目录

**第五部分 学生工作管理类**

[柳州职业技术学院学生管理规定](#_Toc12959_WPSOffice_Level1) [1](#_Toc12959_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生行为规范管理办法](#_Toc21279_WPSOffice_Level1) [19](#_Toc21279_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生学业预警管理办法](#_Toc6375_WPSOffice_Level1) [28](#_Toc6375_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生校内申诉管理规定](#_Toc17645_WPSOffice_Level1) [32](#_Toc17645_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生综合素质考评办法](#_Toc14434_WPSOffice_Level1) [36](#_Toc14434_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生诚信积分管理办法](#_Toc25049_WPSOffice_Level1) [39](#_Toc25049_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院易班网络平台管理规定](#_Toc18952_WPSOffice_Level1) [43](#_Toc18952_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院服兵役学生国家教育资助管理办法](#_Toc29606_WPSOffice_Level1) [47](#_Toc29606_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生宿舍管理规定](#_Toc31024_WPSOffice_Level1) [54](#_Toc31024_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生宿舍内务管理办法](#_Toc32674_WPSOffice_Level1) [60](#_Toc32674_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生校外住宿管理办法](#_Toc19400_WPSOffice_Level1) [67](#_Toc19400_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生学籍管理规定（修订稿）](#_Toc3065_WPSOffice_Level1) [69](#_Toc3065_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生转专业管理办法](#_Toc16190_WPSOffice_Level1) [99](#_Toc16190_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生宿舍空调使用管理规定（试行）](#_Toc13959_WPSOffice_Level1) [107](#_Toc13959_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院受资助学生管理办法](#_Toc22603_WPSOffice_Level1) [110](#_Toc22603_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法](#_Toc11030_WPSOffice_Level1) [114](#_Toc11030_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院自治区人民政府奖学金评选管理办法（修订）](#_Toc12036_WPSOffice_Level1) [121](#_Toc12036_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国家助学金评选管理办法](#_Toc5885_WPSOffice_Level1) [125](#_Toc5885_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国家励志奖学金评选管理办法](#_Toc28749_WPSOffice_Level1) [130](#_Toc28749_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国家奖学金评选管理办法](#_Toc83_WPSOffice_Level1) [134](#_Toc83_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院大学生创新与创造项目管理办法（试行）](#_Toc8580_WPSOffice_Level1) [138](#_Toc8580_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励管理办法](#_Toc3119_WPSOffice_Level1) [146](#_Toc3119_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定流程](#_Toc15607_WPSOffice_Level1)[152](#_Toc28406_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生技能竞赛管理办法](#_Toc27205_WPSOffice_Level1) [158](#_Toc27205_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生专业技能竞赛经费管理和奖励办法](#_Toc3240_WPSOffice_Level1) [169](#_Toc3240_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生评优规定及奖励办法](#_Toc11674_WPSOffice_Level1) [181](#_Toc11674_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院家庭经济困难心理问题学生经济援助实施办法](#_Toc32461_WPSOffice_Level1) [191](#_Toc32461_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生第二课堂活动管理办法](#_Toc6223_WPSOffice_Level1) [195](#_Toc6223_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院加强和改进领导干部深入基层联系学生工作的实施办法](#_Toc12936_WPSOffice_Level1) [200](#_Toc12936_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法](#_Toc31378_WPSOffice_Level1) [204](#_Toc31378_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生学费减免实施办法](#_Toc22167_WPSOffice_Level1) [209](#_Toc22167_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院直招士官国家资助管理办法](#_Toc23607_WPSOffice_Level1) [213](#_Toc23607_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生应征入伍服义务兵役国家资助管理办法](#_Toc11264_WPSOffice_Level1) [216](#_Toc11264_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院退役士兵全日制教育学费资助管理办法](#_Toc7381_WPSOffice_Level1) [222](#_Toc7381_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院中职升高职学费补助评选管理办法](#_Toc29563_WPSOffice_Level1) [225](#_Toc29563_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生转学管理细则](#_Toc19915_WPSOffice_Level1) [230](#_Toc19915_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法（修订）](#_Toc902_WPSOffice_Level1) [237](#_Toc902_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法（修订）](#_Toc24626_WPSOffice_Level1) [245](#_Toc24626_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生违纪处分规定](#_Toc28401_WPSOffice_Level1) [252](#_Toc28401_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生资助工作管理办法（修订）](#_Toc23431_WPSOffice_Level1) [264](#_Toc23431_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院新疆籍家庭经济困难学生资助实施办法](#_Toc9911_WPSOffice_Level1) [272](#_Toc9911_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院疫情防控期间学生每日健康打卡管理规定](#_Toc5662_WPSOffice_Level1) [276](#_Toc5662_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院疫情防控期间学生每日晨午间体温检测打卡管理规定](#_Toc18715_WPSOffice_Level1) [279](#_Toc18715_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法](#_Toc32704_WPSOffice_Level1) [282](#_Toc32704_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生心理危机干预方案（2020年版）](#_Toc8156_WPSOffice_Level1)[288](#_Toc5023_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生心理咨询预约管理规定](#_Toc22921_WPSOffice_Level1) [295](#_Toc22921_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生心理咨询相关人员工作制度](#_Toc24061_WPSOffice_Level1) [298](#_Toc24061_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生心理咨询转介制度](#_Toc19476_WPSOffice_Level1) [304](#_Toc19476_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院考试管理办法](#_Toc21448_WPSOffice_Level1) [309](#_Toc21448_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院补发毕业生学历证明书的管理规定](#_Toc30857_WPSOffice_Level1) [320](#_Toc30857_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院辅导员绩效考核办法](#_Toc27220_WPSOffice_Level1) [323](#_Toc27220_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生工作年度考核办法](#_Toc11729_WPSOffice_Level1) [355](#_Toc11729_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生工作年度考核指标（2021年）](#_Toc9472_WPSOffice_Level1) [358](#_Toc9472_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生勤工助学活动管理办法](#_Toc17719_WPSOffice_Level1) [362](#_Toc17719_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院普通高等教育专科招生工作管理办法](#_Toc5352_WPSOffice_Level1) [368](#_Toc5352_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院毕业生就业管理暂行规定（试行）](#_Toc5257_WPSOffice_Level1)[377](#_Toc20344_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院就业工作年度考核办法](#_Toc2170_WPSOffice_Level1) [387](#_Toc2170_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院毕业生就业工作考核指标体系](#_Toc14678_WPSOffice_Level1) [392](#_Toc14678_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院毕业生就业工作目标管理办法](#_Toc10674_WPSOffice_Level1) [396](#_Toc10674_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院毕业生就业管理暂行规定（试行）](#_Toc3367_WPSOffice_Level1) [398](#_Toc3367_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院就业工作年度考核办法](#_Toc20820_WPSOffice_Level1) [408](#_Toc20820_WPSOffice_Level1)

**第六部分 财务管理类**

[柳州职业技术学院财务支出审批管理暂行办法](#_Toc15257_WPSOffice_Level1) [412](#_Toc15257_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院项目资金管理暂行办法](#_Toc24292_WPSOffice_Level1) [421](#_Toc24292_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院预决算管理办法](#_Toc31547_WPSOffice_Level1) [431](#_Toc31547_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院财务支出审批制度（修订）](#_Toc17298_WPSOffice_Level1) [440](#_Toc17298_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学杂费缴纳管理办法](#_Toc1197_WPSOffice_Level1) [451](#_Toc1197_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院会计档案管理办法](#_Toc20468_WPSOffice_Level1) [455](#_Toc20468_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院会计档案保管期限表](#_Toc13007_WPSOffice_Level1) [460](#_Toc13007_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院会计核算管理办法](#_Toc23742_WPSOffice_Level1) [462](#_Toc23742_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院银行账户管理办法](#_Toc2760_WPSOffice_Level1) [472](#_Toc2760_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院收费管理办法](#_Toc30856_WPSOffice_Level1) [479](#_Toc30856_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院内部审计工作规定（试行）](#_Toc12491_WPSOffice_Level1) [484](#_Toc12491_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院财务信息系统管理办法](#_Toc27554_WPSOffice_Level1) [492](#_Toc27554_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院往来款项管理办法](#_Toc12593_WPSOffice_Level1) [498](#_Toc12593_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院“双高”建设项目经费管理实施细则（试行）](#_Toc31188_WPSOffice_Level1) [506](#_Toc31188_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院社会服务项目劳务费管理办法（试行）](#_Toc27724_WPSOffice_Level1) [511](#_Toc27724_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院“三公”经费管理办法](#_Toc18700_WPSOffice_Level1) [515](#_Toc18700_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院收费票据管理办法](#_Toc19853_WPSOffice_Level1) [521](#_Toc19853_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院差旅费管理办法](#_Toc30150_WPSOffice_Level1) [526](#_Toc30150_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院因公临时出国（境）经费管理办法](#_Toc5883_WPSOffice_Level1) [543](#_Toc5883_WPSOffice_Level1)

1. **科研、校企合作与社会服务管理**

[柳州职业技术学院科技成果转化管理办法（暂行）](#_Toc10968_WPSOffice_Level1) [564](#_Toc10968_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院专职科研岗位管理办法](#_Toc12957_WPSOffice_Level1) [573](#_Toc12957_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院科研平台管理办法(试行)](#_Toc30590_WPSOffice_Level1) [592](#_Toc30590_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学术委员会章程](#_Toc24842_WPSOffice_Level1) [597](#_Toc24842_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院科研经费管理办法（试行）](#_Toc24413_WPSOffice_Level1) [605](#_Toc24413_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院科研诚信管理办法（试行）](#_Toc27055_WPSOffice_Level1) [617](#_Toc27055_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院科研创新团队管理办法（试行）](#_Toc18497_WPSOffice_Level1) [624](#_Toc18497_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院关于产业学院建设的指导意见](#_Toc14469_WPSOffice_Level1) [630](#_Toc14469_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院校企合作工作管理办法（试行）](#_Toc29854_WPSOffice_Level1) [636](#_Toc29854_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院产业学院管理办法（试行）](#_Toc5208_WPSOffice_Level1) [640](#_Toc5208_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院产业学院建设考核指标体系（暂行）](#_Toc10264_WPSOffice_Level1) [643](#_Toc10264_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院社会服务对外合作项目管理办法（试行）](#_Toc19389_WPSOffice_Level1) [644](#_Toc19389_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院培训管理办法](#_Toc28890_WPSOffice_Level1) [648](#_Toc28890_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院非学历教育培训及考试劳务费管理办法（试行）](#_Toc30661_WPSOffice_Level1) [653](#_Toc30661_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院社会服务项目经费管理办法（试行）](#_Toc14803_WPSOffice_Level1) [656](#_Toc14803_WPSOffice_Level1)

**第八部分 后勤、基建与资产管理类**

[柳州职业技术学院代建项目管理办法（修订）](#_Toc31312_WPSOffice_Level1) [661](#_Toc31312_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院零星工程施工单位招标管理办法（试行）](#_Toc7626_WPSOffice_Level1) [665](#_Toc7626_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院大型仪器设备管理办法（暂行）](#_Toc27898_WPSOffice_Level1) [668](#_Toc27898_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院基建项目管理制度（试行）](#_Toc15344_WPSOffice_Level1) [672](#_Toc15344_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院零星工程项目管理办法（试行）](#_Toc6700_WPSOffice_Level1) [676](#_Toc6700_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院门面考核管理办法](#_Toc5704_WPSOffice_Level1) [691](#_Toc5704_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院门面安全责任书](#_Toc11047_WPSOffice_Level1) [698](#_Toc11047_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院食品安全应急预案](#_Toc4238_WPSOffice_Level1) [702](#_Toc4238_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院食堂管理处罚规定](#_Toc21824_WPSOffice_Level1) [706](#_Toc21824_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国有资产管理岗位职责（暂行）](#_Toc30534_WPSOffice_Level1) [720](#_Toc30534_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院资产验收管理办法（暂行）](#_Toc27504_WPSOffice_Level1) [724](#_Toc27504_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国有资产管理暂行办法](#_Toc27008_WPSOffice_Level1) [750](#_Toc27008_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院固定资产处置管理暂行办法](#_Toc18379_WPSOffice_Level1) [768](#_Toc18379_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院采购管理办法（试行）](#_Toc31344_WPSOffice_Level1) [785](#_Toc31344_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院经济责任审计实施办法（试行）](#_Toc7122_WPSOffice_Level1) [816](#_Toc7122_WPSOffice_Level1)

**第九部分 国际交流与合作管理类**

[柳州职业技术学院关于举办国际会议管理办法（试行）](#_Toc8240_WPSOffice_Level1) [825](#_Toc8240_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院学生赴国（境）外交流、留学管理办法](#_Toc21052_WPSOffice_Level1) [836](#_Toc21052_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院招收国际学生工作管理规定（暂行）](#_Toc21435_WPSOffice_Level1) [850](#_Toc21435_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国际学生奖学金管理办法（暂行）](#_Toc23524_WPSOffice_Level1) [857](#_Toc23524_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国际学生“校长奖学金”管理办法（试行）](#_Toc16324_WPSOffice_Level1) [874](#_Toc16324_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院外国留学生突发事件应急预案](#_Toc16396_WPSOffice_Level1) [892](#_Toc16396_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院外国留学生语言培训教学管理规定](#_Toc15550_WPSOffice_Level1) [905](#_Toc15550_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院外国留学生住宿管理办法（试行）](#_Toc2574_WPSOffice_Level1) [909](#_Toc2574_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院外国留学生请假制度](#_Toc14097_WPSOffice_Level1) [918](#_Toc14097_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院国际交流与合作工作管理办法](#_Toc22172_WPSOffice_Level1) [923](#_Toc22172_WPSOffice_Level1)

[柳州职业技术学院公派出国（境）人员管理办法（试行）](#_Toc5078_WPSOffice_Level1) [930](#_Toc5078_WPSOffice_Level1)

**柳州职业技术学院学生管理规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学生管理行为，维护我校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校全日制高职学生的管理。我校的成人高等教育学生、委托培养的学生参照本规定实施。

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

**第四条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政的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。

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

**第二章 学生的权利与义务**

**第六条** 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第七条** 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得奖学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

**第三章 学籍管理**

**第一节 入学与注册**

**第八条** 按国家、自治区招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第九条** 学校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，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第十条** 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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。

**第十一条** 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。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、体育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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第二节 考核与成绩记载**

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

考核分为考试和考查两种。考核不合格的课程应当补考或者重修。

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

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

**第十五条** 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校另行规定。

**第十六条** 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），学校审核同意后，予以承认。

**第十七条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

**第十八条** 学校建立健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

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，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。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，可以予以承认。具体办法另行规定。

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

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

**第三节 转专业与转学**

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

学校制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

**第二十二条** 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。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由自治区教育厅协调转学到同层次学校。

**第二十三条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由自治区教育厅商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

**第二十四条** 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第四节 休学与复学**

**第二十五条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校另行规定。

**第二十六条** 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

**第二十七条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十八条** 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，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。

**第二十九条** 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

**第五节 退学**

**第三十条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第三十一条** 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。

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

**第六节 毕业与结业**

**第三十二条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

**第三十三条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生,学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

**第七节 学业证书管理**

**第三十四条** 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

**第三十五条** 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第三十八条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第四章 校园秩序与课外活动**

**第三十九条** 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

**第四十条** 学校建立学生代表大会制度，完善校学生会、二级学院学生会、班委会、学生社团等学生参与管理的组织形式，为学生会开展活动提供必要条件。

学校通过校务公开、学生代表提案、各级学生会提案等形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

**第四十一条** 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

**第四十二条** 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

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

**第四十三条** 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

**第四十四条** 学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定向学校团委提出书面申请，经学校团委批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校党委宣传部批准。

**第四十五条** 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

**第四十六条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

**第四十七条** 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

**第四十八条** 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。学校鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

**第五章 奖励与处分**

**第四十九条** 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

**第五十条** 对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀共青团员”、“优秀团干部”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

对学生予以表彰和奖励，以及赋予学生利益的行为，坚持和执行公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

**第五十一条** 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

**第五十二条** 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）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。

**第五十三条** 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。

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

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

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 除开除学籍处分以外，给予学生处分设置6到12个月期限，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。

**第五十八条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，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。

**第六章 学生申诉**

**第五十九条** 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对学校处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、学校纪检监察部门负责人、学校法律顾问、教师代表、学生代表等人组成。

学校制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

**第六十条** 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第六十一条** 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

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

**第六十二条** 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，可以向广西壮族自治区教育厅提出书面申诉。

**第六十三条** 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，学校不再受理其提出的申诉。

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

**第七章 附 则**

**第六十四条** 本规定自2017年9月1日起施行。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第六十五条**  本规定由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院学生行为规范管理办法**

**第一章 总 则**

为了加强校园文明建设，净化育人环境，引导学生养成良好的学习、生活习惯，规范学生日常行为，提高学生综合素质，根据国家教委颁发的《高等学校学生行为准则（试行）》，结合我院实际情况，特制定本《办法》。

本《办法》是学校对学生进行日常行为教育和管理的基本依据，是学生学习、生活和从事其他活动的行动指南。

**第二章 学生行为规范**

**第一部分：基本要求**

**（一）爱国爱校，遵纪守法**

1.热爱祖国，维护国家利益和社会稳定，自觉遵守国家法律、法规，不参加非法组织和非法活动，不信谣、不传谣，不传播反动言论。

2.不酗酒，不赌博，不吸毒，不打架斗殴，不传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品，不参加迷信和邪教活动，不参加传销组织，不浏览黄色和反动网站。

3.热爱学校，维护学校的利益，爱护学校荣誉，牢记“踏踏实实做人，认认真真做事”的学校精神和“志当高、学当勤、能必强、技必精”的校训，立志成才。

4.自觉遵守学校的纪律和各种管理制度，遵守学校对学生宿舍、教室、实训（验）室、图书馆、体育馆、运动场、食堂、办公楼等公共场所的管理规定。

**（二）诚信友善，举止文明**

1.自觉遵守社会公德、公共秩序，尊老爱幼。尊重他人的人格、宗教信仰和民族习惯，谦虚礼让，扶残助弱。

2.讲究公共卫生，不乱丢果皮、纸屑、塑料袋等物，不乱倒垃圾或饭菜，不随地吐痰，不乱写、乱画、乱刻、乱张贴。

3.讲普通话，自觉使用“您好”、“再见”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等文明礼貌用语。

4.爱护公共财物，不损坏公共财物，爱护花草树木，不践踏绿地、花草及植物。

5.拾金不昧，不贪图便宜，拾到他人财物要及时归还或上交，未经许可不动用他人的物品，不私拆他人的信件，不翻阅他人的手机、日记。

6.尊敬父母长辈，听从父母教导，经常向父母汇报在校思想和学习、生活情况，在家要做力所能及的家务。

7.团结同学，互相尊重，不拉帮结派，不组织、不参加同乡会组织。不叫侮辱性绰号，不欺侮同学，发生矛盾多做自我批评。男女交往，言行适度，举止得体，自重自爱。

8.注重个人品德修养，诚实守信，谦虚谨慎，言行一致，严于律已，说话和气，待人热情，尊敬师长，乐于助人。遇见老师要主动问好，师长进入学生宿舍，应起立欢迎。

9.仪表庄重，着装整洁，不浓妆艳抹，不留怪异头发，不穿背心、拖鞋进入教室、实训室、图书馆、办公室、会场等公共场所。

10.不得在教室、实训室、图书馆、办公室、宿舍、会场等公共场所吸烟。

11.服从学校对学生的诚信管理，关注自己的诚信记录，不违反学校规章制度。在校期间，个人诚信银行积分应在1800分以上。

**（三）热爱劳动，勤奋学习**

1.树立正确的劳动观念，积极参加公益劳动和志愿服务。受资助学生应按规定完成一定工时的义务工。

2.勤奋学习，刻苦钻研，注重创新能力培养，自觉加强专业技能和创新能力训练，完成人才培养方案规定的必修、选修等课程学习任务。

3.坚持体育锻炼，提高身体素质，积极参加早锻炼、课外活动和有益的文化娱乐活动，增进身心健康。

4.积极参加第二课堂活动，按规定完成120活动分，提高自己综合素质。

**第二部分：特定活动或场所**

**（一）开学**

1.按规定时间到校，办理报到、注册手续。因故不能如期报到者，应提前向辅导员请假。

2.及时填报、修改、完善个人信息，保证信息的完整性、准确性、真实性。

3.按时领取教材，打扫宿舍卫生，做好上课前的各项准备工作。

4.按规定交清学杂费，需办理资助手续按资助政策办理。

5.制定学期学习、工作计划。

**（二）军训和升国旗**

1.新生入校，必须按国家规定参加军事训练，接受国防教育，参加队列训练、内务整理等活动。

2.在军训中要遵守军训条例，培养吃苦耐劳的精神，增强组织纪律观念，一切行动听指挥，认真接受军训考核。

3.尊敬国旗、国徽，会唱国歌。按规定参加升国旗仪式，升国旗、奏唱国歌时要面对国旗，原地肃立，脱帽行注目礼。

**（三）上课（包括实验、实训）和下课**

1.上课时，必须提前进入教室、实验（训）室，做好上课准备。

2.不带食物和宠物进教室、实验（训）室，不穿拖鞋和背心进教室、实验（训）室。

3.上课不迟到、不早退、不旷课，因故迟到，应向老师报告，经老师同意后方可进入教室、实验（训）室。

4.课堂上不玩手机，不打瞌睡，不做与上课无关的事情。

5.上课提问要举手，回答问题要起立。

6.上、下课时，应起立向老师致敬。

7.专心听讲，做好上课笔记、实习日记，写好实习报告，完成布置的作业。

8.下课离开教室、实验（训）室时，整理桌椅、工具等，保持干净、清洁。

9.遵守实验（训）室管理制度和操作规程，保证安全操作。

**（四）就餐**

1.文明就餐，自觉排队买饭买菜，不喧哗、追逐、打闹，服从管理。

2.勤俭节约，爱惜粮食，自觉做到“光盘”，不乱倒饭菜，保持食堂整洁。

3.饭后清洁桌面，自觉将餐具拿到餐具回收处。

4.就餐时不随意占座，不要将脚跷在凳子上，不准在桌凳上乱写乱划。

**（五）参加会议和集体活动**

1.准时参加会议，不迟到、不无故缺席，不中途离场。

2.服从会议指挥，遵守会场纪律，不讲话、不玩手机，不做与会议无关的事情。

3.爱护公共设施，保持会场清洁卫生，不吃食物，不随地吐痰和口香糖，不乱扔废弃物。

4.散会时，有秩序地离开会场，不抢先、不拥挤，避免造成混乱和意外。

5.参加集会，观看演出和比赛时，要整队入场，遵守会场秩序，不穿拖鞋、硬底鞋、高跟鞋进入体育馆、场。尊重裁判、运动员、演员，不吹口哨，不喝倒彩。

6.积极参加各项政治活动、文体活动、公益劳动、社会实践活动，团结友爱，互相帮助，培养团队精神，维护集体荣誉。

**（六）自习、复习和考试**

1.按规定参加晚自习课。

2.不沉溺网络，充分利用课余时间在学生宿舍、教室、图书馆自习。

3.课余时间积极参加第二课堂活动，提高综合素质。

4.在老师的指导下认真复习功课，不得通过不正当手段向教师打听、套取考试题。

5.严格遵守考场纪律，考试不作弊。

**（七）学生宿舍，午休和晚休**

1.按时起床，按学校规定的时间关灯（星期日—星期四，23:30； 星期五、六，24:00），按时就寝。午、晚休时间不玩电脑游戏，不做有碍于他人休息的事情，保持宿舍的安静。

2.每个宿舍安排同学轮流值日，搞好宿舍卫生，每天按规定时间将宿舍垃圾放到指定地点。

3.不晚归，未经允许不得在外住宿或留宿他人。

4.不使用超过300W的大功率电器，不使用液化气，不在宿舍煮食。

5.不乱接乱拉电线、网线。

6.不大声喧哗（唱歌、放音乐、猜码），不影响他人学习、休息

7.不吸烟、打麻将、打牌、赌博、酗酒、起哄、砸酒瓶。

8.不随地吐痰，不乱倒剩饭、剩菜，不乱扔杂物。

9.不向窗外倒水、扔垃圾、吐痰。

10.不在墙壁上涂写刻画，不乱张贴字画。

11.不在宿舍内饲养宠物。

12.按规定停放自行车、电动车，不乱拉电线充电。

13.不破坏消防、水电、家具、监控、门禁等设施，不私自调换床位，按规定使用校园卡消费热水、电、开水，严禁偷水偷电。

14.加强安全防范，提高自我保护意识，个人贵重物品妥善保管，不轻信陌生人，人离宿舍必锁门、断电，不将易燃、易爆、剧毒、枪支、管制刀具等带入校园。

15.遵守学生宿舍管理规定的其他事项，服从宿舍管理员管理。

**（八）图书馆**

1.不穿拖鞋和背心、不带食物和宠物进入图书馆。

2.不在阅览室、自习室、书库大声讲话和接打手机，不喧哗嬉闹，保持图书馆安静。

3.坐姿端正，文明阅读，不要将脚跷在凳子上，不涂画、折页、撕割、损坏图书资料。

4.不在桌椅上乱刻、乱写、乱画，不随意搬动室内桌椅。

5.不吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物。

6.不替别人抢占座位。

7.离开时清洁现场，整理用过的桌椅。

8.遵守图书馆管理规定的其他事项，服从图书管理员的管理。

**（九）信息网络**

1.遵守宪法的基本原则和相关法规的规定，不散布、传播谣言，不浏览、发布不良信息。

2.遵守网络道德规范，友好诚实地交流，不侮辱、欺诈和诽谤他人，不侵犯他人的合法权利。

3.维护公共网络安全，不制作、传播计算机病毒，不非法侵入计算机信息系统。

4.正确运用网络资源，善于网上学习，不沉溺于电脑游戏和网络虚拟时空，不在网上进行色情活动，保持身心健康。

5.增强自我保护意识，不泄漏个人信息，不随意约见网友，不参加无益身心健康的网络活动。

**（十）寒暑假和毕业离校**

1.放假前，按辅导员要求填报信息，学习安全注意事项；搞好公共卫生和个人卫生，个人用品归类整理，妥善放置，公共财产按规定移交，关锁门窗，熄灭电灯。

2.毕业时按规定办理离校手续，参加毕业季活动，文明离校。

**第三章 学生行为管理**

1.各二级学院学生工作负责人是学生行为规范管理的第一责任人。

2.辅导员、任课教师、宿舍管理员是学生日常学习、生活行为的指导者和监督者。

3.学校各部门对学生日常学习、生活行为负有监督、检查责任；学校督导室、教务与实训管理处、学生工作处、二级学院负责组织督导与检查工作。

4.学生违反本《办法》，一般进行批评教育并按学生诚信银行存扣分办法中相关条款给予扣分处理，情节严重或屡教不改者，根据《柳州职业技术学院学生违纪处分规定》和学校有关管理规定予以纪律处分。

**第四章 附 则**

1.本办法自2020年9月1日起施行。

2.本办法由校学生工作处负责解释。

# 柳州职业技术学院学生学业预警管理办法

为加强学生管理，预防出现学生无法完成学业、毕业困难或严重违纪的情况，依据学院《学生学籍管理规定》等相关管理制度制定本办法。

**一、预警内容**

预警的主要项目有：课程重修预警；休学预警；留级预警；退学预警；违纪预警；活动分不达标预警；诚信分不达标预警；欠费预警。

**二、预警形式**

预警的形式主要有：谈话（包括任课教师、班主任谈话；辅导员谈话；学生科长谈话；二级学院书记谈话；校学生处处长谈话；校主管学生工作领导谈话）；书面通知本人；通报家长。

**三、预警要求**

**1．重修预警**。

任课老师对所任课程应严格管理，每次课应严格考勤，每次作业认真记录，当学生缺课或缺交作业达到总课时或总作业次数的3/10时（按学籍管理规定，达到1/3时即要重修），任课老师应找该学生谈话，给予警示。谈话有记录，并书面通知学生。

**2．休学预警。**

辅导员应对学生的考勤严格管理，当学生一学期请假和缺课达到该学期总学时的3/10时（按学籍管理规定，达到1/3时即要休学），辅导员和班主任应找该学生谈话，给予警示。谈话有记录，并书面通知学生，电话通报家长。

**3．留级预警。**

辅导员应对学生的每门课程的成绩全面掌握，辅导员应对学生的每门课程的成绩全面掌握，学生一学年内累计未通过考核的必修课程达6门（学分达18分）及以上及以上或者入学后累计未通过考核的必修课程达8门（学分达24分）及以上者，辅导员和班主任应找该生谈话，给予警示。谈话有记录，并书面通知学生，电话通报家长。

**4．退学预警。**

辅导员应对学生考勤严格管理，当学生未请假离校连续5天未参加学校规定的教学活动时（按学籍管理规定达到10天时，即给予退学处理），辅导员应核实情况告知二级学院，由院学生科科长找学生谈话（当面或电话），给予警示，并电话通报家长。

**5．违纪处分预警。**

辅导员和二级学院学生科应对学生考勤和其他违纪行为进行严格管理，有数据统计，当学生违纪达到一定数量时，应分层次进行谈话，做好记录。

（1）对学生缺勤的谈话，按下列层次进行：

当一学期内学生无故旷课达到15学时时，辅导员约学生谈话；

当一学期内学生无故旷课达到25学时时，学生科长约学生谈话；

当一学期内学生无故旷课达到35学时时，二级学院书记约学生谈话；

当一学期内学生无故旷课达到45学时时，校学生工作处处长约学生谈话；

当一学期内学生无故旷课达到55学时时，校分管领导约学生谈话；

（2）对学生处分的谈话，按下列层次进行：

对学生进行警告处分，辅导员约学生谈话；

对学生进行严重警告处分，学生科长约学生谈话；

对学生进行记过处分，二级学院书记约学生谈话；

对学生进行留校察看处分，校学生处处长约学生谈话；

对学生开除处分，校分管领导约学生谈话。

**6．活动分不达标预警。**

辅导员应对学生的活动分严格管理，当活动分达不到规定要求时，应分层次谈话，做好记录。

当学生第一学年活动分少于55分时，由辅导员约学生谈话；少于50分时，由学生科长约学生谈话；少于45分时，由二级学院书记约学生谈话。

当第二学年活动分少于110分时，由辅导员约学生谈话；少于100分时，由学生科长约学生谈话；少于90分时，由二级学院书记约学生谈话。

**7．诚信分不达标预警。**

辅导员应对学生的诚信分严格管理，当诚信分达不到规定要求时，应分层次谈话，做好记录。

当学生第一学年诚信分少于550分时，辅导员约学生谈话；少于500分，学生科长约学生谈话；少于450分时，二级学院书记约学生谈话。

当第二学年诚信分少于1100分时，辅导员约学生谈话；少于1000分时，学生科长约学生谈话；少于900分时，二级学院书记约学生谈话。

**四、其他**

学业预警是学生管理的常规工作，是教育引导学生纠正不良行为和错误，减少学生失学和不能毕业的重要手段。

任课老师、辅导员及全体学生管理人员都应根据本办法落实责任，全面掌握学生相关信息，及时做出预警。

二级学院、学生处建立谈话记录，学生处制定统一格式的书面通知单（一式两份，分别由谈话部门和学生个人留存）。二级学院和学生处应不定期进行检查，对存在失职行为的个人和部门给予责任追究。

本办法自2021年9月1日起实施。

# 柳州职业技术学院学生校内申诉管理规定

**第一章 总 则**

**第一条**  为保障学生的合法权益，规范我校学生管理行为，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的申诉，是指学生对学校作出的涉及学生本人权益的处理或者处分决定不服，在规定的期限内以书面形式向学校提出的意见或要求的行为。

**第三条**  学校对涉及学生权益的处理或者处分应当坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则。

**第四条** 学生对学校涉及本人权益的处理或者处分不服的应当坚持严肃、客观、认真和诚实的原则提出申诉。

**第五条** 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

**第六条** 学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、学校纪检监察部门负责人、学校法律顾问、教师代表、学生代表等人组成，成员在7人以上且为单数。

**第七条** 本办法适用于我校全日制高职学生。成人高等教育学生参照本办法执行。

**第二章 申诉的受理**

**第八条** 学生对下列涉及本人权益的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，或者公告之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，逾期不予受理。

（一）对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等行政处分。

（二）对学生本人作出的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定。

（三）法律法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

**第九条** 学校受理学生申诉的机关是校长办公室。

**第十条** 学生提出申诉时，应当向受理申诉的校长办公室递交申诉申请书，并附上学校作出的处理或处分决定书，申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人的姓名、专业、班级、学号及其他基本情况；

（二）申诉的事项、依据、具体要求；

（三）申诉的日期；

（四）申诉人详细通讯地址，联系电话。

**第三章 申诉的处理程序**

**第十一条**  对学生提出的申诉，学校申诉处理委员会应当在接到书面申诉书之日起3个工作日内，根据不同情况，作出如下处理：

（一）同意受理，并书面告知申诉人；

（二）已过申诉期限，不予受理，同时书面告知申诉人；

（三）申诉材料不齐，书面告知需按期限补充的材料，逾期不补齐的，视为放弃申诉。

**第十二条** 学校学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

**第十三条**  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。

**第十四条**  学校学生申诉处理委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式为：

1. 申诉人签收；
2. 申诉人无法签收或拒绝签收的，按申诉书载明的通讯地址邮寄并在校内公告。

**第十五条**  在申诉期间，原处理或处分决定不停止执行。

第十六条 学生提出申诉后，在学校未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。学生撤回申诉的，应当以书面的形式提出。申诉一经撤回，学生不得就同一事实和理由再次向学校提出申诉。

第十七条 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，可以向广西壮族自治区教育厅提出书面申诉。

**第十八条** 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，学校或者广西壮族自治区教育厅不再受理其提出的申诉。

**第十九条**  处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知晓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。

**第二十条** 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，可以向广西壮族自治区教育厅投诉。

**第四章 附则**

**第二十一条** 本规定自2017年9月1日起施行。原《柳州职业技术学院学生申诉处理办法》同时废止。

**第二十二条** 本规定由学校学生申诉处理委员会负责解释。

# 

# 柳州职业技术学院学生综合素质考评办法

为了贯彻落实党和国家的教育方针，全面推进素质教育，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，根据我校实际，特制定本办法。

**一、指导思想**

以学生全面素质考核为目标，对学生的德、智、体、美、劳素质进行测评，力求全面、真实、公正地反映学生的综合素质，引导学生不断提高自身综合素质，不断完善学校学生管理工作的科学化与规范化。

**二、学生综合素质考评对象**

具有我校学籍的全日制高职在校生。

**三、学生综合素质考评内容**

学生综合素质考评成绩包括学科成绩、学生诚信积分、第二课堂活动分三部分。

学科成绩：指本学年所有修读课程的总评成绩平均分。

学生诚信积分：指学生每学年度所获得的诚信积分，详见《柳州职业技术学院学生诚信积分管理办法》。

第二课堂活动分：指本学年度所获得的第二课堂活动积分数，详见《柳州职业技术学院学生第二课堂活动管理办法》

**四、学生综合素质考评成绩计算方法**

大一学年，综合素质考评成绩=学年各科总评成绩平均分×55%+学年诚信积分/10×35%（每学年有600分基本诚信积分）+第二课堂活动分×100/60×10%（学年满分60分）

大二学年，综合素质考评成绩=学年各科总评成绩平均分×55%+学年诚信积分/10×35%（每学年有600分基本诚信积分）+第二课堂活动分×100/50×10%（学年满分50分）

综合素质考评成绩以百分制计。90分以上记为优秀；80—89.9分记为良好；70—79.9分记为中等；60—69.9分记为及格；60分以下记为不及格。

1.学年各科总评成绩平均分=当学年各科总评成绩的总和/课程门数，即学生本学年所有修读的必修课程总评成绩的平均分。

注：（1）有不及格科目的按考试实际成绩计，不得以补考成绩计。（2）每学年各班同学选择不同的选修课，且选修课任课老师之间评分存在个体差异，故所有学生成绩均不涉及选修课（含公共选修课、专业选修课）。

2.学生诚信积分=每学年度学生所获诚信积分之和。（学年学生诚信积分最高按1000分记）。

3.学生活动积分=每学年度学生所获活动分之和。（学年第二课堂活动积分大一学年最高按60分记，大二学年最高按50分记，按百分制计算）。

**五、学生综合素质考评工作组织实施**

1.学生综合素质考评只针对大一、大二学年情况，以班级为单位，于每年十一月初进行。

2.学生素质综合考评工作由学生工作部（处）及校团委、教务与实训管理处、各二级学院共同组织实施。各二级学院成立学生综合素质考评领导小组，确定专人具体负责此项工作。具体考评在辅导员指导下，由班委会、团支部成员以及学生代表组成考评小组组织实施。

3.考评结果最后在班级内部进行公示一周，如无异议，上报学生工作处汇总、审查。如学生对考评结果有异议，可以向学生工作委员会进行投诉，学生工作委员会在收到投诉七个工作日内给予明确答复。

4.根据《柳州职业技术学院学生第二课堂活动管理办法》，原则上三年级学生无需计算综合素质考评成绩，但是在学籍期间必须按照相关管理办法完成第二课堂活动积分和诚信积分。

**六、学生综合素质考评结果**

1.学生综合素质考评成绩审核之后由校学生工作部（处）负责备案，并将结果及记入档案。

2.学生综合素质考评成绩作为奖学金、各类评奖、评优的主要依据。

3.学生综合素质考评成绩作为评选优秀毕业生、学生直升本科生的重要依据。

**七、本办法自2021年9月1日起实施。**

**八、本办法由校学生工作部（处）负责解释。**

# 柳州职业技术学院学生诚信积分管理办法

为了全面贯彻落实党的教育方针，全面推行素质教育，加强学生诚信意识的养成教育，培养“有教养、有本领”的高素质技术技能型人才，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，有效激励学生奋发向上的精神，最大限度地调动学生好学上进的积极性，并为各类评优、评先及毕业推荐等工作提供定量依据，特制定本办法。

**一、工作目标：**

培养诚信学子，培育诚信校风，建设诚信校园。

**二、运行机制：**

学生诚信积分管理实行以辅导员为实施主体，任课教师密切配合，其它教职员工、学生党员、学生干部、学生入党积极分子共同参与的全员管理机制。

全校教职员工都有责任对优秀学生给予表扬，对犯错误的学生给予批评教育，同时向学生辅导员提供《诚信积分存扣分申请单》反映学生的行为表现情况。

辅导员根据教职工反映学生行为的实际情况，根据《柳州职业技术学院诚信积分管理办法》开展学生诚信积分存、扣分工作。诚信积分存、扣分应力求体现测评体系的科学性、评议内容的导向性、测评对象的可比性、测评方法操作性和测评结果的客观性。

学生诚信积分是学生参与评定各类奖学金及评优、评先活动的定量依据。学生党员、学生干部、学生入党积极分子应率先垂范，以身作则，同时做好在同学中的宣传、教育和监督工作。

**三、操作流程：**

1.学生诚信积分的记录办法

（1）学生诚信积分存、扣情况由辅导员在学生个人信息电子档案中即时进行记录；

（2）诚信积分记录流程：

辅导员将学生存、扣分情况记录到学生电子信息档案

教职员工开具《诚信积分存扣分申请单》，并转交至各二级学院

辅导员告知学生诚信分存、扣分结论

各二级学院根据《诚信积分存扣分申请单》核查事实，在两个工作日内做出诚信积分存、扣结论

发现学生有优秀表现或违纪情况

（3）学生诚信积分监督机制：

建立网上公示制度，学生都可通过受权码在校园网中查询个人的诚信档案资料。同时，辅导员必须及时告知学生诚信积分的存、扣分情况。

**四、评价实施办法：**

（1）入学初，学生在签订诚信承诺书后即可获得每学年600分的基本诚信积分。学校根据国家相关管理规定制定《柳州职业技术学院学生诚信积分管理办法》，根据学生在校期间的各项表现进行诚信积分的存、扣，每学年期末进行总评。

（2）根据学生的诚信积分情况，每学年学校认定学生诚信等级，并作为学生年度评优、评先的重要依据：

A级——（800分以上，且没有任何不良记录）优秀

B级——（750-799分）良好

C级——（600-749分）一般

D级——（600分以下）不及格

（3）学生诚信积分存、扣分依据：

《高等学校学生行为准则》

《柳州职业技术学院学生违纪处分办法》

《柳州职业技术学院学生评优规定及奖励办法》

《柳州职业技术学院学生社团管理章程（试行）》

《柳州职业技术学院学生行为规范管理办法》

《柳州职业技术学院学生考勤办法》

《柳州职业技术学院宿舍管理规定》等

**五、诚信积分的使用：**

1.凡诚信等级达到A的学生方有参与评选三好学生、优秀学生干部等校级及其以上级别奖项的资格。

2.诚信等级达到B的学生方可报名参加学生干部竞聘，在竞聘中优先考虑诚信积分得分高者。

3.学生诚信积分将如实记录在本人的诚信积分档案中，在择业时供用人单位参考。同等条件下，诚信等级高的学生将优先获得就业推荐机会。

4.诚信等级为C及以下的学生不得参加各级各类评优活动。

5.诚信等级为D的学生比例达到或超过10%的班级将取消参评当年度的校级先进班集体，校级先进团支部等各类优秀集体的评选资格。

6.诚信等级为B以上的同学，才有被列为入党积极分子和获得参加校业余党校学习的资格。

7.诚信积分三年总额低于1800分者，将被视为思想品行成绩不及格，不予毕业；因诚信积分不合格而未能按时毕业的学生，毕业离校后三个月至学籍年限内，本人申请、所在单位出具其在工作中的德、能、勤、绩、廉等方面的鉴定意见，填写《柳州职业技术学院学生诚信积分补录申请表》（见附件），由二级学院审核，经校学生工作部（处）和教务与实训管理处审查，校领导批准，可办理毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**六、附 则**

（一）本办法自2021年9月1日起施行。

（二）本办法由校学生工作部（处）负责解释。

# 柳州职业技术学院易班网络平台管理规定

为建设清朗网络环境，确保柳州职业技术学院易班网络平台平稳、有序、规范运行，充分发挥网络思想政治教育阵地的思想引领作用，做好大学生思想引领、舆论引导工作，特制定本管理规定。

**第一章 总则**

**第一条** 易班是提供思政教育、教育教学、生活服务、文化娱乐的综合性师生互动社区。网站融合了论坛、社交、博客、微博等主流的Web2.0应用，加入了为师生定制的教育信息化一站式服务功能，并支持WEB、手机客户端等多种访问形式。

**第二条** 我校设立易班发展中心，隶属学生工作部（处），下设易班学生工作站，各二级学院成立易班工作分站，总站及各分站均配备指导老师以及成立易班学生干部队伍。

**第三条** 易班作为全校网络思想政治教育的主要平台，学校易班发展中心、各易班工作分站负责组织开展形式多样的线上线下主题思想教育活动。

**第四条** 易班实行学生个人实名制注册制度，各班级建立网络班集体即易班班级群，辅导员为班级群管理员。

**第五条** 易班发展中心负责学校易班网页建设、管理和运行工作，各二级学院易班分站负责易班分站网页建设建设、管理和运行工作。

**第二章 易班注册流程**

**第六条** 我校新生必须于入学后两周内完成个人在易班网的实名注册，辅导员组织各新生班级完成易班网络班级创建及管理工作。

**第七条** 手机端易班注册流程如下：

1.手机下载易班APP。

2.打开APP点击“没有账号”开始注册。

3.填写个人手机号码获取验证码，并同意“易班用户协议”。

4.设置昵称，填写学校、入学年份，选择所在的二级学院，并加入所在二级学院机构群。

5.点击“校方认证”，完善个人信息，完成注册。

**第八条** 电脑端易班注册流程如下：

1.访问易班地址www.yiban.cn（建议使用谷歌、360极速浏览器）。

2.点击右上角“注册”进入注册界面。

3.填写手机号码注册，获取验证码验证、设置登录密码（可拨打客服电话021-60161000人工找回验证码）。

4.设置昵称，填写学校，选择所在的二级学院，并加入所在二级学院机构群。

5.点击首页右上方设置键（齿轮图案），选“管理中心”。

6.点击“个人信息”，选中“校方认证”，完善个人信息，完成注册认证。

**第三章 易班网的维护与使用**

**第九条** 易班实行直接责任制，即学生对其个人易班账号承担管理责任，辅导员对所带班级公共群承担管理责任，二级学院分站机构号由二级学院易班指导老师负责。易班网络平台内容实行“谁发布，谁负责”的管理制度。

**第十条** 易班建设工作纳入各二级学院学生工作考核指标体系，考核班级群建设情况、班级开展易班线上线下活动情况以及班级易班活跃度情况。

**第十一条** 校易班主页最新公告、校园活动、校园大杂烩、微社区、微投票等版块内容由校易班学生工作站上报易班发展中心指导老师审核通过后方可推送。

**第十二条** 易班网络平台二级学院主页（包括网页端和手机客户端）由二级学院易班学生工作分站进行管理与监控，二级学院易班主页更新和推送内容须经指导老师审核，审核通过后方可发布。

**第十三条** 班级群平台，由辅导员负责完善班级信息，审核发布动态、话题等内容。

**第十四条** 校易班发展中心对学生个人、班级公共群及二级学院易班分站发布的信息实行实时监控，对发布不合格信息者，具有撤销信息及处罚的权利。

**第十五条** 易班快搭轻应用、特色应用审核由校易班学生工作站技术部在易班发展中心老师指导下进行开发与维护。各二级学院组织开展活动需要申请使用快搭，则由易班分站指导老师进行审核，办公系统申报活动流程报校易班发展中心指导老师、学生工作处分管领导审批。

**第四章 奖惩**

**第十六条** 不得违规操作获取活跃度增长值，按照教育部易班发展中心相关规定，凡涉及违规操作者，执行校内警告、收回网薪处分，严重者则取消在校评先评优或受资助资格。

**第十七条** 维护易班网络环境健康人人有责，不得以任何形式在易班网络平台发布不当言论。

**第十八条** 根据易班评优相关规定，由校易班发展中心每学年组织评选易班建设先进集体、优秀易班网络班级、易班优秀用户、易班优秀工作者、易班优秀指导老师，参照《柳州职业技术学院学生评优规定及奖励办法》的规定给予获奖集体和个人荣誉证书、奖金奖励。

**第十九条** 经正当途径获取易班网薪的，可根据网薪额度参与易班发展中心网薪换物活动，获得物质奖励。

**第五章 附则**

**第二十条** 本规定自2019年9月1日起施行。

**第二十一条** 本规定由校学生工作部（处）负责解释。

# 柳州职业技术学院服兵役学生国家教育资助管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为推进国防和军队现代化建设，鼓励高等学校学生积极应征入伍服兵役，提高兵员征集质量，支持退役士兵接受系统的高等教育，提高退役士兵就业能力，国家对应征入伍服兵役高等学校学生实行国家教育资助。根据《广西壮族自治区财政厅等5部门关于印发广西壮族自治区学生资助管理办法的通知》（桂财规〔2019〕3号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中资助对象为我校全日制应（往）届毕业生、在校生和入学新生。

**第三条** 应征入伍服兵役高校学生国家教育资助（以下简称入伍资助）指：

（一）应征入伍服义务兵役、招收为士官的我校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿；

（二）应征入伍服义务兵役前，在我校就读的学生（含已被录取的新生），按有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，实行学费减免；

（三）退役一年以上，自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入我校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

**第四条** 下列学生不享受以上入伍资助：

（一）在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生；

（二）定向生（定向培养士官除外）、委培生和国防生；

（三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

**第五条** 入伍资助资金全部由中央财政安排。

**第二章 标准及年限**

**第六条** 学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，每生每年最高不超过8000元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。其中：

（一）学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行；

（二）复学或新生入学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。

**第七条** 获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。

**第八条** 获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

**第九条** 入伍资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内。入伍资助年限按照我校规定的基本修业年限据实计算。

（一）以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；

（二）退役复学后继续完成规定的剩余修业年限，即为学费减免的年限；

（三）退役后考入我校的新生，规定的基本修业年限，即为学费减免的年限。

中职高职连读学生入伍资助，以高职阶段学习时间计算。中职高职连读毕业生学费补偿或国家助学贷款代偿的年限，按照完成高职阶段学习任务规定的学习时间计算。

**第三章 申请与审批**

**第十条** 申请学费补偿或国家助学贷款代偿应遵循以下程序：

（一）应征报名的学生登录全国征兵网（www.gfbzb.gov.cn），按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅰ》（附件1，以下简称《申请表Ⅰ》）。

（二）学生在征兵报名时将《申请表Ⅰ》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办），学生被批准入伍后，县级征兵办对《申请表Ⅰ》加盖公章并返还学生，同时发放《入伍通知书》。

（三）应征入伍获批的学生每年9月15日—10月20日，将以下材料交至学生服务中心，由学校相关部门对各项内容进行审核：

1.《申请表Ⅰ》（一式两份，双面打印）；

2.入伍通知书复印件（一式一份）；

3.所有年度国家助学贷款借款合同复印件（申请国家助学贷款代偿的学生提供，一式一份）；

4.本人姓名的农行卡复印件（一式一份）。

（四）财务处与学生资助中心对学生的资助资格、标准、金额等相关信息进行审核，符合条件的，学生资助管理中心应及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

**第十一条** 退役后自愿回校复学或入学的学生和退役后考入我校的入学新生，到学校报到后向学校一次性提出学费减免申请，应遵循以下程序：

（一）学生登陆全国征兵网（www.gfbzb.gov.cn），按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅱ》（附件2，以下简称《申请表Ⅱ》）。

（二）学生到退役安置地县级人民政府征兵办公室在《申请表Ⅱ》上加盖公章。

退役一年后考入我校的入学新生还需到退役安置地退役军人事务部门在《申请表Ⅱ》上加盖公章。

（三）每年9月15日—10月20日，学生将以下材料上交二级学院，由二级学院统一上交至学生资助管理中心：

1.《申请表Ⅱ》（一式两份）；

2.退出现役证书复印件（一式一份）；

（四）财务处与学生资助中心对学生申请资格进行审核，符合条件的，及时办理学费减免手续。

**第十二条** 入伍资助资金拨付到校后，财务处与学生资助中心核对人员及金额无误后，将申请学费补偿或国家助学贷款代偿的资助资金一次性发放到学生银行卡账户中；将申请学费减免的资助资金缴存至学生学费账户中。

**第四章 管理与监督**

**第十三条** 每年10月31日前，我校学生资助管理中心将本年度入伍资助经费使用等情况，报自治区学生资助管理办公室审核；自治区学生资助管理办公室审核无误后，于每年11月15日前，报送全国学生资助管理中心。

**第十四条** 因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校应取消其受助资格。自治区人民政府征兵办公室应在接收退兵后及时将被退回学生的姓名、就读高校、退兵原因等情况逐级上报至国防部征兵办公室，并通报自治区教育厅。

**第十五条** 被部队退回或除名并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回我校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由我校会同退役安置地县级征兵办收回。各县级教育部门和学校应在收回资金后，及时逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

**第十六条** 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他非正常退役学生的资助资格认定，由自治区人民政府征兵办公室会同自治区教育厅确定。

**第十七条** 学校要严格按照规定要求，对入伍资助学生的申请进行认真审核，及时办理补偿代偿和学费减免；各级兵役机关要做好申请学费资助学生的入伍和退役的相关认证工作，第一时间发放《入伍通知书》；各级退役军人事务部门要做好自主就业退役士兵的身份认证等工作。

**第五章 附则**

**第十八条** 本办法自公布之日起实，原《柳州职业技术学院直招士官国家资助管理办法》（柳职院学字〔2019〕16号）、《柳州职业技术学院学生应征入伍服义务兵役国家资助管理办法》（柳职院学字〔2019〕17号）、《柳州职业技术学院退役士兵全日制教育学费资助管理办法》（柳职院学字〔2019〕18号）同时废止。

**第十九条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

# 柳州职业技术学院学生宿舍管理规定

**第一章 总 则**

**第一条**  为维护我校学生宿舍正常秩序，创造良好的学习、生活环境，依据《教育法》、《普通高等学校学生管理规定》及《高等学校学生行为准则》，制定本规定。

**第二条** 住宿学生应当遵守国家的法律、法规和学校的管理制度，按本规定要求服从管理，养成良好的生活习惯，展现大学生良好的精神风貌。

**第三条**  本规定所指学生宿舍包括校内由学校建造、改造的用于安排学生住宿的楼舍。

**第四条**  本规定适用于我校各级各类学生的住宿管理。

**第二章 住、退宿**

**第五条** 学生宿舍由学生工作处根据学校住宿条件统一调配，由各二级学院具体安排。

**第六条** 住宿学生应当按指定房号和床位住宿，未经批准不得自行变更房间、调换床位、移动宿舍内设施。

**第七条** 因特殊情况需要调整宿舍的学生，应当向二级学院书面申请，经二级学院审批后，报学生工作处备案。

**第八条** 学生因毕业、实习、退学或开除学籍等原因离校，应当按照学校规定的流程及时办理退宿手续，结清相关费用并在规定时间内搬离宿舍。经批准保留入学资格或休学的学生也应办理退宿手续，待复学后重新办理入住手续，重新安排床位。

**第九条** 住宿学生退房后，应当及时带走自己的物品，否则，由此造成的损失一概由其本人负责。

**第十条** 学生住宿应当由学校统一安排，柳州市区学生因特殊原因需要在家住宿的，应当向二级学院递交外宿申请书，说明需校外住宿的原因，并填写《学生外宿申请表》，经学生家长、辅导员同意后，由二级学院审批，并报学生工作处备案。

**第三章 管 理**

**第十一条** 学生宿舍应当按照文明、整洁、安全、有序的管理要求，在日常生活中做到：文明住宿，讲究卫生，遵守社会公德，爱护公物，维护宿舍秩序，接受学校有关部门和宿舍管理人员指导、检查、教育和管理。

学生进出宿舍区须通过人脸识别系统闸机验明身份，严禁任何跨（翻）越闸机的行为。

**第十二条** 学生宿舍应设宿舍舍长一名，负责管理本宿舍公物、维护宿舍秩序、处理内务和负责安排卫生等。宿舍成员应团结友爱、相互尊重、谦虚礼让、互帮互助，支持、协助宿舍舍长做好宿舍建设。

**第十三条** 住宿学生不得在宿舍内进行任何形式的赌博或变相赌博活动，不得传播、观看淫秽和内容不健康的音像制品、画报、书刊，不得在宿舍进行各种宗教、邪教、封建迷信活动，不得在宿舍从事违反国家法律法规的违法活动。

**第十四条** 宿舍内家具和生活用具应摆放整齐，布置力求美观大方、格调健康；未经有关部门批准不得在宿舍楼内张贴广告宣传品，不得污染宿舍内外环境；电动车（自行车）不得停放在宿舍内。

**第十五条** 住宿学生要养成自我防范的安全意识和良好习惯；人离宿舍要随手关门，要妥善保管宿舍钥匙，应当在宿舍管理值班室备存一把，不得将宿舍钥匙借给外人；不得擅自调换门锁，如确需调换门锁，须向宿舍管理中心报告；宿舍内不宜存放过量现金，贵重物品应妥善保管，防止被盗；发现可疑人员应当及时报告宿管员或拨打110报警；不得携带剧毒、易燃易爆、放射性物品和易污染环境的物品进入宿舍。

**第十六条** 学生宿舍不得饲养任何宠物。住宿学生应当做好室内清洁卫生工作，保持室内外清洁卫生。不随地吐痰，不向窗外或走廊泼水或乱丢果壳、纸屑等杂物；不从楼上向下倒水；室内的垃圾清扫后应当按要求装袋投放至指定地点，实行垃圾分类的校区，须将本宿舍产生的垃圾按要求分类打包后投放到分类垃圾箱。

**第十七条** 合理安排作息时间，休息时间不得在宿舍区内吹拉弹唱、高声谈笑、吵闹喧哗，不得在宿舍区内进行体育活动~~等有~~及其它妨碍他人学习和休息的活动。注意锻炼身体，养成良好的生活习惯。非因特殊情况（如参加学校或二级学院统一安排的实习、实训、晚会等），住宿学生应当在23:00以前返回宿舍就寝，超过23:30返回宿舍的学生有义务向宿管员说明原因并从人脸识别闸机进入宿舍区；无患病等紧急情况，在11:30后不得外出。

**第十八条**  学校范围内为禁烟区域，学生不得在宿舍内吸烟，不得在宿舍内推销国家法律法规禁止物品或从事传销等活动。

**第十九条** 爱护公共设施设备，对宿舍内门窗、玻璃、桌凳、床、水电、电话、热水、开水供应器等家具及其它公共设施应妥善使用、保管和爱护，不得私自拆装；未经后勤保障处同意，家具不得拆卸或搬出室外；宿舍内家具设备若有自然损坏，应及时到宿舍管理员处登记报修，若是人为损坏则由损坏人照价赔偿；无人承担责任的，则由宿舍内学生共同赔偿；对故意损坏公物者，除照价赔偿外，还将按有关规定严肃处理。

**第二十条**  要合理使用卫生间，不得丢硬纸杂物入便池、水池，否则若造成堵塞，由学生自行清理。若需聘请工人清理，费用则由学生自付。

**第二十一条** 维护公共安全，注意安全用电，增强消防意识。非火警情况下不得擅自挪用消防器材；住宿学生不准在宿舍内使用明火和电炉、电磁炉、电饭锅、电吹风、电冰箱等违规电器设备，杜绝火灾隐患；不得私拉电线和网络线；违者除按有关规定严肃处理外，若造成损失和危害，将追究民事、刑事责任。

**第二十二条**住宿学生不得在宿舍内酗酒、起哄、砸酒瓶等；住宿学生应当自觉服从并配合学校开展的卫生、安全和纪律检查。

**第二十三条**  住宿学生应当养成节约用水、用电的良好习惯；学生宿舍用水、用电实行计量制，每生每月用水为5吨，用电为5度，超过部分由学生自行付费。目前我校学生宿舍用电实行的是充值式用电，每学期开学前学校先按宿舍住宿人数每人每月5度电免费充值，超过部分学生可根据本宿舍用电情况自行到物业管理处充值。

**第二十四条** 学校根据实际情况对学生宿舍实行用电和网络管制。

**第二十五条** 校外人员来访，须出示有效证件，说明事由并进行登记备案。携带贵重物品进出宿舍区应办理登记手续。

**第二十六条** 严禁带异性朋友进入学生宿舍，未经批准，不得留宿外来人员。

**第二十七条** 学生工作处对住宿床位实行动态调整，对因学生毕业、实习、休学、退学等原因而空出的床位可根据需要及时调整，住宿人员应当服从调整。

**第二十八条** 寒、暑假期间，因特殊情况需要在学生宿舍住宿者，要向二级学院提出申请，并办理相关留宿手续，在学生工作处统一安排下，方可入住。

**第二十九条** 学生离校（包括毕业、实习、放假）都应当把本宿舍打扫干净，非毕业生应当把室内的东西捆扎封口并摆放整齐。

**第三十条**  在学生宿舍内安装及使用电脑，其接线座、插头必须符合安全要求。使用互联网终端（含电脑、手机）应遵循国家、自治区及学校关于计算机信息网络使用的有关规定，不得传播有害信息，不信谣、不传谣、不造谣。

**第三十一条**  学校组织相关人员，不定时对学生宿舍进行内务、卫生、物品财产保管使用、纪律等方面的检查。每学期开展 “健康柳职”之星级宿舍创建评比，并对荣获称号的宿舍给予表彰奖励（具体方案见《柳州职业技术学院“健康柳职”之星级宿舍创建实施方案》、《柳州职业技术学院“健康柳职”之星级宿舍创建办法》、《柳州职业技术学院“健康柳职”之星级宿舍创建评分表（社湾、官塘）》）。

**第三十二条** 学生工作处负责宿舍住宿安排及文化建设，后勤保障处负责宿舍设施配置、大型维修；物业公司负责宿舍日常管理及日常维修；宿舍内使用的电话线路及网络应通过校园报修系统报有关部门负责维修。

**第三十三条** 住宿学生违反本规定的，按《柳州职业技术学院学生违纪处分规定》处理。

**第四章 附 则**

**第三十四条** 本规定自2021年9月1日起施行，原《柳州职业技术学院学生住宿管理规定》同时废止。

**第三十五条** 本规定由校学生工作处负责解释

# 柳州职业技术学院学生宿舍内务管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强我校学生宿舍内务管理，特制定本办法。

**第二条** 宿舍内务包括卫生、秩序、生活格调三个方面。本办法是学生宿舍行为的准则，是衡量学生宿舍行为的依据。

**第三条** 学生宿舍内务状况关系着学生的成长和进步，是学校人才培养的重要内容。

**第二章 卫生管理的基本要求**

**第四条** 学生宿舍卫生状况关系学生的身心健康，反映学生的精神面貌。保持良好的宿舍卫生和个人卫生是每位住宿学生的义务和责任。

**第五条** 学生个人卫生的基本要求是：保持正常、合理的生活规律，积极锻炼身体，有病及时医治，经常洗澡，理发，及时换洗衣服、床单、枕巾、被套，早晚洗漱。

**第六条** 学生应自觉保持宿舍室内卫生。每天上午7:00至8:00，下午14:00至15:00将室内垃圾装袋，放置到宿舍区内的大垃圾桶内或其它指定的地点，实行垃圾分类投放的校区，须将本宿舍产生的垃圾按分类要求打包后，投放到分类垃圾箱。不得将垃圾随意清扫到公共走廊。

**第七条** 学生宿舍内卫生的基本要求是：布局合理、整齐，地面干净，空气新鲜，被子、枕头、衣服、鞋帽、书籍、脸盆、水杯、壶、箱子等生活用品摆放整齐、有序、合理，门窗、墙壁、房顶干净、无污迹、无蜘蛛网，桌面、灯具上无杂物和尘土，及时清理垃圾。

**第八条** 学生个人卫生，个人床铺（包括床上、床下）和个人物品的整洁由本人负责。

**第九条** 学生宿舍室内卫生由该宿舍全体人员共同负责，各学生宿舍需自行制定轮流值日制度，有轮值表，宿舍长负责督促值日生完成值日工作。宿舍值日生的职责是：

1.按宿舍室内卫生的基本要求打扫，整理房间。早晨、下午各做一次。

2.督促本宿舍同学整理个人卫生和物品。

3.完成本宿室规定的其他值日工作。

**第十条** 学生应自觉保持和维护宿舍楼公共场所卫生，做到：

1.不在楼道和楼梯泼水，不随地吐痰，垃圾要按要求投放到指定地方，不乱扔杂物。

2.不在宿舍楼内使用明火煮食及其他学校规定不得使用的大功率电器。

3.不在楼道里摆放自行车和杂物。

4.不向窗外倒水、扔杂物、吐痰。

5.不将剩饭、剩菜倒入水池、走廊、卫生间。

6.保持墙壁干净，不在墙壁上涂写刻画，乱张贴字画。

**第三章 秩序管理的基本要求**

**第十一条** 学生宿舍楼内正常的秩序是学生休息、学习、娱乐的基本保障，所有学生都应自觉维护。

**第十二条** 学生宿舍楼秩序的基本要求是：遵守规章制度，服从管理人员管理，互相照顾、体谅，敢于向不良现象作斗争。

**第十三条** 学生在宿舍楼内应做到：

全校所有校区为禁烟区域，学生不准在宿舍内外及其它公共区域吸烟。

1.按分配的房间、床位住宿，不擅自调换房间或床位，不将房间内的家具搬出本宿舍。

2.遵守作息时间，按规定的时间熄灯就寝。

3.保持安静，不大声喧哗，午休时间和熄灯后保持安静。

4.不在宿舍内、楼道上打球、跑步、打闹等。

5.不饲养任何宠物，不私自留宿外来人员。

6.不乱扔杂物，停电时不使用蜡烛照明。

7.保管好自己的钱和贵重物品，离开房间时应将门窗关好。

8.遇有灾害天气注意关窗，发生意外灾害时不惊慌，听从管理人员的疏导。

9.在宿舍及学校的其它区域内不准从事任何宗教活动，不准从事黄赌毒及其它国家禁止的活动，自觉抵制任何校内外人员的违法活动。

10.不得在宿舍区域推销国家法律法规禁止物品或从事传销等活动。

11.男女生不得互窜宿舍（学校组织的检查等活动除外）。

12.爱护宿舍区消防设施，不得私自挪用或损坏。

**第十四条** 对于宿舍楼内发生的违反上述规定的行为，学校一经发现将按有关规定给予纪律处分。

**第四章 生活格调的基本要求**

**第十五条** 学生的生活应积极向上，朝气蓬勃，在学生宿舍中体现出的生活格调应是健康、进取、高尚。宿舍应成为同学获得友谊、帮助和温暖的家。

**第十六条** 在宿舍里学生应在学习、生活等方面互相关心、互相爱护、互相帮助、互相鼓励、互相学习。

**第十七条** 宿舍的装饰物应符合大学生的身份和欣赏水平，具有美观、优雅的效果。

**第十八条** 宿舍应是同学们谈论理想、志向、学习、国家大事等，进行集体活动，提高生活情趣的场所。

**第十九条** 学生在宿舍中应开展健康、有益、适度的娱乐活动，不应沉溺于游戏，不影响他人。

**第二十条** 爱护门窗、床铺、家具、用电设施等所有公物，如有损坏，照价赔偿；节约水电是每个学生应有的品德。

**第五章 安全文明宿舍的检查和评比办法**

**第二十一条 学**校学生工作处负责统筹指导学生宿舍管理工作。辅导员对本班学生在宿舍的行为管理负有直接责任，各二级学院负责对学生宿舍的内务、卫生进行检查和评比，每月进行一次“健康柳职”之星级宿舍创建评比；学校学生工作处在经常性督促检查与指导的基础上，每月不定期对学生宿舍进行一次抽查和验收，通报抽查情况。

**第二十二条** 星级宿舍评比采用百分制，60分以下为不合格。

**第二十三条** 以一个月为周期，根据总评分的平均值认定“星级宿舍”（当月检查中有一次不合格的宿舍，取消评星资格）：

1.一月内总评分的平均值排名前5%并大于90分，认定为“五星宿舍”。

2.一月内总评分的平均值排名前15%并大于80分，（当月已被评定为五星宿舍的除外）认定为“四星宿舍”。

**第六章 奖 惩**

**第二十四条** 学生宿舍内务卫生评比坚持以物质奖励和精神奖励相结合；以说服教育与制度管理相结合，必要时采取通报批评直至行政处分的方式督促后进。

**第二十五条**对当月获得四星级及以上的宿舍，统一悬挂流动的“星级宿舍（五星/四星）”标识在宿舍门口，并给予一定的物质奖励（电费、生活用品等，奖励办法另附）。另外，所在宿舍每人每次奖励诚信分50/40分。；对于当月两次及以上星级宿舍评比检查不合格（低于60分）宿舍，该宿舍成员每人每次扣诚信20分，并责令限时整改。对于不积极、不配合的宿舍，要严肃批评教育学生本人。对于态度恶劣，屡教不改的学生，宿舍将被采取限电等措施以示惩戒，由学生工作处全校通报批评。

**第二十六条** 对于学期内学生宿舍合格率不足70%的班级（以检查次数统计），由二级学院取消其评选优秀班集体资格。

**第二十七条** 在学生宿舍内饲养宠物，经教育不改者，给予警告至记过处分。

**第七章 附 则**

**第二十八条**本办法自2021年9月1日起施行。

**第二十九条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

# 柳州职业技术学院学生校外住宿管理办法

为进一步加强和规范我校学生校外住宿的管理，确保学生人身和财产安全，保障学校正常的教学和生活秩序，根据教育部《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》精神和要求，结合我校实际，特制定本办法。

**一、原则要求**

1.学校积极创造条件为学生解决住宿问题，原则上不允许学生私自在校外租房居住。

2.凡我校的全日制学生原则上均应在学校安排的学生宿舍住宿。因家在本市或确有特殊原因需在校外住宿的，应当按照本办法进行申请并履行相关手续，并遵守有关规定，承担有关责任和义务。

3.学校对学生校外住宿实行审批制度。各二级学院负责本学院学生校外住宿的审批，并报学生工作处宿舍管理中心备案。

4.二级学院应向申请校外住宿的学生说明校外住宿可能产生的后果和个人应承担的责任等，严格控制学生校外住宿，并负责校外住宿学生的教育、管理工作，及时了解和掌握校外住宿学生的情况，做到工作到位、责任到位。

**二、学生申请校外住宿的条件**

1．家庭住址为柳州市区；

2．因身体、精神状况不适合居住学生集体宿舍（须有三级甲等以上医院证明）；

3.其他特殊原因。

**三、学生申请校外住宿的程序**

1.书面申请。由学生本人提出书面申请，填写《柳州职业技术学院学生外宿申请表》；

2.家长同意并签字确认；

3.辅导员复核，二级学院审批；

4.学生工作处宿舍管理中心备案。

5．申请时须提供如下材料：

（1）本人书面申请（如实写明个人基本信息、校外住宿原因、拟住宿地情况）；

（2）相关证明材料。如在校外租房居住的，须提供租房契约（出租屋须有派出所的出租许可证）。

**四、学生在校外住宿应承担的责任和义务**

1.学生在校外住宿应当自觉遵守国家有关法律、法规及学校规章制度，学生如有违反国家法律法规的所有活动，由学生本人承担由此而引起的一切法律后果，学校将同时按照有关规章制度给予相应的纪律处分。外宿学生应加强个人人身及财产安全的自我保护，不得从事影响学校形象的活动，不得影响学生本人在校内的学习和集体活动。凡在校外住宿而引起的人身、财产安全等一切伤害责任事故，后果由学生本人负责。

2.外宿学生应经常保持与所在二级学院的辅导员或同学联系，定期向辅导员汇报学习、生活等状况。若在校外住宿地址或联系方式发生改变时，必须及时通知家长、辅导员。

3.各二级学院要加强对本学院校外住宿学生的教育、引导和管理，定期了解学生校外住宿期间的情况，定期与学生家长的联系，并建立校外住宿学生档案。

**五、学生校外住宿的办理时间**

1.每学年结束前两周为集中办理校外住宿申请审批手续，具体时间由各二级学院通知。为便于宿舍管理和财务收费管理，申请校外住宿期限以整学年计算。

2.校外住宿的学生如需回校住宿，应在每学期开学前1周向所在二级学院提出书面申请，并到所在二级学院办理回校住宿手续。

**六、附 则**

1.本办法自2021年9月1日起实施。

2.本办法由学生工作处负责解释。

**柳州职业技术学院学生学籍管理规定（修订稿）**

(柳职院教字〔2021〕21号)

为了贯彻执行党的教育方针，维护学校正常的教学秩序，不断提高教育教学质量，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，培养高素质技术技能型人才。结合我校办学实际情况和实行学分制的具体要求，依据中华人民共和国教育部令41号《普通高等学校学生管理规定》制定本规定。

**第一章 入学与注册**

**第一条**　按照国家招生规定由本校录取的新生，须持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期办理入学手续者，应书面并附相关证明向学校请假，请假一般不得超过两周。未请假或者请假逾期未到校办理相关手续者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第二条**  学校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，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第三条** 有以下情况者，新生可以申请保留入学资格：

1.患有身体疾病，不适合在校学习者；

2.录取后应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者；

3.开展创新创业实践者；

4.其它有正当理由需要保留入学资格者。

**第四条** 保留入学资格期限

1.患有身体疾病，不适合在校学习者，经二级甲等以上医院诊断证明通过短期治疗可以达到健康标准的，由本人申请，学校批准，可准许保留入学资格一年，并回家治疗。

2.录取后应征入伍者，保留入学资格至退役后2年。

3.开展创新创业实践者和其它有正当理由需要保留入学资格者，需持有效证件，提供相应的证明材料，经学校审核批准后，可准许保留入学资格，保留的时间最长不超过2年。

**第五条** 新生在保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇，已报到的学生须在一周内办理离校手续。保留入学资格期满前的学生，须在下学年开学前向学校提交入学申请，符合入学要求者，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第六条** 学生入学后三个月内，学校按照国家招生规定进行复查。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。

复查由教务与实训管理处发起，各二级学院、招生就业处、学生工作处配合开展。

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，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，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第四条的规定申请保留入学资格。

**第七条**　每学期开学时，学生应当按时到所在的二级学院办理注册手续，经注册后方可取得学籍就读。因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未经请假或未办理任何手续逾期两周不注册者，按退学处理。凡休学、保留学籍或其他原因离校的学生，未办理复学手续，不予注册。

**第八条**　学生应按学年在规定时间办理缴费手续。因家庭经济困难暂时无法交清费用的学生，可申请缓交、贷款或其他形式的资助，办理相关手续后注册。（缓交、贷款或其他形式的资助仅指学费，其他杂费及代收费必须一次性交清）。不能在缓交期内交清学费者，可申请休学。未办理缴费相关手续、不按时缴纳学费者，不予注册。学生未经注册，学校可认定其参加的各项教学活动无效。

**第九条**　新生办理入学手续时，填写姓名、民族、身份证号等个人信息均以录取名册和本人档案材料为准。

**第二章 学制与修业年限**

**第十条** 各专业的学制以教育部或自治区教育厅规定的学制为准。

**第十一条** 学生在校基本修业年限以学制规定的年限为准。我校实施弹性修业年限2-­8年（从录取年份算起，含休学时间），学生须在最长修业年限内完成学校规定的学分要求。

应征入伍的学生，服役期间不计算在修业年限内；退役后至复学期间（最长不超过2年）不计算在修业年限内。

保留学籍休学创新创业的学生，休学时间不算入其学习年限。

**第三章 考核与成绩记载**

**第十二条** 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程及各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩及学分均归入本人档案。

**第十三条** 课程考核方法与成绩评定方式由课程管理部门审核确定。

**第十四条** 考核成绩的评定一般采用百分制，某些考查或实践性课程亦可采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。五级记分制与百分制的对应换算为：优秀——95分；良好——85分；中等——75分；及格——60分；不及格——50分。

课程考核成绩在及格以上，即可取得该门课程的学分，不及格没有学分（以0学分记）。

**第十五条**　学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

《体育与健康》为必修课，学生成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

**第十六条**　学生应按要求参加课程考核。凡因故不能按要求参加考核者，必须在考前由本人申请，办理缓考手续，否则以缺考论处。

**第十七条**　申请缓考的学生，按照该门课程补考的时间进行考核，成绩按考核的实际成绩记录。

**第十八条** 缺考、违纪、取消考试资格等情况的成绩记录

学生未按要求参加课程考核，该门课程考核成绩按0分计，记录为“缺考”；

学生在考核过程中违纪或作弊，该门课程考核成绩按0分计，记录为“违纪”；

学生无故缺课累计超过所修课程教学时数三分之一者，或作业缺交达到三分之一者，则取消该门课程考试资格，该门课程考核成绩按0分计，记录为“取消考试资格”。

**第十九条**　必修课期评成绩不及格者，应在下学期参加补考，补考合格者，成绩按“60分”或“及格”记录，并取得该门课程的学分。

选修课不及格者，可根据已选修的总学分多少重选或改选，直至修满规定的最低选修学分。

**第二十条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由学生个人提出申请，经所在二级学院认定，学校审核后，可以折算为学分，计入学业成绩。

**第二十一条**  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），经学校审核同意后，予以承认。

**第二十二条** 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，经所在二级学院认定，学校予以承认。

**第四章 课程重修**

**第二十三条**　学生在校期间，必修课有以下几种情况者，须参加重修：

1.缺考；

2.违纪或作弊；

3.补考不及格；

4.被取消考试资格；

5.纯实训性质的必修课不及格；

6.重修课程不及格。

**第二十四条**　需要重修的学生应在每学期开学初，提出申请，办理重修手续，并缴纳重修费用，参加重修课程学习。

**第二十五条**　参加重修的学生必须按时上课或参加辅导，凡缺课三分之一以上者取消考试资格，未按要求参加课程考核者，按缺考处理。

**第二十六条**　重修考核合格者，成绩按“60分”或“及格”记录，并取得该门课程的学分。重修考核仍不及格者，可在最长修业年限内申请再次重修。

**第五章 免 修**

**第二十七条**　学生在校期间，必修课有以下几种情况者，可申请免修：

1.学生参加国民教育系列高等教育自学考试同层次、相同或相近专业正式学习课程考试成绩合格者，可向学生所在的二级学院提出免修申请，经审核通过后，可免修。免修课程成绩以原课程实际得分计，并获得免修课程学分。申请免修的课程学分不得超过专业规定总学分的50%。

2.学生通过自学，确已掌握某门课程的内容，且已修的必修课程平均分在80分以上者，可在该课程开课前一学期提出免修申请，同时提交自学该课程的材料，经主讲教师审核、二级学院（部）主管领导同意，由二级学院（部）在课程开课前组织免修考试，成绩在70分以上者方可获准免修，成绩以实际考核分数计，获得相应学分。

3.在校生（含新生）参军入伍退役后复学或入学，可免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，课程成绩按85分计，记录为“免修”。

4.思政系列课程、实验及教学实践环节不得免修。《体育与健康》、军事技能课程原则上不得免修。确因身体疾病或某种生理缺陷不能正常参加《体育与健康》、军事技能课程的学习及考核者，由学生本人在开学后两周内办理免修手续，并附二级甲等以上医院证明。经免修课程所在教学团队和二级学院（部）审核批准，报教务与实训管理处复核，符合条件的课程成绩记为“免修”，不作为必修课程。

**第六章 转专业与转学**

**第二十八条**　学生应按招生录取时确定的专业就读，有下列情况之一者，可申请转专业：

1.在学习期间对其他专业有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长，且第一学期公共必修课平均分排名在同年级同专业前40%、无补考无重修者；

2.学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；

3.经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；

4.休学后复学时，本专业无后续班级者；

5.应征入伍退役后复学者；

6.休学创新创业后复学者。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

**第二十九条**　学生申请转专业按下列规定办理：

1.学生本人提出转专业申请，经所在二级学院审核，报招生就业处、教务与实训管理处复核，拟转入二级学院签署意见，报学校审批。学生在校期间，一般只能申请一次转专业；申请转专业时只能填报一个转入专业。

2.学生转专业手续应在入学第一学期结束前一周申请办理。

**第三十条**　有下列情况之一者，不允许转专业：

1.高考为文史类考生申请转入只招收高考理工类考生的专业者；

2.高考为艺术类考生申请转入非艺术类专业，或体育类考生申请转入非体育类专业者；

3.招生时国家已有明确规定不能转专业者（如定向生、国防生等）；

4.不同招生类别（如普高生、单独招生、对口、3+2、2+3等）之间转专业者；

5.受到记过及以上纪律处分者；

6.未达到拟转入专业身体条件要求者（按当年招生专业身体条件要求）；

7.无其它正当理由者。

**第三十一条** 转专业学生须按转入专业的标准交纳学费。如新专业标准高于原录取专业标准的，按新专业标准补交一个学期学费差额后予以办理；如新专业标准低于原录取专业标准的，已多交学费留抵下一个学期学费。

**第三十二条**　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。有下列情形之一，不得转学：

1.入学未满一学期或者毕业前一年者；

2.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；

3.由低学历层次转为高学历层次的；

4.以定向就业招生录取的；

5.无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由广西壮族自治区教育厅协调转学到同层次学校。

除节假日外，学校全年受理转学申请。转入学生应在接到学校同意转入通知后，在指定时间内到我校办理入学报到手续，逾期视为放弃入学资格。转学手续按照广西壮族自治区教育厅的相关规定办理。

**第七章 休学、保留学籍与复学**

**第三十三条**　学生休学一般以1年为期（因病经学校批准，可连续休学两年），学生休学累计不得超过2年。

**第三十四条**　学生有下列情况之一者，经二级学院审核，教务与实训管理处批准，应办理休学。

1.因患病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

2.根据考勤记录，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

3.因特殊原因（家庭困难、创业等）需暂时中断学业者。

**第三十五条**凡达到退学条件的学生，不得申请休学；凡未取得学籍的新生，不得申请休学。

**第三十六条**休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1.休学学生应当办理休学和离校手续；

2.休学学生，休学期间不享受奖、助学金；

3.因病休学的学生，应当回家疗养；

4.学生休学回家，往返路费自理；

5.休学学生的户口、档案不迁出学校；

6.休学学生不享受在校生待遇。

**第三十七条** 允许学生保留学籍休学创新创业。学生休学创新创业的，可连续休学，申请休学创新创业的次数不得超过2次且累计休学时间不得超过3年，其创新创业休学时间不算入其学习年限。

**第三十八条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应在获得入伍通知书后两周内向学校申请保留学籍，学校可保留其学籍至退役后两年，其保留学籍时间不算入其学习年限。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第三十九条**　学生应在休学手续单上指定复学时间之前，向学校申请复学。学生复学按下列规定办理：

1.因伤病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断、证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学；对于患特殊疾病的学生，回校后还须到学校指定的医院复查，合格方可复学；

2.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，在退役后2年内凭退役证或退伍证明等相关材料办理复学手续。

3.学生复学后编入原专业的低一年级学习，低一年级若无原学习专业时，编入低一年级相近专业学习，原则上应按编入年级、专业的人才培养方案要求完成学业。原考核通过的课程可申请免修，免修课程成绩按原考核得分计，记录为“免修”。

4.休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

**第四十条**　学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得参加本校考试。

**第四十一条** 学生休学复学手续应报学校财务处，并办理相关的费用结算。

**第八章 专升本、学业警示及转入低一年级**

**第四十二条** 学生按规定经过一定选拔程序可以升入本科学习（具体规定按有关政策执行）。

**第四十三条** 学生一学期内未通过考核的必修课程达2门及以上或学分达6分及以上者，给予学业警示；

学生入学后累计未通过考核的必修课程达4门及以上或学分达12分及以上者，给予学业警示。

**第四十四条**　学生一学年内累计未通过考核的必修课程达6门及以上或学分达18分及以上者，应转入低一年级；

学生入学后累计未通过考核的必修课程达8门及以上或学分达24分及以上者，应转入低一年级。

**第四十五条** 学生未通过考核的必修课程门数按下列规定计算：

1.期评成绩不及格且未参加补考、重修的必修课程按一门计算；

2.期评成绩不及格且经补考、重修仍不及格的必修课程按一门计算；

3.已报名参加重修，但尚未完成考核的必修课程按一门计算；

4.跨学期讲授且每个学期分别进行考核的必修课程，每学期各按一门课程计算；

5.凡单独设置、单列成绩的实验、实训和其它实践教学环节，各按一门课程计算；

6.毕业设计（论文）、各阶段顶岗实习分别按一门课程计算；

7.选修课、辅修课程、因身体疾病等特殊原因不能参加的公共体育课或军事技能课程不及格不计入未通过考核必修课程门数。

**第四十六条**　学生因学习困难或有其它特殊情况，可申请转入低一年级。

**第四十七条**　凡达到转入低一年级条件的学生，由所在二级学院提交审核材料，报学生工作处、教务与实训管理处审核批准，编入低一年级相同或相近的专业进行学习。

**第四十八条** 转入低一年级的学生应按转入后的专业人才培养方案要求完成学业，并按该专业的收费标准缴费；原考核通过的课程可申请免修，免修课程成绩按原考核得分计，记录为“免修”。

**第四十九条** 学生在校期间转入低一年级以一次为限。原则上，毕业年级的学生不再转入低一年级。

**第九章 退 学**

**第五十条** 学生有下列情形之一者，应给予退学：

1.在学校规定的学习年限内未完成学业者；

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

3.未请假离校连续两周且未参加学校规定教学活动者；

4.经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；

5.超过学校规定期限未注册而又未办理暂缓注册手续且无正当事由者；

6.应征入伍未在退役后2年内申请复学者；

7.在学校规定的学习年限内，未通过考核的必修课程门数累计达12门及以上或者学分达36分及以上者；

**第五十一条**　凡因上述原因退学的学生，由学生所在二级学院提出申请并附有关材料，经学生工作处、教务与实训管理处审核，报校长办公会研究决定。被退学的学生，学校将出具退学决定书送交本人，并通知家长（监护人），无法送达的在校内公告视同送达。

学生本人申请退学的，经学生工作处、教务与实训管理处审核同意后，办理退学手续。

**第五十二条** 学生退学的后续问题，按下列规定办理：

1.退学的学生，必须在退学决定书送达或公告之日起两周内办理手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

2.经诊断为精神疾病等不符合在校学习者（包括意外致残），由家长或监护人负责领回；

3.退学的学生，不得申请复学；

4.学生对退学处理有异议的，参照《柳州职业技术学院学生管理规定》有关条款办理。

**第十章 毕业 、结业与肄业**

**第五十三条**　学生在学校规定年限内，通过[学籍](http://www.so.com/s?q=%E5%AD%A6%E7%B1%8D&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)注册，修完人才培养方案规定内容，并达到毕业学分要求及其它毕业规定要求，且无纪律处分者，准予毕业，颁发毕业证书。

学生成绩优秀，提前完成人才培养计划规定的全部内容，获得毕业所要求的学分，达到毕业规定要求，可以根据学校有关规定申请提前毕业。

**第五十四条**　学生在学校规定的基本修业年限内，修完人才培养方案规定的内容，但未达到学校毕业要求，作结业处理，发给结业证书。

结业的学生，在学校规定最长修业年限内（含休学），可回学校申请重修，经考核达到毕业要求的，换发毕业证书。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按照发证日期填写。

**第五十五条**　在校学习时间达一学年以上退学的学生，经本人申请，颁发肄业证书；在校学习时间未达一学年的学生，经本人申请，学校可开具写实性学习证明。

**第五十六条**对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

**第五十七条**　毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，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。

**第十一章 学分奖励**

**第五十八条** 学校鼓励学生积极参与各类专业技能竞赛、创新创业竞赛，英语口语、数学建模等学科竞赛，鼓励学生积极开展科学研究、发明创造、创业实践等创新创业活动，对取得成果者给予一定的学分奖励。具体见《柳州职业技术学院学生专业技能竞赛经费管理和奖励办法》、《柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励管理办法》等相关管理办法。

**第十二章 附 则**

**第五十九条** 本规定适用于我校高等职业教育专科全日制的学生学籍管理。本规定自2021年9月1日起实施，若之前其他文件规定内容与本规定不符的，以本规定为准。

**第六十条**　本规定由教务与实训管理处进行解释。

**第六十一条** 本规定如有与上级教育行政主管部门颁布的学籍管理规定相抵触者，以上级颁布的规定为准。

**柳州职业技术学院学生实习管理办法**

（柳职院教字〔2017〕4号）

**第一章 总则**

**第一条** 为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校、实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，依据教育部、财政部、人力资源社会保障部、安全监管总局、中国保监会五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成[2016]3号）和学校的实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所指实习，是指实施全日制学历教育的学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习、顶岗实习等形式。

认识实习是指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

**第三条**  学生实习是实现培养目标，增强学生综合能力的基本环节，应当科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；应当坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

**第四条** 学生实习采用课程化的管理方式，如无特别规定和说明，则按照课程管理的有关制度和规定执行。

**第二章 实习组织**

**第五条** 学生实习接受教育行政部门、主管部门的统筹指导、监督管理，根据教育行政部门、主管部门的要求，将学生跟岗实习、顶岗实习情况报主管部门备案等。二级学院报教务与实训管理处，教务与实训管理处报上级主管部门备案。

**第六条** 教务与实训管理处是学生实习的业务管理部门，负责全校学生实习规划，审核实习计划，审核实习协议，指导和帮助二级学院建立健全实习管理制度，协调不同部门间的工作。

**第七条** 校企合作处、就业处负责指导和帮助二级学院选择和联系实习单位，审核实习协议，处理学校和实习单位之间产生的与实习协议有关的条款变更、赔偿纠纷等。

**第八条** 学生工作处负责实习学生的实习责任保险相关事务，审核实习协议，指导和帮助二级学院做好实习过程中学生的思想工作、心理调适、安全纪律教育等；指导和帮助二级学院处理实习过程中的各种突发事件。

**第九条** 二级学院是学生实习的具体实施单位。负责考察遴选实习单位，制定实习计划，选派指导教师、制定应急预案、协商签订实习协议、开展安全教育、学生成绩考核、实习过程管理、实习工作总结等工作。学生实习工作流程见附件1。

**第十条** 实习标准是组织开展实习的教学基本文件，实习标准要落实专业培养目标和规格，对接职业标准和企业岗位规范，突出实习的职业性和针对性。二级学院要根据人才培养目标，制定切实可行的实习标准，并不断完善。

实习标准包括适用范围、实习目标、时间安排、实习条件、实习内容、实习成果、考核评价、实习管理和必要的附件等部分。

**第十一条**  实习单位应当合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求。在确定实习单位前，二级学院应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口、相近或相关。学生实习单位评估表（参考）见附件2。

**第十二条**  二级学院负责与实习单位共同协商实习协议。在保障学生权益的前提下，兼顾多方的需求。实习协议的签订，按照学校有关规定执行，须校企合作处、就业处、学生工作处、教务与实训管理处审核，法律顾问、学校领导审批。校企合作处、就业处侧重审核协议中实习单位资质以及就业相关内容，教务与实训管理处侧重审核教学以及指导教师相关内容，学生工作处侧重审核保险、学生管理相关内容。实习协议（参考）见附件3。

**第十三条** 二级学院应当会同实习单位共同组织实施学生实习。实习开始前，应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、实习指导教师、考核标准等，并开展实习前培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。实习计划（参考）见附件4。

**第十四条**  二级学院和实习单位应当双方选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师全程指导、管理、考核实习学生。二级学院应建立企业实习指导教师信息库。

**第十五条** 经本人申请，二级学院同意，学生可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择顶岗实习单位的学生，二级学院要安排实习指导教师跟踪了解实习情况，实习单位应安排专门人员指导学生实习，对学生实习进行监督和考核。自行选择顶岗实习单位的学生需提交学生实习申请表（参考）见附件5。

认识实习、跟岗实习由二级学院安排，学生不得自行选择实习单位。

**第三章 实习管理**

**第十六条** 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，学校、实习单位、学生三方须签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交二级学院。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

认识实习按照校外活动有关规定进行管理。

**第十七条**  实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

（一）各方基本信息；

（二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；

（三）实习期间的食宿和休假安排；

（四）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；

（五）责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；

（六）实习考核方式；

（七）违约责任；

（八）其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

**第十八条** 为保证家校沟通顺畅，确保实习安全，以下情况下均需取得学生监护人知情同意书：学生参加学校统一组织的实习；学生自行选择顶岗实习单位实习；学生实习期间中途变更实习单位；学生在实习期间外宿；学生实习期间未满18周岁；学生因健康等原因不能实习。知情同意书（参考）见附件6。

**第十九条**  实习单位应当合理确定顶岗实习学生占在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

**第二十条** 实习单位应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的80%，并以货币形式及时、足额支付给学生。

**第二十一条** 二级学院应当会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件，并指定实习指导教师具体负责学生实习过程的管理。

实习指导教师对学生的指导有跟班指导和巡查指导两种形式。一个完整班级或者20人以上的集中实习，应安排实习指导教师跟班指导。实习地点分散的，应安排实习指导教师巡查指导，原则上巡查指导教师由专业班主任或辅导员担任。

实习指导教师负责处理实习学生的日常事务，与实习单位进行日常沟通，检查学生的实习情况，指导和考核实习学生，填报学生实习成绩。跟班指导每天检查学生的实习情况，每天与实习单位沟通实习情况，每周为实习学生开展与专业相关的教育不少于2学时。巡查指导教师要保持与实习学生通信交流通畅，并根据需要实地探访实习学生。巡查指导教师接到实习学生或实习单位有关信息应在24小时内处理或上报。

**第二十二条**  学校和实习单位均应依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

（一）安排、接收一年级在校学生顶岗实习；

（二）安排未满16周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；

（三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

（四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

（五）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；

（六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

**第二十三条**  除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

（一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

（二）安排学生在法定节假日实习；

（三）安排学生加班和夜班。

**第二十四条** 不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十五条** 二级学院根据专业特点、岗位要求、考核要求等制定学生实习手册，学生实习手册包括但不限于实习日志、实习报告、实习考核评分表三部分内容。学生应遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志和实习报告，并在实习结束时提交实习手册。学生实习手册（参考）见附件7。

**第二十六条** 建立学生实习信息通报制度，加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。实习指导教师做好业务指导和日常巡视记录，并定期向二级学院和实习单位报告学生实习情况。实习跟班/巡查指导记录表（参考）见附件8。

**第二十七条**  二级学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿，和实习单位一起建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生因特殊原因申请在统一安排的宿舍以外住宿的，需提出书面申请，并须取得学生监护人签字的知情同意书，由二级学院备案后方可办理。

**第二十八条** 鼓励学生赴国（境）外实习。安排学生赴国（境）外实习的，要选派实习指导教师全程参与。

**第二十九条** 认识实习、跟岗实习由二级学院统一安排，学生不得擅自变更实习单位。如学生确因特殊情况，中途需变更实习单位的，须本人提出书面申请，实习指导教师审核，实习单位和二级学院批准。

自行选择顶岗实习单位的实习学生，如需中途变更实习单位的，必须提出书面申请，由实习指导教师审核，实习单位和二级学院批准。

**第四章 实习考核**

**第三十条** 二级学院要建立实习考核制度，对于学生跟岗实习和顶岗实习，要会同实习单位根据实习标准，制定具体考核方式和评分标准，实施考核工作。

**第三十一条**  跟岗实习和顶岗实习的考核管理以课程方式开展，考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次。考核合格以上等次，获得相应学分；实习考核不合格者，不予毕业。

**第三十二条** 学生因健康等原因不能进行跟岗实习或顶岗实习，由学生向二级学院提出申请，二级学院审批。二级学院确保实习效果的情况下，另行安排实习单位、实习岗位、实习内容。

**第三十三条** 对违反规章制度、实习纪律、实习协议的学生，由二级学院和实习单位进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

**第三十四条**  二级学院做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括但不限于以下内容：

（1）实习标准；

（2）实习工作方案；

（3）实习协议；

（4）实习计划；

（5）安全教育记录；

（6）保险购买凭证；

（7）学生实习手册（含实习日志、实习报告、实习考核表）；

（8）实习检查记录；

（9）实习工作总结。

**第五章 安全职责**

**第三十五条** 要确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。要对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。二级学院需要求学生及相关人员在实习前签署实习安全责任书。实习安全责任书（参考）见附件9。

**第三十六条** 实习单位应当健全本单位生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

**第三十七条** 要为进行跟岗实习和顶岗实习的学生投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

鼓励由实习单位支付投保经费。由学校投保的，学生实习责任保险的经费可从学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支,不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

**第三十八条**  学生在实习期间受到人身伤害，应当妥善做好救治和善后工作。属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校、学生按照实习协议约定承担责任。

**第六章 实习经费**

**第三十九条**  实习中发生的费用从以下项目经费支出：按当年在校生数划拨的实习经费；其他可列支的经费（补助资金、专项项目经费等）。

支出范围包括：

（1）实习责任保险费；

（2）劳动保护用品费；

（3）实习日常经费：包括实习联系费（含电话费）、接待费等；

（4）聘请实习单位指导教师上课所需课酬（实习单位指导教师上课按照学校外聘教师课酬标准计算）；

（5）差旅费：企业考察评估、调研检查、巡查指导发生的差旅费用（含交通、住宿费、伙食补贴等）；在实习企业不提供住宿情况下，市外跟班指导教师的住宿费；

（6）其他与实习有关工作发生的费用。

**第四十条** 实习指导教师的报酬按照下述方法计算：

（1）市外跟班指导：辅导员跟班指导的，按照其行政工作量给予报酬，不再单独另计；教师担任跟班指导的，以行政人员同等待遇给予报酬。此外，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按学校公务出差管理办法执行。

（2）市内跟班指导：辅导员跟班指导的，按照其行政工作量给予报酬，不再单独另计；教师担任跟班指导的，以行政人员同等待遇给予报酬。

（3）市外巡查指导：按照公务出差管理办法执行。

（4）市内巡查指导：辅导员巡查指导的，按照其行政工作量给予报酬，不再单独另计；教师巡查指导的，按照巡查天数折算为同等行政工作量，以行政人员同等待遇给予报酬。

**第七章 其他**

**第四十一条** 鼓励二级学院根据本管理办法，制定实施细则或相关管理规定，优化和细化有关管理过程及学生实习材料。

**第四十二条** 本管理办法的附件2至附件9为参考性文本，二级学院可根据具体情况另行设计，另行设计的文本必须符合本管理办法的要求，报教务与实训管理处审核备案。

**第四十三条** 本管理办法由教务与实训管理处负责解释，自颁布之日起实施。2009年4月7日颁发的《柳州职业技术学院顶岗实习管理办法》（柳职院教字〔2009〕13号）同时废止。

**柳州职业技术学院学生转专业管理办法（2021年修订版）**

(柳职院教字〔2021〕11号)

为进一步规范我校学生转专业管理程序，维护我校教育公平环境，充分尊重学生的自主选择权和专业学习兴趣，满足学生个性发展需要，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《关于做好我区普通高等学校学生转专业工作的通知》（桂教学生〔2016〕6号）等文件的有关精神，特制定本办法。

**第一条** 转专业工作必须按照公开、公平、公正与择优原则进行。坚持以学生的发展为本，尊重学生的专业兴趣爱好。同时兼顾办学资源的平衡，从学校教学资源的实际情况出发，确保人才培养的条件。

**第二条**  学生应按招生录取时确定的专业就读，有下列情况之一者，可申请转专业：

（一）在学习期间对其他专业有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长，且第一学期公共必修课平均分排名在同年级同专业前40%、无补考无重修者；

（二）学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；

（三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；

（四）休学后复学时，本专业无后续班级者；

（五）休学创业后复学者；

（六）应征入伍退役后复学者。

**第三条** 申请转专业者须提供相应的证明材料。因身体原因转专业的，应提供二级甲等以上医院诊断的原始病历；确有专长，转专业更能发挥其特长的，应提供相关成果或专家证明等；参军退役者复学申请转专业的，应提供退役相关证明材料。

**第四条** 学生在校期间，一般只能申请一次转专业；申请转专业时只能填报一个转入专业。

**第五条** 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

**第六条** 应征入伍退役后复学者申请转专业，不受录取批次、录取类型、转专业时间及学习成绩的条件限制，但需满足转入专业身体条件要求。

**第七条**  有下列情况之一者，不允许转专业：

（一）高考为文史类考生申请转入只招收高考理工类考生的专业者；

（二）高考为艺术类考生申请转入非艺术类专业，或体育类考生申请转入非体育类专业者；

（三）招生时国家已有明确规定不能转专业者（如定向生、国防生等）；

（四）不同招生类别（如普高生、单独招生、对口、3+2、2+3等）之间转专业者；

（五）受到记过及以上纪律处分者；

（六）未达到拟转入专业身体条件要求者（按当年招生专业身体条件要求）；

（七）无其他正当理由者。

**第八条**  转专业手续的办理

1. 转专业由学生本人提出申请，填写《柳州职业技术学院转专业申请表》（见附件2），经相关部门审核，报学校审批同意后，方可取得拟转入专业学籍。

2. 学生应在指定时间内提交转专业申请（一般为第一学期的最后1周，具体时间以当年转专业工作通知为准），其余时间不受理转专业申请。

**第九条** 各二级学院应当根据当年度实际情况，制定各专业转入要求，并确定接收转入学生名额，由教务与实训管理处统一公布。

**第十条**  转专业后的课程与成绩管理

（一）学生在原录取专业已修的必修课程，如与转入专业人才培养方案开设课程相同的，不需要重新修读，由转入专业所在二级学院审定，课程成绩按原实际考核成绩记录。

（二）学生在原录取专业已修的必修课程，如与转入专业人才培养方案开设课程相近的，可申请免修；课程免修由学生本人申请，由转入专业所在二级学院审定，课程成绩按原实际考核成绩记录。

（三）学生在原录取专业已修的必修课程，如转入专业人才培养方案不开设的，可申请转换为专业选修课或公共选修课（每门课不高于2学分）；课程转换由学生本人申请，由转入专业所在二级学院审定，课程成绩按原实际考核成绩记录。

（四）学生转专业后，转入专业已开设的必修课程，由学生本人申请补修，一般应在一年内完成。

**第十一条**  转专业审批程序完成后，相关部门依据教务与实训管理处发布的转专业学生名单文件，自文件下发后的2周内完成转专业学生的学籍、成绩、住宿、缴费、课程安排和班级管理等事项的调整变更工作。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施，《柳州职业技术学院学生转专业管理办法》(柳职院教字〔2017〕23号)同时废止。

**第十三条** 如上级管理部门另有相关规定，则按相关规定执行。

**第十四条** 本办法由教务与实训管理处、招生就业处负责解释。

附件：1.转专业办理流程

2.柳州职业技术学院转专业申请表

附件1：

**转专业办理流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **责任人** | **实施部门** | **过程描述及注意事项** |
| 招生就业处审核  转出二级学院审批  二级学院通知学生  发布转专业通知  否  否  否  学生提出申请  审核申请材料    转入二级  学院审核  学生缴费、报到  教务与实训管理处复核  学校审批  转专业名单公示、发文，并完成学籍异动  班级管理  成绩管理  否  否  否  转专业工作总结与反馈 | 转专业工作负责人 | 教务与实训管理处 | 1.教务与实训管理处组织二级学院上报本学院各专业转入条件及名额等信息，并在转专业工作通知中公布；  2.教务与实训管理处发布转专业工作通知（一般于第一学期结束前2周发布）。 |
| 学生 | 转出二级学院 | 学生向所在二级学院提出申请，填写《柳州职业技术学院转专业申请表》（见附件2），申请时间一般为第一学期最后1周。 |
| 辅导员 | 转出二级学院 | 1.辅导员审核学生提交的材料。  2.辅导员将审核通过的转专业申请表按转入专业分类汇总至学生科科长处。 |
| 转出二级学院负责人 | 转出二级学院 | 1.二级学院对提出申请的转专业学生公共课必修成绩进行排名筛选，将符合成绩排名要求的转专业学生名单汇总交至学生科长。  2.学生科科长将审核通过的转专业申请表交二级学院领导签署意见。  3.学生科科长将已签署意见的转专业申请表汇总交至教务与实训管理处。  4.转出二级学院填写《柳州职业技术学院申请转专业汇总表》，将汇总表电子档发教务与实训管理处。 |
| 招生就业处负责人 | 招生就业处 | 1.教务与实训管理处将转专业申请表分类汇总后交招生就业处审核。  2.招生就业处根据录取信息审核学生的招生类别、考生类别、身体条件等是否符合转入专业的要求。  3.招生就业处将审核结果（纸质与电子档）返回至教务与实训管理处。  4.教务与实训管理处将符合条件的申请表交拟转入二级学院审批，将不符合条件的申请表退回学生所在二级学院。 |
| 转入二级学院负责人 | 拟转入二级学院 | 转入二级学院根据提前发布的转入专业要求、名额及公共必修课成绩等条件审核转专业申请，签署意见，汇总后返回教务与实训管理处。 |
| 转专业工作负责人 | 教务与实训管理处 | 教务与实训管理处复核学生的转专业材料是否符合转专业文件规定。 |
| 负责教学的校领导 | 学校办公室 | 教务与实训管理处将符合要求的学生报分管教学的副校长审批。 |
| 转专业工作负责人 | 教务与实训管理处 | 1.教务与实训管理处将审批通过的转专业学生名单在校内公示，公示期5个工作日。  2.公示期内，学生如有异议可向转出二级学院提出并上报教务与实训管理处。  3.公示结束后发文确定转专业学生名单，并完成学籍异动。 |
| 学生 | 转出二级学院 | 由转出二级学院告知转专业审核通过的学生在规定时间内到学生综合服务中心缴清费用，并到转入专业的二级学院学生科报到。 |
| 转入二级学院负责人 | 转入二级学院 | 转入二级学院安排转专业学生到相应的专业班级就读，并做好学生的班级、成绩等管理工作。 |
| 转专业工作负责人 | 教务与实训管理处 | 教务与实训管理处统计转专业相关数据，并做好转专业工作总结与反馈。 |

附件2：

**柳州职业技术学院转专业申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  | | 政治面貌 |  |
| 联系电话 |  | | 身份证号 |  | | | | |
| 原录取专业、班级 |  | | | 原所在二级学院 | |  | | |
| 拟转入专业 |  | | | 拟转入专业所在二级学院 | |  | | |
| 申请理由 | 本人已仔细阅读《柳州职业技术学院转专业管理办法》，并承诺遵守学校管理规定。现自愿申请转专业，申请理由如下：  申请人签名： 年 月 日  学生家长签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 原录取专业所在二级学院意见 | □同意  □不同意，原因：□1.成绩未达标  □2.受到记过及以上纪律处分  □3.其他原因：    二级学院领导签字： 二级学院盖章    年 月 日 | | | | | | | |
| 招生就业处  审核 | **一、学生录取信息：**  1.招生类别：□普高 □单招 □对口 □其他  2.考生类别：□文史类 □理工类 □艺术文  □艺术理 □体育类 □其他  3.是否符合转入专业身体要求：□符合 □不符合  **二、录取信息审核结果：**  是否符合转专业条件：□符合 □不符合  负责人签字： 部门盖章：  年 月 日 | | | | | | | |
| 转入二级学院意见 | □同意该生转入 专业 班级就读  □不同意，原因：□1.转入专业名额已满  □2.身体原因未达到转入专业要求  □3.其他原因：    二级学院领导签字： 二级学院盖章：  年 月 日 | | | | | | | |
| 教务与实训管理处复核 | □同意 □不同意  负责人签字： 部门盖章：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学校审批 | □同意 □不同意    学校盖章：  年 月 日 | | | | | | | |

**柳州职业技术学院学生宿舍空调使用管理规定（试行）**

（柳职院学字〔2017〕14号）

一、**总则**

1.为进一步改善学生学习和生活条件，方便学生正确、安全、科学地使用空调，本着“以人为本，安全使用、节能减排”的原则，特制订本管理规定。

2.本规定适用范围于学校安装空调的所有学生宿舍。

3.本规定所指空调设备，包含学生宿舍分体空调机（室内机、室外机及附件）、遥控器。

**二、收费管理**

1.学生入住有空调设备的宿舍，并且开通使用空调设备的，按政府物价部门核定的住宿费标准，按学年缴纳住宿费。

2.实行“先缴费，后用电”的预付费管理模式。学生使用空调后所产生的电费，由本宿舍的学生按人均分摊支付或协商支付。

三、**空调设备的管理**

1.学生宿舍安装的空调设备作为学校的固定资产，由学生工作处负责管理和后勤与资产管理处负责维护，非授权的任何部门或个人不得对空调设备进行拆装、维修、清洗等操作。

2.空调为公共财物，应爱护使用。人为损坏空调设备，责任人须进行赔偿，并视情节给予校规校纪处理；责任人不明确，由全体宿舍成员共同承担。故意损坏公物者，按照有关法律法规和学校管理制度进行赔偿，同时给予当事人相应的纪律处分（详见学生手册有关规定）。

3.遥控器领取和保管：学生入住空调宿舍使用空调须统一填写“空调遥控器使用登记表”。大二年级以上（含）学生领取空调遥控器由宿舍长办理领取手续。新生入住宿舍，各宿舍由报到第一人办理遥控器暂时领取手续，待宿舍长选定后，自行择时到宿舍管理员处办理宿舍长领用手续。宿舍长为空调遥控器管理第一责任人（一般领用期限为三年），中途更换宿舍的，宿舍长要到宿舍管理员处办理变更及移交手续。空调遥控器由宿舍同学共同妥善使用保管。遥控器电池为易耗品，不使用时需把电池取出。遥控器损坏、丢失的要按市场价进行赔偿。

4.学生毕业或宿舍调整时，应将完好的遥控器交还所在楼栋宿舍管理员，宿舍管理员对学生所在宿舍的空调、遥控器等设备进行检查，确认设备完好后方可办理退宿或离校手续。

**四、空调设备的安全使用**

1.按照国务院办公厅《关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》（国办发〔2007〕42号）的精神，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度。

2.住宿学生要牢固树立安全用电意识，自觉做到用电安全，防止因用电不当引起触电或火灾等意外事故的发生。使用者应按照《空调使用说明书》操作。使用者在使用过程中因操作不当或违章操作等，造成人身伤害或设备损坏的，由违规操作者承担相应的经济与法律责任。

3.空调设备出现故障后，应立即停机并及时报修，不可私自拆卸。

4.空调设备电源不得插接其他电器或拉接临时电源，不得从其他房间拉接电源。空调电源专用，严禁私拉乱接。

5.寝室内无人时应关闭空调设备，长时间不使用应将空调设备电源插头拔出，卸下遥控器电池。

6.禁止在空调内机上覆盖物品、悬挂衣物、刻损设备等；严禁在空调外机上摆放花盆、扫把等物件。

7.雷雨天气，要关闭空调电源。

8.禁止打开室内机手动开关，以防触电事故的发生。

9.大力提倡节约用电和节能意识，使用空调时应关闭门窗，温度设定要合适；在温度适宜的情况下，建议减少空调的使用。

**五、空调设备的维护和维修**

1.严禁学生自行维修空调设备，凡自行维修、使用不当或人为损坏造成损失的，由当事人承担各项维修费用。为保证空调的使用效果，学校将定时安排清洗空调滤网。

2.空调出现故障后，空调使用者应及时拨打学生服务中心报修电话报修。接到报修后，通知空调售后维保人员进行处理。后勤与资产管理处监督维修，并对维修结果予以确认。

**六、附则**

1.违反本规定相关条款引起的一切后果、费用由责任人（宿舍）承担。

2.本管理规定由学生工作处负责解释。

3.本管理规定自公布之日起实行。

**柳州职业技术学院受资助学生管理办法**

（柳职院学字〔2017〕3号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强对受资助学生的管理和培养，做到政治上关心、学习上关注、生活上帮助、行为上引导，提高他们的社会责任感，激励他们积极进取，奋发向上，保持艰苦朴素的作风，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法中受资助学生是指通过我校家庭经济困难学生认定，并获得“国家励志奖学金”或“自治区政府奖学金”或“国家助学金”或“中职升入高职家庭经济困难学生学费补助”等在校学生。

**第二章 受资助学生的组织管理**

**第三条**  学校对受资助学生的管理实行校、院二级管理。

**第四条** 学校资助管理中心管理人员主要负责管理制度的制定和完善，协调全校受资助学生的管理，审批各二级学院上报的对违规学生的处理意见。

**第五条** 二级学院应建立以班为单位的受资助学生档案，二级学院资助专干应指导本学院辅导员开展相关工作，负责指导辅导员组织受资助学生参与院内外公益活动、义务劳动，负责对完成规定义务工作时间的学生给予诚信加分。辅导员负责记录或审核受资助学生参加公益活动、义务劳动情况，了解受资助学生违纪违规情况，及时上报二级学院资助专干统计，以便统一上报校学生资助管理中心处理。

**第三章 受资助学生的行为规范**

**第六条** 树立正确的世界观、人生观、价值观以及“受助于国家、社会，回报于国家、社会”的观念，培养优良的道德品质；

**第七条** 自觉遵守国家法律和校纪校规；

**第八条** 勤奋钻研，刻苦学习，提高自身的综合素质和创新能力；

**第九条** 培养良好的生活习惯，保持勤俭节约、艰苦朴素的作风，不铺张浪费；

**第十条** 主动向学院以及资助方定期汇报自己的思想、学习、生活、经济等各方面的情况.

**第十一条**  连续享受奖（助）学金的学生，因家庭经济情况或本人情况发生变化而不再符合资助条件的，要主动向学院报告，停止接受资助。

**第四章 受资助学生应参与社会公益服务活动和一定的义务劳动**

**第十二条**  受资助学生要有高度的社会责任感，知恩图报。学校倡导获得由政府、社会慈善机构、团体或个人资助的奖（助）学金的学生，参加一定量的社会公益服务活动和义务劳动，以回报党和政府、社会和学校的关爱。

**第十三条**  受资助学生应该主动参与各种形式的社会公益服务活动，在投身社会实践的过程中增长才干。

**第十四条** 受资助学生参加社会公益服务活动的时间为，在每一受资助期内（一般为一年）不少于30小时。

**第十五条**  受资助学生在受资助期内完成的社会公益服务活动和义务劳动，在《柳州职业技术学院受资助学生义务工作登记册》中进行登记。

**第十六条**  受资助学生在受资助期内义务工作时间达到30小时以上（包括30小时）者，由辅导员给予加诚信分100分。如无特殊原因，未能按要求完成义务工作时间者，则相应扣除诚信分100分。

**第五章 受资助学生的违规处理**

**第十七条**  凡有以下情况之一者，学校可取消其受助资格，给予停发奖（助）学金的处理。

1.违反国家法律法规者；

2.违反校纪校规，受到学校违纪处分者；

3.因各种原因休学、退学者；

4.弄虚作假，瞒报家庭经济收入者；

5.主观学习不努力，上一学期有2门以上(含2门)必修课重修者；

6.生活不节俭，奢侈浪费，有不符合经济困难学生的高消费行为者，或有酗酒、赌博、公共场所吸烟行为者。

**第六章 结余资金的管理**

**第十八条**  停止发放的资助资金由学校统一管理，专款专用，结转下一年度继续用于家庭经济困难学生的奖（助）学金资助。

**第七章 附 则**

**第十九条**  本修订办法自公布之日起执行。

**第二十条**  本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法**

（柳职院学字〔2017〕60号）

**第一章 总则**

**第一条**  为切实做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理的分配资助资源，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）和《关于印发<关于进一步加强和规范广西高等学校家庭经济困难学生认定的指导意见>的通知》（桂教资助〔2017〕21号）文件精神，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在校高职学生。

**第三条**  本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。

**第四条**  经认定的家庭经济困难学生，根据认定等级，经本人申请，符合资助条件的经学校审批可享受资助资源。

**第二章 组织机构**

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

**第六条** 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导本校家庭经济困难学生的认定工作。学校学生资助管理中心具体负责组织和管理全校的认定工作，建立我校家庭经济困难学生档案，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

**第七条** 二级学院成立以分管学生工作的院领导为组长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

**第八条** 二级学院以班级为单位，成立以学生辅导员任组长，学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定民主评议工作。

认定评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性（班干、班级成员、宿舍成员等），班级评议小组成员不少于5人（一般不少于班级总人数的10%）。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示，并报二级学院认定工作组备案。

**第三章 认定标准**

**第九条**  家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

**第十条** 根据我校实际情况，将家庭经济困难学生情况分为A、B、C（特别困难、困难、突发事件特殊困难）三个等级，具体认定标准为：

A等级（特别困难）：农村建档立卡贫困户家庭经济困难学生、农村特困救助供养学生、城镇居民最低生活保障家庭和农村特困群众最低生活保障家庭的学生以及家庭经济困难孤残学生。

B等级（困难）：来自低收入家庭（以家庭人均月纯收入不高于高等学校所在地城镇居民最低生活保障标准20%为限）的学生。

C等级（突发事件特殊困难）：因家庭遭遇重大疾病、重大自然灾害和事故等突发事件，导致学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

**第十一条** 家庭经济困难学生认定比例应适当控制在在校生的40%左右。认定的A等级（特别困难）和B等级（困难）比例要适当。A等级＜B等级，A等级占通过认定的贫困生总数40-45%左右，B等级占55-60%。

**第四章 认定程序**

**第十二条** 家庭经济困难学生认定工作要提高资助政策及执行情况的透明度，主动接受监督，做到“四公开”：所有资助项目要公开，所有申请条件要公开，所有评审过程要公开，所有资助结果要公开。

**第十三条** 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

**第十四条** 学生提交《高校学生及家庭情况调查表》（附件1）。

（一）学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《高校学生及家庭情况调查表》。在每学期结束之前，对需要进行家庭经济困难申请的在校学生，向其发放《高校学生及家庭情况调查表》。

（二）需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《高校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章（如乡、镇或街道民政部门无专用公章，可由政府代章），以证明家庭经济状况。

（三）属农村建档立卡贫困户家庭，家庭经济困难孤、残学生，城乡居民最低生活保障家庭、遭遇重大突发事件经济困难家庭以及烈士子女的学生，需提供相关证件或证明的复印件一份（原件备查）。

**第十五条** 学生填写《柳州职业技术学院贫困学生申请表》（附件2）。

每学年开学时，学校学生资助管理中心布置启动全校认定工作。二级学院认定工作组负责组织学生填写《柳州职业技术学院贫困学生申请表》，并负责收集《高校学生及家庭情况调查表》。

**第十六条** 班级认定评议小组进行民主评议。

（一）各班级认定评议小组根据学生提交的《柳州职业技术学院贫困学生申请表》和《高校学生及家庭情况调查表》，以学生家庭人均收入对照本办法中第三章第十条的家庭经济困难学生认定标准，结合学生日常消费水平，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议。确定本班级各等级的家庭经济困难学生资格后，报二级学院认定工作组进行审核。

（二）班级认定评议小组进行民主评议过程中应着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

（三）民主评议不得采取让学生当众诉苦、互相比困的方式，评议小组成员要注意保护申请学生的隐私。

（四）农村建档立卡贫困户家庭学生一经确认身份，不需要经过评议环节，直接认定为特别困难，并进入公示环节。

**第十七条** 二级学院认定工作组审核初步评议结果。

（一）二级学院认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果，如有异议，应积极听取认定评议小组的意见，予以更正。

（二）经二级学院认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及贫困等级，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日。公示不得涉及学生个人及家庭隐私。如有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组提出质疑。二级学院认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应及时做出调整。

（四）各二级学院应建立家庭经济困难学生档案，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

**第十八条**  学校资助管理中心汇总认定结果，并建立学校家庭经济困难学生信息档案。

学校学生资助管理中心负责汇总各二级学院提交的名单及《柳州职业技术学院贫困学生申请表》和《高校学生及家庭情况调查表》等材料，报学校学生资助工作领导小组审批。如有异议，反馈到各二级学院进行重新核查。学生资助管理中心建立全校家庭经济困难学生档案，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

**第五章 认定工作的管理与监督**

**第十九条** 学校学生资助管理中心和二级学院每学年应定期对家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过大数据分析、个别访谈、信件、电话、实地走访等方式进行了解核实。对困难、特别困难两类贫困生，应按一定比例予以抽查；对突发事件特殊困难类贫困生应尽可能逐个核实，其中有条件的可进行走访慰问。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

**第二十条**  二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生既不应隐而不报，更不能夸大虚报，应如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各二级学院应及时书面报告学院学生资助管理中心，以便做出相应调整。

**第二十一条** 学校学生资助管理中心和二级学院应对经确认后认定为家庭经济困难的学生的生活及学习状况进行实时监控，并采取相应的资助措施，保证家庭经济困难学生基本的学习和生活水平。各类当年度的贫困资助（如国家助学金、国家励志奖学金、自治区人民政府奖学金等）以当年度认定的贫困生为资助对象。

**第六章 附则**

**第二十二条**  本办法自公布之日起施行。原《柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》（柳职院学字〔2009〕28号）同时废止。

**第二十三条**  本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院****自治区人民政府奖学金评选管理办法（修订）**

（柳职院学字〔2018〕55号）

**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《广西壮族自治区人民政府关于进一步完善高等学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2017〕49号）和《关于印发<自治区人民政府奖学金管理暂行办法>的通知》（桂财教〔2007〕103号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 自治区人民政府奖学金（以下简称“政府奖学金”）用于奖励资助全区高校中品学兼优的全日制专科在校学生，包括当年考入普通高校的全日制本专科学生。

**第三条** 政府奖学金由自治区人民政府出资设立，每年奖励名额由自治区财政厅、教育厅确定。

**第二章 奖励标准与基本条件**

**第四条** 政府奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

**第五条** 政府奖学金的基本申请条件：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，模范遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》，遵守学校各项规章制度，无违纪违规记录；

3.诚实守信，道德品质优良，关心集体，团结同学，乐于助人，举止文明；无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等；无不良消费行为，不良校园网贷等；

4.在校期间学习成绩优秀，学习成绩排名与综合素质测评成绩排名均位于本班级前10%，无不及格科目，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；

5. 学习成绩排名与综合测评成绩排名中的任何一项没有进入前10%，但均在前30%以内，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请政府奖学金；

6.学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前30%，不具备申请资格。

**第三章 名额分配**

**第六条** 学生资助管理中心根据教育厅每年下达的政府奖学金名额，并参考各二级学院在校学生人数比例确定。

**第四章 评审组织机构**

**第七条** 学校成立自治区人民政府奖学金评审领导小组，评审领导小组下设政府奖学金评审办公室，办公室设在学生资助管理中心。

自治区人民政府奖学金评审领导小组全面领导和监督评审工作，并裁决有关申诉事项。评审领导小组办公室负责制定名额分配方案，协调评审工作；负责全校推荐学生的资格审核、资料审查、评审等工作。

**第八条** 各二级学院成立以分管学生工作的院领导为组长、学生科长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的评审领导小组，负责组织和开展本学院政府奖学金的申请和初评工作。

**第五章 评审标准**

**第九条** 政府奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第十条** 同一学年内，申请政府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或国家励志奖学金。

**第六章 评审程序**

**第十一条** 符合政府奖学金申请条件的学生向所在学院提出申请，填写《自治区人民政府奖学金申请表》（附件）。二级学院评审领导小组确定初评名单并在本学院内公示3个工作日，公示无异议后，将初评的相关材料报学生资助管理中心。

**第十二条** 学生资助管理中心汇总、审核二级学院报送的政府奖学初审名单及相关材料，提出当年政府奖学金获奖学生建议名单，报学校政府奖学金评审领导小组审批，审定结果在全校范围内公示5个工作日。

**第十三条** 学生个人对政府奖学金审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学校政府奖学金评审领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第十四条** 学生资助管理中心将公示无异议的政府奖学金获奖学生名单报广西自治区资助办，最终名单以区资助办批复为准。

**第七章 奖学金的发放、管理与监督**

**第十五条** 学校在正式公告获奖学生名单并下拨专项经费后，由学校财务处通过银行卡的方式，将政府奖学金一次性发放给获奖学生。学校给获奖学生颁发国家统一印制的奖励证书，并将获奖情况记入学生学籍档案。

**第十六条** 学校为政府奖学金建立专款账户，实行分账核算，专款专用，并接受上级有关部门的审计、检查和监督。

**第八章 附则**

**第十七条** 本办法自公布之日起施行。

**第十八条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院国家助学金评选管理办法**

（柳职院学字〔2017〕62号）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强我校国家助学金的管理，认真做好我校家庭经济困难学生的资助工作，根据《广西壮族自治区人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2007〕27号）、《财政部教育部关于印发<普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法>的通知》（财教〔2007〕92号）和《关于印发普通本科高校高等职业学校国家助学金管理实施细则（修订）的通知》（桂财教〔2014〕130号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家助学金用于资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难学生。

**第三条** 国家助学金所需经费由中央政府和我市财政按8:2的比例分担。

**第二章 资助标准与基本条件**

**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，资助标准分两档执行：

一等国家助学金，补助标准为每生每年4000元，主要用于补助家庭经济特别困难的学生（特困生）。

二等国家助学金，补助标准为每生每年2000元，主要用于补助家庭经济困难的学生（贫困生）。

**第五条** 国家助学金的基本申请条件：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪违规记录；

3.诚实守信，道德品质优良，关心集体，团结同学，乐于助人，举止文明；

4.勤奋学习，积极上进；

5.家庭经济困难，生活俭朴，无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等,无不良消费行为，不良校园网贷等。

**第三章 名额分配**

**第六条** 学生资助管理中心根据上级下达国家助学金的经费预算，综合考虑各二级学院的家庭经济困难学生比例，对各二级学院国家助学金的资助名额进行分配。

**第四章 评审组织机构**

**第七条** 学校学生资助工作领导小组全面领导和监督评审工作，并裁决有关申诉事项。学校评审领导小组办公室设在学生资助管理中心，负责制定名额分配方案，协调评审工作；负责全校推荐学生的资格审核、资料审查、评审等工作。

**第八条** 各二级学院学生资助工作领导小组负责组织和开展本学院国家助学金的申请和初评工作。

**第五章 评审标准**

**第九条** 国家助学金按学年申请和评审，评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

**第十条**  国家助学金按学年申请和评审。

**第十一条** 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，向学校提出申请，并递交《广西普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》（附件1）。

在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金或自治区人民政府奖学金。

**第十二条** 家庭经济困难学生中有下列情况之一的，可优先享受国家助学金：

（一）享受城乡最低生活保障政策家庭学生；

（二）孤儿；

（三）烈士子女；

（四）家庭经济困难的残疾学生；

（五）农村建档立卡贫困户学生；

（六）家庭遭遇不可抗力及其它特殊情况造成人身及财产重大损失，超越家庭经济承受能力的学生。

具备上述情形之一者，需提交相关证明材料，如《低保证》、《烈军属证》、《残疾证》、《精准帮扶手册》以及孤儿证明等。

**第六章 评审程序**

**第十三条** 符合国家助学金申请条件的学生向所在二级学院提出申请，递交《广西普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》。二级学院学生资助工作小组在班级民主测评的基础之上，确定初评名单并在本学院内公示3个工作日，公示无异议后，将初评的国家助学金推荐名单及相关材料报学生资助管理中心。

**第十四条** 学生资助管理中心审核二级学院报送的助学金学生名单和相关材料，并报学校学生资助工作领导小组审批，审定结果在全校范围内公示 5个工作日。

**第十五条** 学生个人对国家助学金审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第十六条** 学生资助管理中心将公示无异议的获得国家助学金学生名单报广西自治区资助办，最终名单以区资助办批复为准。

**第七章 奖学金的发放、管理与监督**

**第十七条** 学校在正式公告获助学生名单并下拨专项经费后，由学校财务处通过银行卡的方式，将国家助学金按月发放给获助学生。

**第十八条** 学校为国家助学金建立专款账户，实行分账核算，专款专用，并接受上级有关部门的审计、检查和监督。

**第八章 附则**

**第十九条** 本办法自公布之日起实施。

**第二十条**  本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院国家励志奖学金评选管理办法**

（柳职院学字〔2017〕63号）

**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《关于印发<普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理实施细则>的通知》（桂财教〔2007〕97号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家励志奖学金用于奖励资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

**第三条** 国家励志奖学金所需经费由中央政府和我市财政按8:2的比例分担，每年奖励名额由自治区财政厅、教育厅根据国家财政部、教育部确定的总人数确定。

**第二章 奖励标准与基本条件**

**第四条** 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

**第五条** 国家励志奖学金的基本申请条件：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，模范遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》，遵守学校各项规章制度，无违纪违规记录；

3.诚实守信，道德品质优良，关心集体，团结同学，乐于助人，举止文明；

4.在校期间学习成绩优秀，无不及格科目，社会实践、创新能力、综合素质等方面表现良好。

5.家庭经济困难，生活俭朴，无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等,无不良消费行为，不良校园网贷等。

**第三章 名额分配**

**第六条** 学生资助管理中心根据教育厅每年下达的国家励志奖学金名额，并参考各二级学院二年级以上（含二年级）在校贫困学生人数比例确定。

**第四章 评审组织机构**

**第七条** 学校学生资助工作领导小组全面领导和监督评审工作。评审领导小组办公室设在学生资助管理中心，负责制定名额分配方案，协调评审工作；负责全校推荐学生的资格审核、资料审查、评审等工作。

**第八条**  各二级学院学生资助工作领导小组负责组织和开展本学院国家励志奖学金的申请和初评工作。

**第五章 评审标准**

**第九条** 国家励志奖学金按学年申请和评审，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第十条** 申请国家励志奖学金的学生为高校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金、自治区人民政府奖学金。

**第六章 评审程序**

**第十一条** 符合国家励志奖学金申请条件的学生向所在学院提出申请，填写《国家励志奖学金申请表》（附件1）。二级学院学生资助领导工作小组在班级民主测评的基础之上，确定初评名单并在本学院内公示 3个工作日，公示无异议后，将初评的相关材料报学生资助管理中心。

**第十二条** 学生资助管理中心汇总、审核二级学院报送的国家励志奖学初审名单及相关材料，提出当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，报学校学生资助工作领导小组审批，审定结果在全校范围内公示5个工作日。

**第十三条** 学生个人对国家励志奖学金审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第十四条** 学生资助管理中心将公示无异议的国家励志奖学金获奖学生名单报广西自治区资助办，最终名单以区资助办批复为准。

**第七章 奖学金的发放、管理与监督**

**第十五条** 学校在正式公告获奖学生名单并下拨专项经费后，由学校财务处通过银行卡的方式，将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生。学校给获奖学生颁发国家统一印制的奖励证书，并将获奖情况记入学生学籍档案。

**第十六条** 学校为国家励志奖学金建立专款账户，实行分账核算，专款专用，并接受上级有关部门的审计、检查和监督。

**第八章 附则**

**第十七条** 本办法自公布之日起施行。

**第十八条**  本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院国家奖学金评选管理办法**

（柳职院学字〔2017〕64号）

**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《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）、《国家奖学金评审办法》（教财〔2007〕24号）和《关于进一步做好普通高校国家奖学金评审工作的通知》（教助中心〔2012〕17号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家奖学金用于奖励高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中特别优秀的学生。

**第三条** 国家奖学金由中央政府出资设立，每年奖励名额由区根据国家财政部、教育部确定的总人数确定。

**第二章 奖励标准与基本条件**

**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：

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2.遵守宪法和法律，模范遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》，遵守学校各项规章制度，无违纪违规记录；

3.诚实守信，道德品质优良，关心集体，团结同学，乐于助人，举止文明；

4.在校期间学习成绩优异，学习成绩排名与综合素质测评成绩排名均位于本专业前10%，无不及格科目，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

5.学习成绩排名与综合测评成绩排名中的任何一项没有进入前10%，但均在前30%以内，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，方可申请国家奖学金。

6.学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前30%，不具备申请资格。

**第三章 名额分配**

**第六条** 学生资助管理中心根据教育厅每年下达的国家奖学金名额，并参考各二级学院二年级以上（含二年级）在校学生人数比例确定。

**第七条** 无达到申请国家奖学金条件学生的二级学院，该学院的名额分配给其他二级学院表现优秀的国家奖学金候选人。

**第四章 评审组织机构**

**第八条** 学校成立柳州职业技术学院国家奖学金评审领导小组，评审领导小组下设国家奖学金评审办公室，办公室设在学生资助管理中心。二级学院设立评审领导小组。

**第九条**  评审领导小组全面领导国家奖学金评审工作，审批各二级学院评审小组提交的评审意见。

国家奖学金评审办公室负责组织开展国家奖学金评审工作。各二级学院评审领导小组，负责组织落实和开展本学院国家奖学金的申请和初评工作。

**第五章 评审**

**第十条** 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。按照《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），严格掌握评审标准。

**第十一条** 获得国家奖学金的学生为高校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

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国家助学金，但不能同时申请国家励志奖学金。

**第十二条** 符合国家奖学金申请条件的学生向所在二级学院提出申请，填写《国家奖学金申请审批表》（附件1）。二级学院评审领导小组在确定初评名单后，在院内公示5个工作日，公示无异议后，将初评的国家奖学金获奖学生初审名单表（附件2）及相关材料报学校国家奖学金评审办公室。

**第十三条** 国家奖学金评审办公室负责汇总、审核学院报送的国家奖学金推荐名单和相关材料，提出当年国家奖学金获奖学生建议名单，报学校国家奖学金评审领导小组审批，审定结果在全校范围内公示5个工作日。

**第十四条**  学生个人对国家奖学金审定结果如有异议，可在公示期间向国家奖学金评审办公室提起申诉，国家奖学金评审办公室经过调查核实后做出处理意见，报学校国家奖学金评审领导小组批准后，通知学生本人及所在学院。

**第十五条** 国家奖学金评审办公室将公示无异议的国家奖学金获奖学生初审名单报广西自治区资助办复评，最终名单以教育部批复为准。

**第六章 奖学金的发放、管理与监督**

**第十六条** 学校在教育部正式公告获奖学生名单并下拨专项经费后，由学校财务处通过银行卡的方式，将国家奖学金一次性发放给获奖学生。学校给获奖学生颁发国家统一印制的奖励证书，并将获奖情况记入学生学籍档案。

**第十七条** 学校为国家奖学金建立专款账户，实行分账核算，专款专用，并接受上级有关部门的审计、检查和监督。

**第七章 附则**

**第十八条** 本办法自公布之日起施行。

**第十九条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院大学生****创新与创造项目管理办法（试行）**

（柳职院字〔2018〕41号）

**第一章 总 则**

**第一条**  为了响应国家“大众创业，万众创新”的号召，落实学校“素养·管理·创新”复合型技术技能人才培养目标，激发学生参与创新与创造的积极性，鼓励和引导学生开展创新与创造活动，培养学生的创新与创造意识和能力，提高学生的综合素质，特制订本管理办法。

**第二条**  大学生创新与创造项目是指在校学生从事的创新与创造研究、制作和发明，具有新颖性、创造性和现实性，并经学校创新创业学院批准予以立项资助的项目。

创新项目，成果侧重为能够代表学生科技创新水平的发明专利、技术攻关方案，或体现组织管理创新水平的策划方案、解决方案、调研报告等。

创造项目，成果侧重为小发明、小制作等具有一定实际应用价值的实物作品。

**第三条** 学校创新创业学院（教务与实训管理处合署办公），是创新与创造项目的归口管理部门，负责学生创新与创造项目评审立项、经费核拨、结题验收等。

**第四条** 申报创新与创造项目的学生个人、学生团队，应按本办法的有关规定提交书面资料，开展创新创造活动和履行相应的手续。

**第五条** 大学生创新与创造项目的评荐工作坚持公开、公平、公正的原则，倡导竞争，择优资助。

**第二章 项目申报**

**第六条** 学生申请创新与创造项目可以是个人，也可以是2至8人组成的团队。每个项目均应配备至少1名指导教师。

**第七条**  大学生创新与创造项目的项目负责人应符合以下条件：

1.我校全日制高职或联合培养的本科学生，学籍必须在校；

2.遵守校纪校规，学习认真，学有余力；

3.善于独立思考问题，动手能力较强，具有团队合作精神；

4.项目负责人限1人，项目负责人最多只能申报两个项目。有未按时结题项目的项目负责人不得申请新项目；

5.每名学生申报或参与的项目不得超过2项。

**第八条** 大学生创新与创造项目的项目指导教师应符合以下条件：

1.指导教师应为我校教职工，包括外聘教师；

2.应具备项目相关工作经历及特长；

3.指导教师应具有较强的工作责任心，保证投入足够的时间指导学生；

4.每位指导教师同时指导的项目数不超过5个；

5.学生创业项目鼓励实施学校指导教师和企业指导教师共同指导的“双导师制”。

**第九条**　优先予以立项的项目：

1.与最新技术结合，且符合学校的办学定位，如与“智能+、互联网+”相关的项目；

2.与校外的重要比赛相结合，如：“互联网+”大赛、机械创新大赛、全国职业技能比赛；

3.能够结合专业方向，或者跨专业组队.优先资助团队合作项目和跨年级、跨专业、跨学院合作项目；

4.项目与指导教师承担项目的选题相关。

**第十条**　申报创新与创造项目的学生个人、团队，在指导教师的指导下填写并提交《大学生创新与创造立项申请书》。

**第三章 项目立项**

**第十一条** 每年安排一次申请立项，一般每年立项项目数不超过30项。

**第十二条** 申请立项时，学生与导师填写《大学生创新与创造项目立项申请书》，向二级学院提出立项申请。二级学院组织评审组进行立项评审，评审组成员不低于5人，其中：1人为二级学院中层领导，1人由创新创业学院委派。

**第十三条** 二级学院汇总推荐立项的项目，提交创新创业学院。创新创业学院审查，确定予以立项的项目和等级。

**第十四条** 已获校级以上项目立项的，不设立同类校级项目。推荐申报校级以上项目但未能立项的，将作为校级项目予以立项。

**第十五条** 创新与创造项目的等级与资助标准：

理工科类创新与创造项目：重点项目资助3000元/项，一般项目资助1500元/项。

文科及艺术类创新与创造项目：重点项目资助2000元/项，一般项目资助1000元/项。

资金超过资助标准的特别项目，需特别申请和说明。

**第四章 项目管理和结题**

**第十六条** 学生创新与创造项目由项目指导教师和项目负责人共同管理。项目负责人和项目组成员要做好项目的管理，按计划进度和目标要求如期完成项目任务。

**第十七条** 创新与创造项目确定的目标和成果、研究内容、项目组成员、结题时间等，不能随意变动。如需作重大变更，必须填写《大学生创新与创造项目变更申请表》，向所属二级学院申请，经创新创业学院审核同意后方可继续进行。否则将撤消项目，追回资助经费。

**第十八条**　项目中期，立项的创新与创造项目填写《大学生创新与创造项目中期进度报告表》，由指导教师审核后，上交至二级学院办公室。

**第十九条**　创新创业学院根据《大学生创新与创造项目中期进度报告表》，立项的创新与创造项目进行中期检查，并依据检查结果对项目进行分类处理：

1.重点支持项目：进展情况很好，取得突出成绩，根据申请和项目推进需要可追加经费予以支持。

2.继续进行项目：按计划开展工作，同意继续使用剩余经费。

3.终止项目：未按计划开展工作，或存在违规情况，终止该项目的研究工作。

**第二十条**　立项的项目因客观原因无法继续进行，或无法按计划完成，项目负责人应写出详细的书面报告，经指导教师签字后上报二级学院，经创新创业学院审核后确定该项目的延缓或终止。

**第二十一条**　经批准立项的学生创新与创造项目原则上应在一年内完成，最长不得超过二年。上一年度项目结题后方可申报下一年度项目。

**第二十二条** 创新与创造项目申请结题，必须符合以下基本条件：

1.在研究期限内，研究计划已实施，实现研究目标；

2.项目成果实物符合项目方向，与立项承诺的目标相符；

3.反映项目过程和成果的资料整理齐全，并按要求上交。

**第二十三条**　申请结题的项目应提交以下材料：

1.《大学生创新与创造项目立项申请书》；

2.项目批准文件；

3.《大学生创新与创造项目中期进度报告表》；

4.《大学生创新与创造项目结题申请表》；

5.项目成果。

**第二十四条**　大学生创新与创造项目结题工作，一般每年安排在5月份及11月份进行。二级学院组织评审组进行结题评审，评审组成员不低于5人，其中：1人为二级学院中层领导，1人由创新创业学院委派。学校创新创业学院审查批准结题，并发文公布。

**第二十五条**  鼓励大学生创新与创造项目与《毕业设计（论文）》结合，在项目达到同等要求的情况下，可以用项目作为《毕业设计（论文）》的选题，二级学院在配备指导教师时给予优先支持。

**第二十六条** 学校每年从结题的项目中评比“优秀大学生创新与创造项目”。

**第五章 经费管理**

**第二十七条** 学校设学生创新与创造项目专项经费。项目立项后，项目经费划拨二级学院，二级学院负责项目的经费监管。

**第二十八条**  经费报销必须遵守国家和学校的财务管理制度规定。立项项目的经费采用凭票据实报销，由项目指导教师负责所指导项目的经费报账手续。二级学院应对每个立项项目设立经费使用备查明细帐，做到支出明晰和掌握支出进度。

**第二十九条** 采用固定时段集中的报账方式，一般一个项目可以集中报账3次，分别是项目立项、中期检查、验收以后进行。

第一次报销，在立项后的一个月内进行，支出一般不超过总经费的50%。

第二次报销，在中期检查合格后的一个月内进行，累计支出一般不超过总经费的80%。

第三次审批，在项目结题审查合格后的一个月内进行，累计支出达总经费的100%。未能按期结题者，剩余的经费不再审批。

**第三十条** 符合下列条件之一者酌情追加经费：

1.项目成果申请发明专利；

2.项目成果参加校外成果评比；

3.以独立或第一作者在期刊公开发表论文；

4.其他需要追加经费的。

**第三十一条**  项目经费使用范围：

项目经费限于本项目工作直接需要的开支，实事求是，勤俭节约，应充分利用已有条件和可以利用的协作条件。使用范围包括图书资料费、制作材料费、调研差旅费、数据采集费、专利申请费、专家咨询劳务费、印刷费、版面费、其他合理的经费开支。

项目经费原则上不得购置任何设备，不得发放校内人员经费。

**第三十二条** 大学生创新与创造项目经费实行专款专用，有下列行为之一的，视不同情况分别给予撤销项目、停拨项目经费等处罚。情节严重者，建议学校给予处分。

1.项目未能通过中期检查，或未通过验收，整改后仍未能通过；

2.发生剽窃、抄袭他人成果及其他侵犯知识产权等不端行为现象；

3.与批准的课题设计严重不符；

4.逾期不提交延期申请，或延期到期仍不能完成；

5.违反财务制度等。

**第三十三条** 指导教师的指导工作量，由各二级学院根据本学院的工作量自主分配办法核定并发放。

**第六章 附 则**

**第三十四条** 参加大学生创新与创造项目的学生，可按照《柳州职业技术学学院创新创业活动学分奖励管理办法》申请学分奖励。

**第三十五条** 本办法自公布之日起实施，由柳州职业技术学院创新创业学院负责解释。

**柳州职业技术学院****创新创业活动学分奖励管理办法**

（柳职院字〔2018〕40号）

为全面深化学校创新创业教育改革，不断强化学生创新创业意识，提升创新创业能力，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施方案》（桂政办发〔2016〕50号）的文件精神和《柳州职业技术学院学生学籍管理规定》等管理制度的要求，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 创新创业活动学分奖励是指我校在籍学生参与创新创业活动后，可以申请获得相应的学分奖励。

**第二条** 创新创业活动学分奖励旨在进一步学生培养学生创新精神、增强创业意识、提高创新创业能力，促进学生个性发展，提高人才培养质量。

**第三条**  教务与实训管理处、科技开发处、学生工作处、团委以及通识教育学院等部门作为创新创业活动学分奖励认定的主要责任部门，其他相关职能部门和二级学院协同管理。

**第四条** 创新创业活动的奖励学分可申请记为选修学分（包括公共选修学分和专业选修学分），也可申请记为必修学分（用于置换相应的必修课程学分，包括公共必修学分和专业必修学分）。若申请记为必修学分，学生需在申请时确定拟置换学分的必修课程（该课程内容应与学生参与的创新创业活动内容相关），经二级学院、相关责任部门及教务与实训管理处审核认定。审核通过的，课程成绩按90分记录。

**第五条** 每名学生在籍期间，奖励学分累计不得超过5学分。

**第二章 创新创业活动的认定范围**

**第六条** 本办法认定的创新创业活动主要包括科学研究、发明创造、技能竞赛、创新创业竞赛、创业培训以及创业实践等。

1.科学研究：学生主持或参与校内外各级各类科研项目并取得成果，或参与教师科研项目并取得成果，或在国内外正式刊物或重大活动上发表的论文或艺术作品。

2.发明创造：指发明专利、实用新型及外观设计专利等。

3.技能竞赛：包括专业技能竞赛和通用技能竞赛，是指学生参加由政府教育行政主管部门或专业学术团体，或专业教学指导委员会等组织主办的技能竞赛并获得相关奖项。

4.创新创业竞赛：指学生参加各类型创新创业大赛并获相应奖项，或主持、参与学校设立的大学生创新与创造项目。

5.创业培训：指学生参加国家大学生创业训练项目并结业，或学生选修学校开设的各类创业培训课程并获得结课证明。

6.创业实践：主要包括完成创业基金项目和自主创业。完成创业基金项目是指学生成功申请各级各类创业基金，并完成项目、通过验收；自主创业是指学生创建公司，完成公司登记注册并顺利运营。

**第三章 创新创业活动学分奖励的认定程序**

**第七条**  创新创业活动学分奖励由学生本人报所属二级学院；各二级学院汇总、初审后报对应责任部门；各责任部门复核后将认定结果报教务与实训管理处，由教务与实训管理处登记。其中，科学研究、发明创造类活动奖励学分由科技开发处负责认定，各二级学院配合认定，由科技开发处汇总认定结果并报教务与实训管理处登记；技能竞赛、创新创业竞赛类活动奖励学分主要由教务与实训管理处审核认定，校团委、通识教育学院及各二级学院配合认定；创业培训、创业实践类活动奖励学分主要由校团委负责审核认定，通识教育学院和各二级学院配合认定，由校团委汇总认定结果并报教务与实训管理处登记。

**第八条**  创新创业活动奖励学分申报及认定工作在每学年的下学期（该学期简称“申报学期”）进行，具体程序如下：

1.学生申报：在申报学期的1-4周，由学生本人参照《创新创业活动学分奖励认定参考标准》（附件2）填写《创新创业活动学分奖励申请表》（附件3），向所属二级学院提交申报材料，并按要求准备证明材料原件和复印件待查。

2.二级学院上报：各二级学院汇总申报材料，审核材料的真实性，并在申报学期第5周前将申报材料提交相应的认定责任部门：科学研究、发明创造类活动申报材料交科技开发处；技能竞赛、创新创业竞赛类活动申报材料交教务与实训管理处；创业培训、创业实践类活动申报材料交校团委。

3.创新创业活动奖励学分审核、认定：

（1）科学研究、发明创造类活动奖励学分由科技开发处认定，并在申报学期第8周前将认定结果汇总至《创新创业活动学分奖励认定汇总表》（附件4）送教务与实训管理处登记，学生提交的认定材料、认定结果等资料视同试卷，由科技开发处留存入档，对不符合认定标准的申请项目予以回退。

（2）技能竞赛、创新创业竞赛类活动奖励学分主要由教务与实训管理处认定，校团委、通识教育学院协助审核、认定，并将认定结果汇总至《创新创业活动学分奖励认定汇总表》（附件4），在申报学期第10周前完成登记。学生提交的认定材料、认定结果等资料视同试卷，由教务与实训管理处留存入档，对不符合认定标准的申请项目予以回退。

（3）创业培训、创业实践类活动奖励学分主要由校团委认定，由通识教育学院协助审核、认定。校团委于申报学期第8周前将认定结果汇总至《创新创业活动学分奖励认定汇总表》（附件4）送教务与实训管理处登记。学生提交的认定材料、认定结果等资料等同于试卷，由校团委留存入档，对不符合认定标准的申请项目予以回退。教务与实训管理处于申报学期第10周前汇总各责任部门报送的认定结果，并将数据录入教务管理系统。

**第九条** 学生参加同一竞赛，或同一成果在一次赛事（含不同分段赛）中获得多个奖项的，以最高奖项认定奖励学分；同一项目跨学期再次获得更高档次奖励的，以补差值的方式记录学分；个人或团队参赛获奖的，所有成员均获得奖励学分（获奖团队中的每个参赛选手均可获得同样的奖励学分）；个人奖项与团队奖项有重复的，取最高值计奖励学分，不重复计算。

**第十条** 学生应如实填写创新创业活动学分奖励申请各项内容，提交的相关证明材料必须真实。凡弄虚作假者，取消所获得的相关学分和待遇，并以作弊论处；因项目或活动组织部门及相关教师管理不严，造成不良影响的，予以通报批评；认定的学分违背本办法或与实际不符的，需重新认定；认定中出现违规问题的，视情节追究当事人责任。

**第四章 附 则**

**第十一条** 本办法执行过程中遇到争议事项，报教务与实训管理处及相关学分认定责任部门协调处理。

**第十二条** 本办法自2018年1月起开始与人才培养方案及教学计划配套执行。学校原有文件与本办法不一致的，以本办法为准。各学分认定责任部门及相关二级学院可根据各自工作的特点制订实施细则。

**第十三条** 本办法由教务与实训管理处、科技开发处、学生工作处、团委以及通识教育学院负责解释。

**第十四条**  本办法自发布之日起施行。

附件：1.柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定流程

2.创新创业活动学分奖励认定参考标准

3.柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励申请表

4.柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定汇

总表附件1：

**柳州职业技术学院**

**创新创业活动学分奖励认定流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **责任人** | **实施**  **部门** | **过程描述及注意事项** | **办结时间** | **备注** |
| 学生申请  教务与实训管理处录入登记  二级学院  初审  责任部门复核 | 学生 | 学生所属二级学院 | 1.学生向所属二级学院提交《柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励申请表》 | 每学年下学期（统称为“申报学期”）的第4周前 |  |
| 教学秘书 | 学生所属二级学院 | 1.各二级学院汇总申报材料，审核材料的真实性；  2.第5周前将认定为真实的申报材料提交给相应的认定责任部门：科学研究、发明创造类活动申报材料交科技开发处；技能竞赛、创新创业竞赛类活动申报材料交教务与实训管理处；创业培训、创业实践类活动申报材料交校团委。 | 申报学期第5周前 |  |
| 责任部门相关负责人 | 各责任部门 | 1.各责任部门在申报学期第8周前将认定结果汇总至《柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定汇总表》送教务与实训管理处录入。  2.学生提交的认定材料、认定结果等资料等同于试卷，由责任部门留存入档，对不符合认定标准的申请项目予以回退。 | 申报学期第8周前 |  |
| 教务与实训管理处相关负责人 | 教务与实训管理处 | 1.教务与实训管理处在申报学期第10周前将认定结果录入教务管理系统。  2.将工作中出现的问题通报给相关部门。 | 申报学期第10周前 |  |

附件2：

**柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定参考标准**

| **活动**  **类别** | **类别**  **细目** | **学分奖励标准** | | | | **主要认定部门** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **排名**  **级别** | **主持人（或第一作者）** | **参与人（或第二作者）** | **备注** |
| 科学  研究 | 科研课题或成果 | 国家级 | 5 | 3 | 只计5位主要成员（含主持人）；需提供立项文件、结题证书或获奖证书等证明材料 | 科技开发处 |
| 省级 | 3 | 1.5 |
| 校级 | 2 | 1 |
| 学生参与教师主持科研项目的，每学期记1学分，最多计2学期 | | |
| 论文 | 被SCI、SSCI、EI、CSSCI等检索 | 5 | 3 | 只计前2位作者，需提供出版刊物等证明材料 |
| 核心期刊 | 4 | 2 |
| 一般期刊 | 2 | 1 |
| 发明  创造 | 专利 | 发明专利 | 4 | 2 | 只计前2位作者，需提供专利证书等证明材料 |
| 实用新型、外观设计、软件著作权 | 2 | 1 |
| 技能  竞赛 | 专业/通用技能竞赛 | 按照学校《学生技能竞赛管理办法》执行。 | | | | 教务与实训管理处 |
| 创新创业竞赛或项目 | 创新/创业大赛  （含学校大学生创新与创造项目） | 国家级 | 4 | 2 | 1.只计8位主要成员（含主持人），需提供获奖证书或获奖文件等证明材料；  2.学校大学生创新与创造项目需提供结题文件 |
| 省级 | 3 | 1.5 |
| 校级 | 2 | 1 |
| 创业  培训 |  | 各类创业培训项目 | 按每3项/1分计算 | | 需提交结业证书等证明材料 | 团委、就业处 |
| 创业  实践 |  | 创业基金项目 | 3 | 1.5 | 需提交进展报告、结项报告等证明材料 |
| 自主创业 | 3 | 1.5 | 需提供的证明材料见“认定说明” |
| 自主创业且获得创业基金支持 | 4 | 2 |

**认定说明：**

1.创新创业活动的奖励学分可申请记为公共选修、专业选修、公共必修或专业必修四种类别的学分。若申请记为公共必修或专业必修学分的，学生需在申请时填写拟置换学分的必修课程（该课程内容应与学生参与的创新创业活动内容相关），经二级学院、相关责任部门及教务与实训管理处审核认定。审核通过的，课程成绩按90分记录。每名学生在籍期间，奖励学分累计不得超过5学分。

2.论文、专利等成果的第一署名单位均需为柳州职业技术学院，核心期刊以论文发表年份对应的北京大学图书馆“中文核心期刊”名录为依据。

3.技能竞赛学分奖励按照学校《学生技能竞赛管理办法》中相关条款执行。

4.学生参加同一竞赛、同一成果在一次赛事（含不同分段赛）中获得多个奖项，以最高奖项认定创新学分。个人或团队参赛均获得奖励学分（获奖团队中的每个参赛选手均可获得同样的奖励学分）。

5.同一项目或成果参加多种竞赛获奖，以最高级奖励计算学分。

6.国际比赛获奖一般情况下等同国家级一等奖。

7.学生参与教师科研项目认定要求：学生每学期参与科研项目的工作量应不少于40小时，由教师（项目负责人）对学生的科研工作进行鉴定，并出具经教学部门确认的学生参与科研的证明；学生应提供不少于3000字的研究报告。

8.专利类成果只得到申请号的，学分按一半折算。

9.学生主持或参与各类科研、创新创业项目均需完成项目，并通过验收。

10.自主创业认定要求：在校大学生创办企业或从事个体工商经营，完成工商注册，担任该企业的法定代表人或非法人股东，且大学生创业团队核心成员出资总额不低于注册资本的30%，可认定为自主创业。认定材料包括：

（1）《企业法人营业执照（副本）》复印件（需加盖公司公章）；

（2）《公司股东（发起人）名录》复印件（需加盖工商部门公章）。

11.创业培训指由上级主管部门、学校、教学部门统一组织，根据创新创业教育工作需要举办的创业指导培训类项目。

附件3：

**柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励申请表**

（20 - 20 学年 学期）

**认定部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | **学号** | |  | | **班级** | |  | | |
| **所属学院** | |  | | **联系电话** | |  | | **申报时间** | |  | | |
| **学生参与活动信息** | **序号** | | **活动（项目）名称** | | **活动**  **类别** | | **申请奖励**  **学分类别** | | **申请学分数** | | **课程名称**  **（申请记为必修学分时需填写本项）** | **核准学分数**  **（认定部门填写）** |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **申请依据**（另附相关文字材料及证书等证明材料） | 申请理由（各项活动、项目内容简介、申请人承担的主要工作等，可另附页填写）：    申请人： 　 　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | |
| 所附申请材料名称及件数： | | | | | | | | | | | |
| **学生所属学院审核意见** | 负责人签名： 　 　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | |
| **认定部门审核意见** | 负责人签名： 　 　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | |

**注：**

**1.学生填报前需先查阅《柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定参考标准》，按学分奖励认定部门分类填写本表，每份申请表对应一个认定部门。**

**2.本表一式两份，一份由认定部门留存，一份由教务与实训管理处留存。**

附件4：

**柳州职业技术学院创新创业活动学分奖励认定汇总表**

**（20 - 20 学年 学期）**

**认定部门： 制表人： 　 　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学生所属学院** | **学生班级** | **学生姓名** | **学号** | **奖励学分**  **类别** | **奖励学**  **分数** | **课程名称** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：各责任部门将认定结果汇总到本表中，报教务与实训管理处统一录入。

**柳州职业技术学院学生技能竞赛管理办法**

柳职院字〔2020〕37 号

**第一章 总则**

**第一条** 为了进一步培养学生的专业技能、实践能力、创新意识和团队合作精神，积极推进技能竞赛活动的开展，营造“人人参与技能竞赛，人人争做技能高手”的良好学习环境和氛围，促进学校各级各类技能大赛管理科学化和规范化，进一步提高人才培养质量，特制定本办法。

**第二条** 技能竞赛是指依据专门的职业技能标准，结合专业人才培养体系开展的、以解决实际问题能力、职业素养和操作技能、创新创业素质和能力为重点的、有组织的竞赛活动。本管理办法中的技能竞赛，包括校内技能竞赛和校外技能竞赛，分专业技能竞赛和通用技能竞赛两类。

**第三条** 校内技能竞赛是指由学校统一举办，二级学院或其他部门实施的技能竞赛；校外技能竞赛是指由教育、人力资源管理部门等政府部门，或者行业协会、企业等校外组织机构举办的技能竞赛。

**第四条** 专业技能竞赛一般是指与专业技术直接相关的、需要经过专门性技能训练的竞赛。创新创业类竞赛、学科竞赛（英语、数学建模）纳入专业技能竞赛管理范畴。通用技能竞赛一般指与专业无直接对应关系，从事职业活动普遍需要的技能竞赛。

**第五条** 校内技能竞赛原则上一年举办一次，每个专业群至少开设一项专业技能竞赛，每个学生每年至少参加一项技能竞赛。

**第二章 技能竞赛的指导思想和基本原则**

**第六条** 指导思想

技能竞赛要贯彻国家教育方针，落实立德树人根本任务，遵循职业教育规律和学生身心发展规律，坚持“四项基本原则”和融入社会主义核心价值观，培养有理想信念、工匠精神、高超技艺的“素养·管理·创新”国际化复合型技术技能人才，重点考察学生的职业素养、工作规范、技能水平、可持续发展能力等，搭建学生展示个人才华、检验人才培养质量的平台，促进教学内容和考核方式改革，提高学生就业竞争力，彰显办学特色与教育教学改革成果。

**第七条** 基本原则

1．校内技能竞赛举办的基本原则

技能竞赛和教学改革相结合原则。竞赛项目一方面突出相关专业人才培养的特点与要求，另一方面引领教学改革，构建能力训练体系。竞赛项目的设计要与人才培养方案中对第二课堂的设计相对应，将技能竞赛与课程考核结合起来，与职业技能鉴定结合起来，与先进技术相结合，与创新创业结合。

学校组织与企业参与相结合原则。技能竞赛要注重吸纳企业的参与，体现高职教育“产教融合、校企合作，工学结合”的特点。竞赛项目要在对企业进行调研的基础上进行设计、开发，提倡与企业共同开发竞赛项目；引进企业评分标准，邀请企业作为竞赛项目的裁判；充分利用企业的真实生产环境和设施设备来开展竞赛。

专业技能与通用技能相结合原则。专业技能与通用技能是密切相关的。竞赛项目要注重展示与考察学生的综合专业技能、职业素养与团队合作精神。竞赛评价标准要注意引导学生既重视专业技能训练，又注重职业规范、职业素养的养成。对职业道德的考核实行一票否决制。

全面参与和重点培养相结合原则。竞赛项目的设计要充分考虑学生的参与面，做到“人人有机会参加”；同时，将国家、省市级有关的竞赛项目引进学校，校内专业竞赛在赛项设置、评分标准、技术要求等方面与校外专业竞赛充分衔接，建立起层层选拔的竞赛机制，通过校内竞赛来发现人才、培养人才。

2. 校外技能竞赛的参与原则

积极参加具有影响力的、与学校的人才培养对接的、体现学校办学水平的赛事，不鼓励参加商业性的技能竞赛。

**第三章 技能竞赛的组织机构及其工作职责**

**第八条** 专业技能竞赛管理部门

主管教学工作的校领导主管专业技能竞赛，负责审批专业技能竞赛的整体规划、竞赛项目的举办或参与（含竞赛级别的认定）、竞赛项目的承办、资金使用、设备和耗材采购等。教务与实训管理处是其归口管理部门。主要职责是：

1. 校内专业技能竞赛整体规划与安排；

2. 转发校外各级各类专业技能竞赛信息，协调校外专业技能竞赛参赛事宜；

3. 初审二级学院专业技能竞赛的整体计划、竞赛项目的举办或参与（含竞赛级别的认定）、竞赛项目的承办、竞赛资金使用、设备和耗材的采购等；

4.组织制定学校参加校外专业技能竞赛的工作方案并组织实施；

5.组织制定学校承办校外专业技能竞赛的工作方案并组织实施。

6.与校外有关部门协调专业竞赛参赛、承办事宜，与学校其他部门协调技能竞赛的有关工作。

**第九条**  通用技能竞赛管理部门

主管学生工作的校领导主管通用技能竞赛，负责审批通用技能竞赛的整体规划、竞赛项目的举办或参与（含竞赛级别的认定），竞赛项目的承办、资金使用、设备和耗材采购等。

学生工作处和团委是其归口管理部门。主要职责是：

1.校内通用技能竞赛整体规划与安排；

2.转发校外各级各类通用技能竞赛信息，协调校外通用技能竞赛参赛事宜；

3.初审通用技能竞赛的整体计划、竞赛项目的举办或参与（含竞赛级别的认定）、校外竞赛项目的承办、资金使用、设备和耗材的采购等；

4.与学校其他部门协调技能竞赛的有关工作；与校外有关部门协调通用技能竞赛参赛、承办事宜。

**第十条**  技能竞赛实施部门

竞赛实施部门是指具体实施校内技能竞赛的部门、承办校外技能竞赛的部门、组织参加校外技能竞赛的部门，只有二级学院和行政部门有实施技能竞赛的资格，其他学生社团、教学团队等非实体部门不能直接实施技能竞赛。

竞赛实施部门负责竞赛工作的具体组织和实施，主要职责如下：

1.制定本部门技能竞赛承办、举办和参加赛项计划；

2.负责制订校内技能竞赛相关技术文件、参加校外技能竞赛的实施方案（含培训方案）、承办校外技能竞赛的实施方案；

3.负责各级各类技能竞赛的宣传动员、组织报名；

4.负责按照要求准备各级各类技能竞赛所需的场地、仪器设备等；

5.负责安排指导教师进行校外各级各类技能竞赛的具体培训和指导工作；

6.负责各级各类技能竞赛相关资料的收集和存档，资料主要包括竞赛方案、竞赛过程资料（文字、图片、视频等）、竞赛结果和总结等。

**第十一条** 技能竞赛协助部门

技能竞赛项目由相应管理部门、竞赛实施部门会同学校其他部门对竞赛有关工作进行协调，主要工作包括：

安排相关领导专家的接待、酒店住宿、交通车辆安排等工作；

协助竞赛实施部门和管理部门开展技能竞赛的宣传报道工作；

技能竞赛网络环境支持、相关视频材料的采集、年度技能竞赛宣传片的制作等工作；

协助竞赛实施部门和管理部门做好技能竞赛场地布置、材料、设备购置、医务服务、突发事件处理等工作；

技能竞赛与职业资格和技术等级鉴定结合的相关事项。

**第四章 技能竞赛项目的申报、审批和实施**

**第十二条** 技能竞赛项目的申报

一般而言，承办、举办、参加技能竞赛项目必须先申报，经批准后，方可实施。

专业技能竞赛项目向教务与实训管理处申报。每年秋学期各二级学院（部门）向学校提出下一年的参加校外专业技能竞赛、举办校内专业技能竞赛申请。

通用技能竞赛向学生工作处和团委申报。

**第十三条** 专业技能竞赛项目的审批

1.校外专业技能竞赛项目

教务与实训管理处组织召开评审会，专家根据各部门提供的赛项介绍、参赛的必要性、选手选拔与培训方案、经费预算等方面内容进行评审论证。初步确定参赛赛项后上报学校审批，审批同意后予以立项，发文公布方可实施。参赛申请表及立项评审标准每学年另行通知公布。

予以立项的赛项属于计划内的赛项。未立项的临时增加的属计划外的赛项，需向学校提出申请，提交流程，审批同意后方可实施。

每个校外赛项学校支持4个参赛队，超过4个参赛队的由学生自愿或者二级学院支持。

2.校内专业技能竞赛项目

教务与实训管理处组织召开评审会，初步确定参赛赛项后上报学校审批，审批同意后予以立项，发文公布方可实施。办赛申请表及立项评审标准每学年另行通知公布。

专业人才培养方案中的技能竞赛应按照人才培养方案安排开设。计划外增加的校内专业技能竞赛需重新申请，学校审批后方可立项实施。

校内专业技能竞赛项目设置一、二、三等奖，以参赛总数为基数，原则上按10%、20%、30%确定。如有特别要求的，按实际情况设置奖项。参赛队数（或人数）超过50队（人），应设有初赛、复赛和决赛，以决赛参赛人数为基数。

**第十四条** 通用技能竞赛项目的审批

通用技能竞赛项目的承办部门向归口管理部门提交赛项申请，归口管理部门组织评审小组对申报的项目进行评审。报主管领导审批，经批准后才能开展。

**第十五条** 技能竞赛项目的实施

校外技能竞赛在批准参加后，由相关二级学院根据竞赛要求，负责指派经验丰富、责任心强的教师担任指导教师、选拔学生或组队训练和参赛。

校内技能竞赛由相应管理部门统筹安排竞赛进程，统一管理。竞赛实施部门制定竞赛项目工作方案，包括：本二级学院竞赛组织机构、人员职责、开设赛项信息、进度安排、经费预算等内容。竞赛实施部门进行有关的宣传、报名、组织竞赛等具体工作。

**第五章 技能竞赛项目的培训**

**第十六条**  培训范围和培训时间

1. 校内技能竞赛，原则上不组织赛前培训。

2. 校外技能竞赛，根据赛事的要求和学生的基础决定是否需要组织赛前培训，训练尽量不与学生正常上课时间冲突。若特殊情况下确实需要在寒暑假集中安排训练或培训，则实施部门事前提出申请，经审批后方可执行。

**第十七条**  培训要求

1.需要进行赛前集中培训的，竞赛实施部门必须制订科学规范的赛前培训方案（包括组织机构、指导教师、培训内容与学时、培训地点、设备耗材、经费预算等）。

2.竞赛实施部门需要做好有关赛前培训教师的考勤和培训日志，作为发放工作量补贴的依据。

3.相应管理部门应做好培训的考勤检查、培训质量检查等管理工作。

4.指导教师应根据赛事技术文件（规程或技术标准等）制定科学的培训计划，对学生进行指导，帮助学生通过培训获得良好的职业素养、专业技能、心理素质等综合素质的提高。

5.必要时，可以聘请校外行业企业专家参与指导学生。

**第六章 竞赛项目经费使用与管理**

**第十八条** 竞赛经费管理部门

学校每年划拨的竞赛经费预算，由相应管理部门分别制定经费的使用和管理办法，报财务处审核后执行。

**第十九条** 关于学生收费

学校已经划拨经费参赛的竞赛活动，不得以任何名义向学生收取未经审批的费用。

**第二十条** 关于社会资助经费

社会和个人给予技能竞赛的专项资助(包括资金和实物两类)，由获得资助的部门报财务处、资产管理处办理相关手续后方可使用。

**第二十一条** 竞赛项目经费的使用与管理按《柳州职业技术学院学生专业技能竞赛经费管理和奖励办法》《柳州职业技术学院学生通用技能竞赛经费管理和奖励办法》有关规定执行。

**第七章 校内技能竞赛的申诉与仲裁**

**第二十二条** 公示要求

竞赛项目获奖名单将公示3个工作日，任何个人和部门可以提出异议，提交技能竞赛领导小组办公室审议。

**第二十三条** 受理范围

受理异议的重点是违反专项竞赛方案的行为，包括竞赛过程中出现的不符合竞赛规定的设备、工具、软件，有失公正的评判、奖励，以及工作人员的违规行为等。

对于要求将复评成绩以提高获奖等级的申诉，原则上不予受理，特殊情况可先经二级学院领导小组审核后，由二级学院技能竞赛工作小组核查。

**第二十四条** 申诉形式

异议须以书面形式提出。

个人提出的异议，须写明本人的真实姓名、工作部门（或班级）、通信地址（包括联系电话或电子邮件地址等），并有本人的亲笔签名。

部门提出的异议，须写明联系人的姓名、通信地址（包括联系电话或电子邮件地址等），并加盖公章。

学校工作小组及二级学院工作小组对提出异议的个人或部门给予保密。

**第二十五条** 仲裁形式

与受理异议有关的二级学院（部门）工作小组，有责任协助学校领导小组对异议进行调查，并提出处理意见。学校领导小组应在正式受理异议后的两个星期内向申诉人或部门以书面形式答复处理结果。

**第八章 附则**

**第二十六条** 本管理办法自发布之日起施行，《关于印发<学生技能竞赛管理办法>、<学生专业竞赛经费管理和奖励办法>的通知》（柳职院字〔2010〕47号）和《关于印发<学生技能竞赛管理办法、学生专业竞赛经费管理和奖励办法补充规定>的通知》（柳职院字〔2011〕30号）同时废止。此前相关规定如有与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

**第二十七条** 本办法由教务与实训管理处、学生工作处和团委负责解释。

附件2：

**柳州职业技术学院学生专业技能竞赛经费管理和奖励办法**

**第一章 总则**

**第一条 专业技能竞赛的界定**

本办法所指的专业技能竞赛一般是指与专业技术直接相关的、需要经过专门性技能训练的竞赛。创新创业类竞赛、学科竞赛（英语、数学建模）纳入专业技能竞赛管理范畴。

**第二条 专业技能竞赛项目的类别划分**

根据竞赛项目的主办机构、参赛范围、社会影响力、赛事难度与赛事水平等综合因素，将专业技能竞赛项目划分为A、B、C、D、E五个类别。竞赛项目类别划分标准见表1。一般说来，某一赛事的下一级选拔赛在赛事类别的基础上降低一个类别。

竞赛项目的类别是划拨各类专业技能竞赛工作量与奖励经费的主要依据。如赛项无法明确对应以上级别及等次划分的竞赛，由专业技能竞赛管理部门（教务与实训管理处）根据赛事实际情况组织学校相关专家审核确定。

学校根据办学定位和赛事的影响力，重点支持部分典型赛事，具体见《学校重点支持专业技能竞赛典型赛事一览表》（附表）所示。根据实际工作需要，学校重点支持的典型赛事每年可以适当调整。

表1 柳州职业技术学院学生专业技能竞赛类别划分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **竞赛类别** | | **竞赛项目** |
| A | A1 | 国际组织主办的重大国际性技能大赛 |
| A2 | 国际组织主办的国际区域性技能大赛 |
| A3 | 教育部主办的全国职业院校技能大赛 |
| B | | 教育部所属管理司主办的大赛  国家其他部委主办的全国技能大赛  国家级行业或专业课程教学指导委员会、行业协会、学会主办的专业技能竞赛  广西教育厅主办的广西职业院校技能大赛  广西教育厅主办中国“互联网+”大学生创新创业大赛选拔赛 |
| C | | 广西教育厅主办的其他大赛  广西其他厅级部门主办的技能大赛  国家级行业或专业课程教学指导委员会、行业协会、学会下属分会主办的专业技能竞赛 |
| D | | 柳州市政府各局、委主办的职业技能竞赛  广西职业教育教学指导委员会、行业协会、学会主办的企业举办的技能竞赛  企业举办的技能竞赛 |
| E | | 学校主办的职业技能竞赛 |

**第二章 校外专业技能竞赛的经费管理和奖励**

**（一）竞赛设备耗材、聘请校外专家、参赛等参赛费用（第一类经费）**

**第三条** 第一类经费主要包括竞赛设备租用、采购、升级，参赛作品的制作费；赛前培训的耗材费；聘请校外专家赛前指导的劳务费、差旅费；学生训练期间的生活补助；指导教师和参赛学生外出培训和参赛的食宿交通、差旅补助；参赛的报名费、材料打印和邮寄费、保险费等。

**第四条** 第一类经费实行分级分类管理。

1.竞赛设备费：用于竞赛设备的租用、采购、升级等费用纳入二级学院教学建设项目计划，由二级学院提出需求，经论证同意后，学校给予项目经费预算。

2.竞赛耗材费：竞赛耗材费纳入二级学院的耗材经费计划，由二级学院提出需求，学校每年经费预算时进行统筹划拨。

3.竞赛专项经费：设置二级学院竞赛专项经费。经费用于计划内赛事的赛前参赛作品的制作；聘请校外专家赛前指导的劳务费、差旅费；学生训练期间的训练补助；指导教师和学生外出培训或参赛的食宿交通、差旅补助；参赛费（参赛的报名费、材料打印和邮寄费、保险等）等。

二级学院竞赛专项经费来源：一是每年从学校技能竞赛专项经费预算中按照参赛计划下拨给二级学院；二是上一年度二级学院竞赛获奖奖励经费下拨给二级学院。

4.计划外参赛费：二级学院自主申请的计划外赛事的训练及参赛费用、工作量等由二级学院经费支出。

**第五条** 学生训练补助标准：在寒暑假集中训练或培训的，按照每人每天30元的标准发放训练补贴。学生在非寒、暑假期间参加培训或训练的，均不发放训练补贴。已经签订就业协议的学生，在顶岗实习期间返校参加技能竞赛训练和比赛，按照每人每天50元的标准发放补贴。

**第六条**  学生参赛补助标准：学生在参赛期间的住宿、城市间交通按实际发生报销。参赛期间补助标准为：在柳州市（包含柳州市管辖的县份）举行的竞赛原则上不发放参赛补助，若因比赛时间长等客观原因影响学生正常用餐的，按每人80元/天的标准发放；参加柳州市以外的竞赛按每人120元/天的标准发放。竞赛主办方统一安排食宿的竞赛，不发放学生参赛补助。

**第七条** 聘请企业专业技术人员讲课及指导竞赛训练，参照兼职教师课酬计算工作量。聘请知名度高、级别高的校外专家讲课，参照《关于印发柳州市本级机关培训费管理办法的通知》（柳财行〔2018〕7号）的规定计算工作量。

**（二）指导教师工作量（第二类经费）**

**第八条** 指导教师工作量实行项目管理制，“限定总量”和“实际发生”相结合的计算方法。即一个参赛赛项指导教师工作量超过最高标准的按限定总量发放，未超最高标准的按实际发生发放，计算实际发生的工作量时按照副教授职称的课酬标准。不同的赛事级别对应的指导教师工作量如下表2所示：

表2 指导教师工作量发放标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 竞赛类别 | | 指导工作量标准（元/项） |
| A | A1 | 30000 |
| A2 | 25000 |
| A3 | 18000 |
| B | | 6500 |
| C | | 3500 |
| D | | 2500 |
| E | | —— |

注：

1.同一赛项在不同类别的比赛获奖，以最高级别发放指导教师工作量，不重复发放。

2.同一作品参加不同赛事，原则上以最高级别发放指导教师工作量，不重复发放。如果需要额外指导，另行申请指导工作量。

3.以团队形式组队参赛，由不同的分项目组成的赛项，按照一个赛项计算指导教师工作量。

4.指导工作量以经过教务与实训管理处审核的竞赛实施方案（包括培训计划）及竞赛指导日志为依据发放。

**第九条** 学校在年度经费预算中，按照参赛计划将指导教师工作量划拨到二级学院，计划内竞赛的指导工作量从二级学院人员经费中支出。

学校指定参加的计划外竞赛的指导工作量、计划内赛项经选拔后获得参加高级别竞赛的指导工作量，从学校人员经费中支出。

**（三）竞赛奖励经费（第三类经费）**

**第十条** 获奖的赛项奖励分两类，即人员奖励和部门奖励。

人员奖励是对参赛学生、指导教师、赛项实施工作团队奖励，直接作为人员经费发放。计划内、计划外赛项参赛获得的人员奖励统一由学校经费支出。

部门奖励为对二级学院的奖励，不能作为人员经费发放，只能作为该学院下一年专业技能竞赛第一类经费的补充。

**第十一条** 人员奖励标准如表3所示。

表3 专业技能竞赛人员奖励标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 获奖等级和奖金（单位：元/项） | | | | | | | |
| 竞赛类别 | | 个人赛 | | | 团体赛 | | |
| 第一名 | 第二名 | 第三名 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| A | A1 | 70000 | 40000 | 30000 | 100000 | 70000 | 50000 |
| A2 | 50000 | 30000 | 20000 | 70000 | 50000 | 40000 |
| A3 | 30000 | 9000 | 6500 | 50000 | 13000 | 8000 |
| B | | 5000 | 3500 | 2500 | 7500 | 5000 | 4000 |
| C | | 2500 | 1000 | 500 | 4000 | 1500 | 800 |
| D | | 600 | 300 | 150 | 900 | 400 | 200 |
| E | | —— | —— | —— | —— | —— | —— |

注：

1.同一赛项在不同类别的比赛中获得不同等级的奖励，按最高级别奖励。

2.同一年度同一作品参加不同赛项获得多项奖励时，按最高级别奖励。

3.竞赛项目同时设团体奖和个人奖时，按最高级别奖励。

4.如果竞赛中获得上表以外的等级，则由教务与实训管理处根据赛事实际情况组织相关人员审核确定奖励发放办法。

5.参赛学生（团队）的奖励金额不低于标准的40%，指导教师奖励金额不高于标准的50%，实施工作团队奖励金额不高于标准的10%。

**第十二条** 获奖赛项依据获奖证书或文件、竞赛工作方案提交奖励及工作量发放申请流程，办理审批发放手续。

**第十三条** 各类竞赛中，若主办方设有奖金，由管理部门确定分配方案。

**第十四条** 部门奖励计算及划拨方式为：

每年根据预算确定部门奖励总额，部门奖励=奖金基数\*部门奖励总积分。其中，奖金基数（元/分）=奖金总额（元）/全校总奖励积分（分）。

部门奖励积分标准如表4所示。

表4 专业技能竞赛部门奖励积分标准（单位：分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 竞赛类别 | | 个人第一或团体一等 | 个人第二或团体二等奖 | 个人第三或团体三等奖 |
| A | A1 | 20 | 18 | 15 |
| A2 | 15 | 12 | 10 |
| A3 | 10 | 8 | 7 |
| B | | 7 | 5 | 4 |
| C | | 4 | 2 | 1 |
| D | | -- | -- | -- |
| E | | -- | -- | -- |

注：

1.同一赛项在不同级别的比赛获奖的以最高级别发放部门奖励，不重复发放。

2.部门奖励每年核算一次，列入下一年的经费预算中，下拨二级学院作为该学院的专业技能竞赛第一类经费使用。

3.对于跨二级学院组合的参赛赛项，奖励资金的分配方法为：第一指导教师所在二级学院30%，第二指导教师所在二级学院15%，第三至第五指导教师所在的二级学院分别为8%，5%，2%（累计15%），队长所在二级学院20%，第二至第五选手所在的二级学院分别为10%，6%，4%（累计20%）。

**（四）其他方面的奖励**

**第十五条** 对参赛学生的奖励

1.学生参加竞赛获得奖励，参照《柳州职业技术学院学生参加竞赛课程成绩认定或加分奖励管理办法》执行。

2.对于获得A类竞赛二等奖以上奖励的同学，可以参加由学校资助的海外文化交流活动的选拔。

3. 对学生的活动分、学分奖励

（1）第二课堂活动分

积极参与各级各类专业技能竞赛的学生均可获得第二课堂活动分，具体标准参照《柳州职业技术学院学生第二课堂素质教育活动及学分管理办法》执行。

（2）奖励学分

对于在各类专业竞赛项目中获奖的学生（团体），可获得相应的竞赛奖励学分，奖励学分可以替代相关选修课程学分。每名学生在籍期间，竞赛学分奖励累计不超过5分。免修免考及加分奖励的课程，不能再申请学分奖励。

每学期末，由学生持获奖证书或文件向所在二级学院申请（也可以由指导教师统一申请或各二级学院统一核计），由二级学院初步审核后，交教务与实训管理处审核，确认无误后计入学分。奖励学分的标准如表5所示。

表5 专业竞赛级别及类别对应的学分奖励标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目类别和等次 | 竞赛学分奖励 | | |
| 第一名/一等奖 | 第二名/二等奖 | 第三名/三等奖 |
| A（A1、A2、A3） | 5 | 4 | 3 |
| B | 3 | 2 | 1 |
| C | 2 | 1 | |
| D | 1 | 0.5 | |
| 备注：替代的选修课程期评成绩按90分记录。 | | | |

**第十六条** 对指导教师的奖励

1. 对指导教师的荣誉表彰。在A类竞赛项目中获奖或B类中获得一等奖的指导教师，学校按学年度授予“柳州职业技术学院优秀竞赛指导教师”荣誉称号。

2. 在校外各类竞赛项目中获奖的指导教师，学校在各级各类评优、评比等方面给予优先照顾。

**第三章 校内专业技能竞赛的经费管理**

**第十七条** 校内专业技能竞赛经费按照1500元/项下拨二级学院，由二级学院统筹管理、使用，主要用于赛项开发、出题、裁判、赛项组织等方面的工作量。如单项校内专业技能竞赛开支较大，可以单独申请，根据实际需要做经费预算。

**第十八条** 校内专业技能竞赛裁判的工作量标准如表6所示。

表6 校内专业技能竞赛裁判工作量标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人员类型 | 裁判工作量标准 | 备注 |
| 校内专家 | 3小时以内 200元/场，每超过一小时增加60元 | 参考副教授的课酬标准核算 |
| 柳州市内的校外专家 | 3小时以内300元/场，每超过一小时增加100元 | 参照广西财政厅文件《关于规范评审劳务费管理工作有关问题的通知》（桂财综[2017]28号）的标准 |
| 柳州市外的校外专家 | 3小时以内500元/场，每超过一小时增加100元，裁判的差旅、交通、食宿等费用按照实报实销的原则由学校承担。 |

**第十九条** 校内专业技能竞赛不专门采购新设备，不产生差旅费和参赛费，学生训练在相关课程内完成，不额外组织学生培训，不产生指导教师培训工作量和学生补贴等费用。

**第四章 附则**

**第二十条**  各项专业技能竞赛的工作量经费、奖励经费发放到个人，不得随意挪用、扣留。

**第二十一条** 本管理办法自发布之日起施行，此前相关规定如有与本办法规定不一致的，以本办法规定为准；本办法规定如与上级管理部门规定不一致之处，以上级管理部门规定为准；本办法发文后参加比赛的项目执行本办法；本办法由教务与实训管理处、财务处负责解释。

附表：

**学校重点支持专业技能竞赛典型赛事一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **竞赛类别** | | **竞赛项目** | **重点支持典型赛事** |
| A | A1 | 国际组织主办的重大国际技能大赛 | 世界技能组织主办的世界技能大赛 |
| A2 | 国际组织主办的国际区域技能大赛 | 金砖国家工商大会主办的金砖国家技能发展与创新大赛 |
| A3 | 教育部主办的全国职业院校技能大赛 | 教育部主办的全国职业院校技能大赛  教育部主办的中国“互联网+”大学生创新创业大赛 |
| B | | 教育部所属管理司主办的大赛  国家其他部委主办的全国技能大赛  国家级行业或专业课程教学指导委员会、行业协会、学会主办的专业技能竞赛  广西教育厅主办的广西职业院校技能大赛  广西教育厅主办的中国“互联网+”大学生创新创业大赛选拔赛 | 教育部高等教育司及工业和信息化部人事司主办的全国大学生电子设计竞赛  教育部高等教育司主办的全国大学生广告艺术大赛  教育部高等教育司及中国工业与应用数学学会主办的全国大学生数学建模竞赛  教育部高等学校机械学科教学指导委员会主办的全国大学生机械创新设计大赛  团中央等主办的“挑战杯”全国大学生创业计划竞赛  人力资源和社会保障部等主办的全国数控技能大赛  人力资源和社会保障部主办的中国技能大赛  广西教育厅主办的广西职业院校技能大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛选拔赛 |
| C | | 广西教育厅主办的其他大赛  广西其他厅级部门主办的技能大赛  国家级行业或专业课程教学指导委员会、行业协会、学会下属分会主办的专业技能竞赛 | 广西高校计算机应用（网页设计）大赛  广西高校大学生创新设计与制作大赛  广西网络安全技术大赛  广西高校化学化工类学术创新成果竞赛  广西科技厅主办的广西创业大赛 |
| D | | 柳州市政府各局、委主办的职业技能竞赛  广西职业教育教学指导委员会、行业协会、学会主办的竞赛  企业举办的技能竞赛 | 柳州市教育局主办的职业院校技能大赛 |
| E | | 学校主办的职业技能竞赛 | 柳职院主办的各项技能大赛 |

**柳州职业技术学院学生评优规定及奖励办法**

（柳职院学字〔2018〕48号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为全面贯彻国家的教育方针，激励我校学生发奋学习，培养德、智、体、美全面发展的社会主义合格建设者和和可靠接班人，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的个人奖励或集体奖励对象为全日制在校学生或学生班集体及学生相关组织。

**第三条** 学生奖励应贯彻精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则；评奖应体现“公平、公正、公开”的精神，坚持标准，宁缺毋滥。

**第二章 荣誉称号及奖学金的设置**

**第四条** 柳州职业技术学院学生集体荣誉称号包括：先进班集体和先进团支部、优秀学生会、十佳社团、优秀社团。

**第五条** 柳州职业技术学院优秀学生个人荣誉称号包括：三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员、优秀毕业生、优秀社团干部、共青团优秀宣传员、优秀志愿者、优秀学生管理干部。

**第六条** 柳州职业技术学院为奖励在校期间德、智、体、美全面发展并取得优异成绩的优秀学生设立优秀学业奖学金。

**第三章 荣誉称号评选条件**

**第七条** 学生无论享受何种荣誉称号和奖学金，必须具备以下条件：

（一）热爱祖国，热爱社会主义，遵纪守法。凡受警告、严重警告、记过、留校察看处分者，在处分未解除期间不得参加评奖。

（二）专业思想牢固，有钻研和创新精神，学习勤奋，成绩良好。

（三）关心集体、尊敬师长、团结同学，积极参加班级、二级学院、学校的集体活动和社会活动，并且表现出色。

**第八条** 柳州职业技术学院先进班集体、先进团支部、优秀学生会、十佳社团、优秀社团的评选条件分别为：

**（一）先进班集体：**全体同学拥护中国共产党领导，努力学习马克思主义思想、毛泽东思想、邓小平理论，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，维护安定团结的政治局面。班委建设完善，团结协作，在班级中充分发挥作用。全班在“自我管理，自我教育，自我服务”的活动中表现突出。遵守学校规章制度，到课率、自习率、出操率达90%以上，尊师爱友，有良好的学风、班风，无学生出过安全责任事故。有良好的学习风气，全班同学学习勤奋，期末各考试、考查学科平均及格率达90%以上。积极参加社会主义精神文明建设，开展第二课堂活动，并取得较好成绩。精神风貌良好，同学之间关系融洽。全班同学积极参加校、二级学院两级安排的劳动，出色完成任务。积极做好学校环境卫生，在开展“安全文明宿舍”活动中取得较好的成绩。被评为学校先进班集体，才能获得被推选为市级先进班集体资格及自治区先进班集体资格。

**（二）先进团支部：**团支部班子配备齐全，工作有活力，团结向上，在团员学生中威信较高，有工作计划。团支部的各项规章制度健全，组织生活严格规范，有示范引领作用。团支部既能维护团员学生的正当利益，又能引导团员学生遵纪守法。加强团员学生思想教育，提高团员政治素质，经常开展各种文化、科学、实践教育活动。认真完成上级团组织布置的各项工作，踊跃参加学校团组织开展的各种竞赛活动，成绩显著。一学年无受处分学生，无团员出过安全责任事故。积极开展科技学术活动（包括组织参加相关科技报告会、学术讲座等）和第二课堂活动。到课率、自习率、出操率达90%以上。

**（三）优秀学生会：**各级学生会由同级团委按学校五四评优活动中相应评选条件组织申报，校团委组织评选。

**（四）十佳社团、优秀社团：**在学校管辖的学生社团范围中进行，由校团委指导校社团工作部组织社团进行评选，参评社团应遵守学校社团管理规定，无任何违反规章制度现象，面向两个校区统一在每年四月至五月间进行学年度社团工作评选评优，按照评分细则进行排名，前10名社团为“十佳社团”，第11-20名为优秀社团。评比结果都需报校团委审批、公示无异议后方可进行表彰。

**（五）优秀学生管理干部：**在学生管理的学生自主委员会或工作站（易班学生工作站、勤工助学管理队、大学生自主管理委员会、综合服务中心、学生督导员等）范围内开展评选，由学生工作部（处）指导各类学生自主委员会或工作站进行评选，参照学校优秀学生干部评选条件。

**第九条** 柳州职业技术学院优秀学生的评选条件

学生综合素质考评的结果是学生个人评优评先及享受奖学金的重要依据。

学生学年综合素质考评以学生每学年各科学习成绩总评与学年度学生诚信积分（综合测评积分）为依据，计算公式为：综合素质考评成绩=学年各科考核成绩平均分×55%+学年诚信积分（综合测评积分数）/10×35%（每学年有600分基本诚信积分）+第二课堂活动积分×100/60×10%（每学年满分60分）。具体见《柳州职业技术学院综合素质考评办法》。

**（一）三好学生：**德、智、体、美、劳全面发展，注重环保，勤俭节约。一学年来各科考试成绩平均为80分以上，且无补考科目，考查科目和职业技能考核良好以上。学生学年综合素质考评成绩在班级排前20%。

**（二）优秀学生干部（含优秀团干部、优秀学生管理干部）：**团结同学，关心集体，吃苦在前，以身作则，处处都能起到模范带头作用，社会实践工作取得较大成绩，在学生中有较高威信。一学年来各科考试成绩平均为75分以上，且无补考科目，考查科目和职业技能考核良好以上，综合素质考评成绩排名班级前30%。

**（三）优秀团员：**努力完成学校团组织交给的各项任务，在学习、生活中处处能起到先锋模范带头作用，一学年来各科考试成绩平均为75分以上，且无补考科目，考查科目和职业技能考核良好以上。

**（四）优秀社团干部：**加强政治理论学习，政治立场坚定，带头维护安定团结的政治局面，思想作风正派。热爱学生社团，积极参与学生社团工作，能积极完成党、团组织交给的各项任务。组织开展的社团活动有一定的影响力。所在社团被评为“十佳社团”或“优秀社团”者，优先考虑评比。一学年来各科考试成绩平均分为75分以上，且无补考科目，考查科目和职业技能考核良好以上。遵守国家法令和学校的各项规章制度，爱护公物，一学年来未受任何处分，未出过安全责任事故。

**（五）优秀毕业生：**德、智、体、美、劳全面发展，专业思想牢固，在校期间未受纪律处分，并获得二次校级以上三好学生或优秀学生干部或优秀团干部或优秀团员等称号。学习成绩优良；必修课成绩（安全教育课程、形势与政策必须合格，但不计入）平均分75分以上；毕业论文（设计）或毕业实习或职业技能培训成绩良好以上。

**（六）共青团优秀宣传员：**坚持正确的舆论导向，坚持团结稳定、正面宣传为主的方针，围绕共青团工作进行宣传报道；热爱宣传工作，具有较高的写作水平，为学校共青团网站提供数量较多、质量较高的报道。

**（七）优秀志愿者：**我校已注册的青年志愿者，全年志愿服务时间在50小时以上，积极主动组织、参与志愿服务活动，宣传青年志愿服务精神，有较强的社会责任感，热心社会公益事业，积极参与学雷锋志愿服务、社会实践、爱心奉献等活动，在志愿服务中表现突出并且起到模范带头的作用，无任何违反规章制度现象。按每班1名志愿者的比例进行评选。

**第四章 奖学金的评选条件**

**第十条** 柳州职业技术学院优秀学业奖学金

优秀学业奖学金分为三个等级，获奖面不超过学生总人数的8%，一、二、三等奖学金占学生总人数的比例分别为1%、3%、4%。

1. 优秀学业奖学金名次的要求

①一等奖学金：学业成绩班级排名前2%；

②二等奖学金：学业成绩班级排名前5%；

③三等奖学金：学业成绩班级排名前8%

2.参评者学业成绩在班级排名达到上述要求外，必须同时符合下列条件，方可获得奖学金：

①考试科目平均成绩不低于80分，且无不及格科目；

②考查课（选修课）“中等”以上；（形势与政策、安全教育课程“及格”）

③未受到学校通报批评、纪律处分。

**第五章 奖励标准**

**第十一条** 校级奖励

**（一）学校先进班级：**奖金400元，荣誉证书一份；

**（二）学业奖学金：**一等奖为每人500元、二等奖为每人300元、三等奖为每人200元，均获荣誉证书一份；

**（三）学校三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干、优秀社团干部、优秀毕业生、优秀学生管理干部、共青团优秀宣传员、优秀志愿者：**每人荣誉证书一份，由学校灵活安排获奖学生参加出国访学、企业走访、红色之旅、主题夏令营、观看优秀文艺节目展演、发放纪念品等具有教育意义的活动。

**（四）学校先进团支部：**奖金200元、荣誉证书一份。

**（五）优秀学生会：**奖金200元、荣誉证书一份；

**（六）学校十佳社团：**奖金400元、荣誉证书一份；

**（七）优秀社团：**奖金200元，荣誉证书一份。

**第十二条** 科研奖励

1.有较强技术创新与技术发明能力，申请职务技术发明专利材料经学校科技管理部门审核通过申报，由学校支付专利申请费用；发明专利获得授权后，奖励发明人2000元。技术创新成果获得市厅级奖励，按一等奖3000元、二等奖2000元、三等奖1000元奖励发明人。技术创新成果获得省部级以上奖励，按一等奖6000元、二等奖4000元、三等奖3000元奖励发明人。

**第十三条 院级奖励**

各二级学院可参照校级各奖项评选比例自主评选院级奖项。

**第六章 评选办法**

**第十四条** 评选时间、评选比例及评选程序

（一）三好学生、优秀学生干部、先进班集体、优秀毕业生、优秀学业奖学金由学生工作处组织评选；优秀团员、优秀团干、共青团优秀宣传员、优秀志愿者、优秀社团干部、先进团支部、优秀学生会、十佳社团、优秀社团由校团委组织评选。

（二）三好学生、优秀学生干部、先进班集体、优秀团员、优秀团干、优秀社团干部、共青团工作优秀宣传员、优秀志愿者、优秀学生会、十佳社团、优秀社团、先进团支部、优秀学业奖学金、优秀毕业生、优秀学生管理干部每学年评选一次，非毕业班每年评选在九月份进行，毕业班在三月份进行；优秀团员、优秀团干、优秀社团干部、共青团优秀宣传员、优秀志愿者、优秀学生会、十佳社团、优秀社团、先进团支部、先进分团委每年四月至五月份进行评选。

（三）评选比例：

1.三好学生评选原则上不超过学生数的6%；

2.优秀学生干部评选按教学班级总数的2倍评选；

3.优秀团员评选原则上不超过团员数的6%；

4.优秀团干评选按团支部数的2倍评选；

5.优秀社团干部评选按全校社团数的2倍评选；

6.优秀学生管理干部评选按条件申报审核；

7.共青团工作优秀宣传员评选按基层宣传小组数的2倍评选；

8.优秀志愿者评比名额一般不超过二级学院志愿者注册总人数的3%；

9.优秀毕业生原则上不超过毕业生总数的5%；

10.区级、市级评比视下达的名额而定；

11.优秀学业奖学金评选比例原则上不超过学生数的8%。

（四）评选比例以二级学院为单位统一掌握。

（五）在校级团委、学生组织、社团任学生干部的学生由校团委组织呈报，在院级团委、学生组织任学生干部的学生由二级学院团委组织呈报。

（六）评选程序：

学生评优是一项严肃认真的工作，各二级学院、班级、社团应当积极慎重地做好评选工作。

1.二级学院、辅导员（班主任）或学生专干在评选之前应组织学生学习评选条件，明确评选目的，在此基础上进行提名、评选，并组织班委和团支部集体讨论，将推荐名单报二级学院审核。

2.二级学院确定名单后填写呈报表，并签署意见后连同经教务处审核并盖章后的学生本年度成绩单报学校学生工作部（处）或团委组织评审。

3.优秀学业奖学金评定，由各二级学院组织辅导员（班主任）或学生专干依条件进行评选，并将名单报学生工作部（处）评审。

4.先进班集体、先进团支部、先进分团委、优秀学生会等先进集体的评选，在认真总结的基础上，按照评比条件和名额，填写书面材料，由二级学院评选小组集体讨论，确定推荐对象，并填写先进集体呈报表，提出原始材料、数据报学校学生工作部（处）或校团委评审。

5.优秀社团干部由校社团工作部组织社团进行评选，确定名单后填写呈报表，并签署意见后连同经教务处审核并盖章后的学生本年度成绩单报校团委组织评审。

6. 校十佳社团的评选：由校团委指导校社团工作部组织社团进行评选，于每年四至五月进行学年度社团工作评选评优，选出前10名社团为十佳社团评比结果报校团委评审、公示。

7. 校优秀社团的评选：在学校管辖的学生社团范围中进行，于每年四至五月进行十佳社团评选时同步进行，由校社团工作部组织社团进行评选，按照十佳社团评比细则总分排名评选，除“十佳社团”外前10名为优秀社团，评比结果报校团委评审、公示。

9. 校共青团工作优秀宣传员、优秀志愿者的评选：在认真总结的基础上，按照评比条件和名额，写出书面材料，由二级学院评选小组集体讨论，确定推荐对象，并填写个人呈报表，提出原始材料、数据报校团委组织评审。

10.评审结果由校学生工作部（处）或校团委报学校审批。

**第七章 附 则**

**第十五条** 本办法自2018年9月1日起在全校学生范围内施行。

**第十六条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院家庭经济困难****心理问题学生经济援助实施办法**

（柳职院学字〔2018〕53号）

**第一章 总 则**

**第一条**  为贯彻落实国家有关家庭经济困难学生资助政策，完善我校家庭经济困难心理问题学生的经济援助体系，帮助和鼓励该类学生克服困难、积极治疗、完成学业，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条**  家庭经济困难心理问题学生经济援助主要用于学生在校期间出现严重心理问题需要治疗，但因家庭经济困难无法支付相关药费的情况。

**第三条**  家庭经济困难心理问题学生经济援助经费从我校教育事业收入总额中提取的助困资助经费支出。

**第二章 组织机构**

**第四条** 学校大学生心理健康教育与咨询中心，负责学校家庭经济困难心理问题学生经济援助实施办法的制定、修改以及最终评议审核。

**第五条** 学生资助管理中心具体负责家庭经济困难心理问题学生经济援助经费的发放工作。

**第六条** 二级学院以党总支书记（副书记）为组长、心理工作站站长、学生辅导员等担任成员的经济援助工作评审小组，负责本学院家庭经济困难心理问题学生经济援助的具体申报和初审工作。

**第三章 家庭经济困难心理问题学生经济援助对象与条件**

**第七条** 家庭经济困难心理问题学生经济援助对象（符合下列条件之一）:

（一）当年被我校认定为家庭经济困难的在校生；

（二）家庭因重大自然灾害或变故等突发原因，造成家庭经济困难而难以维持心理问题治疗的学生；

**第八条** 申请家庭经济困难心理问题学生经济援助的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵纪守法，无违法违纪行为；

（二）无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

**第九条** 凡具有下列情况之一者，取消经济援助资格：

1．违反国家法律者；

2．生活铺张浪费、有高档消费行为、不良网贷等情况者；

3．在申请经济援助过程中提供虚假材料者。

**第四章 家庭经济困难心理问题学生经济援助额度**

**第十条** 参考我校“学生特殊困难补助”2000元的额度，家庭经济困难心理问题学生经济援助额度定为每人每年2000元，在校三年最高可申请6000元。

**第十一条** 家庭经济困难心理问题学生经济援助采取“实报实销”的方式，该费用仅用于家庭经济困难心理问题学生在校就读期间治疗心理疾病的基础药费的报销。

**第十二条**  医保可报销的药物不在本经济援助范围内。以柳州市人力资源和社会保障局在“柳州市人力资源和社会保障网”公布的“医疗保险药品目录”为准，不在“医疗保险药品目录”之内的心理治疗的必要药品，方可向学校申请经济援助。

**第五章 家庭经济困难心理问题学生经济援助申请的时间与程序**

**第十三条** 根据需要申请家庭经济困难心理问题学生经济援助的学生实际情况，由各二级学院审核该学生的家庭贫困证明材料，再上报学生工作处，由学生工作处心理中心和资助中心共同完成审核、报批等工作。

**第十四条** 药费报销程序

（一）学生本人填写《柳州职业技术学院家庭经济困难心理问题学生经济援助申请表》，并向辅导员提交治疗心理疾病基础药费的正规发票。需跨年度申请经济援助的学生可每年申请一次。

（二）二级学院初审

1. 辅导员审核后报二级学院书记（副书记）审核。

2.二级学院审核通过后，报学生工作处审核。

（三）学校审核

1. 大学生心理健康教育与咨询中心和学生资助管理中心最终审核，确定报销金额。

**第六章 家庭经济困难心理问题学生经济援助金的发放**

**第十五条** 学生资助管理中心及时将药物报销的援助经费发放至学生银行卡。

**第七章 附则**

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。

**第十七条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院****学生第二课堂活动管理办法**

（柳职院学字〔2018〕82号）

为贯彻落实《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》，加强我校素质教育工作的管理，提高学生综合素质，根据学校实际情况，特制订本办法。

**一、指导思想**

以立德树人为指导，坚持以学生为本，贯彻“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”的职业教育方针，着眼于丰富校园文化生活，提升学生综合素质，满足学生的全面成长和职业生涯的可持续发展的需要，满足企业和社会对人才培养的要求。

**二、第二课堂活动的内容**

第二课堂活动是指：由学生工作部（处）、校团委、马克思主义学院、通识教育学院、各二级学院及学生会和各种学生团体有计划有组织的实施具有素质教育性质的活动课（项目），以及各级各类竞赛活动（即除第一课堂以外的所有课外活动）。主要包括非专业和专业两大类别共15项：（不包括第一课堂的课外学时教学活动，不包括选修课。）

**（一）非专业类**

1.思想政治教育与职业道德训练活动

2.就业指导类活动

3.心理健康教育活动

4.身体素质训练活动

5.语言文字运用能力训练活动

6.外语运用能力训练活动

7.数字运用能力训练活动

8.素质大讲堂开展的讲座、论坛

9.社会实践与志愿服务活动

10.通用技能竞赛

11.其他

**（二）专业类**

1.各类创新创业教育活动

2.各专业特色文化活动

3.专业技能竞赛

4.其他

**三、第二课堂活动的成绩管理**

（一）学生第二课堂活动成绩主要作为对学生进行综合素质评定和评优、评先的重要依据，学生工作处和各二级学院必须将活动分成绩纳入学生综合素质评定和评优、评先指标。

（二）第二课堂活动分的管理通过学校第二课堂管理系统，采取实时登记活动分、分学期和学年统计活动分、二个学年累计活动分的方式进行管理。学生在学籍期间，大一、大二每学年需各累计60分以上活动分。学生在学籍期间累计活动分应达到120分以上。

（三）第二课堂活动分由活动组织者、活动指导老师或授课教师负责录入。每学年活动分累计≥60分（超过60分按60分计算），按百分制100分计入综合素质考评分，占综合素质考评分10%。每学年活动分累计<60分，按实际活动分×100/60计入综合素质考评分，占综合素质考评分10%。

（四）学生在学籍期间累计活动分需达到120分，第二课堂活动成绩即记为合格（原则上要求其中包含4分创新创业活动分）。各二级学院每学年上报一次统计数据到学生工作部备案。学生在学籍期间累计活动分未达到120分者将影响其毕业证发放。

（五）第二课堂活动分的认定标准

1. 学生每次参与各种素质教育活动的活动分认定按表1或表2进行。

表1：小、中型活动分认定标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 参与活动时间 | | 参与时间≤1小时 | 1小时＜参与时间≤2小时 | 2小时＜参与时间≤4小时 | 4小时＜参与时间≤6小时 | 6小时＜参与时间≤8小时 | 参与时间＞8小时 |
| 级别 | 班级 | 1 | 2 | 4 | 6 | 7 | 8 |
| 院级 | 2 | 3 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| 校级 | 4 | 5 | 7 | 9 | 10 | 11 |
| 市级 | 5 | 6 | 8 | 10 | 11 | 12 |
| 区级 | 7 | 8 | 10 | 12 | 13 | 14 |
| 国家级 | 9 | 10 | 12 | 14 | 15 | 16 |

表2：大型活动分认定标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参加活动时间 | | 活动计分 | 备注 |
| 活动类型 | 非专业 | 20 | 大型学生团体活动（例如团体操、晚会训练等） |
| 专业 | 25 | 专业技能训练等 |

2. 学生每次参加各级各类竞赛的活动分认定按表3、表4进行。

表3：专业技能赛活动分认定标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **竞赛项目**  **类别** | **竞赛项目** | **参加竞赛活动分**  **（每次）** |
| A类 | 教育部主办的全国职业院校技能大赛（高职组） | 20 |
| B类 | 教育部主办的国家“质量工程”资助竞赛项目  广西教育厅主办的广西高职院校技能大赛  国家级行业协会主办的专业技能竞赛  全国专业教学指导委员会主办的专业技能竞赛 | 16 |
| C类 | 国家级行业协会下属分会主办的专业技能竞赛  全国专业教学指导委员会下属分会主办的专业技能竞赛 | 12 |
| D类 | 柳州市举办的专业技能竞赛  企业主办的技能竞赛 | 10 |
| E类 | 学校主办的职业技能竞赛 | 8 |

表4：通用技能竞赛活动分认定标准

|  |  |
| --- | --- |
| **竞赛项目类别** | **参加竞赛活动分（每次）** |
| 国家级 | 20 |
| 区级 | 16 |
| 市级 | 12 |
| 校级 | 10 |
| 院级 | 8 |

备注：

①竞赛经选拔晋级时只按最高项记活动分。竞赛项目的类别如无法明确对应以上类别，由学生工作处、教务与实训管理处根据赛事实际情况组织相关人员审核确定。

②活动分于活动结束后一周内录入，一次活动一录入。

3. 素质教育活动主要指，为实现国家教育方针规定的目标，着眼于受教育者群体和社会长远发展的要求，以面向全体学生、全面提高学生的基本素质为根本目的，以注重开发受教育者的潜能、促进受教育者德、智、体诸方面生动活泼地发展为基本特征的教育活动。

各类竞赛主要指，国、区、市、校、二级学院举办通用技能竞赛、专业技能赛等。

素质教育活动得分者是包括组织活动的学生、参加活动的学生。竞赛得分者主要是参赛学生。

4.学生在职业素养实习期间（参看《高职专业（大专）人才培养方案》），积极参加实习单位组织的活动，能把所学到的知识和技能用到实习实践中，表现良好，得到实习单位的认可，可申请活动分免修认定。免修活动分计算标准2分/周，按照具体实习周数计算。由学生所在二级学院进行分数认定。

5.因第二课堂活动分成绩不合格而未能按时毕业的学生，离校三个月后至学籍年限内，本人申请、所在单位出具其在工作单位中德、能、勤、技、廉等方面的书面鉴定意见，填写《柳州职业技术学院第二课堂活动分补录申请表》，由二级学院审核，学生工作部（处）批准，方可录入。补录后活动分达到120分以上，由二级学院审核，学生工作部（处）教务与实训管理处审查、校领导批准，可办理毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**柳州职业技术学院加强和改进领导干部****深入基层联系学生工作的实施办法**

（柳职院党字〔2019〕17号）

为贯彻落实《中共教育部党组关于加强和改进高校领导干部深入基层联系学生工作的通知》（教党函〔2019〕34号）和《自治区党委教育工委转发中共教育部党组关于加强和改进高校领导干部深入基层联系学生工作的通知》精神，深入推进领导干部深入基层调查研究，密切联系学生，提升大学生思想政治工作水平，现就加强和改进我校领导干部深入基层联系学生工作，制定本办法。

**一、目的意义**

开展领导干部深入基层联系学生工作，关系立德树人根本任务的贯彻落实，关系学校的政治安全和意识形态安全，关系学校的长远全局发展，更关系学生的素质培养和育人质量。

落实领导干部深入基层联系学生工作是学校落实立德树人这一根本任务的重要抓手，是增强我校思想政治工作亲和力和针对性，加强干部队伍作风建设的重要举措，也是学校建设中国特色高水平高职院校的迫切需要。

**二、领导干部范围**

学校领导班子成员，学校中层干部。

**三、联系工作主要内容**

学校各级领导要主动进课堂、进班级、进宿舍、进食堂、进社团、进讲座、进网络，深入一线联系学生，要做到和学生常态化联系交流，解决学生思想、心理、生活、就业等实际问题，切实把思想政治工作做到学生的心坎上。

学校领导班子每名成员每学期至少给学生主讲1堂思想政治理论课或形势政策课，每周至少“面对面”接触学生1次。领导班子每名成员每人联系1个学生班级或1个学生宿舍或1个学生社团等。学校中层以上干部每人联系1个学生班级或1个学生宿舍或1个学生社团。

**（一）讲一堂思想政治理论课或形势政策课（进课堂）。**学校领导班子成员通过政治信仰、家国情怀、国家和学校发展的状况等讲解，把思政小课堂同社会大课堂结合起来，把最新实践和新时代中国特色社会主义理论融入课堂，燃起学生的爱国情、强国志和报国行。（负责部门：马克思主义学院）

**（二）到联系班级听一次课或参加一次班团会（进班级）。**了解学生的课堂纪律、班风建设、教学互动等情况，拉近与学生距离，成为学生喜爱的老师。（负责部门：党委学生工作部、各二级学院）

**（三）走访一次学生宿舍（进宿舍）。**走进寝室联系学生，了解学生的思想动态，把解决思想问题与解决实际困难相结合，并不断促进寝室文化建设。（负责部门：党委学生工作部、各二级学院）

**（四）进一次学生食堂（进食堂）。**了解学生就餐环境、饭菜价格、菜品质量、与学生共同进餐等，关心学生的饮食卫生和安全状况，促进学生食堂保障工作。（负责部门：党委学生工作部、后勤与资产管理处）

**（五）指导或参加一次社团活动（进社团）。**关注社团成员、社团活动和社团自身发展建设存在的问题，加强思想引导，促进社团指导力量和保障制度逐渐完善。（负责部门：校团委）

**（六）主讲一堂党课或者举办一次学术讲座（进讲座）。**加强对学生的主题教育和引导，帮助学生树立正确世界观、人生观和价值观，用深厚的理论功底赢得学生，成为为学为人的表率。（负责部门：党委学生工作部、各二级学院）

**（七）关注一种沟通方式（进网络）。**通过电话、短信、QQ、微博、微信、短视频、电子邮件等方式，倾听学生诉求，疏导学生情绪，加强与学生的沟通与交流。尤其是对特殊群体（学习困难、家庭贫困、心理问题等），帮助学生解决生活、思想、学习、心理等方面的困难，促使其健康成长。（负责部门：党委学生工作部、各二级学院）

**四、工作要求**

（一）党委学生工作部根据领导干部联系点情况，与各二级学院确定联系班级、宿舍、社团等，并与其他相关部门一起协调好领导班子成员联系学生日程安排，确保每名领导定期开展联系学生活动。

（二）学校党委工作部门特别是党委学生工作部的负责同志，要把一半以上的时间精力放在直接到一线联系学生、做学生工作上，开展好进课堂、进班级、进宿舍、进网络等工作，做好与学生常态化联系交流。

（三）各二级学院党总支书记、院长既要完成“七个一”任务，还要定期参加主题班会或主题教育、座谈会、学生干部培训等大型活动，参加率不能低于90%，要经常性地深入学生课堂、寝室，早锻炼、早升旗和晚自习，检查指导相关工作。

（四）各工作任务负责部门要及时汇总校级领导深入基层联系学生情况，形成“工作台账”，实行“一月一报告”制度，于每月底将汇总情况报党委学生工作部。党委组织部和党委学生工作部根据领导干部联系学生过程中发现和学生反映的问题、提出的建议及时汇总分析、研究落实。

（五）宣传部门要及时了解掌握领导干部联系学生班级的典型事例，通过多种形式宣传报道，积极营造“关爱学生、全员育人”的良好校园风尚。

（六）对联系学生工作不到位或弄虚作假的，学校依规依纪追责问责。党委组织部和学生工作部应按上级要求报告学校开展领导干部深入基层联系学生工作的情况。

**柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法**

（柳职院学字〔2019〕3号）

**第一章 总则**

**第一条**  为贯彻落实国家有关家庭经济困难学生资助政策，完善我校家庭经济困难学生的资助体系，帮助和鼓励家庭经济困难学生克服困难，勤奋学习，完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《广西壮族自治区人民政府关于进一步完善高等学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发[2017]49号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 特殊困难补助主要用于资助学生在校期间发生特殊情况，如因重大疾病、严重意外伤害事故、家庭突发事件等造成经济困难，无法维持正常学习和生活费用而支付给学生个人的助学补助。

**第三条** 特殊困难补助经费从我校教育事业收入总额中提取的助困资助经费支出。

**第二章 组织机构**

**第四条** 学校学生资助工作领导小组，负责学校特殊困难补助实施办法的制定、修改以及最终评议审核。

**第五条** 学生资助管理中心具体负责组织实施全校的特殊困难补助工作。

**第六条** 二级学院以分管学生工作的院领导为组长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的资助工作评审小组，负责本学院学生特殊困难补助的具体组织和初审工作。

**第三章 特殊困难补助对象与条件**

**第七条** 特殊困难补助对象：

（一）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家一等助学金。

（二）当年未享受国家助学金但因家庭遭遇突发事件造成经济特别困难的全日制在校生。

**第八条** 申请特殊困难补助的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵纪守法，无违法违纪行为；

（二）关心集体，积极参加社会和学院举办的各项义务劳动和公益活动；

（三）尊敬师长，诚实守信，团结同学，乐于助人，举止文明；

（四）在校期间学习刻苦，成绩良好；

（五）无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

（六）家庭经济特别困难，生活俭朴，且符合下列条件之一的学生：

1．属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家一等助学金。

2．当年未享受国家助学金但家庭存在下列情况之一：

（1）学生因本人或直系亲属罹患重大疾病、遭受严重意外伤害导致家庭经济困难、严重影响正常学习和生活；

（2）学生因家庭遭遇严重灾害，家庭财产遭受严重损失导致家庭经济困难、严重影响正常学习和生活；

（3）学生因其它突发性、特殊性经济困难导致家庭经济困难、严重影响正常学习和生活。

**第九条** 凡具有下列情况之一者，取消特殊困难补助资格，并退回特殊困难补助：

1．违反国家法律、学校规章制度，受到处分者；

2．生活铺张浪费、有奢侈消费行为、不良网贷等情况者；

3．在申请资助项目中提供虚假材料者。

**第四章 特殊困难补助额度**

**第十条** 特殊困难补助标准分为两档：一等特殊困难补助4000元，二等特殊困难补助2000元。

**第十一条**  根据申请人当年家庭经济困难情况确定特殊困难补助等级：

（一）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家助学金，享受一等特殊困难补助；

（二）当年未享受助学金但因家庭遭遇突发事件造成经济特别困难学生，享受一等特殊困难补助；

（三）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年已享受国家二等助学金，享受二等特殊困难补助。

**第五章 特殊困难补助申请的时间与程序**

**第十二条**  特殊困难补助每学年申请一次，原则上在每学年奖、助学金评审工作结束后进行。每年12月1日—10日、5月1日—10日校学生资助中心集中受理各二级学院经审核、公示无异议的学生材料，当月完成审核、报批等工作。

**第十三条** 特殊困难补助申请程序

（一）本人申请

申请特殊困难补助的学生，向所在二级学院提出书面申请，如实提供家庭人均收入情况和有关证明材料，填写《柳州职业技术学院学生特殊困难补助申请表》。

（二）二级学院初审

1. 辅导员在班级采取个别谈话、民主评议等形式，综合各方面情况和意见，并审核相关材料后，提出初审意见报二级学院学生资助工作评审小组讨论。

2. 二级学院资助工作评审小组在确定初审名单后，在院内公示3个工作日，公示无异议后，将初审推荐名单及相关材料报学校学生资助管理中心。

（三）学校审核

1. 学生资助管理中心对二级学院上报的特殊困难补助初审结果进行审查，并将拟特殊困难补助名单上报学生资助工作领导小组进行最终审核，确定学校当年特殊困难补助学生名单，并在校内公示3个工作日。

2. 学生个人对特殊困难补助审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第六章 特殊困难补助的发放**

**第十四条** 在学校公示期后，由学校财务处通过银行卡的方式，将特殊困难补助一次性发放给学生。

**第七章 附则**

**第十五条** 本办法自公布之日起施行。

第十六条 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

附表：柳州职业技术学院特殊困难补助申请表

**柳州职业技术学院学生学费减免实施办法**

（柳职院学字〔2019〕4号）

**第一章 总则**

**第一条**  为贯彻落实国家有关家庭经济困难学生资助政策，完善我校家庭经济困难学生的资助体系，帮助和鼓励家庭经济困难学生克服困难，勤奋学习，完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《广西壮族自治区人民政府关于进一步完善高等学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2017〕49号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 学费减免主要用于资助学生因家庭经济困难无法交纳学费而给予学费的减免。

**第三条** 学费减免经费从我校教育事业收入总额中提取的助困资助经费支出。

**第二章 组织机构**

**第四条** 学校学生资助工作领导小组，负责学校学费减免实施办法的制定、修改以及最终评议审核。

**第五条** 学生资助管理中心具体负责组织实施全校的学费减免工作。

**第六条** 二级学院以分管学生工作的院领导为组长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的资助工作评审小组，负责本学院学生学费减免的具体组织和初审工作。

**第三章 学费减免对象与减免条件**

**第七条** 学费减免对象为当年我校被认定为家庭经济困难的全日制在校生。

**第八条** 申请学费减免的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵纪守法，无违法违纪行为；

（二）关心集体，积极参加社会和学院举办的各项义务劳动和公益活动；

（三）尊敬师长，诚实守信，团结同学，乐于助人，举止文明；

（四）在校期间学习刻苦，成绩良好，无不及格科目；

（五）无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

（六）家庭经济困难，生活俭朴，在当年被认定为家庭经济困难学生且符合下列条件之一的学生：

1．农村建档立卡家庭经济特别困难的学生；

2. 父母均已去世，确无经济来源的孤儿；

3．烈士子女等优抚对象中家庭经济困难的学生；

4．学生本人残疾、患重大疾病，需长期自费治疗，造成家庭严重负债；

5. 由于父母单方或双方重病、残疾、丧失劳动能力等原因，造成家庭经济特别困难，交付学费存在困难的学生；

6. 家庭因重大自然灾害等原因，造成经济困难而难以支付全额学费的学生；

7. 其他情况按国家相关政策要求应予以减免学费的学生。

**第九条**  凡具有下列情况之一者，取消学费减免资格，并退回减免的学费：

1．违反国家法律、学校规章制度，受到处分者；

2．生活铺张浪费、有奢侈消费行为、不良网贷等情况者；

3．在申请资助项目中提供虚假材料者。

**第四章 学费减免额度**

**第十条** 学费减免额度最高不超过当年度应缴纳学费金额。

**第五章 学费减免申请的时间与程序**

**第十一条** 学费减免每学年申请一次，原则上在每学年奖、助学金评审工作结束后进行。每年12月1日—10日校学生资助中心集中受理各二级学院经审核、公示无异议的学生材料，12月底完成审核、报批等工作。

**第十二条** 学费减免申请程序

（一）本人申请

申请减免学费的学生，向所在二级学院提出书面申请，如实提供家庭人均收入情况和有关证明材料，填写《柳州职业技术学院学生学费减免申请表》。

（二）二级学院初审

1. 辅导员在班级采取个别谈话、民主评议等形式，综合各方面情况和意见，并审核相关材料后，提出初审意见报二级学院学生资助工作评审小组讨论。

2. 二级学院资助工作评审小组在确定初审名单后，在院内公示3个工作日，公示无异议后，将初审推荐名单及相关材料报学校学生资助管理中心。

（三）学校审核

1. 学生资助管理中心对二级学院上报的学费减免初审结果进行审查，并将拟减免学费名单上报学生资助工作领导小组进行最终审核，确定学校当年学费减免学生名单，并在校内公示3个工作日。

2. 学生个人对学费减免审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第六章 附则**

**第十三条** 本办法自公布之日起施行，原《柳州职业技术学院家庭经济困难学生学费减免实施办法》（柳职院学字〔2014〕46号）同时废止。

**第十四条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院直招士官国家资助管理办法**

（柳职院学字〔2019〕16号）

**第一章 总则**

**第一条** 为鼓励我校学生积极参加士官直招，提高部队士官人才质量，推进国防和军队现代化建设，根据财政部、教育部、总参谋部联合印发的《关于对直接招收为士官的高等学校学生施行国家资助的通知》(财教〔2015〕462号)文件精神，对直接招收为士官的我校学生实施国家资助，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家对直接招收为士官的高等学校学生施行国家资助，是指入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿。

**第三条** 国家资助直接招收为士官的高等学校学生（以下简称“高校学生”），是指直接从非军事部门招收为部队士官的全日制普通本专科（含高职）的应（往）届毕业生。

**第四条** 直接招收为士官的高校学生国家资助资金，全部由中央财政安排。

**第二章 标准及年限**

**第五条** 学费补偿及国家助学贷款代偿标准，每人每年最高不超过8000元。

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

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

**第六条** 直接招收为士官的高校学生国家资助的年限按照三年修业规定年限据实计算。

**第三章 申请与审批**

**第七条** 学生申请直招士官国家资助申报流程及所需材料：

（一）应征报名的学生登录全国征兵网(www.gfbzb.gov.cn)，按要求在线填写，并从系统打印一式两份（双面打印）《直接招收士官的高校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《申请表》）。

（二）学生将《申请表》交到学生资助管理中心初审，由学生资助管理中心和学校财务处对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章。申请国家助学贷款代偿的需同时提供所有年度的《国家助学贷款借款合同》。

（三）学生在征兵报名时将初审合格的《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）签字公章。

（四）每年9月15日—10月20日，学生将以下材料交至学生服务中心，由学生资助管理中心对各项内容进行复核：

1.《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（一式两份）；

2.入伍通知书复印件（一式一份）；

3.本人姓名的农行卡复印件（一式一份）；

4.申请国家助学贷款代偿的需同时提供所有年度国家助学贷款借款合同复印件（一式一份）。

（五）学生资助管理中心对各项内容进行复核后，符合条件的，应及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

**第八条** 每年10月31日前，学校将本年度高校直接招收为士官的学生国家资助的经费使用等情况，报自治区学生资助管理中心审核。

**第九条** 各类资助金拨付到校，财务处与学生资助中心核对人员及金额无误后，将补偿、代偿的资金发放到学生账户中。办理了国家助学贷款的学生，应优先偿还国家助学贷款。

**第四章 管理与监督**

**第十条** 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格。已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金，由学生退回安置地县级人民政府征兵办公室会同教育行政部门收回。

**第五章 附则**

**第十一条** 本办法自公布之日起实施。

**第十二条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院学生应征入伍****服义务兵役国家资助管理办法**

（柳职院学字〔2019〕17号）

**第一章 总则**

**第一条** 为推进国防和军队现代化建设，鼓励我校学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，根据《关于印发<高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法>的通知》(财教[2013]236号)文件精神，对应征入伍服义务兵役及退役后自愿回校复学的我校学生给予高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助，结合我校实际，制定本办法。

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

**第三条** 本办法所称高校学生是指高校全日制普通本专科（含高职）应（往）届毕业生、在校生和入学新生（以下简称“高校学生”）。

下列高校学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

（一）在校期间已免除全部学费的学生；

（二）定向生、委培生和国防生；

（三）其他不属于服义务兵役到部队参军的学生

**第四条** 高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金，全部由中央财政安排。

**第二章 标准及年限**

**第五条** 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，专科生每人每年最高不超过8000元。

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

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

**第六条** 获得国家助学贷款的高校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

**第七条** 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限按照三年修业规定年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限。

**第三章 申请与审批**

**第八条** 应征入伍的应（往）届毕业生和在校生学费补偿、国家助学贷款代偿申报流程及所需材料：

（一）应征报名的学生登录全国征兵网(www.gfbzb.gov.cn)，按要求在线填写，并从系统打印一式两份（双面打印）《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《申请表》）。

（二）学生将《申请表》交到学生资助管理中心初审，由学生资助管理中心和学校财务处对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，对《申请表》加盖公章。申请国家助学贷款代偿的需同时提供所有年度的《国家助学贷款借款合同》。

（三）学生在征兵报名时将初审合格的《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）签字公章。

（四）每年9月15日—10月20日，学生将以下材料交至学生服务中心，由学生资助管理中心对各项内容进行复核：

1.《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（一式两份）；

2.入伍通知书复印件（一式一份）；

3. 本人姓名的农行卡复印件（一式一份）；

4. 申请国家助学贷款代偿的需同时提供所有年度国家助学贷款借款合同复印件（一式一份）。

（五）学生资助管理中心对各项内容进行复核后，符合条件的，应及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

**第九条** 保留学籍或入学资格的新生和在校生退役后自愿回校复学，学费减免申报流程及所需材料：

（一）学生登陆全国征兵网（www.gfbzb.gov.cn），填写并从系统打印一式两份《高校学生退役复学学费减免申请表》。

（二）学生将《高校学生退役复学学费减免申请表》交到学生资助管理中心初审，由学生资助管理中心和学校财务处对《高校学生退役复学学费减免申请表》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，对《高校学生退役复学学费减免申请表》加盖公章。

（三）学生到退役安置地县级人民政府征兵办公室在《高校学生退役复学学费减免申请表》上加盖公章。

（四）每年9月15日—10月20日，学生将以下材料交至学生服务中心，由学生资助管理中心对各项内容进行审核认定：

1.《高校学生退役复学学费减免申请表》（一式两份）；

2.退出现役证书复印件（一式一份）；

3.本人姓名的农行卡复印件（一式一份）。

（五）学生资助管理中心对各项内容进行审核认定后，符合条件的，及时办理学费减免手续。

**第十条** 每年10月31日前，学校将本年度高校学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用等情况，报自治区学生资助管理中心审核。

**第十一条** 各类资助金拨付到校，财务处与学生资助中心核对人员及金额无误后，将补偿、代偿的资金发放到学生账户中。办理了国家助学贷款的学生，应优先偿还国家助学贷款。

**第四章 管理与监督**

**第十二条** 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。

**第十三条** 被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回学校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回，并在收回资金后十日内，上缴自治区学生资助管理中心。

**第十四条** 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由柳州市人民政府征兵办公室会同柳州市教育局确定。

**第五章 附则**

**第十五条** 本办法自公布之日起实施。

**第十六条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院退役士兵****全日制教育学费资助管理办法**

（柳职院学字〔2019〕18号）

**第一章 总则**

**第一条** 为推进国防和军队现代化建设，鼓励我校学生积极应征入伍服义务兵役，提高兵员征集质量，根据《财政部 教育部 民政部 总参谋部 总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》（财教〔2011〕538号）和《关于将全日制普通高等职业学校单独考试招生退役士兵学生纳入学费资助对象的通知》（教助中心〔2013〕100号）文件精神，对应征入伍服义务兵役退役后自愿回校复学的高等学校学生，国家给予资助。结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中资助对象为退役一年（含）以上考入我校的自主就业退役士兵。

下列退役士兵学生不享受退役士兵教育学费资助政策：

（一）享受过应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿政策的学生；

（二）以前学历教育阶段享受过退役士兵教育学费资助政策的学生；

**第三条** 退役士兵全日制教育学费资助资金，全部由中央财政安排。

**第二章 标准及年限**

**第四条** 资助标准：每人每年最高不超过8000元，学费标准低于8000元的，按实际收费标准申请。

**第五条** 资助期限：按照全日制普通高等学历教育一个学制期执行。只能申请当年的资助经费，每年都需要申请，未申请满学制的学生仍需继续申请。漏报的学生可以补报，但是只能补报上一年及当年的，不可补报前年的。

**第三章 申请与审批**

**第六条** 每年10月10日—10月20日，自愿提出申请且符合资助条件的学生需将以下材料交至学生资助管理中心：

（一）《普通高等学校退役士兵全日制教育学费资助申请表》（见附件）一式两份；

（二）退伍证复印件一份；

（三）自主就业退役士兵身份证明原件一份；

（四）本人姓名的农行卡复印件一份。

**第七条** 每年10月31日前，学生资助中心对各项内容复核后将申请材料送至自治区学生资助管理办公室审核。

**第八条** 资助金拨付到校，财务处与学生资助管理中心核对人员及金额无误后，将资助资金发放到学生账户中。

**第四章 管理与监督**

**第九条** 退役士兵学生须诚实申报，一旦发现申报材料弄虚作假，将取消教育资助资格；情节严重者，将按照学校管理办法予以相关处分。

**第十条** 退役士兵全日制教育学费资助是一项系统工程，各二级学院要加强组织领导，做好政策宣传工作，健全工作机制，明确职责分工，使广大退役士兵学生明确受助的权利。

**第五章 附则**

**第十一条** 本办法自公布之日起实施。

**第十二条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

附件：普通高等学校退役士兵全日制教育学费资助申请表

**柳州职业技术学院中职升高职****学费补助评选管理办法**

（柳职院学字〔2019〕19号）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强我校中等职业学校毕业生升入高等学校就读的家庭经济困难学生学费补助（以下简称“中职升高职学费补助”）的管理，做好家庭经济困难学生的资助工作，根据自治区教育厅、财政厅《关于中等职业学校毕业生升入高等职业学校就读的家庭经济困难学生实施学费补助的通知》（桂教资助〔2014〕6号）、《关于印发广西中等职业学校毕业生升入高等职业学校就读的家庭经济困难学生学费补助资金管理暂行办法的通知》（桂财教〔2014〕165号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称中等职业学校是指政府有关部门依法批准设立，实施全日制中等职业学历教育的各类职业学校，包括公办和民办的普通中专、成人中专、职业高中、技工学校和高等学校附属的中专部、中等职业学校等。

**第三条** 本办法所称中等职业学校毕业生升入高等职业学校就读的家庭经济困难学生，是指自2014年秋季学期后升入高等职业学校、高等专科学校和普通本科高校的家庭经济困难高职高专学生，2014年秋季学期前入学的学生不列入学费补助政策范围。

**第四条** 中职升高职学费补助所需资金由自治区财政全额承担。

**第二章 补助标准与申请条件**

**第五条** 中职升高职学费补助标准为每生每年2000元。

**第六条** 中职升高职学费补助的基本申请条件：

1．热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2．遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无违纪违规记录；

3．诚实守信，道德品质优良，关心集体，团结同学，乐于助人，举止文明；

4．勤奋学习，积极上进；

5．从中等职业学校毕业升入高等学校就读，家庭经济困难，生活俭朴，无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

**第三章 名额分配**

**第七条** 学生资助管理中心根据上级下达学费补助的经费预算，综合考虑各二级学院的中职升高职的家庭经济困难学生比例，对各二级学院学费补助的资助名额进行分配。

**第四章 评审组织机构**

**第八条** 学校学生资助工作领导小组全面领导和监督评审工作，并裁决有关申诉事项。学校评审领导小组办公室设在学生资助管理中心，负责制定名额分配方案，协调评审工作；负责全校推荐学生的资格审核、资料审查、评审等工作。

**第九条** 各二级学院学生资助工作领导小组负责组织和开展本学院中职升高职学费补助的申请和初评工作。

**第五章 评审标准**

**第十条** 中职升高职学费补助按学年申请和评审，评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

**第十一条** 每年10月10日前，学生根据本办法规定的中职升高职学费补助的基本申请条件及其他有关规定，向学校提出申请，并递交《中等职业学校毕业生升入高等学校就读的家庭经济困难学生学费补助申请表》（见附件）。

**第十二条** 家庭经济困难学生中有下列情况之一的，可优先享受学费补助：

（一）享受城乡最低生活保障政策家庭学生；

（二）孤儿；

（三）烈士子女；

（四）家庭经济困难的残疾学生；

（五）建档立卡贫困户子女学生。

（六）广西建档困难职工家庭学生。

具备上述情形之一者，需提交相关证明材料，如《低保证》、《烈士军属证》、《残疾证》、《脱贫攻坚精准帮扶手册》、《广西困难职工审批表》以及孤儿证明等。

**第六章 评审程序**

**第十三条** 符合中职升高职学费补助申请条件的学生向所在二级学院提出申请，递交《中等职业学校毕业生升入高等学校就读的家庭经济困难学生学费补助申请表》。二级学院学生资助工作小组在班级民主测评的基础之上，确定初评名单并在本学院内按年级分班级公示3个工作日，公示无异议后，将初评的中职升高职学费补助推荐名单及相关材料报学生资助管理中心。

**第十四条** 学生资助管理中心审核二级学院报送的中职升高职学费补助学生名单和相关材料，并报学生资助工作领导小组审批，审定结果按年级分班级在全校范围公示5个工作日。

**第十五条** 学生个人对中职升高职学费补助审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提出申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第十六条** 公示无异议后学生资助管理中心确定补助人员名单。

**第七章 资金发放、管理与监督**

**第十七条** 学校在正式公示获中职升高职学费补助学生名单并下拨专项经费后，由学校财务处通过银行卡的方式，将当年中职升高职学费补助通过银行一次性发放给获助学生。

**第十八条** 学校为中职升高职学费补助资金实行分账核算，专款专用，并接受上级有关部门的审计、检查和监督。

**第八章 附则**

**第十九条** 本办法自公布之日起施行。

**第二十条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

附件：中等职业学校毕业生升入高等学校就读的家庭经济困

难学生学费补助申请表

**柳州职业技术学院学生转学管理细则**

（柳职院学字〔2019〕23号）

**一、转学条件**

学生一般应当在被录取学校完成学业，确实因病或者特殊困难、特殊需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可向学校提出转学申请。学生有下列情形之一，不得转学：

（1）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（2）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；

（3）由低学历层次转为高学历层次的；

（4）以定向就业招生录取的；

（5）其他无正当理由的。

**二、办理程序**

**（一）转出办理程序：**

1.学生向所在二级学院提出转学申请，填写《柳州职业技术学院转学申请表》和《广西壮族自治区普通高等学校学生转学备案表》，并按要求提供相关的证明材料。

2. 学生所在二级学院将签署好意见的《柳州职业技术学院转学申请表》及有关材料送交教务处审核，由学生所在二级学院提供加盖二级学院公章的学生个人表现鉴定书及成绩证明各一份。由招生处提供加盖学校公章的学生录取简明登记表（含录取分数）。

3.经学校校长办公会审议通过后，对拟转学学生信息（主要包括：学生姓名，转出、转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行公示，公示时间不少于5个工作日。

4.经公示无异议后，由我校教务处将相关材料报送学生拟转入学校审批，由转入学校报送广西教育厅备案（跨省转学的，经双方学校同意后，先报送转出学校所在地教育行政部门备案，再报转入学校所在地教育行政部门备案）。

**（二）转入程序**

1．由转出学校初审申请转学学生的材料，审核通过后，转学学生持《广西壮族自治区普通高等学校学生转学备案表》及相关材料向我校提出申请。

2. 学生填写《柳州职业技术学院转学申请表》，由我校教务处和招生处审核学生转学条件及相关证明材料，通过后转入拟转入二级学院研究讨论。

3.二级学院审议通过后，由教务处将二级学院会议纪要、相关证明等材料提交校务会审议，并将会议决定如实记入《柳州职业技术学院转学申请表》。

4.校长办会议审议通过后，对拟转学学生信息（主要包括：学生姓名，转出、转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行公示，公示时间不少于5个工作日。

5.经公示无异议后，由校长签署接收函。

6.学生转学审核完成后，转入学校应在15个工作日内登录“中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台”完成学籍异动手续办理。

7.按教育厅要求，由转入学校向教育厅报送转学备案材料。跨省转学的，由转出学校报送转学备案材料。

**三、材料要求**

报广西教育厅审批备案时，须提供以下材料：

（一）广西壮族自治区普通高等学校学生转学备案表，见附件。（原件一式四份；如学生须迁移户口的，则报一式五份）。

（二）因患病转学学生须提供转出学校所在地二级甲等以上医院检查证明原件（加盖医院病情证明专用章）；因特殊困难转学学生须提供特殊困难情况说明，并提供相应证明材料（加盖学校公章）。

（三）加盖转出学校公章的转学学生《普通高校录取新生简明登记表》（含录取分数）（一式两份）。

（四）加盖转出学校公章的学生各学期学习成绩证明和表现鉴定书原件各一份。

（五）转入学校提供的转学学生达到拟转入专业同一生源地相应年份最低录取分数的《普通高校录取新生简明登记表》（含录取分数）（加盖学校公章）。

（六）拟转出、转入学校集体研究会议纪要。

（七）校长签发的《接收函》一份。

**四、时间要求**

1.除节假日外，学校全年受理转学申请；

2.转入学生应在接到学校同意转入通知后，在指定时间内到我校办理入学报到手续，逾期视为放弃入学资格。

**五、**本细则从2019年3月起执行，由学校教务处负责解释；原《柳州职业技术学院学生转学管理细则》（柳职院教字〔2015〕18号）同时废止。

附表：1.柳州职业技术学院转学申请表

2.广西壮族自治区普通高等学校学生转学备案表

附表1 ：

**柳州职业技术学院转学申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性别 |  | | 出生  日期 |  | 入学年度 |  |
| 身份证号码 | | |  | | | | 学号 |  | 高考总分 |  |
| 联系电话 | | |  | | | | 转入学校转入专业当年当地录取最低分 | | |  |
|  | 学校名称（全称） | | | | | 年级（4位） | | 专业名称 | 学制（年） | 学历层次 |
| 转出 |  | | | | |  | |  |  |  |
| 转入 |  | | | | |  | |  |  |  |
| 申请  理由 | 1．因病转学（须提供医院检查证明原件）：  2．因特殊困难转学（须提供特殊困难情况证明材料）:  3．其他原因: | | | | | | | | | |
| 二级学院（部）意见 | 领导签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 招生处意见 | 处长签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 处长签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 校长办公会决定 | 负责人签字： 　　　　 年 月 　 日 | | | | | | | | | |

附表2：

**广西壮族自治区普通高等学校学生转学备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性别 |  | 学号 | |  | | 生源省市 |  |
| 身份证号码 | | |  | | | 录取批次 | |  | | 录取年份 |  |
| 考生号 | | |  | | | 高考总分（本、专科生） | | | | |  |
| 入学考试成绩（研究生） | | | | |
| 联系电话 | | |  | | | 转入学校转入专业当年当地录取最低分 | | | | |  |
|  | 学校名称（全称） | | | | | 年级（4位） | | 专业名称 | | 学制（年） | 学历层次 |
| 转出 |  | | | | |  | |  | |  |  |
| 转入 |  | | | | |  | |  | |  |  |
| 转出  学校  审核  意见 | 经办人：  处长：  校领导签字（或盖章）：  学校盖章 年 月 日 | | | | | | 转入  学校  审核  意见 | | 经办人：  处长：  校领导签字（或盖章）：  学校盖章 年 月 日 | | |

**说明：**1．此表仅用于具有普通高等教育学籍的学生（含研究生）办理转学申请备案相关手续；

2．填表必须字迹清晰，姓名、转出及转入等重要信息不得涂改；

3．学历层次指博士、硕士、本科、专科（高职）。年级填4位年度，如“2005”；

4．生源省市、录取批次、考生号等信息按照《普通高等录取新生见面登记表》中本人信息填写；

5．此表可根据样表复制或印制，但必须用A4纸双面印。

|  |  |
| --- | --- |
| 申  请  转  学  理  由 | 申请人签名：  年 月 日 |

**柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法（修订）**

（柳职院学字〔2019〕58号）

**第一章 总则**

**第一条** 为切实做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理的分配资助资源，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《自治区教育厅等8部门关于印发<广西壮族自治区家庭经济困难学生认定实施办法>的通知》（桂教规范〔2019〕13号）文件精神，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在校高职学生。

**第三条** 本办法所称家庭经济困难学生认定工作的对象是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

**第四条** 经认定的家庭经济困难学生，根据认定档次，经本人申请，符合资助条件的经学校审批可享受资助资源。

**第五条** 家庭经济困难学生认定工作要遵循以下基本原则：

(一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

(二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

(三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

(四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生或监护人如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生或监护人个人意愿，遵循自愿申请的原则。

**第二章 组织机构**

**第六条** 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

**第七条** 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导本校家庭经济困难学生的认定工作。学校学生资助管理中心具体负责组织和管理全校的认定工作，建立我校家庭经济困难学生档案，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

**第八条** 二级学院成立以分管学生资助工作的领导为组长，学生辅导员等相关人员担任成员的资助领导小组，负责开展本学院家庭经济困难学生认定工作。

**第九条**  二级学院以班级（专业或年级）为单位，成立以学生辅导员任组长，学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定民主评议工作。

认定评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性（班干、班级成员、宿舍成员等），班级评议小组成员一般不少于5人（专业或年级评议小组成员不少于专业或年级总人数的10%）。认定评议小组成立后，其成员名单应在二级学院范围内公示，并备案。

**第三章 认定依据**

**第十条** 家庭经济困难学生认定参考以下几大因素:

（一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

（二）特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、建档困难职工家庭学生、孤儿学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

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

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

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

**第四章 认定标准**

**第十一条** 根据学生或监护人提交的申请材料,采取民主评议和学校评定相结合的原则开展认定工作。同时,可采取家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估等方式提高家庭经济困难学生认定的精准度。

**第十二条** 根据我校实际情况，将家庭经济困难学生情况分为三类，具体认定标准为：

（一）特别困难。原则上为农村建档立卡贫困户家庭学生(含2016年及以后年度脱贫的建档立卡学生)、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、孤儿学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生和残疾人子女、广西建档困难职工家庭学生等。

（二）突发事件特殊困难。指因家庭遭遇重大疾病、重大自然灾害和事故等突发事件,导致学生本人及其家庭所能筹集到的资金,难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

（三）比较困难。指一般家庭经济困难学生,具体依据学生家庭情况和本地区经济状况水平等实际情况而定。

**第五章 认定程序**

**第十三条** 家庭经济困难学生认定工作要提高资助政策及执行情况的透明度，主动接受监督，做到“四公开”：所有资助项目要公开，所有申请条件要公开，所有评审过程要公开，所有资助结果要公开。

**第十四条** 家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，每学期要按家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

**第十五条** 家庭经济困难学生认定程序一般应包括宣传告知、个人申请、身份核验、学校认定、结果公示、建档备案等六个环节。

（一）宣传告知。学校通过多种途径和方式，向学生宣传资助政策，并告知家庭经济困难学生认定工作事项，发放《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》（见附件，以下简称“《认定申请表》”）。二级学院通过主题班会等多种形式组织开展资助政策宣传和解读工作。

（二）个人申请。学生本人或监护人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的《认定申请表》后交至辅导员。

（三）身份核验。二级学院认定工作组应通过内部调查、网络核验、主动核查等方式核实家庭经济困难学生身份，学校学生资助管理中心复核。

属建档立卡贫困户家庭子女学生、建档困难职工家庭学生、最低生活保障家庭学生、 残疾学生、烈士子女、孤儿学生等，需提供相关佐证材料复印件，具体为：

1.建档立卡贫困户家庭子女学生，提供当年的帮扶手册。

2.残疾学生，提供残疾证。

3.烈士子女，提供烈士证明书。

4.建档困难职工家庭学生，提供县级以上总工会提供的有效《广西困难职工审批表》。

5.低收入家庭学生提供县级民政部门或街道办事处（乡镇人民政府）的认定结果。

凡经过家庭经济困难学生身份审核确认的农村建档立卡贫困家庭学生、孤儿学生、残疾学生及烈士子女，今后学年度在提交认定申请材料时不用重复提交相关佐证材料。

（四）学校认定。学校根据学生或监护人提交的申请材料，采取民主评议和学校评定相结合的原则开展认定工作。

1.民主评议。

（1）各认定评议小组根据学生提交的《认定申请表》，对照本办法中第三章第十条的认定依据和第四章第十二条的认定标准，结合学生日常消费水平，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议。确定家庭经济困难学生认定档次后，报二级学院认定工作组进行审核。

（2）认定评议小组进行民主评议过程中应着重考虑孤残学生、低收入家庭学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

（3）民主评议不得采取让学生当众诉苦、互相比困的方式，评议小组成员要注意保护申请学生的隐私。

（4）农村建档立卡贫困户家庭学生一经确认身份，不需要经过评议环节，直接认定为特别困难，并进入公示环节。

2.二级学院认定。

（1）二级学院认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果，如有异议，应积极听取认定评议小组的意见，予以更正。

（2）经二级学院认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及认定档次，以适当方式、在适当范围内公示3个工作日。公示不得涉及学生个人及家庭隐私。如有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组提出质疑。二级学院认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如情况属实，应及时做出调整。

（3）各二级学院应建立家庭经济困难学生档案，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

3.学校认定。校资助管理中心复核二级学院认定工作组的初步评议结果，同时，采取个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估等方式提高认定精准度。

（五）结果公示。学校学生资助管理中心负责将学校家庭经济困难学生名单及认定档次报学校学生资助工作领导小组审批后，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日。如有异议，可通过有效方式向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应及时做出调整。

（六）建档备案。经公示无异议后，校学生资助管理中心汇总家庭经济困难学生名单，连同学生提交的申请材料统一建档，实行动态管理，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

**第十六条** 家庭经济困难学生资格认定后，二级学院应不定期地随机抽选一定比例（不低于10%）的家庭经济困难学生，通过信件、电话、个别访谈、实地走访等方式进行了解核实，并留存相关核实工作的原始记录和照片存档。如发现弄虚作假的，一经核实，立即取消家庭经济困难学生资格，收回资助资金；情节严重的，依据有关规定进行严肃处理。

**第六章 认定工作的管理与监督**

**第十七条** 二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生既不应隐而不报，更不能夸大虚报，应如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各二级学院应及时书面报告学院学生资助管理中心，以便做出相应调整。

**第十八条** 学校学生资助管理中心和二级学院应对经确认后认定为家庭经济困难的学生的生活及学习状况进行实时监控，并采取相应的资助措施。各类当年度的贫困资助（如国家助学金、国家励志奖学金、自治区人民政府奖学金等）以当年度认定的贫困生为资助对象。

**第七章 附则**

**第十九条** 本办法自公布之日起施行。原《柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》（柳职院学字〔2009〕28号）同时废止。

**第二十条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

附表：广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表

**柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法（修订）**

（柳职院学字〔2019〕59号）

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实国家有关家庭经济困难学生资助政策，完善我校家庭经济困难学生的资助体系，帮助和鼓励家庭经济困难学生克服困难，勤奋学习，完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《广西壮族自治区人民政府关于进一步完善高等学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2017〕49号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 特殊困难补助主要用于资助学生在校期间发生特殊情况，如因重大疾病、严重意外伤害事故、家庭突发事件等造成经济困难，无法维持正常学习和生活费用而支付给学生个人的助学补助。

**第三条** 特殊困难补助经费从我校教育事业收入总额中提取的助困资助经费支出。

**第二章 组织机构**

**第四条** 学校学生资助工作领导小组，负责学校特殊困难补助实施办法的制定、修改以及最终评议审核。

**第五条** 学生资助管理中心具体负责组织实施全校的特殊困难补助工作。

**第六条** 二级学院以分管学生工作的院领导为组长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的资助工作评审小组，负责本学院学生特殊困难补助的具体组织和初审工作。

**第三章 特殊困难补助对象与条件**

**第七条** 特殊困难补助对象：

（一）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家一等助学金。

（二）当年未享受国家助学金但因家庭遭遇突发事件造成经济特别困难的全日制在校生。

（三）其他家庭经济特别困难的全日制在校生。

**第八条** 申请特殊困难补助的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵纪守法，无违法违纪行为；

（二）关心集体，积极参加社会和学院举办的各项义务劳动和公益活动；

（三）尊敬师长，诚实守信，团结同学，乐于助人，举止文明；

（四）在校期间学习刻苦，成绩良好；

（五）无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

（六）家庭经济特别困难，生活俭朴，且符合下列条件之一的学生：

1．属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家一等助学金。

2．当年未享受国家助学金，但家庭存在下列情况之一：

（1）学生因本人或直系亲属罹患重大疾病、遭受严重意外伤害导致家庭经济困难、严重影响正常学习和生活；

（2）学生因家庭遭遇严重灾害，家庭财产遭受严重损失导致家庭经济困难、严重影响正常学习和生活；

（3）学生因其它突发性、特殊性经济困难导致家庭经济困难、严重影响正常学习和生活。

**第九条** 凡具有下列情况之一者，取消特殊困难补助资格，并退回特殊困难补助：

1．违反国家法律、学校规章制度，受到处分者；

2．生活铺张浪费、有奢侈消费行为、不良网贷等情况者；

3．在申请资助项目中提供虚假材料者。

**第四章 特殊困难补助额度**

**第十条** 特殊困难补助标准分为两档：一等特殊困难补助4000元，二等特殊困难补助2000元。

**第十一条** 根据申请人当年家庭经济困难情况确定特殊困难补助等级：

（一）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家助学金，享受一等特殊困难补助；

（二）当年未享受国家助学金但因家庭遭遇突发事件造成经济特别困难学生，享受一等特殊困难补助；

（三）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年已享受国家二等助学金，享受二等特殊困难补助。

（四）其他家庭经济特别困难的学生，且当年已享受了国家助学金，享受二等特殊困难补助。

**第五章 特殊困难补助申请的时间与程序**

**第十二条** 特殊困难补助每生每学年申请一次，原则上在每学年奖、助学金评审工作结束后进行。每年12月（特殊情况除外）学生资助管理中心集中受理各二级学院经审核、公示无异议的学生材料，完成审核、报批等工作。

**第十三条** 特殊困难补助申请程序

（一）本人申请

申请特殊困难补助的学生，向所在二级学院提出书面申请，如实提供家庭人均收入情况和有关证明材料，填写《柳州职业技术学院学生特殊困难补助申请表》。

（二）二级学院初审

1. 辅导员在班级采取个别谈话、民主评议等形式，综合各方面情况和意见，并审核相关材料后，提出初审意见报二级学院学生资助工作评审小组讨论。

2. 二级学院资助工作评审小组在确定初审名单后，在院内公示3个工作日，公示无异议后，将初审推荐名单及相关材料报学校学生资助管理中心。

（三）学校审核

1. 学生资助管理中心对二级学院上报的特殊困难补助初审结果进行审查，并将拟特殊困难补助名单上报学生资助工作领导小组进行最终审核，确定学校当年特殊困难补助学生名单，并在校内公示3个工作日。

2. 学生个人对特殊困难补助审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第六章 特殊困难补助的发放**

**第十四条** 在学校公示无异议后，由学校财务处通过银行卡（或校园卡）的方式，将特殊困难补助按月（或按学期）发放给获助学生。

**第七章 附则**

**第十五条** 本办法自公布之日起施行。原《柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法》（柳职院学字〔2019〕3号）同时废止。

**第十六条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

附件：柳州职业技术学院特殊困难补助申请表

**柳州职业技术学院学生特殊困难补助申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人基本情况 | 姓名 |  | | | | | 性别 |  | | | 民族 | |  | 学号 |  | | | 政治面貌 | | | | |  | | |
| 学院 |  | | | | | | 年级 | | |  | | 专业班级 | |  | | | 本人联系电话 | | | | |  | | |
| 家庭  地址 | |  | | | | | | | | | | | | 家庭电话 | | |  | | | | | | | |
| 家庭  户口 | 城镇 □  农村 □ | | | | | 家庭总人口数 | |  | | | | | 家庭  月总收入 | |  | | | | 人均  月收入 | | |  | | |
| 孤儿 | □是□否 | | 残疾 | | □是□否 | | 单亲 | | | □是□否 | 低保家庭 | | □是□否 | 农村建档立卡贫困户 | | □是□否 | | 烈士子女 | | | □是□否 | | 优抚对象 | □是□否 |
| 家庭基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 年龄 | | | 与本人关系 | | | 在何处工作或学习 | | | | | | | | | | | 月收入 | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 当年受助情况 | 申请助学贷款  □是□否 | | | | 勤工助学  □是□否 | | | | | 当年已获助学金情况  □国家一等助学金 □国家二等助学金 □无 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 在校期间获奖情况 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请理由  （可另附纸） | 申请人签名：  本人承诺上述内容真实无误。 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班级意见 | 辅导员签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二级学院初审意见 | 学院主管学生工作领导签名： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校  审核意见 | （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：本表需附带学生所在乡镇（街道）民政部门、村（居）委会证明或申请理由中所提到的其他相关证明等材料，本学年度家庭经济困难认定时已交证明材料的只需上交新增的证明材料，没有新增的无需上交。

**柳州职业技术学院学生违纪处分规定**

（柳职院学字〔2019〕60号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了维护学校正常的教学和生活秩序，建设优良的学习、生活环境，规范管理、依法治校，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学院学生管理规定》、《高等学院校园秩序管理若干规定》、《高等学院学生行为准则》、《公民道德建设实施纲要》以及其他有关规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本办法适用于我院全日制普通高职学生。成人高等教育、委托培养的学生参照本规定实施。

**第三条** 学生在校内有违纪行为的，依照本办法给予纪律处分。学生在校外参加教学实习、考察、社会实践等社会活动有违纪行为，参照本办法给予纪律处分。

**第四条** 违纪处分坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与处分相结合原则；坚持学生的申诉权保障原则。

**第二章 处分的种类和运用**

**第五条** 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校视其情节轻重，认错态度，悔改表现等，给予下列处分:

（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微不足以给予行政处分的，应由学生所在二级学院给予通报批评，督促其改正错误。

**第六条** 违反校纪者，有下列情形之一，且危害后果轻微，可以从轻处分：

（一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认真深刻，有悔改表现；

（二）确系他人胁迫，认错态度好；

（三）其他可从轻处分的情形。

**第七条** 违反校纪者，有下列情形之一，应从重处分：

（一）认错态度不好者；

（二）故意给调查造成困难者；

（三）制造障碍，妨碍调查取证者；

（四）在校期间已受过处分者；

（五）对检举揭发人、证人或工作人员威胁恐吓，打击报复者；

（六）其他应予从重处分的情形。

**第八条** 受处分者，附加给予下列限制：

（一）受处分者（除开除学籍处分外），在处分未解除前不得评定奖学金及各种荣誉称号。

（二）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，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第三章 违纪行为和处分**

**第九条** 学生违反国家法律、法规、法令，受司法部门处罚者，视其情节轻重给予以下处分：

（一）违反治安管理处罚条例的视情节轻重给予警告至开除学籍处分；

（二）被刑事处罚者，给予开除学籍处分。

**第十条** 有违反宪法，反对四项基本原则的言论和行为，破坏安定团结，扰乱正常的教学秩序和生活秩序，煽动和组织闹事者，视其情节轻重给予以下处分：

（一）非法集会、游行、示威、罢课等，对策划、组织者给予留校察看至开除学籍处分；对骨干分子，视其情节轻重给予记过至开除学籍处分；

（二）公开发表反对四项基本原则的文章、演讲、宣言、声明，经教育仍坚持不改者，给予开除学籍处分；经教育能改正者，可酌情减轻处分；

（三）制作、印刷、书写、张贴、散发有损安定团结的标语、传单、大小字报、图片等，视情节轻重，给予严重警告至开除学籍处分；

（四）制造或散布谣言煽动群众，制造混乱，视其情节轻重，给予严重警告至开除学籍处分。

**第十一条** 组织、成立、加入非法社会团体，从事非法活动，出版非法刊物，给予严重警告至开除学籍处分。

**第十二条** 泄露国家机密，造成严重后果者，给予记过至开除学籍处分。

**第十三条** 剽窃、抄袭他人研究成果者，给予记过至开除学籍处分。

**第十四条** 违反国家、自治区和学校计算机信息系统管理规定，从事下列危害计算机信息网络安全的活动，视其情节轻重给予以下处分：

（一）未经允许，进入计算机信息网络或使用计算机信息网络资源者，给予严重警告至开除学籍处分；

（二）未经允许，对计算机信息网络功能或存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、添加、干扰者，给予留校察看至开除学籍处分；

（三）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机网络正常运作者，给予留校察看至开除学籍处分；

（四）盗用计算机网络资源，影响计算机系统正常运作，或侵犯他人通讯自由，通讯秘密或其他合法权益者，给予警告至开除学籍处分；

（五）未经批准擅自连接计算机网络集成器、交换机、双头网络线，经批评教育仍不改者，给予警告至留校察看处分。

**第十五条** 诈骗、盗窃、损毁公私财物者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，根据下列情形给予相应处分：

（一）价值不满五百元者，给予警告至记过处分；

（二）价值五百元以上未达一千元者，给予留校察看处分；

（三）价值一千元以上者，给予开除学籍处分；

（四）经公安部门确认为盗窃行为，但未窃得财物者，给予警告处分；

（五）冒领他人存款、汇款或其他财物者，参照本条（一）至（三）款处罚。

**第十六条** 凡以财物作赌注比输赢的活动，都是赌博行为。任何形式的赌博都是违法行为，必须严厉禁止。以各种形式在校内进行赌博或提供赌博条件者，除没收赌资、赌具外，视其情节轻重给予下列处分：

（一）初次参加赌博者，给予警告处分；

（二）聚众赌博者，给予记过处分；

（三）屡次参加赌博者，给予记过至留校察看处分；

（四）屡次聚众赌博者，给予留校察看至开除学籍处分。

**第十七条** 对打架斗殴者，除承担受害者必要的费用外（医疗费、医药费、损失费）作如下处理：

（一）对策划者：策划他人打架者给予记过处分，造成严重后果者，给予留校察看以上处分；

（二）对打架者：动手打人者视其情节给予记过以上处分，造成伤害者视其情节及后果给予留校察看以上的处分；

（三）对参与者：以“劝架”为名偏袒一方，促使斗殴事态发展造成后果者，给予严重警告至记过处分；

（四）对作伪证者：在场目击者而故意为他人作伪证，给调查造成困难者，给予严重警告至记过处分；

（五）对犯有下列行为之一者，加重处分：1.参与二次以上打架者；2.纠集校内校外人员结伙打架者；3.持械打架者；4.故意为他人打架提供凶器者；5.侮辱殴打教师者；6.报复打人者；7.寻衅肇事打架者。

**第十八条** 涂改、撕毁正在发生效力的文告、视其情节轻重给予警告至记过处分。

**第十九条** 违反社会公德，扰乱正常教学秩序、生活秩序及公共秩序，视其情节轻重，给予以下处分：

（一）违反社会公德及社会管理秩序，给予严重警告处分，情节特别严重者，给予记过至开除学籍处分；

（二）在学生宿舍、教室及公共场所哄闹、酗酒、猜码、砸酒瓶或者其它扰乱公共秩序，不听劝阻者给予警告至记过处分，情节特别严重，造成恶劣影响者，给予留校察看至开除学籍处分；

（三）践踏墙壁，或在建筑物及各类公共设施上乱涂乱画或随地乱丢杂物，污染环境者，给予警告处分；

（四）未经批准，在学生宿舍、教室及公共场所私拉私接电线不听劝告者；在宿舍违章使用超功率电器不听劝告者，给予警告至开除学籍处分；

（五）未经学校有关部门批准，在学生宿舍留宿外来人员，经教育不改者，给予警告处分；情节特别严重者给予留校察看处分；

（六）在学生宿舍推销国家法律法规禁止物品或从事传销等活动，经教育不改者，给予警告至留校察看处分；

（七）在宿舍内唱歌、打牌、玩游戏、使用音响等影响他人休息、学习，经教育不改者，给予警告至记过处分；

（八）晚上熄灯时，学生须按时就寝。内宿生晚归不听劝告、无理取闹，或晚归爬墙、爬门进入学生宿舍者，给予警告处分；一学期晚归达三次者，给予警告处分；一学期晚归超过三次者，给予严重警告至记过处分；晚归后冒名登记者，给予警告至记过处分；内宿生未经批准，一学期在外留宿或者通宵未归达二次者，给予警告处分；超过二次的给予记过处分。

（九）携带或存放易燃、易爆、剧毒、放射等危险物品进入学生宿舍不听劝阻者，给予开除学籍处分；

（十）在校学生未经批准，擅自外宿，经批评教育仍不回校住宿的，将视情节经重给予警告至严重警告处分；

（十一）为达到个人或他人目的，采取伪造、变造有关证件（或印章），或者伪造、涂改相关材料的，给予记过至开除学籍处分。

（十二）违反《教育部关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》、《柳州职业技术学院控烟管理办法》规定精神，在校内禁烟区吸烟的，视程度给予下列处分：

1.一学期内在禁烟区（含学生宿舍内）吸烟达三次的，给予警告处分；超过三次的给予严重警告处分；

2.学生在校内禁烟区吸烟受处分后一直不改正的，视情节、危害的范围、人数及影响给予记过至留校察看处分。

**第二十条** 一学期内无故旷课（含实验、实训、实习）达20学时以上者（含20学时）视情节轻重，给予以下处分：

（一）旷课达20-29学时者，给予警告处分；

（二）旷课达30-39学时者，给予严重警告处分；

（三）旷课达40-49学时者，给予记过处分；

（四）旷课达50-59学时者，给予留校察看处分；

（五）旷课达60学时以上者，给予留校察看至开除学籍处分；

（六）连续旷课达60学时且未参加学校规定的教学活动者，给予开除学籍处分。

**第二十一条** 考试（含考查、测验）作弊者，视情节轻重给予以下处分：

1.夹（携）带与考试课程内容相关内容的纸条（或书本、笔记本，在考试用桌上、身体上涂写任何与考试课程内容有关的文字和符号）、夹（携）带具有发送或者接收信息功能的设备、抄袭他人试卷或有意将自己试卷让他人抄袭、报对答案及传递纸条者（或试卷）、交换试卷或考位、借故暂离考场或用其他手段进行舞弊行为者、使用刷课软件获取网络课程成绩者，视情节轻重，给予记过处分至开除学籍处分。

2.由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的，可给予留校察看至开除学籍处分。

3.违反其他考试纪律者，视情节轻重，给予相应的处分。

**第二十二条** 未经允许在宿舍内使用大于300W（含300W）电器，作以下处理：

1.第一次被查处者，给予警告以上处分，扣诚信银行分300分；宿舍定为不合格待整改宿舍（如果不能确认违规电器使用者，宿舍成员集体承担以上责任，分别给予相应违纪处分）；第二次被查处者，视违纪情节给予记过至开除学籍处分。

2.对于违规使用的电器，由学校统一收集代为保管，在校学习期满，由电器拥有者凭查处时的收据领回。

**第二十三条** 凡是星期日至星期四23：30以后，星期五至星期六24：00以后晚归者，一经查处，每次扣除诚信银行分50分。

**第二十四条** 关于学生电子信息档案资料的维护与更新的规定：

学生注册后，电子信息档案个人基本资料不准确或虚假。不及时更新、维护并造成严重后果者，一次性扣除诚信分50分。

**第二十五条** 盗用他人信息进行担保借款的，一经查处，给予严重警告至开除学籍处分。

**第四章 处分的解除**

**第二十六条** 除开除学籍处分以外，受警告、严重警告处分的学生，从处分下文之日起，有显著进步表现的，满6个月后，经本人申请，二级学院审核，校学生工作处批准，可以解除处分；受记过、留校察看处分的同学，从处分下文之日起，有显著进步表现的，满12个月后，经本人申请，二级学院审核，校长办公会或学生工作领导小组批准，可以解除处分。

学生在处分期内，经教育不改或犯有新的错误并达到警告处分及以上者，不予解除处分。

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。

**第二十七条** 留校察看的期限为一年。毕业班学生不给予留校察看处分，但其违纪行为达到此处分时，给予记过处分，并不准予毕业，作结业处理；离校后，从处分下文之日算起，满12个月后，经本人申请，所在单位（社区）审核盖章，校长办公会或校学生工作领导小组复审同意后，方可准予毕业。

**第二十八条** 本规定没有列举的违纪行为，而确实需要给予处分的，可以参照以上相关条款，给予处分。

**第二十九条** 凡在校学习期间，因违纪已受到一次处分，第二次违纪又达到处分者按相关条款加重处分；第三次违纪达到处分规定者，给予开除学籍处分。

**第三十条** 处理、 处分决定以及处分告知书应当由学生本人签收，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，由二级学院采取邮寄方式送达；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。

学生处分材料存入学生本人档案，同时要在校内张榜公布。

**第三十一条** 对学生处理、处分及解除处分材料，各二级学院及校学生工作处应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

**第五章 处分的权限和程序**

**第三十二条** 处分的权限和程序：

（一）给予学生警告、严重警告处分，由二级学院提出处理意见，报学生工作处审批。特殊情况下，可由主管部门提出处理意见，报校学生工作处审批。

（二）给予学生记过、留校察看处分，须由二级学院或主管部门提出处理意见，经校学生工作领导小组讨论决定，并报院主管领导审批。

（三）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，要提交校长办公会或者由校长授权的学生工作领导小组会议研究决定。并应当事先进行合法性审查。

**第三十三条** 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。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，处理结果要同本人见面。

**第三十四条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

**第三十五条** 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉;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。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，可以向广西壮族自治区教育厅提出书面申诉。

**第六章 附 则**

**第三十六条** 本规定自2019年9月1日起施行，原《柳州职业技术学院学生违纪处理办法》同时废止。

**第三十七条** 本规定由学生工作处负责解释。

**柳州职业技术学院学生资助工作管理办法（修订）**

（柳职院学字〔2019〕61号）

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻党的教育方针，落实国家家庭经济困难学生相关资助政策，切实帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，更好地促进他们成长成才，根据《广西壮族自治区人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2007〕27号）、《广西壮族自治区人民政府关于进一步完善高等学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2017〕49号）、《广西壮族自治区教育厅广西壮族自治区财政厅关于印发广西高等学校助困资助经费管理办法的通知》（桂教规范〔2018〕5号）、《自治区教育厅等8部门关于印发<广西壮族自治区家庭经济困难学生认定实施办法>的通知》（桂教规范〔2019〕13号）等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 学校对家庭经济困难学生的资助工作遵循帮困助学与工作育人相结合，坚持公开、公平、公正的原则。

**第三条** 本办法所指家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。家庭经济困难学生认定细则详见《柳州职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》。

**第四条** 本办法适用于我校被认定为家庭经济困难的全日制学生。

**第二章 组织领导**

**第五条** 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导学校学生资助工作，研究制定学校学生资助政策和办法，定期检查和监督学校资助经费使用情况。

**第六条** 学校成立学生资助管理中心，学生资助管理中心办公室设在学生工作处，具体负责学校学生资助工作日常管理，及家庭经济困难学生认定、国家奖学金、国家励志奖学金、自治区人民政府奖学金、国家助学金、国家助学贷款生源地信用助学贷款、应征入伍服义务兵役高等学校学生学费补偿国家助学贷款代偿及学费资助、中职毕业生升入高职学校就读的家庭经济困难学生学费补助、绿色通道、特殊困难补助、学费减免、勤工助学等资助管理工作。

**第七条** 各二级学院成立学生资助领导小组，贯彻落实上级文件精神和学校相关政策，组织开展本学院家庭经济困难学生认定，奖助学金申请和初审，资助政策宣传，资助育人等学生资助工作。

**第三章 资助内容**

**第八条** 学校以“奖、助、贷、补、减、免、勤”七位一体的资助政策为家庭经济困难学生顺利完成学业提供保障。

**第九条** 国家励志奖学金

（一）国家励志奖学金用于奖励资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中品学兼优的家庭经济困难学生，资助标准为每生每年5000元。

（二）国家励志奖学金的申请与评审细则详见《柳州职业技术学院国家励志奖学金评选管理办法》。

**第十条**  国家助学金

（一）国家助学金用于资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难学生。资助标准分两档执行：

一等国家助学金，补助标准为每生每年4000元，主要用于补助家庭经济特别困难的学生（特困生）。

二等国家助学金，补助标准为每生每年2000元，主要用于补助家庭经济困难的学生（贫困生）。

（二）国家助学金的申请与评审细则详见《柳州职业技术学院国家助学评选管理办法》。

**第十一条** 国家助学贷款生源地信用助学贷款

（一）生源地信用助学贷款是指国家开发银行向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、在学生入学前户籍所在县（市、区）办理的助学贷款。

（二）全日制普通本专科学生（含第二学士学位、高职学生）每人每年申请贷款的额度不超过8000元，不低于1000元。

（三）国家助学贷款生源地信用助学贷款是学校帮困助学的重要途径。各二级学院在学生就读期间做好宣传工作，让学生们真正了解助学贷款的真正含义，让真正贫困家庭的学生到助学贷款的帮助，更应杜绝不符合条件的学生借机骗贷；在学生即将毕业期间做好还贷指引，让贷款学生按照贷款合同履行还贷义务。（具体按《国家开发银行广西壮族自治区生源地信用助学贷款贷后管理暂行办法》执行）

**第十二条** 中等职业学校毕业生升入高等职业学校就读的家庭经济困难学生学费补助（以下简称“中升高学费补助”）

（一）中升高学费补助用于资助从中等职业学校毕业升入高等学校就读且家庭经济困难的学生，补助标准为每生每年2000元。

（二）中升高学费补助的申请与评审细则具体按照《柳州职业技术学院中职升高职学费补助评选管理办法》执行。

**第十三条** 绿色通道

“绿色通道”是确保普通高校家庭经济困难新生顺利入学的最直接、最有效的措施。每年在新生报到时，对家庭经济困难学生，一律先办理入学手续，再视学生经济困难程度给予相应的资助。确保每一个学生都无障碍地顺利入学，保障他们能安心学习、顺利完成学业。具体按照《柳州职业技术学院新生“绿色通道”实施方案》执行。

**第十四条**  特殊困难补助

（一）特殊困难补助用于资助学生在校期间发生特殊情况，如因重大疾病、严重意外伤害事故、家庭突发事件等造成经济困难，无法维持正常学习和生活费用而支付给学生个人的助学补助。

（二）特殊困难补助标准分为两档：一等特殊困难补助4000元，二等特殊困难补助2000元。具体按照《柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法》执行。

**第十五条**  学费减免

学费减免用于资助因家庭经济困难而无法交纳学费的学生，特别是孤、残学生；农村建档立卡贫困户子女；烈士子女、优抚家庭子女；家庭遭遇重大疾病、重大自然灾害或重大事故等突发性事件，造成家庭经济特别困难，交付学费存在困难的学生等。具体按照《柳州职业技术学院学生学费减免实施办法》执行。

**第十六条** 勤工助学

勤工助学是指学有余力的学生利用课余时间通过自己的劳动，取得一定报酬以改善学习和生活条件，同时增长才干，全面提升素质的社会实践活动。家庭经济困难学生入学后可以通过勤工助学方式减轻经济压力，以顺利完成学业。勤工助学活动由学校统一组织和管理，具体按《柳州职业技术学院学生勤工助学活动管理办法》执行。

**第四章 资助经费管理、监督与发放**

**第十七条 资助经费的管理与监督**

（一）学生资助管理中心、财务处必须严格执行国家相关财经法规的规定，对由中央和地方下达的专项经费（如国家励志奖学金专项经费、自治区人民政府奖学金专项经费、国家助学金专项经费等）建立专款账户，实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受审计、纪检监察及主管部门的检查和监督。

（二）学校按4%的比例，从教育事业收入总额中提取助困资助经费，专项用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金、特殊困难补助、贫困学生家庭慰问和资助育人及宣传，以及贫困生参加求职考研、创新创业、社会实践、专业技能培训、外出实习、访学交流等活动支出。

（三）严格按照学校助困经费制度执行，助困资助经费的使用必须符合国家和自治区的现行资助政策，坚持“公平、公正、公开”的原则，专款专用，确保所提取的助困资助经费完全用于符合资助条件的学生。不得挤占、挪用、截留、虚列、套取专项资金；不得随意扩大、改变资金用途。

**第十八条 资助经费的发放**

学校发放给家庭经济困难学生的所有贫困补助由我校财务处发放到受助学生银行卡中，不得随意扣发、不按照规定方式等发放。其中：

（一）在接到上级主管部门的批复，并下拨专项经费后，由学校财务处将国家励志奖学金、中升高学费补助一次性发放到获奖学生银行卡中；国家助学金按月或按学期发放到受助学生银行卡中。

（二）获特殊（临时）困难补助及学费减免等校内资助学生的补助，将从我校助困经费支出。在学校公示无异议后，由学校财务处通过银行卡（或校园卡）的方式，将补助按月（或按学期）发放给获助学生。

（三）勤工助学按月计酬（原则上每月不能超过40个工时），发放到学生银行卡中。

**第五章 资助育人**

**第十九条**  学校学生资助工作的根本目的不是简单的助困或扶贫，而是助学和育人。国家推行政府贴息助学贷款，无需抵押，如期还贷，靠的正是学生的诚信。各二级学院要把开展诚信教育作为整个学生资助工作的一项核心内容，建立学生资助与育人有机结合的工作机制，使学生资助工作成为激励学生成才、提高教育质量和办学水平的强有力的保障手段。

**第六章 奖惩机制**

**第二十条** 我校不定期对各二级学院学生资助工作进行检查。检查结果将作为有关方面工作的评优等的重要参考和依据。

**第二十一条** 各二级学院应根据学校有关规定，结合自身实际，制定切实可行的学生资助工作管理实施办法，加强和规范对学生资助工作管理，使之正真成为促进教育公平、维护社会公正的重要手段，成为学校提高教育质量和办学水平的重要保障。

**第七章 附则**

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行。原《柳州职业技术学院家庭经济困难学生资助实施细则》（柳职院学字〔2008〕3 号）同时废止。

**第二十三条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院新疆籍家庭经济困难学生资助实施办法**

**柳职院学字〔2020〕1号**

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实国家有关内地高校新疆籍家庭经济困难学生资助政策，确保在我校学习的品学兼优、家庭经济困难的新疆籍学生顺利完成学业，根据《内地高校新疆籍少数民族家庭经济困难学生资助金管理办法》（新教内学〔2014〕18号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 新疆籍家庭经济困难学生指在我校就读的新疆籍各民族家庭经济困难学生。

**第三条** 资助经费从内地高校新疆籍家庭经济困难学生资助专项经费支出。

**第二章 组织机构**

**第四条** 成立学校新疆籍学生资助工作领导小组，负责学校新疆籍家庭经济困难学生资助实施办法的制定、修改以及最终评议审核、批准。

**第五条** 学校学生资助管理中心具体负责组织实施全校的新疆籍家庭经济困难学生资助工作。

**第六条** 各二级学院以分管学生工作的院领导为组长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的资助工作评审小组，负责本院学新疆籍家庭经济困难学生资助的具体组织和初审工作。

**第三章 新疆籍困难学生资助对象与条件**

**第七条** 新疆籍家庭经济困难学生资助对象为当年在我校通过贫困认定的新疆籍各民族在校生。

**第八条** 申请新疆籍家庭经济困难学生资助的基本条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持“五个认同”；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）在校期间学习刻苦，社会实践、创新能力、综合素质等方面突出；

（五）家庭经济困难，生活俭朴，无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

**第九条** 凡具有下列情况之一者，将取消、暂停或减少相关资助：

1.触犯国家法律法规，违反学校规章制度，受到处分者；

2.学习上主观不努力，有两门必修课程不及格者；

3.虽未受到处分、但日常行为表现不好者；

4.休学或保留入学资格期间；

5.谎报家庭经济状况或个人生活状况者；

6.生活铺张浪费、有奢侈消费行为、不良网贷等情况者；

7.有其他不符合大学生行为规范言行的；

**第四章 新疆籍家庭经济困难学生资助额度**

**第十条** 我校根据当年新疆教育厅经费划拨情况以及新疆籍家庭经济困难学生的具体情况制定、调整资助标准。

**第五章 新疆籍家庭经济困难学生资助申请的时间与程序**

**第十一条** 新疆籍家庭经济困难学生资助每生每学年申请一次，原则上在每学年奖、助学金评审工作结束后进行。每年根据上级文件下达时间，学生资助管理中心集中受理各二级学院经审核、公示无异议的学生材料，完成审核、报批等工作。

**第十二条** 新疆籍家庭经济困难学生资助申请程序

（一）本人申请

申请新疆籍家庭经济困难学生资助的学生，向所在二级学院提出书面申请，如实提供家庭人均收入情况和有关材料，填写《柳州职业技术学院新疆籍家庭经济困难学生资助申请表》。

（二）二级学院初审

1.辅导员综合各方面情况和意见，审核相关材料后，提出初审意见并报二级学院学生资助工作评审小组讨论、审批。

2.二级学院资助工作评审小组在确定初审名单后，在院内公示3个工作日，公示无异议后，将初审推荐名单及相关材料报学校学生资助管理中心。

（三）学校审核

1.学生资助管理中心对二级学院上报的新疆籍家庭经济困难学生资助初审结果进行审查，并将拟资助名单上报学生资助工作领导小组进行最终审核，确定学校当年新疆籍家庭经济困难学生资助名单，并在校内公示5个工作日。

2.学生个人对新疆籍家庭经济困难学生资助审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第六章 新疆籍家庭经济困难学生资助金的发放**

**第十三条** 在学校公示无异议后，由学校财务处通过银行卡的方式，将新疆籍家庭经济困难学生资助金一次性发放给获资助学生。

**第七章 附则**

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。

**第十五条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院疫情防控期间学生每日健康打卡管理规定**

**柳职院学字〔2020〕9号**

根据《柳州职业技术学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作应急预案》（柳职院字〔2020〕2号）、柳州职业技术学院新冠疫情防控领导小组《关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控信息报送的通知》（柳职院疫情防控工作领导小组文件〔2020〕3号），以及《关于进一步规范每日健康打卡和外出离柳管理的通知》等文件，要求全校学生每日须按时完成健康打卡任务。疫情就是命令，防控就是责任，为进一步加强和规范疫情防控期间学生健康打卡，现就学生每日健康打卡管理规定如下：

**一、每日健康打卡要求**

（一）学生每日18时前完成健康打卡；

（二）学生每日健康打卡信息要真实、准确、完整。

**二、未完成打卡处分规定**

针对未按要求完成打卡任务的学生将给予相应处分，现将具体处分规定如下：

**（一）处分依据**：《柳州职业技术学院学生管理规定》第五十一条：对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

1.警告；

2.严重警告；

3.记过；

4.留校察看；

5.开除学籍。

**（二）处分办法**：学生在疫情防控期间未按学校要求每日完成健康打卡任务，学校将给予扣除诚信分和相应处分的处罚。

1.按照每缺少一次健康打卡则扣除诚信分20分，可累计扣分，不设上限。

2.在疫情防控期间，经辅导员提醒、督促后仍多次未完成打卡，按如下规定给予处分：

（1）学生累计无故不打卡达5次（含5次）以上，则记警告处分；

（2）学生累计无故不打卡达10次(含10次）以上，则记严重警告处分。

3.在开学返校前未能连续14天完成健康打卡的学生，学校将有权延迟该生的返校时间。

**三、未打卡时间节点的认定**

学生每日健康打卡要求在当日0时至18时完成，学生当日未完成打卡即可作为处分根据。学生未打卡数据以学校疫情联防联控工作领导小组指挥部办公室数据小组统计的数据为准。

**四、处分流程**

各二级学院负责学生因未完成每日健康打卡诚信分扣除工作，对达到处分条件的学生，由二级学院按照学生处分办理流程提交处分申请，学生工作处负责审核处分申请事宜，出具处分决定书。

**五、本规定从2020年3月2日起执行。根据疫情控制情况，停止执行时间另行通知。**

**柳州职业技术学院疫情防控期间学生每日晨午间体温检测打卡管理规定**

**柳职院学字〔2020〕10号**

根据《柳州职业技术学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作应急预案》（柳职院字〔2020〕2号）、柳州职业技术学院新冠疫情防控领导小组《关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控信息报送的通知》（柳职院疫情防控工作领导小组文件〔2020〕3号）等文件，以及学校相关学生返校疫情防控工作规定，为进一步加强和规范疫情防控期间学生每日体温检测打卡管理工作，在校学生每日需及时、如实、准确完成晨间体温检测打卡、午间体温检测打卡。现就学生每日晨午间体温检测打卡管理规定如下：

**一、每日晨午间体温检测打卡要求**

（一）学生每日6：00-8：00完成晨间体温检测打卡；

（二）学生每日12：00-14：00完成午间体温检测打卡；

（三）2017级学生使用学校统一配发的体温计测量体温，2018级、2019级学生采用楼层长组织宿舍长使用学校配发的体温枪测量体温的方式，鼓励学生自备体温计自行测量体温；

（四）学生每日晨午间体温检测打卡信息要及时、准确、真实、完整。

**二、未完成打卡处分规定**

针对未按要求完成打卡任务的学生将给予相应处分，现将具体处分规定如下：

（一）处分依据：《柳州职业技术学院学生管理规定》第五十一条：对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

1.警告；

2.严重警告；

3.记过；

4.留校察看；

5.开除学籍。

（二）处分办法：学生在疫情防控期间未按学校要求每日完成晨午间体温检测打卡任务，学校将给予扣除诚信分和相应处分的处罚。

1.按照每缺少一次晨午间体温检测打卡则扣除诚信分20分，可累计扣分，不设上限。

2.在疫情防控期间，经辅导员提醒、督促后仍多次未完成打卡，按如下规定给予处分：

（1）学生累计无故不打卡达5次（含5次）以上，则记警告处分；

（2）学生累计无故不打卡达10次(含10次）以上，则记严重警告处分。

3.预就业实习在校住宿学生未按规定完成每日晨午间体温检测打卡达5次（含5次）以上，不配合学校管理规定，学校有权限制其进出校园。

**三、未打卡时间节点的认定**

学生每日晨午间体温检测打卡系统将在规定的打卡时间结束后自行关闭，逾时学生将不能打卡。学生未打卡数据以学校疫情联防联控工作领导小组指挥部办公室数据小组统计的数据为准。

**四、处分流程**

各二级学院负责学生未完成每日晨午间体温检测打卡诚信分扣除工作，对达到处分条件的学生，由二级学院按照学生处分办理流程提交处分申请，学生工作处负责审核处分申请事宜，出具处分决定书。

五、本规定从2020年4月23日起执行。根据疫情控制情况，停止执行时间另行通知。

**柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法**

**（修订）**

**柳职院学字〔2020〕13号**

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实国家有关家庭经济困难学生资助政策，完善我校家庭经济困难学生的资助体系，帮助和鼓励家庭经济困难学生克服困难，勤奋学习，完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《广西壮族自治区人民政府关于进一步完善高等学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2017〕49号）、《广西壮族自治区财政厅等五部门关于印发广西壮族自治区学生资助资金管理办法的通知》（桂财规〔2019〕3号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条**  特殊困难补助是学校资助学生在校期间因特殊原因造成家庭经济特别困难，无法维持正常学习和生活费用而发放给学生个人的生活补助。

**第三条**  特殊困难补助经费从我校教育事业收入总额中提取的助困资助经费支出。

**第二章 组织机构**

**第四条** 学校学生资助工作领导小组，负责学校特殊困难补助实施办法的制定、修改以及最终评议审核。

**第五条** 学生资助管理中心具体负责组织实施全校的特殊困难补助工作。

**第六条** 二级学院以分管学生工作的院领导为组长、学生资助干事、学生辅导员等担任成员的资助工作评审小组，负责本学院学生特殊困难补助的具体组织和初审工作。

**第三章 特殊困难补助对象与条件**

**第七条** 特殊困难补助对象：

（一）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家一等助学金。

（二）当年未享受国家助学金但因家庭遭遇突发事件造成经济特别困难的全日制在校生。

（三）其他家庭经济特别困难的全日制在校生。

**第八条** 申请特殊困难补助的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵纪守法，无违法违纪行为；

（二）关心集体，积极参加社会和学院举办的各项义务劳动和公益活动；

（三）尊敬师长，诚实守信，团结同学，乐于助人，举止文明；

（四）在校期间学习刻苦，成绩良好；

（五）无不良嗜好，如抽烟、酗酒、赌博等, 无不良消费行为，无不良校园网贷等。

（六）家庭经济特别困难，生活俭朴。

**第九条**  凡具有下列情况之一者，取消特殊困难补助资格，并退回特殊困难补助：

1．违反国家法律、学校规章制度，受到处分者；

2．生活铺张浪费、有奢侈消费行为、不良网贷等情况者；

3．在申请资助项目中提供虚假材料者。

**第四章 特殊困难补助额度**

**第十条** 特殊困难补助标准分为两档，资助标准参照当年国家助学金一学期资助标准适时调整。

**第十一条**  根据申请人当年家庭经济困难情况确定特殊困难补助等级：

（一）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年未享受国家助学金，享受一等特殊困难补助；

（二）当年未享受国家助学金但因家庭遭遇突发事件造成经济特别困难学生，享受一等特殊困难补助；

（三）属于建档立卡贫困户家庭学生，且当年已享受国家二等助学金，享受二等特殊困难补助。

（四）其他家庭经济特别困难的学生，且当年已享受了国家助学金，享受二等特殊困难补助。

**第五章 特殊困难补助申请的时间与程序**

**第十二条** 特殊困难补助每生每学期申请一次。每年12月、5月（特殊情况除外）学生资助管理中心集中受理各二级学院经审核、公示无异议的学生材料，完成审核、报批等工作。

**第十三条** 特殊困难补助申请程序

（一）本人申请

申请特殊困难补助的学生，向所在二级学院提出书面申请，如实提供家庭人均收入情况和有关证明材料，填写《柳州职业技术学院学生特殊困难补助申请表》。

（二）二级学院初审

1. 辅导员在班级采取个别谈话、民主评议等形式，综合各方面情况和意见，并审核相关材料后，提出初审意见报二级学院学生资助工作评审小组讨论。

2. 二级学院资助工作评审小组在确定初审名单后，在院内公示3个工作日，公示无异议后，将初审推荐名单及相关材料报学校学生资助管理中心。

（三）学校审核

1. 学生资助管理中心对二级学院上报的特殊困难补助初审结果进行审查，并将拟特殊困难补助名单上报学生资助工作领导小组进行最终审核，确定学校当年特殊困难补助学生名单，并在校内公示3个工作日。

2. 学生个人对特殊困难补助审定结果如有异议，可在公示期间向学生资助管理中心提起申诉。学生资助管理中心经过调查核实，并由学生资助工作领导小组裁决后，通知学生本人及所在二级学院。

**第六章 特殊困难补助的发放**

**第十四条** 在学校公示无异议后，由学校财务处通过银行卡的方式，将特殊困难补助一次性发放给获助学生。

**第七章 附则**

**第十五条** 本办法自公布之日起执行。原《柳州职业技术学院学生特殊困难补助实施办法（修订）》（柳职院学字〔2019〕59号）同时废止。

**第十六条**  本办法由校学生工作部（处）负责解释。

附件：柳州职业技术学院学生特殊困难补助申请表

柳州职业技术学院学生特殊困难补助申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人基本情况 | 姓名 |  | | | 性别 |  | | | | 民族 |  | 学号 |  | | 政治面貌 | | |  |
| 学院 |  | | | | 年级 | | | |  | 专业班级 | |  | | 本人联系电话 | | |  |
| 家庭  地址 |  | | | | | | | | | | | 家庭电话 | |  | | | |
| 家庭  户口 | 城镇 □  农村 □ | | | 家庭总人口数 | |  | | | | | 家庭  月总收入 | |  | | 人均  月收入 | |  |
| 家庭基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 年龄 | | 与本人关系 | | | | 在何处工作或学习 | | | | | | | | 月收入 | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | |
| 家庭经济困难类型 | □农村建档立卡 □农村低保家庭 □城市低保家庭 □农村特困救助供养  □城市特困救助供养 □孤儿 □家庭经济困难残疾学生□家庭经济困难残疾人子女  □烈士子女 □广西建档困难职工家庭学生 □其它 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 认定档次 | □特别困难 □突发事件困难 □比较困难 □不困难 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当年受助情况 | 申请助学贷款  □是□否 | | | 勤工助学  □是□否 | | | | 当年已获助情况  □国家一等助学金 □国家二等助学金 □中升高学费补助 □无 | | | | | | | | | | |
| 在校期间获奖情况 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请理由  （可另附纸） | 申请人签名：  本人承诺上述内容真实无误。 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班级意见 | 辅导员签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二级学院初审意见 | 学院主管学生工作领导签名： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校  审核意见 | 经学校学生资助工作领导小组审查，并公示无异议，同意给予该生 等特殊困难补助。  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：本表需附带家庭经济困难类型及申请理由中所提及的相关情况佐证材料复印件，本学年度家庭经济困难认定时已交佐证材料的只需上交新的佐证材料，没有新增的无需上交。

**柳州职业技术学院学生心理危机干预方案**

**（2020年版）**

**柳职院学字〔2020〕98号**

为加强我校大学生心理健康教育与指导工作，增强大学生心理危机干预的针对性、主动性和有效性，降低心理危机事件对学生的伤害，特制定本方案。

**一、成立学校心理危机干预领导小组**

**（一）人员组成**

组 长：韦 林

副组长：王大红 左妮红 钟 旭 崔智慧

成 员：吴 坤 韦耀业 唐述荣 黄 宁 周继春

郭 莉 王 慧 韦 伟 韦雅琴 卢岚岚

黄 曼 覃 洋 夏 佩 陈 敏 杨丽丽

安华平 倪玲娣

**（二）工作机制**

心理危机干预由分管学生工作的学校领导总负责，学生工作部（处）、校大学生心理健康教育与咨询中心主要领导负责统一指挥协调，二级学院党总支书记，心理工作站站长、辅导员及学校有关部门工作人员参与，各二级学院与有关职能部门分工负责，联动配合。

建立班级心理委员（或宿舍长）——辅导员——二级学院党总支书记——学生工作部（处）/大学生心理健康教育与咨询中心——学校分管领导的五级预警机制，发现学生心理危机预兆和有严重精神疾病症状的学生时，立即层层上报，启动应急措施，及时进行有效的心理干预。

**二、心理危机干预的含义、对象、原则**

**（一）心理危机及心理危机干预的含义**

心理危机是指大学生运用通常方式不能应对目前所遇到的情形时，出现的严重心理失衡状态。心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助学生尽快恢复心理平衡，安全度过危机。

**（二）心理危机干预的对象**

1.通过心理健康测评筛查出来的需要关注的重点学生；

2.患有严重抑郁症、精神分裂症等易出现自伤行为的精神障碍者；

3.因心理障碍或突发事件导致产生自伤企图或行为者；

4.有自杀倾向或既往有自杀未遂史或家族中有自杀者的学生；

5.因心理障碍而表现出明显的攻击性行为，有暴力倾向或伤害他人倾向者；

6.遭遇重大事件而出现心理或行为异常的学生；

7.因严重生理疾病而导致心理痛苦的学生；

8.由于身边的同学出现个体危机状况而受到影响，产生恐怖、担心、焦虑不安的学生。

尤其要关注上述多种特征并存的学生，其心理危机程度更严重，应成为重点干预对象。

**（三）心理危机干预的原则**

1.生命第一的原则。发现危机情况，立即采取保护措施，最大限度地保护学生的人身安全。

2.亲属参与的原则。实施心理危机干预时，以最快的速度通知学生家长或亲属。

3.全程监护的原则。实施危机干预过程中，安排专人对干预对象全程监护。

4.分工协作的原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

**三、心理危机干预的程序**

**（一）问题的发现。**各二级学院要建立起通畅的学生心理危机信息反馈机制，做到在第一时间内掌握学生心理危机动态，对有心理障碍的同学，周围同学应予以理解、关心和帮助该学生，并及时向辅导员反馈情况。对有行为异常或近期情绪、行为变化较大的学生，各班心理委员（或宿舍长）应给予及时的关注，对问题严重的学生需转介到校大学生心理健康教育与咨询中心，由校大学生心理健康教育与咨询中心教师对学生进行危机风险评估，提出危机干预的措施。

**（二）信息报告。**发现学生心理危机情况，周围同学和各班心理委员（或宿舍长）应立即向辅导员报告，辅导员在采取必要措施并迅速赶往现场的同时向所在二级学院党总支书记报告，二级学院党总支书记立即向学生工作部（处）的主管领导报告，学生工作部（处）领导视危机严重程度酌情向学校分管领导及时汇报。

**（三）即时监护。**各二级学院、学校有关职能部门立即派专人对危机学生进行24小时监护，保护学生的生命安全。

**（四）通知家长。**实施监护的同时，各二级学院应以最快的速度通知家长来校，如果家长确实无法尽快赶到学校，在家长以传真、电话等方式的授权下，可对学生采取必要的治疗措施。在紧急情况下，可采取直接送至专业卫生机构进行治疗等相应处理措施，并视情况为其办理休学或退学手续。

**（五）进行阻控。**对于可能造成危机扩大或激化的人、物、情境等，进行必要的消除或隔绝。对于学校可调控的可能引发其他学生心理危机的刺激物，各二级学院应协助有关部门及时阻断。

**（六）实施治疗。**需住院治疗的，将学生送至专业卫生机构治疗；对可以在校坚持学习但需辅以药物治疗的学生，各二级学院应与其家长商定监护措施；对不能坚持在校学习的，按照学校学籍管理有关规定办理相关手续，由家长监护并离校治疗。

**（七）应急救助。**得知学生有自伤或伤害他人倾向时，相关人员应立即赶赴现场采取救助措施，紧急情况下应先拨打110、120等紧急电话求助。

**（八）事故处理。**当学生自伤或伤害他人事故发生后，第一时间赶到现场的工作人员要协助做好现场保护，保卫处和学生工作部（处）负责保护现场及现场的指挥协调；校卫生所负责对当事人实施紧急救治，或由辅导员配合医护人员护送至就近医院救治；二级学院配合对学生进行安全监护，协助有关部门对事故进行调查取证；校大学生心理健康教育与咨询中心负责制订心理援助方案，实施心理救助，稳定当事人及相关学生情绪。

**（九）成因分析。**事故处理结束后，二级学院开展事件的成因分析，对事前征兆、事发状态、事中干预、事后疏导等情况认真梳理。二级学院在办公系统上填写“学生心理危机事件处置备案”流程，并打印出来（含附件）交学生工作部（处）备案。

**四、心理危机干预的工作要求**

**（一）信息畅通。**参与危机干预的工作人员要做到快速反应，确保信息畅通。

**（二）工作到位。**危机发生时，相关人员要立即赶赴现场，靠上工作，靠前指挥，迅速果断地采取有效措施。

**（三）协调配合。**相关人员在现场指挥的调度下，主动配合，服从指挥。

**（四）记录备案。**在危机处理过程中，相关人员要做好书面文字记录，必要时做好音像资料的收集，确保资料详细完整。

**（五）责任追究。**对于因违反工作原则、延误时间、知情不报等造成严重后果的，追究相关部门或个人的责任。

**学生心理危机事件处置备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 当事人姓名 |  | 性别 | |  | 年 龄 |  |
| 所在学院 |  | | | | 专业班级 |  |
| 心理咨询老师姓名 |  | | 联系方式 | |  | |
| 辅导员姓名 |  | | 联系方式 | |  | |
| 主管书记姓名 |  | | 联系方式 | |  | |
| 家长姓名 |  | | 联系方式 | |  | |
| 事 故 情 况 简 述 |  | | | | | |
| 学 院 处 理 情 况 |  | | | | | |
| 心理中心意见与建议 |  | | | | | |

**柳州职业技术学院****学生心理咨询预约管理规定**

（柳职学字〔2016〕62号）

为了规范我校心理咨询工作，让有心理咨询需求的学生了解我校心理咨询室的预约方式及流程，使心理咨询工作能够有序、高效的进行，现制定《学生心理咨询预约管理规定》。

一、预约方式

**1．现场预约**：来访者本人到咨询办公室提出预约申请

接待时间：周一至周五8:00-12:00,15:00-18:00

预约地点：社湾校区学生服务中心

官塘校区学生服务中心

**2．电话预约：**来访者致电咨询室进行预约

（1）要预约的学生可拨打预约室电话：社湾校区3156525（24小时），3156110，官塘校区3159110（24小时）。预约时需将自己的姓氏（如实在不愿意暴露身份，可以化名）、二级学院、专业、期待咨询时间和地点、拟预约咨询老师告知值班的老师或当天值班的学生助理。

（2）接到预约电话，值班老师或学生助理在值班登记表“预约情况”一栏注明学生期待咨询时间和地点、预约学生的姓氏（如实在不愿意暴露身份，可以化名）、二级学院、专业、来电时间，拟预约咨询老师等信息，值班老师或学生助理电话通知相应咨询老师按时咨询；如相应咨询老师在学生期待咨询时间不便，则由咨询老师自行与预约学生进一步沟通具体的时间和地点。

**3．网络预约：**来访者可通过易班网络平台进行预约

二、咨询地点：

**1．社湾校区**心理咨询室的地点在坡上海纳楼二楼206、学生服务中心一楼103。

**2．官塘校区**心理咨询室的地点在T1-B304。

三、预约注意事项：

1．学生需经过预约才能咨询，心理咨询室原则上只接待已预约的来访者。

临时需要咨询、或不愿意通过预约方式确定咨询关系的学生，可以到学生服务中心寻求心理咨询。咨询老师将按照预约时间优先安排的原则，为学生提供日常心理咨询服务。

2．预约时请与心理咨询老师或当天值班的学生助理约定咨询的具体时间和所要咨询的问题，首次咨询时请尽量提供真实、有效信息，并提供正确的联系方式。心理健康教育中心会遵守职业道德，保护您的隐私。

3．学校心理健康教育中心根据预约信息进行合理安排，并及时通知来访学生具体咨询时间。

4．咨询时间确定后，老师、学生应准时赴约，确保心理咨询有一个良好开端。每次心理咨询大约50分钟。咨询时咨询员会在心理咨询室门口挂上“正在咨询中”的牌子，保证咨询时不受干扰。

5．在一次咨询结束时，可预约下一次咨询的时间。

6．如果在预约的时间里不能赴约，请提前24小时以上退约。退约方式同预约方式，电话进行取消，取消电话同预约电话：社湾校区3156525（24小时），3156110，官塘校区3159110（24小时）。

7．在咨询时间开始后15分钟内保留来访学生的预约时间，咨询结束时间不顺延。有事先说明的，迟到15分钟以上，取消本次预约，请重新预约。

**柳州职业技术学院****学生心理咨询相关人员工作制度**

（柳职学字〔2016〕63号）

**一、学生心理咨询人员的聘任与要求**

**（一）学生心理咨询专兼职人员应符合如下条件：**

  1.具有正确的世界观、人生观和良好的思想道德素质以及健全的人格；

  2.热爱并乐意从事学生心理健康工作，有较强的事业心和工作责任感，有奉献精神和协作精神，有开拓进取和创新意识；

  3.具有心理学专业知识并取得心理咨询师相关证书，有丰富实践经验；

  4.具有一定教学、科研能力和较强的语言表达能力。

**（二）学生心理咨询专兼职人员必须恪守如下职业道德和纪律规范：**

  1.尊重科学，实事求是，禁止宣扬和采用迷信、虚幻、神灵等一切非科学的理论和方法；

  2.忠于职守，尽职尽责，热情、真诚、耐心、认真地为来访者服务；

  3.尊重来访者的人格、权利和隐私，对来访者的个人信息和资料予以保密，确因工作或研究需要而引用咨询资料时，应以确保当事人的隐私权等民事权利不受侵害为前提；

  4.在实施有关与人格、智力、情绪和心理健康等心理测试时，均应向受测者说明测试的目的、程序和注意事项，在测试后应结合测量工具的信度、效度及适用性将测量结果向受测者做出反馈和客观适当的解释，但解释时不得使用极端的词汇，不得夸大心理测量工具的效用，不得随意给来访者做出有关精神疾患的诊断，不得对来访者的心理问题妄自下结论；

  5.在与来访者建立咨询关系或实施心理治疗之前，应告之来访者此次咨询或治疗的目的、规则和注意事项；对问题的界定、预期的目标、采取的措施以及可能出现的结果，应当告知当事人，并与当事人协商以求达成一致意见；若治疗属于实验性或研究性的，应经当事人同意之后方可进行；

  6.在咨询过程中，如果发现来访者情绪不稳、行为反常、有自残、自杀或伤害他人的倾向以及其他危机个案时，应立即采取适当的措施进行干预，并将情况及时报告给该学生所在二级学院、学生工作处及心理健康教育中心；

  7.在咨询过程中，如感到无法帮助来访者或者来访者的问题已经超出心理健康教育中心的服务范围时，应及时终止咨询关系，转给专家或其他有关专业机构处理，并及时向有关方面报告或通报；

  8.在咨询中坚持客观性原则，注意保持角色的一致性，不将个人的情感、好恶掺杂在工作中，不代当事人作决定，不与当事人发生非咨询的或不正当的关系。

**二、学生心理咨询相关人员工作职责**

**（一）咨询老师职责：**

1.咨询老师接到预约学生信息，如对预约学生期望咨询时间和地点无异议，请按时到指定时间和地点咨询，如有事需要更改时间和地点，及时联系预约学生，确定咨询时间和地点。

2.咨询完成后，咨询老师在值班登记表填写《心理咨询记录表》，3天内填写好《心理咨询记录表》交给组长（电子、纸质都可，最好纸质），如是连续个案，可延后。

3.咨询老师值班期间，原则上要求值班老师负责该期间内来电预约学生的心理咨询，如学生期待咨询时间不在值班时间内，可与学生协商，必须在3天内完成心理咨询（除三月三、清明、五一、端午等长假）；如出差在外或其他特殊情况，通知心理健康教育中心（以下简称“中心”）负责人，由中心负责人更换咨询老师；如学生指定咨询老师，则由相关咨询老师与学生协商时间。

4.咨询时间确定后，应准时赴约，每次心理咨询大约50分钟，遵守心理咨询原则。

5.若需要危机干预，请及时将情况反馈给学生辅导员和学生工作处。

6.若学生在预约时间段未到，视为“弃约”。原来预约的老师需负责了解学生未到的原因，确定该学生安全即可，同时电话社湾校区3156525（24小时），3156110，或官塘校区3159110（24小时）反馈相关信息，让值班学生或老师做好登记。

7.行政坐班人员（含辅导员）兼职心理咨询师，若心理咨询工作与本职工作相冲突，根据实际情况，心理咨询在紧急情况下，并且不能转介，必须按时完成心理咨询；若心理咨询不紧急，可延后咨询或反映给中心负责人，更换咨询师。

8.行政坐班人员（含辅导员）兼职心理咨询师，若遇到学生需要在行政上班时间进行心理咨询，请和直属领导报备，允许后前往咨询。

9.值班咨询师请按照值班安排表值班，值班期间请保持手机24小时开通（以防突发事情），周六只接受电话咨询（除非遇到紧急情况），值班期间如果遇到特殊情况无法正常值班，请自行与其他值班咨询师提前协调好时间，并报给学生工作处中心负责人备案。

10.负责来访者第一次访谈的咨询员为此个案的首询咨询员。首询咨询员为此个案的负责人，他必须将此个案认真完成，直至结案。如因特殊原因无法完成个案，及时转介。

11.出现一下情况，请及时转介，并做好相应的转介工作，原咨询人员与转介咨询人员确保在来访者自愿的情况下，做好沟通顺利转介：

（1）当咨询员由于工作安排改变等原因不能再继续完成个案时；

（2）在咨询过程中，若发生了不利于咨询进行的因素，或咨询员感到自己无法完成咨询时。

12.遵守心理咨询原则。

**（二）心理咨询办公室负责人职责：**

1.负责新生心理测评工作，安排各二级学院心理工作站进行新生心理普查与筛查，并安排心理咨询团队老师进一步约谈，做好心理健康状况的报告。

2.建立并适时更新全校学生心理档案，定期分类整理、报告学生心理健康状况。

3.开展日常心理咨询活动，协调心理咨询工作，每月收集《心理咨询记录表》。

4.建立学生心理危机干预系统，对出现心理危机的学生进行心理危机干预，预防并减少心理危机事件的出现，对有严重心理障碍的学生及时转介。

5.遵守心理咨询原则。

**（三）心理咨询组长职责：**

1.分为社湾校区、官塘校区两个小组长。

2.协调心理咨询师以及心理咨询室、收齐相应资料。

3.组长每周核对《学生心理预约登记表》，查看预约情况，预约者没有按规定时间到咨询室咨询，将该情况告知原来预约的老师，由该老师负责了解未到原因，并做好登记。

4.每月7日前由组长交《心理咨询记录表》给心理咨询办公室负责人。

5.如有特殊情况，联系心理咨询办公室负责人

6.安排好学生助理工作。

**（四）心理督导职责：**

1.分小组进行朋辈督导，选择有国家二级心理咨询师证并有10以上工作经验的老师担任心理督导。

2.指导心理咨询，包括专业理论、技巧和方法的熟练掌握、运用；提高心理咨询师分析和解决个案问题的能力等

3.组织开展案例学习研讨等朋辈督导会议，原则上每周或每月召开一次讨论会，形式可灵活。

**柳州职业技术学院学生心理咨询转介制度**

（柳职学字〔2016〕64号）

1.当咨询师由于工作安排改变等原因不能再继续完成个案时，应提前将个案转介给其他咨询师。

2.在咨询过程中，若发生了不利于咨询进行的因素，或咨询师感到自己无法完成咨询时，应及时将个案转介给其他咨询师。

3.当来访者主动要求转介时，可结束咨询，帮其转介。

4.个案转介时应向来访者说明转介原因，在来访者自愿的情况下进行转介。

5.个案转介时应详细填写《个案转介表》，并与该个案的咨询记录一起转介给其他咨询师。

6.接受转介的咨询师应仔细了解个案情况并及时与来访者预约访谈。

7.在一位咨询师和某位来访者的咨询关系尚未结束时，其它咨询师不得与该生建立咨询关系关系。

8.转介后，确定转介成功，告知校心理健康教育中心备案。

9.若来访者疑似精神疾病方面问题时，咨询师应及时咨询精神科医生，通知来访者的监护人、所在二级学院心理工作站、中心，并建议来访者转诊至相关医疗机构治疗，同时填写《个案转介表》及《重要个案登记表》。

附表：1.个案转介单（来访者用）

2.个案转介表（咨询师用）

3.重要个案登记表

附表1：

个 案 转 介 单

（来访者用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 转介个案基本资料 | 姓名 | 单位 | 转介日期 | 档案编号 |
|  |  |  |  |
| 首次咨询日期及咨询次数 |  | | | |
| 转介地点及咨询员 |  | | | |

咨询员签名：

附表2：

**个 案 转 介 表**

（咨询师用）

填表日期： 年 月 日 编号：

|  |
| --- |
| 一、被转介者基本资料：  姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_\_  单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  咨询次数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_次  二、个案问题类型：可多选  □学习困难 □人际关系 □适应 □自我认识 □人格  □恋爱问题 □情绪困扰 □抑郁 □强迫 □睡眠  □经济问题 □家庭问题 □个人发展 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  三、个案问题危机程度：  □轻度（个案尚能承受，需多给予辅导）  □中度（问题已干扰到个案本身的生活）  □高度（问题已严重影响个案本身及他人生活，需紧急处理）  四、个案本身是否愿意接受转介辅导：□是 □否 □不清楚  五、个案问题概述：请尽可能完整地描述个案的困扰或问题、背景资料、您的判断分析、您目前所采取的辅导方式和策略等。  六、其他意见： |

转介者签名：

附表3：

**重要个案登记表**

编号： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个案姓名 |  | | | 性别 |  | | 年龄 |  | | 婚况 |  |
| 学院 | |  | | | | 专业班级 | | |  | | |
| 家庭所在地 | |  | | | | 宿舍地址 | | |  | | |
| 本人联系方式 | | |  | | | | | | | | |
| 相关联系人 | | |  | | | | | | | | |
| 填表原因 |  | | | | | | | | | | |
| 事态发展经过 |  | | | | | | | | | | |
| 判断与处理 |  | | | | | | | | | | |

签名：

**柳州职业技术学院考试管理办法**

(柳职院教字〔2021〕33号)

为贯彻执行党的教育方针，有效落实中共中央 国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》，持续推进学业评价的科学性、专业性、客观性，严把“出口关”，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 课程考试是以教学目标为依据，运用恰当有效的工具和途径，系统收集学生的学习相关信息，对其学习过程、状态和结果作出价值上的判断，为学生的自我完善、教师的教学改进以及有关部门的科学决策提供依据。

**第二条** 课程考试是教学工作的重要环节，是教学质量管理与评价的重要手段。要建立过程性考核与结果性考核有机结合的学业评价制度，加强课堂参与和课堂纪律考查，引导学生树立良好学风。

**第三条** 课程考试要全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，遵循教育规律。坚持以德为先、能力为重、全面发展，坚持公平公正、科学有效、客观严谨的原则，以培养方案和课程标准为依据，引导学生成为有理想信念、工匠精神、高超技艺的“素养·管理·创新”国际化复合型技术技能人才。

**第四条** 德育考核要引导学生养成良好思想道德、心理素质和行为习惯，传承红色基因，增强“四个自信”，立志听党话、跟党走，立志扎根人民、奉献国家。智育考核要引导学生形成良好的职业素养、实践能力和创新能力，增强其职业发展潜力。体育考核要引导学生养成良好锻炼习惯和健康生活方式，锤炼坚强意志，培养合作精神。美育考核要促进学生形成艺术爱好、增强艺术素养，全面提升学生感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力。劳动教育考核要引导学生崇尚劳动、尊重劳动。

**第五条** 课程考试主要包括考核方案审定、命题及审查、考试组织、成绩评定、成绩复查及更正等环节，各环节必须责任到人，严格管理。

**第六条** 课程考试可采用笔试、口试、机试、实践操作、成果认定等方式。鼓励推行教学团队集体考核、长时段考核，鼓励开展校企评价和第三方评价。

**第七条** 原则上，所有课程均应实行教考分离，教学和考试分开，任课老师不能单独一个人实施所任课程结果性考核的所有环节。

**第八条** 本办法所指的课程考试包括我校全日制各专业人才培养方案中所有课程（含必修课和选修课）的考试。

**第二章 考试管理机构及职责**

**第九条** 学校设立考试工作委员会，由分管教学副校长担任主任，教务与实训管理处处长担任副主任，质量管理处、学生工作处、督导室以及各二级学院负责人为成员。负责贯彻国家相关政策法规，审定本校考试有关政策，开展考试相关重大问题决策等工作。学校考试工作委员会对学校教学工作委员会负责，执行学校教学工作委员会的相关决议，并接受其监督。

**第十条** 各二级学院成立院级考试工作委员会（如果不独立成立，则由二级学院教学工作委员会代为履行职责），由院长任主任，副院长担任副主任，专业带头人（负责人）、骨干教师以及企业专家等为成员。负责制定本学院课程考试管理实施细则及相关管理制度，审定考试工作方案、课程考核方案、命题，开展课程考核的研究与改革等工作。二级学院考试工作委员会可根据需要下设专业（课程）考核组（如果不独立成立，则由专业建设指导委员会代为履行职责）。

**第三章 考核方案审定**

**第十一条** 考核方案由课程管理二级学院组织制定，原则上各课程的考核方案制定人不少于2名，且同一课程标准、同一教学进度的课程应统一考核方案。

**第十二条** 考核方案的基本要求如下：

（一）考核方案应以专业人才培养方案和课程标准为基本依据，考核内容应与课程标准设定的学习目标相对应。原则上，课程标准中提出的所有学习目标均应进行考核。

（二）考核方案应明确课程考核的方式、考核内容框架、考核时间、成绩构成以及补考要求等相关内容。

（三）课程考核包括过程性考核和结果性考核，课程成绩可由过程性考核成绩和结果性考核成绩共同构成。原则上，纯理论课程的过程性考核成绩占比不超过40%，“理论+实践”课程、纯实践课程的过程性考核成绩占比不超过60%。

**第十三条** 考核方案必须在开课前经二级学院考试工作委员会或下设的专业（课程）考核组审核通过后方可执行。考核方案审核一般采取集体审核会的形式进行。任课教师应将课程考核方案相关内容告知学生。

**第四章 过程性考核**

**第十四条** 过程性考核是在教学过程中进行的考核，是为引导学生及时改进学习、帮助教师及时调整教学而对学生学习结果和教师教学效果开展的考核。过程性考核由课程管理二级学院组织实施。

**第十五条** 过程性考核的试题和评分标准，应在开课前与课程考核方案一同制定，经二级学院考试工作委员会或下设的专业（课程）考核组审核通过后执行。

**第十六条** 过程性考核在教学过程中进行，并完成成绩评定。鼓励教学（课程）团队集体或校企合作开展过程性考核和成绩评定。

**第十七条** 过程性考核主要包括个人（团队）作业、综合性项目、阶段性考核、实践或研究活动、纪律及课堂表现等。

**第十八条** 任课教师应在过程性考核结束后，将考核情况反馈给学生，并将考核材料上交存档。过程性考核的存档材料由二级学院根据课程特点制定，一般应包括过程性考核的计分表、过程性考核证明材料（样例）等。

**第十九条** 二级学院负责过程性考核的跟踪检查和管理，应将抽查过程性考核的组织和执行情况作为日常教学检查的主要内容之一。

**第五章 结果性考核**

**第二十条** 结果性考核是在某一相对完整的教学阶段结束后，对学生的学习情况和结果进行总结性的考核，并对该阶段教学目标的实现程度做出综合评价。

**第二十一条** 公共必修课的结果性考核由教务与实训管理处与课程管理二级学院协同组织实施，其它课程的结果性考核由课程管理二级学院组织实施。

**第二十二条** 结果性考核的试题由课程管理二级学院组织命题，原则上各门课程的命题人员不少于2名。命题基本要求如下：

（一）试题要求无政治性、知识性、科学性错误，确保意识形态导向正确。题意清晰明确，文字准确简练，避免产生误解。

（二）命题应以课程标准和课程考核方案为主要依据，确保试题的效度和信度，确保试题能科学检验课程教学是否达成教学目标。

（三）试题要有一定的难度和区分度。试题难度和题量应以中等水平学生能在指定考试时长内完成为宜。一般笔试考试时长为120分钟。

（四）原则上，试题的满分应该为100分。试题题型应多样化，各类题型的分值设置合理。

（五）每门课程应同时拟定份量和难度基本等效的A、B两套试题（A、B卷重合试题的分值不得超过试卷总分的30%），并制定各套试题的参考答案和评分标准，评分标准要具有可操作性。

（六）如无特别需要，试卷、答案和评分标准应采用学校规定的统一样式。

**第二十三条** 试题由课程管理二级学院考试工作委员会（或下设的专业（课程）考核组）负责审查。试题审核一般采取集体审核会的形式进行。未经审查通过的试题不得印刷、使用，已使用的试卷不得重复使用，不得流失。

**第二十四条** 各二级学院应积极推进所管理课程的题库建设，并以人才培养方案、课程标准等为依据持续完善课程题库，不断更新内容、丰富题型、充实题量。

**第二十五条** 任课教师应在结果性考核前做好学生考试资格的审查工作。凡无故缺课累计超过课程学时三分之一者，或作业缺交达到三分之一者，取消该门课程考试资格。

**第二十六条** 二级学院应按以下要求做好结果性考核的组织工作。

（一）二级学院应组织师生学习考场规则等相关规定，加强考风、考纪教育，并组织做好考试巡查工作。

（二）二级学院应提前做好所管理课程的考试安排（包括考试时间、地点、监考员等），并报教务与实训管理处备案。原则上，同一课程标准、同一教学进度的课程应统一考试时间。

（三）二级学院负责试题的印制、装订、分袋及保管等工作，一般应在考试前两周完成。所有接触试题的人员，对试题负有保密责任，凡有泄露试题等违纪行为者，按学校相关规定严肃处理。

（四）二级学院应在考试前一周做好以下工作：

1.向学生公布考试资格审查结果；

2.将考试的具体时间、地点等安排通知学生、监考员等相关人员；

3.做好考场设施、设备、软件等准备工作，如需网络、水电或安保等保障的，应向相关部门提交保障申请。

（五）考场安排原则上应单人单座。考生人数在60人以下的考场，安排2名监考员；60人以上的考场应酌情增加监考员。

（六）采用口试、机试、实践操作等考核方式的，应根据实际需要安排考场及备考场所，并可配备考务人员现场协助开展考核工作。

**第二十七条** 监考工作由学校的教职工或兼职教师承担。承担监考工作是教职工应尽的职责，每一位教职工不得无故拒绝监考任务。课程考核不发放监考费。

**第六章 成绩评定**

**第二十八条** 课程成绩由课程管理二级学院组织评定。其中，结果性考核的成绩评定一般不少于2人，可采用集体流水评定、交叉评定或计算机自动评定等方式。

**第二十九条** 成绩评定应以课程考核方案及评分标准为依据，一般应由过程性考核成绩和结果性考核成绩共同构成。

**第三十条** 任课教师应在课程考核结束后两周内公布课程成绩，将考核情况反馈给学生，并将课程考核资料交相关部门留存，逾期未完成的，按学校相关规定处理。

**第三十一条** 二级学院做好课程考核资料（含过程性考核和结果性考核）的归档工作，并对考核资料进行抽查，掌握命题、答题及成绩评定情况。

**第七章 成绩复查及更正**

**第三十二条** 成绩公布后，学生对课程成绩有异议的，可向课程管理二级学院提出复查申请。复查申请经审核同意后，由课程管理二级学院指定非原评分教师进行复查。学生应在课程考核的下一学期开学一周内向课程管理二级学院提交成绩复查申请。

**第三十三条** 成绩公布后，任课教师发现确有错误需要更正的，应提出成绩更正申请，经课程管理二级学院、教务与实训管理处审核同意后予以更正。任课教师应在课程考核的下一学期开学两周内办理课程成绩更正申请手续。

**第八章 考试情况检查**

**第三十四条** 二级学院负责所管理课程考试过程的监督管理，抽查课程考试的执行情况。

**第三十五条** 学校对二级学院的课程考试组织和执行情况进行检查。

**第九章 附 则**

**第三十六条** 本办法由教务与实训管理处负责解释。

**第三十七条** 《柳州职业技术学院考试工作管理规范》（柳职院教字〔2005〕9号）自本管理办法发布之日起废止。

附件：1.柳州职业技术学院考试工作流程

2.柳州职业技术学院课程考核方案（2021版）

3.柳州职业技术学院试题审查表

**附件1：**

**柳州职业技术学院考试工作流程**

**附件2：**

**柳州职业技术学院课程考核方案（2021版）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | |  | | | |
| 任课教师 | |  | | | |
| 考核时间 | |  | | | |
| 序号 | 考核  内容 | 考核  方式 | 权重 | 课程对应的学习目标 | 考核阶段 |
| 1 |  |  |  |  | 过程性考核 □  结果性考核 □ |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **二级学院**  **审核意见** | | 考试工作委员会主任或专业（课程）考核组组长：  年 月 日 | | | |

填表说明：考核内容应与课程学习目标相对应。原则上，课程标准中提出的所有学习目标均应进行考核。

**附件3：**

**柳州职业技术学院 试题审查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 试题基本信息（由命题教师填写） | | | | |
| 课程名称 | |  | 开课学期 | 20 -20 学年 学期 |
| 课程管理部门 | |  | 适用班级 |  |
| 试题套数 | |  | 考试时长 |  |
| 考试方式 | | □闭卷 □开卷 | 印刷份数 |  |
| 命题教师(签字) | | 年 月 日 | | |
| 审核内容 | | | 审核结果 | 备注 |
| 试题意识形态导向是否正确 | | | □是 □否 |  |
| 试题考核内容是否与课程标准及考核方案要求一致 | | | □是 □否 |  |
| 试题文字、插图清楚，无科学性、技术性错误 | | | □是 □否 |  |
| 试题题型、题量及难度是否合理 | | | □是 □否 |  |
| 试题分数分配是否合理，标注分数是否明确清晰，试卷总分是否为100分（百分制评分试卷） | | | □是 □否 |  |
| 试题及其参考答案、评分标准是否齐全 | | | □是 □否 |  |
| 各套试题之间的题量、难度是否相当 | | | □是 □否 |  |
| 各套试题重复试题的合计分数是否低于试卷总分的30% | | | □是 □否 |  |
| 试卷样式是否按照学校规定的统一模版样式 | | | □是 □否 |  |
| 二级学院  审核意见 | 试题审核意见： □同意印制 □改进后再审  试题使用意见：正考卷为 卷 补考卷为 卷  （其他说明：）  考试工作委员会主任或专业（课程）考核组组长：  年 月 日 | | | |

注：1. 试题由二级学院考试工作委员会或下设的专业（课程）考核组负责审查；

2.试题审查应以课程标准及考核方案为基本依据，并对试题的思想性进行重点审查，确保试题思想政治导向正确；

3.试题审核通过后，由课程管理部门指定工作人员持本表到文印室印制试题；

4.本表一式两份，一份交文印室，一份由课程管理部门统一归档备查。

**柳州职业技术学院****补发毕业生学历证明书的管理规定**

（柳职院教字〔2018〕11号）

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《自治区教育厅关于进一步规范高等教育学历证明书和学位证明书管理工作的通知》（桂教学生〔2018〕6号）以及我校学籍管理规定，为规范我校毕业生学历证书遗失后补办学历证明书的管理，结合我校实际，制定本管理办法。

**一、管理规定依据**

本管理规定根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）第三十八条规定，“学历证书和学位证书遗失或者损失，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。”

**二、办理对象**

毕业证明书办理对象为我校毕业（结业）且获得毕业证书（结业证书）的学生。1991年（含1991年）以后的办理对象原则上需要在学信网查到信息后方可办理。

**三、办理流程**

**（一）提交材料**

1.补办学历证明书的申请。毕业生填写《广西壮族自治区高等教育学历证书遗失后补发学历证明书申请表》（以下简称“补发学历证明书申请表”），此表可柳州职业技术学院教务处网站（http://jwc.lzzy.net）下载。《补发学历证明书申请表》应提交一式两份。

2.申请人的身份证原件（核验后归还）和复印件1份。委托他人办理的，还需提交受托人的身份证原件（核验后归还）和复印件，同时，2001年以前毕业的学生要到学校档案室查询本人当年录取验印表及毕业证登记表，并提供加盖了公章的复印件一份。

3.近期小2寸正面免冠蓝底彩色证件照1张和同底版的电子照片（大小：10KB左右，尺寸：120\*160像素）。

4. 委托代理人代为办理的，应填写并提交《柳州职业技术学院毕业生办理学历证明书委托书》，此表可柳州职业技术学院教务处网站（http://jwc.lzzy.net）下载。

**（二）学校核实**

教务处对补办学历证明书申请人的资格进行审定，对申请人是否属于我校毕业生、所提供材料的真实性进行审核。核实无误后，按照学校相关流程办理毕业证明书。

**（三）网上标注**

教务处对学校批准补发的学历证明书在教育部学籍学历信息管理平台上进行标注。并对办理毕业证明书的学生做好解释工作。

**四、学历证明书办理地点、办理时间**

（一）我校毕业生办理学历证明书的受理部门为教务处，办理地点在综合服务中心。

（二）教务处受理办理学历证明书申请材料的时间为每周工作日的上班时间，申请即受理，10个工作日内办结。

**五、附则**

（一）本细则自颁布之日起执行。

（二）本细则由教务处负责解释。

**柳州职业技术学院辅导员绩效考核办法**

为切实加强和改进我校的辅导员工作，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令），结合《柳州职业技术学院2018年绩效评估办法》，特制定本绩效考核办法。

**一、考核目的**

为了准确、全面地评价我校辅导员的德才表现和工作实绩，客观、公正地评价辅导员的工作，使辅导员绩效考核工作更加制度化、规范化、科学化；同时，进一步激励辅导员提高思想政治素质和业务素质，充分发挥主观能动性、工作热情和积极性，增强辅导员的归属感，提升辅导员队伍的士气和满意度，从而进一步促进我校辅导员队伍建设。

**二、考核原则**

坚持公平、公正、公开的原则，以关键绩效为导向，体现工作质量，以工作实绩为重点，突出业绩贡献。坚持定量与定性相结合，目标与过程相结合，实行绩效考核结果与工作量、绩效奖金挂钩。具体考核由二级学院执行。

**三、考核对象**

1.本办法所指的辅导员，包括：

（1）一线带班专职辅导员；

（2）兼职带班的辅导员（指各二级学院党总支副书记、学生科科长、学生专干、分团委书记等）；

2.因病假、事假等原因，年度请假时间（不包括寒暑假）累计达6个月以上的人员不参加当年绩效考核。

**四、考核机构**

学校成立辅导员绩效考核领导小组，由分管学生工作的校领导为组长，党委学生工作部、团委、人事处、发展规划与质量管理处、纪委办公室等相关单位负责人为成员，全面负责全校辅导员绩效考核的组织协调、结果审定与争议处理。

党委学生工作部具体负责全校辅导员绩效考核的指导工作。各二级学院绩效考核小组具体负责本学院辅导员绩效考核的实施。

**五、考核内容、办法及程序**

**（一）辅导员绩效考核内容**

根据《柳州职业技术学院绩效评估办法》，辅导员绩效考核内容主要包括：个人关键绩效指标（KPI），重点、专项、创新工作绩效，部门绩效评估分值，部门评价分值和扣分项等五部分组成。

其中，个人关键绩效指标（KPI）主要考核辅导员工作主要业绩；个人重点、专项工作、创新主要考核辅导员个人年度重点工作、专项工作或创新工作的完成情况；扣分项主要依据《柳州职业技术学院工作事故认定及处理办法》（柳职院[2017]30号）和《柳州职业技术学院绩效考核扣分项清单》（附件4），进行绩效考核扣分。

**（二）考核办法**

1.辅导员绩效考核每年开展一次，一般在每年的12月底进行，由学生工作处统一组织实施。

2.辅导员绩效考核采用百分制，总分为100分。

3.如有下列情形之一，直接确定为不合格：（一票否决制）

（1）在事关政治原则、政治立场等方面不能与党中央保持一致的；

（2）传播不良思想，反动言论的；

（3）忽视个人世界观改造，迷信邪教或加入邪教组织的；

（4）因个人工作不力而造成重大安全责任事故的；

（5）在发展学生入党、评先评优、奖助学金评定、助学贷款等工作中有弄虚作假、违规操作行为者；

（6）不重视个人师德师风而产生恶劣影响的。

**（三）考核程序**

1.绩效指标制定

（1）个人关键绩效指标（KPI）制定

由二级学院结合本部门实际工作和辅导员岗位职责特点，按照学校《专职辅导员关键绩效考核项目和指标库》（附件2）统一确定。

（2）重点、专项、创新工作绩效指标制定

由各二级学院根据被考核人的岗位职责和实际工作需要确定。二级学院分团委书记根据《二级学院分团委书记关键绩效考核项目和指标库》（附件3）确定。科长和专干参照《专职辅导员关键绩效考核项目和指标库》及《二级学院分团委书记关键绩效考核项目和指标库》相关指标确定。

（3） 二级学院可以结合实际工作制定符合本院特色的考核指标。

2.审核与实施

各二级学院负责绩效指标的审核与实施，报学生工作处备案。

3.绩效自评

4.绩效数据核定与审定

5.绩效评估结果反馈等

**六、考核结果及应用**

**（一）辅导员绩效考核结果**

根据考核得分，评定优秀、良好、合格、基本合格和不合格五个等级。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **优秀** | **合格** | **基本合格** | **不合格** |
| 评估  总得分 | 总得分≥90 | 70≤总得分＜90 | 60≤总得分＜70 | 总得分＜60 |

**（二）辅导员绩效考核结果应用**

1.实行绩效考核结果与辅导员奖励性绩效等挂钩。其中，具体系数如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核  结果 | 优秀 | 合格 | 基本合格 | 不合格 |
| 系数 | 1.2 | 1.0 | 0.8 | 0 |
| 比例 | 20% | —— | —— | —— |

2.辅导员月工作量、绩效奖金发放按照《柳州职业技术学院工作量及奖励性绩效发放办法》执行。

3.绩效评估结果既作为辅导员月工作量和绩效奖金等发放的依据；同时作为柳州市事业单位年度考核基本依据；作为制定工作业绩改进计划的依据；作为职务升降、职称评审、岗位调整的依据；制定培训计划与职业发展规划的依据。

4.绩效考核结果为“基本合格”、“不合格”的辅导员，由各二级学院辅导员绩效考核小组督促其制定措施，限期改正。连续两次考核结果为不合格的，由人事处调整工作岗位，不得继续从事辅导员工作。

**七、附则**

1.本办法的解释说明权归党委学生工作部。

2.本办法未尽事宜及相关实施细则，由党委学生工作部联合相关部门及时补充。

附表：1.柳州职业技术学院辅导员绩效考核评估表

2.专职辅导员关键绩效考核导向和指标库

3.二级学院分团委书记考核指标库

4.柳州职业技术学院辅导员绩效评估扣分项清单

附表1：

**柳州职业技术学院辅导员绩效评估表**

**□一线带班辅导员 □分团委书记 □学生专干**

**部门名称： 姓名： 年度：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估项目** | **年度评估项目及指标** | **权重** | | **目标值** | | **自评值** | | **核定值** | | **得**  **分** | **数据核定人签字** |
| **个人关键绩效KPI（100分）（5-8项）** | 1. |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 3 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **个人重点、专项工作、创新（100分） （3-5项）** | **工作名称** | **权重** | | **目标值** | | **完成**  **标准** | | **实际完成情况** | | **得分** | **核定人**  **签字** |
| 1. |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 3 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **部门绩效评估分值(100分)** | 部门绩效评估分值\*15% | | | | | | | | | | |
| **部门评价分值**  **(100分)** |  | | | | | | | | | | |
| **扣分项** | *事故内容、扣分分值* | | | | | | | | | | |
| **总分** | 关键绩效指标（KPI）分值\*50%+重点/专项/创新工作绩效分值\*25%+部门绩效评估分值\*15%+部门评价分值\*10%—扣分分值 | | **部门分配绩效等级** | | □A □B  □C □D  □E | | **党总支部书记（或副书记）审定签字** | |  | | |
| **学生工作处确认** |  | | | | | | | | | | |

（注：个人关键绩效指标每项指标权重不超过20%，个人重点、专项工作、创新工作指标每项不超过35%。）

附表2：

**专职辅导员关键绩效考核项目和指标库**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类目** | **关键绩效导向** | **序号** | **关键绩效项目** | **指标** | **指标 类型** | **指标说明** | **数据来源** | **考核归属部门** | **关联部门** |
| 一 | 思想理论教育和价值引领 | 1 | 主题班会 | 数量 | 提升型 | 每年完成5个主题的主题班会，有方案、有记录。每减少1次，扣2分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 2 | 谈心谈话 | 数量 | 提升型 | 关注学生的成长，每学年与所带学生开展谈心谈话人均1次。有谈话记录。每减少1次，扣2分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 二 | 党团和班级建设 | 3 | 班级品牌活动建设数 | 数量 | 提升型 | 打造班级品牌活动，具有社会影响力，获得院级或以上媒体报道，以此提升学校知名度。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 4 | 综合素质考评合格率 | 合格率 | 提升型 | 班级合格总人数/班级总人数（假设满分为10分，合格率90%以上10分，80%-90%以下8分，70%-80%以下6分，60%—70%以下5分,60%以下0分） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 5 | 青年志愿者注册率 | 数量 | 提升型 | 注册率=注册学生人数/所带学生人数；注册率≥75，得满分，60%-74%，得分减半。低于60%不得分。 | 数据统计 | 团委 | 二级学院 |
| 6 | 集体、学生个人获得校级以上奖励 | 积分量 | 提升型 | 1.班集体荣誉：区级5分，市级3分，校级2分；  2.所带班级学生参加技能、文体、奖励等竞赛，获得国家级奖项一等奖3分、二等奖2分、三等奖1.5分、优秀奖1分；获区级奖项一等奖2分，二等奖加1.5分，三等奖加1分，优秀奖0.5分。获校级奖励一等奖加1分，二等奖加0.6分，三等奖加0.3分，优秀奖0.1分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 三 | 学风建设 | 6 | 学生到课率 | 到课率 | 提升型 | 到课率=到课人数（所抽班级到课总人数）/（所抽班级）总人数（假设满分为10分，到课率95%及以上得10分，90%—94%得8分，85%-89%得5分，84%以下0分） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 7 | 课程考核及格率 | 合格率 | 提升型 | 各课程不及格总人数/（课程数\*班级人数）（假设满分为10分，到课率90%以上10分，80%-90%以下8分，70%-80%以下6 分，60%—70%以下5分，60%以下0分） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 8 | 英语B级考试通过率 | 通过率 | 提升型 | 1.鼓励学生全面发展 2.通过率=通过英语B级学生数/班级人数 | 数据统计 | 教务与实训管理处 | 二级学院 |
| 9 | 班级专业技能初级证书通过率 | 通过率 | 提升型 | 通过率=班级必考技能初级证书数量/班级人数 | 数据统计 | 教务与实训管理处 | 二级学院 |
| 10 | 班级专业必考技能中级证书通过率 | 通过率 | 提升型 | 1.引导班级学生专业技能水平提升 2.通过率=班级必考技能中级证书数量/班级人数 | 数据统计 | 教务与实训管理处 | 二级学院 |
| 11 | 职业资格证书获得率 | 获得率 | 提升型 | 1.引导班级学生专业技能水平提升 2.除了专业必考证书外，学生获得的各种职业资格证书  3.获得率=班级学生获得的各种职业资格证书数量/班级人数 | 数据统计 | 教务与实训管理处 | 二级学院 |
| 12 | 辅导员听课次数 | 合格率 | 提升型 | 每周下班级听课次数不少于2次，听课情况有记录、有反馈，有任课老师签名确认。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 13 | 第二课堂分数合格率 | 合格率 | 提升型 | 合格人数/班级人数。（假设满分为10分，合格率90%以上10分，80%-90%以下8分，70%-80%以下6 分，60%—70%以下5分，60%以下0分） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 14 | 诚信分合格率 | 合格率 | 提升型 | 合格人数/班级人数。（假设满分为10分，合格率90%以上10分，80%-90%以下8分，70%-80%以下6 分，60%—70%以下5分，60%以下0分） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 15 | 降低学生晚归率 | 晚归率 | 提升型 | 假设满分为10分，学生晚归率在5%以下的，得满分；其它每增加1个百分点，得分降低1分，直到0分为止。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 四 | 学生日常事务管理 | 16 | 宿舍检查合格率 | 积分量 | 提升型 | 合格率=合格宿舍数/宿舍总数（假设满分为10分，合格率90%以上10分，80%-90%以下8分，70%-80%以下6分，60%—70%以下5分，60%以下0分） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 17 | 创建文明宿舍数量 | 数量 | 提升型 | 所带班级参加校级文明宿舍评比，每获得一个优秀宿舍加1分，以此类推。每获得一个合格宿舍加0.5分，以此类推。最高累计不超过此项总分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 18 | 辅导员下宿舍次数 | 数量 | 提升型 | 每周至少深入宿舍2次，每学期至少深入宿舍共计36次，做好工作记录。每减少1次，扣2分，扣完为止。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 19 | 降低欠费率 | 欠费率 | 提升型 | （每年的6月、12月各统计一次，假设满分为100分）以全校平均欠费率为基准，等于学校平均欠费率得90分，每低0.1个百分点加1分，每高0.1个百分点扣1分。 | 数据统计 | 财务处 | 二级学院 |
| 20 | 学生处分率 | 数量 | 提升型 | 所带学生中每3人被处分扣0.5分，以此类推，扣完为止。如处分人数1-3人扣0.5分；4-6人扣1分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 21 | 学生CRP信息完成量 | 数量 | 提升型 | 1.辅导员所带学生个人信息完成情况（相片、详细地址、家庭及个人电话等） 2.未完成1-10人扣1分，以此类推，扣完为止。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 22 | 资助管理与服务满意度 | 满意度 | 提升型 | 满意度达90%以上不扣分（不含90%），60%以下不得分（不含60%）；满意度达60%-70%，扣15分；达70%-80%扣10分；达80%-90%扣5分。 | 调查数据 | 党委学生工作部 | 二级学院 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 23 | 资助材料合格率 | 合格率 | 提升型 | 1.合格率=合格材料数/上交资助材料数； 2.合格率达100%不扣分；不合格率在1%-3%，扣3分；4%-6%扣6分；7%-10%扣10分；10%以上不得分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 五 | 心理健康教育与咨询工作 | 24 | 建立特殊群体学生心理档案 | 数量 | 提升型 | 根据心理普查名单，建立心理异常学生心理档案，且做好与此类学生的谈话记录。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 25 | 心理健康指导 | 无责任事故率 | 提升型 | 密切关注学生心理状况，给予心理疏导，发现异常情况及时处理、上报，配合学院开展心理指导和危机干预。重要谈话有记录，无心理问题责任事故，此项不扣分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 26 | 心理健康教育普及率 | 普及率 | 提升型 | 1.每学期学生了解心理健康知识的人数； 2.实际值=了解心理健康知识的人数/抽取的人数； 3.按照辅导员所带学生的30%抽取学生了解心理健康知识； 4.该项得分=区间范围得分:96%以上不扣分，95%-91%扣1分，90%-86%扣2分，85%-81%扣3分，80%以下扣完。 | 调查数据 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 六 | 网络思想政治教育 | 27 | 易班注册率 | 注册率 | 提升型 | 每学年开学两个星期内组织学生完成注册，注册率达95%及以上，获此项满分，每低于5个百分点，扣1分，扣完此项分为止。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 28 | 易班活跃度增量 | 活跃度增量 | 提升型 | 每月易班班级群EGPA(活跃度增量）达到10分或此项满分，每减少2分，扣1分，扣完此项分为止。（外出实习和毕业班会影响易班的使用，酌情考虑） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 七 | 校园危机事件应对 | 29 | 降低事故发生率 | 事故发生率 | 提升型 | 事故发生数/所带班级人数（通过学工处事故认定是否属于辅导员责任） | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 八 | 职业规划与就业创业指导 | 30 | 学生一次毕业率 | 毕业率 | 提升型 | 1.以每年7月的合格毕业生数据为计 2.毕业率=毕业学生数/班级人数 3.（假设满分为10分，到课率90%以上10分，80%-90%以下8分，70%-80%以下6 分，60%—70%以下5分，60%以下0分） | 数据统计 | 招生就业处 | 二级学院 |
| 31 | 就业率 | 就业率 | 提升型 | （只考核毕业班辅导员）假设满分为100分）以当年7月的应届毕业生就业率为准，与本专业上一年7月的就业率相比，比去年的就业率提高0.2个百分点为满分，每降低0.1个百分点扣2分 | 数据统计 | 招生就业处 | 二级学院 |
| 32 | 就业管理与服务满意度 | 满意度 | 提升型 | 1.每年6月底，应届毕业生回校领取毕业证时，就业处组织二级学院开展就业管理和服务满意度调查； 2.（假设满分10分）高于平均满意度120%计10分，（平均满意度＜满意度≤平均满意度\*120%）计9分，（平均满意度\*90%＜满意度≤平均满意度）计8分，（平均满意度\*60%＜满意度≤平均满意度\*90%）计7分，≤平均满意度\*60%计6分。 | 调查数据 | 招生就业处 | 二级学院 |
| 九 | 理论和实践研究 | 33 | 论文数量 | 积分量 | 提升型 | （假设满分10分）个人年度内以第一作者身份公开发表1篇论文得10分；以第二作者及以后的按每相隔1名逐级递减40%的比例计分，排名第4名及以后不计分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 34 | 课题数量 | 积分量 | 提升型 | （假设满分10分）以课题排名第1名身份，科研课题立项的，无论级别直接得10分；第2名以后的按每相隔1名逐级递减10%的比例计分。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |
| 35 | 校级及以上竞赛获奖 | 积分量 | 提升型 | 该项可作为加分项（满分为20分）。年度内凡是代表学校参加市级以上竞赛获奖的：获国家级三等奖以上的加20分、获自治区级竞赛获三等奖以上的加10分，获市级竞赛三等奖以上的加5分。参加校级各类竞赛：获一等奖加5分、获二等奖加4分、获三等奖加3分。参加院级比赛获一等奖加3分、获二等奖加2分、获三等奖加1分。（根据参加各类比赛的次数，分数可以累加，但是最高不能超过20分）。 | 数据统计 | 党委学生工作部 | 二级学院 |

附表3：

**二级学院分团委书记关键绩效考核项目和指标库**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类目** | **关键绩效导向** | **序号** | **关键绩效项目** | **指标** | **指标 类型** | **指标说明** | **数据来源** | **考核归属部门** | **关联部门** |
| 一 | 思想政治教育 | 1 | 领导班子开展政治学习情况 | 数量 | 维持型 | 1.每年开展专题培训次数； 2.做好学习记录，有个人总结或心得材料。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 2 | 策划组织主题教育活动情况 | 覆盖率 | 提升型 | 1.内容包括我的中国梦、四进四信、与信仰对话践行社会主义核心价值观、不忘初心跟党走柳职青年建新功等 2.覆盖率指开展受益人数/学院总人数 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 3 | 重要时间节点开展专题思想教育活动情况 | 数量 | 维持型 | 重要事件节点包括“五·四”、国庆、“一二·九”等节日或纪念日等，全年开展的活动次数 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 二 | 组织建设 | 4 | 团员管理 | 完成情况 | 提升型 | 是否制定团员发展、团员教育及团组织关系转移工作计划表及相关制度，并实施 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 5 | 三会两制一课制度执行情况 | 完成率 | 提升型 | 班级团支部“三会两制一课记录本”年度登记完成率=实际完成团支部数/应完成团支部次数。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 6 | 团日活动获校级奖励 | 积分量 | 提升型 | 满分100分。有团支部参加校级团日活动评比得80分，按上下学期共2次评比的名次来折算，一场评比获得一等奖加10分， 二等奖加8分，三等奖加5分，一场评比多个团支部获奖不累加。如无评比则按观摩活动的展示单位予以加分，一个团支部参加展示加5分。 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 7 | “推优育苗”工作 | 完成情况 | 维持型 | 是否制定工作时间表、推优名额计划，按时完成推优育苗工作，工作过程有监督机制，体现公平公开民主原则，以提交工作记录为准 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 8 | 团干部教育培训情况 | 数量 | 提升型 | 全年开展专题团干部教育培训班数量 | 二级学院、团委 | 团委 | 二级学院 |
| 9 | 优秀团支部创建培育数量 | 数量 | 提升型 | 年度创建优秀团支部数量 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 三 | 宣传工作 | 10 | 宣传阵地建设及更新维护 | 合格率 | 提升型 | 所属学院宣传橱窗、展板每月更新 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 11 | 市级以上（含市级）报纸、电视等媒体报道本学院共青团工作的新闻次数 | 数量 | 提升型 | 学院团委、学生组织（社团、志愿者分队等）学年度报道数量 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 12 | 网络新媒体平台运营 | 数量 | 提升型 | 1.新媒体平台发布信息数量； 2.如果所发布信息有不实、导向性错误信息，则该项不计分。 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 13 | 新媒体平台制度建设及实施 | 完成情况 | 突破型 | 1.是否制定相关规定规范、约束新媒体平台使用 2.如出现重大违规事件，则该项不计分。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 14 | 组建专门网络新媒体运营队伍 | 完成情况 | 突破型 | 是否组建专门队伍负责二级学院团委新媒体工作。 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 15 | 利用新媒体平台积极开展主题宣教活动 | 数量 | 突破型 | 借助新媒体平台开展形式多样的主题宣教活动数（常规活动宣传除外） | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 四 | 社会实践与志愿服务 | 16 | 志愿服务项目 | 数量 | 提升型 | 年度指导学院各学生组织开展志愿服务项目数 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 17 | 志愿者保障及激励制度工作成效 | 满意度 | 提升型 | 1.每年12月初，校团委组织二级学院开展志愿者保障及激励工作满意度调查 2.高于平均满意度120%计100分，（平均满意度＜满意度≤平均满意度\*120%）计90分，（平均满意度\*90%＜满意度≤平均满意度）计80分，（平均满意度\*60%＜满意度≤平均满意度\*90%）计70分，≤平均满意度\*60%计60分。 | 二级学院、团委 | 团委 | 二级学院 |
| 18 | 志愿者注册 | 注册率 | 提升型 | 1.注册率=注册人数/学院学生总数 2.注册率低于0.6，该项不得分，注册率0.6-0.8该项得一半分 | 二级学院、团委 | 团委 | 二级学院 |
| 19 | 参与校级及以上大型志愿服务工作 | 完成率 | 提升型 | 1.完成率=实际参加人数/应参加的指标人数 2.工作过程服从安排，积极组织，如出现严重的工作失误，该项不计分 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 20 | 暑期“三下乡”社会实践组织情况 | 数量 | 提升型 | 组建暑期社会实践服务队并获得校级立项数 | 二级学院、团委 | 团委 | 二级学院 |
| 五 | 校园文化 | 21 | 参与学校大型晚会文艺节目情况 | 积分量 | 提升型 | 满分100分。参与即60分，加分规则按分别参与的每场活动累计获奖情况加分，封顶100分，一等奖加10分，二等奖加8分，三等奖加5分，优秀奖加3分。 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 22 | 本学院群众性文化活动（包含“三走”类、学风建设类活动） | 数量 | 提升型 | 1.本学院群众性文化活动数量 2.其中“三走”类、学风建设类活动至少各1场，否则该项不计分。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 23 | 参与、承办校团委组织活动情况 | 完成情况 | 提升型 | 是否积极承办校团委交付的校园文化活动 | 二级学院、团委 | 团委 | 二级学院 |
| 六 | 学生组织的指导 | 24 | 社团评优工作 | 完成率 | 提升型 | 优秀社团+十佳社团数量/挂靠社团数 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 25 | 精品社团活动立项情况 | 数量 | 提升型 | 申报立项精品社团活动数量 | 团委 | 团委 |  |
| 26 | 指导院学生会工作 | 完成情况 | 提升型 | 是否参与及指导学生会活动，如：出席全体大会，按期换届，参与专项工作及学生活动等，以学生会工作记录表为准。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 27 | 指导志愿者服务分队的工作 | 完成情况 | 提升型 | 是否指导志愿者服务分队开展组织管理及活动策划指导工作。以工作记录表或新闻报道为准。无分队管理办法及职责分工，未按期换届，记零分。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 七 | 个人发展 | 28 | 参与校级及以上课题及完成情况 | 积分量 | 提升型 | 1.以课题排名第1名身份，科研课题立项，国家级12分、教育部10、省部级6分、市厅级4分、校级2分；第2名以后的按每相隔1名逐级递减10%的比例计分，排名第5后不计分。 2.所有课题积分量=∑（某课题对应等级和排名的分数） 3.以共青团工作、党建工作、高校思政教育为主线的课题，其它类课题不在此计算。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 29 | 校级及以上评优及竞赛获奖 | 积分量 | 提升型 | 1.代表学校参加市级以上竞赛获奖：获国家级加20分、获自治区级竞赛获三等奖以上的加10分，获市级竞赛三等奖以上的加5分。参加校级各类个人竞赛：获一等奖加5分、获二等奖加4分、获三等奖加3分。（根据参加各类比赛的次数，分数可以累加，但是最高不能超过20分）。 2.以指导老师身份，带队参加比赛项目获奖，一等奖：区级及以上10分，市级5分，校级3分；获二等奖：区级8分，市级3分，校级2分；三等奖：区级5分，市级3分，校级2分；优秀奖：市级及以上加3分。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 30 | 技能培训、职业资格证书数量 | 数量 | 提升型 | 获取应急救护师以及其它与共青团工作相关证书情况 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 八 | 共青团专项及创新工作 | 31 | 学院党政联席会议专题讨论研究团学工作 | 数量 | 提升型 | 专题讨论会议次数，以工作记录为准 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 32 | 学院网络团课创建 | 数量 | 提升型 | 全年创建网络团课数量，以在相关时间要求内上交网络团课视频及课件为准。 | 团委 | 团委 | 二级学院 |
| 33 | 先锋团支部创建 | 数量 | 提升型 | 年度创建先锋团支部数量，以创建青春红旗号或活力团支部成果展示材料为准。 | 二级学院、团委 | 团委 | 二级学院 |
| 34 | 学生权益维护工作和帮扶机制 | 完成情况 | 突破型 | 制定创建机制，开展相关实效性工作，以组织实施方案、工作开展记录为准。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 35 | 新型团支部创建 | 完成情况 | 提升型 | 创新开展新型团支部的创建工作，以文字材料为准。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 36 | 开展“青年大学习”行动实施情况 | 完成情况 | 提升型 | 是否结合学院工作实际，制定有学院大学习行动具体方案及开展专题学习活动，以学习记录为准。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 37 | 开展青春引擎计划，执行团干部直接联系青年制度 | 覆盖率 | 突破性 | 开展青年引擎计划，执行团干部直接联系青年1+100制度情况，覆盖率100%。覆盖度达100%得满分，60%以下不得分（不含60%）；覆盖率达60%-70%，扣相应分值的20%；达71%-85%扣相应分值15%；达86%-99%扣相应分值5%。 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 九 | 办公室工作 | 38 | 档案文件经费收支管理 | 完成情况 | 维持型 | 1.真正落实文件上传下达，文件档案有归档整理 2.团费收缴及开支有记录，有票据 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |
| 39 | 学院各团组织获奖情况汇总存档 | 完成情况 | 维持型 | 年度获奖情况按分类有记录，并存档，有相关支撑证明材料一并存档 | 二级学院 | 团委 | 二级学院 |

附表4：

**柳州职业技术学院辅导员绩效考核扣分项清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **违规情况** | **分值** |
| 1 | 一级工作事故（次） | 3 |
| 2 | 二级工作事故（次） | 2 |
| 3 | 三级工作事故（次） | 1 |
| 4 | 督导通报批评（次） | 0.5 |

注：根据《柳州职业技术学院工作事故认定及处理暂行办法》（柳职院字〔2017〕30号

**柳州职业技术学院学风建设指导意见**

(柳职院学字〔2021〕35号)

学风是学校的办学思想、办学理念和管理水平的重要标志，又是教师治学态度、教书育人效果和校园文化的基本体现。因此，加强学风建设是全面贯彻党的教育方针，推进素质教育的重要举措。为进一步加强我校的学风建设，根据我校的实际，现就我校的学风建设提出如下意见:

**一、指导思想**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持立德树人根本任务，以培养担当民族复兴重任的时代新人为目标，深入贯彻落实国家、自治区关于职业教育的决策部署，以推动学校高质量发展为主题，以“双高”建设为抓手，紧紧围绕教书育人这一中心任务，强化学风建设推动学生专业发展，充分发挥学风建设在学生全面发展的重要作用，以学风建设促进人才培养质量提升，不断提高学校办学水平和成果。

**二、建设目标**

**（一）总体目标**

以培养高素质技术技能型人才为目标，以培养学生良好的学习习惯和提高学生文明素养为重点，构建学风建设长效机制，健全以学校为主导、各二级学院统一协调配合的学风建设工作机制，明确校院两级学风建设的职责，建立二级学院学风建设考核与评价机制，优化育人环境。

**（二）具体目标**

营造良好的校园育人环境，实现“三高三低一提升”目标：

“三高”，即学生按时到课率高；获得毕业证的比例高；就业率及就业质量高。

“三低”，即上课迟到、旷课率低；课程补考、重修率低；课堂不文明行为率低。

“一提升”，即学生的综合素养得到明显提升。

**三、主要内容及措施**

**（一）加强学生思想政治教育，激发学生学习动力**

1.开展行之有效的思想教育工作

（1）发挥思想教育的引导、推动和育人作用

通过思想引导和价值观念的渗透，引导学生树立正确的价值取向，树立正确的学习观和积极进取的人生态度，帮助学生树立自主学习的意识。良好的学习氛围需要通过一定的思想教育活动，促进精神环境和物质环境的建设，从而影响并引导人们的思想和行为朝着预设的方向发展。因此，要针对学生中存在的学习目的不明确、学习动力不足、学习积极性不高等问题，结合高职学生的认知特点及认知规律，采取适合学生特点、学生喜闻乐见的多种形式，包括主题班会，先进人物报告会等，开展行之有效的思想政治工作，充分发挥思想教育工作对学风建设的引导、推动和育人作用。

（2）发挥辅导员的引领及学生党员的先锋模范作用

要发挥辅导员在思想教育工作中的引导作用。辅导员是大学生的引路人，是大学生思想教育的主力军，要做到德育为先，育人为本，就应当要把工作的重心放到学生成长成才的全过程。

学生党员、学生干部是学生工作的骨干力量，要充分发挥他们在学风建设中的桥梁与纽带作用。同时，要发挥学生党员的先锋模范作用，用他们的行为去影响和帮助同学，实现学生自我教育、自我管理、自我服务，促进学风建设的健康发展。

2.发挥榜样的引领示范作用

发挥榜样的价值导向作用。要善于及时发掘身边的学习榜样，选拔“思想表现好、学习成绩优良、综合素质高、实践（动手）能力强”的同学作为榜样，榜样的选取要尊重学生的多样性和多层次需求，让榜样可亲可敬可信。

榜样教育要接地气。更好地发挥榜样教育和激励作用，使学生通过榜样的潜移默化的影响，使学生不断感受到榜样的力量，明确学习目标，增强学习的内动力，树立勤于学习、善于学习、终身学习的观念，培养学生良好的学习及行为习惯。

**（二）扎实有效地开展专业入门教育**

1.提高学生对专业的认知

专业入门教育的根本目标，是提高学生对专业的认识、对专业的兴趣、对专业的热爱，增强学生专业的荣誉感和对专业的认同度，是坚定学生专业学习的前提与基础。因此，二级学院要高度重视专业入门教育，结合本院及学生的实际，制定专业入门教育计划，明确专业培养目标、专业主干课程，专业核心课程，职业资格证要求，就业与发展岗位群、实训条件及专业学习的安全要求等，引导学生端正学习态度，增强学习的内在动力，激发学生专业学习的积极性、主动性。

2.开展新生学情调研

学校的教学活动不是教师单方的活动，需要教师与学生的互动交流来完成的，教学活动成功与否，更多的是要看学生在教学活动中是否能够积极主动地学习，是否能够有效地吸收和运用知识。因此，教师在进行教学活动时，除了要研究教材，还要研究学生。教师要研究学生的知识基础，能力水平，还要研究学生的可接受性，以提高教学效果。要建立新生学情调研分析制度，了解和掌握新生的学业基础、学习习惯、学习目标和学业困惑，有针对性地开展大学学习适应教育。专业入门教育要根据学生的认知特点和认知规律，根据专业人才培养目标和未来就业方向，结合行业产业发展实际及学生未来职业岗位要求进行。

**（三）加强教师思想政治工作和师德师风建设**

1.加强教师思想政治工作

加强教师政治理论学习，强化理想信念教育，引导教师坚持正确的政治方向，准确把握和践行社会主义核心价值观，进一步坚定道路自信、理论自信、制度自信和文化自信。以基层党建创新带动教师思想政治工作，把思想政治建设作为开展党内政治生活的核心任务，充分发挥基层教师党支部的黏合剂作用，助力教师专业能力提升和思想政治素养提升。强化教师党员的表率作用，加强教师党员教育培训，充分发挥教师党员在政治思想、职业道德、职业素养、学科发展、教学科研等方面的表率作用。

2.加强教师师德师风建设

（1）加强教师的师德师风建设。把师德师风建设摆在更加突出的位置，不断完善机制、创新方法，努力促进教师队伍职业道德水平的全面提升，要做到率先垂范和言传身教，最终实现优良的师德师风来带动学风进步。

（2）加强辅导员的师德师风建设。建设一支具有马克思主义理论素养、政治过硬、业务精湛、作风优良的专职辅导员队伍，促进良好学风的形成。

**（四）强化教学管理，规范教学行为**

1.加强课堂教学管理

教师应当以课堂教学或实践教学为切入点，发挥在学风建设中的主导及核心作用；任课教师是课堂纪律的第一责任人，要加强课堂管理，提高课堂教学质量，严格管控课堂秩序，狠抓旷课和上课迟到、早退等现象，保证到课率；对于上课时间玩手机、吃早餐、睡觉以及沉迷网络游戏等不良现象，任课老师要及时批评指正。

2.遵循学生认知特点，因材施教

深化教学改革与课程改革，合理设计教学计划、改进教学方法，增强教学过程中学生的参与性和师生的互动性，引导学生明确学习的目标，提高学习的兴趣和热情，注重培养学生实际动手能力，形成有利于知识传授和人才培养的新模式；任课教师要根据不同层次学生的特点及认知规律，不断改进教学方法，科学设定课程目标要求，因材施教，因人施教。

3.完善教考分离制度

考试是教育教学工作的重要环节，是对教师的教与学生的学的客观评价。教考分离有利于教学考核的公平、公正，有利于教学评价的科学、有效，有利于教风、学风的根本好转。通过考来提高教的水平，通过考来提升学生的学习动力，使考试服务于教学，从而有效地提高教学质量，能有效地指导学生学，引导教师教的目的。

**（五）完善学业帮扶体系**

1.开展学情调研

导致学生学习困难的因素是多方面的，归结起来主要是主观因素和客观因素两方面。主观方面的因素主要有：学习目的不明确、学习缺乏主动性积极性；客观方面的因素主要有：学习基础、学习方法、心理、经济等多方面的因素，因此，各二级学院、各班级要认真开展调研，了解导致学生学习困难的具体原因。

2.采取有效的帮扶措施

要根据学习困难学生的实际，针对学业困难、家庭经济困难、少数民族等不同群体学生需求，进行分类引导和帮扶。针对导致其学习困难的具体原因，制定具体的学习帮扶计划；既要注重学习困难学生群体的帮扶，也要特别关注学习困难学生的个性化帮扶需求；把学业帮扶与心理帮扶、思想帮扶、经济帮扶结合起来，要创造条件构建学生网上学习资源平台，设立学习互动场所，组建学生学习兴趣社团，开展小型多样的学习交流活动。

3.完善学业预警制度

完善学业预警制度，建立学业预警动态持续的档案资料。本着以学生为中心的原则，建立学校、学生、家长三位一体的预警机制，及早关注学业困难的学生，了解问题之所在，对预警学生进行教育引导，分析其在学习和生活中出现的不良情况，切实引导帮助学生解决学习过程中遇到的困难，改变学习中的不良习惯，以充分的耐心关怀帮助他们。

**（六）加强学生日常管理**

发挥班级在日常管理中的作用，加强优良班风建设，完善先进班集体建设指标体系，加大对班级学风建设的考核力度。鼓励二级学院开展早锻炼，在新生阶段开展晚自习制度；加强宿舍学生行为管理，晚归管理，完善宿舍评优制度。组建校院两级校园行为规范督察队伍，按区域划分责任区，加强校园学生行为规范督察。

**（七）抓好班级建设**

1.发挥各级组织在班级建设中的作用

班级是学校学风建设的基本单元，要以创建“先进班级”为契机，二级学院要加强对班级学风建设工作的领导，辅导员、专业班主任要加强对班级学风工作的具体指导，要充分发挥学生党员、入党积极分子、学生干部在班级学风建设中的骨干和示范作用，发挥班委会、团支部在学风建设中的战斗堡垒作用，充分发挥各级团学组织的“自我教育、自我管理、自我服务”作用。

2.构建班级学风建设的长效机制

班级学风建设的主要目标在于营造良好的班级育人学习环境，培养学生良好的行为习惯。其主要内容重在维持课堂教学和学习纪律，宿舍文化建设，主要体现为不迟到、不旷课、不早退。因此，班级学风建设应当确立明确的目标，建立班级学风建设相关制度，引入量化考核制度，将考勤与综合素质评价相结合。

组织引导学生制定个人的学习计划，结合学生的学习、生活、思想，引导和带领学生建设班级目标。组织学生制定个人的学习计划，加大对学生上课、自习、早锻炼、晚归的考勤和检查力度；开展丰富多彩、健康有益的班级活动，创建求知上进、生动活泼、团结互助、争先创优的良好班风。

**（八）抓好学生公寓管理**

1.思想教育进公寓

学生在校有三分之一的时间是在公寓度过的，公寓是学生学习、生活、交友的重要阵地，公寓环境秩序对学生的影响是潜移默化的，因此，学校各部门、二级学院要推进辅导员进公寓、学生党团组织进公寓、思想政治教育进公寓、学生自律组织进公寓、校园文化建设进公寓活动；要加大对学生宿舍的检查与治理，重点解决存在的睡懒觉、沉迷网络、违章使用违规电器以及脏乱差的现象。

2.把公寓作为精神文明建设的重要阵地

学校各部门、二级学院党团组织要立足学生公寓这一阵地，组织开展形式多样的活动，丰富学生的课余生活，营造健康文明的公寓文化，陶冶学生情操，把学生公寓作为精神文明建设的重要阵地。要定期组织开展具有公寓特色的思想教育、校园文化科技活动。开展“党团员示范宿舍”“党团员示范园区”“大学生志愿者服务”“文明宿舍”等树立宿舍榜样等活动，营造团结进取、互助和谐的人际环境，培养学生良好的学习和生活习惯，营造良好的学习氛围，树立公寓文明新风尚，促进优良学风的形成。

**四、保障机制**

**（一）加强领导，统筹兼顾**

学风建设不仅是学生的事，也是教师的事；不仅是二级学院的事，也是学校各级职能部门的事，学风建设是一项复杂的系统工程，良好学风的形成有赖于学校各部门的积极配合和多种举措的落实。因此，学校要把学风建设提高到关系学校生存和发展的高度来认识，加强思想教育，建立和完善学风建设制度，把学风建设作为学校的一项经常性重点工作来抓。

学校领导、各职能部门领导、二级学院领导要高度重视学风建设，要将学风建设工作常规化，摆在更加突出的位置，突出学风建设在学生思想政治工作中的重要性；学校成立校、院两级学风建设领导小组，统筹安排和协调全校及二级学院的学风建设工作。督促和协调广大师生积极参与学风建设，以教风带动学风，以管理促进学风，以服务护助学风，以环境养育学风，形成齐抓共管，全员育人的良好局面。

**（二）建立学风建设责任制**

1.落实学风建设目标责任制

学风建设是一项长期的工作，二级学院领导是学风建设的第一责任人，同时要落实具体的分管领导，要把学风建设工作列入学院工作的重要内容，落实具体的建设目标，完善目标责任制，落实问责机制；二级学院领导每学期至少要召开一次专题研究学风建设的工作会议。

2.完善学风建设方案

学院教学与学生工作部门每月要召开一次学风建设情况通报或研讨会议；教学与学生工作部门相互协调，并根据学校学风建设指导意见的精神，结合本学院实际，制定和完善本学院学风建设具体实施方案，落实具体的学风检查措施，使学风检查制度化、常态化。

**（三）完善学风建设机制**

1.学风建设是一项系统工程，要构建学校统一领导，相关部门和各二级学院齐抓共管、全校师生共同参与的工作机制，形成学风建设的合力。

2.党委宣传部主要负责师德师风建设及校园文化建设，围绕学风建设加强舆论引导，以师德师风建设带动学风建设。

3.教务与实训管理处主要负责教学改革和教学管理，抓好教风，协同党委宣传部开展师德建设。

4.党委学生工作部主要负责辅导员的队伍建设以及学生的教育引导和行为管理。

5.团委主要负责组织校园文化活动，营造积极向上的氛围。

6.马克思主义学院主要负责“三全育人”活动的开展，协同党委宣传部、教务与实训管理处开展师德建设和教风建设。

7.各二级学院作为学风建设的直接责任单位，全面负责本学院的学风建设工作；辅导员是班级学风建设的第一责任人，全面负责班级的学风建设工作。

**（四）激励措施**

1.完善先进班级、先进团支部、学生党支部考核评比办法，把学风建设成效作为考核的主要条件之一。

2.完善二级学院教学及学生工作考核评价办法，把学风建设的成效，作为二级学院教学及学生工作考核评价的一项重要的考核指标。

3.完善学生综合素质评价办法，探索和完善符合高职办学特点和人才培养规律的学生考评指标体系。

4.每学年度对于在学风建设工作中作出突出贡献的集体，给予表彰和奖励；对在学风建设中取得显著成效的个人，列入其工作业绩考核，给予表彰和奖励。

**五、考核与评价**

**（一）建立二级学院学风建设监督、考核与评价制度**

由校学生工作处负责制订完善二级学院学风建设考核与评价办法，每学期进行一次考核与评价；把学风建设作为评价教学工作与学生工作的重要内容；将班级、宿舍学风建设的开展情况与二级学院的教学、团学工作考评相结合；把优良学风作为分团委、先进班集体、团支部考核的主要条件；将课堂教学效果评价及课堂纪律情况列入教师、辅导员工作业绩考核。

**（二）建立班级及宿舍考核评价制度**

二级学院要根据本院的实际，制订完善班级及宿舍考核评价制度，实行过程管理，开展经常性的教风、学风督查，完善督查通报制度，及时把握动态，加强对学风建设工作和效果的考核。

**（三）完善师德考核与评价制度**

1.建立教师师德考核与评价制度

把教师的职责、师德规范的主要内容具体化。把教师师德师风的表现、教育教学的成效与教师的绩效考核、职务晋升结合起来，引导教师努力钻研业务，研究教育教学方法，探索教学规律，提高课堂教学对学生的吸引力，使教师成为“知识的传授者”和“学生成才的引导者”。

2.建立辅导员考核与评价制度

把辅导员的职责具体化，辅导员师德师风规范具体化，把辅导员所带班级的学风建设成效与辅导员的绩效考核、辅导员的职务晋升结合起来，引导辅导员不断提升马克思主义理论素养，成为学生学习、生活上的导师，思想上的引路人。

**柳州职业技术学院学生工作年度考核办法**

(柳职院学字〔2021〕54号)

为深入贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(中发〔2004〕16号文) 的精神，进一步加强和提高学生思想教育工作和管理水平，着力构建“三全育人”工作体系，实现学生工作科学化、规范化、制度化，提高我校学生工作的整体水平，更好地为学生成长成才服务。特制定本考核办法。

**一、考核目的**

考核旨在以评促建，以评促改，以评促管，以评促效，充分调动和激发二级学院开展学生工作的积极性、主动性与创造性，推动我校学生工作上台阶，上水平。

**二、考核内容及标准**

（一）考核内容包括“领导重视、思想政治教育、辅导员队伍建设、学风建设、日常管理、资助管理、心理健康教育、学生获奖情况、共青团工作、特色创新工作”等十个项目。

（二）考核总分为100分，具体考核管理办法参照当年的《柳州职业技术学院学生工作年度考核指标》。

（三）具有下列情况之一者，实行评优一票否决：

1.安全稳定重大隐患未能及时发现，造成严重后果的；

2.问题发生后不能及时处理或处理不当，导致事态升级，造成恶劣后果的；

3.不按学校要求进行学生安全教育，学生发生重大人身伤亡（病故，意外交通事故伤亡、不可抗拒的自然灾害的伤亡除外）或刑事案件的；

4.学生不良行为在媒体曝光，造成恶劣社会影响的；

5.发生学生群体事件，产生恶劣影响的；

6.由于违规使用大功率电器、私拉电源等引起火灾或事故的；

7.学校认定的其他严重问题。

**三、考核原则**

学生工作考核指标是反映二级学院学生工作整体水平的主要内容和关键环节，考核采取量化考核方式，考核工作坚持公开、公平、公正的原则。

**四、考核方式**

考核工作由学校统一部署，由学生工作处组织实施。

**五、考核程序**

考核每年进行一次，各二级学院自评应在当年12月中旬完成，学校考核在当年12月底前完成。

（一）二级学院自评。各二级学院根据考核指标、内容，坚持全面、客观、准确的原则，实事求是地组织自评，填报自评表，必要时附上相关佐证材料，按时报送学生工作处；二级学院自评分仅作为考核的参考依据。

（二）学校考核。学生工作处参照二级学院自评情况，通过工作汇报、查阅材料等方式进行考评，考核结果报学校审定。

**六、奖惩办法**

（一）根据考核得分，评定优秀、良好、合格、基本合格和不合格五个等级，具体如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **得分** | 总得分≥90 | 80≤总得分＜90 |  | 70≤总得分＜80 | 60≤总得分＜70 | 总得分＜60 |
| **等级** | **优秀** | **良好** |  | **合格** | **基本合格** | **不合格** |

（二）获得优秀且前20%的二级学院，授予“柳州职业技术学院xx年度学生工作先进单位”荣誉称号并授牌。

（三）获得优秀且前20%的二级学院，按辅导员奖励绩效总额的1.2系数下拨。

（四）对于获得“学生工作先进单位”的二级学院，学校在年度的学生工作类评优评先，外派学习及交流等方面给予相应政策倾斜。

（五）考核结果为合格等级的，不奖不罚；考核等级为基本合格或不合格的，由党委学生工作部、学生工作处督促其制定整改措施，限期改正。

**七、其它**

1.本办法由学生工作处负责解释。

2.本办法自发布之日开始实施。

**柳州职业技术学院学生工作年度考核指标（2021年）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **考核指标** | **分值** | **评分标准** | **备注** |
| 1 | 领导重视 （2分） | 学院领导重视学生工作情况 | 2 | 二级学院党政联席会议每学期召开专题会议研究学生工作（不含共青团）≥1次（全年≥2）计2分，每减少1次扣1分。 | 会议应有明确主题，要形成推动工作的具体决议。证明材料包括会议签到表、会议记录、图片、会议决议等材料。 |
| 2 | 思想政治教育（6分） | 掌握学生思想动态情况 | 2 | 每学期召开1次（1年2次）学生思想状况调研会，有文字记录并有整改意见。少1次扣1分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 素质大讲堂讲座开展情况 | 2 | 每年开展二级学院素质大讲堂≥4场（含承办校级素质大讲堂），每减少1场扣0.5分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 主题班会课程化开展情况 | 2 | 辅导员参与率=100%计2分，90%≦参与率< 99% 计1分，低于90%计0分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 3 | 辅导员队伍建设（9分） | 辅导员参加能力素质大赛参赛率 | 2 | 参赛率≥95%计2分，90%≦参赛率< 95%计1分， 90%以下计0分。 | 含院级初赛，休产假辅导员不计。 |
| 辅导员“五个一”工程完成率 | 6 | 完成率≥90%计6分，80%≦完成率< 90%计4分，70%≦完成率<80%计2分， 70%以下计0分。 | 五个一：1次培训、1门课程、1次比赛、1篇论文、1项课题（两年为一周期，提供当年和上一年的相关材料。课题研究时长最多三年）。 |
| 辅导员获得荣誉 | 1 | 获得省（部）级及以上各种荣誉1分（非学生管理相关工作）。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 4 | 日常管理 （14分） | 学风建设情况 | 2 | 年初有学风建设计划、年底有学风建设总结，平时有具体实施情况记录，少一项扣1分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 学生第二课堂活动达标率 | 4 | 合格率≥97%计4分，90%≦合格率< 97%计2分，低于90%计0分。 | 以学生工作处统计的数据为准。 |
| 学生综合素质考评合格率 | 4 | 合格率≥95%计4分，90%≦合格率< 95%计2分，低于90%计0分。 | 以学生工作处统计的数据为准。 |
| 学生文明素养提升建设工作 | 4 | 1.落实文明素养提升活动的主题班会召开率≥95%计2分，90%≦合格率< 95%计1分，低于90%计0分；  2.新生入学教育之易班网优课平台《行为规范》考试参与率≥95%计2分，90%≦合格率< 95%计1分，低于90%计0分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 5 | 宿舍管理（12分） | 宿舍检查情况 | 6 | 每月下宿舍检查不低于2次，每年不低于16次，每少一次扣0.5分。 | 以学生工作处统计的数据为准。 |
| 星级宿舍建设情况 | 6 | 五星级宿舍一次计0.2分，四星级宿舍一次计0.1分，不合格宿舍一次扣0.1分。 | 以办公系统公布结果为准。 |
| 6 | 资助管理 （4分） | 学生资助材料报送情况 | 2 | 贫困认定审核有无遗漏；材料是否规范、齐全；奖助申报材料是否准确；抽查形式，发现问题一次扣0.2分，扣完为止。 | 以学生工作处统计的数据为准。 |
| 资助育人活动开展情况 | 2 | 开展院级资助育人活动（诚信教育、感恩教育等），1次计0.5分，累加分不超过2分。 | 非校级统一安排的活动；提供活动方案、总结或新闻报道等证明材料。 |
| 7 | 心理健康教育（5分） | 二级心理工作站建设情况 | 2 | 每学期二级心理工作站每学期召开学生心理问题案例研讨会≥2次（全年≥4次），每减少1次扣0.5分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 心理异常学生档案完整率 | 3 | 1.完整率=心理异常学生档案（指约谈记录单或心理健康档案）份数 /心理异常学生总人数； 2.完整率≥90%计3分，80%≦完整率< 90%计2分，70%≦完整率< 80%计1分，低于70%计0分。 | 心理档案包括： 1.《新生心理普查约谈记录单》； 2.《学生心理健康档案》； 3.《学生心理健康跟踪记录表》。 |
| 8 | 共青团工作 （18分） | “青年大学习”网上主题团课团员参与率 | 1 | 全年团员平均参与率达100%记1分，每少5%扣0.5分。 | 由校团委提供数据。 |
| “青年大学习”网上主题团课青年参与率 | 2 | 全年青年学生平均参与率（参与率=当期学习人数/当期本院学生总数）达87%记2分，每少1%扣0.1分。 | 由校团委提供数据。 |
| 青马工程情况 | 2 | 本年度开办院级青马班且培训学生人数达学院学生总数的5%得1分，每少0.1%扣0.1分；院级青马工程学员100%提交入党申请书得1分，每少1%扣0.1分。 | 二级学院提供证明材料。如培训新闻、学员名册、抽查学员入党志愿书原件等。 |
| 学社衔接工作完成情况 | 2 | “学社衔接”率达到100%得1分，每少0.1%扣0.1分；“升学衔接”率达到100%得1分，每少0.1%扣0.1分。 | 由校团委提供数据。 |
| 党史学习教育情况 | 1 | 党史学习教育工作按照规定时间录入，记1分，每少一个团支部未完成减0.5分。 | 由校团委提供数据。 |
| 团员团组织录入完成率 | 2 | 团员、团组织信息录入完成率达100%记1分，每少0.1%扣0.1分；新发展团员编号录入率达100%记1分，每少1人扣1分。 | 由校团委提供数据。 |
| 推优入党工作 | 2 | 二级学院发展党员年度计划中体现推优入党有关内容得1分，未体现不得分；推优工作规范开展，有记录得1分，未开展或不规范不得分。 | 二级学院提供证明材料。如党员发展计划、推优工作材料记录等。 |
| 团员青年注册为志愿者 | 2 | 新生注册成为志愿者比率达95%得1分，每少1%扣0.5分；学院总注册志愿者比率（志愿云总注册数/学院学生总人数）达95%得1分，每少1%扣0.5分。 | 由校团委提供数据。 |
| 注册志愿者开展活动情况 | 2 | 学院注册志愿者在当年均有志愿服务时长得1分，未达到要求不得分；学生团员每年志愿服务时长平均达到20小时得1分，未达到20小时得每少1小时扣0.1分。 | 由校团委提供数据。 |
| 学生会改革完成情况 | 1 | 按照要求完成学生会改革得1分，未按要求完成改革不得分。 | 二级学院提供证明材料。 |
| 日常工作完成情况 | 1 | 校团委组织的其他各项工作参与情况，全部按时参与得1分，每缺1项扣0.2分。 | 由校团委提供数据。 |
| 9 | 获奖情况 （10分） | 学生获奖情况 | 6 | 1.集体（含班集体）：国家级5分，省级3分，市级1分，校级0.5分； 2.个人（含技能竞赛、文体）：获得国家级奖项一等奖4分、二等奖3分、三等奖2分、优秀奖1.5分；获省级奖项一等奖3分，二等奖2分，三等奖1分，优秀奖0.5分。获校级奖励一等奖1分，二等奖0.5分，三等奖0.2分，优秀奖0.1分。（注：获先进个人荣誉称号的，按同级别的一等奖计分）  3.积分量≥100 计6分，90≦积分量<100 计4分，80≦积分量< 90 计2分，70≦积分量< 80 计1分，积分量低于70记0分。  4.累加分不超过6分。 | 1.国家奖学金、励志奖学金，自治区政府奖学金等不纳入统计范围； 2.分配名额到二级学院的评先评优，如优秀干部、三好学生、优秀团员、优秀团干等不纳入统计范围。 |
| 学生工作人员获奖情况 | 4 | 1.获国家级荣誉，每人每次计3分；  2.获省级荣誉的，每人每次计2分；  3.获市级荣誉，每人每次加1分；  4.累加分不超过4分。 | 1.获奖类型必须是学生工作方面的奖励；  2.二级学院提供佐证材料； |
| 10 | 特色与创新（20分） | 特色与创新情况 | 20 | 由二级学院自行申报，统一安排现场汇报。 | 评委根据现场汇报进行赋分（现场公布分数）。 |
| 11 | 扣分项 | 事故、督导通报情况 |  | 督导通报批评（学生管理方面）一次扣1分。 | 扣分依据督导通报。 |

**柳州职业技术学院学生勤工助学活动管理办法**

(柳职院学字〔2021〕66号)

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强对学生勤工助学活动的管理，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助贫困家庭学生顺利完成学业，根据《教育部 财政部关于印发<高等学校勤工助学理办法（2018年修订）>的通知》（教财〔2018〕12号）的有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的学生是指我校全日制在校生。

**第三条** 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

**第四条** 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

**第五条** 学生参加勤工助学活动，必须遵守国家的法律法规和有关的规章制度。

**第六条** 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，不在本办法规定之列。

**第二章 组织机构**

**第七条** 学校成立“柳州职业技术学院勤工助学管理中心”，负责全面规划、领导、管理全校勤工助学工作。

**第八条** 学校勤工助学管理中心的职责包括：

1. 指导、管理、协调全校勤工助学工作，鼓励各部门开展勤工助学活动，鼓励学生积极参加有组织的勤工助学活动；

2.积极收集校内外勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，发布勤工助学招聘信息，组织各类勤工助学招聘活动；

3.优先推荐和安排家庭经济困难学生参加勤工助学活动；

4.对因参加勤工助学活动而影响专业学习或违反校规校纪的学生，调整或终止其勤工助学岗位；

5.负责审核各部门每月上报的勤工助学学生工作量，做好勤工助学学生的薪酬发放工作；

6.保障参加勤工助学活动学生的合法权益，及时帮助解决勤工助学活动中出现的问题，保障学生勤工助学应得的合理报酬，防止克扣和拖欠。

**第九条** 各二级学院应成立勤工助学工作领导小组，由分管学生工作的党总支书记（或副书记）任组长，学生科科长、分团委书记、学生专干、辅导员等为成员，组织和开展本学院勤工助学工作，对本学院申请参加勤工助学活动的学生进行资格审查。

**第三章 校内勤工助学岗位的设置**

**第十条** 校内勤工助学岗位的设置，必须坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

**第十一条** 校内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；

**第十二条** 校内勤工助学岗位的申报、审批程序：

1.学校各部门向学校勤工助学管理中心提出岗位申请；

2.学校勤工助学管理中心负责对勤工助学岗位审核；

3.临时岗位申请须提前一周提出申请，报学校勤工助学管理中心批准，由学校勤工助学管理中心安排落实。

**第四章 校内勤工助学岗位的申请和审批**

**第十三条** 申请校内勤工助学岗位的条件：

1.学习勤奋努力，学有余力；

2.遵守校规校纪；

3.家庭经济困难，对继续完成在校学业造成影响，特困生予以优先安排。

**第十四条** 学生从事勤工助学活动的申请、审批程序：

1.学校勤工助学管理中心统一发布校内勤工助学岗位招聘信息；

2.学校勤工助学管理中心组织校内各用工部门开展勤工助学岗位公开招聘工作；

3.学生本人自愿报名，填写《柳州职业技术学院勤工助学申请表》，提交校内用工部门审批；

4.用工部门收集学生的《柳州职业技术学院勤工助学申请表》并签署录用意见，报学校勤工助学管理中心审批。

5.学校勤工助学管理中心审核、批准上岗。

**第十五条** 学校任何部门未经申请而使用学生参加勤工助学活动的，学校勤工助学管理中心不予以认证，不向学生发放勤工助学报酬。

**第十六条** 凡未获得审批的学生，不得从事勤工助学活动，学校内任何部门也不予接收和安排工作。

**第十七条** 学生自行到社会从事勤工助学工作的，责任由本人负责。

**第五章 校内勤工助学岗位的管理**

**第十八条** 学校勤工助学管理中心负责规划、领导、管理全校勤工助学工作，对各部门的勤工助学工作进行指导和监督。

**第十九条** 本着“谁用人谁管理”的原则，各部门应安排专人负责本部门的勤工助学管理工作，对勤工助学学生进行岗前培训和安全教育，指导和监管学生的勤工助学活动，做好勤工助学学生的日常考核和工作量上报工作。

**第二十条** 各用人部门需要更换本部门勤工助学学生时，须向学校勤工助学管理中心提出申请，由学校勤工助学管理中心进行协调更换。

**第二十一条** 学生参加勤工助学活动，应限于假期或课余时间，为了保证学生的学习时间，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间原则上一天不超过8小时，每周工作五天。

**第二十二条** 各用人部门不得无故延长学生勤工助学工作时间，不得将职工的工作任务转嫁给勤工助学的学生。

**第六章 校外勤工助学活动的管理**

**第二十三条** 校外勤工助学活动由学校勤工助学管理中心统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

**第二十四条** 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学管理中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经学校审核同意后，推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

**第七章 勤工助学经费的管理和使用**

**第二十五条** 学校设立勤工助学专项资金，用于支付参加校内勤工助学活动学生的劳动报酬、勤工助学活动的日常管理费用和其他相关工作的支出。学校勤工助学管理中心协同学校财务处共同管理和使用勤工助学专项资金。

**第二十六条** 勤工助学酬金标准及支付：

1.校内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。每月工时不满40小时按15元/小时计酬；达到40小时按605元/月计酬；超过40小时不计酬（寒暑假除外）。寒暑假按15元/小时计酬，每天工作不超8小时，每周休息2天。

2.校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，按12元/小时计酬。

3.各用人部门于每月初将本部门勤工助学学生的考核情况上报学校勤工助学管理中心，由学校勤工助学管理中心审核发放勤工助学薪酬，用人部门不参与勤工助学薪酬的发放；

4.勤工助学劳动报酬，校外工作原则上由接受勤工助学服务的单位来支付，校内固定工作劳动报酬由学校勤工助学管理中心结合每月的考核情况统一发放支付，临时性工作报酬视工作具体情况而定。

5.校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第八章 教育管理**

**第二十七条** 学校勤工助学管理中心及用人部门要加强对勤工助学学生的思想政治教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

**第二十八条** 学校勤工助学管理中心对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

**第九章 法律责任**

**第二十九条** 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

**第三十条** 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

**第十章 附 则**

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行,原《柳州职业技术学院学生勤工助学活动管理办法》（柳职院字〔2011〕8 号）同时废止。

**第三十二条** 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

**柳州职业技术学院普通高等教育专科招生工作管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为确保学校招生工作合法、规范、公平、有序的进行，促进学校招生工作科学化、规范化和制度化，根据《中华人 民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》，教育部、自治 区教育厅相关文件要求及《柳州职业技术学院章程》，结合学校招生工作实际，制定办法。

**第二条** 学校招生工作坚持全面贯彻落实教育部关于高校招生工作实施“阳光工程”的通知精神，积极探索招生工作改革的 新途径，以提高生源质量为目标，以“公正选拔、公开程序、全 面考核、综合评价、择优录取”为原则，坚持依法招生，维护考 生合法权益，使学校生源质量与学校整体发展水平相适应。

**第三条** 学校招生工作坚持重大问题报告制度和民主决策制

度。

**第四条** 学校招生工作接受纪检监察部门、新闻媒体、考生、家长及社会各界的监督。

第二章 组织机构

**第五条** 成立招生工作委员会，具体如下：

（一）招生工作领导小组

学校招生工作领导小组主任由学校书记和校长担任，副主任由学校副校长级领导担任。

（二）招生工作委员单位

委员单位为学校行政部门及二级学院。委员单位负责人代表委员单位行使职能。

**第六条** 招生工作委员会下设招生计划组、招生宣传组、招生录取组、网络信息安全组、招生工作保障组、“阳光工程”监督组等机构，负责我校招生全过程的组织实施、后勤保障和纪检监督工作。工作职责见《关于调整学校招生工作委员会的通知》

（柳职院字〔2021〕54 号）。

第三章 招生工作内容

**第七条** 招生类型

我校全日制招生类型根据教育部和自治区教育管理部门的 规定分为分类招生（高职单独招生、高职对口中职自主招生、高职扩招等），由广西公办高职高专联盟联合开展考试、招生工作； 全国统一招生（简称统招），由教育部和自治区招生考试管理部门统筹，我校按照要求具体实施。

**第八条** 制定招生工作制度、工作规范、招生宣传方案和招

生录取方案：

（一）依据国家和自治区有关规定，结合学校人才培养目标和培养模式，在学校招生工作领导小组指导下，制定学校招生工 作制度和工作方案。

（二）严格执行招生工作制度和工作规范，保持招生工作制度的相对稳定性和连续性，维护招生工作的严肃性。

**第九条** 招生就业处负责牵头编制全日制招生计划：

（一）根据国家发展战略需要和政策规定，考虑不同地区经济社会发展对人才的需求以及人才培养的长远发展，从有利于学校教育教学改革与发展、优化优质教学资源配置的角度，编制年 度招生计划。

（二）做好全校各专业招生结构调配，使招生计划在专业、区域等结构分布上更加科学合理，促进生源总体质量不断优化，

（具体工作流程见附件 1）。

（三）经教育主管部门批准，通过学校招生网站发布年度招生计划和招生章程，向社会公布有关招生政策和信息。

**第十条** 分类招生工作

学校开展分类招生（单独招生/对口招生），招生就业处负责编制分类招生工作方案、教务与实训管理处负责考务工作方案， 两处共同组织实施各项工作，进一步完善多样化选拔录取机制。

**第十一条** 招生宣传工作

（一）按照当年制定的招生宣传工作方案，坚持真实、客观， 以诚取信，注重方法创新，讲求工作实效，做好招生宣传工作。

（二）招生就业处与二级学院、相关部门共同编制、更新招生宣传册、宣传品等招生宣传材料。

（三）招生就业处对参加招生宣传工作人员开展政策、纪律、 业务等方面培训，提高招生宣传工作人员的工作质量和工作水 平。

**第十二条** 招生录取工作

招生录取工作按照当年制定的录取工作方案，由学校招生工作领导小组指导，招生就业处具体组织实施，拟录取结果须按工作流程提交校领导审批后方可报自治区招生考试院。（录取工作流程见附件 2）。

（一）严格执行国家、各省（自治区）及学校的有关政策， 按照当年公布的《招生章程》执行，保证录取工作的公开、公平、 公正。

（二）学校根据国家政策、生源情况和宣传口径，在自治区招生考试院的许可下，确定调阅考生档案的具体比例，录取原则 以学校当年公布的《招生章程》为准。

（三）招生就业处依据录取原则制定切实可行、严密规范的工作程序，确保招生录取工作顺利进行。

**第十三条** 其它工作内容

（一）新生录取通知书的制作及邮寄工作。招生就业处按照上级招生管理部门要求将录取名单向社会公示，公示期结束后按 要求向新生邮寄录取通知书（工作流程见附件 3）。

（二）新生报到前稳定工作。录取结束后，新生报到前，招生就业处组织二级学院和相关部门共同开展新生报到前的稳定工作。

（三）其它招生相关工作。

第四章 招生工作纪律

**第十四条** 贯彻实施高考“阳光工程”，规范招生工作，根据《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》要求， 做到招生章程、招生计划、考生资格、录取结果、咨询及申诉渠道、录取新生复查结果公开。

**第十五条** 招生工作人员应严格遵守招生工作中的“十公开”制度、“六不准”纪律、“十二条禁令”“30 个不得”等相关规定。

（一）廉洁奉公，严以律己，秉公办事，依法招生，坚决抵制不正之风。

（二）爱岗敬业，忠于职守，办事规范，高效务实，及时完成工作任务。

（三）加强业务学习，开展调查研究，探求工作规律，创新 工作方法，全面提高招生工作管理水平。

（四）任何个人不得擅自特批和办理特批录取，不得利用职权要求违规录取考生。

**第十六条** 严肃招生工作纪律，严格落实高等学校招生责任追究办法，纪检监察部门加强对招生录取工作的监督、执纪、问责。按照“谁主管，谁负责”的原则，对未认真履行工作职责、违反工作规定的部门/二级学院和个人，按照相关规定给予相应处分，涉嫌构成犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

**第十七条** 本办法由学校招生就业处负责解释。**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1．招生计划设置工作流程

1. 招生录取工作流程
2. 录取通知书邮寄工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **流程图** | **校内实施部门** | **过程描述及注意事项** |
|  | 相关行政部门、二级学院 | 1. 招生就业处组织生源市场调研并完成《生源分析报告》。 2. 招生就业处、发展规划与质量管理处、教务与实训管理处、学生工作部、后勤保障处等行政部门及二级学院举行计划编制研讨会，根据学校发展规划和教学资源等   拟定学校招生计划总盘。 |
| 招生工作委员会 | 审议招生总盘计划，经审核通过，提交校长办公会审议不通过，重新调整。 |
| 校长办公会 | 审议招生总盘计划，经审核通过，由招就处牵头组织二级学院拟定分专业计划；不通过，重新调整。 |
| 招生就业处二级学院 | 招生就业处牵头，组织二级学院根据学院发展规划和教学资源等拟定分专业招生计划。 |
| 校长办公会 | 审议分专业招生计划，经审核通过，提交教育厅审核； 不通过，重新调整。 |
| 招生就业处 | 提交自治区教育厅审核。经审核通过，向社会公布；不通过，重新调整。 |
| 招生就业处 | 将经学校招生委员会、校长办公会通过的招生专业和招生计划上报教育厅审核通过，向社会公布。 |

附件 1： **招生计划设置工作流程**

，

附件 2： **招生录取工作流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **流程图** | **校内实施部门** | **过程描述及注意事项** |
|  | 招生就业处 | 1. 布置录取场所，安装调试录取设备； 2. 收集录取文件，做出各省录取时   间安排表。 |
| 招生就业处 | 登录各省服务器、浏览各批次录取控制分数线、核对计划。 |
| 招生就业处 | 根据生源情况，确定投档比例，并提交各省招生考试院。 |
| 招生就业处 | 下载各省投出的考生档案 |
| 招生就业处纪委办公室  （监察室） 二级学院代  表 | 1. 根据录取原则，逐一阅档，进行预录工作； 2. 对提出退档学生按退档程序办理； |
| 校领导  招生就业处 | 将预录结果（含退档）提交校级领导审批，审核通过提交招生考试院录检组很合，不通过调整。 |
| 招生就业处 | 1. 根据各专业的预录情况，调整招生计划并向各省招生考试院上传计划调整表和预录结果。2.同时下载考生电子档案含体检表、照片、成绩等信息。 |
| 招生就业处 | 录取结束后，统计录取数据，按上级文件要求公布录取名单。 |
| 招生就业处 | 1.核对各省返回的审批单；2.打印新生录取通知书、信封邮寄单并加盖院长签发章;3.寄发新生录取通知书。 |

附件 3： **录取通知书邮寄工作流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **流程图** | **校内实施部门** | **过程描述及注意事项** |
|  | 招生就业处 | 核对录取名单获取邮寄地址。 |
| 打印录取通知书、装袋、校验邮寄信息。 |
| 转交邮寄部门清点入库。 |
| 核对入库信息，寄发通知书 |
| 反馈寄送和派送情况。被拒收的通知书退回招办，派送不成功的通知书由招生办再次核实收件信息后再次寄送，如迫近报到时间，将通过短信方式和电话通知考生报到  事项。 |
| 开设查询窗口，供考生查询通知书邮寄信息，考生未收到通知书的， 由招生办再次核实收件信息后再 次寄送，如迫近报到时间，将通过短信方式和电话通知考生报到事 项。 |

**柳州职业技术学院**

**毕业生就业管理暂行规定（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 根据《高等教育法》及国家和自治区的相关规定，结合学校卓越绩效管理，为进一步做好我校毕业生就业管理工作，助力学校创建“中国特色高水平高职学校和专业”，特制订本规定。

**第二条** 本规定中毕业生，系指我校按照国家普通高等学校招生计划招收的（含高考招生、单独招生、对口招生），完成全日制学习并符合毕业资格的学生。

**第三条** 我校毕业生就业工作以服务学生、服务学校、服务社会为宗旨，通过不断完善“以市场为导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业工作机制，充分调动各种资源，不断提高就业管理与服务水平，增强用人单位和毕业生的满意度，努力实现毕业生更加充分和更高质量就业。

**第四条** 学校高度重视毕业生就业工作，努力为毕业生就业创造良好的环境，并提供具体的就业指导、咨询与服务；积极开拓就业市场，不断拓宽就业渠道，促进毕业生充分就业。学校鼓励毕业生将个人价值与祖国需要相结合，积极引导毕业生围绕国家发展战略和产业政策、围绕学校战略布局和人才培养目标就业，不断提高就业质量。

**第五条** 毕业生在就业过程中应当遵守国家法律和相关规定，遵守社会公德，诚实守信。

**第二章 目标管理责任制**

**第六条**  毕业生就业工作是学校的“一把手工程”，学校成立就业工作领导小组，学校党政主要领导负总责，分管校领导主抓，就业处统筹、各有关部门协作开展。就业处制定学校就业工作目标，报学校就业工作领导小组审批、通过并执行。

**第七条** 各二级学院成立毕业生就业工作小组，组长由学院党总支书记或副书记、院长担任，成员由教学团队负责人、学生科长、负责就业工作的学生专干、毕业班辅导员等构成，具体负责组织开展本院毕业生就业工作。各院制定本院就业工作目标，并报学校就业处备案。

**第八条**  学校就业工作领导小组每年审定学校就业工作目标，就业处根据学校当年就业工作目标，制定就业工作计划，形成学校就业工作方案；各二级学院以学校就业工作目标为基础制定本院就业工作目标与实施计划。

**第九条** 毕业生就业工作目标的组成：毕业生就业率、就业对口率、毕业生及用人单位等客户满意度。

**第十条** 毕业生就业工作目标值的确定依据：以近三年全校、各二级学院、各专业的具体情况为基础，结合当年上级就业工作要求，经就业工作领导小组审定的目标值，作为当年毕业生就业工作目标值。

**第三章 管理职责**

**第十一条** 毕业生就业工作实行学校和二级学院两级管理体制。就业处在学校就业工作领导小组的统一领导下，归口管理全校毕业生就业工作；各二级学院在就业处的指导下具体负责本院毕业生就业工作。

**第十二条** 就业处负责全校毕业生就业推荐、就业市场建设、就业管理与服务等工作，其主要职责是：

(一) 宣传、落实国家有关高校毕业生的就业方针、政策及规定，统筹全校毕业生就业工作。

(二) 构建学校就业工作二级管理及考核体系，制定就业工作相关考核、考评指标并组织实施。

(三) 开展毕业生就业市场的调查研究、分析和预测，掌握就业形势和市场动态；搭建就业工作平台，统筹组织校园招聘活动。指导二级学院开展就业市场开拓、就业渠道维护工作；指导二级学院举办各类招聘会。

(四) 统筹全校毕业生就业协议书发放、审核、就业方案编制、派遣、改派等工作；负责学校毕业生就业方面统计工作和就业调查等工作；负责学校各类对外就业报送；按时发布学校毕业生就业质量年度报告。

(五) 统筹全校就业培训工作，邀请专家进校开展就业讲座，组织开展就业工作人员培训。

(六) 负责学校就业工作建档存档，配合完成毕业生安全文明离校等工作。

(七) 完成学校毕业生就业其他相关工作

**第十三条** 各二级学院负责本院毕业生就业的日常教育管理与服务工作。其主要职责是：

(一) 学习了解国家有关高校毕业生的就业方针、政策及规定，引导毕业生积极就业。

(二) 结合专业建设，开拓具有专业背景的就业市场，为毕业生就业提供有力支撑。

(三) 按照学校的要求，负责本院毕业生的就业工作；组织开展毕业生就业活动；做好本院毕业生的就业推荐工作。

(四) 根据学校安排，做好本院毕业生就业协议书发放、审核；签约、违约手续办理；派遣、改派；就业统计和就业调查；就业材料上报等工作。

(五) 掌握本院毕业生求职、签约及待就业动态，加强就业困难群体的帮扶。

(六) 做好本院毕业生鉴定及就业相关材料的归档工作。加强毕业生离校教育，确保毕业生安全文明离校。

(七) 完成本院毕业生就业其他相关工作。

**第四章 就业推荐**

**第十四条** 毕业生就业推荐是一项重要而又严肃的工作，是其它各项就业工作的基础。各有关部门应本着对学校、毕业生和用人单位负责的态度，认真组织实施，对毕业生的现实表现、能力及就业提出实事求是的推荐意见。

**第十五条** 《就业推荐表》是毕业生向用人单位展示自我的重要材料，毕业生应如实填写相关信息，并妥善保管，不得弄虚作假。二级学院与就业处本着实事求是原则，严格审核。

**第十六条** 就业推荐方式包括但不限于：参加校园招聘活动（大型双选会、专场招聘会、网上招聘）；老师推荐、同学互荐、个人自荐；参加校外招聘活动等。

**第十七条** 加强毕业生就业教育，毕业生应响应国家号召，遵守就业创业工作的有关规定，培养良好职业素养，理性择业，履行协议，诚信就业。

**第十八条** 要继续做好离校未就业毕业生的就业指导服务工作，采取多种方式持续推送需求信息，宣传国家及地方政府的就业创业政策，重点做好就业困难毕业生的帮扶工作。

**第五章 就业协议的签订与违约**

**第十九条** 《就业协议书》是应届毕业生在就业过程中与用人单位签订的具有法律约束力的一种书面约定，用人单位和毕业生为协议的甲方、乙方，学校作为鉴证方参与其中。《就业协议书》表达的是毕业生的择业意向、用人单位的接收意向、学校负责派遣的意向，是学校编制就业方案的重要依据。

**第二十条** 毕业生与用人单位应在双向选择、自愿的基础上签订《就业协议书》。每位毕业生只能与一个用人单位签订《就业协议书》。各二级学院应加强《就业协议书》的发放管理，禁止一人同时签多份协议的情况发生。毕业生应本着诚信、自愿的原则签订《就业协议书》，如实向用人单位介绍自身情况，慎重对待签约，认真履行协议。

**第二十一条** 毕业生提出违约并与用人单位达成一致意见，本人承担相应的违约责任后，按违约流程办理相关手续，由二级学院与就业处审核通过，发放新《就业协议书》。每位毕业生违约不得超过一次。用人单位提出违约的，应与毕业生充分沟通并取得一致意见，出具解约函，并承担相应的违约责任。

**第二十二条** 学校保护毕业生择业的正当权益，必要时二级学院应帮助毕业生进行相应的协调工作，特殊情况可由就业处协同二级学院与用人单位进行沟通。对招聘欺骗、恶意违约、违反相关规定的用人单位，学校将采取相应的制裁措施，情节严重者，将保留追究法律责任的权力。

**第六章 毕业生信息采集**

**第二十三条** 毕业生信息是毕业生资格审核、就业方案编制、派遣与改派的依据，是学校专业建设、招生计划、经费安排的主要参考指标，是开展生源分析、发布就业质量报告的数据来源。毕业生信息包括毕业生基础信息和毕业生就业信息。

**第二十四条**  毕业生基础信息指：姓名、性别、民族、政治面貌、身份证号码、生源地、家庭通讯地址、联系电话、入学时间、专业等信息。毕业生基础信息由教务处提供，毕业生本人补充、确认，二级学院按照工作流程逐一审核、提交，就业处负责汇总、审定、反馈并按时上报上级主管部门。

**第二十五条** 毕业生就业信息指：就业单位名称、所在地、联系人、联系电话、单位组织机构代码、单位性质、毕业生工作岗位等信息。毕业生就业信息依据毕业生与用人单位签订的有效《就业协议书》、《劳动合同》生成，二级学院按照工作流程逐一审核、提交，就业处负责汇总、审定、反馈并按时上报上级主管部门。

**第七章 就业方案编制**

**第二十六条** 毕业生就业方案的形成，采用自下而上的办法，毕业生本人、二级学院确认基础信息和就业信息，就业处遵循国家有关毕业生就业的方针、政策和规定，依据毕业生就业信息，编制毕业生就业方案，并报上级主管部门审核。

**第二十七条** 毕业生就业去向主要包括以下类型：

(一) 协议就业：毕业生通过与用人单位签订《就业协议书》或《劳动合同》，申领就业报到证，到用人单位就业。

(二) 专升本：指学生毕业当年通过选拔升入普通本科院校继续学习。

(三) 出国(境)：包括去国(境)外继续学习，或去国(境)外工作。

(四) 灵活就业：毕业生以灵活方式就业，主要指自由职业、自主创业等。自由职业指毕业生独立工作，不隶属于任何组织，不向任何雇主做长期承诺而从事某种职业；自主创业指毕业生主要依靠自己的资本、资源、信息、技术、经验以及其他因素开展创业活动，解决就业问题。

(五) 国家地方项目：毕业生参加国家地方项目就业含三支一扶、大学生村官、西部计划等。

(六) 参军入伍：毕业生参军入伍有应征入伍和直招[士官](http://baike.baidu.com/item/%E5%A3%AB%E5%AE%98" \t "http://baike.baidu.com/_blank)两种，应征入伍是指部队每年从应届高校毕业生中征收义务兵，服役期两年；直招[士官](http://baike.baidu.com/item/%E5%A3%AB%E5%AE%98" \t "http://baike.baidu.com/_blank)是指部队每年从应届高校毕业生中招收士官，服役期4-7年。

**第八章 派遣与改派**

**第二十八条** 《全国普通高等学校毕业生就业报到证》(以下简称“报到证”) 是高校毕业生办理行政或事业单位入编及转正定级的凭证，根据上级主管部门核准的就业方案，依照统一安排，就业处到自治区教育厅办理全校毕业生报到证，并通过二级学院向毕业生发放。

**第二十九条** 毕业生须按照学校的要求，到所在二级学院领取毕业证、报到证、党(团)组织关系、户口迁移证等，并妥善保管，及时办理离校手续。

**第三十条** 需变更就业去向的毕业生，从签发报到证之日起，两年内可提出申请，按改派程序办理相关手续。就业报到证遗失的，两年内可申请补办，超过两年的只出具就业派遣证明。

**第三十一条** 毕业时未就业的毕业生，其户口、档案已转回生源地，两年内与就业单位签约的，可按改派程序办理相关手续。

**第九章 跟踪调查、统计、核查与报送**

**第三十二条**  跟踪调查是就业工作开展的基础和依据，调查的对象包括：在校学生、毕业生、二级学院、用人单位、行业协会等客户群；调查采取问卷、座谈、访谈、电话调查等方式；通过调查收集学生就业意向、毕业生就业状况、二级学院就业工作开展情况、用人单位需求及用工情况、行业发展趋势、各客户群体反馈等。

**第三十三条** 就业统计是就业工作链上的重要环节，要严格落实“四不准”要求：不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同，不准将毕业证书、学位证书发放与毕业生签约挂钩，不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假就业协议，不准将毕业生顶岗实习见习证明材料作为就业证明材料。

**第三十四条** 就业统计的主要内容是：校园招聘会场次、入场单位数、提供岗位数、求人倍率、客户满意度、毕业生就业率（含单位直接就业、灵活就业、专升本、参军入伍、自主创业）、对口率、薪酬、就业地区流向、就业单位流向等。

**第三十五条** 进一步完善学校、学院二级就业工作核查机制。各二级学院要认真审核本院毕业生的就业协议书、劳动合同等就业证明材料，逐人排查。就业处对各二级学院就业签约和统计工作进行集中核查，并将核查结果报学校就业工作领导小组。

**第三十六条** 学校按时发布毕业生年度就业质量报告，各二级学院开展本院毕业生就业质量分析。规范就业数据使用，上报就业统计数据和材料要真实、准确、及时、完整，主要就业数据上报需经学校就业工作领导小组批准。

**第三十七条** 开展就业工作考核，将就业工作目标逐层分解纳入当年学校绩效考核，进一步推动学校就业工作水平和毕业生就业质量的提高；具体考核标准、考核办法由质量办与就业处等有关部门另行制定，报学校就业工作领导小组审批后执行。

**第十章 附 则**

**第三十八条**  本规定由就业处负责解释。

**柳州职业技术学院就业工作年度考核办法**

为深入贯彻党的十九届五中全会精神和党中央、国务院“稳就业”“保就业”决策部署，为切实提升我校毕业生就业质量，完善校院结合、职责分明、层层落实的就业工作保障机制，建立健全就业质量管理体系，提升学校就业工作管理水平，确保毕业生更充分更高质的就业，根据我校就业工作具体情况，特制定本考核办法。

**一、考核目的**

为进一步构建学校毕业生就业工作长效机制，充分调动各二级学院就业工作积极性、主动性和创造性，推动毕业生就业工作管理水平提升。

**二、考核原则**

以服务为宗旨，以就业为导向，以改革为动力，以提高就业质量和管理水平为工作重点，促进就业工作制度化、规范化、科学化。按照“公平、公正、公开”的原则，兼顾过程与结果并重。

**三、考核内容及标准**

**（一）考核内容**

考核内容分为工作过程、工作实效、加减分、一票否决四个部分。其中“工作过程”包括工作保障、数据管理、精准帮扶、就业指导、市场开拓、校园招聘、专升本、参军入伍、文明离校等，“工作实效”包含初次就业去向落实率、

毕业半年毕业去向落实率、对口率、协议和合同类就业率、升学率、升学报到率、参军率、创业率、毕业生就业满意度、用人单位满意度等。

详见就业工作考核考核指标体系（附件1）。

**（二）考核成绩计算办法**

综合考核成绩=“工作过程”得分\*50%+“工作实效”得分\*50%+加减分项。

**（三）一票否决制**

在上级抽查督查中发现有就业数据弄虚作假或存在其他不符合就业规定，经核实情况属实的，实施一票否决制。

**四、考核方式**

考核工作由学校统一部署，由招生就业处组织实施，通过查阅考核材料和随机现场抽查的方式进行。

**五、考核程序**

考核每年进行一次，各二级学院于当年12月中旬完成自评，学校考核在当年12月底前完成。

**（一）二级学院自评**

各二级学院根据考核指标、内容，收集相关佐证材料，按照实事求是、客观准确的原则开展自评，并填报自评表。二级学院自评分仅作为考核的参考依据。

**（二）学校考核**

学校招生就业处参照二级学院自评情况，结合相关时间节点数据统计，通过查阅考核材料和随机现场抽查的方式进行考评，考核结果报学校审定。

**六、奖惩办法**

（一）根据考核得分，评定优秀、良好、合格、基本合格、

不合格五个等级，具体如下。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核总得分 | 总得分≥90分 | 80≤总得分<90 | 70≤总得分<80 | 60≤总得分<70 | 总得分<60 |
| 考核  等级 | 优秀 | 良好 | 合格 | 基本合格 | 不合格 |

（二）获得优秀的二级学院，授予“柳州职业技术学院 xx 年度就业工作先进单位”荣誉称号并授牌。

（三）对于获得优秀等级的二级学院，学校在外派学习、交流、预算分配、奖励经费等方面给予相应政策倾斜。

（四）考核结果为合格等级的，不奖不罚。

（五）考核等级为基本合格或不合格的，由招生就业处督促

制定整改措施，限期改正。

（六）二级学院就业工作考核结果将作为该院系主要领导干部学校年度考核和院系工作考核的重要内容和参考依据。

**七、其它**

（一）本办法由招生就业处负责解释。

（二）本办法自发布之日开始实施。

**附件2：**

**柳州职业技术学院毕业生就业工作考核指标体系**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级**  **指标** | **考核内容** | **分值** | **自评分** | **考评分** | **检查内容或评分标准** |
| 1.工作过程（100分，50%） | 工作  保障 | 落实院系毕业生就业工作“一把手”工程，成立本学院毕业生就业工作领导小组，实行二级学院党总支书记、院长负责制，明确就业工作领导小组成员及工作职责。 | 3 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 制定本学院就业工作方案（工作计划），明确本学院就业工作目标，并将目标责任分解到各辅导员、专业团队负责人、专业班主任等，实行就业工作网格化管理。 | 3 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 建立学院协同开展就业工作体系，全体教职员工共同参与学院就业推荐、市场开拓工作，形成全员抓就业促就业的工作格局。 | 3 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 每学年召开就业工作专题会不少于4次。 | 4 |  |  | 二级学院提供佐证材料，缺1次扣1分 |
| 撰写年度毕业生就业质量报告。 | 3 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 通过学院网站或班级群公布学校和教育厅就业监督举报电话。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 毕业生对学校就业服务网知晓率100% | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 毕业生“柳职就业吧”微信公众号绑定率达90%以上 | 2 |  |  | 以招就处12月1日统计数据为准 |
| 辅导员在“全国高校毕业班辅导员就业工作平台”的绑定率不少于80%，及时完成平台发布的任务。 | 2 |  |  | 招就处根据辅导员平台统计 |
| 数据  管理 | 每月25日前报送就业月报表 | 5 |  |  | 以招就处统计为准，上年12月-次年9月，不按时报送数据的一次扣0.5分 |
| 按时完成毕业生信息采集与核验 | 1 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 按时完成毕业生就业方案报送 | 1 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 报送数据信息准确、真实、规范 | 1 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 参加学校就业工作交叉检查 | 1 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 在国家及教育厅组织开展的就业核查督查中，学院就业工作比较扎实,没有发生重大就业问题 | 1 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 就业证明材料符合就业统计要求，并进行归档管理 | 1 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 对教育部学信网“学生反馈”版块中毕业生就业状况信息反馈的有误或存疑数据做到3日内核实反馈，无逾期处理现象。 | 3 |  |  | 以招就处统计为准，一次逾期扣0.5分 |
| 学校组织的就业意向调查参与率不低于80% | 1 |  |  | 每低于5个百分点扣0.5分，以招就处统计为准 |
| 毕业半年就业跟踪调查参与率不低于80% | 1 |  |  | 以招就处统计为准，每低于5个百分点扣0.5分，以招就处统计为准 |
| 8月份教育厅组织的就业调查参与率不低于80% | 1 |  |  | 以招就处统计为准，每低于5个百分点扣0.5分，以招就处统计为准 |
| 教育部组织的就业调查参与率不低于80% | 1 |  |  | 以招就处统计为准，每低于5个百分点扣0.5分，以招就处统计为准 |
| 精准  帮扶 | 建立重点群体“一对一”就业帮扶工作台账，实现重点群体100%帮扶 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 为精准帮扶对象提供至少5个以上的工作岗位信息，且岗位收入不得低于每月2000元。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 教育厅、人社局、学校等各级各类求职困难帮扶补助落实到位，除毕业生书面申请放弃外，无遗漏现象。 | 2 |  |  | 以招就处统计为准 |
| 二级学院精准帮扶毕业生初次毕业去向落实率不低于本学院初次毕业去向落实率。 | 3 |  |  | 截至2021年8月30日，以招就处统计为准 |
| 就业  指导 | 组织毕业生代表参加校级就业指导讲座1次以上。 | 1 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 学院级就业指导讲座1场以上 | 1 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 各班级在毕业生离校前至少召开1次就业指导班会 | 1 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 毕业生离校后至少1次线上或返校后就业主题班会。 | 1 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 组织毕业生参加教育部24365就业指导直播课及各级各类校外就业指导活动。 | 1 |  |  | 提供相关材料或截图 |
| 就业工作队伍人员参加校内就业培训人均1次以上，毕业班辅导员参加校外就业培训（线上/线下）人均1次以上 | 5 |  |  | 提供相关材料或照片，缺1人/次扣1分。 |
| 一对一个性化指导比例不低于10% | 5 |  |  | 查看工作记录，每减少1%，扣1分，，以招就处统计为准 |
| 开展有创业教育宣传或指导活动，推动大学生创业。 | 1 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 回访应届或往届毕业生人数不低于学院毕业生人数10%。 | 5 |  |  | 二级学院提供佐证材料，每减少1%，扣1分，扣完为止 |
| 市场  开拓 | 毕业年度参加校企洽谈会至少2次以上。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 回访长期合作企业2家以上、考察调研未合作企业2家以上。 | 4 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 校园  招聘 | 学院领导每年带队参加校内外毕业生就业双选会1场以上。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 学院宣讲会场次与毕业生人数比达1:100以上 | 5 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 为应届毕业生提供人均5个以上的就业岗位。 | 5 |  |  | 8月30日统计，各学院层面线上+线下双选会、宣讲会、线上招聘等招聘活动的岗位数与毕业生人数之比大于1:5，人均少1个岗位扣1分。 |
| 审核发布企业入驻、线上招聘信息不超过3个工作日内，无企业投诉记录。 | 2 |  |  | 有企业投诉1次扣1分，以招就处统计为准 |
| 专升本 | 做好升学政策宣传和组织动员工作，确保政策知晓率100%，鼓励符合条件的未就业毕业生积极参加专升本，无毕业生投诉、上访事件。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 参军  入伍 | 做好应征入伍宣传动员工作，确保政策知晓率100% | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 落实应征入伍大学生士兵享受学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免待遇工作，无毕业生投诉现象。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 文明  离校 | 开展多种形式的毕业生离校教育活动，加强禁毒、保密等教育。提供方便快捷的离校办理流程，确保毕业生安全、文明、顺利离校，就业服务工作不断线。无因毕业生就业问题而引起的群体性上访事件。 | 2 |  |  | 二级学院提供佐证材料 |
| 2.工作实效（100分，50%） | 初次就业去向落实率 | 分值=20+(初次就业去向落实率-90%)\*100 | 30 |  |  | 以上报教育厅的数据核算为准。 |
| 毕业半年毕业去向落实率 | 分值=10+(毕业半年就业率-全校平均数据)\*100 | 15 |  |  | 以12月底毕业半年就业调查数据为准 |
| 对口率 | 分值=(学院数据-全校平均数据)\*100，最高10分 | 10 |  |  | 以初次就业去向落实率数据为准 |
| 协议和合同类就业率 | 分值=(学院数据-全校平均数据)\*10，最高10分 | 10 |  |  | 以初次就业去向落实率数据为准 |
| 升学率 | 分值=(学院数据-全校平均数据)\*100 | 5 |  |  | 以初次就业去向落实率数据为准 |
| 升学报到率 | 分值=（实际报到率-95%）\*100 | 5 |  |  | 以本科学校反馈数据为准 |
| 参军率 | 分值=二级学院参军率\*100，最高5分 | 5 |  |  | 以初次就业去向落实率数据为准 |
| 创业率 | 分值=二级学院创业率\*1000，最高5分 | 5 |  |  | 以初次就业去向落实率数据为准 |
| 毕业生就业满意度 | 分值=（二级学院毕业生就业满意度-92%)\*100 | 8 |  |  | 以12月底毕业半年就业调查数据为准 |
| 用人单位满意度 | 分值=（二级学院用人单位满意度-93%）\*100 | 7 |  |  | 以12月底毕业半年就业调查数据为准 |
| 3.加减分项 | 加分  项目 | 组织学院双选会，每组织1次加1分。 |  |  |  | 提供相关材料 |
| 年度协助学校承办大型双选会，每协助1次加1分。 |  |  |  | 提供相关材料 |
| 设有专职就业工作人员，加2分。 |  |  |  | 提供相关材料 |
| 年度获得校级以上就业创业相关研究课题立项，每项加2分。 |  |  |  | 提供相关材料 |
| 年度在省级刊物上发表就业创业相关论文，每篇加1分。 |  |  |  | 提供相关材料 |
| 达到或者超过本学院上一年度初次就业去向落实率，加2分。 |  |  |  | 以初次就业去向落实率数据为准 |
| 减分  项目 | 6月25日毕业去向落实率低于80%，每减少一个百分点扣减1分。 |  |  |  | 根据云就业系统数据为准 |
| 教育部学信网有“可疑”异常反馈记录，每5条扣1分。 |  |  |  | 以教育部系统反馈为准 |
| 出现企业投诉1次扣1分。 |  |  |  | 以书面或明确投诉说明为准 |
| 出现毕业生投诉1次扣1分 |  |  |  | 以书面或明确投诉说明为准 |
| 4.一票否决 | | 在上级抽查督查中发现有违反四不准要求的、就业数据弄虚作假或存在其他不符合就业规定，经核实情况属实的，实施一票否决制。 |  |  |  | 以上级相关通知为准。 |
| 综合考核成绩得分 | | |  |  |  |  |

**备注：综合考核成绩=工作过程\*50%+就业工作实效\*50%+加减分**

# **柳州职业技术学院毕业生就业工作目标管理办法**

（柳职院字〔2018〕1）

**第一条** 为深入贯彻落实教育部、广西区教育厅有关文件精神，建立和完善就业工作机制，明确目标，落实责任，充分调动全校教职员工的积极性，努力实现我校毕业生充分就业，提高毕业生的就业质量，促进学校的健康可持续发展，特制定《柳州职业技术学院毕业生就业工作目标管理办法》。

**第二条** 毕业生就业工作是学校的“一把手工程”， 学校成立就业工作领导小组，学校党政主要领导负总责，分管校领导主抓，就业处统筹、各有关部门协作开展。

**第三条** 各二级学院成立毕业生就业工作小组，组长由二级学院党总支书记或支部书记、院长担任，成员由教学团队负责人、学生科长、学生专干、毕业班辅导员等构成，具体负责组织开展本院毕业生就业工作。

**第四条** 毕业生就业工作目标值的确定依据：以近三年全校、各二级学院、各专业的具体情况为基础，结合当年上级就业率的工作要求，经就业工作领导小组讨论决定的就业率，作为当年毕业生就业工作目标值。

**第五条** 毕业生就业工作目标值的组成：一是全校毕业生就业工作目标，如毕业生就业率、就业对口率、毕业生及用人单位满意度等；二是各二级学院、各专业毕业生就业工作目标，如毕业生就业率、就业对口率、毕业生满意度等；三是建档立卡家庭户毕业生就业工作目标，如毕业生就业率、就业对口率、毕业生满意度等；四是获得自治区就业先进单位称号。

**第六条** 学校就业工作领导小组每年制定学校就业工作目标，并列入学校重点工作计划；各二级学院以学校就业工作目标为基础制定本院就业工作目标，并列入学院重点工作计划。

**第七条** 将就业工作目标逐层分解纳入当年学校绩效考核，进一步推动学校就业工作水平和毕业生就业质量的提高；具体考核标准、考核办法由就业处与质量办等有关部门另行制定，报学校审批后执行。

**第八条** 就业处根据学校当年就业工作目标，制定就业工作计划，形成学校就业工作月度推进方案；二级学院以学校就业工作计划为基础，制定学院就业工作计划。

**第九条** 实行就业工作月报制度。每年1月至12月(其中寒假暂停通报)期间，各二级学院须在每月的25日按时向就业处报告本院的就业情况,27日由就业处汇总数据审核后报自治区教育厅。没有按时上报就业情况的二级学院，按照上个月上报的就业情况进行报送。

**第十条** 本办法自发布之日起施行，由学校就业工作领导小组负责解释。

**柳州职业技术学院****毕业生就业管理暂行规定（试行）**

（柳职院字〔2019〕29 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 根据《高等教育法》及国家和自治区的相关规定，结合学校卓越绩效管理，为进一步做好我校毕业生就业管理工作，助力学校创建“中国特色高水平高职学校和专业”，特制订本规定。

**第二条** 本规定中毕业生，系指我校按照国家普通高等学校招生计划招收的（含高考招生、单独招生、对口招生），完成全日制学习并符合毕业资格的学生。

**第三条** 我校毕业生就业工作以服务学生、服务学校、服务社会为宗旨，通过不断完善“以市场为导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业工作机制，充分调动各种资源，不断提高就业管理与服务水平，增强用人单位和毕业生的满意度，努力实现毕业生更加充分和更高质量就业。

**第四条** 学校高度重视毕业生就业工作，努力为毕业生就业创造良好的环境，并提供具体的就业指导、咨询与服务；积极开拓就业市场，不断拓宽就业渠道，促进毕业生充分就业。学校鼓励毕业生将个人价值与祖国需要相结合，积极引导毕业生围绕国家发展战略和产业政策、围绕学校战略布局和人才培养目标就业，不断提高就业质量。

**第五条** 毕业生在就业过程中应当遵守国家法律和相关规定，遵守社会公德，诚实守信。

**第二章 目标管理责任制**

**第六条**  毕业生就业工作是学校的“一把手工程”，学校成立就业工作领导小组，学校党政主要领导负总责，分管校领导主抓，就业处统筹、各有关部门协作开展。就业处制定学校就业工作目标，报学校就业工作领导小组审批、通过并执行。

**第七条** 各二级学院成立毕业生就业工作小组，组长由学院党总支书记或副书记、院长担任，成员由教学团队负责人、学生科长、负责就业工作的学生专干、毕业班辅导员等构成，具体负责组织开展本院毕业生就业工作。各院制定本院就业工作目标，并报学校就业处备案。

**第八条**  学校就业工作领导小组每年审定学校就业工作目标，就业处根据学校当年就业工作目标，制定就业工作计划，形成学校就业工作方案；各二级学院以学校就业工作目标为基础制定本院就业工作目标与实施计划。

**第九条** 毕业生就业工作目标的组成：毕业生就业率、就业对口率、毕业生及用人单位等客户满意度。

**第十条** 毕业生就业工作目标值的确定依据：以近三年全校、各二级学院、各专业的具体情况为基础，结合当年上级就业工作要求，经就业工作领导小组审定的目标值，作为当年毕业生就业工作目标值。

**第三章 管理职责**

**第十一条** 毕业生就业工作实行学校和二级学院两级管理体制。就业处在学校就业工作领导小组的统一领导下，归口管理全校毕业生就业工作；各二级学院在就业处的指导下具体负责本院毕业生就业工作。

**第十二条** 就业处负责全校毕业生就业推荐、就业市场建设、就业管理与服务等工作，其主要职责是：

(一) 宣传、落实国家有关高校毕业生的就业方针、政策及规定，统筹全校毕业生就业工作。

(二) 构建学校就业工作二级管理及考核体系，制定就业工作相关考核、考评指标并组织实施。

(三) 开展毕业生就业市场的调查研究、分析和预测，掌握就业形势和市场动态；搭建就业工作平台，统筹组织校园招聘活动。指导二级学院开展就业市场开拓、就业渠道维护工作；指导二级学院举办各类招聘会。

(四) 统筹全校毕业生就业协议书发放、审核、就业方案编制、派遣、改派等工作；负责学校毕业生就业方面统计工作和就业调查等工作；负责学校各类对外就业报送；按时发布学校毕业生就业质量年度报告。

(五) 统筹全校就业培训工作，邀请专家进校开展就业讲座，组织开展就业工作人员培训。

(六) 负责学校就业工作建档存档，配合完成毕业生安全文明离校等工作。

(七) 完成学校毕业生就业其他相关工作

**第十三条** 各二级学院负责本院毕业生就业的日常教育管理与服务工作。其主要职责是：

(一) 学习了解国家有关高校毕业生的就业方针、政策及规定，引导毕业生积极就业。

(二) 结合专业建设，开拓具有专业背景的就业市场，为毕业生就业提供有力支撑。

(三) 按照学校的要求，负责本院毕业生的就业工作；组织开展毕业生就业活动；做好本院毕业生的就业推荐工作。

(四) 根据学校安排，做好本院毕业生就业协议书发放、审核；签约、违约手续办理；派遣、改派；就业统计和就业调查；就业材料上报等工作。

(五) 掌握本院毕业生求职、签约及待就业动态，加强就业困难群体的帮扶。

(六) 做好本院毕业生鉴定及就业相关材料的归档工作。加强毕业生离校教育，确保毕业生安全文明离校。

(七) 完成本院毕业生就业其他相关工作。

**第四章 就业推荐**

**第十四条** 毕业生就业推荐是一项重要而又严肃的工作，是其它各项就业工作的基础。各有关部门应本着对学校、毕业生和用人单位负责的态度，认真组织实施，对毕业生的现实表现、能力及就业提出实事求是的推荐意见。

**第十五条** 《就业推荐表》是毕业生向用人单位展示自我的重要材料，毕业生应如实填写相关信息，并妥善保管，不得弄虚作假。二级学院与就业处本着实事求是原则，严格审核。

**第十六条** 就业推荐方式包括但不限于：参加校园招聘活动（大型双选会、专场招聘会、网上招聘）；老师推荐、同学互荐、个人自荐；参加校外招聘活动等。

**第十七条** 加强毕业生就业教育，毕业生应响应国家号召，遵守就业创业工作的有关规定，培养良好职业素养，理性择业，履行协议，诚信就业。

**第十八条** 要继续做好离校未就业毕业生的就业指导服务工作，采取多种方式持续推送需求信息，宣传国家及地方政府的就业创业政策，重点做好就业困难毕业生的帮扶工作。

**第五章 就业协议的签订与违约**

**第十九条** 《就业协议书》是应届毕业生在就业过程中与用人单位签订的具有法律约束力的一种书面约定，用人单位和毕业生为协议的甲方、乙方，学校作为鉴证方参与其中。《就业协议书》表达的是毕业生的择业意向、用人单位的接收意向、学校负责派遣的意向，是学校编制就业方案的重要依据。

**第二十条** 毕业生与用人单位应在双向选择、自愿的基础上签订《就业协议书》。每位毕业生只能与一个用人单位签订《就业协议书》。各二级学院应加强《就业协议书》的发放管理，禁止一人同时签多份协议的情况发生。毕业生应本着诚信、自愿的原则签订《就业协议书》，如实向用人单位介绍自身情况，慎重对待签约，认真履行协议。

**第二十一条** 毕业生提出违约并与用人单位达成一致意见，本人承担相应的违约责任后，按违约流程办理相关手续，由二级学院与就业处审核通过，发放新《就业协议书》。每位毕业生违约不得超过一次。用人单位提出违约的，应与毕业生充分沟通并取得一致意见，出具解约函，并承担相应的违约责任。

**第二十二条** 学校保护毕业生择业的正当权益，必要时二级学院应帮助毕业生进行相应的协调工作，特殊情况可由就业处协同二级学院与用人单位进行沟通。对招聘欺骗、恶意违约、违反相关规定的用人单位，学校将采取相应的制裁措施，情节严重者，将保留追究法律责任的权力。

**第六章 毕业生信息采集**

**第二十三条** 毕业生信息是毕业生资格审核、就业方案编制、派遣与改派的依据，是学校专业建设、招生计划、经费安排的主要参考指标，是开展生源分析、发布就业质量报告的数据来源。毕业生信息包括毕业生基础信息和毕业生就业信息。

**第二十四条**  毕业生基础信息指：姓名、性别、民族、政治面貌、身份证号码、生源地、家庭通讯地址、联系电话、入学时间、专业等信息。毕业生基础信息由教务处提供，毕业生本人补充、确认，二级学院按照工作流程逐一审核、提交，就业处负责汇总、审定、反馈并按时上报上级主管部门。

**第二十五条** 毕业生就业信息指：就业单位名称、所在地、联系人、联系电话、单位组织机构代码、单位性质、毕业生工作岗位等信息。毕业生就业信息依据毕业生与用人单位签订的有效《就业协议书》、《劳动合同》生成，二级学院按照工作流程逐一审核、提交，就业处负责汇总、审定、反馈并按时上报上级主管部门。

**第七章 就业方案编制**

**第二十六条** 毕业生就业方案的形成，采用自下而上的办法，毕业生本人、二级学院确认基础信息和就业信息，就业处遵循国家有关毕业生就业的方针、政策和规定，依据毕业生就业信息，编制毕业生就业方案，并报上级主管部门审核。

**第二十七条** 毕业生就业去向主要包括以下类型：

(一) 协议就业：毕业生通过与用人单位签订《就业协议书》或《劳动合同》，申领就业报到证，到用人单位就业。

(二) 专升本：指学生毕业当年通过选拔升入普通本科院校继续学习。

(三) 出国(境)：包括去国(境)外继续学习，或去国(境)外工作。

(四) 灵活就业：毕业生以灵活方式就业，主要指自由职业、自主创业等。自由职业指毕业生独立工作，不隶属于任何组织，不向任何雇主做长期承诺而从事某种职业；自主创业指毕业生主要依靠自己的资本、资源、信息、技术、经验以及其他因素开展创业活动，解决就业问题。

(五) 国家地方项目：毕业生参加国家地方项目就业含三支一扶、大学生村官、西部计划等。

(六) 参军入伍：毕业生参军入伍有应征入伍和直招[士官](http://baike.baidu.com/item/%E5%A3%AB%E5%AE%98" \t "http://baike.baidu.com/_blank)两种，应征入伍是指部队每年从应届高校毕业生中征收义务兵，服役期两年；直招[士官](http://baike.baidu.com/item/%E5%A3%AB%E5%AE%98" \t "http://baike.baidu.com/_blank)是指部队每年从应届高校毕业生中招收士官，服役期4-7年。

**第八章 派遣与改派**

**第二十八条** 《全国普通高等学校毕业生就业报到证》(以下简称“报到证”) 是高校毕业生办理行政或事业单位入编及转正定级的凭证，根据上级主管部门核准的就业方案，依照统一安排，就业处到自治区教育厅办理全校毕业生报到证，并通过二级学院向毕业生发放。

**第二十九条** 毕业生须按照学校的要求，到所在二级学院领取毕业证、报到证、党(团)组织关系、户口迁移证等，并妥善保管，及时办理离校手续。

**第三十条** 需变更就业去向的毕业生，从签发报到证之日起，两年内可提出申请，按改派程序办理相关手续。就业报到证遗失的，两年内可申请补办，超过两年的只出具就业派遣证明。

**第三十一条** 毕业时未就业的毕业生，其户口、档案已转回生源地，两年内与就业单位签约的，可按改派程序办理相关手续。

**第九章 跟踪调查、统计、核查与报送**

**第三十二条**  跟踪调查是就业工作开展的基础和依据，调查的对象包括：在校学生、毕业生、二级学院、用人单位、行业协会等客户群；调查采取问卷、座谈、访谈、电话调查等方式；通过调查收集学生就业意向、毕业生就业状况、二级学院就业工作开展情况、用人单位需求及用工情况、行业发展趋势、各客户群体反馈等。

**第三十三条** 就业统计是就业工作链上的重要环节，要严格落实“四不准”要求：不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同，不准将毕业证书、学位证书发放与毕业生签约挂钩，不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假就业协议，不准将毕业生顶岗实习见习证明材料作为就业证明材料。

**第三十四条** 就业统计的主要内容是：校园招聘会场次、入场单位数、提供岗位数、求人倍率、客户满意度、毕业生就业率（含单位直接就业、灵活就业、专升本、参军入伍、自主创业）、对口率、薪酬、就业地区流向、就业单位流向等。

**第三十五条** 进一步完善学校、学院二级就业工作核查机制。各二级学院要认真审核本院毕业生的就业协议书、劳动合同等就业证明材料，逐人排查。就业处对各二级学院就业签约和统计工作进行集中核查，并将核查结果报学校就业工作领导小组。

**第三十六条** 学校按时发布毕业生年度就业质量报告，各二级学院开展本院毕业生就业质量分析。规范就业数据使用，上报就业统计数据和材料要真实、准确、及时、完整，主要就业数据上报需经学校就业工作领导小组批准。

**第三十七条** 开展就业工作考核，将就业工作目标逐层分解纳入当年学校绩效考核，进一步推动学校就业工作水平和毕业生就业质量的提高；具体考核标准、考核办法由质量办与就业处等有关部门另行制定，报学校就业工作领导小组审批后执行。

**第十章 附 则**

**第三十八条**  本规定由就业处负责解释。

**柳州职业技术学院就业工作年度考核办法**

（柳职院字〔2021〕100 号）

为深入贯彻党的十九届五中全会精神和党中央、国务院“稳就业”“保就业”决策部署，为切实提升我校毕业生就业质量，完善校院结合、职责分明、层层落实的就业工作保障机制，建立健全就业质量管理体系，提升学校就业工作管理水平，确保毕业生更充分更高质的就业，根据我校就业工作具体情况，特制定本考核办法。

**一、考核目的**

为进一步构建学校毕业生就业工作长效机制，充分调动各二级学院就业工作积极性、主动性和创造性，推动毕业生就业工作管理水平提升。

**二、考核原则**

以服务为宗旨，以就业为导向，以改革为动力，以提高就业质量和管理水平为工作重点，促进就业工作制度化、规范化、科学化。按照“公平、公正、公开”的原则，兼顾过程与结果并重。

**三、考核内容及标准**

**（一）考核内容**

考核内容分为工作过程、工作实效、加减分、一票否决四个部分。其中“工作过程”包括工作保障、数据管理、精准帮扶、就业指导、市场开拓、校园招聘、专升本、参军入伍、文明离校等，“工作实效”包含初次就业去向落实率、

毕业半年毕业去向落实率、对口率、协议和合同类就业率、升学率、升学报到率、参军率、创业率、毕业生就业满意度、用人单位满意度等。

详见就业工作考核考核指标体系（附件1）。

**（二）考核成绩计算办法**

综合考核成绩=“工作过程”得分\*50%+“工作实效”得分\*50%+加减分项。

**（三）一票否决制**

在上级抽查督查中发现有就业数据弄虚作假或存在其他不符合就业规定，经核实情况属实的，实施一票否决制。

**四、考核方式**

考核工作由学校统一部署，由招生就业处组织实施，通过查阅考核材料和随机现场抽查的方式进行。

**五、考核程序**

考核每年进行一次，各二级学院于当年12月中旬完成自评，学校考核在当年12月底前完成。

**（一）二级学院自评**

各二级学院根据考核指标、内容，收集相关佐证材料，按照实事求是、客观准确的原则开展自评，并填报自评表。二级学院自评分仅作为考核的参考依据。

**（二）学校考核**

学校招生就业处参照二级学院自评情况，结合相关时间节点数据统计，通过查阅考核材料和随机现场抽查的方式进行考评，考核结果报学校审定。

**六、奖惩办法**

（一）根据考核得分，评定优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等级，具体如下。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核总得分 | 总得分≥90分 | 80≤总得分<90 | 70≤总得分<80 | 60≤总得分<70 | 总得分<60 |
| 考核  等级 | 优秀 | 良好 | 合格 | 基本合格 | 不合格 |

（二）获得优秀的二级学院，授予“柳州职业技术学院 xx 年度就业工作先进单位”荣誉称号并授牌。

（三）对于获得优秀等级的二级学院，学校在外派学习、交流、预算分配、奖励经费等方面给予相应政策倾斜。

（四）考核结果为合格等级的，不奖不罚。

（五）考核等级为基本合格或不合格的，由招生就业处督促

制定整改措施，限期改正。

（六）二级学院就业工作考核结果将作为该院系主要领导干部学校年度考核和院系工作考核的重要内容和参考依据。

**七、其它**

（一）本办法由招生就业处负责解释。

（二）本办法自发布之日开始实施。

## **柳州职业技术学院财务支出审批管理暂行办法**

（柳职院字〔2017〕11号）

为进一步加强学校财务管理，明确经费支出审批权限和责任，强化经费支出审批管理，依据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》等有关管理制度，结合学校的实际情况制定本办法。

**第一条 经费支出概念**

本办法所指的经费支出，是指学校财务处负责核算和管理的全部经费支出，包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费和代管经费等各项经费支出。

**第二条 审批人的确定**

各项经费支出的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别予以确定，实行分级审批。原则上为单位及各部门行政主要负责人。

**第三条 经费支出审批原则**

各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则。

**（一）“谁主管、谁审批、谁负责”原则**

各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。权责分工：

经办人负责根据实际支出情况填写报销单，对经费报销的真实性、合理性、必要性进行审核把关,依据提请各级领导进行审批。

经办部门负责人对经费报销的真实性、合理性、必要性及事前申请一致性进行审核把关。

经办部门分管校领导对于所分管业务财务支出行为的真实性、合理性及必要性进行审核把关。

业务归口职能部门负责人对归口管理经费支出的专业性、合理性、必要性进行审核把关。

财务处会计人员对报销票据的真实性、完整性及合规性，事前审批流程的合规性等进行审核把关，并按相关规定进行报销支付。

经费支出审批人（含核算科科长、财务处副处长、财务处处长，总会计师、校长）对经费支出的合法性、合理性、必要性进行审核把关。

**（二）“财务一支笔”原则**

1.各部门经费支出的审批人，原则上为各部门行政主要负责人。各部门行政主要负责人外出1个月以上的，可以根据工作需要书面授权到财务处备案，被授权人原则上为部门中层领导职务。

2.审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。

**（三）严格预算控制原则**

1．学校各项经费须严格按预算进行归口管理和控制。年度预算方案，提交办公会审议和党委会审定后，最后下达各部门。为维护预算的严肃性和权威性，各部门须在下达的经费预算额度内，按规定用途，控制好预算经费的使用。

2．所有经费支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有落实经费预算或来源的项目，任何部门不得执行，否则将追究有关责任人的责任。

**第四条 经费支出事项事前审批权限规定**

经费支出事前审批是指各部门在做某件事情前，需要向有关部门或领导请示，经批准同意并获得资金支持后方能实施的行为。其审批权限规定如下：

**（一）一般事项事前审批权限**

一般事项是指各部门使用本部门预算购买办公用品、各类耗材、图书资料、报刊杂志等；以及支付邮电费、交通费、印刷费、维修费、实习费、会费、学生活动费等经济业务。其中，涉及以托收方式支付“电话费、水电费”和按政策支付的养老、保险等经济业务、以及按合同支付“物业费、贷款利息”等经济业务不需要走事前审批流程。

具体审批规定如下：

1.支出金额在3,000元以下的，而且是用本部门预算的，由部门负责人审批。

2.支出金额在3,000元至50,000元（含50,000元）的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→业务归口部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师。

3.支出金额在50,000元以上的审批流程：经办人→部门负责人→业务归口部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师→校长。

**（二）特殊事项事前审批权限**

特殊事项是指学校按有关规定需要重点监管的经济业务。如涉及购买固定资产；公务接待；支付专家评审费、讲座费、劳务费、各类奖励、零星津补贴、零星工作量等人员经费；以及学生奖助学金、勤工助学工资等经济业务。其中，日常的职工工资、课酬、工作量发放业务不需要走事前审批流程。具体审批规定如下：

1.支出金额在50,000元以下（含50,000元）的审批流程：经办人→部门负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师。

2.支出金额在50,000元以上的审批流程：经办人→部门负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师→校长。

**（三）公务出差事前审批权限**

公务出差按《柳州职业技术学院差旅费管理办法》(柳职院字〔2015〕22号)办理事前审批。具体审批规定如下：

1.出差人数≤3人(不含部门行政负责人)，由部门行政负责人审批。

2.出差人数＞3人或需要乘坐飞机的（无论出差人数为几人）的审批流程：经办人→部门行政负责人→分管校领导。

3.部门行政负责人出差的审批流程：经办人→部门行政负责人→分管校领导。

公务出差事前审批说明：审批是按经费来源、出差人数及是否乘坐飞机进行审批，审批时不受金额多少的限制。使用本部门经费时，按以上审批流程；经费不是本部门经费时，还需经费所属部门审批。差旅费依据差旅费管理办法规定的标准凭票据实报销。

**（四）公务借款事前审批权限**

原则上不办理公务借款，特殊原因需公务借款的，必须事前提出申请，待批准后才能借款。具体审批规定如下：

1.借款金额在50,000元以下（含50,000元）的审批流程：借款人→部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师。

2.借款金额在50,000元以上的审批流程：借款人→部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师→校长。

**（五）会签规定**

一般事项和特殊经费支出事前审批时，会签情况如下：

1.凡支付金额＜3000元且使用本部门经费的不需要归口管理部门事前审批，支付金额≥3000元的需要归口管理部门审批。

归口管理部门是指负有承担该项业务管理和专业指导职责的专门部门。比如①“公务接待”的归口管理部门为学校办公室；②“专业建设、课程建设、教材建设和实训室建设等项目”归口管理部门为教务处；③“教改项目”的归口管理部门为职教研究所；④“科研项目”的归口管理部门为科技处；⑤“人才进引项目”归口管理部门为组织人事处；⑥“职工培训、读书深造、挂职锻炼等项目”归口管理部门为教师发展中心；⑦“学生资助项目”归口管理部门为学生处；⑧“设备、器材等物资采购、基建维修、网络维护费和使用费”归口管理部门为后勤处等。

2.属跨部门使用经费的，不管金额多少需经费所属部门事前审批。

3.经事前审批后，涉及采购或服务合同签订的事项，还需办理合同会签。

**第五条 经费支出事后报销签字审批规定**

按照财务规章制度，各部门在发生经济业务以后，必须到财务处办理报账手续。并按财务处要求填写对应的单据，附上发票、购物清单、审批报告和合同等材料，待会计人员审核通过，相关领导签字后方能付款。具体签字权限及流程如下：

**1.工资薪酬发放**

职工薪酬是指日常给职工发放的基本工资、绩效工资、津贴、工作量、课酬、社会保险、住房公积金和离退休生活费等，是有政策依据且标准相对固定的职工薪酬。

经办人→部门负责人→会计→财务处处长→总会计师

**2.公务接待费**

经办人→部门负责人→会计→财务处处长→总会计师

**3.其他经济业务**

①支出金额＜2,000元以下

经办人→部门负责人→会计→核算科科长

②支出金额≥2,000元＜20,000元

经办人→部门负责人→会计→核算科科长→财务处副处长

③支出金额≥20,000元＜100,000元

经办人→部门负责人→会计→核算科科长→财务处处长→总会计师

④支出金额≥100,000元

经办人→部门负责人→会计→核算科科长→财务处处长→总会计师→校长

**4.经费报账规定**

①凡属于归口管理部门会签的经费，必须经过事前审批，报账时业务归口职能部门负责人不需再签字；

②凡属于部门行政负责人出差，必须经过其分管领导事前审批，报账时其分管领导不需再签字；

③凡属于跨部门使用经费的，不管金额多少需经费所属部门事前审批；

④凡属于需事前审批的经费，报销时无事前审批表或超过预算范围和金额的，财务人员有权不予受理。

**第六条 调整和追加预算的审批**

**1.调整预算**

（1）预算调整原则：部门预算中基本预算和项目预算不可相互调整，基本经费各项目间可按规定调整，项目预算各项目间不可相互调整。

（2）基本经费调整的程序：由使用部门提出，填写《部门经费项目调整申请》表，通过学校CRP办理审批，审批权限为：①在可调整项目范围需办理调整的，由财务处审批；②当不可调整的项目资金不足且其他经费有结余，需办理调整的，经分管校领导同意，由总会计师审批；经批准调整的经费，其支出按照本办法相关规定进行审批。

**2.预留机动费**

预算预留机动费，是为应对突发性和不可预计性工作或事件而预留的经费。对确需从预留机动费追加经费的，由使用部门提出申请，填写《机动经费使用申请》表，通过学校CRP办理审批，经分管校领导同意，金额2万元（含）以下的项目，由总会计师审批；金额在2-10万元（含）的项目由总会计师和校长审批；金额在10万元以上的项目，报校长办公会批准；经批准追加的经费，其支出按照本办法相关规定进行审批。

**第七条 付款方式及现金结算支付的规定**

**（一）现金支付**

1.按照国务院《现金管理暂行条例》的规定，现金结算起点定为1000元（含）。

2.发放给临时聘用人员的劳务、教职工的慰问费或其他抚恤救济性支出等可通过现金发放。

**（二）银行转账和公务卡支付**

1.超过现金结算起点的，须通过银行转账或公务卡结算。

2.发放给本校在职职工、长期聘用人员、离退休人员、在校学生的工资、劳务、补贴、课酬、奖助学金等须通过个人银行存折（卡）发放。

3.按照《柳州职业技术学院公务卡管理暂行办法》的规定：凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在5万元以下，500元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，并按照有关规定完成财务报账手续。单次消费额度在5万元以上的大额商品和服务类公务支出，应按照原办法通过银行转账结算，不使用公务卡结算。

**第八条 经费支出相关管理规定**

经办人所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对于不合理、不合法的原始凭证，财务处工作人员有权拒绝受理；各部门采用银行转帐方式付款的，须在财务处转款后的十个工作日内，将合法原始票据交回财务处；借支款项须在业务终结10个工作日内，到财务处办理报账或退款手续；不按以上规定时间办理事项的，财务处有权将暂停该部门一切开支，并发出催办通知书。

**柳州职业技术学院项目资金管理暂行办法**

（柳职院字〔2017〕14号）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强项目资金管理，提高财政资金使用的规范性、安全性和有效性，依据《中华人民共和国预算法》、《广西壮族自治区预算监督条例》、按照《广西壮族自治区人民政府关于印发广西壮族自治区本级财政专项资金管理办法的通知》（桂政发〔2014〕60号）、《柳州市人民政府关于全面推进我市预算绩效管理的意见》（柳政发〔2014〕21号）、《柳州市人民政府关于推进柳州市本级财政资金统筹使用实施方案的通知》（柳政办〔2016〕109号）等法律法规规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目资金是指各级财政拨付给学校，为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出资金，不包括用于单位维持机构正常运转的人员经费、公用经费和专项业务费等支出。包括教学建设（含专业建设、课程建设、教学资源库建设、实训基地建设等）和科研、人才引进、职工培训、教改、学生奖助、基本维修、办公设备采购等项目。资金来源包括市本级财政资金和中央自治区资金、学校自筹资金。

**第三条** 按照资金来源及用途划分，项目资金分为：

1.市本级财政资金安排的主要是基本建设、实训基地建设等专项资金。

2.中央自治区财政资金安排的主要是强基创优项目资金,具体是专业建设、课程建设、教学资源库建设、实训基地建设、科研平台建设、教改项目、贫困生助学资金、奖学金等专项资金。

3.学校自筹资金安排的主要是专业建设、课程建设、实训基地建设、教改经费、科研经费、人才引进经费、职工培训、学生奖助经费、基建维修、设备采购等专项资金。

**第四条** 项目实行学校、归口管理部门和项目承担部门三级管理，以项目承担单位为基础，以归口管理部门为依托，学校统一管理。项目资金按“管监督不管实施”的原则，明确各部门职责。

项目承担部门包括学校各行政管理部门及二级学院；归口管理部门是学校相关行政管理部门；资金管理部门是财务处；绩效考核部门是质量办公室；监督部门是内部审计室和纪检监察室。具体职责分工如下：

项目承担部门职责：负责编制项目实施方案和经费预算，向归口管理部门申报项目；项目资金下达后，按项目经费预算方案执行，负责编制项目经费决算报告；做好项目实施和验收总结工作；按“谁管理，谁负责”的原则，对所承担项目经费的申报、执行和资金使用效果负直接责任。

归口管理部门职责：对各部门（包括二级学院）申报的归口项目进行审核，组织校内初步调研论证;对通过学校论证的项目进行统筹规划与安排，按照急需建设、优先建设、暂缓建设进行排序，形成拟定建设项目库；负责统一向上级部门及学校申报项目经费；经费下达后督促项目的推进和组织项目检查验收；适时提出项目调整意见。归口管理部门具体为：

教务与实训管理处：教学建设（含专业建设、课程建设、教学资源库建设、实训基地建设等）；科技开发处：科研课题、科研平台建设等；人事处：人才引进等；学生工作处：学生奖助学金、困难补助、勤工俭学补助等； 教职工发展中心：职工培训；职业教育研究所：教改项目；后勤和资产管理处：基建维修、办公设备购置及信息设备购置等；其他部门：不在以上范围的项目，根据资金性质由校长或校长办公会确定具体负责的职能部门。

财务处：负责项目资金的财务管理和会计核算；指导项目资金的预算编制；牵头组织建立学校项目库；落实项目资金并分解下达；监督、指导项目承担部门按项目预算和项目进度使用专项经费；审核项目资金的调整统筹事项；会同内审部门开展项目资金的监督检查。

质量办公室：负责项目资金绩效管理工作。

内部审计室：对项目承担部门是否按规定分配管理使用专项资金进行内部审计监督。

纪检监察室：开展廉政风险防控工作的分类指导，受理检举及举报，对违规违纪部门及个人依法依规查处。

**第二章 项目库的建立**

**第五条**  设立上级资金支持的项目：

设立市本级资金支持的项目，基建项目按《柳州市人民政府办公室关于印发柳州市教育基本建设项目投资建设管理实施细则的通知》（柳政府办〔2016〕76号）、教学设备购置项目按《关于印发柳州市设备设施（非基建类）项目投资建设管理暂行办法》（柳教财基〔2016〕29号）的具体规定和要求设立项目。

设立中央自治区资金支持的项目，根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于实施广西高等教育强基创优计划推进高等学校创新创业教育改革的通知》（桂政办发〔2015〕49号）等相关管理部门的具体规定和要求设立项目。其中自治区 “强基创优计划” 及职业教育质量提升项目中，对于高职院校的项目主要有示范特色专业及实训基地建设项目、国际化项目、强基计划补助等项目。

**第六条** 设立学校自筹资金支持的项目：根据学校中长期发展规划及年度工作计划，除争取上级资金支持的项目，还需学校自筹资金支持促进学校发展的基建维修、教改经费、科研经费、人才引进经费、学生资助经费、校级示范特色专业及实训基地建设等专项资金。

**第七条** 建立学校项目库。学校应建立中期项目库，实行中期财政规划管理。根据项目的轻重缓急、保障重点、讲求绩效的原则，对备选项目进行排序，编制三年的项目支出滚动规划。

建立学校项目库目的：项目库作为各级财政支持、学校自筹资金安排的依据。对没有进入项目库的项目一般不得推荐参加上级项目的申报，不得安排预算。

建立学校项目库的程序：先由项目承担部门组织部门内部论证，再按项目分类报归口管理部门，由其组织学校内部初步调研论证，报分管校领导审批后，由归口管理部门报财务处建立学校中期项目库。

每年学校项目库更新时间原则到8月底，如遇到政策上的变化或确为工作需要更新项目的，可适时更新项目库。

**第三章 项目预算编制和申报**

**第八条** 项目预算编制。每个项目都应做到填报项目简介、立项依据、经费测算明细，项目细化要达到80%以上，确保在编制项目预算时可具体落实到具体项目和金额，尽量做到预算批复下达后即可执行。

**第九条** 申报市级财政及学校自筹资金支持项目的程序为：结合年度部门预算，按要求和时间申报。

每年7-8月，财务处根据市财政局要求下达学校下年及中期财政专项资金编制通知，部署各部门编制项目预算；

每年9月，申报市级财政项目原则为建设期长、资金需求较大的特色专业实训基地、校园建设等项目，由归口管理部门根据上级文件要求组织申报，先由项目承担部门从项目库中选取项目向归口管理部门申报，再由归口管理部门组织校内论证，申报金额超过200万元的，还需经校长办公会审核通过。最后由归口管理部门提交市教育局相应职能科室（申报材料同第十条），争取纳入市教育局项目库获得市本级资金支持；

申报学校自筹资金项目原则为预计未取得上级资金支持但又有必要建设、资金需求较小的项目，或政策规定需由学校自筹配套列支的项目，先由项目承担部门从项目库中选取项目向归口管理部门申报，再由归口管理部门组织校内论证，最后由归口管理部门通过校内部门预算报财务处汇总审核；

每年10-12月，申报市级财政项目根据市教育局审核意见和下达的预算控制数，由归口管理部门组织调整项目预算后再次上报，同时报送预算给财务处更新学校项目库，并由财务处跟踪落实经费下达；申报学校自筹资金项目根据财务处审核意见，由归口管理部门调整项目预算后再次上报，其中对于已申报上级财政支持但未获得通过的项目，可转为申报学校自筹项目，但需由归口管理部门重新组织校内论证（主要是项目建设内容和资金需求的调整），经学校办公会通过后下达执行。

**第十条** 申报中央自治区等资金支持项目的程序为：

由归口管理部门根据上级文件要求组织申报，由项目承担部门从项目库中选取项目向归口管理部门申报，由归口管理部门组织校内论证，申报金额超过200万元的，还需经校长办公会审核通过，再由归口管理部门统一向上级部门（包括教育部、教育厅、教育局或其他相关管理局、厅、部委）提交申请材料。申请材料按照要求撰写，一般应包括设立背景、政策依据、绩效目标、可行性研究报告，明确执行期限和资金规模建议。

上级部门对项目的专项资金设立申请进行审核评估后，对专项资金设立条件、金额、期限、支持方向、绩效目标等提出审核意见。由归口管理部门根据审核意见进行调整完善再次上报。同时报送项目预算给财务处更新学校项目库，并由财务处跟踪落实经费下达。

**第四章 资金下达和执行**

**第十一条**  上级专项资金下达。项目预算经上级部门审查批准，接到财政部门下达上级专项（含市本级、中央自治区等资金）资金预算文件后5日内，由财务处分解下达项目预算：

由财务处通知项目承担部门，由其5日内报送项目预算方案财务处备查，作为预算下达到具体实施部门及预算执行的依据。 其中：对于既有硬件又有软件建设的项目，属于软件建设的经费原则由学校统筹使用，包括培训费、课程建设等经费，将分解下达到相关归口管理部门执行。

**第十二条**  学校自筹专项资金下达。学校自筹资金支持的项目预算经学校办公会通过后，通过编制学校年度预算报告下发给各部门，由财务处保障资金的到位。

**第十三条** 项目承担部门要严格按照专项资金管理办法或预算批复文件的要求管理使用资金。其中，用于基本建设项目的，按照基本建设程序办理资金拨付；应当实行政府采购的，按照政府采购有关规定办理资金拨付。任何部门和个人均不得截留、挪用和挤占专项资金；未经批准，不得自行变更项目内容或调整预算。确需变更项目内容或调整预算的，应按照规定程序报批。

**第十四条** 财务处应当加强项目资金使用的指导和执行管理，逐步做到动态监控项目资金使用情况。

**第十五条** 项目承担部门应当加快项目实施，适时提前做好项目可行性研究、评审、招投标、政府采购等前期准备工作，确保预算一旦批复或下达，资金就能使用。接受自治区和市级绩效评价的项目，绩效评价结果将与下一年度经费和奖补资金分配、项目申报挂钩，作为上级部门动态调整项目的依据。

**第十六条** 项目归口管理部门应形成项目进展月报制度。月报表内容包括项目建设进展、存在问题、解决措施，以加强在建项目的管理和监督。项目进展月报作为项目承担部门日常管理的资料，同时报财务处作为预算执行月通报的依据。

**第十七条** 上级专项结余结转资金，按照中央、自治区、柳州市关于盘活财政存量资金的有关规定执行。

对结余资金、本级预算安排结转一年以后未用完的结转资金及上级财政下达的连续两年未用完的结转资金，财政部门一律收回统筹使用。收回资金的项目需要继续实施的，应作为新的预算项目，按照预算管理程序重新申请和安排。

**第十八条** 学校自筹资金支持的专项本年度有结余的，一律不予结转,确需继续实施的，列入下年度预算。

**第十九条** 对上级专项资金执行进度实行预警机制：

专项项目要按照上级教育行政主管部门、财政部门或资金拨付单位规定时间执行，没有明确建设周期的项目，原则上应于当年完成。

项目建设期过半或项目资金到位满一年的，而项目尚未启动或经费使用不足30%，由项目承担部门做出项目进展情况说明，并列出资金使用倒排进度表；

项目建设期满后或项目资金到位满一年半的，专项经费使用不足50%的，学校均有权收回剩余经费另做统筹安排，并按照有关规定对项目负责人及相关责任人员进行问责。

**第二十条** 学校收回的上级专项统筹资金由归口管理部门提出资金使用意见，财务处根据急需资金支持的其他项目原则进行审核（优先安排学校项目库中没有获得资金支持，但又急需启动的项目），提出审核意见，经学校办公会通过后，报市教育局、市财政批准后执行。

**第二十一条** 专项资金按规定形成固定资产的，应及时办理验收、财务决算、产权和财产物资移交、登记入账等手续，按规定纳入单位资产管理范围。

**第五章 预算绩效管理**

**第二十二条** 项目预算实行绩效目标管理，逐步建立绩效问责机制。根据上级部门和学校绩效考评的要求，制定绩效考评各项指标， 与项目承担部门绩效考评挂钩。年末根据绩效目标的评价结果，将其作为各部门项目预算编制和资金分配的重要依据，逐步建立绩效问责机制。

**第二十三条** 按照工作职责，各司其责。财务处应执行项目预算执行月通报制度，加强项目资金支付监控；归口管理部门应执行项目进展月报制度，加快项目推进、组织项目检查和验收；质量办公室应加强项目预算执行绩效考评管理。对执行进度慢的项目，应由分管项目的校领导约谈项目负责人。

**第六章 监督检查和责任追究**

**第二十四条** 内部审计室应当加强对项目资金使用的监督检查，加大内部审计力度，要建立有效的防范机制。

**第二十五条** 项目部门依法接受各级主管部门、财政、审计等部门的监督，对审计发现的问题，应当及时制定整改措施并落实。

**第二十六条** 实行“谁管理，谁负责”责任追究制。对于截留、挪用和挤占专项资金、虚列套取专项资金及疏于管理，影响目标实现的，按照《财政违法处罚条例》等有关规定严肃处理。

**第七章 附则**

**第二十七条** 本办法财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。

**柳州职业技术学院预决算管理办法**

（柳职院字〔2018〕15号）

**第一章 总则**

**第一条**　为规范学校预决算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和权威性，科学合理配置教育资源，提高预算资金的使用率，保障学校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《政府会计准则》和《政府会计制度》等法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 预算编制总体上坚持“量入为出，收支平衡，积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

**第三条** 预算收入的编制要坚持“稳健原则”。列入的收入

有足够的可靠性，不确定的收入不列入预算。

**第四条**  预算支出的编制要坚持“保基本、保重点、兼顾一般、勤俭节约”的原则。在保证基本支出的基础上，重点保证教学、科研、学生管理的需要及学校建设发展的需要，严格控制公务费开支。支出预算的性质分为基本支出和项目支出两部分，基本支出坚持“适度从紧”及“零基预算”原则，项目支出坚持“扶优扶特”及“归口管理、滚动预算”原则。

**第五条** 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各部门实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配科学合理。

**第二章 预算管理体制**

**第六条** 学校预算管理实行“统一领导、分级预算、集中核算、收支平衡”的管理体制。

**第七条** 学校党委会是学校预算管理的决策机构，主要职责：

（一）审定学校预算管理制度

（二）审定学校年度预算方案

（三）审定学校决算

（四）决定与预决算有关其他重大事项

**第八条** 校长办公会是学校预算管理的行政机构，主要职责：

（一）审议学校预算管理制度

（二）审议学校年度预算方案

（三）审议学校决算报表及决算报告

（四）按权限负责对各部门预算追加申请的审批。

（五）审定学校预算执行绩效考核结果

**第九条**  总会计师：负责组织领导学校的财务管理、预决算管理会计核算、会计监督等方面的工作，参与学校重要经济问题的分析和决策。主要职责：

（一）负责组织制定和审核学校预算管理制度，提交校长办会审议。

（二）负责组织制定和审核学校年度预算编制方案，提交校长办公会审议。

（三）按权限负责对各部门预算追加申请的审批。

（四）负责审核学校决算报表及决算报告，提交校长办公会和党委会审定。

**第十条** 分管校领导：是指分管业务部门工作的学校领导。负责对分管部门的预算进行审核、把关。主要职责：

（一）负责审核分管部门提出的年度预算草案

（二）负责审核分管的归口管理部门提出的项目预算草案，并报校长办公会审议。

（三）负责对分管部门预算追加方案的合理性进行审核。

**第十一条**  财务处：是学校预算管理的具体职能管理部门。负责预算编制、监控预算执行，负责财务决算报表和决算报告的编制、起草。主要职责：

（一）根据上级主管部门的预算要求，通知各部门启动预算编制工作。

（二）负责对学校各部门提出的预算草案进行审核汇总，编制学校预算草案，提交总会计师进行审核。

（三）根据上级主管部门要求按时编制并上报学校预算方案，根据预算批复，及时分解到学校各有关部门进行实施。

（四）负责预算执行的核算、调整和监督工作，做好预算执行分析及通报制度。

（五）负责财务决算报表及决算分析报告的起草及上报等工作。

**第十二条** 各部门：是本部门预算执行的主体，其主要职责：

（一）根据学校的要求，结合本部门年度工作计划、任务及发展需要，编制本部门预算草案，报分管校领导及归口管理部门进行审核。

（二）负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

（三）严格执行预算法规，自觉维护预算的严肃性和约束力。

（四）加快预算执行进度，提高项目资金使用效率。

（五）自觉接受学校及上级有关部门的监督检查，及时报告执行中存在的困难和问题。如需调整预算的，按规定提出调整申请。

**第十三条**  归口管理部门：是指负有承担某类业务管理和专业指导职责的专门部门，如教务处、科研处、后勤处、信息技术中心、教职工发展中心等。主要职责：

（一）教务处：负责对各部门提出的有关教学建设项目（含专业建设、课程建设、教学资源库建设、实训基地建设等）的预算进行汇总、论证、审核等，提出教学建设项目预算草案，报分管校领导审核。

（二）科技处：负责对各部门提出的有关科研建设项目（含科研课题、科研平台建设等）的预算进行汇总、论证、审核等，提出科研建设项目预算草案，报分管校领导审核。

（三）后勤处：负责对各部门提出的有关办公设备购置、基建维修等项目的预算进行汇总、论证、审核等，提出办公设备购置、基建维修等项目预算草案，报分管校领导审核。

（四）信息技术服务中心：负责对各部门提出的有关信息化建设项目（含信息化系统、信息化平台建设等）的预算进行汇总、论证、审核等，提出信息化建设项目预算草案，报分管校领导审核。

（五）教职工发展中心：负责对各部门提出的有关教职工培训项目的预算进行汇总、论证、审核等，提出教职工培训项目预算草案，报分管校领导审核。

**第十四条** 质量办：是绩效管理部门，负责各部门预算执行绩效评价考核。

**第十五条** 教职工代表大会：有权听取学校年度预算和决算报告，提出意见和建议。

**第三章 预算编制方法和内容**

**第十六条** 学校年度预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划。预算由收入预算和支出预算两部分组成。

**第十七条**  收入预算。是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划。包括：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入等。

收入预算由财务处会同人事处、教务处、招就处、后勤处、科研处、社区学院等部门，并结合学校的人员编制情况、学生人数和各部门开展业务的实际情况进行编制。

**第十八条**  支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研及其他事业活动的资金支出计划。包括基本支出和项目支出：

（一）基本支出。是指各部门为履行本部门职责最基本的维持正常运转的必要开支。包括人员支出、公用支出及个人和家庭补助支出。由各部门根据履职需要及有关政策规定等提出需求，财务处会同各业务归口管理部门依据规定的支出、各定额标准及参照上一年的预算支出数额等因素进行审核，拟定预算数。

（二）项目支出。是指为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。由各部门根据本部门的事业发展需要提出项目支出预算需求，并上报各归口管理部门进行汇总、论证、审核后，经分管校领导报校长办公会审议后交财务处纳入学校的预算草案。

**第四章 预算编制程序及流程**

**第十九条** 根据《预算法》和上级主管部门的要求，采用“二上二下”的编制程序：

（一）每年4-5月份，财务处下发通知启动预算编制工作。

（二）各部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门工作计划、任务和发展需求提出本部门预算草案，经过分管校领导及归口管理部门审核后，于6月份报财务处汇总。

（三）财务处对各部门上报的预算进行汇总、审核编制成学校年度预算草案，经校长办公会审议、校党委会批准后，于9月份上报上级主管部门（一上）。

（四）根据上级主管部门下达的预算控制数（一下），对原预算草案进一步细化、调整，经校长办公会审议、校党委会批准后，再次上报上级主管部门（二上）。

（五）财务处根据上级主管部门的预算批复（二下），及时将预算分解下达给各部门执行。

**第二十条**  预算编制流程：

（一）基本预算的编制流程：各部门完成基本预算编制后，先报分管校领导审核，再报财务处审核、汇总，形成学校的预算草案。

（二）项目预算的编制流程：

1.各部门完成项目预算草案编制后，报归口管理部门进行汇总。

2.归口管理部门对各部门上报的项目预算草案，组织专家论证，按照建设的轻重缓急排序并提出纳入下年度项目预算的计划，提交其分管校领导审核。

3.各分管校领导负责就各分管的归口管理部门提交项目预算计划报校长办公会审议。

4.由归口管理部门根据校长办公会审议确定后的项目预算计划报财务处纳入学校预算草案。

（三）学校总预算的编制流程：财务处将各部门上报的基本预算和项目预算进行汇总，编制成学校的年度预算草案，报总会计师审核后，报校长办公会审议和校党委会审定后下达各部门执行。同时，每年的预决算报告要听取教职工代表大会意见和建议。

**第五章 预算执行与调整**

**第二十一条** 学校预算经批准后，具有法律效力，非经规定程序不得更改，任何部门和个人无权减收增支。

**第二十二条** 各部门严格按照批复的范围、内容、标准执行，得无预算、超预算开支。

**第二十三条** 财务处按会计制度及相关法规进行会计核算和开展会计监督，加强对预算支出进度的管理，通报预算执行情况。

**第二十四条** 预算一经批复，原则上不能调整，如遇特殊情况确需调整的，按以下规定调整。

（一）部门预算中基本预算和项目预算不可相互调整，基本经费各项目间可按规定调整，项目预算各项目间不可相互调整。

（二）基本经费调整的程序：由使用部门提出，填写《部门经费项目调整申请》，按学校规定的审批权限通过CRP系统办理审批手续。

**第二十五条** 预留机动经费指是为应对突发性和不可预计性工作或事件而预留的经费。对确需追加经费的，由使用部门提出，填写《机动经费使用申请》，按学校规定的审批权限通过CRP系统办理追加手续。

**第六章 决算**

**第二十六条** 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

**第二十七条** 财务处按上级政部门的要求及进度开展年终结账、对账工作，编制决算报告，做到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时，符合相关法规要求。

**第二十八条** 财务处编制的决算报告，经财务处长、总会计师和校长审核后报上级主管部门。

**第二十九条** 财务处应加强对财务报告的分析，构建科学的指标体系，充分利用决算报告反映的信息，全面分析财务状况和存在问题，为决策提供依据，持续改进预算管理工作。

**第七章 绩效管理**

**第三十条** 学校应建立预算编制有目标、预算执行有监督、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用的全过程预算绩效管理机制。

**第三十一条** 在预算编制时，应明确项目的绩效目标，并可量化、可考核。

**第三十二条** 在预算执行中，财务处和各部门应适时对照预算绩效目标监控经济活动情况。

**第三十三条** 在预算执行结束，绩效管理部门在各部门开展绩效自评的基础上形成学校进行评价报告，作为绩效考核依据。

**第三十四条** 绩效管理部门应将按照程序审议批准后的评价结果及时反馈各部门进行整改。

**第三十五条** 绩效管理部门监督检查整改落实情况，财务处将考核结果与下一年度的预算分配挂钩。

**第八章 附则**

**第三十六条** 本办法由财务管理部门负责解释。

**第三十七条** 本办法自公布之日起执行。

**柳州职业技术学院财务支出审批制度（修订）**

（柳职院字〔2018〕16号）

为进一步加强学校财务管理，明确经费支出审批权限和责任，强化经费支出审批管理，依据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》(财会〔2017〕25号)等有关管理制度，结合学校的实际情况制定本制度。

**第一条 经费支出概念**

本办法所指的经费支出，是指学校财务处负责核算和管理的全部经费支出，包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费和代管经费等各项经费支出。

**第二条 审批人的确定**

各项经费支出的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别予以确定，实行分级审批。原则上为单位及各部门行政主要负责人。

**第三条 经费支出审批原则**

各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则。

**（一）“谁主管、谁审批、谁负责”原则**

各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。权责分工：

经办人负责根据实际支出情况填写报销单，对经费报销的真实性、合理性、必要性进行审核把关,依据提请各级领导进行审批。

经办部门负责人对经费报销的真实性、合理性、必要性及事前申请一致性进行审核把关;

经办部门分管校领导对于所分管业务财务支出行为的真实性、合理性及必要性进行审核把关;

业务归口职能部门负责人对归口管理经费支出的专业性、合理性、必要性进行审核把关;

财务处会计人员对报销票据的真实性、完整性及合规性，事前审批流程的合规性等进行审核把关，并按相关规定进行报销支付。

经费支出审批人（含财务处核算科科长、综合科科长；财务处副处长；财务处处长；总会计师；校长。）对经费支出的合法性、合理性、必要性进行审核把关。

**（二）“财务一支笔”原则**

1.各部门经费支出的审批人，原则上为各部门行政主要负责人。各部门行政主要负责人外出1个月以上的，可以根据工作需要书面授权到财务处备案，被授权人原则上为部门中层领导职务。

2.审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。

**（三）严格预算控制原则**

1.学校各项经费须严格按预算进行归口管理和控制。年度预算方案，提交办公会审议和党委会审定后，最后下达各部门。为维护预算的严肃性和权威性，各部门须在下达的经费预算额度内，按规定用途，控制好预算经费的使用。

2.所有经费支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有落实经费预算或来源的项目，任何部门不得执行，否则将追究有关责任人的责任。

**第四条 经费支出事前审批权限规定**

经费支出事前审批是指各部门在做某件事情前，需要向有关部门或领导请示，经批准同意并获得资金支持后方能实施的行为。其审批权限规定如下：

**（一）一般事项事前审批权限**

一般事项是指各部门使用本部门预算购买办公用品、各类耗材、图书资料、报刊杂志等；以及支付邮电费、交通费、印刷费、维修费、实习费、会费、学生活动费等经济业务。具体审批规定如下：

1.支出金额在5,000元以下的，而且是用本部门预算的，由部门负责人审批；

2.支出金额在5,000元至100,000元（含100,000元）的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师；

3.支出金额在100,000元以上的审批流程：经办人→部门负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师→校长;

4.涉及以托收方式支付“电话费、水电费”和按政策支付的养老、保险、公积金等经济业务、按合同协议约定支付“货物、服务、基建、维修、社会服务费、水电、物业费、贷款利息”等经济业务不需要走事前审批流程，由部门负责人审核后，报财务处办理审批。

**（二）特殊事项事前审批权限**

特殊事项是指学校按有关规定需要重点监管的经济业务，包括固定资产、物资维修和服务采购、基建维修、公务接待、人员经费等。

1. 部门事前审批事项

支付固定资产、物资维修和服务采购5,000元以下；5,000元以下公务接待；零星基建维修10,000元以下的事项，具体审批规定如下：

经办人→部门负责人→归口管理部门负责人

2.校领导事前审批事项

（1）支付金额在5,000元以下的人员经费，包括下拨至部门及二级学院自主分配的校内人员课酬及工作量、奖励性绩效(按备案到人事处的发放方案或学校相关标准执行)；社会服务利润分配；政府采购项目专家评审费；校外人员劳务费、讲课费，社会服务成本、奖助学金等，具体审批流程：

经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导；

（2）支出固定资产、物资维修和服务采购、公务接待、人员经费（劳务费、讲课费、评审费、社会服务成本等）、奖助学金5,000-100,000元（含），以及零星基建维修10,000元-100,000元（含）的审批流程：

经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师；

（3）支出固定资产、物资维修和服务采购、公务接待、人员经费（校外人员的劳务费、讲课费、评审费，社会服务成本等）、奖助学金、基建维修100,000元以上的审批流程：

经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师→校长。

（4）支付金额在5,000元以上的人员经费，包括下拨至部门及二级学院自主分配的校内人员课酬及工作量、奖励性绩效(按备案到人事处的发放方案或学校相关标准执行)；社会服务利润分配；政府采购项目专家评审费；具体审批流程：

经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师；

（5）日常的职工基本工资、学校层面发放的工作量及课酬，发放业务不需要走事前审批流程，各部门报人事部门审核后，由人事处统一报财务处办理审批。

**（三）公务出差事前审批权限**

公务出差按学校的差旅费管理规定办理事前审批。具体审批规定如下：

1.出差人数≤3人(不含部门行政负责人)，由部门行政负责人审批；

2.出差人数＞3人的审批流程：经办人→部门行政负责人→分管校领导；

3.部门行政负责人出差的审批流程：经办人→部门行政负责人→分管校领导。

**（四）公务借款事前审批权限**

原则上不办理公务借款，特殊原因需公务借款的，必须事前提出申请，待批准后才能借款。具体审批规定如下：

1.借款金额在50,000元以下（含50,000元）的审批流程：借款人→部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师；

2.借款金额在50,000元以上的审批流程：借款人→部门负责人→财务处处长→分管校领导→总会计师→校长。

**（五）会签规定**

一般事项和特殊经费支出事前审批时，会签情况如下：

1.凡支付金额＜5,000元且使用本部门经费的，不需要归口管理部门事前审批，支付金额≥5,000元的需要归口管理部门审批。

业务归口管理部门是指负有承担该项业务管理和专业指导职责的专门部门。比如①“公务接待、合同会签”的归口管理部门为学校办公室；②“专业建设、课程建设、教材建设和实训室建设等项目”归口管理部门为教务与实训管理处；③“教改项目”的归口管理部门为职业教育研究所；④“科研项目”的归口管理部门为科技开发处；⑤“人才引进、挂职锻炼项目、日常课酬及工作量”归口管理部门为党委组织部、人事处；⑥“职工培训、优秀人才工作室项目”归口管理部门为教职工发展中心；⑦“学生资助项目”归口管理部门为学生工作处；⑧“设备、器材等物资采购、基建维修、网络维护费和使用费”归口管理部门为后勤与资产管理处；⑨“信息化系统项目”归口管理部门为信息技术服务中心；⑩“社会服务成本、利润分配” 归口管理部门为社区学院。

2.属跨部门使用经费的，不管金额多少需经费归口管理部门事前审批。

3.使用科研、教改、优秀人才工作室等项目支出事项，支出金额<5000元，由项目负责人审批；支出金额≥5000元的，报部门负责人及归口管理部门负责人审批。

4.经过事前审批的事项，涉及采购或服务合同签订的，还需办理合同会签。

合同会签的归口管理部门包括学校办公室、财务处、后勤与资产管理处、教务与实训管理处、科技开发处、社区学院、内审室等部门及法律顾问。审批流程如下：

（1）合同金额<5000元的不需提供合同会签流程；

（2）合同金额5,000-50,000元（含）合同会签审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→内审部门负责人→分管校领导→总会计师→法律顾问；

（3）合同金额50,000-100,000元（含）合同会签审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→→内审部门负责人→分管校领导→总会计师→法律顾问；

（4）合同金额100,000元以上合同会签审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→归口管理部门负责人→财务处处长→内审部门负责人→分管校领导→总会计师→法律顾问→校长。

**第五条 经费支出事后报销签字审批规定**

按照财务规章制度，各部门在发生经济业务以后，必须一个月内到财务处办理报账手续。并按财务处要求填写对应的单据，附上发票、购物清单、审批报告和合同等材料，待会计人员审核通过，呈相关领导签字后方能付款。具体签字权限及流程如下：

**（一）会计审批权限及流程**

开支金额在5,000元以下的公务出差审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→会计；

**（二）部门及校领导审批权限及流程**

**1.开支金额在5,000以下审批权限**

（1）使用基本支出开支金额在5,000元以下的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→会计→核算科科长；

（2）使用项目支出开支金额在5,000元以下的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→会计→综合科科长；

**2.开支金额在5,000-50,000元(含)的审批权限**

使用经费开支金额在5,000-50,000元(含)的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→会计→综合科科长（审核项目经费）→财务处副处长；

**3.开支金额在50,000-100,000元(含)的审批权限**

使用经费开支金额在50,000-100,000元(含)的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→会计→综合科科长（审核项目经费）→财务处处长→总会计师；

**4.开支金额在100,000元以上的审批权限**

使用经费开支金额在100,000元以上的审批流程：经办人→部门（或项目）负责人→会计→综合科科长（审核项目经费）→财务处处长→总会计师→校长。

**5.经费报账规定**

①凡属于业务归口职能部门会签的经费，必须经过事前审批，报账时业务归口职能部门负责人不需再签字；

②凡属于部门行政负责人出差，必须经过其分管领导事前审批，报账时其分管校领导不需再签字；

③凡属于跨部门使用经费的，不管金额多少需经费归口管理部门事前审批；

④凡属于需事前审批的经费，报销时无事前审批表或超过预算范围和金额的，财务人员有权不予受理。

**第六条 调整和追加预算的审批**

**1.预算调整**

（1）预算调整原则：部门预算中基本支出预算和项目支出预算不可相互调整；基本支出预算按当年学校下发的预算文件规定的可相互调整的项目才可调整；项目支出预算各项目间不可相互调整。

（2）预算调整流程：由使用部门提出，填写《部门经费项目调整申请》表，通过学校CRP办理审批，审批流程为：经办人→部门负责人→财务处处长。

**2.预算追加**

预算预留机动费，是为应对突发性和不可预计性工作或事件而预留的经费。对确需从预留机动费追加经费的，由使用部门提出申请，填写《预算追加申请》表，通过学校CRP办理审批，经分管校领导同意，金额2万元（含）以下的项目，由总会计师审批；金额在2-10万元（含）的项目由总会计师和校长审批；金额在10万元以上的项目，报党委办公会、校长办公会批准；经批准追加的经费，其支出按照本办法相关规定进行审批。

**第七条 付款方式及现金结算支付的规定**

**（一）现金支付**

1.按照国务院《现金管理暂行条例》的规定，现金结算起点定为1000元（含），其中:**纳入公务卡强制结算目录按公务卡管理规定执行。**

2.发放给教职工的慰问费或其他抚恤救济性支出等可通过现金发放。

**（二）银行转账和公务卡支付**

1.超过现金结算起点的，须通过银行转账或公务卡结算。

2.发放给本校在职职工、长期聘用人员、离退休人员、在校学生的工资、劳务、补贴、课酬、奖助学金等须通过个人银行存折（卡）发放。

3.按照《柳州职业技术学院公务卡管理暂行办法》的规定：**凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在5万元以下，500元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，并按照有关规定完成财务报账手续。单次消费额度在5万元以上的大额商品和服务类公务支出，应按照原办法通过银行转账结算，不使用公务卡结算。**

**第八条 经费支出管理规定**

（一）经办人所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对于不合理、不合法的原始凭证，财务处工作人员有权拒绝受理；

（二）各部门采用银行转账方式付款的，原则上需凭发票办理转账；

（三）根据文件、通知、合同协议等要求先付款才取得发票的，经办人可办理付款手续，视为经办人借款，经办人须在款项转出的十个工作日内，将合法原始票据交回财务处，作销账处理；

（四）借支款项须在业务终结10个工作日内，到财务处办理报账或退款手续；不按以上规定时间办理事项的，财务处有权将暂停该部门一切开支，并发出催办通知书。

**柳州职业技术学院学杂费缴纳管理办法**

（柳职院字〔2018〕17号）

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强学生学杂费收缴工作的管理，规范收费行为，保障学校和学生的合法权益，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 收缴学杂费是一项涉及国家政策的刚性工作，学校各教学管理部门和有关职能部门要提高认识、高度重视，增强学杂费收缴工作的责任感，各二级学院要认真做好学生的政治思想工作，强化高等教育是非义务教育的观念，督促学生按时足额缴纳学杂费。

**第三条** 高等教育是非义务性教育，学校有权依法按规定收缴学杂费及代收费，学生必须强化法制观念，积极主动、及时、足额缴费。

**第四条**  本办法适用于我校全日制大专学生使用。

**第二章 学杂费的缴费项目**

**第五条** 学杂费是指学费、住宿费和代收费等，代收费包括课本费、体检费、医保费等。

**第六条** 学费、住宿费按照柳州市物价局审批的收费标准按学年缴纳，代收费按照相关文件规定的项目和标准收取。

**第三章 组织与管理职责**

**第七条**  财务处是学杂费收缴管理的职能部门，按照物价部门、财政部门的有关规定，拟定学生收费项目和收费标准，按规定程序报批并组织执行。未经批准，校属其他部门不得另立名目，自行收费。

**第八条** 学杂费收入必须由学校财务处部门统一收取、统一核算、统一管理，收取的学杂费应开具合法的收费票据。

**第九条** 学杂费是学校经费的主要来源之一，纳入学校，统筹用于各项支出，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

**第十条** 学校各类收费，要严格按照“收支两条线”管理，不得“坐支现金”，严禁账外设账，私设“小金库”；严禁公款私存、转移资金。任何部门、单位和个人不得截留、挤占和挪用。

**第十一条** 学杂费的催缴工作实行部门目标责任制，确保学院收入及时、足额到位。具体部门及职责如下：

（一）财务处职责：负责学费、重修费及学生生源地贷款信息的录入工作；负责将新生体检费录入收费系统；负责提供学生实际欠费名单给各二级学院、学工处和教务处；负责学生各项收费标准的申报以及收费核算管理工作。

（二）教务处职责：负责教材费收费标准录入、对账及结算工作；负责提供学生重修科目费用信息，财务处负责重修费的录入；负责根据实际欠费名单办理有关学生的暂缓注册、休学、退学等手续；负责休学、复学、转专业、退学的学生学籍变动处理。

（三）学工处职责：负责学生住宿费、医保费收费标准的录入及结算工作；负责休学、复学、转专业、退学的学生住宿费标准变动处理；负责医保费的参保管理、催缴、对账、退医保与转账；负责审批由二级学院审核通过的学生学费缓交申请,学生缓交期限最长为3个月，每年缓交截止 12月 31日；将缓交审批表交财务处录入收费系统，并作为应缴费依据留存。负责收集学生生源地贷款证明材料，提供相关信息给财务处，由财务录入收费系统；负责通知二级学院督促学生办理助学贷款或者减免、补助等手续；负责督促二级学院欠费催缴工作；负责及时更新学生暂缓注册、休学及退学名单，并提供给教务处；负责修订和完善二级学院督促学生缴存欠费的考核机制。

（四）二级学院职责：负责组织学生入学报到，协助教务处、学工处办理学生报到注册相关手续，以班级为单位将学生报到注册信息表，院（部）盖章领导签字一式两份分别报给教务处和学工处；负责核对学生欠费信息并督促学生按时缴费（包括学费、住宿费及代收费）；负责协助学工处办理学生缓交申请审批等工作。

（五）后勤处职责：负责将新生体检费的收费标准及时传递给财务处；负责体检费管理、催缴、对账与转账的处理；负责收费现场设备、网络的日常维护。

（六）保卫处职责：负责收费现场安保、硬件保护、现金的护送与收费监控设备的安装与调试。

（七）信息中心职责：负责供电供网，安全性的维护等后备保障工作。

**第十二条** 绩效管理部门应将催缴学费纳入相关部门绩效考核，根据年度评价结果及时反馈各部门进行整改。

**第四章 附则**

**第十三条** 本办法由财务管理部门负责解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起执行。

**柳州职业技术学院会计档案管理办法**

（柳职院字〔2018〕18号）

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合本校实际情况，制定本制度。

**第二条** 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，其中通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案执行《柳州职业技术学院信息系统管理办法》；收费票据的管理执行《柳州职业技术学院票据管理办法》。

**第三条** 以下会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务报告，包括月度、季度、半年度、年度的会计报表及附注；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第四条**  会计凭证，是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记[会计账簿](http://baike.so.com/doc/1226978.html" \t "_blank)的书面证明。用来记载经济业务的发生，明确经济责任，作为记账根据的书面证明。包括[原始凭证](http://baike.so.com/doc/4951547.html" \t "_blank)和记账凭证，前者是在经济业务最初发生之时即行填制的原始书面证明；后者是以原始凭证为依据，作为记入账簿内各个分类账户的书面证明。

**第五条** 会计账簿，是按照会计科目开设账户、账页，以[会计凭证](http://baike.so.com/doc/2550263.html" \t "_blank)为依据，用来序时、分类地记录和反映经济业务的簿籍。包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

**第六条**  财务报告，是根据日常会计核算资料定期编制的，综合反映本单位某一特定日期财务状况和某一会计期间预决算资金情况及资金用途的总结性书面文件。包括月度、季度、半年度、年度财务会计报表及附注。

**第七条** 其它会计资料，凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案，具备保存条件的，应同时将数字媒介作为会计档案保存。包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册及其他具有保存价值的会计资料。

**第二章 会计档案的收集、整理及装订**

**第八条** 财务处的档案管理员负责督促会计承办人员做好平时原始凭证的收集、整理，确保会计材料的完整、系统、齐全。

**第九条**  会计凭证的装订，应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种 类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和凭证编号。

**第十条** 档案管理员将各种记账凭证按时间顺序整理，并将记账凭证按月按适当厚度（约3~4cm）分成若干本，逐一装订成册。

**第十一条** 会计账簿的装订，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页上附启用表，启用表内容应包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员、单位负责人姓名，并加盖签章和学校公章。

**第十二条** 其他会计档案的装订，档案封面应逐项按规定填写清楚，标题简明完整，确切反映卷内材料的内容，包括档案名称、类型、内容、起止日期、责任者等，封面各记事栏是事后查账和查证有关事项的最基础的索引和凭证。填好卷脊上的项目，卷脊上一般应写上×年×月凭证和案卷号。

**第三章 会计档案的保管、借阅、归档管理**

**第十三条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务处临时保管一年，临时保管期限最长不超过三年。隔年移交给学校档案馆保管财务处临时保管。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

**第十四条** 在财务处临时管期间，所保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，由借阅人提出申请，经财务处负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。原则上规定当天借阅当天归还。如需借阅多天，必须当天归还后第二天再继续借阅。

**第十五条**  会计档案管理员在办理会计档案移交时，须编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容，并按有关规定办理移交手续。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。

**第十六条** 会计档案移交清册的编制应一式三份，与档案资料一起送交学校综合档案室保管。

**第十七条** 会计档案交接双方按照移交清册所列内容逐项交接，由财务处负责人进行监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在移交清册上签字或盖章。

**第十八条** 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第十九条**  会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年两类（详见附表）。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

**第四章 会计档案的销毁**

**第二十条** 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

**第二十一条** 会计档案鉴定工作由学校档案馆牵头，组织学校财务部门、审计部门、内部审计与督导室等部门共同进行。

**第二十二条** 经鉴定可以销毁的会计档案，按照以下程序销毁:

（一）学校档案馆编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）学校负责人、档案馆部门负责人、财务部门负责人、档案馆经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）学校档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门、内部审计与督导室共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由学校档案馆、财务部门和信息系统管理部门共同派员监销。

**第二十三条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

**第二十四条** 单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第五章 附则**

**第二十五条** 本办法解释权属学校财务处。

**第二十六条** 本办法自公布之日起实施。

附表：柳州职业技术学院会计档案保管期限表

附表：

**柳州职业技术学院会计档案保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| **一** | **会计凭证类** |  |  |
| 1 | 原始凭证 | 30年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 30年 |  |
| 3 | 汇总凭证 | 30年 |  |
| **二** | **会计账簿类** |  |  |
| 4 | 总账 | 30年 | 包括日记账 |
| 5 | 明细账 | 30年 |  |
| 6 | 日记账 | 30年 |  |
| 7 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 8 | 辅助账簿 | 30年 |  |
| **三** | **财务报告类** |  |  |
| 9 | 月、季度财务报告 | 10年 | 包括文字分析 |
| 10 | 年度财务报告（决算） | 永久 | 包括文字分析 |
| **四** | **其他类** |  |  |
| 11 | 银行余额调节表 | 10年 |  |
| 12 | 银行对账单 | 10年 |  |
| 13 | 会计移交清册 | 30年 |  |
| 14 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |

**柳州职业技术学院会计核算管理办法**

（柳职院字〔2018〕19）

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校的会计核算工作，提高会计信息质量，保证会计工作依法有序地进行，根据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》(财会〔2017〕25号)、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规章制度，结合本校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本校发生的所有经济业务的会计核算工作。具体包括：（一）款项和有价证券的收付；（二）财物的收发、增减和使用；（三）债权债务的发生和结算；（四）资本、基金的增减；（五）收入、支出、费用、成本的计算；（六）财务成果的计算和处理；（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第三条** 会计年度自公历1月1日起到12月31日止，为一个会计年度。

**第四条** 会计核算以人民币作为记账本位币。

**第五条** 财务会计核算实行权责发生制；预算会计核算实行收付实现制。

**第六条** 记账方法采用复式记账法。

**第七条** 固定资产按平均年限法计提折旧。当月增加的资产当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧；固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

**第八条** 无形资产按平均年限法计提折旧。当月增加的无形资产，当月起进行摊销，当月减少的无形资产，当月起不摊销；无形资产全部摊销后，无论能否继续使用，均不再摊销；提前核销的无形资产，不再补计摊销。

**第九条** 学校的财务报告应按规定上报学校领导及主管单位。年终决算按主管单位要求上报。

**第十条** 会计季度、年度终了时，应将上季度、年度会计资料移交财务处档案管理员进行装订、存档。会计资料包括会计凭证、会计账簿、财务报告、经济合同等。

**第二章 会计核算一般要求**

**第一节 会计凭证**

**第十一条** 各部门发生第二条所述经济业务时，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交学校财务处。

**第十二条** 各项经济业务的经办人对取得的原始凭证的完整性、真实性、合法性负责。原始凭证的基本要求是：（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容、数量、单价和金额。（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有指定人员签名。对外开出的原始凭证，必须加盖学校公章。（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。（五）职工公务借款，应填写一式三联的借款申请单，分别为财务付款凭证、冲账凭证、报销回执。一式三联的借款申请单附在借款业务的记账凭证之后，职工办理还款冲账时，则在原借款业务的记账凭证中，取出冲账凭证和报销回执。报销冲账或收回借款时，在冲账凭证联、报销回执联填写实际报销金额、交回余额、支付垫款等内容，并将报销回执联给到借款人，不再开出还款收据；（六）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证，如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

**第十三条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

**第十四条** 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。凭证稽核人员根据相关财务规定复核记账凭证及所附原始凭证。

**第十五条** 记账凭证的基本要求是：（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；凭证制单人员、复核人员、记账人员、会计主管人员签名或者盖章。（二）除结账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。（三）记账凭证在复核时发现错误，如果未记账前，应立即修改。如果已经登记入账，在当年内发现填写错误时，更正凭证的业务应作调账说明，并经财务处处长审核后，按说明调账更正。

**第十六条** 通过计算机填制的记账凭证，打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、复核人员、记账人员及会计主管人员的印章或者签字。

**第十七条** 会计凭证在处理过程中，如涉及会计凭证交接业务，移交人员应与接收人员办理交接手续。

**第十八条**  学校财务处、会计人员应妥善保管会计凭证，做到：（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册。（四）从外单位取得的发票及清单如有遗失，应由原开出单位将发票存根联的复印件并加盖公章的证明，经学校相关领导批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人购票记录等佐证材料，经学校相关领导批准后，可代作原始凭证。

**第二节 会计科目**

**第十九条** 会计科目的设置和使用严格按《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的规定。会计科目的运用及账户的设置在执行过程中，不得任意更改或自行设置。

**第二十条** 会计科目应当执行统一规定的编号，不得擅自更改，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。

**第二十一条** 在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。使用计算机填制的凭证也应遵循这一规则。

**第二十二条** 会计科目的设置，除遵循相关制度规定外，还应当满足权责发生制政府部门财务报告和政府综合财务报告编制的其他需要。

**第二十三条** 会计科目的运用及账户的设置在执行过程中，不得任意更改或自行设置，确保会计信息的准确性。

**第三节 会计账簿**

**第二十四条** 会计账簿应设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账及备查账簿等。明细分类账的设置同会计科目的设置相同。

**第二十五条** 账页格式应具备七要素，即账户名称，记账日期，凭证字号，经济业务摘要，借方贷方金额及余额，余额方向标记，账页的编号。

**第二十****六条**  记账人员或者会计主管人员、单位负责人调动工作时，应当在会计账簿启用表上注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。

**第二十七条** 学校使用电子计算机进行会计核算的，年终完成决算工作后，将全年审核无误的总分类账和明细分类账打印纸质并装订成册。打印出来的会计账簿必须连续编号，经审核无疏漏后装订成册，并由记账人员和会计主管人员、单位负责人签字或者盖章。账页格式以及账簿启用要求同本办法第二十五、二十六条。

**第二十八条** 现金日记账、银行日记账应按月打印，按年装订。出纳人员按月打印出的纸质现金日记账、银行日记账账页应妥善保存，年度终了时将全年现金日记账、银行存款日记账连续编号、经审核无疏漏后装订成册，账簿启用要求同本办法第二十五、二十六条。

**第二十九条**  现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

**第三十条** 定期进行对账，确保账证相符、账账相符、账实相符。每月现金日记账的账面余额与现金实际库存数额相核对；银行存款日记账的账面余额与开户银行对账单相核对；每月各种往来账款明细账的账面余额与有关债权债务单位的账目相核对；每年末财产物资明细分类账的账面余额与财产物资实有数额相核对。

**第三十一条**  结账实行月结、年结。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

**第四节 财务报告**

**第三十二条** 学校应按主管单位的要求，按月度、季度、年度、按统一的报表格式编制财务报告。财务报告包括会计报表及其附注，会计报表包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入收支表。向不同的会计资料使用者提供的财务报告，编制依据应当一致。

**第三十三条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第三十四条** 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表附注中加以说明。

**第三十五条** 会计报表附注应对学校的财务状况以及重大经济事项进行分析与说明，做到项目齐全，内容完整。

**第三十六条** 对外报送财务报告的期限应严格按照相关规定的期限对外报。

**第三十七条** 学校应定期或根据相关文件的规定不定期的对财务报告进行审计，审计方式包括学校内审机构审计以及委托注册会计师进行审计。

**第三十八条** 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除了更正校内留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

**第三章 会计监督**

**第三十九条**  单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第四十条** 学校财务处、会计人员对学校的经济活动进行会计监督。

**第四十一条** 学校财务处、会计人员进行会计监督的依据是：（一）财经法律、法规、规章；（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；（三）主管单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；（四）根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的学校内部会计管理制度；（五）内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划。

**第四十二条** 学校财务处、会计人员对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，有权不予受理。对记载不明确、不完整的原始凭证，有权予以退回。

**第四十三条** 学校财务处、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为，应当向单位负责人汇报。

**第四十四条** 学校财务处、会计人员应当对实物进行监督，督促资产管理部门建立并严格执行财产清查制度。

**第四十五条** 学校财务处、会计人员对指使、强今编造、篡改财务报告行为，有权拒绝，并可向上级主管单位报告。

**第四十六条**  学校财务处、会计人员应当对财务收支进行监督。（一）对审批手续不全的财务收支，有权退回，要求补充、更正。（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向相关领导人提出书面意见，相关领导应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向相关领导提出书面意见的；也应当承担责任。（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者相关部门报告。

**第四十七条**  学校财务处、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向相关领导报告。

**第四十八条** 学校财务处、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

**第四十九条** 学校依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，应如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

**第四章 附则**

**第五十条** 本办法解释权属学校财务处。

**第五十一条** 本办法自公布之日起实施。

**柳州职业技术学院银行账户管理办法**

（柳职院字〔2018〕28号）

**第一章 总则**

**第一条** 为规范和加强银行账户管理，集中学校财力，维护学校经济秩序，防止在银行账户使用上发生违纪行为，确保学校资金安全，根据中国人民银行总行《人民币银行结算账户管理办法》（中国人民银行令〔2003〕第5号）、《教育部直属高校和事业单位银行账户管理暂行办法》（教财〔2004〕19号）、《柳州市本级预算单位银行账户管理暂行办法》修订版（柳财库〔2016〕10号）、《柳州市财政局关于印发本级预算单位资金存放管理暂行办法的通知》（柳财规〔2017〕1号）及国家有关法规，结合学校实际情况，制定本管理办法。

**第二条**  学校所属全部银行账户实行统一管理，财务处是学校进行银行账户管理的专门机构，配备专门人员，按照国家有关法律、法规和金融政策对银行账户进行管理。

**第三条** 根据市本级预算单位银行账户按管理方式，学校银行账户分为审批类户和备案类账户。审批类账户包含基本存款账户、财政授权支付零余额账户和其他账户。其他账户：因其他特殊情况或特殊规章要求，经柳州市财政局批准开立或变更的银行账户，即：专用存款账户和一般存款账户。备案类账户是依据国家有关法律法规和规章制度规定及工作需要直接到开户银行办理开立或变更后需报柳州市财政局备案的账户，主要为按相关规定开设的党费、工会经费专用存款账户。

（一）基本存款账户是学校用于核算本单位经营性收支、自筹资金以及单位往来资金等的账户。同一类别（用途）的银行账户只能开立一个，不允许多头开立，对不同性质或需要单独核算的资金，应按照国家财务会计制度建立相应明细账，实行分账核算。开户银行和基本存款账户一经确认，非特殊原因，不得随意更改。

（二）财政授权支付零余额账户是根据国库集中支付管理的要求，学校开设的专门用于办理财政部授权学校支付额度内的转账结算、现金支付业务开立的银行账户。

（三）一般存款账户是学校因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。该账户可以办理转账结算和现金缴存，但不得办理现金支取。

（四）专用存款账户是学校按照法律、行政法规和规章，对有特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户，如教育经费拨款和收入汇缴等账户。专用存款账户用于办理各项专用资金的收付，允许支取现金的专用存款账户。

**第四条** 财务处根据学校实际需要，申请和开设银行账户，保证学校资金的安全性、流动性和效益性，防范和规避金融风险。适当控制银行开设账户的数量，原则上不得多头开户。学校负责人对学校银行账户的开立及使用的合法性、合规性、安全性负责。

**第二章 开户与销户**

**第五条** 学校开立银行账户应参照《柳州市本级预算单位资金存放管理暂行办法》中的原则并采取综合评分法，综合考虑银行的经营状况、服务水平、利率水平等因素，在保证资金安全的基础上择优选择存放银行。按照财政部门的要求，开立审批类账户需要提出开户申请，经学校领导同意后报同级教育主管部门和同级财政部门审批。开户应如实填写《柳州市行政事业单位账户开设、变更及撤消申请表》，并提供相关证明材料，详细说明本单位的基本情况和申请开户的理由，包括新开账户的名称、用途，使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料清单及其他需要说明的情况等，由财务处报柳州市财政局审批。

学校在收到柳州市财政局签发的《柳州市本级预算单位开立银行账户批复书》并取得人民银行核发的开户核准通知书15个工作日内，到相关银行办理开立账户手续，并向市财政局国库管理机构和市财政局国库支付执行机构办理预留印鉴手续。

**第六条**  学校开立的银行账户应保持稳定。预算单位如存在新开立银行账户存放资金或变更开户银行存放资金情形的，应分类采取集体决策方式或竞争性方式选择资金存放银行。确因学校管理需要变更开户银行、账户性质、用途等，应按规定将原账户撤销，重新办理开户的审批、备案手续。

学校发生下列变更事项，应向开户银行办理变更手续，并按规定进行备案：

（一）学校名称变更，但不改变开户银行及账号的；

（二）学校法人、地址及其他开户资料变更的；

（三）因开户银行原因变更银行名称或账号，但不改变开户银行的；

**第七条** 学校因工作需要或使用期满需将银行账户撤销时，必须与开户银行核对余额，确认无误后，提交银行账户撤销申请，并报经教育主管部门和财政部门审批，经开户银行审查同意后，办理撤销手续，并将销户证明资料报财政部门备案。撤销账户时预算或预算外收入汇缴专用存款账户的资金余额按规定汇入柳州市本级国库或柳州市本级预算外资金财政专户，其他账户资金余额转入本单位基本存款账户，销户后的未了事项纳入基本存款账户核算。

**第三章 管理与监督**

**第八条** 加强银行账户的印鉴管理。银行账户的预留印鉴包括财务专用章和法人名章。依据内部控制管理的要求，印鉴的使用、保管应由两个以上会计人员分别管理。人员变动时，要及时变更。

**第九条** 加强对财政资金支付凭证、转账支票、现金支票、汇票等管理。财务处原则上应由专人管理票据，在人员有限的情况下，可由出纳员兼任，对转账支票、现金支票等银行票据的购买、使用和核销要设置备查簿进行登记，并加强监管。

**第十条** 学校出纳人员必须根据审核无误的会计凭证正确填写支票，包括日期、金额、收款单位名称、用途等，不得开具空白支票。

**第十一条**  加强对银行存款账户资金的管理，财务处应按照规定设置现金日记账和银行存款日记账，用于详细记录银行存款账户所有资金的收支情况。年度终了时，账簿作为会计档案应及时移交到校档案室妥善保管。

**第十二条** 按照银行结算办法的有关规定，学校须将收入的款项及时送存银行，不得坐收坐支。不得出租、出借和转让银行账户给校内外其他任何单位和个人使用；不得开具空头支票和远期支票；不得公款私存。

**第十三条** 学校银行账户发生重大变动或重要情况时(如银行账户被冻结或资金被划走)，财务处应及时上报学校领导，并采取必要的防控措施，努力将学校的损失降低到最小的程度，并积极协调有关部门解决。

**第十四条** 学校应依照国家有关法律法规办理银行账户年检。每年财务处根据银行要求，将相关资料报送银行办理年检，年检材料和报送要求可参照银行账户开户行规定执行。

**第十五条** 学校财务处主要负责人为学校银行账户管理责任人，应定期组织相关人员检查、监督各个银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，必要时报总会计师处理。

**第十六条** 学校纪检监察等有关部门有权对学校银行账户的管理及使用情况进行监督检查。

**第四章 责任**

**第十七条** 银行账户必须严格按照银行账户管理的相关规定使用，如有违规使用银行账户的，如有违规使用银行账户的，应立即纠正，相关负责人和责任人要承担相应的责任；如构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）由于印鉴管理不当导致学校利益受损的，要追究部门负责人和直接责任人的责任。

（二）由于票据管理不当导致学校重大经济损失的（如丢失重要银行票据等），学校将按有关规定对其进行处罚，对情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

（三）未经批准，私自开设银行账户的，要限期撤销，并根据其性质和情节按规定对直接责任人进行处罚。触犯法律的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（四）违反银行账户管理办法、公款私存的，学校将没收全部款项，并按有关规定进行处罚；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（五）违反银行账户管理办法规定，出租、出借和转让银行账户的，学校除责令纠正外，没收出租账户的非法所得，并按规定追究当事人的责任，情节严重者，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第五章 附则**

**第十八条** 学校下属独立法人的二级单位（包括校办工厂）及党费账户、工会经费开设、变更和撤销银行账户参照本办法执行。

**第十九条** 本办法由柳州职业技术学院财务处负责解释。

**第二十条** 本办法自2018年6月起执行

**柳州职业技术学院收费管理办法**

（柳职院字〔2018〕30号）

**第一条**  为加强学校收费管理，规范各类收费行为，治理乱收费，切实维护学校和学生的合法权益，保障学校、学生正常的教学及学校生活，促进廉政建设和学校事业的持续健康发展，根据《教育法》第二十九条、《关于进一步规范高效教育收费管理若干问题的通知》和国家行政事业性收费的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条**  学校收费分为行政事业性收费、服务性收费、代收费等。

学校行政事业性收费主要指各类学历教育收取的学费、住宿费以及根据国家有关规定代教育主管部门或根据国家有关规定自行组织入学考试收取的考试费等。

服务性收费是指学校在完成正常教学任务之外，为在校学生提供由学生自愿选择的服务，以及学校向校外人员和单位提供服务而收取的费用。

代收费是指学校为方便学生在校学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位代收的相关费用。

学校因管理需要，暂收的款项如：保证金、押金等应严格控制，及时清理。

**第三条** 学校各类收费应符合国家法律、法规的规定。

（一）行政事业性收费必须到物价部门办理收费许可，严格按照自治区（或市）物价局核准的收费项目和标准收费，收费时使用财政部门统一监印制的财政专用票据。

（二）服务性收费必须坚持学生自愿和非营利原则，由学校在收费发生时即时收取，不得与学费、住宿费合并收取，严禁学校强制服务，或只收费不服务。

（三）代收费必须遵循自愿和合理成本的原则，不得强行统一收取代收费。收费项目仅限于教材、体检费等规定必须由学校财务部门统一代收的项目，不得在学生缴纳学费时合并收取，所收款项应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

**第四条** 根据国家有关规定，对家庭经济困难的学生应酌情减免收取学费，各级政府、主管部门及学校应采取包括奖学金、贷学金、勤工助学、困难补助等多种方式，切实帮助家庭经济困难学生解决学习和生活上的困难，保证他们不因经济原因而中断学业。

**第五条** 学费按学年或学期收取，不得跨学年预收。学费收取实行“老生老办法，新生新办法”，学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业，应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费。

**第六条** 学校为学生提供的住宿收费，不得以营利为目的，应按照优质优价、补偿成本的原则，报当地物价部门会同财政部门审批。住宿费按学年或学期收取，不得跨学年预收。

如学生因故退学或提前结束学业，应根据学生实际住宿时间，按月计退剩余的住宿费。

**第七条** 学校收费原则上由学校财务部门统一收取，也可由学校相关职能部门收取，但应由学校财务部门统一核算和管理。严禁学校财务管理部门以外的其他部门自立账户，进行核算和管理。并严格实行“收支两条线”管理，收入按照国家有关规定及时全额上缴财政国库，支出由财政部门按预算核拨。

**第八条** 学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员或接受委托对外提供各类培训服务，可以收取培训费。职业技能及行政许可等培训收费，按照行政审批的有关规定执行和管理；其他培训收费标准实行市场调节价管理。

**第九条** 代收费应纳入学校财务部门统一管理，代收费收入由学校全部转交提供服务的单位，不得计入学校收入，并应即时收取，及时据实结算、多退少补，不得加收额外费用。

**第十条** 财务管理部门指定专人负责各类收费的票据管理工作，收费时必须使用学校财务管理部门指定的统一收费票据，并按财政、税务部门有关规定，做好票据的领用与核销登记。

**第十一条** 学校各类收费，要严格按照“收支两条线”管理，不得“坐收坐支”，严禁帐外设账，私设“小金库”；严禁公款私存、转移资金。任何部门、单位和个人不得以任何形式截留、挤占和挪用。学费的收支情况应按级次向教育主管部门和财政、物价部门报告，并接受社会和群众监督。

**第十二条** 严格执行收费公示制度，实行亮证收费，在学校醒目位置或网站公示收费项目、收费标准、收费依据以及举报电话，主动接受学生、家长和社会的监督。

**第十三条** 学校应当建立健全收费监督检查制度。财务管理部门应对收费标准执行情况进行检测或定期审核，包括：收费项目和标准的执行情况、票据使用情况、收入上缴情况以及有无违规收费等；审计部门应将收费资金收支情况，资金分配上缴情况以及纳入对收费单位负责人的任期届满审计；行政监察部门应当依法对违规违纪收费行为进行立案、查处。

**第十四条** 有下列情形之一的，属乱收费行为：

（一）未经学校批准，擅自设收费项目或自定收费标准的；

（二）未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

（三）其他违法、违规收费行为。

**第十五条** 有下列行为之一的，属违纪违规行为：

（一）现金收费时不开收据的；

（二）现金收费后不入账或者不上缴财务的；

（三）将收费收入私自或在领导授意下公款私存的；

（四）不使用国家和学校规定的统一收费票据，或者擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或者超范围使用和收费票据的；

**第十六条** 学校内部各部门或个人本办法规定的，擅自设立收费项目乱收费行为者，学校将责令立即停止收费行为，并将所收款项退还原缴费者；无法退还的，学校予以没收，根据国家有关规定处理，并追究有关人员的责任。对严重违纪违规、乱收费行为，学校将移送司法机关处理。

**第十七条** 本办法未尽事宜按国家和学校的有关规定执行。

**第十八条** 本办法由学校财务管理部门负责解释。

**第十九条** 本办法自2018年6月25日起执行。

**柳州职业技术学院内部审计工作规定（试行）**

（柳职院字〔2018〕49号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为建立健全学校内部审计制度，规范内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署 2018 年第 11 号令）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部 2004 年第 17 号令）等法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 学校按照依法治校、加强内部控制的原则，建立健全内部审计制度，设置独立的内部审计机构，配备审计人员，开展内部审计工作。

**第三条** 学校内部审计工作遵循依法、客观、独立、公正的原则，为学校事业发展服务，促进学校加强内部管理和廉政建设，防范风险，推进学校治理体系的完善与治理水平的提升。

**第四条** 内部审计与督导室在学校领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和本单位的规章制度，独立开展内部审计工作，对学校主要负责人负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门审计机构的业务指导和检查。

**第二章 组织和领导**

**第五条** 内部审计与督导室在校长的直接领导下，依法独立开展内部审计工作。校长根据工作需要，委托其他校领导协助分管。

**第六条** 内部审计与督导室负责对学校各部门、各二级学院及所属单位实施内部审计。

**第七条**  校长和协管审计工作的校领导应在以下几方面加强对内部审计工作的领导：

（一）建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度；

（二）定期研究、部署和检查审计工作，听取审计部门的工作汇报，审批审计工作计划、审计报告，协调、督促审计意见和审计建议的执行；

（三）支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，维护内部审计机构和审计人员的合法权益，保障必要的业务经费和工作条件；

(四)对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；

　　 (五)加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。

**第三章 内部审计机构和审计人员**

**第八条** 学校按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则设置内部审计机构，内部审计与督导室履行学校内部审计机构职责，组织开展内部审计工作。

**第九条** 内部审计与督导室应当严格执行国家法律法规和内部审计制度，保证审计业务质量，提高审计工作效率，在规定期限内完成审计任务。

**第十条** 内部审计队伍配备具备思想品德好、具有专业知识和业务能力，能够保证审计工作需要的专职审计人员。

**第十一条** 内部审计与督导室应按照规定组织审计人员参加岗位资格培训和后续教育，学校应当保证审计人员参加学习、培训或进修的时间。

**第十二条** 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

**第十三条** 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

**第四章 内部审计与督导室的职责和权限**

**第十四条** 内部审计与督导室按照本单位及上级主管部门要求，履行审计职责，对学校及其所属部门和单位下列经济事项进行审计：

(一)财务收支及有关经济活动；

(二)预算执行和决算；

(三)专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；

(四)物资、服务的采购，国有资产的购置、管理和使用情况；

　　(五)建设、修缮工程项目；

　　(六)对外投资项目；

(七)科研项目立项、管理及经费使用情况；

(八)经济管理和效益情况；

(九)校内中层干部的任期经济责任；

(十)学校领导和上级审计部门交办的其他审计事项。

**第十五条**  内部审计与督导室应在职责范围内为学校所属部门和单位提供审计咨询服务。

**第十六条** 内部审计与督导室应根据审计情况，对一些共性、倾向性问题进行专项审计调查，提出加强内部管理的意见和建议。

**第十七条**  内部审计与督导室根据工作需要，经校领导批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计，并对社会中介机构的审计质量进行监督和评估。

**第十八条** 内部审计与督导室在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）要求有关单位按时报送真实、完整的财务收支明细账、预算管理、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

（三）审查会计凭证、账簿等，检查资金和资产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

（四）对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费行为，经学校主要领导同意，做出临时制止决定；

（五）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学校主要领导批准，有权采取暂时封存的措施；

（六）提出改善内部管理、提高经济效益的建议，对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理意见；

（七）对审计工作的重大事项，按照有关规定及时向学校党政及校领导反映；

（八）对涉及严重违纪违规和造成重大损失浪费的有关单位和人员，提出移交纪检监察部门或有关部门处理的建议。

**第十九条** 内部审计与督导室可以利用国家审计机关、上级内部审计部门和社会审计机构的审计结果；内部审计的审计结果经学校主要领导批准同意后，可提供给有关部门。

**第五章 审计工作程序**

**第二十条**  内部审计与督导室根据学校的工作需要和上级主管部门的部署，制定审计工作计划，报经学校校长批准同意后组织实施。

**第二十一条**  内部审计与督导室实施审计，应组成审计组，编制项目审计计划，制定审计方案，并在实施审计前向被审计单位下发审计通知书，做好必要的审计准备工作。被审计单位应对所提供审计资料的真实性和完整性做出书面承诺，并为开展审计工作提供必要的条件。

**第二十二条** 审计组在实施审计前组织召开审计进点会，学校相关部门和被审计单位相关人员参加。

**第二十三条** 审计人员对审计事项实施审计，应取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

**第二十四条**  审计组对审计事项实施审计后，在规定期限内出具审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应自接到审计报告之日起10个工作日内，将书面意见送交内部审计与督导室，逾期即视为无异议。

**第二十五条** 内部审计与督导室对审计报告征求意见稿和被审计单位（人员）的书面意见进行审议后，形成审计报告；内部审计与督导室对审计报告审核后，报校长和协管审计校领导审批。经批准的审计报告，应及时送达学校主要领导、相关校领导，相关职能部门、被审计单位和被审计人。同时送达审计整改通知，被审计单位和相关职能部门针对审计提出的问题应当及时推进审计整改，并在三个月内将审计整改情况以书面形式报送内部审计与督导室。

**第二十六条** 内部审计与督导室应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题和审计建议所采取的纠正措施及其效果。

**第二十七条** 内部审计与督导室应按审计类型在一定的范围内公开审计报告，并通过适当途径逐步推进审计公开工作。

**第二十八条**  内部审计与督导室在审计事项结束后，应按照规定建立和管理审计档案，并按学校档案馆要求对应由学校统一管理的资料及时办理归档工作。

**第六章 责任追究**

**第二十九条** 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，可以提出给予党纪、政纪处分或经济处罚等建议，报请校领导或纪检、监察部门处理：

（一）拒绝或故意拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

（三）转移、隐匿违法所得财产的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（六）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第三十条** 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，学校根据有关规定给予批评教育或行政处分：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）弄虚作假，徇私舞弊的；

（三）玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；

（四）泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第三十一条** 对审计发现的问题和提出的审计建议，被审计单位要认真研究，及时整改。对审计发现的重大问题，学校有关部门要依法依纪做出相应处理，严肃追究有关人员责任。学校有关部门要把审计结果及其整改情况作为对有关单位和人员考核、奖惩的重要依据。

**第七章　附 则**

**第三十二条** 本规定由学校内部审计与督导室负责解释。

**第三十三条**  本规定自发布之日起实施。

**柳州职业技术学院财务信息系统管理办法**

（柳职院字〔2019〕47 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强学院财务信息系统的管理，促进学院财会电算化工作持续健康的发展，根据财政部《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》，结合学校财务信息系统工作的特点，特制定本办法。

**第二条** 学院财务信息系统是指在财务工作中，运用通信技术、网络技术、计算机技术和现代信息技术而建造和运行的能对财务、资产及其有关数据进行收集、传送、加工、处理、存储和管理的各种系统的总和。

**第三条**  学院财务信息系统工作的目标是：以会计核算为基础，逐步建立本校统一的、科学的、经济合理的，并具有辅助预算、支持决策和办公自动化功能的财务信息网络系统。

**第四条** 学院财务处负责管理学院财务信息系统工作。基本任务是

（一）研究制定柳州职业技术学院财务信息系统发展规划，并组织实施；

（二）制定柳州职业技术学院财务信息系统管理办法；

（三）管理财务会计软件的使用；

（四）组织和管理学院财务信息系统人员培训工作；

**第二章 人员分工及岗位职责**

**第五条** 财务负责人应组织领导财务信息系统工作，主持拟定学院财务信息系统工作规划，协调学院内各部门之间关系，并按照本办法，结合本单位实际，做好人员的分工和职责权限的落实。

**第六条** 财务信息系统岗位的安排可以采取一人一岗、一人多岗、一岗多人的方式。但是要注意岗位不相容原则。可设置信息主管 、系统管理员、数据管理员岗位。

**第七条** 主要工作职责划分。

（一）信息主管：负责协调财务信息系统的总体运行工作。具体职责包括：

1.负责岗位的设定和分配，结合本单位情况确定每个人员的职责；

2.组织财务信息系统的实施工作，对工作的进度、数据安全负总责；

3.研究本单位的需求，组织财务信息系统工作向深度、广度发展。

（二）系统管理员：负责财务信息系统的技术管理工作，职责包括：

1.根据软件功能及学院标准，确定学校的系统应用模式，系统初始化；

2.负责信息系统的技术问题．保障系统的正常运行；

3.掌握系统管理员权限，按信息主管的书面要求，为其他人员分配使用权限；

4.管理财务数据，负责进行数据的备份、恢复；

（三）数据管理员：负责财务信息软件日常维护、数据录入。

**第八条** 各管理员在变动前必须办理交接手续，接替人员应认真接管移交工作。

**第九条** 对交接内容应进行上机测试，确保交接质量。操作口令应最后交接。一旦交接，接替人员应立即更换所有口令，并开始承担管理员的所有工作。

**第三章 软硬件管理**

**第十条** 财务处要对财务信息系统所用硬件设备进行统一管理。

**第十一条**  财务信息系统所用设备、软件的购置应坚持技术先进和经济合理原则。

**第十二条**  要严格保护所有在用正版软件的版权。严禁将软件以任何形式出售、转让或赠送给该范围以外的单位或个人。

**第十三条** 软件使用人员要严格执行防病毒措施，在使用前必须经过病毒检测。使用网络的软件要严防病毒通过网络传播。

**第四章 操作管理**

**第十四条** 应根据各岗位工作内容制定、分配岗位权限，临时性的赋予权限应由财务负责人签字；"历史数据调整"、"数据恢复"等对信息正确性起决定性意义的功能权限不能作为任何岗位的永久性权限；

**第十五条** 系统管理员负责依据财务负责人签字通过的岗位权限，对各岗位分配权限。临时性赋权在完成所批准的任务后立即收回。

**第十六条**  操作人员必须设置自己唯一知道的口令，并定期更换口令。口令的安全由操作人员自己负责，操作人员发现自己口令被修改或删除应及时向管理员报告，待查明原因后再做处理。

**第十七条** 操作人员离开系统时应退出系统或进行系统封锁，操作人员对自己帐号下的所有操作负完全责任。

**第十八条**  原则上由处理一项业务的操作人员本人进行信息处理，特殊情况下也可以委托他人代为处理，但必须将业务交代清楚，并且使用输入者本人的名字及口令。

**第十九条** 系统管理员应每半个月检查一次工作日志，核实操作人员的主权时间、操作内容等。

**第二十条** 对系统软硬件的操作必须按照正确的操作规程进行。电源的开关、软件的启动与关闭都应遵循正确的顺序。

**第五章 系统维护管理**

**第二十一条** 系统维护管理是指为保障系统正常运行而进行的对硬件、网络、数据库、操作系统、财务软件及相关办公自动化软件进行的安装、修正、更新版本、扩展、备份等操作以及对软件应用模式的设计及实施工作。系统的维护管理工作由系统管理人员或由系统管理人员授权的专业维护人员负责进行。未经系统管理员授权，其他人员不得进行系统维护操作。

**第二十二条** 未经系统管理员许可，不得在财务信息系统上安装拆卸其他硬、软件，不得改变系统的运行环境。

**第二十三条** 系统运行时，应获得充分的维护保障。系统发生影响正常运行的故障时，系统管理员应及时给予处理。

**第二十四条**  系统管理员在不能直接排除故障并且没有替代解决方案时．应请求专业维护人员的技术支持。

**第二十五条**  要建立系统管理维护记录本，实行系统维护记录制度。对故障的发生时间、表现、解决办法、结果以及对系统进行的版本升级、运行环境更改等进行详细的记录．并有维护人员或系统管理员签字。系统管理维护记录本的登记要条理清楚、时间准确、字迹工整。

**第六章 信息安全保障管理**

**第二十六条** 财务信息的安全是指信息不丢失、不损毁、不向无关人员泄露、不被非法修改。

**第二十七条** 财务数据的备份或保存可采用移动硬盘等。

**第二十八条** 要经常对系统中的数据进行备份，以便在计算机发生故障时可将数据恢复到最近状态。数据备份的目标是防止发生的硬、软件故障以及人为失误造成的数据损毁。

**第二十九条** 对备份的数据应加强管理，防止被非法拷贝或毁坏，要对其内容及运行环境（如财务软件的版本）等进行记录。

**第三十条**  参加财务软件开发的单位或专职从事系统维护工作的人员不得泄露软件的技术资料。

**第三十一条** 对财务信息的备份、恢复、转出、转入的权限都应严加控制。

**第三十二条** 实行联网的财务软件要采取各种措施来保障上网数据的安全性。要严密控制好财务数据库及其服务器的口令，控制好各用户的口令。

**第七章 档案管理**

**第三十三条**  财务信息系统档案包括：

（一）定期备份的数据库备份；

（二）财务软件升级前的数据库备份；

（三）每次经系统管理员签字的系统管理维护记录；

（四）所有系统、网络、数据库、软件的版本信息；

（五）其他应该存档的资料或数据。

**第三十四条** 数据库的备份要永久保留，档案要有双份备份，并分别存于不同地点，并按照有关规定保存在温湿度适宜、阳光不直射，不能被损害的场所。

**第三十五条** 存储的数据应定期更换新的介质，进行再拷贝。

**第三十六条** 有关纸质资料参看财务处《会计档案管理办法》执行。

**第八章 附则**

**第三十七条** 本办法由财务处负责解释。自发布之日起实施。

**柳州职业技术学院往来款项管理办法**

（柳职院字〔2019〕48 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校资金管理，提高资金的使用效益，保障学校资金的流动和安全，根据《政府会计制度》和我校财务制度等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 往来款项包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款。应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“应收及预付款项”）是学校对单位及个人的一种债权，应付账款、预收账款和其他应付款（以下简称为“应付及预收款项”）是学校对单位及个人的一种债务。

**第二章 管理职责**

**第三条** 各部门往来款项经办人对往来款项办理挂账核销手续负直接责任，部门负责人负监管责任。对往来款项未能办理核销手续的，部门应提供相应的佐证材料。

**第四条** 财务处负责往来款项的日常管理，根据《政府会计制度》的要求和管理的实际需要设明细科目进行核算；设专人每半年进行一次清理，经办会计将及时通知经办人和部门负责人，部门负责人督促经办人及时报账或归还账款；对无法收回或收回的可能性极小的[应收款项](https://baike.so.com/doc/6134472-6347633.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)形成的坏账损失清查结果提出初步处理意见。

**第五条** 内部审计与督导室负责往来款项坏账核销审查工作。

**第六条** 往来款项坏账损失核销需报校长办公会和党委会审议通过后，再报上级部门进行审批。

**第七条** 纪检监察室负责对造成经济损失的往来款项责任人进行问责处理。

**第三章 应收及预付款项的管理**

**第八条**  应收账款是指学校开展经营活动销售产品、提供服务等而应收取的款项。预付账款是指学校按照购货、劳务合同或协议规定预付给供应单位的款项。其他应收款是学校除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项。

**第九条** 各部门应根据合同和协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任，对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，应由相关责任人全部或部分赔偿损失。

**第十条** 预付账款应凭合同或协议付款，凡未签订有效合同或协议的，财务处应拒绝付款。

各部门应在货物到货、劳务提供完成、工程完工后及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收等程序后到财务处办理挂账核销手续。 对经办部门无正当理由未按要求及时办理挂账核销手续的，财务处有权暂停该部门一切开支，直到到期预付账款挂账核销完毕。

**第十一条**  预借款项时，应列明所借款项用途。各部门和个人应及时核销所借款项，不得无故拖欠和占用学校资金。各部门应严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项应单独办理借款手续，不得将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。 个人所借款项应在借款之日起一个月内到财务处办理报账手续，无正当理由逾期不报的，财务处有权将暂停该部门一切开支，直至预借款核销。

**第十二条** 财务处在按学校规定程序办理调出、离职、退休等人员的离校手续时，应对其在校期间的借款进行清查。如发现存在未核销暂借款的，应督促其核销后方能为其办理离校手续。

**第四章 应付及预收款项的管理**

**第十三条**  应付账款是指学校因购买材料、物资等应付的款项。预收账款是指学校根据合同或协议规定预收的款项。其他应付款是指学校除应缴税费、应缴国库款、应缴财政专户款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还的应付及暂收款项，如各类保证金、学生代收费、代扣职工个人社会保障金等。

**第十四条** 财务处应加强对应付及预收款项的管理，根据《政府会计制度》要求和学校管理的需要设明细科目进行核算，设专人定期进行分类清理。

收取保证金应凭合同或协议办理，到期由相关部门凭有效证明材料办理结账手续。

学生代收费的收取必须遵循自愿和合理成本的原则，及时据时结算、多退少补。

从职工工资中代为扣除的社会保障金，实行分类别核算，与支付的款项定期核对。

**第五章 往来款项的核销**

**第十五条** 坏账指单位无法收回或收回的可能性极小的[应收款项](https://baike.so.com/doc/6134472-6347633.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)。因坏账而发生的损失称为坏账损失。往来款项损失核销即坏账损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的往来款项进行核销的行为。

**第十六条**  往来款项损失核销流程：由经办部门提出核销申请，提供相关材料，先报财务处审核，再报内部审计与督导室审查，经审查后需报校长办公会和党委会审议，最后由财务处上报市教育局和市财政局审批。

**第十七条** 根据上级部门相关文件的规定，申请往来款项损失核销，应提交以下材料：

**（一）经办部门负责提供的材料：**

1.债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件；

2.债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件；

3.逾期三年以上，提供相关的催收记录、债务人无法清偿的相关证明文件；

4.涉及诉讼的，提供能证明申报单位败诉的人民法院生效法律文书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；

5.其他相关材料。

**（二）学校报上级部门提交的材料：除****经办部门提供的材料外，还需提供以下材料：**

1.往来款项损失核销申请文件；

2.《柳州市教育系统国有资产处置审批表》、《柳州市本级行政事业单位国有资产处置申请表》。

**第十八条** 由于部门或工作人员失误造成的，不得确认为坏账，要追究相关部门和责任人的责任，并要求予以赔偿。如涉嫌挪用公款，将依法追究相关责任人责任。

**第十九条** 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，学校仍然保持追索权，有关部门要予以协助，一旦有重新收回的可能，应积极追索。

**第二十条** 对超过3年以上长期挂账的应付及预收款项，学校应及时进行清理，确属无法偿付或债权人豁免的，应进行核销，并确认为学校收入。

**第六章 附则**

**第二十一条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1.柳州职业技术学院往来款项清理表

2.往来款项损失核销流程

附件1：

**柳州职业技术学院往来款项清理表**

截止时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一级科目 | 明细科目 | 发生时间 | 业务内容 | 金额 | 收款人 | 涉及凭证 | 经办  会计 | 经办人 | 经办  部门 | 经办部门意见 | 财务处意见 | 内部审计与  督导室意见 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | - 9 - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2：

**往来款项损失核销流程**

**1.目的**

为规范学校资金管理工作，加速资金周转，提高资金使用效率，保障学校资金的流动和安全，同时为全面执行年度财务预算工作，根据《政府会计制度》、《柳州市教育局局属单位国有资产处置管理办法》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**2.适用范围**

适用学校所有往来款项业务，往来款项包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款。

**3.定义**

往来款项是应收或应付的款项。是指单位发生供销产品、提供或接受劳务而形成的债权、债务关系的资金数额，是单位收款的权利或付款的义务。

**4.职责**

流程负责人：财务处处长

**5.工作流程图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **负责人** | **实施部门** | **过程描述及注意事项** | **支持性文件及记录** |
| 审议  上报审批  核销  归档  清理  审查  申请 | 会计 | 财务处 | 设专人每半年对往来款项进行一次清理，研判无法收回或收回的可能性极小的[应收款项](https://baike.so.com/doc/6134472-6347633.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)。 | 应收款项清理表 |
| 经办人 | 各部门 | 对无法收回或收回的可能性极小的[应收款项](https://baike.so.com/doc/6134472-6347633.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)，即坏账损失由经办部门提出核销申请和提供相应的佐证材料。 | 1. 申请报告   2.债务人已被依法宣告破产等相关法律文书  3.逾期三年以上，提供相关的催收记录、债务人无法清偿的相关证明文件 |
| 分管处长 | 财务处 | 根据经办部门申请及提供的佐证材料，提出坏账损失核销初步的处理意见，报内审室进行审查 | 出具核销初步的处理意见 |
| 内审人员 | 内部审计与督导室 | 对经办部门提出的申请及财务处提出坏账损失核销意见进行审查 | 出具核销的审查意见 |
| 经办部门负责人 | 校长办公会和党委会 | 由经办部门提交坏账损失核销申请上校长办公会及党委会进行审议 | 会议纪要 |
| 会计 | 财务处 | 汇总核销资料，上报市教育局和财政局审批 | 收集核销资料 |
| 会计 | 财务处 | 根据上级部门同意核销的批复，做坏账损失核销账务处理 | 上级部门批复文件 |
| 会计 | 财务处 | 将坏账损失核销的相关资料，归档管理 | 《柳州职业技术学院会计档案管理办法》柳职院字（2018）18号 |

**柳州职业技术学院“双高”建设项目经费管理实施细则（试行）**

(柳职院字〔2021〕26号)

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校高水平高职学校和高水平特色专业群项目（以下简称“双高”建设项目）专项资金的管理，明确资金使用程序，保证项目顺利实施，提高项目资金使用效益，根据《关于成立学校“双高”建设工作机构的通知》、《关于实施双高项目建设责任制的通知》《柳州职业技术学院“双高”建设项目管理办法（试行）》《柳州职业技术学院项目资金管理暂行办法》《柳州职业技术学院预决算管理办法》《柳州职业技术学院财务审批制度（修订）》，结合我校实际，制定本细则。

**第二条** “双高”建设项目是指学校通过上级主管部门备案的高水平高职学校和高水平专业建设计划任务书涵盖的建设项目。具体建设内容包括：加强党的建设、打造技术技能人才培养高地、打造技术技能创新服务平台、打造高水平师资队伍建设、提升校企合作水平、提升服务发展水平、提升学校治理水平、提升信息化水平、提升国际化水平、学校文化建设、育人服务体系建设、机电设备维修与管理专业群建设、工程机械运用技术专业群建设。

**第三条** 本细则所指“双高”建设项目的资金，包括中央、自治区、市本级财政补助、行业企业及学校自筹专项资金。

**第四条**  “双高”建设项目资金管理由“双高”建设工作领导小组负总责，“双高”建设办公室负责计划制定、任务及经费分配、统筹双高项目经费的调整、项目执行的监督；归口管理部门负责督促项目推动，对项目牵头实施部门提出经费调整申请进行审核；项目牵头实施部门负责项目预算编制、经费使用、提出项目经费调整申请，推动项目进展；财务部门负责落实项目经费纳入年度预算、经费下达及使用监督，提供项目预算执行情况；内部审计室负责审计资金投入和使用情况。

**第五条** 实行“双高”项目建设责任制。按照“校领导挂牌督战-归口管理部门统筹开展-项目牵头实施部门组织推进-项目负责人执行实施”的整体要求和职责分工，协同推进项目建设。

**第二章 资金编制及使用原则**

**第六条** 预算编制及下达。“双高”建设办公室会同财务处组织编制“双高”项目经费的年度预算分配方案，由“双高”建设办公室提交校务会审议。经校务会审议后的学校年度预算，由财务处将双预算下达到各项目实施部门。预算安排限制性条款如下：

1.中央财政资金分配给高水平专业群的，主要用于本专业群建设，集中财力搞好专业建设，防止“撒胡椒面”；

2.严禁用于平衡预算、严禁将专项资金用于偿还债务、支付利息、对外投资、弥补其他项目资金缺口等；

3.不得从专项资金中提取工作经费或管理经费，不得用于接待费用、校内人员经费；

4.不得挤占、挪用、虚列、套取；

5.严禁豪华和超标准修缮维护与改扩建；

6.不得用于在发改委立项的建设项目。

**第七条**  专款专用原则。“双高”建设项目资金须严格按照国家“双高”计划建设方案及任务书内容执行，项目负责部门不得截留、挤占和挪用项目资金。

**第八条** 项目资金分项管理原则。“双高”建设项目资金实行项目管理，须按项目分项列支各类经费。

**第九条** 按项目核算原则。财务部门根据国家和自治区“双高”计划建设方案及任务书”内容按项目进行核算，并依法依规监督。

**第三章 资金执行**

**第十条** 经费支出按照学校财务审批办法执行。

**第十一条**  项目资金的使用必须符合国家有关财政法规、财经政策和学校有关规定。凡纳入政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》、学校《政府采购管理办法》的有关规定执行。

**第十二条** 项目资金预算一经批准下达，必须严格执行。年度收到上级“双高”专项补助资金，由财务处根据预算文件精神，凡是指定到明确项目的，由财务处直接书面下达预算给项目实施部门，没有指定项目的由学校二次分配的，由财务处书面通知给“双高”办公室，由其根据文件要求结合双高建设进度，从纳入年度预算的项目中遴选出具体实施项目提交给财务处，再由财务处下达预算，以确保专项资金年度预算按上级部门要求完成。

**第十三条** 预算调整。预算一经下达原则上不予调整，如特殊情况需调整项目经费的，必须按照“项目牵头实施部门提出申请→归口管理部门审核→分管校领导审核→“双高”建设办公室审核→财务处审核”程序进行。

调整10万元以下的，由总会计师审批；调整10以上（含）-20万元以下的由校长审批；调整20万元以上的（含），由“双高”办公室提交校务会审议，会议纪要作为财务处项目预算调整的依据。需上报上级主管部门审批或备案的调整事项，由“双高”建设办按规定上报。

**第四章 资金使用监督**

**第十四条** “双高”建设工作领导小组根据有关规定对各项目建设部门的资金使用等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、挪用专项资金等行为，将追究有关部门和责任人的责任。

**第十五条** 各项目牵头实施部门要按批准的预算，审批安排项目支出，对所承担项目资金使用的完整性、有效性负责。

**第十六条** 各项目牵头实施部门、归口管理部门应保证专项资金的专款专用和合理使用，对所承担项目资金使用真实性、合法性负责。

**第十七条** 学校纪检、审计部门依照有关法规和政策，对专项资金的使用效益进行内部审计监督，同时，接受上级主管部门、财政、教育、审计等有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

**第十八条** 学校财务部门加强财务管理工作，根据“双高”建设项目资金执行进度，做好督促和信息反馈工作，及时、准确、全面披露会计信息。资产管理部门依照学校《政府采购管理办法》、《固定资产管理办法》对专项资金中资本性支出依法依规进行政府采购，对形成的固定资产、无形资产办理验收、登记等手续，纳入学校资产统一管理。

**第五章 附则**

**第十九条** 本实施细则如有与上级相关文件相抵触的，以上级文件为准。

**第二十条**  本实施细则由财务处负责解释。

**第二十一条** 本实施细则自颁布之日起施行。

**柳州职业技术学院社会服务项目劳务费管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕28号)

**第一条** 为规范培训、考试、非全日制学历教育等社会服务项目劳务费支出管理，维护教师、工作人员劳动权益，根据柳州市、自治区有关人事、教育考试、培训劳务费管理办法等有关文件规定，并结合学校实际，特制定如下管理办法。

**第二条** 本办法所指社会服务项目包括非学历教育培训、考试以及非全日制学历教育。非学历教育培训是指承担学校面向行业、企业、社会在校学生等开展有偿性的非学历教育短期培训服务，包括但不限于技术技能或职业能力培训、就业创业培训、继续教育培训、普通话培训等各类培训服务；考试是指利用学校资源承担社会、政府部门、行业企业等人员和在校学生开展有偿性的各类水平性、选拔性考试服务，包括但不限于职业技能或职业能力考试考评、创业能力考试、人事选拔考试、学历或学业考试、教师资格考试、技能竞赛考评、普通话水平测试；非全日制学历教育是指成人教育和专本衔接学历教育。

**第三条** 本办法适用于学校职能教辅部门及二级学院承担上述有偿性培训业务和有偿性考试业务期间，根据工作需要，参加培训或、考试业务、非全日制学历教育的组织策划、组织管理、计划或方案制订、教学实施、教学管理、考务、巡视等的各类工作人员，使用学校纳入社会服务短期培训经费收入、考试项目专项经费非全日制学历教育经费收入向上述工作人员支付的劳动报酬。

**第四条** 劳务费报酬的支付坚持依法合规、从严控制、按项目支付的原则，并严格按照学校财务制度的有关规定执行。

**第五条** 劳务费的支出标准按照“分类核定、按劳取酬”的原则，综合考虑技术含量、任务要求、岗位责任、工作时间等因素合理核定。各类项目劳务费发放标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）培训项目劳务费标准（校外人员按税后执行，校内人员按税前执行）** | | | | |
| 序号 | 项目名称 | 发放标准 | 发放依据 | 备注 |
| 1 | 任课教师（校内、校外）讲课费 | （一）校外专家讲座费标准  （1）科级干部或相当于科级职务：不高于300元/学时；  （2）副高级技术职称专业人员及处级领导干部：不高于500元/学时；  （3）正高级技术职称专业人员及局级领导干部：不高于1000元/学时；  （4）院士、全国知名专家、部级领导干部：不高于1500元/学时。  （5）企业专家等其它人员讲讲座费参照上述标准执行。  （二）校内教师授课费  （1）校内教师承担的讲座教学，按校外专家讲座费标准的50%以内发放；  （2）课程教学的授课费标准不超过校内课酬标准的2倍发放。 | 1.《关于印发柳州市本级机关培训费管理办法的通知》（柳财行【2018】7号）；  2.《学校教师工作量发放管理办法》 | （1）特殊项目可根据项目收入总额、成本及市场因素等，按市场价格协商议价或按合同、协议确定，议价必须有三人以上参与；  （2）每半天按4个课时计算；  （3）讲座教学是指除专题报告、专题讲座外的教学。  （4）课程教学是指各种技术技能培训、非全日制学历教育的教学。  （5）非全日制学历教育毕业论文指导费参照全日制学历教育标准。 |
| 2 | 项目人员非工作日劳务费 | 不得超过统计部门公布的全区城镇非营利单位上年度在岗职工日平均工资标准的2倍。 |  | 项目人员涉及行政人员非工作日加班的优先安排补休，不能补休的方可计发劳务费。 |
| 3 | 班主任工作量 | 500元/班/周 |  | 以40人为一个标准班，不足40人按40人标准执行。超出40人的按超出部分的人数按5元/人/周计；培训每周按5个工作日计，不足5日的按一周，超过5日不足10日的按两周计，依次类推。 |
| 4 | 项目开发工作量（含标书撰写、方案设计、课程设计与开发、需求调研、专家论证等） | 1.项目总收入小于300万元的，该项支出不高于项目总收入的4%；  2.项目总收入大于300万元（含300万）的，该项支出不高于项目总收入的5%，且最高不超过30万元。 |  | 同一项目原则上只发放一次，不能重复累计发放，并按学校财务制度使用经费。 |

**（二）考试服务劳务费标准（校外人员按税后执行，校内人员按税前执行）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 发放标准 | 发放依据 | 备注 |
| 1 | 监考员及考务工作人员 | 不高于150元/场 | 参照《广西壮族自治区教育考试劳务费管理办法（试行）》（桂教考试[2017]2号）及《广西壮族自治区人事考试劳务费管理办法》（桂人社[2018]16号） | 1.2小时内为1场，超过2小时类推，但每日评审及监考劳务费不得超过统计部门公布的全区城镇非营利单位上年度在岗职工日平均工资标准的3倍。  2.行政工作人员利用非工作日或业余时间的可发放劳务费，工作日原则上不得享受劳务费。 |
| 2 | 试卷保管（含运送、分发）、  、数据处理、报名、考务组织、审核等工作人员 | 统计部门公布的全区城镇非营利单位上年度在岗职工日平均工资标准的2倍 |
| 3 | 考评人员（含考官、竞赛裁判员） | 不高于300元/场 |

**第六条** 支付劳务费时须按规定缴纳个人所得税，由支付单位代缴。

**第七条** 有下列情形之一的，可视情节扣减或停发有关工作人员的劳务费。

（一）迟到、早退或脱岗的；

（二）违反培训及考试纪律规定的；

（三）未按照规定操作，造成工作失误的；

（四）其它因工作人员本人原因给培训、考试工作造成损失的。

**第八条** 专职履行继续教育职责的人员，培训项目、考试项目和非全日制学历教育实施期间因工作需要加班的，加班后须优先安排补休，休假天数原则每月不能少于4天；不能安排补休的，可参照本办法计发，不纳入本单位绩效工资总量管理，按规定建立台账。

**第九条** 本办法由学校继续教育学院负责解释。

**第十条** 本办法自印发之日起施行，此前发布的有关规定与本办法不一致的，依本办法执行。

**柳州职业技术学院“三公”经费管理办法**

(柳职院字〔2021〕42 号)

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范学校因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费、公务接待费(以下简称“三公”经费)管理，强化公务活动降本增效，确保年度“三公”经费依上级审核额度只减不增，推进“三公”经费严格管理长期化、规范化及制度化，根据中央和自治区关于厉行节约、“三公”经费控制等有关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指“三公经费”包括：因公出国（境）经费、公务接待费、车辆购置及运行费。

因公出国（境）经费是指教职工公务出国（境）(含考察、学术交流、友好访问、培训及会议)的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费是指学校公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费是指为执行公务和开展业务需要合理开支的各类接待支出（含在接待中发生的交通费、用餐费及住宿费等)。

**第三条** “三公”经费统计部门包括学校各行政职能部门及各二级学院。校内各部门、各类资金用于“三公经费”开支，均适用本办法。

**第四条** “三公经费”管理坚持总量控制，实行严格的预算管理。坚持从紧从严，严格按标准支出；坚持公开透明，接受各方监督。学校各部门应当强化领导责任制，严格按照法律法规和有关制度要求，对“三公”经费预决算的真实性负责。

**第五条** 本着厉行节约的原则，学校在每年编制部门预算后，单独编制“三公”经费预算。“三公”经费预算执行控制数下达后，不予调整。

**第六条** “三公”经费按控制数报销，超支不补不报。遇到特殊情况，执行上级有关规定。

**第二章 出国（境）经费管理**

**第七条** 严格履行出国（境）审批备案制。明确出访任务与目标，严格出访任务考核，执行国家有关出国（境）经费管理办法。学校工作人员确需出国（境）的，严格执行自治区财政厅、外事办等有关文件，出国（境）人员要认真履行手续，对不符合规定条件的，坚决不子批准，禁止无实质性内容的一般性出访活动。

**第八条** 严格出国（境）经费预算。经审批备案的学校工作人员因公出国（境）发生的费用，在相应的审批经费中列支。因公出国（境）费用包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

**第九条** 加强因公出国（境）经费的核算和管理。严格执行因公出国（境）经费报销规定，报销的费用必须附出国（境）任务批件、正式发票及费用清单，按财务规定办理。不得核报与公务无关的开支和超标准、计划外发生的费用。

未按要求备案的因公出国（境）费用和因私出国（境）产生的费用一律不予报销；一律不准借出国（境）活动名义用公款组织旅游，已按要求备案的因公出国（境）擅自安排旅游的，发生的费用及其产生后果由个人承担。

**第十条** 公务出国经费由国际交流处严格控制审批，按年初预算额度控制报销，超支不补不报。

**第三章 公务车辆管理**

**第十一条** 严格按照公车编制进行车辆的更新和购置。学校公务用车的配备使用、编制计划及更新处置等执行上级有关规定，公务购车经费不得超出预算安排。

**第十****二条** 公务用车配备使用遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则，更新和购置车辆严格按规定程序进行审批和采购。

**第十三条** 公务用车达到更新年限在确保车况和行车安全及修理费不大幅增长的前提下仍能继续使用的，应当继续使用。

**第十四条** 公务用车运行维护严格执行“定点保险、定点维修、定点加油”等制度，坚决杜绝不必要的浪费，尽量降低车辆维修费用，实行集中支付管理。

**第十五条** 公务用车实行集中管理、统一调度，建立健全公务用车使用登记制度，严格控制公务用车的油耗和维修保养费用。

**第十六条** 不得公车私用。一律不准将公车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲等非公务活动。节假日期间无明确保障任务时，必须按规定定点停车。

**第四章 公务接待管理**

**第十七条** 公务接待坚持有利公务、节约简朴、严格标准、简化礼仪的原则，严禁奢侈浪费。

**第十八****条** 严格申报审批程序。接待单位应当依据公务活动和来访人员单位公函安排接待任务（特殊情况下可依据电话记录或邀请函安排），接待部门依据上级规定的接待范围、标准等，不得超标准接待。

**第十九条** 接待对象应当按照规定标准用餐，并酌情控制尽可能减少陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应按有关标准执行。

**第二十条** 公务接待中，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟、酒水以及用公款购买礼品，禁止饮酒。

**第二十一条** 各部门的公务接待费报销凭证应当包括财务票据(含消费小票)、派出单位公函及接待清单等材料，由接待部门经办人如实填写，由部门“一把手”审核后报学校办公室审批。公务接待消费实行“一事一结”，不得转移经费开支渠道。

**第二十二条** 公务接待费用须执行预算控制，财务部门依据公务接待、财务管理等有关规定的标准、范围及额度，分级从严把关审批。公务接待费用不得超过年度预算控制数。

**第二十三条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理等有关规定，在定点酒店或者学校内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回校凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。住宿用房标准，依据上级文件和学校有关制度规定执行。

**第二十四条** 公务外出人员应当严格执行公务活动、财务管理等有关规定。禁止异地间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研及重复性考察等公务活动，禁止以各种名义和方式变相旅游。

**第五章 管理与监督**

**第二十五条** 财务处对学校的 “三公”经费进行财务审查稽核。负责“三公”经费预决算编制，严格执行预决算，推进公务支出履行公务卡结算。

**第二十六条** 审计处（督导室）对学校的“三公”经费管理使用等情况，认真履行审计监督职责。

**第二十七条**  纪委办公室（监察室）对学校的“三公”经费管理使用等情况，认真履行督查及责任追究职责。

**第六章 附则**

**第二十八条** 本办法由学校办公室、财务处、国际交流处负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起实施。

**柳州职业技术学院收费票据管理办法**

（柳职院字〔2018〕47号）

**第一章 总 则**

**第一条**  为加强学校收费管理，规范收费票据的购领、使用、保管及核销工作，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《行政事业性收费和政府基金票据管理规》等国家、地方有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条**  本办法所称的票据，是指学校根据法律、法规在收取事业性收费时，向被收取单位或个人开具的收款凭证。主要有财政票据（广西非税收入专用收据、广西非税收入一般缴款书、广西区行政事业单位资金往来结算票据）、税务发票等。各类收费票据之间不得相互串用，也不得转让、转借及代开。

**第三条** 学校对各类收费票据实行统一管理，学校财务管理部门是学校各类收费票据的主管部门，负责票据的购领、使用、保管、检查、核销等管理工作。校内各用票单位或个人严禁私自印制或自购收费票据。

**第二章 票据的申购和领用**

**第四条** 学校财务管理部门对票据管理遵循“计划购领、定额管理” 原则。财务处根据每学期末应根据经常性业务实际用票情况，编制下一学期票据使用计划。

**第五条**　学校财务管理部门应指定专人作为票据专管员，负责本单位收费票据的申购、登记保管、使用指导、对外核销工作。

**第六条** 票据专管员应对所购票据进行造册登记。各用票单位或个人在票据专管员处办理领用手续时应按收费票据种类、领用时间、票据起止号码、票据张数等内容进行签领。

**第三章 票据的使用和保管**

**第七条** 各类收费票据必须严格按照规定用途使用，不得相互混用。收费业务必须真实，并与票据的使用范围和开票内容一致，严禁虚构收费业务内容，虚开收费票据，扩大收费票据开具范围。

**第八条**  票据专管员对购领的收费票据负有业务指导、妥善保管、按期核销责任。票据专管员应妥善保管收费票据，并按要求对收费票据的购领、使用和保管进行详细记录。

**第九条** 用票单位或个人按票据的号码顺序填写；开票日期、缴款部门（人）、收费项目、金额、开票人、收款人等栏目内容完整，大小写金额数目要符合规范，字迹工整，全套一次性打印（复写），保证全部联内容一致，并与收费网上信息一致；票据须加盖柳州职业技术学院财务专用章方为有效。

**第十条** 对于填写错误的票据不得随意涂改、挖补或撕毁。对作废票据应保留全部联次，并加盖作废戳记后进行妥善保管，以备核查。

**第十一条**  各用票单位或个人对自己所领、开具的票据承担直接责任，妥善保管，严禁代开、出借票据，不得以红字填写财政收费票据和拆本使用票据。

**第十二条** 各用票单位或个人在收到款项并开具收费票据后，应凭票据入账联及所收款项及时办理入账手续，以保证学校收入及时到位。确认票款相符后，由负责办理入账业务的财务人员签名盖章。

**第十三条** 收费票据若发生丢失，应查清号码及时上报学校财务管理部门，并尽快查明原因，写出书面报告，报财税及收费管理部门；事情处理完毕后，将相关资料复印件交学校财务管理部门备案。

**第十四条** 因工作需要更换票据专管员时，双方的交接工作必须在财务管理部门负责人的监督下进行。

**第十五条**  收费票据工作的移交必须有详细的书面记录，包括移交时间、票据的种类、数量、起止号码，并由移交人、接管人和财务管理部门负责人三方签字，加盖公章。移交清单一式叁份，交接双方各执一份，学校财务管理部门留存一份。

**第十六条** 凡收费票据移交工作手续不清楚且属移交人责任的，用票单位不得为移交人办理工作调动或离职手续。

**第四章 票据的核销与检査**

**第十七条** 遇财政、税务机关票据换版，票据专管员必须在规定期限内办结旧版发票的收入入账及核销手续。

**第十八条** 收费业务结束或整本票据使用完毕后，用票单位或个人必须仔细检查该票据的收款联及收费收入，是否已经按核算要求全部及时、足额入帐。核对无误后，按规定填列票据封面和封底，并尽快到票据专管员处办理核销手续。

**第十九条** 票据专管员负责及时缴销并妥善保管已开具的收费票据存根。财政票据存根的保存期限一般为五年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

**第二十条**  学校财务管理部门负责对收费票据的使用、保管、 缴销等工作进行定期或不定期的检查，用票单位或个人必须做好检查配合工作，如实反映情况，提供资料，接受监督和检查，不得接受、隐瞒或弄虚作假。

**第二十一条**  下列行为属于违反票据管理规定的行为：

（一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；

（二）私自刻制、使用和伪造票据印制章的；

（三）未按规定使用票据；

（四）转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据；

（五）不按规定接受票据管理机构监督管理或不按规定提供有关相关材料的；

（六）其他违反本规定的行为。

**第二十二条** 违反本办法有关规定的，按国家法律、法规及学校有关规定处理。

**第五章 附 则**

**第二十三条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自二〇一八年十月一日起执行。

**柳州职业技术学院差旅费管理办法**

（柳职院字〔2018〕48号）

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《关于印发柳州市本级党政机关差旅费管理办法的通知》（柳财行〔2014〕7号）、《关于印发柳州市本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（柳财行〔2014〕11号）和《关于印发柳州市本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》(柳财行〔2018〕5号)等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各党政部门、各教辅部门、各系部（以下简称各部门）工作人员使用学校管理的各类经费（含部门预算经费、专项经费、科研课题经费等）发生的公务差旅费。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。在柳州市城区及其乡镇的公务活动(市财政局规定情况除外)原则上不得界定为出差，不得报销差旅费。

**第四条** 学校实行公务差旅审批制度。出差必须按规定报经部门有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，落实经费渠道，各部门差旅费总体按部门预算安排数执行，不得突破部门预算数，严格控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第二章 城市间交通费**

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条**  到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **级别** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具（不包括出租小汽车）** |
| 厅局级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

**第七条** 出差人员因特殊情况（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过12个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销伙食补助费，不予报销城市内交通费。

**第八条** 出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经总会计师批准可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**第九条** 因公出差人员原则不允许使用私家车出差，使用私家车出差的不得在差旅费中报销过路过桥费、燃油费。

**第十条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经总会计师批准发生的签转或退票费凭据报销。

**第十一条** 出差人员应当做好公务出行计划安排，出差人员乘坐飞机的，应按公务出差审批权限规定报批，并尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

国内出差购买机票，应使用公务卡优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。

对于各航空公司提供的低于政府采购优惠标价的团队价格或促销价格机票，购票人可使用公务卡选择购买，但不再享受政府采购优惠。

**第十二条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等公共交通费用，可以凭据报销，出租车费用原则上不予报销。紧急特殊情况确需乘坐出租车的，经总会计师批准，可办理报销手续，如已凭据报销市内交通费，不再另行补助当日市内交通费。

**第十三条** 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，可按规定购买交通意外保险费一份，凭据报销。交通意外险原则只能报销一次，出差往返在交通意外保险期限内的或学校已统一购买的，不能重复购买。

**第三章 住宿费**

**第十四条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十五条** 住宿费按出差自然（日历）天数计算，出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并在规定限额标准内（不含物品消费）凭据报销，具体限额标准规定按柳州市最新公布的住宿费标准执行，未按规定等级住宿的，超支部分个人自理。

**第十六条** 工作人员出差住宿应当本着厉行节俭反对浪费的原则，在住宿费限额标准以内（详见附件2、附件3），厅局级以下人员住单间或标准间。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定按柳州市财政局通知的标准执行。

**第十七条** 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、市内交通费、伙食补助费。对因挂职及异地任职干部回家庭常住地（指配偶及未满18周岁子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿费发票的，由单位根据实际情况经总会计师批准后，按规定标准报销差旅费。

**第十八条** 当天往返的，原则上不报销住宿费。因公务活动超过半天的，可安排午休房。

**第四章 伙食补助费**

**第十九条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第二十一条** 学校工作人员到广西区外出差依照自治区财政厅的分地区伙食补助费标准执行（即：除西藏、青海、新疆为120元/天外，其它地区为100元/天）。广西区内出差伙食补助费执行统一标准，按每人每天100元包干使用。

**第二十二条** 出差人员（含下基层工作人员）应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。接待单位应当按照有关财务会计制度的规定代收费用、出具相关证明给出差人员并将款项支付给伙食提供方进行结算。

**第五章 市内交通费**

**第二十三条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十四条**  市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按规定包干使用。学校工作人员到广西区外、区内（除柳州市辖县外）出差，市内交通补助费每人每天80元，到柳州市辖县出差交通补助费每人每天50元。

**第二十五条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，交纳的费用不超过市内交通费补助标准。可向接待单位索取交费凭据以证明自己已经缴纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的市内交通费仍按自然天数包干发放。

**第二十六条** 出差人员因公临时出差由单位派车的，不再另行补助市内交通费。单位派车出差仅用于城市间交通的，应予以报销市内交通费。

**第二十七条**  单位派车应有派车记录，以便财务人员审核。单位临时性租用车辆进行差旅活动的，租车经费纳入差旅费管理。

**第六章 报销管理**

**第二十八条**  各部门应严格遵循国家财经法律法规及学校有关规定，加强对本部门出差活动和经费报销的管理。出差人员必须履行事前出差审批制度，从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对各项支出内容和报销凭证的合法性、合理性、真实性负责。严禁虚构出差内容或假公济私、多列出差天数等。

**第二十九条** 各部门工作人员出差，通过学校网上（CRP）填写《柳州职业技术学院公务出差申请表》（见附件1）或者提交的综合请示有公务出差事项（含出差人员、时间、地点及交通工具等内容），应按公务出差审批权限规定报批后方可出差，未经事前审批同意外出的，所发生的一切费用自理。

**第三十条** 学校按国家规定实行国库集中支付制度和公务卡结算制度,工作人员出差原则上不预借差旅费用。住宿费、会务费、培训费及机票款支出等，按规定使用公务卡结算。

**第三十一条** 工作人员应在出差结束返校后10个工作日之内及时办理报销手续。差旅费报销时应当提交出差审批表、城市间交通费票据、住宿费发票及刷卡小票（或公务卡使用凭据）等凭证。参加会议、培训的，还应提供经批准的会议、培训通知函等其他必需的资料。差旅费报销时伙食补助费和市内交通费原则上应直接发放给相关出差人员。

**第三十二条** 出差人员出差因私绕道的，如省亲办事等，绕道和探亲期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费以出差直线单程交通费为核定依据，绕道交通费少于直线交通费的，按实报销，超过部分自理。

**第三十三条** 遗失城市间交通费票据的，必须提供购票付款记录、登机记录或乘车依据等证明材料，经财务处负责人审批，可以据实报销。不能提供相关证明材料的，遗失的城市间交通费不予报销。

**第三十四条** 学校工作人员下基层（到乡镇、村屯级）开展公务活动的，伙食费的交纳应按柳州市本级党政机关下基层开展公务活动伙食费交纳管理规定执行。

学校工作人员到柳江区区属里雍镇、白沙镇、土博镇、流山镇、洛满镇、里高镇六个乡镇开展公务活动的，按到柳州市所属县出差的伙食补助费、交通补助费标准执行，如有变化的，按照柳州市财政局文件通知的规定执行。

**第三十五条**  因公出差无城市间交通凭据的，除单位派车出差外，因乘坐顺风车、使用私家车及其他方式出差等无城市间交通费凭据的，凭出差审批单、住宿票报销伙食补助费和市内交通费补助，出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批单报销伙食补助费和市内交通费。

**第三十六条** 参加市党代会、人代会、政协会、群众团体代表大会等会议以及统一开展履职活动的人员，由召开会议或统一组织活动的单位发放补助。人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。

**第三十七条** 学校工作人员因工作需要到常驻地以外地区实(见)习、工作锻炼、支援工作、各种工作队以及选送学习等，按照市党委组织部与财政局制定的相关补助费用范围及标准报销差旅费。

**第三十八条** 工作人员外出参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按本办法有关规定报销，会议、培训期间的差旅费按如下执行：

如举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间不报销食宿费和市内交通费；如举办单位统一安排食宿但费用自理的，会议、培训期间可报销食宿费，但不发放市内交通费；如参加会议、培训的会议费、培训费或住宿费含有伙食费的，不发放伙食补助费。

**第三十九条**  出差人员因工作需要，提前报到或推迟离开出差目的地的，应在《柳州职业技术学院公务出差申请表》的其他需要申请的事项中（或另提交）详细说明，并按公务出差审批权限规定报批后，从严审核报销。

**第四十条** 到实习基地（跟班实习指导）、函授站、培训点等工作的教师和管理人员，应从简居住在接受单位安排的住处，一般不得居住在宾馆和饭店。在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按本办法执行。工作期间，不发放市内交通费，区内每人每天发放伙食补助40元，区外每人每天发放伙食补助50元。

**第四****十一条** 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。工作人员出差期间因游览或非工作需要参观而开支的费用，均由个人自理。

**第四十二条** 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按差旅费管理办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第七章 监督问责**

**第四十三条** 各部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等要对差旅费报销进行审核把关，出差人要确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员要进行严肃处理。

各部门应当自觉接受纪检监察审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第四十四条**  学校财务部门会同学校纪检监察、审计等有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第四十五条**  出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第四十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任:

（一）无出差审批或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校财务部门会同纪检监察审计等有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按干部管理权限依法给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第八章 附则**

**第四十七条** 各部门工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按因公出国（境）经费有关管理办法规定执行。

**第四十八条**  本办法自印发之日起实行。《柳州职业技术学院差旅费管理办法》（柳职院字〔2015〕22号）、《关于调整柳州职业技术学院差旅住宿费标准的通知》（柳职院字〔2016〕1号）同时废止，此前相关规定如有与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

**第四十九条** 本办法未涉及到的条款，按柳州市有关文件规定执行。

**第五十条**  本办法的具体应用问题由学校财务处负责解释。

附件：1.柳州职业技术学院公务出差申请表

2. 国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿

费标准调整表

3. 区内差旅住宿费标准细化表

附件1：

**柳州职业技术学院公务出差申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 填表时间 | |  | 所在部门 |  |
| 出差时间 |  | | | 出差地点 |  | |
| 出差事项及其他需申请事项 |  | | | | | |
| 出差人员名单 |  | | | | | |
| 费用预算  及支出方向 |  | | | | | |
| 部门领导审批 |  | | | | | |
| 教务与实训  管理处审批 |  | 人事处  审批 | |  | 科技开发处审批 |  |
| 分管校领导  审批 |  | | | | | |
| 校长审批 |  | | | | | |
| 知会  财务处处长 |  | | 知会申请人 | |  | |

**特别说明：**

①工作人员应在出差前提前2-3天按要求填写出差申请表，并按审批权限逐级核准后方可出差。

②陪同校级领导出差的，由公务出差牵头部门统一填写出差申请单，并按照出差审批权限办理出差审批手续。

➂工作人员应在出差结束返校后10个工作日之内及时办理报销手续。

附件2：

**国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准调整表**

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 地区（城市） | 住宿费限额标准元/人·天 | | 淡旺季期间及标准 | | | |
| 厅级 | 其他  人员 | 旺季  期间 | 上浮价 | | 上浮  比例 |
| 厅级 | 其他人员 |
| 1 | 北京市 | 650 | 500 |  |  |  |  |
| 2 | 天津市 | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 3 | 河北省（石家庄） | 450 | 350 |  |  |  |  |
| 4 | 山西省（太原） | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 460 | 350 |  |  |  |  |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 7 | 大连市 | 490 | 350 | 7-9月 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省（长春） | 450 | 350 |  |  |  |  |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 450 | 350 | 7-9月 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 600 | 500 |  |  |  |  |
| 11 | 江苏省（南京） | 490 | 380 |  |  |  |  |
| 12 | 浙江省（杭州） | 500 | 400 |  |  |  |  |
| 13 | 宁波市 | 450 | 350 |  |  |  |  |
| 14 | 安徽省（合肥） | 460 | 350 |  |  |  |  |
| 15 | 福建省（福州） | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 16 | 厦门市 | 500 | 400 |  |  |  |  |
| 17 | 江西省（南昌） | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 18 | 山东省（济南） | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 19 | 青岛市 | 490 | 380 | 7-9月 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省（郑州） | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 21 | 湖北省（武汉） | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 22 | 湖南省（长沙） | 450 | 350 |  |  |  |  |
| 23 | 广东省（广州） | 550 | 450 |  |  |  |  |
| 24 | 深圳市 | 550 | 450 |  |  |  |  |
| 25 | 广 西（南宁） | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 26 | 海南省（海口） | 500 | 350 | 11-2月 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 480 | 370 |  |  |  |  |
| 28 | 四川省（成都） | 470 | 370 |  |  |  |  |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 470 | 370 |  |  |  |  |
| 30 | 云南省（昆明） | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 31 | 西 藏（拉萨） | 500 | 350 | 6-9月 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安） | 460 | 350 |  |  |  |  |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 34 | 青海省（西宁） | 500 | 350 | 6-9月 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁 夏（银川） | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 36 | 新 疆（乌鲁木齐） | 480 | 350 |  |  |  |  |

附件3：

**广西区内差旅住宿费标准调整表**

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 地区（城市） | 住宿费限额标准元/人·天 | | 淡旺季期间及标准 | | | |
| 厅级 | 其他人员 | 旺季期间 | 上浮价 | | 上浮比例 |
| 厅级 | 其他人员 |
| **市本级** | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 南宁 | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 2 | 桂林 | 470 | 330 | 1-2月，7-9月 | 610 | 430 | 30% |
| 3 | 梧州 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 4 | 北海 | 470 | 330 | 1-2月，7-9月 | 610 | 430 | 30% |
| 5 | 防城港 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 6 | 钦州 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 7 | 贵港 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 8 | 玉林 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 9 | 贺州 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 10 | 百色 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 11 | 河池 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 12 | 来宾 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| 13 | 崇左 | 470 | 330 |  |  |  |  |
| **县级** | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 广西特色旅游名县（市、区） |  |  |  |  |  |  |
| （1） | 阳朔县 | 470 | 330 | 1-2月，7-9月 | 610 | 430 | 30% |
| （2） | 涠洲管委会 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （3） | 钦南区 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （4） | 上林县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （5） | 三江侗族自治县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （6） | 融水苗族自治县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （7） | 兴安县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （8） | 龙胜各族自治县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （9） | 蒙山县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （10） | 东兴市 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （11） | 桂平市 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （12） | 容县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （13） | 靖西县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （14） | 乐业县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （15） | 昭平县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （16） | 巴马瑶族自治区县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （17） | 宜州市 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （18） | 金秀瑶族自治区县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （19） | 大新县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （20） | 凭祥市 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （21） | 龙州县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （22） | 资源县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| （23） | 荔浦县 | 400 | 280 | 1-2月，7-9月 | 520 | 360 | 30% |
| 2 | 其他县级 | 400 | 280 |  |  |  |  |

**柳州职业技术学院因公临时出国（境）经费管理办法**

（柳职院字〔2021〕82 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为有效和有序地开展对外合作与交流，规范因公临时出国（境）管理，明确因公出访人员经费管理规定，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政部外交部关于印发<因公临时出国（境）经费管理办法>》（财行〔2013〕516号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（中办发〔2016〕17号）等通知，特制定本办法。

**第二条** 本规定中因公临时出国（境）是指学校教职工因公临时（时间在90天及以下）出国或赴港澳台地区执行公务或开展学术交流合作（简称因公出访，下同）。

**第三条** 本办法所指因公临时出国（境）经费是指教职工公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

**第四条** 因公临时出国（境）经费统计部门包括学校各行政职能部门及各二级学院。校内各部门、各类资金用于出国（境）开支，均适用本办法。

**第五条** 各部门应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国（境）规模，规范因公临时出国（境）经费管理。

**第二章 预算管理与计划管理**

**第六条** 因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：  
　　（一）财务处负责因公临时出国（境）团组的经费预算、开支核销等财务管理工作。国际交流合作处（以下简称国交处）负责出国团组人员、路线、天数、境外宴请、赠送礼品等经费开支项目审核工作。

（二）出访计划的申报及审批管理严格按照学校因公临时出国（境）管理规定执行。各部门必须在预算范围内制定因公出访计划，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序批报。

**第七条** 使用财政资金执行出访任务的，纳入学校预算管理，按照“经费先行审核”的要求从严把关；使用国家各级主管部门批准的科研项目和双边或多边合作项目经费的，严格按照项目预算及经费使用安排履行审核审批手续；使用邀请方资助项目经费的，按照双方达成的协议予以审核审批。

**第八条** 因公出国经费的支付，严格按照国家和学校相关经费管理制度执行，严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破。

**第九条** 学校遵循务实高效和总量控制的原则，结合工作需要制订因公出访年度计划。

（一）校领导因公出访年度计划，由国际交流合作处提出，经学校党委审议后报上级主管部门审批。

（二）其他人员因公出访年度计划，由各所在部门根据实际工作需要制定，汇总后报国交处审核汇总，经学校党委审议后报上级主管部门审批。

（三）参加双跨团组（跨地区、跨部门）应列入因公出访年度计划。

（四）年度出访计划一经批准，必须认真执行，严禁不履行因公出国（境）任务报批手续而擅自出国（境）执行公务活动。对计划外确因工作需要出访的，应在所在单位计划总量中调剂，并在按规定程序报批时说明调剂原因。

（五）各部门应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。  
　　（六）因公临时出国（境）应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。  
　　（七）国际交流处应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

**第十条** 出访团组应当事先提请审批流程，由学校国际交流处和财务处分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

**第三章 经费管理**

**第十一条** 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。  
　　国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费。  
　　国外城市间交通费是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。  
　　住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。  
　　伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。  
　　公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。  
　　其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第十二条** 国际旅费按照下列规定执行：  
　　（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最临近目的地国家（地区）进行中转。由于航班衔接等原因需选择外国航空公司航线的，应当申请并附相关证明材料，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。机票款由财务处通过支票、汇款方式或公务卡支付，不得以现金支付。  
　　（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。  
　　（三）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。  
　　（四）出国人员乘坐国际交通工具按照以下标准执行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **人员** | **飞机** | **火车** | **轮船** |
| 省部级 | 头等舱 | 高级软卧或全列软席列车的商务座 | 一等舱 |
| 司局级 | 公务舱 | 软卧或全列软席列车的一等座 | 二等舱 |
| 其他人员 | 经济舱 | 硬卧或全列软席列车二等座 | 三等舱 |

所乘交通工具的划分与以上不一致时可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级人员可乘坐舱位等级时，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。超标准乘坐交通工具的，不予以报销。如因大病等突发情况，由出国人员说明情况，经所在单位、国交处同意后予以报销。

教学科研人员出国执行学术交流合作任务的，专业技术职务二级人员可参照司局级标准乘坐交通工具，相关费用只能从科研经费中报销。科研经费是指横向课题、纵向课题的直接费用和间接费用、科研结余经费、科研管理费，但不包括教育财政经费通过校内二次分配安排的研究性项目经费，例如科研启动费和自主科研经费等。

原则上应在任务批件下达后购买机票。如因个人原因预定机票、住宿，而后期不能如期前往所发生的退票费等，以及个人原因发生行李超重、改签、更改行程等费用，由个人承担。确因工作需要发生以上费用的，由出国人员说明情况，经所在部门、国交处批准后报销。

（五）出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

**第十三条** 城市间交通费按照以下规定执行：

（一）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校批准。未列入出国计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（二）出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

（三）城市间交通本着节约的原则优先使用公共交通工具，凭有效原始票据据实报销。

**第十四条** 住宿费按照下列规定执行：  
　　（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，根据规定，厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。  
　　（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报学校审核，领导批准。经批准，住宿费可据实报销。  
**第十五条**　伙食费和公杂费按照下列规定执行：  
　　（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。  
　　（二）批件任务在30天及以下的，按照财行〔2013〕516号规定的标准执行；批件任务在30天以上的，参照国家公派留学人员奖学金资助标准包干除国际旅费外的其他全部费用。

（三）包含在酒店住宿费票据内的餐费，显示金额的，在住宿费中据实扣除，未显示金额的，早餐费按照伙食包干标准的20%，午餐费、晚餐费等按照伙食费包干标准的40%予以扣除，不再报销。住宿发票列支了上网费、电话费、交通费及金额的，因以上费用已包含在伙食费、公杂费包干中，不再报销。

（四）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。  
　　（五）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。仅提供交通接待的，出国人员可按照标准的40%领取公杂费。  
　　（六）出租车属于市内交通，已经包含在公杂费中，不再报销。

**第十六条** 其它费用

（一）出国人员一般应购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”，可予以报销，购买商业医疗保险的费用自理。

（二）出国签证费、防疫费、翻译费、国际会议注册费等费用凭有效票据据实报销。国际会议注册费上如单独列支餐费及金额的，不再报销。

**第十七条** 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。  
　　出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。  
　　**第十八条** 出访团组在国外期间，收授礼品应严格按照《国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》（国务院令第133号）规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经国际交流处审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。  
　　出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

**第十九条** 因公出国由外方提供资助的，若资助标准已超过国家财政部相应规定，不得再使用学校经费支付任何费用。  
　　**第二十条** 出国人员回国报销费用时，须提交有效原始票据、出国任务批件或确认件、签证和出入境记录复印件。各种原始票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。财务处根据国交处审核后的各类出访费用票据，按照团组人员、天数、路线及有关开支标准进行费用报销。因公出国期间，出访人员非公事务的费用均不得公费支付和报销。

**第二十一条** 出国人员可根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自行购买外汇。

**第四章 监督检查**

**第二十二条** 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的使用情况需在校内进行公示，接受监督。

**第二十三条** 国交处采取适当形式，对出国人员进行行前财经纪律教育。出国人员违反规定，有下列行为之一的，按照有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其它违反本办法的行为。

**第五章 附 则**

**第二十四条** 经学校审批立项派出的中长期（90天以上）出国学术交流合作任务的经费管理参照此办法。

**第二十五条** 对与我国新建交或未建交的国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

**第二十六条** 各部门人员因公临时赴香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的经费管理，适用本办法。

**第二十七条** 本办法由国际交流处、财务处负责解释，自印发之日起施行。未尽事宜按照国家相关规定执行。

附件：1.柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批表

2.柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批流程

3.各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

**附件1：**

**柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 |  | | | | |
| 组团单位全称 |  | | | | |
| 领队姓名及职务 |  | | | | |
| 出访任务 |  | | 组团单位主管部门 | |  |
| 出访国家（地区） |  | | 拟停留天数 | |  |
| 团组人数 |  | | 申请财政经费人数 | |  |
| 申请财政经费人员名单 | | | | | |
| 姓名 | 单位/职务 | | 行政级别 | | 备注 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 出访费用预算  （单位：元） | 国际旅费 | 食宿费 | 交通费 | 公杂费和其他费用 | 合计 |
|  |  |  |  |  |
| 是否列入本年度出访计划 | 是 □ 否 □ | | | | |
| 派员单位财政部门意见（需列明单位年度出国经费总额，已使用支付情况、余额等） | 财务负责人： 年 月 日（财务专用章） | | | | |

**附件2：**

**柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **实施部门** | **责任人** | **过程描述及注意事项** | **支持性文件及记录** |
| 上报学校党委会  将审核结果反馈至部门/二级学院，准备出国（境）相关材料  审核  申办部门/二级学院填写经费审批表  审核  审核 | 申报部门/二级学院 | 项目申报部门 | 申报部门制定出国（境）年度计划，填写经费审批表，经部门领导审核同意后方可上报。 | 《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》；《柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批表》；部门出国（境）年度计划。 |
| 申报部门 | 财务处/国际交流处 | 财务处负责审核因公临时出国（境）团组的经费预算、开支核销等财务管理工作；国际交流合作处负责出国团组人员、路线、天数、境外宴请、赠送礼品等经费开支项目审核工作。 | 《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》；《柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批表》；经费相关的协议合同。 |
| 国际交流处 | 分管外事校领导 | 分管外事校领导审核该项目是否符合《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》中各项规定，决定是否同意上报党委会。 | 《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》 |
| 国际交流处 | 校领导 | 国际交流处汇总材料上报学校党委会，学校党委审议是否同意通过该项目经费申请。 | 《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》 |
| 国际交流处 | 上级部门 | 国际交流处将上会通过的项目，整理好后上报上级部门，上级部门审核。 | 《柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批表》及相关材料。 |
| 国际交流处 | 国际交流处 | 将上级部门审核结果反馈至各部门/二级学院，如通过则开始准备出国（境）相关材料；没通过则按照修改意见修改文件，修改完成后再上报上级部门审查。 | 《柳州职业技术学院因公出国（境）经费审批表》及相关材料。 |

**附件3：**

**各国家****和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| **一** | **亚 洲** |  |  |  |  |  |
| 1 | 蒙古 |  | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 2 | 朝鲜 |  | 美元 | 90 | 40 | 30 |
| 3 | 韩国 | 首尔、釜山、济州 | 美元 | 180 | 70 | 35 |
| 4 |  | 光州、西归浦 | 美元 | 160 | 70 | 35 |
| 5 |  | 其他城市 | 美元 | 150 | 70 | 35 |
| 6 | 日本 | 东京 | 日元 | 20000 | 10000 | 5000 |
| 7 |  | 大阪、京都 | 日元 | 18000 | 10000 | 5000 |
| 8 |  | 福冈、札幌、长崎、  名古屋 | 日元 | 14000 | 10000 | 5000 |
| 9 |  | 其他城市 | 日元 | 9000 | 10000 | 5000 |
| 10 | 缅甸 |  | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 11 | 巴基斯坦 | 伊斯兰堡 | 美元 | 135 | 30 | 30 |
| 12 |  | 奎达、拉合尔、卡拉  奇 | 美元 | 70 | 30 | 30 |
| 13 |  | 其他城市 | 美元 | 60 | 30 | 30 |
| 14 | 斯里兰卡 |  | 美元 | 110 | 40 | 30 |
| 15 | 马尔代夫 |  | 美元 | 160 | 50 | 30 |
| 16 | 孟加拉 |  | 美元 | 150 | 50 | 40 |
| 17 | 伊拉克 |  | 美元 | 170 | 50 | 40 |
| 18 | 阿拉伯联合酋长国 |  | 美元 | 200 | 50 | 40 |
| 19 | 也门 | 萨那 | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 20 |  | 亚丁 | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 21 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 50 | 35 |
| 22 | 阿曼 |  | 美元 | 150 | 50 | 40 |
| 23 | 伊朗 |  | 美元 | 95 | 50 | 40 |
| 24 | 科威特 |  | 美元 | 200 | 70 | 40 |
| 25 | 沙特阿拉伯 | 利雅得 | 美元 | 200 | 70 | 40 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 26 |  | 吉达 | 美元 | 140 | 70 | 40 |
| 27 |  | 其他城市 | 美元 | 120 | 70 | 40 |
| 28 | 巴林 |  | 美元 | 160 | 55 | 40 |
| 29 | 以色列 |  | 美元 | 200 | 70 | 40 |
| 30 | 巴勒斯坦 |  | 美元 | 180 | 70 | 40 |
| 31 | 文莱 |  | 美元 | 130 | 40 | 35 |
| 32 | 印度 | 新德里、加尔各答 | 美元 | 175 | 50 | 35 |
| 33 |  | 孟买 | 美元 | 200 | 50 | 35 |
| 34 |  | 其他城市 | 美元 | 155 | 50 | 35 |
| 35 | 不丹 |  | 美元 | 160 | 50 | 35 |
| 36 | 越南 | 河内 | 美元 | 90 | 40 | 30 |
| 37 |  | 胡志明市 | 美元 | 80 | 40 | 30 |
| 38 |  | 其他城市 | 美元 | 70 | 40 | 30 |
| 39 | 柬埔寨 |  | 美元 | 100 | 40 | 30 |
| 40 | 老挝 |  | 美元 | 90 | 40 | 30 |
| 41 | 马来西亚 |  | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 42 | 菲律宾 |  | 美元 | 130 | 50 | 35 |
| 43 | 印度尼西亚 |  | 美元 | 125 | 50 | 35 |
| 44 | 东帝汶 |  | 美元 | 130 | 40 | 35 |
| 45 | 泰国 | 曼谷 | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 46 |  | 宋卡 | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 47 |  | 清迈、孔敬 | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 48 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 50 | 35 |
| 49 | 新加坡 |  | 美元 | 220 | 55 | 40 |
| 50 | 阿富汗 |  | 美元 | 100 | 38 | 30 |
| 51 | 尼泊尔 |  | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 52 | 黎巴嫩 |  | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 53 | 塞浦路斯 |  | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 54 | 约旦 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 55 | 土耳其 | 安卡拉 | 美元 | 105 | 45 | 30 |
| 56 |  | 伊斯坦布尔 | 美元 | 150 | 45 | 30 |
| 57 |  | 其他城市 | 美元 | 90 | 45 | 30 |
| 58 | 叙利亚 |  | 美元 | 110 | 50 | 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 59 | 卡塔尔 |  | 美元 | 160 | 60 | 40 |
| 60 | 香港 |  | 港币 | 1500 | 500 | 300 |
| 61 | 澳门 |  | 港币 | 1200 | 500 | 300 |
| 62 | 台湾 |  | 美元 | 150 | 60 | 40 |
| **二** | **非 洲** |  |  |  |  |  |
| 63 | 马达加斯加 | 塔那那利佛 | 美元 | 130 | 38 | 30 |
| 64 |  | 塔马塔夫 | 美元 | 100 | 38 | 30 |
| 65 |  | 其他城市 | 美元 | 90 | 38 | 30 |
| 66 | 喀麦隆 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 67 | 多哥 |  | 美元 | 110 | 48 | 35 |
| 68 | 科特迪瓦 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 69 | 摩洛哥 |  | 美元 | 130 | 50 | 40 |
| 70 | 阿尔及利亚 |  | 美元 | 180 | 55 | 35 |
| 71 | 卢旺达 |  | 美元 | 130 | 32 | 30 |
| 72 | 几内亚 |  | 美元 | 130 | 55 | 35 |
| 73 | 埃塞俄比亚 |  | 美元 | 210 | 50 | 35 |
| 74 | 厄立特里亚 |  | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 75 | 莫桑比克 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 76 | 塞舌尔 |  | 美元 | 240 | 50 | 35 |
| 77 | 肯尼亚 |  | 美元 | 195 | 50 | 35 |
| 78 | 利比亚 |  | 美元 | 160 | 50 | 35 |
| 79 | 安哥拉 |  | 美元 | 400 | 60 | 40 |
| 80 | 赞比亚 |  | 美元 | 150 | 45 | 35 |
| 81 | 几内亚比绍 |  | 美元 | 135 | 45 | 35 |
| 82 | 突尼斯 |  | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 83 | 布隆迪 |  | 美元 | 150 | 40 | 35 |
| 84 | 莱索托 |  | 美元 | 100 | 35 | 30 |
| 85 | 津巴布韦 |  | 美元 | 120 | 45 | 33 |
| 86 | 尼日利亚 | 阿布贾 | 美元 | 270 | 60 | 35 |
| 87 |  | 拉各斯 | 美元 | 300 | 60 | 35 |
| 88 |  | 其他城市 | 美元 | 250 | 60 | 35 |
| 89 | 毛里求斯 |  | 美元 | 155 | 50 | 35 |
| 90 | 索马里 |  | 美元 | 180 | 50 | 35 |
| 91 | 苏丹 |  | 美元 | 130 | 40 | 32 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 92 | 贝宁 |  | 美元 | 150 | 35 | 30 |
| 93 | 马里 |  | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 94 | 乌干达 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 95 | 塞拉里昂 |  | 美元 | 155 | 50 | 35 |
| 96 | 吉布提 |  | 美元 | 160 | 60 | 35 |
| 97 | 塞内加尔 |  | 美元 | 165 | 50 | 35 |
| 98 | 冈比亚 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 99 | 加蓬 |  | 美元 | 180 | 60 | 35 |
| 100 | 中非 |  | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 101 | 布基纳法索 |  | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 102 | 毛里塔尼亚 |  | 美元 | 130 | 55 | 35 |
| 103 | 尼日尔 |  | 美元 | 145 | 50 | 35 |
| 104 | 乍得 |  | 美元 | 220 | 50 | 35 |
| 105 | 赤道几内亚 |  | 美元 | 200 | 50 | 35 |
| 106 | 加纳 |  | 美元 | 200 | 50 | 35 |
| 107 | 坦桑尼亚 | 达累斯萨拉姆 | 美元 | 180 | 50 | 35 |
| 108 |  | 桑给巴尔 | 美元 | 210 | 50 | 35 |
| 109 |  | 其他城市 | 美元 | 160 | 50 | 35 |
| 110 | 刚果（金） |  | 美元 | 220 | 50 | 35 |
| 111 | 刚果（布） |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 112 | 埃及 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 113 | 圣多美和普林西比 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 114 | 博茨瓦纳 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 115 | 南非 | 比勒陀尼亚、约翰内斯堡 | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 116 |  | 开普敦 | 美元 | 210 | 50 | 35 |
| 117 |  | 德班 | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 118 |  | 其他城市 | 美元 | 130 | 50 | 35 |
| 119 | 纳米比亚 |  | 美元 | 140 | 35 | 30 |
| 120 | 斯威士兰 |  | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 121 | 利比里亚 |  | 美元 | 195 | 50 | 35 |
| 122 | 佛得角 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 123 | 科摩罗 |  | 美元 | 120 | 40 | 35 |
| 124 | 南苏丹 |  | 美元 | 160 | 40 | 32 |
| 125 | 马拉维 |  | 美元 | 130 | 50 | 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| **三** | **欧 洲** |  |  |  |  |  |
| 126 | 罗马尼亚 | 布加勒斯特 | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 127 |  | 康斯坦察 | 美元 | 90 | 50 | 40 |
| 128 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 50 | 40 |
| 129 | 马其顿 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 130 | 斯洛文尼亚 |  | 欧元 | 90 | 30 | 25 |
| 131 | 波黑 |  | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 132 | 克罗地亚 |  | 美元 | 120 | 40 | 35 |
| 133 | 阿尔巴尼亚 |  | 美元 | 150 | 35 | 30 |
| 134 | 保加利亚 |  | 美元 | 110 | 45 | 35 |
| 135 | 俄罗斯 | 莫斯科 | 美元 | 285 | 45 | 40 |
| 136 |  | 哈巴罗夫斯克 | 美元 | 200 | 45 | 40 |
| 137 |  | 叶卡捷琳堡、圣彼得堡 | 美元 | 170 | 45 | 40 |
| 138 |  | 伊尔库茨克 | 美元 | 150 | 45 | 40 |
| 139 |  | 其他城市 | 美元 | 140 | 45 | 40 |
| 140 | 立陶宛 |  | 美元 | 120 | 45 | 35 |
| 141 | 拉脱维亚 |  | 欧元 | 120 | 35 | 25 |
| 142 | 爱沙尼亚 |  | 欧元 | 90 | 35 | 25 |
| 143 | 乌克兰 | 基辅 | 美元 | 100 | 45 | 40 |
| 144 |  | 敖德萨 | 美元 | 130 | 45 | 40 |
| 145 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 45 | 40 |
| 146 | 阿塞拜疆 |  | 美元 | 150 | 45 | 40 |
| 147 | 亚美尼亚 |  | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 148 | 格鲁吉亚 |  | 美元 | 150 | 45 | 40 |
| 149 | 吉尔吉斯斯坦 | 比什凯克 | 美元 | 230 | 45 | 40 |
| 150 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 45 | 40 |
| 151 | 塔吉克斯坦 |  | 美元 | 210 | 45 | 40 |
| 152 | 土库曼斯坦 |  | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 153 | 乌兹别克斯坦 | 塔什干 | 美元 | 120 | 40 | 32 |
| 154 |  | 撒马尔罕 | 美元 | 100 | 40 | 32 |
| 155 |  | 其他城市 | 美元 | 90 | 40 | 32 |
| 156 | 白俄罗斯 |  | 美元 | 180 | 45 | 40 |
| 157 | 哈萨克斯坦 | 阿斯塔纳 | 美元 | 160 | 45 | 40 |
| 158 |  | 阿拉木图 | 美元 | 200 | 45 | 40 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 159 |  | 其他城市 | 美元 | 140 | 45 | 40 |
| 160 | 摩尔多瓦 |  | 美元 | 90 | 45 | 40 |
| 161 | 波兰 | 华沙 | 美元 | 150 | 50 | 40 |
| 162 |  | 革但斯克 | 美元 | 130 | 50 | 40 |
| 163 |  | 其他城市 | 美元 | 120 | 50 | 40 |
| 164 | 德国 | 柏林、汉堡 | 欧元 | 150 | 60 | 38 |
| 165 |  | 慕尼黑 | 欧元 | 130 | 60 | 38 |
| 166 |  | 法兰克福 | 欧元 | 180 | 60 | 38 |
| 167 |  | 其他城市 | 欧元 | 120 | 60 | 38 |
| 168 | 荷兰 | 海牙 | 欧元 | 150 | 60 | 38 |
| 169 |  | 阿姆斯特丹 | 欧元 | 170 | 60 | 38 |
| 170 |  | 其他城市 | 欧元 | 130 | 60 | 38 |
| 171 | 意大利 | 罗马 | 欧元 | 160 | 65 | 38 |
| 172 |  | 米兰 | 欧元 | 140 | 65 | 38 |
| 173 |  | 佛罗伦萨 | 欧元 | 120 | 65 | 38 |
| 174 |  | 其他城市 | 欧元 | 110 | 65 | 38 |
| 175 | 比利时 |  | 欧元 | 160 | 60 | 38 |
| 176 | 奥地利 |  | 欧元 | 140 | 60 | 38 |
| 177 | 希腊 |  | 欧元 | 110 | 55 | 35 |
| 178 | 法国 | 巴黎 | 欧元 | 150 | 60 | 40 |
| 179 |  | 马赛、斯特拉斯堡、  尼斯、里昂 | 欧元 | 130 | 60 | 40 |
| 180 |  | 其他城市 | 欧元 | 120 | 60 | 40 |
| 181 | 西班牙 |  | 欧元 | 125 | 60 | 38 |
| 182 | 卢森堡 |  | 欧元 | 160 | 55 | 38 |
| 183 | 爱尔兰 |  | 欧元 | 120 | 60 | 38 |
| 184 | 葡萄牙 |  | 欧元 | 130 | 60 | 38 |
| 185 | 芬兰 |  | 欧元 | 145 | 60 | 40 |
| 186 | 捷克 |  | 美元 | 160 | 45 | 50 |
| 187 | 斯洛伐克 |  | 欧元 | 90 | 35 | 30 |
| 188 | 匈牙利 |  | 美元 | 180 | 45 | 45 |
| 189 | 瑞典 |  | 美元 | 280 | 80 | 50 |
| 190 | 丹麦 |  | 美元 | 200 | 80 | 50 |
| 191 | 挪威 |  | 美元 | 200 | 80 | 50 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 192 | 瑞士 |  | 美元 | 200 | 70 | 50 |
| 193 | 冰岛 |  | 美元 | 200 | 65 | 50 |
| 194 | 马耳他 |  | 欧元 | 90 | 38 | 25 |
| 195 | 塞尔维亚 |  | 美元 | 120 | 40 | 30 |
| 196 | 黑山 |  | 欧元 | 90 | 30 | 22 |
| 197 | 英国 | 伦敦 | 英镑 | 160 | 45 | 35 |
| 198 |  | 曼彻斯特、爱丁堡 | 英镑 | 140 | 45 | 35 |
| 199 |  | 其他城市 | 英镑 | 125 | 45 | 35 |
| **四** | **美 洲** |  |  |  |  |  |
| 200 | 美国 | 华盛顿 | 美元 | 210 | 55 | 45 |
| 201 |  | 旧金山 | 美元 | 250 | 55 | 45 |
| 202 |  | 休斯顿 | 美元 | 180 | 55 | 45 |
| 203 |  | 波士顿 | 美元 | 230 | 55 | 45 |
| 204 |  | 纽约 | 美元 | 245 | 55 | 45 |
| 205 |  | 芝加哥 | 美元 | 220 | 55 | 45 |
| 206 |  | 洛杉矶 | 美元 | 200 | 55 | 45 |
| 207 |  | 夏威夷 | 美元 | 195 | 55 | 45 |
| 208 |  | 其他城市 | 美元 | 160 | 55 | 45 |
| 209 | 加拿大 | 渥太华、多伦多、卡  尔加里、蒙特利尔 | 美元 | 210 | 55 | 45 |
| 210 |  | 温哥华 | 美元 | 240 | 55 | 45 |
| 211 |  | 其他城市 | 美元 | 190 | 55 | 45 |
| 212 | 墨西哥 | 墨西哥 | 美元 | 150 | 50 | 45 |
| 213 |  | 蒂华纳 | 美元 | 120 | 50 | 45 |
| 214 |  | 其他城市 | 美元 | 100 | 50 | 45 |
| 215 | 巴西 | 巴西利亚 | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 216 |  | 圣保罗 | 美元 | 240 | 50 | 45 |
| 217 |  | 里约热内卢 | 美元 | 260 | 50 | 45 |
| 218 |  | 其他城市 | 美元 | 150 | 50 | 45 |
| 219 | 牙买加 |  | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 220 | 特立尼达和多巴哥 |  | 美元 | 180 | 50 | 45 |
| 221 | 厄瓜多尔 |  | 美元 | 120 | 40 | 32 |
| 222 | 阿根廷 |  | 美元 | 130 | 50 | 45 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 223 | 乌拉圭 |  | 美元 | 135 | 50 | 45 |
| 224 | 智利 | 圣地亚哥 | 美元 | 135 | 47 | 45 |
| 225 |  | 伊基克 | 美元 | 120 | 47 | 45 |
| 226 |  | 安托法加斯塔、阿里卡 | 美元 | 110 | 47 | 45 |
| 227 |  | 其他城市 | 美元 | 100 | 47 | 45 |
| 228 | 哥伦比亚 | 波哥大 | 美元 | 190 | 40 | 35 |
| 229 |  | 麦德林 | 美元 | 110 | 40 | 35 |
| 230 |  | 卡塔赫纳 | 美元 | 120 | 40 | 35 |
| 231 |  | 其他城市 | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 232 | 巴巴多斯 |  | 美元 | 250 | 60 | 45 |
| 233 | 圭亚那 |  | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 234 | 古巴 |  | 美元 | 135 | 40 | 37 |
| 235 | 巴拿马 |  | 美元 | 135 | 45 | 45 |
| 236 | 格林纳达 |  | 美元 | 190 | 45 | 45 |
| 237 | 安提瓜和巴布达 |  | 美元 | 150 | 60 | 45 |
| 238 | 秘鲁 |  | 美元 | 140 | 40 | 40 |
| 239 | 玻利维亚 |  | 美元 | 110 | 36 | 30 |
| 240 | 尼加拉瓜 |  | 美元 | 120 | 45 | 45 |
| 241 | 苏里南 |  | 美元 | 110 | 50 | 45 |
| 242 | 委内瑞拉 |  | 美元 | 230 | 45 | 45 |
| 243 | 海地 |  | 美元 | 180 | 45 | 43 |
| 244 | 波多黎各 |  | 美元 | 150 | 45 | 45 |
| 245 | 多米尼加 |  | 美元 | 150 | 45 | 45 |
| 246 | 多米尼克 |  | 美元 | 120 | 45 | 45 |
| 247 | 巴哈马 |  | 美元 | 220 | 45 | 45 |
| 248 | 圣卢西亚 |  | 美元 | 200 | 45 | 45 |
| 249 | 阿鲁巴岛 |  | 美元 | 200 | 45 | 45 |
| 250 | 哥斯达黎加 |  | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| **五** | 大洋州及太平洋岛屿 |  |  |  |  |  |
| 251 | 澳大利亚 | 堪培拉 | 美元 | 210 | 60 | 50 |
|  | 帕斯、  布里斯班 | 美元 | 180 | 60 | 50 |
| 252 |  | 墨尔本、悉尼 | 美元 | 200 | 60 | 50 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **国家（地区）** | **城市** | **币种** | **住宿费**  **(每人每天)** | **伙食费**  **(每人每天)** | **公杂费**  **(每人每天)** |
| 253 |  | 其他城市 | 美元 | 160 | 60 | 50 |
| 254 | 新西兰 |  | 美元 | 180 | 60 | 45 |
| 255 | 萨摩亚 |  | 美元 | 170 | 47 | 45 |
| 256 | 斐济 | 苏瓦 | 美元 | 190 | 45 | 50 |
| 257 |  | 楠迪 | 美元 | 120 | 45 | 50 |
| 258 |  | 其他城市 | 美元 | 110 | 45 | 50 |
| 259 | 巴布亚新几内亚 |  | 美元 | 350 | 55 | 50 |
| 260 | 密克罗尼西亚 |  | 美元 | 120 | 40 | 30 |
| 261 | 马绍尔群岛 |  | 美元 | 120 | 55 | 35 |
| 262 | 瓦努阿图 |  | 美元 | 150 | 55 | 35 |
| 263 | 基里巴斯 |  | 美元 | 195 | 55 | 35 |
| 264 | 汤加 |  | 美元 | 160 | 60 | 35 |
| 265 | 帕劳 |  | 美元 | 180 | 60 | 35 |
| 266 | 库克群岛 |  | 美元 | 180 | 60 | 35 |
| 267 | 所罗门群岛 |  | 美元 | 200 | 60 | 35 |
| 268 | 法属留尼汪 |  | 美元 | 140 | 60 | 35 |
| 269 | 法属波利尼西亚 |  | 美元 | 240 | 60 | 35 |

**柳州职业技术学院****科技成果转化管理办法（暂行）**

（柳职院字〔2017〕17号）

为贯彻落实国家创新驱动发展战略，加强科技成果管理，加快科技成果转化，规范科技成果使用、处置和收益管理，加强产学研合作，充分调动学校师生创新创业积极性，加快推进科技成果向现实生产力转化，增强学校科研实力与核心竞争力，提高学校社会服务能力与影响力。根据自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅印发《关于深化高校和科研院所体制机制改革的实施意见》的通知（桂办发[2016]42号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅转发科技厅财政厅关于事业单位科技成果使用处置和收益管理暂行规定的通知》（桂政办发〔2015〕135号）等文件精神，坚持规范管理、公平公正、公开透明、权责一致、利益共享、激励与约束并重的原则，结合学校实际，特制订本办法。

**第一章 总则**

**第一条**　本办法所指的“科技成果”，是指学校所属各部门、二级学院（部）或者个人，履行本职岗位的工作，执行学校的工作任务，或者主要是利用学校的物质技术条件，所完成的职务科技成果。职务科技成果主要包括：发明、实用新型、外观设计专利，软件著作权，集成电路布图设计权，植物新品种，中药品种，农作物品种，国防专利，专有技术，各类创意设计作品等以及法律法规规定的其他科技成果。职务科技成果所有权归属学校，学校拥有使用权、处置权和收益分配权。完成以上成果的项目（课题）组和个人在本办法中统称为成果完成人。

有以下情形之一，即可视为完成职务科技成果：

（一）师生员工在校期间，由学校安排的工作任务所取得的科技成果。如承担承担国家、地方、企业和学校项目（课题）的科学研究和技术开发课题所完成的成果；履行本岗位的职责所完成的技术成果；本岗位职责外，由学校安排的其他工作任务所取得的科研成果等。

（二）毕业、调离、辞职或者其他原因离开学校的师生员工，包括退休后不再参与学校相关工作、任务的职工，自离校一年内作出的与其在学校期间承担的本职工作或者是学校分配的任务有关的科技成果。

（三）利用学校的物质技术条件所完成的技术成果。如免费利用学校的设备、零部件、原材料、实验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校的名义筹集或获得的资金、设备、零部件、原材料、实验条件、场地等所完成的科技成果。

**第二条** 本办法所称“科技成果转化”，主要是指为提高生产力水平，而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。学校积极鼓励各部门、二级学院（部）和个人开展多种形式的科技成果转化活动。

**第三条** 本办法所称“为科技成果转移转化作出重要贡献的人员”，主要是指在科技成果的后续试验、开发、应用、推广直至产业化等活动中做出突出贡献的[管理人员](http://baike.baidu.com/view/295133.htm" \t "_blank)。

**第二章 组织实施**

**第四条** 科技成果主要转化方式：

自行投资；转让他人；许可使用；合作转化；作价投资；其他方式。

学校鼓励采取转让、许可或者作价投资等方式，向企业或者其他组织转移科技成果。

**第五条**   科技成果转让、许可、合作和投资遵从市场定价，可以采用协议定价、市场挂牌交易、拍卖等方式确定市场价格。

实行协议定价的流程：

（一）由科技开发处牵头，召开科技成果转让估价会议，组织成果完成人以及相关部门人员形成议价意见和会议纪要，报学校审核批准。

（二）经学校审批同意后，7个工作日内，成果完成人做好相关成果转让公示准备工作，公示主要内容有：科技成果名称、受让单位、拟交易价格、成果简介等，提交科技开发处。

（三）科技开发处组织公示，公示期为15日。如公示期内无异议的，所公示的价格、受让单位即为最终成交价格、最终受让单位，按学校分级审批管理的原则办理成果转让相关手续。如公示期内有异议的应中止交易，待核实相关情况后重新公示。

以持有的科技成果合作实施、作价入股的，学校应当与受让方或者合作方签订投资协议，明确约定科技成果的权属、作价、折股数量或者出资比例等事项，明确无形资产投资退出方式。

成果完成人向学校提出技术入股申请的，如学校接到申请之日起15个工作日内无明确答复，视为同意。

交易价格应充分考虑各方利益，综合参考前期成本投入与未来收益预期进行核定。

**第六条**涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果转移转化，依照相关法律规定管理和实施。与中国境外的企业、其他组织或者个人合作进行科技成果转化活动，须依法按照规定的程序进行。

**第三章 合同签订管理**

**第七条**  科技成果转化合同签订的相关程序。

（一）技术转让合同样本由科技开发处提供。

（二）在公示结果的基础上，由成果完成人与成果需求单位在充分协商的基础上提出合同文本初稿。

（三）合同文本经学校审批同意后，报科技开发处备案。

合同一式4份，即：受让单位1份，成果完成人2份，科技开发处1份。

合同一经签订，即产生法律效力，成果完成人必须严格履行合同条款，以确保学校信誉和维护学校正当权益。

**第四章 收益分配管理**

**第八条** 属于学校的科技成果，学校拥有使用权、处置权和收益分配权。属于学校的科技成果转移转化，必须征得学校同意。成果所有权为学校与其他单位、个人共同所有的，须按照相关合同或者协议执行。

**第九条** 本办法所指“收益”主要体现为根据合同实际到付学校财务账号的金额（简称合同到账金额）。

**第十条** 在收益分配上，学校充分保障成果完成人的合法权益，同时兼顾学校利益。科技成果转移转化，所得收益的主要部分，用于对成果完成人，以及为科技成果转移转化作出重要贡献的相关人员、技术转移机构等相关方的奖励，奖励支出安排要与实际贡献挂钩。收益剩余部分学校留存使用，主要用于科学技术研究开发与成果转化等相关工作。

**第十一条** 收益分配方案具体由成果完成人与相关人员及相关方协商确定，制定收益分配的过程、内容应当公开、公正、透明、协商一致。

**第十二条** 根据科技成果转化的不同形式，收益按下列标准给予奖励与报酬：

（一）以合同到账金额形式将该项科技成果转让、许可给他人实施的，收益总额按学校2%、成果完成人及为成果转化作出重要贡献的人98%的比例一次性分配；

（二）利用该项科技成果作价投资的，其成果完成人和为成果转化作出重要贡献的人可享有科技成果入股时作价金额80%的股份，其余20%股份归学校；

（三）成果完成人自行投资实施转化的，且该成果一次性转让给成果完成人的，成果完成人享有转让收益80%的奖励，其余20%归学校。

**第五章　收益发放**

**第十三条**　成果转化收益资金进入学校帐户后，成果完成人提交科技成果转化收益发放申请报告，经收益方所有成员签字，并根据财务处相关流程结算。

**第六章  政策措施**

**第十四条**  学校以科技成果作价投资，如未与科技人员约定奖励、报酬的方式和数额，将该项科技成果作价投资股份或者出资比例的一部分，给予科技成果研发团队和完成人股权奖励的，其分配方式与比例方案应当经学校领导班子集体讨论决定。对担任学校领导职务的科技人员给予股权奖励的具体办法，由自治区另行规定。

学校正职领导，是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可按照规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可按照规定获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。对领导干部违规获取科研成果转化相关权益的行为，按照有关规定严肃处理。对担任学校领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度。

**第十五条** 符合《财政部国家税务总局关于促进科技成果转化有关税收政策的通知》（财税字〔1999〕45号）规定的，转化职务科技成果后，以股份或出资比例等股权形式给予个人奖励，获奖人在取得股份、出资比例时，暂不缴纳个人所得税；取得按股份、出资比例分红或转让股权、出资比例所得时，应依法缴纳个人所得税。

**第十六条** 对成果完成人，以及为科技成果转移转化作出重要贡献的人员、技术转移机构等相关方的奖励支出，计入事业单位绩效工资总量外项目管理，不受事业单位当年绩效工资总额限制，不作为绩效工资总额基数。

**第十七条** 鼓励教职员工进行科技成果转化，将科技成果转化作为专业技术人员职称晋升、绩效考核和岗位聘任的业绩条件。

**第七章  相关人责任与义务**

**第十八条** 为做好科技成果宣传推广工作，促进成果转化，成果完成人在取得成果后，有义务及时按下列要求撰写详细成果介绍，并报送科技开发处。

成果介绍包括该成果所属技术领域及主要用途；主要性能特点及与其他相关技术、产品的对比；市场调查和需求预测；成果的实施方案：投产条件、主要工艺、设计规模、经济效益和社会效益分析(包括生产成本和销售收入估算、年利润额及投资回收期)；环境保护与劳动安全；合作方式及转化价格等。

**第十九条** 成果完成人应对成果的合法性、真实性、合理性、效益性及相关性负全部责任，承担直接经济和法律责任。

转化过程中，存在下列情形之一的，学校将根据不同情况，对当事人给予批评、追究行政责任，直至移送司法机关，追究民事或刑事责任。

（一）违反国家有关法律法规和学校相关规定，侵犯学校知识产权，擅自对外转化或者变相转化职务科技成果；

（二）将职务科技成果及其技术资料据为己有，并阻碍学校科技成果转化；

（三）在科技成果转化过程中，转化收入不入学校统一账户；

（四）除所签订合同条款约定外，私自向受让方索取或接受现金和其他物品；

（五）除不可抗拒因素，未能履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益；

（六）未经许可，向成果受让方提供超出合同规定的技术资料；

（七）故意夸大技术成熟度和技术水平，或提供虚假技术资料，引起合作纠纷；

（八）科技人员提供非专有技术，造成知识产权纠纷；

**第二十条** 科技成果转化中产生的经济赔偿（或补偿）等经济责任，结合成果转化进展程度，由获益各方按本办法第十三条规定的分配比例各自承担。

**第八章 附则**

**第二十一条** 本办法由科技开发处负责解释。如遇到本办法规定以外的其他情形，由科技开发处提出解决办法，经学校审批同意后执行。

**第二十二条** 本办法自下文之日起实施。学校原有相关文件与本办法有抵触的，以本办法为准。

**柳州职业技术学院专职科研岗位管理办法**

(柳职院字〔2021〕48 号)

第一章 总则

**第一条** 为了进一步合理配置和整合科研资源，推动教师分类发展，提高教师的科研及技术服务水平，促进专业服务产业发展的能力，实现高水平科研成果突破，提升学校科研创新能力和竞争实力，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 岗位设置

**第二条** 专职科研岗是指根据学校发展规划和科研工作需要，由学校批准设置的专职科研岗位，聘期内主要承担科研工作，实行科研目标管理的岗位。

第三章 申请条件

**第三条** 申请人应是我校在职教师，原则上具有副高级及以上专业技术资格或博士学位教师。

**第四条 申请人必须具有较高的科学研究基础和实力，申请人近5年内，应满足下列条件其中的1项。**

（一）以独立或第一作者身份，在中文核心及以上期刊，发表本学科学术论文不少于2篇或公开出版专著不少于1部；

（二）取得授权的发明专利（第一发明人）不少于2件；或者研究成果获市厅级及以上领导的肯定性批示。

（三）主持完成课题累计到学校账户经费：自然科学类30万元以上，人文社科类5万元以上。

（四）成果获得省部级科研成果奖。

第四章 岗位聘任

**第五条** 专职科研岗位每年开展一次岗位申报。聘期实行弹性聘期制，根据个人所承担的科研项目研究期限或研究需要确定聘任时间，聘期1-4年，聘期期满，根据研究情况可申请续聘。

**第六条** 聘任程序

（一）科技开发与校企合作处组织申报；

（二）申请人填写申报材料；

（三）二级学院、部门初步审核，提交学校科技开发与校企合作处；

（四）科技开发与校企合作处组织评审专家组评审，评审结果提交学校校长办公会及党委会审议；

（五）人事处代表学校与申请人签订岗位责任书。

第五章 岗位职责

**第七条** 专职科研岗职责

（一）遵守国家法律、法规和学校的规章制度，根据二级学院、部门工作需要，按时参加学校及所在二级学院、部门组织的政治、业务活动。

（二）积极开展科学技术研究和技术服务，及时报告进展，接受学校管理和监督，按时完成约定的科研目标任务。

（三）主要承担科学技术研究的申请、研究和开发，或承担重要平台、重大工程建设任务，或承担高新技术转移、成果转化等工作。

（四）举办专题讲座，指导教师提升科研能力。

（五）聘任期间，以科研为主，原则上每周兼课不得超过4课时。

（六）聘期内应完成以下科研任务中的任意2项。

1.成果以柳州职业技术学院为第一署名单位。以独立或第一作者身份在中文核心及以上期刊发表学术论文或者取得授权的发明专利（第一发明人）不少于5篇/件；或者研究成果获省部级及以上领导的肯定性批示。

2.主持完成省部级及以上科研项目2项；或主持完成省部级及以上科研项目1项，同时主要参与完成省部级及以上科研项目1项（个人排名前三，学校排名前二）。

3.主持课题累计到学校账户经费：自然科学类200万元以上，人文社科类50万元以上。

4.以柳州职业技术学院为承担单位，成果获得省部级及以上科研成果奖。

第六章 岗位考核与管理

**第八条** 每学期科技开发与校企合作处开展专职科研岗工作质量检查。

**第九条** 年度考核：专职科研岗人员应每年度向科技开发与校企合作处提交科研工作年度报告和支撑材料，由科技开发与校企合作处会同人事处、专职科研岗人员所在部门，组织专家组对专职科研岗人员评审，做出年度考核意见，考核结果分为合格、不合格等次。考核不合格者终止专职科研岗位，通报考核结果。

**第十条** 聘期考核：专职科研岗人员在聘期结束前，向科技开发与校企合作处提交聘期报告和支撑材料，由科技开发与校企合作处会同人事处、专职科研岗人员所在部门，组织专家组对专职科研岗人员聘期内研究项目的完成情况进行总体评审，做出聘期考核意见。

**第十一条** 聘期内如有下列行为之一，学校将提前予以解聘，3年内不得再次申请专职科研岗位。

（一）违背学术道德，或有其它违纪违规行为的；

（二）研究进度严重滞后；

（三）承担科技计划项目延期未结题，对学校造成不良影响。

第七章 岗位待遇

**第十二条** 专职科研岗人员工作量：聘期内认真履行岗位职责，按岗位责任书完成所承担的各项任务，专职科研岗人员的工作量（按学校全年两学期工作时间计）、学期绩效、社会服务奖励性绩效参照学校行政职能部门人员标准，按2.8系数计发。从学校经费统一支出，由人事处制单发放。

第八章 附则

**第十三条** 对于本办法中未涉及或未明了的特殊情况，由人事处或科技开发与校企合作处报校长办公会及党委会批准。

**第十四条** 本办法由学校人事处、科技开发与校企合作处解释。

**第十五条** 本办法自下文之日起执行。原《柳州职业技术学院专职科研岗位管理办法（试行）》（柳职院字〔2017〕36号）同时废止。

**附件：**

1.柳州职业技术学院专职科研岗位申请书

2.柳州职业技术学院专职科研岗位责任书

3.柳州职业技术学院专职科研岗位年度考核表

4.柳州职业技术学院专职科研岗位聘期考核表

5.柳州职业技术学院专职科研岗位聘任流程图

附件1：

**柳州职业技术学院专职科研岗位申请书**

填表时间: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  情  况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 职称 |  |
| 学历/学位 |  | 手机 |  | | | | |
| 所在二级学院、部门 | |  | | | | | |
| 聘任时限 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| 近五年主要科研和技术服务业绩 | 申请人近5年内，应满足下列条件其中的1项:  1.以独立或第一作者身份，在中文核心及以上期刊，发表本学科学术论文不少于2篇或公开出版专著不少于1部；  2.取得授权的发明专利（第一发明人）不少于2件；或者研究成果获市厅级及以上领导的肯定性批示。  3.主持完成课题累计到学校账户经费：自然科学类30万元以上，人文社科类5万元以上。  4.成果获得省部级科研成果奖。 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 研究基础 | 前期成果，已经开展研究情况，依托团队、平台等。 | | | | | | | |
| 聘任期内主要研究内容 | 1.总体目标  2.主要研究内容及拟开展课题研究 | | | | | | | |
| 聘任期内考核指标 | 聘期内应完成以下科研任务中的任意2项:  1.成果以柳州职业技术学院为第一署名单位。以独立或第一作者身份在中文核心及以上期刊发表学术论文或者取得授权的发明专利（第一发明人）不少于5篇/件；或者研究成果获省部级及以上领导的肯定性批示。  2.主持完成省部级及以上科研项目2项；或主持完成省部级及以上科研项目1项，同时主要参与完成省部级及以上科研项目1项（个人排名前三，学校排名前二）。  3.主持课题累计到学校账户经费：自然科学类200万元以上，人文社科类50万元以上。  4.以柳州职业技术学院为承担单位，成果获得省部级及以上科研成果奖。 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 年度目标 | | | | | | | | |
| 年度（自然年） | 年度目标（用于年度进度管理与考核） | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 所在二级学院、部门意见      负责人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 科技开发与校企合作处意见：    负责人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 人事处意见：  负责人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 学校意见：  校长签章：  （盖章）  年 月 日 |

注：本表一式四份，一份科技开发与校企合作处存档，一份所在二级学院、部门存档，一份人事处备案，一份个人留存。

附件2：

**柳州职业技术学院专职科研岗位责任书**

**一、基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  情  况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 职称 |  |
| 学历/学位 |  | 手机 |  | | | | |
| 所在二级学院、部门 | |  | | | | | |
| 聘任时限 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |

**二、年度考核指标**

|  |  |
| --- | --- |
| 年度（自然年） | 考核指标 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**三、岗位考核指标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 成果形式 | | 数量 |
| 科研项目(项) | 国家级 |  |
| 省部级 |  |
| 论文论著(篇) | 中文核心及以上 |  |
| 学术专著 |  |
| 发明专利(项) | 授权 |  |
| 经费到账金额（万元） | 纵向 |  |
| 横向 |  |
| 科技成果奖（项） | 国家级 |  |
| 省部级 |  |
| 其他省部级及以上成果 |  |  |
| 需要补充说明的内容： | | |

**四、考核和待遇**

按照学校《柳州职业技术学院专职科研岗位管理办法》（柳职院字〔2021〕48号）文件执行。

**五、其他约定**

本岗位责任书自双方签字盖章之日起生效，与聘用合同具有相同效力，双方均应遵照执行。

本岗位责任书一式四份，科技开发与校企合作处一份，人事处一份，受聘人员、受聘人员所属部门各持一份。

（签名）： 年 月 日

（科技开发与校企合作处负责人签名、单位盖章） 年 月 日

（人事处负责人签名、单位盖章） 年 月 日

（学校盖章） 年 月 日

附件3：

**柳州职业技术学院专职科研岗位**

**（）年度考核表**

聘任人员：

所在部门：

聘任起止时间： 年 月至 年 月

**一、项目基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 聘期总体目标 |  |
| 年度考核计划指标 |  |

**二、研究实施进度**

**1.年度任务目标完成进度**

|  |  |
| --- | --- |
| 计划进度 | 实际完成情况 |
|  |  |

**2.考核指标完成进度**

|  |  |
| --- | --- |
| 约定的考核指标 | 实际完成情况 |
| 1. |  |
| 2.…（行数请自行增减） |  |

**三、存在的问题和拟解决措施**

|  |  |
| --- | --- |
| 存在的问题 |  |
| 拟解决措施 |  |

**四、聘任人员承诺及所在单位审查意见**

|  |
| --- |
| 承诺：  《年度执行情况报告》及附件的内容、数据信息和佐证材料真实可靠；如有失实，本人愿承担相关责任。  聘任人签字：  年 月 日 |
| 所在单位审查意见：  （项目所在单位盖章）  年 月 日 |

**五、附件**（有多项材料的需列目录）

附件4：

**柳州职业技术学院专职科研**

**岗位聘期考核表**

聘任人员：

所在部门：

聘任起止时间： 年 月至 年 月

|  |  |
| --- | --- |
| 约定的项目实施起止时间 | 年　月 －　　年　月 |
| 约定的目标任务与技术经济指标完成情况 | |
| 一、总体目标和主要任务完成情况概述（不超过800字）  二、考核指标完成情况   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 成果形式 | | 数量 | | 科研项目(项) | 国家级 |  | | 省部级 |  | | 论文论著(篇) | 中文核心及以上 |  | | 学术专著 |  | | 发明专利(项) | 授权 |  | | 经费到账金额（万元） | 纵向 |  | | 横向 |  | | 科技成果奖（项） | 国家级 |  | | 省部级 |  | | 其他省部级及以上成果 |  |  | | 需要补充说明的内容： | | | | |

|  |
| --- |
| 提交的考核文件和资料目录 |
|  |

|  |
| --- |
| 所在二级学院、部门意见 |
| 负责人签名: 　　　　　　 (盖章)  年 月 日 |
| 科技开发与校企合作处意见 |
| 负责人签章:　　　　 (盖章)  年 月 日 |
| 人事处意见 |
| 负责人签章:　　　　 (盖章)  年 月 日 |
| 学校审核意见 |
| 校长签章:　　　　　　（单位盖章）  年 月 日 |

附件5：

**柳州职业技术学院专职科研岗聘任流程图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **实施部门** | **责任人** | **过程描述及注意事项** | **支持性文件及记录** |
| 申请  学校审批  专家评审  初审  备案  签订责任书 |  | 申请人 | 申请人提出申请 | 《柳州职业技术学院专职科研岗位管理办法》 |
| 二级学院(部门) | 负责人 | 审核推荐 |
| 科技开发与校企合作处 | 负责人 | 组织专家评审 |
| 人事处 | 负责人 | 提交校长办公会及党委会审议 |
| 人事处 | 负责人 | 组织签订岗位责任书 |
| 二级学院(部门) | 负责人 | 申请人、二级学院(部门)、科技开发与校企合作处、人事处备案，按管理办法、责任书进行管理、考核 |

**柳州职业技术学院科研平台管理办法(试行)**

（柳职院字〔2021〕62 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范和加强我校各级各类科研平台的建设和管理，提高科研平台建设质量及其服务地方经济社会发展的能力，推动我校科研事业发展，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研平台是指由政府部门或学校批准设立、以开展科学研究、技术开发、科技服务等为主要任务的专门科研机构,包括实验室、研究中心、工程中心、研究所、协同创新中心、研究基地等。

**第三条** 科研平台的主要任务是创造良好的科研条件和学术环境，吸引和培育科研人才和科研团队，针对科技发展前沿、国民经济和区域发展重大问题，开展科学研究，获取科技创新成果和自主知识产权，促进科技成果转移转化。

**第四条** 根据批复单位的不同，将科研平台分为国家级、省部级、市级和校级科研平台。

**第五条** 科研平台的设置应遵循“公开遴选、统筹协调、定期考核”的原则,依托我校二级学院和部门进行建设，按专业建设需要进行布局。

**第二章 管理职责**

**第六条** 科技开发与校企合作处是学校科研平台的管理机构，负责：

1.组织制定学校科研平台整体发展规划；

2.组织科研平台的立项论证、检查评估和验收；

3.遴选、推荐国家、省部级、市厅级科研平台；

4.服务、指导和监督科研平台建设；

5.协调解决科研平台建设和运行中出现的重大问题。

**第七条** 二级学院和部门是科研平台的具体依托单位，主要职能有：

1.组织科研平台的立项申请；

2.提供科研平台建设的配套条件和后勤保障；

3.遴选、推荐科研平台负责人，落实科研平台的人员配备；

4.做好科研平台检查评估和验收相关工作；

5.支持、协调科研平台负责人科学研究、学术交流、人才培养等工作。

**第八条** 科研平台负责人的主要职责是：

1.制定科研平台的建设规划、实施方案；

2.建立健全组织机构，制定管理办法和规章制度，保障科研平台的正常运行；

3.组织实施科研平台各类科研工作的开展，凝炼研究方向，承担与国家和地方经济建设、社会发展密切相关的科研项目，同时积极组织各级科技成果奖励的申报；

4.以学校专业群为依托，吸引优秀人才干进入平台进行高水平科学研究，建设具有创新意识和团队精神，知识结构和年龄结构合理的科研团队；

5.积极开展国内外学术交流活动，承办重要学术会议，扩大科研平台的学术影响力；

6.接受上级主管部门和学校对平台的考核、检查和评估。

**第三章 设立条件**

**第九条** 科研平台的设立须符合以下要求：

（一）有确定的名称。科研平台须有统一、明确的中文名称，其名称应体现主要研究领域。原则上命名为柳州职业技术学院×××实验室、研究中心、工程中心、研究所、协同创新中心、研究基地等。

（二）有主要的依托部门。科研平台应依托校内二级学院或部门设立。依托部门须对设立研究机构给予实质性的支持，负责解决团队组建、集中办公场地、实验场地和科研设备等问题。

（三）有明确的研究方向。应有明确、稳定且聚焦于区域经济社会发展的研究领域和研究方向，研究方向具有前瞻性和坚实的研究基础。

（四）有稳定的研究团队。需要有学术造诣较深、富有开拓精神、组织能力强的负责人，以及学科、职称、学历、年龄结构合理的团队。

（五）有相关的研究场所和设备。科研平台须在校内有相对独立的办公场所，有支持科研工作所需要的相关硬件设备。

（六）有一定的研究基础。近五年来，团队主要成员在研究方向上有市厅级科研项目，或有横向科研项目，或有相关的论文和知识产权等研究成果

（七）有明确的科研平台负责人。科研平台设负责人1名，由校内教职工兼任，原则上须有与研究方向相符的高级职称或博士学位，有较强的组织协调能力和管理能力。负责人原则上不得兼任其他科研平台成员。

（八）新设的科研平台不得与已有的科研平台存在重合。

**第十条** 除满足第十条要求外，国家级、省部级和市厅级科研平台还应满足相关管理部门的要求。

**第四章 运行与日常管理**

**第十一条** 科研平台应按要求接受上级主管部门和学校的评估和考核，每年年终进行工作总结，并按规定分别向上级主管部门和学校提交年度工作报告。

**第十二条** 科研平台运行管理实行平台负责人负责制，对科研平台的日常工作全面负责，组织各项有关业务的开展。

**第十三条** 科研平台应做好人员、科技项目、科技成果等的管理和信息归档工作。科研平台信息及团队成员变更，应及时在科技开发与校企合作处备案。

**第十四条** 学校科技开发与校企合作处每年组织科研平台的评估考核。评估考核结果分为合格、不合格。对评估考核结果为不合格的科研平台，学校将进行通报并限期整改。

**第五章 设立、变更与撤销**

**第十五条** 符合科研平台申请基本条件的二级学院或部门，提交科研平台设立申请，报送到学校科技开发与校企合作处。

**第十六条** 由科技开发与校企合作处组织专家对科研平台的申请进行论证，报校长办公会议审定同意后发文公布。

**第十七条** 科研平台的名称、研究方向等重大事项变更，须提交书面申请报科技开发与校企合作处核准，经分管科研的校领导审定并发文公布。

**第十八条** 科研平台的撤销、合并或分立，须先向科技开发与校企合作处提交申请，报校长办公会议审定同意后发文公布。

**第十九条** 其它相关程序按照上级管理部门相关要求执行。

**第六章 附 则**

**第二十条** 本办法自发文日起实施，由科技开发与校企合作处负责最终解释。

**第二十一条** 如有与上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

**柳州职业技术学院学术委员会章程**

（柳职院字〔2021〕63 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为促进学校规范和加强学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在科研学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校学术委员会规程》(中华人民共和国教育部令第35号)、《柳州职业技术学院章程》等法律、法规和规章，制定本章程。

**第二条** 学术委员会是学校的最高学术机构，依照国家有关法律、规章产生和行使职权，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

**第四条** 学术委员会致力于促进学校的人才培养、学术研究与社会服务，在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用，积极探索教授治学，发扬学术民主，推动学术创新，维护学术道德。

**第二章 组成规则**

**第五条** 学术委员会一般应当由学校不同专业的教授及具有副高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。

学术委员会人数应当与学校的专业设置相匹配，并为不低于15人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及二级学院主要负责人的教授或副教授，不少于委员总人数的1/2。学术委员会主任委员由校长提名，全体委员选举产生；也可以采取直接由全体委员选举等方式产生。

学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

**第六条** 学术委员会委员应当具备以下条件：

（一）遵守宪法法律和学校章程，学风端正、治学严谨、公道正派；

（二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；

（三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；

（四）受聘副高级以上专业技术职务。

**第七条** 学校应当根据学科、专业构成情况，合理确定二级学院（部门）的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

**第八条** 学术委员会委员由校长聘任。学术委员会委员实行任期制，任期一般可为5年，可连选连任，但连任最长不超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

**第九条** 学术委员会设主任委员1名，根据需要设1-2副主任委员。主任委员由校长提名，全体委员选举产生；也可以采取直接由全体委员选举等方式产生。

**第十条** 各二级学院可根据需要成立学术分委员会。学术分委员会由不少于5人的奇数组成，设主任委员1名，副主任委员1－2名，委员人选和职务分工由各二级学院民主推荐，报学校学术委员会审定。各二级学院的学术分委员会应参照本规程，向学校学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。为工作方便，学校学术委员会委员是其所在二级学院学术分委员会的当然委员，应当直接参与和指导学术分委员会的工作。

**第十一条** 学术委员会下设办公室，办公室设在科技开发与校企合作处，负责处理日常工作事务。

**第十二条** 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

（一）主动申请辞去委员职务的；

（二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；

（三）怠于履行职责或者违反委员义务的；

（四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；

（五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

**第十三条** 对于学术委员会委员免除或同意其辞去委员职务而出现委员会缺额，可由主任委员提名、全体委员会议通过补聘。

**第三章 职责权限**

**第十四条** 学术委员会委员享有以下权利：

（一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；

（二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；

（三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；

（四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；

（五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

**第十五条** 学术委员会委员须履行以下义务：

（一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；

（二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

（三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；

（四）学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

**第十六条** 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

（一）科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；

（二）学术机构设置方案，交叉专业、跨专业协同创新机制的建设方案；

（三）科研成果的评价标准及考核办法；

（四）学校教师职务聘任的学术标准与办法；

（五）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

（六）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；

（七）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

**第十七条** 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

（一）学校科学研究成果和奖励，对外推荐科学研究成果奖；

（二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

（三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及科研奖项等；

（四）需要评价学术水平的其他事项。

**第十八条** 学校作出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

（一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

（二）学校预算决算中科研经费的安排和分配及使用；

（三）科研重大项目的申报及资金的分配使用；

（四）学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当作出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

**第十九条** 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

**第四章 运行制度**

**第二十条** 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

**第二十一条** 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会1/3以上委员同意，可以临时增加议题。

**第二十二条** 学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

**第二十三条** 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经1/3以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

**第二十四条** 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，校长应当作出说明。

**第五章 附 则**

**第二十五条** 各二级学院（部门）设立学术委员会，可参照本章程制定相应的学术委员会章程。

**第二十六条** 本章程由学术委员会秘书处负责解释。

**第二十七条** 本章程自发布日起施行。

**柳州职业技术学院科研经费管理办法（试行）**

（柳职院字〔2021〕69 号）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研事业健康有序发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号））、《关于印发广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》（桂教规范〔2018〕12 号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校科研经费依据管理性质不同，分为纵向科研经费、横向科研经费。

（一）纵向科研经费，是由国家及相关部委、地方政府等部门直接下达或下达后再通过项目负责单位转拨的各类科研项目经费。学校承诺自筹配套的项目经费和立项资助的项目经费纳入该类管理。

（二）横向科研经费，是指学校以市场委托方式获得的技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目经费，包括承接政府购买服务获得的科研项目经费和企事业单位、社会团体或个人委托的非财政科研项目经费。

**第三条** 学校所取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理，集中核算，并确保科研经费专款专用，任何人无权挪作它用。

**第二章 预算管理**

**第四条** 项目负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

**第五条** 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括各种来源渠道的经费明细，有自筹配套经费要求的，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交财务处审核出资证明及其他相关资料，并按规定编制配套经费预算。

（二）支出预算包括项目实施过程中发生的直接费用和间接费用。

1.直接费用：是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

2.间接费用：是指学校在组织实施科研项目过程中发生，无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气消耗，有关管理费用以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

**第六条** 纵向科研经费支出预算包括以下科目：仪器设备费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、协作费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、管理费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、税费和其他费用等；横向科研项目科研经费支出一般包括以上科目，但不限于以上科目。

**第七条**  科研项目经费预算按照支出科目和不同经费来源分类编制。预算中直接费用各项支出需按经费管理有关要求，根据实际需求编制，并详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列；间接费用统一按相关规定足额预算。

（一）纵向科研项目经费预算：直接经费预算按支出科目和不同经费来源分类编制，由项目组结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据；间接费用预算按照项目主管部门相关规定预算，项目主管部门没有相应文件明确规定的，按照《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号））执行：核定比例不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例，具体比例为：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

（二）横向科研项目经费预算：横向科研经费支出按预算管理制度执行。科研项目委托（合作）合同中有经费预算约定的从其约定，没有预算约定的实行校内预算管理制度。项目负责人根据项目任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制支出预算。项目负责人在确保完成合同的前提下，依据任务目标和实施计划提出经费预算，提交预算表，并经所在二级学院同意，报科技开发和校企合作处、财务处审批、备案。

**第八条** 横向科研项目提取管理费的比例为5%，提取基数为实际到账额扣除转拨给转拨给联合申报单位的科研经费。对于转拨给联合申报单位的科研经费，也不进行科研计分奖励。为鼓励和支持科研发展，学校收取的管理费在项目结题后，将管理费转入项目结余经费。

**第九条** 科研项目经费预算一经批复，项目负责人应严格按预算规定的开支范围、比例和项目进度执行。

**第十条** 在纵向项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要和相关项目管理规定提出预算调整申请，并按照以下程序报批：

（一）预算总额调整经二级学院（部门）同意，报科技开发与校企合作处、财务处审核后，上报项目主管部门批准。

（二）预算总额不变，项目合作单位之间的预算调整，经二级学院（部门）同意，报科技开发与校企合作处、财务处审核后，重新签订项目合作协议，并上报项目主管部门批准。

（三）预算总额不变，各预算科目之间如需调整，项目负责人申请，经所在二级学院同意，报科技开发与校企合作处、财务处批准后执行。其中会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、设备费支出预算不予调增。

（四）间接费用预算不得调整。

**第十一条** 在横向项目执行过程中，预算调整按照合同规定约定进行，如无约定，执行学校内部预算管理的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整申请，经二级学院和部门、科技开发与校企合作处、财务处批准后执行。

**第三章 收入管理**

**第十二条** 科研经费到款后，由财务处向科技开发与校企合作处及项目负责人提供经费到账通知。项目负责人根据项目合同（任务书）和经费到账单将科研项目立项信息录入科研管理系统，科技开发与校企合作处做好建档工作，项目负责人凭项目合同和经费到账单到财务处办理项目财务立项和经费入账手续。

**第十三条** 横向科研经费入账时，由财务处按国家规定代扣代缴相关税费。可以享受免税的，由项目负责人向科技开发与校企合作处和财务处申请办理免税手续。

**第四章 支出管理**

**第十四条** 科研经费支出范围包括直接经费支出和间接经费支出。

**（一）直接费用**

1.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备及设备运输、安装、调试等，或对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用校外单位仪器设备而发生的费用。

2.材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料低值易耗品等的采购及运输、装卸和整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

5.差旅/会议/国际合作与交流费：差旅费、会议费、国际合作与交流费合并进行总额控制，项目组提供初步预算后统筹使用。

（1）差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

（2）会议费是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询及协调任务等活动而发生的会议费用。项目组应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费标准按照相关规定执行。

（3）国际合作与交流费是指在项目实施过程中相关人员出国（境）及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费支出按国家、自治区、柳州市及学校外事经费管理的有关规定执行。

6.出版/文献/资料/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、翻拍费、翻译费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参加项目研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地统计部门公布的全区城镇非私营单位上年度在岗职工年平均工资标准按日平均的2倍发放。根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费额度根据项目实际需要编制预算。项目组中在岗教职工不得领取劳务费。

8.专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其相关管理人员，不得支付人才与研究生培养费用（如论文答辩费、论文送审费等）。专家咨询费支出标准按照国家相关规定执行。

9.其他费用：是指项目实施所需的与项目任务直接相关的其他费用。

**（二）间接费用**

1.绩效费：是指根据科研工作量和实际贡献核算所需支付给单位项目组成员的人力成本费用或激励支出。

2.公共资源使用补偿费：是指项目在组织实施过程中，使用学校现有的现有仪器、设备及房屋、水、电、气消耗等公共支出。主要包括仪器、设备、房屋及建筑物等固定资产公共资源的占用费、仪器申报运行维护费、水、电、气消耗支出、图书购置费、网络信息建设费、科研基础设施建设费、公共实验平台建设费等各种项目支撑条件的补偿费用。

3.科研管理费：是指学校职能部门及学院组织科研项目实施发生的费用支出，主要包括项目前期费用、可行性论证费、财务费、资料档案费等科研项目管理和服务工作经费。

4.其他间接费用：指其他无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目组可以单独计量的水、电、气等消耗费用支出，与项目研究有关的通用设备、办公材料和项目验收、审计等费用支出。

**第十五条** 使用科研经费购置或自制形成的固定资产，除各类科研项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的国有资产，应严格执行国家、学校国有资产管理、使用和处置办法的有关规定。使用单位和项目负责人应对资产的安全性和完整性负责。

**第十六条** 科研项目经费使用审批权限

（一）纵向项目经费根据单笔支出款项数额，参照《柳州职业技术学院财务支出审批制度》（柳职院字〔2021〕18号）的文件精神.

（二）横向项目经费根据单笔支出款项数额，按下列标准逐级事前业务审批和事后报销审批。

1.事前业务审批流程。金额在20万元以下的，由项目负责人提出申请，报项目所在二级学院（部门）、科技开发与校企合作处审批；金额在20万元（含）以上,由项目负责人提出申请，报项目所在二级学院（部门）、科技开发与校企合作处审核签署意见，报分管科研的校领导审批。涉及设备采购的，按学校采购管理相关制度执行；绩效发放超过5万元的，提交人事处会签。

2.事后报销审批流程。金额在20万元以下的，由项目负责人提出申请，报科技开发与校企合作处审批，财务处按校内财务支出权限审批；金额在20万元以上（含20万元），由项目负责人提出申请，报科技开发与校企合作处、财务处审核签署意见，报分管科研的校领导和总会计师审批。

（三）绩效费的发放：绩效费的支出按照“重贡献、重实效”分配原则。结合科研人员的实绩，根据项目研究进展及预算执行情况发放，发放对象为项目组校内人员。发放经费支出来源于校外到账科研经费。

1.科研经费一次性到账的项目，项目中期评估结束后按项目绩效支出预算总额的50%发放第一次绩效；项目结题验收后，发放项目绩效支出的剩余部分，未通过结题验收的项目不予发放。

2.科研经费分批到账的项目，项目中期评估结束后，按项目绩效支出预算额的50%及按到账经费比例发放第一次绩效，项目结题验收后，发放项目绩效支出的剩余部分，未通过结题验收的项目不予发放。

**第五章 结余经费管理**

**第十七条** 结余经费是指科研项目结题后的结余资金，包括纵向科研项目结余经费和横向科研项目结余经费。

（一）纵向项目结题后，结余经费经核对和确认，由项目主管部门按照国家有关规定办理：对于通过验收的项目，结余经费由学校统筹安排，用于科研活动的直接支出，经二级学院（部门）、科技开发与校企合作处、财务处批准后，原则上在验收后2年内由项目组使用；对于未通过验收（或经整改后才通过验收），或结余经费2年后尚有余额的，剩余结余经费按项目主管部门要求原渠道退回。

（二）横向科研项目结题后，结余经费经核对和确认，可用于科研绩效和科研活动的相关费用支出，其中科研绩效支出不能超过结余经费的80%。

**第十八条** 如项目负责人调离学校，结余经费不得转出学校使用。

**第六章 监督管理与责任追究**

**第十九条** 各类科研支出应严格按照相关规定、预算批复或合同约定的开支范围，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，挪用科研经费；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁支付娱乐、健身活动费用；严禁组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国(境)旅游等活动；严禁到国家规定的风景名胜区开会和培训；严禁报销家庭和个人消费费用；严禁借用各种名义设立“小金库”；严禁列支按国家规定不得列支的其他费用。

**第二十条** 学校科研、财务、资产、审计及纪委办等管理监督部门、二级学院（部门）及项目责任人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为的发生。

**第二十一条** 对涉及科研经费使用问题的信访举报，先由学校科技开发与校企合作处牵头组织办理，发现存在违规问题的，学校学校科技开发与校企合作处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。

涉嫌违纪的，由学校纪委调查核实和进行处理。需要追究政纪责任的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》进行处理。涉嫌违法的，由学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合依纪依法妥善处理。

**第二十二条** 终止结题的科研项目，项目负责人按照项目主管部门的相关规定或合同约定进行办理。

**第七章 附则**

**第二十三条** 本办法如果与国家及上级主管部门政策不符，以国家及上级主管部门规定为准。

**第二十四条** 本办法自学校批准公布之日起执行，由科技开发与校企合作处负责解释。

**柳州职业技术学院科研诚信管理办法（试行）**

（柳职院字〔2021〕117 号）

**第一章　总 则**

**第一条** 为进一步加强科研诚信建设，积极营造良好科研生态环境，根据中共中央办公厅国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23号）、《科研诚信案件调查处理规则（试行）》（国科发监〔2019〕323）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）、《广西科研诚信管理暂行办法》（桂政办发〔2018〕161号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在我校工作和学习的人员，以及以柳州职业技术学院名义从事科学研究的各类人员。

**第三条** 本办法适用于科研相关工作的全过程，包括各类项目、平台、基地、成果、奖励、专业技术职务，以及其他与科研相关内容的申报、发表、评审与管理等。

**第四条** 科研诚信管理遵循“明确责任，协调有序，系统推进，重点突破、激励创新，宽容失败，坚守底线，终身追责”的原则。

**第五条** 科研诚信管理的主要内容包括明确管理责任、完善内部监督、加强预防教育、科研失信行为调查与认定等。

**第二章　科研诚信建设**

**第六条** 学校是科研诚信建设的第一责任主体，负责科研诚信工作的常态化管理。学校学术委员会履行科研诚信建设职责，发挥审议、评定、受理、调查、监督、咨询等作用。各二级学院和相关职能部门在学校学术委员会指导下，在职责范围内开展科研诚信教育与管理工作。

**第七条** 各二级学院要强化科研诚信审核，将科研诚信审核作为项目申报、成果转化、科技奖励、人才计划推荐、职称评定等工作的必经程序，对严重违背科研诚信要求的责任者实行“一票否决”。

**第八条** 各二级学院要加强科研诚信教育预防，在专业技术职务晋升、参与科技计划项目等重要节点开展科研诚信教育。对在科研诚信方面存在倾向性、苗头性问题的人员，应当及时开展提醒谈话、批评教育。

**第九条** 科研团队或课题组负责人、科研项目负责人等要加强对团队或课题组成员、项目成员的科研诚信教育与管理，对学术成果或知识产权等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

**第十条** 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，坚守科研诚信底线。

**第三章　科研失信行为的认定**

**第十一条** 科研失信行为是指在科学研究和学术活动中违反公认的学术准则、违背学术诚信规定的行为。

**（一）科研项目申报人员、承担人员等一般失信行为**

1.项目负责人违反项目主管部门管理规定，未按项目合同书（任务书、协议书等）及相关要求向专业机构报送项目执行情况、经费到位及使用情况、科技报告，以及项目实施中出现的重大事项等。

2.项目负责人承担的科研项目被项目主管部门列入无申请终止结题项目或无正当理由未能完成项目考核指标。

3.项目负责人按照项目主管部门规定要求向项目主管部门或委托的机构报送工作进展情况、经费到位及使用情况，以及专项实施过程中出现的重大事项等。

4.科研项目无正当理由未能通过专项工作考核验收或者逾期超过6个月未提交考核验收申请材料等。

5.其他未按规定履行职责并造成一定不良影响的行为。

**（二）违背科研诚信要求的行为**

1.抄袭、剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；

2.编造研究过程，伪造、篡改研究数据、图表、结论、检测报告或用户使用报告；

3.买卖、代写论文或项目申请书，虚构同行评议专家及评议意见；

4.以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划项目（专项、基金等）、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；

5.违反科研伦理规范；

6.违反奖励、专利等研究成果署名及论文发表规范；

7.其他科研失信行为。

**（三）其他经学校或者有关学术组织、相关科研管理机构认定的其他属于科研失信的行为。**

**第十二条** 有科研失信行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

（一）造成恶劣影响的；

（二）存在利益输送或者利益交换的；

（三）对举报人进行打击报复的；

（四）有组织实施学术失信行为的；

（五）多次实施学术失信行为的；

（六）受到上级部门惩戒的；

（七）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

**第四章 科研失信行为处理**

**第十三条** 学校学术委会会秘书处负责受理科研失信行为的举报。对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及我校人员的科研失信行为，学校学术委会会秘书处负责受理。

**第十四条** 对科研失信行为的举报，一般应当以书面形式实名提出，并符合下列条件：

（一）有明确的举报对象；

（二）有明确的违规事实；

（三）有客观、明确的证据材料或查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，应视情况予以受理。

**第十五条** 下列举报，不予受理：

（一）举报内容不属于科研失信行为的；

（二）没有明确的证据和可查线索的；

（三）对同一对象重复举报且无新的证据、线索的；

（四）已经做出生效处理决定且无新的证据、线索的。

**第十六条** 接到举报15个工作日（原则上）完成初核。初核由2名及以上工作人员进行。初核符合受理条件的，予以受理。其中，属于学校职责范围的，由学校调查；不属于学校职责范围的，可转送相关责任单位或告知举报人向相关责任单位举报。举报受理情况在完成初核后5个工作日（原则上）内通知实名举报人，不予受理的应说明情况。举报人可以对不予受理提出异议并说明理由，符合受理条件的，应当受理；异议不成立的，不予受理。

**第十七条** 处理程序和要求。调查应包括行政调查和学术评议。行政调查由学校学校学术委员会秘书处组织对案件的事实情况进行调查。学术评议由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查，提供学术判断（包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等），提出认定和初步处理意见。

**第十八条** 学院监察部门对科研人员违反学术道德规范行为进行惩戒。根据情节轻重，可给予通报批评、诫勉谈话、组织处理、纪律处分、解除聘用合同等处理，并责令限期改正，撤销或追缴违规所得。涉嫌违法的移送司法部门处理。以上处理方式，可以单独做出，也可以并用。

**第十九条** 科研诚信案件自决定受理之日起6个月内（原则上）完成调查。特别重大复杂的案件，在规定期限内仍不能完成调查的，经学校批准后可延长调查期限，延长时间最长不得超过一年。上级机关和有关部门移交的案件，调查延期情况应向移交机关或部门报备。

**第二十条** 处分决定须由校长办公会、党委会通过；处分决定书应送达被举报人。

**第二十一条** 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 15 日内，以书面形式向学术道德委员会办公室提出异议或者复核申请。

**第二十二条** 学校收到异议或者复核申请后，交由学术委员会组织讨论，并于 15 个工作日内（原则上）作出是否受理的决定。决定受理的，学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，学校书面通知当事人。

**第二十三条** 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不再予以受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

**第五章 附 则**

**第二十四条** 本办法由学校学术委员会秘书处（科技开发与校企合作处）负责解释。

**第二十五条** 本办法中列举的科研失信行为包括但不限于上述内容，具体以上级相关部门出台的文件为准。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起实施。

**柳州职业技术学院科研创新团队管理办法（试行）**

（柳职院字〔2021〕67 号）

**第一章  总 则**

**第一条** 为培养和造就高水平科研创新团队和团队科研带头人，提高学校的科研创新水平，不断提升学校的科研综合竞争力，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研创新团队(以下简称“创新团队”)是学校以科研创新和社会服务为目的，以科研带头人为核心，具有相对稳定的研究领域和相对稳定、优势互补的合作成员组成的组织。

**第三条** 创新团队的主要任务是开展科学技术研究和技术服务、创新创新攻关，产出标志性创新成果，推动各类科研平台建设，为平台建设提供科研支撑，提升学校创新创新能力，支撑学校专业发展。

**第四条** 鼓励各二级学院根据自身发展的需要，结合学校人才工作室、专职科研岗岗位、柔性引进人才团队等，形成多专业、多层次的创新团队体系。鼓励跨专业组建创新团队。

**第五条** 团队建设遵循“自主申报，专家评审，择优支持，目标考核”的原则，建设周期3年。

**第二章 管理职责**

**第六条** 科技开发与校企合作处是学校创新团队的管理部门，主要职责：

（一）组织制定学校创新团队整体发展规划。

（二）组织创新团队的立项论证、检查评估。

（三）遴选、推荐国家、省部级、市厅级创新团队。

（四）服务、指导和监督创新团队建设。

（五）协调解决创新团队建设和运行中出现的重大问题。

**第七条** 创新团队负责人所在二级学院（部门）负责统筹资源，为创新团队创造有利科研条件，主要职责：

（一）组织创新团队的立项申请。

（二）提供创新团队建设的配套条件和后勤保障。

（三）遴选、推荐创新团队负责人，落实创新团队的人员配备。

（四）做好创新团队检查评估相关工作。

**第八条** 创新团队负责人主要职责：

（一）负责提出团队成员组成和调整建议名单，并培养团队成员，形成合理的科研梯队。

（二）根据本研究方向发展动态和趋势，制定团队研究发展规划和工作计划，提出团队的研究内容、措施和目标，并组织落实。

（三）凝练团队学术方向，养成团队合作精神，营造团队学术氛围，培养团队协作理念，形成团队学术特色。

（四）负责制定团队工作规程和负责团队日常管理工作。（五）组织团队开展学术交流活动和申报各级各类科学研究

项目，并组织落实和完成承担的研究任务。

（六）负责落实目标责任制，完成团队目标任务。

**第三章 设立条件**

**第九条** 创新团队的设立须符合以下要求：

（一）研究方向：有明确的研究目标和稳定的研究方向。紧密围绕国家、自治区、柳州市中长期创新发展规划、区域性社会经济发展中的热点问题，开展创新性研究，与学校和二级学院确定的重点专业或科研领域有相对应的研究方向。

（二）团队带头人：团队负责人应具有副高以上职称或博士学位，近五年主持完成市厅级及以上科研课题2项以上或累计科研经费到账5万元以上或获得过市厅级以上科研奖励，年龄原则上不超过55岁（特别优秀者可适当放宽）。

（三）科研支撑条件：创新团队必须依托校级及以上科研平台（工程技术研究中心、社科基地等），具有相对完备的研究条件支撑。

（四）科研梯队：团队主要成员一般应由5-10人组成，全体成员中副高以上职称或博士学位人员不少于1名。团队成员之间有科学的互补性和良好的科研合作基础，科研创新团队成员之间不得交叉。

（五）前期研究基础：团队成员的总成果必须满足以下条件：近三年，在中文核心及以上期刊发表学术论文4篇以上，或公开出版与团队研究方向（领域）基本一致的专著1部以上；近三年，团队成员主持省部级项目1项以上，或主持市厅级级项目3项以上；近三年，团队成员为成果完成人的省部级科研成果奖1项，或发明授权专利2项。

**第四章 设立、变更与撤销程序**

**第十条** 创新团队每年上半年开展申报。符合创新团队立项申请基本条件二级学院（部门），填写《柳州职业技术学院科研创新团队申请书》，经二级学院（部门）负责人签署意见后，报送到学校科技开发与校企合作处。

**第十一条** 由科技开发与校企合作处组织专家对创新团队的申请进行论证，报校长办公会议审定同意后发文公布。

**第十二条** 创新团队变更研究方向、团队负责人等重大事项，须提交书面申请报科技开发与校企合作处核准，经分管科研的校领导审定并发文公布。

**第十三条** 创新团队若主动要求撤销、合并或分立，须先向科技开发与校企合作处提交申请，报校长办公会议审定同意后发文公布。

**第十四条** 其它相关程序按照上级管理部门相关要求执行。

**第五章 管理和考核**

**第十五条** 创新团队获批立项后，应明确研究内容、预期目标及标志性成果，突出重点任务、建设举措和路径。

**第十六条** 支持方式

（一）创新团队建设以项目立项的形式予以资助，资助期限为3年，自然科学类创新团队资助经费合计不超过30万元，人文社科类创新团队资助经费合计不超过15万元。主要用于建设期内的科研工作和人才培养工作，经费一次核定，分年度下拨。

（二）在申报省级及以上团队时予以优先推荐。

（三）在申报校级课题及其他上级课题时予以优先资助或推荐。

（四）优先推荐科研创新团队负责人及核心成员聘任专职科研岗。

**第十七条** 科研任务

（一）建设期内成功申报市厅级以上项目3项以上，累计到账经费自然科学类20万元以上，人文社科类10万元以上；或承担横向项目1项以上，累计到账经费自然科学类40万元以上，人文社科类20万元以上。

（二）建设期内发表本研究领域中文核心期刊及以上学术论文6篇以上，或本研究领域SCI论文2篇以上，或授权国家发明专利6项以上，或学术专著1部以上。

（三）获授权发明专利2项，并经现场应用或成果转化后，为学校创造经济收益累计20万元以上；或1项以上研究成果被市厅级及以上领导的肯定性批示。

（四）建设期内组织开展对外技术交流活动3次，技术培训或学术讲座、技术报告3次。

**第十八条** 创新团队运行管理实行团队负责人负责制，对创新团队的日常工作全面负责，组织各项科研工作开展。

**第十九条** 创新团队应做好人员、创新项目、创新成果等的管理和信息归档工作。科研创新团队信息及团队成员变更，应及时在学校科研管理系统中备案。

**第二十条** 创新团队考核分为年度考核和期满考核。

年度考核由团队负责人所在二级学院（部门）组织考核，考核结果分为优秀、合格、不合格，报科技开发与校企合作处备案。考核合格以上的创新团队，按照计划持续资助；考核不合格团队，暂停资助，给予一年的整改期；整改后仍然考核不合格的创新团队，科技开发与校企合作处提交撤销创新团队申请，报校长办公会审定同意后发文撤销。

建设期满考核由科技开发与校企处合作负责组织，建设期满3个月内，由团队负责人提交建设总结报告，科技开发与校企合作处组建专家组，对创新团队建设成效进行考核。考核结果分为优秀、合格、不合格。考核结果为优秀的创新团队，学校将进行下一个建设周期的滚动资助；考核结果为合格的创新团队，可根据需要申请滚动支持；考核不合格的创新团队，科技开发与校企合作处提交撤销创新团队申请，报校长办公会审定同意后发文撤销。

**第二十一条** 创新团队建设期内进入市厅级及以上创新团队序列的；或主持或主要参与（学校排名前三）立项国家级科研项目；主持或主要参与（学校排名前二）立项省部级重点（重大）科研项目；或获得省部级级以上科研成果奖，建设期满免予考核，直接认定为优秀。

**第二十二条** 创新团队不能按时接受期满考核的，创新团队负责人须于建设期满前3个月提出延期申请，经所在二级学院和部门同意后，报科技开发与校企合作处审批。延期考核时间最长不超过1年。

**第六章 附 则**

**第二十三条** 如有与上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

**第二十四条** 本办法由科技开发与校企合作处负责最终解释。

第二十五条 本办法自发文日起实施。

**柳州职业技术学院关于产业学院建设的指导意见**

(柳职院字〔2021〕44 号)

为持续提升学校产教融合、校企合作水平，更好地服务地方经济发展，根据《国家职业教育改革实施方案》国发〔2019〕4号、《现代产业学院建设指南（试行）》（教高厅函〔2020〕16号）、《广西壮族自治区关于推进高等职业学校产业学院建设的指导意见》（桂教职成〔2020〕60号）等文件精神，全面深化人才培养供给侧结构性改革，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，现就我校产业学院建设提出如下指导意见。

**一、指导思想**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大、十九届五中全会和全国教育大会精神，落实自治区和柳州市关于职业教育改革的决策部署，全面深化产教融合、校企合作，服务产业转型升级和区域经济发展需求，指导各二级学院科学规划、大胆创新，稳步推进产业学院内涵建设和质量提升，为汇聚发展新动能、推动学校高质量发展提供科技与人才的有力支撑。

**二、建设原则**

**（一）育人为本**

产业学院建设各项工作必须以立德树人为根本，紧紧围绕人才培养的中心任务展开。通过产业学院建设，推动学校人才培养供给与产业链需求紧密对接，培养和造就符合行业发展需要的高素质专业人才，支撑和引领产业发展。

**（二）服务产业**

产业学院建设必须选准具体服务的产业链、创新链，精确分析我校学科专业与产业链、创新链的对应关系，突出我校专业优势，明确服务定位和发展方向。

**（三）产教融合**

产业学院建设将人才培养、教师专业化发展、实训实习实践、学生创新创业、企业服务科技创新功能有机结合，促进产教融合、科教融合，打造集产、学、研、转、创、用于一体，互补、互利、互动、多赢的实体性人才培养创新平台。

**（四）共建共管**

产业学院建设将充分发挥学校与地方政府、行业协会、企业机构等双方、多方的办学主体作用，共同建设、共同管理、共享资源、共担责任。

**三、建设目标**

依托学校高水平专业（群）和优势特色专业，以区域支柱产业、战略性新兴产业和优势特色产业需求为导向，建设7个产教深度融合、产业特色鲜明、辐射能力强的产业学院，通过产业学院推进育人模式改革，培养一大批支撑区域产业发展的新时代应用型技术技能人才。到2023年，建成3个引领改革、支撑发展、特色鲜明的自治区级示范性产业学院。

**四、建设范围与内容**

我校机电工程学院、汽车工程学院、电子信息工程学院、环境与食品工程学院、财经与物流管理学院、贸易与旅游管理学院、艺术学院七个二级学院根据专业建设以及区域产业发展，联合政府、产业园区、行业协会、企业等，整合相关学科专业教师、科研团队、教学科研平台资源，共建产业学院，建设内容包括：

**（一）创新人才培养模式**

面向产业转型发展和区域经济社会需求，以强化学生职业胜任力和持续发展能力为目标，以提高学生实践和创新能力为重点，深化产教深度融合、校企合作，创新人才培养方案、课程体系、方式方法、保障机制等。推进“引企入教”，推进启发式、探究式等教学方法改革和合作式、任务式、项目式、企业实操教学等培养模式综合改革，促进课程内容与技术发展衔接、教学过程与生产过程对接、人才培养与产业需求融合。协调推进多主体之间开放合作，整合多主体创新要素和资源，凝练产教深度融合、多方协同育人的应用型人才培养模式。

**（二）提升专业建设质量**

围绕区域重点发展领域，深化专业内涵建设，主动调整专业结构，着力打造特色优势专业，推动专业集群式发展。紧密对接产业链，实现多专业交叉复合，支撑同一产业链的若干关联专业快速发展。打破原有专业之间的壁垒，整合、优化现有教学设施及实训基地资源，形成宽基础、模块化、共享型的专业群发展格局。

**（三）开发校企合作课程**

引导行业企业深度参与教材编制和课程建设，设计课程体系、优化课程结构。加快课程教学内容迭代，关注行业创新链条的动态发展，推动课程内容与行业标准、生产流程、项目开发等产业需求科学对接，建设高质量校企合作课程、教材和案例集。

**（四）建设高水平产教融合实训基地**

基于行业企业的产品、技术和生产流程，创新多主体间的合作模式，构建基于产业发展和创新需求的实践教学和实训实习环境。统筹各类实践教学资源，充分利用产业园、行业龙头企业等优质资源，构建功能集约、开放共享、高效运行的专业类或跨专业类实践教学平台。通过引进企业研发平台、生产基地，建设兼具生产、教学、研发、创新创业功能的校企一体、产学研用协同的大型实验、实训实习基地。

**（五）校企共建“双师型”教师队伍**

探索校企人才双向流动机制，实施选聘行业协会、企业业务骨干、优秀技术和管理人才到学校任教，共建教师企业实践岗位，开展校企师资交流、研讨、培训等业务，将产业学院建设成高水平“双师型”教师培养培训基地。

**（六）搭建产学研服务平台**

学校和企业整合双方资源，建设联合实验室（研发中心），发挥学校人才与专业综合性优势，围绕产业技术创新关键问题开展协同创新，推动应用科学研究成果的转化和应用，促进产业转型升级。强化校企联合开展技术攻关、产品研发、成果转化、项目孵化等工作，共同完成教学科研任务，共享研究成果，产出一批科技创新成果，提升产业创新发展竞争力。大力推动科教融合，将研究成果及时引入教学过程，促进科研与人才培养积极互动，发挥产学研合作示范影响，提升服务产业能力。

**（七）完善管理体制机制**

强化政府、产业园区、行业协会、企业等多元主体协同，形成共建共管的组织架构，探索理事会、混合所有制等治理模式，建设科学高效、保障有力的制度体系。充分考虑区域、行业、产业特点，结合自身禀赋特征，优化创新资源配置模式，增强“自我造血”能力，实现教育链、创新链、产业链的深度融合。

**五、保障措施**

**（一）强化组织领导。**学校成立产业学院建设工作领导小组领导统筹推动有关工作，各二级学院要高度重视产业学院的内涵建设，成立专项工作组，明确责任分工，制定产业学院建设方案，扎实推进各项建设改革任务落地，保证在建设期内圆满完成建设任务。

**（二）强化政策激励。**学校根据产业学院建设加大政策和资金支持力度，协调各方资源，激发产业学院主体办学活力。鼓励相关行业、企业配套投入，形成多元投入、协同建设模式。

**（三）营造良好氛围。**各相关部门及二级学院加强对建设产业学院的政策宣传和引导，营造推进产业学院建设的良好氛围；组织开展产学合作的理论研究与实践研究，及时总结产业学院建设的成功案例和经验，促进产学合作可持续发展。

**柳州职业技术学院校企合作工作管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕45 号)

为进一步推动我校校企合作工作，加强科学化、规范化管理，提高校企合作工作的质量和水平，根据《国家产教融合建设试点实施方案》（发改社会〔2019〕1558号）、《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》（教职成〔2020〕7号）、《柳州市深化产教融合实施方案》（柳政规〔2019〕44号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第一章  合作条件**

**第一条** 校企合作企业：具有独立的法人资格，遵守国家法律法规，具有可持续发展的能力、较好的业绩和较高的合作诚信度的优质企业。

**第二条** 校企合作项目：能促进教学、科研水平提升，带动招生、就业良性循环，适应社会需求和学校发展需要。

**第二章  组织机构与职责**

**第三条**  校企合作处是学校校企合作工作的职能部门，具体组织、管理、协调学校校企合作工作。各行政部门及二级学院是校企合作项目的具体实施单位，负责校企合作项目的日常管理。

**第四条**  校企合作处的主要职责：

1.构建校企合作管理体系，建立健全校企合作运作机制及各项管理制度。

2.加强学校与相关政府部门、行业组织、企事业单位的联系，探索创新校企合作模式，拓宽校企合作的渠道，推进校企合作深度和广度的发展。

3.积极推动、协调学校各行政部门及二级学院开展校企合作工作，协助解决校企合作推进过程中的困难和问题。

4.负责学校校企合作项目的立项论证，合同（协议）的审查；实施过程中的监督检查；项目终止时的验收等管理工作。

5.负责学校重大校企合作交流、研讨、总结表彰等工作，总结和推广校企合作先进经验，巩固、拓展、提升校企合作成果。

6.负责学校校企合作项目立项报告、合同（协议）、实施过程性文件、验收总结报告等有关档案资料收集、整理和立卷归档工作。

**第五条**  各行政部门及二级学院的主要职责：

1.负责本部门校企合作业务拓展，探索创新校企合作模式，拓宽合作渠道，组织开展校企合作项目的调研、洽谈，拓展、提升校企合作内涵。

2.负责本部门有关校企合作项目的立项论证，协议拟定及审批。

3.负责本部门校企合作项目的管理与运行、成果统计、项目总结及推广工作。

4.负责本部门校企合作项目有关的资产及资金管理使用，严格按照学校国有资产及资金管理相关制度要求做好管理工作。

5.负责本部门校企合作交流、研讨、总结等工作，总结和推广校企合作先进经验，拓展、提升校企合作成果。

6.负责本部门校企合作项目立项报告、合同（协议）、实施过程性文件、验收总结报告等有关档案资料收集、整理和立卷归档工作。重要文件报校企合作处存档。

**第三章  项目管理**

**第六条** 项目立项

1.按照学校有关要求，各行政部门及二级学院主动对接合作单位，交流协商，明确合作意向，引入高质量校企合作项目。

2.行政部门或二级学院组织本部门相关人员对合作项目进行可行性论证，论证通过后，向校企合作处提起校级审核。

**第七条**  协议管理

1.通过立项的校企合作项目，由项目负责部门与合作单位协商沟通，在学校统一制订的校企合作协议模板基础上，补充完善具体条款，形成校企合作协议书初稿。合作双方按照本单位合同会签流程提起合同审议，双方审议通过完成签署盖章后，合同由校企合作处及项目负责部门备案存档。

2.校企合作协议依据学校相关要求进行管理。

**第八条** 项目实施

1.校企合作项目由负责部门具体实施，实行项目责任人负责制，对项目建设运行进行有效管理推进。

2.校企合作项目在实施过程中，校企合作处积极协调解决项目运行中出现的问题，定期或不定期地督促检查项目任务的落实状况，保障项目顺利运行。

**第九条** 项目完成

校企合作项目完成时，项目负责部门及时进行总结，10个工作日内报校企合作处。

**第四章  附则**

**第十条** 本办法由校企合作处负责解释。

**第十一条** 本办法自印发之日起施行。2018年6月22日印发的《柳州职业技术学院校企合作项目管理办法》（柳职院字）〔2018〕29 号）同时废止。

**柳州职业技术学院产业学院管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕46 号)

为进一步推动学校产业学院持续快速发展，理顺产业学院管理体制，加强科学化、规范化管理，充分发挥产业学院在人才培养、科学研究、社会服务等方面的重要作用，根据国家相关法律、法规及文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

**第一章 产业学院的设立**

**第一条** 设立程序

（一）二级学院撰写产业学院建设方案，向校企合作处提出申请。

（二）校企合作处牵头组织学校各相关部门进行论证。

（三）校长办公会及党委会审批。

**第二条** 产业学院实行校企双挂牌，学校授予二级学院及校外合作单位“XXX 产业学院”牌匾。

**第二章 组织机构与职责**

**第三条** 产业学院运行模式。

一是理事会制。理事会单位按理事会章程选举产生，实行理事会领导下的院长负责制。二是实行双院长负责制。双院长由学校和共建单位分别担任，院长的职责：

（一）主持产业学院全面工作，负责拟订和实施产业学院发展规划、基本规章制度、重大教学科研项目、年度工作计划。

（二）负责开展产业学院教学、科学研究和社会服务等活动，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务区域经济社会发展，把产业学院办出特色。

**第四条** 产业学院下设办公室，负责起草产业学院相关工作报告，做好外联工作，完成产业学院文件资料的收集、整理、归档、申报工作。

**第三章 运行管理**

**第五条** 产业学院原则上主要依托所属二级学院行政组织机构开展各项工作。

**第六条** 产业学院成立校企双方共同组成的日常管理运营组织、执行机构，并建立定期沟通机制。

**第七条** 产业学院资金按照财政专项管理办法和学校、企业资金管理办法使用。

**第四章 考核评价**

**第八条** 学校产业学院建设工作领导小组每年开展一次产业学院考核工作，考核标准详见附件“柳州职业技术学院产业学院建设考核指标体系（暂行）”。

**第九条** 评估考核结果不合格的产业学院，限期进行整改。

**第五章 终止和退出机制**

**第十条** 产业学院自发起各方签约之日起成立。协议期满时，经合作各方友好协商，可续签合作协议。如不再续签，则合作终止。

**第十一条** 共建单位具有以下条件之一的，合作终止。

（一）共建单位因业务转型或内部调整等原因而申请退出的。

（二）共建单位出现严重违法、违规以及违约行为，在行业内造成恶劣影响的。

（三）共建单位不履行相应的产业学院章程或管理办法约定的。

**第六章 附则**

**第十二条** 本办法解释权归科技开发与校企合作处。

**第十三条** 本办法自印发之日起实施。

附件：柳州职业技术学院产业学院建设考核指标体系（暂行）

附件：

**柳州职业技术学院产业学院建设考核指标体系（暂行）**

|  |  |
| --- | --- |
| 指标名称 | 指标说明 |
| 管理机制  （25分） | 成立校企双方共同组成的日常管理运营组织、执行机构；制定年度工作计划以及完成工作总结；每年定期召开理事会会议或产业学院会议；具备较完善的产业学院相关制度。 |
| 人才培养模式  （10分） | 校企双方共同制定人才培养方案。 |
| 教学资源建设（5分） | 校企联合开发教材、课程、案例库等多样化教学资源。 |
| 教学团队建设  （5分） | 企业专家到校担任课程教学任务；建立“双师型”教师企业实践或培训基地，专任教师到行业企业挂职工作和实践锻炼。 |
| 实践基地建设  （5分） | 共建集实践教学、社会培训、企业真实生产和社会技术服务于一体的高水平专业化产教融合实训基地等学生实践基地，学生在企业实践基地进行实训、创业创新活动、顶岗实习和就业等。 |
| 科学研究  （25分） | 联合开展企业共性关键技术攻关、产品技术研发、成果转化和项目孵化等工作，促进科技成果转化和产业化；共建协同创新中心、技术研发中心、联合实验室等；与政府、企事业单位开展科研项目合作、产学研合作，共同申报课题、主动承担各类委托课题。 |
| 社会服务  （25分） | 为企业解决技术或管理问题，帮助企业显著提升经济效益；  面向企业和社会开展职业技能培训以及技能等级认定、职业体验（研学）培训、职业师资培训、社区培训等宽领域、多层次、多类型培训服务。 |

**柳州职业技术学院社会服务对外合作项目管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕29号)

**第一章 总 则**

**第一条** 为推进学校社会服务合作项目工作制度化、规范化管理，提高合作培训的质量和水平，增强学校社会培训服务能力，实现协同育人，培养应用型、复合型人才，提高学校人才培养与培训质量和学生就业能力，根据《国家职业教育改革实施方案》和《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》等文件精神，结合我校建设与发展实际情况，制定本办法。

**第二条** 本管理办法适用于学校与培训咨询机构（以下简称“合作方”）在非学历教育培训、非全日制学历教育、企业管理咨询服务等方面开展的项目合作（以下简称“合作项目”）。

**第三条** 合作项目应遵循优势互补、资源共享、平等自愿、互惠互利的原则，实现合作共赢、共同发展。

**第二章 合 作**

**第四条** 合作方必须进行了合法登记、注册、具有独立的法人资格，在非学历教育培训或非全日制学历教育具有可持续发展的能力和较好的业绩，在行业内有较高的知名度、诚信度；有专门负责社会培训的管理团队和业务团队，具有融入和参与学校合作培训的全过程管理和执行的能力。

**第五条** 合作方的遴选，原则上按照我校服务采购的有关管理办法和流程执行。确定后作为项目合作方，我校与之签定合作协议。

**第六条** 开展的合作项目应符合国家、自治区相关的政策要求，是国家、自治区、柳州市及我校有必要或有需求的项目。

**第七条** 合作项目纳入我校统一的管理和质量保障体系，确保人才培养与培训质量。

**第八条** 合作项目一般采用“项目制”模式，项目实施合作协议开展，为保证单一项目的有效组织，必要时，在协议框架进一步明确以下信息：合作项目名称、合作形式、合作内容、责任与义务、费用结算、合作时间、目标值等内容。以上补充信息可通过会议纪要由合作双方确定。

**第三章 合同管理**

**第九条** 上级政府部门格式合同不需再通过校内合同协议会签流程。

**第十条** 委托方以发“委托函”的形式委托我校开展的项目不再需要签订合同协议。

**第十一条** 除上述两种情况之外，其它情况原则上需签订合同协议。特殊情况按照“一事一议”制度执行。

**第四章 组织管理**

**第十二条** 我校合作项目的组织、管理、协调由继续教育学院代表学校行使相应的职责。

**第十三条** 各二级学院开展培训备案程序：

（一）备案：各二级学院及相关部门根据自身资源优势与社会需求情况寻找对口的合作单位，经协商，达成初步合作意向，凡符合合作培训基本要求的，由承办部门向继续教育学院提交备案资料，需包含如下内容：

1.培训方式及培训方案；

2.培训教学实施保障；

3.培训成本预算；

4.开展合作培训的风险评估分析；

（二）实施：合作培训项目备案后，由承办部门组织实施。

（三）经费划拨：由继续教育学院出具划拨单给财务处进行划拨。

（四）绩效评价：承办部门每半年对合作培训项目进行绩效评价，合作培训绩效评价结果报继续教育学院备案。

**第五章 项目收益管理**

**第十四条** 合作培训项目的收费标准，应严格遵照有关部门核定的价格标准执行，属于市场调节价格的，遵照市场价格执行。

**第十五条** 合作双方有关收益分配，按照如下原则确定：

（一）收费主体为学校方，合作项目收入全部上交到学校财务账户，不得体外循环或设立小金库。合作方的收益，一律由我校财务根据双方协议约定的收益分配比例转账到合作方账户，合作方的收益到账后由合作方出具合法的发票 ；

（二）合作项目的收益分配比例如下：

1.我校提供资质，合作方负责招生及实施项目：由合作方承担组织生源、培训管理、培训场所、培训成本等（含培训师资讲课费、管理人员费、市场开发费、耗材、水电费等），学校方提供资源或资质的，属于学历教育的项目，原则上学校方应得收益不能低于项目总收入的20%；属于非学历教育项目的，原则上学校方应得收益不能低于项目总收入的25%；属于技能培训和等级认定项目的，原则上学校方应得收益不低于项目总收入的20%；我校负责招生（获取业务）且我校为合同主体，合作方实施培训项目并支付成本，原则上学校方应得收益不能低于项目总收入30%。

2.合作方提供资质，我校负责招生及实施项目：由合作方提供资质或资源，学校方负责组织生源、培训管理、培训场所、培训成本等项目（含培训师资讲课费、管理人员费、市场开发费、耗材、水电费等），原则上学校方应得收益不能低于项目总收入的70%。

3.合作方代理招生，我校实施培训项目：合作方仅负责组织生源，由学校提供资质或资源，并负责实施培训全过程，学校方收益不能低于项目培训总收入的80%（市区培训项目）或者70%（县级培训项目）。双方各自承担相关成本支出

4.共同开发项目：合作双方在社会服务领域进行合作，共同合作开发项目，并在资源整合、课程研发、师资、市场、教材编撰等方面进行全方位合作，收益分成比例以及成本支出等由双方事先协商，按照“一事一议”制度执行。

5.职业体验（研学）项目，我校提供资质、场地和课程实施，合作方负责课程开发（学校提供相应的资金支持）、招生及项目运营，学校方应得收益不能低于项目总收入的70%，双方各自承担相关成本支出。

**第十六条** 合作项目学校方所有收益，按照学校非学历教育培训有关管理办法的相关规定执行；培训项目学校方所有经费支出，均按学校非学历教育培训及考试劳务费管理办法和学校财务有关规定执行。

**第六章 附 则**

**第十七条** 本办法自印发之日起施行，此前发布的有关规定与本办法不一致的，依本办法执行。

**第十八条** 本办法由学校继续教育学院负责解释。

附件：合作开展培训服务协议(样本)

**柳州职业技术学院培训管理办法**

（柳职院字〔2017〕51号）

**第一章 总则**

**第一条** 为认真贯彻学校“利用地方区域经济的优势发展学院，同时为地方经济社会发展服务”的指导思想，充分调动教职工积极性，组织、开展好非全日制社会服务工作，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 培训面向定位：依托柳州，服务广西，融入珠江—西江经济带，面向全国，辐射东盟，放眼世界，培养立足先进制造业、生产性服务业和信息产业为主、城市服务业和文化产业为辅、适应区域发展需求的技术技能人才；成为区域产业技术技能人才培养“摇篮”、地方产业转型升级的“助推器”、社区终身教育的“乐园”。

**第三条**  本规定适用于各二级学院及各职能部门（以下统称承办部门）承办各类非学历培训班，即包括利用学校资源组织和承担政府、行业企业和社会机构的各类培训等。

**第四条** 学校培训项目按照“综合管理、统一协调、分项执行”的原则，学校合理配置培训资源，统一审核培训计划，统筹协调服务各承办部门具体开展培训工作。

**第五条** 培训坚持“创建机制、搭建平台、分层培训、自主发展”的方针，坚持理论与实践、普遍提高与重点培养、集中与分散相结合的原则，按需施教、讲求实效。

**第二章 组织与管理**

**第六条**  学校培训由柳职院社区学院（继续教育学院）统一管理和总体规划。各承办部门具体负责本部门相关专业的各类培训工作。

**第七条** 管理部门职责。

柳职院社区学院（继续教育学院）为培训管理职能部门，管理全校各类培训工作。其职责是：

1.制定培训管理有关规定和培训规划；

2.负责指导各承办部门培训工作机制的建立和培训基地的建设；

3.负责组织培训项目的申报及申请；

4.负责审定各类培训方案；

5.负责对培训项目委托单位进行协调沟通；

6.负责培训的检查监督指导；

7.负责培训经费的管理和划拨；

8.开展培训科研课题的立项申报和研究；

9.指导全院培训业务，组织经验交流；

10.积极开展市场调查研究，传递培训信息和拓展培训项目。

**第八条** 承办部门职责

各承办部门为培训具体组织实施部门。其职责是：

1.理清市场和学员需求，积极拓展培训项目；

2.负责组建培训师资团队，开展培训教学研究，策划各类培训方案；

3.负责组建培训管理团队，组织开展培训（含生源组织、学员报到、学员食宿、教师聘请、组织管理、档案整理等）；

4.负责培训后续跟踪指导；

5.负责划拨到本承办部门培训经费的具体使用及开支。

**第三章 教学管理**

**第九条**  各承办部门开展培训要有规范的培训目标、培训计划、课程设计方案、任课教师选聘、考核要求等，并于培训开班前一个星期将培训方案报柳职院社区学院（继续教育学院）审定。

**第十条**  各承办部门为培训项目第一责任人，认真组建培训团队，积极开发培训课程，创新培训模式，整合运用培训各种资源，高效完成培训任务。

**第十一条** 柳职院社区学院（继续教育学院）定期会同有关专业专家对培训方案进行审核和指导，做好培训前、中、后期的质量监测和评估，确保培训高质量完成。

**第十二条** 各承办部门要严格按照本办法要求组织培训，认真编制和执行培训计划，不得删减培训环节，不得随意压缩学时和天数，确需改变及时报柳职院社区学院（继续教育学院）批准。

**第十三条**  各承办部门要及时收集、分析学员对培训工作的反馈意见，不断改进和完善培训方案。

**第十四条** 各承办部门加强对学员训中、训后的监控和跟踪，切实提高培训实效性。并于项目结束二周内，将培训总结报送柳职院社区学院（继续教育学院）。

**第四章 学员管理**

**第十五条**  各承办部门需配备专门的培训班主任，加强学员安全教育，做好后勤服务，为学员创造良好的学习生活环境。

**第十六条** 各承办部门加强学员培训考勤管理，学员因故不能参加培训活动需书面请假。

**第十七条** 培训实行考核制度，根据培训内容和要求，考核内容分过程性考核、结业考核和实践成果等形式进行。考核不合格者，不予结业。

**第五章 经费管理**

**第十八条** 培训按项目形式进行管理，项目经费支出遵循“经费包干”的原则，经费按比例分配到承办部门，项目所需开支由承办部门按校财务规定进行结算，培训结余部分按学校相关规定处置。

**第十九条** 培训项目经费厉行节约、反对浪费。严格遵守国家有关规定和学校费用支出办法执行。

**第六章 其它**

**第二十条**  本规定由柳职院社区学院（继续教育学院）负责解释。

**第二十一条** 本规定自发布之日起实行。

**柳州职业技术学院****非学历教育培训及考试劳务费管理办法（试行）**

（柳职院字〔2017〕24号）

**第一条** 为规范非学历教育培训、考试等劳务费支出管理，维护教师、工作人员劳动权益，根据柳州市、自治区有关人事、教育考试、培训劳务费管理办法等有关文件规定，并结合学校实际，特制定如下管理办法。

**第二条** 本办法所指非学历教育培训及考试是指承担学校各类非学历教育的短期培训（如社会培训、企业培训、职业技能鉴定及培训、普通话培训等短期培训），以及承担政府部门、行业、企业组织的各类水平性、选拔性考试及服务（如教师资格考试及面试、人事选拔考试、职业技能鉴定考试考评、计算机等级考试等）。

**第三条** 本办法所指劳务费是指学校有关部门及二级学院承办上述培训业务及考试业务期间，根据工作需要，参加教学、管理、组织策划、考务、巡视等的各类工作人员，用学校短期培训、考试项目专项经费向培训、考评、考试组织实施的工作人员支付的劳动报酬。

**第四条** 劳务费报酬的支付坚持依法合规、从严控制、按项目支付的原则，并严格按照学校有关财务制度的有关规定执行。

**第五条**  劳务费的支出标准按照“分类核定、按劳取酬”的原则，综合考虑技术含量、任务要求、岗位责任、工作时间等因素合理核定。各类项目劳务费发放标准如下：

**培训项目劳务费标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 发放标准 | 发放依据 | 备注 |
| 1 | 外聘教师讲课费（税后） | （1）副高级技术职称专业人员级处级领导干部：≤1000元/半天；  （2）正高级技术职称专业人员及局级领导干部：≤2000元/半天；  （3）院士、全国知名专家、部级领导干部：≤3000元/半天。 | 参照柳州市《关于印发柳州市本级培训费管理办法》（柳财字〔2014〕8号）及及《关于印发柳州市本机培训费管理办法补充规定的通知》（柳财字〔2014〕10号）。 | （1）此标准是指承办政府购买服务项目并使用该项目资金的培训  （2）承担非政府购买服务的培训项目原则上按此标准执行，个别特殊项目可按市场价格协商按合同或协议确定。 |
| 2 | 校内教师教学工作量 |  | 参照学校教学工作量发放标准 |  |
| 3 | 班主任工作量 | 150元/班/周 | 参照《学校专业班主任管理办法》（柳职院学字〔2015〕18 号） | 以25 人为一个标准班，不足一周按一周计算，每增加 1 人，增加 5 元/周，每减少 1 人，减少 3 元/周。但最少不低于 100 元/周，最高不超过300元/周及500元/四周。 |
| 4 | 方案制定及课程开发工作量 | 50-200元/课时 | 参照柳州市职业教育师培经费核定标准（试行） | 需综合考虑培训项目技术含量、培训时间、规模等因素进行综合评审确定具体标准。**总工作量=发放标准×该方案课时总数** |

**（二）考试项目劳务费标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 发放标准 | 发放依据 | 备注 |
| 1 | 监考员及考务工作人员 | 150元/场 | 参照《广西壮族自治区教育考试劳务费管理办法（试行）》（桂教考试[2017]2号）及《广西壮族自治区人事考试劳务费管理办法（试行）》（桂人社[2016]52号） | 2小时内为1场，超过2小时类推。但每日评审及监考劳务费不得超过统计部门公布的全区城镇非营利单位上年度在岗职工日平均工资标准的3倍 |
| 2 | 试卷保管（含运送、分发）、  、数据处理、报名、考务组织、审核等工作人员 | 统计部门公布的全区城镇非营利单位上年度在岗职工日平均工资标准的2倍 |
| 3 | 考评人员（考官） | 300元/场 |

**第六条** 劳务费用支付须按规定缴纳个人所得税，计入该项目成本，由承办项目部门从该项目收入中支出并代缴。

**第七条**  有下列情形之一的，可视情节扣减或停发有关工作人员的劳务费。

（一）迟到、早退或脱岗的；

（二）违反培训及考试纪律规定的；

（三）未按照规定操作，造成工作失误的；

（四）其它因工作人员本人原因给培训、考试工作造成损失的。

**第八条** 专职履行培训、考试职责的人员，培训及考试项目实施期间因工作需要加班的，加班后须优先安排补休，休假天数原则每月不能少于 4 天；不能安排补休的，可参照本办法计发，不纳入本单位绩效工资总量管理，按规定建立台账。

**第九条** 本办法由学校社区学院负责解释。

**第十条** 本办法自印发之日起施行。

**柳州职业技术学院社会服务项目经费管理办法（试行）**

（柳职院字〔2021〕71 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加快学校的建设与发展，提升学校的社会影响力，充分调动和发挥二级学院拓展社会服务功能；同时，为了规范社会服务收入分配、使用和管理，充分调动广大教职工参与社会服务工作的积极性，体现多劳多得、优质优酬的原则，根据学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各二级学院及各职能部门（以下统称部门）开展有偿社会服务的项目，包括各类非学历培训、专本衔接自考学历教育、社会考试、技能竞赛及指导服务、劳动教育和职业体验（研学）等（以下简称社会服务）。

**第二章 项目管理**

**第三条** 社会服务均按项目形式进行管理，坚持“统一领导、分级管理、比例分成、收支平衡、经费公开”的原则。

**第四条** 由各部门开发的项目原则上为开发部门即为项目承办部门；上级委托或学校开发的项目，原则上依据项目类别及专业归属由相应职能部门分配到相应的部门承办。

**第五条** 继续教育学院负责社会服务项目统筹、管理、协调；各承办部门负责具体项目的组织与实施。

**第三章 经费管理**

**第六条** 各部门开展有偿社会服务原则上应签订服务合同或协议，明确服务内容、双方权利和义务、收费金额等。

**第七条** 社会服务收入全部纳入学校统一管理，由财务处集中、统一核算和管理。

**第八条** 各部门开展有偿性社会服务取得的收入，按照学校相关规定及流程进行分配，学校、部门具体的提成比例如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目类别** | **学校提成** | **部门提成** | **备注** |
| 1 | 非本校学生各类社会培训以及技能等级认定 | 总收入15% | 总收入85% | 总收入指该项目进入学校账上，扣除上交财政1%管理费后的所有收入（下同）；成本从部门提成收入中开支。 |
| 2 | 本校学生各类社会培训以及技能等级认定 | 总收入25% | 总收入75% | 总收入指该项目扣除上缴鉴定单位费用后的结余，成本（含学校派出的考评员、考务工作人员）从承办部门提成收入中开支。 |
| 3 | 专本衔接自考  学历教育 | 总收入10% | 总收入90% | 成本从该项目部门提成收入中开支；教师课酬、班主任津贴等日常支出由各二级学院根据实际制定标准。 |
| 4 | 社会考试服务 | 总收入10% | 总收入90% | 成本从部门提成收入中开支 |
| 5 | 职业技能竞赛及指导服务 | 总收入10% | 总收入90% | 成本从部门提成收入中开支 |
| 6 | 劳动教育和职业体验研学 | 总收入10% | 总收入90% | 成本从部门提成收入中开支 |
| 7 | 体育运动技能培训及服务 | 总收入30% | 总收入70% | 成本从部门提成收入中开支 |

**注：在实施过程中如果遇到新的“服务项目类别”，按照学校“一事一议”制度执行。**

**第九条** 服务收入提成的划拨，在费用进入学校账户后，由承办部门根据项目类别及提成比例提出划拨申请，报继续教育学院审核后，学校财务处分别将相关提成费用划拨到相关承办部门及学校社会服务项目专门账目。

**第十条** 各部门对划入本部门的社会服务费，按照学校社会服务项目有关管理制度及财务有关规定有相应的自主支配权，各承办部门正职负责人为第一责任人。

**第十一条** 各承办部门在不违背学校及各级政府相关文件规定下，自行制定社会服务经费使用管理办法，费用开支标准须按照《柳州职业技术学院非学历教育培训与考试劳务费管理办法》的标准及学校经费开支相关管理制度执行。

**第十二条** 承办部门费用支出主要用于社会服务项目开展期间直接发生的各项成本费用支出，具体包括培训方案研制费、食宿费、讲课费、培训资料费、交通费、考务费、耗材费、项目开发费及其它与本项目开展直接发生的相关费用；项目结余经费作为本部门社会服务绩效奖励经费。

**第十三条** 学校提成经费主要用于全校人员的社会服务奖励性绩效发放，以及社会服务项目开展期间直接发生的各项成本费用支出，具体包括培训方案研制费、食宿费、讲课费、培训资料费、交通费、考务费、耗材费、项目开发费及其它与本项目业务开展直接发生的费用。

**第四章 奖励性绩效发放**

**第十四条** 学校根据社会服务项目学校提留总量情况和二级学院社会服务项目利润情况，由学校统筹进行社会服务项目奖励性绩效发放（以下简称社会服务绩效），原则上每年6月、12月各发放一次。

**第十五条** 全校社会服务绩效发放的资金总量原则上控制在当年度全校社会服务收入总量的30%，还须根据学校当年核定的社会服务绩效发放总量进行控制；社会服务绩效发放的对象为全校在职在编人员及全职聘用人员。

**第十六条**  社会服务绩效发放由两部分组成：第一部分绩效根据二级学院社会服务项目利润总量为依据的绩效及标准（以下简称第一部分绩效），第二部分绩效根据社会服务项目学校提留部分资金为依据的绩效及标准（第二部分绩效），即社会服务绩效=第一部分绩效+第二部分绩效。

**（一）第一部分绩效的绩效标准及发放系数标准**

该部分绩效标准及系数标准实行二级学院和行政教辅部门有区别的方法进行确定。

**1.二级学院**

（1）绩效标准的确定方法：人均绩效标准=该二级学院社会服务项目利润部分的发放总量/该二级学院的发放人数。

（2）发放系数标准：由各二级学院自主确定，并制定发放方案在本部门公示无异后，报继续教育学院审核，报学校领导批准后执行。

**2.行政教辅部门**

（1）人均绩效标准按二级学院人均绩效标准前三名的平均值 。

（2）发放系数标准：系数标准原则上参照行政工作量补贴系数标准确定，由人事处确定发放方案，经学校领导审批、批准后执行，报继续教育学院备案。

**（二）第二部分的绩效标准及发放系数**

**1.发放范围：**在全校范围内统筹发放；

**2.人均绩效标准：**根据学校社会服务项目提留资金总量及第一部分发放后的结余情况，由继续教育学院和会同人事处、财务处确定发放总量，绩效标准为：人均绩效标准=结余总量/全校发放范围总人数。

**3.发放系数标准：**

（1）行政教辅部门人员的发放系数标准由人事处确定，报学校领导审批和继续教育学院备案。

（2）二级学院人员的发放系数标准由二级学院自主确定，经公示无异后报学校领导审批及继续教育学院备案。

**第十七条**  在确定发放系数标准时，应对在社会服务项目中做出贡献的人员给予适当倾斜和鼓励。

**第十八条**  各行政教辅部门根据工作需要，在完成本职工作、分管业务职权范围内工作的前提下，可适当承办对外社会服务项目，但需经职能部门领导、相关校领导批准，报继续教育学院备案。

**第五章 附 则**

**第十九条**  本办法解释权归继续教育学院。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。此前发布的有关规定与本办法不一致的，依本办法执行。

**柳州职业技术学院代建项目管理办法（修订）**

（柳职院字〔2021〕65 号）

根据《柳州市人民政府关于印发柳州市政府投资项目代建制暂行办法的通知》（柳政发[2003]42号，以下简称“42号文”），投资在200万元以上的基建项目（以下简称“项目”）应实行代建制，为规范学校基建项目代建工作，制定本代建项目管理办法。

**第一条** 项目代建单位的确定

（一）学校应在向市发改委提交的申请项目立项或申请批复项目建议书的请示中提出建议选择的代建单位，由市发改委进行批复。

（二）代建单位确定后原则上不能更换，若因实际情况确实需要更换代建单位的，经向市发改委行文请示并获其批复同意后方可更换代建单位。

**第二条** 项目代建协议的签订

代建单位确定后，学校应与代建单位签订项目代建委托协议，代建协议内容应当包括：明确与代建单位的职责、工程建设管理的范围和内容、代建双方的权利和义务、管理费用的计取和支付（代建单位管理费根据国家财政部基本建设财务预算管理相关规定计取）、违约责任、双方约定的其他事项等各方面。

**第三条** 学校职责

（一）负责项目的编制及申报；

（二）根据学校功能需求，组织研讨、论证、审批，参与规划设计、评审等前期工作；

（三）对项目建设过程进行监督管理。按相关程序审签设计变更，签证见证、中间验收等重要环节的监督。

（四）负责建设资金的筹措，按合同（协议）拔款；

（五）配合办理项目建设的相关手续。

**第四条** 代建单位职责

（一）以业主名义开展的工作：

1.委托编制可行性研究报告，同时委托审批可研所需的各项评价，组织评审会，办理报批手续；

2.办理建设用地规划许可证、土地使用证、建设工程规划许可证、资产证；

3.委托编制设计文件；

4.负责办理征地拆迁的有关申报手续，在征地拆迁补偿安置方案、征地安置补偿方案经批准后，协助土地行政主管部门实施征地和实施征地拆迁。

（二）以建设单位名义开展的工作：

1.组织设计评审，办理设计文件审批的有关手续；

2.按照政府招标（采购）管理规定要求，确定设计、监理、施工和材料设备供货商；

3.负责办理建设工程施工许可证、施工图审查和工程实施中有关手续；

4.负责工程合同的洽谈与签订工作，按照合同条款管理，在建设过程中做好质量、安全、进度、投资控制工作；

5.组织工程中间验收和竣工验收，按照国家规定对工程质量承担终身责任；

6.审核、签证工程进度报表及提出进度拨款意见；

7.按项目进度要求上报年度资金计划，并按月向学校和有关部门上报工程进度和资金使用情况；

8.编制工程决算，负责项目竣工及有关技术资料的整理汇编及办理备案、资产移交手续；

9.工程预（结）、决算按规定以市财政、审计等部门的审核为准；

10.项目竣工验收后，产权归属学校，在市财政监交下由代建单位移交给学校管理使用。

**第五条** 项目代建过程的管理

（一）前期工作

1.按照学校建设规划要求，对校园规划总平按设计规范修改完善，经校长办公会审议、党委会审定后，报相关政府部门审批。

2.建筑方案设计阶段应由项目管理归口部门组织校内项目使用部门及其他相关部门共同研讨项目方案，使项目设计方案能更好符合使用意图，提高项目建设效益。

3.设计方案经校长办公会审议、党委会审定后，方可开展下一步设计工作。

（二）签证内容见证需在《业主监督项目建设情况登记表》（附表1）中记录监督情况并签字确认。

（三）根据施工进度，组织学校相关部门对重要节点进行检查。

（四）组织相关单位（部门）按照设计文件、预算，选定装修、安装工程的主材。

（五）参与竣工验收工作。

**第六条** 项目资金管理

（一）项目资金范围。包括财政性资金、专项资金、投融资、自筹资金等所有项目建设资金。

（二）项目资金的审核拨付。按照合同（协议），由代建单位提出申请，学校审核同意后拨付（附表2）。

**第七条** 项目质保

项目竣工交付使用后，在质保期内有质量问题，学校负责督促代建单位依据质保协议进行质保。

**第八条** 其它

（一）本办法自学校审议通过之日执行。原《柳州职业技术学院基建项目代建管理制度》柳职院字（2018）12号文同时作废。

（二）本办法由后勤保障处负责解释。

附件:1.业主监督项目建设情况登记表

2.柳州职业技术学院代建项目工程款支付证书

**柳州职业技术学院零星工程施工单位招标管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕40 号)

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范我校零星工程施工单位选择工作，根据柳州市零星工程施工项目相关文件和相关法律、法规等相关要求，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指的零星工程是指校园内需要抢修、维修、改造、装饰、安装等分散施工、造价在200万元之内的工程项目。

**第二章 基本原则和要求**

**第三条** 施工单位选择原则上通过招标方式在柳州市定点范围内二次选择选定。招标工作应遵循如下原则：

1.坚持公开、公平、公正原则。

2.坚持择优、诚实、信用原则。

3.坚持相互监督原则。

4.坚持利害关系回避原则。

5.坚持权责统一原则。

**第四条** 在选择中标施工单位时，应该按照如下要求执行：

1.工程预算价在5万元以下(不含)的项目，由后勤保障处在学校的定点施工单位中进行比选，并向资产管理处报备制。

2.工程预算价在5万元-20万元(不含)的项目，由资产管理处组织后勤保障处在校内定点施工单位进行比选。

3.工程预算价在20万-60万（不含）的项目，原则上由资产管理处送社会代理机构组织招标。学校定点或学校定点以外的有符合项目施工资质的单位均可报名招标。

4.工程预算价在60万-200万元（不含）的项目，由资产管理处送社会代理机构组织招标。学校定点或学校定点以外的有符合项目施工资质的单位均可报名招标。

5.工程预算价在200万元以上的工程项目，按代建制相关管理办法执行，由后勤保障处完成。

**第五条** 工程预算价在60万元以上的，中标结果确定后，由后勤保障处在政采云平台录入相关业务信息，完成柳州市零星工程项目定点采购流程。

**第六条** 选定中标施工单位后，由后勤保障处负责完成施工合同签订。

**第七条** 校内自行招标的，参与评标人员原则上由后勤保障处、项目使用部门委派人员参加，至少三人，审计处负责全程监督，有必要时可外请1-2名专家参加。评标工作由资产管理处指定专人负责。

**第八条** 重要工程项目和委托社会机构代理招标的业主评审代表，由校长委派或授权资产管理处组织确定。业主评审代表人选必须是学校在编人员。

**第三章 附 则**

**第九条** 本办法从学校讨论通过之曰起执行。

**第十条** 本办法未尽事宜由学校资产管理处负责解释。

**柳州职业技术学院大型仪器设备管理办法（暂行）**

（柳职院字〔2021〕58 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校大型仪器设备的管理，提高大型仪器设备的投资、使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（高教〔2000〕9号）、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）文件要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 大型仪器设备的管理范围包括：

（一）单价超过人民币10万元(含10万元)的仪器设备；

（二）单价不足10万元，但属配套使用，总价超过10万元(含10万元)的仪器设备；

（三）属于国家科委认定的“二十三种大型精密仪器设备”。

**第三条** 学校大型仪器设备在完成教学、科研任务的同时，应积极对校内外开放，实行资源共享，充分发挥国有资产的最大效益。

**第四条** 大型仪器设备租赁由使用部门负责，租赁双方签订临时租赁协议，报教务与实训管理处、资产管理处备案。租赁期间按规定统一收费，收取的费用主要用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用等。

**第二章 管理机构及其职责**

**第五条** 学校资产管理领导小组负责对大型仪器设备的管理制度与重大事项进行审议。

**第六条** 资产管理处是学校大型仪器设备的管理部门。其主要职责是：

（一）参与学校大型仪器设备的整体布局与配置、大型仪器设备购置前的可行性论证；

（二）组织检查大型仪器设备的使用和管理情况，保证大型仪器设备的完好率和充分发挥效能；

（三）负责学校大型仪器设备的绩效考核评价，根据绩效评价结果确定对大型仪器设备资源的整合和调配。

**第七条** 根据学校国有资产管理办法，大型仪器设备实行归口管理，教学与实训设施大型设备的归口管理单位为教务与实训管理处。

**第三章 购置与验收**

**第八条** 大型仪器设备采购验收按照《柳州职业技术学院采购管理办法》执行。

**第四章 使用管理与安全管理**

**第九条** 设备使用部门具体负责本单位大型仪器设备的使用和管理，在保证本单位教学、科研的前提下，实现开放共享。

**第十条** 学校建立大型仪器设备的分级管理模式，实行资产管理处、归口管理部门、设备使用部门三级管理，实现学校大型仪器设备管理和使用的网络化。

**第十一条** 建立大型仪器设备维修、维护、保养制度，指定专人管理，定期对管理人员进行业务培训，建立管理岗位责任制。

**第十二条** 大型仪器设备要建立完整的技术档案，内容包括：产品出厂时的技术资料、可行性论证报告、验收记录、操作规程、承担的主要任务、使用记录、维修记录、重大事故记录、变动记录、报废等。

**第十三条** 大型仪器设备不准私自拆卸或解体使用。

**第十四条** 大型仪器设备属学校重要固定资产，各设备使用部门不经审批一律不得自行出租、出借、转让、处置。

**第十五条** 大型仪器设备的管理人员，要根据大型仪器设备的特殊要求切实做好防火、防潮、防尘、防热、防冻、防震、防锈、防腐等工作。

**第十六条** 建立大型仪器设备的安全分级检查制度。学校归口管理部门负责组织对大型仪器设备的安全管理进行检查，保证大型仪器设备的安全完整；大型仪器设备使用部门负责仪器设备的安全管理，制定大型仪器设备的安全管理制度，安全管理责任到人。

**第五章 维护、维修和报废**

**第十七条** 设备使用部门要做好大型仪器设备的日常维护、保养工作，定期对仪器设备性能精度进行校验和标定，对精度和性能下降的要及时修复，保证仪器设备处于完好可用状态。

**第十八条** 拟报废的大型仪器设备由设备使用部门提出报废申请，资产管理处负责组织现场查验，报上级主管部门审批，残值收入上缴学校财务处。

**第六章 考核与奖惩**

**第十九条** 学校资产管理处负责对学校大型仪器设备的使用和管理进行考核。

考核的主要内容为：在教学、科研及社会服务等工作中开机使用的有效机时数、培养不同层次人才的数量及校内外科研成果数、现有设备功能的利用和技术开发的项目数、仪器设备的完好率和运行环境良好程度、技术档案，以及管理制度的健全和执行情况。

**第二十条** 建立大型仪器设备的使用、管理奖惩制度。对在使用和管理工作中成绩突出的单位和个人，学校予以表彰和奖励。对大型仪器设备管理不善或因责任事故造成损失的单位和个人，学校要追究相关单位和个人的责任。

**第七章 附 则**

**第二十一条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

**柳州职业技术学院基建项目管理制度（试行）**

（柳职院字〔2021〕64 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校基建工程施工管理，规范工程建设过程各项工作的管理行为，进一步提高工作效率，做好三控（质量、投资、进度）三管（安全、信息、合同）和协调等全面工作，根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等有关工程建设的法律法规及有关规章制度，结合我校实际情况，制定本管理制度。

**第二条** 学校的基建项目，即基础设施建设项目，主要包括对校内建筑物、构筑物、公共设施设备开展的新建、改扩建、改造装修，及道路、绿化、水电的维修维护等。

**第三条** 本制度适用于柳州职业技术学院所有基建项目。

**第二章  基建项目管理分工职责**

**第四条** 学校是基本建设责任主体，校内各相关部门根据职能分工代表学校行使管理职能。

**第五条** 学校基建管理部门、采购管理部门、使用部门、财务管理部门、校内审计部门、纪检监察部门等，按职能分工负责基建项目的启动、设计规划、施工过程、资金管理、审计监督、廉政建设等工作，部门主要负责人负直接领导责任。

**第六条** 主要责任部门职责

（一）基建管理部门职责

后勤保障处为基建管理部门。职责为：

1.负责发起公共区域基建项目的校内立项流程；

2.负责市级立项项目的立项报批和前期准备；

3.办理建设项目报建相关手续；

4.负责建设项目设计文件审核；

5.负责拟定建设项目合同文本，组织合同洽谈，参与合同审签；

6.负责建设项目施工组织、质量、进度、安全管理；

7.组织建设项目竣工验收、付款和资料归档，办理项目移交。

（二）采购管理部门职责

资产管理处为采购管理部门。职责为：

1.负责开展设计、勘察、施工、监理、咨询等单位的招标工作；

2.负责符合条件的基建项目设计、施工、预算、监理、审核单位选取工作。

（三）使用管理部门职责

校内专用区域场地，如：教室、实训室（楼）、办公室（楼）、学生宿舍（楼）、运动场（馆）等，具体使用部门为该区域的使用管理部门；基建管理部门为校内公共区域场地的使用管理部门。职责为：

1.负责发起部门专用区域基建项目的校内立项流程；

2.参与本部门专用区域基建项目方案设计的制订、修改；

3.参与本部门专用区域基建项目施工过程的监管；

4.参加本部门专用区域基建项目的验收。

（四）财务部门职责

财务处为财务管理部门。职责为：

1.负责基本建设资金使用的筹措、预算、核算管理等；

2.负责年度预算的执行控制，编制基建财务年度决算报告；

3.负责建设项目资金的落实、预算审核、下达财务预算计划；

4.负责建设工程资金结算办理与管理；

5.配合建设项目实施过程中所需资金证明及文件的办理。

（五）校内审计部门职责

审计处为校内审计部门，职责为：

1.参与监督工程项目竣工验收；

2.负责工程项目结算审核工作。

（六）纪检监察部门职责

纪委办公室（监察室）为纪检监察部门。负责处理信访投诉和查处违纪违法行为。

（七）上述各部门均按学校各部门职责分工确定，当学校调整各部门职责分工后，对应部门名称做相应调整。

**第三章 基建项目分类**

**第七条** 为提高基建项目建设管理水平，降低廉政风险，学校基建项目管理根据项目建安工程预算限额采用不同管理策略。

**第八条** 原则上，学校基建项目建安费预算达200万元（含）以上的，根据柳州市相关文件实行项目代建制，具体按《柳州职业技术学院代建项目管理办法》执行；预算在200万元（不含）以下的，可由学校自行组织实施，具体按《柳州职业技术学院零星工程项目管理办法》执行。

**第九条** 设置零星工程限额管理，按《柳州职业技术学院零星工程施工单位招标管理办法（试行）》（柳职院字[2021]40号）执行。

**第四章 附则**

**第十条** 本办法自发文之日起实行。

**第十一条** 本办法由后勤保障处负责解释。

**柳州职业技术学院零星工程项目管理办法（试行）**

（柳职院字〔2021〕66 号）

根据《柳州职业技术学院基建项目管理制度》（试行），按照基建项目分类管理的原则，建安估算投资在200万元以下的零星工程项目，由学校自行组织实施管理，为规范零星工程项目管理，制订本办法。

**第一章 前期工作**

**第一条** 已纳入学校年度预算内的项目（即为立项），方可开展前期工作，按项目审批流程组织实施。

**第二条** 未纳入学校年度预算内的项目，建设部门需编制项目实施方案，经归口部门及基建管理部门审批，报学校审批同意立项后，由基建管理部门组织开展前期工作，按项目审批流程组织实施。

**第三条** 临时、紧急的项目，根据限额大小，可以通过事前审批、事前报备等方式组织实施。

**第四条** 综合性建设项目中含有基建内容的，使用部门或业务管理部门应通知后勤基建部门介入立项前的研讨、论证工作，同步进行基建项目立项。

**第五条** 推行限额设计，依据立项要求进行规划设计，以执行投资控制，按工程项目规定，在预算中暂列金按10-15%计取。

**第六条** 前期设计、勘察、施工、监理等以及与工程有关的设施设备按照学校招标（采购）制度执行。

**第七条** 施工图纸会审。由基建管理部门组织设计、监理、施工、使用部门等相关部门进行图纸会审和施工交底。

**第八条** 开工条件完备，即可开工。

**第二章 造价管理**

**第九条** 确因影响使用、不可预见、隐蔽性等原因需要设计变更或变更设计，按照事前审批权限，办理事前审批流程。

**（一）一般变更**

单项变更估算金额不超过合同金额5万元（不含），且项目累计变更幅度在合同价10%（不含）以内的变更，由使用部门、设计方、监理、施工方等审核，基建管理部门项目负责人审核同意，签署《工程联系单（一般变更）》（附件1）、《签证单》（附件3）后方可实施。调增部分从预算的暂列金中支出。

**（二）较大变更**

单项变更估算金额在5至10万元（不含），且项目累计变更幅度在合同价10%（不含）以内的变更，由基建管理部门负责组织使用部门、设计方、监理、施工方等会审，审核同意后报请分管后勤基建校领导审批同意，并签署《工程联系单（较大变更）》（附件2）、《签证单》（附件3）后方可实施。调增部分从预算的暂列金中支出。

单项变更估算金额在10至20万元（不含），且项目累计变更幅度在合同价10%（不含）以内的变更，需报校长审批同意，并签署《工程联系单（较大变更）》（附件2）、《签证单》（附件3）后方可实施。调增部分从预算的暂列金中支出。

超过以上限额标准的变更，需提交校长办公会审议。

**第三章 施工单位管理**

**第十条** 施工单位必须严格按国家现行施工规范以及甲乙双方签订的施工合同进行组织施工，并服从基建管理部门、监理单位的指导、监督和管理。

（一）项目开工前需进行施工图纸会审，施工单位必须严格按照施工图纸进行施工。

（二）施工单位应严格控制工程安全、质量、进度和造价；做好基础验收、主体验收、竣工验收前的准备工作，接受监理单位、基建管理部门的监督检查。

（三）未经基建管理部门同意，施工单位不得实施任何工程变更。

（四）隐蔽工程，必须有设计、监理、基建管理部门分别签署的质量合格文件以及相关影像资料。

（五）施工单位进行分包前（除总施工合同中约定的分包外），必须经过基建管理部门的认可。

（六）工程项目完工后施工单位应在90天内上交验收材料。

（七）学校基建管理部门按《施工单位评价表》（附件4）对施工单位进行考评，考核优秀单位适当加大施工项目安排，并作为下一届定点维修施工单位采购优先考虑对象，不合格单位将停止安排其它新的维修任务，同时追究其违约责任，今后学校采购定点维修施工单位将给予相应扣分。

**第四章 监理单位管理**

**第十一条** 监理单位职责包括：协助基建管理部门优选施工单位，审查设计文件，控制工程质量、造价和工期，监督、管理建设工程合同的履行，以及协调基建管理部门与工程建设有关各方的工作关系等。

**第十二条** 监理单位应于委托监理合同签订十日内将项目监理机构的组织形式、人员构成以及对总监的任命书书面通知基建管理部门。

（一）未经基建管理部门同意，监理单位不得随意撤换总监及各专业监理工程师，当其确需调整时，需与基建管理部门协商一致后执行，并按时向有关单位发出书面通知。

（二）未经基建管理部门同意，监理单位不许指令施工单位实施任何工程变更。

（三）学校基建管理部门不定期检查监理文件是否真实、细致、完善；抽查监理工程师的人员到位情况，关键部位施工的旁站情况，以及实体工程质量情况，按照《监理单位工作评价表》（附件5），考查监理单位的工作业绩。

（四）每三个月评价一次，基建管理部门有权更换不称职的监理工程师，在更换之前，先与监理单位负责人沟通，然后以书面形式通知监理单位限期更换。

**第五章 工程安全管理**

**第十三条** 安全管理是项目管理的重要组成部分，是保证工程质量的前提和基础，基建管理部门项目主管将对施工方进行检查。

（一）监督参建各方建立健全安全管理保证体系和安全管理制度，责任到人。

（二）监督施工方严格遵守各项安全法规、条例、强制性条文的规定，采取定期检查和不定期巡查的方式强化管理。

（三）对不同施工阶段（施工准备阶段、基础施工阶段、结构施工阶段、装修阶段）、不同季节环境条件下，采取相应的安全措施。

**第六章 工程质量管理**

**第十四条** 应认真贯彻“百年大计，质量第一”的方针，加强施工过程管理，确保工程质量。

（一）严格按照设计规范、施工图纸、施工过程记录、设计变更等文件进行检查和验收。

（二）施工现场工程质量管理严格按照施工规范要求层层落实，保证每道工序的施工质量符合验收标准。坚持做到每个分项、分部工程施工质量自检自查，不符合要求的不处理好决不进行下一道工序的施工。

（三）隐蔽工程施工前，经自检合格后报监理查验，经监理工程师查验合格后通知学校基建部门进行验收，合格后方可进入下一道工序的施工。

（四）严格把好材料质量关，不合格的材料不准使用，不合格的产品不准进入施工现场。工程施工前及时做好工程所需的材料复试，材料没有检验证明，不得进入隐蔽工程的施工。

（五）项目管理责任人必须对项目管理负责。

**第七章 工程进度管理**

**第十五条** 在保证工程质量、安全的前提下，采取组织措施、技术措施、经济措施以及合同管理手段，实现预定的工期目标。

（一）参建各方应建立健全进度控制组织机构，明确分工，责任到人。

（二）参建各方对工程进度实行动态管理，当实际进度与计划进度产生超前或落后的偏差时，应比较和分析产生偏差的原因，采取相应的纠偏措施。

（三）充分利用技术、经济及合同等措施，有效地控制工期。

（四）项目管理责任人必须对项目进行监控和督促。

**第八章 工程竣工验收管理**

**第十六条** 在施工单位自评合格，监理单位认可的基础上，对竣工工程质量进行检查，确认完成设计图纸及合同约定的各项内容，达到竣工标准后，方可组织验收。竣工验收应当具备下列条件：

1.完成工程项目设计和合同约定的全部施工内容；

2.施工合同和完整的技术档案和施工管理资料；

3.有工程使用的主要材料合格证；

4.有项目变更的需提供变更签证单；

5.隐蔽工程，必须有设计、监理、基建管理部门分别签署的质量合格文件以及相关影像资料；

6.有施工方出具的《工程质量保修书》；

7.工程竣工图。

**第十七条** 工程竣工验收由基建管理部门组织，通知施工、监理、使用、内部审计等相关单位人员参加。验收完毕，各个相关部门如实填写《工程验收报告书》（附件6）。

**第九章 工程款拨付**

**第十八条** 工程竣工验收合格后，由基建管理部门将《工程验收验收报告》以及配套资料报送学校财务，根据施工合同约定支付工程款。

**第十章 档案管理**

**第十九条** 工程竣工结束后，应督促监理单位和施工单位，及时整理工程监理文件和施工文件，办理档案交接。

**第二十条** 归档文件主要包括：设计合同、地勘合同、工程合同、竣工图纸、施工验收资料、施工管理资料、施工技术文件、地基处理记录、图纸变更记录、隐蔽工程图片或资料、施工会议记录、质量事故处理记录、质量检验记录等原始资料。

**第二十一条** 档案存放方式按年份以及工程队名称进行保存。

**第十一章 工程保修管理**

**第二十二条** 施工单位在提交工程竣工验收报告时，应当向基建管理部门出具质量保修书，保修书中应当明确保修范围、保修期限和保修责任；对于保修期内出现的质量问题，查清责任主体，研究解决方案，并及时处理。

**第二十三条** 工程竣工交付使用后，工程保修期内，不定期电话回访或实地回访用户，质保期结束前，对用户反馈的质量问题，立即整修，达到用户满意后方可支付质保金。

**第十二章   监督与评价**

**第二十四条** 建立健全建设项目管理信息公开平台，畅通师生员工参与民主管理的渠道。按照“谁主管、谁负责”的原则，把廉政建设责任落实到位，把廉政风险防范工作融入建设项目的日常管理工作。

**第二十五条** 学校各级领导干部要严格执行教育部关于严禁领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理行为的相关规定。建设项目管理作为校务公开的重要内容，接受教职员工的监督。

**第二十六条** 学校建设项目实行项目后评价制度。根据有关规定要求，结合实际情况，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价，对单项工程造价200万元以上项目，按财务预算管理要求进行评价。

**第十三章 附  则**

**第二十七条** 对于突发性紧急项目，如需排除安全隐患、需解决漏电漏水问题、需尽快恢复供电供水等项目，可不受本制度前述规定限制，由基建管理部门请示校领导后组织具备资质的单位尽快实施。实施完成后由施工单位编制工程造价，由基建管理部门根据项目立项审批权限补充完善项目立项手续，并开展后续项目验收、审核工作。

**第二十八条** 校内各部门因业务需要需拉设电路、水管的，需改变建筑结构、功能的，或需开展其他含基建内容的建设项目的，必须向基建管理部门提出请示，由基建管理部门现场勘查同意后方可实施。

**第二十九条** 本办法由后勤保障处负责解释。

**第三十条** 本办法自发文之日起实行。

附件：1.柳州职业技术学院工程联系单（一般变更）

2.柳州职业技术学院工程联系单（较大变更）

3.柳州职业技术学院签证单

4.施工单位评价表

5.监理单位工作情况评价表

6.工程验收报告书

附件1：

**柳州职业技术学院工程联系单**

**（一般变更）**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | |  | | 合同价 | |  |
| 本次变更金额 | |  | | 累计变更金额 | |  |
| 变更原因、内容、工程量 | 申报单位（签章）： 项目负责人： 日期： | | | | | |
| 监理单位意见（签章）：  项目负责人：  日期： | | | 设计单位意见（签章）：  项目负责人：  日期： | | 施工单位意见（签章）：  项目负责人：  日期： | |
| 使用部门意见（签章）：  项目负责人：  日期： | | | 后勤基建科意见：  项目负责人：  日期： | | 基建管理部门意见（签章）：  部门领导：  日期： | |

注：1.本表一式7份，其中：设计单位1份，监理单位1份，施工单位3份，基建科留存2份。2.无单独设计单位的项目，“设计单位意见”不填。3.具体变更金额以第三方审核单位审核结果为准，若审核结果高于本次申请金额，按本次申请金额支付。4.联系单若超出1页，须双面打印。5.本表可根据需要搭配签证单使用，签证单格式参见附件3。

附件2：

**柳州职业技术学院工程联系单**

**（较大变更）**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | |  | | 合同价 | |  |
| 本次变更金额 | |  | | 累计变更金额 | |  |
| 变更原因、内容  、工程量 | 申报单位（签章）： 项目负责人： 日期： | | | | | |
| 监理单位意见（签章）：  项目负责人：  日期： | | | 设计单位意见（签章）：  项目负责人：  日期： | | 施工单位意见（签章）：  项目负责人：  日期： | |
| 使用部门意见（签章）：    项目负责人：  日期： | | | 后勤基建科意见：  项目负责人：  日期： | | 基建管理部门意见（签章）：  部门领导：  日期： | |
| 分管校领导意见：  日期： | | | | | | |
| 校长审批：  日期： | | | | | | |

注：1.本表一式7份，其中：设计单位1份，监理单位1份，施工单位3份，基建科留存2份。2.无单独设计单位的项目，“设计单位意见”不填。3.具体变更金额以第三方审核单位审核结果为准，若审核结果高于本次申请金额，按本次申请金额支付。4.联系单若超出1页，须双面打印。5.本表可根据需要搭配签证单使用，签证单格式参见附件3。

附件3：

**柳州职业技术学院工程量签证单**

对应联系单编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | | | | | |
| 施工单位 |  | | 签证时间 | |  | |
| 具体签证工程量： | | | | | | |
| 施工单位：（章）  项目负责人： | | 监理单位：（章）  项目负责人： | | 使用部门：（章）  项目负责人： | | 基建管理部门：（章）  项目负责人： |
| 说明：  1. 此签证必须结合《柳州职业技术学院工程联系单》使用，且仅用于确认工程量；签证单后可附相关图片。  2. 隐蔽工程量（含工时数），在实施之前施工单位要向建设单位提出，双方现场及时签证，过后不予补签。  3. 签证内容必须由监理单位、使用部门、后勤部门至少一名代表参加核定。  4. 本表份数与相应联系单份数一致。 | | | | | | |

附件4：

**施工单位评价表**

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | |
| **施工单位** |  | | |
| **评价项目** | **评分标准** | **标准分** | **实得分** |
| 项目组织情况 | 1. 项目负责人专业、组织、协调及管理能力（0-5分）； 2. 劳务资源是否充足，施工技术水平是否满足施工需求（0-5分）； 3. 材料组织是否及时，材料质量是否满足要求（0-5分）； 4. 各节点完成后场地是否及时清理干净，保证场清料净（0-5分）。 | 20 |  |
| 工程质量 | 1. 是否一次性通过验收（0-5分）； 2. 主要工序是否合理规范（0-5分）； 3. 施工期间对材料及成品的保护情况（0-5分）； 4. 是否存在偷工减料情况（0-5分）； 5. 施工后是否有遗留质量问题（0-5分）。 | 25 |  |
| 工程进度 | 1. 对业主要求的进度要求响应情况（0-10分）； 2. 是否能及时采取有效措施确保主要节点如期完成（0-10分）。 | 20 |  |
| 安全文明施工 | 1. 是否建立安全文明责任制，是否按照规定为施工人员提供安全施工环境、设施设备、劳保等（0-5分）； 2. 施工现场是否存在脏乱差现象，施工是否影响周围环境（0-5分）； 3. 施工场地是否封闭管理，是否有安全标识，材料是否堆放整齐规范（0-5分）。 | 15 |  |
| 工程配合 | 1. 对业主现场指令响应程度（0-5分）； 2. 是否能积极主动沟通、汇报现场情况（0-5分）； 3. 是否按时按要求提供资料（0-10分）。 | 20 |  |
| 合计 | | 100 |  |

附件5：

**监****理单位工作情况评价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 监理单位： | | | |
| 评价内容 | | 评价 | 得分 |
| 1 | 是否主动下工地检查质量、进度、安全？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 2 | 是否督促依规施工？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 3 | 对发现的质量问题书面提出、及时督促处理并反馈结果？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 4 | 配合隐蔽验收及工程验收情况？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 5 | 是否对原材料进场严格把关和按规定抽检？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 6 | 是否进行重点安全验收的安全检查？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 7 | 是否及时处理有关工期方面的签证？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 8 | 与建设单位代表的工作配合情况？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 9 | 对各参建单位交叉工作协调情况？ | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 10 | 该项目监理部廉政建设情况 | 好10分、一般8分、欠佳3分 |  |
| 合计 | | |  |

附件6：

**工程竣工验收报告**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | |  | | | | | | | |
| 建设单位 | | 柳州职业技术学院 | | | | | | | |
| 施工单位 | |  | | | | | | | |
| 工程地址 | |  | | | | | | | |
| 工程预算 | | 元 | | | | | | | |
| 开工日期 | | 年 月 日 | | | 完工日期 | | | 年 月 日 | |
| 完成主要工程内容： | | | | | | | | | |
| 存在的问题： | | | | | | | 整改情况：  后勤、使用的验收人：  日期： | | |
| 验收结论 | 1、按照施工规范、施工图、建设方要求施工，场地已清理干净，经验收合格，同意交付使用。  2、工程量验收情况：见工程验收清单（或竣工图）。 | | | | | | | | |
| 施工单位（章）：  项目负责人：  年 月 日 | | | 监理单位（章）：  项目负责人：  年 月 日 | 建设单（章）：  项目负责人：  年 月 日 | | 单位 | | 验收人 | 部门领导（3万元以上） |
| 监理 | |  |  |
| 后勤 | |  |  |
| 使用 | |  |  |
| 内部审计  与督导室 | |  |  |

**柳州职业技术学院门面考核管理办法**

（柳职院字〔2017〕56号）

为规范校园经营活动，进一步落实经营主体职责，维护校园正常秩序，保障师生工作、学习、生活不受干扰，杜绝食物中毒事故的发生、维护校园安全稳定，根据有关法律规定，结合我校实际，除双方签订《柳州职业技术学院门面安全责任书》（见附件）外，特制定以下考核标准和违约处理办法：

**一、考核标准**

**（一）所有门面（包括超市、小卖部）**

1．必须在符合国家法律、法规的前提下从事经营活动，证照等手续齐全。未经校方许可，不得擅自改变经营项目。遵守学校相关规定并签订《柳州职业技术学院门面安全责任书》，经营期间门面所发生的一切安全事故，均由门面经营方负责全额赔偿，并追求其法律责任。

2．在指定的地点开展经营活动，不得擅自改变房屋结构，不得占道经营（含宣传）、乱搭乱摆扩大经营面积和宣传面积，不得转租。

3．在规定的时间内营业，不干扰学校正常的作息秩序。不得因经营性噪音妨碍师生的学习、工作和休息。门面的送货车辆服从学校管理，遵守校园交通安全规定，按规定时间、规定路线进出校园。

4．认真执行门前三包制度，保持周围洁净，不乱倒垃圾、污水。自觉在每年7月20日前缴纳一年的垃圾清运费（每月7.5元/平方米）和水电费。门面经营方按照学校要求安装智能水表、智能电表，水费单价以当地水务部门核定的价格为标准；电费单价遵照学校门面电费单价标准，每月1元/度，每年3月3日和9月30日结算半年水电费。

5．做好防盗、防火、防毒、用电安全，不违章用电、用火、用气，不准私拉乱接电源，禁止在门面内煮饭、住宿等。

6．不得销售非法出版的刊物书籍，严禁提供反动、色情、赌博等违法经营项目，不为违法活动提供便利条件。

7．严禁出售或放置管制刀具和易燃易爆、剧毒、麻醉、腐蚀性危险化学品、放射性物品和加热棒（热得快）、电炉等学校禁售物品；严禁向学生出售香烟、酒等有碍学生身心健康的商品；不得超范围经营其他商品；不得以诱导方式吸引学生购买商品，不得强求学生购买商品。

8．提供优质服务、礼貌待人，禁止在门面内与师生产生激烈语言碰撞，严禁在门店内大声喧哗、争执或嬉笑追逐，禁止在校园内发生猜码、喝酒等、辱骂他人等一切不文明行为。

9．服从学校监督和管理，学校后勤与资产管理处食宿管理科负有日常监管职责，实施日常检查、监督整改及违约处理等职能。

**（二）校园超市、小卖部**

1．校园超市、小卖部除同样遵守上述门面规定外，还必须根据规定到当地有关部门办理相应的审批手续，取得营业执照，其中从事食品销售的，还需办理食品流通许可证、从业人员健康证等相应的证照，合法经营。

2．校园超市、小卖部从业人员必须持有效的健康证上岗，着装整洁，服务态度端正，服从学校的管理。

3．实行定点采购，在食品采购过程中必须向供货单位索取生产许可证（食品流通许可证）、质量检验报告和正规票据（批发单位的“一票通”），食品、饮料应符合食品安全标准。要建立进货台帐，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者（购货者）名称及联系方式和进货（销售）日期等内容，或者保留载有相关信息的进货（销售）票据（一票通票据）。记录台帐、票据的保存期限不得少于二年。

4．校园超市、小卖部中的食品和非食品要分类、分架、离墙、离地存放，定期检查，及时处理变质或过期的食品，并做好待销食品检查记录，销毁记录。不得销售《食品安全法》、自治区相关规定严禁销售的食品，尤其禁止销售以下食品：

⑴ 超保质期的食品和饮料。

⑵ 无生产日期、无厂名厂址、无保质期的“三无食品”。

⑶ 无“QS”标识的各类食品。

⑷ 无证无照食品加工场生产的散装食品。

5．校园超市、小卖部实行明码标价。校园超市、小卖部内所有商品必须实行明码标价，其平均价格水平不得高于同类商品在本市各大型商场、超市的价格水平；官塘校区超市、小卖部所售商品价格不得高于联华、步步高、南城百货、大润发等大型超市在市内销售同样商品最低价格的90%（搞促销打黄牌的除外）。

**二、违约处理办法（含退出机制）**

门面经营方一旦违反本办法相关条例，学校将以门面经营方缴纳履约保证金的10%-100%作为违约金。

**（一）所有门面（包含校园超市、小卖部）**

1. 未办理相关证照或证照过期未及时办理的，下达整改通知限期整改，整改期间停业整顿。

2．占道经营（含宣传）、乱搭乱摆扩大经营面积或宣传面积等不在指定地点开展经营活动的，每次向校方支付200元违约金（按日期计算、以照片为依据）。发现转租的，警告两次、下发整改通知书，两次不改，取消经营资格，责令规定期限退场。

3．扰乱师生教学、生活秩序，打扰学生休息，或门面送货车辆不服从学校管理、乱停乱放、随意鸣喇叭，接到师生投诉、证据确凿的，每次向校方支付100元违约金。

4．未执行门前三包制度，门面周围脏乱的，或门面内被师生发现四害、白蚁等有害动物的，每发现一次向校方支付200元违约金（按日期计算、以照片为依据）。未按安装智能水表、智能电表的，除重新购买安装外，按当月水电费1%的标准，向校方支付违约金。水电费、垃圾清运费未按时缴纳的，按照应缴纳数额的1%的标准，向校方支付违约金。

5．违章用电、用火、用气，或私拉乱接电源，或在门面内煮饭、住宿的，每次向校方支付200元违约金。

6. 官塘校区门面（除食堂楼梯口小卖部外）实行学生满意度一票否决制。学校不定期组织学生对承租人商品质量、服务质量、卫生情况、服务价格等进行满意度调查。当调查满意度达不到60%时，承租人必须立刻整改。再次调查满意度仍然达不到60%时，对承租人进行严重警告。如果下次调查满意度仍然达不到60%的，学校可以撤销承租人的经营管理权，终止合同，所造成的损失由门面经营方自行承担。学校可视情况部分或者全部扣除中标人的履约保证金。

7．发生第一（一）大点6、7、8条任何禁止行为或不服从学校后勤与资产管理处管理的，除向学校支付5000元违约金外，仅允许一次停业整顿整改机会；同一学期或六个月内发生两次第一（一）大点6、7、8条任何禁止行为的或同一学期或六个月内被学校后勤与资产管理处下发两次停业整顿整改处罚通知单的，解除双方合同，由后勤与资产管理处代表校方收回门面经营权，没收全部履约保证金。

8.退出机制：出现以下情况之一，校方将单方终止合同，收回经营权，履约保证金不予返还，所造成的所有损失由经营方全责承担。

（1）经营方违反相关食品安全法规及学校规定销售明令禁止销售的食品。

（2）在校方组织的检查中，一个学期内或六个月内被处以两次停业整顿或一个月支付的违约金达到1000元或合同期内履约保证金作为违约金支付完毕。

**（二）校园超市、小卖部**

1. 销售本管理办法第一（二）大点第4条规定的四类严禁销售食品，或违反学校规定出售烟酒有碍学生身心健康的商品，除当场支付1000元违约金外，责令整改。如一学期内因类似问题被责令整改两次者，终止合作合同，履约保证金不予返还，所造成的所有损失（包括食用者因身体不适就医产生的所有费用）由门面经营方全责承担。

2.商品超过保质期后仍上架在售的，经营方应向校方支付每次每种商品200元人民币的违约金。

3.经营方采购索证档案、采购验收台帐、过期商品处理销毁记录等不落实的，责令停业整顿，期限3天。记录不全的给予警告，责令改正，连续三次检查发现同类问题的，按不落实规定，执行停业整顿。

4. 不按照本管理办法第一（二）大点第5条规定，高价销售或随意变更商品售价的，责令改正，经营方应向校方支付每次每种商品200元人民币的违约金。同一时段（指一个学期）内出现两次以上的，每次每种商品处400元人民币的违约金

5. 商品未分类、分架、离地、离墙摆放，或卫生不达标， “门前三包”不落实等情况，经通报两次以上拒不改正的，经营方应向校方支付每项200元人民币的违约金。

以上门面考核管理办法，可参照条例累计支付违约金，上不封顶。

附件：《柳州职业技术学院门面安全责任书》

**柳州职业技术学院门面安全责任书**

甲方：柳州职业技术学院

乙方：

为做好各项安全工作，杜绝各类事故、保障师生的生命财产安全，按照国家颁布的《中华人民共和国安全生产法》，本着“谁主管，谁负责”的原则，特制定本《门面安全责任书》。

**一、**各门面负责人（乙方）为门面安全工作的第一责任人，全面负责所管门面的安全工作；必须做好门面职工的安全教育工作，提高全体职工的安全防范意识。

**二、**安全工作范围

1. 食品卫生安全

2. 劳动生产安全

3. 员工的人身安全

4. 治安、防火安全

**三、**食品安全

1. 门面在符合国家法律、法规的前提下从事经营活动，证照等手续齐全。从事食品销售的门面（校园超市、小卖部）还必须根据规定到当地有关部门办理相应的审批手续，取得营业执照、食品流通许可证、从业人员健康证等相应的证照，合法经营。经营者身体健康、思想进步，遵纪守法，严禁聘用心理不健康、有精神病史、没有服务意识或有其他不安全倾向的人员从事门面经营。

2．门面内卫生合格，符合有关食品卫生安全要求。加强门面环境卫生的整治，严把食品卫生关，加强不洁食品的控制。

3．严把进货关、验收关、贮存关、销售关。保证门面所售商品无“三无”产品、无过期变质食品。

4．坚持食品原料索证制原则。供货商必须有合法证件，必须有《卫生许可证》，门面经营者必须持有全部供货商的相关合格档案资料。

5．严禁不洁食品、过期食品、“三无”产品流入门面销售。

6．建立食品储藏管理制度。不定期检查售剩食品，及时销毁不洁或腐烂变质、包装漏气、过有效期的食品，必须建立食品销毁记录。

7．不得经营烟酒或对学生有危害性的玩具，譬如枪械、刀具等，更不许带有博彩性质的经营。

8．做好店内食品与其他物品的隔离存放工作，严禁食品与其他物品混放。

9．严禁非工作人员进入柜台内部和贮藏区，严防犯罪分子投毒等破坏性行为的发生。

10．做好门面内四害、白蚁等有害动物消杀工作。

11．门面负责人是门面的安全责任人，必须保证门面食品及其他物品合法地购入销售。如有造成学校师生中毒事件发生、导致师生人身健康损害，必须承担全部法律与经济赔偿责任。

**四、**治安、防火安全

1．门面商品的摆放要安全，无倒堆、无滑卸、通道应无杂物，并实施防意外碰伤、滑倒的措施，以保证商品及顾客的安全。

2．门面负责人和经营人员做好防毒、防电、防火、防盗等工作。商铺内应配有应急照明设备，设有安全疏散的方案及设施。负责人和经营人员要经常检查消防栓是否过期或压力不足。经常检查电路和电器，确保不因用电发生触电和火灾事故。

3. 各门面消防组织制度健全、目标明确、责任到人。各门面负责人必须学习掌握消防安全知识，对所聘员工达到100％的普及培训率，使员工能不断的增加消防安全意识，提高员工对初发火灾的自扑自救能力。

4. 不得私自占用公共走廊或公共区域，不得在门面以外公共区域乱摆乱搭建；不得在商店内乱堆、乱放杂物，废弃物要及时清理。

5. 不许挪动消防设施，不得改变商铺的原配消防设备，经营商户新增的消防设备须与原配设备相匹配，不能影响原配设备的功能及使用。

6. 门面所经营的商品必须符合消防安全，门面内严禁存放煤气、液化气、汽油、酒精、雷管、炸药等易爆危险品；严禁室内烟火。

7. 门面负责人和经营人要严格遵守消防制度，建立消防隐患记录，严禁私拉乱用电源，严禁用电炉取暖、做饭等。  
 8. 门面经营人对门面的电源必须做到人走断电，人走关灯，对电脑等用电设备也须做到人走断电，门面内不准私拉电源、电线，严防电器设备老化引发火灾。

9. 各商店不得在夜间住宿或留宿，同时要认真落实防盗门（卷闸门）、铁护栏等治安防范措施。

**五、**门面负责人、门面各经营人员，必须听从学校的监督检查管理，及时整改卫生安全隐患，确保师生人身安全。如门面负责人和经营人员不服从学校管理，对学校提出的安全工作不予落实，学校有权根值啊据情节对门面承包人进行经济处罚，违约金从门面履约保证金中扣除。对违反以上规定并造成严重后果的，由公安消防机关依照有关规定对责任人进行处罚。

**六、**本责任书自双方签订之日起生效，《门面使用协议书》期满后自行失效。

本责任书一式两份（作为双方合同的附件之一），签约双方各执一份；双方签订的其他《补充合同》、《补充协议》具同等法律效力，受《中华人民共和国安全生产法》约束。

甲方：柳州职业技术学院 乙方名称及公章：

负责人： 负责人：

签订时间： 签订时间：

**柳州职业技术学院食品安全应急预案**

（柳职院字〔2018〕55号）

为了有效应急处置学校内可能发生的食品安全事故，确保处理工作高效、有序地进行，最大限度地减轻事故造成的损失，切实保障师生的生命安全，维护学校社会稳定，促进学校教育的健康发展，特制定本预案。

**一、领导机构与职责**

**（一）领导小组成员**

组 长：石令明

副组长：杨 毅 瞿 凡

成 员：邓亮顺 安掌明 杨 琳 高勇军 刘 恒

韩 霄 胡慕贤 韦 萌 游丽梅

学校食品安全工作领导小组下设办公室，日常工作由食品安全办公室负责。办公室设在后勤与资产管理处，由刘恒兼任办公室主任。韦萌为专职食品安全管理员。

**（二）主要职责**

当出现食品中毒事件（多人同时间段、出现相似症状），由学校办公室统一协调、指挥食品安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校的正常教育教学秩序。

1.后勤与资产管理处负责协调食药监局对校园内食堂承包方、超市、门面发生的食品安全事故进行调查、控制和处理。

2.保卫处负责与市行政执法部门保护现场、配合调查，保证校园的安全稳定。

3.党委宣传部负责及时发布事故发展进程，控制舆情，防止谣言的扩散。

4.学生工作处、团委负责排查发病人员，安抚发病人员亲属的情绪，及善后事宜。

**二、事故应急处理**

**1.报告制度**

食品卫生安全事故发生后必须及时上报。具体为师生发现少量（5人以下）、轻度症状（如呕吐、腹泻）、症状出现时间分散，应及时向学校报告；发现食品中毒事故（指发病呈爆发性，来势急剧，先吐后泄【毒素中毒】、先泄后吐【细菌中毒】，发病者具有相似症状）；出现发病情况后，在2小时内由领导小组向市教育局及辖区食药监部门报告。

**2.救援措施**

一旦发生食品中毒事故，由校长负责救援指挥，立即启动应急预案，各就各位，组织救援行动，配合相关部门彻查事故原因，学生工作处负责排查发病人员。建立动态性名册，防止遗漏。

**3.医疗救援**

校卫生室立即向疾病防控中心发出医疗求援，并拨打“120”急救中心电话。及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况。

**4.病源保护**

保卫处、食堂方立即封存食堂菜肴样品、可疑食品，封锁现场，以便相关部门及时查找致病原因。

**5.人员调度**

事故应急处理人员由领导小组组长统一调度，明确分工，落实职责，听从指挥，确保到位。

**6.联系家长**

学生工作处根据实际情况，需要时及时联系发病学生家长，如实说明发病情况，不盲目猜测。要做好家长思想安抚，防止过激行为发生；设立家长联络处，及时解答问题，为家长做好服务工作。

**7.信息公开**

党委宣传部要及时、准确地做好信息公开工作，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报，保证广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权；对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

**三、事故责任追究**

1.对导致事故起因的相关责任人进行责任追究。

2.对事故上报不及时，或瞒报、谎报的行为进行严肃追究。

3.对事故处理中的玩忽职守、推诿扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

**四、相关联系电话**

学校食品安全工作领导小组办公室主任

刘 恒 13507722875

学校食品安全专职管理员

韦 萌 13324720006、15347720006、3156021

学校医务室 游丽梅 13978058460、3156076（社湾校区）

姚俏婷 18775240966、3182054（官塘校区）

市急救中心 120

食药监局热线 12331

市教育局值班电话 2825931、13977296104

**柳州职业技术学院食堂管理处罚规定**

（柳职院字〔2019〕6 号）

为保证学校食堂的食品卫生安全，食堂经营方必须严格遵守食堂卫生管理制度，有责任和义务做好各项食品卫生安全工作。根据高校食堂卫生管理的要求，特制定本食堂卫生管理处罚规定。

按照《普通高等学校食堂安全工作指南》（教发司﹝2017﹞2号）文件精神，食堂经营方与学校签订《柳州职业技术学院食堂安全责任书》（见附件），若食堂经营方违反了《柳州职业技术学院食堂卫生管理处罚规定》中的相关条例，学校将以食堂经营方缴纳履约保证金的0.1%-100%作为违约金。

1. 未制定食堂安全管理制度（含食品安全应急预案），扣500元。未做好每日自检记录工作，扣500元。

2. 未建立从业人员健康管理制度（包括“实名晨捡制度”等），扣500元；未建立从业人员健康档案、未存有完备的“实名晨捡”记录，扣500元。

3. 未建立食堂采购工作监管制度，扣500元；未建立并落实食品原料的采购、索票索证、验收、保管、发放制度，扣500元。未如实记录并保存供应商许可证和食品出场检验合格证，扣1000元。

4. 未建立食品原料日常性查验制度，扣500元；未做好食品原料出库、入库记录，扣500元。

5. 未建立健全食品调味料和食品添加剂安全管理制度，扣500元；食品添加剂未由专人负责保管、领用、登记并有相关记录，扣500元。

6. 未制定治安、消防等各类突发事件应急预案，扣500元。

7. 未制定隔餐菜规范处置管理制度，扣500元。

8. 食堂餐厨垃圾废弃物、潲水处理没有与政府规定的相关单位签订正式合同，或收购方不在上级部门规定的范围内，扣1000元。

9.操作规程未上墙，或食品处理区未张贴洗手消毒方法标识，扣300元。

10.送货人员没有健康证，或健康证不在有效期内，扣300元。

11.未持有效健康证明上岗或健康证过期，扣300元/每人；关键岗位从业人员未持培训合格证上岗，扣300元； 未对员工开展食品安全知识和技能培训、未建立培训档案或未保存培训记录（现场图片、培训方案等），扣500元。带病伤（感染性疾病）上岗，扣500元。

12.未每天对员工进行晨检的，扣300元。

13.从业工作人员不穿工作服,不戴工作帽、不规范戴口罩，供餐人员在供餐前未洗手并带口罩，使用一次性手套，或从业工作人员上卫生间没换下工作服或工作服不干净，有异味、破损、有油污，或工作人员工作期间吸烟或工作场所有烟味、穿拖鞋、打闹、随地吐痰、披头散发（要求：男性剃须，手及腕上、颈部无佩带饰物；留长指甲（要求：指甲：剪至与肉齐：女性无涂指甲油）、外露肢体有纹身等，每人每次扣200元。从业人员穿戴不符合《餐饮服务食品安全操作规范》（国食药监食〔2011〕395号）有关卫生要求的，每人每项扣200元。

从业人员个人卫生要求如下：

（1）操作时应穿戴整洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长发指甲、涂指甲油、佩戴饰物。工作人员应正确戴口罩。

（2）操作前应洗净手部，操作过程中应保持手部清洁，手部受到污染后应及时洗手。洗手消毒符合相关新食品安全操作规范。

（3）接触直接入口食品的操作人员，在处理食物前，使用卫生间后，接触生食物后，接触受到污染的工具或设备后，咳嗽、打喷嚏或擦鼻涕后，处理动物或废弃物后，触摸耳朵、鼻子、头发、面部、口腔或身体其他部位后，从事任何可能会污染双手的活动后，必须洗手并消毒。

（4）专间操作人员进入专间时，应更换专用工作衣帽并正确佩戴口罩，操作前应严格进行双手清洗消毒，操作中适时消毒。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

（5）不得将私人物品带入食品处理区；生产操作区不能存放私人物品。

（6）不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其他可能污染食品的行为。

（7）进入食品处理区的非操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

（8）从业人员工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色或浅色布料制作，专间工作服宜从颜色或式样上予以区分。

（9）工作服应定期更换，保持清洁。接触直接入口食品的操作人员的工作服应每天更换。每名从业人员不得少于2套工作服。

（10）从业人员上卫生间前应在食品处理区内脱去工作服。

（11）待清洗的工作服应远离食品处理区。

14.消毒操作人员不熟悉、不掌握基本消毒知识，扣200元。

15.更衣间：更衣柜外有除鞋子以外的个人物品，鞋子码放不整齐，扣200元。

16.防蝇、虫，灭蝇、虫设施不齐全、不能正常工作，扣300元。

17.未有消除鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及孽生条件的防治措施，或沟盖板不符合规范、下水口未设有防鼠设施的，或防尘、防鼠设施并未有效、正确使用，或未落实“每月至少一次灭蝇、灭蚊及食堂周边环境消毒活动”（保存图片、记录），扣300元。

18.库房无防鼠粘板，或不按规定放在货架下方靠墙处（非墙角处），仓库内有鼠迹、霉变、虫咬现象，扣300元。

19.空调机、风帘机不能正常工作，扣200元。

20.工作间、通道、公共用地有杂物，扣200元。

21.清洁用品（拖把、抹布、扫帚等）不定位储存，或与食品原料、食品容器混放，扣200元。

22.食堂场所内外就餐环境不清洁、餐厅卫生清理不及时，或餐具、菜托、菜盘、汤盆等盛放熟食食品的用具，未有专人在餐具回收点收拾，或每餐未做到及时清理桌面和地面的残渣剩饭、用餐完毕未及时清扫干净，供用餐者使用的洗手设施未能正常使用，每次扣300元；一学期内被投诉五次，再扣5000元。

23.食堂卫生要求：

食堂内部墙壁定期清理，各类标识清晰，设备摆放整洁。食堂内部天花板定期清理，无蜘蛛网；地面清洁，不油腻无卫生死角。餐厅卫生清理及时，保持良好。餐厅附属设施（空调、风扇、灯管、灭蝇灯、消防箱）及桌椅干净。门、窗户、售饭台玻璃干净无灰尘。IC卡机清洁干净。废弃物清理及时，垃圾桶加盖。食堂外部垃圾桶周围无垃圾，食堂周边卫生清理彻底，垃圾桶带盖并与食堂直线距离25米以上。排油烟机（罩）清洁不滴油。下水道及阴沟畅通不结油污。卫生间上述要求不合格的，每次扣200元。

24.食堂卫生责任范围内地面、墙壁、天花板、机械设备、货架、门窗、水池、水沟、员工宿舍、卫生间等未保持清洁，或发现蜘蛛网、霉斑、明显积垢，或有鼠迹、异味等，扣300元。

25.工作间工作完毕不立即清洁卫生（包含水池、台面、各种设备的外立面），扣300元。；未做到每周一次全面的清洁消毒卫生，或卫生做得不彻底的，扣500元。

26.零散物品不使用收纳箱归类放置，扣200元。

27.加工食品后的废品、残渣、垃圾不及时清扫到垃圾桶，扣200元；垃圾桶无袋、无盖储存垃圾，垃圾有外溢，垃圾桶外观肮脏，扣300元。

28.未按规定安装紫外线灭菌灯（距地面2米，灯之间相距不超过3米），扣400元。

29.在配餐前打开紫外线灭菌灯未超过30分钟，未做好记录，扣500元。

30.供货商资质材料不全（营业执照、生产经营许可证、供货合同等），扣1000元。

31.生鲜类食品进货时无当日的动物检疫合格证、肉品品质检验合格证明（或鲜肉上的针刺滚筒章与合格证不相符），扣1000元。

32.冻货类无同批次检疫合格证明。如是复印件，无供应商红章，扣1000元。

33.食品原料进货无当日供货小票（须加盖供货商印章），扣500元。

34.各类工作台帐（实名晨检记录、食堂自查记录、食品采购与进货查验记录、原料采购验收台帐、餐具消毒记录、紫外线消毒记录、熟食留样记录、冰箱除霜清洗记录、餐厨垃圾处理记录、从业人员情况登记、加工从业人员岗位责任制、蔬菜清洗记录、员工会议培训记录、灭害物品使用记录等）不按时记录，每项扣500元。

35.主食库房温度、湿度不符合法规标准（温度2 5度以下，湿度40%以下），扣500元。

36.食品原料在收货时、存放或待加工过程中未分类存放整齐或直接落地，扣300元。

37.预包装食品入库没有去除一级包装（木箱、纸箱、麻袋等），扣200元。

38.已收货鸡蛋没有在收货区进行倒箱，并放入专用容器中储存，扣200元。

39.待用食品容器、货架不清洁，有食物残渣、污垢，扣200元。

40.食品添加剂的采购、储存、使用、管理不符合以下规范的，扣1000元。

GB 2760《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量。采购时索取相应票证备查；专柜存放，必须将食品添加剂放在指定区域的专柜保存并上锁；专人使用、配制；专用台账，每次使用按照要求逐项登记；专用称量用具（专用称量用具每年校准一次）。

41.有禁止食用的食品原料（发芽土豆、野菜、四季豆、空心菜、鲜黄花菜、苦杏仁、毒蘑菇、河豚鱼、无鳞鱼、鱼胆等食品安全法规定不能食用的食品原料）。停业1周。使用学校规定不能使用的食品原材料的，扣1000元。

42.库房内所有散装食品原料没有放入统一的容器储存，标签不明确（品名、重量、进货日期及截止日期），扣300元。

43.采购、储存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾），停业两周。

44.主副食品未设置分类储存场所，或食品原料存贮未做到分架分类、离墙离地存放，扣300元。

45.预包装食品原料包装是否标识不完整、不清晰（内容应包含：名称、成分表、规格、净含量、产品标准代号、生产许可证编号(SC开头)、生产日期、保质期、贮存方式、所使用的添加剂在国家标准中的通用名称、生产单位（者）的名称、地址、联系方式），扣500元。

46.进口预包装食品没有符合法规要求的中文标识，没有同一批次的出入境检验检疫合格报告，扣500元。

47.使用无标识的塑料袋装食品原料，扣200元。

48.食品原料不按包装标识规定温度存放，扣500元。

49.冰箱内、烹调间、配餐间储存食品原料的容器叠落码放，扣200元。

50.已使用的容器在粗加工间内清洗与存放，扣300元。

51.保洁柜内有已消毒餐具以外的物品，扣200元。

52.供餐热食品储存温度未达到60度以上，摆台时间超过4小时，扣300元。

53.使用的洗涤剂标识不完整，不符合GB14930.1《食品工具、设备用洗涤卫生标准》卫生标准和要求，扣300元。

54.洗涤池中洗涤剂浓度不够（洗涤剂泡沫完全覆盖水面），扣200元。已消毒餐具、厨具的消毒效果未符合要求（达到光、洁、涩、干），扣300元。

55.空气消毒设施设备未正常运转，扣200元。

56.更衣间、预进间未落实流动水、洗手消毒液等要求，扣200元。

57.餐具用具不按照一洗、二冲、三消毒、四储存进行消洗，或未落实供餐前后各进行一次紫外线空气消毒，或餐具、工具消毒后未及时存放在专用密闭保洁柜，或保洁柜不定期清洗、消毒（无定期清洗、消毒记录），或保洁柜有积垢、灰层，每次扣500元。

58.食品留样不符合规范：食品留样冰箱不符合温度要求（1-8度），储存其他食品原料 ；留样样品取样量少于125克；食品留样时间不符合规范（48小时）；盛放留样食品的容器使用后未进行清洗消毒，未定位储存；留样食品的称量器具未专用，留样标识不齐全（日期、时间、留样品种、留样人），扣800元。

59.隔餐菜不按规定存放及再加热（中心温度70度以上）出售，扣1000元。

60.冷冻食品使用无保温设备工具运输，扣500元。

61.送货车辆不密闭，卫生不合格（内部脏污、有垃圾），或与非食品混放，扣300元。

62.有化学制剂存放在加工区域，扣200元。

63.工器具、设备不清洁，或有铁锈，扣200元。

64.待加工食品堆叠、落地码放，扣200元。

65.鸡蛋加工前没有清洗表面，扣200元。

66.工作间使用有色塑料袋（垃圾桶用除外），扣200元。

67.冰柜外部、内部不清洁，不定期清洁消毒，无记录，扣500元。

68.冷藏设备温度不合格（冷藏温度0℃～8℃，冷冻温度低于-12℃），扣500元。

69.烹制加工的菜肴未烧熟煮透，中心温度低于70度，扣500元。

70.供餐热食品储存温度未达到60度以上，摆台时间超过4小时，扣500元。

71.消毒柜、洗碗机温度未符合要求（100度以上），扣1000元。

72.制作食品的设施设备及加工工具、容器等没有显著标识、生熟标识不清晰或不按标识区分使用或不干净、未定位放置，或岗位操作台不干净、原料未定位放置，或刀具砧板未分类切配、分类存放，或清洗切配后的原料未有专用盛器、搁物架，未离地存放，扣500元。

73.原料、半成品和成品未分类、分开存放，或未做到生熟、动植、净菜与未清洗菜分开。

扣500元。

74.肉类、水产和蔬菜类原料粗加工未分类设置，或分类设置却无对应的水池、操

作台及冰箱等，或原材料鱼、肉、菜等未在对应的水池分池清洗，或未使用色标管理要求的容器盛放的，扣500元。

75.冷藏设施内存放杂物和个人物品，冷藏设施(冰箱、冷库）内物品未分类、密封存放，有生熟混放、晕素混放现象，有可能导致交叉感染，扣500元。

76.剩余食品未加盖或覆保鲜膜密闭储存，或堆叠存放，扣200元。

77.开封后食品原料未倒罐储存，扣200元。

78.未用完的点心馅料、半成品点心等，未在冷藏柜内密封存放，并标注规定的存放期限，扣500元。

79.原料切配未按照规定要求先洗后切，叶类菜未加盐浸泡15分钟以上，或未洗净的。扣500元。

80.熟食无明确标志，有生熟混放现象。扣500元。

81.食品未烧熟煮透、存在外熟里生现象，扣500元。

82.专间的消毒、冷藏、冷冻、空调、用具等任何一项设施运转不正常，立即停止专间的生产。否则扣1000元。

83.备餐间存放非直接入口的食品或未经清洗处理的水果、蔬菜、杂物等，扣500元。

84.烹调后至使用超过2小时的食物，未在高于60℃或低于8℃的条件存放的，扣500元。

85.用于传递物品的传递窗过人，或非分餐时间、分餐间相连的门窗未关好，或未定时开风帘机和灭蝇灯，扣200元。

86.用餐者在购餐或用餐过程中发现食物有蚊虫、苍蝇、毛发、烟头、钢丝或其他异物或其他投诉事项，经查属实的，扣500元。

87.销售供应或储存变质、异味、不洁食品，或加工出售的食品有变质异味尚未引起卫生事故的，或用回收后的食品（包括辅料、盘花等）经烹调加工后再次使用的，一次扣3000元；加工出售劣质、变质食品，造成食物中毒事件将取消经营资格，没收全部履约保证金，追究法律责任。

88.使用超过保质期的食品原材料，扣1000元。有两次以上行为的，停业整顿。

89.中餐或晚餐全素菜少于6个（其中必须有豆腐）、全荤菜少于5个，扣500元

90.菜品重量少于标准：全荤：130克（固形物）以上；半荤半素：总重200克以上，其中荤菜占80克（固形物）以上；全素：250克以上，扣300元。

91.未经学校管理部门审批同意，擅自提高饭菜供应价格，扣500元。

92.所生产、销售的食品品种及种类，未报学校批准备案的，扣500元。

93.未实行明码标价（一菜一价），扣400元。

94.食堂有刷卡套现行为，扣1000元。

95.与就餐人员发生争吵，态度恶劣受到投诉，扣300元；有员工打架、闹事，扣500元。

96.开餐时餐厅值班经理不到位，或食堂未公布投诉电话，或食堂投诉解决不及时，扣300元。

97.免费汤处未设专人执勤，扣300元。

98.未在规定时间完成上级食品监察部门改正建议的，或自管理部门（后勤与资产管理处）下达书面整改通知后规定期限内仍无改进措施的，扣1000元。

99.各食堂之间出现恶性竞争现象时，经学院方管理部门提出警告后仍不加以约束的，扣除30%的履约保证金。

100.存在超范围经营情况，扣500元。

101.例会时，通知要求参会的食堂相关人员未经允许缺席不到，每次扣300元。撤换食堂经理、主管等管理人员，事前未经学校管理部门考核同意的，扣10000元。

102.宿舍生活设施不齐全，或损坏后不及时维修，扣300元。

103.宿舍内外环境不定期、定员清洁，扣300元。

104.上述七项（含内部各细条）一学期内违反3次及以上的（以整改通知书为准），食堂经营方所经营整个区域（不特指某个档口或工作间）将作停业整顿处理；整顿期限视整改情况而定，至校方认定达到再次开餐条件，方允许再次营业。

105.一学期内被停业整顿2次的食堂经营方，校方没收全部履约保证金，并终止双方合同。

106.因乙方经营管理不善导致甲方食堂被有关部门通报批评或对甲方参与的各种市级、区级、国家级考评及标准化食堂评估等活动造成不良影响的，扣10000元。因乙方经营不善引发卫生事件（如食品中毒）、安全事故或食堂被卫生监管部门处罚造成恶劣影响（被媒体通报或网上热议），扣除全部履约保证金，解除双方合同和责任书。

107.经查实一个学期内或六个月内有两次采购“三无”产品、地沟油、病死禽肉类、伪劣食品原材料等行为的，扣除全部履约保证金，解除双方合同和责任书。

108.违反法律、法规和学校相关管理规定，利用经营场地进行黄、赌、毒活动以及其他违法行为，扣除全部履约保证金，解除双方合同和责任书。

109.破坏食堂消防设施或监控设施，或擅自将经营场所进行任何方式的分包、转包或托管其他单位或个人经营的，扣除30%的履约保证金，限期恢复和整改；限期未整改到位的，解除双方合同和责任书。

110.无故停餐一次或非正常经营（经营状况出现恶性循环、就餐人数或营业额不足其余两个食堂的40%）情况达一周时，扣30%的履约保证金，限期整改；限期未整改到位的，解除双方合同和责任书，扣除所有履约保证金。

上述学校食堂卫生管理处罚规定，各食堂经营方必须严格遵守，并按照《食品卫生安全法》、《普通高等学校食堂安全工作指南》（教发司﹝2017﹞2号）、《新修改的餐饮服务食品安全操作 规范》和卫生监督部门的有关规定做好食堂各项工作。

**柳州职业技术学院国有资产管理岗位职责（暂行）**

（柳职院字〔2021〕59 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强学校资产管理，确保国有资产的安全和完整，提高资产使用效率，明确各级资产管理人员的职责，根据《柳州职业技术学院国有资产管理暂行办法》（柳职院字〔2019〕15 号）的配套要求，对国有资产管理岗位职责做了如下规定。

**第二条** 学校国有资产执行“统一所有、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，实行“谁使用，谁负责”的全员管理办法。

**第三条** 学校资产管理处负责对全校资产的统一管理，其他校属部门和二级学院的职责范围按照《柳州职业技术学院国有资产管理暂行办法》设定执行。

**第二章 党政、教辅部门及二级学院资产负责人岗位职责**

**第四条** 学校党政、教辅部门及二级学院应确定一名领导作为资产管理的第一责任人，对本部门的资产负全面领导责任，其主要职责：

（一）熟悉相关法规准则，贯彻执行上级主管部门和学校资产管理的规章制度，制定本部门资产管理的实施细则，并组织实施。

（二）熟悉资产购置、处置政策与程序，负责审查本部门资产配置、资产购置论证、资产调剂、报废报损等。

（三）对本部门使用的资产在学校规定的权限内进行调拨；对本部门需要报废的资产严格审核，提出处理意见；对非正常损坏和丢失的资产按有关规定和实际情况提出处置意见上报学校资产管理处。

（四）定期组织检查本部门资产日常使用和管理的情况，并及时解决存在的问题，对发现的重大问题及时报告学校资产管理处。

（五）根据实际派选一名以上具有较强责任心和工作能力的人员担任本部门资产管理员，并向学校资产管理处报备。

（六）安排好本部门资产管理员的资产管理工作，并加以检查督促。

（七）提高本部门资产的使用效率，积极推进资源共享。

（八）参加本部门项目初步验收及正式验收工作。

（九）做好本部门每年资产清查工作。

**第三章 部门资产管理员岗位职责**

**第五条** 部门配备的资产管理员负责本部门资产的日常监督和管理使用，主要职责：

（一）熟悉、宣传、掌握并贯彻执行学校资产管理制度、资产配置标准、使用寿命、折旧年限、报废期限，执行本部门资产管理的实施细则。

（二）对本部门资产采购合同复印存档并落实资产具体使用人（保管人），参加本部门资产采购验收工作并形成验收报告。

（三）负责本部门资产的信息录入、标签粘贴、调拨和统计上报等工作。严格按规程操作和维护好资产管理系统，验收完成后在规定时间内完成信息录入、标签粘贴及办理转账结算手续工作。

（四）按要求开展本部门资产清查工作，发现问题及时向部门领导汇报。

（五）做好本部门变动、离职人员的资产移交工作，资产变更情况报学校资产管理处备案。

（六）对超期限已不能正常使用或其他特殊原因需处置的资产，按规定程序办理资产处置手续。

（七）提醒资产使（领）用人按要求使用、检修、养护资产物品,并做好使用和检修保养情况记录。

（八）协助部门资产负责人做好资产配置与调配工作，提高利用率，避免资源浪费。

（九）负责做好本部门资产档案的收集、整理和管理工作。

**第四章 资产使用人职责**

**第六条** 资产的使用人包括保管人（下同）对本人使用、保管的资产负有使用、保管的直接责任。

（一）资产使用人应核对自己使用（保管）的资产信息。如资产信息与实际不符，应及时向本部门资产管理员提出更正要求。

（二）资产使用人应正确使用、保管好资产，保证资产的安全与完整。

（三）资产使用人的资产物品如不能正常使用，应及时向本部门资产管理员提出维修申请，经批准后进行维修。

（四）资产使用人未经批准不得将资产调拨或借给其他人使用。如需调拨资产，须经部门领导同意，并上报资产管理处办理调拨手续。

（五）资产使用人应配合本部门资产清查工作，向本部门报告本人使用、保管的资产情况，确保账实一致。

**第五章 其他**

**第七条** 资产管理人员应严格按照已发《柳州职业技术学院国有资产管理暂行办法》做好本职工作。如违反本工作职责造成国有资产丢失、损坏的，依据国家有关规定和学校制度进行处理。

**第八条** 本规定由资产管理处负责解释，自颁布之日起施行。

**柳州职业技术学院资产验收管理办法（暂行）**

（柳职院字〔2021〕60 号）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强学校资产管理，进一步规范我校资产验收工作，根据根据《中华人民共和国政府采购法》(主席令第68号)、《中华人民共和国合同法》(主席令第15号)、《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22号）、《柳州职业技术学院采购管理办法（试行）》（柳职院字〔2021〕37 号）等有关法律法规及文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 在资产验收工作中要遵循“统一领导、分级负责、规范管理、责任到人”的原则，确保资产验收质量，实现验收过程公开、公平、公正。

**第三条** 本办法中所称资产指利用政府及学校资金购置、建造等方式形成的，记入学校财务系统及资产管理系统的各类资产科目的国有资产。资产验收是国有资产从购置、建造等方式获得到入账、使用的一个中间环节。学校各部门利用政府及学校自有经费购置和建造的资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的资产必须依照权限，通过相关规定程序的验收后，方可办理账款结算、资产登记入账等手续。

**第四条** 本办法适用于我校自行采购、我校委托招标代理机构和政府采购方式采购的货物和服务类履约验收。教学实训耗材类货物、工程类项目验收按相关制度规定执行。

**第五条** 采购合同是学校采购项目履约验收及付款的依据。采购部门和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。无采购合同的以学校相关部门审批的采购流程为履约验收付款的依据。

**第二章 组织机构及职责**

**第六条** 由资产管理处、财务处、审计处、归口管理部门（含教务与实训管理处、科技开发处、图书馆、信息技术中心、保卫处等）、资产使用部门等相关职能部门组成学校资产验收工作小组，在验收过程中合理分工，各司其职。

（一）资产管理处是学校国有资产管理的主管部门，根据国家法律和上级有关规定，制定本校采购工作中涉及的国有资产验收管理的相关制度和具体办法，并牵头组织资产验收工作。

（二）审计处负责对资产验收进行监督。

（三）财务处负责财务资产系统的入账工作。

（四）资产使用部门负责资产的清点、检查与录入资产系统，完成初步验收工作并形成初验收报告；提供资产验收所需的相关资料（项目立项报告、论证报告、招投标文件、合同、使用说明书、质量合格证书及其它有关材料）。

**第三章 验收程序**

**第七条** 固定资产验收程序分为前置预验收、初步验收、正式验收。

**（一）前置预验收**

单价（或属于成套购置和需配套使用的）在人民币40万元（含）以上的仪器设备需要进行前置预验收。在政府采购项目公开招标中采用综合评分法项目，投标人响应文件中注明其产品主要部件采用某著名品牌的主轴、导轨、电机等，由资产管理处组织资产使用部门组成联合验收小组，与设备生产厂家核实。前置预验收过程主要包括以下内容：

1.检验设备主要零部件是否按合同要求制造。

2.设备主要零部件品牌型号是否达到合同要求。

3.检验设备主要技术指标及加工工业是否达到合同要求。

4.对合同未要求部分检验，如发现不满意处可向生产厂家提出，以便及时改进。

5.对试件进行加工，检查是否达到精度要求。

6.做好收记录，包括精度检验及要求改进之处，并由生产厂家签字。

**（二）初步验收**

初步验收分到货验收与安装调试验收。

1.到货验收：购置资产到校后，使用部门要按照合同及招投标文件所规定的内容对所购资产进行初次检查、清点，包括外观、数量、品牌及型号检查等，并收集相关仪器设备的说明书、出厂证书、合格书等资料。若发现有问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

2.安装调试验收：使用部门购置仪器、设备安装完毕后应按照合同规定的相关性能参数组织调试，并试运行，检查资产的技术指标是否达到要求，做好试机记录。若发现有问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

3.供货商履行合同及仪器设备到货或安装调试完成后，资产使用部门应于3个工作日内完成初步验收，初步验收合格后须3个工作日内提请资产管理处正式验收。

**（三）正式验收**

1.验收前准备：使用部门提供资产验收所需的相关资料（项目验收清单、合同、初步验收报告等）；验收小组成员应当在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准，采购文件对项目的技术规定要求和中标或者成交供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，并完成验收所需要的其他准备工作。

2.实施验收：验收工作组成员先要审核资料，并到现场核验，根据合同及招投标文件相关内容进行验收工作。项目验收必须严格依照合同与补充合同的约定进行，不得增加合同与补充合同内容规定以外的新的验收内容或标准。验收合格后，验收小组成员在《柳州职业技术学院采购项目验收报告》上签署意见。

3.合同金额在伍拾万元以上（含伍拾万元）的，验收时由使用部门委派至少3人以上（含部门正职领导或委派负责人，专业技术员）、归口管理部门委派1人，资产管理处委派1人进行验收，审计处委派1人监督验收过程；合同金额在壹拾万至伍十万元的，验收时由使用部门委派至少2人以上（含部门正职领导或委派负责人，专业技术员）、归口管理部门委派1人，资产管理处委派1人进行验收 ，审计处委派1人监督验收过程；合同金额在壹万至壹拾万元的，验收时由使用部门委派2人（含部门正职领导或委派负责人，专业技术员），资产管理处委派1人共同参与验收；合同金额壹万元以下项目（政府采购项目以外），由使用部门自行组织的验收即为正式验收。

**第八条** 资产验收合格后，资产使用部门把验收报告上报资产管理处资产科，按照学校有关规定进行资产的入库、张贴资产标签工作。

**第九条** 对需要进行质量检测验收的资产，由国家认定的质量检测机构作为第三方进行检测验收，出具质量检测验收报告，检测费用由供货商全额支付，须在招标文件及采购合同中明确标明该内容。

**第十条** 必要时可邀请校外专家参与验收。

**第四章 资产入库和结算**

**第十一条** 资产验收合格后，资产使用部门的资产管理员将资产录入学校资产信息管理系统，并把项目验收报告扫描发给资产科存档，资产科负责资产信息系统的审核并打印资产入库单、资产标签，资产标签由使用部门负责张贴到资产实物醒目处。

**第十二条** 采购资金结算 资产验收报告、资产入库单、发票、合同等是申请支付全部合同价款的必备资料；验收合格后资产使用部门按照合同约定的时间支付资金，在3个工作日内办理采购资金支付，报账程序按财务制度执行。如超过合同约定支付时间所引起的后果由资产使用部门承担并给予通报。

**第五章 履约验收的职责**

**第十三条** 验收小组成员职责

（一）应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验。

（二）必须按照采购合同以及招标文件、投标文件、各项承诺、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级。对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，要按照少数服从多数的原则做出结论。验收小组成员有自由发表意见的权力，对验收有异议的，应当在验收书上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意验收书。

（三）要认真做好验收记录，在验收报告中应详细列明有关情况。包括：中标或者成交供应商是否按合同约定的时间、地点和方式履约；提供的货物品牌、型号和配置是否符合合同约定，是否缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程数量、质量、性能、功能是否达到合同约定；中标或者成交供应商在安装、调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求；提供的质量保证证明材料是否齐全等。

（四）应当坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己所签署的验收意见负责。

（五）在验收中发现有下列不符合合同约定情形的，应在验收报告中注明违约情形，并及时通知采购人。

1.中标或者成交供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）。

2.中标或者成交供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求。

3.其他违反合同约定的情形。

（六）验收结束后，填写验收报告，出具验收意见，明确验收是否合格等，验收小组成员应当签字确认。

（七）在验收过程中发现有严重质量问题、假冒伪劣产品等重大可疑情况的，应及时书面向采购人反映。经确认属质量等问题的，采购人当及时与中标或者成交供应商进行交涉，追究其违约责任；经确认属假冒伪劣产品的，应移交工商、质量监督等行政执法部门依法查处。

（八）与中标或者成交供应商有利害关系的，应主动提出回避。

**第六章 验收纪律与监督检查**

**第十四条** 学校审计处对资产验收进行监督，会同资产管理处、财务处、归口管理部门等部门不定期组织抽查，根据工作需要开展专项检查。

**第十五条** 资产使用部门负责人对资产初步验收（含自行组织的验收）负主要责任，资产管理处牵头组织的验收工作组对资产正式验收负主要责任。各部门有关人员在资产验收过程中应严格执行本办法，如有以下行为之一的人员，将按有关规定处理，对渎职者要根据情节轻重，依法依规追究当事人及负责人的相应责任。

1.违反本办法规定，未按相关程序组织验收的；

2.货物到校后，未按规定进行开箱验货并作好登记的；

3.提供的验收资料不完整或有重大错误的；

4.验收工作组成员未到现场验收直接签字确认的；

5.与供应商串通，弄虚作假，干扰验收工作，损害学校利益的；

6.项目建设完成后，未按规定及时组织验收的；

7.项目履约与合同约定有明显出入未履行变更手续，在初步验收过程和正式验收过程中均未发现并及时改正的；

8.对验收中存在的问题未及时整改的；

9.其它违反本办法及国家有关规定的行为。

**第十六条** 学校购买的资产未经正式验收合格任何部门一律不得使用，货物类资产安装调试、试用时必须有供货商在场。使用部门违反规定私自使用未经验收合格的资产造成的一切后果由使用部门承担。

**第十七条** 项目质保金应于质保期到期10个工作日内，资产申请采购部门根据合同履行情况及设备运行情况，提交《政府采购合同款、履约保证金支付意见表》于财务处，根据合同条款办理中标商的履约保证金的返还支付手续，并报资产管理处备案。

**第七章 附则**

**第十八条** 本办法解释权为学校资产管理处。

**第十九条** 本规定自发布之日起执行。

附件：1.柳州职业技术学院采购项目初步验收报告

2.柳州职业技术学院采购项目验收报告

附件1：

**柳州职业技术学院采购项目初步验收报告**

项目名称：XXXXXX 项目（合同编号：LZXXX-XXX ）

|  |  |
| --- | --- |
| 验收地点：XXXXX | 初验时间：201X年XX月XX日 |
| 供应商：XXXXXXXXXXXXXXX | |
| 验收过程：  依照柳职院字〔2017〕28号 关于印发《柳州职业技术学院采购管理办法》的通知 第四十一条规定，作为本项目最终使用部门，在供应商供货及安装调试期间组织专业老师，以合同为依据，逐一核对合同中全部货物的品牌、型号、数量，对产品技术指标、使用性能做了检查及测试。   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 名称 | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | 数量 | 金额(元) | 存放场地 | 管理员 | | 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  | | 合 计： 元 | | | | | | | | 合计大写金额： 元整 | | | | | | | | |
| 初验结论：□通过 ，申请资产管理处组织最终验收  □不通过，待供应商在\_\_\_\_\_\_天内整改完毕后重新进行初验  需整改内容为：1、xxxxxxxxxxxxxxxx  2、xxxxxxxxxxxxxxxx | |
| 验收小组成员（签字并盖章）：  年 月 日 | |
| 供应商负责人签字或盖章：  联系电话： 年 月 日 | |

**注：**1.本报告由使用部门依照合同填写（如有变更补充手续的将相关资料附后），初

步验收时必须保证参加初验人员（至少三人：专业老师、部门资产管理员、部门领导）均按合同逐一核对。

2.如合同内容较多，可将清单附后作为验收报告不可分割的一部分。

附件2：

**柳州职业技术学院采购项目验收报告**

根据采购项目XXXXXXXXXXX采购 （合同编号XX-XXXX）的合同约定，我单位对采购项目中标（或成交）供应商（XXXXXXXXXXXXXXXX）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | | 货物品牌、型号规格、配置等（或服务内容、标准） | 数量 | 金额(元) | 存放场地 | 管理员 |
| 1 | ... | | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 合 计： 元 | | | | | | | |
| 合计大写金额： 元整 | | | | | | | |
| 验收具体内容 | | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装、调试、培训等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附加是否达到合同约定等，可附加） | | | | | |
| 验收小组意见 | | 验收结论性意见：□验收合格，同意办理结算手续  □验收不合格，待成交供应商整改后再次验收 | | | | | |
| 验收小组成员签字：  部门（学院）正职领导：  资产管理处验收人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 审计处人员签字： | | | | | | | |
| 中标或者成交供应商负责人签字或盖章：  联系电话：  年 月 日 | | | | | | | |

**注：**1.本报告由使用部门依照合同填写（如有变更补充手续的将相关资料附后），核对无误后打印一式两份带到验收现场。

2.如合同内容较多，可将清单附后作为验收报告不可分割的一部分。

**柳州职业技术学院通用资产配置标准（试行）**

（柳职院字〔2019〕14 号）

为进一步学校加强资产管理，完善学校资产配置标准，根据相关法律法规规定及《关于印发广西高等学校通用资产配置标准（试行）的通知》（桂财资〔2015〕6号）、《柳州市本级行政单位日常办公设施设备配置标准》（柳办发〔2018〕25号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本配置标准。

**一、适用对象**

本标准适用于我校各部门

**二、配置范围**

本标准所称的通用资产是指我校为了履行教育职能需要而配备的教学设施、设备，不包括特殊需要的专业类教学设施、设备。

本标准将资产划分为装修标准、教学家具、教学电子电器设备、行政办公设施设备、专用设备五大类。

未列入本标准的其他通用教学资产，应当按照与我校履行职能需要相结合的原则，从严控制购置。

**三、配置原则**

本校通用教学资产配置应遵循以下基本原则：

（一）与法律、法规和有关规章制度相一致；

（二）与履行职能需求相适应；

（三）科学合理，标准统一；

（四）环保、安全、适用、不铺张浪费；

（五）资产管理与预算管理相结合。

**四、配置要求**

（一）本标准规定的实物量标准是最高数量限制标准，不是必须达到的标准；

（二）本标准确定的价格标准是最高的价格限制标准，单位应当在基本满足教学需要的前提下努力节约经费开支；

（三）本标准确定的使用年限标准是最低使用的年限标准，已达到规定使用年限，但尚可继续使用的资产，应继续使用，充分发挥国有资产的使用效益。

（四）本标准实施之前已经超标购置且可继续使用的资产，应继续使用，待现有资产达到规定报废条件并按程序办理报废手续后，按照本标准进行更新购置。

（五）本校通用资产配置，必须按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定进行政府采购。

**五、附则**

（一）本标准是本校编制资产购置计划、申报资产购置预算、主管部门、财政部门审核批复资产配置预算的重要依据。

（二）各部门违反本标准，擅自超标准购置资产的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等国家有关规定追究责任。

（三）若因为市场等原因导致原材料涨价，影响通用设备设施价格上涨且突破文件中规定价格的，需经内部审计与督导室进行价格核准，并按核准后的价格执行采购。

（四）本标准自印发之日起执行。

附件：柳州职业技术学院通用资产设施、设备配置标准

附件：

**柳州职业技术学院通用资产设施、设备配置标准**

一、装修标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **计量单位** | **价格上限标准（元/㎡）** | **使用年限下限标准** | **备 注** |
| **（一）教室** | | | | |
| 1.普通教室 | ㎡ | 450 | 8年 | 二次装修，包括地面、墙面、天花板装饰、门窗工程、水电安装（含给排水、强弱电）工程 |
| 2.阶梯教室 | ㎡ | 550 |
| 3.计算机教室（监控室） | ㎡ | 650 |
| **（二）普通实验室** | ㎡ | 650 | 6年 |
| **（三）广播电视台（演播室）、艺术教室、医务室** | ㎡ | 450 |
| **（四）图书馆** | ㎡ | 450 | 8年 |
| **（五）运动场馆** | | | | |
| 1.室外运动场 | ㎡ | 350 | 5年 | 二次装修，包括草地、跑道、排水系统、结构层及灯光、标准400米x10毫米厚塑胶面层跑道（含足球场、跳高、跳远、沙地、铁饼、铅球、标枪等运动场地）. |
| 2.室外篮球、排球、网球塑胶球场 | ㎡ | 400 |
| 3.体育馆：（1）木板地面 | ㎡ | 850 | 6年 | 二次装修，包括地面、墙面、天花板装饰、水电安装工程。 |
| （2）丙烯酸涂料地面 | ㎡ | 450 |
| 4.健身房、乒乓球（羽毛球）馆 | ㎡ | 530 |
| 5.练舞房（木地板） | ㎡ | 640 |
| **（六）学生宿舍** | ㎡ | 500 | 6年 | 二次装修，包括地面、墙面、天花板装饰、门窗工程、水电安装（含给排水、强弱电）工程 |
| **（七）职工宿舍** | | | | |
| 1.教工单身宿舍（公寓） | ㎡ | 450 | 8年 | 二次装修，包括地面、墙面、天花板装饰、门窗工程、水电安装（含给排水、强弱电）工程 |
| 2.外籍教师及专家宿舍（公寓） | ㎡ | 520 |
| **（八）食堂** | | | | |
| 1.伙房 | ㎡ | 900 | 6年 | 二次装修，包括地面、墙面、天花板装饰、水池、冲洗池、灶台等零星工程、门窗工程、水电安装（含给排水、强弱电）工程 |
| 2.餐厅 | ㎡ | 1,000 | 二次装修，包括地面、墙面、天花板装饰、洗碗池等零星工程、门窗工程、水电安装（含给排水、强弱电）工程 |

以上均按装修面积计算。

二、教学家具配备标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 计量单位 | 价格上限标准（元） | 数量标准 | 使用年限下限标准 | 备注 |
| **（一）教室** | | | | | |
| 1.普通教室、阶梯教室、多媒体教室 | | | | | |
| （1）学生课桌椅：排桌椅 | 位 | 350 | 按需配置 | 8年 |  |
| 单人桌椅 | 套 | 600 | 按需配置 | 8年 |  |
| （2）固定黑板 | 块 | 240元/㎡420元/㎡450元/㎡ | 按需配置 | 6年 | 1.普通黑板（金属材质）价格不超过240元/㎡；2.上下升降式黑板价格不超过420元/㎡；3.组合式双层结构左右推拉式（内层可配套电子白板）黑板价格不超过450元/㎡。 |
| （3）普通讲台 |  | 2,000 | 1张/每室 | 10年 |  |
| （4）电视柜 |  | 800 | 1个/每室 | 8年 |  |
| 2.计算机教室（公共教学用） |  |  |  |  |  |
| （1）课桌椅 | 套 | 600 |  |  |  |
| （2）书写板 | 块 | 240元/㎡420元/㎡450元/㎡ |  |  | 1.普通黑板（金属材质）价格不超过240元/㎡；2.上下升降式黑板价格不超过420元/㎡；3.组合式双层结构左右推拉式（内层可配套电子白板）黑板价格不超过450元/㎡。 |
| **（二）图书馆家具** | | | | | |
| 1.阅览桌椅 |  |  |  |  |  |
| 2.书架（钢制）：主架 |  | 1,200元/米 | 按需配置 | 8年 |  |
| 副架 |  | 900元/米 | 按需配置 | 8年 |  |
| **（三）学生食堂** | | | | | |
| 1.餐桌：快餐桌椅 | 位 | 200 | 按需配置 | 8年 |  |
| 圆桌（10人） | 张 | 800 | 按需配置 | 8年 |  |
| 2.椅子 | 张 | 150 | 按需配置 | 8年 |  |
| **（四）学生、教工宿舍（公寓）** | | | | | |
| 1.学生宿舍 | | | | | |
| （1）组合家具 | 套 | 2,000 | 1套/每生 | 8年 |  |
| （2）双层钢架床 | 张 | 800 | 1张/每2生 | 10年 | 已配置组合家具的，不再配置床、书桌、方凳、椅、储物柜。 |
| 双层铁架床 | 张 | 600 | 1张/每2生 | 8年 |
| 单层铁架床 | 张 | 500 | 1张/每生 | 8年 |
| （3）书桌 单斗 | 张 | 300 | 按需配置 | 6年 |
| 双斗 | 张 | 500 | 按需配置 |
| （4）方凳 | 张 | 60 | 1张/每生 | 4年 |
| 椅子 | 把 | 150 | 1把/每生 | 6年 |
| （5）储物柜 | 个 | 600 | 1个/每生 | 8年 |
| 2.留学生宿舍（公寓） | | | | | |
| （1）书桌 | 张 | 400 | 1张/每生 | 8年 |  |
| （2）椅子 | 把 | 200 | 1把/每生 | 6年 |  |
| （3）储物柜 | 个 | 1,000 | 1个/每生 | 8年 |  |
| （4）床（含床垫） | 套 | 2,000 | 1套/每生 |  |
| （5）衣柜 | 个 | 1,200 | 1个/每生 |  |
| 3.博士生公寓 | | | | | |
| （1）书桌 | 张 | 400 | 1张/每生 | 8年 |  |
| （2）椅子 | 把 | 200 | 1把/每生 |  |
| （3）储物柜 | 个 | 1,000 | 1个/每生 |  |
| （4）床 | 张 | 1,200 | 1张/每生 |  |
| （5）衣柜 | 个 | 1,200 | 1个/每生 |  |
| 4.专家公寓 | | | | | |
| （1）书桌 | 张 | 800 | 1张/每人 | 10年 |  |
| （2）椅子 | 把 | 300 | 按需配置 |  |
| （3）储物柜 | 个 | 1,200 | 按需配置 |  |
| （4）床（含床垫） | 套 | 2,500 | 1套/每人 |  |
| （5）衣柜 | 个 | 3,000 | 1个/每人 |  |
| （6）沙发 | 套 | 5,000 | 1套/每套公寓 |  |
| （7）书柜 | 个 | 1,500 | 1个/每人 |  |

三、教学电子、电器设备配备标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 计量单位 | 价格上限标准（元） | 数量标准 | 使用年限下限标准 | 备注 |
| **（一）教室、实验室** | | | | |  |
| 1.普通教室 |  |  |  |  |  |
| 电视机 | 台 | 5,000 | 1台/每室 | 6年 | 50座位及以下教室 |
| 台 | 8,000 | 1台/每50座 | 50座位以上教室 |
| 2.多媒体教室 |  |  |  |  |  |
| （1）多媒体讲台 | 张 | 2,500 | 1张/每室 | 10年 |  |
| （2）中控机 | 台 | 2,500 | 1台/每室 | 5年 |  |
| （3）投影机 | 台 | 8,000/  12,000 | 1台/每室 | 5年 | 1.长焦，3000流明以上，价格不超过8,000元；2.短焦，3000流明以上，价格不超过12,000元. |
| 台 | 50,000 | 1台/每室 | 5年 | 教室面积超过100㎡的，5000流明以上，价格不超过50,000元。 |
| （4）多媒体专业功放机 |  | 4,000 | 1台/每室 | 5年 |  |
| （5）多媒体实物展示台 |  | 2,000 | 1个/每室 | 6年 |  |
| （6）投影屏幕或电子板 |  | 1,500/8,000 | 按需配置 | 5年 | 投影屏幕（120寸电动幕布）价格不超过1,500元或电子板价格不超过8,000元。 |
| （7）台式计算机 |  | 6,000 | 1台/每室 | 5年 |  |
| （8）音箱或音柱 |  | 2,000 | 1套/每室 | 5年 |  |
| 3.计算机教室配置（公共教学用） | | | | |  |
| （1）台式计算机 | 台 | 6,000 | 按需配置 | 5年 |  |
| （2）服务器 | 台 | 15,000/20,000/30,000/50,000 | 按需配置 | 5年 | 1.可多室共用一台，带50台计算机的服务器价格不超过15,000元；2.带100台计算机的不超过20,000元；3.带200台计算机的不超过30,000元；4.提供云计算应用的服务器不超过50,000元. |
| （3）交换机 | 台 | 2,500/6,000/19,000 | 按需配置 | 5年 | 1.24口价格不超过2,500元；2.48口价格不超过6,000元；3.可网管交换机不超过19,000元。 |
| 4.实验室 |  |  |  |  |  |
| （1）普通语言实验室（60座位） | 间 | 300,000 |  | 5年 | 座位数有变化的，按此标准座位数平均调整. |
| （2）交互式语言实验室（60座位） | 间 | 500,000 |  | 5年 |
| **（二）学生宿舍（公寓）** | | | | | |
| 1.学生宿舍（公寓） |  |  |  |  |  |
| 热水器 | 台 | 1,000元/生 | 1台/每室 | 5年 | 考虑环保节能因素，建议使用太阳能或空气能电热水器。 |
| 2.留学生宿舍（公寓） |  |  |  |  |  |
| （1）洗衣机 | 台 | 2,000 | 1台/每室 | 8年 |  |
| （2）电视机 | 台 | 2,500 | 1台/每室 | 8年 |  |
| （3）热水器 | 台 | 1,000元/生 | 1台/每室 | 5年 | 考虑环保节能因素，建议使用太阳能或空气能电热水器。 |
| **（三）专家宿舍（公寓）** | | | | | |
| （1）洗衣机 | 台 | 2,000 | 1台/每室 | 8年 |  |
| （2）电视机 | 台 | 4,000 | 1台/每室 | 8年 |  |
| （3）电热水器或太阳能热水器 | 台 | 2,000元/台（30升）或3,500元/台 | 1台/每室 | 5年 | 1.电热水器价格不超过2,000元；2.太阳能价格不超过3,500元/台 |
| （4）台式计算机 | 台 | 6,000 | 1台/每人 | 5年 |  |
| （四）各类教室、宿舍（公寓）、餐厅风扇、空调配置 |  |  |  |  |  |
| 1.风扇 |  |  |  |  |  |
| （1）吊扇、吸顶扇、壁扇 | 台 | 220 | 按需配置 | 5年 |  |
| （2）落地扇 | 台 | 300 | 按需配置 | 5年 |  |
| 2.空调 |  | 200元/㎡ |  | 6年 | 1.已配置中央空调的，不再配置单机空调；2对空调有特殊要求的用房如计算机教室、实验室等，可另行报批. |

四、行政办公设施、设备配备标准

（一）办公家具配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 价格上限标准（元） | 实物量标准 | 使用年限标准 | 备 注 |
| **（一）办公家具配备标准** | | | 长  期  使  用  （使用年限达10年以上） |  |
| 1．办公桌椅（配套） |  |  |  |
| 厅级 | 5,000 | 1套/人 |  |
| 处级 | 3,000 | 1套/人 |  |
| 科级以下 | 2,500 | 1套/人 |  |
| 2．沙发（含茶几） |  |  |  |
| 厅级办公室 | 5,000 | 1套/人 | 包括一张三人沙发，两张单人沙发，一个大茶几，一个小茶几。 |
| 处级办公室 | 2,500 | 1套/人 |
| 3．桌前椅 | 500元/张 | 不分级别，按需配置，总数不能超过单位编制内实有人数的50% |  |
| 4．折叠椅 | 100元/张 | 不分级别，按需配置，总数不能超过单位编制内实有人数的100% |  |
| 5．书柜 | 1,500元/组 | 2组/办公室 |  |
| 6．文件柜 | 1,000元/个 | 不分级别按需要配置 |  |
| 7．保密（险）柜 | 3,000元/个 | 不分级别按需要配置 |  |
| 8．茶水柜 | 1,000元/个 | 1个/办公室 |  |
| **（二）会议室家具** |  |  |  |
| 1．会议桌 | 1,000元/延米（超过80㎡的会议室800元/延米） | 根据会议室大小配备 | 延米是指按照桌面周长计算的长度，按每延米设定单价（已含桌面以下配套部分价格）。 |
| 2．会议椅 | 500元/张 | 按需要配备 |  |
|  |  |  |  |  |

（二）空调设备配置标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 价格上限标准（元） | 实物量标准 | 使用年限标准 |
| （一）安装中央空调 | 12,000 元/冷吨 | 按照需要配置 | 15年 |
| （二）安装分体空调 |  |  |  |
| 1．办公室面积15㎡以内（不含15㎡） | 3,000 | 1匹1台/间 | 10年 |
| 2．办公室面积15—25㎡(不含25㎡) | 3,500 | 1.5匹1台/间 |
| 3．办公室面积25—30㎡(不含30㎡) | 5,500 | 2匹1台/间 |
| 4．办公室面积30—40㎡(不含40㎡) | 7,500 | 3匹1台/间 |
| 5．办公会议室面积40—60㎡(不含60㎡) | 13,000 | 4匹1台/间 |
| 6．办公会议室面积60-80㎡(不含80㎡) | 15,000 | 5匹1台/间  或2匹2台/间 |
| 7．办公会议室面积在80㎡以上 | 按实际采购价格确定 | 根据实际需要严格按照上述标准综合配置 | 10年 |

说明：办公室不能同时安装中央空调和分体空调。

（三）办公自动化设备配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 价格标准（元） | 实物量标准 | 使用年限标准 | 备注 |
| **（一）台式电脑** |  |  |  |  |
| 1．办公人员使用电脑 | 6,000 | 按单位编制内实有人数配置，每人1台。 | 6年 | 价格包含正版软件 |
| 2．单位公用办公电脑 | 6,000 | 按单位编制内实有人数的30%比例增加配置。 |
| 3．单位涉密事项专用台式电脑 | 9,000 | 根据保密工作需要，每个涉密机构可配置1台涉密电脑，与便携式涉密电脑不重复配置。按照《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区国家保密局关于贯彻落实涉密专用信息设备采购管理规定的通知》（桂财采〔2017〕43号）规定进行采购。 |
| **（二）笔记本电脑** |  |  |  |  |
| 1．副处级以上（含副处）干部 | 8,000 | 1台/人 | 6年 | 价格包含正版软件。 |
| 2．单位内设机构5人以下的 | 7,000 | 每个内设机构配置1台。 |  |
| 3．单位内设机构编制6—10人的 | 7,000 | 每个内设机构配置2台。 |  |
| 4．单位内设机构编制11人以上的 | 7,000 | 每个内设机构配置3台（或每5个人配置1台）。 |  |
| 5．单位涉密事项专用便携式电脑 | 13,000 | 根据保密工作需要，每个涉密机构可配置1台涉密电脑，与台式涉密电脑不重复配置。按照《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区国家保密局关于贯彻落实涉密专用信息设备采购管理规定的通知》（桂财采〔2017〕43号）规定进行采购。 | 6年 | 价格包含正版软件 |
| **（三）打印机** |  |  |  |  |
| 1．普通打印机（A4幅面） | 2,500 | 副处级以上（含副处）领导每人1台。  每个内设机构每3人配1台（内设机构不足3人按3人计）。 | 6年 |  |
| 2．普通打印机（A3幅面） | 8,000 | 按编制内实有人数（不含工勤人员）每10人配1台，实有人数不足10人按10人计。 |  |
| 3．票证打印机 | 3,000 | 需要使用票证打印机的单位，根据实际需要配置。 |  |
| **（四）复印机** |  |  |  |  |
| 1．普通复印机 | 25,000 | 根据工作需要配置，行政单位每个内设机构可配置1台；二层以下独立机构按照编制人数每30人可配置1台，不足30人的按30人计算。 | 6年 |  |
| 2．中高速复印机 | 40,000 | 根据工作需要配置，行政单位按人员编制，每50人可配置1台，最多不超过8台；二层以下独立机构如工作需要每个机构可配置1台。 |  |
| **（五）传真机** | 2,000 | 根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台。 |  |
| **（六）速印机** | 30,000 | 根据工作需要配置，每个行政单位可配置1台。 |  |
| **（七）一体机（A4幅面）** | 4,000 | 每个内设机构可配置1台一体机（A4幅面），视同同时配备相应数量的普通打印机（A4幅面）和传真机。 | 6年 |  |
| **（八）扫描仪** |  |  | 6年 |  |
| 1．普通扫描仪 | 2,000 | 根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台。 |  |  |
| 2．高速双面扫描仪 | 25,000 | 根据工作需要配置，每个行政单位可配置1台。 |  |  |
| **（九）碎纸机** | 2,000 | 根据工作需要配置。 | 6年 |  |
| **（十）照相机** |  |  |  |  |
| 1．普通数码照相机（卡片机） | 2,500 | 根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台，不可与其他数码相机重复配置。 | 6年 |  |
| 2．单反镜头数码照相机（机身与镜头配套，含微单相机） | 5,000 | 50人以下行政单位配置1台；50人以上行政单位配1—2台。 | 8年 |  |
| 3．中高级数码照相机（机身与镜头配套） | 20,000 | 根据工作需要配置，每个行政单位可配置1台。 |  |
| **（十一）摄像机** |  |  |  |  |
| 1．普通摄像机 | 10,000 | 根据工作需要配置，每个行政单位可配置1台；二层以下独立机构经主管部门审批后，每个机构可配置1台。 | 8年 |  |
| 2．高级摄像机 | 40,000 | 根据工作需要配置，每个行政单位可配置1台。 |  |
| **（十二）电视机** | 5,000 | 单位编制内人数达50人配2台； 51—00人可配4台； 101—150人可配6台； 151人以上可配8台。 | 8年 |  |
| **（十三）投影仪** |  |  |  |  |
| 1．可移动投影仪 | 25,000 | 每个行政单位配1台。 | 8年 |  |
| 2．固定投影仪 | 35,000 | 每个使用面积100㎡以上的会议室配1台。 |  |
| **（十四）会议室音响设备** |  |  |  |  |
| 1．使用面积50—100㎡的会议室 | 80,000 | 根据工作需要配置1套。 | 13年 |  |
| 2．使用面积100㎡以上的会议室（含100㎡） | 130,000 | 根据工作需要配置1套。 |  |

五、专用设备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 使用年限下限标准 |
| 1 | 消防设备 | 12 |
| 2 | 厨房设备 | 8 |
| 3 | 监控系统（监控设备设施、安全防范系统） | 8 |
| 4 | 道路清扫设备 | 10 |
| 5 | 电子设备 | 6 |
| 6 | 广播电视、影像摄录、传送设备 | 6 |
| 7 | 音响设备 | 13 |
| 8 | 健身房设备 | 8 |
| 9 | 通讯设备 | 9 |
| 10 | 自动化控制类仪器仪表 | 10 |
| 11 | 通用测试仪器设备 | 10 |
| 12 | 机械设备 | 12 |
| 13 | 动力设备 | 15 |
| 14 | 传导设备 | 22 |
| 15 | 闭路电视播放设备 | 10 |

**柳州职业技术学院国有资产管理暂行办法**

（柳职院字〔2019〕15 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强本校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用学校国有资产，维护学校国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业发展，根据财政部、教育部国有资产管理相关规定，结合学校的具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各二级学院、部、处、室等各级管理单位的国有资产管理活动。

**第三条** 本办法所称国有资产，是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家和地方政府无偿调拨给学校的资产、学校按国家政策规定运用已有国有资产组织收入所形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产等。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

（二）固定资产是指通用设备单台件价值在1000元以上、专用设备单台件价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物态不变的资产。单台件价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理。

（三）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

**第四条** 学校国有资产管理的基本原则：

（一）坚持资产管理与预算管理相结合；

（二）坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合；

（三）坚持安全完整与注重绩效相结合。

**第五条** 学校对国有资产管理实行“统一所有、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校对本校所有国有资产实行统一监督管理，学校各部门对本部门占用的国有资产享受合理使用的权力，并承担对它们的保管、维修、管理及提高有效利用率等责任。

**第二章 管理机构与管理职责**

**第六条** 后勤与资产管理处是学校国有资产管理的主管部门，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）根据国家国有资产管理的法律法规和财政部、教育部国有资产管理有关规定，组织制定学校国有资产管理具体办法并组织实施；

（三）完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责组织实施国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理；

（四）按照规定权限，负责办理学校国有资产的配置、处置和出租、出借等事项的审核、审批以及报备手续；组织长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产的调剂工作， 优化学校国有资产配置，推动学校国有资产共享、共用。

（五）负责对学校国有资产的产权、配置、使用、管理、处置等工作实施统筹管理；组织学校国有资产的资产清查、清产核资、资产评估、绩效评价等工作；对学校国有资产管理的具体事宜进行组织协调处理。

（六）负责办理学校国有资产的产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；

（七）根据归口管理原则，负责组织督促学校各类存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，逐步建立国有资产共享共用机制；

（八）负责学校国有资产的账务管理及日常监督检查工作； 组织学校国有资产信息、数据的统计，并对有关资产的变动、处置等情况进行上报。

（九）负责学校党委会、办公会决定事项的督查督办。

（十）学校国有资产管理的其他工作。

**第七条** 根据学校国有资产性质和用途的不同，分别确定归口管理单位，归口管理单位的主要职责是：

（一）根据学校有关国有资产管理办法以及分管资产的特点、具体情况，完善分管资产的管理制度建设（如购置验收、实物登记、账卡核算等基础管理制度；资产使用、维护制度；管理责任制度等）；

（二）通过分管资产配置及其使用的预算、计划管理，提高资产的使用效率；

（三）对二级学院国有资产的使用情况进行检查监督；

（四）做好分管资产的定期统计汇报，做好分管国有资产总值的管理工作；

（五）其他归口管理工作。

**第八条** 后勤与资产管理处、财务处、教务与实训管理处、科技开发处、图书馆、信息技术中心、保卫处等为学校国有资产归口管理部门，其主要分工是：

（一）学校资产总值以及设备、交通运输工具和家具、房屋和构筑物（含在建工程）的归口管理单位为后勤与资产管理处；

（二）流动资产归口管理单位为财务处；

（三）教学与实训设施设备的归口管理单位为教务与实训管理处；

（四）档案、文物及陈列品的归口管理单位为图书馆；

（五）图书（包括二级管理单位的图书）的归口管理单位为图书馆；

（六）保卫处负责全校消防及安全监控设施设备的管理；

（七）学校办公室负责与学校校名、校徽和名誉有关权利的无形资产管理；科技处负责专利权、非专利技术以及与科技成果有关的著作权、社会科学类著作权的无形资产管理。

**第九条** 各二级学院、部、处、室为学校国有资产管理的二级管理单位。二级管理单位的主要职责是：

（一）加强国有资产管理的宣传教育工作，树立国有资产“谁使用，谁负责管理”的全员管理思想；执行本校国有资产管理责任制，把国有资产的管理责任落实到人；

（二）负责本部门资产的日常使用、维修、维护和管理。

（三）负责本部门资产的清理清查；向学校资产归口管理部门报送本单位国有资产的统计报表。

（四）做到资产优化配置、物尽其用。对于闲置或使用效率不高的资产，应遵从相关部门的调剂处理。

**第三章 资产配置及使用**

**第十条** 学校国有资产配置是指为完成教学、科研、行政管理及后勤服务等任务和促进学校发展的需要，按照国家有关法律、行政法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂、置换及接受捐赠等方式配置资产的行为。

**第十一条** 学校各单位配置资产，要严格按照国家法律、法规和学校规章制度规定的程序进行报批。

**第十二条** 学校国有资产配置应当符合规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证、从严控制，合理配置。

学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校事业发展的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）其他需要配置相关国有资产的情况。

**第十三条** 学校应根据事业发展需求，以资产存量为依据，按照学校资产配置标准，分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按照批复的年度部门预算组织实施。

学校购置纳入政府采购范围的资产，必须按照政府采购管理的有关规定执行。

学校在资产配置过程中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

资产配置完成后，有关责任人应及时按国家专业标准及合同条款等进行现场勘验、测试和清点，并填写统一验收单。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并根据合同条款及时向有关责任人提出退货或进行索赔。

**第十四条** 学校各单位接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有、使用，相关单位应及时办理入账手续，加强管理。

**第十五条** 学校各单位国有资产的使用首先保证自身事业发展的需要。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由学校进行内部调剂。

**第十六条** 学校各单位应当建立健全资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等内部管理制度。对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符。

**第十七条** 学校各国有资产归口管理部门应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

**第十八条** 学校各归口管理部门和二级管理单位申报国有资产使用事项时，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第十九条** 学校各级单位及个人不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

学校各级资产管理单位未经批准，不得擅自利用学校国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

**第二十条** 按照国家法律法规和有关规定，学校鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

**第四章 资产处置**

**第二十一条** 学校国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废、报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

**第二十二条** 学校各单位处置的资产应当权属清晰。严格遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，不得擅自处置。

**第二十三条** 学校各部门处置国有资产时，应向资产归口管理部门提出申请，按照审批权限，进行逐级审批，并向上级主管部门报批报备后方可执行。未经批准，任何部门和个人不得自行处置。

**第二十四条** 学校各部门和归口管理部门申报国有资产处置事项时，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

**第二十五条** 学校资产处置遵循公开、公平、公正的原则。学校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应当通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

**第二十六条** 学校各部门应根据上级主管部门国有资产处置的批复办理产权变动及账务处理有关工作。

**第二十七条** 学校国有资产处置收入统一按照财政部门的规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

**第五章 资产评估与资产清查**

**第二十八条** 有下列情形之一的，学校应当对相关国有资产进行评估：

（一）以非货币性资产对外投资；

（二）资产拍卖、转让、置换；

（三）确定涉讼资产价值；

（四）整体或部分资产租赁给非国有单位；

（五）依照国家规定必须进行资产评估的其他情形。

**第二十九条** 有下列情形之一的，学校可以不进行资产评估：

（一）学校整体或者部分资产无偿划转；

（二）学校与其他行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

（三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经教育部确认可以不进行资产评估的。

**第三十条** 资产归口管理部门组织学校资产评估的工作，由后勤与资产管理处监督审核。

**第三十一条** 对拟进行评估的学校国有资产，有关部门和人员必须提供真实、准确、完整和充分的材料，保证评估价值的客观、公平。

**第三十二条** 资产清查工作按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）有关规定执行，国家另有规定的，从其规定。

**第三十三条** 学校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一，应当进行资产清查：

（一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第三十四条** 学校按照国家有关规定开展清产核资工作。

**第三十五条** 学校及所属单位开展清产核资时，应积极组织力量或成立专门机构清理和追索不良资产和债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，实行账销案存管理。

**第六章 资产报告**

**第三十六条** 根据学校国有资产管理信息化的要求，各部门应通过学校国有资产综合管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

**第三十七条** 学校对占有、使用的国有资产要严格按照上级有关部门有关要求和规定的报表格式,实行定期统计、报告制度。

**第三十八条** 在报送报表时应做到内容完整、数字准确、报告及时。对学校资产变动、使用和结存等情况，管理部门和使用单位必须按要求提供文字分析说明。

**第三十九条** 学校国有资产各归口管理单位应定期编制报告归口资产存量的构成、增减变化等情况。

**第七章 校企合作资产管理**

**第四十条** 学校与企业合作采购的资产，所有权属于学校资产放在企业方的资产，执行本办法。该类校企合作资产管理的责任部门为校企合作协议中明确的负责校企合作项目实施的二级学院或相关处室，相关部门要把国有资产的管理责任落实到人，管理办法与校内资产一致。同时，资产的清理清查、报送本单位国有资产的统计报表时都应将其包含在内，且执行校内的处置办法，企业不得擅自处置学校资产。

**第四十一条** 学校与企业合作的资产，所有权不属于学校的，由该项资产合作管理的部门（学校二级学院、业务归口部门科技处、社区学院、教务处等）具体负责资产的日常使用、维护管理。该类资产的处置权利按校企合作协议执行或由产权人决定。

**第八章 绩效考核**

**第四十二条** 学校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校各级管理单位国有资产管理效益的行为。

**第四十三条** 学校逐步建立和完善对学校各部门国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价各单位国有资产管理绩效。

**第四十四条** 学校国有资产管理绩效考核包括各单位国有资产管理的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

**第四十五条** 学校国有资产管理绩效考核坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高学校国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第九章 监督检查**

**第四十六条** 内部审计与督导室对学校资产进行统一监督管理，对学校各归口管理部门执行国家及学校资产管理有关法规制度的情况进行监督。

纪检监察室、内部审计与督导室、财务处等部门应发挥各自的监督职能，并强化协作联动监督，维护国有资产的安全完整和合法权益。

各资产归口管理部门对所管理范围内的国有资产实施监督。

各资产占有、使用单位要建立健全内部监督管理制度。

**第四十七条** 后勤与资产管理处每年定期或不定期组织各归口管理单位对学校二级管理单位国有资产管理、使用情况进行检查，具体可采用账表检查、实物检查、抽查、联合检查等方式。

**第四十八条** 任何单位和个人可对学校资产管理中的违纪违法行为进行举报。各资产归口管理部门和使用单位应自觉接受有关部门的监督和检查。

**第十章 责 任**

**第四十九条** 学校资产是学校完成事业计划、促进各项事业发展的主要物质保障。各资产归口管理部门、资产使用单位及其工作人员，都有管好用好国有资产的责任和义务，应依法维护学校资产的安全完整，促进其保值增值，并努力提高其使用效益。

**第五十条** 资产归口管理部门在资产管理工作中，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其主管领导和直接责任人员的责任：

（一）未按规定履行其职责，放松对资产的监督管理，造成资产严重流失或损失浪费而不反映、不采取相应管理措施、造成严重后果的；

（二）不按规定程序与权限，擅自办理资产管理审批事项的；

（三）对管理范围内长期闲置、超标准配置或低效运营的资产，不按规定进行调节的。

**第五十一条** 资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，各资产监督管理部门和归口管理部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学校按违反财经法规处罚办法的有关规定，追究其主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对资产具体管理，造成资产流失的；

（二）不进行或不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置资产或将学校资产用于经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）未按规定缴纳资产收益的。

**第五十二条** 学校国有资产管理部门和使用单位造成学校资产损失的，有关责任人必须予以赔偿、追究其部门主管领导的责任，对造成重大损失而触犯法律的，学校将移交司法机关处理。

（一）在资产的提运、保管或使用过程中，由于下列主观原因，发生责任事故，造成损坏、丢失，责任人全额赔偿。

1.在提运、保管、使用过程中玩忽职守，不负责任，致使仪器设备损坏功能丧失、丢失、被盗而造成损失的。

2.不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的。

3.未经批准擅自拆卸、改装造成损失的。

4.尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的。

5.工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的。

6.由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

（二）由于下列客观原因造成资产损失，经过有关专家鉴定或有关人员证实，可免于赔偿。

1.因实验操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏。

2.因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3.经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失。

4.自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。

（三）属于下列情况，造成资产损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

1.在提运、保管、使用中遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。

2.按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

3.发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的，在已经采取安全防范措施情况下被盗窃，且能积极协助保卫部门、公安部门侦破者。

（三）损坏、丢失仪器设备的损失价值，应根据具体情况实事求是地计算。

1.仪器设备的损坏丢失计价应遵照以下原则：

（1）损坏丢失零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值。

（2）局部损坏可以修复的，只计算修理费及元件费。

（3）损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

2.对于贵重精密仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

**第五十三条** 发生仪器设备损坏、丢失事故处理办法

1.一旦发生仪器设备损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告主管部门和设备处，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学院保卫处组织严格的审查，立案处理。

2.赔偿处理权限：根据仪器设备的实际情况及损失价值，参照学校仪器设备购置审批权限，由相关管理部门分级负责审批，处理结果报学校后勤与资产管理处备案。

**第五十四条** 确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，后勤与资产管理处负责督促检查偿还情况，每学年清理一次。经督促教育，仍然无故拖延不缴，教职员工由财务处从工资中扣付。

**第五十五条** 赔偿费上交学校财务处，用于仪器设备维修及补充。

**第十一章 附 则**

**第五十六条** 本办法由学校后勤与资产管理处负责解释。具体国有资产管理细则、工作规范流程等另行文。

**第五十七条** 本办法未尽事宜，按照财政局或教育局的有关规定执行。学校以前文件中有关条款与本办法相冲突的，以本办法为准。

**第五十八条**  本办法自颁布之日起施行，《柳州职业技术学院固定资产管理规定》（柳职院字〔2005〕第56号）同时废止。

**柳州职业技术学院固定资产****处置管理暂行办法**

（柳职院字〔2019〕19 号）

**第一章 总则**

**第一条** 为规范我校固定资产处置行为，维护固定资产的安全和完整，保障国家所有者权益，根据《柳州市人民政府办公室关于印发〈柳州市本级行政事业单位固定资产处置管理办法〉的通知》（柳政办〔2017〕161号）、自治区教育厅等五部门《关于深化广西高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（桂教规范〔2017〕26号）以及《关于印发〈柳州市教育局局属单位固定资产处置管理办法〉的通知》（柳教财基〔2018〕10号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校各部门。

**第三条** 本办法所称的我校固定资产处置，是指我校对其占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。

**第四条** 我校固定资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

固定资产处置应当由资产管理部门会同财务处、有关技术部门审核鉴定，提出意见，按规定程序报送审批。

**第五条** 我校成立资产处置管理小组，具体组织实施本校的资产处置工作。资产处置管理小组由后勤与资产管理处、财务处、教务与实训管理处、科技开发处、图书馆、信息技术中心、保卫处、内部审计与督导室等部门的人员组成。

**第六条** 市财政局、市教育局对我校固定资产处置事项的批复，以及我校按规定处置固定资产报市教育局备案的文件，是市财政局安排市本级行政事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，我校应当依据其办理固定资产产权变动和进行账务处理。账务处理按照现行事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

**第七条**  我校拟处置的固定资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；被设置为担保物的固定资产的处置，应当符合《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国物权法》等法律的有关规定。

**第八条**  我校应当充分利用信息化管理手段，对本单位固定资产实行动态管理，及时准确反映资产增减变动情况和处置收入情况。

**第九条** 我校应当建立健全资产内部控制制度，明确岗位职责，完善处置流程，规范处置行为。

**第二章 处置范围和基本程序**

**第十条** 固定资产处置的范围包括：

（一）闲置资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；

（五）呆账及非正常损失的资产；

（六）已超过使用年限无法继续使用的资产；

（七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

**第十一条**  我校固定资产处置按以下权限进行审批：

（一）根据自治区教育厅等五部门《关于深化广西高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》,市教育局授权局属高校自主处置以下资产：

1．按照国家和自治区有关标准，已达到规定使用年限并符合报废条件的固定资产处置（车辆应当达到规定使用年限或规定行使里程数）；

2．按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值（账面原值，下同）在100万元（不含）以下的专用设备类固定资产处置；

3．按照国家和自治区有关标准，未达到报废条件、单位价值在100万元（不含）以下的构筑物处置；

4．按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在10万元（不含）以下的通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等固定资产处置。

（二）需经柳州市教育局审核后报市财政局审批的资产处置事项：

1．按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或规定行使里程数的车辆处置；

2．土地、房屋建筑物的处置；

3．对外捐赠的固定资产；

4．跨部门、跨级次的固定资产无偿调拨（划转）；

5．因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产产权转移；

6．按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在100万元（含）以上的专用设备类固定资产处置；

7．按照国家和自治区有关标准，未达到报废条件、单位价值在100万元以上（含）的构筑物处置；

8．按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在10万元（含）以上的通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等固定资产处置。

**第十二条** 校内固定资产处置审批原则

1．资产已达到规定使用年限但仍能正常使用的，原则上不进行处置审批。

2．资产未达到使用年限或报废条件、单位价值在10万元（不含）以下的通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等固定资产，已无法正常使用的，经过有关专家鉴定确定无法维修或维修成本过高的，可以申请处置。每半年同类资产处置原值批量金额达到100万元及以上的，报校长办公会审批同意向党委会报告后，方可进行处置。

3.资产未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在100万元（不含）以下的专用设备类固定资产，已无法正常使用的，经过有关专家及相关部门鉴定确定无法维修或维修成本过高的，可以申请处置。每半年同类资产处置原值批量金额达到100万元及以上的，报校长办公会审批同意向党委会报告后，方可进行处置。

4.资产未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在10万元（不含）以上的通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等固定资产及单位价值在100万元（含）以上的专用设备类固定资产，已无法正常使用的，经过有关专家及相关部门鉴定确定无法维修或维修成本过高的，可以申请处置。每半年同类资产处置原值批量金额达到100万元及以上的，报校长办公会审批同意向党委会报告后，报教育局审核并报财政局审批。待财政局批复后，方可进行处置。

5.资产处置，必须经过归口管理部门进行审批。

6.对于已达到规定使用年限并符合报废条件的固定资产，每半年处置资产原值批量金额500万元（含）以下的，报校长办公会备案；每半年处置资产原值批量金额达到500万元以上的，报党委会备案。

7.资产处置申报采取集中方式进行。每年进行两次，分别在五月及十月，原则上不允许跨年度审批。

8.需经柳州市教育局审核后报市财政局审批的资产处置事项，由申请部门提交材料，后勤与资产管理处资产管理科收集整理材料，并以正式文件向柳州市教育局申报。固定资产处置事项经市教育局审议通过后，报送市财政局审批。市财政局对市教育局报送的固定资产处置事项进行审核批复。

**第十三条** 校内固定资产处置程序

1.部门申报。学校各部门处置固定资产，在学校网上办事系统中进行申请。按资产处置类型分别填制《固定资产处置申请表》中“设备编号、资产名称、规格型号、单价（原值）、购置时间（年月）、处置原因”。同时上传待处置资产的实物照片作为附件。并由部门负责人进行审批。

2.归口部门领导审批。涉及到归口部门管理的资产，需要同时由归口部门领导进行审批。

3.财务处经办会计下载申请部门填好并上传的表格，填写表中“财务资产编号、已提折旧额、账面净值”。再次上传表格后提交财务处领导审批。

4.后勤处经办人员接到财务处转来的资产处置申请表后，通知相关部门人员到现场进行资产盘点，包括申请部门资产管理员、归口管理部门人员、财务处经办会计及内部审计人员，确定需要处置的资产账实一致，并在流程中进行审批。

5.后勤与资产管理处领导进行审批。

6.根据资产处置原值批量金额及资产处置类型，由资产处置小组副组长或组长进行最终审批。

第十四条 我校于每年六月底、十二月底分两次将经过学校审批通过的固定资产处置结果列表报市教育局、市财政局备案。

对于需经柳州市教育局审核后报市财政局审批的资产处置事项学校收到财政局对固定资产处置事项的批复后，才能对资产进行处置及销账。

第十五条 固定资产处置。已审批通过的固定资产处置，应遵循公开、公平、公正的原则。出售、出让、转让、变卖资产应通过政府定点回收公司处置。由后勤与资产管理处具体组织实施本单位的资产处置工作，由内部审计与督导室对该工作进行监督。固定资产处置完成之后，及时将相关材料交于财务处进行资产价值销账处理。

**第三章 监督检查和法律责任**

**第十六条**  学校资产处置小组对我校固定资产处置情况进行监督，可定期或不定期对处置情况开展专项检查。

**第十七条** 固定资产处置过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序申报，擅自越权对规定限额以上的固定资产进行处置；

（二）对不符合规定的申报处置材料予以审批；

（三）串通作弊、暗箱操作，压价处置固定资产；

（四）截留固定资产处置收入；

（五）其他造成固定资产损失的行为。

**第十八条** 违反本办法规定的人员，应根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427 号）等国家有关规定追究法律责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第四章 附则**

**第十九条** 对涉及国家安全和秘密的固定资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。由后勤与资产管理处负责解释。

附件：1.柳州职业技术学院处置管理小组及职责分工

2．柳州市本级行政事业单位部分固定资产规定使用

年限（标准）表

3.柳州职业技术学院部门资产处置申请表

4.固定资产处置审批权限

5.柳州市本级行政事业单位固定资产处置申请表

（汇总表）

**附件1**：

柳州职业技术学院资产处置管理

小组及职责分工

柳州职业技术学院资产处置管理小组，具体组织实施本校的资产处置审核工作。资产处置管理小组由后勤与资产管理处、财务处、教务与实训管理处、科技开发处、图书馆、信息技术中心、保卫处、内部审计与督导室等部门的人员组成。

一、资产处置管理小组成员如下：

组 长：石令明

副组长：瞿 凡 冉福松

成 员：邓亮顺 麻慧琼 韦 林 何志忠 谭界忠

曾 韬 高勇军 周继春 邱 禹

二、职责分工：

资产管理小组对本单位各部门申报的待处置资产进行审核，提出资产处置意见，具体分工如下：

1．后勤与资产管理处及财务处：负责统筹本校资产处置工作，审核本校拟处置的资产。

后勤与资产管理处主要负责对资产实物形态的管理；财务处主要负责对资产价值形态的管理。

2．后勤与资产管理处：负责审核本校拟处置的不动产（房屋、建筑物、构筑物等）；

3．教务与实训管理处：负责审核本校拟处置的教学仪器设备；

4. 科技开发处：负责审核本校拟处置的科研设备；

5．图书馆：负责审核本校拟处置的图书等；

6．信息技术中心：负责审核本校拟处置的信息化设施设备；

7．保卫处：负责审核本校拟处置的消防及安全监控设施设备；

8．内部审计与督导室：负责对资产处置过程进行监督。

**附件2**：

柳州市本级行政事业单位部分

固定资产规定使用年限（标准）表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 交通运输设备 | | | 规定使用年限（标准） | |
| （一） | 机动车 | | | 使用年限 | 行驶里程数（万公里） |
| 1 | 非营运汽车 | | 小、微型非营运载客汽车、大型非营运轿车 | — | 60 |
| 中型非营运载客汽车 | 20 | 50 |
| 大型非营运载客汽车 | 20 | 60 |
| 2 | 教练载客汽车 | | 小型教练载客汽车 | 10 | 50 |
| 中型教练载客汽车 | 12 | 50 |
| 大型教练载客汽车 | 15 | 60 |
| 3 | 专用校车 | |  | 15 | 40 |
| 4 | 载货汽车 | | 三轮汽车、装用单缸发动机的低速货车 | 9 | — |
| 装用多缸发动机的低速货车 | 12 | 50 |
| 微型载货汽车 | 12 | 30 |
| 危险品运输载货汽车 | 10 | 40 |
| 中、轻型载货汽车 | 15 | 60 |
| 重型载货汽车（包括半挂牵引车和全挂牵引车） | 15 | 70 |
| 全挂车、危险品运输半挂车 | 10 | 70 |
| 集装箱半挂车 | 20 | — |
| 其他载货汽车 | 15 |  |
| 5 | 专项作业车 | | 有载货功能的专项作业车 | 15 | 50 |
| 无载货功能的专项作业车 | 30 | 50 |
| 6 | 轮式专用机械车 | |  | — | 50 |
| 7 | 摩托车 | | 三轮摩托车 | 12 | 10 |
| 其他摩托车 | 13 | 12 |
| （二） | 船舶（含海船和河船） | | | 使用年限 | |
| 1 | 高速客船 | | | 25 | |
| 2 | 客船类（包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船） | | | 30 | |
| 3 | 液体货船类（包括油船、化学品船、液化气船） | | | 30 | |
| 4 | 散货船类（包括矿砂船） | | | 30 | |
| 5 | 杂货船类（包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、木材船、驳船、集装箱船） | | | 35 | |
| 6 | 航道工程船 | 大型工程船舶（疏浚船、拖轮等） | | 30 | |
| 大型维护管理船舶（船身长17米及以上） | | 25 | |
| 小型维护管理船舶（船身长17米以下） | | 15 | |
| 二 | 办公自动化设备 | | |  | |
| 1 | 大型计算机 | | | 8 | |
| 2 | 计算机网络设备（含服务器、交接机） | | | 8 | |
| 3 | 台式电脑（包括电脑终端） | | | 6 | |
| 4 | 笔记本电脑 | | | 6 | |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源 | | | 6 | |
| 6 | 打印机、扫描仪、传真机 | | | 6 | |
| 7 | 复印机、速印机、投影机、碎纸机 | | | 6 | |
| 三 | 电器设备 | | |  | |
| 1 | 电视机 | | | 8 | |
| 2 | 电冰箱 | | | 6 | |
| 3 | 洗衣机 | | | 8 | |
| 4 | 摄像器材 | | | 8 | |
| 5 | 摄影器材（照相机） | | | 6 | |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | | | 10 | |
| 7 | 中央空调设备 | | | 15 | |
| 四 | 家具 | | |  | |
| 1 | 文件柜 | | | 20 | |
| 2 | 保密柜 | | | 20 | |
| 3 | 茶水柜 | | | 20 | |
| 4 | 会议桌 | | | 20 | |
| 5 | 其他办公家具 | | | 15 | |
| 五 | 专用设备 | | |  | |
| 1 | 消防设备 | | | 12 | |
| 2 | 厨房设备 | | | 8 | |
| 3 | 监控系统（监控设备设施、安全防范系统） | | | 8 | |
| 4 | 道路清扫设备 | | | 10 | |
| 5 | 电子设备 | | | 6 | |
| 6 | 广播电视、影像摄录、传送设备 | | | 6 | |
| 7 | 音响设备 | | | 13 | |
| 8 | 健身房设备 | | | 8 | |
| 9 | 通讯设备 | | | 9 | |
| 六 | 自动化控制类仪器仪表 | | | 10 | |
| 七 | 通用测试仪器设备 | | | 10 | |
| 八 | 机械设备 | | | 12 | |
| 九 | 动力设备 | | | 15 | |
| 十 | 传导设备 | | | 22 | |
| 十一 | 闭路电视播放设备 | | | 10 | |

注：1.本表机动车规定使用年限和行驶里程数两者只需达到其中之一即为达到规定报废条件；机动车规定报废条件参照《机动车强制报废标准规定细则》（商务部、发改委、公安部、环境保护部令2012第12号）制定。

2.国家另有规定的，从其规定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3：**  柳州职业技术学院部门资产处置申请表 | | | | | | | | | | | |
| 申请部门： | | | | |  | 时间： 年 月 日 | |  | 单位：元 | | | |
| 序号 | 设备编号 | 资产名称 | 规格型号 | 单价 （原值） | 购置时间 （年月） | 报废（盘亏）原因 | 财务资产编号 | 已提折旧 | 账面净值 | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  | 合计金额 |  |  |  |  |  |  | | | |
| 使用部门（盖章） | | | | 归口部门（签章） | 财务处（盖章） | | 后勤与资产管理处（盖章） | | 主管副校长 | 总会计师 | 校长 | |
| 经办人（签字） | | | 部门领导（签字） | 归口部门领导  （签字） | 经办人（签字） | 部门领导（签字） | 经办人（签字） | 部门领导（签字） |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
| 说明：1. 资产报废必须先填表并经相关部门批准通过后，方可由后勤与资产管理处统一办理政府报批手续，政府资产处置审批文件下达前由资产使用部门自行找地方放置并保管好，不得随意丢弃处置，如有违反将通报批评并追究相关部门责任。  2. 使用部门负责填写表中的设备编号、资产名称、规格型号、单价（原值）、购置时间（年月）、报废（盘亏）原因（家具类报废的设备编号填“无”但需附上家具实物照片作为附件）；财务处负责填写财务资产编号、已折旧额、账面净值；后勤与资产管理处负责核对报废实物与表中使用部门所填信息是否一致。  3. 报废（盘亏）原因可按照实际情况填写：如已坏无维修价值、技术已过时无使用价值、已过规定使用年限无法正常使用、丢失（须有证实材料）等。  4. 按处置类型分别填报，一种类型一张表。  5.具体审批权限见附件4    - 17 - | | | | | | | | | | | | |

**附件4：**

固定资产处置审批权限

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 处置类型 | | 学校审批权限 | 是否需要报教育局复审后报财政局审批 | 每半年批量处置权限 |
| 已达到规定使用年限并符合报废条件 | 无论金额大小 | 学校自主处置，由归口管理部门、财务处、后勤与资产管理处审批；每半年向教育局、财政局备案一次 | 否 | 资产处置原值批量金额≤500万元报校长办公会备案；资产处置原值批量金额>500万元报党委会备案 |
| **未达到**规定使用年限及报废条件，需提前报废的 | 单位价值<100万元专用设备、构筑物等；单位价值<10万元通用设备、图书、家具等 | 单次申请资产处置原值合计金额≤50万元的，由归口管理部门、财务处、后勤与资产管理处审批；单次申请资产处置原值合计金额>50万元的，需要资产处置小组副组长审批 | 否 | 资产处置原值批量金额≥100万元报校长办公会审批同意后向党委会报告 |
| 单位价值≥100万元专用设备、构筑物；单位价值≥10万元通用设备、图书、家具等 | 无论金额大小，需要资产处置小组副组长、组长审批 | 是 | 资产处置原值批量金额≥100万元报校长办公会审批同意后向党委会报告 |

**附件5：**

柳州市本级行政事业单位固定资产处置申请表

申请单位（公章）： 申报时间： 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 购置时间 | 价 值 | | | 处置形式 | 处置原因 |
| 账面原值 | 已折旧额 | 账面净值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请单位意见 | 财务负责人： | | 后勤与资产管理处  负责人： | | | 单位负责人： | | | | |
| 主管部门审核意见 | （公章）： | | | | | | | | | |

申请单位联系人： 联系电话：

说明：1. 处置形式包括：无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等；

2. 本表一式三份，申报单位、主管部门、财政部门各一份。“申请单位”为主管部门则只需填写申请单位意见栏；

3. 本表栏数不够，可自行增加栏数。

**柳州职业技术学院采购管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕37 号)

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强我校采购管理，使各类采购工作规范化、程序化，提高经费的使用效益，避免造成资源浪费和不必要损失，保证教学、科研等各项工作的顺利进行，根据政府采购法规和相关政策文件，结合学校实际工作，制定本办法。

**第二条**  本管理办法适用于使用学校各类资金采购货物和服务的行为。本办法所称的货物是指各种形态和种类的物品，包括各种仪器设备、教学器材、教学图书等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 本办法所称的政府采购是指学校使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购的具体方式由柳州市政府采购办按相关法规确定，政府采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

实行柳州市协议供货、定点服务、政采云电子卖场采购的项目，按照其相关规定执行。

政府集中采购目录以外且不达分散采购限额标准的项目，不实行政府采购。完成学校内部审批后，采用以下方式：部门自行采购、市场询价采购、学校询价采购、委托招标、学校定点采购等。

**第四条** 各类采购工作必须严格执行国家有关法律、法规和规定，必须严格执行学校制定的审批程序，必须遵守学校的规章制度。遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第五条** 与采购相关的人员必须奉公守法、廉洁自律。控制法律风险，依法依规组织开展政府采购活动，明晰事权，依法履职尽职，既不能失职不作为，也不能越权乱作为。任何人不得超越制度和程序办事，因不履行规章制度而产生的问题，由相关人员承担责任。

**第六条** 严格遵守保密要求，禁止在招投标活动中收取回扣，不得以任何形式泄露招标相关信息，杜绝与投标方串标、围标等可能影响公平竞争、损害学校利益和国家利益等违规违纪的行为。不得接受企业任何礼品、礼金及参加有碍公务的任何形式的活动，否则按有关法律法规处理。

**第七条** 学校采购业务工作由资产管理处负责监督，审计处可视具体情况对采购工作的关键环节进行监督或随机抽查。

**第二章 采购管理职责**

**第八条** 采购流程由申请采购部门、项目经费管理部门、资产管理处、审计处和其他相关职能部门在各自职责范围内分别完成。各部门在各自负责的职责范围内出现问题，根据本办法相关条款追责。

**第九条** 申请采购部门职责

1.申报年度政府采购计划

申请采购各部门应在每年8月（视学校预算编制工作安排而定），由部门主管资产负责人向资产管理处上报下一年度采购计划，提交《xx年度部门采购计划申请表》（附件1）。表中应明确资金来源情况，且金额须与上报的下一年度预算一致。逾期提交或提交的表格不符合要求，在校内网上进行通报。通报之后五个工作日内，还未整改或提交材料的，资产管理处不予办理采购审批手续。若年中有文件下达项目资金的，在收到下达资金文件五个工作日内，由部门主管资产负责人上报年度采购追加计划（填写要求参照年度采购计划）。

2.拟订采购需求，组织召开项目立项论证会议以及参加采购论证会议。预算金额12万元（含）以上的采购项目需要进行立项。采购论证会前申购部门须将论证材料包括立项论证会议纪要、采购需求、三家询价报价表等资料发给资产管理处及参加会议相关人员，以便参会人员了解会议论证内容。会议纪要须提交到资产管理处备案。

3.提供、修改与审核采购需求，同时审核、修改评分标准中等含有技术参数的内容及售后服务等相关商务要求。相关修改意见必须报资产管理处备案。

4.项目采购论证会议通过后五个工作日内，由申购部门根据已经确认的参数需求办理采购项目预算审核申请流程，编报“柳州职业技术学院采购项目预算审核申请”，由审计处对项目预算进行审核确认。

5.采购项目预算审核完成后五个工作日内，由申购部门根据审计处最终预算审核价格办理网上事前审批手续，填报《设备物资采购表》，上传项目论证相关资料、采购需求以及三家报价等；同时向资产管理处提交采购需求、三家报价等纸质资料，以便办理教育局及财政局相关审批手续。同时，根据教育局审批要求，对项目预算超过伍拾万元的项目，还必须提供学校校长办公会会议纪要和学校党委会会议纪要。

6.回答对招标文件内采购需求的咨询与质疑。答复的咨询和质疑需要形成文件资料报资产管理处备案。

7.审核拟签订合同条款。执行合同、组织项目初验收并形成《项目初步验收报告》（附件2）报资产管理处备案。初验收通过后3个工作日内向资产管理处通过邮件形式提交最终验收申请。

8.严格按合同约定时间，及时完成项目的结算付款手续及履约保证金的支付手续，并报资产管理处备案。

**第十条** 项目经费归口管理部门负责审核采购资金来源和预算。

**第十一条** 资产管理处职责

1.审核申请采购部门提交的年度采购计划，汇总全校年度采购计划。

2.建立供应商库、评审专家库及代理机构库。

3.上报政府采购月度计划。

4.选择招标代理机构，签订委托代理协议。

5.组织召开项目采购论证会议。邀请申购部门、技术专家等部门人员审定采购需求、预算控制价格、技术参数（含核心技术参数）、评分标准等招标文件内容。

6.组织编制招标文件，确定招标文件的商务条款，包含投标资质、资格审查内容等。审核招标文件中评分标准、付款方式、质保期限、优惠、结算方式及违约责任等条款。

7.在校园网发布采购公告。

8.组织政府采购，完成开标会相关事务。

9.在校园网发布中标（成交）结果公告。

10.组织回答供应商针对招标文件、中标（成交）结果的咨询与质疑。

11.对招标代理机构工作情况进行评价。

12.组织评审确定学校定点采购单位。学校定点采购适用于拟购货物（或服务）在政府集中采购目录以外，且单次申购金额在限额标准以下的情况。

13.组织学校询价采购、市场询价相关工作。

14.审核政府采购合同，包括合同价款及供应商是否与中标（成交）确认表中所列内容一致；合同中关于付款方式、质保期限、优惠、结算方式及违约责任等条款是否与中标（成交）人的投标文件相符。组织签订政府采购合同，组织项目最终验收，出具验收报告（附件3）。

15.归档与上报相关资料，包括招标文件、政府采购合同复印件、论证会会议纪要、验收报告等。

**第十二条** 审计处职责

1.负责预算金额12万元（含）以上的采购项目的预算价审核。

2.负责采购相关工作的现场监督，包括学校询价、项目验收等关键环节。

**第十三条** 相关职能部门职责

按照职责对采购项目进行规划和指导，归口组织项目的校内评审，监督检查项目执行和项目绩效完成情况，根据需要参与或组织项目验收工作。

1.教务与实训管理处组织教学相关项目立项的学校论证。

2.发展规划与质量管理处组织学校“双高”项目的学校论证。

3.科技开发处、校企合作处组织科研项目、校企合作项目立项的学校论证。

4财务处负责对项目的经费预算进行审核。

5.信息技术服务中心负责对网络、软件、计算机相关项目立项的学校论证。

6.后勤保障处负责对项目实施过程中涉及到的基建改造、供电改造、网络布线、内饰装修等进行评审。

7.纪委办公室（监察室）负责工作纪律方面的监督。

**第十四条** 招标代理机构职责

1.接到学校项目委托三个工作日内拟定工作计划并提交给资产管理处审定后执行。

2.编制采购文件和开标、评标程序等，对采购需求中有可能出现异议或不符合相关法规的提出修改建议，并按规定送资产管理处审定。

3.负责采购文件的澄清、答疑等具体工作，并向供应商发出澄清函或更改通知。

4.编写招标公告，在指定的报刊、网上刊登和发布招标公告。

5.按规定抽取专家评委。组织开标、评标会，复核评标公告。

6.发出中标（成交）通知书，公布中标（成交）结果，印刷合同书并组织资产管理科代表学校与中标（成交）人签订合同。

**第三章 采购项目调研、立项及论证**

**第十五条** 申请采购部门应加强对项目预算调研阶段的管理。参与调研报价的企业需实质性三家以上，提高项目预算合理性。申请采购部门提交的《项目立项论证记录》，必须确保国内至少有三家厂商的产品在预算内可以满足所列技术参数及要求，并提供满足所有参数及要求的三家询价报价文件（附件7）。

**第十六条** 单项采购金额达到壹佰伍拾万元及以上的重大项目原则上应资产管理处牵头、会同申请采购部门、审计处共同进行项目调研考察，考察过程中不接受厂商的食宿安排。申请采购部门负责参数、性能及功能、设备前瞻性等技术方面的调研，力求建设项目实用性、先进性和经济性的优化组合。审计处负责价格方面的调研。

**第十七条** 采购预算在12万元（含）以上的项目，申请采购部门应严格遵守相关法规，在充分调研的基础上，组织分管校领导、专家组（教学团队、专业教师）、财务人员参与对项目进行学校立项论证。论证内容至少包括所申报项目的必要性、可行性、安全性、采购需求、申报预算金额使用与管理等方面。认真填写《项目立项论证记录》（参考）（附件4），其中必须包括明确的技术参数、预算价格、设备购置明细表。

**第十八条** 立项通过且资金落实后二十个工作日内，由申购部门提交申请，资产管理处组织项目采购论证会。会议应邀请申购部门、技术专家和相关人员参与。论证内容包括主要设备的确定、是否含进口产品、是否分标、参数是否有排他性、交货时间及售后服务要求等，填写《采购项目论证会记录》（附件5），经会议代表签字确认后留存备查。必要时可邀请校外专家参与论证。聘请校外专家费用应在项目预算中体现。

**第十九****条** 若需采购进口设备，应按照《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库[2007]119号）规定进行论证及相关资料的准备。同时必须了解海关免税《告知书》（附件6），了解进口免税设备应尽的义务。

**第二十条** 若需采购的产品只能由单一厂商提供的，可在设备购置明细表中注明“申请单一来源”，按政府采购中单一来源采购办法申请报批。若在申购单一来源采购过程中，经资产管理处核实，出现以下情况之一的，申请采购部门必须向资产管理处及审计处做出书面解释，资产管理处及审计处视具体情况，可要求申请采购部门对申购方案做必要修改或对申购方案重新论证：

（1）申请采购部门提出的主要技术参数及功能要求、交货时间及售后服务条款，所列三个参考品牌不能全部满足要求的；

（2）申请采购部门申购的同一品牌同一型号设备预算价格与资产管理处所了解的价格相差超过30%以上的。

**第二十一条** 对于单项设备预算金额较大（指单项金额在伍拾万元以上）或高新技术的设备采购方案，资产管理处可要求申请采购部门举行申购项目推介会，邀请所列参考品牌厂家或代理商到会作进一步的产品介绍及技术咨询。资产管理处、教务与实训管理处、审计处等相关部门应派人参加推介会。

**第二十二条** 向政府相关部门报批采购项目，政府批复项目后，不能实质性修改采购方案，否则该方案无效，需重新申报。

**第四章 采购方式的确定**

**第二十三条** 采购方式按照总则第三条规定，由资产管理处处长在采购事前申请审批流程中提出意见，并报校领导审批。

**第二十四条** 政府集中采购目录以内的项目，按政府采购相关规定执行。政府集中采购目录以外且单项或批量采购预算金额在分散采购限额标准以上的项目，应按《政府采购法》和《招标投标法》有关规定执行。

**第二十五条** 拟购货物（或服务）在政府集中采购目录以外，且单次申购金额在10000元（不含）以下的，由申购部门采用部门自行采购方式采购；单次申购金额在10000元-50000元（不含）的，可以采用市场询价方式采购，由申购部门不少于2人及资产管理处1人共同参与确定；单次申购金额在50000元-120000元（不含）的，可以采用学校询价方式采购，由资产管理处组织、申购部门派人参与、审计处现场监督，必要时可邀请相关专家参与评议；单次申购金额在120000元-300000元（不含）的，原则上通过委托社会招标代理机构进行采购。

拟购货物（或服务）在政府集中采购目录以外，且单次申购金额在50000元-300000元（不含）的，符合以下情况之一可实施政采云平台分散采购：（1）因情况紧急经过审批的；（2）政采云平台有商家，并进行询价比较后确定；（3）科研类项目。

拟购货物（或服务）在政府集中采购目录以外，且属于学校定点采购范围内的货物和服务，按确定定点时的合同约定进行采购，不再执行上述三种采购方式。

**第二十六条** 任何情况下，均不得化整为零采取其他方式采购。若发现拆单进行采购，根据本办法相关条款追责。

**第五章 招标代理机构的确定**

**第二十七条** 根据招标代理机构类似项目采购资质与业绩，学校对其综合因素进行考虑，由资产管理处选择确定招标代理机构。若招标代理机构在项目招标中出现失误的，学校可视具体情况在一定时间内暂停与其合作。

**第六章 招标文件审核**

**第二十八条** 招标文件审核流程

1.资产管理处组织招标代理机构根据使用部门提出的采购需求编制招标文件；

2.申请采购部门对标书内容（包括参数及要求前后一致性方面）进行审核并修改；

3.资产管理处汇总申请采购部门意见并进行检查，复核无误后报招标公司审定；

4.若招标文件中出现失误的，按各部门职责范围根据本办法相关条款追责。

**第二十九条** 申请采购部门要正确处理好与潜在供应商的工作关系。申请采购部门应掌握项目采购的控制权，除市场调研和项目预算环节需要企业参与外，不允许将填写项目申报文本、项目评审资料交给企业编制，更不得出现由投标企业代理填写招标文件、技术参数的情况，不得在招标文件中出现违规的倾向性问题，若发现根据本办法相关条款追责。

**第七章 采购公告**

**第三十条** 政府采购的公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商和邀请招标项目，由政府采购招标代理机构按政府采购规定发布采购公告，同时由资产管理处在校园网发布采购公告。

**第三十一条** 属于学校询价采购方式确定的项目，由资产管理处在校园网发布采购公告。

**第八章 评 标**

**第三十二条** 政府采购项目、委托代理招标项目的业主评审代表，由校长委派或授权资产管理处组织确定。业主评审代表人选必须是学校在编人员。

**第三十三条** 审计处可视项目具体情况派出一人作为学校监督人员对评标过程进行全程监督或随机进行抽查。

**第三十四条** 各部门参与政府采购评标的业主评委，应与学校签订《评标责任承诺书》（附件8），在评标过程中若发生重大失误，如中标人的（投标文件中承诺的）主要技术参数及功能要求、交货时间及售后服务条款等与招标文件不符（低于招标文件要求）等，导致项目无法按原要求完成，根据本办法相关条款追责。

**第九章 合同审核、签订及执行**

**第三十五条** 资产管理处负责政府采购合同商务条款的审核，包括合同价款及供应商是否与中标（成交）确认表中所列内容一致；合同中关于付款方式、质保期限、优惠、结算方式及违约责任等条款是否与中标（成交）人的投标文件相符。申请采购部门负责合同除商务条款外的其余条款相关内容的审核。保证合同货物的数量、品牌、规格、质量或服务内容与投标文件内容一致。

**第三十六条** 资产管理处负责组织政府采购合同送审及签订。

**第三十七条** 拟签合同具备法律效力，原则上不允许调整货物。在特殊情况下，货物需要调整的，必须满足以下条件：①货物质量、技术参数及售后服务不能低于合同约定要求；②变更后所供货物的市场价格不低于合同价格。在货物交付时，若出现所供货物在数量、金额、售后服务不变的前提下，性能、参数高于合同约定的，由申请采购部门提交书面材料《采购项目变更申请表》（附件9），申请采购部门及归口管理部门签署意见同意接受后，报资产管理处备案。签订补充协议后，予以验收。

**第三十八条** 合同内容（如货物类型、数量、金额、性能、参数）原则上不允许发生重大变更。一旦发生，根据本办法相关条款追责。发生变更时，应及时办理变更审批手续。审批同意后，才能进行变更。审批手续如下：使用部门要组织本部门专业人员进行论证，并邀请资产管理处、审计处、法务参与。在变更金额达到合同总金额的20%及以上，须向主管副校长报告；在变更金额达到合同总金额的30%及以上或主要设备发生变更的，须同时向主管副校长及校长报告。在无法确认所供货物技术性能高于或等同于合同约定时，应邀请校外专家进行论证，征求专家意见，同时报校领导审批。

**第三十九条** 申请采购部门对中标商提供的设备对照合同条款逐一验货并签字，保证执行的数量、品牌、规格、质量或服务与合同一致。全部货物签收完成五个工作日内，申请采购部门提交《政府采购合同款、履约保证金支付意见表》（附件10）于财务处，根据合同付款条款办理支付首款手续，并报资产管理处备案。

**第四十条** 申请采购部门组织采购项目的实施，监管采购项目合同的执行。项目执行率与申请采购部门绩效考核挂钩。

**第十章 项目验收管理**

**第四十一条** 对于产品验收，在交付、安装、测试和试用后实施验收。对于服务验收，在服务结束后进行验收。涉及固定资产入库的采购项目由资产管理处组织学校验收。未涉及固定资产采购的项目，由使用部门自行根据合同进行验收。

**第四十二条** 申请采购部门应根据项目合同，在约定的时间内检测合同约定的各项技术指标的完成情况，并核对产品技术指标、使用性能、规格、型号、数量等是否与合同一致。若在初验过程中发现问题，应及时反馈提交中标商解决。初验合格后，应出具项目初步验收报告，需要使用部门两名专业老师签字、一名部门主管采购领导签字确认；初步验收通过3个工作日内，向资产管理处申请办理学校验收手续。

**第四十三条** 合同金额在伍拾万元以上（含伍拾万元）的，验收时由使用部门委派至少3人以上（其中含一名部门领导）、归口管理部门委派1人，资产管理处委派1人进行验收，审计处委派1人监督验收过程；合同金额在壹拾万至伍十万元的，验收时由使用部门委派至少2人以上（其中含一名部门领导）、归口管理部门委派1人，资产管理处委派1人进行验收 ，审计处委派1人监督验收过程；合同金额在壹拾万元以下的，验收时由使用部门委派2人（其中含一名部门领导），资产管理处委派1人共同参与验收。验收以合同为依据，对货物的数量与质量，按相关技术要求或产品验收标准，使用部门填写《柳州职业技术学院采购项目验收报告》，验收后验收组成员签字。

**第四十四条** 必要时可邀请校外专家参与验收。聘请校外专家费用应在项目预算中体现。

**第四十五条** 应加强对验收环节管理。验收不合格，应拒绝接受，并作专项验收报告，参加人员签字，按合同有关条款处理。未完成验收的项目不得支付项目尾款。

**第十一章 结算与付款**

**第四十六条** 申购部门在验收合格后，应严格按照合同内容在约定时间内办理结算。结算时应该由申请采购部门提交事前审批流程，附上《柳州职业技术学院设备采购项目验收报告》《项目货物合同书》《政府采购合同款、履约保证金支付意见表》“购货发票”、“固定资产入库单”等构成报账结算凭证到财务处办理结算手续，并报资产管理处备案。

**第四十七条** 质保期到期十个工作日内，申请采购部门根据合同履行情况及设备运行情况，提交《政府采购合同款、履约保证金支付意见表》于财务处，根据合同条款办理中标商的履约保证金的返还支付手续，并报资产管理处备案。

**第十二章 责任追究**

**第四十八条** 参与学校采购与招标活动的工作人员有下列情形之一的，责令限期改正；限期之内不改正的，视情节轻重由纪委办公室（监察室）给予相应处理，并予全校通报，分管领导负连带责任：

1.应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；

2.将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

3.以不合理的要求限制或者排斥潜在投标供应商，对潜在投标供应商实行差别待遇或者歧视待遇，或者招标文件指定特定的供应商、含有倾向性或者排斥潜在投标供应商的其他内容的。

**第四十九条** 业主评委有下列行为之一的，责令改正；造成重大失误的，视情节轻重由纪委办公室（监察室）给予相应处理，并予全校通报：

1.明知应当回避而未主动回避的；

2.在知道自己为评标委员会成员身份后至评标结束前的时段内私下接触投标供应商的；

3.在评标过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；

4.未按招标文件规定的评标方法和标准进行评标的。

上述行为影响中标结果的，中标结果无效。

**第五十条** 任何部门或者个人非法干预、影响评标的过程或者结果的，责令改正；造成严重后果的，视情节轻重由纪委办公室（监察室）给予责任部门或个人相应处理，并予全校通报。

**第五十一条** 参与学校采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，对存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的责任人，视情节轻重由纪检监察室追究责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第十三章 附 则**

**第五十二条** 本办法由资产管理处负责解释。采购具体操作流程另行规定。

**第五十三条** 本办法自下文之日起施行。柳职院字〔2017〕28号《柳州职业技术学院采购管理办法》及之前文件废止。

附件：1.xx年度部门采购计划申请表

2.项目初步验收报告

3.柳州职业技术学院采购项目验收报告

4.XX项目立项论证记录

5.XX采购项目论证会记录

6.告知书

7.询价文件

8.评标责任承诺书

9.采购项目变更申请表

10.政府采购合同款、履约保证金支付意见表

**附件1:**

**柳州职业技术学院**

**XX年度部门采购计划申请表**

**部门名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **产品/服务名称** | **产品/服务类型**  **（物资/设备/服务/其它）** | **规格**  **型号** | **单位** | **数量** | **单价** | **总价** | **资金来源** | **需求采购到位日期** | **部门项目负责人** | **联系电话** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **采购费用合计** | | |  | | | | | | | | | |

编制： 部门论证： 部门审核： 分管校领导批准：

**附件2:**

**项目初步验收报告**

项目名称：XXXX项目（合同编号： ）

|  |  |
| --- | --- |
| 验收地点： | 验收时间： |
| 中标单位： | |
| 验收意见： | |
| 验收结论：□通过 □不通过 | |
| 验收小组成员（签字并盖章）： | |

**附件3:**

**柳州职业技术学院采购项目验收报告**

根据采购项目（ ）的合同约定，我单位对（ ）采购项目中标（或成交）供应商（ ）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | 数量 | 金额(元) | 存放场地 | 管理员 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 合 计： 元 | | | | | | | |
| 合计大写金额： 元整 | | | | | | | |
| 验收具体内容 | | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附加是否达到合同约定等，可附加） | | | | | |
| 验收小组意见 | | 验收结论性意见：□验收合格，同意办理结算手续  □验收不合格，待成交供应商整改后再次验收 | | | | | |
| 验收小组成员签字：  资产管理处验收人：  年 月 日 | | | | | | | |
| 审计处人员签字： | | | | | | | |
| 中标或者成交供应商负责人签字或盖章：  联系电话： 年 月 日 | | | | | | | |

**注：1、本报告由使用部门依照合同填写（如有变更补充手续的将相关资料附后）， 核对无误后打印一式两份带到验收现场。**

**2、如合同内容较多，可将清单附后作为验收报告不可分割的一部分。**

**附件4:**

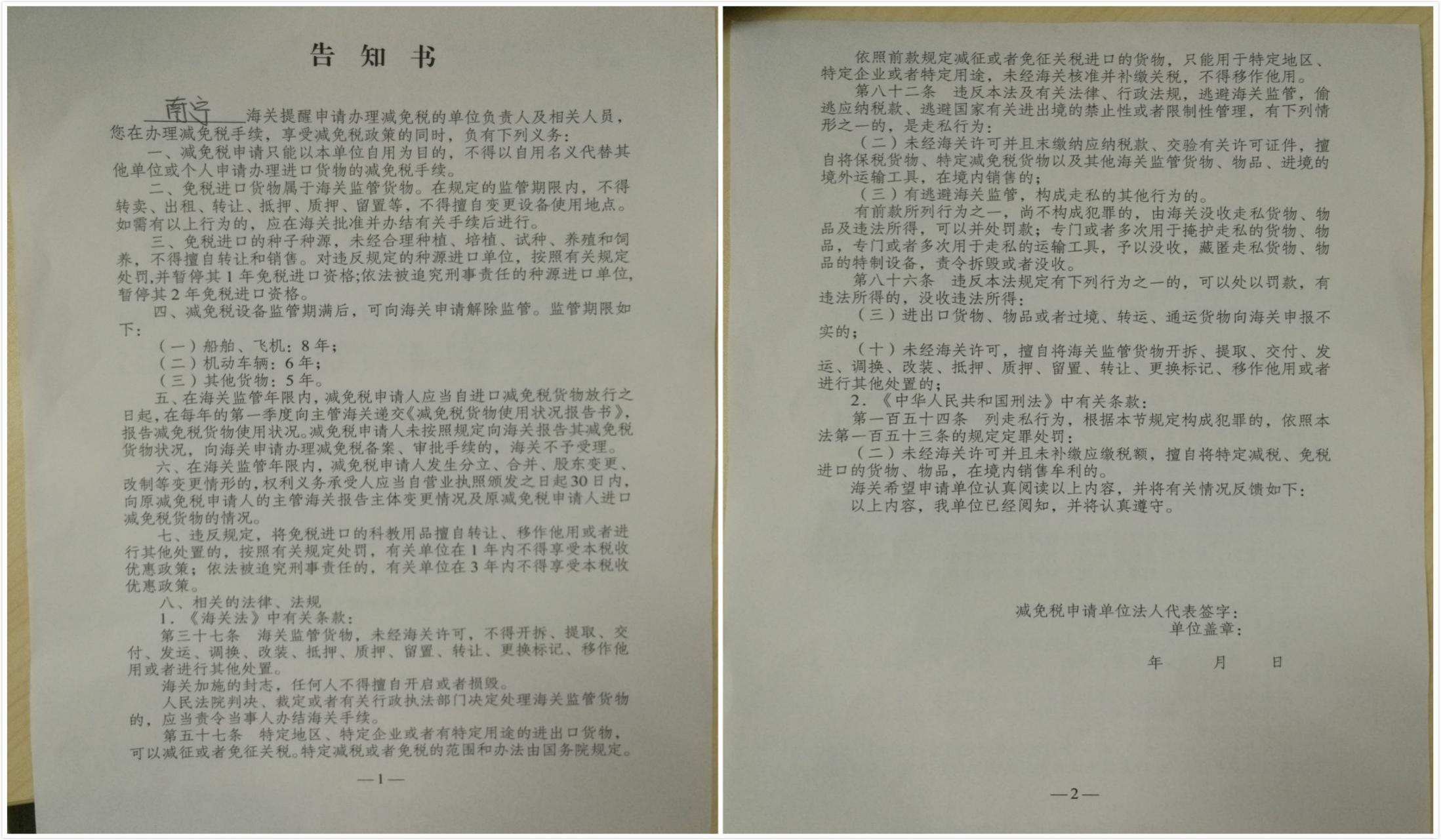
**XX项目立项论证记录**

| 会议日期 | |  | 主持人 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 参加人员 | |  | | |
| 会议主题 | | XX项目立项论证 | | |
| 资金来源及金额 | |  | | |
| 讨  论  内  容 | 论证内容  1.申报项目的必要性、可行性  2.采购需求  3.申报预算金额  4.项目实施及管理  5.达到效益  专家反馈意见： | | | |
| **会议结论及签名** | 方案经过我系多方调研，所申购物资（设备）技术参数及数量均为满足教学需求所设定，并无唯一性（排他性）条款，预算价格依照我系与三家供应商询价后综合评估后确认（三家报价附后），集体讨论通过，现申请学院论证。  专家签名： 项目申请人签名：    申购部门领导签名：  参会其他人员签名：  年 月 日 | | | |

**附件5：**

| **采购需求论证会议记录** | | | | | 第 1 页 共 1 页 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期： 年 月 日 | | |
| 会议时间 | |  | 会议性质 | 例行 | | 会议地点 |  |
| 会议主题： | | | | | | | |
| 讨  论  内  容  及  形成的决定 | 1. 确定主要设备，关键条款 2. 是否含有进口产品（本项目不接受进口产品：即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有此类产品参与投标的做投标无效处理。（ ） 3. 如涉及采购软件，系统供应商必须免费开放系统并免费提供对接服务，免费提供对接技术方面的培训。   参数是否具有排他性，和教学要求是否相符，是否符合政府采购要求。  5.  6.是否分标 ：  7.交货时间：  8.售后服务要求：  9.项目预算： 资金来源： | | | | | | |
| **签字** | 专家：  资产管理处：  年 月 日 | | | | | | |

**附件6:**



**附件7:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 柳州职业技术学院采购方案询价报价表（格式）  填表说明：  1、报价商需填入单价、总价、所供品牌型号、交货期及免费保修期。总报价包括货物价格、运费、安装调试及税费。  2、如报价商所报品牌完全响应我校的功能及技术参数，则填写“参数完全响应”，**如发现本表所列功能及技术参数有唯一性或者指向性的，则填写“除红字部分为XX品牌独有功能（参数）外均响应”并将唯一性或排他性的内容涂为红色**。 | | | | | | | |
| 序号 | 仪器设备名称 | 参考品牌及型号 | 功能及技术参数 | 单价 | 数量 | 报价商  所供品牌型号 | 功能及技术参数响应情况 |
| 1 | 桌椅 | 定制 | 规格：3800W\*1600D\*760H，三聚氰胺纤维板，防火耐磨板贴面，50\*50方管，喷涂处理，6条连杆3只脚，面板为25mm板。1套含1张桌子配12张椅子（电镀架、靠背为蓝色工程塑料） | 2500 | 1 | 志光ZG1102 | 参数完全响应。 |
| 2 | 台式计算机 | 联想、惠普、戴尔 | i5-6400 (CORE I5 2.7G 6M缓存)/MATX H110 PCI主板/1\*4G DDRIII2133/1T 硬盘/SATA DVDRW/集成千兆网卡/集成显卡 /防水抗菌键盘/ USB光电鼠标1000DPI /无耳麦/WIN7 HOME 三年有限保修及上门/门到桌安装验机/EDU/前2后4 USB/180W/ES/85PLUS(SO)/系统风扇/无报警开关/20L机箱/无并口/19.5W | 4300 | 30 | 惠普MT1122 | 红字部分全部满足就有唯一性，其余参数及功能均满足 |
| 3 | .... | ... | ... | ... | 1 |  |  |
| 总报价：XXXXX元。 | | | | | | | |
| 交货期：自合同签订之日起 三个月内安装调试完毕交付使用 | | | | | | | |
| 免费保修期：自验收之日起三年内全免费保修。 | | | | | | | |
| 报价商名称：（加盖公章）  联系人： 联系方式： | | | | | | | |

**附件8:**

**评标责任承诺书**

受柳州职业技术学院指派，本人参加XXX项目采购（采购编号： ）的评标工作。

在评标期间，本人承诺严格遵守以下规定：

严格遵守有关保密的法律、法规和规定，严格自律，自觉接受监督。

有下列情形之一的，应主动提出回避：

（1）投标人或其代理人的近亲属；（2）与投标人有经济利益关系，可能影响投标公正评审的；（3）曾因在招标、评标及其他与招标投标有关活动中从事违法违纪行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

3．不向任何人泄露评标专家、工作人员名单。

4．遵守评标作息时间规定，未经批准不得离开评标场所，严禁个人与投标人单独联系和接触。

5．客观、公正地履行职责，遵守职业道德，实事求是，不得有主观偏见。严格按照招标文件和评标大纲的要求对投标文件进行客观的分析和评价，对所提出的评审意见承担个人责任。

6．不得接受投标人馈赠的礼品、礼金、礼物、各种有价证券和宴请；不得参加投标人组织的文化、娱乐和体育活动；不得要求投标人报销应当由个人支付的各种费用或者索要钱物等。

7．从投标截止日期到签订合同时止，有关投标文件的审查、澄清、评议以及有关合同的意向等相关情况均不得对外透露。

8．发现违纪违规行为，有义务及时向现场监督人员或学校纪检监察室举报，举报电话：3156485。

承诺人（签字）：

年 月 日

**附件9:**

**柳州职业技术学院采购项目变更申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门 | | 柳州职业技术学院XXXX部门 | | 项目负责人 | | XXXX |
| 项目名称 | | XXXX | | 项目合同总金额（元） | | xxx |
| 我部门于X年X月X日通过学校询价或政府采购的XXXX项目，中标总金额XXXX元，中标商为XXXX。合同履行期间，因XXXX原因（必须详细说明原因），在保持合同总金额、售后服务保持不变的前提下，申请对其中的XX设备进行修改。具体为：   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 名称 | 原品牌型号 | 原技术参数 | 原单价 | 变更后品牌型号 | 变更后技术参数 | 备注 | | 1 | 数显鼓风干燥箱 | 崂山M20 | 内胆规格: **450×450×350mm**，功率：**0.8～1.6KW**， | 1200 | 崂山M21 | 内胆规格: **550×550×350mm**，功率：**1～2.5KW**， | 单价不变、型号升级技术参数更高 | | 2 | 台式计算机 | 清华同方T25 | I3/4G/500G/2G独显/21’显示器 | 4100 | 联想启天  M360 | I3/4G/500G/2G独显/21’显示器 | 单价及参数不变，品质更好 | | | | | | | |
| 申购部门  意 见  （公章） | 经部门专业团队讨论，一致同意上述变更，请领导批准。  专业团队： 团队负责人：  （签字） 年 月 日 | | | | 申购部门领导：  （签字） 年 月 日 | |
| 归口管理部门审批（公章） | 处领导：  年 月 日 | | 资产管理处审批（公章） | | 处领导：  年 月 日 | |

**附件10:**

|  |  |
| --- | --- |
| **政府采购合同款、履约保证金支付意见表** | |
| 合同编号 | LZG16-201-001 |
| 政府采购项目名称 | 新校区宿舍家具 |
| 供应商名称 | 柳州市浩诚办公家具有限公司 |
| 合同金额 | 567600.00元 |
| □验收日期  □到货日期 | 年 月 日 |
| 支付项目 | 合同进度款 ：  □第1次 30% ,金额170280.00元 ；  □第2次 %,金额 ；  合同尾款：□比例 70%,金额397320.00元 。  合同履约保证金：□ |
| 支付依据 | □合同条款：第二条　付款方式 之约定  □合同条款：第九条 履约保证金 之约定（期满 年） |
| 支付金额 | 397320.00元 |
| 使用部门意见 | □符合合同约定，同意支付合同进度款  □符合合同约定，同意支付合同尾款  □符合合同约定，同意退还合同履约保证金 |
| 使用部门资产管理员  （签名） | 年 月 日 |
| 使用部门负责人  （签名及公章） | 年 月 日 |
| 资产管理处  （备案签名） | 年 月 日 |

**柳州职业技术学院经济责任审计实施办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕51 号)

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校经济责任审计工作，加强对学校中层领导干部的管理监督，根据《党政主要领导干部和国有企事业部门主要领导人员经济责任审计规定》《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）、《内部审计基本准则》及相关内部审计具体准则，结合学校实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称经济责任，是指审计对象对其管辖范围内贯彻执行党和国家经济、教育方针政策及学校决策部署，推动本部门事业发展，管理公共资金、国有资产、防控经济风险等有关经济活动应当履行的职责。

**第三条** 本办法所称经济责任审计，是指学校审计处依据国家法律、法规和有关制度规定，组织对审计对象任职期间履行经济责任情况进行的监督、评价和建议。

**第四条**　本实施办法的经济责任审计主要以内部审计为主，如有必要，经学校决定，可委托社会专业审计机构进行外部审计。

**第五条** 经济责任审计以促进领导干部推进本部门可持续发展为目标，以领导干部任职期间本部门财务收支以及有关经济活动的真实、合法和绩效为基础，重点检查领导干部守法、守纪、守规、尽责情况，加强对领导干部行使权力的制约和监督，推进领导干部经济责任履行和党风廉政建设主体责任，推进学校治理体系和治理能力现代化。

**第二章 审计对象**

**第六条**  经济责任审计对象包括：

（一）学校中层主要领导干部；

（二）学校党委认为需要审计的其他重要岗位人员。

**第七条** 有下列情况之一的实施经济责任审计：

（一）任期过半、届满或在任期内办理调离、调任、转任、免职、辞职、辞退、退休等离任事项；

（二）任期内所在部门撤销、合并等。

**第八条** 经济责任审计工作应突出重点。对资金使用或资产占用量较大的重点部门，以及掌握重要人、财、物执行权和管理权等关键岗位的中层正职经济责任履行情况应当进行重点审计。

**第三章 审计内容**

**第九条**  审计处应根据审计对象所在部门性质、岗位职责以及委托部门的要求，结合学校干部管理监督的需要，严格界定经济责任审计内容。

**第十条**  学校经济责任审计的主要内容：

（一）任职期间履行有关职责，推动所在部门事业发展情况；

（二）贯彻执行上级文件规定及学校决策决议，遵守有关法律法规和财经纪律情况；

（三）重大经济事项执行情况；

（四）部门预算的编制申报、执行以及财务收支的真实、合法和绩效情况；

（五）政府采购和国有资产管理情况；

（六）重要项目的申报、建设、管理及效益情况；

（七）部门重大管理制度建立与完善情况，特别是内部控制制度的制定和执行情况，厉行节约反对浪费等情况；

（八）有关目标责任完成情况；

（九）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况；

（十）对以往审计、其他监督管理部门检查中发现问题的整改情况；

（十一）其它需要审计的内容。

**第四章 审计实施**

**第十一条** 每年年底前，由组织部会同人事处、审计处提出下一年度经济责任审计建议名单，提交学校党委会审核批准后，由组织部办理内部审计申请流程，审计处负责组织实施。如遇特殊或紧急情况，可由组织部根据实际随时提出审计申请，提交学校党委会审核批准后，按规定流程办理实施。

**第十二条** 审计处根据经济责任审计工作计划情况成立审计组。审计组成员由审计处根据审计工作需要从相关部门抽调或外聘。

**第十三条** 审计组应在实施审计3个工作日前，向审计对象送达审计通知书并进行审计公示。特殊情况，可在实施审计时送达审计通知书。

**第十四条** 审计对象应提供任职期间经济职责履行情况报告及有关资料，并于审计通知书送达后10个工作日内送交审计组。审计需要的其他资料，审计对象所在部门及其他有关部门应及时提供。

**第十五条**  审计对象及其所在部门应对所提供书面材料和其他资料的真实性、完整性负责，并予以书面承诺。

**第十六条** 审计处实施经济责任审计时，应当召开审计进点会，安排与审计工作有关的事项。审计组主要成员、审计对象及其原所在部门主要负责人等应参加会议。

**第十七条** 审计组实施审计后，应当出具审计报告。提交审计报告前，审计组应当征求审计对象及其所在部门的意见。审计对象及其所在部门自接到审计报告之日起，可于10个工作日内提出书面意见，逾期未提出意见的，视同无异议。审计组应认真处理被审计部门或被审计人员的反馈意见，并将反馈意见的处理情况通知对方。

**第十八条** 审计处对审计报告进行审核后报学校审定。经审定后的审计报告由审计处送达审计对象及组织部。

**第十九条**  审计对象遇有被国家机关采取强制措施、纪律审查、监察调查或者死亡等特殊情况，以及存在其他不宜继续进行经济责任审计情形的，审计处应及时与组织部协商，由组织部报学校党委会批准后终止审计程序。

**第五章 审计评价**

**第二十条** 审计处应当根据审计查证或者认定的事实，依据党内法规、法律法规、政策规定、责任制考核目标等，在规定职权范围内，对审计对象履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价。审计评价应当与审计内容相一致，审计评价事项应当有充分的审计证据支持，一般包括审计对象任职期间履行经济责任的主要业绩、主要问题以及应当承担的责任。

**第二十一条** 审计评价的依据一般包括：

（一）党内法规、法律、法规、规章、规范性文件；

（二）国家和教育行业的有关标准；

（三）上级有关部门和学校发布或者认可的统计数据、考核结果和评价意见；

（四）学校章程、发展规划、年度计划和责任制考核目标；

（五）审计对象所在部门的主要职责、内设机构和人员编制等规定以及有关领导的职责分工文件，有关会议记录、纪要、决议和决定，有关预算、决算和合同，有关内部管理制度和绩效目标；

（六）其他依据。

**第二十二条** 对审计对象履行经济责任过程中存在的问题，按照权责一致原则，根据职责分工及相关问题的历史背景、决策过程、性质、后果和领导干部实际发挥的作用等情况，界定其应当承担的直接责任或者领导责任。

对审计对象应当承担责任的问题或者事项，可以提出责任追究建议。

**第二十三条** 审计对象对履行经济责任过程中的下列行为应当承担直接责任：

（一）直接违反有关党内法规、法律法规、政策规定、学校内部管理规定的；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关党内法规、法律法规、政策规定、学校内部管理规定的；

（三）贯彻学校决策部署不坚决不全面不到位，造成公共资金、国有资产损失浪费、生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）未完成有关目标责任书等规定的领导干部作为第一责任人（负总责）事项，造成公共资金、国有资产损失浪费、生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）未经民主决策或者民主决策时在多数人不同意的情况下，直接决定、批准、组织实施重大经济事项，造成公共资金、国有资产损失浪费、生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（六）不履行或者不正确履行职责，对造成的后果起决定性作用的其他行为。

**第二十四条** 审计对象对履行经济责任过程中的下列行为应当承担领导责任：

（一）民主决策时，在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策失误造成公共资金、国有资产损失浪费等后果的；

（二）违反部门内部管理规定造成公共资金、国有资产损失浪费等后果的；

（三）参与相关决策和工作时，没有发表明确的反对意见，相关决策和工作违反有关党内法规、法律法规、政策规定、或者造成公共资金、国有资产损失浪费等后果的；

（四）疏于监管，未及时发现和处理所管辖范围内本级违反有关党内法规、法律法规、政策规定或者造成公共资金、国有资产损失浪费等后果的；

（五）除直接责任外，不履行或者不正确履行职责，对造成的后果应当承担责任的其他情形。

**第二十五条** 审计评价时，应当把领导干部在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把为推动发展的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来。正确把握事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，经综合分析研判，可以免责或者从轻定责，鼓励探索创新，支持担当作为，保护领导干部干事创业的积极性、主动性、创造性。

**第二十六条** 被审计领导干部以外的其他人员对有关问题应当承担的责任，审计处可以以适当方式向纪委、组织人事部门等提供相关情况。

**第六章 审计报告**

**第二十七条** 经济责任审计报告的内容主要包括：

（一）基本情况，包括审计依据、实施审计的基本情况、被审计领导干部所任职部门的基本情况、被审计领导干部的任职及分工情况等；

（二）被审计领导干部履行经济责任的总体评价；

（三）被审计领导干部履行经济责任的总体业绩；

（四）审计发现的主要问题和责任认定；

（五）审计处理意见和建议；

（六）以往审计发现问题的整改情况；

（七）其它必要的内容。

**第七章 审计结果运用**

**第二十八条** 审计结果应当作为干部考核、任免和奖惩的重要依据。审计对象及其所在部门应将审计结果及整改情况纳入所在部门领导班子党风廉政建设责任考核的内容，作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述职述廉的重要内容。

**第二十九条** 对于经济责任审计报告披露的业务问题，由审计处督促相关部门进行整改；对于违反党内法规、法律法规和规章制度、涉嫌违法、违纪的问题，由审计处移送纪委依法依规处理。

**第三十条** 审计处应及时跟踪、了解、核实审计对象及其所在部门对于审计发现问题和审计建议的整改落实情况，审计对象应及时将审计整改情况书面报告审计处。

**第三十一条** 对于审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和有关建议，审计处以综合报告、专题报告等形式报送学校领导。

**第三十二条** 经济责任审计报告应当按照规定归入被审计领导干部本人档案。

**第八章 附 则**

**第三十三条** 本办法由学校审计处负责解释。

**第三十四条**  本办法自印发之日起施行。

**柳州职业技术学院关于举办国际会议管理办法（试行）**

（柳职院党字〔2021〕53号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强我校举办国际会议的管理，规范国际会议申办程序、会议过程管理、经费管理和会议总结等工作，根据中共中央办公厅、国务院《关于在华举办国际会议的管理办法》（中办发〔2006〕10 号）、教育部《在华举办国际会议管理办法的实施细则》（教外际〔2006〕105 号）、财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）、《柳州市本级外宾接待经费管理办法》（柳财行〔2014〕9号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二章 条件和要求**

**第二条** 本办法适用的国际会议包括学校各部门在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的有国（境）外代表出席的年会、学术会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。线上国际会议参照执行。

**第三条** 按照“谁举办，谁负责”的原则，会议举办部门应认真做好各项会议的准备工作。

**第四条** 按照会议正式代表（不含工作人员，下同）的人数，在华举办国际会议分为三类：

会议正式代表在300人以上的，为大型国际会议；

会议正式代表在100人以上、300人以下（含300人）的，为中型国际会议；

会议正式代表在100人以下（含100人）的，为小型国际会议。

**第五条** 国际会议与会者应至少来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）；出席会议的国（境）外人员比例应不低于会议代表总人数的 20%，与会总人数一般不少于 50 人。

**第六条** 举办国际会议必须坚持以我为主，办会目的明确。国际会议应符合学校专业发展方向，具有较高的专业水平。不得举办涉及领土主权、意识形态、民族、宗教、人权等敏感问题的相关会议。

**第七条** 会议经费应有保障，原则上以会养会，可按照有关规定收取适当的会务费和资料费等。

**第三章 申办程序**

**第八条** 国际交流处是申办国际会议的归口管理单位。根据相关规定，会议举办部门应在每年9月份前就第二年将举办的国际会议进行申报，填写《柳州职业技术学院国际会议申报表》交国际交流处，待校内审批通过后，由国际交流处报送上级主管部门审批。确有需要临时召开国际会议的，应至少提前4个月以上申请，获得批准后方能召开。

**第九条** 举办部门提交的申请材料应包括以下内容：

1.会议中、英文全称及简称，举办日期、会期、地点，主办部门、合办部门、协办部门、委托承办部门名称，与会人员范围、会议规模和外宾人数；

2.会议的主题、议题和主要内容；

3.会议经费预算；

4.举办国际会议的必要性、预期目的以及已具备的条件；

5.拟邀请的主要中、外方人员姓名、单位和职务；

6.会议主席和组织机构的主要成员、会议联系人及联系方式；

主办、合办、协办、委托承办单位及经费资助单位为境外组织的背景材料（名称须中英文、内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员有无“一中一台”等敏感政治倾向问题）；

7.其它需要特别说明的情况。

**第十条** 国际会议申请通过上级主管部门的批准后方可召开。计划内会议的筹办部门应将与会的国外代表和港澳台代表的详细资料于会议召开前4个月交至国际交流处，临时召开的国际会议在获得上级部门审批后，立即将相关资料提交国际交流处，由国际交流处办理入境签证所需的有关文件。

**第十一条** 会议筹备部门在会议前应做好必要的准备工作，应会同学校办公室、党委宣传部、国际交流处和保卫处等有关部门就会议的议程、食宿、交通等方面做出周密妥善的安排。举办国际会议原则上不邀请地方党政领导出席开幕式、宴请等活动，如确需邀请省市级领导到会，需提前2个月向国际交流处申报，由国际交流处报学校办公室，向上级相关单位联系商定邀请事宜。

**第四章 经费管理**

**第十二条** 经费原则

1.举办国际会议经费由我方全额负担或由与会各方分担的，应按会议统一标准制定经费预算，我方负担的经费应纳入部门预算管理。

2.会议经费未经落实，不得申请办会。会议举办部门应严格执行学校有关经费的管理规定，坚持厉行节约，收支平衡，以会养会的原则。

**第十三条** 国际会议收入管理

国际会议收入包括: 会议注册费收入、国际组织专项资助、赞助收入和其他收入。

1.会议注册费：根据国际惯例，由会议举办部门向参会代表收取的用于会议支出的费用；

2.国际组织专项资助：国际组织拨付给会议举办部门的专项经费，会议举办部门应积极向国际组织申请专项资助；

3.赞助收入：指境内外机构或单位、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助形成的收入；

4.其他收入：召开国际会议时举办展览、展示、广告等收入。

会议各项收入必须统一纳入学校财务处管理，单独核算，专款专用。举办大型国际会议应设有专门为会议服务的临时财务机构，举办中型、小型国际会议也应配备专职的财务人员。

**第十四条** 国际会议支出管理

1.国际会议支出按照国家相关管理规定执行；

2.不得使用会议经费购买设备；

3.根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不组织公款游览、参观等，不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用；

4.举办国际会议得到的赞助物资及会议期间购买的办公用品、消耗材料等应严格管理。财产物资的取得、保管、领用应有严格的报批程序；

5.购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后3个月内处理完毕；

6.国际会议所有支出必须按照学校财务管理规定在相关负责人审批同意方能报销。

**第十五条** 报销要求

1.国际会议结束后，需在二个月内办理报销手续；

2.报销时须提供会议事前审批流程及会议代表签到表。

**第五章 会议总结**

**第十六条** 会议举行后，会议举办部门应在30天内将会议全套材料（包括会议通知、名册、论文、批文、照片、会标、光盘、录音、录相、会议报道和会议总结等）送交国际交流处， 由国际交流处审定后，报送上级主管部门。

**第六章 注意事项**

**第十七条** 会议期间，我方与会代表应严格遵守保密制度， 不得携带涉密文件、资料参加会议活动。我方与会代表发表的演讲、论文及提供的资料、数据及其内容均需符合可以公开的口径，不得泄露秘密。

**第十八条** 会议期间应尊重国（境）外人员的风俗习惯和宗教信仰。同时参会国（境）外人员不得在任何场所，以任何方式， 散布攻击我国政府和政策法令的言论，干涉我国内政；不得以任何形式在校内或校外非宗教场所宣传、传播宗教，不得在校内或校外非宗教场所举行宗教仪式或进行宗教活动，不得以任何名义在我校师生中散发宗教书籍或材料，一经发现，邀请举办部门应立刻制止，同时通报给学校党委办公室、党委宣传部、保卫处、国际交流处。对违反上述规定者，应根据我国有关法律法规进行处理。

**第十九条** 国（境）外人员在参会期间，不得以任何形式向我校师生开展涉及政治思想、社会状况、经济或科技秘密等违反我国法律、我校规定的调查。

**第二十条** 其它未尽涉外事宜，均应事先与国际交流处沟通，以便及时请示汇报，妥善处理。

**第七章 附 则**

**第二十二条** 本办法由国际交流处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发文之日起施行。

附件：1.柳州职业技术学院举办国际会议申请表

2.柳州职业技术学院举办国际会议审批流程

3.柳州职业技术学院举办国际会议经费预算表

4.参会国（境）外人员名单表

附件1：

**柳州职业技术学院举办国际会议申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 专业 |  | |
| 会议名称（中文） | |  | | | | |
| 会议名称（英文） | |  | | | | |
| 会议地点 |  | | | 举办时间 |  | |
| 主办单位（中英文） | |  | | | | |
| 承办单位（中英文） | |  | | | | |
| 协办单位（中英文） | |  | | | | |
| 与会人员总数 | |  | 国（境）外人员总数及国别 | | |  |
| 举办国际会议的必要性： | | | | | | |
| 会议概况及申办理由（包括背景、主题、内容、组织机构、意义、预期目标；拟邀请国（境）外人员名单、日程安排、经费预算具体另附，此表写概况） | | | | | | |
| 会议负责人：  电话： | | | | 会议经办人：  电话： | | |

附件2：

**柳州职业技术学院举办国际会议申请流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **责任人** | **实施部门** | **过程描述及注意事项** | **支持性文件及记录** |
| 国际交流处根据上级部门指示通知相关部门/二级学院审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  审核  申办部门/二级学院提交申请  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  申办部门/二级学院提交申请  审核  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交会议材料至学校总会计师  审核  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交材料至财务处、宣传部、国交处会审  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  审核  国际交流处上报  上级部门  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  提交会议材料至学校总会计师  提交会议材料至学校总会计师  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  申办部门/二级学院提交申请  审核  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  国际交流处上报  上级部门  审核  审核  国际交流处上报  上级部门  审核  申办部门/二级学院提交申请  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  申办部门/二级学院提交申请  审核  审核  申办部门/二级学院提交申请  审核 | 项目申报人 | 项目申报部门 | 1.申报部门填写《柳州职业技术学院国际会议申报表》；  2.准备好举办会议的相关材料。 | 《柳州职业技术学院国际会议申报表》；所有会议申请材料 |
| 项目申报部门领导 | 项目申报部门 | 审核《柳州职业技术学院国际会议申报表》和会议相关材料材料。 | 《柳州职业技术学院国际会议申报表》；所有会议申请材料 |
| 财务处、宣传部、国际交流处领导 | 财务处/宣传部/国际交流处 | 1.财务处审核项目经费预算；  2.宣传部审核会议主题、意识形态等方面内容；  3.国际交流处审核是否符合国际会议召开条件和要求，并将会议材料汇总发给分管外事校领导审核。 | 会议经费预算表；会议内容 |
| 分管外事校领导 | 国际交流处  国际交流处根据上级部门指示通知相关部门/二级学院负责人  审核  审核 | 分管外事校领导审核会议材料，审核是否符合举办国际会议的必要性、预期目的以及已具备的条件。 | 《柳州职业技术学院关于举办国际会议的管理规定》 |
| 学校总会计师 | 国际交流处 | 根据上交的材料，审核会议总体预算，包括会场费、同声传译设备和办公设备租金、特邀发言专家劳务费用、工作人员食宿费用等，确保学校是否有充足的经费保障会议的召开。 | 会议总体预算经费 |
| 校长办公会 | 国际交流处 | 根据《柳州职业技术学院关于举办国际会议的管理规定》，结合会议材料，审核会议召开的合理性、必要性，从学校总体发展出发，由校长办公会建议是否同意召开会议。 | 《柳州职业技术学院关于举办国际会议的管理规定》 |
| 党委会 | 国际交流处 | 根据根据《柳州职业技术学院关于举办国际会议的管理规定》及会议相关材料，决定是否同意召开会议。 | 《柳州职业技术学院关于举办国际会议的管理规定》 |
| 上级部门 | 国际交流处 | 国际交流处将会议材料汇总上报相关上级部门 | 《柳州职业技术学院国际会议申请表》和相关会议材料 |
| 项目申报人 | 项目申报部门 | 根据上级部门的指示办理 | 《柳州职业技术学院国际会议申请表》和相关会议材料 |

附件3：

**柳州职业技术学院举办国际会议预算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | |
| 举办部门 | |  | |
| 校外协办部门 | |  | |
| 会议起止时间 | |  | |
| 会议说明 | |  | |
| 会议人数 | | 与会 人；工作人员 人；志愿者 人。 | |
| 项目 | | | 金额 |
| 经费来源 | 会议注册费 | |  |
| 国际组织专项资助 | |  |
| 赞助收入 | |  |
| 学校预算经费 | |  |
| 项目经费 | |  |
| 其他 | |  |
| 开支项目 | 会场费 | |  |
| 会场布置费 | |  |
| 办公用品费 | |  |
| 伙食费 | |  |
| 交通费 | |  |
| 住宿费 | |  |
| 翻译费 | |  |
| 发言专家劳务费 | |  |
| 工作人员食宿费 | |  |
| 志愿者餐费 | |  |
| 其他费用 | |  |
|  | 合计 | |  |
| 承办部门财务经办负责人： 电话： | | | |

附件4：

**参会国（境）外人员名单表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **国籍** | **单位** | **证件号** | **是否发言** | **发言主题** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**柳州职业技术学院****学生赴国（境）外交流、留学管理办法**

（柳职院字〔2018〕23号）

**第一章 总则**

**第一条** 为适应教育国际化的发展要求，拓展学生知识视野，培养拥有国际视野、知晓国际规则、具备国际竞争力的高素质人才，规范我校赴国（境）外交流、留学学生的管理，制订本办法。

**第二条** 赴国（境）外交流学生是指我校在籍学生，基于校际间合作协议，由学校选拔或自愿申请，参加学校组织的赴国（境）外友好院校开展文化交流活动，或通过学校到国（境）外院校开展短期留学项目，不涉及境外学位颁发的学生。

**第三条** 学校通过沟通协调、完善政策、规范管理，推进赴国（境）外交流学生项目的发展。

**第二章 管理机构**

**第四条** 成立由国际交流中心、教务与实训管理处、学生工作处、各二级学院工作人员组成的学生赴国（境）外交流学习工作小组，共同负责该项工作的组织协调，工作小组办公室设在国际交流中心。

**第五条** 国际交流中心主要牵头负责学生赴国（境）外交流项目的协调和管理，并负责拓展学生赴国（境）外交流学习渠道、制定派出计划、统筹选派工作，以及协助学生办理境外院校录取和出国（境）手续。

**第六条** 教务与实训管理处主要负责学生赴国（境）外交流学习方案、课程选修、成绩认定和学分互换审批及学籍管理等工作。

**第七条** 学生工作处主要负责对申请的学生政治、心理、诚信、综合素质进行审核评定；

**第八条** 学生所在二级学院负责学生赴国（境）外交流学习项目的宣传发动、推荐选拔等工作，并负责受理学生报名申请、申请学生的政治审查；协助指导赴国（境）外交流学生进行课程选修及课程的学分转换；协助处理学生交流学习期间的学籍相关事务。

**第九条** 学生在境外学习期间，国际交流中心要保持与学生的联络与沟通，及时了解学生的思想动态及学习、生活情况；同时加强对学生的爱国及诚信教育，督促他们境外学习结束后按时返校继续学业；若在国（境）外发生重大变故或突发事件，国际交流中心应及时了解情况，并迅速报告学校，协调解决。

**第三章 信息发布、报名**

**第十条** 根据学校与境外学校签署的合作协议，针对具体合作项目，国际交流中心在学校网站上发布报名信息，其中：

（一）文化交流项目：每年举办两期，一期为**选派团**，一期为**自费团，每期学生不超过20人**。（每期派出团具体名称可根据实际项目另行决定）。

（二）留学项目：每年举办二期，上下学期各一期，由学生自愿报名。

**第十一条**  各二级学院根据“信息公开、机会均等、自愿报名、择优选拔”的原则，组织学生报名参加文化交流项目、留学生项目。报名者须具备以下基本条件：

1.必须经我校正式注册，符合我校与国（境）外院校合作协议规定的**在籍学生**；

2.政治素质高，热爱祖国，品德优良，具有较强的进取心和责任心；

3.学业成绩优良，有一定的外语水平；

4.综合表现良好，无不及格课程，无考试违纪或其他处分记录；

5.具有良好的沟通能力、独立生活能力及较强的环境适应能力；身体健康，心理素质好，能顺利完成赴国（境）外交流学习任务；

6.已交清应缴给学校的各项费用。

7.符合国（境）外院校的遴选条件。

**第四章 人员选拔和资格审查流程**

**第十二条** 人员选拔和资格审查流程

**（一）文化交流项目**

1.选派团成员从我校获得**国家奖学金、国家励志奖学金、学生专业技能竞赛A类二等奖及以上**学生中选拔组成。

2.自费团成员由自愿报名参加的学生组成。

3.二级学院对报名学生进行综合考评，确定初步名单后，由分管领导签字并盖章，将初选名单报送教务与实训管理处、学生工作处复审后，确定最终名单，并将名单连同学生填写的《柳州职业技术学院学生赴国（境）外文化交流项目报名表》等有关材料报国际交流中心。

4.国际交流中心将名单统一汇总后，连同所涉及的学校经费资助额度，报学校院务会讨论批准；

5.国际交流中心对批准派出人选进行公示；

6.国际交流中心将最终确定人员名单书面通知相关二级学院并抄送教务与实训管理处、学生工作处备案；

7.国际交流中心指导和帮助学生办理各种出（国）境准备工作；

8.学生工作处、国际交流中心对参加（国）境外文化交流学生进行行前培训；

9.赴国（境）外文化交流学生离校前应与学校签订《柳州职业技术学院学生赴国（境）外交流学习协议书》。

**（二）留学项目**

1.留学项目由学生自愿报名参加。

2.二级学院对报名学生进行综合考评，确定初步名单后，由分管领导签字并盖章，将初选名单报送教务与实训管理处、学生工作处复审后，确定最终名单，将名单连同学生填写的《柳州职业技术学院学生赴国（境）外留学项目报名表》、《柳州职业技术学院赴国（境）外留学项目课程修读计划表》等有关材料报国际交流中心。

3.国际交流中心将名单统一汇总后，连同所涉及的学校经费资助额度，报学校院务会讨论批准；

4.国际交流中心对批准派出人选进行公示；

5.国际交流中心将最终确定人员名单书面通知相关二级学院并抄送教务与实训管理处、学生工作处备案；

6.国际交流中心负责指导学生填写并准备申请材料，将申请材料邮寄给境外合作院校办理相关录取手续，并将录取通知书等相关材料转交给有关学生并指导和协助学生办理签证手续；

7.赴国（境）外留学学生在赴国（境）外学校学习前，应接受思想意识形态、外事礼仪等相关培训；

8.赴国（境）外留学学生在赴国（境）外学校学习前，应到教务与实训管理处办理相关手续；

9.赴国（境）外留学学生离校前应按照所在专业学费标准交清所有学杂费和项目规定的其他费用。

10.赴国（境）外留学学生离校前应与学校签订《柳州职业技术学院学生赴国（境）外交流学习协议书》。

**第五章 境外管理**

**第十三条**  学生赴国（境）外交流学习期间，学校保留其学籍。

**第十四条** 赴国（境）外交流学习学生到达境外驻地后，应于一周内将境外住址和联系方式通知所在二级学院和国际交流中心。

**第十五条** 学生在境外学校交流学习期间，必须遵守所在国法律以及境外学校的校规，接受境外学校的管理。尊重当地的风俗习惯和宗教信仰；遵守外事纪律，不散布任何有损国家形象的信息、不做任何有损国家尊严的事情。

**第十六条** 参加文化交流项目学生，回国后一周内需向国际交流中心及所在二级学院提交一份书面总结。

**第十七条** 参加留学项目学生，在境外学习期间，应在每学期期中、期末向国际交流中心及所在二级学院提交一份书面报告，汇报在境外学习和生活情况。遇到重大事情应及时向我国驻当地领事馆、驻外机构和学校报告。学习期满后，应于一周内按时回校，同时以书面形式向国际交流中心报告。学习期满无故不按时回校者作自动退学处理。

**第十八条** 未经学校同意，学生不得私自以各种理由转往其他学校。不得擅自中止、延长交流期限或转往其他国家或地区。

**第六章 学分成绩和学籍管理**

**第十九条** 参加文化交流项目的学生，根据其活动表现以及回国后提交的交流报告，教务与实训管理处将给予相应的的学分记录。

**第二十条** 赴（国）境外留学学生，在申请赴国（境）外学校学习之前，需充分了解境外学校相应学期的课程设置，对照本专业教学计划，在专业老师的指导下制定学习计划，并填写《柳州职业技术学院赴国（境）外交流学生留学项目课程修读计划表》，经所在二级学院审批后报教务与实训管理处备案。如果出境前尚无法确定学习计划者，经学校批准，可在抵达境外学校后，在专业老师的指导下拟定学习计划，返校后经二级学院审批后补交教务与实训管理处备案。

**第二十一条** 学生在境外学校学习期间取得的学分我校予以承认，并可与交流学生在本校所修读专业的相关课程学分进行置换。具体置换方案由学生所在二级学院根据学生修读的实际情况提出意见报教务与实训管理处审批。二级学院在提出交流学生学分置换意见时，应遵循以下原则：

（一）课程内容相近原则。学分置换的境外学校课程名称或教学内容应与我校课程名称或教学内容相同或相近。

（二）学分/课时对等原则。在课程内容相近原则的基础上，学分置换的课程学分/课时数应该逐一对应。若双方学校课程的学分差异较大，可用境外学校多门学分/课时数较少的课程与我校一门学分/课时数较多的课程置换，也可用对方一门学分/课时较多的课程与我校多门学分/课时数较少的课程置换。

（三）成绩一致原则。学生以境外学校课程置换的我校课程的成绩原则上应根据境外学校课程的成绩以百分制形式录入。若境外学校课程成绩评定非百分制的，五级记分制与百分制的对应换算为：优秀——95分；良好——85分；中等——75分；及格——60分；不及格——50分。

（四）学分置换实行一次性原则。学生在境外学校所修读的课程及其学分只能置换一次，无法置换的课程及其学分可列入其他选修模块进行对换。

**第二十二条** 学生因参加交流项目而无法按照本专业教学计划规定完成课程修读及取得相应学分的，返校后按正常程序补修。

**第二十三条** 赴国（境）外交流学生在境外学习所修读的各门课程的成绩，应在对方学校每学期结束后一个月内，由该校密封寄至我校国际交流处。国际交流处接到成绩后，交由二级学院进行学分认定，报教务与实训管理处审批后，录入成绩系统。

**第七章 经费&资助**

**第二十四条**  文化交流项目

文化交流项目费用包括学习交流费、往返交通费、护照签证费、境外保险费及食宿费等。学习交流费及食宿费用根据两校间协议执行。

为鼓励优秀学生积极参加境外交流学习，选派团成员由学校全额负担其学习交流费、往返交通费；护照签证费、境外保险费及食宿费用等，酌情由学生自理或学校给予补助。

自费团的费用由学生自理，学校将酌情给予一定补助。

**第二十五条** 留学生项目

留学生项目费用包括境外学校学费、往返交通费、护照签证费、境外保险费、生活费（境外食、宿、交通等）等费用，学费及食宿费用等根据两校间协议执行，原则上所有费用由参加学生自理。

为鼓励学生在境外认真学习，对于在境外学习期间能圆满完成学习修读计划并取得相应科目学分的学生，学校可免除其在我校学习计划中相应科目的学费。

赴国（境）外参加留学项目的学生，在境外学习期间，可免予缴纳我校学杂费、住宿费、教材费等相关费用。

对品学兼优但家庭困难的学生，学校将予以适当比例的资助。

**第八章 附则**

**第二十六条** 本规定适用于我校全日制学生赴国（境）外交流、留学工作管理，自发布之日起施行，若之前其他文件规定内容与本规定不符的，以本规定为准。

**第二十七条** 本规定由国际交流中心进行解释。

**第二十八条** 本规定如有与上级教育行政主管部门颁布的学生出国（境）交流学习管理规定相抵触者，以上级颁布的规定为准。

附件:

1.柳州职业技术学院赴国（境）外文化交流项目报名表

2.柳州职业技术学院赴国（境）外留学项目报名表

3.柳州职业技术学院赴国（境）外交流学生留学项

目课程修读计划表

附件1：

**柳州职业技术学院赴国（境）外文化交流项目报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 汉语拼音 | |  | 性别 |  | | 2寸彩色近照 |
| 民族 |  | 出生年月 | |  | 籍贯 |  | |
| 学号 |  | 平均绩点 | |  | 政治面貌 |  | |
| 户口所在地 |  | | | | | | | |
| 身份证/  护照号码 |  | | | | | | | |
| 手机号码 |  | | | | 电子邮箱 | |  | |
| 所在学院、专业及班级 |  | | | | | | | |
| 符合条件  （可多选） | □国家级奖学金 □学生专业技能竞赛A类一等奖  □国家励志奖学金 □学生专业技能竞赛A类二等奖  获奖说明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 英语等级/  水平 | □英语六级 □英语四级 □英语B级 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □一般 □熟练 口流利 □精通 | | | | | | | |
| 爱好特长 |  | | | | | | | |
| 担任职务  荣誉及奖励 |  | | | | | | | |
| 父亲姓名 | 工作单位/  所担任职务 | |  | | | | | |
| 联系方式 | |  | | | | | |
| 母亲姓名 | 工作单位/  所担任职务 | |  | | | | | |
| 联系方式 | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 本人保证以上所填内容属实，并知晓《柳州职业技术学院学生出国（境）交流学习管理规定》中的相关规定。如被录取，承诺遵守有关交流交换学生的规定及完成学校分配的任务，保证在交流学习期间遵守留学所在国或地区的法律法规，保证在学校派出交换学习的期限结束后按期回校，否则本人承担相应法律责任。  申请人签字：  日期： | |
| 家长意见 | 根据附件项目情况及家庭经济状况，是否了解项目时间、内容及费用，是否同意申请。（只限父母双方签署，特殊情况请注明）  与申请人关系： 签字：  联系电话： |
| 二级学院推荐意见 | 根据学生品德、纪律、学习及家庭经济状况，签署意见及是否同意申请。  签字（公章）：  日期 |
| 教务与实训  管理处意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 学生工作处  意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 国际交流中心意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 校领导意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 备注 | 1.本表个人信息请务必填写工整和完整，正反面打印。  2.请附上选拔通知上要求的其他申请材料。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 汉语拼音 | |  | | 性别 |  | 2寸彩色近照 |
| 民族 |  | 出生年月 | |  | | 籍贯 |  |
| 学号 |  | 平均绩点 | |  | | 政治面貌 |  |
| 户口所在地 |  | | | | | | | |
| 身份证/  护照号码 |  | | | | | | | |
| 手机号码 |  | | | | 电子邮箱 | |  | |
| 现所在学院、专业及班级 |  | | | | | | | |
| 拟申请交换院校、专业 |  | | | | | | | |
| 英语水平/  等级 | □英语六级 □英语四级 □英语B级 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □一般 □熟练 口流利 □精通 | | | | | | | |
| 爱好特长 |  | | | | | | | |
| 是否参加校内、校外学习或实习项目 | 如有，请说明 | | | | | | | |
| 社会实践情况（包括学生社团活动、公益活动等，在其中担任何种工作） | 如有，请说明 | | | | | | | |
| 父亲姓名 | 工作单位/  所担任职务 | |  | | | | | |
| 联系方式 | |  | | | | | |
| 母亲姓名 | 工作单位/  所担任职务 | |  | | | | | |
| 联系方式 | |  | | | | | |

附件2：

**柳州职业技术学院赴国（境）外留学项目报名表**

|  |  |
| --- | --- |
| 本人保证以上所填内容属实，并知晓《柳州职业技术学院学生出国（境）交流学习管理规定》中的相关规定。如被录取，承诺遵守有关交流交换学生的规定及完成学校分配的任务，保证在交流学习期间遵守留学所在国或地区的法律法规，保证在学校派出交换学习的期限结束后按期回校，否则本人承担相应法律责任。  申请人签字：  日期： | |
| 家长意见 | 根据附件项目情况及家庭经济状况，是否了解项目时间、内容及费用，是否同意申请。（只限父母双方签署，特殊情况请注明）  与申请人关系： 签字：  联系电话： |
| 二级学院推荐意见 | 根据学生品德、纪律、学习及家庭经济状况，签署意见及是否同意申请。  签字（公章）：  日期 |
| 教务与实训管理处意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 学生工作处意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 国际交流中心意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 校领导意见 | 签字（公章）：  日期 |
| 备注 | 1.本表个人信息请务必填写工整和完整，正反面打印。  2.请附上选拔通知上要求的其他申请材料。 |

附件3：

**柳州职业技术学院**

**赴国（境）外交流学生留学项目课程修读计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  | 学院/  专业 |  | | |
| 拟申请  学校 |  | | | | 拟申请  交换时间 | 年 月 日 - 年 月 日 | | | |
| 拟修读交换学校课程 | | | | | 相应学期我校应修课程 | | | | |
| 课程原始名称  (外/中) | | | 学时 | 学分 | 课程名称 | | | 学时 | 学分 |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | |  |  |  | | |  |  |
| 二级学院意见 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务与实训管理处  意见 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 校领导  意见 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | |

**柳州职业技术学院招收国际学生工作管理规定（暂行）**

（柳职院字〔2019〕16 号）

**第一章　总 则**

**第一条** 为加强和规范我校国际学生的招生、培养、管理和服务等工作，促进我校国际学生教育事业的发展，根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（中华人民共和国教育部、外交部、公安部第42令）《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国外国人入境出境管理办法》《广西壮族自治区学校招收和培养国际学生管理规定》（桂教规范〔2019〕6号）等有关法律法规，特制定本规定。

**第二条** 本办法适用的我校国际学生是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在我校接受学历和非学历教育的外国学生。接受学历教育的类别为：专科生；接受非学历教育的类别为：进修生和研究学者。来我校接受高等学历教育的国际学生应具有相当于中国高中毕业或高中毕业以上学历。非学历生可不受年龄和学历限制。

**第三条** 学校大力倡导教育国际化，鼓励各二级学院接收和培养国际学生，并坚持“优化结构、提升层次、规范管理、保证质量”工作方针，积极稳妥地推进学校国际学生教育工作持续健康发展。鼓励教师积极参与国际学生的培养，承担国际学生专业课与公共课的教学工作。对实施双语授课的教师在晋升职称、评定岗位等方面予以倾斜。

**第四条**在校注册的国际学生是我校学生群体的重要组成部分，全校各部门（二级学院）都应将国际学生纳入自身的教育、管理和服务范畴。

**第二章　管理机构&职责**

**第五条**学校国际学生管理工作按照归口管理、分工合作的原则，国际交流处为学校国际学生工作的归口管理部门，其他部门（二级学院）按照职责分工合作，各相关部门(二级学院)均应确定国际学生工作主管领导和具体工作人员。具体职责分工如下：

（一）国际交流处：为国际学生工作的归口管理部门，负责全校国际学生管理政策的制定、实施、监督和工作协调；负责国际学生的招生、录取及相关手续的办理；国际学生的日常管理；国际学生汉语教学的组织；国际学生毕（结）业证书的申报；负责在来华国际学生信息管理平台的管理。

（二）教务与实训管理处：负责审核学历教育国际学生的培养方案、课程标准；下达教学任务；教学质量的监控、成绩与学分管理；制定国际学生授课教师的工作量认定以及考核评估体系、学籍管理等。

（三）社区学院：负责制定非学历教育国际学生的培训方案、组织、实施及相关证书的审定和发放等。

（四）财务处：负责核算国际学生教育成本；制定国际学生相关收费标准并向政府物价部门报批；按照所开具的缴费清单，收取国际学生的学费、住宿费等相关费用；出具缴费收据或证明。

（五）学生工作处：负责国际学生的住宿安排；协同国际交流处、团委、各二级学院引导国际学生参加学校或二级学院组织的各类活动；做好国际学生的心理、思想工作和生活指导。

（六）后勤与资产管理处：负责国际学生食堂、公寓设施的维护、维修和公共区域的卫生管理。

（七）保卫处：负责国际学生的安全保卫工作，配备国际学生公寓的防盗、防火设备，加强对国际学生住所的巡逻和保卫工作，及时报告并妥善处理可能的突发事件；化解国际学生与我国公民的矛盾纠纷；及时制止国际学生的违法违纪行为，情节严重者报公安、司法机关依法处理。

（八）图书馆：负责为国际学生提供图书借阅和信息检索等服务。

（九）二级学院：为国际学生教育的具体实施单位，主要负责制定相应专业的国际学生培养方案并实施；帮助各类国际学生学习计划的制定、教材落实等；结合生源国的实际情况和特点指导国际学生进行学习；做好国际学生的日常及涉外管理等工作；做好国际学生年度奖学金、国际学生毕业资格的初审等工作。

**第三章 管理工作&流程**

**第六条**招生、录取管理

（一）由国际交流处牵头，会同教务与实训管理处、二级学院在秋学期末制定下一学年度的学历教育国际学生招生专业及计划，报校务会审议通过后实施。学历教育国际学生招生计划不受国家招生计划指标的限制。

（二）国际学生招生工作由国际交流处统筹，及时公布招生办法及招生简章，负责为二级学院提供必要的政策和招生咨询。学校鼓励各部门、二级学院通过各种途径，积极开展对外招生宣传。

（三）学历教育国际学生录取标准由国际交流处、教务与实训管理处、各相关二级学院确定。使用汉语接受学历教育者，应持有效的3级及以上汉语水平考试证书或已通过我校相应的汉语水平测试。国际交流处负责审查国际学生的入学资格，办理入学手续，并向自治区教育厅申请来华国际学生批件及核批。

**第七条**教学与学籍管理

（一）国际交流处负责学历教育国际学生报到注册手续，指导学历教育国际学生到相关二级学院报到，完成相关表格的填写或登记。国际交流处每学期开学后一个月内，将实际报到学生名单报到教务与实训管理处、各二级学院备案。

（二）国际交流处负责组织学历教育国际学生在规定期限内到卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安部门依法处理。体检合格者，予以注册，取得学籍；体检不符合入学健康标准规定者，作取消入学资格处理。

（三）国际交流处、教务与实训管理处和相关二级学院按照培养方案组织实施各教学环节。

（四）汉语为培养国际学生的基本教学语言，也可为国际学生开设使用外国语言进行教学的专业课程。

（五）汉语和中国概况须作为学历教育国际学生的必修课程。

（六）各相关二级学院在教务与实训管理处的指导下，可根据教学需要，在确保教学质量的前提下，适当调整国际学生的必修和选修课程。

（七）各相关二级学院按照培养方案组织实施各教学环节，督促国际学生参加教学计划规定的各项教学活动, 并进行考勤。考勤由任课教师和国际学生辅导员共同执行。各门课程的考勤情况可以作为国际学生课程最后成绩评定的依据之一。

（八）国际学生的实习和社会实践参照学校学生实习工作有关管理规定执行，但选择实习或实践地点时，应遵守有关涉外规定。

（九）国际学生完成学业，经考核合格，由教务与实训管理处按相关程序办理结（毕）业证书。未学完规定的课程、不参加考试或成绩不合格者（包括经补考仍不合格者）不发给结毕业（学习）证书，只开具学习证明。

（十）涉及学历教育国际学生转专业、休学、延期毕业、退学、学籍异动等事宜，各二级学院须及时上报教务与实训管理处、学生工作处、国际交流处审批。

（十一）学历教育国际学生、校际交换生及语言生的离校工作由国际交流处会同有关二级学院和部门办理。非学历教育的国际学生的离校工作由各承办单位负责，国际交流处予以必要的协助和指导。

**第八条**日常与涉外管理

（一）国际交流处负责统筹全校国际学生的日常管理工作，为国际学生提供办理出入境及来华居留手续所需的材料，组织国际学生参加上级部门统一组织的有关活动，协调解决国际学生在校学习和生活中遇到的问题。

（二）学校和各二级学院一般不组织国际学生参加政治性活动，允许并鼓励国际学生参加学校和学院组织的各类文体活动，并为其参加文体活动提供便利条件。国际学生可自愿参加公益活动、中国重大节日的庆祝活动。各二级学院要尽量丰富国际学生的课余生活，帮助他们了解中国国情、历史和文化。

（三）国际学生的住宿统一由学校安排，具体学生工作处负责安排分配。接收国际学生的二级学院要负责国际学生日常住宿管理，并做好安全教育。

（四）国际学生的各类奖学金的申请，由国际交流处、教务与实训管理处、学生工作处及各相关二级学院共同评审。

**第四章 附则**

**第九条**本规定未尽事项，依照国家的相关法律法规及我校适用国内学生的相关管理规定办理。

**第十条**港、澳、台学生的管理参照本办法执行。

**第十一条**本办法从发布之日起执行，由国际交流处负责解释。

**柳州职业技术学院****国际学生奖学金管理办法（暂行）**

（柳职院字〔2019〕31 号）

**第一章 总则**

**第一条** 为吸引更多优秀的国际学生到我校就读，营造良好的学习氛围，提高学校的国际办学水平，特设立柳州职业技术学院国际学生奖学金（以下简称奖学金）。为规范奖学金制度，制定本办法。

**第二条** 奖学金由柳州职业技术学院专项经费支出，并纳入学院财务部门预算。

**第三条** 本奖学金奖励对华友好、品学兼优的国际学生。

**第四条** 本奖学金适用于到我校接受学历教育且未获得中国政府其他各类奖学金的国际学生。

**第五条** 本奖学金每学年评审一次。

**第二章 奖学金类别及评审条件**

**第六条** 国际学生奖学金分为新生奖学金与优秀学生奖学金。

**（一）新生奖学金：**该类奖学金用于资助申请在我校就读的国际学生新生。

1.新生奖学金等级

(1)根据国际学生所申请专业的学费收费标准，学费收费标准在8000元及以上的，奖学金为8000元；学费收费标准在8000元以下的，奖学金为7000元。

（2）HSK优于三级的国际学生，每高一级则额外奖励300元。

2. **新生奖学金评审条件**

(1)申请者为大一新生，具有相当于中国高级中学毕业的学历或证书；

(2)申请人须拥有外国国籍，持有外国护照，对华友好，身体健康；

(3)学习刻苦，态度端正，无拖欠各类学杂费现象；

(4) 按时报到注册，遵守中国政府的法律法规，遵守柳州职业技术学院的规章制度；

(5) 达到HSK三级以上或者通过学校相应汉语水平测试；

**（二）优秀学生奖学金：**该类奖学金用于奖励在我校就读一年以上的学习成绩优秀、品学兼优的国际学生。

1.优秀学生奖学金等级：

该类奖学金分三个等级，分别为一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金。其中一等奖学金为8000元，二等奖学金为6500元，三等奖学金为5000元。评比主要依据国际学生在校表现进行评定。申请人必须是按时注册，正常在校学习者，休学、停学者不在评审范围内。

2.优秀学生奖学金评审条件：各科考试、考核成绩；学习态度和考勤；行为表现与奖惩；

(1)国际学生在本校就读第二学年第三学年各评一次，符合相应条件的可申请该类奖学金；

(2)申请人须拥有外国国籍，持有外国护照，对华友好，身体健康；

(3)学习刻苦，态度端正，无拖欠各类学杂费现象；

(4)遵守中国政府的法律法规，遵守柳州职业技术学院的规章制度, 未受到学校通报批评、纪律处分；

(5)积极参加各类艺术、体育、文化交流活动或比赛，成绩突出者优先考虑。

（6）优秀学生奖学金等级评定：对提交优秀奖学金申请的学生各科成绩进行考核，并结合在校其他表现进行综合评定。

1）一等奖学金：无不及格科目，平均成绩在80分及以上；

2）二等奖学金：无不及格科目，平均成绩在75分及以上；

3）三等奖学金：无不及格科目，平均成绩在70分及以上。

**第三章 申请、评审及发放**

**第七条** 新生奖学金申请者须准备以下材料，并在9月底前提交（需要提供证书原件的由学校国际交流处负责老师审核原件后交还学生并在复印件上签名、加盖部门公章；非英文或中文证书须附该证书英文翻译件）。

（1）《柳州职业技术学院国际学生新生奖学金申请表》，用中文或英文填写（2份）；

（2）经当地教育部门认证的高中毕业证书及会考成绩单、高中所有课程成绩单原件及复印件（2份）；

（3）HSK等级证书及参加各类艺术、体育、文化交流活动或比赛获得的校级以上（含校级）奖项的证书原件及复印件2份（没有则不提供）；

（4）申请人的护照复印件（2份）；

（5）中国卫生检验检疫部门颁发的体检合格证明原件及复印件（2份）；

（6）申请人近期2寸证件照片（2张）。

**第八条** 优秀学生奖学金申请者须准备以下材料，并在每学年9月底提交（需要提供证书原件的由各二级学院负责老师审核原件后交还学生并在复印件上签名、加盖二级学院公章；非英文或中文证书须附该证书英文翻译件）。

（1）《柳州职业技术学院国际学生优秀学生奖学金申请表》，用中文或英文填写（2份）；

（2）二级学院提供的该国际学生学年成绩单原件及复印件（1份）。

（3）参加各类艺术、体育、文化交流活动或比赛，成绩显著获得校级以上（含校级）奖项的证书原件及复印件一份（没有则不提供）；

（4）申请人的护照复印件（2份）；

（5）申请人近期2寸证件照片（2张）；

**第九条** 第一学年，国际学生提出新生奖学金申请后，由所在二级学院初审，并确定初审名单，在院内公示5个工作日，公示无异议后，将初评的学生名单报国际交流处汇总、审核，提出当年获奖学生建议名单，报学校国际学生奖学金评审工作领导小组审批。

**第十条** 在校国际学生在9月底提出优秀学生奖学金申请后，由申请人所在二级学院对其上一学年各科成绩及在校其他表现进行初审，并确定初审名单，在院内公示5个工作日，公示无异议后，将初评的学生名单报国际交流处汇总、审核，提出当年获奖学生建议名单，报学校国际学生奖学金评审工作领导小组审批。

**第十一条** 评审体现公开、公平、公正原则，评审结果在全校范围内公示5个工作日。

**第十二条**　根据获得奖学金的学生名单和等级，在其缴清学杂费的前提下分10个月发放。

**第四章 奖学金评审机构**

**第十三条**  奖学金的评审由柳州职业技术学院国际学生奖学金评审工作领导小组负责。

（一）评审工作领导小组组成

评审工作领导小组组长由校长担任。

评审工作领导小组副组长由主管纪检、国际交流工作的校领导担任。

评审工作领导小组成员包括：国际交流处、教务与实训管理处、学生工作处、国际学生所在各二级学院负责人。

（二）评审工作领导小组职责

（1） 评审并决定国际学生新生奖学金获得者名单；

（2）评审并决定国际学生优秀学生奖学金获得者名单；

（3）受理评奖中的争议事项，接受申诉和组织复议；

（4）对奖学金管理实施办法进行修订。

**第五章 奖学金取消**

**第十四条** 本学年获得奖学金的国际学生，如在该学年中有下列情况之一者，即日起取消该生奖学金领取资格。

（1）触犯中国法律、扰乱社会治安，或严重违反校纪校规者；

（2）因个人原因中途休学、退学，及转学者；

（3）申请注册时提供虚假个人及家庭信息者；

（4）规定时间内未到校报到注册者。

**第六章 附则**

**第十五条** 本办法自印发之日起实行。

**第十六条** 本办法由柳州职业技术学院国际交流处负责解释。

附件：1.柳州职业技术学院国际学生新生奖学金申请表

2.柳州职业技术学院国际学生优秀学生奖学金申请表

附件1:

编号/No.：

**柳州职业技术学院**

**国际学生新生奖学金申请表**

**International Student Scholarship Application Form for Freshmen**

学生姓名/CANDIDATE NAME:

二级学院/DEPARTMENT:

专业名称/MAJOR:

填报日期/DATE：年/YEAR 月/MONTH 日/DAY

柳州职业技术学院

LIUZHOU VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

**申请人保证/I Hereby Affirm That**

1. 申请表中所填写的内容和提供的材料真实无误。

All information and materials given in this form are true and correct.

2. 在华期间，遵守中国的法律、法规，不从事任何危害中国社会秩序的、与本人来华学习身份不符合的活动。

During my stay in China, I shall abide by the laws and decrees of the Chinese government, and will not participate in any activities in China which are deemed to be adverse to the social order of China and are inappropriate to the capacity as a student.

3. 在学期间，遵守学校的校纪、校规，全力投入学习和研究工作，尊重学校的教学安排。

During my study in China, I shall abide by the rules and regulations of the host university, and concentrate on my studies and researches, and follow the teaching programs arranged by the university.

4. 按规定期限修完学业，按期回国，不无故在华滞留。

I shall return to my home country as soon as I complete my scheduled program in China, and will not extend my stay without valid reasons.

5. 如违反上述保证而受到中国法律、法规或校纪、校规的惩处，我愿意接受中止或取消奖学金及其它相应的处罚。

If I am judged by the Chinese laws and decrees and the rules and regulations of the university as having violated any of the above, I will not lodge any appeal against the decision of withdrawing my scholarship, or other penalties.

申请人签字/Signature of Applicant:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期/Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **申请人基本情况/Information of the Candidate** | | | | 照片  (小二寸)  35mm×45mm |
| 姓/Family Name: | | | 名/Given Name: |
| 性别/Gender: | | | 国籍/Nationality: |
| 出生日期/D.O.B.: | | | 护照号码/Passport No.: |
| **2. 所在学院/Department：** | | | | |
| **3** | **专业/Major:** | | | |
| **入学时间/Date of Enrollment:** | | | |
| **4. 汉语能力/Chinese Language Proficiency:**  □很好/Excellent; □好/Good; □较好/Fair; □差/Poor; □不会/None | | | | |
| HSK考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of New HSK Test or Other Certificates Which Can Show Your Chinese Level: | | | | |
| **5. 通讯地址、电话及电子邮件/Home Add., Tel. and E-mail.：** | | | | |
| **6. 本人简历（从高中开始）/Curriculum Vitae Starting from High School**  (包括单位、时间（年月—年月）、主修专业/Previous and Current Education & Employer, Years Attended(from/to)，Fields of Study) | | | | |
| **7. 参加活动和获奖励情况/**Activities and Honors | | | | |
| **8.高中会考课程成绩/**Courses and Scores of High School Graduate Test   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 课程名称Course | Score | 课程名称Course | Score | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **9.拟申请奖学金等级/** Level of Scholarship Applied for  □一等奖学金**/** First □二等奖学金**/** Second  本人签名/Signature of Applicant： | | | | |
| **二级学院评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **国际交流处**  **评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **学校**  **奖学金**  **评审工作领导小组意**  **见** | | 经评审，并在校内公示 个工作日，无异议，现同意准该同学获得奖学金。  （学校盖章）  年 月 日 | | |

附件2:

编号/No.：

**柳州职业技术学院**

**国际学生优秀学生奖学金申请表**

**Application Form for Outstanding International Student Scholarship**

学生姓名/CANDIDATE NAME:

所在学院/DEPARTMENT:

专业名称/MAJOR:

填报日期/DATE：年/YEAR 月/MONTH 日/DAY

柳州职业技术学院

LIUZHOU VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

**申请人保证/I Hereby Affirm That**

1. 申请表中所填写的内容和提供的材料真实无误。

All information and materials given in this form are true and correct.

2. 在华期间，遵守中国的法律、法规，不从事任何危害中国社会秩序的、与本人来华学习身份不符合的活动。

During my stay in China, I shall abide by the laws and decrees of the Chinese government, and will not participate in any activities in China which are deemed to be adverse to the social order of China and are inappropriate to the capacity as a student.

3. 在学期间，遵守学校的校纪、校规，全力投入学习和研究工作，尊重学校的教学安排。

During my study in China, I shall abide by the rules and regulations of the host university, and concentrate on my studies and researches, and follow the teaching programs arranged by the university.

4. 按规定期限修完学业，按期回国，不无故在华滞留。

I shall return to my home country as soon as I complete my scheduled program in China, and will not extend my stay without valid reasons.

5. 如违反上述保证而受到中国法律、法规或校纪、校规的惩处，我愿意接受中止或取消奖学金及其它相应的处罚。

If I am judged by the Chinese laws and decrees and the rules and regulations of the university as having violated any of the above, I will not lodge any appeal against the decision of withdrawing my scholarship, or other penalties.

申请人签字/Signature of Applicant:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期/Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **申请人基本情况/Information of the Candidate** | | | | 照片  (小二寸)  35mm×45mm |
| 姓/Family Name: | | | 名/Given Name: |
| 性别/Gender: | | | 国籍/Nationality: |
| 出生日期/D.O.B.: | | | 护照号码/Passport No.: |
| **2. 所在学院/Department：** | | | | |
| **3** | **专业/Major:** | | | |
| **入学时间/Date of Enrollment:** | | | |
| **4. 汉语能力/Chinese Language Proficiency:**  □很好/Excellent; □好/Good; □较好/Fair; □差/Poor; □不会/None | | | | |
| HSK考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of New HSK Test or Other Certificates Which Can Show Your Chinese Level: | | | | |
| **5. 通讯地址、电话及电子邮件/Home Add., Tel. and E-mail.：** | | | | |
| **6. 本人简历（从高中开始）/Curriculum Vitae Starting from High School**  (包括单位、时间（年月—年月）、主修专业/Previous and Current Education & Employer, Years Attended(from/to)，Fields of Study) | | | | |
| **7. 参加活动和获奖励情况/**Activities and Honors | | | | |
| **8.高中会考课程成绩/**Courses and Scores of High School Graduate Test   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 课程名称Course | Score | 课程名称Course | Score | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **9.拟申请奖学金等级/** Level of Scholarship Applied for  □一等奖学金**/** First □二等奖学金**/** Second  本人签名/Signature of Applicant： | | | | |
| **10. 国际学生所在学院管理部门对申请人考勤、遵守纪律及操行等情况进行鉴定**  （该项由留学生所在学院填写/ For Department Use Only）  鉴定人签名：  年 月 日 | | | | |
| **二级学院评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **国际交流处**  **评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **学校**  **奖学金**  **评审工作领导小组意**  **见** | | 经评审，并在校内公示 个工作日，无异议，现同意准该同学获得奖学金。  （学校盖章）  年 月 日 | | |

**柳州职业技术学院国际学生“校长奖学金”管理办法（试行）**

(柳职院字〔2021〕13号)

**第一章 总则**

**第一条** 为吸引更多优秀的国际学生到我校就读，营造良好的学习氛围，提高学校的国际办学水平，特设立柳州职业技术学院国际学生“校长奖学金”（以下简称奖学金）。为规范奖学金制度，制定本办法。

**第二条** 奖学金由柳州职业技术学院专项经费支出，并纳入学院财务部门预算。

**第三条** 本奖学金奖励对华友好、品学兼优的国际学生。

**第四条** 本奖学金适用于到我校接受学历教育或半年以上语言培训及专业交流，且未获得中国政府其他各类奖学金的国际学生。

**第五条** 本奖学金每半年评审一次。

**第二章 奖学金类****别及评审条件**

**第六条** 国际学生奖学金分为新生奖学金、优秀学生奖学金、国际工匠学院学生奖学金。

**（一）新生奖学金：**该类奖学金用于奖励申请在我校就读的国际学生新生。

**1.新生奖学金发放标准**

（1）新生奖学金原则上在新生申请入学时一次性发放，10人以上批量到学校学习的新生除外；

（2）根据国际学生所申请专业一年的学费收费标准发放；

（3）HSK优于三级的国际学生，每高一级则额外奖励300元。

2. **新生奖学金评审条件**

（1）申请者为大一新生，具有相当于中国高级中学毕业的学历或证书；

（2）申请人须拥有外国国籍，持有外国护照，对华友好，身体健康；

（3）学习刻苦，态度端正，无拖欠各类学杂费现象；

（4）按时报到注册，遵守中国政府的法律法规，遵守柳州职业技术学院的规章制度；

（5）达到HSK三级以上或者通过学校相应汉语水平测试，10人以上批量到学校学习的新生除外。

**3. 非国际合作办学项目，但10人以上集体报名参加半年以上语言学习或学历教育的，在校期间每年/学期按学费标准50%发放奖学金。**

**（二）优秀学生奖学金：**该类奖学金用于奖励在我校就读一年以上的学习成绩优秀、品学兼优的国际学生。

**1.优秀学生奖学金等级：**

该类奖学金分三个等级，分别为一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金。其中一等奖学金8000元，二等奖学金6000元，三等奖学金4000元。评比主要依据国际学生在校表现进行评定。申请人必须是按时注册，正常在校学习者，休学、停学者不在评审范围内。

**2.优秀学生奖学金评审条件：**各科考试、考核成绩；学习态度和考勤；行为表现与奖惩；

（1）国际学生在本校就读第一学年和第二学年结束各评一次，符合相应条件的可申请该类奖学金；

（2）申请人须拥有外国国籍，持有外国护照，对华友好，身体健康；

（3）学习刻苦，态度端正，无拖欠各类学杂费现象；

（4）遵守中国政府的法律法规，遵守柳州职业技术学院的规章制度, 未受到学校通报批评、纪律处分；

（5）积极参加各类艺术、体育、文化交流活动或比赛，成绩突出者优先考虑。

（6）优秀学生奖学金等级评定：对提交优秀奖学金申请的学生各科成绩进行考核，并结合在校其他表现进行综合评定。

①一等奖学金：无不及格科目，平均成绩在80分及以上；

②二等奖学金：无不及格科目，平均成绩在75分及以上；

③三等奖学金：无不及格科目，平均成绩在70分及以上。

（7）**非国际合作办学项目，但10人以上集体报名，已经享受过学费标准50%奖学金的学生，可参加优秀奖学金评选，但各级奖励金额减少50%。**

**（三）国际工匠学院奖学金：**该类奖学金用于奖励我校与企业合作，在境外设立的国际工匠学院的，通过选拔到我校留学的优秀国际学生。

**1. 国际工匠学院国际学生奖学金标准**

（1）国际工匠学院国际学生享受等同于全额学费、4-6人间住宿费全免标准的奖学金。

（2）成绩优秀的学生，另外给予每月400、600元奖学金。

**2. 国际工匠学院国际学生奖学金评审条件**

（1）国际学生应属于我校与企业合作，与海外院校或机构合作办学共建国际工匠学院项目下通过选拔，集体派出到我校学习的学生；

（2）学习刻苦，态度端正，遵守国籍地及中国政府的法律法规，遵守所属国家院校及柳州职业技术学院的规章制度, 学习成绩优秀，未受到学校通报批评、纪律处分；

（3）在我校学习期间参加HSK汉语水平考试达到4级以上，学校每月另外给予600元奖学金，达到3级以上，每月另外给予400元奖学金。

（4）国际工匠学院国际学生不再参加新生奖学金、优秀奖学金等其他评选。

第三章 申请、评审及发放

**第七条** 新生奖学金申请者须准备以下材料，并在开学一个月内提交（需要提供证书原件的由学校国际交流处负责老师审核原件后交还学生并在复印件上签名、加盖部门公章；非英文或中文证书须附该证书英文翻译件）。

（1）《柳州职业技术学院国际学生新生奖学金申请表》，用中文或英文填写（2份）；

（2）经当地教育部门认证的高中毕业证书及会考成绩单、高中所有课程成绩单原件及复印件（2份）；

（3）HSK等级证书及参加各类艺术、体育、文化交流活动或比赛获得的校级以上（含校级）奖项的证书原件及复印件2份（没有则不提供）；

（4）申请人的护照复印件（2份）；

（5）中国卫生检验检疫部门颁发的体检合格证明原件及复印件（2份）；

（6）申请人近期2寸免冠证件照片（2张）。

**第八条** 优秀学生奖学金申请者须准备以下材料，并在每学年9月底提交（需要提供证书原件的由各二级学院负责老师审核原件后交还学生并在复印件上签名、加盖二级学院公章；英文证书须附该证书中文翻译件）。

（1）《柳州职业技术学院国际学生优秀学生奖学金申请表》，用中文或英文填写（2份）；

（2）二级学院提供的该国际学生学年成绩单原件及复印件（1份）；

（3）参加各类艺术、体育、文化交流活动或比赛，成绩显著获得校级以上（含校级）奖项的证书原件及复印件一份（没有则不提供）；

（4）申请人的护照复印件（2份）；

（5）申请人近期2寸免冠证件照片（2张）。

**第九条** 国际工匠学院国际学生奖学金申请由国际交流处协调合作办学院校统一提供。

（1）海外合作办学院校提供学生花名册，加盖学校公章；

（2）学生在合作办学院校学习期间成绩单及综合素质鉴定表原件或复印件（1份）；

（3）学生的护照复印件（2份）；

（4）学生近期2寸免冠证件照片（2张）；

（5）HSK考试合格证书复印件（2份）。

**第十条** 报到注册时，国际学生提出新生奖学金申请后，由国际交流处审核，并确定初审名单，在院内公示5个工作日，公示无异议后，由国际交流处汇总，提出当年获奖学生建议名单，报学校国际学生奖学金评审工作领导小组审批。

**第十一条** 在校国际学生在开学一个月内提出优秀学生奖学金申请后，由申请人所在二级学院对其上一学年各科成绩及在校其他表现进行初审，并确定初审名单，在院内公示5个工作日，公示无异议后，将初评的学生名单报国际交流处汇总、审核，提出当年获奖学生建议名单，报学校国际学生奖学金评审工作领导小组审批。

**第十二条** 国际工匠学院国际学生在来华前，由合作院校提交名单及相关材料，经国际交流处审核后提出奖学金建议方案及名单，报学校国际学生奖学金评审工作领导小组审批。

**第十三条** 评审体现公开、公平、公正原则，评审结果在全校范围内公示5个工作日。

**第十四条**　国际学生奖学金在国际学生缴清学杂费的前提下发放。国际工匠学院优秀学生奖学金在学生提交HSK考试相关材料后按月发放。

**第四章 奖学金评审机构**

**第十五条**  奖学金的评审由柳州职业技术学院国际学生奖学金评审工作领导小组负责。

**（一）评审工作领导小组组成**

评审工作领导小组组长由校长担任。

评审工作领导小组副组长由主管学生、国际交流工作的校领导担任。

评审工作领导小组成员包括：国际交流处、教务与实训管理处、学生工作处、国际学生所在各二级学院负责人。

**（二）评审工作领导小组职责**

（1） 评审并决定国际学生新生奖学金获得者名单；

（2）评审并决定国际学生优秀学生奖学金获得者名单；

（3）评审并决定国际工匠学院国际学生奖学金获得者名单；

（4）受理评奖中的争议事项，接受申诉和组织复议；

（5）对奖学金管理实施办法进行修订。

**第五章 奖学金取消**

**第十六条** 本学年获得奖学金的国际学生，如在该学年中有下列情况之一者，即日起取消该生奖学金领取资格。

（1）触犯中国法律、扰乱社会治安，或严重违反校纪校规者；

（2）因个人原因中途休学、退学，及转学者；

（3）申请注册时提供虚假个人及家庭信息者；

（4）规定时间内未到校报到注册者。

**第六章 附则**

**第十七条** 本办法自印发之日起实行。

**第十八条** 本办法由柳州职业技术学院国际交流处负责解释。

附件：1.《柳州职业技术学院国际学生新生奖学金申请表》

2.《柳州职业技术学院国际学生优秀学生奖学金申请表》

附件1：

编号/No.：

**柳州职业技术学院**

**Liuzhou Vocational & Technical College**

**国际学生新生奖学金申请表**

**International Student Scholarship Application Form for Freshmen**

学生姓名/CANDIDATE NAME:

二级学院/DEPARTMENT:

专业名称/MAJOR:

填报日期/DATE：年/YEAR 月/MONTH 日/DAY

柳州职业技术学院

LIUZHOU VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

**申请人保证/I Hereby Affirm That**

1. 申请表中所填写的内容和提供的材料真实无误。

All information and materials given in this form are true and correct.

2. 在华期间，遵守中国的法律、法规，不从事任何危害中国社会秩序的、与本人来华学习身份不符合的活动。

During my stay in China, I shall abide by the laws and decrees of the Chinese government, and will not participate in any activities in China which are deemed to be adverse to the social order of China and are inappropriate to the capacity as a student.

3. 在学期间，遵守学校的校纪、校规，全力投入学习和研究工作，尊重学校的教学安排。

During my study in China, I shall abide by the rules and regulations of the host university, and concentrate on my studies and researches, and follow the teaching programs arranged by the university.

4. 按规定期限修完学业，按期回国，不无故在华滞留。

I shall return to my home country as soon as I complete my scheduled program in China, and will not extend my stay without valid reasons.

5. 如违反上述保证而受到中国法律、法规或校纪、校规的惩处，我愿意接受中止或取消奖学金及其它相应的处罚。

If I am judged by the Chinese laws and decrees and the rules and regulations of the university as having violated any of the above, I will not lodge any appeal against the decision of withdrawing my scholarship, or other penalties.

申请人签字/Signature of Applicant:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期/Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **申请人基本情况/Information of the Candidate** | | | | 照片  (小二寸)  35mm×45mm |
| 姓/Family Name: | | | 名/Given Name: |
| 性别/Gender: | | | 国籍/Nationality: |
| 出生日期/D.O.B.: | | | 护照号码/Passport No.: |
| **2. 所在学院/Department：** | | | | |
| **3** | **专业/Major:** | | | |
| **入学时间/Date of Enrollment:** | | | |
| **4. 汉语能力/Chinese Language Proficiency:**  □很好/Excellent; □好/Good; □较好/Fair; □差/Poor; □不会/None | | | | |
| HSK考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of New HSK Test or Other Certificates Which Can Show Your Chinese Level: | | | | |
| **5. 通讯地址、电话及电子邮件/****Home Add., Tel. and E-mail.：** | | | | |
| **6. 本人简历（从高中开始）/Curriculum Vitae Starting from High School**  (包括单位、时间（年月—年月）、主修专业/Previous and Current Education & Employer, Years Attended(from/to)，Fields of Study) | | | | |
| **7. 参加活动和获奖励情况/**Activities and Honors | | | | |
| **8.高中会考课程成绩/**Courses and Scores of High School Graduate Test   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 课程名称Course | Score | 课程名称Course | Score | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **9.拟申请奖学金等级/** Level of Scholarship Applied for  □一等奖学金**/** First □二等奖学金**/** Second  本人签名/Signature of Applicant： | | | | |
| **二级学院评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **国际交流处**  **评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **学校**  **奖学金**  **评审**  **委员会**  **意**  **见** | | （学校盖章）  年 月 日 | | |

附件2

编号/No.：

**柳州职业技术学院**

**Liuzhou Vocational & Technical College**

**国际学生优秀学生奖学金申请表**

**Application Form for Outstandi****ng International Student Scholarship**

学生姓名/CANDIDATE NAME:

所在学院/DEPARTMENT:

专业名称/MAJOR:

填报日期/DATE：年/YEAR 月/MONTH 日/DAY

柳州职业技术学院

LIUZHOU VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

**申请人保证/I Hereby Affirm That**

1. 申请表中所填写的内容和提供的材料真实无误。

All information and materials given in this form are true and correct.

2. 在华期间，遵守中国的法律、法规，不从事任何危害中国社会秩序的、与本人来华学习身份不符合的活动。

During my stay in China, I shall abide by the laws and decrees of the Chinese government, and will not participate in any activities in China which are deemed to be adverse to the social order of China and are inappropriate to the capacity as a student.

3. 在学期间，遵守学校的校纪、校规，全力投入学习和研究工作，尊重学校的教学安排。

During my study in China, I shall abide by the rules and regulations of the host university, and concentrate on my studies and researches, and follow the teaching programs arranged by the university.

4. 按规定期限修完学业，按期回国，不无故在华滞留。

I shall return to my home country as soon as I complete my scheduled program in China, and will not extend my stay without valid reasons.

5. 如违反上述保证而受到中国法律、法规或校纪、校规的惩处，我愿意接受中止或取消奖学金及其它相应的处罚。

If I am judged by the Chinese laws and decrees and the rules and regulations of the university as having violated any of the above, I will not lodge any appeal against the decision of withdrawing my scholarship, or other penalties.

申请人签字/Signature of Applicant:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期/Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. 申请人基本情况/Information of the Candidate** | | | | 照片  (小二寸)  35mm×45mm |
| 姓/Family Name: | | | 名/Given Name: |
| 性别/Gender: | | | 国籍/Nationality: |
| 出生日期/D.O.B.: | | | 护照号码/Passport No.: |
| **2. 所在学院/Department：** | | | | |
| **3** | **所学专业/Major:** | | | |
| **入学时间/Date of Enrollment:** | | | |
| **4. 汉语能力/Chinese Language Proficiency:**  □很好/Excellent; □好/Good; □较好/Fair; □差/Poor; □不会/None | | | | |
| HSK考试等级或其他类型汉语考试成绩/Level of New HSK Test or Other Certificates Which Can Show Your Chinese Level: | | | | |
| **5. 通讯地址、电话及电子邮件/Home Add., Tel. and E-mail.：** | | | | |
| **6.本人简历（从高中开始）/Curriculum Vitae Starting from High School**  (包括单位、时间（年月—年月）、主修专业/Previous and Current Education & Employer, Years Attended(from/to)，Fields of Study) | | | | |
| **7.参加活动和获奖励情况/**Activities and Honors | | | | |
| **8.上一学年课程成绩/**Courses and Scores of Last Year   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 课程名称Course | Score | 课程名称Course | Score | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **9. 拟申请奖学金等级/** Level of Scholarship Applied for  □一等奖学金**/** First □二等奖学金**/** Second □三等奖学金**/** Third  本人签名/Signature of Applicant： | | | | |
| **10. 国际学生所在学院管理部门对申请人考勤、遵守纪律及操行等情况进行鉴定**  （该项由留学生所在学院填写/ For Department Use Only）  鉴定人签名：  年 月 日 | | | | |
| **所在**  **学院**  **推荐意见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **国际交流处**  **评**  **审**  **意**  **见** | | 负责人：  （盖章）  年 月 日 | | |
| **学校**  **奖学金**  **评审**  **委员会**  **意**  **见** | | （学校盖章）  年 月 日 | | |

**柳州职业技术学院外国留学生突发事件应急预案**

（柳职院字〔2021〕86 号）

**第一章 编制目的和依据**

**第一条** 为建立健全处置外国留学生突发事件应急机制，使外国留学生突发事件应对工作规范化、科学化，有效预防、及时控制和妥善处理来华外国留学生突发事件，提高快速反应和应急处理能力，防范各类事故发生，切实有效降低和控制事故的危害，维护外国留学生的合法权益和生命、财产安全，维护国家声誉和利益，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《广西壮族自治区突发公共事件总体应急预案》（桂政办发〔2004〕180号）、《广西壮族自治区涉外突发事件应急预案》《广西壮族自治区来桂外国留学生突发事件应急预案》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本预案。

**第二章 适用范围**

**第二条** 本预案的“外国留学生突发事件”系指在我校学习的外国留学生在学习期间遇到的因人为或自然原因事件造成的伤、病、死亡事件，以及涉及其本人的政治、刑事、民事、治安案件等。

**第三条** 所谓突发事件，就是指在事先没有通知、预兆的情况下，突然发生的、有一定的破坏力、一定的影响力的事件，它们具有不确定性。根据对外国留学生和公共社会的危害程度，本预案将上述突发事件划分为以下三类：

（一）因自然和人为因素导致的各种人身伤害和死亡。

（二）发生严重疾病，包括严重的非传染性和传染性疾病。

（三）涉及留学生的各种事件及纠纷，包括群体类事件、案件类事件、事故类事件、灾情类事件等。具体包括下列几种：

1.群体类事件: 主要包括非法集会、游行、示威、罢课、群体性的斗殴等危及校园稳定的事件。

2.案件类事件：涉及外国留学生的暴力犯罪案件，影响较大或数额较大的盗窃案件，投毒案件，涉毒案件，爆炸案件，涉及剧毒药品、放射性物品的案件，纵火案件等。

3.事故类事件：涉及到外国留学生的空难、海损、交通事故、中毒事故、危房倒塌事故和其他重大恶性事故等。

4.灾情类事件：影响到外国留学生的台风、地震、洪水、火灾等重大险情，流行的重大疫情和其他对教学、生活环境会造成影响的灾害等。

**第三章 外国留学生突发事件的处理原则**

**第四条** 处理外国留学生突发事件的总原则是以保护外国留学生的生命安全及维护我国的国际声誉和利益为基本出发点，主要遵循以下原则：

**（一）坚持“预先防范”原则。**对外国留学生进行安全教育，采取切实有效的措施加强对外国留学生的安全和自我防护教育，使每一位外国留学生掌握报警求助电话号码、医疗急救号码、火灾报警号码等，掌握自救与互救常识。加强对外国留学生的法制教育，外国留学生在中国境内必须遵守中国的有关法律、法规，尊重中国民俗习惯。加强与外国留学生及时沟通了解情况，使事件能在萌芽中就得到解决。

**（二）坚持“公共利益”优先原则。**即突发事件的处理不得危及国家安全、公共安全和社会稳定。

**（三）坚持“以人为本”原则。**即最大程度地保障外国留学生的生命和财产安全。

**（四）坚持“统一指挥、层层落实”原则。**在学校突发事件应急工作小组的统一指挥下，由各相关部门密切配合，充分发挥职能作用，及时妥善开展各项处理工作。在处理突发事件的过程中，学校的外国留学生管理人员应注意在面对社会媒体和其它有关部门时，个人不得擅自表态，统一口径，避免产生负面影响。

**（五）坚持“快速反应、逐级汇报、妥善处理”原则。**在学校外国留学生突发事件应急工作领导小组的统一指挥下，迅速调集救援人员，启动应急预案，每个小组成员应做到：“沉着冷静，遇事不乱，反应迅速，处置果断”，严格控制现场事态发展。逐级汇报遵循以下流程：国际教育学院、各二级学院分管留学生工作的领导→国际交流处处长→学校指挥中心（学校办公室、保卫处）→学校处置突发事件应急工作领导小组（以下简称领导小组）→所在地市公安局出入境管理部门、所在地市外事办公室、上级主管部门→外国留学生所属国领事馆或大使馆。

**（六）坚持“事后总结报告”原则。**事件处理完毕后，突发事件应急工作小组应认真总结经验教训，写出书面情况报告。

**第四章 组织体系**

**第五条** 成立外国留学生突发事件应急指挥小组：

（一）成立柳州职业技术学院来华外国留学生突发事件应急指挥小组（以下简称“指挥小组”），全面负责学校外国留学生突发事件的管理。

组 长：党委书记、校长

副组长：学校分管学生工作副校长、分管外事工作副校长

组 员：各党政部门负责人、各教辅部门负责人，各二级学院党总支书记、院长，国际教育学院书记、院长

指挥小组下设办公室，设在国际交流处，办公室主任由国际交流处处长兼任，办公室副主任由国际交流处副处长兼任。

学校各有关职能部门要按照职责分工协作，加强涉外人员队伍建设，加强校内应急人员的培训，建立起与上级安全、外事、公安、消防、卫生防疫、交通、民政等部门的联系机制，做好处置工作。

（二）外国留学生突发事件应急指挥小组的主要职责：

1.开展对外国留学生的安全和法制教育，检查、了解涉及外国留学生涉事的安全运行情况，排查安全隐患。

2.开展应急事件处置。遇到突发事件，在第一时间赶赴现场，及时联系相关机构，采取果断措施，按规范处理突发事件。

3.负责善后处理工作。

**第五章 应急处置**

1. 处置程序

**（一）启动预案**

外国留学生在华发生突发事件后，由国际交流处上报学校指挥小组，指挥小组接到报告、核定情况后，报请领导小组组长启动本预案。

**（二）布置工作**

由领导小组组长召开指挥小组成员及相关人员会议，布置有关工作。针对事件特征，由领导小组负责组成“XXX事件处理工作小组”（以下简称工作小组），任命工作小组负责人，并指导其工作。参与应急处置工作的各相关部门或学院负责人，要确定专人负责，24小时在岗值班，时刻保持联络畅通。

**（三）现场处置**

突发事件发生，工作小组须立即赴事发地，控制局面，制止事态发展。做好现场先期处置工作，了解事件规模、伤亡人员姓名，人数，状况、国籍，财产损失基本情况，做好安置安抚、医疗急救、转移、保护有关人员等工作。

各相关部门保持各自通讯联系畅通。特别是国际交流处、保卫处、后勤管理处、校医室等部门要协同工作，在救助设备、物资、交通工具、医药、安置场所等方面做好准备，确保及时提供充足的物资保障。

**（四）及时报告**

工作小组在摸清情况即做出初步处置后，立即指派专人逐级报告，并随时通报进展情况，接受上级部门指导。发生突发事件时应及时向当地公安部门报警，并积极配合医院、防疫、公安、消防等部门做好事件的调查工作；在事件后续处理过程中应随时与有关部门保持密切联系，配合做好各项善后处理工作。

**（五）督察督办**

应急过程中，领导小组须督促检查工作小组的各项决策和应对措施的落实执行情况，确保各项处置决策和应对措施落实到位。保卫处、国际交流处负责有关协调工作。

**（六）妥善处置**

凡留学生突发事件发生后，国际交流处在经请示学校主管领导同意后，应及时向学生家属（监护人）通报情况，并尽力做好当事人家属来华处理善后事宜的接待工作。学生正常死亡案件及时通知有关外国驻华使、领馆；有责任和义务告知被公安部门拘留或逮捕的学生，其可以要求公安部门向其本人所在国驻华大使馆（总领事馆）通报情况。

**（七）终止预案**

突发事件处置完毕，由领导小组决定终止应急响应，并由工作小组通知相关部门和单位。

**（八）后期处置**

终止预案后，工作小组要及时召集会议总结工作，并责成国际交流处协同有关部门进一步做好有关人员安置，损失评估，赔偿、奖惩等后续事宜；及时写出总结报告，上报上级主管部门，并通过对处置工作经验教训的总结，修订本应急预案。

**（九）信息报送、处理和发布**

工作小组应及时掌握第一手信息，做到信息收集、报送和处理及时、迅速、准确、全面。应急预案启动后，所有信息由工作小组汇总处理，指定专人报上级主管部门应急办公室，报送时间最长不超过2小时。

　　坚持实事求是、及时准确、把握适度、内外有别、遵守纪律的原则，以正面宣传为主，在上级主管部门应急领导小组的统一领导下，制定信息发布方案。

**（十）奖励处分**

　　遇突发事件时，参与处置工作的人员须做到各司其职，反应迅速、处置得当。对参与处置工作表现突出的人员，给予表彰、奖励；对玩忽职守、不负责任、办事不力造成严重后果的人员，给予行政处分、直至追究刑事责任。

**第七条** 各类事故处理规范：

**（一）留学生自杀、自残、自虐性事件应急预案**

1.留学生自杀、自残、自虐性事件，知情人员除立即实施救治外，还应及时将情况报告给国际交流处。

2.国际交流处获悉情况后，立即将信息上报领导小组，领导小组相关成员应在第一时间赶到现场，组织人员及时将伤员送至校医院门诊部或市区医院。

3.领导小组应及时将情况上报所在地市公安局出入境管理部门、外事部门、自治区教育厅和该留学生国籍所在国的驻华使领馆。

4.领导小组立即组织相关工作小组开展调查，必要时应配合公安机关做好不明案件的侦查工作。

**（二）留学生离校出走或失踪事件的处理**

1.留学生在签证或居留许可的有效期限内擅自离校后，知情人员应及时将情况报告国际交流处。

2.国际交流处获悉情况后，立即将信息上报领导小组，领导小组获悉情况后，应立即成立相关工作小组，及时进行调查了解；对去向不明的留学生应立即组织查找，及时查明该留学生的去向。

3.在无法查明该留学生去向的情况下，领导小组应及时通报所在地市公安局出入境管理部门、外事部门、自治区教育厅，并根据有关指示进行操作。

**（三）涉及留学生打架或群殴事件的处理**

1.留学生参与打架或群殴事件，知情人员应立即报告学校保卫处、学生工作处和国际交流处，国际交流处及时将情况报告领导小组。

2.保卫处、学生工作处、国际交流处获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至校医院门诊部或市区医院诊治。

3.领导小组应及时将情况上报所在地市公安局出入境管理部门、自治区教育厅，并根据有关指示进行操作。

4.学校各部门应积极配合有关部门开展调查取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过。

5.学校视情况对违纪留学生给予相关处理。如公安机关给予违纪留学生警告的，我校将给予严重警告处分；公安机关给予违纪留学生治安拘留或治安处罚的，我校将视情况给予留校察看或开除学籍处分；公安机关对违纪留学生给予刑事拘留的，我校将一律给予开除学籍处分；开除后，需公安机关遣送回国的，我校将配合公安机关将其遣送回国。

**（四）留学生重大失窃事件的处理**

1.留学生发生重大失窃事件，应在第一时间向宿舍管理员和学校保卫处报案，保卫处通知国际交流处，国际交流处同时将情况报告领导小组。

2.留学生宿舍管理员应立即采取应急措施，组织保护现场。

3.学校保卫处在接到报案后，应立即组织人员到达现场进行勘察。

4.领导小组应及时将情况上报所在地市公安局出入境管理部门、外事部门、自治区教育厅，并根据有关指示进行操作。

5.学校保卫处和相关二级学院应积极配合公安机关做好现场勘察和事件的调查工作。

**（五）留学生发生交通意外或其他重大恶性事故的处理**

1.留学生发生交通事故，相关部门得到通知后应及时报告学校保卫处和国际交流处，国际交流处上报领导小组，相关部门应积极配合医院和交警部门，做好留学生的救治和事故的处理工作。

2.领导小组应立即将情况上报所在地市公安局出入境管理部门、外事部门、自治区教育厅，并根据有关指示进行操作。

**（六）留学生宿舍发生火灾等突发事件的处理**

1.留学生宿舍发现火情后，应立即开展灭火，同时立即向学校保卫处和国际交流处报告。

2.保卫处接到报告后，应立即组织有关人员到达现场进行灭火；当火情严重，无法自行扑灭时，应立即拨打119电话报警；同时立即采取自救措施，疏散人员，转移物品，打开消防通道，隔离电源。

3.国际交流处应及时将情况报告领导小组。

4.保卫处和留学生宿舍管理人员应积极配合消防部门做好抢险灭火工作。

**（七）留学生急病、食物中毒或发生群体性流行疾病事件的处理**

1.留学生发生突发性疾病或食物中毒后，相关部门应立即与校医院取得联系，迅速组织人员将患者送至校医院救治，并报告后勤管理处和国际交流处，国际交流处立即将情况报告领导小组。

2.如留学生患重大或急需转院治疗的疾病，相关二级学院应立即组织车辆送至市区医院。

3.如发现留学生中发生群体性流行疾病，相关部门除立即与校医室取得联系外，应及早采取隔离措施，并立即将情况通知后勤保障处和国际交流处，国际交流处立即将情况报告领导小组。

4.领导小组应在2小时之内将情况报告当地卫生防疫部门，并由相关学院和学校有关部门配合医疗、防疫等机构做好现场消毒、取样分析等工作。

**（八）留学生发生卖淫、嫖娼、吸毒事件的处理**

1.留学生发生卖淫、嫖娼、吸毒事件后，应立即报告保卫处和国际交流处，国际交流处报告领导小组。

2.领导小组应立即将情况上报所在地市公安局出入境管理部门、外事部门、自治区教育厅，并根据有关指示进行操作。

3.学校应积极配合有关部门开展工作，了解事件的真实情况。

4.学校视情况对违纪留学生给予相关处理。如公安机关给予违纪留学生警告的，我校将给予严重警告处分；公安机关给予违纪留学生治安拘留、治安处罚或刑事拘留的，我校将一律给予开除学籍处分。开除后，需公安机关遣送回国的，我校将配合公安机关将其遣送回国。

**第六章 善后处置**

**第八条** 应急工作结束后，应对事件发生地进行进一步的监控，严防后续不良事件的发生。积极督促保险机构及时做好损失的理赔工作。对特别重大、重大突发事件的起因、性质、影响、责任、经验教训、恢复重建和防范改进措施等问题进行调查评估，撰写总结上报自治区教育厅。

**第七章 日常措施**

**第九条** 加强宣传，提高外国留学生的防范意识。在每个学期开学时，通过组织外国留学生会议，强调外国留学生提高警惕，预防突发事件；不定期开展案例教育，让外国留学生从中吸取经验教训，避免类似事件发生。

**第十条** 告知外国留学生提醒自己的家人和朋友，如果出现无法和本人联系的情况，可以和学校联系取得帮助。

**第十一条** 及时更新外国留学生的联系方式，随时了解外国留学生动态，保持沟通。

**第十二条** 规范外国留学生外出请假制度，对违反相关规定的外国留学生应给予警告等处理。

**第十三条** 定期和不定期下宿舍检查。使外国留学生养成良好习惯，提醒其注意用火用电安全，保管好个人财物，时刻保持安全防范意识。

**第十四条** 加强外国留学生公寓的管理，外国留学生公寓每天24小时有人值班。

**第十五条** 在节假日期间，建立假期值班制度，安排专人值班。要求值班人员提高警惕，和学校保卫处、柳州市公安部门保持联系以防止和应对校内外国留学生突发事件。如遇到突发事件立即通知指挥小组，由指挥小组制定处理方案，并向公安局有关负责人汇报，协调解决。

**第八章 附 则**

**第十六条** 本规定未尽事项，依照国家的相关法律法规及我校适用外国留学生的相关管理规定办理。

**第十七条** 港、澳、台学生的管理参照本办法执行。

**第十八条** 本办法从发布之日起执行，由国际交流处负责解释。

**柳州职业技术学院外国留学生语言培训教学管理规定**

（柳职院字〔2021〕87 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实国家教育对外开放政策要求，维护学校正常的教学秩序，提升外国留学生语言培训质量，保障留学生的合法权益，培养会中国语言、懂中国文化的外国留学生，依据《柳州职业技术学院学生学籍管理规定（修订稿）》（柳职院教字〔2021〕21号），特制定本规定。

**第二章 入学和注册**

**第二条** 新入学留学生应于开学前一周持录取通知书、《外国留学人员来华签证申请表（JW201表或JW202表）》、健康证明等到国际教育学院报到注册。因故不能按时报到注册者，应提前向国际教育学院请假，假期不超过一个月。未经请假逾期不报到者，取消入学资格。

**第三条** 自费留学生入学后，按规定需缴纳各种费用，缴纳时间最迟不超过开学后两周，凭缴纳单据前往国际教育学院注册登记。因经济困难暂时无法缴纳学费的，可申请缓交申请，获得批准后按规定办理相关手续。未办理缓交手续，不按时缴纳学杂费者，不予注册。学生未注册，学校可认定其参加的教学活动无效。

**第三章 学习考勤**

**第四条** 留学生应自觉遵守学校的学习纪律，按规定时间上课，不得迟到、早退和旷课。因病、因事无法上课者，应办理请假手续。

**第五条** 因病休息一天（含）以内而无医院证明者，可向辅导员请假；因病请假一天以上者，需提交医院诊断证明或病假条，根据《柳州职业技术学院外国留学生请假制度》办理请假手续。迟到三次按旷课一次计。

**第六条** 因事请假一天（含）以内者，可向辅导员提出申请；因事请假一天以上者，需提交书面申请，根据《柳州职业技术学院外国留学生请假制度》办理请假手续。

**第七条** 未办理请假手续而缺课者，均以旷课记。一学期内无故旷课达20学时以上者（含20学时）视情节轻重，给予以下处分：

（一）旷课达20—29学时者，给予警告处分；

（二）旷课达30—39学时者，给予严重警告处分；

（三）旷课达40—49学时者，给予记过处分；

（四）旷课达50—59学时者，给予留校察看处分；

（五）旷课达60学时以上者，给予留校察看至开除学籍处分。

**第八条** 除中国法定节假日和学校安排的寒暑假之外，学习期间留学生不得请假外出旅行。利用周末外出旅行者，不得影响正常学习，离开柳州需填写动向表。

**第四章 休学、复学和退学**

**第九条** 留学生因病、因事四周以上不能参加学习者，可向国际教育学院提出休学申请，经批准后方可休学，休学时间不得超过一年。

**第十条** 因病休学后申请复学者，必须提前一个月将正规医院开具的痊愈证明寄至国际教育学院，得到学校同意后，方可来华复学。来华后仍需经过复查，符合健康标准后，方可正式复学。自费留学生复学时应补足差额部分的学费。

**第十一条** 公费留学生休学后复学，应事先向国际教育学院提出申请，由国际教育学院上报上级主管部门，在得到批准后方可与学校联系来华事宜。

**第十二条** 有下列情形之一者，应当退学：

（一）触犯中国法律和法规、违法违纪情节恶劣、后果严重者；

（二）严重干扰和扰乱学校正常教学秩序、社会公共秩序行为者；

（三）患有严重疾病或意外伤残，经学校指定医院诊断为难以继续学习者；

（四）各门课程旷课总学时数累计达到60学时以上者。

**第五章 成绩考核和评定**

**第十三条** 考核方式由任课教师根据课程目标和要求而定，考试成绩采用百分制或者等级制。

**第十四条** 留学生无故不参加考试，作“缺考”处理，记零分，不得补考；考试不及格者，可补考一次，成绩单上应注明“补考”字样。

**第十五条** 留学生因病、因事不能参加考试者（突发事故或突患疾病者除外），应向辅导员申请缓考，经国际教育学院审批后可延缓考试，缓考成绩按实记载。

**第十六条** 留学生必须严格遵守考场纪律，不得以任何形式作弊，一经发现，取消考试资格，考试成绩作零分处理，不给予补考机会，并按违纪进行处理。

**第六章 成绩单、学习证明、结业证书**

**第十七条** 留学生每学期各科成绩均录入学校成绩管理系统，如有需要，可向国际教育学院申请该学期成绩单一份。

**第十八条** 自费留学生按规定参加考试，成绩合格者，学习结束后学校颁发结业证书；成绩不合格者，学校不颁发学业证书。

**第十九条** 公费留学生必须通过全部课程的考核，方可颁发结业证书。此外，公费留学生还需获得汉语水平考试（HSK）四级（含）以上证书，方可进入学历阶段的学习。

**第二十条** 未修完规定课程、成绩不合格者和中途退学者，学校只发给“学习证明”，证明所学课程和时间。

**第七章 附 则**

**第二十一条** 本规定适用于在我校学习汉语的外国留学生，从2021年9月开始实施。

**第二十二条** 若本规定与上级颁发的相关管理规定冲突，以上级颁布的规定为准。

**柳州职业技术学院外国留学生住宿管理办法（试行）**

（柳职院字〔2021〕91 号）

第一章 总 则

**第一条** 为给住宿学生提供良好的学习生活环境，保障校方与学生双方权益，明确双方义务，根据国家相关法律法规、《柳州职业技术学院学生宿舍管理条例》和我校外国留学生工作具体情况，特制定本办法。

**第二条** 柳州职业技术学院外国留学生公寓是指学校指定的接受外国留学生住宿的公寓，是外国留学生生活休息的场所。

**第三条** 柳州职业技术学院外国留学生公寓所有权属于柳州职业技术学院。柳州职业技术学院指定物业公司负责外国留学生公寓的管理与服务，其主要职责是：入住人员身份审核、会客登记管理、生活秩序、清洁卫生和房产家居管理、保障水、电正常供应和宿舍安全。外国留学生应服从学校管理，配合学校工作。

第二章 预定、入住与退宿

**第四条** 柳州职业技术学院正式录取的外国留学生，原则上要求在学校住宿，如有特殊情况需要在校外住宿的，需提交申请，获批后方能在校外住宿。

**第五条** 外国留学生入住宿舍须由外国留学生本人申请，经国际教育学院审批，会同学生工作处统筹安排入住，我校留学生宿舍不安排异性混住。

**第六条** 外国留学生办理入住手续后入住指定房间，未经批准不得自行调换房间、调换床位、移动宿舍内设施。

**第七条** 学校住宿费以人民币为计价单位，除无需自付住宿费的奖学金获得者外，学习一个学期以上（含一学期）的外国留学生办理入住手续时均须一次性缴清住宿费用，缴费期限为开学之日至学期末（以学校对外公布校历为准），有特殊困难时，经学生本人申请，学校批准，可按月缴纳或延迟缴纳，每学期延迟缴纳的时间不得超过教学周第十周。具体如下：

（一）计划学习时间未满一学期，按实际学习天数缴纳住宿费用。

（二）入住留学生如调整宿舍房间，调整前应结清不同价格类型房间差价。

（三）入住外国留学生退宿时，应办理退宿手续，结清费用。

（四）学期中因个人原因退宿者，如已将住宿费缴至学期末，则住宿费按照正常房费标准重新核算，如有余款，余款退还学生本人。

（五）因特殊情况迁往校外居住者，应提供居住地《临时住宿登记证明》再办理退宿手续。

（六）房费到期未办退宿手续而离开者，房间只保留三日，三日后宿舍工作人员将清理房间不予保留。

（七）住宿学生退房后，应当及时带走自己的物品，否则，由此造成的损失一概由其本人负责。

**第八条** 公寓住宿人员退宿后再次入住公寓时，需再次申请。

第三章 护照签证、住宿登记与核销

**第九条** 外国留学生办理入住手续须持合法、有效的护照和签证（或者中国政府认可的其他旅行证件，下同），依照《中华人民共和国出境入境管理法》相关规定，办理住宿登记手续。拒不提供合法证件、拒绝办理登记手续者，不得入住。

**第十条** 外国留学生住宿期间必须持有合法有效护照及签证。护照和签证延期、换发或有其他变更的，须重新办理住宿登记手续。因个人原因造成签证过期未及时登记的，学校有权暂停其住宿资格，直至完成登记为止。

**第十一条** 已入住外国留学生外出不在公寓住宿超过24小时的，应当提前向辅导员请假。住宿期间因寒暑假出境的，应在返回公寓后，重新办理住宿登记手续。留学生退房时须办理退房手续，相关工作人员须在外国留学生退房24小时内办理完毕核销手续。

第四章 住宿管理

**第十二条** 为保护楼内人员财产及人身安全，维护良好治安秩序，公寓实行管理员、门卫、会客登记、晚归登记和安全检查制。

（一）公寓设管理员，负责本楼公寓的管理与服务，保障本楼生活有序，安全卫生。

（二）公寓楼实行会客登记制度，工作人员有权检查进出公寓人员有效身份证件及会客审批流程，被检查人员应主动配合。

（三）来访人员须出示有效证件及学校审批流程单，登记后方可进入公寓，公寓会客时间为工作日12:00-22:00， 周末及节假日9:00-22:00。来访者须由被访者领入，被访问者离开公寓时，访客须同时离开。非会客时间或未经登记，住宿外国留学生不得容留他人在公寓内停留。

（四）宿舍晚归登记时间为23:30-6:00，期间因特殊情况晚归的，应事先向辅导员请假，并进行晚归登记后再进宿舍。

（五）公寓管理部门对公寓楼内房间和公共区域实行安全检查制，对于发现违反住宿管理规定的行为和安全隐患，住宿管理部门将采取必要措施予以制止和消除，对学校开展的安全检查工作，外国留学生应予以配合。

**第十三条** 入住外国留学生应自觉做好安全防范工作，加强安全防范意识。离开房间锁好门窗，贵重物品妥善保管。发现可疑人员通知楼内工作人员或校内保卫部门。不得携带剧毒、易燃易爆、放射性物品和易污染环境的物品进入宿舍。

**第十四条** 公寓房间钥匙不得转借他人，不得私自换锁、配钥匙或另加门锁。不得转让床位，不得留宿他人。

**第十五条** 正确使用房内设备和公共设施，发现损坏及时报修。因使用不当等人为因素造成设备设施损坏的，照价赔偿，恶意损坏者，双倍赔偿被损物品。

**第十六条** 公寓内不得私自装修，不得破坏、改变房屋结构和功能。

**第十七条** 入住留学生负责本人居住房间内卫生，保持公寓内清洁，垃圾投放指定地点，不得在公共场所存放个人物品或堆放杂物，保障消防通道畅通无阻。要合理使用卫生间，不得丢硬纸杂物入便池、水池，否则若造成堵塞，由学生自行清理。若需聘请工人清理，费用则由学生自付。

**第十八条** 住宿学生应当养成节约用水、用电的良好习惯；学生宿舍用水、用电实行计量制，每生每月使用自来水量为5吨，用电为5度，超过部分由学生自行付费。使用热水按照实际用量自行付费。

**第十九条** 学校根据实际情况对学生宿舍实行用电和网络管制。

**第二十条** 保持公寓楼内安静，禁止大声喧哗、哄闹，使用电视、音响、电脑等设备时不得影响公寓内其他居住人员。

**第二十一条** 不得从事违法犯罪活动，不得利用宿舍进行赌博、酗酒等影响公寓公共秩序或他人身心健康的活动，公寓内不得经商，不得将公寓设施用于商业活动或明显超过个人使用量的行为。

**第二十二条** 未经物业公司批准，不得在公寓内张贴、散发宣传品或传单。使用宣传栏时要保持宣传栏整洁美观。

**第二十三条** 尊重工作人员，不得出现侮辱、推搡、殴打工作人员等不文明行为。

**第二十四条** 公寓内不得私藏和饲养动物。

**第二十五条** 为预防和杜绝火灾事故的发生，保护楼内人员的人身财产安全，公寓依据相关法律法规进行消防安全管理。违反消防安全的行为包括但不仅限于以下行为：

（一）禁烟区域吸烟；

（二）故意损坏、擅自挪动消防器材；

（三）储藏或使用易燃、易爆、强腐蚀性物品；

（四）厨房以外的其他区域使用明火；

（五）使用违章电器、私拉电线、损坏、私自改动供电线路、盗用公共用电。

（六）除由学校统一安装电器设备外，以下电器在学生公寓内均属违章电器：

1.电热设备以及无自动断电保护装置的电器，包括但不仅限于：热得快、电炉、电热毯、电暖气、电热锅、微波炉、电磁炉、电熨斗等；

2.无国家3C认证的（中国强制性产品认证，China Compulsory Certification，英文缩写CCC）电器；

3.以下行为属私拉电线：

（1）从房间内固定插座以外（含公共场所）引出线路的；

（2）从房间内固定插座引出线路至本房间外的。

**第二十六条** 公寓楼内人员应增强消防意识，如发生火情，首先查看防火疏导图，明确紧急出口位置，辨别逃生通道。

**第二十七条** 学校组织相关人员，不定时对学生宿舍进行内务、卫生、物品财产保管使用、纪律等方面的检查。每学期开展 “健康柳职”之星级宿舍创建评比，并对荣获称号的宿舍给予表彰奖励。

第五章 处 罚

**第二十八条** 住宿外国留学生有违反上述规定的，处罚依据情节轻重，分为口头警告、书面警告、通报批评和取消住宿资格。

住宿外国留学生违反本规定，违规行为适用口头警告和书面警告处罚的，由物业公司直接处罚并通报学生工作处、国际交流处；适用通报批评和取消住宿资格处罚的，由物业公司调查违规行为，提供客观、准确、充分的书面证明材料，学生工作处和国际交流处做出处罚决定；涉及违纪的，由学生工作处联合国际交流处、学生所在二级学院依据《柳州职业技术学院学生纪律处分规定》做出违纪处分决定。

**第二十九条** 在校期间，同一外国留学生受到两次书面警告，给予通报批评处分，受到一次通报批评，取消下一学期住宿资格，受到两次通报批评，取消本学期及下一学期住宿资格。

住宿外国留学生违规行为造成公寓内其他人员或学校财物损失的，应予以赔偿或复原。

**第三十条** 经发现，住宿人员出现以下情况，可直接给予取消其本学期及下学期住宿资格处罚：

（一）公寓内从事违法犯罪活动的；

（二）违反消防安全管理制度，储藏使用易燃、易爆、强腐蚀性等危险品及违章电器，使用明火，私拉电线，盗用公共用电或有其他造成严重消防隐患的行为的；

（三）有导致公寓内出现火情，火灾行为的；

（四）恶意毁坏公共物品和房内设施致设备设施受损严重的；

（五）以逃避、隐匿、抗拒、阻拦、暴力等方式妨碍国家公务人员或学校管理人员执行公务的；

（六）严重扰乱公共秩序，对公共安全造成严重威胁的；

（七）私自转让或者出租床位和房间的，在公寓内留宿他人的；

（八）拖欠房费，收到催费单3天后仍未缴纳后续房费的；

（九）恶意或屡次违反护照、签证、住宿管理登记规定，或违反国家法律法规，构成非法居留，情节严重的；

（十）拒绝签署《柳州职业技术学院留学生住宿管理规定签阅书》的；

（十一）其它经由国际交流处和学生工作处共同确认为严重违规的行为。

**第三十一条** 住宿外国留学生被取消公寓住宿资格的，将对当事人送交书面通知，无法送交的，在公寓内进行书面公告。当事人须在书面通知或公告后五日内搬离公寓。拒不搬离的，公寓管理部门可禁止其进入公寓，并指定两名以上工作人员清理其个人物品，造成损失的，由被取消住宿资格的当事人承担。

第六章 附 则

**第三十二条** 本办法中未具体标明的费用、额度、时限等相关标准及管理细则由学校住宿管理部门另行规定。

**第三十三条** 本办法自发文之日起施行，由柳州职业技术学院学生工作处及国际交流处负责解释。外文版本仅为帮助学生理解规定内容，最终解释与执行以中文版为准。

**柳州职业技术学院外国留学生请假制度**

（柳职院字〔2021〕92 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强外国留学生学习纪律，保证良好的教学秩序，严格教风学风，维护外国留学生在华安全，特制订本制度。

**第二章 请假规则**

**第二条** 请假分事假、病假和公假三种

**（一）事假**

1.学生一般不得请事假，因有重要事情要处理而无法继续在学校上课而提出的请假，必须有充足理由。

2.因要赴出入境管理局、派出所等处理居留许可等问题，到使馆处理护照签证等事宜，可请事假。

**（二）病假**

外国留学生请病假必须提交校医院或二级甲等以上医院的诊断书。

**（三）公假**

因参加学校或其它地方重大活动而无法上课而提出的请假，由活动组织部门统一向留学生所属部门请假。

**第三条** 审批

（一）请假3天以内（含3天）由留学生辅导员批准；

（二）请假3天至7天（含7天）由学生科长审批，若部门无学生科长，由分管学生工作领导审批；

（三）请假7天至14天（含14天）由分管学生工作书记或院长审批；

（四）请假14天以上，由分管学生工作书记或院长签署意见后报学工处、国际交流处审批，原则上留学生每学期累计请假时长不得超过15天，特殊情况请说明理由。

**第四条** 凡是请假离开柳州市者，或利用假期（包括寒暑假、春秋假）离开学校外出柳州市区者，需填写动向表，报告出行路线、乘车工具、随行人员、联系方式及事由，报学工处、国际交流处审批。一年累计2次不填写者，将无资格参加奖学金的评定并给予相应处分。

**第三章 续 假**

**第五条** 学生请假期满，如有特殊原因，不能返校时，应说明事由并向相关管理部门申请续假。不续假者、续假不成仍不返校者以旷课论处。

**第四章 销 假**

**第六条** 学生请假期满，须及时与留学生辅导员销假，否则按旷课论。如需续假，应提出书面申请，办理续假手续。

**第五章 其 它**

**第七条** 学生请假理由必须真实，一经发现弄虚作假、编造理由者，视其情节轻重，给予相应处分。

**第八条** 凡未请假、请假未准、超过假期者，以及未按时销假者，均按旷课处理，旷课数按每天实际所上课数计算，并取消其当年奖学金评选资格。

**第九条** 外国留学生一学期的出勤率应在80%以上，低于80%出勤率者，将不允许参加期末考试，不发放任何学习证明。学历生在校期间请假超过三个月者，需办理休学。

**第十条** 不论因何种原因不能参加考试的外国留学生都必须在正式考试前提出书面申请。无论因何种原因未能参加正常考试者，均不能参加本年度奖学金评定。

**第十一条** 请假记录作为学生评价的重要参考材料之一。

**第六章 附 则**

**第十二条** 本制度从下发之日起开始执行，最终解释权归国际交流处。

附件：1.柳州职业技术学院外国留学生请假表

2.柳州职业技术学院外国留学生离柳外出动向表

**附件1：**

**柳州职业技术学院外国留学生请假表**

**The Leave Application Form for International Students of LVTC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学号  Student ID |  | 项目： 语言学习 学历生  Program： Language□ Diploma□ | |
| 姓名  Name |  | 国籍  Nationality |  |
| 学院  College |  | 专业  Major |  |
| 电话  Telephone |  | 邮箱  Email |  |
| 请假时长  Leave time |  | 是否离开柳州  Leave Liuzhou or not | Yes□ No□ |
| 原因  Reasons |  | | |
| 证明材料  [Evidentiary](D:/%E6%9C%89%E9%81%93/Dict/8.9.9.0/resultui/html/index.html" \l "/javascript:;) [material](D:/%E6%9C%89%E9%81%93/Dict/8.9.9.0/resultui/html/index.html" \l "/javascript:;) |  | | |
| 所在学院意见Comments from your school | 辅导员签字  Coordinator signature :  日期 Date : | 学院书记/院长签字  Party secretary/Directors signature  日期 Date : | |
| 学校意见Comments from the college | 学工处处长签字  Director of student business department signature :  日期 Date : | 国交处处长签字  Director of international exchange department signature  日期Date: | |

**附件2：**

**柳州职业技术学院外国留学生离柳外出动向表**

**The Application Form of International Students of LVTC for Leaving Liuzhou**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学号  Student ID |  | 项目： 语言学习 学历生  Program： Language□ Diploma□ | |
| 姓名  Name |  | 国籍  Nationality |  |
| 学院  College |  | 专业  Major |  |
| 护照号  Passport No. |  | 辅导员电话  Coordinators mobile |  |
| 电话  Telephone |  | 邮箱  Email |  |
| 离开日期  Leave date |  | 返校日期  Return date |  |
| 目的地  Destination |  | 乘车工具  Transportation tools |  |
| 随行人员  Entourage |  | 随行人员联系方式  Entourages mobile |  |
| 出行路线  Travel route |  | | |
| 原因  Reasons |  | | |
| 个人承诺  Personal statement | 在此承诺，在我请假期间，我会照顾好自己，并对自己的安全负责。  I hereby commit that I will take care of myself and take responsibility for my safety during my absent.  签名 Signature：  日期 Date: | | |
| 所在学院意见Comments from your school | 辅导员签字  Coordinator signature :  日期 Date : | 学院书记/院长签字  Party secretary/Directors signature  日期 Date : | |
| 学校意见Comments from the college | 学工处处长签字  Director of student business department signature :  日期 Date : | 国交处处长签字  Director of international exchange department signature  日期Date: | |

**柳州职业技术学院国际交流与合作工作管理办法**

（柳职院字〔2021〕84 号）

**第一章  总则**

**第一条** 为更好地贯彻执行国家、自治区对外工作政策和教育对外开放工作的指导意见，加强学校国际交流与合作工作的管理，根据上级有关文件精神，并结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校根据“统一领导，归口管理，分级负责，内外有别，协调配合”原则，坚持学校国际化发展战略，统筹规划，扎实推进。

**第三条** 涉外工作人员应当严格遵守外事纪律，自觉维护国家、民族和学校的利益和尊严；在尊重外方利益的前提下坚持与外方利益平等的原则；维护国家安全、严守国家秘密；加强组织观念，维护集体行动；坚持勤俭办外事的原则，反对铺张浪费；严格请示报告制度，不得越权擅自做主处理涉外事务。

**第二章  管理机制与工作职责**

**第四条** 学校国际交流与合作工作接受上级主管部门的指导，在学校党委的领导下，由一位校领导具体分管。各部门和二级学院、机构应积极配合，共同保证正确执行有关政策，维护国际交流与合作工作的统一性。学校、相关职能部门、二级学院分级负责国际交流与合作工作的实施，构建从师生的日常交流、二级学院的项目合作到校级全面战略合作的国际交流与合作体系。按照“谁实施、谁负责”的原则，实行单位及部门“一把手”责任制，责任到人。

**第五条** 学校鼓励各部门、二级学院与国外知名高校、科研机构、企业等进行广泛的国际交流与合作。各部门、二级学院、机构与国外机构（高校、科研机构、公司、协会等）签署国际交流与合作协议时应严格执行学校相关合同管理规定。各部门、二级学院、机构必须在学校法定代表人或受法定代表人委托签署的协议生效后，才能实施国际交流与合作工作。

**第六条** 国际交流处是学校国际交流与合作工作的归口管理部门，其他职能部门、二级学院和机构根据国际交流与合作工作的具体情况承担相应工作，并指定一位负责人分管本部门的国际交流与合作工作。国际交流处管理职责如下：

（一）编制、执行学校国际交流与合作发展规划和年度工作计划，进行年度总结。

（二）负责组织和统筹安排上级部门下达的相关国际交流与合作工作和其他涉外机构的相关交流活动。

（三）负责配合组织人事处组织和统筹协调校内人员赴国外进行合作交流、讲学、研修等对外交流与项目合作事宜。

（四）协同人事处负责全校在职教职员工的因公短期出国事务管理，做好派出人员的审核、报批、申报、归国证照管理和总结等工作。

（五）负责中外合作办学、境外合作办学、学生交流交换及其他各类国际交流与合作项目的归口管理，并对项目的建立和实施过程进行协调、管理和服务。

（六）负责制定和审核来华留学生的管理办法；负责留学生奖惩、在华学习签证和居留许可等事务的归口管理；负责建立国际交流处与教务处、学工处、国际教育学院的协商会议制度。

（七）负责协调各类校际涉外合作交流协议的审核及归口管理工作。

（八）负责外籍教职工的身份及生活管理，协助申请来华签证及居留许可等事务。

（九）负责做好来华举办的国际学术会议、竞赛、展览等活动的审核、报批、指导等工作。

（十）涉及国际交流与合作的其他相关事务。

 **第七条**  国际教育学院作为留学生的管理部门，工作职责如下：

1. 来华留学生的招生、录取工作。

2. 短期语言生的人才培养方案制定与实施，相关教学管理、日常管理，负责结业证书颁发与管理等工作。

3. 负责全校留学生的录取和学籍管理，负责协调各专业留学生毕业资格审核。

4. 负责全校留学的对外汉语课程的建设与管理、教学质量的管理。

5. 负责统筹全校留学生通识课程的建设及管理。

6. 负责全校来华留学生宿舍的管理，留学生住宿安排等工作。

**第八条** 二级学院作为开展对外交流活动、推进国际化办学的主体，工作职责如下：

（一）明确本单位负责国际交流与合作工作的分管领导和相应的外事工作人员。

（二）按照学校要求，制订和执行本单位国际交流与合作工作规划，工作计划，对相关工作进行年度总结。

（三）结合教学和科研工作，组织本单位教职工赴国外进行短期交流、访问、讲学、合作研究等，需事先向国际交流处完成报备手续，事后完成工作总结的备案工作。

（四）制定外籍教师招聘计划，对应聘人员进行资格审查、组织考核，并将拟聘人员材料报学校审定批准。负责外籍教师的管理与评价，重大事项报国际交流处处理。

（五）积极组织申报中外合作办学、境外合作办学、国际标准引入与输出、国际科研合作平台等项目，积极举办（承办）高水平国际会议、技能竞赛，组织开展国际专业交流报告。

（六）组织和积极拓展本单位的学生出国交流项目。

（七）积极配合职能部门做好留学生的招生工作，做好本单位来华留学生教学、学生管理的相关工作，负责编制学历教育留学生人才培养方案；

（八）负责本单位留学生的毕业资格审核，毕业证书办理与颁发。

（九）完成国际交流与合作的其他相关事宜。

**第九条** 相关职能部门要明确职责，协调配合，共同做好国际交流与合作工作：

（一）组织部职责

1. 负责各类出国人员的政审。

2. 负责中层及以上干部因私出国（境）证照管理。

（二）人事处职责

1. 组织选拔、审核和推荐各类出国进修、培训和学习人员。

2. 负责统筹协调外籍教师聘用组织工作，负责统筹协调国际交流处、用人部门对外籍教师进行管理。

（三）教务处职责

1. 负责中外合作办学项目、境外合作办学、国际交流项目等人才培养方案、学分计划、学籍的审核；

2. 负责国际标准引入，专业国际认证项目的立项审批与指导实施；

3. 负责本校输出国际标准、国际课程的建设规划、组织与指导等；

4. 负责在校生出国交流（学分互认）项目管理、经费资助、课程认定与学分转换等工作；

5. 负责来华留学生的校内学籍管理、培养方案的审核、教学质量的管理和毕业及证书授予管理等工作；

6. 负责境外合作办学、来华留学生课程建设与管理工作；协同开展教育国际化的其他工作。

（四）校企合作（科研）处职责

1. 指导二级学院和科研机构举办（承办）高水平国际会议；

2. 组织和指导二级学院和科研机构申报国际科研合作项目、平台和知识产权。

（五）学生工作部（处）职责

1. 开展学生出国交流项目的宣传和交流事项教育工作，负责学生三个月以内短期海外研修项目的组织和协调工作，并负责上述学生国外跟踪管理工作；

2. 参与国际学术交流项目、校际国外交流项目的学生的选拔等工作；

3. 在校生短期出国交流经费资助工作；

4. 统筹来华留学生辅导员的选拔、培训、管理工作；

5. 统筹国际教育学院及其他二级学院来华留学生的日常管理、安全管理工作。

（六）后勤处职责

1. 外籍教职工、来华留学生宿舍的建设支持保障；

2. 外籍教职工、来华留学生宿舍物业管理工作；

3. 国际交流与合作中特殊的食堂建设完善、餐饮服务管理工作；为学校开展国际合作交流工作提供后勤保障。

（七）保卫处职责

负责来华留学生临时居留证明的办理；

负责对接辖区派出所、国保大队、国安部门等，报备相关事项；

负责协助国际交流处、学工处处理留学生重大管理事项等。

（八）其他未涉及部门参照所在单位职能执行相关事项。

**第三章  奖励与惩罚**

**第十条** 对遵守国家外事纪律和按照本规定要求，积极开展国际合作交流活动并取得实质性成果的部门、二级学院和个人，由学校按照有关奖励办法给予表彰和奖励。

**第十一条** 部门、二级学院、机构及个人在从事涉外活动时须严格遵守相关涉外活动保密管理规定，对违反相关纪律导致国家、民族和学校的利益和尊严受到损害的，学校将追究责任；情节严重的，给予行政或党纪处分；情节特别严重的，依法追究其法律责任。

**第四章  附则**

**第十二条** 港澳台事务遵照国家有关法律法规和学校相关规定执行。

**第十三条** 本办法由国际交流处负责解释。

**柳州职业技术学院公派出国（境）人员管理办法（试行）**

（柳职院字〔2016〕38号）

为进一步提高我校国际化办学水平和规范我校出国（境）人员管理，提升教师和管理队伍的专业技术和管理能力，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字【2016】17号）和中共中央组织部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字[2014]14号）等文件精神，结合我校具体情况，制定本办法。

一、公派出国（境）人员分类

国家公派人员：由国家提供全额资助或由国家交换项目所提供资助的出国（境）人员，统称为国家公派人员。

学校公派人员：由学校提供资助（全额或部分）或通过学校与国外交流项目提供资助的出国（境）人员，并纳入学校派出计划的人员，统称为学校公派人员。

二、派出人员选派原则

派出人员的选派应坚持如下三条基本原则：

1.选派工作坚持公平、公开原则，有计划、有重点地培养急需的高级人才。

2.优先考虑学校专业建设发展需要，支持优先发展的重点建设专业。

3.根据按需推荐、平等竞争的原则，各二级学院和管理部门优先考虑政治素质和业务水平过硬，在科研、教学、管理工作中成绩突出的中青年业务骨干，优先考虑高层次创新型人才培养需要。

三、派出计划的制订

学校每年派出计划主要包括年度派出人员的规模、选拔以及相关项目的情况，各二级学院和管理部门应按学校要求对派出人员实施计划管理。

各二级学院和管理部门应结合自身专业发展、改革需要及科研任务、队伍建设情况，在每年6月提出下年度派遣建议计划并报人事处，由人事处牵头进行全校年度派出计划的制订。

四、派出人员的选拔

派出人员的选拔由人事处牵头组织，各二级学院、部门应根据项目要求，按选派原则进行推荐，由人事处报请学校党委会或校长办公会讨论，经校内公示无异议，并经上级审批同意后确定。

五、派出人员协议书的签订

派出人员确定后，应与学校签订协议书（出国（境）时间在半年以上的），协议书中应明确双方的权利义务、派出人员服务期限及违约金等。需要提供保证人的，保证人在协议书有效期限内不得出国。

六、派出人员的工资待遇

派出人员在批准的出国期限内，发给其国家及协议规定的工资。学校根据政府要求指派出国（境）支教的人员按国家派出机构规定执行。

七、派出人员保证金交纳

国家公派人员保证金交纳按照国家派出机构的相关规定执行。学校公派人员按学校协议书规定交纳。

八、派出人员的境外管理

派出人员在外期限、国别（地区）规定。派出时间根据出国任务和国内工作情况确定，原则上派出期限最长不超过一年。派出人员应按协议或项目要求去往指定国家地区，不得擅自改变派出国别（地区）和派出身份。

延期申请。派出人员在派出期满后，仍未完成研究或进修计划确需延期的，应经所在部门同意并报学校批准。

其他。学校不为公派出国留学人员、出国支教人员提供任何在外获得长期居留权的公证证明材料。对于申请由公派转为自费身份的在外公派人员，须辞职并办理离校手续。

九、派出人员的违约处理。

派出人员如违反与学校签订的协议，学校将向其本人、或通过其保证人、代理人向其收回和追缴出国期间所发的工资、学校提供的出国旅费和违约金。

十、回国管理

派出人员按期回国后，应在入境两周内向人事处及所在部门报到，并结清所有费用。未满服务期派出人员回国后，必须交回护照，方能办理退还出国保证金等手续。

十一、其他

学校领导出国，应按自治区党委下发的领导干部出国（境）管理相关规定、柳州市委下发的领导干部出国（境）管理相关规定办理相关出国（境）手续。

学校中层副处级以上干部和涉密、机要工作人员的护照应交由学校人事处管理，应按中共柳州市委下发的有关干部出国（境）管理相关规定办理出国（境）手续。

人事处指导并协助公派出国人员按照有关要求办理政审、护照、签证、外汇等手续。公派出国人员离境前，应安排谈话，明确派出任务、出国注意事项及有关纪律。

十二、本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行。