，4 个月后可申请解除处分

（三）受到记过处分者，从违纪处分决定书行文之日起，5 个月后可申请解除处分

（四）受到留校察看处分者，从违纪处分决定书行文之日起，6 个月后可申请解除处分

（五）受到开除学籍处分者，不可解除

### 第三十七条 处分解除条件

（一）处分期内对违纪行为有深刻的认识和反省，态度端正，真诚悔改，各方面表现良好，无任何违反校纪校规的行为。

（二）处分期限内，学生要定期进行思想汇报，思想汇报分为口头思想汇报和书面思想汇报。口头思想汇报是指辅导员要定期与违纪学生进行谈心谈话教育，辅导员要有谈心谈话教育记录；书面思想汇报是每两个月上交一份手写思想汇报。

### 第三十八条 处分解除程序

（一）个人申请：处分期满后，由学生本人提出申请，填写《宿州航空职业学院学生解除处分申请表》并附上学生思想汇报材料交辅导员审核。

（二）班级评议：辅导员根据受处分学生在考核期内的思想汇报和日常表现，组织全体同学民主评议，签署审核意见。

（三）二级学院审核：根据辅导员提出的解除处分意见，召开会议讨论，并签署审核意见。

（四）学校审核：受警告、严重警告的由学生处决定是否解除；受记过处分的由学生处签署意见后报分管院领导决定是否解除；受留校察看处分的由学生处签署意见后报违纪处分委员会决定是否解除。

（五）解除处分审批完成后，将解除处分申请表及相关材料交学生处存档。

第三十九条 处分期限内表现不好的，不符合解除条件的，可延长 3-6 个月，学生再次提出申请，按以上程序审批处分解除。

第四十条 受处分学生在处分未解除前，不能参加学校内一切评优评先，取消奖学金申请，不能参与一切用人单位的选聘或实习、就业，不能加入学生会各部门。学生会干部在受处分期间暂停学生会工作，班干部在受处分期间暂停班委工作，处分解除后可视情况恢复。

第四十一条 特殊情况下，受处分学生若有突出贡献表现可申请提前解除，所在学院提出初步意见，由学生处组织会议讨论是否解除。

第四十二条 学生处分材料与解除处分材料应当真实完整地存入文书档案和人事档案。

第四十三条 本办法由宿州航空职业学院学生处负责解释，其中教学违纪由教务处负责解释。

## 宿州航空职业学院学生校内申诉制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范学生申诉制度，保证学院处理行为的客观、公正，保障学生的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度所称的申诉，是指学生对学院作出的涉及本人权益的处理决定有异议，向学校提出意见和要求。

第三条 学生应本着严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学院应坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

## 第二章 申诉的受理

第四条 学生对学院作出的涉及本人权益的下列处理决定不服，须在收到决定或公告之日起 10 日内向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉的内容包括：

（一）对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等行政处分。

（二）法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第五条 受理申诉的机关是学院综合办。

第六条 学生提出申诉时，应当向学院学生申诉处理委员会递交申诉申请书，并附上学院作出的处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、专业、班级、学号及其它基本情况。

（二）申诉的事项、理由及要求。

（三）提出申诉的日期。

第七条 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，经学院负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

第八条 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，可以做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，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

### 第三章 申诉的处理程序

第九条 学生申诉处理委员会（简称申诉委员会）设办公室在综合办，负责受理学生申诉的申请并提交。申诉委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行调查。

第十条 申诉委员会结构组成：

（一）申诉委员会成员为单数，设主任、副主任各一名，常任委员由学院领导、职能部门负责人、分院负责人担任，临时委员由学院法律顾问、教师代表、学生代表若干。

（二）学院适时根据人事变动进行人员调整。

第十一条 学生提出申诉时，应当向申诉委员会递交书面申诉申请书，并附学校作出的处分决定书复印件。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人所在学院、姓名、专业、学号及其他基本情况

（二）申诉的事实及理由

（三）提出申诉的日期

（四）申诉目的及请求

（五）申诉人签字

第十二条 申诉有下列情形之一的，不予受理：

（一）超过申诉期限的

（二）提交申诉后，自动撤回申诉的

（三）已提出过申诉，同一事实和理由再次申诉的；

（四）已举申诉事项提起行政复议或者行政诉讼的，行政机关和人民法院已经受理的；

（五）其他不符合法律、法规以及申诉规定的情形。

第十三条 申诉委员会根据实际情况采取书面审查的方式处理申诉。

第十四条 申诉复查结论必须获得申诉委员会 2/3 以上成员的同意方为有效。

第十五条 申诉委员会要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，作出下列决定：

（一）原处理决定正确的，维持原处理决定。

（二）原处理决定依据不当或者处理明显不当的，作出变更原处理决定的决定或建议。对变更留校察看以下处分的，申诉委员会作出决定，由学院综合办变更处分决定；对变更开除学籍处分的，提出建议，提交院长办公会作出决定。

第十六条 申诉委员会应当将复查结论直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已经离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以通过学校网站或者新闻媒体等以公告方式送达。留置送达的，送达人应当在送达回证上注明情况，并由两名以上见证人签字。公告送达的，公告期限为自公告之日起 30 日，公告期满视为已送达申诉委员

第十七条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。但申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关规定。

第十八条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。学院综合办在接到关于撤回申诉的申请后，可以停止受理工作。

第十九条 学生对学校不予受理或复查决定有异议的，在接到学校不予受理通知书或复查决定书之日起 15 日内，可以向省教育厅提出书面申诉。

第二十条 学生申诉复查决定书、申诉登记表存入学校文书档案。

#### 第四章 附 则

第二十一条 本规定自公布之日起施行。

第二十二条 本规定由学院综合办负责解释。

## 宿州航空职业学院学生出勤实施细则



## 第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻学院“培养标准的军人,高度职业化的民航员工,现代绅士与淑女”的教育目标,践行以西点军校为典范的军事化、标准化管理模式院校,保障学生顺利完成学业,帮助学生树立时间观念、强化纪律意识,提高综合能力,满足民航业各企事业单位日益提高的服务质量、员工素质的要求,并最终实现教学管理活动与社会需求“无缝对接”的教育理念。根据国家有关规定,结合我院办学实际,特制定本细则。

第二条 所有在校学生,应严格遵守学院制定的考勤制度与请、销假制度,全面、认真地完成学院规定的请销假制度的相关程序;学院及各分院应依据本实施细则的规定,严格管理学生出勤与请销假的相关事宜。

第三条 所有在校学生应按时参加学院组织的教学、实践活动和军事训练。

第四条 所有在校学生应按时参加学院组织的教学活动包括:

(一) 室内外课堂教学活动。

(二) 专业实习与教学实验。

(三) 学院组织的各项专项培训,如英语、普通话、计算机、自考本科辅导专项培训。

(四) 学院组织的技能培训,如安检、机务、空乘、货运等专项技能培训。

(五) 学院组织的各种考试与考查活动。

(六) 班会与政治学习活动。

第五条 所有在校学生应按时参加学院组织的实践活动包括:

(一) 学院组织的校内就业宣讲或面试。

(二) 学院组织的各项公益劳动。

(三) 学院组织的各项文化、艺术、体育、军事活动的排练与演出。

(四) 学院组织的各种仪式和集会,如升旗仪式、散学仪式、周末返校点名等活动。

第六条 所有在校学生应按时参加学院组织的军事训练包括:

(一) 新生军训。

(二) 早操。

(三) 其他由学院组织的军事训练,如实习教官培训。

第七条 各分院辅导员、辅导员、科任教师及各班纪律委员应严格依据本规定要求,强化考勤管理,及时清点班级人数,准确掌握学生动向。

第八条 科任教师在课堂教学与相关培训过程中,应完成相应考勤任务。

第九条 各班学习委员应向科任教师提供相应的考勤表格,并在科任教师完成考勤任务后,将该考勤记录及时归档,并应于当日内将该考勤记录告知所在班级的辅导员。

第十条 各班辅导员应于每月末将所在班级全部学生的考勤记录报送分院学生管理干部备案、存档。

第十一条 所有在校学生请假离校须有本规定认可的理由,包括:

(一) 病假,是指学生因病、因伤,需要疗养休息,经请求获准的假期。

(二) 事假,是指学生因家有急事、朋友重病、亲人病危去世、驾校考试、个人就业面试等合理事由,经请求获准的假期。

(三) 公假,是指学生因代表学校外出参加表演、比赛、会议、礼仪接待、招生面试助手或学生会公干等事由,经请求获准的假期。

(四) 突发事件,是指学生因突发性疾病、急性损伤或自然灾害等事由,经请求获准的假期。

第十二条 在校学生在履行请假程序时,须提供必要的证明材料:

(一) 病假,须提供校医务室或县(区)级以上医院出具的病情诊断证明。

(二) 事假,须由请假学生监护人以电话形式向所在班级辅导员说明请假事由。

(三) 公假,须由提供学院相关部门提供书面证明材料。

(四) 学生因突发事件请假的,应及时与所在班级辅导员保持联系。

第十三条 以下期间内,除出现重大急迫事由外,学生的请假请求原则上不予批准:

(一) 每周一、周五需要请假的。

(二) 放假时间两天或两天以上,在节假日的前一天请假的。

第十四条 在校学生请假离校须履行必要的请假常识：

（一）在校学生请假需使用宿州航空职业学院专用请假条，每张请假条一式两联，仅能供一人单次使用。

（二）上述专用请假条应在请假学生所在班级辅导员处领取。

（三）请假学生应在课余时间和其他休息时间完善请假手续。

（四）请假学生不得以盗窃、伪造等手段获取请假条。

（五）请假学生不得在假条上临摹、仿照老师或领导的字迹。

第十五条 学院主管该项工作的副院长、各分院主管该项工作的院长、副院长、学工干事、辅导员应依照本规定授予的权限，严格执行学院制定的请销假制度，相应权限如下：

（一）学生请假时间少于 2.5 小时的，应当征得辅导员批准。

（二）学生请假时间大于 2.5 小时且少于 24 小时或不需离校的事假、病假，应在所在班级辅导员处领取请假条后，报请分院学工干事批准。

（三）学生请假时间多于 1 日且不满 7 日的，应在所在班级辅导员处领取请假条后，报请分院主管领导批准。

（四）学生请假时间多于 7 日且不满一个月的，应持书面申请书和请假条报请学生处主管领导批准。

（五）学生请假时间超过一个月的，应持书面申请书和请假条报请学院主管领导批准。

第十六条 学生请假离校时间超过 7 日的，除遵照第十五条第四款和第五款外，还应履行下列手续：

（一）学生需提供书面请假申请书给辅导员，申请书应载明内容为：学生姓名、所在班级、身份证号、本人及监护人联系电话。

（二）学生监护人应主动与辅导员或辅导员电话联系，辅导员或辅导员核实学生请假事由，若事由成立的，在书面请假申请书详细记载家长意见；反之，则予以驳回。

（三）学生持辅导员签字的书面申请到相应主管领导处审批，待批准后，学生应将该书面申请交到所在班级辅导员处存档保管。

第十七条 每逢周末、节假日后，学生因故不能正常返校的，须征得分

院主管领导批准。请假学生应履行的手续如下：

（一）周末返校请假应于假期届满之日 12:00—16:00 期间提出请假诉求。

（二）周末返校请假应采用发手机短信的方式进行，短信内容式样如下：学生本人姓名+请假事由+拟返校时间+父母姓名+父母电话号码。

（三）学生应将编辑妥当的短信内容发给分院（部）主管领导，征求分院（部）主管领导的同意。

（四）学生收到分院（部）主管领导回复短信息内容为“同意”的，视为分院（部）主管领导批准学生的请假请求。反之，则为不同意。未获得批准的请假学生应及时返校，如若仍不返校的视为旷课。

第十八条 学生因突发事件不能履行正常请假手续的，应持有监护人签字的补假申请书或县（区）级医院出具的诊断证明或病例，依本规定第十五条之规定完善补假手续。

第十九条 假期届满之后，如出现重大、急迫或其他适当理由仍须请假的，应根据请假时间的长短，依本规定第十五条之规定办理续假手续。若学生累计请假时间超过 10 日的，各分院（部）应以书面形式（须附分院主管领导签字和公章）及时上报学生处。

第二十条 请假学生请假离校应严格遵守学院制定的门禁制度，离校时应向门卫提供如下证明材料：

（一）身份证

（二）学生证

（三）符合本规定要求的请假条

第二十一条 教育部《学生伤害事故处理办法》第 13 条规定“在校学生自行外出或者擅自离校期间发生的安全事故，学校不承担责任。”

第二十二条 在校学生擅自离校的，涉事辅导员应当及时通知学生家长，尽快核实情况，准确掌握学生动向并根据学生擅自离校的时间长短，采取如下应对措施：

（一）学生擅自离校超过 24 小时的，涉事辅导员应及时向分院（部）和学生处报告。

(二) 学生擅自离校超过 72 小时的, 涉事辅导员应及时向主管学生工作的副院长报告, 并积极动员有关方面力量开展离校学生搜寻工作。

(三) 涉事辅导员报告的方式均应采用书面形式, 并确保报告的文字表述清晰、逻辑合理和事实调查材料充分。

第二十三条 请假学生应依据本规定要求及时完成销假手续。

(一) 学生请假时间少于 2.5 小时的, 应于假期届满后立即到所在辅导员处销假。

(二) 学生请假时间大于 2.5 小时且少于 24 小时或不需离校的事假、病假, 应于假期届满后立即到分院辅导员处报到销假。

(三) 学生请假时间多于 1 天且不满 7 天的, 应于假期届满后立即到分院主管领导处报到销假。

(四) 学生请假时间多于 7 天且不满一个月的, 应于假期届满后到学生处主管领导处报到销假。

(五) 学生请假时间超过一个月的, 应于假期届满后到学院主管领导处报到销假。

(六) 学生销假时须将请假条交还至所在班级辅导员处。

第二十四条 分院(部)辅导员应每月对本学院(部)请销假情况进行汇总、通告并酌情做出相应处理。

第二十五条 遭遇重大意外或患有慢性疾病需长期住院的学生可以申请休学。学生休学应向学校教务部门、学工部门和后勤部门提出申请, 同时还应提供县(区)以上医院出具的诊断证明或其他有力证据, 在家长陪同下完善手续, 方可保留学籍。

第二十六条 休学学生病愈后, 可申请复学。凡是申请复学的学生, 须提供县(区)级以上医院出具的健康证明, 经相关部门批准后, 方可复学。

第二十七条 学生在放假离校期间, 应当注意安全, 不主动参与组织郊游、野炊、户外游泳、漂流、攀岩等具有危险性的户外活动。

第二十八条 学生在放假离校期间, 遵纪守法、严于律己、坚持体育锻炼、认真完成假期素质训练任务。

第二十九条 分院辅导员在假期应通过多种形式掌握学生动向, 坚持

规范管理。

## 第二章 处罚的种类

第三十条 对于情节较为轻微的违纪学生,分院(部)辅导员、辅导员或主训教官可以对违纪学生处以训诫、责令定期悔过或其他适当的教育处罚措施。

第三十一条 对于情节较严重的违纪学生,辅导员应在参照违纪行为性质与程度的基础上,依本规定据实告知学生监护人并上报学生处,学生处根据学生违纪等级给予相应纪律处分(即为警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍),并由辅导员将处理意见通知学生家长。

## 第三章 违反考勤规定的行为和处罚

第三十二条 出现下列行为之一者,应依据本规定第三十条和三十一条之规定参照《宿州航空职业学院学生违纪处分办法》,对违纪学生处以相应处罚:

- (一) 需要快速集合的活动中集合速度缓慢,动作拖沓。
- (二) 需要快速集合的活动中存在说话、吵闹等不文明行为。
- (三) 需要快速集合的活动中队列不整齐。
- (四) 迟到,早退次数累计达到旷课 10 节。
- (五) 丢失,撕毁请假条的。
- (六) 模仿、仿造老师或领导字迹的。

第三十三条 旷课是指无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练的违纪行为,包括:

- (一) 无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练,在宿舍逗留的。
- (二) 无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练,在校园内闲逛的。
- (三) 其他无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练的违纪行为。

第三十四条 依本规定,下列行为应认定为旷课:

(一) 学生迟到或早退 2 次视为旷课 1 学时,依次类推。

(二) 学生未经请假、擅自离校一天视为旷课一天,记为 8 学时,依次类推。

第三十五条 在校学生一学期内旷课累计学时到达一定数额后,应依据以下规定作出相应处罚决定:

(一) 在校学生一学期内旷课累计学时超过 10 学时、不满 20 学时的(10—19 学时),给予警告处分。

(二) 在校学生一学期内旷课累计学时超过 20 学时、不满 30 学时的(20—29 学时),给予严重警告处分。

(三) 在校学生一学期内旷课累计学时超过 30 学时、不满 40 学时(30—39 学时)学时的,给予记过处分。

(四) 在校学生一学期内旷课累计学时超过 40 学时、不满 50 学时(40—49 学时)学时的,给予留校察看处分。

(五) 在校学生一学期内旷课累计学时超过 50 学时的,给予开除学籍处分。

第三十六条 学生旷课并存在如下情节的,应比照相关处罚规定从重或加重处罚。

(一) 无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练,出入网吧、酒吧等娱乐场所的。

(二) 无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练,聚众违反学院考勤制度的。

(三) 无故不参加学院组织的教学、实践活动和军事训练,纠缠校外人员进入校园的。

(四) 在校学生以盗窃、伪造等手段获取请假条离校的。

(五) 其他未参加学院组织的教学、实践活动和军事训练,行为性质恶劣或后果严重的。

#### 第四章 附 则

第三十七条 本办法由宿州航空职业学院学生处负责解释。

第三十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。



# 宿州航空职业学院火车票优惠卡管理办法

## 第一章 总 则

第一条 根据《教育部办公厅、铁道部办公厅关于高等学校学生购火车票使用优惠卡的通知》（[2003] 1号）及《教育部办公厅、铁道部办公厅关于进一步完善学生购买优惠火车票办法的通知》（[2011] 20号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 火车票学生优惠卡（以下简称“优惠卡”）由教育部、铁道部监制。优惠卡为“非接触式可读写集成电路芯片”标签，运用先进技术对其内部进行信息存储并加密，采用纸封装特制，粘贴在学生证上使用。

## 第二章 细 则

### 第三条 发放条件

（一）学生就读的学校有实施学历教育资格，有学籍注册的在校大、学生。

（二）学生家庭和学校不在同一地，可乘火车回家或返校。

（三）学生没有工资收入。

### 第四条 首次办理

新生经过新生入学资格审查，符合办理火车票优惠卡条件者，以学院为单位汇总信息及人数，以班为单位统一去财务缴费。学生处按缴费人数统一申购优惠卡后学生处统一办理。

#### （一）填写火车票信息表

各班级填写信息表一定按学生处下发的要求填写，乘车区间要对照火车站名表，不可多字少字。辅导员应认真核实学生人数及填写的乘车区间是否属实。

#### （二）填写乘车区间

1. 学生应在学生证中如实填写与生源地一致的乘车区间，并且和信息表内一致，填写要认真准确，不得私自涂改。证内乘车区间涂改、未盖章

均属无效，学生处在学生证的乘车区间盖章生效。

2. 学生父母不在同一地时，由学生选择其中一地填写在乘车区间栏内。

3. 如果出现父母在外务工，长期不在家地址可以和身份证上的地址不一致。

### （三）录入信息

学生处审核通过后，将在火车票优惠卡中录入学生身份信息（包含学生姓名、身份证号、乘车区间、入学日期、优惠卡次数等内容），写卡成功。

### 第五条 损坏补办

（一）学生证遗失或磨损严重，需补办优惠卡的学生，须在每年9月20日前提交补办申请，经辅导员审核通过后，以班为单位至财务缴费后在规定时间内到学生处补办。

（二）优惠卡的数量由国家指定专门机构发放到学校，数量有限。学生处每学年根据优惠卡库存情况予以补办，优先满足边远地区学生申请补办的需求，发完为止。在校期间，每名学生最多补办一次。补办优惠卡需交费10元。

### 第六条 优惠卡充值及修改地址

（一）优惠卡每年免费充值一次，每年的9月底学生处组织办理充值，充值一次将新增优惠次数4次。当年四次用完就不能再使用优惠卡。

（二）因特殊情况家庭地址变更的，每一张卡的乘车区间有一次修改的机会。

### 第七条 管理要求

（一）优惠卡仅限于本人并与身份证、学生证配套使用。

（二）学生应妥善保管，慎防遗失或损坏，不得涂改和转借他人，不得一人持有多张火车票优惠卡。擅自将学生证转借他人使用或伪造学生证，以及私自涂改乘车区间，由此造成的一切不良影响和损失，由学生本人负责。

（三）学生在校期间非人为造成损坏的火车票优惠卡只允许补办一次。

（四）因自身原因，在规定时间内未办理火车票优惠卡的不得再重新办理，只能在第二年新生办理火车票时进行补办。

### 第三章 附 则

第八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，由学生处负责解释。

## 宿州航空职业学院学生婚育管理办法

第一条 计划生育是我国一项基本国策。学生应当遵守国家婚姻与计划生育的法律法规，正确处理好学业与婚育的关系，履行自觉实行计划生育的义务。

第二条 为加强在校学生的婚育管理，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生集中精力学习和健康成长，依据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《中华人民共和国婚姻法》、《中华人民共和国婚姻登记条例》和《安徽省人口与计划生育条例》等有关政策规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第三条 本规定适用于本校的全日制在校学生，由学生处牵头管理，在读学院和学校办公室协同管理，协助户籍所在地计划生育部门做好各项管理工作。

第四条 学生处为在校学生实施婚育咨询指导、管理服务的主要职能部门，各分院具体落实相关管理工作，学院办公室负责对外报送与处理。各有关管理部门协助开展在校学生人口和计划生育宣传教育，咨询指导及管理服务等工作。

第五条 各学院负责做好本学院学生计划生育宣传教育和管理工作，并纳入该学生的档案管理。

第六条 符合婚姻条件的在校学生，按国家《婚姻登记条例》在民政部门办理了结婚登记手续后，应在一个月内持结婚证到所在学院登记备案。学生在校期间婚育状况发生变更（结婚、离婚、再婚、生育）时，须一个月内持相关证件（结婚证、离婚证、生育服务证）到所在学院登记备案。其情况均纳入该学生的档案管理。不按规定到所在学院登记变更备案的或逾期不进行登记备案者，学院可给予通报批评，学校不予出具任何婚育证明。隐瞒不报者一切后果由个人承担。

第七条 符合生育条件的女生，入学报到时若已怀孕，必须办理暂缓入学手续，由本人申请并获学校批准，学校为其保留入学资格一年。翌年新生报到时，凭学校上一年签发的录取通知书和暂缓入学通知书到学校报

到。逾期不到学校报到者，视为自动放弃入学资格。

第八条 为保障母婴健康，保持学校正常教学科研秩序，符合计划生育政策要求生育的在校女学生，自确诊之日起立即向所在分院报告，该生辅导员立即与其监护人取得联系。学生在怀孕5个月内必须按学校规定的程序申请办理休学手续，休学时间一般为一年，婴儿出生的当月报本学院和学生处登记备案。

第九条 已婚学生怀孕早期要申请办理《生育服务证》，回户籍所在地办理。

第十条 已婚学生在校期间所生育子女的户口管理按公安部门户籍管理规定执行。学生所生子女的户籍，由学生个人向有关户籍管理机关申报，学校不受理学生将其所生子女户籍落在或迁入学校集体户的业务。

第十一条 学校提倡学生晚婚晚育，引导学生坚持以学业为重，对已婚及生育子女的学生不予特殊照顾。

第十二条 在校学生因怀孕、生育所发生的一切费用和后果，均由个人承担。

第十三条 学生因生育休学期间原则上不安排宿舍，不享受助学金。对已婚学生的住宿问题按《宿州航空职业学院学生宿舍管理规定》执行。

第十四条 高校学生在校期间违反国家有关人口与计划生育法律法规的，按照《安徽省人口与计划生育条例》处理，学校视其情节轻重给予纪律处分；是党员的学生，按照中国共产党纪律处分条例的规定处理，非婚生育者，给予严重警告或记过处分，超计划生育者，给予开除党籍处分。

第十五条 本规定自印发之日起实行，由学校学生处负责解释。

# 宿州航空职业学院学生守则

## 第一章 总 则

第一条 为切实加强院风学风建设，培养适应民航各工作岗位需要的合格大学生，现根据教育部布的《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》结合我院的实际情况，制定本《守则》。

第二条 本守则是学院对学生日常教育和管理、维护广大学生利益的基本依据，是对学生学习、生活及从事其它活动的基本要求和行为指南。

第三条 本守则的适用范围:宿州航空职业学院的全日制在校学生。

## 第二章 文明礼仪

第四条 基本要求

热爱学院，恪守校训，温馨校园，笑脸相迎，以礼待人和谐相处。

第五条 注意仪表整洁、举止有礼。师生见面，应主动打招呼行礼，如“老师好”、“您好”。同学间交流自觉使用普通话，文明用语，以礼相待，相互问好。

第六条 上下楼时行道靠右，文明有序，同老师相遇，应让老师先行，进办公室应先敲门或打招呼，经老师允许后方可入内。不要随便翻阅办公桌上的东西。如果需要看有关书刊，应先征得教师或办公室工作人员的同意。

第七条 爱护学校的一草一木，不折花，不践踏草坪，自觉维护校园绿化、美化净化爱护课堂教具、设备、墙壁、门窗等，不随便移动或张贴，不乱写乱涂或损坏节约用电，离开教室、寝室时随手关灯关门。

第八条 乐于助人，有人问询，热情耐心。维护国家荣誉和学校形象，遇见外宾以礼相待，不卑不亢。

第九条 严禁在校园内有房顶的公共场所吸烟（寝室阳台除外）、严禁在有地胶地板的实训场地吸烟、或其他不文明吸烟行为、或边走路边吃零食等。

第十条 不用或少用一次性碗筷，杜绝白色聚乙烯饭盒进校园，不随地吐痰乱扔纸屑、果皮等杂物。

第十一条 保持周边环境的安静，不得在办公区或宿舍区内进行影响师生工作、学习和休息的活动。

第十二条 自爱，举止言行得当，男女生交往举止得体、文明雅观。

第十三条 尊重不同民族的风俗习惯及宗教信仰，尊重他人隐私及个人习惯，构建和谐校园。

### 第三章 文明形象

第十四条 基本要求

周一上午、周五下午必须规范着职业装并参加师生迎送仪式，其余时间着训练服(迷彩服、形体服或咏春服)。

第十五条 着装要求

(一) 学生在校学习期间规范着迷彩服或职业装(形体课着形体舞蹈服、咏春课着咏春服)。

(二) 着迷彩服：不允许出现以下情况：内衣帽子吊在迷彩服外，在迷彩服或职业装外套便装，内衣未扎进腰带，军装不扣纽扣。

(三) 着职业装：不允许出现以下情况：未系丝巾(女)或未系领带(男)，女生着职业装时未穿黑色高跟鞋或连裤袜，未化职业妆容；男生着职业装时未穿黑色正装皮鞋，衣照破烂、肮脏、涂鸦；衣、帽、鞋、袜、腰带等混搭。

(四) 周末、节假日在校区可着便装，鼓励打扮时尚、前卫、潮流。

第十六条 发式及其它要求：

(一) 男生：蓄短发，最好是平头，不理怪异发型，不留耳发，耳际头发在自然状态下不超出耳廓，定期理发。

(二) 女生：不蓄短发，留披肩长发，头发在脑后盘起来，戴上隐形发网，耳际无飘散头发。男女生均不得烫发、染发。

(三) 男、女生的耳朵、脖子、手腕、手指、脚踝、鼻子不挂戴任何装饰品。不涂有色指甲，不戴指甲套，禁止纹身。

第十七条 文明礼仪要求：校园内行走要求：职业形象规范，身形挺拔、步伐均匀、摆臂自然；不得牵手挎臂、勾手搭背，不得把手揣在口袋里，不得穿拖鞋、睡衣走出宿舍区。

第五条 经提醒、教育、告诫后，在规定时间内职业形象不能达标的，暂停参加培训学习活动，待整改合格后再恢复培训学习活动，耽误的培训时间记为旷课。

#### 第四章 文明课堂

第十八条 基本要求：每节课按时到达教室或训练场地，遵守课堂纪律，在教师的指导下认真学习和训练。不得做与教学无关的事。

第十九条 禁止带零食进入教学区和训练区，一经发现，予以没收。

第二十条 上课迟到，需先喊报告，经任课教师批准后方可进入教室或入列。上课时，根据训练要求规范着装，职业形象设计规范。

第二十一条 上课期间将手机调到静音状态或关机，未经许可，不得随意使用手机娱乐。认真做笔记、认真参加课堂活动、按时完成老师布置的作业。课堂上发言要举手，经允许后起立提问或回答问题。

第二十二条 上课期间学生违反课堂纪律，任课教师有权予以处罚，未经任课教师批准，不能离开课堂或训练场。

第二十三条 上课和训练活动中，自觉遵守纪律、服从指挥、规范有序，尤其要注意安全，防范各种伤害事故的发生。

第二十四条 正课期间学生因事、因病需要外出必须履行请假手续。不得不假外出、事后补假或私造伪造假条。

第二十五条 旷课 10-50 节，视其情况给予警告直至开除学籍处分。

#### 第五章 文明就餐

第二十六条 基本要求：遵守餐厅就餐时间，自觉排队，不得插队和拥挤。

第二十七条 先集合整队，呈一列纵队分班前往餐厅排队就餐，就餐时爱护餐厅环境卫生。就餐学生在集合、行进、就餐过程中须服从值周教师



和学生会学生干部的指挥。

第二十八条 所有学生(除生病学生外)就餐时不能把饭带离餐厅,生病学生需有班主任证明。

第二十九条 学生在餐厅就餐时,不大声喧哗、打闹、追逐,维护和谐、温馨、静逸、雅致的就餐环境。

第三十条 就餐时不要将脚跷在凳子上,不准在桌上乱写乱划,要讲究卫生,保持食堂清洁。

第三十一条 就餐时,残渣放于渣盘或餐巾纸上,就餐结束后,清理桌面,保持整洁。

第三十二条 尊重老师,主动礼让老师先购买饭菜或为老师让座。尊重食堂工作人员的劳动,如有需要时要配合和帮助工作人员搞好食堂工作。

## 第六章 文明住宿

### 第三十三条 基本要求

自觉遵守宿舍管理各项规章制度,服从管理、主动配合有关人员的检查。每日按照《宿州航空职业学院内务检查标准》的要求进行内务整理。

第三十四条 晚上 10:00(周末和放假期间 11:00)准时熄灯(包括室内灯、阳台灯)就寝,在学生宿舍区不得大声喧哗、追逐、打闹,就寝时间寝室里要保持安静。

第三十五条 宿舍内要加强团结,互相关心,互相爱护,互相帮助,注意语言美,不讲脏话、粗话、荤话,相邻宿舍的同学要互相尊重、友好交往。

第三十六条 遇到停水停电等突发事件时要保持安静和冷静,通过学工干部或宿管人员及时解决问题,严禁起哄滋事,严防发生意外。

第三十七条 在自习或别人休息时,动作要轻,打电话时要节约时间、控制音量。不在宿舍区喧哗、打闹,放映设备的音量适当。

第三十八条 注意公共卫生和宿舍卫生,不随地吐痰,乱抛果皮纸屑,不将剩饭菜、瓜果皮壳倒在水池里、室内外、走廊里。垃圾一律倒入垃圾篓,垃圾袋装并在指定区域倒垃圾。

第三十九条 增强自我防范意识,提高警惕,防火防盗,周末不留外来

人员住宿, 体息或外出时要关、锁好门、窗, 保管好私人财物。发现可疑人员要立即询问、报告, 确保宿舍学生人身安全。

第四十条 有人敲门或打招呼问讯时, 应回答“请进”或到门口相迎, 客人进屋, 主人应放下手中的工作, 起身热情迎接。

第四十一条 严禁将易燃、易爆、有毒、管制刀具、枪支等带回宿舍, 宿舍内严禁烧酒精炉、煤油炉、点蜡烛, 严禁使用电炉、电烙烙铁等电热设备, 严禁私接电源, 不抽烟、酗酒, 不吸毒, 严禁打架斗殴。

第四十二条 严禁在寝室进行一切形式的赌博, 严禁在寝室进行一切形式的商业盈利活动。

## 第七章 文明晨训

第四十三条 基本要求

周一至周五早上按时参加晨跑, 统一着装, 6:30 到达指定位置分班集合。

第四十四条 各中队军体教官在 6:30 开始整队集合, 检查职业形象, 下达晨跑任务并提出要求, 各班根据教官的指令依次整齐跑步带出。

第四十五条 跑步由各中队长指挥, 按规定路线进行, 指挥位置在中队队列左侧后三分之二处。

第四十六条 跑步过程中出现特殊情况需要临时出列, 需向区队长打报告并经批准后方可出列。

第四十七条 晨跑主要技术要领: 整齐起步、保持班队列紧凑整齐、保持必要的班距、步伐整齐、摆臂前后推拉、直角弯道技术、弧形弯道技术、指挥员口令准确、队伍声音洪亮。

## 第八章 文明集会

第四十八条 基本要求

自觉维护会场秩序, 服从会议统一指挥, 遵守会场纪律, 尊重讲话人、报告人的劳动, 不做与会议无关的事情。

第四十九条 准时参加会议, 不迟到、不早退、不无故缺席。

第五十条 爱护公共设施, 保持会场清洁卫生, 不吃食物, 不随地吐痰

和口香糖，不乱扔废弃物。

第五十一条 因故迟到或中途出场时动作要轻，不弄响座椅，以免影响他人。

第五十二条 散会时，有秩序地离开会场，不要抢先、拥挤，避免造成混乱和意外事故。

## 第九章 文明网络

第五十三条 基本要求

遵守宪法的基本原则和相关法律规定，不散布、传播言，不浏览、发布不良信息。

第五十四条 弘扬优秀民族文化，遵守网络道德规范，诚实友好交流，不侮辱、欺诈和诽谤他人，不侵犯他人的合法权益。

第五十五条 自觉维护公共信息安全，维护公共网络安全，不制作、传播计算机病毒，不非法侵入计算机信息系统，自觉维护网络秩序。

第五十六条 正确运用网络资源，善于网上学习，不沉溺于虚拟时空，不在网上进行色情活动，保持身心健康。

第五十七条 增强自我保护意识，不在网上随意公开个人资料，不随意约见网友，不参加无益身心健康的网络活动。

第五十八条 不在网上发布任何有损学院声誉的信息。

## 第十章 文明出行

第五十九条 基本要求：遵守秩序、仪表整洁、讲究卫生、尊老爱幼。

第六十条 观看电影、演出，应准时入场，对号入座。如果迟到，询问排号要低声，穿过座位时应表示歉意。做文明观众，严禁起哄滋事。

第六十一条 乘坐公共汽车应主动购票，给老、幼、病、残、孕妇及师长让路、让座，不争抢座位。

第六十二条 严格遵守交通规则，注意交通安全，不违章骑车搭车，过马路时走人行横道。

第六十三条 遵守公共秩序，购票购物按顺序，对营业人员有礼貌。

第六十四条 参观博物馆、纪念馆要遵守秩序, 未经同意, 不可触摸设备和展品; 瞻仰烈士陵园应保持肃穆, 注意着装, 不打闹嬉戏; 在动物园游览时, 要爱护动物。

第六十五条 爱护公共设施、文明古迹, 花草树木。

第六十六条 爱护环境, 爱护公共卫生, 勤俭节约资源, 反对铺张浪费。

第六十七条 见义勇为, 对违反国家法律法规或社会公德的行为, 要进行劝阻或制止。

### 第十一章 附 则

第六十八条 本办法由宿州航空职业学院学生处负责解释。

第六十九条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

# 宿州航空职业学院大学生诚信管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进大学生思想政治教育与管理工，倡导和建立大学生社会信用体系，促进大学生素质全面发展，提高大学生的社会适应能力和竞争力，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、《国务院办公厅关于社会信用体系建设的若干意见》、《普通高等学校学生管理规定》，我院将开展大学生诚信档案建设工作。结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻党的十九大精神，以大学生思想道德建设为基础，以教育、管理和服务学生成长发展为目标，建立高效实用，符合民航业要求的大学生诚信档案体系。

第三条 宿州航空职业学院学生诚信档案，是记载学生在校期间诚信状况的档案材料，是学生个人档案的一部分。主要目的是进一步强化大学生的诚信意识，引导大学生加强道德修养，树立求真务实、言行一致的诚信形象，客观反映学生个人诚信状况，全面加强校园诚信体系建设，提高学生在就业市场的竞争力。学生诚信档案的建立和管理应遵循实事求是、客观公正的原则。

## 第二章 组织机构

第四条 领导小组

（一）院长

（二）副院长

（三）成 员：学生处、团委、保卫处、教务处、财务处、科教处、就业处、后勤处、图书馆、二级学院，各部门指定专人担任负责人。

第五条 责任分工

（一）学生处：

- 1、负责学生诚信档案的总体规划、建立及管理；
- 2、培训各学院负责学生诚信档案建设的管理人员；

- 3、收集整理、认证学校机关各部门提供的学生诚信档案资料；
- 4、在全校开展建立大学生诚信档案工作的组织、计划、协调和前期宣传教育工作。

(二) 安保处：提供学生违反法律法规、擅自离校等违纪名单及相关材料。

(三) 教务处：提供建档所需的学生学习成绩、各类职业资格能力证明、提供考试违纪学生名单。

(四) 财务处：提供学生欠缴费用的名单。

(五) 团委：提供校级学生干部任职情况、学生参加各级各类比赛情况及成绩、参加社会实践记录、提供学生政治面貌等相关信息。

(六) 后勤处：提供学生在公寓内的不良表现记录。

(七) 科教处：提供校园网络违纪情况。

(八) 图书馆：提供学生借阅图书未归还情况。

(九) 就业处：提供学生恶意违约名单。

(十) 各二级学院：

1、教育引导学生正确认识建立大学生诚信档案的意义和作用，努力营造良好的舆论宣传氛围；

2、组织学生签订《大学生诚信承诺书》；

3、审核学生信息完整性和真实性；

4、具体落实学生诚信管理档案的建档、存档工作。

### 第三章 细则

#### 第六条 学生诚信档案的基本内容

(一) 学生诚信承诺书。学生诚信承诺书是学生在校期间自觉履行社会责任和义务，遵守诚实守信的道德规范的郑重承诺。学生入学时都必须在诚信承诺书上签字，践行自己的承诺，接受各方监督；

(二) 学生诚信档案

1、个人信息部分由学生填写

2、诚信评价部分由学校填写（按二级学院的具体安排执行）

#### 第七条 学生诚信状况的主要指标

### （一）校规校纪诚信

记录学生遵守学校管理规定情况，是否有违规违纪情况，记录学生违纪处分情况；记录学生是否违反八大常规、九大文明管理要求；

### （二）学习诚信：端正态度，严谨求实

记录学生每学年的获奖情况，记载学生是否在综合素质测评过程中存在弄虚作假行为；记录学生在重要考试中是否有违纪、作弊等非诚信行为的受处分情况；记录学生上课迟到、早退、旷课次数；记录学生在社会实践环节中是否存在弄虚作假行为；

### （三）经济诚信：以信立人，履约践诺

记录学生在各项校级及以上奖学金评定过程中的诚信情况，以及是否存在弄虚作假行为；记录学生每学年缴纳学费、住宿费、生活费等诚信情况，主要考察是否存在恶意欠费事实；不恶意透支信用卡、电话卡等贷记卡；不偷窃、诈骗他人财物；不私用他人遗失财物等；

### （四）生活诚信：遵纪守法，弘扬正气

不恶意损坏学校及社会公共设施；不恶意拖欠他人及公共财物；不打架、赌博和参与其他违反校规校纪、损害学校名誉及秩序的行为；遵守学校管理规章制度，不违章用电，不留宿社会人员、异性和进行其它干扰他人正常作息的行为；按时归还图书馆所借书本；不在校园网或者其他网站网页上故意散布、传播恶意攻击性信息、虚假信息或中伤他人、制造事端等行为；

### （五）诚信贷款与受助：自强不息，严于律己

不夸大或编造个人基本信息与家庭受灾情况来申请学校与政府各类资助；对于贫困助学金和勤工俭学岗位补贴等资助金不进行不当消费；

不编造和利用虚假的证明材料申请助学贷款；毕业后积极履行贷款合同，按时归还贷款本息，不恶意拖欠国家助学贷款；维护个人及学校的信贷信誉；

### （六）诚信就业：自尊自爱，修身明礼

不向用人单位提供虚假成绩单、获奖证明、学术成果证明和资格证书等，不编造虚假的班级、社团职务与社会实践经验；慎重签署劳动就业合

同，不恶意违约，做诚实守信的毕业生。

#### 第八条 学生诚信档案的记载和保管

（一）学生诚信档案记录从学生入学时开始，到学生毕业时结束。学院学生工作领导小组负责对所提出记录议案进行认定，由学院学生工作领导小组指派相关人员负责记载工作。学校各相关部门应及时提供有关学生诚信方面的相关事实依据；

（二）诚信档案采用纸质版，由诚信承诺书及诚信评价构成，每学期记录一次。记录人应将记载情况告知学生，以便学生及时了解并纠正。

（三）诚信档案记载人注意保护诚信档案，禁止私自删改、摘抄、复制学生诚信档案。未经批准，诚信档案记载人不得允许他人使用、复制、查抄诚信档案信息，或对社会（或外界）披露。有上述行为者，视情节轻重，给予相应的纪律或行政处分，并承担相应法律责任；

（四）学生毕业（结业、肄业）时，诚信档案记载人将《学生诚信档案表》以纸质文档形式交由学院审核盖章确认。《学生诚信档案表》存入其个人档案；

（五）学生对其诚信档案的记载内容有异议，可在诚信档案记录内容告知后5个工作日内向学院学生工作领导小组提出复议请求。受理单位在调查取证的基础上，做出撤销记录、修改记录和驳回复议请求的答复。

#### 第九条 学生诚信档案的使用

（一）学生诚信档案与学生的各类评优、评先、申请各类奖学金、助学金、申请勤工助学岗位、推优入党和毕业生就业推荐等挂钩；

（二）学生诚信档案主要提供学校各有关学院、用人单位考察学生道德品质和诚信守法状况时使用；

（三）学生诚信档案记录每学期进行一次，在每学期结束时完成，毕业生诚信档案记录应该在离校前一月内完成。

（四）学生诚信档案将完整地归入学生档案。

第十条 本办法适用于宿州航空职业学院2021级及之后入学的在校学生。

第十一条 未尽事宜，由学生处负责解释说明。



# 宿州航空职业学院学生勤工助学管理办法

为加强对学生勤工助学活动的管理与协调，规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生与用人单位的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，根据《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），特制定本办法。

## 第一章 总 则

第一条 勤工助学活动是高校学生利用课余时间参加，以自立成才为目的，多层次，全方位的有偿社会实践活动，是培养“四有”人才的有效途径。

第二条 凡我校品学兼优，且家庭经济困难的全日制学生均可申请参加勤工助学活动。

第三条 学校学生资助管理中心负责勤工助学活动的管理和协调。

第四条 任何学生个人，团体和用人单位未经学生资助管理中心许可，不得在校内招录学生参加勤工助学活动。

第五条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律，法规以及学校，用人单位的规章制度，履行勤工助学活动的有关协议，不得参加非法传销等国家明文禁止的活动以及有损大学生形象，有碍社会公德的活动。

第六条 学生因参与勤工助学遭遇责任事故或经济纠纷，由用人单位，学生资助管理中心协助当事人进行处理。

第七条 学生私自参加校外勤工助学活动，学校不承担相关责任。

## 第二章 岗位设置与信息發布

第八条 学校根据办学条件开辟多种形式的勤工助学渠道，为学生提供勤工助学岗位。

第九条 校内勤工助学岗位的设立，由各用人单位在每年9月向学生资助管理中心申报，经学生资助评审委员会研究批准。临时岗位另行申报审批。

第十条 校外企事业单位，团体或家庭面向我校学生设立勤工助学岗位，一律由学生资助管理中心负责审查，报批和信息發布。

第十一条 每年9月，学生资助评审委员会根据各用人单位的需求，确定勤工助学岗位数量，待遇及岗位要求，面向全校公开发布。

### 第三章 岗位申请，招聘与录用

第十二条 学生申请勤工助学岗位应填写勤工助学申请登记表，由学生所在院系主管学生工作负责人签署意见，附同本人及家庭经济状况证明材料一并递交学生资助管理中心。学生资助评审委员会审查，确认具备勤工助学资格的学生名单，并建立相关数据档案。

第十三条 本着“公开，公平，公正”的原则，学生资助管理中心会同用人单位，根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。已提交过勤工助学申请且未上岗的学生可以参加招聘。

第十四条 同等条件下优先录用家庭经济特别困难的学生。

第十五条 勤工助学岗位人员录用结果，由学生资助管理中心公开发布，并具体通知被录用人员。

第十六条 因岗位不足而未被录用的，符合勤工助学条件的学生，可以参加临时岗位招聘或学生资助管理中心根据新的岗位需求推荐录用。

第十七条 学生一经录用，应当在规定时间内凭岗位录用通知单和学生证到用人单位报道上岗。

第十八条 学生录用后因故不能按时上岗的，应当在规定时间内向学生资助管理中心做出说明，否则视为自动放弃岗位，此后一年内，学生资助管理中心不再受理其勤工助学申请。

### 第四章 岗位管理，考核及报酬发放

第十九条 学生进行勤工助学，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，学生资助管理中心有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十条 学生单方要求停止勤工助学工作，需提前两周向所在部门提出书面离岗申请，并在资助管理中心办理相关手续后终止勤工助学事宜，否则扣发当月工作补助，此后一年内，学生资助管理中心不再受理其勤工助

学申请。

第二十一条 校内用人单位负责勤工助学的学生进行管理与考核。学生资助管理中心建立勤工助学人员的上岗，离岗工作记录，并建立工作补助的帐目。

第二十二条 校内用人单位将本单位每月勤工助学学生工作考核情况及工作补贴表送交学生资助管理中心审核，由财务处统一发放。

第二十三条 学生参加经学生资助管理中心批准的校外企事业单位，团体或家庭面向我校学生设立的勤工助学岗位工作，报酬由对方按协议支付，学生资助管理中心不再补差。

第二十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

# 宿州航空职业学院社会奖助学金管理实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校社会奖助学金的评审与管理程序，充分发挥社会资助在资助育人方面的积极作用，完善学生资助工作整体格局，切实将各项社会资助资金按捐赠方意愿发放到受奖励、资助的学生手中，鼓励和帮助学生顺利完成学业，培养学生全面成才，特制定本办法。

第二条 社会奖助学金是指企事业单位、社会团体及个人为奖励优秀学生，激励学生奋发向上，并资助家庭经济困难学生顺利完成学业，依照捐赠方意愿设立的专项资金，分为社会奖学金和社会助学金两类。

第三条 学校学生资助工作领导小组审议和决定有关社会奖助学金的重要事项和问题，审批受奖助学生名单。学生处负责全校社会奖助学金的评审工作。各学院成立社会奖助学金评审小组，全面负责本学院社会奖助学金的申请、组织和评定工作。

第四条 学校尊重捐赠方的意愿并结合学校实际情况制定相关办法，社会奖助学金主要根据捐赠方的意愿确定资助用途，实施办法经捐赠方和学校审核通过后执行。

## 第二章 奖助标准与申请条件

第五条 社会奖助学金是面向在校正式注册的全日制学生，具体奖助对象和奖助标准根据捐赠方意愿确定。

第六条 申请社会奖学金的基本条件

- (一) 在校正式注册的全日制二年级以上（含二年级）学生；
- (二) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (三) 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
- (四) 诚实守信，道德品质优良；
- (五) 勤奋学习，积极上进，成绩优秀；
- (六) 自觉维护公共环境卫生，个人卫生习惯良好；
- (七) 捐赠方要求须具备的其他条件。

## 第七条 申请社会助学金的基本条件

- (一) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (二) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (三) 诚实守信，道德品质优良；
- (四) 勤奋学习，积极上进；
- (五) 家庭经济困难，生活俭朴；
- (六) 捐赠方要求须具备的其他条件。

第八条 同等条件下，在道德风尚、社会工作、科研创新、文体比赛等某些方面表现特别优秀的学生可优先获评社会奖助学金。

## 第三章 申请与评审程序

第九条 社会奖助学金的奖助形式遵照捐赠方的意愿并结合学校实际情况来确定。

第十条 学校接受的社会奖助学金按照捐赠方的要求启动评审工作，名额按比例分配到分院。由学生本人自愿向所在学院提出申请，分院评审小组按名额确定初审名单，经分院审核通过后将名单报送学校学生资助工作领导小组审核。初审名单和评定结果均须在规定范围内进行公示，学校及时将获奖助学生名单报送捐赠方。

第十一条 各学院接受的社会奖助学金，申请和评审程序由学院遵照捐赠方的意愿自行开展，评审名单需经学院评审机构通过且公示无异议，最终获奖助学生名单及相关材料另报学生处、校资助管理中心备案。

## 第四章 资金的发放、管理与监督

第十二条 评审结束后，学校根据相关捐赠协议举行颁发活动并及时发放奖助资金。校级层面的社会奖助学金，均由资助管理中心具体负责评审、发放及日常管理工作。分院自行设立的社会奖助学金，由各分院自行开展评审、发放及日常管理工作，报校资助管理中心备案。

第十三条 各类社会奖助学金的发放原则上通过财务处划转至学生的银行卡。学校通过资助管理中心来吸收、管理所有捐赠资金，并设立社会奖

助学金专项基金，专款专用，同时接受有关部门的检查、审计和监督。捐赠方如有特殊要求，依照协议处理。

第十四条如发现申请学生有弄虚作假、骗奖骗助等行为，学校将追回已发放的社会奖助学金，并给予相关学生相应的纪律处分。

## 第五章 受奖助学生的管理

第十五条 各学院要做好对受奖助学生的日常管理工作，各学院辅导员或班主任应掌握受奖助学生的学习、生活和工作等情况，并定期向学校和捐赠方反馈信息。

第十六条 为培养受奖助学生的感恩意识和社会责任感，增强其自立、自强、自助的意识，受奖助学生在不影响学习的前提下，可参加一定量的公益活动，以积极的态度回报学校和社会。

## 第六章 附 则

第十七条 本办法为社会奖助学金的管理办法。各项奖助学金捐赠方须同宿州航空职业学院资助管理中心签订捐赠协议，可根据捐赠方意愿制定具体实施细则。捐赠方特殊要求与本办法有差异的，按协商结果执行。

第十八条 凡是在各分院设立的社会奖助学金，管理办法由各分院自行制定，并报校学生资助中心备案。

第十九条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行，由学生处、学生资助管理中心负责解释。

# 宿州航空职业学院 家庭经济困难学生认定工作实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为切实做好我院家庭经济困难学生的认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，实现精准资助，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉》（财科教〔2019〕19号），结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制在籍家庭经济困难学生。本办法所称家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条 我院家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，制定合理标准，由学生本人提出申请，实行班级民主评议、二级学院评定和学校终审相结合的原则。

## 第二章 认定机构

第四条 学院成立家庭经济困难学生认定工作领导小组（以下简称领导小组）。

学院院长为组长，学生处、教务处、财务处、学生资助管理中心负责人及相关职能部门负责人任副组长，各二级学院负责人为成员，领导小组办公室设在学生资助管理中心。

领导小组工作职责：

（一）组织各二级学院建立二级学院学生家庭经济困难认定工作组，并对各二级学院上报的评议和认定结果进行审核；

（二）直接受理在院范围内有重大影响的相关认定申请或者二级学院认定工作组认为难以认定的申请；

（三）在全院范围内公示领导小组成员名单和二级学院学生家庭经济困难认定工作组成员名单；

（四）其他需要处理的事项。

第五条 各二级学院成立家庭经济困难学生认定工作组（以下简称工作组）。

各二级学院院长为组长，学工院长、干事、辅导员、教官作为成员。工作组成立后，必须及时在二级学院公共办公场所公示相关文件，同时上报领导小组备案。工作组开展工作坚持民主集中制原则，组长对评议过程和认定结果负责。完善工作记录，工作组成员对认定结论有不同意见的，必须记录在案。

工作组职责：

（一）组织班级建立学生家庭经济困难认定工作评议小组，并对各评议小组上报的评议和认定结果进行审核；

（二）在二级学院内公示班级学生家庭经济困难认定工作评议小组成员名单并上报领导小组备案。

（三）及时、准确向领导小组上报学生家庭经济困难认定统计结果；

（四）其他需要处理的事项。

第六条 班级成立家庭经济困难认定工作民主评议小组（以下简称评议小组）。

评议小组成员由辅导员、科任老师、学生代表等组成，评议对象不应作为评议小组成员。学生代表由学生民主推荐产生，人数应不少于班级总人数的 10%。评议小组开展工作坚持公平、公正、公开原则，组长对评议结果负责。完善工作记录，评议小组成员对认定结论有不同意见的，必须记录在案。

评议小组职责：

（一）评议小组对困难程度进行评定，并在《家庭经济困难学生认定申请表》上以书面形式做阐述理由。

（二）评议小组成员应在相应范围公示，按照认定标准严格进行评议，评议结果上报工作组。

（三）评议小组需对公示内容，评议过程，评议结果做好记录，并分别以照片和文字的形式保存备查。



### 第三章 认定标准

第七条 我院家庭经济困难学生分为一般困难、困难、特别困难三类。

(一) 学生本人能够说明或班级评议小组经过民主评议认定学生难以支付学习费用，学生基本生活费用低于学校所在地区城市居民最低生活保障标准和学校学生日常平均消费水平，且具有下列情况之一，根据困难程度，可认定为家庭经济一般困难或困难学生：

1. 家庭因突发性变故造成人身及财产重大损失的；
2. 学生家庭所在地区发生重大自然灾害或家庭遭遇不可抗力，造成家庭经济困难的学生；
3. 父母离异或下岗（失业），长期待业的，导致家庭收入明显下降的；
4. 来自老、少、边、穷地区或国家级贫困县，父母皆务农的；
5. 因其他正常原因造成学生家庭经济困难的；
6. 学生及家庭仅能提供其在校期间的小部分学习生活基本开支。

(二) 家庭经济困难学生中有下列情况之一者，可认定为家庭经济特别困难学生：

1. 学生本人来自特困或最低生活保障家庭的；
2. 烈士子女、优抚家庭子女；
3. 学生本人为孤儿或特困供养学生；
4. 父母身体残疾，导致家庭收入明显下降的；
5. 父母因患重大疾病需支付大额医疗费用的；
6. 学生家庭被生源地扶贫部门认定为建档立卡的；
7. 学生及家庭完全不能提供在校期间的学习生活基本开支。

(三) 因特殊情况或突发事件等原因造成家庭经济暂时性困难的学生可以认定为特别困难学生。

(四) 班级认定评议小组经过民主评议认定学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生；若认定后出现下列情况之一者，取消其资格，终止资助金发放或追回已经发放的资助金，并按相关法规、校规处理。

1. 在所提供的家庭经济困难证明或填写的相关材料中弄虚作假的；

2. 违反国家及学院的有关规定，受到各种处罚、处分的；
3. 购买或使用高档通讯工具、高档电器、高档娱乐用品、高档时装或高档化妆品等奢侈品的；
4. 经常出入餐厅、酒吧、网吧、宾馆等娱乐休闲场所消费的；
5. 恶意拖欠学费的；
6. 享受学院各项家庭经济困难学生资助的收益，没有用于自己的学业费用，另作他用的；
7. 有其他高消费或奢侈消费行为的。

#### 第八条 认定依据

（一）家庭经济因素：主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

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

（三）地区经济社会发展水平因素：主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准等情况。

（四）突发状况因素：主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素：主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

（六）其它影响家庭经济状况的有关因素：主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

### 第四章 认定程序

第九条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学院严格遵守认定工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。学校学生资助管理机构、二级学院认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第十条 招生期间，学院给新生寄送录取通知书时，同时寄送资助政策相关资料。

第十一条 每学年开学初，学生资助工作领导小组布置启动全院认定

工作。各二级学院家庭经济困难认定工作组通知本院学生自愿进行家庭经济困难认定申请。申请家庭经济困难认定的学生需到辅导员处报名，填写《家庭经济困难学生认定申请表》（见附表1），并交至辅导员，该表格在审核完后由各二级学院统一存档备查。

**第十二条** 各二级学院班级认定评议小组对提交认定申请的学生在校日常消费行为、生活状况等情况进行综合评议，尤其要注重征求辅导员、科任老师和同学意见，认真研究后，初步确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，并完成审核签字，报二级学院认定工作组进行审核。

**第十三条** 各二级学院认定工作组在汇总审查本院的《家庭经济困难学生认定申请表》，认真审核班级评议结果，然后在二级学院意见处填写审核意见并加盖二级学院公章，如有异议，核实后应予以更正。

**第十四条** 各二级学院认定工作组对家庭经济困难学生进行审核认定时应重点考虑建档立卡贫困户、孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊状况的学生。

**第十五条** 各二级学院认定工作组审核通过后，要及时通过辅导员通知有关同学到校园公示栏查看审核名单，有异议的可在公示之日起5个工作日内向二级学院反映有关情况，认定工作组应在接到异议材料的5个工作日内予以答复。如果对二级学院认定工作组的答复仍有异议，可通过书面形式向学院认定小组提出复议。学院认定小组应在接到复议提请的5个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

**第十六条** 在各二级学院公示结束后，学院认定小组将汇总各二级学院审核通过的《家庭经济困难学生认定申请表》，并作最后审核。确有必要时可采取与申请学生面谈或其他方式了解该生情况。

## **第五章 认定管理**

**第十七条** 各二级学院要将家庭经济困难学生认定工作纳入本院年度工作计划，要有计划的布置每年资助工作，建立贫困学生个人档案资料和贫困学生数据信息库，还要随时关注学生家庭经济状况的变动，及时掌握和核实学生在校期间因突发性事件等原因导致家庭经济困难的新情况，全

面推进和加强学校家庭经济困难学生认定工作顺利进行。

第十八条 各二级学院要强化对已受助学生的学籍管理，已受助学生出现退学的，应立即上报学生资助管理中心备案，由资助管理中心停止其受助资格并通报。

第十九条 各二级学院对已受助学生因退学出现的名额空缺，可组织相关老师和学生从贫困学生数据信息库按认定程序进行补评，补评完毕后上报学生资助管理中心。

第二十条 学院和二级学院要将认定工作与学生思想政治教育相结合，要关注家庭经济困难学生的生活困难，更要关注家庭经济困难学生的成长，观察了解他们的思想和心理，教育学生直面困难和挫折，尤其要教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，树立社会主义荣辱观，真正做好学校家庭经济困难学生的资助工作。

第二十一条 学院和二级学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复审，并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。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学院依据有关规定进行严肃处理。

## 第六章 家庭经济困难学生资助

第二十二条 家庭经济困难学生资助工作坚持以政府为主导、学校为主体、社会广泛参与的原则。积极建立以“奖、贷、助、补、减、免、缓”以及“绿色通道”为主要内容的高校贫困生资助政策体系。

第二十三条 学院鼓励家庭经济困难学生积极建档立卡和申请生源地助学贷款，学院努力通过助学金、生活补贴、勤工助学等多种方式解决家庭经济困难学生后顾之忧。

## 第七章 附 则

第二十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

第二十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

附表:

## 家庭经济困难学生认定申请表

学校: \_\_\_\_\_ 院系: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_ 年级: \_\_\_\_\_ 班级: \_\_\_\_\_

<b>基本情况</b>	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口		手机号码		
<b>家庭通讯信息</b>	详细通讯地址							
	邮政编码				家长手机号码			
<b>家庭成员情况</b>	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	
<b>特殊群体类型</b>	建档立卡贫困家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 最低生活保障家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 特困供养学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 孤残学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 烈士子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否;							
<b>影响家庭经济状况其他有关信息</b>	家庭人均年收入: _____元。 家庭遭受自然灾害情况: _____。 家庭遭受突发意外事件: _____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况: _____。 家庭成员失业情况: _____。 家庭欠债情况: _____。 其它情况: _____。							

<p style="text-align: center;">班 级 评 议 建 议</p>	<p>A.家庭经济特别困难 <input type="checkbox"/></p> <p>B.家庭经济困难 <input type="checkbox"/></p> <p>C.家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/></p> <p>D.家庭经济不困难 <input type="checkbox"/></p>	<p>陈述理由:</p>          <p>评议小组组长签字:</p>          <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p style="text-align: center;">(注: 1. 请按实际情况填写, 并注明相应情况; 2. 请尽可能提供相应佐证材料; 3 如没有均填“无”。)</p>			
<p style="text-align: center;">个 人 承 诺</p>	<p>承诺内容:</p>          	<p style="text-align: center;">学 生 本 人  ( 或 监 护  人 )  签 字</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 1. 本表用于家庭经济困难学生认定, 可复印。

2. 学校、院系、专业、年级、班级可根据实际情况选择性填写。

3. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实, 如有虚假, 愿承担相应责任。”

院 (系、 年级) 意见	<p>经评议小组推荐、本院（系、年级）认真审核并公示<u>5</u>个工作日后，</p> <p><input type="checkbox"/> 同意评议小组意见。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意评议小组意见。建议调整为：_____； 调整理由：_____。</p> <p style="text-align: center;">工作组组长签字（加盖部门公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
校 级 认 定 意 见	<p>经学生所在院（系、年级）提请，本机构认真核实并公示<u>5</u>个工作日后，</p> <p><input type="checkbox"/> 同意工作组和评议小组意见。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意工作组和评议小组意见。建议调整为：_____； 调整理由：_____。</p> <p style="text-align: center;">负责人签字（加盖学校公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：1. 本表用于家庭经济困难学生认定，可复印。

2 被认定为“家庭经济不困难”的学生资料由二级学院保存。

## 宿州航空职业学院国家奖学金评定办法（修订）

为了激励我院学生勤奋学习、努力进取，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、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财政【2007】90号），和安徽省财政厅914号文件《安徽省学生资助资金管理实施办法》结合我院实际，特制定本办法。

### 第一条 国家奖学金设立

国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励全日制普通高职学生中特别优秀的学生。

### 第二条 国家奖学金标准

国家奖学金奖励标准为每生每年8000元。

### 第三条 国家奖学金评定对象

国家奖学金用于奖励我校表现优异的全日制本专科在校学生中二年级以上（含二年级）中特别优秀的学生。

### 第四条 国家奖学金的申请基本条件与否定条件

#### （一）基本条件

（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，遵守学院规章制度；

（3）诚实守信，道德品质优良；

（4）上一学年度学生素质加分靠前。学生素质加分以各二级学院统计、学生处核查为准，二级学院在统计素质加分（素质加分详见附件1）时可适当参考学生考级考证情况；

（5）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；具体量化如下：

第一种情况：学年度所修课程无不及格、重修或补考的，学习成绩排名应在本年级专业内位于前10%（含10%）视为获得参评资格，其中学习成绩以教务系统为准；

第二种情况：学习成绩排名和素质加分排名没有进入前10%，但均位于前30%（含30%）的学生，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（“特别优秀”解释详见附件2），须提交详细的证明材料。

（二）否定条件（凡有下列情况之一者，一票否决）

（1）在所提供的相关材料中弄虚作假的；

（2）违反国家及学校的有关规定，受到各种处罚、处分的；

（3）恶意拖欠学费、住宿费、水电费等；

#### 第五条 国家奖学金名额分配

由学生处按照省财政厅、教育厅下达给学院的国家奖学金名额，依据各二级学院（部）相应学生人数、学生学习表现、综合素质考评等情况将名额分配到各二级学院（部）。

#### 第六条 国家奖学金的申请和评审

国家奖学金按照公开、公平、公正、择优的原则，按学年实行等额评审。

（一）9月30日前，学生根据本文件第三、四条规定向二级学院（部）资助工作小组提出在线申请，并递交《国家奖学金申请审批表》（见附件3）和相关材料；

（二）10月13日前，各分院（部）将国家奖学金的候选人公示5个工作日无异议后，将候选人申请审批表、初审名单（见附件4）、成绩汇总排序表和素质学分加分表报学生处；

（三）学生处审核，10月14日前将各分院（部）候选人报学院资助评审委员会评审，推荐出国家奖学金候选人。推荐结果公示5个工作日无异议后，10月24日前学生处将评审结果上报省资助管理中心。

#### 第七条 国家奖学金评定程序

（一）政策宣传，通过学院官网、班会或学院公众号等渠道传达至各院、各班，确保奖助信息全覆盖、无死角；

（二）成立班级民主评议小组，由教官、班主任、教师和各班不低于学生人数10%的学生代表组成；

（三）由资助评议小组对本班级提出申请的学生通过民主评议、表决的方式向本二级学院（部）推选出国家奖学金的候选人并在班级内公示；

（四）由各二级学院（部）学生资助工作小组根据第四、六条规定对候选人进行综合评议，以表决的方式，推选产生本分院（部）国家奖学金的候选人，公示5个工作日无异议后，报学生处；

（五）学生处审核，将各二级学院（部）候选人报学院奖励评审委员会评审，并组织候选人公开演讲，评委以差额投票的方式产生国家奖学金推荐人。推荐结果公示5个工作日无异议后，学生处将评审结果上报省资助管理中心；

（六）省资助管理中心组织评委会专家进行评审，并将审核结果上报国家教育部。

#### 第八条 附则

（一）国家奖学金由财务处一次性发放到学生银行卡上。

（二）获得国家奖学金的学生，在同一年内不能申请国家励志奖学金，但家庭经济困难的学生可以同时申请并获得国家助学金。

（三）各二级学院（部）国家奖学金的候选人张贴在本二级学院（部）学生所在的宿舍区或教学区。

（四）本办法由学生处负责解释，并从2021年9月1日起执行。

# 宿州航空职业学院 国家励志奖学金评定办法(修订)

为了帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，激励他们勤奋学习，努力进取，促进学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展，根据《财政部教育部关于印发〈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〉的通知》（财教[2007]91号）文件精神，和《安徽省学生资助资金管理实施办法》结合我院实际，特制定本办法。

## 第一条 国家励志奖学金设立

国家励志奖学金由中央和地方政府共同出资设立，用于奖励资助全日制普通高职学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

## 第二条 国家励志奖学金标准

国家励志奖学金奖励标准为每生每年 5000 元。

## 第三条 国家励志奖学金评定对象

国家励志奖学金用于奖励我校全日制本专科在校学生中二年级以上（含二年级）中特别优秀且家庭贫困的学生。

## 第四条 国家励志奖学金申请的基本条件与否定条件

### （一）基本条件

- 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，遵守学院规章制度；
- 3、诚实守信，道德品质优良；
- 4、家庭经济困难、生活俭朴，已被认定为上一学年度家庭经济困难学生。
- 5、上一学年度学生素质加分靠前。学生素质加分以各二级学院统计、学生处核查为准，二级学院在统计素质加分（素质加分详见附件 1）时可适当参考学生考级考证情况；

### 6、学习成绩（以教务系统为准）优异。具体如下：

第一种情况：学年度所修课程无不及格、重修或补考的，学习成绩排名原则上应在本年级本专业内位于前 10%（含 10%）；

第二种情况：学习成绩排名没有进入前 10%，但均位于前 30%（含 30%）的学生，必须在参评学年度获得 1 次及以上校级表彰奖励。校级表彰奖励是指以学校党委或行政会名义开展的表彰奖励，不包括学校任何一内设机构；

（二）否定条件（凡有下列情况之一者，一票否决）

- 1、在所提供的相关材料中弄虚作假的；
- 2、违反国家及学校的有关规定，受到各种处罚、处分的；
- 3、恶意拖欠学费、住宿费、水电费等的；

#### 第五条 国家励志奖学金名额分配

学生处按照省财政厅、教育厅下达给学院的国家励志奖学金名额，依据各二级学院(部)相应学生人数、家庭经济困难状况、学生学习表现、综合素质考评等因素将名额分配到各二级学院(部)，各二级学院(部)视本学院(部)情况再分配到各年级各专业各班。

#### 第六条 国家励志奖学金申请和评审

国家励志奖学金按照公开、公平、公正、择优的原则，按学年实行等比例评审。

1、9 月 30 日前，符合第一、三条规定的学生须向二级学院(部)资助工作小组提出在线申请，并递交《国家励志奖学金申请审批表》（见附件 2）；

2、10 月 14 日前，各二级学院(部)将国家励志奖学金的候选人公示 5 个工作日无异议后，将候选人申请审批表、初审名单（见附件 3）、成绩汇总排序表、素质学分加分表报送学生处；

3、学生处审核，于 10 月 15 前将各二级学院(部)的候选人报学校资助评审委员会评审，推荐出国家励志奖学金候选人。推荐结果公示 5 个工作日无异议后，并由学生资助管理中心于 10 月 24 日前将评审结果报省资助管理中心。

#### 第七条 国家励志奖学金评定程序

1、政策宣传，通过学院官网、班会或学院公众号等渠道传达至各院、各班，确保奖助信息全覆盖、无死角；

2、成立班级民主评议小组，由教官、班主任、教师和各班不低于学生

人数 10%的学生代表组成；

3、由各年级各专业各班评议小组对本年级本专业本班中提出申请的学生，按第四、六条规定，通过民主评审的方式，向本分院(部)推选出国家励志奖学金的候选人，推选结果在各班公示；

4、由各二级学院(部)资助工作小组对各班推荐的候选人进行综合评议，以表决的方式，推选出本分院(部)国家励志奖学金的候选人，公示 5 个工作日无异议后，报学生资助管理中心，并附二级学院(部)资助工作小组表决结果；

5、学生资助管理中心审核，在全院范围内公示 5 个工作日无异议后，报学院学生资助工作领导小组审批，核定学院国家励志奖学金名单，上报省资助管理中心；

6、省资助管理中心组织相关专家进行评审，并将审核结果报国家教育部。

#### 第八条 附则

1、国家励志奖学金由财务处一次性发到受助学生银行卡上。

2、获得国家励志奖学金的学生，在同一年内不能享受国家奖学金，但对于家庭经济困难的学生可以同时申请并获得国家助学金。

3、各二级学院(部)国家励志奖学金的候选人张贴在本二级学院(部)学生所在的宿舍区或教学区。

4、本办法由学生处负责解释，并从 2021 年 9 月 1 日起执行。

# 宿州航空职业学院国家助学金评审实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对普通本科高校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，中央和省、市(州)政府共同出资设立国家助学金，根据安徽省教育厅等六部门关于印发《安徽省学生资助资金管理实施办法》的通知，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 国家助学金的名额由安徽省教育厅按国家有关规定下达。

第三条 国家助学金的资助对象为我院全日制专科在校生中的家庭经济困难学生。

## 第二章 机构设置及其职能

第四条 评审机构的设置

学院设立院领导小组、学院评审委员会、二级学院评审小组、班级四级评审组。院领导小组即为学生资助工作领导小组，由分管学院院长任组长，学生工作部（处）、教务处、团委、财务处负责人及各分院院长任组员；学院评审委员会由学院院长任主任，副院长任副主任，资助中心干事和学工管理干部、教务处干部、学工干事组成、学生代表任组员；二级学院评审小组由各分院院长任组长，辅导员、教官、班主任、科任老师、学生干部和学生代表任组员；班级评审小组由辅导员任组长，学生教官、老师、学生代表任组员。学生资助管理中心具体负责组织评审工作。

第五条 评审机构职能

- 1、评选、审核、确定国家助学金推荐名单；
- 2、负责对国家助学金获得者的资金使用情况监督管理；

3、对整个评选工作进行监督，处理对评选工作反映的问题和建议，并调查和反馈公示中学生和老师反映的情况。

### 第三章 补助标准与申请条件

第六条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金的平均资助标准为每生每年 3300 元，按学生家庭困难程度分 3 档，一般困难家庭学生的资助标准为每生每年 2100 元，困难家庭学生的资助标准为每生每年 3300 元，特殊困难家庭学生的资助标准为每生每年 4500 元。

第七条 国家助学金的基本申请条件：

- 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，遵守学院规章制度；
- 3、诚实守信，道德品质优良；
- 4、勤奋学习，积极上进；
- 5、已被我院认定为家庭经济困难学生，本人生活俭朴。

第八条 国家助学金的否定条件：

- 1、在所提供的家庭经济困难证明或填写的相关材料中弄虚作假的；
- 2、违反国家及学校的有关规定，受到各种处罚、处分的；
- 3、购买或使用高档通讯工具、高档电器、高档娱乐用品、高档时装或高档化妆品等奢侈品的；
- 4、经常出入餐厅、酒吧、网吧、宾馆等娱乐休闲场所消费的；
- 5、恶意拖欠学费的；
- 6、享受学校各项家庭经济困难学生资助的收益，没有用于自己的学业费用，另作他用的。
- 7、有其他高消费或奢侈消费行为的。

### 第四章 名额的下达与分配

第九条 学生资助管理中心根据上级下达给我院的国家助学金名额，根据学院实际情况提出院内名额分配建议方案，报请学院学生资助工作领导小组审核同意后将名额分配至各分院。

第十条 各分院评审组按照比例将国家助学金名额分专业、年级进行再次分配，名额分配结果在全分院师生中公示无异议后执行。

## 第五章 申请与评审

第十一条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第十二条 国家助学金按学年申请和评审。同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可以同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第十三条 每年9月30日前符合国家助学金申请条件的学生向所属分院提出申请，并递交《本专科生国家助学金申请表》（见附件）。

第十四条 各分院受理学生申请，并按学院和本分院相关规定认真组织评选，提出本分院当年获得国家助学金学生建议名单及资助档次，在本分院范围内公示不少于3个工作日后上报学生资助管理中心。

第十五条 每年由学生资助管理中心汇总各分院获得国家助学金建议名单，提请学院学生资助工作领导小组批准后向上级有关部门上报。上级有关部门批复后学生资助管理中心向全院公布批复结果。

## 第六章 助学金发放、管理与监督

第十六条 国家助学金拨付到位后学院将按月发放给受助学生。

第十七条 学院将严格遵守国家相关财经法规和本办法的规定，对国家助学金实行分帐核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，并接受学院纪检和上级的检查和监督。

## 第七章 附则

第十八条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第十九条 本办法自2021年9月1日起施行。



# 宿州航空职业学院 应征入伍服义务兵役国家资助暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，对应征入伍服义务兵役及退役后自愿回校复学的高等学校学生，国家给予资助。根据有关规定，制定本办法。

第二条 高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助，是指国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同)实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生(含按国家招生规定录取的高等学校新生)，服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

第三条 本办法所称高等学校是指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的全日制公办普通高等学校、民办普通高等学校和独立学院(以下简称“高校”)。

第四条 本办法所称高校学生是指高校全日制普通本专科(含高职)、研究生、第二学士学位的应(往)届毕业生、在校生和入学新生，以及成人高校招收的普通本专科(高职)应(往)届毕业生、在校生和入学新生(以下简称“高校学生”)。

第五条 下列高校学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

- 1、在校期间已免除全部学费的学生。
- 2、定向生、委培生和国防生。
- 3、其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第六条 高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金，全部由中央财政拨付。

## 第二章 标准及年限

第七条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，本专科生每

人每年最高不超过 8000 元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同)两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

**第八条** 获得国家助学贷款的高校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

**第九条** 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对本科、专科(高职)、研究生和第二学士学位规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

### **第三章 申请与审批**

**第十条** 高校学生申请应征入伍服义务兵役国家资助应遵循以下程序：

(一) 应征报名的高校学生登录大学生征兵报名系统，按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》(一式两份，以下简称《申请表》)并提交学校学生资助管理部门。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

(二) 学校相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额(如有生源地信用助学贷款，学校应联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额)等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章，一份留存，一份返还学生。

(三) 学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室(以下简称县级征兵办)。学生通过征兵体检被批准入伍后，县

级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

(四) 学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件, 寄送至原就读高校学生资助管理部门。

第十条 高校学生资助管理部门在收到学生寄送的《申请表》和《入伍通知书》复印件后, 对各项内容进行复核, 符合条件的, 应及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

对于办理校园地国家助学贷款的学生, 由学校按照还款计划, 一次性向银行偿还学生校园地国家助学贷款本息, 并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金, 汇至学生指定的地址或账户。

对于入学前在户籍所在县(市、区)办理了生源地信用助学贷款的学生, 由学校根据学生签字的还款计划, 一次性向银行偿还学生生源地信用助学贷款本息, 或由学校将代偿资金汇入学生贷款经办地县级学生资助管理机构账户, 由县级学生资助管理机构向银行偿还; 学校或县级学生资助管理机构将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长, 县级学生资助管理机构还应同时将偿还贷款票据复印件寄送学生就读高校。偿还全部贷款后如有剩余资金, 汇至学生指定的地址或账户。

第十一条 退役后自愿回校复学的学生, 到学校报到后向学校提出学费减免申请, 填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学校学生资助管理部门在收到申请材料后, 及时对学生申请资格进行审核认定。符合条件的, 及时办理学费减免手续。

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

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

#### 第四章 资金拨付和管理

第十四条 中央部门所属高校(以下简称中央高校)国家资助资金由中

央财政拨款全国学生资助管理中心，地方所属高校(以下简称地方高校)国家资助资金由中央财政拨付各省级财政部门。

第十五条 地方高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金采取“当年先行预拨，次年据实结算”的办法。中央财政于每年5月底前，对各省份上一年度实际所需资助经费进行清算，并以上一年度实际支出金额为基数提前下达各省份当年资金预算。

第十六条 中央有关部门、各省级财政和教育部门应及时将资金拨付至所属高校。各有关高校应采取有效措施，及时支付资助经费，确保国家资助政策及时落实到位。

第十七条 每年10月31日前，将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用等情况，报省学生资助管理中心审核。

第十八条 高校要严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，对高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对弄虚作假、套取财政资金或截留、挤占、挪用财政资金的行为，将按照有关规定严肃处理。

## 第五章 管理与监督

第十九条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学生原就读高校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回。各县级教育行政部门和各高校应在收回资金后十日内，逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第二十条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的

资助资格认定，由学校所在地省(区、市)人民政府征兵办公室会同同级教育行政部门确定。

第二十一条 各地教育行政部门、人民政府征兵办公室和高校要认真履行职责，按照规定要求，对应征入伍高校学生的入伍资格、资助资格等进行认真审核，不得弄虚作假。对符合要求的高校应征入伍学生，学校应及时办理资助手续。

## 第六章 附 则

第二十二条 本办法 2021 年 9 月 1 日起执行，由宿州航空职业学院学生资助管理中心负责解释。

# 宿州航空职业学院 学生综合素质测评实施办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党的教育方针和全国高等学校思想政治工作会议精神，积极推进学生素质教育，提升学生管理水平，加强大学生思想政治教育，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》、《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》（中发〔1999〕9号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 实施综合素质测评坚持客观、公正、民主、公开原则，遵循“一切为了学生成人成才，为了一切学生成人成才”的育人理念，直接目的在于科学评价学生的综合素质，为学年评优评奖、扶困助学和推荐就业提供依据，实现学生教育管理工作标准化、制度化和科学化。

第三条 学生综合素质测评的内容包括德育素质、智育素质、文体素质、能力素质 4 个方面。

第四条 综合素质测评成绩的构成比例为：德育素质测评占 30%，智育素质测评（学业测评）占 30%，文体素质测评占 30%，能力素质测评占 10%。

素质测评成绩总的计算方法为：

综合素质测评得分 = 德育测评得分 × 25% + 智育测评得分 × 30% + 文体测评得分 × 25% + 能力测评得分 × 20%。

第五条 学生综合素质测评的分项成绩和总成绩实行学年累计排序，作为评选三好学生、优秀学生干部和优秀毕业生、评审优秀学生奖学金、推荐就业等事宜的主要依据。学生综合素质测评总成绩记入学生本人档案。

第六条 本办法适用于我校所有全日制在校生。

## 第二章 德育素质测评

第七条 德育素质测评满分为 100 分，由基本分、奖励测评分和扣分三部分构成。德育素质测评得分的计算公式为：德育素质测评得分 = （基本分 + 总奖励分 - 扣分） × 25%，其中（基本分 + 总奖励分 - 扣分）最终不超

过 100 分。

第八条 德育素质测评基本分满分为 80 分。评估内容结合《宿州航空职业学院学生日常行为规范（试行）》、《宿州航空职业学院学生八大常规标准》，包括以下五大项：

（一）政治与思想表现。主要包括：对待四项基本原则的态度，对时事政治的关心程度，参加各种政治学习活动和两课教学活动的态度和表现，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想以及党的路线、方针、政策的自觉性，树立辩证唯物主义和历史唯物主义世界观，确立正确的理想、信念和人生价值观。

（二）法纪与集体观念。主要包括：遵守国家的法律、法令和学校各项规章制度以及维护学校和社会稳定的表现，参加各项集体活动和党团组织生活的自觉性，处理个人与集体之间关系的态度和集体荣誉感。

（三）道德修养。主要包括：处理个人与他人之间关系的方法和艺术，遵守社会公共秩序和社会公德的表现，能否做到诚实守信，谦虚谨慎；说话和气，待人有礼；尊敬师长，尊重他人；团结协作，乐于助人；男女交往，举止得体；遵守文明守则，维护公共秩序，不妨碍别人正常的工作、学习和休息；爱护公共财物和公共设施，节约水电和粮食；保护环境，讲究卫生，保持内务整洁。

（四）劳动观念和社会实践。主要包括：参加各种公益性劳动的表现，完成宿舍、教室等轮值工作的自觉性，完成老师布置的各种工作、学习任务的积极性，参加社会实践活动的表现等。

（五）学习态度和进取精神。主要包括：是否树立正确的专业思想、学习动机和学习态度，是否具有奋发向上、竞争进取、自强不息的意识，是否具有勤奋好学，刻苦钻研的精神。

以上五项，由班级素质测评小组根据学生的现实表现，按照三个等级评分：优秀计 50 分，占班级人数的 20%；良好计 45 分，占班级人数的 70%；一般计 40 分，占班级人数的 10%。

第九条 有下列情形之一的，在德育素质测评中给予加分：

（一）被评为优秀学生干部、优秀团干、优秀团员、优秀实习教官、

优秀班委干部、优秀寝室长、自强之星等，省级以上者加 15 分，校级加 8 分，院级加 6 分；被评为各类积极分子和各类优秀队员者，省级以上者加 12 分，校级加 7 分，院级加 5 分；同一学年因相同事迹被不同部门授予同一或同类称号者按最高奖级别计分一次。

（二）受学校行文通报表扬者，每次加 5 分。

（三）所在班或支部，被评为省级、市级、学校或学院先进集体的，每人分别加 6 分、5 分、4 分、3 分。同一单位在同一学年中因相同事迹多次获奖，按最高级别计分一次。

（四）被评为学校或学院文明宿舍的，所在宿舍每人分别加 5 分、3 分；被学校、学院通报表扬卫生较好的宿舍每人分别加 2 分、1 分。在同一时期同时受校和院系表彰的，按最高级别计分一次。被评为学院“优秀室长”的加 5 分。

（五）热心公益，乐于助人，积极参加学校、学院组织的捐书、捐款、捐物以及义务劳动或服务等活动者，每次加 1 分。该项累计加分超过 15 分者仍按 15 分计算。

（六）无偿献血者每次加 3 分。

（七）主动参加学校、学院组织的集会、讲座、科技艺术文化节开、闭幕式等活动的每人每次加 0.5 分，每学年累计不能超过 5 分。

第十条 有下列情形之一的，在德育素质测评中给予扣分：

（一）违反四项基本原则，参加非法组织，张贴大字报，发动组织或者参加非法游行示威或聚会者，视其情节扣 20 分以上，并按国家有关法律法令处理。

（二）政治学习、组织生活、集会不经请假而缺席者，每人每次扣 10 分。

（三）违反学校规章制度、社会道德规范以及党（团）纪国法者，受二级学院通报批评者扣 6 分，受学校通报批评者扣 10 分，受警告处分者扣 15 分，受严重警告处分者扣 20 分，受记过处分者扣 30 分，受留校察看处分者扣 40 分，受开除党籍、团籍处分者扣 50 分。同一错误行为同时受行政和党（团）纪律处分者，按最高级别扣分一次。



(四) 在学校组织的校纪校风检查中被通报的每次扣 10 分。

(五) 违反《宿州航空职业学院学生日常行为规范(试行)》、《宿州航空职业学院学生八大常规标准》其中任意一条,视情节由班级综合素质测评小组讨论扣 5-20 分不等。

(六) 无故旷课、旷训、旷早操、旷集会等情况每次扣 2 分。

### 第三章 智育素质测评

第十一条 智育素质测评满分为 100 分,由学业基本分、奖励分和扣分三部分构成,其中智育素质测评的基本分为个人学年成绩平均分。智育素质测评得分的计算公式为:智育素质测评=(基本分+总奖励分-扣分)×30%,其中(基本分+总奖励分-扣分)最终不超过 100 分。

第十二条 学业基本分根据各二级学院的专业特点参照以下计算公式:个人学年成绩平均分=该学年所有考试科目得分÷科目总数

第十三条 有下列情形之一的,在智育素质测评中给予加分

(一) 在公开出版发行的刊物(有 CN 或 ISSN 登记号上发表专业学术论文者,每篇按市级(指设区的市)、省级、国家级(核心、权威刊物)分别加 10 分、15 分、20 分,同一篇论文被多家刊物转载或多次学术会议采用,在按最高等级刊物的标准计分一次的基础上,可适当加 2 分。同一论文为多人合作者,按第一作者得分高于其他作者的原则进行分配。凡需要加分的学术论文,必须提供登载刊物原件或学术会议信函,并经有关专家鉴定文章的性质和级别。

(二) 在英语考试中,三级加 8 分,四级 426 分以上者加 10 分,六级 426 分以上者加 12 分。仅通过当年加分。

(三) 获得全国计算机等级考试、普通话证加 6 分。仅通过当年加分。

(四) 考取安检证加 10 分。仅通过当年加分。

(五) 咏春证、SYB 合格证书加 4 分。仅通过当年加分。

(六) 中级美容师证、ccvc 礼仪证、茶艺师证以及各类职业技能过级者,加 8 分。仅通过当年加分。

(七) 各项奖助学金均不属于学业奖励分项目。

第十四条 有下列情形之一的，在智育素质测评中给予扣分

(一) 凡考试作弊者，除在其德育素质测评中扣分外，在学业中另扣 10 分。

(二) 凡旷课者，除在其德育素质测评中扣分外，在学业中另扣 2 分 1 次。

#### 第四章 文体素质测评

第十五条 文体素质测评满分为 100 分，由基本分、奖励测评分和扣分三部分构成。文体素质测评得分的计算公式为：文体素质测评=（基本分+总奖励分-扣分）×25%，其中（基本分+总奖励分-扣分）最终不超过 100 分。

第十六条 文体素质测评的基本分为 60 分。评估的内容包括如下五项：

(一) 参加学校、二级学院和班级组织的校园文化活动的积极性高；

(二) 坚持体能锻炼、体质、体魄以及体育达标良好。

(三) 参加学校、学院和班级组织的主题活动的积极性高；

以上三项，根据学生的现实表现，A 级计 60 分，占班级人数的 30%；B 级计 50 分，占班级人数的 60%；C 级 40 分，占班级人数的 10%。

第十七条 有下列情形之一的，在文体素质测评中给予加分

(一) 参加体育竞赛的运动员，每项按照二级学院、校级、省级、国家级分别加 1 分、2 分、4 分、6 分。

(二) 参加体育竞赛获得名次的运动员，校级第一名加 6 分，第二加 5 分，第三名加 4 分，第四至八名加 2 分；省级的获奖者按校级的 2 倍计分；国家级的获奖者按校级的 3 倍计分；破记录者按照校级、省级、国家级分别另加 8、15、20 分；二级学院竞赛获奖者按校级的 50% 计分。

(三) 参加校园文化活动或竞赛者，每项按照二级学院、校级、省级、国家级分别加 1 分、2 分、4 分、6 分。

(四) 在校园文化活动中获得名次的演出者，按照校级一等奖、二等奖、三等奖和优秀奖分别加 6 分、4 分、2 分、1 分；

(五) 参加二级学院及以上创意活动策划者，经认证采纳后每次每项 2

分。

(六) 参与校园文化活动或文体竞赛服务工作者，每次加 1 分。

(七) 参加军事小组、勤工助学等满一年且获得用工单位鉴定合格者，校级加 4 分，同一学年度只算一次计分。

第十八条 在文体素质测评中，凡拒绝参与或有意破坏校园文化活动开展者，每次扣 2 分。

## 第五章 能力素质测评

第十九条 能力表现测评满分为 100 分。由基本分、奖励测评分和扣分三部分组成，其中基本分和奖励测评分各占 50%。能力素质测评得分的计算公式为：能力素质测评=（基本分+总奖励分-扣分）×20%，其中（基本分+总奖励分-扣分）最终不超过 100 分。

第二十条 能力表现基本分满分为 60 分，评估的内容包括如下四项：

(一) 表达能力。主要评估：普通话朗读技能，英语朗读技能，书写规范，汉语写作技能，外语表达能力。

(二) 社会工作能力和社交能力。主要评估：在各类实习实践中进行人际沟通和协调的能力，进行宣传鼓动的能力。

(三) 动手操作能力。主要评估：从事课件制作、科技制作的能力，计算机操作能力，运用现代教育技术的能力等。

(四) 参与社会公益的能力。主要评估：参与公益实践的能力，参与志愿者活动的次数。

以上四项，根据学生的现实表现，A 级计 60 分，占班级总人数的 20%；B 级计 50 分，占班级总人数的 70%；C 级计 40 分，占班级总人数的 10%。

第二十一条 有下列情形之一的，在文体素质测评中给予加分

(一) 在公开发行的刊物上发表非学术性文章和文艺作品者，国家级刊物每篇加 10 分，省级刊物每篇加 8 分，市级刊物加 5 分，县级刊物每篇加 3 分；在聆听杂志、微信、品鉴上发表文章者，每篇加 4 分，发表简讯、消息者，每篇加 2 分。

(二) 学校或学院组织的职业技能竞赛活动，参加者（完成全过程）

每次加 2 分，获得一、二、三等奖和优秀奖者，校级分别另加 6 分、4 分、2 分、1 分，二级学院类活动按校级的 50% 计算。其它与职业技能训练有关的各类竞赛活动（如朗读、演讲、书法、形象设计等），参加者每次加 2 分，获得一、二、三等奖和优秀奖者，省级的分别另加 12 分、10 分、8 分、6 分，校级的分别另加 6 分、4 分、2 分、1 分，二级学院类活动按校级的 50% 计算。同一项活动在同一学年中被不同部门授予奖项者按最高奖项分数计分。

辩论比赛中最佳辩手每次另加 2 分，如果同一个人获得多次最佳辩手的，最多可另加 6 分。

（三）参加各种征文比赛、知识竞赛和社会调查报告评选者，每次加 2 分，获得一、二、三等奖和优秀奖者，省级的分别加 12 分、10 分、8 分、6 分，校级的分别另加 6 分、4 分、2 分、1 分，二级学院类活动按校级的 50% 计算。同一项活动在同一学年中被不同部门授予奖项者按最高奖项分数计分。

（四）参加科技成果展览评比、竞赛活动者，每次加 2 分，获得一、二、三等奖和优秀奖者，省级的分别加 12 分、10 分、8 分、6 分，校级的分别另加 6 分、4 分、2 分、1 分，二级学院类活动按校级的 50% 计算。同一项活动在同一学年中被不同部门授予奖项者按最高奖项分数计分。

（五）参加学校大学生素质教育拓展活动（学生社团活动、拓展活动），经认证考核后每人每年加 4 分，

（六）担任学生干部或从事公益性、服务性工作满一年且能履行职责者，按如下标准加分：

1、团委学生会主席团加 12 分，正副部长加 8 分；二级学院学生会主席团加 8 分，正副部长加 6 分；所有学生社团正副社长加 4 分（经院团委认证的社团内部干部加 2 分）。

2、团委学生会干事加 6 分、二级学院学生会干事加 4 分、各班班委干部加 2 分。

3、身兼多职者，按最高加分计分，各职能均能履行职责并有突出表现者，经院团委审定可酌情另加 2 至 5 分。

4、学生干部任职不满一学年者，不得分。（特殊情况可酌情考虑）

（七）参加社会实践活动，经院团委认证按项目每次加 2-5 分不等。

**第二十二条** 有下列情形之一的，在能力素质测评中给予扣分

（一）学生干部不履行职责、作风不正、师生意见较多，经二级学院或院团委评议，每次每项扣 3 分。

（二）经二级学院、院团委通报批评的学生干部，每次扣 5 分、8 分。

（三）学生干部中途免职或申请放弃各类学生干部服务工作，按班级、二级学院、校级扣 4 分、8 分、12 分。

## **第六章 组织实施**

**第二十八条** 学校成立宿州航空职业学院学生综合素质测评领导小组，由主管学生工作的校领导任组长，办公室设在团委，学生处、教务处、安保处、继续教育学院、科研处、二级学院等部门负责人任小组成员，负责指导、督促、开展学生综合素质测评工作，院团委负责学生综合素质测评成绩的归档工作并装入学生档案。

**第二十九条** 院（系）综合素质测评小组，负责全面组织实施本院（系）各年级（专业）学生综合素质测评工作，负责全面审核、汇总和上报本院（系）各年级（专业）学生综合测评成绩，负责协助院团委做好学生综合素质测评成绩的归档工作。

**第三十条** 辅导员负责具体指导学生班级开展综合素质测评工作。学生班级应当成立学生综合素质测评小组（5—7 人），由班委干部和学生代表组成，负责做好本班学生的综合素质测评工作。其中，辅导员担任组长，团支部书记担任记录员，学生代表担任监督员。

**第三十一条** 学校有关部门应当了解到的学生在测评周期内的综合表现，按照学校的有关规定，以书面形式如实记录，经部门负责人签署意见并加盖公章后，将记实材料及时交给学生所在院（系）综合素质测评小组审核、确认、备案。

## **第七章 测评程序**

**第二十三条** 综合素质测评于次学年两月内完成。综合素质测评工作

由学校和分院联合统一领导和部署，院团委和各二级学院联合负责监督管理，各二级学院和各班负责组织实施。

第二十四条 学生应当按照综合素质测评的各项内容，如实填写《宿州航空职业学院学生综合素质测评成绩登记表》，做好学年自我总结，按照本办法中的规定实事求是地提供德、智、体、能四个方面的奖励分和扣分依据，交班级测评小组审议。

第二十五条 班级综合素质测评小组应当在辅导员的具体指导下，收集原始记实材料，全面审议、核准、登录学生的各项测评成绩和总成绩，向全体学生公示，接受学生监督，并将最终测评结果报院（系）综合素质测评小组进行审核、登录、排序、备案。

第二十六条 院（系）综合素质测评小组应当按照学校要求、召开专题会议，全面审核各专业（班级）上报的学生综合素质测评分项成绩和总成绩，及时向学生公布已审核批准的各专业（年级）学生综合素质测评总成绩排序，设立学生可以投诉或者申诉的电话以及受理办公地点。学生应当在成绩公布的3个工作日内，向所在院（系）综合素质测评小组提出书面质疑材料，如确有错漏，院（系）应予及时更正，再向学生公布修正后的成绩排名。第二次成绩公布3个工作日后，院（系）综合素质测评小组应当对第二次公示结果进行研究，确认测评成绩，必要时可以公布第三次。

第二十七条 学生综合素质测评成绩公示无异议后，班级测评小组应当及时补充完成《宿州航空职业学院学生综合素质测评成绩登记表》，经辅导员和院（系）综合素质测评小组签署意见后，报学生处审核备案，装入学生本人档案。

## 第八章 测评罚则

第三十二条 测评罚则：

（一）综合素质测评中弄虚作假（如谎报事迹，做假材料、假证件、假文章，涂改考试成绩和素质测评分数等）、争名夺利、诬告损人者，除给予批评教育外，视其情节在其素质测评总分中扣8分，情节特别严重者可以给予纪律处分并取消该学年的评优资格。

（二）学生干部或素质测评小组成员利用职权或工作之便，在素质测评中为自己或他人谋取不正当利益者以及损坏他人利益者，除责令其退出素质测评小组、给予批评教育外，可视情节在素质测评总分中扣 5-10 分，情节特别严重者可以给予纪律处分并取消该学年的评优资格。

（三）对有以下情况之一者取消该学年的评优资格。

## 第九章 附 则

第三十三条 本办法由宿州航空职业学院综合素质测评工作领导小组负责解释。

第三十四条 本办法自 2021 年 9 月 1 日实施。

# 宿州航空职业学院学生奖学金评选办法

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，充分调动学生奋发向上、刻苦学习的积极性，创建优良校风学风，激励学生全面发展，培养和造就具有时代精神和创新能力的社会主义事业合格建设者和可靠接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学生管理规定》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校具有正式注册并参加正常学习活动的全日制三年制在校学生。

第三条 本办法所称的奖学金包括以下三种：

- (一) 国家奖学金；
- (二) 优秀学生奖学金；
- (三) 专项奖学金。

第四条 奖学金评定应坚持公平、公开、公正的原则和德、智、体、美、劳全面发展的标准，对学生的思想品德、学习成绩、课外活动等方面进行综合考评，不得轮流或平均发放。

第五条 学生申请奖学金必须符合以下基本条件：

(一) 拥护中国共产党，热爱社会主义祖国，坚持正确的政治方向，具有艰苦奋斗、积极投身改革开放的意识和全心全意为人民服务的精神；关心国家大事，热爱集体，积极参加学校活动；自觉遵守国家宪法、法律，严格遵守《高等学校学生行为准则》和校纪校规；诚实守信，道德品质优良；

(二) 热爱所学专业，学习目的明确，好学上进、勤奋刻苦，注重理论学习 and 实践活动能力的提高且当学年内无补考科目(含选修课)，学习成绩排名应在本年级专业内位于前 10%（含 10%）视为获得参评资格，其中学习成绩以教务系统为准；

(三) 积极参加体育锻炼，身心健康，体育成绩达到国家体育锻炼标准良好以上；



(四) 积极参加社会工作和集体活动, 善协作, 重实践, 团结同学, 乐于奉献, 具有团结协作精神。

(五) 未受过任何处分;

(六) 同等条件下, 获得校内外重大奖项或为学校赢得较好声誉的学生优先;

第六条 有下列情况之一者, 不得参加该学年的各种奖学金评定:

(一) 违反校规校纪和受到纪律处分者;

(二) 学年内, 凡有不及格科目者(含选修课);

(三) 学年内, 必修课缓考或缺考者; 迟到、早退、旷课 1 次以上或是病假、事假累计 10 课时以上;

(四) 无故不交或拖欠各类费用;

(五) 违反《宿州航空职业学院学生日常行为规范管理办法》者。

第七条 学生如在参评当年获得两种及以上奖学金, 可以同时享受几种奖学金荣誉, 但只享受金额最高档的奖学金的奖金。

## 第二章 组织机构

第八条 学校成立优秀学生奖助学金管理委员会, 由院领导和学生处、教务处、党务办、财务处、团委、分院等部门负责人组成。

第九条 学生奖助学金管理委员会是奖学金管理和评审的领导机构, 负责制定和修改奖学金评选办法, 讨论和决定奖学金奖项的设立, 领导和监督各项奖学金的评审工作, 审批全校性奖学金获奖名单等重要事宜。

第十条 学生奖助学金管理委员会下设办公室, 办公室设在学生处, 具体负责奖、助学金评定的组织协调工作。

第十一条 各分院成立评审工作小组, 二级学院院长任组长, 分院行政、辅导员、班团干部和学生代表为评审小组成员, 负责本单位奖学金的评审工作。

## 第三章 奖学金类别及评审条件

第十二条 国家奖学金

(一) 国家奖学金是由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制本、专科二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。奖励标准为每人每年 8000 元。

(二) 在上一学年的学习成绩排名中，在本年级专业内位于前 10%（含 10%）视为获得参评资格，其中学习成绩以教务系统为准，按照在同年级同专业中学习成绩的排名顺序依次评定；在学习成绩相同的情况下，如参评学年获得校级及以上荣誉称号者优先考虑。

(三) 学习成绩排名和素质加分排名没有进入前 10%，但均位于前 30%（含 30%）的学生，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（“特别优秀”解释详见附件 1），须提交详细的证明材料。

### 第十三条 优秀学生奖学金

(一) 优秀学生奖学金是由学校设立的，用于奖励德、智、体、美、劳全面发展，品学兼优的全日制三年制的学生。

(二) 优秀学生奖学金分为一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金三种。

(三) 优秀学生奖学金评定具体条件：

1、根据学生的综合素质测评成绩，在同年级同专业内进行排名，再结合学校当年公布的奖学金名额分别评选一、二、三等奖学金。

2、综合素质测评成绩 = 操行成绩 × 0.5 + 学习成绩（必修课加权成绩） × 0.5 。

3、一等奖学金奖励比例占各分院参评学生总数的 1%，标准为 4000 元/人/年；二等奖学金奖励比例占各分院参评学生总数的 2%，标准为 3000 元/人/年；三等奖学金奖励比例占各分院参评学生总数的 3%，标准为 2000 元/人/年。（参评学生总数是指各分院上一学年度满足优秀学生奖学金的条件并提交了书面申请的学生总数，满足优秀学生奖学金的条件但未提交书面申请的学生不算在总数之内）

### 第十四条 专项奖学金

(一) 专项奖学金是学校为鼓励学生发挥特长，为学院、社会作出杰

出贡献的事迹进行表彰，金额为 600-10000 不等，具体情况由优秀学生奖助学金管理委员会评定。

(二) 符合下列条件之一可参评专项奖学金：

1、在省部级以上文体、学术、职业技能大赛等比赛中获得名次的个人或团体项目的主力队员；

2、在专业学习、科研创新、励志创业、校园文化建设、重大发明等方面取得优异成绩，或者在正式出版的报刊上发表学术论文，或有其他学术成就，或有重大发明取得专利等；

3、在抢险、救灾、见义勇为、青年志愿者服务等社会活动中做出显著成绩，为社会所公认；

4、学生在毕业前获得行业、政府机关等机构的荣誉表彰（具有社会、行业影响力）；

5、自立自强型家庭经济困难的优秀学生；

上述五方面以外，如在其他方面有同等级别或更高级别的特别优秀表现，也可作为突出表现提交相关资料。（可参照国家奖学金“特别优秀”解释）。

## 第四章 评选程序和表彰

### 第十五条 评选程序

(一) 奖学金按学年评定，每年 9-10 月份在全校全日制三年制中评选；

(二) 评选工作应坚持正确的育人导向，使评比工作真正达到鼓励先进、奖优促学、引导学生发掘自身潜力，充分体现学生的自我价值与社会价值的目的；评选工作在学生处的组织协调下，由各二级学院具体实施。

(三) 各分院应严格按照奖学金参评条件核定学年度的参评总人数，参评人数核定后报学生处备案。

(四) 各二级学院评审工作小组在院分管学生工作的负责人的领导下，受理学生的申请材料，按照公平、公正、公开、择优的原则，组织等额评审（专项奖学金除外），提出初评名单。在分院内公示 3 日无异议后，报学生处审核。

(五) 学生处审核汇总初评名单，提出奖学金获奖学生建议名单，报请学校优秀学生奖助学金管理委员会审定，并在校内进行不少于 5 日的公示。公示无异议后，行文表彰。

第十六条 学校对获得上述奖学金的学生可采用以下方式予以表彰：

- (一) 颁发表彰文件；
- (二) 颁发获奖证书；
- (三) 召开表彰大会。

## 第五章 监督检查

第十七条 学生对奖学金申报资格审核或评选结果有异议者，应在各分院和学校公示期间内向相应层级的奖学金评审小组提出书面申诉。校级、各分院奖学金评审小组应在接到申诉后的 3 个工作日内向学生做出书面答复。

学生如对校级、各分院奖学金评审小组答复仍有异议，可在收到校级、各分院奖学金评审小组答复后的 3 天内向学生工作处提出书面申诉。学生处应在接到学生书面申诉后的 3 个工作日内征求各方面意见并提出处理建议，经学生奖助学金管理委员会批准后，将处理结果由学生所在分院通知学生本人。此处理意见为最终处理意见。

学生在上述规定日期后提出的申诉，院部系奖学金评审小组和学生工作处可以不予受理。

第十八条 经批准已获奖学金的学生，如发现在评奖期间有弄虚作假行为或严重违反校规校纪现象者，取消其获奖资格，追回证书和奖金，并给予纪律处分。

第十九条 获奖学生应正确对待奖学金，如发现挥霍浪费奖学金现象，取消其获奖资格，追回证书及奖金。

## 第六章 附 则

第二十条 其他相关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十二条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

## 附件 1

# 国家奖学金“特别优秀”解释

在国家奖学金评审中，“特别优秀”是指：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；
2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的论文被SCI、EI、ISTP、SSCI全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）；
3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；
4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）；
5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员；
6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员；
7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

上述七方面以外，如在其他方面有同等级别的特别优秀表现，也可作为突出表现提交相关资料。

# 宿州航空职业学院团员代表大会制度

## 第一章 总 则

第一条 为健全团的民主集中制，完善团内选举制度，根据《中国共产主义青年团章程》，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 宿州航空职业学院团员代表大会（以下简称“团代会”）代表全体团员青年意志、维护全体团员青年权益。

第三条 团代会及其常设机构、执行机构必须遵守国家的法律和法规，在法律和校规允许的范围内开展活动，接受校党委和上级团委的领导。

第四条 下列人员在团内有表决权、选举权和被选举权。

（一）中国共产主义青年团团员（受留团察看处分尚未恢复团员权利的除外）；

（二）在团内担任领导职务或直接从事团的业务工作的中国共产党党员（受留党察看处分尚未恢复党员权利的除外）。

第五条 党团组织提名为团的委员会成员候选人或团的代表大会代表候选人的中国共产党党员在团内有被选举权。

第六条 团的支部委员会、总支部委员会、由团员大会选举产生的基层委员会的负责人不得由任何一级组织或个人指定。由团的代表大会选举产生的基层委员会，在代表大会闭会期间，同级党组织和上级团组织认为有必要时，经过共同研究，取得一致意见，可以调动或指派团组织的负责人。

第七条 团内选举应尊重和保障团员的民主权利，充分发扬民主，体现选举人的意志，任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

## 第二章 团员代表大会

第八条 校团委团代会每三年至五年召开一次，并报同级党组织和上级团组织批准。团总支团员大会每两年或三年召开一次，并同级党组织和上级团组织批准。在特殊情况下，可以提前或者推迟举行。

第九条 团代会召开期间主要行使下列职权：

- (一) 听取和审议团委的工作报告；
- (二) 遵循公开、公正、公平的原则，选举产生新一届共青团宿州航空职业学院委员会；
- (三) 讨论和决定团的工作任务和有关重要事项。

### 第三章 团员代表的产生

第十条 团代会的代表应能反映本选举单位的意见，代表团员意志。

第十一条 团代会的代表按照共青团组织选举的有关规定和程序科学、严格选举产生。

第十二条 代表名额一般为一百至二百人，最多不超过三百人。团员或所辖团组织较少的，可适当减少代表名额。

代表名额由召集代表大会的团的委员会根据所辖团员人数，按照有利于团员了解和直接参与团内事务，有利于讨论和决定问题的原则确定，报同级党组织和上级团组织批准。代表名额的分配由召集代表大会的团的委员会根据团员人数和代表具有广泛性的原则确定。

第十三条 团的基层代表大会的代表一般由下一级团员大会选出，也可以由下一级团的代表大会选出。团员人数在二千名以上或下设团委的基层团组织，在必要时，经同级党组织和上级团组织批准，可以召集团的代表会议，选举出席上一级团的代表大会的代表。

第十四条 代表候选人数应多于应选人数的百分之二十。

第十五条 代表候选人由各选举单位按分配名额组织团员酝酿提名，根据多数团员的意见确定，在一定范围内以适当方式进行公示后，提交团员大会、团的代表大会或团的代表会议进行选举。

第十六条 上届团的委员会成立代表资格审查小组，负责对代表的产生程序和资格进行审查。

代表资格审查小组由召集代表大会的团的委员会或常务委员会提名并表决产生。其组成人员一般由团的委员会书记或副书记，团委组织部门负责人以及其他熟悉团的工作的同志组成。

第十七条 上届团的委员会成立代表资格审查小组，负责对代表的

产生程序和资格进行审查。

代表资格审查小组由召集代表大会的团的委员会或常务委员会提名并表决产生。其组成人员一般由团的委员会书记或副书记, 团委组织部门负责人以及其他熟悉团的工作的同志组成。

代表的产生不符合规定程序的, 应责成原选举单位重新进行选举; 代表不具备资格的, 应责成原选举单位撤换。

代表资格审查小组应向团的代表大会报告代表资格审查情况。经审查通过后的代表, 获得正式资格。

#### **第四章 常设机构**

第十八条 校团委是团代会闭会期间的常设机构, 代表团代会行使规章制度、重大事物决策、民主监督, 按团代会授权代行职权。

第十九条 校团委由校团委委员组成, 每届校团委委员由通过团代会新当选的团委委员组成。

第二十条 校团委书记、副书记从校团委委员中产生。

#### **第五章 附 则**

第二十一条 本制度的修订由团代会或由其常设机构通过后, 报校党委批准。

第二十二条 本制度自发布日之日起施行。过去的有关制度与本制度不一致的, 按本制度执行。



# 宿州航空职业学院学生代表大会制度

## 第一章 总 则

第一条 根据《中华全国学生联合会章程》的规定要求，为使我校学生代表大会（以下简称学代会）工作制度化、规范化、程序化，在总结学代会工作实践的基础上，结合我校具体情况，制定本章程。

第二条 学生代表大会（以下简称学代会）是学生依法行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督、推进校务公开、实行民主办学的基本形式。学代会是全校学生的最高权力机关，是全体学生行使民主权利和参与学校民主管理的基本形式，是拓宽学校和学生联系的重要渠道。

第三条 学代会坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，牢牢把准政治方向，尊重学生主体地位，围绕重点聚焦问题，服务学生成长成才。

第四条 学生会组织按照民主集中制的组织原则，在学校党委的领导和学校团委的指导下，依照国家法律法规、学校规章制度和本组织的章程，独立自主地开展工作。

## 第二章 组织和职权

第五条 学生代表大会是学生会、研究生会等学生会组织（以下简称学生会组织）的最高权力机关，全校同学通过学生代表大会依法行使民主权利，参与学校治理和监督。

第六条 学生代表大会可实施常任代表会议制度。常任代表会议不得代替学生会组织行使权益维护等日常执行功能。

第七条 校级学生会组织须设立主席团，并聘任团委专职干部作为秘书长协助工作。主席团作为学生会组织工作领导机构负责学生会组织的日常工作，并向学生代表大会及其常任代表会议负责并定期报告工作。

第八条 学生代表大会的职权是：

- （一）制定或修订学生会组织章程，监督章程的实施；
- （二）听取、审议上一届学生会组织的工作报告；

- (三) 选举产生新一届学生会组织主席和主席团成员；
- (四) 选举产生新一届学生代表大会常设机构；
- (五) 选举产生出席上一级学联学生会组织代表大会的代表；
- (六) 征求广大同学对学校工作的意见和建议,合理有序表达和维护同学正当权益,及时反馈提案处理落实的整体情况,参与学校治理；
- (七) 讨论和决定应有学生代表大会决定的其他重大事项。

第九条 学校应当建立健全沟通机制,全面听取学代会提出的意见和建议,并合理吸收和采纳;不能吸收采纳的,应当作出说明。

第十条 学代会决定和决议,学生都应认真执行。有关职能部门必须认真负责地处理学代会的提案,做到条条有答复,件件有回音。

### 第三章 学代会代表

第十一条 学生代表大会代表(以下简称代表)经班级、院(系)学生会组织选举产生。代表名额一般不低于学生会组织会员人数的1%,名额分配要覆盖各个院系、年级及主要学生社团,其中非校、院(系)级学生会组织骨干的学生代表一般不低于60%。各院系代表名额原则上依照各院(系)学生会组织会员人数按比例分配,代表名额不足3人的以3人计。

第十二条 代表应符合以下基本条件

(一) 具有宿州航空职业学院学籍的在校学生。港澳台学生可作为所在选举单位代表参加学生代表大会;来华留学生如有意愿参加学生代表大会,可以特邀代表形式列席;

(二) 遵守宪法和法律、法规,遵守学校章程和规章制度;

(三) 具有较高的思想政治素质、良好的品德和责任感,品行端正,积极上进;

(四) 能够真实充分反映同学诉求,积极热心表达同学意愿。

第十三条 代表的权利

(一) 通过符合学生会组织章程规定的民主程序,在学生代表大会上充分发表意见和建议,享有表决权;

(二) 享有选举权和被选举权;

(三) 在职权范围内以个人或者联名方式提出提案, 并对提案办理情况进行询问和监督;

(四) 对学生会组织的工作提出建议、批评和实行监督。

#### 第十四条 代表的义务

(一) 积极行使代表权利, 认真履行代表职责, 按时参加相关会议;

(二) 认真学习, 不断提高思想政治素质和参与学校治理的能力;

(三) 密切联系学生, 反映学生的意见和要求;

(四) 监督学生会组织开展工作, 提出改进措施和工作建议。

#### 第十五条 代表资格的终止

(一) 代表因毕业或其他原因丧失在校生身份的, 代表资格自动终止;

(二) 代表违反法律法规和学校规章制度的, 由大会筹备工作组资格审查委员会撤销其代表资格;

(三) 代表所在班级、院(系)学生会组织认为其未尽代表义务的, 经资格审查委员会同意, 撤销其代表资格。

第十六条 代表出现缺额需要增补的, 由缺额单位补选。

### 第四章 代表会议

第十七条 学生代表大会召开周期不得超过两年, 院(系)学生代表大会会议召开周期为一年, 坚决避免长期不召开或不定期召开的现象。如遇特殊情况, 经常任代表会议以总数三分之二以上代表通过并经学校党委批准, 可以提前或延期召开学生代表大会。

第十八条 在不召开学生代表大会的年度, 每年应至少召集1次常任代表会议。

第十九条 学生代表大会应于召开前至少一个月成立大会筹备工作组(包含资格审查委员会、提案工作委员会、秘书组等), 负责大会筹备及会务组织工作。

第二十条 学校团委应对学生代表大会前期筹备工作进行审查,并指导确定主席团成员和主席候选人的资格条件。

第二十一条 学生会组织应以书面形式向学校党委和上级学联组织递交有关正式召开学生代表大会的请示。请示内容应包括:会议的时间、地点,会议的主要任务及议程,代表的资格条件、名额分配及产生办法,主席团成员候选人和主席候选人名单及简历,以及筹备召开会议的其他重要事项。

第二十二条 大会筹备工作组资格审查委员会须对照大会名额分配比例和产生方式,对代表的资格条件进行审查,保证普通学生代表的比例。

第二十三条 学生代表大会须有应到会代表总数三分之二以上代表出席方能召开。大会通过决议实行举手表决制,重要人事任免实行无记名票决制。学生代表大会的选举和表决须经全体代表过半数以上通过方为有效。对章程及其修正案(草案)的表决须以全体代表人数的三分之二及以上同意为通过。

第二十四条 校学生会组织主席由学生代表大会或常任代表(扩大)会议选举产生,出席代表原则上应覆盖各院(系)。校级学生会组织主席团成员须由学生代表大会或其常任代表会议选举产生。选举结果应向大会公告。院(系)学生会组织主席须由学生代表大会或全体学生大会选举产生。

第二十五条 学生代表大会闭幕后,经学校团委审定,学生会组织须向学校党委和上级学联组织报告大会召开情况和新一届(任)主席团成员名单。

## 第五章 提案

第二十六条 提案是学生代表在广泛征集学生意见、充分开展调查研究的基础上,对学校发展和学生学习生活中存在的问题,依照规定程序提请学校处理的意见和建议;是引导学生充分发挥主体作用,提升学生参与学校治理水平和效果的重要途径。

第二十七条 代表可以个人或者联名方式提出提案。

第二十八条 提案按照一事一案的原则提出，应包括案名、案由、建议或措施等内容。

（一）提案应围绕以下方面提出并征集：

1、教育教学方面。具体包括教育管理制度、教师教学、教学基础设施、教学课程安排等方面；

2、成长成才方面。具体包括校园文化建设、学生组织建设、学术能力培养、就业能力培养、创新创业能力培养、学生奖惩等方面；

3、生活服务方面。具体包括住宿、饮食、体育场地和器材、医疗卫生保障等方面；

4、权益维护方面。具体包括校园环境安全与治理、心理健康咨询等方面；

5、有关学校和学生发展的其他意见和建议

（二）下列情况不予立案：

1、同国家现行法律、法规、政策和上级行政规章制度有抵触的问题；

2、不属于学校职权范围内处理的事项；

3、纯属个人或不代表广大同学意愿的具体问题；

4、不符合提案规范要求的。

第二十九条 提案的处理

（一）大会筹备组提案工作委员会对提案进行收集、审查、立案、整理，并移交校级学生会组织权益工作机构或部门；

（二）校级学生会组织权益工作机构或部门对提案内容进行分类，以工作建议和意见的形式递交学校党政部门和有关职能部处，并跟进办复进度；

（三）校级学生会组织权益工作机构或部门将提案办理意见汇总整理后反馈给提案代表，同时将处理落实的整体情况提交大会筹备组提案工作委员会；

（四）提案工作委员会在学生代表大会上就提案处理落实的整体情况向全体代表报告。

## 第六章 附 则

第三十条 本制度由校团委负责解释，自发布之日起施行。

# 宿州航空职业学院毕业生就业签约管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为维护《安徽省普通高等学院毕业生就业协议书》（以下简称《协议书》）的严肃性及学院的信誉和全体毕业生的整体利益，进一步规范我校毕业生就业《协议书》的管理，根据教育部《普通高等学院毕业生就业工作暂行规定》并结合我校实际情况，特制定本管理办法。

## 第二章 关于《协议书》的说明

第二条 宿州航空职业学院毕业生就业签约使用《安徽省普通高等学院毕业生就业协议书》（以下简称《协议书》），该协议书由安徽省教育厅统一定制格式。

第三条 《协议书》是确定毕业生、用人单位在毕业生就业工作中权利和义务的书面表现形式，也是学院审核毕业生信息和进行毕业生派遣的依据。《协议书》一式3份，毕业生和用人单位签署意见后，分别由用人单位、毕业生本人和学院各保存1份。《协议书》由学院就业指导中心实行统一的编号管理，编号与毕业生一一对应。任何单位和个人均不得复制、转借、挪用或伪造。

## 第三章 签约流程

第四条 毕业生与用人单位达成就业意向后，根据学院要求办理离校手续，登记毕业去向及单位相关信息。

第五条 毕业生和用人单位分别在《协议书》上填写完整相关内容并签字，用人单位须加盖公章。甲方基本信息由用人单位填写，乙方信息由毕业生填写，需确保填写内容真实有效。

第六条 《协议书》签订后，分别由用人单位、毕业生本人及学院就业指导中心各保存1份。

第七条 毕业生须于签约成功之日起，十五日内将其中1份已签约的

《协议书》及时交回二级学院。

第八条 二级学院根据毕业生交回的《协议书》，由相关负责人进行审核、统计，最后统一交至学院就业指导中心进行集中统一管理。

#### 第四章 毕业生履行的义务及注意事项

第九条 毕业生应如实填写本人基本信息，在明确与用人单位签约后及时与二级学院负责老师联系并登记其相关就业信息，领取《协议书》，签约完成之后及时将其中 1 份《协议书》交回学院。

第十条 毕业生应树立契约意识，慎重签约。《协议书》签订之后，学生必须认真履行协议中的条款和相关约定；学生与用人单位签订劳动合同或其他形式就业协议时也必须认真履行相关约定。

第十一条 毕业生应妥善保管个人的《协议书》，一旦遗失应立即登报挂失，按照补办程序进行补办。

第十二条 若毕业生在签约过程中出现伪造《协议书》等弄虚作假行为的，一经查实，学院将根据《我的大学》学生管理篇，予以相应处理。

#### 第五章 二级学院职责

第十三条 二级学院负责就业工作的老师是毕业生就业协议签订及解约、就业信息填报与审核的最终责任人。各二级学院务必严格按照国务院大督查及教育部“三严禁”“四不准”的相关要求，确保毕业生就业协议签订、以及就业数据填报的及时、准确、真实、有效。

第十四条 二级学院负责向毕业生举办就业动员会、讲解签约管理办法，推荐学生就业，开展签约指导、就业个体咨询等就业指导活动。

第十五条 二级学院负责审核毕业生的签约资格，审核之后向毕业生发放《协议书》。

第十六条 二级学院须及时追踪并回收《协议书》，审核《协议书》的真实性，并根据《协议书》填报学生的就业信息（包括签约单位名称、



报到单位名称、档案接收单位、户口迁移地址等)。

第十七条 通过审定的毕业生《协议书》及相关就业佐证材料，学院须妥善保存至少两年及以上，作为核对、查实学生就业信息、统计学院就业率以及毕业生就业派遣（报到证打印、户口、档案和组织关系派遣）等相关依据。

第十八条 二级学院负责毕业生《协议书》解约的审核及再办理，毕业生解约时出现的特殊情况，二级学院须及时报学院就业指导中心处。

## **第六章 学院就业指导中心职责**

第十九条 学院就业指导中心负责对毕业生《协议书》进行统一编号、发放管理。

第二十条 学院就业指导中心负责对各二级学院进行就业管理工作的培训和指导，解答就业工作中出现的具体问题；负责全校就业指导、毕业生签约指导活动的开展。

第二十一条 学院就业指导中心负责签约之后的数据上报、统计及监控；负责抽查、复核二级学院提交的《协议书》的真实性，对出现错误信息的二级学院进行及时纠正及通报。

第二十二条 学院就业指导中心按照教育部要求每月定期在“全国高校毕业生就业管理与监测系统”更新毕业生就业数据，将各二级学院、各专业的签约进展情况上报校领导，并通报相关部门及各二级学院。

第二十三条 学院就业指导中心负责毕业生解约过程中特殊情况的处理以及毕业生改派工作的最终审核和办理。

第二十四条 学院就业指导中心应负责与上级教育厅主管部门联系，了解相关政策，并负责校内的政策咨询和解释等工作。

## **第七章 就业解约问题的处理**

第二十五条 毕业生应做好职业生涯规划，树立契约意识，慎重签约，认真履约；为了维护学院和全体学生的声誉以及良好的毕业生就业市场，

毕业生签订《协议书》之后，原则上不得单方解约。如有特殊情况，首先应向二级学院相关负责人汇报，征得二级学院和用人单位同意之后，方可办理。

第二十六条 各二级学院应本着对用人单位和广大毕业生负责的态度，做好毕业生的思想工作，签约指导，严格审核和办理学生解约。

第二十七条 因学生个人原因提出与原签约单位解约时，须先将解约意向报给二级学院负责老师，征得二级学院及原用人单位的同意，其次需取得原单位同意解约的解聘书（须加盖与签约公章一致的鲜章）、“宿州航空职业学院二级学院应届毕业生补发、换发协议书申请表”（就业网下载）、原《协议书》以及新单位的书面录用证明材料，最后将上述材料准备齐全之后到对应二级学院申请办理，二级学院需在“宿州航空职业学院二级学院应届毕业生补发、换发协议书申请表”上由分管领导签署意见并加盖学院公章。

## 第九章 附 则

第二十八条 本办法与现实行法律、法规、部门规章相抵触的，以法律、法规、部门规章为准。现行法律、法规及政策未明确规定且本办法未尽事项，以主管校领导批复为准。

第二十九条 本办法学院授权就业指导中心负责解释。

第三十条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

# 宿州航空职业学院学生档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生德、智、体及家庭政治、经济状况的以个人为单位组成的书面材料。学生档案是学校考察、录选、培养、教育学生过程中形成的第一手材料资料，是国家和社会选拔任用人才的重要根据，也是干部（工人）档案形成的基础，为加强对学生档案的科学和规范化管理，现根据学生档案形成和管理的特点，参照中央组织部和国家档案局颁发的关于《干部档案工作条例》的精神，结合高校实际特制定本办法。

第二条 学生档案管理是学校工作的重要组成部分，也是人事档案工作的组成部分之一，它是贯彻执行党的教育方针，为培养、选拔、录用人才服务的一项经常性的基础工作。

第三条 学生档案工作，在学校党政管理部门的宏观管理组织协调下，并在教务处、招生处和校团委的共同支持下，由学生处全面负责做好学生档案管理工作。

第四条 在学生档案管理工作中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保学生档案的连续、完整与安全。

## 第二章 管理职责

第五条 学生档案实行档案室统一归口指导并由专人管理，同时接受校内有关领导部门的检查和指导。

第六条 学生档案种类多、流动性强、利用率高、工作量大，因此在档案室内配备一至二名专职人员负责学生档案管理工作。

第七条 学生档案管理的职责

- （一）保管学生档案为学校和社会积累个人档案史料。
- （二）收集、鉴别和整理学生档案材料。
- （三）办理学生档案的查阅、借阅。

(四) 办理学生档案的转递，为有关部门提供学生情况。

(五) 做好学生档案的安全、保密、保护工作。

(六) 调查研究学生档案工作情况，完善有关规章制度，做好学生档案的分析统计工作。

(七) 办理其它有关学生档案事项。

### 第三章 档案的内容和分类

第八条 建立学生档案，应根据每个学生的经历和实际情况建立，并真实地、历史地、全面地反映学生的成长过程及其有关的情况。

第九条 学生档案的内容及其分类：

(一) 高中毕业档案。

(二) 党团资料。

(三) 新生入学登记表。

(四) 奖励处分材料。

(五) 专业资格证书。

(六) 成绩单。

(七) 实习鉴定表（实习报告）。

(八) 高校毕业生登记表。

(九) 报到证留存联（通知书）。

### 第四章 管理范围

第十条 学生档案的管理大体与干部档案相当，凡是由学校正式录用的专科学生等各类学生档案一律由学院档案室统一管理。

第十一条 学生毕业后个人档案应立即转到学生的工作单位或者返回生源所在地人才交流中心。

第十二条 毕业前夕应将学生在校的德、智、体主要表现和学生成绩输入学院学生管理系统，留在学院管理系统永久保存。

第十三条 退学、因故死亡，因病休学学生的档案应作非在校学生档案妥善保存；休学的学生，复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案；入伍的学生，复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

第十四条 留级、转专业的学生档案，每学年在接到教务处通知后，立即将其档案转到所留班级并上名册（将原在班级的名字注销并说明原因）。

第十五条 学生若被学校除名，应及时将档案转入非在校生类，如有就业的，按其有关规定将其档案转给有关的人事部门保管或人才交流中心。

第十六条 学生在受刑事处罚和劳动教养期间，其档案由学校人事档案室保管，刑满释放、解除劳教，或重新就业的，档案即按有关规定转入其所在单位或居住地的人事部门保管。

第十七条 学生出国不归、失踪、逃亡，其档案仍由学校档案馆保管。

## 第五章 档案材料的收集、鉴别与归档

第十八条 为了使学生档案适应社会发展的需要，要经常通过学生处、团委、各院等部门收集优秀学生、优秀学生干部、各类奖学金及学生参加社会活动形成的反映学生德、智、体的材料，充实档案内容。

第十九条 各学院、学生处、教务处应将学生在校期间所形成的新材料及时送学院档案室归档。

第二十条 主管人员将收集的材料，认真鉴别，属于归档的材料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚。姓名书写要准确，不能用曾用名，也不能写同音字。材料上必须标明分院班级，并经各单位审查盖章后方能归档；上交的材料均需由提供本人确认签字，否则视为无效。

第二十一条 不属于规定归档的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况处理，凡不应归档的退还形成材料的单位处理。

第二十二条 凡收集的归档材料，均应按《学生档案管理要求》整理

装订。

第二十三条 学生档案材料，须统一用十六开规格的办公用纸；如奖学金之类的表可用八开对折表格，不得用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水 and 复写纸书写。

## 第六章 档案的保管与保护

第二十四条 根据安全保密和便于查找的原则，要对学生档案进行严密，科学地保管。

（一）学生档案要建立学生档案库房，库房要坚固、安全、要有防火、防潮、防盗、防光等设施。

（二）库房的防火、防潮、防盗、防光、防高温等安全设施应经常检查以确安全，要保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度（温度要控制在摄氏 14 度-24 度，相对湿度 45-65%）

（三）保管学生档案应建立登记和统计制度，每年核对一次，发现问题及时解决。

（四）要不断地研究和改进学生档案的管理方法和保护技术，逐步实现科学化、标准化和现代化管理。

第二十五条 学生档案入库后，要更换统一和规范的学生档案袋。

第二十六条 认真负责管理好学生档案，对利用学生档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理，对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守保密法》的要依法处理。

## 第七章 学生档案的利用

第二十七条 因工作需要查阅和借阅学生档案，须遵守下列规定。

（一）凡来室查阅学生档案者，须持各院系及有关部门的介绍信查阅。

（二）档案管理单位，要根据规定和需要提供服务利用。

（三）学生档案一般不外借，必须外借时，须说明理由，并经主管档案的老师签字批准，方可出档案室。

(四) 学生个人不能查阅自己的档案材料。

(五) 查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定, 严禁涂改、抽取、撤换档案材料, 若出现此类情况按学校有关规定处理。

## 第八章 学生档案的转递

第二十九条 学生毕业或就业后应及时将档案转给新的就业主管单位或返回生源地人才交流中心。

第三十条 毕业生考取外校本科, 学生处及各院系应及时通知档案室将档案转至录取院校。

第三十一条 转递学生档案应遵守下列规定:

(一) 学生档案应通过机要交通或派人专人送取, 不得交学生本人自带。

(二) 转出的档案必须完整、齐全, 并按规定经过认真的整理装订, 不得扣留材料或分批转出。

(三) 转出的学生档案必须按“高校学生档案邮寄”的项目详细填写, 严密包封。

(四) 收到档案的单位, 须核对无误后, 应在回执上签名盖章立即退回, 逾期一月未退回者, 转出单位应写信催问, 以防丢失。

第三十二条 严格执行转递制度, 避免产生“无头档案”如有的学生自己就业后单位未及时索取档案者, 档案室应予妥善保管。

## 第九章 院系学生档案管理注意事项

第三十三条 学生档案原始资料要齐全

第三十四条 学生档案信息记载要准确、规范

(一) 反映声像特征的照片、资料。

(二) 父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、邮编。

(三) 曾用名要书写, 个人不能随意改名。要求身份证、学籍卡、各种表格上的姓名、出生年月一致。

第三十五条 查询学生档案要具备以下三个条件：

（一）学生学号是查询学生档案唯一准确的条件。

（二）姓名是查询的重要辅助条件。

（三）专业是姓名查询的辅助条件。

（四）学生和单位查询档案时，先报学号，在记不清学号的情况下，再报姓名和专业。因为在任何情况下，学号都是唯一的、不重复的，而姓名、专业会出现同名同姓同专业的情况。

第三十六条 学生档案转递时应做好以下工作

（一）院系要在学生毕业时（每年6月底前）将学生所有奖惩、入党（团）等材料收集齐全装入学生档案袋，达到准确、完整，一次转递，为学生就业提供最准确的信息。考上外校本科的学生，在接到调档通知时先到招生处盖章备案，然后及时同档案馆联系，档案馆先为其出具相关证明，待档案材料齐全后，一次性寄往录取学校，避免二次寄档造成的各种不良后果。

因没就业造成档案留校的学生，要有学校相关的证明材料，档案室按教育部要求保存个人档案；因个人其它原因造成档案留校的学生，要与档案馆签订档案留校协议，档案馆按协议规定保存个人档案。

学生因休学、延长学年、没修完课程等原因造成档案留校的，档案暂时由档案室保管，待学业完成后及时与学院档案室联系，学院档案室将档案寄往用人单位；因欠学费造成档案缓寄的同学，待交清学费后，持缴费票据复印件，到学院档案室办理档案转递手续。

因个人原因造成档案寄出退档的，档案由档案室暂时保管，本人要及时与学院档案室联系，提出转递或留存意见。

## 第十章 附 则

第三十七条 本办法与现实行法律、法规、部门规章相抵触的，以法



律、法规、部门规章为准。现行法律、法规及政策未明确规定且本办法未尽事项，以主管校领导批复为准。

第三十八条 本办法的解释权归学生处档案管理所有。

第三十九条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

# 宿州航空职业学院辅导员管理办法（试行）

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央 国务院关于全面加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、《中华人民共和国教育部令第 43 号《普通高等学校辅导员队伍建设规定》》等有关文件精神，建设一支政治素质高、业务能力强，价值观与行动力高度一致的学生服务管理队伍，切实加强和改进我校大学生思想政治教育，结合我校实际，特制订本办法。

## 第一章 总 则

第一条 辅导员是学生思想政治教育队伍的重要组成部分，是学生日常教育管理工作的组织者、实施者和指导者。加强学院辅导员队伍建设，激发辅导员工作积极性、主动性和创造性，鼓励辅导员提升政治理论素质、业务能力、教育和服务水平、认真履行岗位职责。

第二条 辅导员配备按照专兼结合模式、以专为主的原则，足额配备到位，工作上相辅相成。

第三条 本办法适用于学院从事学生思想教育和管理工作辅导员。

## 第二章 专职辅导员的聘用

第四条 专职辅导员实行聘用制，原则上为每学年一聘，聘期 1-3 年，新聘辅导员试用期 3 个月。

第五条 专职辅导员原则上按 1：200 名学生左右为基准配备，带班人数最多不超过 300 人。

第六条 专职辅导员主要精力应从事学生的思想教育和管理工作，根据工作需要可兼任院系党团、学工组长等工作，可按教师职务（职称）要求评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务（职称）。

第七条 专职辅导员调整、离任时，要认真进行工作交接，向新任辅

辅导员介绍情况，移交文件、相关工作和有关资料，未经交接，不得离岗。

### 第三章 专职辅导员的任职条件

第八条 具有坚定正确的政治方向，忠诚党的教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感，具有无私奉献精神。

第九条 具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识

第十条 道德品质好，能以身作则，为人师表，作风正派，廉洁自律，身心健康。

第十一条 热爱辅导员工作，关心学生成长，具有务实的工作作风。

第十二条 具备较强的领导、协调和解决问题的能力；有较好的语言表达和沟通能力，能严格按工作职责要求开展工作，善于管理、敢于管理，能胜任辅导员工作。

第十三条 具有本科以上学历或中级及以上技术职务（称）。

### 第四章 专职辅导员的工作职责

第十四条 思想理论教育和价值引领

1、组织学生的政治理论学习，开展爱国主义、形势与政策、民主与法制、创业与创新等方面的教育，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育 and 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，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。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。

2、加强学生的道德品质教育，引导学生形成良好的行为规范和生活

习惯，培养学生高尚的道德情操和健康的生活情趣。

3、建立畅通的学生反映意见和建议的渠道，及时了解和掌握学生思想动态，起到学校与学生的桥梁纽带作用；做好学生的心理健康教育和思想疏导，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，努力化解矛盾，为创建和谐平安校园献计出力。

#### 第十五条 党团工作

1、组织并指导团支部开展工作，加强对团干部的培养。

2、每月组织或参加两次学生团的活动，加强与青年团员的思想交流工作。

3、结合学生的思想实际和需要，开展丰富团组织活动。

4、协助党政办开展学生入党积极分子培养、党员发展和相关管理服务性工作。

#### 第十六条 学风建设

1、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。

2、指导学生开展学风建设活动，指导社会实践，营造浓厚学习氛围。

3、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，培养良好的学风；与所管理班级任课教师保持沟通，了解和掌握学生的学习情况；并通过多种途径引导学生勤奋学习，提高学习积极性和学习效率。

#### 第十七条 网络思想政治教育

1、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深度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。

2、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。

3、创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，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。

#### 第十八条 校园危机事件应对

1、组织开展基本安全教育。

2、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。

3、参与危机事件后期应对及总结研究分析。

#### 第十九条 理论和实践研究

1、参加全国辅导员技能大赛与培训。

2、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。

#### 第二十条 职业发展教育

主动参与《职业发展与就业指导》教材的编订、授课，提升个人职业指导能力。

做好班级学生创业、就业指导、教育，当好学生的职业生涯规划导师。

### 第五章 兼职辅导员（班主任）的工作职责

#### 第二十一条 班级建设与班级事务管理

1、开展入学教育、毕业生教育及相关教育管理和服务工作。

2、教育学生遵守学校的各项规章制度，培养学生较强的组织纪律观念；切实加强学生的安全教育和管理工作，增强学生的安全意识和自我保护意识，及时处理或报告突发事件，维护好校园安全和稳定。

3、公开、公平、透明的做好学生的奖惩、奖学金、困难补助、助学贷款、勤工助学、入伍参军和困难毕业生就业帮扶等具体工作。

4、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。

5、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 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观。

6、协助党支部做好学生入党积极分子的培养、考察、推荐和组织发

展工作。

7、坚持检查学生出勤情况，包括早操、上课和集体活动；深入学生公寓，加强学生公寓的日常行为规范管理。

8、组织并指导班委会开展工作，加强对学生干部的培养，每月至少组织或参加两次学生班会，每两周至少召开一次班级学生干部会议。

9、规范填写辅导员工作手册，做到工作有准备、工作留痕迹。

10、结合学生的思想实际和需要，开展丰富多彩、健康有益的校园文化活动、社会实践和社团活动。

11、指导学生开展学风建设活动，指导社会实践，营造浓厚学习氛围。

12、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，培养良好的学风；与所管理班级任课教师保持沟通，了解和掌握学生的学习情况；并通过多种途径引导学生勤奋学习，提高学习积极性和学习效率。

13、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 and 全国辅导员技能大赛与培训，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

14、加强违纪学生的教育引导，实施科学的后续教育并进行记录。主要是对受处分学生进行学业、心理、就业等全方位的跟踪和谈心谈话，要有谈话记录或证明，通过心理预警和疏导，消除学生的心理障碍；通过后续的跟踪教育，考核学生的行为表现；通过处分解除，给予学生获得重新正面评价的机会；通过社会支持，让学生体会到更多的人文关怀和理解宽容

## 第二十二条 心理健康教育与咨询

1、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。

2、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。

## 第六章 考核内容与标准

第二十三条 专职辅导员考核主要包括思想政治素质、理论政策水平、组织协调能力、学生素质能力培养、教育与服务水平，特别是承担重要任务和处理疑难问题的表现，考核重点为工作态度、工作成效、创新能力、为人师表、廉洁自律五个方面。

（一）品德方面（占10%）每项2分

重点考核辅导员如何引导学生养成良好的道德修养。

1. 用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论/“三个代表”和习近平新时代中国特色社会主义思想武装学生头脑，增强践行科学发展观的自觉性和主动性；

2. 着力构建学生核心价值观，有针对性地开展思想教育活动，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观；

3. 落实学院办学理念与学生培养目标，帮助学生正确处理学习成才、择业交友、健康生活等方面问题，通过多种途径培养学生的高雅情趣，高尚情操；

4. 依据行业 and 具体岗位要求，注重学生就业观、创业观和发展观教育；

5. 针对不同学生群体，主动开展心理健康教育 and 心理咨询服务工作，促进学生健康成长；

（二）能力方面（占20%）每项4分

重点考核辅导员工作能力提升五个方面。

1. 主动参加学院创建学习型辅导员团队活动，强化自学，不断提升自身学习能力；

2. 开展教育和服务活动要体现针对性、实效性和创新性，不断提升思想教育和转化能力，体现由管理型向服务型转变；

3. 坚持立德树人的理念，身体力行，率先垂范，不断提升自身的感召力和影响力；

4. 关注学生恋爱、单亲、困难、后进、旷课、上网等群体，主动开展

谈心活动，强化与学生沟通交流，不断提升沟通和解决实际问题能力；

5. 积极探索新时期学生成长和思想教育规律，不断提升思想教育研究能力和学生管理工作创新能力。

（三）考勤方面（占 30%）每项 3 分

重点考核辅导员工作积极性、主动性和敬业精神。

1. 每天深入分管班级了解情况，及时发现和解决问题；
2. 每两周组织并深入一次班团会，把握学生思想动态，每周深入学生宿舍不少于两次；
3. 每月召开分管班级班团干部会议一次，听取汇报，研究布置工作；
4. 经常与任课教师和实习指导教师沟通，强化学风建设；
5. 培养各类标兵，发挥标杆表率作用和引领作用，加强班风建设；
6. 学期上报工作计划，学年上报工作总结，计划总结要同时上报分院；
7. 加强网络思想政治建设，时时关注学生思想动态；
8. 辅导员积极撰写学生思想教育与管理论文，或参加思政课题研究；
9. 认真填写辅导员工作手册，做好工作记录；
10. 每学期至少开展一次职业规划班会，鼓励学生参加职业规划大赛，树立正确的职业观。

（四）工作成效（占 30%）每项 6 分

重点考核辅导员对学生职业道德、职业技能和创业能力转化与提高方面。

1. 将思想教育内化为学生职业道德素养，外化为学生行为准则，主要从学生职业道德加减分方面考核，侧重违纪率高低；
2. 将职业能力训练与核心价值观培养相结合，全面推进职业素质教育，主要考核学生就业创业观念，重点考核技能竞赛情况和就业率、实习率；
3. 将课内与课外教育相结合，体现知行合一，将岗位化教育与管理相结合，重点考核学生职业化教育管理效果；
4. 主动开展谈心、实践、调研等活动，体现针对性，工作转化成效显



著主要考核学生学习风气、学费收缴、教科研情况；

5. 牢固树立服务理念，体现主动服务学生和学生自我服务相结合。将社会、学校、家庭教育有机结合，传统方法和现代教育手段紧密结合，即时应对与构建长效机制相结合，重点考核服务意识、工作方法。

（五）廉洁方面（占10%，每项2分）

重点考核辅导员廉洁奉公、示范作用和学生认可程度。

1. 为人师表，身体力行，不得与学生产生任何经济问题；

2. 班务管理做到办事公平、公正，有说服力；

3. 工作严肃认真，坚持标准，符合程序；

4. 处理违纪学生坚持教育为主，体现以人为本教育理念，事件处理过程中要做到事实清楚，依据准确，处理适当，思想教育贯穿全过程的要求；

5. 在学生入党、干部选聘、家访等工作环节，严于律己，自觉抵制各种不正之风。

第二十四条 兼职辅导员（班主任）考核主要包括常规主题教育开展情况、班务管理、奖助贷相关事宜、学生素质养成教育、职业规划与就业教育等五个方面。

1. 常规主题教育（20%）每项4分

（1）学期主题教育次数不低于5次，充分利用移动互联网教育教学资源，有效融合线上线下开展主题教育活动。

（2）主题教育选题契合时代发展，符合国家对高校思政工作的要求，融合校园文化建设主题。

（3）主题教育有实施方案、过程记录与总结材料。

（4）主题教育形式多样，鲜活生动，学生反应良好且效果落实在实际的学习、生活中。

（5）主题教育包含学生常规、禁毒防艾、文明校园、素质培养、校规校纪、法制、感恩、诚信等内容，全方位塑造高素质的民航人才。

2. 班务管理（25%）

(1) 有效开展班务常规管理工作，班风、学风良好，做好团队建设。

(2) 班务学期计划、总结等资料数据上交及时、质量高。

(3) 学生违纪处分，按被处分人次计算，每人次扣 1 分；出现群殴、吸毒、偷盗、火灾等重大违规或安全事故一次扣 2 分；发生责任事故致学生死亡、重伤或致残一次扣 5 分；发生情节严重影响学院声誉的重大安全事故此项不得分。

(4) 班主任工作执行力强，管理特色明显，学生培养效果良好。

(5) 做到班务公开，公平公正落实学生评优、学生党员（团员）发展等事宜。

### 3. 奖助贷管理工作（12%）

(1) 公平公正开展国家奖助学金评选，严格执行评定规定，切实将国家的奖补政策落实到位。

(2) 开展理财教育、感恩教育，确保国家奖助学金起到奖励榜样、帮扶贫困的作用。

(3) 有序推进评定流程，按时保质完成评定材料的搜集、整理、上交。

(4) 奖助贷数据管理准确，学生信息上报无误。

### 4. 学生素质养成教育（23%）（第一项 7 分，其余每项 4 分）

(1) 积极开展绅士淑女养成教育和军事化标准化管理，综合每周的卫生、内务、周末返校、就餐、就寝、晨跑（早读）、职业形象等班级常规考评。

(2) 有效组织校园文化活动，丰富班级文化生活，提高学生综合素质。

(3) 组织学生学习国家、省市、学院各项规章制度，进行法制化、规范化教育。

(4) 落实学院学生日常管理规范，遵循“九个文明”等要求落实现代绅士淑女教育。

(5) 组织开展素质养成班会，做好班会计划、实施、总结等相关材料。

#### 5. 职业规划与就业教育（20%）

(1) 做好建档立卡就业帮扶相关政策执行与资料搜集。

(2) 为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观。

(3) 做好职业规划大赛相关工作。

(4) 做好学生招聘面试信息发布、报名、面试指导等相关工作。

(5) 做好就业数据管理、毕业生就业跟踪管理、班级就业质量分析等工作。

## 第七章 考核程序

第二十五条 专职辅导员、兼职辅导员（班主任）考核每学年一次，每学年下期期末进行。在辅导员自评的基础上，学生处牵头，分院具体落实，教务处、安保处、后勤处、团委等相关单位提供分管考核数据。

第二十六条 辅导员考核方式。采取学年自评、学生测评、分院考核和学院考核相结合，学年考核和评优相结合的方式。

（一）学年自评（10%）：辅导员依据学院相关要求对本人一年工作做出全面的总结，提交写实性述职报告，填写自评表上报分院，作为考核内容。

（二）学生测评（20%）：分院通过召开座谈会、问卷调查、学生评价等方式在广大学生中开展民主测评，掌握学生对辅导员的测评情况。参与测评的学生要有一定的代表性和广泛性，测评时间可在每期期末进行。

（三）分院测评（50%）：分院根据辅导员的实际表现和工作实绩，组织相关人员对辅导员的工作情况进行测评。

（四）学生工作相关部门测评（10%）：学生处、安保处、教务处、后勤处等部门根据辅导员的日常工作对辅导员的工作情况进行测评。

（五）学院评审（10%）：学生处将辅导员自评、学生测评、分院测评

及学生工作相关部门测评的结果进行汇总，学院分管副院长对辅导员学年工作进行鉴定，将考核结果上报院长办公会。

第二十七条 分院依据辅导员考核分工进行考评，并将学期考评结果及时报送学生处备案。

第二十八条 在整个考核过程中除自评外采取辅导员回避制度。

## 第八章 考核结果及使用

第二十九条 辅导员最终考核结果分为优秀（10%）、一等（20%）、二等（60%）、三等（10%）四个等次。

第三十条 考核结果作为辅导员评奖、评优、提职晋级、推荐参加国内外培训、培养选拔重要管理岗位人员的主要依据。

第三十一条 凡连续两年考核不合格的辅导员，调离辅导员工作岗位，或予以解聘。

## 第九章 附 则

第三十二条 在考核年度内，具备下列情况之一者，年度考核总分基础上加 3-5 分：

（一）辅导员所带班集体中，获省级及以上表彰的。

（二）辅导员所带班级学生参加省级及以上比赛获奖或团体获奖的。

（三）在维护校园稳定等方面做出突出贡献，受到集团、省、市及学院表彰的。

第三十三条 在考核年度内，具备下列情况之一者，可以直接确定为不称职等级，取消辅导员等级奖励：

（一）在师生中散布反对四项基本原则、影响校园和社会安定言论，造成恶劣影响的。

（二）不接受工作任务，经教育不改的。

（三）屡次不能按时完成组织交给的工作任务，造成不良影响的。

(四) 因疏于教育管理而发生学生严重违纪现象，造成恶劣影响的。

(五) 发生突发事件，在正常情况下未能及时到达现场并妥善处置的。

(六) 与学生发生直接冲突，造成恶劣影响的。

(七) 受到党纪、政纪处分及治安或刑事处罚的。

(八) 在学生发展党员、评优、评奖和学生资助等工作中弄虚作假，造成恶劣影响的。

(九) 对学生中的违纪行为隐瞒不报、故意包庇或纵容学生违纪，造成恶劣影响的。

(十) 无故未按要求及时上交考核材料或在考核过程中有舞弊行为的。

第三十四条 本办法 2021 年 9 月 1 日起执行，由学生处负责解释。

# 宿州航空职业学院毕业生派遣管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为竭力做好我校毕业生派遣工作,维护毕业生就业合法权益,根据国家的有关法律和政策,制定本规定。

第二条 派遣毕业生统一使用《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》(以下简称《报到证》),《报到证》由教育部、人事部授权地方毕业生主管部门审核签发。

## 第二章 报到证作用

第三条 《报到证》是毕业生到单位报到的证明。毕业生到工作单位就业时,须持《报到证》到用人单位报到,这是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证,上面的日期是工龄的开始年限,与退休年龄和养老保险交纳年数都有关。用人单位凭《报到证》为毕业生办理手续。

第四条 当地公安部门凭《报到证》为毕业生办理相关落户手续。

## 第三章 毕业派遣流程

第五条 毕业生在入学前如实填写本人基本信息,确保真实准确,并在离校时做好自己基本信息审核(包括线上线下)特别是联系方式、QQ邮箱以及生源地地址。

第六条 各班辅导员认真督促本班学生填写基本信息,并在就读期间做好信息的更新及维护,在毕业生离校实习期间,利用班级QQ群、微信群、钉钉群等网络平台,有效完成毕业生派遣信息填报。

第七条 二级学院按时收集毕业生派遣信息,确保填报信息完整,真实有效。

第八条 就业指导中心根据学校教务处提供的本届毕业生人数及各二级学院上报的毕业生派遣信息,进行复核,待复核完毕,及时将毕业生派遣信息报送至全国高校毕业生就业管理系统中,并向二级学院发放待打印

的《报到证》。

第九条 各二级学院根据本学院派遣信息，按时准点完成《报到证》打印，并交于就业指导中心处审核。

第十条 就业指导中心根据系统中已上报的派遣信息挨个核查各学院《报到证》打印信息，确认无误之后，按照安徽省高校毕业生集中派遣工作日程表，完成本届毕业生集中派遣盖章。

第十一条 就业指导中心将集中派遣盖章的报到证准确无误交还给各二级学院。

第十二条 根据毕业时间，各学院将《报到证》发给每一位毕业生，同时就业指导中心根据派遣信息将毕业生档案转寄至相对应地址。

#### 第四章 毕业生派遣工作

第十三条 毕业生须在规定的时间内持《报到证》到用人单位报到，报到后，持本证及接收单位有关证明到当地公安部门报户口。手续办理完毕，报到证交工作单位留存。

第十四条 对于华侨和来自港澳台地区的毕业生愿意留大陆工作的，学校可根据国家有关规定提供必要的帮助。

第十五条 对于有升学计划的毕业生，在学校就业计划上报后提出不再攻读的，应回家家庭所在地就业。

第十六条 符合国家规定申请自费留学的毕业生，要在学校规定的期限内提出申请并按规定偿还教育培养费，经批准后，学校不再负责其就业。派遣时未获准出境的，学校会将其档案、户粮关系转至家庭所在地自谋职业。

第十七条 毕业生在学校做派遣之前务必仔细检查清楚自己的基本信息，确认清楚毕业派遣去向。

第十八条 若毕业之后，学生的派遣单位有变更，需要改派，需携带上身份证、原报到证原件、本人来学校办理改签。

## 第五章 《报到证》改派

第十九条 毕业生毕业之后,若有新签的用人单位或改变原工作单位,可向学校申请改派,换发新的《报到证》。

第二十条 毕业生须本人持原来的《报到证》蓝联原件、身份证原件及复印件2份、原单位解约证明(曾签单位的毕业生需要提供),新单位接收证明,“宿州航空职业学院毕业生改派(补办)报到证申请表”(就业网下载)。

第二十一条 毕业生持上述材料到学校就业指导中心办理审核,并由就业指导中心发放新的《报到证》。

第二十二条 学生凭新的《报到证》到相关部门办理档案、户口、党组织关系等转移手续。

## 第六章 附 则

第二十三条 本办法与现实行法律、法规、部门规章相抵触的,以法律、法规、部门规章为准。现行法律、法规及政策未明确规定且本办法未尽事项,以主管校领导批复为准。

第二十四条 本办法学院授权就业指导中心负责解释。

第二十五条 本办法自2021年9月1日起实施。



# 宿州航空职业学院学生就业教育实施办法

## 第一章 总 则

第一条 坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据职业学校培养目标、学生的身心发展特点和规律，积极在学生中大力进行就业指导教育实践活动，并将此工作贯穿于学生在校学习的全过程。通过就业指导教育，使学生切实了解职业生活，增强职业能力，培养学生的就业意识，不断积累就业经验，努力造就一批具有就业适应能力和自主创业能力的学生，为社会主义现代化建设和全面建设小康社会提供有力的人才支持。

第二条 在就业教育实践中，结合我校学生的实际情况和用人单位的需求，采取各式的就业讲座、已就业学生的经验分享、就业指导课程的完善、到企业参观、实践实习、经验交流座谈会等方式，对学生开展就业教育，通过一系列的教育活动，使学生提高自身的就业能力，并在就业过程中，能很好的利用自己的专长，解决实际问题。

## 第二章 组织实施

第三条 实施的目标

（一）构建具有我校特色的就业指导与服务体系，提升教师的就业指导服务水平和能力。

（二）建立和完善我校具有特色的就业教育和实践体系。

（三）结合我校学生实际和专业特点，建设学生校内校外就业实践平台和基地，进一步建立和完善校外实习基地；

（四）在全校学生中开展就业教育，促使学生树立就业意识，提高就业意识，培养学生就业能力，努力树立学生就业典型。

## 第三章 具体措施

第四条 深化职业教育改革，健全就业指导服务机构，树立就业服务理念，提升服务水平和能力。

第五条 根据上级文件精神，深化职业教育改革，明确学生就业体制

改革方向，成立就业专项工作，制订相应的工作职责，明确就业教育的指导思想，定期对学生开展就业教育。

第六条 通过各级各类会议和培训，树立从辅导员到各就业指导教师的服务意识，提升服务水平和能力，为学生解决就业中的各种问题。

第七条 开发有关就业教育的教材，针对我校学生和企业用工实际情况，开发具有我校特色的校本就业教材，建立较为完善的就业教育课程体系。按专业特点开设就业课程，充分发挥就业课程教育的主渠道作用。

第八条 建设和完善各类专业为学生服务的就业实践基地

（一）利用社会资源和力量，积极在学生中采用工学结合、工学交替等方式，开展勤工俭学实践活动，使学生在实践中不断提高自身的职业能力，培养就业意识。

（二）利用学校的实验实习设备和其他资源，让学生积极参与，学习。

第九条 开展各种就业指导教育活动

指导学生进行职业生涯的设计与规划，开展就业指导教育。从学生进入校门的开始，要对每个学生进行调查分析，要逐步帮助学生了解自己的优点和不足，熟悉自己所学的专业及以后的职业方向，并根据学校总体教学计划，帮助指导学生制订自我学习计划，特别是专业技能、就业与创业能力培养的计划，并对具体实施情况进行督促、检查。要适时开展就业指导服务，帮助学生正确定位，帮助他们树立正确的人生观、世界观、发展观及择业观，并不断提高自己职业生涯能力。

在就业之时，鼓励他们勇于推销、善于推销自己，指导学生掌握择业技巧，实现尽早就业。学生在外实习期间，要根据学生各自特点，教导学生如何适应社会，寻求发展。在学生走向社会后，要进行跟踪调查，以便总结经验，进一步完善今后工作。

第十条 采用“请进来”和“走出去”的方式，开展就业指导教育。邀请就业处老师进行专业的的就业指导，了解就业信息，同时教导学生克服职业心理误区，转变陈旧的就业观念，训练职业技巧，提高工作适应能

力，增加就业经验。

第十一条 全方位运用移动互联网生态系统，多方位宣传就业信息，形成线上线下双管齐下的就业指导教育，从而帮助学生及时把握信息，掌握动态，加强培养学生的就业意识。

#### 第四章 附 则

第十二条 本规定由宿州航空职业学院学生处解释。

# 宿州航空职业学院班会管理办法

## 第一章 总 则

第一条 班会是高校思想政治教育的重要阵地，是学校教育活动的重要组成部分。班会是班级定期举行的对学生实施常规教育的班会形式，集体班会是各分院实施教育或解决问题的集中班会形式。利用好班会，开好班会是学工建设的重要工程，是打造绅士淑女不可或缺的部分。

第二条 学院班会分为两类：集体班会和班级班会

第三条 本办法适用于全院班会的管理工作及要求。

## 第二章 班会要求及内容

第四条 班会要求

（一）集体班会：以各分院为单位，每月一次

（二）班级班会：三年制每周至少两次（节假日返校班会、周五下午班会、学习期间班会）。

（三）班级班会时长：40分钟（节假日 19:00-19:40；周五 13:30-14:10）

（四）各班辅导员每月制定班级班会计划，完成辅导员工作手册，分院与总院每月至少进行一次检查和抽查，期末考评结束后交学生处存档。

（五）每节班会课应有相应的班会教案，填写辅导员手册。

（六）班会期间，辅导员必须准时到场亲自组织或指导班会的开展，不提前结束班会，辅导员要加强对班会的管理，要严格考勤制度，对无故缺席的同学按旷课处理。

（七）二级学院及学生处将严格检查班会开展情况，并做好相关检查记录。各班班会有关记录和材料作为班级工作考评及评优评先的重要依据。

（八）班会是用于辅导员对学生实施思想政治教育和素质教育的重要阵地，不得将班会课用于学生自学、考试、授课等安排，有特殊情况提前申报。

## 第五条 班会内容及形式

（一）班会主题要明确，要紧紧围绕培养德、智、体、美、劳全面发展合格接班人，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观、择业观，每周完成一次主题班会课，每月完成一次团会课。

（二）班会的内容要丰富、新颖、切合学生实际，包括指定内容和自选内容。指定内容是指学院指定的学习内容，如主题教育、集团经典活动、特色教育、就业教育、禁毒防艾等专题教育。自选内容是指各班根据具体情况选取的学习内容，如常规管理总结及要求、学风校风建设、学生思想教育等。

（三）班会形式要多样，可采用学生“听”、教师或其他人“讲”的形式，也可以采用讨论、演讲等其他形式，形式要多样化，鼓励创新、内容要有针对性，要确保取得教育、引导和团结全班同学的实际效果。

## 第三章 班会组织

第六条 集体班会的组织者为分院干部，班级班会组织者为辅导员。

第七条 辅导员每月做好学期班会计划，严格按计划进行，若有特殊需要须改变，须提前上报。

第八条 集体班会记录由各分院做好班会记录，班级班会由各班学生干部填写班会记录。

第九条 班会开始前 5 分钟完成教室卫生打扫、职业形象整理等相关准备事宜。

第十条 任何部门和任何个人不经学校同意，不得以任何理由占用、挪用、挤用班会课。

第十条 原则上全院班会时间不得擅自挪动，如遇特殊事宜班会时间有调整，必须向各分院申报、分院向学生处报备。

## 第四章 班会考核

第十一条 开好班会是德育工作的重要环节，按学校德育工作常规考核标准各单位加强班会考核工作，汇总考核记分见（附见 3：主题班（团）

会课考核表)。

第十二条 各分院派专人负责每周的班会考核。学生处每周值班人员负责对各分院进行抽查考核。考核内容包括：班容班貌、学生职业形象、班会内容、时间观念。流动教室的班级需由各分院确定班会地点，报学生处备查。

第十三条 本办法由宿州航空职业学院学生处负责解释。

# 宿州航空职业学院 少数民族学生服务管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院少数民族学生管理与服务，提高学院教育教学质量和办学水平，培养少数民族合格人才，根据民族区域自治法和高等教育法，制定本办法。

第二条 少数民族学生的教育服务必须贯彻国家的教育方针和民族政策，依法办学、加强管理、保证质量，为社会主义现代化建设服务。

第三条 少数民族学生的招生和培养任务，根据国家的有关政策和民族地区经济社会发展的需要确定。

第四条 少数民族学生在校统一管理，根据学院培养目标的要求，加强学生道德素质教育，强化文化基础知识和基本技能，使学生在德、智、体、美等方面得到进一步的发展，为良好就业打下坚实的基础。

第五条 学院对少数民族学生的教育和管理，应坚持与宗教相分离原则，任何组织和个人不得利用宗教妨碍学院正常教育教学秩序，不得以任何形式在学校进行宗教活动和宣扬宗教。

第六条 学院应当贯彻执行国家教育方针、民族政策和有关政策措施，做好少数民族学生的思政教育、行为管理、素质培养等服务工作。

## 第二章 组织机构

第七条 学院高度重视少数民族学生的教育管理和服务工作，特成立少数民族学生服务管理领导小组：

（一）组长：党委书记 院长

（二）副组长：党委副书记 副院长

（三）成员：学生处 教务处 后勤处 安保处 二级学院院长（副院长） 全体辅导员

第八条 学院成立少数民族学生管理工作中心，学生处长兼任中心主任，设专职干事一名，各分院院长、学工院长、全体辅导员，齐抓共管、具体落实、共同做好少数民族学生的一线教育和培养工作。

### 第三章 教育管理

第九条 少数民族学生实行统一教学计划、统一教材、统一教学标准，马克思主义民族理论和思想政治等基础课程的教学计划、教学大纲由国务院教育行政部门统一制定。

第十条 收集专项数据，做好少数民族学生信息采集和档案管理工作。

第十一条 建立专项组织，做好少数民族学生管理服务工作；一是严格落实辅导员管理制度，具体落实少数民族学生的常规思想及各项管理工作。二是建立服务小组，各分院教师作为此组的成员，负责关心和服务少数民族学生的日常学习和生活状况，落实新疆籍学生一对一结亲服务工作。

第十二条 加强少数民族学生思想教育，提升其党性思维：

（一）严抓入学教育，搭建教育管理平台。学校结合少数民族学生区域文化和思想特点，将祖国观、民族观、宗教观、文化观教育融入到新生入学教育、思想政治理论课教育、专业教育和校园文化活动中，真真切切的提升少数民族学生的爱国情怀与党性思维，为少数民族学生在校的教育和管理搭建了平台并做了良好的铺垫。

（二）把握思想动态，积极正确引导。及时把握少数民族学生的思想动态，并对相关学生的错误思想进行积极正确引导和处理。

第十三条 营造良好环境，促进交流融合：

（一）高标准严要求，设立民族食堂；民族食堂严格按照要求加强原料进货、储运的安全卫生管理，对每一个员工进行培训，并严格按照清真餐的要求制作烹饪食物，学校领导定期进行监督和检查。

（二）尊重民族文化，引导文化交融。学院加强少数民族学生工作队培训教育，组织民族政策风情专题报告，使全校学生工作队进行系统



全面了解国家民族政策、新疆各少数民族特别是维吾尔族的饮食禁忌、传统节日等各方面的风俗习惯，促进民族文化的融合交流。

（三）鼓励参与活动，增进交流互动。学院鼓励少数民族学生积极参与学校活动以及社会实践活动，引导他们关注社会、关注民生。鼓励少数民族学生参加学院五四时装秀、军体运动会、歌手大赛等经典活动，全面提升学生综合素质。

第十四条 关注成长动态，指引正确方向；关注并辅导学生的行为变化、学习态度、生活状态、思想情绪等成长动态，是学院教育工作者历来在践行“服务员·导师·战友·家人”四位一体的角色定位下对人才培养的重要要求和方法。

第十五条 提升职业技能，做好就业指导，学院重视将相关就业政策实时发布给少数民族学生，让其自主选择，为其就业做好政策性的宣传保障。

#### 第四章 附 则

第十六条 少数民族学生的管理学生的教育管理和服务工作，关乎校园和谐，关乎社会稳定，关乎民族团结，学院领导及教师在对待少数民族学生的教育管理中应当提高政治觉悟、上升理论高度。

第十七条 本《办法》自发布之日起施行。

# 宿州航空职业学院社团管理办法

为了全面贯彻国家教育方针，充分发挥学生会、青年志愿者协会、学生社团等在学校教育中的积极作用，引导学生社团健康、有序地发展，繁荣校园文化，推进学生素质教育，特制定本条例。

## 第一章 总 则

第一条 由宿州航空职业学院在校学生依据兴趣爱好、工作需要组成，并按照学校相关规定开展活动的非营利性、非社会性学生社团。

第二条 社团管理必须遵守宪法、法律、法规、国家政策和学院有关管理规定，不得反对宪法确定的基本原则，不得危害国家的统一、安全和民族团结，不得违背社会道德风尚，不得从事与宗旨相违背的活动。

第三条 学校保护学生社团依照法律、法规及其章程开展活动，任何组织和个人不得非法干涉。

第四条 校团委根据学院的安排与部署，负责学生社团审批和管理。

第五条 校团委成立学生社团部，负责协调、指导学生社团开展工作。

## 第二章 社团管理

社团管理包括社团各组织的成立登记、注册登记、变更登记、注销登记。学生社团组织成立、注册、变更和注销的有关事项，校团委予以公告。

### 第一节 成立登记

第六条 成立社团组织，由校团委审核同意，并报经上级部门批准，依照规定进行登记注册。未经批准的学生社团组织视为非法社团组织，学生社团组织会将予以全校通报并勒令解散；已造成不良影响或严重后果的，校团委将报请学校有关部门根据有关规定对主要责任人予以处理。

第七条 申请成立学生社团管理必须具备以下条件：

（一）符合本条例第二条规定；

(二) 学校内没有性质相同或相近的学生社团组织;

(三) 由十名以上(含十名)的学生发起;

(四) 有明确的指导单位;

(五) 有筹备组专门筹建并有明确的负责人;

(六) 筹备组要完成起草社团章程等准备工作,所提供资料无弄虚作假成分;

(七) 社团宗旨明确、积极向上,有益社团各组织开展活动的必要。

第八条 指导单位及指导教师应熟悉该社团的活动内容,并能对其工作的指导、对学生社团会员的业务培训及对活动的可行性、安全性提供保障。

第九条 申请成立学生社团,应由筹备组负责人向校团委提出书面申请(一式三份)后上报校团委。申请材料应包括以下内容:

(一) 学生社团成立的申请表;

(二) 学生社团章程;

(三) 学生社团简介:包括社团名称(享有专用权)、宗旨、主要任务、活动内容、时间、地点、人数、方式、经费来源或物资条件。

(四) 学生社团的指导单位、负责人、发起成员等基本情况。

(五) 学生社团成立安全承诺书。

(六) 指导单位推荐信(应有指导单位学工干事审批、盖章)。

(七) 其它要说明的事项。

第十条 社团管理章程应该包括以下内容:

(一) 名称、宗旨、活动场所、活动内容、范围、方式等;

(二) 组织人员资格及其权利、义务;

(三) 组织机构和权限、组织管理制度、执行机构的产生程序;

(四) 负责人的条件及产生、罢免的程序;

(五) 财务的管理及审批制度。

## 第二节 注册登记

第十三条 学生社团实行学期注册管理制度。各社团必须在每学期初两周内到校团委处登记注册。

第十四条 学生社团注册时需要提交以下书面材料：

- (一) 上学期工作总结；
- (二) 本学期工作计划；
- (三) 物品清单；
- (四) 社员名单；
- (五) 社费收支情况；
- (六) 信息变更情况（变更事宜参照本细则第十六条的规定）。

## 第三节 变更登记

第十五条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更时，应向校团委提出申请，经校团委核准后给予变更登记。

第十六条 变更登记主要包括如下情形：

- (一) 章程变更。
- (二) 指导单位变更。
- (三) 负责人变更。
- (四) 名称变更。
- (四) 其他需要变更的事项。

第十七条 变更登记的申请材料应该包括以下内容：

- (一) 《宿州航空职业学院学生社团管理信息变更申请表》；
- (二) 变更信息的具体内容。

第十八条 变更负责人，须提交变更后负责人简介；章程、名称变更须提交指导单位意见并加盖章。

第十九条 各社团开展社长换届会，经校团委审核同意后，将换届结果报校团委，由校团委进行公示。

#### 第四节 注销登记

第二十条 学生社团进行注销登记的方式有两种，自行注销和强制注销。

第二十一条 学生社团自行注销，须征得指导单位同意。学生社团决定自行注销时，负责人须向校团委提出书面申请，申请材料应包括以下内容：

- （一）《宿州航空职业学院学生社团管理注销申请表》；
- （二）情况发展报告；
- （三）社费清算报告；

第二十二条 校团委自收到学生社团自行注销申请后，5个工作日内，提出初步审理意见，由校团委做出批准或不批准注销的决定，并由校团委向负责人给予答复。

第二十三条 学生社团强制注销

凡有下列情况的学生社团，校团委将强制注销该社团

- （一）学生社团违反社团管理制度，危害国家的统一、安全和民族团结；
- （二）违背社会道德风尚，从事与宗旨相违背的活动。

### 第三章 社团管理监督

第二十四条 校团委监督学生社团日常事务监督、活动监督、资产经费监督、刊物宣传品监督。对于发现的问题，视情节严重，校团委将根据规定给予处理并公示。

#### 第一节 社团日常事务监督

第二十五条 凡有关学生社团的重大决定应上报校团委，由校团委批准后执行；日常工作由各社团的社长研究决定执行。

第二十六条 每学年上期，由校团委组织各社团进行统一纳新，纳新对象为我院在校生，为保障社员权益，每名同学每学年只能加入 1 个社团，在社团统一纳新时确认。各社团不得擅自纳新。若有其他原因而需纳新时，须向校团委提出书面申请，由校团委批准方可开展纳新工作。

第二十七条 学生社团可以申请纳新的情况主要有：

（一）统一纳新中，实纳人数与需纳人数差距悬殊，确实影响活动开展。

（二）新成立，错过统一纳新时间的。

（三）因不可抗拒原因将社团分离、合并后，社员流失严重并影响社团活动开展的。

第二十八条 学生社团纳新申请材料应包括以下内容：

（一）纳新申请书（注明纳新时间、纳新地点、纳新原因）。

（二）纳新社费申请书（出具指导单位签字）。

第二十九条 纳新时使用的收据由校团委负责。

## 第二节 社团活动监督

第三十条 社团活动必须奉行公开原则，出具广告、公告等必须署名“宿州航空职业学院学生 XX 社团”字样。任何学生社团不得擅用其他组织的名义开展活动。

第三十一条 各类学生社团必须在本社团内部开展活动，若在校外开展公益、宣传等活动，一切工作应以保障社员权益、提升社员素养为出发点；未经校团委审批同意，不得面向本社团之外开展各项活动。

第三十二条 实行活动审批制度，举办各项活动时，须提前一周向校团委提交《宿州航空职业学院学生活动申请表》（一式三份）并附带详细活动方案，说明经费预算及经费来源，经校团委审查、批准后方可举行。

参加外出活动时，社团负责人须提前填写《宿州航空职业学院学生活动申请表》、书写安全预案，并附有安全责任保证书，保证书上须有指导单位、指导老师意见并加盖章，并报校团委批准后方可进行。

第三十三条 学生社团开展活动期间，校团委安排人员对活动进行现场监督、引导，确保活动的顺利开展。

第三十四条 各学生社团每周开展一次社团活动。

### 第三节 学生社团资产、经费监督

第三十五条 社团资产和经费来源必须合法，任何单位和个人不得挪用、侵占或私分。

第三十六条 学生社团经费来源包括：社员社费、企业赞助、服务报酬、其他合法收入等，任何社团不得开展经营性活动，不得开展各种纯商业宣传行为。社团经费定期公开，校团委于每学期期末放假前 10 日公布全校学生社团社费使用情况。

第三十七条 社费收取

#### （一）社团经费

1. 学生社团收取社费，原则上一年只能收取一次社费。如需增收社费，必须在收费前向校团委递交详细的书面申请，并附加对各项收费标准的详细说明，经校团委批准后方可进行；

2. 收取的社费数额必须在收取后一周内上交校团委，由校团委统一交予财务处管理；

3. 各社团负责人不得有谎报社员人数、社费金额等行为；

4. 各类社团社费收取标准：每人收取社费 30 元。

5. 社费金额增长机制：根据社团建立时间长短、参加比赛获奖情况、社团活动举办情况、日常考核情况、期末评选情况来综合评定社团在新学年社费收取金额的增长幅度；

6. 各社团的社团经费都应由专人负责，每个月或者每个季度进行一次结算，并上报给校团委存档。

7. 社费领用，需填写领款申请表，并由指导教师和社长签字（无指导教师的社团必须有五名以上社员签字确认），交由校团委处签字盖章后方可领取，（领款申请表一式两份）。

## （二）社团管理经费

1. 由校团委收取并进行支配，用于开展社团各类活动的常规工作、活动等支出。

2. 各社团上交社团管理经费为该社团社费总额的 10%（以每人 30 元为标准）。

### 第三十八条 社团经费管理

1. 各学生社团的财务必须由专人负责，建立专门的财务明细，实行账款分离，并自觉接受本社团成员及校团委的监督；

2. 报销要使用有效票据，不得使用白条。所有票据报销单要有经办人、负责人、社团财务负责人、校团委签字；

3. 社团每学期期末要向校团委提交社团经费使用情况；

4. 学生社团负责人和财务管理人员不能一人兼任；

5. 对出现经费使用混乱、手续不严格或账目不符的社团，经核查后将由校团委进行严肃处理。

## 第四节 宣传资料监督

第三十九条 各学生社团如需做宣传资料，必须先向校团委提出申请，并经校团委批准后方可执行。

第四十条 在校内张贴、悬挂宣传资料等应报校团委批准后在学校指定地点张贴、悬挂。

## 第五章 社团奖惩

第四十一条 每学期末，校团委组织开展学生社团评优工作，评选出“优秀社团”、“优秀社长”、“优秀社员”、“优秀指导教师”。

第四十二条 学生社团在日常工作、活动等过程中，有下列情形之一的，校团委视情节给予通报批评、强制注销：

### （一）通报批评

1. 不接受校团委监督指导工作，不服从校团委安排；



2. 未经批准擅自举办活动的；
3. 未经审批，超出活动章程规定的宗旨和范围开展活动；
4. 对学生社团管理要求的在工作范围内的信息数据隐瞒不报或谎报；
5. 违反本管理办法相关要求的。

## （二）强制注销

1. 违反国家法律法规、校规校纪；
2. 未经批准私自成立的；
3. 利用组织名义从事非法活动或以营利为目的的活动的；
4. 在刊物、网络发表不正当言论、公布虚假信息且造成恶劣影响的；
5. 未经允许私自制作、发放宣传资料，未在学校指定地点发放宣传资料、从事活动；
6. 挪用、侵占、私分学生社团资产；
7. 违反学校有关规定收取费用、筹集资金；
8. 盗用指导单位、老师或其他组织名义开展活动，引起严重后果的。
9. 开展活动时未按要求上报并出现重大安全事故；
10. 学期内受到两次及以上通报批评的。

第四十三条 学生社团有严重违反规定，由校团委视情节上报学生处给予纪律处分。

## 第六章 附 则

第四十四条 本管理办法自颁布之日起实施。

第四十五条 本管理办法最终解释权属校团委。

## 第二部分 招生就业制度

### 宿州航空职业学院招生录取管理办法

#### 一、录取工作基本原则

遵循规律，体现特色；公平竞争，择优录取；公正选拔，全面衡量；公开透明，接受监督。

#### 二、录取工作规范

1. 普及招生政策，使所有招生人员熟知政策；
2. 做好志愿填报指导，为学生家长做好咨询答疑；
3. 熟知各省市招生录取工作程序；
4. 建立录取组织机构；
5. 布置好录取现场，充分准备好所需的硬件设备及入网系统；
6. 确认核查各省市录取时间。

#### 三、录取工作要求

1. 严格执行合规录取；
2. 合理使用所有计划，实现所有计划最大化录取；
3. 第一时间通知拟录取学生，从中得知报读意向，针对退档考生严格执行招生退档要求，按审批程序进行汇报并退档；
4. 针对未能取得联系的考生采用多种方式获取联系，通知到位；
5. 及时将录取数据反馈给官网小组、校区与财务。

#### 四、招生计划编制

招生计划的编制，采取生源分析、市场分析、往年数据参考，与招生业务干部进行沟通，开会研讨各省计划分配，由招生处汇总编制学校招生计划，经领导审批上报主管部门。

招生计划的编制，应充分考虑以下因素，科学合理编制。

1. 招生处负责收集与本校招生工作密切的关注教育部门发布的生源

分布状况、本校资源状况、业务干部面试情况等数据，进行招生计划的调研；

2. 新专业设置开设情况，以便招生处拟订招生新专业；
3. 新生各专业报到情况；
4. 学校发展趋势和现有教学资源的匹配状况；
5. 办学层次结构及专业结构的合理性。

### **五、录取通知书邮寄**

1. 发放通知书附件（说明、告知书）纸张、内容应经部门审核，合格方可发放；

2. 统招新生应根据录取审批名册及时邮寄新生录取通知书。

### **六、其他工作**

1. 考生须在规定时间内凭录取通知书、身份证、学生档案等到校办理入学报到手续。不能按时报到的考生，须提出书面申请，经同意方可延期报到。未经同意逾期不报到的，视为自行放弃入学资格。

2. 新生报到后，及时统计新生报到情况，对未报到学生进行电话核实并做好录音材料的整理保存。

3. 及时向省教育招生考试院上报未报到考生名单，积极组织注册入学相关工作。

4. 及时对招生文件、录取名单、考生档案（电子档案）等材料进行归档整理、移交。

5. 对当年的招生工作进行总结与数据分析，为下年招生工作提供依据。

# 宿州航空职业学院招生面试管理制度

为规范面试管理工作，提高面试水准，为集团选拔更多优质生源，特制定本办法。

## 一、面试工作规范

### （一）基本工作要求

1、招生面试标准流程为：初试→复试→体检→录取。其中复试又包括分流登记——身高体重测评——疤痕视力与形象气质测评——英语测评——普通话测评——综合评审——信息采集。

2、面试流程各环节实行责任制，所有工作人员须严格按照部门要求开展工作，不得擅自更改学生信息与测评结果，不得弄虚作假、不得徇私舞弊、不得招生不合格考生，各测评环节，须测评人员签字确认并记入档案。

3、凡参加面试的考试必须登记，考生信息必须真实、准确，必须携带身份证原件、身份证复印件及一寸照片进行身份核对，身份证复印件、面试表两者齐备方可参加面试。

4、凡参加面试的考生须规范、准确、清晰、完整地填写面试信息，各办公室干部或团队助理及相应老师须核查身份证明、学籍证明、查验生源地等相关信息，给予考生面试指导。特别是“姓名”“毕业学校”、“生源地”（省市区或省市县齐备）、“身份证号码”及“联系方式”等信息。

5、若生源为出国留学学生或港澳台学生，各团队及部门综评环节需建立专档并留存必要依据，包括身份证面试表复印件、身份证复印件、毕业证或学历证明等，以便对接财务处而追加业绩量与家访差旅补贴。

6、对严重不符合集团招生要求的面试考生，部门不予通过面试。

### （二）面试数据管理

1、面试数据专人专管，分工及时核查，与系统管理员协同完成并做好核查记录。

2、面试表信息不完整或重复导致无法录入面试系统的面试表，由面试部安排专人统筹整理、归档、跟进、补充录入。

3、考生面试表一年一次整理入库，并由管理员将其分年度存档，保存3年。

4、对协议就读的考生，建立协议专档。协议档一年整理一次，电子档案与就业处在每年十月份进行衔接；为了备查或迎检之需，考生面试表与协议专档纸质资料每年十月整理入库，并由部门安排的管理人员将其分年度存档，保存3年。

## 二、面试工作制度

### （一）接待与咨询答疑

1、热情接待，向考生及家长进行院校相关信息讲解与交流，包括院校规模、管理、专业、主修课程、学费等相关信息。

2、正确的指导或辅导学生在面试表或电子表上如实填写自己的信息；（如身份证号码、就读学校、就读学校地址、家庭地址和联系方式等信息）。

### （二）学生基本条件测评

#### 1、身高、体重、视力测评

（1）身高：提示学生脱鞋、双脚并拢、脚后跟靠墙、眼睛平视前方、上半身保持直立。用三角尺贴住墙壁，从上慢慢拖动到学生头顶，在面试表上规范填写身高值。

（2）体重：提示学生脱鞋，站立在体重秤的中间，保持不动。在面试表上规范填写体重值。

（3）视力：递给学生测试工具，并提醒先测左眼，再测右眼；请学生站立在指定的地方，用纸杯口遮住右眼，测完后再换遮左眼。如学生本是近视带了框架眼镜，直接让学生提供度数即可，在面试表上规范填写视力值。

#### 2、色觉测评

使用色觉检查图进行色觉检查，挑选若干图片，请学生进行辨认，将

检查结果填写在面试表上。

### 3、疤痕测评

学生面向测评教师站立，测评教师依次从学生的头部、面部、颈部、四肢裸露部位（穿短袖和裙装）检查是否有明显的疤痕、纹身、烫伤、胎记等伤疤，有刘海的需将刘海撩起检查。如果有测评结果需要记录，填写在面试表第一页备注栏。

### 4、跟腱、手臂、手指、牙齿检测

跟腱：手握拳、前伸，做3个下蹲。（检测学生腿型和跟腱稳定性）

手臂：抬高手臂与肩同高，手心向上、向下，双手打直并做三个手肘弯曲动作（检测学生手肘是否弯曲和能否抬起）

手指：十指张开，手心手背、手指。（检测学生是否残疾、疤痕、冻疮问题）

牙齿：微笑，露出牙齿。（检测牙齿是否公正，若需矫正请告知学生）

### 5、X型腿和O型腿测评、走姿

（1）请学生保持立正姿势，脚尖分开约 $60^{\circ}$ ，脚后跟并拢，膝盖向后挺，双膝夹紧。

（2）走姿检查：指导学生抬头挺胸、两眼平视前方、手臂自然摆动，按照指定路线展示走姿。

### 6、形象、气质测评

形象检测的要求是五官端正、牙齿整齐、仪表清秀、身材匀称、举止端庄、；

气质检测的要求是落落大方、站姿高雅，坐姿端正、两眼永远凝视对方，笑容甜美。

#### （三）语言测评

工作内容：进行品牌推广、引导专业方向和语言能力摸底；为综合评审作铺垫，判断学生语言能力，给予等级评定。

等级评定：A+\A\A-, B+\B\B-, C(三等九层次)

#### （四）综合测评

##### 1、测评原则

根据测评的综合内容给学生“量身定做”专业，把“最适合的专业评定给最适合的学生”。

##### 2、测评流程

- （1）检查学生面试表、身份证或户口本；
- （2）查看学生相关测评数据；
- （3）检查学生基本条件；
- （4）根据各专业报名条件结合学生综合条件等，评定学生专业。

#### （五）跟进服务

对参加面试的考生跟进服务，进一步咨询答疑，并做好报读工作的相关引导。

### 三、体检管理

#### （一）体检工作要求

##### 1、体检工作组工作职责

- （1）负责收取及分类学生体检资料，督促相关人员及时提交体检报告；
- （2）负责核查及录入学生体检资料；
- （3）负责建档及维护学生体检资料
- （4）负责联系相关体检医院进行艺考生体检

##### 2、工作要求

（1）体检工作组成员应认真负责、工作严谨、遵守工作纪律和工作要求，严格遵循真实、准确、客观、规范的原则；

（2）工作人员须严格把控学生的体检结果，不可招收患有传染性疾病、色盲色弱、先天性疾病、心脏疾病等相关疾病的学生，若体检不合格者，不予报到；

（3）体检工作组应对所建体检档案统一进行整理、编目及管理，应

保障体检资料存放整齐、有序、清晰、完整；

(4) 若学生故意隐瞒、弄虚作假、伪造体检结果，所造成的一切后果自行承担。

## (二) 新生报到体检流程

1、学生面试通过后，须按工作要求组织学生到县级以上的医院进行体检；

2、新生报到前，必须上交符合部门规定的体检报告，体检项目：既往病史、五官科、外科、内科、心脏彩超、B超、尿常规、血常规、肝功两对半，并需附上相关化验单；

3、上交体检报告时，所有学生不得随意涂改体检时间和体检结果，在体检注意事项内需有本人签字，承诺按学院要求、规范体检，严禁弄虚作假；

4、新生报到时，若无体检报告或体检项目不完全者，不予报到；

5、若体检不合格的学生坚持要报读，必须严格按照部门要求签订就读协议，单独存档。

## (三) 直升机、定翼机驾驶专业体检

1、面试通过的学生，须提前一个月向部门申请参加宿州民用航空医学中心 91 部 I 类体检。

2、项目负责人须及时按照申请人数，向宿州民用航空医学中心合理预约体检人数并办理体检合格证。

3、体检过程中，项目负责人须严格把控体检人员的安全问题。

4、针对体检通过的学生，项目负责人须认真指导学生填报志愿，并协助录取组完成学生的录取工作。

5、项目负责人须协助通知书发放工作组完成录取通知书的发放。

## (四) 体检档案管理

1、体检工作组应在收到体检报告后及时对报告进行分类、编号和排序，并在面试系统中录入体检结果及相应编号，保障实物体检资料和电子



体检资料同时保存所记录的分类及编号；

2、体检档案应当按照新生入学体检报告、山东艺考体检报告、吉林艺考体检报告及其他体检报告进行分类，针对疑难、特殊体检报告需进行单独存档；

3、在验收、录入完毕体检报告后，应及时建档、定期检查、维护，确保档案的完整；

4、任何人不得修改、涂改、篡改、伪造、编造、隐匿、销毁、窃取体检资料。

## 宿州航空职业学院招生中心车辆管理制度

为加强部门车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，制定本管理制度。

### 一、车辆管理

（一）由招生处行政部门负责公务车辆的统一管理，确保部门一切公务用车需要。

（二）专人负责日常车辆调度、使用监管和驾驶员安全教育，建立机动车辆档案（车型、车号、驾驶员、购买日期、现状等）。

（三）车辆严格实行下班入库制。

未使用的车辆严格按照要求停放在校内固定地点，因事不能停入指定车位的车辆应停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，提高安全防范意识。遇有节假日，须严格按有关要求，实行车辆封存，钥匙交专人保管，未经领导同意，不得用车。

（四）未经批准禁止擅自将车辆在外停放，或私自用车以及将车辆交由他人使用，造成车辆被盗、损坏等的，将按学校有关规定给予责任追究，并承担相应的经济损失。

（五）车辆实行专车专人驾驶。

严禁将车辆私自交他人驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用单位车辆练习驾车。

（六）禁止任何个人私自使用车辆，进行非工作性活动。

（七）公务用车过程中，应严格遵守保密纪律要求。对违反有关要求的，一经查实，将视情节给予批评教育直至相应的处理。

### 二、车辆调度

（一）车辆调度要视工作轻重缓急安排，确保部门公务用车。

（二）车辆管理遵循节能原则，做到合理使用公务车，力求管理经费支出。

(三) 办公用车严格实行派车制度。

用车人提出申请，由专人向领导报备、签字，再统一进行安排、调度。相关人员严格按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。未经领导批准，私自出车处以 100 元/次罚款。

(四) 办公室工作人员如需用车，须至少提前一日向负责人提出申请，报经领导同意后，方可按规定出车。

(五) 用车均实行出车登记制，由驾驶员事先如实填写“车辆使用审批表”，并签字确认，经核准统一调派。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。如遇到特殊出车任务，需补填“车辆使用审批表”（是否需要限定时间）。

(六) 一般情况下，部门用车均由招生处专人统筹安排。特殊情况下，需直接通知驾驶员用车的，驾驶员要及时向部门领导及车辆管理人报告行车动态。

(七) 招生处管理的公务车辆因集团或者其他部门紧急或重大公务活动要用车的，须经领导同意及批准，由部门协调安排。

(八) 车辆出车返回后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。

(九) 工作人员需自觉遵守本制度，尊重驾驶员的劳动。用车人员与驾驶员积极配合，做好衔接工作。

### **三、驾驶员岗位职责**

(一) 牢固树立服务集团大局的思想，随时保证领导用车，努力做到服务热情、主动、周到。

(二) 认真学习交通法规和集团关于车辆管理的规定，不断提高政治素质和车辆驾驶、维修技术，牢固树立“安全第一”的意识，自觉遵守道路交通管理法规，做到安全文明行车。严禁酒后开车。

(三) 服从领导，听从指挥，按时上下班，坚守岗位，做到随叫随到，有事请假。增强时间观念，按时出车。

（四）爱护车辆，保持车容整洁。要经常对车辆进行检查，发现隐患，及时处理，使车况保持良好状态，确保行车安全。

（五）严格遵守保密纪律，对领导交谈的工作问题，做到不说、不问、不传播。

（六）厉行节约，自觉控制车辆维修（保养）成本，及时清理维修（保养）费用，不出现虚报、多报维保费用及其它损公肥私行为。

（七）不私自用车，不将车辆交给乘车人员或其他无关人员驾驶。

（八）工作中遇交通事故，要及时与办公室、车管部门联系处理，隐瞒不报责任自负。

（九）积极完成领导交办的其它工作。

（十）安全驾驶。尊重生命，做到不酒驾、不疲劳驾驶，非礼勿听，无礼勿问，驾驶过程中注意力集中。

# 宿州航空职业学院招生中心出差管理制度

## 一、出差申请

### 1、申请原则

(1) 出差申报单必须如实填写，若所填面试地点与到达目的地不相符，产生的一切费用不予报销，自行负责；

(2) 出差申报若在相同时间内申报出差地点相同，以申报时间先者为准，申报后者予以退回。

### 2、申请时间

各团队原则上应提前 7 日以上向部门提出出差申请。

### 3、申请表填报与受理

(1) 每次出差前业务干部必须向部门提交“出差申请表”并签署“安全承诺书”，并对照内容、明确职责，切实保证在整个出差过程中的所有安全问题；

(2) 出差申报表必须团队负责人签字，负责人确不能来，由其授权，固定人员代为办理出差申请；

(3) 部门出差工作管理人员确认后接受报单后安排相关工作。

## 二、出差人员及车辆派遣

### 1、人员派遣原则

(1) 若单场面试人数预估大于或等于 40 人，招生处可派工作人员出差开展面试工作；否则不予派遣，由招生工作人员严格按照学院标准自行面试，待人数达到要求后再申请统一复试或学生直接到校参加面试；

(2) 出差管理组根据相关要求，进行人员派遣组成面试工作小组，原则上不低于 3 人；

(3) 如工作小组中需要学生助手，由招生处统一安排，各团队不得自行调动学生助手参与出差工作。

### 2、车辆派遣

(1) 若业务团队需派车到外地选拔优质生源，需提前 7 天向部门递交申请并作车辆使用登记以便车辆及人员安排，申报经部门负责人同意方能派遣；

(2) 若出现车辆使用高峰，将按出差申报先后顺序安排车辆，可调配的车辆资源使用完后，则由申报者自行解决，须保障出行安全；

(3) 申报出差省外选拔优质生源的，原则上招生处不予派车。

### **三、行程要求**

#### **1、行程前准备**

(1) 出差申请受理后及时通知带队老师及工作人员告知行程时间；

(2) 带队老师应准备好身份证、职业装及出差面试工具，包括但不限于以下内容：标准横幅、胶带、身高尺、视力表、色盲测试卡、三角尺、体重秤、英语及普通话测试题、面试专用章、红黑笔、激光笔、宣讲 PPT、宣传片、相关校园视频等；

#### **2、出行时间要求**

(1) 出发及返程起始时间原则上不应早于 6 点，晚于 22 点；

(2) 工作人员应严格按照规定时间出发和返程，如与申请日期和时间有出入，需及时向部门提出变更申请，经部门同意后方可改变行程时间。

#### **3、食宿标准**

应保障一日三餐，住宿酒店应安全干净；

### **四、品牌宣讲**

#### **1、宣讲内容**

(1) 宣讲内容使用统一 PPT 模版；

(2) 核心内容必须表达清晰准确。

#### **2、宣讲要求**

(1) 普通话标准，表达清楚；

(2) 答疑准确，气场足；

(3) 需着统一的职业装。

## 五、面试选拔

### 1、会场及面试场布置

- (1) 面试会场选择标准应明亮干净大气
- (2) 会场应具备投影、音响、电脑等必须设备
- (3) 会场应悬挂统一的标语横幅，且悬挂规范平整
- (4) 会场桌椅应整齐摆放
- (5) 面试场各面试点应张贴面试指示牌及规范张贴摆放面试工具
- (6) 各面试点应相对独立，留有排队空间

### 2、面试官及工作人员组成

面试流程中工作人员至少三名，其配置为：综合测评人员 1 名，英语普通话测评员 1 名，学生助手 1 名。

## 六、工作汇报及录入

### 1、面试数据统计及汇报

- (1) 带队老师应在当日真实准确统计并填写汇总信息表；
- (2) 将汇报信息表同时向出差管理组及部门相关领导汇报当日面试数据。

### 2、出差行程汇报

(1) 带队老师需及时向部门汇报出差行程和工作内容，汇报方式以出发或返回的照片配以简要文字发送至相关微信群；

(2) 文字汇报格式为：

出发：“XX 省 XX 市出差工作小组于 X 日 X 点 XX 分启程出发”

出差到达：“XX 省 XX 市出差工作小组于 X 日 X 点 XX 分平安到达目的地”

出差返回：“XX 省 XX 市出差工作小组完成相关工作，于 X 日 X 点 XX 分开始返程”

出差返回：“XX 省 XX 市出差工作小组于 X 日 X 点 XX 分平安返回学院”

(3) 汇报应主要表达以上规定内容，其它事项可由带队老师补充汇

报

### 3、宣讲面试影像收集及工作汇报

- (1) 带队老师在宣讲面试工作的同时，需安排好影像收集人员；
- (2) 照片应如实记录现场布置和开展工作情况，照片清晰，主体明确；
- (3) 选择有代表性的照片，发送到相关微信群进行汇报。

### 4、面试资料及数据录入

- (1) 带队老师应完整收集面试表带回；
- (2) 出差返程后，面试表应及时交由面试组统一安排录入及核查；

## 七、安全

### 1、保险购买

- (1) 出差人员需提供真实的身份证号；
- (2) 学院按要求为每位出差的老师及学生购买意外险；

### 2、安全管理

- (1) 出差小组人员应听从带队老师的安排和要求，统一出发，统一返回，不得中途私自改变行程和做与出差工作无关的事项；
- (2) 应妥善保管现金及贵重物品，防止丢失；
- (3) 遵守交通规则和公共秩序；

### 3、其它

出差老师、学生出差期间，就餐、住宿问题原则上由业务干部统一安排。务必保障出差工作人员饮食与住宿及人身安全，合理安排人员出行时间及出行方式并提前报部门知悉，保障工作人员休息时间以保持工作的最佳状态。



# 宿州航空职业学院招生中心大楼管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，为学生和家长树立招生处的良好形象，特制定招生处卫生和管理制度。

## 一、清洁卫生

(一) 公共区域：包括办公室、廊道、接待厅、大厅、办公场所、会议室、卫生间、仓库等，以划分区域各自负责；

(二) 个人区域：包括个人办公桌及相应负责办公区域由各部门工作人员每天自行清扫；

(三) 保持公共区域及个人区域地面干净整洁、无脏物；

(四) 保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明；

(五) 保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁；

(六) 保持卫生间、洗手池内无污垢、经常保持清洁，毛巾放在固定（或隐蔽）的地方；

(七) 办公室垃圾框摆放到位，超过半桶当天必须倒掉，不可有溢满的现象。

## 二、个人卫生

(一) 不随地吐痰，乱扔垃圾；

(二) 下班员工自己整理各自各办公区域，办公桌上用品摆放整齐；

(三) 禁止在办公室及办公区域抽烟。

## 三、办公用品管理

(一) 办公桌面只能摆放个人办公必须物品，禁止出现脏、杂、乱现象；

(二) 办公室公用物品应摆放整齐并放在固定工作区域，相应区域负责人须督促到位；

(三) 接待台和接待厅学院宣传资料摆放整齐，相关资料须及时补充；

(四) 电脑、键盘要保持干净，下班或离开办公区域前电脑和显示屏

须关闭；

（五）饮水机、灯具、打印机、传真机摆放要整齐，保持表面干净整洁、做到人走断电；

（六）办公室内电器线走向要美观，漏出地面的网线、电线需要用防护条防护；

（七）新进设备的包装、报废设备及不用的杂物应按规定程序予以清理。

#### **四、设施设备维护与管理**

（一）爱护所有电子设备(电视、电脑、投影仪、音响、话筒)。不得随意开关，工作结束后及时关闭；

（二）定时进行设备更新与升级；

（三）使用电子设备时，按要求进行登记。

#### **五、安全意识**

（一）消除长明灯、长流水，节约使用文具盒器材，爱惜各种设备物品；

（二）落实办公室安全责任制，凡在办公室者都要做好办公室的安全工作；

（三）各办公室工作人员应有高度的安全保卫意识，不得在办公室内存放大量现金，妥善保管好各自贵重物品，并负责保管学校配备的办公设备；

（四）工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。个人存放文件、资料须妥善保管，严防泄密；

（五）办公室如有存放电脑、打印机、档案资料及贵重物品等，必须采取完善的安全防范措施，并由专人管理；

（六）办公桌的钥匙应随身携带，不得转交他人使用；

（七）办公室内要时刻注意用电安全，严禁私自使用大功率电器；要

有控制电源、火种的具体安全意识；

(八)各办公室工作人员，负责开关门、窗、电灯、空调、饮水机等，平时加强检查，下班最后离开者应自觉关好门窗和关闭所有电器电源。

# 宿州航空职业学院招生中心档案管理制度

## 一、人事档案管理的目的

1、为了加强部门人力资源的管理，使员工的招聘、录用、调配、培训和考核等工作有序进行，提高管理的效率，特制订本制度。

2、部门员工人事档案由部门人事管理员负责收集与整理，部门将为在部门服务的所有员工建立个人信息档案资料，使员工在本部门工作期间具有完整的个人信息记录。

3、部门在招聘员工正式录用后，由员工填写《员工档案信息登记表》，并提供相应的各种证明及文件资料，包括身份证、学历证明、专业证书等文件的复印件，作为个人信息档案的初始资料。

## 二、人事档案材料分类

员工个人信息档案是关于员工个人及有关方面历史情况的材料。其内容主要包括：

1、个人简历：记载和叙述员工本人经历、基本情况、成长历史及思想发生变化进程的履历、自传材料。

2、个人档案记录：员工人事档案中记载的员工过去曾经工作或学习单位对员工本人优缺点进行的鉴别和评价，对其学历、专长、业务及有关能力的评定和考核材料；记录关于员工在所工作或学习单位内加入党派组织的材料；记载员工受到各级各类表彰、奖励及违反组织纪律或触犯国家法律而受到处分的个人奖惩材料等；

3、个人劳动合同：员工被集团正式录用后，必须由集团与员工签订劳动用工合同并将其复印件存入个人档案；

4、个人登记表：员工进入公司后，由员工本人填写《员工档案信息登记表》，其内容包括员工姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、政治面目、文化程度、婚姻状况、家庭住址、联系电话、家庭情况、个人兴趣爱好、学历、工作经历、主要工作及项目经验、特长及专业技能及所获证书、

奖惩记录等项目；

5、个人证明文件：包括但不限于员工户籍证明、学历证明、职称证明、专业证书、体检证明、离职（或待业）证明等证明文件；

以上项目内容如有变化，员工应以书面方式及时准确地向人事管理员报告，以便使员工个人档案内有关记录得以相应更正，确保行政部掌握正确无误的资料；

### **三、员工人事及个人信息档案的保密管理**

部门人事负责人对接收员工提交的人事档案材料内容，一概不得加以删除或销毁，必须严格保密，不得擅自向外扩散。招生中心为全部员工建立的个人信息档案，招生中心有义务为其保密，在招生中心内部只有部长及其上一级领导及以集团领导或人力资源相关人员有资格按照相关权限查阅，除非应其个人要求或招生中心争得其个人同意，不得向任意第三方转送。

### **四、员工个人信息档案的使用**

1、决策层的使用：调阅相关人员的员工信息档案资料，了解员工的基本结构情况，为部门人力资源的优化配置做正确决策。

2、工作调配的使用：员工信息档案为各部门提供人力资源咨询的支撑，为用人部门提供各种人事方面的基本情况。

3、人力资源规划的使用：部门人事管理员对员工信息档案进行统计分析，了解部门人员结构的变动情况，为制定部门人力资源发展规划提供依据。

人事管理员要认真做好员工信息档案材料的收集、鉴别、整理、保管和利用，充分发挥员工档案材料的作用，为部门人力资源的规范化管理奠定扎实的基础。

### **五、员工培训档案管理**

员工培训档案是对员工自进入集团及部门工作开始所参与过的各种培训活动的详细记录，员工培训记录的内容包括：

1、入职前的培训：在职前训练中，员工接受各种专业培训课程的课程名称、内容、时间、出勤记录、参加有关考核情况、培训员对员工的培训评语以及员工参加职前训练后的心得体会或总结报告等。

2、岗上培训：在岗位培训中，员工的考勤记录、培训情况、考核成绩、评语表格、总结报告等。

3、自学培训：在工作期间，员工自己参加社会上举办的各类业余进修课程的成绩报告单与结业证书复印件等有关材料。

员工培训档案将与其员工个人信息档案一起被招生中心作为对员工晋升、提级、加薪时的参考依据。员工的培训档案也是招生中心发掘与调配人才的原始依据。

## 六、员工业绩档案管理

1、建立员工工作业绩档案，对各阶段员工工作进行评价和考核，对其主要表现记入档案。考核标准是依据岗位描述中的职责范围等内容，考核工作由各部门进行，最后由人事管理员汇总。

2、建立员工工作业绩档案的目的是便于对员工正确地评价，对工作突出、成绩和贡献较大者要给予表扬、奖励、晋级等。对工作不踏实、消极怠工、屡屡出现差错者要进行批评、处罚、降级或撤职。

3、员工工作业绩档案的内容，主要有以下几个部分：

### A、考评记录

招生中心实行制度化的评估工作，对员工工作表现定期定时进行考评。考评记录可比较全面地反映出员工的工作概况，具有重要的查考作用；

### B、出勤记录

员工每月的考勤统计按年度汇总归纳，以专设的统计表格形式存入员工工作档案。员工出勤情况记录是员工工作态度的反映侧面，体现了员工对企业的忠诚和对工作的责任感；

### C、奖惩记录

员工在日常工作中表现突出或违反纪律而受到各种奖励或处罚的记

录是对其工作能力、可信赖程度、工作责任心及工作态度的一种检验尺度，也是考察员工表现，使用与提拔员工的重要依据；

#### D、职位变更

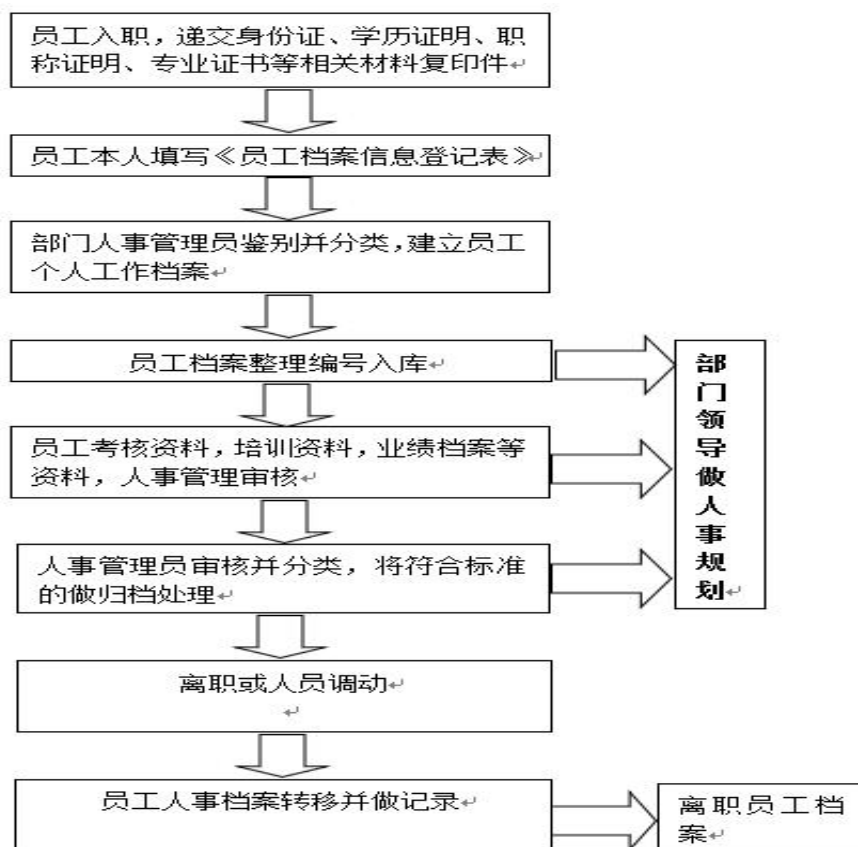
员工在工作中，由于工作表现及服务年限因素，其职务、级别与工资待遇等内容会有变化，这种变动也体现了员工工作能力、表现、贡献大小。

### 七、员工人事档案转递

员工人事档案转递是关于人事档案转移投递的过程。档案的转递一般是由工作变化等原因引起的。

转递的程序如下：取出应转走的档案→在档案底账上注销→填写(转递人事档案材料记录表) →离职员工的档案放入离职员工库

人事档案管理流程图：



## 宿州航空职业学院招生中心工作制度

为加强管理，提高工作效率，树立良好的企业形象，特做以下规定，请招生处工作人员遵照执行。

### 第一条 遵法纪

遵守国家的法律法规和相关政策。

### 第二条 爱集体

1、关心学院，和学院荣辱与共。

2、热爱集体，禁止诽谤部门工作和部门同事，禁止做有损部门利益、声誉、团结的事。

3、维护团结，营造轻松愉快的工作环境。禁止拉帮结派，搞小团体，排挤同事。

### 第三条 重执行

1、服从部门安排，支持领导工作，全面优质完成本职工作和部门交办的各项工作任务。

2、及时反馈领导交办任务的执行情况（工作进度、处理方式、完成情况等）。

### 第四条 严纪律

1、不迟到，不早退，满出勤，干满点。日常上班时间为上午 9:00—12:00，下午 14:00—17:30，中午值班时间为 12:00—14:00，值班地点及值班人员：前台咨询区：客服部 1 人、面试部 1—2 人；网络咨询室：客服部 2 人以上，校内面试高峰期由面试部和客服部酌情安排；若有特殊情况，下班时间以部门通知为准。

2、上班时间坚守岗位，不得串岗；未经部门同意擅离岗位、做与本部门工作无关的事，视为旷工。

3、上班时间禁止玩电脑游戏、观看浏览与工作无关的视频和网站；禁止打瞌睡和聚集聊天等与工作无关的事情。



- 4、禁止因私事占用办公室电话。
- 5、禁止在办公室吸烟及业务宴请中禁止过量饮酒。
- 6、禁止利用办公室会客、聚会。

#### 第五条 重态度

- 1、工作积极主动，尽职尽责，求真务实，吃苦耐劳，不被动，不拖拉，不抱怨。
- 2、有担当，不推脱，善于积极寻求解决工作问题的方式方法。

#### 第六条 重仪表

保持衣冠整洁，保持良好的职业形象。工作时间，须按照部门要求统一着职业装（衬衫按学院配备着装要求扎在西裤内、领带、西服、西裤、大衣按学院配备系戴）。男员工不留长发长胡须；女员工职业妆上岗，打扮适度。

#### 第七条 讲礼貌

- 1、使用“请”、“您好”、“对不起”、“谢谢”、“再见”等礼貌用语，见到客人主动问好并及时询问是否需要帮助；与客人同行时，礼让客人先行。
- 2、办公室里讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹、说粗话和脏话。
- 3、与同事见面要亲切，保持微笑，主动问好。

#### 第八条 讲卫生

- 1、个人卫生要做到常剪指甲，保持衣衫无汗味，工作前不得饮酒、吃蒜等异味食品，保持口腔卫生。
- 2、办公室卫生须按标准保持办公室的清洁卫生，注意保持办公桌面清爽整洁。

#### 第九条 敬客户

- 1、接待来访客人时主动、热情、礼貌，面带微笑，落落大方；与客人交谈话时要用心聆听，不抢话、插话；交谈时音量适度，语气温和；对客人的问题有问必答，对不同意见和批评不做争辩，并及时上报当值领导。

2、按流程接待来访人员→询问来意→茶水相待→咨询答疑→引导面试→送客户→整理接待场所。

3、尊重服务对象风俗习惯；不议论、指点、嘲笑有生理缺陷的来访学生或家长。

4、电话接待时，须以“您好，宿州航空职业学院”，然后仔细聆听，对话时语气温和。

#### 第十条 守秘密

1、不向来访人员或外部人员谈论部门的内部事务。未经允许不得将内部文件、资料、报表等向其他人员泄露。

2、办公室工作人员录入学生信息时，务必做到真实、准确，不得随意篡改学生信息。

3、办公室入学管理系统，专人专号使用，勿擅自将自己的账号转给他人使用，不能向他人透露系统学生信息，若需要修改、查询学生信息必须提供学生姓名、电话、学校名称、住址四项中的两项以上，或经得当值领导同意后方可进行。

4、凡涉及部门重要文件、报表等材料，须经部门领导审核批准方可翻印。

#### 第十一条 重安全

1、下班之前确保门窗锁好，关闭办公室各类电子设备并电源。

2、公章须按规定使用。

#### 第十二条 保廉洁

1、不贪污、不受贿、不挪用公款，不以权谋私。不以工作之便收受工作对象的财物。

2、不准私自动用办公室物品，如确需动用须向办公室登记并做好领取记录。

#### 第十三条 重节约

消除长明灯、长流水，节约使用文具和器材，爱惜各种设备和物品。

#### 第十四条 严考勤

严格执行学院的考勤和请假制度。

#### 第十五条 严考核

1、出勤、考评情况将作为员工年终绩效考核内容之一。

2、对严格执行考勤制度的、自觉出满勤、办事效率高的个人，结合年度考核予以表扬；对经常迟到早退、办公时间办私事或擅离职守的及时给予批评教育或罚款；对教育不改者，应将其缺勤累计时间做旷工处理。

3、在月累计考勤时，办公室对任何空白考勤不予补签。对于违反上述规定者，将予以警告、罚款、推迟转正、降薪降职等处罚，情节严重者予以开除。

4、积极按照部门安排参与校区活动，出席校区活动将纳入部门出勤考核。

5、按要求参议会：不迟到、不早退、不随意请假或缺席，参议会纳入部门出勤考核。

6、根据学院要求，每人每年撰写 1-2 篇论文，并纳入部门综合考评。

# 宿州航空职业学院招生中心物资管理制度

## 一、仓库管理

### （一）物资资料管理

#### 1、物资资料准备

（1）招生处物资资料管理组，应在相关节点时间完成相关物资资料的准备工作；

（2）所需物资春季学期在二月初五前完成准备，秋季学期在 10 月底完成准备；

（3）宣传资料及招生简章依据专业设定完成及招生计划公布之日起 10 日内完成。

#### 2、印制

（1）招生简章、体检表、收据等所有印有校名或学院 LOGO 的资料必须统一版式，统一印刷，未经部门批准，不得私自印刷；

（2）印制前各团队应向部门提供真实、准确的联系方式，并申报印刷数量，一经确认不得随意变更内容及数量。

#### 3、库存盘点

（1）招生处资料管理组应随时盘点库存，与供应商随时保持联系，保障物资资料充足，合理安排库存，避免浪费，

（2）每次接收资料入库时，供货清单上需有管理人员签字确认。

### （二）物资资料领取

#### 1、领取时间

各团队资料领取时间为周三、周四，上午为 10 点-11 点，下午为 15 点-16 点；

#### 2、领取数量标准

（1）招生简章每次领取原则上不低于 50 份；

（2）面试表每次领取不低于 20 本；

- (3) 体检表每次领取不低于 20 本；
- (4) 其它单页资料每次领取不低于 100 份。

### 3、登记入账

物资资料组应根据领取数量，做好登记，领取人签字确认，做为核算依据。

### (三) 物资资料核算

#### 1、盘点

物资资料管理组每季度盘点统计一次；

#### 2、供应商核算

根据供应商提供的签字供货单，清算供货数量及金额，开具正规发票后，依学院报销管理制度相关流程报销。

### 二、接待物资管理

#### (一) 物资领取

1、所有烟酒、茶叶等消耗性物资的支出与申领，要在记录簿上有明确的登记。

2、申领人领取以上物资须有部门副处级以上领导的批条，如有特殊情况请以短信、微信等出示，表明已经经过申请。

3、由于仓库所放资产的特殊性，同时涉及到领取、登记、核实等环节问题，如遇管理人员轮休，请大家提前申请和准备。

#### (二) 资产外借

接待使用的茶具、托盘、烧水壶等物品，任何部门借用务必签写借条，如有损坏照价赔偿。借条需由借用人和借出人签字，借出人特指招生处内部同事，在借出和归还时都要一一检查，避免责任不清。借出前需向部门领导通报，避免和内部使用冲突。

#### (三) 归还标准

接待结束后，不论本部门还是其他部门使用，茶具等物品归还的标准是，清晰干净、擦干、至于盒中。其他部门借用，清洗工作由借用部门负

责。本部门使用，由值周组成员负责配合回收和清洗，物资组负责检查回收。

#### （四）物资的补充及清点

管理小组应定期对仓库资产进行清点，及时补给，并对使用近况及账目进行检查梳理，保证账目清晰。

## 宿州航空职业学院招生中心员工考勤制度

1、凡学院上岗员工都必须严格执行学院的考勤制度，严格遵守请假制度，实行坐班制，按时上下班。

2、指定专人负责考勤，并对考勤情况按月汇总，于每月5日前，将上月考勤情况及有关附件如实上报负责人备查。

3、员工考勤分出勤、公差、病假、事假、迟到、早退和旷工等7种。

4、出现以下任一情况均视为旷工：

(1) 未办理请假手续擅自离开工作岗位者；

(2) 要求请假，未经批准擅自离开工作岗位者；

(3) 准假满期（包括事、病、探亲、产育、婚、丧假等），未经续假或申请续假未经批准而又无正当理由，未按时到岗者；

(4) 请假理由经查明是编造假情况者；

(5) 经教育仍不服从分配调动，拒不到新岗位工作者或无故拖延超时日期者（包括学院内部调整）。

7、旷工时期工资按学校有关规定执行。

8、员工因病或因事无法到岗到校工作的，须事先填写请假单，按规定经审批同意后方可准假。因公请假的也须凭领导签署同意的有关通知或批示办理相应的手续。

9、平时加班必须经部门领导批准同意，过时备案不予处理。

10、国家法定节假日按学校统一规定核算加班工资。

11、员工请假分公假、事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假、应届毕业生假等。

(1) 公假：员工因公外出开会、联系工作、出差、参加教研活动、培训或进修的，凭有关通知和领导批示，可请公假。请公假按上班对待。

(2) 事假：员工因个人或家庭私事，无法到校工作的，经陈述实际情况后，呈请有关领导审批同意，可请事假。员工的事假应从严控制。

(3) 病假：员工因病无法正常上班的，凭医保医院证明，经有关领

导审批同意后，可请病假。

(4) 婚假：

①若员工在原工作单位结婚的，婚假不能带入本校。

②员工结婚，婚假 3 天。双方不在一地工作，需要到对方所在地结婚时，请安排在寒假或暑假，路费自理。

③婚假的时间计算不含节假日和休息日。

④在规定的婚假期间，不影响员工原定薪酬标准。

(5) 产假、计划生育假

①已婚女员工生育时（已取得生育指标）产前、产后累计计算产假，顺产产假 158 天。难产（包括剖腹产）有医生证明的，增加产假 15 天。男员工在其配偶生育时可享受 20 天陪护假期。

②施行人工流产（已取得生育指标），怀孕在四个月（含）以下的休息 15 天，四个月（不含）以上的可休息 42 天。（法定）

③已怀孕的女员工，按国家规定给予产前检查时间，但要妥善安排，不得影响正常工作。

④女员工生育后小孩未满半周岁，每天可享受 1 小时的哺乳时间。

⑤产假、计划生育假的时间计算含法定节假日和休息日。

⑥在规定的产假、计划生育假期间，员工的合同工资的基础工资照发（基础工资的 80%）。合同工资是指教师薪酬结构中的基础工资部分。

⑦在规定的陪护假期期间，不影响员工原定薪酬标准。

(6) 丧假：

①员工的直系亲属（父母、公婆、岳父母、配偶、子女）死亡时，给丧假 3 天；（外）祖父母死亡时，给丧假 1 天。在外地的亲属死亡时，需要赴外地料理丧事的，另给路程假 2 天，路费自理。

②丧假的时间计算不含法定节假日和休息日。

③丧假期间，不影响员工原定薪酬标准。

(7) 工伤假：



①员工的工伤假应出具医院证明和经有权部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发，但应扣除保险给付。

②员工因工负伤，治疗到伤愈或处于相对稳定状态时应做出医疗终结结论。根据伤残程度，由医院出具证明，经有权部门确认，区分不同情况，按国家有关规定处理。

#### 12、请假严格按照请假流程执行。

(1) 员工请假半天（含）以上的必须填写请假条，按照规定的审批程序，经批准同意后，请假方能生效。

(2) 员工因私事暂时离岗，2小时以内的，须口头向部门负责人说明情况，征得同意后，方可离岗；因私事暂时离岗半天以上的，须有书面假条，交部门负责人经同意后方可离岗。因公事暂时离岗，由部门负责人指派或认可。

(3) 员工如遇特殊情况，确实来不及事先办好请假手续的，应先由本人电话联系所在部门负责人，协调好相关工作安排，并电话联系或短信告知办公室负责考勤的行政人员作登记，回校立即按照规定程序补办请假手续，经认为理由充分的方可确认请假生效；未事先电话联系或补办请假经认为理由不充分的，可不予认可，按照旷工处理。

#### (4) 请假流程

①领取假条并填写→②部门领导或负责人批准→③假条交回办公室存档视为准假；

13、对教职工请假期间的待遇，根据各类不同性质的请假，按照规定，作出相应的规定。

(1) 上班、会议迟到、早退不超过40分钟，扣50元/次；超过40分钟以上未请假者按缺席计算。

(2) 例会和各校区规定必须参加的重大集会、活动，缺席普通员工扣80元/次，干部扣200元/次；迟到、早退、请假，员工扣50元/次；

干部扣 100 元/次。

(3) 经批准的事假：

学年度上期，每天按照上半年六个月平均工资除以 22 天的数额扣除（不包含期末等级奖、周末值班津贴、加班津贴、社保已扣除金额）；

学年度下期，按照去年下半年六个月平均工资除以 22 天的数额扣除（不包含期末等级奖、周末值班津贴、加班津贴、社保已扣除金额）；

入职未满半年教职工按照已领月份工资平均工资除以 22 天的数额扣除（不包含期末等级奖、周末值班津贴、加班津贴、社保已扣除金额），未转正教职工减半扣除；

原则上，请事假不得连续超过 5 天（工作日），如情况特殊需要向部门领导特殊说明。

(7) 经批准的病假：5 天（工作日）以内扣 30 元/天，6 天—10 天（工作日）扣 60 元/天，11 天—15 天（工作日）扣 90 元/天，超过 15 天（工作日）当月只发基础工资。请病假必须凭医院医生开具的有效证明。

(8) 员工的产假、婚假、丧假按有关政策执行。

(9) 应届毕业生假：

应届毕业生需要返校进行论文答辩、考试、上课、毕业相关事宜办理等，可请应届毕业生假；

应届毕业生假连续超过 5 天（工作日）部分按照事假扣除，未转正教职工减半扣除；

应届毕业生假月份内超过 10 天（工作日），只发放基本工资（1500 元）；

未转正员工，应届毕业生假月份内超过 10 天（工作日）转正时间推迟半个月，应届毕业生假月份内超过 15 天（工作日）转正时间推迟 1 个月。

(10) 不穿职业装（不打领带、不戴丝巾、不扎盘头发、不佩戴校牌或工作牌）或穿戴不规范扣 50 元/次。

# 宿州航空职业学院学生实习管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 实习是教学的重要环节，是理论联系实际的重要途径。为加强和规范学生实习管理，促进学生高质量的完成实习任务，依据相关政策和法律法规，特制定《宿州航空职业学院学生实习管理办法》，以下简称“办法”。

**第二条** 本办法适用于学院全体学生根据专业培养目标和人才培养方案要求，由学院组织或者经学院批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动。

## 第二章 实习形式

**第三条** 学生实习包括认知实习（岗前调查）、跟岗实习（临岗实训）和顶岗实习（离校就业）等形式。不断创新学生实习实训形式。

**第四条** 认知实习是指学生由学院组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认知的活动。认知实习原则上不超过一个月，不得影响学生校内各类考试，认知应为第三学期、第四学期。

**第五条** 跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学校组织到实习单位相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。跟岗实习原则上不超过三个月，跟岗应为第四学期、第五学期。

**第六条** 顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。顶岗实习原则上不超过六个月，实习时间可根据专业情况在第五学期和第六学期进行。

### 第三章 工作职责

**第七条** 学生实习工作由学院院长总负责，分管学生工作的副院长牵头具体落实，分管教学副院长协助做好相关实习教学管理工作。实习由就业中心、教务处、学生处、各分院按人才培养方案和实习大纲要求以及市场实际情况联动配合组织落实。

**第八条** 学院就业中心设实习基地负责人，学生处指定具体联络人，教务处设实习教学管理负责人，各分院设实习指导教师。

#### **第九条** 学院分管副院长工作职责

- 1、全面负责学生实习工作管理与协调；
- 2、落实《学生实习离校安全责任承诺书》的签订；
- 3、负责学院年度实习计划与总结；
- 4、负责定向班的筹建工作；
- 5、落实监督学院学生实习管理实施细则；
- 6、负责学生实习过程中相关问题的研究解决。

#### **第十条** 学生处工作职责

- 1、全面协助分管院长，代表本学院做好与就业中心的实习管理和协调工作；
- 2、负责校区内的学生面试前资格审查、实习面试组织工作，及时总结、沟通、反馈、解决组织过程中出现的相关问题；
- 3、协同就业中心发布学生离校实习相关通知及实习信息反馈与处理；
- 4、协同就业中心、教务处做好学生实习前的教育工作；
- 5、牵头负责学生实习期间违纪事件的处理；
- 6、负责做好实习学生的资助贷款相关事宜；
- 7、负责做好校招实习学生终止实习相关后续事宜；
- 8、负责学生参与实习的相关组织管理工作；
- 9、负责对学生实习过程的跟踪和管理安排；
- 10、负责协调处理学生在实习期间发生的其他相关问题。

### **第十一条 教务处工作职责**

1、依据上级主管部门有关精神和本办法，制定学院学生实习管理实施细则，根据人才培养方案等文件协调配合相关部门，做好学生实习计划与安排。

2、审核各专业实习生教学计划，监督检查各分院学生实习工作执行情况；

3、负责制定教学实践过程中需要的相关资料模板：如《学生自主联系实习单位申请表》、《实习单位接收函》等，并做好存档管理工作；

4、负责做好实习学生学籍信息、毕业信息采集、毕业相关手续、资料回收及毕业证发放等工作；

5、负责协调全院实习指导教师的整体安排与管理；

6、负责对学生实习过程的跟踪、管理、资料收集；

### **第十二条 就业中心工作职责**

1、负责考察落实学生实习基地，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面；

2、建立健全校企合作机制，促进校企深度融合与工学结合，及时将实习单位反馈意见与院校沟通；

3、加强实习生、毕业生就业指导和咨询工作，帮助和引导学生树立正确的择业观、就业观；

4、实行实习单位责任制，管理和部署好实习工作，对接实习单位，协同各部门、各分院做好实习过程管理、考核及违纪处理等事宜；

5、负责做好校招实习单位的整体协调工作，如：实习协议、实习报告、实习鉴定的签订与相关管理工作；

6、协助做好实习指导教师的培训考核工作。

7、负责建立学生实习信息通报制度，做好与校区各部门的沟通，适时、及时向校区反馈就业实习学生最新的图文、音视频资料，也可定期

组织校区管理干部、专业教师到实习单位看望实习学生，了解用人单位的基本情况，以便掌握行业用工需求，促进产学研有机结合，助推学院学生就业工作提质增效。

8、加强与用人单位领导的协调与沟通，尽可能的为学生争取就业机会。

9、做好其他与市场相关的工作。

### **第十三条 各分院工作职责**

1、根据专业培养目标的要求，组织制定、修订各专业实习大纲及实习计划；

2、负责落实好实习相关工作，如：招聘信息公布、学生报名、面试组织、招聘结果反馈、离校实习手续办理、贷款学生诚信教育等工作；

3、负责做好实习生思想教育、就业指导、安全及稳定工作，协同学生处做好实习生违纪处理工作；

4、对学生实习过程进行跟踪、管理和资料收集工作。指导学生实习报告的撰写、实习成绩评定、实习总结等相关实习资料收集存档工作；

5、负责本学院实习指导教师的选聘、考核及管理；

6、负责做好教学、考试、补考、重修、清考、学籍信息、奖助学金评定申报等工作；

7、负责自主实习学生协议的签订与管理工，若未按规定签订实习协议的，不得批准学生实习；

8、负责实习离校相关手续的签办、存档、录入学工教学系统等事宜。

9、落实好学院交办的其他的相关工作要求。

### **第十四条 财务部工作职责**

1、负责核算学生在校相关费用的结算；

2、负责学生购买和办理在校大学生社保；为校招学生购买实习生责任险等等相关事宜。

3、引导并告知学生实习离校前需购买相关意外保险。

#### **第十五条 实习指导教师职责**

1、提前了解和熟悉实习单位情况，根据实习教学大纲和实习地点的具体情况做好实习指导工作；

2、实习期间文字、图片、影像资料的收集；收集优秀学生案例和反面学生案例，并将收集到的有效信息反馈给就业中心；

3、收集教务处所需材料，即学生实习前中后过程管理资料，负责学生实习期间教学内容、教学考核、实习成绩评定与总结等工作；

4、实习期间请假和离职的前端处理

5、牵头做好学生在实习期间的立卷归档工作。实习材料包括；

### **第四章 工作流程**

#### **第十六条 面试流程**

1、就业中心发布实习单位信息（包含招聘简章、报名表、招聘说明等基本信息），学院学生处派专人负责组织各分院进行宣讲、报名。

2、各分院参谋长组织招聘信息宣讲，根据学生在校表现组织学生报名并报至学生处。

3、学生处将报名数据汇总至就业中心，就业中心按面试单位要求组织面试，及时将面试进程、进入复试的名单、终审名单、录用名单等信息传递给学生处；

4、由学生处将入选名单公布于校区实习管理群，教务处、各分院等相关单位及时接收并做好后续安排。

#### **第十七条 在岗实习管理流程**

1、原则上每个用人单位指派一名实习指导教师配合就业中心开展工作，并按集团和学院要求落实好实习学生在岗全过程管理。

2、实习指导老师对实习过程按教育厅要求进行记录和登记，并定期向就业中心、二级学院、教务处、学院相关负责人汇报。

3、针对实习生管理，业务负责人采用线上、线下相结合的方式，做好实习生管理工作。

4、就业中心做好用人单位、实习学生、院校之间的衔接沟通工作。定期沟通每家单位学生的实习情况，确保实习工作能顺利开展，确保校企合作不断深入和持续。

### **第十八条 定向班的组建与管理：**

1、学院根据就业中心提出的实习单位用工需求设置定向班，学院教务处、各分院进行课程、师资、参谋长等相关安排。定向班实习生需到单位指定地点进行体检、终审、考试等项目，就业中心与学院商议后派专员全程陪同。

2、就业中心定期与定向班（短培班）的学生、参谋长进行沟通交流，及时将单位信息传达到位，做好实习前的准备工作。

3、定向班的学生原则上不进行大面积转换专业，培训结束后，由教务部门根据国家相关规定、院校人才培养方案、各科任教师培训和考试成绩进行学分互换。

4、定向班的班级管理由所在分院进行常规管理，学生在培训结束后回原专业办理顶岗实习和毕业手续。

### **第十九条 实习生离校手续办理**

1、就业中心发布学生离校时间安排至学院学生处、教务处、财务处，各分院接到名单进行相关手续办理。

2、学生到各分院领取实习离校相关材料，按要求办完手续后方可离校，校招实习学生由就业中心统一带队送至实习单位。

3、实习协议书采用学院统一版本，特殊情况可与用人单位根据具体



情况商议确定相应版本，经学院各部门负责人审核后方可办理。

4、学生离校时间如有特殊情况，按照层级分别汇报，及时处理。

### **第二十条 学生实习期间的成绩评定**

1、分院组织学科教师进行实习期间的教学内容、大纲、课件等准备，通过教务系统（移动互联网）进行线上教学。

2、实习指导教师收集实习期间的教学考核材料，分发至各学科科任教师进行成绩评定并录入教务系统。

3、实习学生因特殊情况未能完成线上学习或考核，提交说明至分院（实习管理负责人），未考核学科采取线上补考或返校后补考的形式进行成绩评定。

4、实习学生的成绩由学科教师负责录入，实习成绩问题处理由实习指导教师集中处理。

### **第二十一条 终止实习**

1、校招实习生完成实习任务由就业中心组织返校，召集开会并办理相关返校手续后移交学院，再由分院带回并按照教学计划进行学习；自主实习生递交返校申请表，经教务处、分院审核后可按照教学计划进行学习。

2、校招提前终止实习的学生，递交返校申请表，经实习指导教师、就业中心、教务处、分院审核后可按照教学计划进行学习。

3、实习成绩评定不合格学生，经教务处、学生处、就业中心审核后，视具体情况及表现情况另行安排。

## **第五章 安全管理**

**第二十二条** 学院根据国家有关规定引导并告知学生购买大学生医保，学院为实习学生购买实习生责任保险。

**第二十三条** 学生在实习期间受到人身或其它意外伤害，属于实习责

任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付，不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学院及学生按照实习协议约定承担相应的责任。学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

**第二十四条** 实习生离校前，学院、就业中心应对学生进行安全教育，签订安全责任承诺书；实习过程中，业务负责人、实习指导教师、参谋长都应与实习生保持联系，时时进行安全教育。

## 第六章 实习成绩评定

**第二十五条** 实习成绩评定为合格及以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习成绩评定为不合格者，视具体情况进行处理。

**第二十六条** 实习成绩评定的方式可采取评阅实习鉴定、实习单位评语、笔试、口试答辩、实习情况记录表等多种方式综合评定，学生实习成绩按照百分制记载。

**第二十七条** 实习指导教师应在实习结束后一月内，及时提交学生实习成绩。学生实习鉴定表交所在学院按教学资料归档要求进行保存，有关材料按要求报教务处备案。

## 第七章 违纪处理

**第二十八条** 实习期间的违纪处理由学生处牵头，就业中心、分院协同处理。就业中心负责衔接实习单位了解违纪事件，分院负责联系学生了解违纪事件，学生处负责综合双方情况进行违纪事件的认定、处理，并将处理结果告知学生家长和学生本人。实习单位若要求终止违纪实习生的实习，由就业中心做好实习单位和院校方的工作衔接

## 第八章 附则

**第二十九条** 各分院学生实习管理实施细则需报学院办公室，并由各院校教务处负责解释。

**第三十条** 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施, 未尽事宜由学院就业中心和学生处负责解释。

# 宿州航空职业学院毕业生跟踪调查管理规定

对毕业生跟踪调查是高职教育按需办学的要求,是高职教育质量评估体系的重要内容。对毕业生进行跟踪调查,系统了解毕业生就业后的政治思想表现、道德水平、业务素质、创新能力和工作业绩,是实事求是地检验学院教育质量的一项重要措施。通过跟踪调查分析,可以比较真切地反映出学院思想政治教育、行为管理等理论和实践教学以及综合素质培养等教育各环节的实际效果,从而为学院教育教学改革提供可靠依据,对明确教改方向、改进学院工作都是十分有利的。为进一步加强毕业生质量跟踪调查,特制定毕业生跟踪调查管理规定。

## 一、毕业生跟踪调查的组织管理

成立毕业生质量跟踪调查领导小组。由分管就业工作的院领导任组长,成员单位包括就业中心和各分院分管就业工作的领导。领导小组下设办公室,设在就业中心,负责具体工作的组织和落实。各分院应根据学院的整体部署和要求,结合本分院实际,积极配合,完成毕业生跟踪调查。

## 二、毕业生跟踪调查的方式

毕业生跟踪调查主要采取给用人单位问卷调查表、走访用人单位或通过网络调查等方式进行。

## 三、毕业生跟踪调查的对象

调查对象:应届毕业生以及毕业近三年的学生

## 四、毕业生跟踪调查的时间

应届毕业生跟踪调查的时间为毕业后三年以内,特殊单位及学生应延长服务时间。

## 五、毕业生跟踪调查的内容

毕业生跟踪调查的主要内容包括:毕业生走上工作岗位后的工作状况、思想状况、生活及学习状况;用人单位对我院毕业生质量的反馈意见,以及对我院人才培养模式、专业课程设置及教学管理工作等方面的建议和意

见；我院毕业生对母校教育工作的意见和建议；我院毕业生与其它院校毕业生相比较的优势及差距等等。

## 六、毕业生跟踪调查的要求

1、为使调查结果能如实准确反映毕业生各方面表现的普遍情况, 调查表的回收率须在毕业生人数的 50%以上, 无效问卷不计入在内。

2、每年 7 月至 9 月, 由各分院统一组织毕业生在网上根据自身情况, 如实填写电子问卷调查。

3、根据调查问卷统计结果, 形成毕业生跟踪调查分析报告。

4、根据毕业生跟踪调查分析结果, 就业中心对学院教育教学管理工作提出可行性的意见或者建议。

5、按照学院相关管理规定全员、全程、全链条、全方位做好毕业生跟踪服务工作。

## 七、附则

1、本规定由学院就业中心负责解释。

2、本规定自公布之日起施行。

附件：1. 宿州航空职业学院毕业生就业情况调查问卷

2. 用人单位对我院毕业生质量总体评价表

附件 1:

### 宿州航空职业学院毕业生就业情况调查问卷

各位毕业生:您好!为及时了解毕业生就业情况及对学院教育教学工作的满意程度,特制定本调查问卷。请您根据自身实际情况,认真填写,谢谢合作!宿州航空职业学院就业中心 制

1. 你是如何进入这家单位的?(单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 校园招聘
- B 社会招聘
- C 网上招聘
- D 人才市场
- E 亲戚朋友推荐
- F 其他

2. 单位性质 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 国企
- B 事业单位
- C 行政机关
- D 私企
- E 外企
- F 自主创业
- G 其他

3. 岗位与所学专业对口情况 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 完全一致
- B 基本一致
- C 不一致

4. 你对现在工作的适应程度 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 适应

B 基本适应

C 勉强可以

D 力不从心

5. 现在工作的月收入情况 (单选题 \*必答) [单选题] \*

A 2000-3000 元

B 3000-4000 元

C 4000-5000 元

D 5000-6000 元

E 6000-10000 元

F 10000 元以上

6. 这是你的第几个工作单位 (单选题 \*必答) [单选题] \*

A 第一个

B 第二个

C 第三个及以上

7. 对现在工作的满意程度 (单选题 \*必答) [单选题] \*

A 满意

B 基本满意

C 不满意

8. 你在工作中获得的成绩 (多选题 \*必答) [多选题] \*

A 评为年度优秀

B 成为技术骨干

C 成为部门主管

D 成为储备干部

E 参加进修提高

F 能够完成工作

9. 哪些技能对你就业工作有明显帮助 (多选题 \*必答) [多选题] \*

A 日式礼仪

- B 形体
- C 标准化军事化管理
- D 外语
- E 社交能力
- F 专业技能
- G 理财能力
- H 实习经历
- I 学院经典活动

10. 你认为以下哪些因素影响了你的职业发展（多选题 \*必答） [多选题] \*

- A 演讲能力
- B 外语水平
- C 专业技能
- D 综合素质
- E 人脉关系
- F 家庭背景
- G 社交能力
- H 外在形象
- I 其他



附件 2:

### 用人单位对我院毕业生质量总体评价表

尊敬的用人单位:为了加强与用人单位的联系,了解我院教育教学状况和毕业生培养情况,提高教学质量,更好地培养社会所需要的技能型人才,请您在百忙之中帮助我们完成此项工作,感谢您长期以来对我们的关心与支持!宿州航空职业学院 就业中心

评价对象: \_\_\_\_\_

单位名称: \_\_\_\_\_

发放时间:每年 7 月份 [填空题] \*

1、学生的思想政治素质 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 优秀
- B 良好
- C 一般
- D 较差

2、学生的职业道德、敬业精神 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 优秀
- B 良好
- C 一般
- D 较差

3、学生的创业精神与创新能力 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 优秀
- B 良好
- C 一般
- D 较差

4、学生的基础知识与基本技能 (单选题 \*必答) [单选题] \*

- A 优秀

B 良好

C 一般

D 较差

5、学生的专业综合能力与素质（单选题 \*必答） [单选题] \*

A 优秀

B 良好

C 一般

D 较差

6、学生的继续学习、提高能力（单选题 \*必答） [单选题] \*

A 优秀

B 良好

C 一般

D 较差

7、学生的团队精神与协调能力（单选题 \*必答） [单选题] \*

A 优秀

B 良好

C 一般

D 较差

8、学生的工作实绩（单选题 \*必答） [单选题] \*

A 优秀

B 良好

C 一般

D 较差

9、学生的总体评价（单选题 \*必答） [单选题] \*

A 优秀

B 良好

C 一般

D 较差

10、对我院毕业生综合评价及专业建设和人才培养的意见和建议：（填空题 \*必答） [填空题]

---

# 宿州航空职业学院学生就业工作管理办法（试行）

学实生就业工作是学院管理工作中的重要组成部分。我院就业工作始终以服务学生为中心，秉承求真务实的工作作风，积极落实就业政策，多方开辟就业渠道，努力做好学生就业服务工作。

为完善我院学生就业服务体系，促进学生充分就业，更好的贯彻“全员完善的就业服务”特色，确保国家的学生就业工作政策和要求落到实处，维护学生和用人单位的合法权益，推动我院学生就业工作在持续发展中不断提高，特制定本办法。

## （一） 总则

1、学生就业坚持“全员完善的就业服务”的管理特色，“客户至上”的服务理念，努力实现“标准的军人、高度职业化的民航员工、现代的绅士与淑女”的工作目标。“服务好学生与用人单位”

2、学生就业工作根据市场需求动态，坚持无缝对接理念，实行传统招聘与订单培养就业两种模式，鼓励学生参加校招与社招两种就业渠道。

3、学生就业推荐工作范围：国内外各大航空公司、机场、航服公司。国内外民航单位为主，国内外非民航高端岗位为辅。

4、学生就业服务工作需切实维护学生和民航单位的合法利益。

## （二） 组织领导

1、在学院的统筹管理下，我院就业服务工作由学院领导、就业中心与学生处共同落实。

2、学院就业中心是学生就业工作的主管职能部门，代表学院对学生就业工作全过程实施管理和跟踪服务。就业中心为集团学生就业工作管理、协调和服务专门的职能部门，在教育集团总裁分管领导下管理学院学生就业服务工作。

3、教务处、学生处通过日常对学生进行系统的职业技能与职业素养的培养，适时提供有关学生的德才情况，协助就业中心组织学生参加招聘

会。

4、全体师生员工应关心学生就业工作，积极向就业中心提供有价值的用工信息和已就业学生的信息反馈，为学院学生就业工作献计献策。

### **（三） 就业指导**

1、根据民航单位对人才素质的需求，有针对性地对学生做好职业素养和职业技能的培训工作。

2、针对就业学生在就业工作中发生的具体案例，及时在学院进行点评和宣讲，做好有时效性的就业讲座。

3、强化服务意识，认真做好学生的就业咨询，认真解答学生提出的问题，为每一个学生提供优质服务。

4、开展模拟面试，规范面试程序，及时纠正学生面试中存在的问题，以便帮助学生顺利通过民航单位的选拔。

5、针对个别自身条件较差的学生，进行专门有针对性的培养培训，有针对性地提供就业机会。

6、就业中心应加强与学院各部门的工作联系，每学期在学院举行至少一次关于就业形势和就业观念的大型讲座。

7、每学期办一期就业杂志。

### **（四） 组织面试**

1、就业中心对用人单位进行严格的审核，适合我院学生发展的岗位方可进行宣讲。

2、按照各用人单位的要求，做好招聘相关准备工作。

3、面试前组织学生参加招聘前会议，检查面试表、强调注意事项、培训面试技巧、面试礼仪等常见问题。

5、根据用人单位要求，有序地组织学生进入面试场，参加相应的初试、复试和笔试。

### **（五） 岗前培训**

1、对竞聘成功的学生进行岗前培训，有针对性的进行

英语、普通话、岗位技能、岗位要求、就业心态、就业观念、身份转变、服务意识等专项培训，缩短用人单位的培训时间，实现学院和用人单位的无缝对接。

2、组织学生填好就业表格（包括：就业明细表、就业诚信承诺书等），完成并上交相关的政审证明、婚育证明和体检报告。

3、对参加就业的学生提出明确的纪律要求，避免学生有懒散、松弛的心态出现，教育学生珍惜工作，做好吃苦和应对困难的准备。

4、督促学生在规定时间内完成离校手续。

5、确定好出发行程，和财务室完成学生机票的预定工作。

#### （六）跟踪服务

1、就业人数在 10 人以上，原则上就业中心派教师护送学生至用人单位到岗，做好交接工作，配合用人单位安排好学生的食宿、班车等具体事宜，并进一步了解用人单位体制和其发展前景。

2、经常与学生沟通交流，鼓励他们战胜困难，挑战自我，帮助学生在生活与工作方面平稳度过适应期

3、对在就业岗位表现优异的学生，通过与用人单位领导的沟通与交流，为此类学生的晋升争取机会与平台。

4、保持与就业学生主管领导的联系，对就业学生中出现的思想问题及共性问题应及时进行疏导教育，必要时派老师前往用人单位现场与学生进行沟通。

5、处理好就业学生中的特殊案例，协调好学院和用人单位之间的关系。

6、处理好离岗学生相关事宜，做好返校学生的登记和再教育以及再就业工作。

7、应经常与就业学生家长保持联系，通报就业学生在工作岗位上的表现、成绩等基本情况以及存在问题，共同做好就业学生的管理工作。

#### （七）反馈信息，指导教学

1、就业中心每周向学院通报本周内招聘的岗位和人数及就业面试过程中出现的典型个案，加强各类信息（校企合作信息、学生工作信息、用人单位外景图片、学生工作场景图片等）的采集，并在学院网站上公布。

2、将就业工作书面总结上报学院主管领导。

3、对有用工合作的民航单位领导进行回访，对学生在岗位上的表现所体现出来的素质进行评估交流。

4、加强就业学生的跟踪服务，特别是通过岗位走上管理阶层的学生、走上空乘的学生、有先进事迹的学生，搜集其资料，并形成图文信息，同时对失败的案例进行深入剖析。

5、收集民航市场新动向、新信息、新政策，反馈至校区，以便教务处科学调整教育教学工作。

6、就业中心将用人单位招聘标准及时反馈给学院，并提出学院人才培养方案修改意见。

#### **（八） 其他**

本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，由就业中心负责解释。

# 宿州航空职业学院学生就业辅导管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为端正学生择业观，确保学生顺利就业，在维护学生和用人单位的合法权益的前提下，特制定本办法。

**第二条** 学生就业辅导坚持“全员完善的就业服务”的办学特色，坚持无缝对接理念，根据市场需求实施动态管理。

**第三条** 本办法适用于集团旗下所属大专院校在校学生。

## 第二章 工作职责

**第四条** 各院校负责学生在校期间就业日常辅导工作。

**第五条** 就业中心是学生就业工作的主体责任单位，全面负责学生的聘前辅导、岗前辅导、在岗辅导工作，并对学生就业工作实施全过程管理和跟踪服务。

## 第三章 日常辅导

**第六条** 注重学生专业知识的培养，加强学生专业课程的学习和职业技能的培训。

**第七条** 积极开展文化拓展活动，丰富学生内在素养，以培养现代绅士淑女为目标，加强学生文化知识建设。

**第八条** 定期开展班级培训，加强对学生的职业道德教育，培养学生职业道德意识。引导学生树立正确的人生观与价值观。

**第九条** 关注学生心理健康发展，加强心理教育和辅导。

**第十条** 加强学生体能培训，各参谋长督促学生日常体育训练，提升学生身体素质。

**第十一条** 定期向校区转发由就业中心提供的在岗学生图片与文字资料，引导学生树立正确的择业观。

**第十二条** 就业中心教师为在校学生作职业规划讲座，帮助学生了解行业动态，掌握岗位职责，做好职业规划。

**第十三条** 定期开展学生问卷调查，深入了解学生的思想动态与就业



需求，为就业中心针对性的联系就业单位提供依据。

**第十四条** 院校根据用人单位期望学生拥有的优秀特质、职业技能与职业素养，定期开展主题班级培训，有针对性地对學生进行培训。

#### **第四章 聘前辅导**

**第十五条** 对用人单位需严格进行审核，选取适合集团各院校学生发展的就业岗位。

**第十六条** 做好面试前宣讲工作，详细讲解岗位招聘要求与面试注意事项，着重讲解实习期限、转正方式、薪资待遇、晋升通道等。宣讲内容要真实、准确。

**第十七条** 指导报名学生填写面试表格，准备相应的面试资料，包括面试表、证件照、个人简历等。

**第十八条** 要求参加面试的学生统一着标准的职业装，帮助学生调节面试心态，真诚自然，礼貌诚恳，展示现代绅士与淑女的风采。

**第十九条** 加强学生面试技巧与沟通技巧辅导，帮助学生大方展示自我，规避面试过程中容易犯的错误。强调学生要有契约精神，诚信就业。

#### **第五章 岗前辅导**

**第二十条** 组织召开学生离校会议并邀请院校领导参加，强调到岗纪律，并要求学生做好吃苦耐劳和应对困难的准备。

**第二十一条** 就业中心组织学生填好就业表格，完成并上交相关的政审证明、婚育证明和体检报告。

**第二十二条** 协同院校对应聘成功的学生提前做好岗前培训，有针对性的进行英语、普通话、岗位技能、服务意识等专项培训，缩短用人单位的培训时间，实现院校和用人单位的无缝对接。

**第二十三条** 加强学生就业心态辅导，帮助学生快速转变角色。加强人际关系辅导，注重团队协作，提高工作效率。

**第二十四条** 督促学生在规定时间内完成离校手续。

**第二十五条** 确定出发行程，就业中心与财务部共同完成学生机票(车

票) 预定工作。

**第二十六条** 陪同学生到岗，帮助学生办理入职手续，安排好住宿等事宜，与用人单位完成交接。

## 第六章 在岗辅导

**第二十七条** 定期与就业学生所在单位主管领导联系，对就业学生中出现的各类问题及时进行疏导教育，必要时前往用人单位处理相关事宜。

**第二十八条** 定期与在岗学生家长进行沟通，解决家长关于就业的疑问，让家长了解学生工作岗位、工作性质及工作状况，解决学生工作中遇到的问题。

**第二十九条** 定期收集学生转正、升迁与流失的数据，通过数据分析掌握在岗学生流失原因，并及时采取相关调整措施。处理好就业学生中的特殊案例，协调好院校和用人单位之间的关系。

**第三十条** 定期收集在岗学生的表现情况及存在的问题，根据学生的发展情况，整理出用人单位期望学生拥有的优秀特质、职业技能与职业素养，并将分析结果反馈给院校，用于指导校区教育教学工作。

**第三十一条** 处理好离岗学生相关事宜，做好返校学生的登记和再教育再就业工作。

## 第七章 附则

**第三十二条** 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施，解释权属集团就业中心和院校学生处。

# 宿州航空职业学院毕业生就业工作考核办法

为进一步加强我院毕业生就业服务工作,根据国家和安徽省业生就业有关政策要求结合我院实际情况,特制定本考核办法。

## 一、目的要求

毕业生就业工作,关系到广大人民群众切身利益,关系到学院的建设发展与稳定,关系到科教兴国战略的实施和全面建设小康社会目标的实现。在开展毕业生就业考核工作中,要进一步规范就业工作行为、完善就业创业指导服务体系、充分调动各方面积极性,实现毕业生的充分就业。要把考核的过程作为提高就业工作管理、指导、服务水平过程,作为加快学科专业、人才培养结构调整的过程。通过考核真正实现以考促建、以考促改,积极推进毕业生就业工作再上新台阶。

## 二、考核内容

根据国家和安徽省毕业生就业主管部门的有关政策规定,结合工作实际,对各专业毕业生就业工作的组织领导、工作条件、工作内容、工作成效、工作创新等方面进行考核(评估标准详见附件)。

## 三、考核程序

(一)考核在每年的2月-3月进行,主要考核上年度的就业工作情况。

(二)考核工作分三个阶段进行:专业自评、二级学院考核、学院总结及反馈考核结果。

### 第一阶段:二级学院自评

1、各二级学院院长组织完成各专业的毕业生就业工作自评工作。

2、各二级学院结合本学院工作实际,对照考核内容及标准逐项进行自评,填写《宿州航空职业学院毕业生就业工作自评得分表》,根据自评结果实事求是地写出自评报告。

3、自评报告内容主要包括:基本情况,存在问题、工作设想、改进措施等。报告字数不超过300字。

4、自评工作于次年的2月上旬结束,自评报告(附自评得分表、电子版),于2月中旬上交高职院校。

### **第二阶段:高职院校考核**

1、学院根据各二级学院自评情况,组织考核组对各二级学院就业工作状况进行检查考核。

2、方法步骤:

- (1)、听取各二级学院就业工作汇报
- (2)、查看相关资料
- (3)、召开教师和学生代表座谈会,听取各方意见
- (4)、进行综合测评

3、考核总分为100分。总分90分以上为优秀,80分以上为良好,70分以上为合格,不满70分的为不合格。另设“工作创新”、“校企合作”、“基层就业”、“预征入伍”、“自主创业”五个附加项目,各加2分。

### **第三阶段:总结及反馈考核结果**

1、汇总全院检查情况,形成书面报告向学院就业工作考核领导小组汇报。

2、对考核成绩优秀的二级学院及就业工作先进个人予以表彰、奖励。

3、对考核成绩不合格或就业率过低的二级学院,由学院根据情况纳入各二级学院绩效考核。

## **四、组织领导**

为加强对考核工作的领导,学院成立毕业生就业工作考核领导小组。学院毕业生就业工作考核领导小组由学院院长总体牵头、分管就业的院长、就业中心全体人员、学院学生处相关老师为成员。

附件:

- 1、宿州航空职业学院毕业生就业工作考核标准
- 2、考核标准三级指标计算办法
- 3、宿州航空职业学院毕业生就业工作自评得分表

## 宿州航空职业学院毕业生就业工作考核标准

一级指标	二级指标及其分值	三级指标及其分值		备注
就业工作硬件建设 (20分)	1 组织机构及队伍建设 (5分)	(1)、是否成立毕业生就业工作领导小组, 是否实施“一把手”工程	3	提供材料
		(2)、毕业生就业工作领导小组定期召开毕业生就业专题会议情况	3	提供会议记录
		(3)、召开全院教师参加的就业工作会议情况	3	提供会议记录
		(4)、就业工作负责人, 全体辅导员参加学习、培训情况	3	学院就业中心记载
		(5)、学院教师参与毕业生就业工作情况	3	提供事例材料
	2、办公条件 (5分)	(6)、就业工作场所	2	实地考察
		(7)、就业信息公布栏	1	在线查看(网站、微信)
		(8)、配备计算机	2	人手一台
就业工作软件建设 (40分)	3、规范管理 (16分)	(9)、贯彻执行国家、安徽省学院毕业生就业工作有关文件情况	2	提供会议记录, 相关文件记录
		(10)、制定毕业生就业工作计划	2	提供材料 201 办公室
		(11)、就业工作档案材料归档	2	查看档案
		(12)、按要求报送就业工作有关材料情况	2	学院就业中心记载

		(13)、按要求参加就业工作有关会议情况	2	学院就业中心记载
		(14)、学生就业相关材料填写及审核	2	诚信就业承诺书, 就业明细表
		(15)、毕业生档案管理及转递	2	学院教务处记载
		(16)、毕业生生源审核与就业方案核对	2	学院学生处记载

就业工作软件建设 (40分)	4、市场培育 (6分)	(17)、招聘信息的收集上报及发布情况	33	学院就业中心记载
		(18)、建立用人单位信息库情况 (一览表)	3	提供分行业、地域的单位、需求专业和需要人数材料 (本学年的市场分析报告)
		(19)、组织就业指导专题讲座、专题报告情况	2	提供讲座题目、报告人、

				报告内容、 参加人数
	5、就业指导（8分）	（20）、开展个性化就业指导、 就业咨询情况（分专业的就业指导， 应届毕业生一对一指导）	2	查看记录
		（21）、全面掌握毕业生求职 倾向（校区统计的毕业生就业需求一 表）	2	查看学生处 记录
		（22）、时时掌握毕业生就业签约情 况	2	学生处提供 材料
	6、就业研究（6分）	（23）、应届毕业生跟踪调查情况	2	查看问卷调 查结果
		（24）、是否进行年度就业工作统计 分析并形成报告	2	学期末提供 部门总结报 告
		（25）、撰写毕业生就业工作研究 论文	2	起飞评论， 泛美文化再 创意投稿
	7、就业服务（4分）	（26）、离校会议，岗前培训， 欢送会，送学生到岗等服务	2	提供校区及 就业中心活 动记录
		（27）、建立未就业毕业生登记制 度，对未就业学生进行分组，专任老师 负责并为其提供就业信息服务，建立 信工作群，提供最新招聘信息	2	提供材料
就业情况	8、就业率（35分）	（28）、出次就业率	35	学院就业中 心提供

(40分)	9、学生评价(5分)	(29)、毕业生满意度	5	在应届毕业生中发放调查问卷
附加项目 (10分)	10、工作创新(2分)	(30)、就业工作有创新、有突破、特色、效果显著	2	就业中心新增岗位,专业对口率有提升
	11、校企合作(2分)	(31)、校企合作开展情况	2	申报并提供书面材料
	12、基层就业(2分)	(32)、参加国家、安徽省基层就业项目情况	2	学院就业办提供
	13、预征入伍(2分)	(33)、预征入伍工作开展情况	2	学院就业办提供
	14、自主创业(2分)	(34)、自主创业	2	学院就业办提供

注:就业率截至到当年12月底,教育部高等学校学生就业统计平台审核的年终就业率为准。

## 考核标准三级指标计算办法

### 一、就业工作硬件建设

#### (一) 组织机构及队伍建设

(1) 是否成立系毕业生就业工作领导小组,是否实施“一把手”工程。成立系毕业生就业工作领导小组,系主任任组长,实施就业工作“一把手”工程(3分)

成立系毕业生就业工作领导小组,但有系党支部书记或系副主任主管



毕业生就业工作。(1分)

(2)、系毕业生就业工作领导小组定期召开毕业生就业专题会议情况  
定期召开(每月召开一次)(3分)

较少召开(有召开,每月不足一次)(1分)

(3) 召开全系教师参加的就业工作会议情况  
经常召开(每学期召开一次)(3分)

偶尔召开(有召开,每学期不足一次)(1分)

(4)、就业工作负责人 毕业班辅导员参加学习培训情况  
全部参加(3分)

部分参加(2分)

(5) 本系教师参与毕业生就业工作情况  
40%以上的本系教师参与毕业生就业工作并有所成效。(3分)

20%-40%的本系教师参与毕业生就业工作。(2分)

20%以下的本系教师参与毕业生就业工作。(1分)

## (二) 办公条件

(6) 就业工作场所

设有开展毕业生工作的专用场所,系的会议室、教室 微机室、资料室  
能及时为毕业生就业洽谈、咨询、培训提供便利条件。(2分)

(7) 就业信息公布栏

有专门的就业信息公布栏,能及时发布就业需求信息。(1分)

(8) 配备计算机

配备人手一台计算机或系上所有计算机能及时为就业工作所用。(2分)

有配备但不齐全。(1分)

## 二、就业工作软件建设

### (三) 规范管理

(9) 贯彻执行国家、宿州市、学院毕业生就业工作有关文件情况

正确贯彻执行国家、宿州市、学院毕业生就业有关方针、政策,并能根据本系实际情况,及时部署本系就业工作。(2分)

正确贯彻执行国家、宿州市、学院毕业生就业有关方针、政策。(1分)

(10) 制定毕业生就业工作计划

及时制定毕业生就业工作计划。(2分)

(11) 就业工作档案材料归档

及时将就业工作档案材料(包括下发的相关文件,与用人单位联系、推荐、输送毕业生的材料等)归档。(2分)

(12) 按要求报送就业工作有关材料情况

按要求及时报送就业工作有关材料。(2分)

有一次未按要求或未及时报送就业工作有关材料。(1分)

(13) 按要求参加就业工作有关会议情况

按要求参加就业工作有关会议。(2分)

有一次未按要求参加就业工作有关会议(1分)

(14) 推荐材料填写及审核

就业推荐表等材料填写规范,内容准确、真实。(2分)

(15) 毕业生档案管理及转递

档案管理规范,无错装、漏装现象,按规定时间转递。(2分)

(16) 生源审核与就业方案核对

生源信息、就业方案信息准确,材料完备,无错误。(2分)

#### **(四) 市场培育**

(17) 需求信息的收集上报及发布情况

积极联系用人单位,收集用人单位信息并及时与学院就业办公室联系,上报信息(3分)

自觉联系用人单位,收集用人单位信息。(2分)

有联系用人单位,收集用人单位信息。(1分)

(18) 建立用人单位信息库情况

分行业、分地域建立全面的用人单位信息库,用人单位概况、用人需求信息完整(3分)

建立粗略的用人单位信息库。(2分)

只有简单的用人单位信息记录。(1分)

### **(五) 就业指导**

(19)、组织就业指导专题讲座、专题报告情况

年度组织两场以上就业指导专题讲座、报告,毕业生反映良好。(2分)

(20) 开展个性化就业指导、就业咨询情况

建立个性化接待、咨询制度,开展个性化咨询活动。(2分)

开展就业指导咨询活动。(1分)

(21) 全面掌握毕业生求职倾向

通过召开毕业生座谈会或对毕业生进行问卷调查了解记录求职倾向,并有针对性地

开展就业指导。(2分)

(22) 时时掌握毕业生就业签约情况

及时收集掌握毕业生签约信息。(2分)

定期收集掌握毕业生签约信息。(1分)

### **(六) 就业研究**

(23) 应届毕业生跟踪调查情况

及时进行毕业生跟踪调查,每年作一次总结。(2分)

(24) 是否进行年度就业工作统计分析并形成报告

进行年度就业工作统计分析并形成报告。(2分)

(25) 撰写毕业生就业工作研究论文

学年撰写就业工作研究论文1篇以上。(2分)

### **(七) 就业服务**

(26) 开展毕业生文明离校服务

开展毕业生文明离校教育、管理、服务等活动(2分)

(27) 建立未就业毕业生登记制度, 并为其提供就业信息服务  
将未就业毕业生资料登记, 并积极为其寻求用人单位(2分)

### 三、就业情况

#### (八) 就业率

(28) 整体就业率

整体就业率=A

A $\geq$ 95%(35分)            A $\geq$ 90%(30分)

A $\geq$ 85%(25分)            A $\geq$ 80%(20分)

A $\geq$ 75%(15分)            A $\geq$ 70%(10分)

#### (九) 学生评价

(29) 毕业生满意度主要指毕业生对分院就业工作的满意度。毕业生满意度=A

A $\geq$ 90%(5分)    A $\geq$ 80%(4分)

A $\geq$ 70%(3分) A $\geq$ 60%(2分)

A $\geq$ 50%(1分)

### 四、附加项目

#### (十) 工作创新

(30) 就业工作有创新、有突破、有特色, 效果显著

在工作管理和制度建设方面有新思路、新方法; 在指导服务方面有新形式、新内容; 在工作条件建设方面有新发展、新突破等, 每项措施加 1-2 分。由系申报, 考核小组研究确定。累计加分不超过 2 分。

#### (十一) 校企合作

(31) 校企合作开展情况

积极开展校企合作, 建立毕业生顶岗实习基地, 建立一个学生顶岗实习基地加 1 分; 完成一个校企合作办学项目加 2 分, 累计加分不超过 2 分。

#### (十二) 基层就业

(32) 参加国家、宿州市基层就业项目情况

积极宣传基层就业政策,认真组织发动毕业生参加基层就业项目,有参加基层就业项目的毕业生。(2分)

有参加基层就业项目的毕业生。(1分)

国家、重庆市基层就业项目包括:“大学生志愿服务西部计划”、“三支一扶计划”、农村教师特设岗位计划”、“一村(社区)一名大学生工程”

**(十三) 预征入伍**

(33) 预征入伍工作开展情况

积极宣传毕业生预征入伍政策,认真组织发动毕业生预征入伍,召开毕业生预征入伍动员大会,完成预征工作目标任务。(2分)

有参加预征入伍的毕业生(1分)

**(十四) 创业**

(34) 自主创业

运用专业知识和技能创办经济实体,自主创业。(2分)