



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

学 生 手 册

目 录

高等学校学生行为准则.....	1
学生伤害事故处理办法.....	2
中华人民共和国集会游行示威法.....	9
学籍管理规定	15
学生成绩考核工作规定.....	20
学生实验室守则	28
综合测评考核办法.....	31
工读交替学生综合测评考核办法.....	42
学生违纪处分条例.....	44
学生申诉处理委员会章程.....	52
学生请假制度	57
学生证管理办法	58
早操管理办法	59
早、晚自习管理办法.....	61
公寓管理制度	64
退寝流程	69
学生档案管理办法.....	70
户籍管理办法	72
国家奖学金管理实施办法.....	75
国家励志奖学金管理实施办法.....	78
国家助学金管理实施办法.....	81
校长奖学金评定办法.....	84
学校奖学金评定办法.....	86
学生勤工助学管理办法.....	88
社会捐助管理办法.....	91
关于毕业生就业推荐的暂行规定.....	93
学生组织工作条例.....	95
班委会工作职责	110
学生学费住宿费缴纳规定.....	114
校园网络使用说明.....	115
学生公寓上网管理办法.....	117
校园“一卡通”学生卡管理办法.....	120

图书馆读者须知	123
校园急救常识及流程.....	125
常用电话及办公地点.....	129

高等学校学生行为准则

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

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

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

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

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

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

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

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

学生伤害事故处理办法

第一章 总则

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第二章 事故与责任

第八条 学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。

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

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；(十二)学校有未依法履行职责的其他情形的。

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

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

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

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

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

(五)学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

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

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

- (一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的;
- (二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的;
- (三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态,学校不知道或者难于知道的;
- (四)学生自杀、自伤的;
- (五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的;
- (六)其他意外因素造成的。

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

- (一)在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的;
- (二)在学生自行外出或者擅自离校期间发生的;
- (三)在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外,学生自行滞留学校或者自行到校发生的;
- (四)其他在学校管理职责范围外发生的。

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

第三章 事故处理程序

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

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

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

秩序。

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

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

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

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

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

第四章 事故损害的赔偿

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

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

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

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

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适

当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

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

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

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

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

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

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

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用

第五章 事故责任者的处理

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

应当移送司法机关依法追究刑事责任。

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

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

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

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

第六章 附则

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

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

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自 2002 年 9 月 1 日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

中华人民共和国集会游行示威法

第一章 总 则

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

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

本法所称示威，是指在露天公共场所或者公共道路上集会、游行、静坐等方式，表达要求、抗议或者支持、声援等共同意愿的活动。文娱、体育活动，正常的宗教活动，传统的民间习俗活动，不适用本法。

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

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

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

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

第二章 集会游行示威的申请和许可

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

下列活动不需申请：

（一）国家举行或者根据国家决定举行的庆祝、纪念等活动；

（二）国家机关、政党、社会团体、企业事业组织依照法律、组织章程举行的集会。

第八条 举行集会、游行、示威，必须有负责人。

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

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

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

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

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

第十二条 申请举行的集会、游行、示威，有下列情形之一的，不予许可：

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

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

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

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

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

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

第三章 集会游行示威的举行

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

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

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

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

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

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

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

（二）国宾下榻处；

（三）重要军事设施；

（四）航空港、火车站和港口。

前款所列场所的具体周边距离，由省、自治区、直辖市的人民政府规定。

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

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

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

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

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

第二十七条 举行集会、游行、示威，有下列情形之一的，人民警察应当予以制止：

（一）未依照本法规定申请或者申请未获许可的；

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

（三）在进行中出现危害公共安全或者严重破坏社会秩序情况的。有前款所列情形之一，不听制止的，人民警察现场负责人有权命令解散；拒不解散的，人民警察现场负责人有权依照国家有关规定决定采取必要措施强行驱散，并对拒不服从的人员强行带离现场或者立即予以拘留。

参加集会、游行、示威的人员越过依照本法第二十二条规定设置的临时警戒线、进入本法第二十三条所列不得举行集会、游行、示威的特定场

所周边一定范围或者有其他违法犯罪行为的,人民警察可以将其强行带离现场或者立即予以拘留。

第四章 法律责任

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

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

(一) 未依照本法规定申请或者申请未获许可的;

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

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

携带武器、管制刀具或者爆炸物的,比照刑法第一百六十三条的规定追究刑事责任。

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

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

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

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

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

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

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

第五章 附 则

第三十四条 外国人在中国境内举行集会、游行、示威，适用本法的规定。

外国人在中国境内未经主管机关批准不得参加中国公民举行的集会、游行、示威。

第三十五条 国务院公安部门可以根据本法制定实施条例，报国务院批准施行。

省、自治区、直辖市的人民代表大会常务委员会可以根据本法制定实施办法。

第三十六条 本法自公布之日起施行。

学籍管理规定

一、 入学与注册

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

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

第三条 新生入学后，由学校按招生规定对新生进行复查。对不符合招生规定的新生，由学校根据实际情况予以处理，直至取消学籍。凡属徇私舞弊者，学校须报有关部门追究责任。新生入学后三个月之内，经审核通过后，在国家教育部学籍学历信息管理平台进行网上学籍电子注册后方可取得国家学籍。

第四条 每学期开学时，学生必须按时到学院办理入学注册手续。因故不能按时注册者，必须事先办理请假手续，否则以旷课论处，未经请假或逾期一周不注册者按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。未注册的学生学校不予安排教学环节。

二、标准学制与弹性学制

第六条 将学生完成专业培养计划一般所需的必要学习时间规定为标准学制。3 年制专业标准学制一般为 3 年，依此制培养计划。

第七条 以标准学制为依据，学生在校修业年限可实行浮动，即为弹性学制。根据学生提前或推迟修满培养计划规定的额定学分的不同情况，3 年制专科专业弹性学制为 3 至 5 年。学生毕业时修业时间按实际起止年月记载，学制均以标准学制计。因休学延长修业年限的，均含在弹性学制时限内。

第八条 学生延长修业年限，须向所在学院提出延期毕业申请，经学院审核同意后，报学生处批准。

三、转专业、转学

第九条 学生有下列情况之一，经学院、学校批准，省教育厅备案后，准许转专业或转学。

1. 学生确有专长，本人申请，转入更能发挥其专长的专业学习。

2. 学生患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院检查证明，不能在原专业学习时，准许转入尚能学习的专业。

3. 对有某些特殊困难，不转专业或不转学无法继续学习者准许转专业或转学。

4. 根据根据教育部办公厅 2015 年颁布的《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》中关于进一步完善高校学生参军入伍优惠政策中第六条规定：放宽退役大学生士兵复学转专业限制。大学生士兵退役后复学，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。具体实施办法参照长汽专学字[2015]59 号《关于在校大学生参军入伍退役复学后申请专业调换的决定》。

第十条 学生有下列情况之一者，不准转专业、转学。

1. 新生入学未满一学期；

2. 在校学习一年以上者；

3. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

4. 应予退学的；

5. 其他无正当理由的。

第十一条 学生转专业、转学手续按下述办法办理：

1. 在本校范围内转专业，学生须向所在学院提出申请，经转入学院同意，学生处批准方可办理；
2. 学生转学应由本人申请，学院同意，教务处审核后，报主管校长批准。由教务处出具证明，学生个人联系办理相关手续；
3. 转专业、转学手续，一般应在每学期开学前办理；
4. 学生转学按教育部《普通高等学校学生管理规定》有关条款办理。

四、休学、复学

第十二条 学生有下列情况之一者应予休学或可以办理休学：

1. 因事、因病者。
2. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。
3. 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。
4. 有发明专利或成果（需出示相关证明），具备物质条件而需要时间转化成果。
5. 经济条件比较困难（需出示相关证明），需休学后勤工俭学筹集学费。

第十三条 休学一般以一年为限，期满后仍不能按时办理复学手续应按退学处理。

第十四条 休学应由本人申请、并持有关证明，学生所在学院同意，报学生处批准。休学学生须上缴学生证、借书证以及还清所借学校的一切物品。

第十五条 凡休学学生均须离校回家，其往返路费自理。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

第十六条 学生休学期间不得报考其他学校或从事不正当活动。

第十七条 学生复学按下列规定办理：

1. 因病休学的学生，申请复学时必须有县级以上医院诊断，证明已恢复健康，经学校复查合格者，方能复学；

2. 学生休学期满，应持有关证件，向学生所在学院提出复学申请，经学生处批准，方可办理复学手续。复学手续一般应在学期开学前办理；

3. 休学学生复学后应编入原专业下一年级学习或下一年级相近专业相应班级学习。

4. 复学学生对于由于教学计划的修订等原因而出现的未曾学过的课程，应补修并参加成绩考核。同样对于已学过同等学时的课程，已取得合格成绩，可以免修；

5. 对于在休学期间，有严重违法乱纪的学生，学校有权取消其复学资格。

五、退学

第十八条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 休学期满，不办复学手续或休学累计超过一年的。
2. 经复学复查不合格的。
3. 学校动员因病该休学而不休学的。
4. 经指定医院确诊，患有精神病、癫痫病、麻风病或患有其他某种严重疾病（包括意外伤残）不能坚持学习。
5. 超过规定期限未注册而又无正当事由的。
6. 本人要求退学，经说服无效的。

第十九条 一学期内旷课累计超过五十学时（含五十学时）或连续旷课两周者，应退学。学院应及时办理此类学生的退学事宜。

第二十条 学生退学按下列规定办理：

1. 学生非处分而退学的，办理相关手续后，由学生处审批。
2. 退学学生学校根据学习年限及成绩发给肄业证书（至少学满一年以上的考核成绩合格者）或已学课的学习成绩单。未经学校批准，擅自离校的学生一律不发任何证明：
3. 退学的学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第二十一条 学生对退学有异议的，参照教育部《普通高等学校学生

管理规定》有关条款办理

六、 毕业、结业、肄业

第二十二条 学生毕业时学校应从德、智、体三方面对其作全面鉴定。内容包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等。

第二十三条 具有学籍的学生，德、智、体合格，并在规定的学习年限内，修完教学计划所规定的课程并取得最低学分，准予毕业，发给毕业证书。

第二十四条 学生在规定的弹性修业最长年限内，未达到教学计划规定学分者，发给肄业证书或成绩单。

第二十五条 毕业证书遗失或损坏，不能补发，经本人申请，学校核实后出具相应学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

七、 考勤与纪律

第二十六条 对学生在学校规定的一切活动（如上课、考试、设计、实验、实习、实践、集会、大型活动、劳动、军训等）都应考勤，因故不能参加者必须请假，未经准假或超假者，一律按旷课论处。按规定的活动时数计算旷课时数。旷课的学生根据时数及情节，按有关规定处理。

第二十七条 学校要认真贯彻党的教育方针。教育学生必须坚持四项基本原则，做到德、智、体、美全面发展。要坚持正面教育为主，贯彻疏导方针，做好思想工作。

第二十八条 对学生思想品德的考核，依据国家教育部颁发的《高等学校学生行为准则》和学校有关要求考核。学期或学年的政治思想与品德的定性、定量综合测评结果载入本人档案。

第二十九条 对德、智、体、美全面发展或在某一方面表现突出的学生要给以表彰奖励；对犯错误的学生，要给以批评教育或纪律处分。要依据《学生奖惩条例》有关规定具体实施。

学生成绩考核工作规定

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

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

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

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

学生成绩考核必须遵守如下规定：

（一）命题

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

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

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

4. 参与命题、制卷的人员应对试题的保密负责，对造成漏题泄密的

有关人员，将按学校有关规定进行处理。

5. 命题应以该课程的教学大纲为依据。

6. 命题小组成员应按规定的地点、时间命题。

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

8. 试题的叙述要准确、简练、严谨。不能一题多意，对错应分明。

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

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

11. 学院应安排一名命题组成员在考试期间解决考题可能出现的问题。

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

（二）考试

1. 在教务处的统一指导下，由各学院分别组织考试工作。

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

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

（三）监考

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

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

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

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

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

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

7. 监考人员有权拒绝无关人员进入考场。

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

9. 监考人员要模范遵守考场纪律，不得营私舞弊。

10. 要求考试相关人员要佩戴标志牌。

（四）学生考试纪律

学生个人考试纪律是学生诚信表现的重要组成部分。

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

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

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

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

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

6. 考生在答卷前必须先把姓名、学号、班级等填写在每张试卷密封线以内的指定位置上，字迹要清楚，凡漏填或字迹模糊不清无法辨认的，以及姓名有更改者试卷一律作废，考生在密封线以外填写姓名，学号或做其它标记者试卷一律作废，成绩记 0 分。

7. 考生应按监考人员要求认真填写《考场记录》。

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

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

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

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

		9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为；	
作弊	第二类	考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊： 1. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的； 2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的； 3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他以为自己抄袭提供方便的； 4. 在考试过程中使用通讯设备的； 5. 由他人冒名代替参加考试的； 6. 故意销毁试卷、答卷或者考试资料的； 7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的； 8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的； 9. 其他作弊行为。	考生有上述所列考试作弊行为之一的，其当次考试成绩无效，以“零分”记载，并不准参加正常补考，且记载“作弊”字样，院部对其通报批评，并视其情节给予纪律处分。对确有悔改表现者，经教育处批评后，可在毕业前给予一次补考机会。

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

（五）评卷

1. 评卷由“命题小组”成员或教研室指定的评卷人员承担，评卷人必须严守纪律，坚持原则，严格按评分标准评卷，要树立高度的责任感，做到一丝不苟，公正准确，宽严适度，始终如一。

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

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

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

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

6. 评卷工作一般应在该课程考试后 3 日内完成。

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

（六）公布成绩

考试成绩由学生本人登录校园网进行查询。

（七）试卷查阅管理

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

（八）补考、缓考

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

本规定由学校教务处负责解释。

本规定自公布之日起实行。

学生实验室守则

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

学生实习若干规定

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 学生在实习期间要有吃苦耐劳的思想准备，考虑到学校和校外实习（实训）基地及产学研合作的长远利益和学校的教学要求，学生不得中途无故退出实习，否则视情节轻重给予批评教育、学籍处理或纪律处分；受到纪律处分的学生，不进行就业推荐。

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

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

综合测评考核办法

为全面贯彻党的教育方针,提高学生综合素质,促进学生德智体全面发展,培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新时代大学生,为毕业择优推荐提供依据,特制定综合测评考核办法。具体如下:

一、德育测评(满分 100 分)

(一)考核内容和方式

1. 考核内容主要为政治表现、品德修养、遵纪守法、学习态度、集体观念五个方面。

2. 考核方式采取定量测评和定性评估相结合的原则进行。定量测评就是依据考核内容及标准以记分的方式对学生表现、行为做出量的评价。定性评估就是在定量测评的基础上,以鉴定的形式对学生的表现进行具体、深入定性的分析,并依据考核内容及标准打出定性评估分。

3. 考核成绩评定,以定量测评和定性测评成绩相加结果作为被考核学生的考核成绩,根据成绩,确定学生的操行评定等级。

4. 操行等级为:优(90分以上);良(80分以上);中(70分以上);及格(60分以上);不及格(60分以下,不含60分)。

(二)定性评估考核标准(满分 85 分)

定性评估每月进行一次,每学期共进行五次,历次评估得分相加结果,即为学生定性评估的实际得分。

1. 政治得分(满分 10 分)

努力学习马列主义毛泽东思想和邓小平理论,坚持四项基本原则,思想上、行动上和党中央保持一致。热爱祖国、热爱人民、全心全意为人民服务,自觉做到个人利益服从国家和人民的利益;思想积极要求进步,认真参加各项政治学习和活动,关心国家大事,积极参加各项社会

实践活动。

扣分：

- (1) 学校组织的政治学习和活动，无故不参加者一次扣 1 分；
- (2) 政治教育和政治作业、品德考核等，无故不参加者一次扣 2 分。

2. 品德修养（满分 10 分）

有良好的思想品质，诚实守信，实事求是，能团结同学，讲文明礼貌，尊敬师长，作风正派，能开展批评与自我批评，勇于向不良行为作斗争，积极参加学校的文明教育和文明竞赛活动，积极参加公益劳动、生产劳动和勤工俭学活动。

扣分：

- (1) 学校组织的各种公益劳动，无故不参加者一次扣 1 分；
- (2) 与老师、同学发生冲突，主要责任者一次扣 2 分；
- (3) 有不文明行为者一次扣 1 分。

3. 遵纪守法（满分 15 分）

自觉遵守国家的各项法律制度，遵守社会公德，自觉维护公共秩序，严格遵守学校的各项规章制度，有很强的组织纪律观念，敢于同违法违纪行为做斗争。

扣分：

因违反校规校纪者：

- (1) 通报批评每人每次扣 1 分
- (2) 警告处分每人每次扣 3 分
- (3) 严重警告处分每人每次扣 5 分
- (4) 记过处分每人每次扣 10 分
- (5) 留校察看每人每次扣 15 分

4. 学习态度（满分 15 分）

有为祖国勤奋学习的正确目的，有刻苦钻研的学习精神，自觉维护教学秩序，无迟到、早退、旷课现象。（早自习按照 1 个学时计算，晚自习按照 2 个学时计算）上课认真听讲，遵守考场纪律，无抄袭作业和

违纪、舞弊行为，学习成绩优秀。

扣分：

(1) 迟到、早退一次扣 0.4 分

(2) 事假每学时扣 0.1 分

(3) 病假每天扣 0.1 分

(4) 旷课每学时扣 1 分

5. 集体观念（满分 15 分）

关心班级，热爱集体，积极参加学校班级组织的各项活动，集体荣誉感强，在集体活动中起表率作用，为集体出主意、想办法，关心同学，团结互助，自觉爱护一切公共财物，能正确处理个人和集体的关系。

扣分：

(1) 不承担集体分给的任务一次扣 1 分；

(2) 损坏公共财物视情节轻重一次扣 1-3 分；

(3) 无故不参加集体活动一次扣 1 分。

6. 公寓考核（20 分）

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

注：（1）校学生会舍务部周四下午进行卫生大检查，扣整体寝室分。

（2）每月基础分 100 分，按 4 个月平均分*20%计算。

（三）定量测评考核标准（满分 15 分）

定量测评是在平时考核的基础上，期末一次性进行。

1. 校学生会干部综合测评加减分

（1）加分细则

主席加 3.5 分，副主席加 3 分，部长加 2.8 分，副部长加 2.5 分，干事加 1.8 分。（优秀干事加 2 分，由部长推选产生，每部门最多 3 人。

任务繁重部门加 0.3 分)

(2) 考核办法

①学习态度积极主动，不迟到，不旷课，不挂科。

②在日常工作，及学校活动中做好本职工作的同时，积极配合其它部门工作，提高工作效率。

③在每次会议和值班过程中不缺席，不早退，不迟到。

④在思想作风方面坚持原则，实事求是，态度端正。

⑤树立良好形象，保持合理着装，语言和行为得体。

备注：未达到以上任何一项考核标准的每人每次扣 2 分。

考核公式

$$Z=S-0.1 \times N1 \times M$$

其中 Z =定量测评成绩 S =每个人的加分

$N1$ =扣分次数 M =扣分标准

例如：甲干事在 10—11 学期中第一项扣分一次第二项扣分二次，那么该干事学期末的总得分为：

$$Z=1.8-0.1 \times 3 \times 2=1.2 \text{ 分}$$

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

2. 院部学生会干部综合测评加减分

(1) 加分细则

主席加 2.8 分，副主席加 2.5 分，部长加 2.3 分，副部长加 2 分，干事加 1 分。

(2) 考核办法（参照校学生会考核办法）

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

3. 媒体类干部综合测评加减分

(1) 加分细则

总策划加 2.5 分，主编及美编加 2 分，正部长加 1.8 分，副部长加

1.5 分，干事加 1 分。

(2) 考核办法（参照校学生会考核办法）

4. 广播站干部综合测评加减分

(1) 加分细则

站长加 2.8 分、副站长加 2.5 分、正部长加 2.3 分、干事加 1.8 分。

(2) 考核办法（参照校学生会考核办法）

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

5. 班级干部综合测评加减分

(1) 加分细则

班长加 1.8 分、团支书加 1.6 分、学习委员加 1.5 分、文艺委员加 1.5 分、生活委员加 1.5 分、体育委员加 1.5 分、组织委员加 1.5 分、心理委员加 1.5 分。

(2) 考核办法（参照校学生会考核办法）

6. 社团综合测评加减分

(1) 加分细则

校级社团：社长加 2.8 分，副社长加 2.5 分，部长加 2.3 分，副部长加 2 分，优秀干事加 1 分。

院级社团：社长加 2.5 分，副社长加 2.3 分，部长加 2 分，副部长加 1.8 分，优秀干事加 0.8 分。

(2) 减分细则

①在每学期中不向校社团联合会上交工作计划及总结的社团每人扣 2 分。

②每次举办活动前不向校团委请示以及乱挂条幅、乱贴海报的社团每人每次扣 3 分。

③在每学期初发现乱纳新的社团取消本学期加分资格。

考核公式： $Z = S - 0.1 \times N1 \times M$

Z=定量测评成绩

S=每个人加分上限

N1=扣分次数

M=扣分标准

7. 活动综合测评加分

(1) 被授予省级以上荣誉称号者加 10 分；市级荣誉称号者加 8 分；被授予校十佳大学生者加 5 分；被授予 5S 之星、自强之星、科技之星称号者加 3 分；被授予优秀大学生、优秀学生干部、优秀团干部、社会实践活动先进个人、文体活动积极分子、优秀寝室长称号者加 2 分；被授予优秀团员、优秀社会实践分队、优秀寝室称号者每人加 0.5 分；被授予优秀班级、先进团支部称号者每人加 0.2 分（校内评优学期累计不超过 5 分）；受全校通报表扬者一次加 0.5 分（学期累计不超过 2 分），同时获校级和校级以上荣誉称号者，只加高项分；

(2) 在市级以上文艺汇演（含学习、百科知识、演讲比赛等）获奖者加 3 分，校级文艺演出获一等奖者加 1.5 分，其他相应酌情加分。（注：集体项目参加者相应减半加分，同次演出获多项奖者只加最高分，不重复计分）；

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

(4) 参加校、院两级大型文艺活动主持人、歌曲及舞蹈类节目中每人加 1 分（5 人以内），对于 5 人以上多人参加的节目主创人员加 1 分，其它人员加 0.5 分。

(5) 校级比赛类一等奖加 1.5 分二等奖 1 分三等奖 0.8 分优秀奖 0.5 分，15 人以上的参赛者加分相应减半。

(6) 院部比赛类一等奖加 1 分二等奖 0.8 分三等奖 0.5 分优秀奖 0.3 分，15 人以上的参赛者加分相应减半。院部比赛需提前向校团委报备。

(7) 社团比赛类一等奖加 1 分二等奖 0.8 分三等奖 0.5 分优秀奖 0.3 分（15 人以上的参赛者对加分相应减半）。

(8) 参加活动的啦啦队、仪仗队、观众等加 0.1 分。

(9) 参加校级以上大型活动志愿者 1 分，院部组织活动的志愿者加 0.5 分，工作期间，表现尤为突出者加 0.5 分（某项工作的负责人或者突出的志愿者工作人员，且此项加分人数不得超过总人数的 10%）。

(10) 对于学校及各院部临时交办的普通工作集体参加的每人每次加 0.1 分，个人参与的每次加 0.2 分，上限为 1 分。

(11) 对于学校及各院部临时交办的繁重工作集体参加的每人每次加 0.3 分，个人参与的每次加 0.5 分，上限为 1.5 分（对于学生会及班干部要特殊注明）。

考核公式： $Z=N1+N2$

Z =定量测评成绩

$N1$ =一活动中的加分

8. 其它减分

(1) 在校园内公共场所违反用电、用火等规定者，视情节每次扣 1—3 分；

(2) 教室、寝室因卫生、纪律检查通报批评的，值日人员每次扣 0.5 分，负责该项工作的班级干部每次扣 0.5 分；

(3) 在各种场所违反有关规定，被有关管理人员登记一次扣 3 分。

注：属于学生会及班级干部职责范围的工作不再重复加分，如测评统计、测算、迎接新生、活动工作人员等日常工作。工作职责之外的工作如需加分，负责人要在每次工作之后出示一份工作写实证明，由学生处确认签字后方可进行加分。

二、智育测评（满分 100 分）

智育测评中基础分期末一次性计算，加扣分应每月进行一次。

（一）基础分

每学期各科（不含体育课）考核成绩的平均分数为基础分。

1. 考查课成绩计算，优为 90 分；良为 80 分；中为 70 分；及格为 60 分；不及格为 50 分；

2. 补考课程一律按（补考前成绩+60分）/2 计算；

3. 毕业设计（论文）成绩按三科成绩计算。

（二）加分

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

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

3. 参加全国英语等级考试，通过 4 级者加 4 分，通过 6 级者，加 6 分；

4. 参加大学生计算机水平考试，通过各类语言二级者加 2 分；

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

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

7. 参加全国专业技能大赛，获一等奖者加 5 分，二等奖者加 4 分，三等奖者加 3 分；

8. 参加市级以上专业技能大赛，获一等奖者加 4 分，二等奖者加 3 分，三等奖者加 2 分；

9. 参加校级专业技能比赛，获一等奖者加 3 分，二等奖者加 2 分，三等奖者加 1 分；

（三）选修课的成绩，以教务处记载为准。

三、体育测评（满分 100 分）

体育测评分为体育课成绩，身体素质成绩，课外活动成绩和奖励成绩四个方面进行考核成绩期末一次性计算。

（一）有体育课的学期、考核成绩按 40%折算为体育课得分（经学校批准免修者按中等成绩计算）。无体育课学期无此项成绩。（满分 40 分）

（二）课外体育活动成绩（满分 25 分）

1. 能积极自觉参加课外体育活动、出勤率达 80%以上，在体育活动中表现突出或获得好成绩者；（25 分）

2. 基本能参加课外体育活动和比赛，出勤率达 60%以上，但表现一般；（20 分）

3. 不愿参加课外体育活动和竞赛活动，出勤率在 60%以下，表现较差。（15 分或不得分）

（三）身体素质成绩（满分 15 分）

1. 学期内身体健康、精力充沛、无病假；（15 分）

2. 学期内身体基本健康、能坚持正常的早操及其他活动。早操迟到、早退一次扣 0.4 分；事假、病假一次扣 0.1 分；旷操一次扣 1 分。

（四）奖励分（20 分）

1. 在市级以上体育比赛中获第一、第二名者加 10 分；获第三、第四者加 8 分；获第五至第八名者加 5 分；

2. 在校级体育比赛中获第一名者加 5 分；获第二、第三名者加 3 分；获第四至第六名者加 2 分；

3. 在院部级体育比赛中获第一名者加 2 分；获第二、第三名者加 1 分；

4. 体育竞赛集体项目的主力队员按获得名次加分标准加分，非主力队员按获得名次加分标准的一半加分。同次体育竞赛取得多项名次只能加两个最高分，同期同一项目不同级别的体育竞赛只能加一个最高分。

（五）特殊情况，体育免试者，按及格成绩计算。

四、综合测评的程序和要求

（一）测评的组织领导

综合测评工作以班为单位进行，在民主选举的基础上，各班应成立以班主任为首，包括学生干部、学生代表组成的考核小组具体组织实施，每学期测评结果报学院审批，并按要求报学生处备案。

（二）综合测评总分的计算

综合测评德、智、体三方面分别按百分制考核，期末按比例计算单项分值后，相加为学生该学期的综合测评总分。

计算百分比为德育测评占 25%；智育测评占 65%；体育测评占 10%。

为了促进学生德、智、体全面发展，在计算单项分值前，应按相互制约因素计算单项当量分值，其系数分别如下：

1. 德育单项当量分计算

期末考试总成绩（含考试、考查、实验课等）平均分数：90 分（含 90 分）以上者，德育当量系数为 1；

85——89.9 分者，德育当量系数为 0.95；

80——84.9 分者，德育当量系数为 0.9；

75——79.9 分者，德育当量系数为 0.8；

70——74.9 分者，德育当量系数为 0.75；

60——69.9 分者，德育当量系数为 0.7；

有一门以上（含一门）不及格者德育当量系数为 0.5。

2. 智育单项当量分计算

德育测评期末分数：

90 分（含 90 分）以上者，智育当量系数为 1

85——89.9 分者，智育当量系数为 0.96；

80——84.9 分者，智育当量系数为 0.93；

75——79.9 分者，智育当量系数为 0.9；

70——74.9 分者，智育当量系数为 0.87；

65——69.9 分者，智育当量系数为 0.85；

60——64.9 分者，智育当量系数为 0.83；

60 分以下者，智育当量系数为 0.8。

（1）对参加学校组织献血工作的无偿献血学生，按学校规定一次加 2 分。

（2）学校管理部门在审核各班综合测评时，可根据所掌握的情况给

予加减 2 分的权利。

（三）综合测评结果的作用

1. 每学期的综合测评积分，作为学生思想与品德考核成绩，并以此确定学生的操行评定等级。

2. 每学期综合测评积分，作为评定奖学金的主要依据，并作为学年评选先进的重要条件。

3. 学生在校期间综合测评总分，作为毕业生择业推荐的主要依据。

（四）几点要求

1. 综合测评应按规定程序进行，测评结果每学期向学生公布，并由本人签字。

2. 不按规定组织测评，不向学生公布测评结果及平时考核出现明显不公造成影响的单位，将取消和减扣该单位奖学金额度，并追究主要责任者责任。

3. 学期综合测评统计表经批准后，由学院和学生处各存一份备查。

4. 本办法解释权归学生处，修改权归学校。

工读交替学生综合测评考核办法

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

一、实习测评成绩：（满分 50 分）

1、考核内容：

（1）实习态度

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

（2）工作质量

评价着重点：质量目标完成情况、质量事故发生情况、质量意识

（3）岗位技能

评价着重点：本岗位的熟练程度，一专多能，多技能率情况

（4）遵章守纪

评价着重点：遵守《员工手册》情况，违纪情况，工艺纪律、标准化操作卡执行情况

（5）现场管理

评价着重点：工位器具的摆放、现场卫生，精神面貌、环保意识

（6）出勤情况

评价着重点：出勤率，是否经常请事假病假

（7）成本意识

评价着重点：成本意识、废品控制、节约能源方面的表现

（8）安全意识

评价着重点：生产前、生产中、生产后的安全防范，安全隐患的发现整改

（9）学习页和实习总结

评价着重点：学习页和总结完成的质量

2、评分标准：

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

备注：

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

二、公寓测评成绩：（满分 20 分）

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

校学生会舍务部周四下午进行卫生大检查，扣整体寝室分。

三、学院测评成绩：（满分 30 分）

本部分成绩在工读交替结束后一次性给出。

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

2、加分，上限为 10 分。

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

学生违纪处分条例

第一章 总 则

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

第二条 本条例适用于长春汽车工业高等专科学校在籍学生。

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

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

第二章 违纪处分的种类及使用原则

第五条 对犯有错误的学生，视其情节轻重，给予下列之一处分：

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

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

（一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

（二）确系他人胁迫或诱骗，并能积极协助组织调查问题，认错态度好的；

- (三) 主动检举、揭发他人的违纪行为，有立功表现的；
- (四) 其他可从轻处分的。

第七条 违反校规校纪者，有下列情节之一，应从重处分：

- (一) 强迫、唆使他人违纪违法的；
- (二) 违纪后拒不承认错误的；
- (三) 在组织调查中翻供、串供、包庇他人违纪行为或对有关人员打击报复、威胁恐吓的；
- (四) 有两种以上（含两种）违纪行为的；
- (五) 勾结校外人员作案的；
- (六) 涉外活动违纪的；
- (七) 违纪群体的首要人员或主要人员；
- (八) 曾收到过纪律处分，再次违纪时从重处分；曾受过两次处分，第三次违纪时，情节严重、性质恶劣，屡教不改的，给予开除学籍处分；
- (九) 在接受教育时，态度恶劣，不服从教育或对抗教师的；
- (十) 其他应予从重处分的。

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

第三章 对违纪学生的纪律处分

第九条 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (五) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

第十条 留校察看一般为一年。受留校察看处分的学生，在察看期

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

第十一条 违反国家法令触犯国家刑律者，给予下列处分：

（一）被处以治安警告或罚款者，根据情节，给予严重警告或记过处分；

（二）被处以治安拘留者，给予留校察看以上处分；

（三）被判处徒刑者，给予开除学籍处分。

第十二条 对打仗斗殴者，给予以下处分：

（一）打仗斗殴者，给予记过处分；

（二）前款中造成后果者、组织策划者、持械斗殴者、勾引外校人员参加斗殴者、挑起事端或有意偏袒一方，促使事态扩大者，给予留校察看以上处分；

（三）目击斗殴不出证者、为他人作伪证者、不配合学校调查，给调查工作制造困难者，视情节给予与斗殴参与者同样处分。

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

第十四条 对参与赌博活动者，给予下列处分：

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

（二）凡参与赌博者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

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

第十六条 有下列行为之一，情节轻微者给予记过处分或记过以下

处分。情节严重者，给予留校察看直至开除学籍处分。

（一）在餐馆、食堂、公寓或其它公共场所酗酒、哄闹、砸酒瓶等扰乱公共场所者；

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

（三）在食堂就餐时夹楔、起哄，扰乱食堂就餐秩序者；

（四）漫骂、恐吓师生员工者；

（五）严重干扰他人正常工作、学习、休息者；

（六）因不满批评、成绩、就业推荐等原因寻衅滋事者；

（七）拒绝、阻碍、不服从学校管理人员依法或依照学校规章制度执行公务者；

（八）在校园内、教学楼、公寓楼使用明火、违章电器等危险行为者；

（九）随意损毁消防、广播等器材者；

（十）损毁学校各部门张贴的通知、通告、布告者；

（十一）违反图书馆、教室、公寓、食堂、校园管理规章制度者；

（十二）在校内打麻将者；

（十三）未经学校批准，个人在校园和公寓内张贴广告、经商，经教育不改者；

（十四）酗酒或酒后肇事者；

（十五）在禁烟区吸烟者；

（十六）未经批准在教学楼内进行各种文体活动经批评不改者；

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

1. 5 次以上者，给予警告处分；
2. 10 次以上者，给予严重警告处分；
3. 15 次以上者，给予记过处分；
4. 20 学时者，给予留校察看处分；

5. 25 次以上者，给予开除学籍处分。

（十八）在校内无证驾驶或练习驾驶机动车者；

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

第十八条 违反网络有关管理规定构成违纪者，视情节给予以下处分：

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

（二）公开传播国家机密、商业机密或他人隐私的，给予记过以上处分；

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

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

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

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

（一）旷课 10 学时者，给予警告处分；

（二）旷课 20 学时者，给予严重警告处分；

（三）旷课 30 学时者，给予记过处分；

（四）旷课 40 学时者，给予留校察看处分；

（五）旷课 50 学时者，给予开除学籍处分。

第二十条 对考试作弊者，给予以下处分：

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

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

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

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

第二十二条 有其它违纪行为者，可比照上述有关条款给予相应处分。

第四章 学生违纪处分的管理权限和报批、解除程序

第二十三条 处分违纪学生的权限、程序与管理：

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

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

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

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

（五）在对学生做出处分决定之前，应当听取学生或其代理人的陈述和申辩。

（六）学校相关部门在其管辖范围内发现学生有违纪行为，应及时

调查清楚，必要时报学生处、各学院及保卫处调查。对已调查清楚的学生违纪事件，将有关材料送交各学院或学生处，由学生所在学院、学生处按规定处理。

（七）学生违纪事件涉及不同学院的学生时，由学生处协调后直接提出处理意见。

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

第二十五条 学生纪律处分的解除：

（一）纪律处分期一般以一年为限，受纪律处分的学生，由学生所在学院负责考察，在考察期间有悔改和进步表现者，由学生本人提出申请，学院负责审查，报学生处批准，可按期解除；有立功或突出贡献者，经本人申请，学院审查，学生处批准，可提前解除。留校察看处分期限不得少于六个月，悔改不明显者，可给予延长三个月察看期，留校察看期间又违反国家法律法规、校规校纪应受处分的，给予开除学籍处分。

（二）凡受开除学籍处分的学生，自宣布之日起，应在10日内办理完离校手续，逾期不办理者，由所在学院负责登报声明其学生证、校园卡等校内一切有效证件作废，公寓管理中心收回床位。逾期不离校者，由保卫处报公安机关按外来人口违反户籍管理条例处理，自发文之日起，被开除学籍处分的学生发生的一切事情，由学生本人自行承担。

第二十六条 处分的存档、送达：

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

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

（三）处分决定下达后，将以公告形式在校内进行公示并存档。

第二十七条 学生中的治安案件、涉外案件或必须由公安部门协助调查的案件，由保卫处进行调查，并依有关条例给予处罚。调查结论和处罚决定书面通知学生处。学生处以此为依据，对学生进行行政处理。

第二十八条 学生本人对处分有异议，可在接到学生处分决定书之日起 5 个工作日内，向学生申诉处理委员会提出书面申述，学生申诉处理委员会认真给予复查处理和答复。

第二十九条 本条例自公布之日起生效。在此之前按原规定处理的问题一律有效。

第三十条 本条例解释权属学生处，修改权属学校。

。

学生申诉处理委员会章程

第一章 总则

第一条 为保障学生的合法权益，规范学校对学生的处分程序，完善民主管理制度，根据《普通高等学校学生管理规定》及相关法律法规规范，结合我校实际，制定本章程。

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

第三条 本章程所称的申诉，是指学生对学校作出的处分决定不服，向学校提出撤销或变更相应处分决定的意见和要求。

第四条 学生应本着严肃认真、诚实守信的原则提出申诉；学校坚持公开公正、实事求是、有错必纠和依法办事的原则处理申诉。

第二章 申诉的提出与受理

第五条 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学生申诉处理委员会提出申诉。

第六条 提出申诉的学生是申诉人，作出原处分或处理决定的单位是被申诉人。申诉一般由本人提出，申诉人和被申诉人可以委托 1-2 名代理人参加申诉。

第七条 学校设立学生申诉处理委员会，受理学生提出的申诉

学生申诉处理委员会由学校主管领导、各学院、学生处、纪委、教务处、保卫处主要领导、法律专家、教师代表、学生代表等组成。

学生申诉处理委员会设办公室，办公室设在学生处。。

第八条 有下列情形之一的，学生事务处申诉处理委员会不予受理：

（一）超出申诉范围或超过规定期限；

（二）自动撤回申诉或在接到申诉处理决定后，就同一事实和理由再次提出申诉；

（三）已就申诉事项提出行政复议或行政诉讼，并已被受理。

第九条 学生申诉，应当向学生申诉处理委员会递交申诉申请书，并附原处分决定书复印件。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、所在学院、年级、专业、学号、联系方式、家庭现住址及其他基本情况；

（二）申诉的事项、理由及要求；

（三）申诉人签名或盖章，提出申诉的日期。

第三章 申诉的处理

第十条 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会应在接到申诉书之日起5个工作日内，区别不同情况分别作出如下处理：

（一）予以受理，并书面告知申诉人；

（二）不予受理，书面告知申诉人阐明理由；

（三）申诉材料不齐备的。限期补齐，过期不补齐的视为放弃申诉；

（四）是否举行听证会，并告知申诉人。

第十一条 申诉处理委员专门会议由学生处通知，成员由单数组成，与案件有利害关系的人员应主动回避。

第十二条 对决定受理的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉书后的15个工作日内作出书面复查结论，复查结论应当载明下列内容：

（一）申诉人的基本情况；

（二）提出申诉的事项、理由及要求；

（三）学生申诉处理委员会成员的姓名、单位及职务；

（四）审查、处理的时间及方式；

（五）审查、处理情况概要；

（六）学生申诉处理委员会的处理意见及适用的法律、法规、规定和其他依据；

（七）作出复查结论的日期。

第十三条 学生申诉处理委员会根据实际情况，可以采取书面审查或举行听证会的方式处理申诉。

学生申诉处理委员会决定采取书面审查方式的，应当对有关人员进行

询问，展开必要的查证。

学生申诉处理委员会决定采用听证会方式进行调查的，应当按照本章程第四章的规定进行。

第十四条 学生申诉处理委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行调查和询问。

第十五条 学生申诉处理委员会的复查结论，应当区别不同情况，分别作出如下处理意见：

（一）原处分决定认定事实清楚，适用规定及相关依据正确，程序合法的，直接作出维持原处分决定；

（二）原处分决定认定事实清楚，处分决定明显不当，应当变更原处分决定的，提交学校重新研究决定，由学校作出复查决定；

（三）原处分决定主要事实不清，或者适用法律法规及相关依据错误，或者违反法定程序，影响申诉人合法权益，应当撤销原处分决定的，提交学校重新研究决定，由学校作出复查决定。

第十六条 学校作出复查决定书，应送达申诉人。送达可以采取直接送达、书信送达、公示等方式。复查决定书应当载明以下内容：

（一）申诉人的基本情况；

（二）学校作出原处理或处分决定所认定的事实、理由及适用的法律、法规、规定和其他依据；

（三）申诉的事项、理由及要求；

（四）认定的事实、理由及适用的法律、法规、规定和其他依据；

（五）学校的复查决定；

（六）作出复查决定的日期。

第十七条 在受处分学生向学校和上级教育行政部门申诉期间，原处分决定不停止执行。

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，应当以书面形式提出。学生申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，应当终止相应工作，并作出书面说明。

第十九条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向吉林省教育厅提出书面申诉。

第二十条 从处分决定或复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或吉林省教育厅不再受理其提出的申诉。

第四章 听证

第二十一条 学生申诉处理委员会对应当实施听证程序的实施听证；在实施听证程序前应征得申诉人或其代理人同意。

第二十二条 听证参加人包括：学生申诉处理委员会成员，申诉人或其代理人，被申诉人或其代理人。与申诉有利害关系的相关人员可以旁听。

第二十三条 听证应当遵循下列原则：

（一）学生申诉处理委员会应在听证前 5 个工作日内将听证的时间、地点通知听证参加人，必要时予以公告；

（二）听证应当公开举行；

（三）听证会由学生申诉处理委员会常务副主任主持。

第二十四条 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布事由；

（二）被申诉人或其代理人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉人或其代理人就有关事实和依据进行申辩，并出示相关证据材料；

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

（五）申诉人或其代理人、被申诉人或其代理人作最后陈述；

（六）听证主持人宣布听证结束

第二十四条 听证开始前，听证记录员应查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律；听证结束后，学生申诉处理委员会应组织完成听证报告，听证报告是作出复查结论的重要依据。

第二十五条 听证记录人应对听证的全过程进行笔录并签名。听证

笔录应交听证主持人、申诉人或其代理人以及被申诉人或其代理人确认无误后签名或盖章。

第二十六条 听证参加人应当按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证、质证。

第二十七条 听证主持人在听证活动中应公正地履行主持听证的职责，保证听证参加人行使陈述权、申辩权。听证主持人就听证活动行使下列职权：

（一）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；

（二）询问听证参加人；

（三）接受并审核有关证据；

（四）决定并宣布听证的延期、中止或终结。

第五章 附则

第二十八条 本章程由学校授权学生处负责解释。

第二十九条 本章程自公布之日起施行。

学生请假制度

为了加强学生的组织纪律性，保证教学工作和管理工作的正常进行，特制定本制度。

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

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

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

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

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

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

7. 学生有下列情况之一者，按旷课处理：

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

8. 学生请假以学校统一印制的请假条及准假人员签字（盖章）为准。

9. 学生考试期间请假按有关学籍管理制度执行。

学生证管理办法

1. 学生证是学生在校期间重要的身份证明，应妥善保管，严防损坏和丢失。

2. 新生入校后发给学生证一本。学生证由学校统一编号，盖有学校公章、钢印及与本人在校学习时间相符的学期注册章方可有效。

3. 学生证只限本人使用，不准涂改或转借他人。凡涂改证件或转借他人造成后果者，要追究有关人员责任，并根据情节轻重，给予必要的纪律处分。

4. 家住外地的学生，凭学生证（办理铁路火车票优惠卡后）可享受假期火车票半价优待（往返各一次），乘车区间要填写离家住址最近的火车站名。因父母工作调动或家庭搬迁，要更改乘车区间者，需持父母所在单位或当地派出所证明，到学生处办理更改手续，否则不予办理。

5. 学生证如有丢失，须申明理由，报辅导员处，于每学期末，统一到学生处办理补发。补发学生证每个收费 10 元（享受火车票半价优待的收费 20 元），并注销本次的火车票半价优待。

早操管理办法

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

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

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

（一）学校对学院的考核标准

1、出勤考核内容：

（1）无故缺席每人次扣 3 分（含跑步途中无故离开场地回公寓或班级等场所）

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

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

2、纪律（表现、态度）考核内容：

（1）讲话或打闹每人次扣 1 分

（2）戴耳机每人次扣 1 分

（3）未按指定路线跑操每人次扣 1 分

（4）未按指定时间集合完毕或解散时未保持班级队形到指定地点每班次扣 2 分

（5）服装或队伍不齐每班次扣 2 分

（6）院学生会服装、配牌、站姿不规范或不配合校学生会工作每人次扣 2 分

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

(8) 每天早检结束，学院值班辅导员老师未签字扣 5 分，同时在当周学工简报进行通报

（二）学院对学生的考核标准

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

三、早操检查要求：

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

2、院学生会早检负责人必须在校学生会每天早检开始前，将本学院具体出勤情况交至校学生会早检负责人（请假人数以假条为准）；

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

早、晚自习管理办法

第一部分 早自习管理办法

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

一、早自习时间:周一至周五早 7:15——7:40

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

(一) 学校对学院的考核标准

1、出勤考核内容:

(1)无故缺席每人次扣 3 分

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

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

2、表现、态度考核内容:

(1)讲话打闹或教室嘈杂扣 1 分

(2)在教室或走廊随意走动扣 1 分

(3)睡觉每人次扣 1 分

(4)玩手机每人次扣 1 分

(5)在走廊逗留人数每超过一人次扣 1 分

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

(7)每天早检期间,辅导员老师未签字扣 5 分,同时在当周学工简报进行通报

(二) 学院对学生的考核标准

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

三、早自习检查要求：

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

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

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

第二部分 晚自习管理办法

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

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

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

（一）学校对学院的考核标准

1、出勤考核内容：

（1）无故缺席每人次扣 3 分

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

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

2、表现、态度考核内容：

（1）讲话打闹或教室嘈杂每人次扣 1 分

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

（二）学院对学生的考核标准

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

三、晚自习检查要求：

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

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

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

公寓管理制度

为了给住宿人员提供一个安全、舒适、卫生的生活环境，特制定本规定。

1. 公寓供电时间早 5:40 至晚 22:30 时，晚 22:00 后，除夜班实习生外，其它人禁止外出；
2. 公寓实行半封闭管理，出入必须主动刷卡，非本公寓住宿人员禁止进入公寓楼；禁止私自调换寝室和床位；
3. 严禁使用或存放无 3C 质量认证、功率超过 200 瓦的电器。例如电褥子、电热杯、电炉子、电饭锅、电视、电吹风、直板夹等，寝室内插座不能串接，插排使用详见《学生寝室插排使用规定》；
4. 楼内禁止使用明火（如：蜡烛、酒精类制品等）；
5. 禁止在公寓楼内饮酒、打架，禁止在寝室内打麻将；
6. 禁止在公寓楼内吸烟，寝室内发现烟头、烟灰、烟盒，火机等物品，一律按吸烟行为处理，并追究到个人，若寝室内无人承认，处理决定由全寝共同承担；
7. 禁止在公寓楼内张贴广告和经营商品等买卖活动；
8. 严禁在洗漱间冲澡，不准往地面倒水；个人物品禁止在楼内走廊、盥洗室等公共区域晾晒；严禁往楼内、外扔掷垃圾、泼水，不得将剩饭菜、杂物等倒入水池内，以防堵塞；不能把寝室内垃圾扫出寝室门外堆放，垃圾需倒入指定地点；严禁随地吐痰；禁止在公寓楼内制造噪音影响他人休息；
9. 禁止在公寓内饲养宠物；自行车禁止推入公寓楼；
10. 公寓内除个人物品外其它物品为公共财产，损坏需照价赔偿，赔偿标准详见《公共物品损坏赔偿标准》；
11. 会客原则性一律在公寓大厅，具体参看《公寓会客制度》；

12. 因个人原因退寝后，一律不再重新办理入住。

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

学生公寓日常纪实考评评分标准

类别	代码	考评内容	扣分/次/项	总分
卫生	W1	寝室内垃圾未及时清除、寝室明显未打扫或打扫不彻底、有死角（天棚、床缝、桌面下、暖气下方、墙角、阳台等）	1/次/项	20
	W2	可擦拭的寝室内门、窗玻璃（二层以上阳台外侧不可擦）、桌面、窗台等未擦拭（或擦拭后）有明显脏污、手印，或者故意遮挡门玻璃	1/次/项	
	W3	室内有异味不通风	1/次/项	
整理	Z1	寝室内乱拉、乱挂、乱贴、乱涂	1/次/项	20
	Z2	被褥叠放不整齐，没罩白床单被罩，床上有杂物	1/次/项	
	Z3	桌面上不整洁、书本、插排等未摆放在指定位置	1/次/项	
	Z4	桌面下堆积杂物，脸盆、鞋子未放在制定位置	1/次/项	
	Z5	暖瓶未放在阳台指定位置，椅子未归位	1/次/项	
	Z6	清卫工具未归位，阳台物品随意堆放	1/次/项	
纪律	J1	公共区域冲澡、晾晒、存放杂物、随地吐痰、乱泼水	2/次/项	40
	J2	寝室内乱拉电线、网线、插排，使用或存放违章电器	3/次/项	

	J3	查寝过程中不积极配合,对检查人员不尊重,人离寝室不锁门,进出公寓不刷卡	3/次/项	
	J4	恶意破坏公共设施、设备,私自停放自行车,公寓内经营	3/次/项	
	J5	寝室内用明火、吸烟、喝酒、赌博、饲养宠物(无人承认集体扣分)	3/次/项	
	J6	迟归、夜不归宿、留宿非本寝室人员或私自调换寝室、床位	5/次/项	
	J7	在公寓内聚众斗殴等其他恶劣行为(除在本月扣分外依学生手册给予相应处分)	10/次/项	
5S	S1	寝室内物品分类合理,无堆积物	1/次/项	20
	S2	物品定置、定位、定量整齐摆放	1/次/项	
	S3	寝室内各类标识、标线健全,目视化合理	1/次/项	
	S4	寝室成员分工明确,各司其职	2/次/项	
	S5	寝室实行 5S 的相关记录、制度完备	3/次/项	
其他	※	好人好事、劳动、特殊贡献等(根据量化每人每次加 0.1-0.5 分在公寓综合测评成绩后加分)		

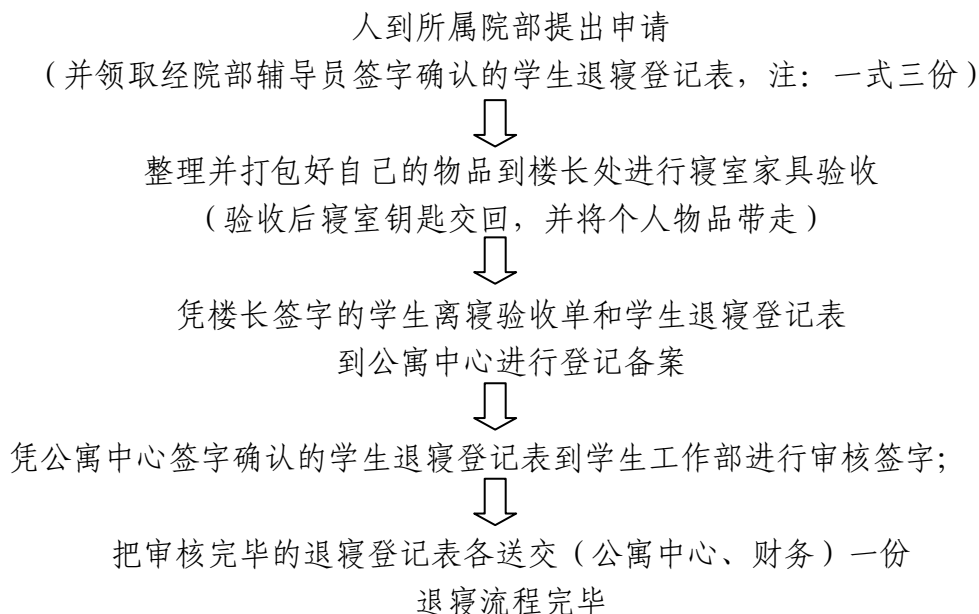
关于顶岗实习同学在校住宿管理的补充规定

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

- 1、服从学校对公寓的寝室调整（重新分配）；不得私自调换寝室和床位；不得私自搬出公寓；不得带入非住宿人员进入寝室。
- 2、制定寝室值日生制度，保持室内卫生。要求学生离开寝室前要及时叠被，铺白床单、白被罩，及时清理室内卫生，同时接受学校正常的早晚检和周四卫生大检。
- 3、夜间封寝时间为晚 22:00 点至凌晨至 5:30 点，其间开放时间为半夜零点至凌晨 2:00 点，其他封寝时间禁止出入。实习学生必须主动持证出入公寓楼，并遵守公寓的封寝时间。
- 4、为保证公寓夜间安全，夜间封寝期间，顶岗实习学生要做到同班组、同班次统一时间出入（夜间具体出入时间为：夜间上班同学班车出发时间前半小时内；夜间下班同学班车到达后半小时内），未经管理人员允许，封寝期间严禁随意出入。对连续两次以上（含两次）违反出入时间规定的同学，将上报学校相关单位处理。
- 5、实习学生下班后禁止在封寝期间大声叫门，禁止因开门不及时发生砸门、对门卫和值班人员侮辱、口出不逊、谩骂等不文明、不礼貌行为，如果发生以上行为将给予严重警告以上处分。
- 6、实习学生严禁在公寓楼内饮酒、吸烟和打麻将。
- 7、实习期间如因患病无法上班在寝室休息或者其他原因无法按时回寝，要有实习指导教师开具的请假条。
- 8、寝室内无人必须锁门，不得在寝室内存放现金及其它贵重物品，否则丢失后果自负。

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

退寝流程



重点提示:

- 1、退寝工作一般只针对本人办理, 若委托他人办理, 委托人需出示本人身份证复印件及授权书各一份, 另附代理人身份证复印件一份。
- 2、退寝流程办理完毕, 本人及本人物品必须当日搬离公寓, 禁止私自留宿或存放个人物品;
- 3、退学、休学、外地实习必须办理退寝, 否则产生的相关费用由本人自行承担;
- 4、各退寝手续办理地址:
学生工作部办公室: 一公寓 231 室
公寓中心办公室: 一公寓 223 室
财务办公室: 图书馆 418 室

学生档案管理办法

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

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

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

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

第四条 非属工作需要，任何人不得查阅、借阅、复印学生个人档案。

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

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

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

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

第九条 档案归还时，应由辅导员认真检查档案内有无缺页，有无增

加、调换材料以及涂改问题，如有问题应及时逐级汇报。

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

第十一条 学生档案的邮寄采取派送和邮寄两种方式，毕业生档案整理完毕、装档密封后，通过长春市机要局或其他邮寄方式寄往各地档案管理部门及用人单位，原则上不允许学生个人携带。

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

户籍管理办法

一、学生户籍迁入要求:

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

二、《户口迁移证》办理要求:

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

三、学生户籍迁出要求:

1. 所需材料: 本人的《报到证》、《毕业证》、《身份证》、《户口页》、《介绍信》的原件。
2. 报到证的作用: 户籍迁出地按照报到证的报到地址迁出, 如果报到证地址有错误, 那么需要改派报到证后办理户籍迁出。
3. 户籍所在地分为吉林省内、吉林省外:
原籍是吉林省内直接到原籍派出所恢复户口;
原籍是吉林省外, 需到迎春路派出所办理迁移后, 再到原籍派出所恢复户口。
4. 必须由毕业生本人前来办理, 如有极特殊原因, 可携带毕业生本人有效证件和亲笔书写委托书(委托书内容为入学年份、学院、班级、户籍迁出地址、委托双方关系、委托双方签字及电话)。

四、户籍特殊情况:

1. 当兵休学: 以学院为单位报给保卫处, 户籍保留到毕业办理迁移。
2. 升学: 可前往原籍或升学的学校。
迁往升学地需材料: 录取通知书、身份证、户口页。然后到迎春路派出所解码, 后上交升学的学校户籍科。
3. 务工单位在吉林省内, 带户籍迁出材料(详见第一项)到迎春路派出所解码, 后上交务工单位的人事部。
4. 务工单位不接收户籍的同学, 户口迁往原籍。

五、暂住证办理:

1. 申办人资格: 在校居住满 180 天的非长春市户籍的学生具有申领长春市暂住证的资格(双阳和九台已区划, 享受市区居民同等待遇无需申领居住证, 榆树、德惠、农安可申领居住证); 非在校住宿学生不予办理。
2. 所需材料: 学院证明、一张一寸彩照(不限底色)、身份证正

面复印件（A4纸）

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

4. 学生提供信息有误或材料缺失，辖区派出所将不予办理。

六、身份证补办：

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

2. 所需材料：学院证明、学生证复印件。

3. 学生携带材料到保卫处办理相关手续，自行到辖区派出所补办身份证件。

国家奖学金管理实施办法

第一章 总则

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

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

国家奖学金的名额由学校根据上级主管部门下达给我校的指标按规定比例分配到各学院。

第三条 国家奖学金由中央政府出资设立。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第五条 国家奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优异，学习成绩为本专业排名前1%，为我校校长奖学金获得者。

第三章 申请与评审

第六条 国家奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家奖学金每学年评审一次。奖励对象为我校在校二年级以上（含二年级）学生。

同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第八条 国家奖学金申请与评审工作由学生处组织实施，并制定具体评审办法，报省教育厅备案。

第九条 每年9月30日前，学生根据本办法规定的国家奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向学院提出申请，填写《国家奖学金申请表》并附个人事迹材料，经学院审核后，于每年10月1日前报学生处。

第十条 学校学生处具体负责组织评审工作。在各系认真评选基础上，提出学校当年国家奖学金获奖学生建议名单，报校长办公会议研究审定后，在校内进行不少于10个工作日的公示。公示无异议后，每年10月15日前，学校将国家奖学金学生名单审批汇总表报省教育厅，省教育厅于每年11月15日前进行批复。

第四章 奖学金发放、管理与监督

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

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

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

第五章 附 则

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

第十五条 本办法由学校学生处负责解释。

第十六条 本办法自二〇一四年九月二日起施行。

国家励志奖学金管理实施办法

第一章 总则

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

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

国家励志奖学金的名额由学校根据上级主管部门下达给我校的指标按规定比例分配到各系。

第三条 国家励志奖学金由中央和吉林省共同出资设立。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家励志奖学金的奖金标准为每人每年 5000 元。

第五条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）家庭经济困难，生活俭朴，有县（区）级以上民政部门提供的家庭困难证明；
- （五）在校期间学习成绩优秀，为校级奖学金获得者，学校奖学金计算方法为校长奖学金为 5 分，一等奖学金为 3 分，二等奖学金为 2 分，三等奖学金为 1 分，以一学年两学期加和分值为排名依据；
- （六）无酗酒、吸烟、上网成瘾等不良嗜好；无笔记本电脑等高档物品。

第三章 申请与评审

第六条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家励志奖学金按学年申请和评审。国家励志奖学金的奖励对象为我校在校二年级以上（含二年级）学生。

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

第八条 国家励志奖学金申请与评审工作由学生处组织实施，并制定具体评审办法，报省教育厅备案。

第九条 每年9月30日前，学生根据本办法规定的国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向学院提出申请。

第十条 学校学生处具体负责组织评审工作。在各学院认真评选基础上，提出学校当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，报校长办公会议研究审定后，在校内进行不少于10个工作日的公示。公示无异议后，每年10月31日前，学校将国家励志奖学金学生名单审批汇总表报省教育厅，省教育厅于每年11月15日前进行批复。

第四章 奖学金发放、管理与监督

第十一条 学校于每年11月30日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生。

第十二条 要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金用于奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生。

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

第五章 附 则

第十四条 获得国家励志奖学金的学生，如果违反国家法律及学校纪律，受到纪律处分者，学校将撤消其原表彰决定并停发奖学金，一年内不得参加各类评奖。

第十五条 本办法由学校学生处负责解释。

第十六条 本办法自二〇一四年九月二日起施行。

国家助学金管理实施办法

第一章 总则

第一条 为体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教〔2007〕92号）、省财政厅、省教育厅《吉林省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（吉财教[2007]559号）精神，制定本办法。

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

国家助学金的名额由学校根据上级主管部门下达给我校的指标按规定比例分配到各系。

第三条 国家助学金由中央和吉林省共同出资设立。

第二章 奖励标准与申请条件

第四条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支，根据基本申请条件，分等级发放，标准为每人每年 3000 元。

第五条 国家助学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无纪律处分；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难属实，本人生活俭朴；

特困学生（标准：烈士子女、孤儿、父母一方过世或本人患有重大疾病），补考后无不及格科目，凭相关证明可直接申请最高等级；

贫困学生，须持有乡镇（街道）民政部门出具的家庭困难证明方可申请；

（六）已获得我校助学贷款的学生可直接申请；

（七）无酗酒、吸烟、上网成瘾等不良嗜好；无笔记本电脑等高档物品。

第三章 申请与评审

第六条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 国家助学金按学年申请和评审。奖励对象为我校全日制专科在校学生。

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

第八条 国家助学金申请与评审工作由学生处组织实施，并制定具体评审办法，报省教育厅备案。

第九条 每年9月30日前，学生根据本办法规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向学院提出申请。

第十条 学校学生处具体负责组织评审工作。在各系认真评选基础上，提出学校当年国家助学金学生建议名单，报校长办公会议研究审定后，在校内进行不少于10个工作日的公示。公示无异议后，每年10月31日前，学校将国家助学金学生名单审批汇总表报省教育厅，省教育厅于每年11月15日前进行批复。

第四章 助学金发放、管理与监督

第十一条 学校要按月将国家助学金发放到受助学生手中。

第十二条 要切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金用于资助家庭经济困难学生。

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

第五章 附 则

第十四条 获得助学金的学生，如果违反国家法律或学校纪律，受到纪律处分者，学校将终止发放助学金；如果考试中出现不及格科目达两科（含2科）或单科补考后仍不及格，学校将终止发放助学金。

第十五条 本办法由学校学生处负责解释。

第十六条 本办法自二〇一四年九月二日起施行。

校长奖学金评定办法

为促进我校优良校风学风建设，培养品德优良、本领过硬的高素质汽车技能人才，学校设立长春汽车工业高等专科学校校长奖学金，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 校长奖学金的奖励对象为我校正式注册的在校学生。（以下简称学生）。

第二条 校长奖学金每学期评定一次，评定名额为 30 名，奖励标准为每生 2000 元。

第三条 校长奖学金的基本申请条件是：

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

（二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（四）诚实守信，道德品质优良；

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

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

（七）留（降）级学生不能参加校长奖学金的评定；

（八）受纪律处分或通报批评的学生取消当学年校长奖学金的评定资格。

第四条 校长奖学金评定及发放

（一）校长奖学金一学期评定一次，奖学金一次性发放；

（二）根据奖学金评定条件，学生本人向学院提出书面申请，学院审核通过、并公示三日无异议后，报学生处进行复核，并在全校范围内公示两日，最终由学生本人填写“校长奖学金登记表”；

第五条 评审工作坚持“公平、公开、公正”的原则。

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

第七条 校长奖学金是校级最高荣誉学生奖学金，奖金由学校提供，学生处负责发放，并颁发由校长亲签的证书，有关材料整理归档。

第八条 获得过校长奖学金的学生才有资格参评国家奖学金。

第九条 本办法由学生处负责解释。

学校奖学金评定办法

为了更好地鼓励学生刻苦学习，德、智、体、美、劳全面发展，结合我校实际，特制定本办法：

第一条 学生奖学金的奖励对象为我校正式注册的在校学生。（以下简称学生）

第二条 学生奖学金获奖的基本条件

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

（二）热爱所学专业、勤奋学习，学习成绩无不及格成绩；

（三）积极参加社会工作、体育锻炼和各项集体活动；

第三条 学生奖学金的标准、等级和评定比例

一等奖学金：每人每学期 500 元，占学生人数的 3%。

二等奖学金：每人每学期 300 元，占学生人数的 6%。

三等奖学金：每人每学期 200 元，占学生人数的 8%。

第四条 评定奖学金的依据和具体条件

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

（一）一等奖学金：综合测评成绩排名前 3%，学习成绩平均分不低于 85 分；

（二）二等奖学金：综合测评成绩排名前 9%，学习成绩平均分不低于 80 分；

（三）三等奖学金：综合测评成绩排名前 17%，学习成绩平均分不低于 75 分；

（四）在评定奖学金时，对工作表现突出的学生干部，在同等条件下，可优先考虑；

（五）各项奖学金获奖名额，以各专业的实际人数为基数，按比例

计算（四舍五入）获奖名额；

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

（七）按评定条件，达到某等奖学金条件的人数高于比例时，按考试学习成绩总分决定奖学金获得者；

（八）实习学生按比例单独评审；

（九）留（降）级学生在留（降）级学期内不能参加奖学金评定，在以后学期如何参加奖学金评定由学生处确定；

（十）受纪律处分的学生取消本学年学校奖学金的评定资格。

第五条 学校奖学金评定程序和发放办法

（一）学校奖学金每学期评定一次，奖学金一次性发放；

（二）根据奖学金评定条件，学生本人向学院提出书面申请，学院审核通过、并公示三日无异议后，报学生处进行复核，学校在全校范围内公示两日，最终由学生本人填写“学校奖学金登记表”；

（三）评审工作坚持“公平、公开、公正”的原则。

第六条 本办法由学生处负责解释。

学生勤工助学管理办法

（一）总 则

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

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

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

4. 我校的勤工助学工作由学生处具体负责日常管理。

（二）岗位设置

我校勤工助学岗位分办公室秘书岗位、行政助理岗位、临时助理岗位。

1. “办公室秘书岗位”为常规岗位，以学期为单位进行设岗。学生长期（不低于一个学期）担任用人部门老师的办公秘书，主要从事连续性、专业性、技术性较强的行政工作。

2. “行政助理岗位”属于常规岗位，以学期为单位进行设岗。学生助理协助用人部门老师完成文件整理、信息录入等常规性的行政工作。

3. “临时助理岗位”属于特殊性临时岗位，不具有长期性。学生助理需要协助用人部门老师完成日常较为简单的工作，或者突发性、临时性的任务。

（三）要求与章程

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

2. 学校每学期开学时都将向全校学生开展勤工助学上岗登记活动，凡申请勤工助学的学生必须填写《长汽高专学生勤工助学岗位申请审批表》，写明家庭基本收入、最近学期学习成绩、特长等个人信息。学生处根据登记情况进行调查，经与相关部门讨论研究后确定具体岗位。

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

4. 凡受过纪律处分者，原则上不得申请校内设立的勤工助学岗位。

（四）监督与管理

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

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

3. 聘用勤工助学学生的用工单位，应向学生详细讲解操作规程、具体要求及注意事项，并对学生进行耐心的指导，学生在工作中应遵守岗位操作规程，确保人身和财产安全。如因用工单位或者个人未向学生讲解操作规程及注意事项而造成人身伤害或者财产损失的，应由用工单位或者个人负责。如因学生违反操作规程造成人身伤害或者财产损失的，由学生本人负责。

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

5. 聘用勤工助学学生的用工单位，由学生处每学期末进行考核，考核不合格者，学生处将撤销此岗位设置，对在勤工助学工程中造成不良

影响或违反校纪校规的，学生处将追究责任，报学校处置。

6. 未经批准，学生个人自行到社会兼职工作或者从事勤工助学活动者，不纳入学校勤工助学管理范畴。

（五）时间与报酬

1. 学生从事勤工助学活动，应限于假期和课余时间。学生不得同时兼职两个（包含两个）以上勤工助学岗位，以保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

2. 学生处统一安排勤工助学活动的报酬，报酬以免费餐、电话费、现金等方式支付。

（六）其它

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

2. 学生勤工助学所获得报酬不得用于吸烟、酗酒、宴请等不合理的消费。学生处助学中心将对勤工助学学生劳务酬金的使用进行调查，如发现不良行为，即取消此类学生勤工助学资格。

3. 本规定由学生处负责解释，各学院与工作单位可根据具体情况制定实施细则。

4. 本办法由学生处负责解释。

社会捐助管理办法

根据《中华人民共和国高等教育法》及《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定，为合理、规范地管理和使用各类捐赠，结合学校实际，特制定本办法。

一、捐助方式

社会捐赠包括现金和实物。现金捐赠是指学校接受现金或现金等价物（如：汇款、支票）等方式的捐赠。实物捐赠是指学校接受的设备、图书等实体性资产的捐赠。

二、捐助原则

符合国家的法律法规和有关规定，遵照捐赠自愿和无偿的原则；不得将捐赠款项挪作他用；不得接受附有影响竞争公平条件的捐赠资助；不得将接受捐赠资助与采购商品（服务）挂钩；不得以任何方式索要、摊派或者变相摊派；坚持尊重捐赠者意愿和符合学校利益相统一。

三、捐助项目

1. 捐资设立奖学金、助学金等。
2. 捐资建设校园设施、建筑物、校园景观及纪念性、标志性实物等。
3. 捐赠图书资料或用于教学、科研的仪器设备等。
4. 捐助研究机构、实验室、人才培养等专项事业。
5. 赞助学校活动的宣传广告、文艺活动、纪念品制作等。
6. 对本校教育事业有益的其它项目。

四、监督与管理

学校鼓励校内各单位和个人对社会开展资金募集工作，所得社会捐款统交校财务处，由学校集中、统一管理。建立财务公开制度，每年末财务处进行财务决算，将年度接受社会捐赠项目及捐赠收入、支出去向以及费用支出公开。编制年度财务决算报告，向捐赠人、捐赠单位和校内各部门通报。

五、鸣谢

对捐赠的社会个企事业单位，要颁发捐赠证书，在我校网站上发布捐赠消息。还要根据捐赠的多少，采取颁发奖牌，对数额大的捐赠，可与校方协商，建立相关基金。

关于毕业生就业推荐的暂行规定

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

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

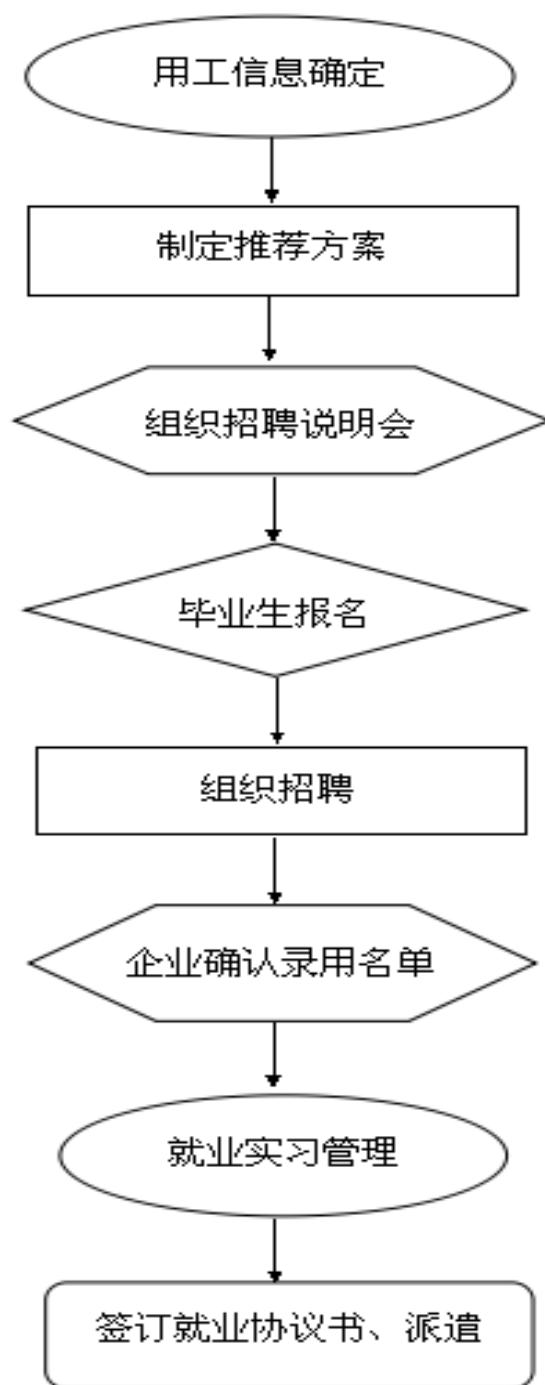
三、有下列情况之一者暂缓推荐：

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

四、有下列情况之一者不予推荐：

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

五、毕业生就业推荐流程



学生组织工作条例

第一章 总 则

第一条 本组织定名为长春汽车工业高等专科学校学生组织。

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

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

第四条 本组织的任务：

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

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

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

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

第二章 组织机构

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

第六条 学生组织设有学生会、团委、社团联合会三大部分。学生会下设有秘书处、学习实践部、舍务部、治保部、生活部、体育部、文艺部、女生部 8 个部门；团委下设有组织部、宣传信息部、外联部 3 个部门；社团联合会下设秘书处、外联部、活动部、组织部、宣传部 5 个部门。

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

第八条 主席团职责

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

第三章 学生会、团委各部门工作职责

第九条 秘书处工作职责

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

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

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

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

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

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

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

七、协助校学生会其他部门开展工作。

第十条 学习实践部工作职责

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

一、围绕校风、学风建设，了解广大同学的学习情况，组织有益的

学习活动。

二、协助学生处门做好考试前的各种诚信教育。

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

四、负责全校早晚自习的检查工作。

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

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十一条 舍务部工作职责

舍务部是学生会的重要部门之一，是一个立足于为同学们服务，想同学之所想，急同学之所急的部门。力求帮助同学们协调好学习与生活之间的关系，努力为同学们营造舒适的学习生活环境。

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

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

三、配合学生会其他部门开展各类大型活动，做好后勤保障与服务工作。

四、积极配合宿舍管理员的工作，协调同学间的矛盾。加强宿舍的文化建设。

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

六、负责学生秩序管理，严禁打闹，喝酒，吸烟，使用违规电器。

七、协助校学生会其他部门开展工作。

第十二条 体育部工作职责

体育部作为学生会管理及组织学生体育运动的部门，秉承锻炼同学的团队精神，重在加强光大同学身体素质，丰富同学课余文化生活。通过开展一系列积极向上、形式多样、丰富多彩的校园文化活动，营造健

康活泼、积极向上的校园文化气氛，使同学们增强体育与健康意识，提高体育能力，树立正确的体育观念，进而提高同学们的身心素质。

一、负责全校早操检查工作。

二、开展各项体育活动，举办各项体育比赛，提高同学们的身体素质。

三、配合学院学生会体育部各项体育活动的开展。

四、配合学生会其它部门完成各项活动。

五、加强与各学院间的体育联谊比赛，相互学习、交流，有助于技术的提高。

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十三条 文艺部工作职责

文艺部是校学生会的一个部门，它是组织和开展全校各项文艺活动的部门。通过开展各种文艺活动，丰富同学课余生活、增强同学之间交流，尽可能地为每个同学提供展示自己才能的舞台。

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

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

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

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

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

六、加强与兄弟院系学生会文艺部门和艺术团的联系，通过相互的

友情文艺活动，促进自身发展。

七、协助校学生会其他部门开展工作。

第十四条 女生部工作职责

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

一、负责全校女生的日常管理工作，积极协助公寓对宿舍卫生进行督查。

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

三、负责组织全校性女生系列活动，活跃校园气氛，增强女生素质。

四、负责在全校女生中开展寝室文化建设活动，打造女生寝室优良文化。

五、负责根据女生的特点组织各类竞赛活动，各项知识讲座等。

六、完成校主席团交办的各项工作，协助配合其他各部门的工作。

第十五条 生活部工作职责

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

一、完善和制定卫生规章制度，配合学校有关部门，搞好校园卫生。

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

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

四、深入同学之中收集各种合理化建议及意见并及时反映给有关部

门,关注同学的衣、食、住、行等各方面情况,尽可能解决同学的困难。

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

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十六条 治保部工作职责

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

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

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

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

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

五、召开各学院治保部部长会议,加强联系,通知团委和校学生会的工作安排,督促各院治保部的工作。

六、协助校学生会其他部门开展工作。

第十七条 团委组织部工作职责

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

一、对学生会干部进行日常工作的考核、监督。

二、加强完善各项规章制度、考核制度，制定校级学生组织各部门评优制度。

三、协助校团委对全校团员进行团务管理工作。

四、每学年对新一届学生会成员开展培训工作。

五、建立并完善校学生组织全体成员的个人档案。

六、负责校级学生干部综合测评加分工作及学院综合测评的检查工作。

七、组织、协调、配合校团委内部各项活动。

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

第十八条 团委宣传信息部工作职责

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

一、负责校团委微信平台的更新与维护工作。

二、负责校园展板的维护和更新，增强校园文化建设。

三、负责日常的海报、横幅、视频的制作，配合广播站完成需要广播的任务。

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

五、负责各项活动的拍摄工作，收集日常活动图片、视频、文字信息，整理并归类。

六、组织、协调、配合校团委内部各项活动。

第十九条 外联部工作职责

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

活动的经费问题等。

一、增加同学与社会的直接接触机会，同时为同学们提供社会实践机会。

二、促进学校与外界进行学术、文化、艺术、文艺等方面交流。

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

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

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

六、密切与文艺部的合作，协力办好学院各项文娱活动。

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

八、办好校园车展等品牌活动。

八、每次活动做到有书面计划、书面总结。

第四章 学生社团组织管理制度

第二十条 总 则

学生社团是在校党委领导下、校团委指导下的学生群众组织。学生社团必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持四项基本原则，贯彻党和国家的教育方针，严格遵守国家法律法规和学校各项规章制度。学校成立社团联合会，协助校团委指

导学生社团组织。学生社团开展的活动必须有益于学生的身心健康与全面发展。

第二十一条 社联各部门及其职能

一、秘书部职能

- (1) 做好每次例会的会议记录工作及日常事宜的登记工作；
- (2) 各种有关社联及社团事宜的表格绘制，保管等工作；
- (3) 整理保管社联内部及各个社团的资料（要求齐全）；
- (4) 及时向社联人员及社团人员传达相关信息；
- (5) 每次大型会议或活动需到场并做好相关的记录工作，事后总结不足，提出改进的建议及意见。

二、外联部职能

- (1) 负责联络外校各个优秀的社团及社长，做好沟通工作；
- (2) 定期与各社长一起到外校进行参加，交流，汲取精华，为我们社团所用；
- (3) 与外校相关社团进行比赛或联合会演的事前商议，协调工作；
- (4) 做好外校社团前来参观的工作。

三、活动部职能

- (1) 每个月制定四个活动日，并积极带领社团做好各个社团做好活动前的各项工作，
- (2) 积极与各社团做好活动场地的调配工作，保证活动的顺利开展，并做好服务和记录工作；
- (3) 深入各社团的社员中，了解社员对本社团的意见及建议，多沟通并及时引导各社团举办有意义，有目的，符合社员心意的活动，使社团逐步走向正轨；
- (4) 每学期筹办一次大型晚会（面向全校）使各个社员的才能得到真正的展现和提高，使大学生社团发挥其真实的功效。

四、组织部职能

- (1) 新社团成立时各个文件的审核，上报（每年分为两次）；

- (2) 新旧社团开学后的注册工作（每年两次）；
- (3) 各个社团开展活动前的审核；
- (4) 积极鼓励优秀学生组建有意义的社团（每年分两次集体的新社团成立时间）；
- (5) 协助活动部组织各个大型晚会，并协助其安排好各项具体事宜；

五、宣传部职能

(1) 负责社联及各社有关事宜的宣传工作（包括：海报宣传，报纸宣传，广播宣传，横幅宣传，展板宣传等）；

(2) 内设新闻工作人员，每次社团举行活动是需到场进行信息的采集（相片，活动内容等），并纂写新闻稿，出版在各期的恒星大学报上；

(3) 社长与外联部涉外活动时，新闻工作人员随同，以使各社团的各项工作公开，透明，有效，有成效；

(4) 负责社联的规章制度，社团内部管理制度的更新工作；

注：

(1) 任何时间，任何地点，任何人，必须以礼待人，待物，时刻牢记自己的职责，起到一个学生干部的表率作用；

(2) 每个部门有任务或活动时，需通知其他各个部的负责人，以确保全员对各项工作的进展程度的掌握；

(3) 经常举办各个部门之间的讨论会，总结不足之处，提出改进的方向，使每次的工作都可以取得一定的进步，以促进社团不断向前发展；

(4) 遇到困难时或出现意外状况是，要相互帮助，相互配合，使损失降到最低，不能相互埋怨或表现出不良情绪，要牢记我们的目的和任务；

(5) 协调好各个部门成员之间的关系，挖掘成员的潜能，每个月制定一个工作计划，以确保工作的质量和最后成效。

第二十二条 学生社团的成立

一、成立学生社团，必须符合相关法律法规，遵守校规校纪。

二、必须制定学生社团章程（含社团宗旨、活动范围、组织机构等），并由社团发起人就社团规模等有关情况写出书面申请。

三、必须有相应的组织领导机构，由本校教师或校外专家担任指导教师，由 50 人以上学生自愿参加。社团筹备过程中，应指定临时负责人；一经批准成立，应民主选举或协商产生正式负责人，院级社团须经学院分团委审核后就任，晋升为校级社团后须经校团委审核后就任。社团负责人应由政治素质强、学习成绩良好，并有一定工作经验的学生担任。

四、社团名称必须体现社团宗旨，不得使用对国家、社会、公共利益及他人有损害的名称。

第二十三条 学生社团申报审批

一、组建学生社团前须经学院分团委批准申报院级学生社团，院级学生社团成立第一年社团成员综合测评不予以加分。

二、院级学生社团组建满一年，且专业类社团成员达 100 人，综合类社团成员达 200 人，方可申请校级学生社团。

三、申请校级学生社团须递交书面申请并填写校级社团申请表（参见表 1）学院分团委意见等材料，由校团委进行审核。审核通过后方可晋升为校级学生社团。

第二十四条 学生社团的注销

一、学生社团存在组织不利，或其他理由无法继续开展活动，院级社团上报学院分团委，校级社团上报校团委审批注销，方可宣布自动解散。

二、学生社团有下列情况，校团委及学院分团委可强行注销：

- （1）违法国家法律法规开展活动。
- （2）违法校规校纪开展活动。
- （3）与其社团性质、宗旨不相符，且有严重错误开展活动。
- （4）未经审核登记以社团形式开展活动。

(5) 社团组建申报人在申报登记中隐瞒社团真实情况，弄虚作假。

第二十五条 学生社团组织管理

一、社团应主动接受学校团委的检查、监督，以及指导教师的指导、管理。学生社团学期活动计划在每学期初提交同级团委审查备案。

二、学生社团举办大型活动之初，必须提前三天向校团委提出书面申请，注明活动内容、时间、地点、人员数量、经费保障措施等。

三、各学生社团组织开展的活动需做活动记录、活动总结。

四、学生社团活动原则上限于学校内活动。如有涉外活动，或邀请校外人员参与我校活动，要提前三日上报校团委审批，得到允许方可开展活动。

五、学校鼓励和提倡学生社团积极开展科学技术、文化艺术和有利于身心健康发展的各项活动。学生社团必须利用课余时间开展活动，活动不得影响正常学习。

六、学生社团必须按已经审批的社团章程进行活动，不得从事与本社宗旨不符或超出章程规定的活动范围的活动。

七、任何学生社团不得进行商业活动，参加勤工助学、举办培训班等活动要写出申请，上报至校团委进行审批。

八、未经政府主管部门批准，不得成立跨校、跨地区的学生社团组织。

九、学生社团必须在每学年初至同级团委进行年度注册，新任负责人要由所在学院出具证明。不登记注册的学生社团视自行取消处理。

十、学生社团在进行对外联络时，必须真实署名，必须强调学生社团身份，不得盗用其他组织的名义开展活动。

十一、禁止社团刻制任何公章。学生社团经校团委批准后，方可使用艺术图章或其他标志。学生社团图章必须为椭圆形，用与对外联络的图章必须刻有“学生”或“学生社团”字样。

第二十六条 学生社团活动经费

一、学生社团经费主要来源于校外单位赞助、勤工俭学活动收入等

渠道。学生社团承办全校性大型活动前，可填写《学生组织举办活动审批表》向学校申请一定金额的经费。

二、学生社团活动经费只能用于社团活动，不得挪做他用，一经发现给予通报批评，情节严重的给予记过处分。

三、学生社团不允许以任何形式向学生社团成员收取费用。

第二十七条 学生社团评价

一、每学年校团委和社团联合会将对学校学生社团进行考核，并作出评价，分为优秀、良好、合格、差。学校将对优秀社团及优秀个人进行表彰。

二、学生社团主要成员综合测评的计算由社团联合会组织部对学生社团成员进行监督考核，年终评价结果将对综合测评成绩产生影响，优秀社团综合测评成绩乘系数 1.25；良好社团综合测评成绩乘系数 1.1；合格社团综合测评成绩乘系数 1；差社团综合测评成绩乘系数 0.5；学年内已注销的学生社团不予以综合测评加分。

三、本制度解释权归校团委。

表一：

校级学生社团申请表

社团名称 (全程)				目前人数	
所在学院				成立日期	
指导教师					
姓名	性别	单位	职务	联系方式	
姓名	性别	单位	职务	联系方式	
社团学生负责人					
姓名	性别	学院	班级	联系方式	
姓名	性别	学院	班级	联系方式	
姓名	性别	学院	班级	联系方式	
姓名	性别	学院	班级	联系方式	
审查情况					
社团宗旨及 活动内容 (可附详细 说明)					
指导教师意 见	签字： 年 月 日				
学院分团委意见：		社团联合会意见：		校团委意见：	
(盖章) 年 月 日		(盖章) 年 月 日		(盖章) 年 月 日	

班委会工作职责

第一章 总则

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

第二条 班委会职责：

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

第二章 工作范围

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

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

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

第三章 班委会组成及产生

第六条 班委会组成

班委会由班级委员会、团支部两部分 9 人构成协同管理班级事务，其中班级委员会包括班长、学习委员、生活委员、体育委员、文艺委员、

心理委员；团支部包括团支书记、组织委员、宣传委员（根据工作需要可以兼职）。班委会的成员应由思想好、工作踏实、学习成绩良好、有一定工作能力学生担任。

第七条 班委会的产生

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

第四章 班委会成员职责

第八条 班级委员会工作职责

一、班长工作职责：

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

2、督促、检查班委会成员的工作和计划的执行情况。

3、召开班会，总结和报告班委会工作。

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

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

二、学习委员工作职责：

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

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

3、组织班级同学开展业务学习交流，互相帮助，共同提高。

三、生活委员工作职责：

1、在协助班长做好全面工作的前提下，抓好班级的生活管理工作。

2、关心同学生活，将学生对于伙食、寝室及有关生活方面的意见要

求及时向有关部门反映并帮助解决。

3、负责组织班级的卫生清扫、集体劳动等有关事宜。

四、体育委员工作职责:

1、在协助班长作好全面工作的前提下,主要负责抓好班级的各项体育活动。

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

3、配合体育教师上好体育课,配合有关部门做好军训。

五、文艺委员工作职责:

1、在协助班长做好全面工作的前提下,负责组织好班级的文化活动。

2、负责组织开展丰富多彩的各种业余文艺活动,寓教于各种活动之中。

3、积极组织班级同学参加学校各种文艺演出,并组织好全班同学学唱歌、艺术鉴赏、书画等各种文化活动。

六、心理委员工作职责:

1.组织班上各种形式的心理健康知识的宣传工作,定期在班上开展一些有关心理健康的活动,并作好相应的总结和记录;

2.掌握本班同学心理健康状况,并向班主任及辅导员定期汇报;

3.做好及时信息反馈。发现有心理障碍、并可能有偏激行为的同学要迅速及时地上报学院,以便做出有效及时的应对措施;

第九条 团支部干部工作职责

一、团支部书记

1.传达上级团总支决议指示,定期召开会议总结工作,并向支部大会汇报。

2.抓好支部建设,做好团员青年的思想政治工作,组织开展主题团会等活动,并配合班委会开展各种活动。

3.督促帮助其他支委做分管工作。

二、组织委员

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

三、宣传委员

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

第十条 本制度解释权为学生处。

学生学费住宿费缴纳规定

一、学生学费缴纳规定：

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

二、学生住宿费缴纳规定：

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

校园网络使用说明

一、校园计算机网络简介

校园有线网络实现了全覆盖，学校所有教室、实训室、办公室、寝室高速接入校园网，网络信息点数量共 12223 个。校园网由 4 个子网组成，即教学网、办公网、学生公寓网和无线网，子网之间通过万兆接口互通互联，校园网主千万兆，支线双千兆。学生公寓为每个床位提供独立的百兆网络接口，保障学生高速稳定地接入校园网。图书馆设有 97 座的电子阅览室免费向学生开放。

图书馆楼和培训楼实现了 Wi-Fi 覆盖，在校师生可免费使用 Wi-Fi。

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

二、校园网络资源

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

（二）学校网站使用方法

学校官方网站的网址是 <http://www.caii.edu.cn>

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

三、学生公寓网络使用方法

（一）插上网线，即可接入校园网。

需要把计算机设置成自动获得 IP 地址和自动获得 DNS 服务器地址。

（二）访问校园网外部资源需要通过身份认证。

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

（三）校园网统一身份认证的用户名和密码。

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

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

学生公寓上网管理办法

第一章 总则

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

第二条 本管理办法适用于在我校学生公寓住宿上网的所有人员。

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

第二章 管理机构

第四条 图书信息中心负责学生公寓网络的维护和运行工作。

第五条 学生工作部、保卫部和各学院负责违规违纪行为、信息安全事故的处理工作。

第三章 运维管理

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

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

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

第九条 上网 IP 地址的分配方式为自动获取，正确接入网络即可获得 IP 地址。

第十条 可以自备和使用无线路由器，但需要修改配置为无线 AP 模式。

第十一条 禁止使用带有 DHCP 功能的网络设备，无线路由器请关闭 DHCP 功能。

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

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

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

第四章 收费标准

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

第十六条 收费以自愿为原则，自助交费，交费后立即开通。

第十七条 收费标准按吉政办发[2006]31 号文件执行，每月 30 元。

第十八条 请用户按需交费，已交费用不能退费。

第五章 附注

第十九条 本办法自 2012 年 11 月 1 日起执行。

第二十条 本办法由图书信息中心负责解释。

公寓控电管理规定

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

一、本办法适用于学生公寓。

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

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

四、学校在每月1日前将本月供免费电量存入每个寝室。

五、每学年调寝时，剩余电量清零，请用户按需交费，已交费用不能退费。

六、寒暑假按照实际发生电量缴费。（可用自购电量）

七、本办法经学生代表于2011年9月讨论通过。

校园“一卡通”学生卡管理办法

第一章 总则

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

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

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

第四条 学生卡归口管理部门为由图书信息中心。

第二章 学生卡样式及发放对象

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

第六条 学生卡只供学校在籍学生使用。

第三章 办理学生卡

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

第八条 挂失和补办

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

2. 学生卡解挂须持本人有效果身份证件，到图书馆 1 楼的学校综合服务大厅办理。

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

4. 非人为原因造成学生卡无法正常使用，本人持有效证件免费办理换卡。

5. 补办学生卡后，原卡自动注销，不可使用。

第四章 学生卡管理职责

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

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

第五章 学生卡的消费

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

第十二条 现金充值：学生卡原则上不支持现金充值。

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

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

第六章 学生卡的终止

第十五条 学生卡使用期限按学籍时间设置。

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

第七章 警示性规定

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

第十八条 人为损坏校园“一卡通”设备，持卡人应负赔偿责任。

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

第二十条 拾获他人学生卡请及时交到学校综合服务大厅。

第二十一条 学生卡内置集成电路芯片，禁止涂画、分拆、弯曲卡片。破解和伪造学生卡将追究相应责任。

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

第八章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起生效，最终解释权归图书信息中心所有。

图书馆读者须知

图书馆开馆时间

图书流通室:

周一至周五 9: 00-11: 30
13: 00-16: 00

期刊阅览室:

周一至周五 9: 00-21: 00
周六、日 9: 00-16: 00

自修室:

周一至周五 9: 00-21: 00
周六、日 9: 00-16: 00

电子阅览室:

周一至周五 14: 00-21: 00
周六、日 9: 00-16: 00

工具书室:

周一至周五 9: 00-11: 30
13: 00-16: 00

图书证办理和使用

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

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

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

3、一卡通如有遗失，应立即到一卡通处办理挂失，并在两天内还清所借图书。

4、因遗失要求补办，凭本人有效证件，到一卡通处按规定补办。

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

读者守则

1、读者凭本人有效证件入馆。

2、进入图书馆应注意言谈举止文明大方，着装整齐。

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

4、不准携带书包和饮料食品进入流通室和阅览室。

5、请保持馆内清洁卫生，勿随地吐痰，乱扔垃圾。

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

7、不得用物件空占阅览座位和自修座位，图书馆对占位物品不负保管责任。

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

9、在阅览室，取下杂志时请用代书板补位，阅后将杂志放回原位，取回代书板。

10、在书库选取图书时，没有选中的图书要放回原位。

11、请读者自觉遵守本馆的规章制度，支持配合工作人员按章办事。

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

校园急救常识及流程

一、熟悉卫生所地址及路线

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

二、如何拨打急救电话

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

拨打号码时：语言必须精炼、准确，重要的信息一定要讲清楚，主要内容有：

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

急救医生根据上述呼救内容，携带急救药品装备，准确及时赶到现场，迅速救援。

三、常见创伤救护

开放性创伤常见的有：擦伤、切割伤、撕裂伤、刺伤、撕脱、烧伤。

闭合性创伤常见的有挫伤、挤压伤。

创伤救护包括止血、包扎、固定、搬运四项技术。

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

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

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

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

正确的搬运方法能减少病人的痛苦，防治损伤加重。

开放伤的处理：

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

a. 立即用大块敷料覆盖伤口（敷料应保持潮湿）

b. 用三角巾做环形圈，圈的大小以能将腹内脱出物环套为宜，将环形圈环套脱出物。

2) 伤口异物的处理：伤口浅表物可以去除，然后包扎伤口。如异物为尖刀、钢筋、木棍、尖石块，并扎入伤口深部，不要轻易去除，因可引起大出血及神经损伤。这时应维持异物原位不动，待转入医院处理。敷料上剪洞，套过异物，置于伤口，然后包扎。

四、中暑的救护：

1、出汗中暑的解决方法：将患者扶到阴凉处或通风较好的地方，为病人扇扇子；解开衣领、腰带、脱去外衣；用布、毛巾衣服等弄湿后擦拭身体（冷水或酒精最好）。严禁短时间内大量饮水，会导致休克！

2、不出汗中暑的解决：把中暑者扶到阴凉处，揭开衣领、腰带等；用布、毛巾、衣服等物弄湿后擦拭身体（冷水或酒精最好）。同时往其身上泼水，在有条件的情况下，把脚泡到水里进行足底降温。

五、发生踩踏事件的自我保护：

1、双脚站稳，抓住身边牢固物体（栏杆、柱子），要远离店铺的玻璃柜或柜台。

2、在人群中拥着前进时，要用一只手握紧另一手腕，双肘撑开，平放于胸前，微微向前弯腰，形成一定的空间，以保持呼吸通畅。

3、一旦被人挤倒在地，设法使身体卷缩呈球状，双手紧扣置于颈后，保护好头、颈、胸、腹部。

卫生所电话：85754499；

学校急救电话：85971120。

新生入学保健知识

一、注重营养，合理膳食

大学生学习紧张、脑力劳动繁重，同时课外活动较多，加上这个年龄段新陈代谢旺盛，导致能量消耗较大。为了能给机体提供充足的热量和营养，要明确自己每日营养需求标准，合理的安排膳食结构和养成良好的习惯。

二、适应环境，调节肠胃

对于刚刚入学、来自不同地区的大学新生来说，他们对当地的水、土、粮食、空气、温度、湿度的适应状况都不一样，加之旅途劳顿、胃肠和饮食上不适应所引起的胃肠功能下降，容易发生水土不服。在此建议同学们，要先吃点当地易于消化的食物，一方面减少对胃肠的刺激，另一方面也能够使肠胃慢慢适应当地的饮食，同时日常生活要少吃辛辣的食物，常喝茶，多喝酸奶。

三、科学健身，增强体质

大学生应积极参加体育锻炼。体育运动不仅可以完善身体机能，还可以使人体格健美，耐力持久，精力充沛；在心理上培养起坚韧、果断、独立的意识，从而达到身心平衡，提高机体免疫力。

四、劳逸结合，自我调节

大学生不能时刻都处于紧张的状态，要做到学就学个踏实，玩就玩个痛快，坚持劳逸结合，通过内外因素加强自我调节。

五、饮食有节，作息规律

饮食上定时定量：即按时吃饭，且进食不宜过快，更不能暴饮暴食，挑食偏食，避免进食过多的冷饮冷食，遵从一日三餐的膳食制度，适当的夜宵，不吸烟不酗酒等。在作息时间安排上要有规律，尽量避免因玩乐而通宵熬夜。

六、讲究卫生，预防疾病

俗话说“病从口入”，大学生应养成良好个人卫生习惯，保持周边环境的公共卫生，防止细菌、寄生虫的繁殖、传染，避免恶劣环境对身体造成伤害。

七、关注天气，增减衣物

北方气温变化较大，同学们要时刻关注天气情况，并适时增减衣物。

八、加强教育，预防为先

大学生应该在学校健康教育的引导下，积极阅览健康教育读本，学习自我保健知识，不断提高自己对健康的认知。

常用电话及办公地点

部 门		电话号码	地 点
职能 部门	校办公室	85751803	图书馆 530
	计划财务处	85751855	图书馆 418
教务处	实习管理科	85751807	图书馆 405
	教务科	85124399	图书馆 407
	考试服务中心	85751809	图书馆 409
	教研科	85751827	图书馆 306
招生办	招生咨询	85751826	图书馆 206
就业创 业中心	就业咨询	85124363	培训楼 203
		85124389	培训楼 201
学生处	团 委	85751900	1 公寓 235
	公寓办公室	85751905	1 公寓 231
	思政办公室	85751902	1 公寓 227
	资助办公室	85751897	1 公寓 229
	学籍办公室	85124303	1 公寓 228
保卫处	保卫办公室	85751881	图书馆 503
	保卫值班室	81225110	图书馆 123
图书信 息中心	图书流通室	85751819	图书馆 201
	一卡通服务热线	85124351	图书馆 1 楼综合服务大厅
汽车工	院办公室	85124313	汽车工程学院 414

程学院	辅导员室	85751834	汽车工程学院 412
	自考办公室	85121327	汽车工程学院 411
汽车运用学院	院办公室	85124316	汽车运用学院 406
	辅导员室	85751917	汽车运用学院 410
	自考办公室	85121324	汽车运用学院 411
机械工程学院	院办公室	85751820	机械工程学院 528
	辅导员室	85751872	机械工程学院 526
	自考办公室	85751829	机械工程学院 530
电气工程学院	院办公室	85758109	电气工程学院 513
	辅导员室	85124307	电气工程学院 516
	自考办公室	85999149	电气工程学院 508
汽车营销学院	院办公室	85751887	汽车营销学院 506
	辅导员室	85751851	汽车营销学院 511
	自考办公室	85751851	汽车营销学院 511
服务窗口	邮局	85742461	公共教学部 1 楼
	医务室	85754499 85971120	1 公寓 124