

## 校园行为礼仪新“三字经”

女淑女，男君子。倡文明，服管理。  
敬他人，爱自己。尊师长，重友谊。  
多读书，明事理。重涵养，讲礼仪。  
勿贪睡，晨早起。勤扫地，物放齐。  
牙日刷，发月理。勤洗澡，常换衣。  
不恋网，按时憩。勿逃课，爱学习。  
爱公物，不贪财。省水电，要节支。  
禁打闹，严律己。勿抛物，宠物离。  
黄赌毒，要远离。远烟酒，健身体。  
讲四防，常警惕。重预防，保安全。

## 目 录

1. 苏州高博软件技术职业学院学分制学籍管理实施办法·····	1
2. 苏州高博软件技术职业学院学分制与弹性学制管理实施细则（试行）·····	17
3. 苏州高博软件技术职业学院学生考试纪律规定·····	27
4. 苏州高博软件技术职业学院学生补考、重修实施细则·····	31
5. 苏州高博软件技术职业学院学生顶岗实习工管理办法（试行）·····	33
6. 苏州高博软件技术职业学院关于加强学生技能竞赛与创新能力培养工作的相关规定（试行）·····	40
7. 苏州高博软件技术职业学院导师制暂行办法·····	44
8. 苏州高博软件技术职业学院学生缴费规定·····	48
9. 苏州高博软件技术职业学院学生奖励工作规定·····	50
10. 苏州高博软件技术职业学院学生单项奖励工作规定·····	55
11. 苏州高博软件技术职业学院学生综合测评与奖学金评定办法·····	58
12. 苏州高博软件技术职业学院自强奖学金评定办法·····	62
13. 苏州高博软件技术职业学院勤工助学管理办法·····	63
14. 苏州高博软件技术职业学院文明宿舍评选办法·····	66
15. 苏州高博软件技术职业学院学生违纪处分规定·····	67
16. 苏州高博软件技术职业学院学生申诉处理办法·····	76

---

17. 苏州高博软件技术职业学院学生考勤与请假规定·····	79
18. 苏州高博软件技术职业学院学生证管理暂行办法·····	81
19. 苏州高博软件技术职业学院图书馆管理规定·····	82
20. 苏州高博软件技术职业学院教室管理规定·····	85
21. 苏州高博软件技术职业学院学生实验（实训）管理规定·····	86
22. 苏州高博软件技术职业学院公共计算机实验室管理规定·····	88
23. 苏州高博软件技术职业学院学生公寓管理规定·····	90
24. 苏州高博软件技术职业学院学生院外居住走读管理规定·····	93
25. 苏州高博软件技术职业学院学生保险管理办法及规定·····	94
26. 苏州高博软件技术职业学院发展团员和团员教育管理工作实施办法（试行）·····	98
27. 苏州高博软件技术职业学院基层团支部工作清单（试行）···	106
28. 苏州高博软件技术职业学院发展学生党员工作实施细则···	107

附录：

1.高等学校学生行为准则·····	116
2.大学生防盗防骗知识·····	118
3.大学生网络文明公约·····	124
4.江苏大学生文明公约·····	125

# 苏州高博软件技术职业学院 学分制学籍管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等有关法律、法规及规范性文件，为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，结合我院实行学分制管理的工作实际，特制定本规定。

**第二条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第三条** 树立“以质量为目标、以学生为中心、以能力为本位”的教育思想，体现因材施教，充分调动教与学两方面的积极性，努力营造一个既严格规范，又有利于学生个性发展的学习环境，切实推进我院学分制管理的实施。

**第四条** 本规定适用于我院全日制普通专科学生，是学生在校期间学籍管理的主要依据，也是学生在校期间必须遵守的学习规范和准则。学院要加强对学分制学籍管理的宣传。

## 第二章 入学与注册

**第五条** 凡按国家招生规定录取的新生，必须持本院录取通知

书、身份证及有关证件，按时到校办理入学报到手续。因故不能按期报到者，应于报到截止日期前向学院招生部门提交书面申请，办理请假手续。请假假期不得超过两周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第六条** 二级学院应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续。二级学院将入学资格初审结果报教务处，教务处根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

学校审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

**第七条** 新生可向学校申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

(一) 因病：经二级甲等(含)以上医院诊断，认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格1年。

(二) 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)：新生及入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，学校为其保留入学资格至退役后2年。

(三) 因其他因素无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格1年。

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

**第八条** 自新生报到之日起的3个月为入学资格复查期，复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要

求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条申请保留入学资格。

复查的程序和办法，参照学校当年新生复查的程序及办法处理。

**第九条** 新生应于入学当年十月份在学信网进行新生学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

**第十条** 每学期学生按照学校安排的报到时间持本人学生证，到所在二级学院办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

故意欠缴学费者，除了不予注册不能取得学籍外，取消相应学期全部课程的考试资格，待补缴学费后恢复上课资格和考试资格。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第十一条** 各二级学院应在每学期开学第一周的第一天将报到注册情况报教务处，在第三周的第一天将未注册名单报教务处并提出相应处理意见。

### 第三章 学制与学习年限

**第十二条** 专科各专业的学制参照高等教育法及教育部颁布的有关规定执行，学校目前学制为三年制专科专业。

**第十三条** 学校实行学分制管理和弹性学习年限，学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，最长学习年限（含休学和保留学籍）为6年。

学生学习年限自新生报到注册之日起计算。

## 第四章 请假与考勤

**第十四条** 学生必须按时参加专业教学标准规定和学院统一组织的各项活动。无论是必修课、选修课都应实行考勤，不得迟到、早退。学生应当自觉遵守学习纪律，因故不能参加者，必须办理请假手续。学生未经准假擅自缺课，或请假逾期未办理续假手续者，一律按旷课处理。

**第十五条** 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先向系部请假并获得批准，因病请假须附学院认可的医院证明。准假后，到期须按时销假。如需续假，应办理续假手续。准假权限参见我院“学生考勤与请假规定”。

学院一般不受理学生在学习期间出国探亲等事由的请假。

**第十六条** 出勤情况是学生学习态度的反映，是学生成绩评定的一个组成部分。考勤责任人是任课教师和辅导员（班主任），任课教师应严格考勤并做好记载，辅导员应从严把好请假关，及时掌握学生出勤情况。

考勤也可由班长检查缺席人数并报告任课教师，记入考勤簿，交任课教师签名确认。学生考勤情况由各班按周交学生处汇总后报教务处。各二级学院应加强对学生出勤情况的检查，发现问题及时处理。

**第十七条** 学院对学生考勤进行严格管理，对擅自旷课的学生除了进行批评教育外，还视情节轻重给予相应的纪律处分。

## 第五章 考核与成绩记载

**第十八条** 学生应当参加专业教学标准规定的课程和各教学环节的考核，考核合格方可获得规定的课程学分。课程考核成绩和获取的学分载入本人学籍档案。

**第十九条** 课程考核分为考试和考查两种，课程采用何种考核方式在专业教学标准中明确。原则上考试课程采用百分制记分，考查课程采用五级制记分。具体考核形式可根据课程性质选择笔试、

口试、考证或实践操作等，并采用学分和学分绩点反映学习质量，学分与绩点的确定参见我院“学分制与弹性学制管理实施细则”。

**第二十条** 各考试课程学期成绩的评定由平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩构成，各考查课程学期成绩的评定由平时成绩和期末考试成绩构成，各部分所占的比例在教学手册中明确。平时成绩（含期中考试成绩）一般占 50%，其评定依据有：课堂考勤、平时作业、实验报告、课堂练习、随堂测验、阶段（期中）测验、课程大作业、项目考核、作品等。

实习（训）教学成绩考核，由实习指导教师根据学生在实习（训）期间掌握的知识与技能、实习（训）考勤和纪律、以及实习单位鉴定意见等综合评定。

**第二十一条** 推行教考分离，统一命题和阅卷，坚持考核质量。注重过程性考核，引入多元考核评价机制和社会评价机制，试行以证代考。

**第二十二条** 对学生思想品德的考核鉴定，要以本规定第二条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

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

**第二十三条** 凡有下列情况之一者，平时考核成绩记为不合格，并取消课程考核资格，该课程记为“重修”，不得参加学期补考，须进行重修：

- 1、学生不论何种原因缺课达该课程时数的 1/3；
- 2、旷课达 1 周；
- 3、缺交作业或实验报告达 1/3；
- 4、故意欠缴学费。

取消考试资格的学生名单由任课教师在考试前二周报教务处备案。

**第二十四条** 各类考试（含考查），未经准假擅自缺考，属于旷考，旷考不予补考，应予重修。学生因病或其它特殊原因不能参加考试者，须在考试前提出缓考申请，并提交相关证明，经系部批准后报教务处备案，由本人将缓考申请报告任课教师。缓考一般与



下学期补考同时进行，但不作补考论，其总评成绩可计入平时成绩。不及格者不再安排补考，应当重修。

**第二十五条** 每学期结束后学生应及时登录教务管理系统查询课程考核成绩。凡课程考核不合格的学生，可在下学期开学后两周内，给予一次补考机会。补考及格者，成绩以 60 分（或“及格”）记，记载相应的学分并予以标注。补考不及格者，须重修才能取得相应的学分。

**第二十六条** 学生修业期满，应计算学生的平均学分绩点。平均学分绩点 =  $\Sigma$ （课程学分绩点） /  $\Sigma$  课程计划学分。课程学分绩点和平均学分绩点，是衡量学生学习质量的重要依据，也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金和推荐就业的依据。

**第二十七条** 学校制定学生学业成绩管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重新学习获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并按照学校违规处理办法给予相应的纪律处分。

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

## 第六章 必修、选修、免修、重修与辅修

**第二十八条** 学生在校期间课程的必修、选修、免修与重修，可以在学业导师的指导下进行，以便顺利完成学业。

**第二十九条** 课程的必修：主要指修学专业教学标准内规定的课程，包括公共必修课、专业必修课和实践教学课程。必修课以自然班为单位进行教学，课程发生冲突时，以先必修课、后重修、再选修的原则来处理。

**第三十条** 课程的选修：通识教育限选课、专业限选课原则上实行集体选课，公共通识选修课以选课学生形成教学班组织教学。学生必须参加所选课程的学习和考核，成绩合格才能取得学分。公共选修课不安排补考，只能重新修读或另选课程。选修课程学分数

原则上不低于总学分的 20%。

**第三十一条** 课程的免修：学生通过社会认可的自学考试课程，且成绩合格的，可以申请免修，但必须在开学后二周内办理好免修手续。专业实训、技能考证、毕业实习、毕业设计（论文）等实践环节一般不得免修。课程免修、免听的相关规定与审批流程参见我院“学分制与弹性学制管理实施细则”。

**第三十二条** 学生在学籍期内发生下列情况的，应当重修：

- 1、必修课经补考后仍不合格的；
- 2、限选课经补考后仍不合格的。也可另修其他课程；
- 3、缺课、旷课或缺交作业造成取消课程考试资格的；
- 4、缓考不及格的；
- 5、旷考、作弊的；
- 6、对已取得学分的课程成绩不满意的；
- 7、学年欠学分重修；
- 8、毕业前补学分重修；
- 9、结业生回校重修或补考。但必须在弹性学制的有效期内。

重修课一般随低年级重修，课程冲突时可免听，只参加期末考试。也可由所在二级学院根据人数开设重修班，因人数不足难于开班的，可采取学生自学、教师辅导的方式重修。必须重修的课程不得申请免修。实践环节的重修辅导一般安排在课外时间。

重修课程的成绩以卷面成绩记载，并注上“重修”字样，但绩点计为“0”。重修课程不能补考，但重修次数不限。凡没有在网上进行重修选课的不参加重修课程考核。

**第三十三条** 学院实行学年学分清算制度，以督促学生顺利完成学业，防止毕业前学分恶性积欠。凡学生发生下列情况的，必须实行学年欠学分重修：

- 1、经补考后，一学年不及格的课程学分累计达 24 学分及以上；
- 2、各学期不及格的课程学分累计达 36 学分及以上。

学年欠学分重修班一般在新学年的第十六周前办班结束，并完成重修成绩上报。学年欠学分的学生应当珍惜重修机会，认真参加重修学习。其它规定参照第三十二条执行。

**第三十四条** 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经二级学院审核、学校同意后，予以承认。

## 第七章 学分银行与学分置换

**第三十五条** 学院实行学分制管理，为贯彻以人为本，鼓励学生个性发展，设立学生学分银行，用于课程置换与学分置换。学分银行涉及的学分范围见表 1：

**表 1 学分银行涉及的学分范围**

序号	学分范围	学分及限额	备注
1	本专业教学标准中规定的学分，包括必修课、限选课与公选课学分和列入教学计划的实践环节学分	参照教学计划	
2	通过自学或开放式网络课程等途径获取的学分	课程相应学分	
3	通过各类考证考级获取的学分(含计划外考证)	按获证等级计	见学分制细则表 1
4	参加学院组织的社团、第二课堂、社会实践等活动获取的学分	16~20 学时计 1 学分	
5	学院设立的奖励学分，包括创新创业成果奖励学分	按获奖等级计， 限额 16 学分	见学分制细则表 2
6	学院设立的实践学分	每周计 1 学分	见学分制细则
7	跨专业（方向）选课的辅修课程学分	课程相应学分	
8	专业（方向）限选课获取的学分	16 学时计 1 学分， 限额 12 学分	

9	任意公选课获取的学分	16 学时计 1 学分， 限额 12 学分	
10	经学院批准转专业学习，已修课程的学分	课程相应学分	计划外的 可记入公 选课
11	在学院实施素质教育中按规定获取的学分	限额 6 学分	见学院“素 质教育学 分管理实 施办法”。
12	其它经学院认定的社会认可的有效证书	按等级酌情计， 限额 4 学分	

**第三十六条** 学生经自学或开放式网络课程等途径获得国家认可的同层次及以上学历教育，相同科目考核成绩合格者，且达到该课程标准要求，除了可申请免修，还可记入相应课程学分。

**第三十七条** 鼓励学生参加职业技能培训，学生通过国家认可的劳动部门、行业、各类考证机构的考证、考级和技能鉴定，已获得相应的职业资格证书、技能等级证书、行业认证合格证书等，可持证书原件申请免试。并按“课证融通”的接轨课程置换学分。

学生通过英语 A / B 级、CET-4 级（或 CET-6 级）考证的可申请免修，并按“以证代考”获得相应学分。其中，A / B 级通过者课程成绩可按实际考证成绩计，以前学期不及格课程可作“补考及格”处理。

学生通过全国（江苏省）计算机应用能力考试一级后，“计算机应用基础”成绩按实际考证成绩计，并获得该课程的学分。

**第三十八条** 学院设立奖励学分，鼓励学生参加知识、文体、科技、技能竞赛和创新创业活动，发表学术论文，项目研发获得成果等，学生可持获奖证书、作品、报告、论文、课题项目、创新创业成果等有效证书原件，申请免试相关课程，经审核后置换相应学分。

**第三十九条** 学院设立实践学分，鼓励学生参加各类社会实践、工学交替、工学结合、项目研究、专业技能实践等，可获取相应的实践学分。

**第四十条** 为丰富学分银行的内容，给学生提供更多的选课空间，自主选择成长通道，学院将拓宽专业限选课和公选课，开设在线网络课程等形式，以满足学生选课与个人兴趣爱好。

**第四十一条** 学生可登录教务管理系统查询学分银行载入的学分，以便及时掌握学习情况，调整学习方式和学习取向，为顺利完成学业提供帮助。学分银行的学分按类载入，以便管理与查询，也是毕业资格审核的主要依据。各类学分置换的原则参照我院“学分制与弹性学制管理实施细则”。

## 第八章 转专业与转学

**第四十二条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校转专业实施办法执行。为保证教学稳定和学生学业的完成，学生在校期间只能转专业一次，且修业满一年以上、在校期间无违纪处分、无欠费。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑其转专业申请并给予适当政策倾斜。

**第四十三条** 转专业的学生必须完成转入专业同年级的教学要求，方可升级或毕业。以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

**第四十四条** 转专业的程序：学院对转专业原则上每学年办理一次，时间一般在新学年开学初。由本人提出书面申请，家长签署意见，并填写《转专业申请表》，经二级学院院长签署意见，并经转入二级学院审核同意接收后，由转出二级学院上报教务处审核同意，并报主管院长批准，方可转入新专业学习。

**第四十五条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学，按照学校转学有关规定执行。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由的。

## 第九章 休学与复学

**第四十六条** 学生有下列情况之一的，可予休学，休学时间以学期为计：

- (一) 因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养的；
- (二) 因创业需中途停学的；
- (三) 学校认为应当休学的。

**第四十七条** 对申请创业休学的，学院需组织专家进行审核认定。创业休学每次申请休学时间 1-2 年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请休学创业不得超过 2 次，其创业休学时间不计入学习年限。

**第四十八条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍，学校可保留其学籍至退役后 2 年，其保留学籍时间不计入学习年限。

**第四十九条** 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，按规定办理相关手续，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

**第五十条** 学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第五十一条** 凡休学、保留学籍的学生应填写申请表，提供有关证明，经二级学院审核，学校同意后办理手续。

**第五十二条** 休学、保留学籍学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第五十三条** 学生复学按下列规定办理：

- (一) 学生申请复学应于新学期开学第一周办理手续，填写复

学申请表，持有关证明向学院申请复学，经学院审查同意，由教务处办理复学注册手续。

(二) 因病休学的学生，复学时必须持二级甲等(含)以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经校医院复查或审核合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的必须出具由学校指定专门医院的康复证明。

(三) 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的，退役后应凭退伍证、退伍证明等材料及时办理复学手续。

(四) 因创业休学的学生，不再创业或具备兼顾创业项目能力的情况下，可申请复学返校继续学习。

(五) 休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，按退学处理。

## 第十章 学业警示、试读与退学

**第五十四条** 学生应自觉关注自己的学业和获取的学分，学业导师与辅导员应加强指导与教育，所在二级学院应于每学年结束时清理学生累计学分，对达不到学年学分标准的，分别视情况给予学业警示、跟班试读、随下一级试读或劝其自动退学。

**第五十五条** 学生有下列情形之一的，应予学业警示：

(一) 一学期内，累计欠学分达 12 学分；

(二) 在校期间，累计欠学分达 18 学分。

每学期开学补考后，教务处公布学生学业情况，凡达学业警示的，由各二级学院以书面形式送达学生本人并通知家长。

**第五十六条** 学生有下列情形的，原则上分别给予跟班试读、随下一级试读或劝其自动退学：

(一) 一学年内，所获学分 $\leq$ 学年总学分 50%、 $>40\%$ 的，原则上应跟班试读；

(二) 一学年内，所获学分 $\leq$ 学年总学分 40%、 $>30\%$ 的，原则上应随下一级试读；

(三) 一学年内，所获学分 $\leq$ 学年总学分 30%的，原则上应劝其自动退学。

秋季开学补考后，教务处及时公布学生学业完成情况，提出学籍处理意见，报主管院长审核批准后，由各二级学院落实学校学籍处理决定。

跟班试读期限为一年。试读期满，未解除试读学分要求者，劝其自动退学。

随下一级试读的，原已取得的课程（含实践课）学分，可予承认。若本专业无下一级班级，则编入其他相近专业班学习，并应补齐该专业应修课程的学分。

对劝其自动退学的学生，如学习期间表现良好、遵守学校各项规章制度，经学生申请，家长签字，可以随下一级试读；如学生本人申请自动退学，需办理退学和离校手续，学院发给肄业证书。

**第五十七条** 学生有下列情形之一的，应予退学：

- （一）在学业警示期内获得学分数少于 15 个学分的；
- （二）在学校规定最长学习年限内（含休学和保留学籍）未达到结业标准的；
- （三）休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （七）在规定学制内未达到结业标准而又未申请延长学习年限的；
- （八）其他应予以退学的。

**第五十八条** 学生所在二级学院提出退学处理建议，并告知学生作出退学处理的事实、理由及依据。学院应告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

**第五十九条** 退学按下列程序办理：

（一）学生本人申请退学的，需填写《退学申请表》，家长签字同意的；学院要求退学的，由所在二级学院填写《退学审批表》。经二级学院院长签署意见，教务处审核，报院长办公会议研究决定。



(二) 学院应将退学处理决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

(三) 退学的学生应当在一周内办理退学离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。逾期不办理手续者，由学校注销其学籍。患有精神病退学的学生，应由家长负责领回。

(四) 退学学生涉及的学费、住宿费按照学校退学学生有关费用结算的规定执行。

**第六十条** 学生对退学处理有异议的，可以依据学生申诉管理规定提出书面申诉。

## 第十一章 毕业、结业与肄业

**第六十一条** 学生在修业年限内，修完本专业教学标准规定的全部课程，修满规定学分，德、智、体达到毕业要求，同时获得本专业相关职业资格证书、通过全国（江苏省）高校计算机等级考试一级、通过大学生英语 A / B 级考试，准予毕业，学生按规定办完离校手续后，在离校前到所在二级学院领取毕业证书。

毕业生未获毕业资格的，可通过学分银行实现学分置换、或毕业前补学分重修的途径来修满学分。

**第六十二条** 学生符合以下条件的可申请提前毕业资格。

(一) 在校学习一年半以上；

(二) 获得的学分达到专业教学标准规定毕业学分的 75%以上；  
申请提前毕业资格的学生应在春季学期开学后一个月内提出书面申请，经二级学院审核后，报教务处备案。

**第六十三条** 学生在基本学制的年限内，未修满教学计划规定学分，可由本人提出申请并填写《延长学习年限申请表》，经学院同意，办理延长学习年限手续，继续修读未完成的学分。

**第六十四条** 学生在规定修业年限内，修完教学计划规定内容，未达到毕业要求，给予结业，由学院发给结业证书。

**第六十五条** 学生结业后，可在规定学习年限内（含休学和保

留学籍)向学校申请参加返校重新学习。超过最长学习年限的,不能参加返校重新学习。

结业学生返校考试成绩合格后,应在7日内向学校申请审核毕业资格,符合毕业条件的,按有关规定换发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。

**第六十六条** 学满一学年以上退学的学生,可申请肄业证书。肄业的学生,不能申请参加返校重新学习。

未学满一学年退学或被开除学籍的学生,学校可发写实性学习证明。

## 第十二章 学业证书管理

**第六十七条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发毕业证书、结业证书及其他学业证书。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的,学生应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。经学生本人申请、二级学院初审、教务处复核后,提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

**第六十八条** 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册。学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

**第六十九条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

**第七十条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,取消其学籍,不颁发学历证书;已发的学历证书,依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书,依法予以撤销。被撤销已注册的学历证书,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第七十一条** 学历证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

### 第十三章 学生申诉

**第七十二条** 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可以在接到学校处理决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理按照学校学生申诉管理规定执行。

### 第十四章 附则

**第七十三条** 港澳台侨学生、国际留学生的学籍管理，参照本规定执行，并根据其实际情况制定相关细则。

**第七十四条** 本规定经院长办公会议通过，报江苏省教育厅备案。

**第七十五条** 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《苏州高博软件技术职业学院学生学分制学籍管理实施办法（试行）》同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本办法为准。

**第七十六条** 学校授权教务处对本规定进行解释。

# 苏州高博软件技术职业学院 学分制与弹性学制管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为深化教育教学改革，全面推进素质教育，贯彻以人为本、因材施教的原则，充分调动教与学两方面的积极性，促进学生个性发展，培养具有创新能力的技术技能人才，根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）、《教育部关于在职业学校逐步推行学分制的若干意见》（教成[2004]10号）的精神，结合学院实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 学分制是以学生自主学习为核心、以学分为学习份量、以绩点为学习质量、以修满规定学分为毕业标准的一种教学管理制度。

在贯彻上级有关文件精神的同时，积极开展制度创新。在保证人才培养基本规格的基础上，融入本院的育人特色，使学分制既有“刚性”又充满“弹性”。要满足学生根据个人特长和意愿，自主选择修业时间、修读方式和修读课程，为学生搭建多种学习通道，提供更多学习空间，使每位学生都能得到适合自身特点的最佳教育。

**第三条** 试行学分制是教学管理制度的一项重大改革，必须加强管理积极稳妥地推进，以保证学分制的顺利实施。学院应建立学分制计算机管理系统，专人负责管理。

## 第二章 学制与修业年限

**第四条** 高中起点的高职基本学制为3年，实行弹性学制，弹性修业年限为2~6年（含休学），不论学生提前或推迟毕业，其学制均按基本学制计。中高职衔接的基本学制为2~3年。

**第五条** 学生可以分阶段完成学业，允许学生申请保留学籍1~2年从事社会实践、工学交替、半工半读等活动。但累计中断次

数不超过 2 次，要求中断或恢复学习者，须事先向所在系提交申请，报教务处备案。实行学分累积制度，所取学分在校长期有效。

**第六条** 获得专业教学标准（人才培养方案）规定总学分 2/3 以上的学生，可申请先就业、创业，按规定申请免修、参加学院组织的考试等方式获得学分，以取得毕业资格。

**第七条** 3 年内提前达到毕业标准学分的学生，可辅修第二专业，或提前参加社会实践、实习和就业，也可申请提前毕业。提前毕业的学生可以提前离校，学院发给结业证书。达到 3 年规定学制后，按江苏省教育厅规定的发证时间办理毕业证书。

**第八条** 学生难以达到毕业要求的可申请延长学习时间，累计学习时间不应超过弹性学制规定的年限。学生在弹性修业年限内，参加学院组织的培训和考核，取满毕业学分换取毕业证书。

### 第三章 专业教学标准与毕业要求

**第九条** 为保证人才培养规格和质量，各二级学院（系）应制订学分制实施性专业教学标准。要认真贯彻上级有关文件精神，坚持就业为导向，科学设计基于工作过程系统化的课程体系，并拟订与之配套的课程标准。

**第十条** 专业教学标准是实施学分制管理的主要依据。在制订各专业学分制实施性专业教学标准时，应明确规定本专业毕业标准的总学分数（一般专业为 112 学分），作为学生获取毕业资格的必要条件，并明确各类课程的学分数。

**第十一条** 在保证人才培养基本规格和质量的基础上，允许学生选择个人成才的途径，适度拓宽获取毕业资格的空间。为此，各专业应设定毕业生获取毕业资格的最低要求。即：

- 1、毕业生应达到本专业毕业标准的总学分数；
- 2、各类课程学分应达到最低学分要求，其中各类必修课学分均应达到 80%，选修课可不受比例限定；
- 3、毕业实践性教学环节的课程学分必须达到 100%（含综合实训、考证、课程设计、毕业设计、顶岗实习等）。

**第十二条** 学生在修业年限内修完本专业教学标准规定的全

部课程，并达到毕业总学分要求（或达到第十一条规定的最低毕业要求），且思想政治表现和健康状况合格者准予毕业，由学院颁发毕业证书。

**第十三条** 在规定修业年限内未修满学分者发结业证书。结业生应在学院规定的弹性修业年限内申请重（补）修，合格后可换发毕业证书，过期不再接受申请。因处分未撤销而结业的学生，一年后经用人单位做出鉴定并合格者，可经学院批准解除处分并换发毕业证书，毕业时间按换发日期填写。

**第十四条** 对学满一学年以上但未完成专业教学标准规定内容的退学学生，经本人申请，学院可发给肄业证书。

**第十五条** 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业毕业要求者，由学院发给辅修专业证书。

## 第四章 课程设置与分类

**第十六条** 课程设置分必修课和选修课两大类，其中必修课分专业必修课和公共必修课，选修课又分为专业限选课和公共选修课。

1、必修课：指为实现培养目标，保证人才培养基本规格和质量而规定学生必须修读的课程。必修课主要包括公共基础课、专业技术基础课、主干专业课（含实训、实习和毕业设计）。必修课一般为考试课。

2、限选课：指各专业根据专业方向或专业知识结构需要而设的课程，体现职业专门化方向。与此同时开设拓展课程，用来延伸专业知识面，拓宽专业视野，为毕业生择业做储备。

3、公选课：指扩大学生知识面，培养学生兴趣特长，提高学生人文修养和综合素质而设置的课程。鼓励学生自主选课。

**第十七条** 在专业教学标准中，必修课的学分比例原则上占总学分的 80%，选修课在 20%。应尽可能增加选修课的数量和比例，以满足学生选课要求。设置的课程一经审定，必须严格执行，不得随意改动。

## 第五章 学分与绩点的确定

**第十八条** 学分是计算学生学习份量和成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据。学分制由学时学分和学分绩点两个部分组成。课程的学分数应根据课程的性质和作用而定。具体计算方法为：

1、理论课（包括公选课）按 16 学时计 1 学分。

2、列入教学计划的实践环节（含军训、入学教育、公益劳动、课程设计、毕业设计（论文）、实训、实习、工学交替等）按每周计 1 学分。

3、学生参加列入计划、由学院组织的社团、第二课堂、社会实践等活动等按 16~20 学时计 1 学分。

4、学生参加专业教学计划中的各类技能鉴定、考证考级，根据获证等级计入相应学分。

**表 1 各类技能鉴定、考证考级获证所取学分标准**

项 目		等级情况	学分数
计算机等级考试	国家	三级	6
		二级	4
		一级	2
	省	三级	6
		二级	4
		一级	2
大学英语考试	大学生英语应用能力考试	六级	6
		四级	4
	高校英语应用能力考试	A 级	3
		B 级	2
职业资格证书或行业技能等级证书		高级	6
		中级	4
		初级	2

**第十九条** 为鼓励学生积极参与各种社会实践，提高学生创

新能力和综合素质，学院设立奖励学分和实践学分。它们可用于置换学分。

1、学生参加院级及以上各类（科技、学术、创新、知识、文体）竞赛，或文艺演出、文学艺术创作、技能大赛等并获得奖励证书，可获得奖励学分。

2、学生在公开刊物正式发表论文、作品，或在科学研究、技术开发、项目研发、发明专利等方面获奖，可获得奖励学分。

3、凡符合奖励条件的学生到所在系领取申请表，按要求填表，由所在系负责人审核，并加盖公章，然后将申请表以及证书或作品的复印件提交教务处核准。凡奖励学分必须经过审核、核准后才能有效计入。

4、学生参加学院（及以上）组织的各类社会实践活动、工学交替、工学结合、半工半读、项目研究、专业技能实践等，可获取相应的实践学分。实践学分既包括专业教学计划内的实践活动，也包括专业教学计划外的，但必须是有计划、有组织、有考核的实践活动，并有相关指导教师的考核意见。实践学分按每周 1 学分子。

**表 2 奖励学分标准**

项 目		等级情况	学分数
各类竞赛 (含科技、 学术、创新、 知识、文体、 技能)	国家级	一等奖	10
		二等奖	8
		三等奖	6
	省、部级	一等奖	8
		二等奖	6
		三等奖	4
	市级	一等奖	6
		二等奖	4
		三等奖	2
	学院级	一等奖	3
		二等奖	2
		三等奖	1



发明创造专利	外观设计		4
发表论文或作品	核心期刊		6
	具有刊号公开刊物		3
普通话等级证书		一级甲等	8
		一级乙等	6
		二级甲等	4
		二级乙等	2
		三级甲等	1
机动车驾驶证			1

**第二十条** 学分绩点表示学生学习质量，平均学分绩点表示学生在一个学期（或学年）内的学习优劣。

课程学分绩点 = 课程学分 × 绩点系数

平均学分绩点 =  $\Sigma$ （课程学分绩点） /  $\Sigma$  课程计划学分

学分绩点是学生各类评奖、评优、推荐就业的主要依据。课程考核不及格的绩点计为“0”，经补考合格的绩点计为“1”。重修课程的绩点计算与原修课程相同。

**表 3 考核成绩与绩点对应表**

百分制考试成绩	绩点系数	等级制考核等级	绩点系数
90~100	4.0~5.0	A(优秀)	4.5
80~89	3.0~3.9	B(良好)	3.5
70~79	2.0~2.9	C(中等)	2.5
60~69	1.0~1.9	D(及格)	1.5
59 以下	0	E(不及格)	0

注：绩点系数 =  $1.0 + (\text{课程成绩} - 60) / 10$

## 第六章 课程的修读、选课、免听、免修与重修

**第二十一条** 分段培养：培养过程分为公共基础教育、专业基础教育、专业教育和实习实践教育四个阶段。一、二年级进行通识教育、专业基础教育和专业教育，三年级进行专业实践、毕业设计和各类考证。

**第二十二条** 导师制：为确保学分制的实施，实行学业导师制。每个班级至少安排 1 名导师对学生学业、个人职业设计等进行全程指导。

**第二十三条** 修读：专业教学标准是修读的依据，鼓励学生在学业导师的指导下，根据个人兴趣、爱好和特长自主修读课程。学生每学期修读学分不应低于 20 分，最高不超过 35 分。

必修课以自然班为单位进行教学，公选课以选课学生形成的教学班组织教学，限选课原则上实行集体选课。课程发生冲突时，以先必修课、后重修、再选修的原则安排。修读课程均应参加考勤。

**第二十四条** 选课：选课制是实行学分制的基础，教务处于每学期第 16 周公布下学期开设的课程及选课指南。学生根据各专业教学计划，确定选修课程，学期末教务处汇总选课结果，通过教务管理系统公布，学生可进行查询。如有选修后续关系的课程，必须先选前期课程。

凡选课未成功或因选课人数较少（不足 20 人）而取消选课结果的学生，可在学期末前重新选课。学生选课后，除了已办理免听、免修手续的课程外，必须按时参加听课。

**第二十五条** 免听：学习成绩优良且自学能力强的学生可申请免听某些课程。平均学分绩点达到 4 或因客观原因导致时间冲突，经本人申请，任课教师同意，所在系部审核、教务处备案后，可不跟班听课。免听的学生应认真自学，完成该课程的作业，并参加考核和实践环节，成绩合格者可获得该课程学分。学生一学期免听课程原则上控制在一门。

**第二十六条** 免修：学生通过自修等形式已经通过同层次学校

及社会组织的考试，且成绩合格的，学生可提出免修申请，经任课教师核实所在系部审核，报教务处批准，按原实际成绩和学分记入，并注明“免修”字样。但毕业实习、毕业设计等实践环节课程不得免修。

学生因身体原因不能参加体育课修习时，必须持医院有效证明，由体育教研室确认，并报教务处批准后可以免修，但应参加力所能及的体育锻炼。成绩按合格（或 60 分）标准计。

**第二十七条** 重修：必修课经补考后仍不合格者，一律重修。限选课与公选课经补考后仍不合格者，既可重修，也可另选其他课程。重修课原则上随低年级重修，课程冲突时可申请免听，只参加期末考试；也可由所在系部根据人数开设重修辅导班。实践环节的重修辅导安排在课外时间。必须重修的课程不得申请免修。重修课程不能补考，但重修次数不限。

## 第七章 课程考核与成绩

**第二十八条** 除免试课程外，学生所修课程（含实践环节）均应参加考核，成绩合格者，方可取得规定学分。

**第二十九条** 课程的考核方式由专业教学标准确定，考核方式分为考试和考查两种。考试课采用百分制记分；考查课按五级制（优秀、良好、中等、及格和不及格）记分；补考成绩按及格、不及格记分。考查成绩以优取 95 分、良取 85 分、中取 75 分、及格取 65 分换算绩点。

**第三十条** 考核形式可根据课程性质选择笔试、口试、论文、报告、作品、考证或实践操作等。笔试可采用闭卷、开卷等形式，也可以采用笔试与口试、闭卷与开卷相结合的方式。逐步推行教考分离，统一命题和阅卷。加强过程性考核，平时考核占 40%。注重多元化考核，试行以项目任务或作品为载体的考核方式，引入社会评价机制，实行以考证代考核。

**第三十一条** 对于难度较大的课程，实行分层教学。针对不同层次（课程内容深浅）、不同要求（教学难易程度）、不同规格（专业培养差异）的学生实施分层次教学。实行分层教学的课程，可以

采用 A、B 卷考试，B 卷难度系数可降低，其学分与绩点应乘以 0.8。

**第三十二条** 成绩评定和考务管理规定按《高博软件技术职业学院学籍管理和考试管理办法》执行。

## 第八章 学分的置换与互换

**第三十三条** 为保证学生在获取毕业资格上有选择的空间，学院实行学分置换与互换制度，以帮助学生获取相关学分。学分置换与互换遵循以下原则：

- 1、必修课、限选课学分可以代替公选课学分。
- 2、公选课学分不能代替必修课、限选课学分。
- 3、实践学分可视获取类型置换对应的必修课、限选课和公选课学分。
- 4、奖励学分可视获取类型置换对应的必修课、公选课和限选课学分，但原则上学生在校期间所有奖励学分累计置换不超过 12 学分。

**第三十四条** 对于与社会接轨的课程，可实行以考证代替考核的办法。学生通过国家认可的劳动部门、行业、各类考证机构的考证、考级和技能鉴定等方式，已获得相应的职业资格证书、技能等级证书、行业认证合格证书等，可持证书原件申请免试相关课程，经审核批准后置换相应学分。学分标准参见表 2。

如学生获取本专业教学计划外的其它技能证书（社会认可），也可申请免试相关课程，并置换相应学分。

**第三十五条** 对于与课程教学有相同要求的获奖（市级一等奖、省级二等奖以上）证书、作品、报告、论文、课题项目等，可持有效证书原件申请免试相关课程，经审核批准后置换相关学分。

**第三十六条** 允许学生根据已有相同层次（或高一层次，如本科层次自考、网络远程教育等）课程学习经历和成绩，可提出课程免试申请，经审核批准后获得互换学分。

**第三十七条** 经学校批准在校内转专业学习或选修第二专业，不同专业已修的相同课程可不再修读，直接互换相应课程的学分。

## 第九章 其它学籍管理的规定

**第三十八条** 实行学分制和弹性学制后，一般不执行留级制度。考核不合格的必修课可进行补考，补考仍不合格应重修；考核不合格的限选课可补考，补考仍不合格的可重修，或用其他限选课学分互换。重修不合格时，允许同时选修高年级和低年级的必修课和限选课以获得学分。

**第三十九条** 实行学业警示、试读与退学制度，相关规定仍按学籍管理规定执行。

**第四十条** 转学、转专业按现行学籍管理规定执行。转学后可根据学分互认办法承认已修学分。转专业前已修但未列入所转专业教学计划的课程学分，记入公选课学分。

## 第十章 附 则

**第四十一条** 本细则在 2019 级学生中执行，原有关规定与本细则相抵触的，以此为准。本细则未涉及的按原有规定。

**第四十二条** 本细则由教务处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生考试纪律规定

学院考试是提高教学质量、检验教学效果和培养合格人才的重要环节。为规范和严肃考试纪律，杜绝考试违纪行为，保证考试结果公正有效，特制定本规定。

**第一条** 本规定适用于学院组织的任何类型的考试，如期中、期末的课程考试、课程重修考试、补考以及各种水平考试、证书考试。凡属国家教育考试，按国家教育考试的有关规定执行。

### **第二条** 考试纪律

1. 考生须持本人学生证或身份证参加考试，不得用其他证件替代。证件不全或人与证不符不得参加考试；

2. 考生必须提前 10 分钟进入考场，服从监考人员安排，按指定顺序就坐，并将证件放在课桌角上以便监考人员随时查验，监考人员有权合理调动考生的座位。凡遗失证件者须提前由所在学院开具证明，并注明学号，无有效证件(或证明)者不准参加考试。开考后 15 分钟以上（含 15 分钟）不准进场，该生作“旷考”处理，学生最早要在考试进行 30 分钟后才能交卷；

3. 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，进入考场后学生必须将书包、手机、书籍、讲义等物品放在监考人员指定的、本人不可接触的位置。考试中一般不得互相借用文具，确需借用时，经监考人员同意并代为借还；

4. 考生不得任意起立和离开座位走动，应保持考场肃静。不得在考场内抽烟、吃零食；

5. 考生答题一律用蓝、黑色字迹的钢笔或圆珠笔书写（特殊需要用铅笔者除外），不得用红色字迹的钢笔或圆珠笔书写。字迹应工整、清楚。凡答题书写在草稿纸上的一律无效；

6. 除试卷分发错误或试题文字印刷不清楚外，对试题内容均不得要求监考人员作任何解释，考生之间也不准互相询问；

7. 考试时，考生应将已答完的试卷压在未答完的试卷下，不得分散放在桌面上。用答题卡答题时，考生应将答题卡放置在身体可以遮盖的位置，完成后应将答案的一面朝下放置。考生不得在答卷或草稿纸以外的地方书写与考试内容相关的文字或符号；

8. 考生应独立完成考试，不得有违纪和作弊行为。有考试违纪、作弊的考生须服从监考、巡考人员的处置；

9. 考试期间考生不得离开考场（急病者除外）。如遇特殊情况，须有监考人员陪同；

10. 考生应在考试进行 30 分钟后才能交卷，不得在考场内与未交卷考生讲话，或在考场附近谈论试卷内容等。一经交卷，不得取回重做或补做；

11. 考试终止时间到，应立即停止答题，将试题答卷和草稿纸放在课桌上，安坐原位，待监考人员按顺序收齐全部试卷后，方可离开考场；

12. 所有考生应遵从监考人员的指令和安排，监考人员有权处理考场内的突发事件。

### **第三条 考试违纪**

在考场内有下列情况之一者，属考试违纪行为：

1. 不服从监考人员安排，在非指定座位入座考试或拒绝出示证件；

2. 未按考场规则将书包、书籍、笔记本等交到考场指定地点，擅自带入考场内，并不听从劝告；

3. 在考场喧哗、吸烟、擅自起立、走动或出入考场；

4. 交头接耳（经警告不改者视为考试作弊）；

5. 擅自将装订成册的考卷拆散；

6. 将手机等具有强信息储存和传输功能的电子用品和通讯工具带入考场，并不按监考人员要求处置；

7. 参加考试不交卷，或考试时间终止，未立即停止答题，经监考人员口头警告制止无效；

8. 考试结束后，对监考人员有纠缠行为或无理要求；

9. 其他违反考试纪律的行为。

#### **第四条 考试作弊**

在考试过程中有下列情况之一者，属考试作弊：

1. 把与考试内容有关的书本、纸条等藏匿于试卷下、课桌内、文具盒内或笔袋内等处，或在桌面及其它地方抄写与考试内容有关的文字或符号；

2. 闭卷考试中翻看书本、笔记、资料、纸条等有关考试内容的文字资料，开卷考试中交换书、笔记本或有关考试的资料（包括交换双方）；

3. 抄袭或偷看邻座答卷、稿纸，包括故意移动答卷让邻座偷看和抄袭；

4. 传条、核对答案、互换试卷等协同他人作弊；

5. 涂改他人试卷姓名将试卷占为己有；

6. 考试中使用手机等具有强信息储存和传输功能的电子用品和通讯工具的任一功能；

7. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、偷窃试卷等；

8. 答卷在评卷中被认定为雷同卷的；

9. 其他考试作弊行为。

#### **第五条 对考试违纪、作弊的处理**

1. 按照《苏州高博软件技术职业学院学生违纪处分规定》给予相应的纪律处分；该课程考核成绩无效，在登记成绩时注明“违纪”或“作弊”字样，均不予补考机会；

2. 参加国家教育考试有违反考场纪律的，按《国家教育考试违规处理办法》处理；

3. 考试违纪者，给予严重警告及以上处分；该课程考试成绩以零分计，在登记成绩时注明“违纪”字样。不给予正常补考，只能重修；

4. 考试作弊者，给予记过以上处分；该课程考试成绩以零分计，在登记成绩时注明“作弊”字样。不给予正常补考，只能重修；



5. 累计考试违纪两次及以上者，给予留校察看及以上处分；作弊两次，给予开除学籍处分；
6. 协同作弊者与作弊者同等处理；
7. 凡本规定中未列出的其他违反考试规定的行为，由教务处负责处理；
8. 考试作弊或违纪情节轻微，且对所犯错误认识深刻，接受处理态度好者，处理时可降低一个处分等级。

#### **第六条 处理程序**

监考与巡考人员发现学生考试中违纪或作弊应当场指出、终止其考试，并做好记录，将情况报本次考试考务负责人。主管部门审核，提出处理意见，报主管院领导批准。处分决定由学院公布。

**第七条** 本规定由教务处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生补考、重修实施细则

一、期末考试不及格（60 分以下）的课程（包括实验课程）由教务处统一安排在下个学期开学后第二周开始进行补考。但有下列情况之一者必须按规定重修：

1、期末因未交作业而被取消考试资格的学生，在补考前仍未交齐作业者；

2、该门课程旷课达三分之一学时以上，而被取消考试资格者；

3、补考不及格（60 分以下）者。

二、教学实习、生产实习、毕业实习和课程设计等实践性教学环节未参加考核或考核不及格者不予补考，必须重修。

三、补考试卷由教务处选择一套未用作期末考试的试卷做为补考试卷用。

四、补考的考场、考试时间均由教务处排定，不经教务处同意自行安排的考试一律无效。监考教师由教务处统一安排，补考的考场规则与纪律参照《关于考试管理工作的暂行办法》。

五、补考试卷以百分制评分，记入成绩时，因不及格而补考的以“及格”或“不及格”记入补考栏内；缓考的以实际成绩记入成绩册补考栏内，不再计算平时成绩的比例。

六、补考仍不及格的学生，每学期有一次重修机会。办理重修时，须参加学院组织的重修补习班，方式由本人提出申请并按规定交费，领取重修听课证后，按时参加补习班上课，方可参加重修考核。

## 七、重修班学生管理：

1、凡参加重修班的学生必须遵守《苏州高博软件技术职业学院学分制学籍管理办法》。学生必须按规定时间到课，因病、因事必须办理请假手续，不得迟到、早退、无故缺课。凡是无故缺课（含迟到早退折算，迟到、早退3次折算旷课1学时）达三分之一者，取消考试资格；

2、学生必须到指定的重修班级并按课表规定的时间、地点参加学习，不得自行调换班级和上课地点；

3、学生应遵守课堂纪律，携带上课所必需的教材、教学资料，认真听课，认真记好笔记，珍惜补习机会；

4、学生应按时参加考试，若不能在规定时间进行考试，后果自负；

5、任课教师应严格考勤，在补习班结束上交学生考核成绩时，须将重修班的学生试卷、点名簿一并交至教务处。

八、本细则由教务处负责解释，自公布之日起实行。

# 苏州高博软件技术职业学院 学生顶岗实习管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和《职业学校学生实习管理规定》等文件精神 and 相关规定，为加强顶岗实习过程性管理，特制定本办法。

**第二条** 顶岗实习是高职人才培养方案中规定的重要实践教学环节，是学生职业能力形成的关键教学阶段，帮助学生了解社会实践和教学实际之间的差距，为就业做好心理准备，为实现与就业的零距离过渡奠定良好的基础。

**第三条** 学校各专业一般在学生三年级期间设置顶岗实习环节，实习周期为当年 10 月至次年 5 月。三年级学生必须参加顶岗实习，学生如有校内“专接本”、“自考助学”课程学习任务，无法参加校外顶岗实习工作者，经所在二级学院审核批准，可在学校修读相关课程。根据学生“专接本”、“自考助学”学习情况、出勤情况、平时表现等项目评定学生成绩，学院将此成绩作为评定顶岗实习成绩的重要组成部分。

**第四条** 顶岗实习作为各专业必修课程，不按规定参加实习或实习时间少于学校规定者，成绩评定为不及格，不予毕业。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学校设立校、院两级顶岗实习工作领导小组。校级领导小组由分管教学副校长任组长，教务处及学生处处长任副组长，校企合作办公室、就业与创业中心负责人、各学院院长任组员；分院领导小组由院长担任组长，分管教学副院长及分管学生工作副书记担任副组长，组员包含三年级班级导师、辅导员及教学秘书。

**第六条** 学校各职能部门及二级学院工作职责划分如下：

## 1、职能部门

教务处负责全院顶岗实习启动、过程监控、情况通报、材料检查、成绩复核等管理工；负责建立健全学院顶岗实习管理制度；统一顶岗实习相关资料和文件的格式；负责顶岗实习信息化管理平台数据维护、培训、运转工作；协调各相关部门工作；收集学校顶岗实习工作信息，开展统计分析为工作改进提供依据。

学生处主要指导各院三年级辅导员开展学生顶岗实习期间的学生管理工作，督促辅导员掌握学生每阶段实习情况及做好材料收集工作，处理学生在顶岗实习期间各类突发性事件。

校企合作办公室及就业与创业中心应积极协助各院落实学生顶岗实习单位，主动配合各院做好学生实习及预就业教育。

继续教育学院于每年9月将就读“专接本”、自考助学且正常注册缴费的三年级学生名单提供教务处。

## 2、二级学院

各二级学院是开展各专业顶岗实习教学和管理工作的主体，负责全面落实顶岗实习相关事宜。主要职责包括：

(1) 负责落实本院学生顶岗实习单位，办理学生自主选择实习单位的审批手续；

(2) 选派三年级班级导师，指导带班教师做好学生实习动员、实习信息化管理平台管控、成绩评定等工作。

(3) 做好在校内参加继续教育学生的管理工作，配合继续教育学院完成既定教学计划，设置与专业相关职业资格证书，开设考证辅导课程，帮助学生获得资格及技能证书，丰富继续教育教学计划，提升继教教学质量。

## 第三章 顶岗实习工作要求

### 第七条 学生实习要求

学生顶岗实习期间，既是学校的学生又是企业员工，应特别注意遵纪守法和保护自身安全，具体要求如下：

1. 认真做好岗位的本职工作，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，在顶岗实习的实践中努力完成专业技能

的学习任务。

2.实习过程中将安全生产放在第一位，注意上下班途中交通安全，杜绝各类人身伤害事故的发生。对不遵守安全制度造成的事故，由学生自行负责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

3.遵守企业劳动纪律和各项规章制度，服从安排、听从分配，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。

4.顶岗实习教学环节必须在实习信息化管理平台上完成，通过平台及其他通讯手段经常保持与学校指导教师和辅导员的联系，每半个月至少要与学校指导教师联系一次，汇报实习情况及感悟，遇重大事件应及时报告校方和企业；联系方式和工作地点发生变动时要及时通知校内指导教师和辅导员，并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式出现问题，一切后果自负。

5.认真完成实习管理平台上顶岗实习各环节工作，主要包括：注册账号并认证学籍信息--提交单位信息--发表周志--指导消息查看--实习评价--撰写实习报告。其中，学生顶岗实习期间所完成周志不得少于15篇，内容应涵盖：（1）所从事工作内容（必填项）、（2）通过实习收获的知识（必填项）、（3）实习感悟（必填项）、（4）实习困惑（选填项）、（5）每周工作计划（选填项）、（6）毕业设计（论文）完成情况汇报（选填项）。

6.在实习期间，实习学生（除非常特殊情况者）必须服从分配，按照要求顶岗实习，完成顶岗实习任务。顶岗实习期间，不得私自更换实习单位，否则实习成绩以不及格计。如果确因个人特殊情况或实习单位原因须变更实习单位的按以下程序办理手续：

学生本人申请→校内实习指导教师和辅导员核实并签署意见→学院副院长审批→教务处备案→实习管理平台上重新增加变更后单位信息。

## **第八条 二级学院工作要求**

1.每年九月初，各院应督促学生利用一个月在校实践性教学时间，充分锻炼专业技能；注重利用课余时间自行落实实习单位

或积极参加学校、各院组织的校园招聘会。原则上于每年 10 月底所有学生均应落实实习单位，并将《毕业生顶岗实习情况回执登记表》（下称《回执登记表》）提交辅导员处。

2.截止每年 10 月底，若仍有学生未落实实习单位，各院应联合校企合作办公室、就业创业中心根据专业特点，积极为学生推荐实习单位，按照相对集中和就近原则帮助学生落实顶岗实习单位。若出现学生拒绝赴校方推荐单位实习或中途退岗的现象，各院应责令其重新自行落实单位并签署承诺书保证完成实习任务，承诺书经各院批准后方可生效。

3.针对距离苏州较远但相对比较集中的顶岗实习单位的实习学生，至少要在实习期间安排一次以上校内指导教师到现场指导。对于在苏州本地（周边）顶岗实习的学生，原则上要求每个月选择企业安排一次以上校内指导教师到现场指导。

### **第九条 班级导师工作要求**

1.学生顶岗实习之前，班级导师须召集所带班级学生开会，组织学习本办法中的相关规定，布置相关任务，重点做好安全生产教育。

2.指导学生使用实习信息化管理平台注册个人信息，培训学生平台常用功能及操作流程，辅导周志撰写。

3.认真审核学生平台上所提交个人及单位信息真实性，通过平台指导学生开展实习，掌握学生实习动态；督促学生撰写周志、实习报告、实习意见鉴定表等材料，及时批阅以上材料。

4.在指导实习过程中，发现学生在心理或行动出现异常情况应及时汇报分院领导小组，采取相应措施，杜绝发生实习事故。在导师工作手册中如实记载与学生沟通交流情况，实习结束后上交学院备查。

5.顶岗实习结束后，严格按照学校和二级学院的要求评定学生顶岗实习成绩，并在正方教务系统中录入成绩。

### **第十条 辅导员工作要求**

1.实习前夕，配合班级导师召开动员会议，强调实习纪律，做好学生安全生产及上下班交通安全教育。

2.顶岗实习期间，辅导员要加强对顶岗实习及参加校内继续教育学生管理工作。督促学生落实实习单位，了解学生实习过程中工作、学习和生活情况。加强与学生及班级导师沟通交流，辅助导师做好实习指导工作。

3.收缴所有顶岗实习电子档及纸质档相关材料，填写《应届毕业生顶岗实习情况汇总表》，并将学生材料完整情况报告班级导师。

4.在学生处、二级学院指导下，处理学生在顶岗实习过程中出现的突发事件。

### **第十一条 工作材料提交及存档要求**

#### **1.二级学院需提交及存档材料**

(1)各二级学院于每年9月初向提教务处交本学年顶岗实习工作实施方案。

(2)11月上旬，各院完成所有已落实实习单位学生《回执登记表》回收工作，按班整理归档备查；11月中旬完成《应届毕业生顶岗实习情况汇总表》填写及汇总工作并提交教务处电子档表格。

(3)承诺书、实习单位变更表等材料一式两份，教务处、各院各执一份。

(4)每年5月实习结束后，各院辅导员收齐学生通过实习管理平台导出的顶岗实习手册电子档及纸质档留存院内备查。

#### **2.学生需提交材料**

学生需提交顶岗实习材料包括：《毕业生顶岗实习情况回执登记表》、电子档和纸质档顶岗实习手册（由周志、实习总结报告及实习鉴定意见表组成）。拒绝学院推荐单位或从推荐单位中途退岗学生需提交《承诺书》，变更工作单位学生需提交《实习单位变更申请表》。

## **第四章 实习指导工作考核及学生成绩考核**

### **第十二条 学生成绩考核**

顶岗实习划分为3个模块（见下表），指导教师根据学生各



模块按时完成情况及质量，分模块评定成绩。学生应通过所有模块考核后方可认定其通过顶岗实习考核，其中任一模块成绩不及格视其顶岗实习总评成绩不及格，学生须重修不及格模块。总评成绩采用优、良、中、及格、不及格五级计分制。

模块名称	具体工作任务	完成时间节点	对应学分	占总评成绩比例	备注
实习启动与单位落实	1、落实实习单位 2、提交《回执登记表》 3、完成平台上注册、单位信息提交	启动实习当年10月底	占总学分20%	20%	学生在规定时间内完成工作任务即获得学分，每拖延一个月降一等级，截至12月底未落实单位者视其顶岗实习成绩不及格。
在岗实习与技能训练	1、坚持在岗实习，按规定向指导教师汇报实习情况。 2、在平台上完成周志、实习报告撰写、实习鉴定意见表填写盖章工作。	至少每两周撰写一篇周志，实习结束前完成所有材料撰写工作。	占总学分60%	60%	弄虚作假，不在岗实习；不按规定撰写周志（篇数不达标）、实习报告，实习鉴定意见表未盖单位公章者，此模块成绩不及格。
材料准备与提交	按规定向辅导员提交所有实习相关材料	次年5月	占总学分20%	20%	材料不完整、不规范者，此模块成绩不合格。

### 第十三条 实习工作量与考核评优

1. 三年级班级导师每学期顶岗实习工作量津贴按 0.5 课时/生 \* 指导学生数计，不再发放原 120 元/月的班级导师津贴。

2. 顶岗实习指导教师考核，截止当学年 11 月底，各院学生落

实实习单位率不应低于 90%，此指标将列入导师、辅导员、二级学院绩效考核，未达标者（二级学院）在评优时施行一票否决制，并将考核结果记录在导师个人及二级学院年终教学工作考核档案中。学生实习单位落实率达到 100%的班级，学校奖励班级导师，工作量津贴提高 20%；实习单位落实率未达 90%的班级，工作量津贴下降 20%。

3.顶岗实习工作评奖评优，为激励先进、树立典型，进一步推动顶岗实习管理改革工作，每年 4 月根据各二级学院顶岗实习工作实际进展情况，开展顶岗实习管理工作先进集体、优秀指导教师、优秀实习生及优秀校企合作顶岗实习基地的评奖评优工作，颁发证书并给予一定物质奖励。

## 第五章 附则

**第十四条** 若有专业结合本专业教学进程的特点与需要，需自行安排其他时间进行顶岗实习，则须合理调整本专业教学计划，向教务处书面提出教学计划变更申请并经批准后生效，顶岗实习各项工作应严格按照本办法有序推进。

**第十五条** 本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。

# 苏州高博软件技术职业学院 关于加强学生技能竞赛与创新能力培养工作的 相关规定（试行）

## 第一条 指导思想

为进一步推进学校技能竞赛与创新能力培养工作，搭建学生参与实践创新的平台，支持学生在教师的指导下参与技能竞赛、科学研究、技术开发、软件著作权申请、专业学术论文发表等教学活动，培养学生的创新精神，提高学生的实践技能和动手能力，学校鼓励学生参与各类实践创新活动。经研究，特制定本规定。

## 第二条 技能竞赛管理办法

### （一）竞赛界定及类别

专业技能竞赛指经学校批准，以学校名义参加的政府部门、学术团体、行业等组织的面向学生开展的专门项目技能比赛。

竞赛级别分为国家级、省级及行业竞赛三类。国家级竞赛一般指由国家部委牵头组织开展的、面向全国的各类竞赛；省级竞赛一般是由省级单位发起组织开展的、面向全省的各类竞赛；行业竞赛是指由行业协会、学术团体和教学指导委员会牵头的面向全国竞赛。

### （二）竞赛组织领导机制

教务处统筹领导学校的技能竞赛工作。各二级学院是技能大赛工作的主体，要将组织技能竞赛作为一项教学常规工作，落实专门机构或专职人员负责大赛的日常事宜。要明确和落实技能大赛工作机构与人员在组织、管理、指导、服务等方面的责任，不断提高管理和竞赛质量。

### （三）组织管理

1、二级学院落实参赛项目负责人及参赛文件学习、培训指导教师。审核项目负责人制订的培训计划。

2、鼓励各二级学院举行校内学生技能大赛，营造浓郁的学习氛围，由二级学院颁发获奖证书。各二级学院应提前、分段做好省内外竞赛的参赛选手选拔工作，按要求确定最终选手代表学院参赛。

3、对培训过程进行督促与检查。

#### （四）申报

所有竞赛项目参赛，均须填写《苏州高博软件技术职业学院技能竞赛审批表》（见附件）。经二级学院分管院领导批准后报送教务处，教务处审核批准后予以实施。未经审批参加的各类竞赛获奖在学校奖励时不予认可。

#### （五）经费使用

1、专项经费主要用于资助参赛费用。包括参赛发生的报名费、人身保险、差旅费、集训和参赛期间作品制作发生的耗材等费用。

2、参加省级及以上竞赛项目需购置专用仪器设备的，须经教务处、资产管理与实验处审核、报学校领导审批，列入学校下年度预算，获批后再行支出。

3、集训期间每个参赛项目根据培训计划、学生人数及实际训练情况按 20-40 课时计入指导教师（团队）工作量。

#### （六）奖励办法

1、教师指导学生参赛获奖奖励（以参赛团队为单位奖励）

赛事	学生获团体奖等次	指导教师 辅导奖励（元）
全国职业院校技能大赛	一等奖	10000
	二等奖	8000
	三等奖	6000
江苏省职业院校技能大赛	一等奖	5000
	二等奖	3500
	三等奖	2000

注：直接参加行业技能大赛获奖指导教师辅导奖励按省级技能大赛奖励乘 0.5 系数计算；获省级一等奖基础上参加全国行业技能大赛按国家级乘 0.5 系数计算。

## 2、学生参加全国（江苏省）职业院校技能大赛鼓励政策

(1) 为保证训练质量，参赛学生在备赛及竞赛期间的所有缺勤课程按满勤认定。

(2) 如参赛获奖，学生可自选 3 门备战学期的专业课程成绩直接认定，其成绩按以下情况评分：

获奖等次	成绩认定分数
获得一等奖	成绩认定为 98 分
获得二等奖	成绩认定为 95 分
获得三等奖	成绩认定为 90 分

(3) 大三学生获得省技能大赛三等奖以上者，可冲抵顶岗实习学分，并成绩定为优秀。

(4) 对于技能大赛项目阶梯培养学生及其他项目学生，不建议停课训练，如确实需要停课的，请相关学院进行内部协调。

## 第三条 创新能力培养管理

### （一）创新能力项目类别

创新能力项目主要指学术思想新颖、目的意义明确、立论依据充分、具有创新性和探索性、研究方案合理、技术路线可行、实施条件具备的项目。具体包括以下类别：

- 1、软件著作权申报项目
- 2、发明专利、发表专业论文、技术开发等项目；
- 3、其他有研究与实践价值的项目。

### （二）组织管理

二级学院拟定项目负责人或指导教师指导学生结合所学专业知识自拟题目、自拟方案，自主申报；也可由教师结合科研、教学、管理等工作实际，提出综合性、训练性的项目，供学生选择。

### （三）奖励办法

### 1、学生奖励办法

第一类奖励措施：学生完成创新项目后可获得奖励学分并累计存入学分银行。可视获取类型置换必修及选修课程学分，但原则上学生在校期间所有奖励项目学分累计置换不超过 12 学分。

项目	完成要求	学分
软件著作权	获得	6
取得专利保护的发明	申报发明专利	6
	获得实用新型专利	6
	获得外观设计专利	6
发表论文或作品	核心期刊	8
	具有刊号公开刊物	4

第二类奖励措施：学生在毕业设计过程中，获得软件著作权、发明专利、发表专业学术论文者，毕业设计（论文）可定良好以上成绩，并取得毕业设计学分。

学生可在两类奖励措施中选择其一获得奖励。

### 2、教师奖励办法

学生发表的科研成果有指导教师署名的，学校视其指导老师为第一成果人，并享受学校科研奖励。在今后职称评定、职务晋升、工作考核等方面予以政策倾斜。

3、所有成果均须以学校名义申请，所申请的软件著作权、专利，其申请费凭发票由学校承担 50%费用。

4、所有成果均须以学校名义发表为准。

## 第四条 附则

本办法自颁布之日起实施，本规定由教务处负责解释。

# 苏州高博软件技术职业学院

## 导师制暂行办法

为进一步加强学生的学业规划和专业指导,正确指导学生合理安排学习进程和提高学习质量,全面提升学生的综合素质和就业竞争力,配合学分制、辅导员制全面实施,特制定本暂行办法。

### 第一章 指导思想

**第一条** 实行导师制,立足于以学生为本,促进学生全面发展,努力把学生培养成为适合社会发展需要的高素质、实用型、创新型人才。

**第二条** 实行导师制,主要是指在教学计划的实施过程中,聘任导师从专业角度指导学生学习,为学生提供专业上的指导和服务。着重指导学生选课、科技创新、社会实践、择业就业等各项活动。提高学生综合素质,引导学生全面发展。

**第三条** 辅导员制和导师制,两者各有分工、相互配合、相辅相成。辅导员主要从学生的思想政治教育、学风建设、日常生活、社会实践等方面进行管理,着重于学生的日常管理;导师则是从学生的专业学习、智力开发、职业发展等方面进行管理,着重于学生专业学习的指导。

### 第二章 任职资格

**第四条** 忠诚党和国家的教育事业,师德高尚、为人师表、治学严谨、勤奋敬业。

**第五条** 熟悉教育、教学规律,具备一定的专业水平和合理的知识结构,具有较强的科研能力、组织能力和学习指导能力。

**第六条** 本专业的专业教学标准培养,熟悉本专业教学计划、各教学环节的相互关二级学院及全部培养过程。原则由硕士研究生(含在读)或中级以上职称的教师、教学管理干部担任。

### 第三章 导师的职责

**第七条** 坚持“以学生为本”的教学理念。导师应按照学院有关规定和相应的专业教学标准要求，向学生介绍专业特点、发展动态及其社会需求，结合专业培养目标，教育、帮助学生端正学习态度，树立专业思想和积极向上的价值观。

**第八条** 全面了解班级实际和学生特点，定期制定导师工作计划。每学期要根据学院工作重点，结合班级学生特点，制定学业导师工作计划。每学期在开学后的第三周提交本学期工作计划，在学期最后一周上交学期工作总结。

**第九条** 定期进行专业发展辅导。导师应熟悉本专业的课程结构及特点，每学期为所带班级进行两次集中讲座，介绍专业最新发展动态，就业方向等，引导学生明确学习目的和成才目标、端正学习态度、培养学生自我学习能力，指导学生结合专业知识开展科技创新和社会实践活动，有意识地培养学生的创新能力和实践能力。

**第十条** 定期提供学业咨询及指导。根据所带班级的课余时间，安排每周固定时间（约两小时），在办公室提供咨询，可安排学生进行面谈，进行专业指导，将办公室地点，联系方式，邮箱等告知学生。引导学生根据专业人才培养模式及学生能力、兴趣，个性化指导学生制订学习计划，并对学生选修课程、学习进程安排、职业生涯设计等进行指导。

**第十一条** 定期和辅导员老师沟通。导师要掌握学生课内外的各项学习动态，每学期对学生的状况、智力和能力发展，做出恰当书面评价和建议。并经常性地和所带班级的辅导员老师联系沟通学生的学习状况，每学期至少三次全面地与辅导员老师交流所带班级学生的学习情况。

**第十二条** 积极推动学风建设。导师应对学生进行就业形势和择业观教育，帮助学生进行成才设计和职业规划，指导所带班级开展相关学风建设主题活动，指导学生掌握科学的学习方法和技能，使之养成良好的学习习惯。积极反馈班级存在问题，协助



辅导员做好班风、学风建设。

**第十三条** 定期听取学生的意见。导师应认真听取学生的意见和建议，收集学生对教学过程的意见，并反馈给有关二级学院。

**第十四条** 导师对学生的指导要认真负责，做到有计划、有记录、有总结、有效果。期末要配合辅导员写出学习、学业评语，指出学生的努力方向，调整指导计划。

#### 第四章 聘任与聘期

**第十五条** 每学年第一学期为导师选聘期。

**第十六条** 聘任导师由教师个人申请、各二级学院推荐与学生选择相结合，基础部、教学管理部门老师，申请担任导师由各二级学院商定，在全面考查的基础上，经二级学院导师工作领导小组同意，报人事处审核、备案。

**第十七条** 为保持导师与学生联系的稳定性，有利于学生的成长，一般情况下，导师的每届任期不低于三年。

#### 第五章 管理、待遇与考核

**第十八条** 成立院导师工作领导小组，负责全院的导师制工作。各二级学院成立二级学院导师制工作小组，由二级学院主任担任组长，成员一般由3—4人组成；工作小组负责组织、实施本二级学院的导师制工作。导师由各二级学院直接领导，并负责考核；教务处负责监督、检查；人事处负责津贴审定发放。

**第十九条** 担任导师经历视同于参与学生教育管理工作经历，作为评定职称的条件之一。导师从聘任之日起，每学期按指导学生的数量和质量享受导师津贴120元/月/班（按每班按40人计）。

**第二十条** 每学期对导师考核一次。考核主要从指导学生的工作态度、指导方法的科学性、被指导学生的学业情况和学生对导师的评价等方面综合评价导师履行职责的情况。

**第二十一条** 考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四种，并计入教师年度考核档案，作为个人工作年度考核、定岗定级和职

务晋升的参考依据。对工作表现优异、成绩突出的导师，学院将给予表彰和奖励。对工作不负责任的，取消其导师资格。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 根据学院实际情况，从 2013 级大一学生开始，今后逐步形成学院所有年级学生均实行导师制。

**第二十三条** 本暂行办法于 2013 年 11 月实施，由人事处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生缴费规定

为了保障学院教学，规范学生缴费，增加透明度，接受学生、家长监督。根据江苏省教育委员会、财政厅、物价局《关于对 2000 年民办高等学校收费标准的通知》（苏教财[2000]36 号、苏财综[2000]86 号、苏价费[2000]166 号）、江苏省教育委员会、江苏省物价局、江苏省财政厅《关于普通高校（民办高校）社会化学学生公寓收费标准的通知》（苏教财[1999]45 号、苏价费[1999]202 号、苏财综[1999]126 号）和江苏省教育厅、江苏省物价局、江苏省财政厅《关于高等学校收费有关问题的通知》（苏教财[2005]50 号、苏价费[2005]189 号、苏财综[2005]43 号）的有关规定，结合学院实际，制定本规定。

1. 学费：人文社科类每学年 12000 元 / 生；理工、艺术类每学年 14000 元 / 生；中外办学学生国内每学年 23000±20%元 / 生。每学年第一学期开学报到时缴纳，方可注册；春季入学的学生，按照规定缴纳学费。

2. 住宿费：每生每年缴纳 1500 元、中外办学学生国内 2200 元。新生入学报到和每学年第一学期开学报到时缴纳。

3. 学生延长学年仍按以上标准缴纳学费、住宿费。

4. 代办教材费：学院统一代办教学大纲规定课程的教材，以不营利为原则，通过公开招标尽量降低教材价格。学院使用自编教材，其费用按实际成本确定。学院代收的教材费用约 1000 元，中外办学学生国内 2000 元，新生入学报到和每学年第一学期开学报到时缴纳。每学年结束时，按实际支付的费用结算，多退少补。

5. 体检费：学院按规定对入学新生组织体检，体检项目：内科、外科、肝功能、乙型肝炎表面抗原检查和胸部透视，收费标准每生不超过 86 元。毕业生就业前需体检的，由学生自行体检，学院不统一组织。

6. 军训服装费：高校学生必须参加军训，并统一服装，学院

通过公开招标采购的方式为学生代购军训服装，收费标准根据实际采购价格确定（约 60—90 元）。

7. 医疗保险费:每生每年缴纳 140 元，由学院统一汇入苏州市社会保险基金管理中心。

8. 学平险:每生每年缴纳 30 元。学生采取自愿原则,可参可不参。

9. 公寓用品费:学生采取自愿原则，可购可不购公寓用品。如需学院代购，按实际采购成本收取费用。

10. 补办证、卡费:学院不向学生收取学生证、校徽、图书证、毕业证书等各类证、卡工本费。但学生丢失上述证、卡需补办的，学院按不超过成本两倍的标准收取补办费用。

11. 学生乘车优惠卡，学院收取工本费。

12. 家庭经济特别困难的学生学年学费可分学期缴纳，须通过绿色通道办理相关手续。缓交费用不得超过学费的 50%。特困学生的确定，由学生家庭所在地县民政局、城市区民政局开具家庭经济困难证明，报学生处审核确定。

13. 各类费用由财务处统一收缴和管理。

14. 大二、大三学生缴纳学费/住宿费/代办费采用学院支付宝平台缴纳。

15. 本规定由财务处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生奖励工作规定

为了贯彻党的教育方针和落实《普通高校学生管理规定》，加强学生的教育管理，表彰优秀，奖励先进，创建学院优良校风、学风，培养德、智、体、技全面发展的合格人才，特制订本规定。

### 一、评选荣誉称号种类

学院评选奖励荣誉称号分个人和集体两类。

#### 1. 个人荣誉称号：

三好学生、优秀团员、优秀学生干部、优秀团干部、优秀寝室长、三好学生标兵、优先学生干部标兵、优秀毕业生及各类优秀单项奖。

#### 2. 集体荣誉称号：

先进班级、先进团支部及各类校园文化活动集体奖。

#### 3. 各奖项可兼得。

### 二、评选对象和比例

三好学生，在籍全日制学生，比例为学生总数的 5%。

优秀毕业生，在本专科毕业生中评选，比例为毕业生的 10%。

优秀团员，在学生团员中评选，比例为学生团员总数的 5%。

优秀学生干部，在学生干部中评选，且任职满一学期以上，比例为学生干部总数的 10%。

优秀团干部，在学生团干部中评选，且任职满一学期以上，比例为学生团干部总数的 10%。

三好学生标兵、优秀学生干部标兵，按规定条件评比，不设比例。优秀寝室长，按规定条件评比，不设比例。

先进班级，按规定条件评比，不设比例。

先进团支部，按规定条件评比，不设比例。

### 三、评选条件

#### 三好学生：

1. 坚持四项基本原则，能自觉积极维护校园稳定和谐发展；

严格遵守学院各项规章制度；学年内“两课”成绩不低于90分；

2. 关心集体，尊敬师长，团结同学，助人为乐，遵纪守法，学年内德育成绩不低于90分；

3. 学习刻苦，态度端正，学年内考试、考查科目无补考。学年内获得1次及以上奖学金（含自强奖学金）或荣誉称号；或在某学科上成绩突出，有较强的自学能力和独立钻研能力，在公开刊物上发表过论文、作品；或获得过校级以上奖励（不含校级）；

4. 坚持参加体育锻炼，早操出勤率90%以上，且学年内体育成绩“良”以上；

5. 积极参加学院、班级组织的各项文体活动，表现突出。

### **三好学生标兵：**

1. 在“三好学生”中评选产生；

2. 德育考核分数不低于95分；

3. 学年内获得1次及以上奖学金或荣誉称号或在公开刊物上发表论文或作品1次以上；

4. 学年内体育成绩均分不低于90分。

### **优秀毕业生：**

1. 坚持四项基本原则，关心国家大事，关心集体，团结同学，自觉遵守国家法令和学院的规章制度，在校期间无违纪处分；

2. 在校期间曾获得：三好学生、优秀学生干部、优秀党员、优秀团员、优秀团干部；或优秀寝室长荣誉称号；或奖学金（含自强奖学金）；或单项奖二次以上；

3. 每学期德育考核成绩均不低于90分；

4. 实习期间表现优异，受到用人单位奖励、好评或个人创业取得良好成绩，并按时完成毕业论文等相关要求的；

5. 身体健康，体育达标。

### **优秀团员：**

1. 坚信和维护党的领导，积极向党组织靠拢，自觉积极维护校园稳定和谐发展，每学期德育考核成绩不低于90分；

2. 学习刻苦，成绩优良，学年内考试、考查科目无补考；

3. 组织观念强，积极参加学院的各项活动，自觉履行团员义务

务，遵守团纪和学校的规章制度；积极参加“校风、学风”建设；积极参加志愿者活动；

4. 以团员的标准严格要求自己，团结友爱、乐于助人、各方面都能起模范作用。

#### **优秀学生（团）干部：**

1. 坚信和维护党的领导，热爱祖国，热爱人民，每学期德育考核成绩不低于 90 分；自觉积极维护校园稳定和谐发展，出色完成二级学院安排的各项任务，严格遵守学校的各项规章制度；

2. 学习成绩优良，学年内考试、考查科目无补考；

3. 担任学生（团）干部一学期以上者；

4. 所在班级被评为先进班集体或先进团支部者优先。

#### **优秀学生干部标兵：**

1. 在“优秀学生干部”中评选产生；

2. 德育考核成绩不低于 90 分；在各项校园文化活动中表现突出；

3. 学年内获得 1 次以上奖学金（含自强奖学金）或荣誉称号。

#### **优秀寝室长：**

1. 担任寝室长满一学期。真诚为同学们服务，工作任劳任怨，带领、督促本室同学遵守寝室管理制度；

2. 学习勤奋、刻苦，成绩排名在本班级前50%；

3. 所在寝室被评为院级“文明宿舍”或在寝室安全卫生常规检查中至少 1 次为优秀寝室。

#### **先进班级：**

1. 坚持四项基本原则，党团组织生活制度化，学年内班级“两课”考试无补考记录；

2. 严格遵守《苏州高博软件技术职业学院学生手册》，无违纪行为，学年内班级成员无人受警告及以上处分；具有积极向上、朝气蓬勃、文明健康的班风、学风；班级学生热心参加校园公益活动；

3. 全班成绩排名在本专业前列。班级考试及格率、认证考试通过率、计算机等级考试、英语等级考试等通过率都在专业前列；

4. 班级体育达标率在 85 % 以上，正课、早操、早晚自习出勤率均达到 85% 以上；

5. 学年内被评为院“文明宿舍”数量位于前列。

#### **先进团支部：**

1. 坚持四项基本原则，团组织生活制度健全，团日活动制度化，学年内班级“两课”考试无补考；

2. 严格遵守《苏州高博软件技术职业学院学生手册》，无违纪违法行为，学年内班级成员无人受警告及以上处分；

3. 紧紧围绕学校中心工作开展适合青年学生特点的活动，学年内团组织各类活动 5 次以上，且 1-2 项活动在全校有较大影响；

4. 班级体育达标率在 85% 以上，正课、早操、早晚自习出勤率均达到 85%；

5. 学年内被评为校级“文明宿舍”数量位于前列。

#### **四、评选时间和办法**

1. 三好学生、优秀学生干部、优秀寝室长、先进班级每学年评选一次，评选工作在新学年第一学期前三周进行；优秀毕业生、优秀团员、优秀团干部、先进团支部每学年评选一次，评选工作在第二学期前三周进行。

2. 优秀学生、优秀学生干部、优秀寝室长评选采取网上个人自主申报，申报人员登录学工系统进入“荣誉称号”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。完成网报后，待辅导员、二级学院、学校网上初审，各二级学院需在严格审查、广泛听取师生意见的基础上，按规定名额确定参评学生名单，并公示 3 天。

公示无异议后，会同事迹材料、《申请表》报学生处，由学生处会同有关部门进行审核，并报院长办公会审批。

3. 先进班级可由辅导员进行网上申请。完成网报后，待辅导员、二级学院、学校进行网上初审，各二级学院需在严格审查、广泛听取师生意见的基础上，按规定名额确定参评班级名单，并公示 3 天。



各二级学院将推荐名单公示无异议后，会同事迹材料、《申请表》报学生处审核，并报院长办公会审批。

4. 三好学生标兵、优秀学生干部标兵采取网上个人自主申报，申报人员登录学工系统进入“荣誉称号”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。完成网报后，待辅导员、二级学院、学校网上初审，各二级学院需在严格审查、广泛听取师生意见的基础上，按规定名额确定参评学生名单，并公示3天。

公示无异议后，会同事迹材料、《申请表》报学生处，由学生处会同有关部门进行审核，并报院长办公会审批。

5. 优秀毕业生，在第六学期进行评选。评选办法同上。

6. 优秀团员、优秀团干部评选，采取网上个人自主申报，申报人员登录学工系统进入“荣誉称号”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。

先进团支部可由团支书或辅导员进行网上申请。完成网报后，待辅导员、二级学院团组织、学校团委网上初审，各二级学院团组织需在严格审查、广泛听取师生意见的基础上，按规定名额确定参评团支部名单，并公示3天。

各二级学院团组织将推荐名单公示无异议后，会同事迹材料、《申请表》报团委审核，并报院长办公会审批。

## 五、表彰奖励

1. 获荣誉称号的个人、集体、学院召开表彰大会，通报表彰，颁发个人荣誉称号证书，集体奖状。获奖个人材料归入本人档案。

2. 学院表彰大会每年召开一次。

## 六、本规定由学生工作处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生单项奖励工作规定

为了鼓励学生德、智、体、技全面发展，提高综合素质，奖励学生单项优秀者，特制订本规定。

### 一、单项奖奖项

- 1、精神文明奖
- 2、学习优秀奖
- 3、学习进步奖
- 4、社会工作奖
- 5、新闻报道奖
- 6、文体活动优秀奖
- 7、“校风”建设特别奖
- 8、拾金不昧奖
- 9、优秀心理委员
- 10、无偿献血奖
- 11、创新创业奖

### 二、单项奖比例

各单项奖比例为班级学生总数的 3%

### 三、单项奖评比对象和条件

单项奖评比对象为未获得“三好学生”、“三好学生标兵”、“优秀学生干部”、“优秀学生干部标兵”等荣誉称号的单项优秀学生。

#### 精神文明奖：

- 1、政治上要求进步，积极向党组织靠拢者；严于律己，处处起模范带头作用；
- 2、遵章守纪，无违纪被院、二级学院通报批评及处分者；
- 3、积极参加集体活动，乐于助人，团结同学，受到院、二级学院通报表扬者。

### **学习优秀奖：**

- 1、学有专长，某些学科成绩优异者；
- 2、在国家、省、市、学院组织的专业比赛获奖者。

### **学习进步奖：**

- 1、学习态度端正，刻苦努力，认真听讲，按时完成作业；
- 2、学期综合测评成绩在班级排名比上学期前进 10 名者。

### **社会工作奖：**

- 1、热心社会工作，积极组织和参加院、二级学院各类活动，并表现突出者；
- 2、担任学生干部，认真负责、敢于管理；
- 3、完成院、二级学院布置的各项工作任务；
- 4、组织的学生活动在院、二级学院反映良好。

### **新闻报道奖：**

- 1、积极主动向学院广播站或院报投稿，分别被采用 8 到 2 篇者；
- 2、在省、市媒体发表新闻稿件作品者；
- 3、在学院广播站工作成绩突出者。

### **文体活动优秀奖：**

- 1、积极参加文艺体育活动，在活动中表现突出者；
- 2、在学院组织的文体比赛活动中获奖者；
- 3、在省、市组织的文体比赛中获奖者。

### **“校风”建设特别奖**

- 1、积极参加“校风”建设活动，自觉主动维护校园文明者；
- 2、积极参加“文明监督委员会、伙食管理委员会、寝室管理委员会”，并能认真履行职责和义务者；
- 3、能自觉维护校园安全稳定，敢于同不文明现象作斗争者。

### **拾金不昧奖**

- 1、具有较高的文明素养、乐于助人；
- 2、有拾金不昧行为，且受到学院通报表扬者。

### **优秀心理委员**

- 1、担任班级心理委员或在大学生心理健康委员会任职，且成

绩优异的；

2、积极参加或组织大学生心理健康教育活动的，并取得良好成绩者；

3、积极维护本班学生的心理健康，及时发现不良情况，并及时反馈。

4、积极做好心理健康知识的宣传与普及工作。

### **无偿献血奖**

在校期间参加两次及以上无偿献血者。

### **创新创业奖**

1、国家、省、市举办的大学生科技、移动互联网等竞赛获奖者；

2、积极主动参加、组织学院各项创新创业活动表现突出者；

3、在学院组织的各类创新、创业比赛活动中获奖者；

4、创新、创业项目在校内外有一定知名度和影响力者

### **四、单项奖评比时间和程序**

1、单项奖评比在新学年开学第三周后与奖学金评比同时进行。

2、学生个人对照条件进行网上个人自主申报。申报人员登录学工系统进入“荣誉称号”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。网上个人自主申报，申报人员登录学工系统进入“荣誉称号”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。完成网报后，待辅导员、二级学院、学校网上初审，各二级学院需在严格审查、广泛听取师生意见的基础上，按规定名额确定参评学生，并公示3天。

公示无异议后，会同事迹材料、《申请表》报学生处，由学生处会同有关部门进行审核，并报院长办公会审批。

**五、本规定由学生工作处负责解释。**

# 苏州高博软件技术职业学院 学生综合测评与奖学金评定意见

## 第一章 总则

**第一条** 为了全面贯彻党的教育方针，落实国家教育部《普通高等学校学生管理规定》，加强对学生的科学管理和科学评价，鼓励学生奋发向上，刻苦学习，促进学生素质的全面提高，特制订本办法。

**第二条** 综合测评依据学院教学和管理的有关规定对学生在学院表现进行合理、科学地评价，得出学生综合成绩。

**第三条** 综合测评成绩，作为评定各种奖学金、先进个人（“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”等）及向用人单位推荐的主要依据。

**第四条** 综合测评坚持以下原则：

1. 科学性原则。综合测评要公正合理、实事求是，依据学院的有关规章制度测评，真正起到激励先进，鞭策后进，推进素质教育的作用。

2. 客观性原则。综合测评要准确反映学生的学习态度和成绩、思想道德表现、遵章守纪等客观情况。各班要注意建立学生平时表现的档案，及时登记、统计、收集数据和资料保存。

3. 公开性原则。综合测评坚持自我测评、群众测评和组织测评相结合，测评人员、测评过程及测评结果公开。

**第五条** 综合测评每学年进行一次，在新学年开学三周后对学生的在校表现进行综合测评。

## 第二章 综合测评

**第六条** 综合测评包括学习综合成绩（包括附加分）和德育成绩（包括附加分）两部分。

学习综合成绩（包括体育）=  $\Sigma$ （单科期末总评成绩  $\times$  单科学

分) / (100 × ∑ 学分) ;

单科成绩以期末总评成绩计; 补考的学生以第一次补考成绩计(补考合格的以 60 分计; 补考不合格的, 以补考实际成绩计); 缓考的以实际卷面成绩计。

德育成绩以《学生德育评分表》计。

**第七条** 各科成绩以百分制计算, 其中五级计分制成绩按下列方法折算:

优	良	中等	及格	合格	不及格	旷考、作弊
90-100 分	80-89 分	70-79 分	60-69 分	60 分	实际考试分数计	0 分

**第八条** 综合成绩附加分。

1. 大学英语等级考试加分标准: 通过 CET-4 加 10 分; CET-6 加 12 分; 雅思 6 分, 加 14 分; 托业 605 分, 加 14 分; 托福 65 分, 14 分;

2. 通过计算机二级等级考试加 10 分。

3. 参加学科、技能竞赛获奖加分标准:

(1) 获国家级一、二、三等奖及优秀奖, 分别加 14、12、10、8 分。

(2) 获省级一、二、三等奖及优秀奖, 分别加 12、10、8、6 分。

(3) 获市、区级一、二、三等奖及优秀奖, 分别加 10、8、6、4 分。

(4) 获得校级比赛一、二、三等奖及优秀奖, 分别加 8、6、4、2 分。

(5) 获得二级学院级比赛一、二、三等奖及优秀奖, 分别加 6、4、2、1 分。

同类获奖者, 参照上述标准加分; 以上各项可累计加分, 总分不超过 100 分; 最后加分总数除以 1000, 再加入“学习综合成绩”, 得出最终“学习综合成绩”。

### 第三章 奖学金评定意见

**第九条** 奖学金评定在学生综合测评基础上进行，每学年开学第三周后进行，采取网上个人自主申报，凡符合条件的学生均可登录学工系统进入“奖学金”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。

**第十条** 完成网报后，待辅导员、二级学院、学校网上初审，各二级学院需在严格审查、广泛听取师生意见的基础上，按规定名额确定参评学生名单，并公示3天。

**第十一条** 参评对象：一年级、二年级在校学生（三年级参加优秀实习奖、优秀毕业生评选）

1. 一等奖学金：综合学习成绩在同专业排名前5%，考试、考查课程单科成绩不低于90分（按五级计分制必须为优以上），德育成绩不低于90分；

2. 二等奖学金：综合学习成绩在同专业排名前10%，考试、考查课程单科成绩不低于85分（按五级计分制必须为良以上），德育成绩不低于90分；

3. 三等奖学金：综合学习成绩在同专业排名前15%，考试、考查课程单科成绩不低于80分（按五级计分制必须为良等以上），德育成绩不低于90分。

**第十二条** 凡有下列情况之一者，不得参加奖学金评选：

1. 未按照规定缴费注册者；
2. 学年内受到学院通报及以上批评者；
3. 在宿舍内使用违章电器及违禁品者；
4. 在宿舍内聚众赌博、观看淫秽书刊及音像制品，取消相关同学的评奖资格；
5. 在宿舍向外投掷杂物或是燃放鞭炮等，或是故意起哄闹事，取消相关同学的评定资格。

**第十三条** 综合奖学金额度：

等级	一等奖	二等奖	三等奖
比例	5%	10%	15%
金额	1500 元/学年	1000 元/学年	600 元/学年

#### 第四章 组织领导和实施办法

**第十四条** 学生综合测评工作在学生工作处指导下，由各二级学院负责组织实施，各班在辅导员主持下，成立由班长、团支部书记、学生代表组成的综合测评小组，负责本班综合测评工作。

##### **第十五条** 综合测评工作程序

1. 总结：网上提交学生个人总结。基本内容为：学习、工作和遵章守纪等方面表现，所取得的成绩、存在不足及努力方向。

2. 评分：班级测评小组在辅导员组织下，依据本办法规定对学生进行评估，填写《德育考核测评表》。

3. 审核：二级学院负责审核各班综合测评结果，根据本办法规定对测评结果进行审核确认后，以二级学院为单位报学生工作处审核。

4. 公示：学生工作处审核无误后，公示获奖学生名单。公示结果，报学生领导小组讨论认定。

5. 审批：经学生领导小组讨论后，报院长办公会审批。审批后评选结果存入学生个人档案，发放奖金和证书。

**第十六条** 本办法由学生工作处负责解释。



## 苏州高博软件技术职业学院 自强奖学金评定办法

为了鼓励和资助特困生刻苦学习，自强不息，奋发有为完成学业，特制订本办法。

### 一、评选对象和比例

1、家庭经济特殊困难的学生是指：城镇低保收入家庭、父母下岗经济收入低于 600 元/月的家庭；孤儿依靠亲属资助的；在校期间家庭成员发生伤亡事故或父母伤残无经济收入来源等家庭的学生。

2、评选比例为特困学生总数的 10%。

### 二、评选办法和条件：

1、学生个人对照条件采取网上个人自主申报，申报人员登录学工系统进入“自强奖学金”板块进行网上申请，填写申报材料并提交。

2、以班级为单位进行网上初审并向二级学院推荐候选人。

3、审核：各二级学院负责网上审核各班推荐结果，根据本办法规定对推荐结果进行审核确认后，以二级学院为单位上报学生工作处审核。

4、公示：学生工作处审核无误后，公示获奖学生名单。公示结果，报学生领导小组讨论认定。

5、审批：经学生领导小组讨论后，报院长办公会审批。评比结果存入学生个人档案。

6、学年内各科目平均成绩不低于 80 分，考试、考查课程无不及格，德育成绩优。

7、遵纪守法，学年内无违纪被二级学院以上通报批评和警告以上处分的；诚实守信，生活节俭，不吸烟、酗酒。

### 三、评选时间、奖学金、发放

自强奖学金评比在新学年开学后第三周与奖学金评比同时进行；自强奖学金金额为 1000 元/学年。

### 四、本办法由学生工作处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 勤工助学管理办法

为了促进学生德智体全面发展，增强学生实践能力，保证经济上有困难的学生能够得到必要的资助，以便完成学习任务，结合学校实际，制定本办法。

### 一、助学范围

**第一条** 勤工助学，是指学生在学校就读期间，利用课余时间参加一定量有偿的脑力或体力劳动服务以获取相应的劳动报酬，以便顺利完成学业。具体包括：教学辅助工作、管理辅助工作、科研辅助工作、院办产业的生产活动、环境美化及卫生保洁工作、校内治安维护工作、合适的社会活动、其他公益性有偿服务等。

**第二条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，应限于假期，不能影响学习。

**第三条** 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长，且在院办工厂实习除外。

### 二、申请程序

**第四条** 勤工助学的申请对象为全校各类全日制在籍学生。

**第五条** 学生申请勤工助学，必须具备以下条件：

- 1、有意参加勤工助学工作，且责任心强；
- 2、遵守学校各项规章制度，德育考核成绩在良好及以上；
- 3、学习努力，成绩合格；
- 4、生活简朴，无抽烟、酗酒等现象；
- 5、身体健康。

**第六条** 学生参加勤工助学，须由本人申请，经二级学院领导同意，报学生处审批，领取《勤工助学上岗证》。

**第七条** 学生申请勤工助学于每学期末进行。

### 三、组织管理

**第八条** 学校成立学生事务服务中心，挂靠学生处，指导学生的勤工助学工作。

**第九条** 学校各部门需要学生勤工助学者，学期开学初2周内，须向学校学生事务服务中心提出申请，由学生事务服务中心核定其用工数量和报酬标准。学生事务服务中心将遵循贫困生、优秀学生优先原则，选派学生凭《勤工助学上岗证》上岗。

**第十条** 校园内其他单位用工，经学校学生事务服务中心审核同意后，用工单位以海报等形式“公开、公平、公正”招聘勤工助学的学生。

**第十一条** 学生须持《勤工助学上岗证》报名应聘，接到录用通知后应在规定时间内（一般不超过三天）与用工单位联系，签署协议，按照岗位要求保质、保量、按时完成工作任务。

**第十二条** 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1、固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

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

**第十三条** 校园内其他用工单位在录用学生后，应将录用学生名单和岗位安排情况报学校学生事务服务中心备案。

**第十四条** 学校部门应对录用的学生进行考勤、考核，对其工作情况进行检查和验收，并填写《勤工助学领款单》，负责人签字后报学校学生事务服务中心。

**第十五条** 学生个人自行到社会兼职工作，与用工单位发生矛盾或造成不良后果，责任及安全自负；在学校从事勤工助学其间如有违反规章制度者，按有关规定处理。

**第十六条** 对勤工助学表现突出的同学，学校学生事务服务中心可用学校勤工助学基金给予适当的奖励。

**第十七条** 学生在勤工助学工作中，应遵守工作协议，履行岗位职责，违反者将视情节轻重给予批评教育，取消勤工助学资格，直至行政处分。

#### 四、资金、报酬和发放

**第十八条** 学生勤工助学报酬，按实际工作量\*每小时标准计算。每小时标准 12 元。每月结算一次。

**第十九条** 由用工部门每月 25 日前汇总《勤工助学领款单》至学生事务服务中心进行审核，学校审核无误后，由财务处统一打款至学生账户。

#### 五、附则

**第二十条** 本办法由学生工作处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 文明宿舍评选办法

### 一、评选条件

1. **整齐清洁**：宿舍成员落实卫生值日制度，室内布置健康向上、美观大方、清洁卫生，物品摆放整齐有序，画像、宣传品等无低级趣味。每次检查无不及格记录。

2. **良好学风**：宿舍成员互帮互学，在规定的学习时间内，不睡懒觉和不进行影响他人学习的活动。

3. **遵守纪律**：自觉遵守法纪、法规及作息制度，按时就寝起床，维护公共秩序和治安管理，有较强的安全防范意识。宿舍学生无违纪被学院、二级学院通报批评及处分的。

4. **爱护公物**：宿舍成员自觉爱护公共财产，桌椅、床柜、门窗、电器电路无人为损坏，敢于制止损坏公物的行为。

5. **文明建设**：用语礼貌，举止文明，不利于安定团结的话不说，低级趣味的事不做，积极参与宿舍文化活动。

6. **体育锻炼**：宿舍成员无特殊情况坚持出早操，体育成绩全部达标。

7. **公益劳动**：积极主动地参加公共场所的卫生值日，做到每天一小扫，每周一大扫，保持维护厕所、盥洗间、走廊等处的公共卫生。

### 二、评选办法

学生“文明宿舍”评选，每学期进行一次。各二级学院对所属学生宿舍进行自评，并按照大一、大二学生宿舍的10%推荐参评学院文明宿舍。学生事务服务中心会同团委对参评宿舍进行评比后，报学生处审查批准。

### 三、奖励办法

学院对文明宿舍将公开表彰，并给予一定的物质奖励。

### 四、附则

本办法由学生工作处负责解释。

# 苏州高博软件技术职业学院 学生违纪处分规定

## 第一章 总则

**第一条** 为了维护学院正常的教学秩序和生活秩序，保障学生的合法权益，建设良好的校风和学风，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全日制在校学生。

**第三条** 学生在院内外进行教学、实习、社会实践等活动期间有违纪行为者，参照本规定。

**第四条** 给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

## 第二章 处分类型与适用

**第五条** 对违法、违规、违纪的学生，视其情节轻重、危害程度、认错态度和悔改表现，给予下列之一的处分：

1. 警告
2. 严重警告
3. 记过
4. 留校察看
5. 开除学籍

学生违反法律，负刑事责任的移交公安机关处理。

**第六条** 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第七条** 触犯国家法律、法令、法规受到司法部门处罚者，视其不同情况给予以下处分：

1. 被司法部门处以治安警告或罚款者，给予记过处分；

2. 对判处拘留、管制或拘役或有期徒刑者，视情节轻重，可以给予留校察看或开除学籍处分。

**第八条** 考试违纪或作弊的学生，根据《苏州高博软件技术职业学院学生考试纪律规定》处理。

**第九条** 学生违纪受到处分，应同时受到下列处理：

1. 取消本学年各种评奖资格、奖学金、国家助学贷款的申请资格；

2. 造成经济损失的，依法赔偿。

3. 学生干部因违纪受处分者，从处分之日起取消其一年学生干部任职资格；

4. 党、团员因违纪受处分者，建议党、团组织按章程同时给予相应纪律处分。

**第十条** 处分决定公布之前，被处分的学生又有新的违纪行为的；或者处分决定公布以后，发现被处分的学生还有其他违法、违规、违纪事实没有处理的，可将新旧两个违纪行为合并处理，作出新的处分决定。

**第十一条** 学生受留校察看处分，留校察看期限为一年，延长留校察看期为半年，从处分决定之日起计算。

学生受留校察看处分，由学生所在二级学院负责考察，在留校察看期间有明显悔改和进步表现者，本人提出申请，可按期解除留校察看；有突出进步表现者，经本人申请，所在二级学院和学生处审核，学院分管领导批准，可提前解除留校察看（留校察看期不得少于六个月）。在留校察看期间无明显悔改表现者，应延长留校察看期，学院作出延长留校察看期的决定。

学生在留校察看期间，因再次违纪受到警告处分以上者，可以给予开除学籍处分。

学生受留校察看处分，毕业时尚在留校察看期内的，不发给毕业证书，暂发结业证书。待留校察看期满后，经本人申请，学院批准，准予换发毕业证书。

**第十二条** 学生被开除学籍，须在处分决定送达后 15 日内办理离校手续，户口迁移回原籍，档案寄回生源地（或家庭所在地）。逾期不办的，由学生所在二级学院按规定程序代为办理。在院学习一年以上的，学院发给学习证明。

### 第三章 处分程序

**第十三条** 处理学生违纪必须有证据证明，下列各项均为有效证据：

1. 与违纪事实有关联的物证、书证、视听资料、数据电文等；
2. 违纪学生的陈述、申辩材料以及检查书等；
3. 被侵害人陈述事实的书面材料；
4. 证人证言；
5. 学生所在二级学院及有关单位的调查材料；
6. 行政机关、司法机关的裁判文书、调解文书和有关部门的鉴定结论等。

**第十四条** 给予处分的职权和程序

1. 学生违反考试纪律、考试作弊、剽窃抄袭他人研究成果的处分，由教务处主管。学生在其他方面的违纪处分由学生处主管。
2. 学生违纪的调查笔录、个人检讨等证据的收集及有关资料的整理，由学院相关职能部门或学生所在二级学院负责；拟给予



处分种类的建议由学生所在二级学院提出，主管部门负责审查。

3. 在对学生作出处分决定前，提出处分建议的学生所在二级学院应告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生有陈述和申辩的权利。学生所在二级学院应当充分听取拟处分学生或其代理人的陈述和申辩。

4. 留校察看及以下处分，由学生所在二级学院提出书面建议，会同证据材料，提交主管部门签署意见后，报学院分管领导审批；开除学籍处分，由学生所在二级学院提出书面建议，会同证据材料，提交主管部门签署意见后，报院长办公会审批。

5. 学生违纪事实清楚，处分依据明确，处分等级在记过及以下的，由学生所在二级学院直接作出处分决定，并报学生处备案。

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

**第十五条** 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

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

**第十六条** 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

**第十七条** 对学生做出警告、严重警告、记过处分的，一般设置 6 个月期限（特殊情况可设置 12 个月），到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第十八条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学

校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

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

## 第四章 处分细则

**第十九条** 寻衅滋事、打架斗殴，尚未构成犯罪的，视其情节和危害程度分别给予以下处分：

1. 殴打他人或互殴，尚未造成人身伤害者，给予严重警告处分；造成人身伤害或其他严重后果者，给予记过以上处分。

2. 虽未动手打人，但用语言侮辱或以其它方式触犯他人，或以“劝架”、“调解”为名偏袒一方，引起事端或激化矛盾，造成打架后果者，给予严重警告以上处分。

3. 召集、策划、怂恿、教唆他人打架斗殴者，给予记过以上处分。

4. 私藏管制刀具者，给予严重警告以上处分；故意为他人打架提供器械者，给予记过以上处分；持械打人者，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

**第二十条** 在进行科学研究及撰写论文、报告、实验中，违反学术道德，有弄虚作假等行为的，视情节给予以下处分：

1. 剽窃、抄袭他人研究成果或作品的，视情节给予警告直至留校察看处分。

2. 盗用、贩卖或擅自公开他人专利技术、专有数据、保密资料等技术成果的，给予警告以上处分；情节严重者，可以给予留校察看、开除学籍处分。

**第二十一条** 发布相关代考、代写论文，买卖论文、作业、试卷等不良信息者，或有其他扰乱学院教学秩序、损害院风学风行为者，视情节轻重给予警告以上处分。

**第二十二条** 一学期内学生旷课达 10-19 学时的，给予警告处分；累计旷课达 20-29 学时的，给予严重警告处分；累计旷课达 30-39 学时的，给予记过处分；累计旷课达 40-49 学时的，给

予留校察看处分；累计旷课达 50 学时的，可以给予开除学籍处分。

一学期内连续两周未请假未参加学校规定的教学活动的，可以给予开除学籍处分。

**第二十三条** 盗窃、抢劫、敲诈勒索、诈骗国家、集体和他人财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，视情节轻重，分别给予以下处分：

1. 凡有盗窃行为者，作案价值不满 500 元的，给予警告直至记过处分。

2. 作案价值在 500 元以上，尚不构成治安管理处罚或刑事处罚的，给予记过以上处分。

3. 屡次偷窃情节严重或作案价值在 2000 元以上，已构成犯罪的，移交公安机关处理，给予留校察看以上处分。

**第二十四条** 故意毁坏公私财物者，除赔偿损失外，给予严重警告以上处分；故意毁坏消防器材、用电设施者，给予记过以上处分。

**第二十五条** 破坏校园文明建设，扰乱正常的校园秩序、社会公共秩序，并造成恶劣影响者，视情节轻重，给予以下处分：

1. 在公共场所聚众喧哗、打砸、焚烧物品，不听劝阻者，给予严重警告以上处分。

2. 拒绝、妨碍国家工作人员或学院管理人员依法或依院规执行公务者，给予严重警告以上处分。

3. 恶意拨打特种紧急电话及学院急用值班电话者，给予严重警告以上处分。

**第二十六条** 侵犯、损害他人正当权益及人身安全者，视其情节，给予以下处分：

1. 侮辱、诽谤、诬告、陷害他人，或威胁他人安全、或恶意骚扰他人，其行为尚未构成刑事犯罪者，给予警告以上处分。

2. 妨碍他人通讯自由，隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件（包括电子邮件）者，给予严重警告以上处分。

3. 盗用、冒用他人名义，侵害他人利益，造成不良影响或损失者，给予记过或留校察看处分，情节严重者，给予开除学籍处

分。

**第二十七条** 参与任何形式（包括网络）赌博或变相赌博者，给予严重警告以上处分；屡次参与赌博者，给予记过以上处分；组织者给予留校察看以上处分；一次赌资超 1000 元，情节严重者，可以给予开除学籍处分。

**第二十八条** 制作、复制、传播、贩卖或组织观看反动、淫秽、迷信、邪教及其他非法音像制品或非法出版物者，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

**第二十九条** 吸食、持有毒品，除移送公安机关处理外，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

**第三十条** 私自改动、变造成绩单、毕业生推荐表或学院出具的相关证明的；伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明文件的，视其情节、后果，给予严重警告以上处分。

**第三十一条** 违反国家、学院网络管理规定，扰乱网络管理秩序、干扰或破坏计算机网络正常运行、危害计算机信息网络安全者，给予记过以上处分；造成网络设备及计算机系统等毁坏或其他严重后果者，除赔偿损失外，给予留校察看以上处分。

**第三十二条** 违反校园管理规定，组织、参与各类营利性活动或违章设摊者，视其情节，给予警告以上处分；

参与非法传销者，给予记过以上处分。组织或诱使他人参与非法传销者，给予留校察看以上处分。

**第三十三条** 违反学生公寓（宿舍）管理规定，扰乱学生公寓管理、生活秩序者，视情节轻重，给予以下处分：

1. 扰乱宿舍秩序，影响其他人的正常学习、生活，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

2. 攀爬、翻越宿舍围墙、窗户的给予警告处分。

3. 未经批准擅自调换宿舍或宿舍门锁、改变床体结构，造成管理困难者，给予警告以上处分。

4. 擅自留宿院外人员的，给予警告以上处分；在集体宿舍留宿异性或在异性宿舍留宿者，给予记过以上处分。情节严重的，给予留校察看以上处分。

5. 已由学校安排宿舍住宿，却私自在外租住民房，经教育仍拒绝搬回的，给予记过以上处分；未经请假夜不归宿的，给予严重警告处分。

6. 使用违章电器者、私拉电线偷电或违章使用明火的，给予警告以上处分；违章用电、用火、使用危险品或违章使用电器引起火警、火灾或其他事故的，除赔偿损失外，视其危害程度，给予记过以上处分。

7. 有其他违反学生公寓管理规定的行为，情节严重的，给予警告以上处分。

#### **第三十四条** 有下列情形之一的，从重处分：

1. 违纪行为的为首者或组织者；强迫、唆使他人违纪的；
2. 故意隐瞒、歪曲、捏造事实，提供伪证以及妨碍有关部门、单位调查，或者拒不承认错误的；
3. 对检举人、证人进行威胁或打击报复者；
4. 受处分后再次违纪应予处分者；
5. 酗酒后肇事，造成严重后果者；
6. 其他违纪情节恶劣或因违纪行为造成严重后果者。
7. 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育无悔改表现者，可给予开除学籍处分。

#### **第三十五条** 有下列情形之一的，从轻或免于处分：

1. 过失违纪的；或者确系受他人胁迫或诱骗违纪，并能积极协助组织调查问题，认错态度好的；
2. 主动承认错误并及时改正的；主动挽回损失或者有效阻止危害结果发生的；
3. 主动配合调查并揭发他人违法违纪行为，经查证属实者；
4. 无法抗拒的原因或紧急避险造成违规违纪者。

**第三十六条** 违反公民道德准则和大学生行为准则者，视情节轻重，给予以下处分：

1. 有猥亵、偷窥、侮辱妇女等行为的，给予记过以上处分。
2. 男女生交往严重违反社会公德、发生非婚性行为，造成恶劣影响的，给予留校察看以上处分。

3. 接受或提供色情服务、介绍他人接受或提供色情服务，可以给予开除学籍处分。

4. 从事或参与其他有损大学生形象、有损社会公德的活动，经教育拒不改正的，给予警告以上处分。

**第三十七条** 本规定没有列举的违纪行为，可比照相近条款处理，但须报请学院核准。

**第三十八条** 本规定由学生工作处负责解释。

# 苏州高博软件技术职业学院 学生申诉处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学生的合法权益，推进依法治校。根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（2017年教育部第41号令）等相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于取得我院全日制在校学生。

## 第二章 申诉处理组织机构

**第三条** 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

**第四条** 申诉处理委员会成员为9人，设主任委员1人，由分管院领导担任，副主任委员2人，由纪委、党政办负责人担任，委员由团委、教务处负责人各1人、教师代表（2人）和学生代表（2人）组成。

申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学院党政办；各二级学院、各职能部门对申诉过程中的审核调查工作应予以积极协助和配合。

**第五条** 申诉处理委员会的职责：

1. 受理申诉人的申诉；
2. 对学生申诉的问题进行复查；
3. 提出处理意见。

## 第三章 申诉处理工作程序

**第六条** 申诉处理程序由提出申诉、受理申诉、复查和做出处理结论等环节组成，依次进行。

**第七条** 学生对处分决定或处理决定有异议的，在接到学院

处分(处理)决定书之日起 10 个工作日内,可以向学院申诉处理委员会提出书面申诉,送达申诉处理委员会办公室。申诉应当以书面形式,写明下列内容:

1. 申诉人基本情况,包括申诉人姓名、班级、学号、联系方式等;

2. 申诉的事项、理由及要求,并附有关证明材料;

3. 提出申诉的日期;

4. 申诉人签名。

**第八条** 申诉人可以委托律师、申诉人的近亲属以及其他具有完全民事行为能力的人作为其申诉代理人。

**第九条** 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学校负责人批准,可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

**第十条** 学院申诉处理委员会在对学生申诉做出复查决定时,必须有委员会成员三分之二(含三分之二)以上人员到会,且必须获得实际到会成员三分之二(含三分之二)以上人员同意,方为有效。

**第十一条** 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,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

**第十二条** 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起 15 日内,可以向江苏省教育厅提出书面申诉。

省教育厅在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内,对申诉人的问题给予处理并作出决定。

**第十三条** 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校或者省教育厅不再受理其提出的申诉。

**第十四条** 处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限



的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

**第十五条** 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

**第十六条** 省教育厅在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，责令其改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

**第十七条** 本规定由学生工作处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生考勤与请假规定

一、学生必须按学院学籍管理规定，按时报到注册，按时上课，按时参加规定实施的教学计划和学院统一安排的活动，因病因事不能按时参加者，必须按规定履行请假手续，否则按旷课论处。

二、学生因病或其他原因需请假时，必须提出书面申请并填写《学生请假报告单》。由本人或通过班长向辅导员及有关部门办理请假手续：

1. 请假三天以内由辅导员批准，报二级学院办公室备案；

2. 请假三天以上半个月以内由二级学院主管领导批准，报教务处备案；

3. 请假半个月以上一个月以内由二级学院主管领导签署意见，报教务处批准；

4. 请假一个月以上呈报分管院领导批准，审批材料留二级学院存查；

5. 学生外出进行实习、军训、社会调查等活动期间，请假由带队教师批准，但须报二级学院办公室备案。

三、学生除急病或突发事故外，不得事后请假。请假期满，应到二级学院办公室或向批准人履行销假手续，如假期满仍不能按时返校，应按上述规定，办理续假手续并附有关证明。

四、凡未请假或请假未准而擅自离校或请假期满未续假者，均按旷课论。旷课学时数计算，日常上课按实际授课课时数计算；实习、毕业设计（论文）每天按 6 课时计算，其他实践教学环节按每天 4 课时计算。

五、学生旷课时数达该门课时 10%，辅导员应找其谈话并口头警告；达该门课时 20%，辅导员应通告其家长，并报教务处；达该门课时 30%，取消其该门课程考试资格。

六、对学生考勤由任课教师和辅导员共同负责，班长（或班

委) 必须认真配合, 主动向任课教师、辅导员报告缺勤情况。任课教师、辅导员应每周向分管二级学院领导汇报学生缺、旷课情况。各二级学院应每周检查学生的考勤情况, 发现问题, 及时处理。

七、学生未按上述规定办理有关请假手续而造成自身或他人人身伤害, 或遇意外事故, 一切责任由当事者自负。

八、本规定由教务处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生证管理暂行办法

一、学生证是代表学生在校身份的证件和标志，必须随身携带，妥善保管，不得丢失，更不允许转借。

二、新生报到取得学籍后，以二级学院为单位到教务处领取学生证。学生毕业或因其他原因离校，在办理离校手续时教务处将收回学生证并注销；不能交回学生证者，按遗失处理。学生证于每学期开学报到注册盖章后方为有效。

三、学生遗失学生证，必须及时向所在二级学院提交书面报告，写明遗失的原因、时间、地点。经辅导员、二级学院领导审批后到教务处补办。

四、补办学生证时间定于每周的星期三，由各二级学院集中到教务处办理，每证收费五元。

五、学生应如实在学生证上填报离住家最近的一个火车站，如果父母不在同一地点，则只能选择一方。乘车区间填写后不得随意涂改，如家庭住址变动，必须凭所在单位或派出所开具的证明方可更改。

六、按国家规定，寒、暑假期间，学生可享受乘车区间往返半价优惠火车票各一次。凡违反铁路有关规定，弄虚作假者，将取消享受优惠乘车资格，并给予处分。

七、学生如将学生证损坏，要作书面检查，经二级学院审核后到教务处换发。以旧换新，每证收费五元。

八、学生证只限学生本人使用，不得涂改、转借或重领。凡涂改、转借、冒用或持有两个以上(含两个)学生证者，一经发现，视情节轻重追究责任，并给予纪律处分。

九、提高警惕，严防坏人利用或伪造我院学生证冒充我院学生为非作歹，发现此类情况要立即报告学院保卫部门进行查处。此暂行办法自公布之日起执行。

## 苏州高博软件技术职业学院 图书馆管理规定

### 一、入馆须知

1. 入馆前请自觉凭一卡通或借阅证刷卡。
2. 保持馆内肃静，请自觉将手机关闭或调至振动。
3. 文明礼貌，着装整洁，举止端庄，服从管理。
4. 讲究卫生，不随地吐痰和乱扔纸屑。不在馆内用餐。
5. 严禁在馆内任何地点吸烟、严禁携带易燃、易爆物品。
6. 爱护书刊及馆内各种设备，如有损坏应按规定赔偿。
7. 遵守本馆各项规章制度，违者按有关规定予以处理。
8. 如遇监测器报警，请主动接受工作人员检查。

### 二、借书证使用规则：

请保管好个人借书证。不得使用他人借书证，也不得将属于自己的借书证借与他人使用，否则所产生的借书遗失、超期罚款等责任，由借书证所属者承担。

**1. 办证：**本校新生以班级为单位免费办理借书证；本校教职员工凭本人有效工作证免费办理；校外读者办理借阅证交纳押金 200 元/证及服务费 10 元/证/年，阅览证交纳服务费 10 元/证/年。

**2. 补证、换证：**借书证丢失或条码磨损影响使用，可凭本人有效证件自行前往图书馆补办新证或换证。

**3. 挂失与解挂：**借书证丢失，请尽快登录图书馆网站“我的图书馆”，自行办理“挂失”手续，或到图书馆办理挂失。如挂失后，“借书证”失而复得，应立即到图书馆办理“解挂”手续，恢复原证使用。从借书证丢失到办理挂失，其间所产生的图书财产损失及超期罚款，由执证读者本人负责赔偿。

**4. 退证：**读者离开学校（调动、毕业、结业、退学等）应到图书馆核查有无欠书欠款，如有欠书或欠款，应先办理还书或赔款手续，注销该证件，方可在“离校通知单”上加盖公章。学生

以班级为单位集体办理退证。

### 三、图书借阅规则

#### 1. 一般规则

- 凡本校学生一律凭本人“一卡通”借阅图书；
- 请从监测通道经过进入或离开图书馆；
- 未办理借书手续的图书，不可以带出馆外；
- 请在原借书处归还图书；
- 现刊、报纸仅限室内阅览；
- 请在借阅期限内归还图书，超期应按规定接受处罚。
- 爱护书刊，不在书刊上填写答题涂写勾画。

#### 2. 借书册数及期限

读者类型	借阅册数	借阅时间
教工	10 册	60 天
学生	6 册	30 天
校外读者	4 册	30 天

#### 3. 续借

续借手续必须在借阅期未滿前办理。拟续借图书已有人预约时，不得续借；续借应到原借阅览室办理。续借期限为 20 天，每册图书最多可续借一次。

### 四、书库阅览室规则

1. 本馆图书实行全开架借阅。读者可自行浏览，请将取下的图书放置在阅览桌或书车上，由管理人员上架，请不要自行随意将图书上架，以防止图书排列错位。

2. 保持室内安静，进入阅览室请将手机调至振动，请勿在阅览室内接听电话或大声交谈。

3. 请勿将贵重物品放置在阅览座位上，以免丢失。

4. 保持阅览室内环境整洁，不在室内用餐，不随地吐痰、乱扔杂物。

5. 对违反上述规定者，工作人员有权批评、制止。

## 五、书刊遗失赔偿、超期处罚规定

图书馆书刊是学院公共财产，读者应自觉爱护遵守规则。

### 1. 超期处罚：

读者有责任在借阅期限内归还所借图书，每超期一天处罚0.10元。未交清欠款前不能借书。

### 2. 遗失赔偿：（图书遗失应在**借阅期限内**办理遗失赔偿）

●中文图书：按图书原价赔偿；

●外文原版书：按图书原价的3倍赔偿。

买书赔偿：所赔图书与丢失图书的书名、著者必须相同；版本及出版社可以不同，但必须为正版图书。

### 3. 图书破损（水淹、油污、撕扯）：

借阅书刊时应全面检查，如发现污损、缺页等情况，应及时告知工作人员。图书归还时如发现有新的撕页污损等情况，应按图书原价的10%赔偿；

## 六、文献打印、复印规则

1. 本馆提供因个人学习、教学需要的文件打印复印服务，服务对象为持有本馆借书证的读者。

2. 读者需要复印本馆各阅览室的书刊资料，必须遵守《中华人民共和国著作权法》规定的“合理使用”的范围，否则，图书馆有权拒绝提供复印服务。

3. 复印本馆书刊资料必须征得本馆工作人员许可并押证办理，复印完毕立即将书刊资料归还。

4. 提交打印文件之前，请将文件排版处理完毕。

5. 打印复印费0.50元/张。

6. 凡涉及党和国家机密文件、以及上级有关部门规定不准翻印的文件和防扩散材料，一律不予复印。

## 七、文献资源浏览、下载，请关注图书馆网站

<http://library.gist.edu.cn/>

查询图书馆藏书，请关注书目检索系统：

<http://opac.gist.edu.cn:8080/opac/search.php?>

[tdsourcetag=s\\_pcqq\\_aiomsg](http://opac.gist.edu.cn:8080/opac/search.php?tdsourcetag=s_pcqq_aiomsg)

## 八、本规定由图书馆负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 教室管理规定

一、按时上下课，不迟到、早退、旷课；如有特殊情况需要请假，必须事先找辅导员办理请假手续。

二、自觉维持良好的课堂纪律，认真听课不得随意讲话。

三、上课时教师和学生的手机必须保持振动或关闭，不得接、打电话或发短信息。

四、仪表得体，穿着整洁，教室内不得穿着背心、短裤或拖鞋。

五、保持教室清洁卫生，不随地吐痰，不乱丢果壳纸屑，教室内不许吸烟、用餐。

六、爱护公物，不得涂污门窗、墙壁、桌椅和其他公物，损坏者照价赔偿。

七、不得擅自开关教室内的多媒体教学设备，如因上述行为造成设备损坏的，照价赔偿。

八、离开教室时，班级值班员应随手关闭门窗和电源。



## 苏州高博软件技术职业学院 学生实验（实训）管理规定

一、学生应准时进入实验室，根据专业特点穿戴服装和防护用品；不允许穿背心、拖鞋、不雅装；不准将饮料、食物带入实验室饮用；要保持实验室安静，不准喧哗、打闹，不准玩手机。

二、实验前应认真学习实验室规章制度和安全知识，预习实验内容，明确实验目的和要求，了解实验原理、方法和步骤；实验时应听从教师指导，提倡独立思考、仔细观察实验情况、如实记录实验数据，不许弄虚作假，自觉培养严谨求实的科学作风和勇于创新的良好学风；实验结束后认真进行总结、分析实验结果，精确处理实验数据，按时上交实验报告，不符合实验要求须重做。无故缺课，作旷课论处，并不能参加相关理论课考试。

三、爱护实验仪器设备，使用时必须严格按照操作规程或在教师指导下进行操作，使用精密贵重仪器应先了解性能与操作方法，未经老师批准不得任意操作，违者按有关规定处理。学生不得擅动与本课程无关及他人的仪器设备和器材，更不能将仪器设备擅自携出室外。发生安全事故应迅速停止实验，防止事态扩大，并及时报告指导教师，隐瞒事故不报者，从重处理。

四、实验时要节约用水、安全用电，节约实验器材，不用水、电时须及时关阀。如有损坏、丢失仪器、配件、工具等应查明原因，立即报告教师，填写仪器报损单，按学校规定赔偿。

五、产生有害气体的实验须在通风柜中操作。严禁向水槽内投放固体物以防水槽堵塞。不准将酸、碱、有机溶剂以及实验废水倒入水槽以防腐蚀管道，污染环境。有毒、有害废液应倒入专门的回收容器中。实验动物与医疗废弃物按规定收集、消毒与处置。

六、使用计算机时要认真实验，遵守国家法律法规，严禁看影视，玩游戏。在需要开通外网的实验中，严禁浏览与实验无关的网页、在线玩游戏看电影、下载和安装与实验无关的文件和软

件程序。

七、实验室内不准吸烟，不随地吐痰，不乱抛烟蒂、纸屑杂物，实验完毕后必须将实验使用的仪器设备、实验试剂、材料放回原处。该洗涤、清扫的均要洗扫干净，保持实验室整洁。

八、实验结束后，要关机、关门、关窗、关水、关电，实验指导教师必须认真检查，如实填写好实验室使用记录表并确认无安全隐患后方可离开实验室。

九、本规定由资产与实验室管理处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 公共计算机实验室管理规定

公共计算机实训室是计算机实训教学的专用教室，也是教学资源共享的公共设施。为了确保教学工作正常进行，为学生提供一流的实训实践操作环境，特制定公共计算机实训室管理使用规定。

1、公共计算机实训室由教务处根据教学需要统一安排使用，信息化建设与管理中心按照课表提前做好准备工作。各二级学院应在每学期的学期结束前两周内将下学期教师上课需要安装的新软件汇总后交至信息化建设与管理中心。

2、因教学或其他需要临时借用计算机实训室的，必须至少提前一天到教务处申请，凭借用单使用计算机实训室。

3、除临时调停课外，如有特殊原因，暂停使用计算机实训室的，必须提前告知信息化建设与管理中心。

4、教师负责对进入实训室学习的学生进行教育，要求学生遵守计算机实训室管理有关规定。

5、学生进入计算机实训室应检查本人座位上机器设备是否齐全完好，如有缺损，立即向教师报告，实训教师须做好记录。实训教师每次课后都必须准确填写当班机器使用记录。

6、学生必须按时上下机，不得迟到、早退。在楼道及实训室内应保持安静，禁止大声喧哗。

7、保持实训室整洁卫生，禁止在实训室内乱写乱画；禁止在实训室内乱扔纸屑废物；禁止携带饮料、食品进入实训室；阴雨天气，雨具严禁带入实训室；严禁在楼道及实训室内吸烟。

8、禁止私自携带U盘以及移动硬盘在实训室电脑上安装软件或游戏，禁止在实训室内玩游戏；禁止更改或删除实训室内电脑上文件和系统设置，禁止私自设置用户密码。

9、爱护电脑，禁止移动、插拔、拆卸键盘、鼠标等硬件设备，未经任课老师允许不得使用教师用机。

10、学生实训结束后必须正常关闭设备电源，禁止使用 Power 按钮强制关机，确认关机后方可离开座位。

11、教师下课必须关好窗户，检查所有机器全部关闭后，关闭电灯、计算机设备以及电源开关后方可离开计算机实训室。

12、对于违反实训室管理规定者，将进行严肃处理。造成设备损坏按原价双倍赔偿，情节严重者将按校规校纪处分。

**13、本规定由资产与实验室管理处负责解释。**

## 苏州高博软件技术职业学院 学生公寓管理规定

### 一、学生入住、离校

1. 学生入学报到时，应按规定交纳住宿费。
2. 学生凭交费收据领取宿舍钥匙等生活用品，并按指定宿舍和床位住宿，不得擅自调换。特殊情况需调换的，应向所在二级学院提出申请，二级学院提出调整方案并经二级学院领导同意，到后勤保卫处办理手续后方可调换。
3. 暑假期间留校的学生须经二级学院领导同意，学院主管领导批准，到后勤保卫处备案、办理登记手续，按规定住宿。对留校学生相关二级学院应安排老师进行管理。
4. 住宿学生离校前应搞好室内卫生，个人衣物要收放整齐，现金、照相机、摄像机、笔记本电脑等贵重物品随身带走，并关好门窗，关闭宿舍水、电开关。
5. 毕业生应在规定的时间内以二级学院或班为单位，在辅导员带领下到后勤保卫处办理退宿手续，不许故意损坏房屋、设施设备，做到文明离院，未经允许不得滞留在院内或无故占留在宿舍。
6. 因其他原因离院的学生，参照毕业生离院的规定执行。
7. 严格执行我院门禁管理规定，刷卡进出。

### 二、用水、用电管理

1. 住宿学生每人每月用水电超额部分由学生自理，应提前到后勤保卫处购买水电充值。禁止学生偷用水、电行为。
2. 严禁使用私自购买的电炉、电饭锅、电热器、电热毯、热得快等电器设备。
3. 宿舍电路因超负荷跳闸或电器损坏应及时报告辅导员或向后勤保卫处、学生公寓管理人员报修，严禁学生擅自检修、私接电线。

### 三、公寓纪律

1. 凡住宿学生均应服从公寓管理人员的管理。每个宿舍设宿

舍长一人，管理本宿舍的一切事务。

2. 学生应自觉遵守学院作息制度，早上 6:30 起床，晚上 22:30 熄灯（周五、六，节假日 23:00），熄灯后回学院进入宿舍的学生须向门卫、宿管人员出示证件，说明原因，登记后方可进入宿舍。严禁翻越围墙进入宿舍。

3. 宿舍内可在明显处张贴《卫生值日表》、《课程表》和《高等学校学生行为准则》等。

4. 亲友来访，应出示证件，经宿舍管理人员允许，并进行登记后方可进入宿舍。

5. 住宿学生应保持安静，在午休时间和晚上熄灯后，接听电话不要影响他人休息。禁止放鞭炮、敲打器物、砸公物、喧闹、起哄，禁止进行妨碍他人休息的娱乐活动。

6. 禁止向楼下乱扔垃圾杂物、摔瓶子、泼水及其它不文明行为。

7. 学生应节约水电，爱护并妥善保管公物、设施。若设备、设施受到人为损坏而无人承担责任者，则由全室人员共同承担赔偿责任。

8. 禁止在宿舍区内进行促销、经商、散发宣传广告等活动（含网上商业活动）。

9. 团结友爱，文明交往，互帮互助，不吵嘴，不打架，不吸烟，不酗酒，不打麻将，不赌博，不聚众哄闹。未经允许，不进入异性寝室。

10. 禁止学生将学院的公物占为己有，禁止在宿舍内改动、添置橱柜等家具。

11. 学生不得夜不归宿。学生节假日离院必须事先请假。学生不得擅自到院外租房住宿。

12. 学生患传染病应及时上报学生处，必须遵照院医务室的规定到指定地点住宿并及时就医。

13. 禁止学生将宠物等带进宿舍。

14. 自行车必须在指定地点停放。禁止停放到宿舍、阳台或楼道内。

15. 禁止在宿舍内收藏、传播、观看危害国家安全或扰乱社会生活秩序或不健康的书刊、影碟、网上信息。

#### 四、卫生管理

1. 学生宿舍轮流值日，认真搞好卫生，保持整洁，将垃圾装袋后放入指定的垃圾点。

2. 学生宿舍应做到：

①室内、阳台地面干净，无脏物，无垃圾，无脏水。

②门窗、桌凳、玻璃，要经常擦拭，保持清洁，室内不准乱贴乱画，无卫生死角。

③床铺整洁，不乱放衣物和其它用品，被子叠放整齐有序。

④箱子、鞋子和书架图书、桌面、窗台上物品应摆放整齐，地面不堆积杂物。

#### 五、安全管理

1. 学生应提高警惕，协助宿舍管理人员做好安全防范工作，发现事故隐患应及时报告后勤保卫处或学生公寓管理部门。

2. 自觉遵守宿舍用电规定，禁止移动供电、通讯线路。注意宿舍内用电安全，室内无人时要切断电源，严禁使用私自购买的电炉、电热杯、电水壶、热得快、电熨斗、电热毯等电器设备。

3. 禁止在宿舍内使用明火（包括点蜡烛、生火炉、酒精炉、煤油炉等）、焚烧纸张杂物。

4. 学生应保管好自己的现金和信用卡、笔记本电脑、照像机、摄像机等贵重物品。

5. 学生应保管好自己的钥匙，发现丢失应及时报告学生公寓管理部门。禁止私配他人钥匙。

6. 禁止翻窗、翻墙、攀爬阳台、撬门等行为。

7. 禁止携带管制刀具（匕首、砍刀）、枪支、炸药、雷管；禁止存放强酸、强碱以及易燃、易爆和有毒化学用品；禁止携带危害安全的棍棒等其它钝器。

8. 在宿舍楼内张贴海报、公告应在指定的公告栏内，禁止乱贴乱画。

#### 六、本规定由后勤处负责解释。

## 苏州高博软件技术职业学院 学生院外居住走读管理规定

为了维护学院正常的教学秩序、生活秩序，保障学生合法权益，依据教育部《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》（教社政[2004]6号）、《学生伤害事故处理办法》（中华人民共和国教育部令第12号）规定，结合学院实际，制定本规定。

一、全体学生实行集中住宿管理。

宿舍是进行大学生思想政治教育教育的重要阵地；培养大学生人际交往能力、生活自理能力、文明习惯养成的重要场所；也是学校管理育人的重要环节。因此，住校是学校教育的需要，是大学生在集体环境下健康成长的需要。除有重大疾病、生活不能自理外，学生必须住校。所有学生一律住校，实行集中住宿管理。特殊情况需要走读，需经过相关部门、二级学院领导签署意见后，报学生处审批。

确有重大疾病、生活不能自理者，需提交县级医院证明，经过核实后，需要严格执行相关申请程序（家长亲自到校签写家长意见），经辅导员、二级学院分管学生工作领导签署意见后，报学生处审批。

二、申请走读的学生，必须是住在家中，不允许在校外借宿或租房居住；一经发现或是经他人举报，立即收回走读证，并搬回原学生宿舍；同时给予一定的批评教育，情节严重的，参照《学生手册》给予相应的纪律处分。

三、被批准走读的学生，在校外发生的一切事故，自行负责；事故责任按有关法律、法规认定。

四、学生禁止在校外租房居住。未经许可私自在校外居住者，根据《学生违纪处分规定》给予相应处分；未经许可在院外居住发生的一切问题，由其本人承担一切责任，与学院无关。

五、申请走读的办理时间为每学年新学期开学一个月内，逾期不申请办理者，不予以办理。走读审批有效期为一年，次年如需走读，需凭走读证到学生处重新申请办理。新生军训期间不予办理走读。

六、本规定由学生处负责解释。



# 苏州高博软件技术职业学院 学生保险管理办法及规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为满足苏州高博软件技术职业学院全体在校学生的基本保险需求，保障学生、学校的合法权益，建立与学院实际情况相适应的保险制度，根据有关法律、法规，制定本办法。

## 第二章 学生保险参保范围、对象、医疗待遇与费用

**第二条** 学生保险包含苏州市大学生居民医疗保险和学生综合保障计划（《学生短期意外伤害保险》、《附加学生定期寿险》《附加学生幼儿重大疾病》）两种险种。

一、大学生居民医疗保险医疗保险待遇：

（一）门诊医疗待遇

参保人员发生的符合医疗保险结算规定的普通门诊医疗费用，每一结算年度在1000元限额内由城乡居民基本医疗保险基金按60%的比例结算。

（二）门诊特定项目医疗待遇

参保人员患有重症精神病（包括精神分裂症、重症抑郁症、伴有精神病症状的躁狂症、双相情感障碍症、偏执性精神病、分裂情感性精神障碍、精神发育迟滞伴精神障碍、癫痫所致精神障碍）、再生障碍性贫血、血友病，或需进行尿毒症透析、恶性肿瘤化疗放疗、器官移植后抗排异药物治疗，可在按规定办妥门诊特定项目诊断认定和登记确认手续后，享受相应门诊特定项目医疗待遇。

（三）住院医疗待遇

学生住院起付标准为500元，住院发生的医疗费用累计在4万元以内的部分，医保基金结算75%；4万元至10万元的部分，医保基金结算80%；10万元至20万元的部分，医保基金结算90%。

#### (四) 大病保险待遇

参保人员在年度内发生的自负费用累计达到6000元的，大病保险支付800元，超过6000元的部分，大病保险分费用段按比例支付；自付费用和合规自费费用合计超过2万元的部分，大病保险分费用段按比例支付。苏州市人民政府苏府规字〔2017〕6号文件中规定的实时救助人员，年度累计自负费用起付标准降低至3000元，各费用段支付比例各提高5个百分点。

注：参加本市城乡居民基本医疗保险的学生，如果同时参加了其他社会医疗保险的，在进行社会医疗保险费用报销时，不允许重复享受社会医疗保险待遇。

#### 二、学生综合保障计划待遇：

保障项目	保障内容	保险金额	给付标注
人身意外保障	意外身故	100,000元/人	100%给付
	意外残疾	100,000元/人	按残疾比例给付（十级）
疾病身故保障	疾病身故	20,000元/人	100%给付
	疾病全残		
意外医疗保障	意外门诊、住院	10,000元/人	社保范围无免赔，100%赔付。
重大疾病保障	重大疾病	10,000元/人	三十种重大疾病

**第三条** 参保对象为：苏州高博软件技术职业学院所有在校学生。

参保费用：大学生居民医疗保险按140元/人/年的标准缴纳（含20元大病保险费用），学生综合保障计划30元/人/年。

**第四条** 户籍所在地为苏州的学生，已在社区或原学校参加医疗保险的学生可不参加大学生居民医疗保险，但必须作出弃保说明。学生综合保障计划不受影响，仍可正常参保。

**第五条** 学生保险费用统一从代办费中支出。

**第六条** 苏州市内城乡低保人员、低保边缘人员、三无对象、五保人员、特困职工、重症残疾人以及持有《中华人民共和国残

疾人证》且父母没有工作的残疾学生，在按规定参加居民医疗保险和学生医疗保险时，个人免缴医疗保险费，其医疗保险费由各统筹地区本级财政全额补助，直接划拨到居民医疗保险和学生医疗保险财政专户。

### 第三章 医疗费用结算管理

**第七条** 社保经办机构为我院新参保人员发放《苏州市社会保障·市民卡》。且参保期内无特殊情况，在苏州市就医必须持《苏州市社会保障·市民卡》。

**第八条** 参保学生从保险生效起可以享受相应的保险待遇。

**第九条** 苏州市大学生居民医疗保险报销流程：

新参保人员在参保年度12月30日前发生的医疗费用，由个人现金垫付，待领取到《苏州市社会保障·市民卡》后持本人身份证、就医凭证、费用明细清单和结算单据自行前往社保经办机构结算。报销地址：苏州市社会保险基金管理中心（苏州城市生活广场，平江新城平泖路251号）。

（一）在苏州市就医的参保学生，可持已《苏州市社会保障·市民卡》就医，直接享受相应医疗保险待遇。

（二）参保学生在户籍地就医，就诊结束后可持相关凭证进行报销。

（三）参保学生，在苏州和户籍地之外的地区就医，医疗费用按规定不予报销。

**第十条** 学生综合保障计划理赔流程：

（一）被保险人（受益人）按照要求备齐相关理赔材料后，统一交至学生处；

（二）保险公司每月一次派专人至投保学校所收取理赔材料；

（三）保险公司在收到理赔材料及时予以初审，并及时一次性告知被保险人（受益人）是否需要补充资料；

（四）对材料齐全的且不需要调查的理赔案件，十个工作日内结案，并在一个工作日付理赔款至被保险人（受益人）银行账户。

## 第四章 社会医疗救助

**第十一条** 社会医疗救助对象是指经民政部门、总工会、残联与劳动保障行政部门审定的城乡困难人群，包括：

（一）持有民政部门核发的《苏州市城市（镇）居民最低生活保障救济（补助）金领取证》的人员（以下简称低保人员）。

（二）持有民政部门核发的《苏州市低保边缘困难人群生活救助领取证》的人员（以下简称低保边缘人员）。

（三）持有民政部门核发的《苏州市三无对象救助证》的人员（以下简称三无对象）。

（四）持有民政部门核发的《苏州市农村五保户供养证》的人员（以下简称五保人员）。

（五）持有总工会核发的《苏州市特困职工救助证》的人员（以下简称特困职工）。

（六）重症残疾人。

（七）参保人员中个人自负费用负担过重的大病和重病患者。

（八）市政府确定的其他救助对象。

**第十二条** 医疗救助对象必须参加社会医疗保险，在此基础上可以享受相应的医疗救助待遇。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法自公布之日起施行。

**第十四条** 苏州高博软件技术职业学院所有在校学生必须参加医疗保险和学生综合保障计划。

**第十五条** 辅导员有责任和义务督促学生参加医疗保险和学生综合保障计划，因辅导员未告知学生参加保险相关事宜的情况下，导致相关费用无法报销，其责任由辅导员承担。

**第十六条** 在辅导员已告知学生需参加学生保险相关事宜的情况下，学生在校期间因未参保导致的保险费用无法报销，其责任由学生自行承担。

# 苏州高博软件技术职业学院 发展团员和团员教育管理工作实施办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年群众组织。为了切实保证我院新发展团员质量，提高团员教育管理工作水平，强化团员意识，永葆团员队伍先进性，增强团组织的吸引力、凝聚力和战斗力，依据《中国共产主义青年团章程》、《中国共产主义青年团发展团员工作细则（试行）》有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 发展团员工作要贯彻“积极地、有计划地发展团员，向一切先进青年敞开团的大门”的方针，做到坚持标准，保证质量，积极发展。

**第三条** 坚持入团自愿和经常吸收，成熟一个发展一个，防止突击发展，反对关门主义。

**第四条** 团的基层组织要做好经常性发展团员工作，不断地把中国特色社会主义建设中涌现出来的大批先进青年吸收到团组织中来，保持团员队伍朝气蓬勃的青年特点，使共青团真正成为团结教育青年的坚强核心。

## 第二章 发展团员

**第五条** 团组织要严格按照团章规定的团员标准发展团员。年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作，执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。要突出先进性，团的发展对象要具有较高的思想政治觉悟和良好的道德品行，要自觉拥护党的领导、中国特色社会主义制度，政治觉悟上积极要求进步、积极向团组织靠拢，要在学习、劳动、工作及其

他社会活动等方面起模范作用。既要防止求全责备、设置过高过严要求，也要杜绝对团的基本知识不掌握、对团的纲领、组织原则纪律和团员义务不认同、没有主动申请的青年吸收到团内。

**第六条** 按照发展团员工作程序严格发展团员。坚持做到“十步骤、三公示、六必须”，缺一不可。

1. 发展团员工作的“十步骤”：

- ①提交《入团申请书》；
- ②确定为入团积极分子，填写《入团积极分子登记表》；
- ③参加党团知识培训；
- ④培养联系人培养教育；
- ⑤入团积极分子培养考察；
- ⑥确定为团的发展对象；
- ⑦团支委会通过并填写《入团志愿书》；
- ⑧团支部大会表决通过；
- ⑨报送上级团组织审批；
- ⑩入团宣誓并颁发团员证、团徽。

2. 发展团员工作的“三公示”（在团支部及以上范围内公示）：

- ①公示入团积极分子人选；
- ②公示入团发展对象人选；
- ③公示新发展接收团员人选。

3. 发展团员工作的“六必须”：

- ①团组织必须指定一至两名团员作为培养联系人；
- ②党团知识培训时间必须不少于8个学时；
- ③对入团积极分子的培养考察时间必须达到3个月以上，并形成考察材料；

④在发展团员的团支部大会上，团支部的团员到会人数必须达到半数以上，采取无记名投票方式进行表决；

⑤上级团组织审批时必须对团员发展各个环节进行检查，并集体审议，表决决定，审批意见写入《入团志愿书》；

⑥发展团员中的程序环节必须实行过程纪实。

**第七条** 团组织要加强青年的教育和引导，面向青年开展团的各项活动，宣传团的基本知识，努力为青年健康成长提供服务，提高青年对团的认识，激发青年的进步热情，建立起一支数量稳定的入团积极分子队伍。

**第八条** 团组织要主动了解青年，及时发现那些积极要求进步、各方面表现好的青年，鼓励他们申请入团。对于提出入团申请的青年，团组织要及时谈话，提出希望与要求，经团支部委员会研究通过，确定他们为入团积极分子人选，并进行公示，公示期间无异议，方可确定为入团积极分子。

**第九条** 团组织要高度重视对入团积极分子的教育、培养和考察，并形成制度。在列为入团积极分子后，团支部开始启动实施发展团员过程纪实工作，对每名入团积极分子实行发展过程纪实，并填写《发展团员过程纪实簿》。指定一至二名团员作入团积极分子的培养联系人，经常了解他们的思想、工作、学习和生活情况，通过谈心等细致的工作进行思想教育。未经团组织培养考察的青年，原则上不得发展入团。

**第十条** 团组织要利用党团知识培训课等形式，对入团积极分子进行邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记二级学院列重要讲话等教育、团章教育以及团的优良传统教育，帮助他们提高思想觉悟，端正入团动机，牢固树立共产主义信念。

**第十一条** 团组织要吸收入团积极分子参加团的有关活动和志愿服务活动，给他们分配适当的社会工作。动员和带领入团积极分子参加中国特色社会主义政治、经济、文化、社会和生态文明建设，立足本职岗位，争创一流成绩，使他们在实践中受教育、起作用、长才干。

**第十二条** 团支部委员会要及时对入团积极分子进行考察。入团积极分子一般经过三个月到半年时间的培养教育之后，团支部委员会应听取联系人和团内外群众的意见，从思想觉悟和政治素质、在本职岗位上一贯表现和道德品质等方面对他们进行考察，

并形成考察材料。

**第十三条** 团支部委员会要确定入团发展对象。团支部委员会经考察认为入团积极分子具备团员条件，且研究通过后，确定为入团发展对象人选，并进行公示，公示期间无异议，方可确定为入团发展对象，并发放《入团志愿书》。在入团介绍人的指导下，团的发展对象认真如实填写《入团志愿书》。《入团志愿书》经支委会检查合格后，再提交支部大会讨论。

**第十四条** 申请入团的青年要有本支部两名团员作介绍人。入团介绍人一般由培养联系人担任，也可以由申请入团的青年自己约请，或由团组织指定。受留团察看处分尚未被恢复团员权利或尚在缓期注册的团员，不能作青年入团介绍人。

**第十五条** 入团介绍人的任务是：

1. 向团组织说明被介绍人的经历、对团的认识、入团动机、思想品质和现实表现。
  2. 向被介绍人解释团的章程，说明团员的条件、义务和权利
  3. 指导被介绍人填写《入团志愿书》，并填写自己的意见。
- 向支部大会介绍被介绍人的情况。

**第十六条** 团支部大会表决通过接收拟发展新团员。对拟发展新团员，必须召开发展新团员支部大会进行表决。发展新团员支部大会须经团支部半数以上有表决权的团员出席才能举行。表决时，赞成人数应超过到会有表决权团员的半数，才能通过接收新团员的决议。支部大会讨论两个以上的青年入团时，必须逐个讨论和表决。

**第十七条** 接收发展新团员支部大会的程序一般是：

1. 申请人汇报个人简历、家庭情况和对团的认识、入团动机以及需向团组织说明的问题。
2. 入团介绍人报告被介绍人的情况及自己的意见。
3. 支委会报告对申请人的审议意见。
4. 与会团员就申请人能否入团进行讨论。
5. 原则上采取无记名投票的方式进行表决。



**第十八条** 团支部大会通过接收拟发展新团员入团后，支委会要及时将支部大会的决议填写在《入团志愿书》上，连同《发展团员过程纪实簿》，报送上级团组织审批。

**第十九条** 接收新团员由学院团委审批。团总支一般不能审批接收新团员。二级学院的团委经学院团委授权，可以审批接收新团员，但需要在审批意见中注明是授权审批。

**第二十条** 团委审批接收新团员必须召开委员会，集体审议，表决决定。审议的主要内容是：申请人是否具备团员条件，入团手续是否完备等。审批意见要填写在《入团志愿书》上，并通知报批的团支部。

**第二十一条** 团委对团支部上报的接收新团员的决议，必须在三个月内审批。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。凡无故超过规定时间而未予审批的，应追究有关人员的责任。

**第二十二条** 团支部应通过支部书记或委员谈话的郑重方式及时将上级团组织批准青年入团的决定通知本人并在团员大会上宣布。同时，将上级团组织批准青年入团的决定进行公示，公示期间无异议，方可确定为新发展团员。对于未被批准入团的青年，团支部也应将情况及时通知本人，帮助其认识自己的不足，鼓励其继续努力。被批准入团的青年，从支部大会通过之日起取得团籍并计算团龄，从上级团委批准的月份起开始交纳团费。

**第二十三条** 要严格按照全省统一计划要求，对团员证进行编号并加盖钢印。团支部要及时做好新团员的团员证编号工作，团员证编号即《入团志愿书》编号，两者一致。完成编号工作后，由团委统一将编号后的团员证和《新发展团员花名册》上报苏州教育局团委，教育局团委审核后对团员证加盖钢印。

**第二十四条** 新团员应在团旗下进行入团宣誓。宣誓仪式可以由团的基层委员会、总支部委员会或支部组织。在宣誓仪式上，由上级团组织的代表或本级团组织的负责人带领新团员宣誓，并向新团员颁发团员证和团徽。宣誓仪式可以邀请同级党组织负责

人参加。

### 第三章 团员教育管理

**第二十五条** 团组织应加强对新团员的教育和管理，帮助他们不断提高思想政治素质和执行团章、履行团员义务自觉性。

**第二十六条** 团组织将新团员的《入团志愿书》、入团申请书存入本人档案。无《发展团员过程纪实簿》由发展团员原团组织保存，以作工作检查及团员身份核实之用，保存时间原则上为5年整。保存期满后，团员本人可领取留念；对未领取的，团组织可集中销毁处理。

**第二十七条** 团组织应严格团内组织生活。以发扬团内民主为核心，坚持并不断改进“三会两制一课”（团支部大会、团支部委员会、团小组会，团员教育评议制度、团籍注册制度，团课）和团日活动制度，因地制宜，严保团的组织生活时间，规范团的活动仪式，教育引导团员增强对团组织的认同感和归属感，激发团员的荣誉感和责任感。支部团员大会至少一个季度一次，支部委员会会议一般一月一次，团小组会议一般一月一次，团课一般一季度一次。突出发挥团员教育评议活动在团员经常性教育中的重要作用，注重团员教育评议活动与团组织评优、团籍注册相衔接，每年至少开展一次以上团员教育评议活动，组织团员认真查找思想、学习、工作、纪律和作风等方面存在的问题，深入开展批评与自我批评，切实抓好整改提高。

**第二十八条** 团支部要做好团费收缴、使用和管理的工作。缴纳团费是每个团员的义务，团费要按月交纳，预交和补交不得超过六个月，学生按每月不超过1元、参加工作的团员每月不低于5元交纳，多交不限。团费主要用于购置团务用品、订阅团报团刊、举办团员教育培训和团日活动以及团内表彰奖励。团委应建立专用账户管理团费，严禁个人长期保管现金，团总支和团支部层级要建立专用账册，并明确专人负责，做到逐笔登记、定期公布。

**第二十九条** 团支部要做好团籍注册工作。团籍一般每年注册一次，凡按要求及时交纳团费、参加年度团员教育评议并通过的团员方可进行年度团籍注册。新接收或转入团员需进行团籍注册。

**第三十条** 团组织要做好团员档案管理工作。团员档案一般包括入团志愿书、团员证、团内表彰处分等，统一纳入学生档案。

**第三十一条** 团组织要做好团员组织关二级学院转接工作。组织关二级学院转接由团员本人申请，经所在团支部同意并报本单位团委，一般由本单位团委凭组织介绍信、团员组织关二级学院转接汇总表和团员证到上一级团委集体办理转接团员组织关二级学院。

**第三十二条** 根据以下情况区别办理团员组织关二级学院转接工作：

1. 若团员转往本单位团委下属的其他团组织，则由该团委直接编入相关团支部，并做好团员组织关二级学院转接登记备案工作。

2. 若转往同一上级团委所下属的其他团委，做好转出登记，并在团员证“组织关二级学院接转”栏填写团员转出组织关二级学院时间、事由及团籍档案转出方式，注明团费收缴情况，加盖公章后，及时报上一级地方团组织备案。

3. 若转往所属上级团委以外的其他团组织，做好转出登记，并在团员证“组织关二级学院接转”栏内填写团员转出组织关二级学院时间、事由及团籍档案转出方式，注明团费收缴情况后，及时报上一级地方团组织备案、团员证加盖公章{团县（市、区）委直接负责备案、盖章跨所辖区域的团员组织关二级学院转接工作}。

4. 团员临时外出，时间在三个月内，一般不转接团员组织关二级学院。如果无正当理由，超过半年（以接受组织关二级学院团委盖章时间为准）未转接组织关二级学院的，应按自行脱团处理。

5. 团员档案随人事档案或学籍档案一并由单位间接转，本人

可短期携带转接。

6. 团员证遗失的，先补办再转接。

**第三十三条** 团组织应积极做好推优入党、推优荐才工作。

28 周岁以下青年入党，一般应从团员中发展；发展团员入党，一般要经团组织推荐，要使推优工作逐步成为党组织发展青年党员的主要渠道，使团员成为党组织发展青年党员的主要来源。团组织积极发现和培养青年中的优秀人才，推荐其进入更重要的岗位。推荐优秀青年知识分子走上经营管理和科技开发的重要岗位；推荐德才兼备的团干部和优秀青年担任基层领导职务。

#### **第四章 加强对发展团员和团员教育管理工作的领导**

**第三十四条** 各级团组织必须把发展团员和团员教育管理工作列入重要议事日程，切实加强领导，经常抓好落实。

**第三十五条** 团委根据苏州市教育局团委团员发展规划和年度计划，结合学院团员占青年的比例和入团积极分子队伍的情况，制定相应的团员发展规划和年度计划，确定每年发展团员的任务和目标，制定出切实可行的工作措施，保证发展团员工作持续稳定地进行。

**第三十六条** 要认真检查和考核发展团员和团员教育管理工作。各二级团组织应每半年检查一次，检查结果要及时上报，并向下通报。对于没有按规划计划开展团员发展工作的，在团员发展过程中弄虚作假的，上级团组织要对相关团组织负责人进行通报批评等相应的纪律处分。

#### **第五章 附则**

**第三十七条** 本办法自二零一六年九月起试行

# 苏州高博软件技术职业学院 基层团支部工作清单（试行）

职责	直接教育团员、管理团员、监督团员和组织学生、宣传学生、凝聚学生、服务学生，建设学生身边的共青团。	
基本任务	做好团员和学生思想政治引领工作，组织团员和学生学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针和政策，学习团章和团的基本知识，学习科学、文化、法律。突出对团员的理想信念教育，教育团员和学生学习革命前辈，继承党的优良传统，发扬社会主义道德风尚，弘扬网上主旋律，自觉抵制不良倾向。	
	宣传、执行党和团组织的指示和决议，参与民主管理和民主监督，充分发挥学生团员的模范作用，团结带领学生，积极创先争优，可以以团支部为单位成立志愿服务队，定期组织团员与学生开展志愿服务。	
	对团员进行教育、管理和监督，健全团的组织生活，落实“三会两制一课”制度，开展批评和自我批评，监督团员切实履行义务，保障团员的权利不受侵犯，表彰先进，维护和执行团的纪律。做好经常性发展团员工作，对要求入团的学生进行培养教育，把政治标准放在首位，严格程序、严肃纪律。做好团费收缴、使用和管理的工作。办理团员组织关系接转和超龄团员的离团手续。	
重点任务	了解和反映团员与学生的思想、要求，密切联系、服务团员与学生，维护他们的权益，关心他们的学习、工作、生活和休息，开展文化、娱乐、体育活动，营造良好的团支部文化氛围。	
	对团员进行党的基本知识教育，推荐优秀团员作党的发展对象。	
重点工作	加强思想政治引领，发挥核心堡垒作用，做好团员教育管理，反映合理诉求，积极推优入党，落实上级党组织、团组织重要工作部署。	
特色工作项	1. 围绕“立德树人”根本任务，服务学生、服务社会，至少形成1个特色项目； 2. 五四期间至少开展1次团的主题活动。	
基础工作项	团的干部	1. 学习党的理论知识，掌握团的基础知识； 2. 团的支部委员会由团员大会选举产生，每届任期1年； 3. 团支部应配备书记1人，副书记1人（试行班长兼任团支部副书记），组织委员1人，宣传委员1人，应由优秀学生党员、团员担任，年龄原则上应在30周岁以下； 4. 团支部书记每学期至少讲1次团课。
	基本工作和活动	一、思想政治建设 1. 以团支部为单位成立“青年学习社”或“团员学习社”，定期开展“团员学习日”“团员学团章”等活动。按照相关要求，扎实开展好“信仰公开课”活动； 2. 加强网络正面舆论引导，坚持弘扬主旋律，传播正能量，推动团员成为网络文明志愿者； 二、组织规范化建设 3. 严格执行上级团组织制定的团员发展计划，使用统一编号，做好团员发展工作，按照“十步骤三公示六必须”要求，讨论确定入团积极分子，安排联系人进行培养考察，并根据培养考察情况确定发展对象，召开支部大会接收新团员报上一级团组织审批。培养考察工作实施发展团员过程纪实制度，及时更新团员花名册和“智慧团建”系统； 4. 按照每人每月0.2元的标准，定期收缴团费并上缴。在新生入学后、毕业生离校前、团员转专业等情况下按规定做好团员组织关系接转等基础团务工作；
基础工作项	基本工作和活动	5. 组织团员参加团内重大活动、主题团日活动，并按照规定使用团徽、团旗和团歌； 6. 结合团员教育评议和年度团籍注册工作开展团员身份认定工作； 7. 每年开展1次团支部书记“双述双评”活动； 8. 扎实开展“推优入党”工作，负责组织召开团员大会，组织支部团员对申请入党的团员进行民主评议，提出推荐对象，并主持召开支部委员会，对推荐对象进行考察，讨论确定推荐名单； 三、服务载体建设 9. 落实好“第二课堂成绩单”制度相关工作要求，在认证平台上发起第二课堂活动，积极组织动员广大学生参加社会实践、志愿服务、创新创业、体育健身、校园文化活动等方面的锻炼和成长； 10. 以支部为单位成立志愿服务队伍，定期开展志愿服务活动； 四、支部活力建设 11. 接受上级团组织年度工作考核； 12. 积极参与“魅力团支书 活力团支部”评选活动； 13. 每月组织开展1次主题团日活动； 14. 开展对各类优秀团员学生典型汇报，所有奖励必须经团支部讨论通过，组织对典型的宣传展示和学习活动。
	团的阵地	争取党政关心支持，用好“青年学习社”“团员成长室”等校院场地开展活动，在网络阵地上积极开展舆论宣传引导工作。
（团组织生活）	支部团员大会	支部团员大会是团支部的最高领导机关，是支部全体成员共同讨论决定重要问题的会议。围绕着团员发展、团员教育评议、推优推先、推优入党、理论学习、社会实践、志愿服务等主题活动，每季度至少召开1次。
	支部委员会会议	支部委员会是团支部在支部团员大会闭会期间的领导机构，负责团支部的日常工作，是团支部的核心。建有支委会与班委会一体化运行。围绕研究、贯彻党和团组织的指示和决议，讨论制定团支部的工作任务和计划，研究团支部的建设和团员教育管理等方面工作，每月至少召开1次。
	团小组会议	团小组是团的支部为便于团员进行教育、管理和开展活动而划分的相对独立的活动单位。划分团小组的团支部可根据工作需要随时召开团小组会议。
	团员教育评议工作制度	团员教育评议工作即对团员学生进行团员意识教育和民主评议团员。团员教育评议工作应当与团员团籍注册工作、评优评先工作相结合，一般每年进行一次，时间可安排在春季学期初、校级五四表彰前。
	年度团员团籍注册制度	年度团籍注册是对团员团籍的连续认定，是实行团员证制度，形成团员管理体制的关键环节。团员学生每年必须在秋季学期开学后持证明所在团支部申请注册，办理年度团籍注册手续。
	团课	团课是团组织对团员进行思想政治理论教育和团的基本知识教育的主要形式，是提高团员思想理论水平和政治素质的有效途径。一般每季度开展一次，应结合“信仰公开课”开展好本支部团课。
注：本清单适用学生团支部。教工团支部参照《团支部工作清单制度（试行）》中的各级机关、事业单位中的团支部执行		

# 中国共产党发展党员工作细则

## 《人民日报》（2014年06月11日 06版）

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和党内有关规定，制定本细则。

**第二条** 党的基层组织应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

**第三条** 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

### 第二章 入党积极分子的确定和培养教育

**第四条** 党组织应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

**第五条** 年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

**第六条** 入党申请人应当向工作、学习所在单位党组织提出入党申请，没有工作、学习单位或工作、学习单位未建立党组织的，应当向居住地党组织提出入党申请。

流动人员还可以向单位所在地党组织或单位主管部门党组织提出入党申请，也可以向流动党员党组织提出入党申请。



**第七条** 党组织收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况。

**第八条** 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会(不设支部委员会的由支部大会，下同)研究决定，并报上级党委备案。

**第九条** 党组织应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

(一)向入党积极分子介绍党的基本知识；

(二)了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

(三)及时向党支部汇报入党积极分子情况；

(四)向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

**第十条** 党组织应当采取吸收入积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体二级学院教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

**第十一条** 党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。基层党委每年对入党积极分子队伍状况作一次分析。针对存在的问题，采取改进措施。

**第十二条** 入党积极分子工作、学习所在单位(居住地)发生变动，应当及时报告原单位(居住地)党组织。原单位(居住地)党组织应当及时将培养教育等有关材料转交现单位(居住地)党组织。现单位(居住地)党组织应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

### 第三章 发展对象的确定和考察

**第十三条** 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条

件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报上级党委备案后，可列为发展对象。

**第十四条** 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。

受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

**第十五条** 入党介绍人的主要任务是：

(一)向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

(二)认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；

(三)指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；

(四)向支部大会负责地介绍发展对象的情况；

(五)发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

**第十六条** 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系二级学院亲属和与本人关二级学院密切的主要社会关二级学院的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。对流动人员中的发展对象进行政治审查时，还应当征求其户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

**第十七条** 基层党委或县级党委组织部门应当对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天(或不少于二十四个学



时)。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。中央组织部组织编写的《入党教材》，可以作为学习辅导材料。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

## 第四章 预备党员的接收

**第十八条** 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

**第十九条** 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报具有审批权限的基层党委预审。

基层党委对发展对象的条件、培养教育情况进行审查，根据需要听取执纪执法等相关部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

**第二十条** 经基层党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

**第二十一条** 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

(一)发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关二级学院情况，以及需向党组织说明的问题；

(二)入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

(三)支部委员会报告对发展对象的审查情况；

(四)与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

**第二十二条** 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会具有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

**第二十三条** 预备党员必须由党委（工委，下同）审批。

乡镇（街道）党委所属的基层党委，不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。

党总支不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。

除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。

党组不能审批预备党员。

**第二十四条** 党委审批前，应当指派党委委员或组织员同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

**第二十五条** 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

常委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

**第二十六条** 党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批，并报上级党委组织部备案。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

**第二十七条** 在特殊情况下，党的中央和省、自治区、直辖市委员会可以直接接收党员。

**第二十八条** 对在中国特色社会主义事业中为党和人民利益英勇献身，事迹突出，在一定范围内有较大影响，生前一贯表现良好并曾向党组织提出过入党要求的人员，可以追认为党员。

追认党员必须严格掌握，由所在单位党组织讨论决定后，经上级党委审查，报省一级党委批准。

## 第五章 预备党员的教育、考察和转正

**第二十九条** 党组织应当及时将上级党委批准的预备党员编入党支部和党小组，对预备党员继续进行教育和考察。

**第三十条** 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，一般由基层党委或党支部(党总支)组织进行。

**第三十一条** 党组织应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

**第三十二条** 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和上级党组织批准。

**第三十三条** 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党委审批。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

**第三十四条** 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

**第三十五条** 预备期未满的预备党员工作、学习所在单位(居住地)发生变动，应当及时报告原所在党组织。原所在党组织应当及时将其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。

党组织应当对转入的预备党员的入党材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，报县级以上党委组织部门批准，不予承认。

**第三十六条** 基层党组织对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

**第三十七条** 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，交党委存入本人人事档案。无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或县级党委组织部门保存。

## 第六章 发展党员工作的领导和纪律

**第三十八条** 各级党委应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

对发展党员工作情况，市(地、州、盟)、县(市、区、旗)党委每半年检查一次，省、自治区、直辖市党委每年检查一次。检查结果及时上报，并向下通报。

重视从青年工人、农民、知识分子中发展党员，优化党员队伍结构。对具备发展党员条件但长期不做发展党员工作的基层党组织，上级党委应当加强指导和督促检查，必要时对其进行组织整顿。

**第三十九条** 各级党委组织部门每年应当向同级党委和上级党委组织部门报告发展党员工作情况和计划，如实反映带有倾向性的问题和对违反规定发展党员的查处情况。

**第四十条** 县级以上党委及其组织部门应当重视对组织员的选拔、配备和培训，充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

**第四十一条** 各级党组织对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

**第四十二条** 《中国共产党入党志愿书》的式样由中央组织部负责制定，省级党委组织部门按照式样统一印制，并严格管理。

## 第七章 附则

**第四十三条** 本细则由中央组织部负责解释。

**第四十四条** 本细则自发布之日起施行。《中国共产党发展党员工作细则(试行)》(中组发〔1990〕3号)同时废止。



附录：

## 高等学校学生行为准则

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

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关二级学院，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

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

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

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

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

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



## 大学生防盗防骗知识

安全防范是一种意识，也是一个人的生存技能，是人生的一门“必修课”。现将大学校园里常见的盗窃、网络诈骗、电信诈骗案件及防范措施列举如下，供大家参考。

### 一、 校园防盗

#### (一) 校园盗窃案的行窃方式

盗窃分子在校园作案往往有以下特点：

##### 1、疏于防范，乘虚而入

作案分子趁宿舍无人，房门抽屉未锁之机入室行窃。夏天，一些同学贪图凉快，夜晚睡觉不关房门或者最后一个离开宿舍的同学不锁门，小偷趁机入室行窃，或偷走钥匙，伺机作案。

##### 2、混水摸鱼，就地取“财”

宿舍内发生意外情况或学院组织大型活动时，乘人不备，进行盗窃。

##### 3、里应外合，勾结作案

利用学生对校内情况熟悉的特点作案。

##### 4、趁其不备，顺手牵羊

作案分子趁主人不备将放在桌上、床上、走廊、阳台等处的钱物信手拈来而占为己有。

##### 5、破坏门窗，入室行窃

作案人翻越没有牢固防范的窗户、围栏等入室行窃。

##### 6、撬门扭锁，胆大妄为

作案分子使用各种工具撬开门锁而入室行窃。

#### (二) 宿舍防盗措施

1、妥善保管好现金、贵重物品，身上不带太多现金。

2、最后离开寝室的同學要反鎖房門。 短時間離開也要鎖門。

3、不能留宿他人。

4、對形跡可疑的陌生人要提高警惕。

5、注意保管好自己的鑰匙。

## 二、网络、电信诈骗及防范

1、利用伪基站群发短信，冒充移动客服，银行客服诈骗。

诱使受害人登陆虚假网站链接填写个人银行及身份信息后，盗刷银行卡的诈骗犯罪。

破解这一骗局最直接的办法就是不要点对方发来的链接，自己上移动公司官网查看。

2、免费赠品的诱惑

“恭喜你 中大奖”，“你可以获得电脑、手机等高价的商品”，但总是通知你先支付一笔不菲的“邮费”。结果是付款后，奖品就遥遥无期了。

3、信用卡信用不保

在电子邮件中保证免费办理信用卡，但是消费者提供了个人资料后，可能会因“信用”被冒用而背负巨债。

4、虚假信息诈骗

发送短信以高薪招聘、招工、刷信誉为幌子，然后要求向指定账户汇入保证金、培训、服装等费用进行诈骗。天上不会掉馅饼，如果要你先掏钱再赚钱，那么这种可定都是假的。

5、“猜猜我是谁”诈骗

以手机通话中故意让事主“猜猜我是谁”或者冒充是自己的朋友、同学、老师等套取信任，然后冒充熟人、好友谎称在外地出事或者嫖娼等被公安机关抓获，急需要用钱交纳罚款的方式诈骗事主钱财。

6、冒充好友诈骗

利用网络通讯“QQ”“微信”等即时文字、视频聊天工具，通过植入木马或者病毒事先盗取事主个人主页和视频片段，然后冒充事主本人向网络好友借钱的手段诈骗。

7、冒充淘宝、京东等购物平台商家或者客服，以退款名义诈骗犯罪。

破除这类骗局，最有效的方法是直接拨打购物网站的官方客服电话咨询。客服电话一定要从官方网站获取，通过搜索引擎搜到的很可能还是骗子电话。

## 防范建议:

- (1) 问他一些专业性的问题，不出三个问题就会露出马脚。
- (2) 先做诚信调查，打电话到相关单位咨询。
- (3) 发现上述情况，要及时报警。

## 8、约见网友诈骗

随着网络的发达，许多骗子开始在网络上实施诈骗行为，利用网友见面敲诈、勒索的案件时有发生。骗子通常以约见网友为名，将网友骗至事先选定的酒吧、饭店等地，点餐后找机会溜走，要网友支付高额费用，或敲诈、窃取钱财。

## 防范建议:

(1) 网络交友要慎重，不要轻易相信陌生人，不经过长时间的接触最好不要见面。

(2) 选择安全的上网环境，从而可以预防意外事件发生几率和保证财物安全，尤其提醒单身女性注意选择上网地点。

(3) 不要随意在网络上泄露个人资料，如：电话、住址等。

(4) 加强私密信息的保护，在将自己的私密信息告诉网友之前要慎重考虑。

(5) 如果确实要约会，约会时间不宜过晚，最好选择在白天在公共场所见面。以免给对方留有可乘之机。第一次网友见面最好与好友同去，以防万一。发现被骗要及时报警。

## 附一：网络诈骗典型案例

### 1、假冒 QQ 好友诈骗

案例：2013 年 3 月，无锡市民朱某在家中上网，其 QQ 接到在国外留学的女儿的 QQ 消息，称住处被盗，手机和银行卡均被盗，要求朱某向其同学卡上汇款，朱某事后向对方账号汇入 19 万余元，与女儿联系后发现被骗。

警方提示：1、遇到亲友在 QQ、微信等网络即时通讯工具上借钱，务必与亲友电话联系确认再转账汇款，防止上当受骗。2、养成良好的上网习惯，防止 QQ 被盗。电脑要及时更新杀毒软件和系统升级补丁，不要接受、打开陌生人传送的文件，不要浏览色情等

不良网站，防止电脑中病毒木马导致自己 QQ 被盗。3、广大网民尤其是国外留学人员要注意防止自己个人信息泄露，自己 QQ 号被盗要及时申诉取回，防止被诈骗分子利用。

## 2、网银升级诈骗

案例：2013 年 10 月，南京某高校学生王某收到短信，称其工行卡的电子密码器即将过期，让其登陆网址……进行升级。王某随即登陆该网站，根据提示输入自己的银行卡号、密码、电子口令等信息进行升级。10 月 15 日，王某发现卡中 2 千余元被人通过网银转账方式盗走。

警方提示：1、不要轻信手机收到的“网银升级”短信，应打电话至银行客服咨询，或去银行柜台处理。2、登陆网上银行时，一定要仔细核实是否正确的银行网站域名（银行卡上一般都有正确的银行网站域名），防止登陆到骗子设立的钓鱼网站。

## 3、中奖类网络诈骗

案例：2013 年 7 月，南京某高校学生崔某手机收到内容为“恭喜您被《中国好声音栏目组》抽中场外幸运观众，请登录网址……领奖”，崔某按照短信提示登录网站并与客服联系后，先后 3 次将所谓“保证金”、“税金”共计 1 万余元打入骗子账号，随后发现被骗。

警方提示：对于手机、电子邮箱、QQ、旺旺等通讯工具收到的中奖信息切不可轻信，特别是以缴纳“税金”、“保证金”等理由要求预先汇款的要求更要提高警惕，犯罪分子正是利用“天上掉馅饼”的侥幸心理设置重重圈套，实施诈骗。

## 4、网络购物诈骗

案例：2013 年 9 月，镇江某高校学生谈某在网上购买平板电脑，谈某通过支付宝付款后接到一陌生电话称其付款未成功，要求获取其银行卡和动态密码，谈某告知对方后，卡内 2 万余元被转走。

警方提示：网上购物时，一是不要轻信明显低于市场价的购物网站；二是货到付款时一定要仔细验证货物在付款，防止受骗；三是网购时不要直接从银行给对方汇款，尽量使用支付宝、财付通等第三方支付平台进行担保支付；四是在登陆淘宝、拍拍等网购平台时一定要

要注意核实网站的域名是否正确，不要点击商家从 QQ、旺旺等即时通讯工具上发送的支付链接，以防是钓鱼网页链接；五是不要告知陌生人银行卡号和动态密码。

## 5、虚假购票网站诈骗

案例：2013 年 5 月，苏州某高校学生傅某报案称通过网络搜索到一个特价机票网站，在网上购买机票，与网站客服电话联系后，按其要求向对方账户汇款 3 万余元后发现被骗。

警方提示：不法分子在互联网上制作虚假订票网站，通过不法手段使得网站在搜索引擎中排名靠前，这些虚假网站上一般还有 24 小时客服电话，以超低价格吸引受害人拨打电话联系购票。一旦受害人拨打电话，骗子以种种理由要求受害人向指定账户付款，从而达到诈骗目的。警方提醒广大网民，网上购票时请注意核对网站域名真假。切勿贪图便宜，被诈骗分子建立的低价打折机票网站所骗。

## 6、网上兼职刷信誉诈骗

案例：2013 年 4 月，镇江某高校学生赵某在浏览求职网站时，看到招聘“兼职刷信誉”信息（通过帮别人刷网店信誉获得佣金），于是通过 QQ 与网站客服联系。客服让赵某到正规网站购买 100 元面值的充值卡，并将充值卡密码发送过来，成功后会将本金和佣金共计 103.5 元返还到赵某银行卡上。首次交易客服即给赵某返还了成本和佣金，随后赵某多次共购买 5 万余元的充值卡，并将密码发送给对方，对方以种种理由推脱不予返还，赵某发现被骗后随即报警。

警方提示：骗子正是利用受害人“工作简单轻松，收入丰厚”的心态，设置网上兼职爱刷信誉的诈骗陷阱。面对网络兼职，网民一定要绷紧神经，对于需要提前支付所谓订金押金等涉及钱财的交易，更要提高警惕。

## 附二：电信诈骗典型案例

### 1、冒充公检法诱骗恐吓类

他喜欢冒充公安局、检察院、法院工作人员，以银行卡欠费、涉嫌洗黑钱或者账号被犯罪团伙利用为名，打电话或发短信诱骗、恐吓你将资金转汇至所谓的“安全账户”，再通过网上银行将资金

迅速转移，从而实施诈骗。

## 2、假扮亲友熟人紧急求助类

他喜欢冒充你的单位领导、老师、战友和同学等特定身份，打电话、发短信和你联系，以“自己在外地发生车祸需花钱救人”、“嫖娼被抓需缴纳罚款”、“子女在外遭遇绑架需交钱赎人”等为名，骗取你的信任，“请求”你通过银行转账汇款，从而实施诈骗。

## 3、发布贷款等虚假消息骗取费用类

他会以“提供无担保、低吸贷款”为诱饵，发布虚假信息，并留下联系电话号码。一旦你回复电话，他就会说要贷款需先交部分利息；待你将钱款汇入其指定账户以后，他还会要求你缴纳“还款保证金”等费用，骗取钱财。

## 4、刷卡异常诱骗转账类

他会用手机群发短信，称你在商场刷卡消费若干，若有疑问建议你咨询所谓“银联中心”，并留下电话号码。你一旦回复电话，他又会说你的银行卡可能被刷盗，然后提供所谓的“XX市公安局”报警电话。你拨打他提供的电话号码“报警”后，“XX市公安局民警”会以“保护当事人账户”为由，要求你到 ATM 机上把银行卡上的存款转至他指定的“安全账户”上，从而轻易转走你的钱财。

## 5、恐吓诈骗类

他常常冒充黑社会或自称“彪子”、“强哥”，让你回忆是否在某年某月某地得罪某个人，这个人要“卸”你的胳膊和大腿，或伤害你的家人，让你心神不宁。随后，他会声称，要不然你就拿多少万元来破财免灾，让你几天内汇款到账户。

以上内容请同学们认真阅读，提高防范意识，谨防受骗上当。

## 大学生网络文明公约

丰富多采的网络世界，为大学生益智广识提供了前所未有的便利条件。面对良莠不齐、泥沙俱下的网上资讯，年轻大学生的辨别力和自律能力要不断提高，以利于自身的健康成长。为增强大学生自觉抵御网上不良信息的意识，团中央、教育部、文化部、国务院新闻办、全国青联、全国学联向全社会发布了《全国青少年网络文明公约》。公约内容如下：

### 1、要善于网上学习 不浏览不良信息

将网络作为课外学习的工具和了解信息的途径，不接触、不浏览有关色情、暴力、邪教或者怂恿进行非法活动的内容。

### 2、要诚实友好交流 不侮辱欺诈他人

在通过网络进行交流时，要礼貌待人，不使用脏话；要态度诚恳，不欺诈他人；要遵守礼节，不随心所欲。要尊重他人，自己才能得到别人的尊重。

### 3、要增强自护意识 不随意约会网友

不要透露有关家庭的任何资料，包括姓名、地址、电话等；不要轻易约会网上的朋友；不恶意挑衅；不参与不良的网上游戏等。

### 4、要维护网络安全 不破坏网络秩序

在保证自己不参与违背道德和法律的活动的的前提下，对周围同学有不良行为者，要加以劝阻说服或告诉老师。

### 5、要有益身心健康 不沉溺虚拟时空

要培养自我约束的能力，要坚持做眼保健操，要坚持户外运动，保证健康体魄。

### 6、要树立良好榜样 不违反行为准则

要时刻提醒自己做“网络安全文明使者”；要是非善恶分明；要敢于和坏人坏事作斗争；要树立良好的榜样，不违反思想美德行为准则。

## 江苏大学生文明公约

胸怀祖国，服务人民，树立远大理想  
勤奋学习，求实创新，推动科技进步  
尊敬师长，友爱同学，弘扬中华美德  
遵纪守法，见义勇为，维护公共秩序  
举止文明，诚实守信，倡导社会新风  
关心集体，爱护公物，保护生态环境  
热爱劳动，勤俭节约，养成良好习惯  
强健身心，陶冶情操，坚持全面发展  
明确使命，勇于实践，增强竞争能力  
内强素质，外塑形象，争做文明先锋