



江苏食品藥品職業技術學院  
JIANGSU FOOD & PHARMACEUTICAL SCIENCE COLLEGE

# 学 生 手 册

(2020版)

学生工作处 编印



## 前 言

《学生手册》是学校有关学生教育管理的规章制度汇编，是学生掌握和了解学校规章制度的重要读本。

学生要认真学习《学生手册》，掌握和了解各项管理制度的具体内容，不仅在入学教育阶段要学习好，平时还要时常温习；要严格遵守《学生手册》中各项规章制度，保证顺利完成学业；要妥善保存好《学生手册》，以便随时查阅。

本《学生手册》（2020年版），是在2019年版基础上修订完成的。



# 目 录

<b>学生工作规定</b> .....	1
第一章 总 则.....	1
第二章 学 生.....	2
第三章 班主任.....	4
第四章 辅导员.....	7
第五章 附 则.....	10
<b>学生日常管理制度</b> .....	11
第一章 总 则.....	11
第二章 行为规范.....	11
第三章 管理制度.....	13
第四章 奖励与处分.....	29
第五章 附 则.....	30
<b>学生素质拓展积分办法</b> .....	31
<b>学生综合素质评价办法</b> .....	36
第一章 综合素质评价.....	36
第二章 评优评奖.....	39
第三章 其 他.....	41
<b>军训先进集体及个人评选办法</b> .....	42
<b>优秀毕业生评选办法</b> .....	43
<b>学生违纪处理规定</b> .....	45
第一章 总则.....	45

第二章 处分种类和运用.....	46
第三章 违纪行为和处分.....	47
第四章 处分程序与解除.....	55
第五章 附 则.....	57
<b>学生申诉处理办法.....</b>	<b>58</b>
<b>学生资助工作制度.....</b>	<b>62</b>
第一章 总 则.....	62
第二章 家庭经济困难学生认定.....	62
第三章 奖助学金评审管理.....	67
第四章 勤工助学管理.....	75
第五章 学费减免管理.....	76
第六章 补助专项资金使用管理.....	77
第七章 资金管理和监管.....	79
第八章 附 则.....	79
<b>学生文明上网若干规定（试行）.....</b>	<b>80</b>
<b>大学生参加城镇居民基本医疗保险费用报销的相关规定...84</b>	
<b>火车票学生优惠卡管理规定.....86</b>	



# 学生工作规定

(苏食院发〔2017〕57号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护正常的教育教学秩序,规范学生管理行为,保障学生合法权益,依据教育法、高等教育法、教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 学生工作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;要坚持依法管理,科学管理,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平。

**第三条** 学生工作实行二级管理体制,学生工作处是学校学生工作的职能机构,负责全校学生工作统一管理,各教学单位具体做好本单位的学生工作。

**第四条** 学生工作处根据工作性质和实际需要,设置教育管理、学生资助等职能科室,具体负责相关管理工作。

**第五条** 二级学院设立学生管理科,配备专职管理人员,具体负责辅导员、班主任队伍建设,负责日常学生思想政治教育和常规管理工作。

## 第二章 学 生

**第六条** 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新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，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。

**第七条** 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。

**第八条** 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、文体体育及

科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第九条** 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，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

### 第三章 班主任

**第十条** 学校实行班主任制度。每个班级配备一名班主任，具体负责班级学生的思想政治教育、学生事务处理和班级日常管理工作。

**第十一条** 二级学院负责本单位班主任队伍建设。包括班主任选聘配备、业务培训、日常管理、考核奖惩、津贴发放和推荐表彰等工作。

**第十二条** 二级学院建立班主任工作例会制度，原则上每周一次。开展工作讲评，组织业务培训，交流工作经验，分析思想状况，布置工作任务。

**第十三条** 班主任津贴纳入学生工作处经费预算管理，专款专用。二级学院制定本单位班主任考核办法。

**第十四条** 新生班级组成后，应及时配备好班主任。班主任配备采取本人申请和组织指派相结合的方式，经党政联席会议研究决定。

**第十五条** 班主任要求政治立场坚定，思想品行端正，为人师表，身心健康；有责任心和奉献精神，热爱学生工作；具有一定组织领导能力和思政工作能力。

**第十六条** 选聘班主任优先从本学院、本专业的专业教师中产生，也可以从党政管理人员中聘任，单位人数较少的可以跨二级学院跨部门聘任。

**第十七条** 班主任带班数量原则上相邻两届不超过2个班，隔邻两届不超过4个班。带班原则上从新生入学至毕业，保持工作的连续性。

**第十八条** 班主任调整。班主任考核不合格，学生意见较大，不适合担任班主任，或因其他原因无法完成班主任工作的，二级学院应适时做出调整。

**第十九条** 各二级学院根据班主任工作职责，结合本单位实际，制定班主任具体工作规范和考核细则等制度，依据制度组织班主任工作考核。

**第二十条** 班主任工作考核每月一次。考核结论分为一等、二等、三等。班主任津贴根据考核结果发放，不得平均发放。

**第二十一条** 学校每年组织优秀班主任评选表彰。根据班级数量分配名额到各二级学院，二级学院组织评选申报，学生工作处审核，学校发文表彰。

**第二十二条** 班主任工作经历及考核结果，作为教师系列职称评聘工作的重要依据，优秀班主任享有优先待遇。

### **第二十三条** 班主任工作职责

(一) 组建班级学生组织。主导建立学生党团组织和班团组织；配齐学生干部队伍，明确学生干部的任务分工和工作职责；领导和支持学生干部发挥作用。

(二) 健全班级管理制度。领导班委会、团支部根据学校及本学院相关管理规定，建立健全班级各项管理制度，适时修

订完善制度，推进制度执行。

（三）加强班风学风建设。明确班风学风建设目标，制订相应工作措施，多渠道多形式开展班风学风建设活动，培育积极进取的良好风气。

（四）加强学生干部教育管理。定期听取学生干部工作汇报，培养学生干部工作能力，加强学生干部考核和管理，发挥学生干部的“三自”作用。

（五）做好班级日常管理。每周组织召开一次班会，每月召开一次主题教育班会。严格学生日常管理，做好学生考核工作，带班参加学校重大活动。

（六）做好学生思想工作。定期深入到学生中去，了解学生思想状况，开展个性化谈心活动，引导学生健康成长，关注重点学生的成长和发展。

（七）做好服务学生工作。正确履行学生请假审批职权，做好学生学业指导、就业指导、学生档案、学籍变化等涉及学生个人的事务性工作。

（八）做好学生安全工作。关注学生心理健康，及时做好疏导工作；及时化解学生中的矛盾纠纷；重视安全教育，防范学生人身财产损害。

（九）做好学生综合素质评价工作。教育、引导、组织学生积极参与素质拓展，完善其成长记录，客观评价学生综合素质水平。做好学生推优、表彰奖励和处分的审核把关工作。

(十) 加强协作与配合。加强与任课教师的联系,了解学生学习情况;加强与学生家长的沟通联系,了解学生家庭情况,报告学生综合素质状况;做好与后勤服务等部门的沟通协调工作,关心学生日常生活。

(十一) 其他工作。做好学生管理系统的信息维护工作,做好学生档案工作、学籍管理工作、学费收缴工作等。

(本章节关于班主任的工作职责适用于班主任和班级辅导员。)

## 第四章 辅导员

**第二十四条** 辅导员是从事学生日常思想政治教育和管理工作的专职工作人员,具有教师和管理人员双重身份。

**第二十五条** 辅导员配备坚持德才兼备、专职为主、专兼结合的原则,按照逐步配齐、适度流动、结构合理、基本稳定的要求配备专职辅导员。

**第二十六条** 根据工作需要,学校可以从退休老同志、优秀青年教师中聘用兼职辅导员。

**第二十七条** 辅导员接受学生工作处和二级学院双重领导,学生工作处负责队伍建设、教育培训和考核表彰;二级学院对辅导员进行直接领导,负责本学院辅导员团队建设和业务管理。

**第二十八条** 辅导员原则上要求中共党员、硕士以上学位,

大学期间有学生干部经历。

**第二十九条** 坚持辅导员职业化发展方向,鼓励和支持辅导员走专业化发展道路,保持辅导员队伍的基本稳定。

**第三十条** 建立内部流动机制,根据工作需要,组织辅导员进行院际流动,换岗锻炼,促进辅导员间的工作交流。鼓励优秀青年教师转入辅导员岗位,以充实辅导员队伍。

**第三十一条** 在辅导员年度考核的基础上,每年评选表彰优秀辅导员。优秀辅导员在业务培训、攻读学位等方面享受优先待遇。

**第三十二条** 辅导员考核不称职的,或者长期对辅导员工作缺乏热情、工作消极应付,已不适合从事辅导员工作的,调离辅导员岗位,不再保留辅导员身份和待遇。

### **第三十三条** 辅导员的工作职责

(一) 思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育 and 社会主义核心价值观教育,帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况,有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

(二) 党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激

励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。

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

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

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

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心

理咨询等。

（七）校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学校、二级学院危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

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

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

## 第五章 附 则

**第三十四条** 本规定自公布之日起施行。



# 学生日常管理制度

(苏食院发〔2018〕56号)

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序，促进学生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合本校实际，制定本制度。

**第二条** 学生要遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好道德品质和行为习惯。

## 第二章 行为规范

### 第三条 校园行为规范

(一) 仪表整洁，待人礼貌；师生见面，主动问好。

(二) 爱护校园环境，不乱贴便条广告，不丢弃垃圾废物，不随地吐痰。

(三) 弘扬传统美德，公共场合男女交往文明。

(四) 文明上网，不沉迷于网上聊天和网络游戏。

### 第四条 课堂行为规范

(一) 提前五分钟进教室，做好上课准备；不早退、不旷课。

(二) 遵守课堂纪律，不玩手机、不吃零食、不做与上课无关的事。

(三) 保持教室内外清洁，不乱涂乱画。

### **第五条 集会行为规范**

(一) 参加会议提前十分钟进场，不无故缺席。

(二) 自觉维护会场秩序，手机调为静音或关闭状态。

(三) 做文明观众，会议结束，有序离场。

### **第六条 图书馆行为规范**

(一) 不穿背心、裤衩、拖鞋进入图书馆。

(二) 借阅图书时不乱翻乱扔，保持原有摆放顺序。

(三) 保持馆内安静，不喧哗、不接听手机。

### **第七条 公寓行为规范**

(一) 遵守公寓管理规定，维护公共卫生，主动配合检查。

(二) 遵守作息时间，按时起身，按时就寝，不酗酒、不抽烟、不赌博，养成健康的生活习惯。

(三) 严禁在宿舍烧酒精炉、点蜡烛，严禁使用电炉、电炒锅、热得快等大功率电器，严禁私接电源。

(四) 节约水电，养成随手关灯和关水龙头的习惯。

(五) 按时做好宿舍卫生值日工作，物品摆放整齐，垃圾及时清理，不乱抛杂物。

### **第八条 食堂行为规范**

(一) 食堂就餐自觉排队，不插队、不吵闹。

(二) 讲究卫生，保持餐桌整洁。

(三) 爱惜粮食，用餐后主动收拾盘筷。

## 第三章 管理制度

### 第九条 校园秩序与课外活动管理

(一) 学校支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。学校为学生会等学生组织开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

(二) 学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

(三) 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。

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

(五) 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。

(六) 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，需经学校批准。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）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，学校有权予以劝阻和制止。

（十一）学生应当遵守国家 and 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。

#### **第十条 学生证管理**

（一）学生证是证明学生身份的证件和标志，新生入学获得我校学籍后，由学生工作处发给学生证。

（二）学生证只限学生本人使用。学生参加课程考试必须携带学生证和身份证。学生应妥善保管，不得涂改或转借他人。

（三）学期开学两周内，各班班长负责将所在班级同学的学生证收齐，到所在二级学院办理注册手续，并统一交学生工作处对“学生火车票购票优惠卡”进行充磁。学生证注册栏内未盖注册章的学生证无效。

（四）学生凭学生证的“学生火车票购票优惠卡”假期回家、

假后返校可购买学生优惠火车票。

（五）学生证如有遗失或损坏，应及时到各二级学院办公室挂失，并做书面申请，写明遗失或损坏的原因、时间、地点，经二级学院辅导员（班主任）审查签字盖章后，方可到学生工作处办理补发或换发手续。

（六）学生工作处在新生入学后一个月内统一办理并发放新生的学生证。学生补办学生证可随时到学生工作处办理。补办学生证需缴纳工本费4元。

（七）一个学生不得持有两个或更多学生证。学生丢失学生证在补领后又找到时，应将找到的学生证交回学生工作处注销。

（八）学生证所附页“学生假期乘车优惠凭证”一栏内的乘车区间，应填写离家最近的站名，填写后不得随意涂改。如家庭地址发生变动，需要更改时，必须由学生家长的工作单位或派出所出具证明，方能换发学生证。

（九）凡拾到学生证的，应交学校学生处，谨防不法分子利用我校学生证违纪违规，发现此类情况及时报告学校保卫处。

### **第十一条 学生档案管理**

（一）学生档案是记载学生在校期间学习、生活、成长的真实记录，也是用人单位了解、考察、培养和使用学生的重要依据。

#### （二）学生档案实行分级管理

学生工作处统一领导学生档案管理工作，负责协调和指导

学生档案工作业务，定期组织学生档案工作的检查和考核，并纳入二级目标管理考核。

二级学院负责本学院学生档案工作的具体业务，负责学生档案的收集、整理、归档、管理及转递工作。班主任工作中的档案业务纳入班主任考核。

(三) 各二级学院明确专人为学生档案员，具体负责学生档案管理工作，接受学生工作处和二级学院双重领导。

(四) 二级学院需配备专用学生档案柜，用于存放学生档案。学生档案存放处具备良好的卫生环境，具有防盗、防火、防潮等安全措施。学生档案要科学存放，便于查找和使用。

(五) 学生档案的内容

1. 履历材料和鉴定材料：中学学籍卡、中学毕业生登记表、高等学校毕业生登记表。

2. 学习成绩材料：学生学籍卡、综合素质评价报告。

3. 党团材料：入党申请书、入党志愿书、预备党员转正申请书等；入团志愿书等有关材料。

4. 奖励材料：三好学生、优秀学生干部、奖学金表彰申报审批表。

5. 处分材料：学生违纪处分决定书、处解除除申请审批表。

6. 体检材料：新生入学体检表、毕业体检表。

7. 其它有必要归档材料。

(六) 具体流程及要求

1. 建档。新生报到后，班主任收齐学生中学学籍卡、中学毕业生登记表、入团志愿书等材料，上交二级学院，二级学院

专职档案员以班级为单位建立新生档案。时间在新生取得学籍后三个月内。

2. 档案的收集。做好平时产生的档案材料的收集和毕业档案材料的归档工作。如出现学籍变动，要做好变更和备案。

平时材料主要包含：新生军训鉴定表、新生入学体检表、综合素质评价材料、奖惩材料、加入党团材料等。

毕业档案材料主要包括：高等学校毕业生登记表、学生学籍卡（成绩表）、毕业体检表等。

高等学校毕业生登记表由毕业生就业指导中心发放到二级学院；各毕业班班主任组织学生填表；班主任填写班级意见后上交二级学院；二级学院填写二级学院意见；二级学院收齐各班级材料统一到院办加盖学校公章；学生档案员将其归入学生档案。

学生学籍卡，各二级学院教务员打印后，交教务处审核，并签署毕业或结业意见，加盖公章，由学生档案员将其归入学生档案。

毕业体检表，后勤管理处医务所组织学生体检后，将体检材料派发至各二级学院，由学生档案员归入学生档案。

毕业生档案的整理必须在学生毕业当年的六月底整理完毕。

3. 各二级学院在毕业生档案整理完毕后，统一填写《毕业生档案转递名册》（必须有明细目录）一式三份，一份自存，另两份分别报送学生工作处、毕业生就业指导中心存档。二级学院报送人和接收人应签字，存档备查。

4. 毕业生就业指导中心收到《毕业生档案转递名册》后，应根据派遣情况，在两周内把《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》副本转递相关二级学院，归入学生档案。

5. 各二级学院根据《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》，做好毕业生档案归档和密封邮寄。各二级学院不得扣留或暂存毕业生档案，不得擅自将毕业生档案交给毕业生及他人。

6. 毕业生就业指导中心转递寄发《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》（正本），并填写邮寄清单，存档备查。

（七）已就业的毕业生档案，可按以下办法处理：

1. 用人单位接收档案的，直接将档案转递到该单位；
2. 用人单位不接收档案的，转递到生源地人才交流中心。

（八）未就业的毕业生档案，按下列办法处理：

1. 自愿将档案保留学校的，档案可在学校免费保留一年；
2. 不愿将档案保留在学校，转递到生源地人才中心。

（九）档案自取。毕业生档案属于机密文件，原则不允许自带档案。因特殊原因需要自提档案的，应持用人单位或人事部门出具的《调档函》或相关证明材料，密封加贴封条、加盖骑缝公章后提取。

毕业生自提档案后，由其本人负责保管，若出现档案泄密、损坏或丢失等问题由其本人负责，学校不承担任何责任。

（十）毕业生本人不得私自查阅本人档案，自己提档的不得私启档案密封条。

（十一）档案工作考核。学生工作处和毕业生就业指导中

心分别组织学生档案工作的检查与考核。学生工作处负责档案整理过程的检查、指导与考核；毕业生就业指导中心负责档案转递工作的检查、指导与考核。检查考核结果纳入二级管理目标考核。

## **第十二条 学生考勤管理**

### **(一) 考勤范围及其计算**

1. 每学期开学时，学生必须按时到校办理报到注册手续。因故不能如期报到者须履行请假手续，否则以旷课论。

2. 学生上课、实习、见习、实验、教学参观、社会调查、劳动、政治学习以及按教学计划规定和二级学院统一安排、组织的活动，都应实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经准假或请假逾期者，一律以旷课论。

3. 学生在节假日期间，必须在规定的时间内离校和返校。因故需提早离校或推迟返校者，必须请假。擅自提前离校或推迟返校者均以旷课论。

4. 学生考勤，在校上课按实际上课时间记载。劳动、社会调查、教学参观等，学生无故不参加者每一天按旷课4课时计算。

5. 凡属考勤范围的各项课程和活动，不得迟到和早退。迟到、早退五次作旷课一课时计算。迟到或早退达20分钟以上者作旷课1课时计算。

### **(二) 请假手续和准假权限**

1. 学生请病、事假和公假，3天内，由本人书面申请，班主任批准；4至14天，由本人书面申请，班主任签署意见，报

经二级学院批准；15至30天，由本人书面申请，班主任和二级学院领导依次签署意见后，报经学生工作处批准。30天以上，班主任、二级学院和学生工作处领导依次签署意见后，报经校学院领导批准。凡未办请假手续者，作旷课论。

2. 学生因病请假需附校医院或乡镇以上医院证明，因事、因公请假需附有关证明材料，否则不予准假。除急病或急事之外，不得补假。

3. 学生请假，必须先到班主任处填写请假审批单，经批准人准假之后，需将准假证明单交给负责考勤的班长，之后方可离校。

4. 学生请假期满应向负责考勤的班长销假。

### （三）对旷课学生的处理

1. 学生无故缺课，累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核。

2. 学生一学期内旷课累计达10课时者，给予警告处分；达20课时者，给予严重警告处分；达30课时者，给予记过处分；达40课时及以上者，给予留校察看处分。

3. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，按《学生学籍管理规定》处理。

### （四）考勤人员职责

1. 各班要明确一名班长或副班长负责考勤工作，职责为：认真负责，秉公办事，及时记载全班每天每节课的出勤情况；

凡请病、事假和公假的学生，一律以准假单为据，如无准假单者均以旷课记载；每月汇总一次，报告班主任。

2. 班主任职责为：教育本班学生认真执行考勤办法；批准3天以内的学生请假；签署3天以上的学生请假证明。检查、督促和指导负责考勤工作的班长搞好考勤工作；录入每月学生考勤统计数据到学生管理信息系统。

3. 学生管理科科长职责为：协助二级学院分管领导检查了解各班考勤情况，督促班长搞好考勤工作，督促班主任每月10号前录入班级考勤统计数据。期末做好班级考勤资料搜集归档。

4. 各二级学院应明确一名领导分管考勤工作，其职责为：教育本二级学院学生认真执行考勤办法；考察、检查和督促本学院考勤人员的工作；审批15天以内的学生请假，签署15天以上的学生请假证明；对一学期内累计旷课达10课时以上者给予批评教育或纪律处分；将班级考勤工作纳入班主任工作奖评和考核。

5. 学生工作处应明确一名负责人负责考勤工作，职责为：向全院宣传和执行考勤办法，调查研究考勤情况；负责解答考勤办法中的有关问题；检查、督促各二级学院的考勤工作；审批15天以上的学生请假；按规定提出对违反考勤纪律学生的处分意见。

### **第十三条 学生早操管理**

（一）早操是学校教育工作的一个重要组成部分。除节假日、双休日和雨雪天之外，每天组织早操。

（二）早操实行统一组织和分级管理。学生工作处负责早操统一管理，决定早操形式、时间、地点；体育教学部负责早

操的指导和学生体能发展监测；二级学院负责具体组织和管理工作。未经主管领导批准，二级学院或班级不得擅自决定集体停操，因天气等特殊原因除外。

（三）早操实行考勤制度。凡在校的住校学生须参加统一组织的早操，特殊情况不能出操者，须办理请假手续，否则作旷操处理。

（四）早操的检查考核。校学生会体育部每周检查各二级学院早操情况2—3次，二级学院学生会负责本二级学院各班级早操检查。

（五）各二级学院可根据本规定制定具体早操管理细则，但不得与本规定相抵触。

#### **第十四条 学生公寓管理**

（一）后勤处公寓管理中心是学生公寓的日常管理部门，负责学生公寓的日常管理工作。

（二）学生中成立大学生楼委会，接受公寓管理中心领导，做好学生公寓自我管理、自我服务、自我教育作用。

（三）学生入住公寓由后勤处公寓管理中心统一安排。

（四）学生宿舍的调整由二级学院提出书面申请，经后勤处公寓管理中心同意后方可调整。

（五）学生按指定的房间、床位号住宿，未经批准不得私自调换房间。

（六）班级学生整体外出短期实习，应到公寓值班室告知备案。

（七）毕业生离校时必须办理退宿手续，学生本人向公寓

值班室提出退宿申请，经公寓管理员到宿舍检查家具设备完好、卫生整洁后，办理退宿手续，回收宿舍钥匙和空调遥控器。

（八）学生办理休学、退学等手续后两天内，必须搬离原入住宿舍，并按规定退还钥匙等物品。

（九）学生有使用、爱护学生公寓内各种设施的权利和义务。若有损坏，须照价赔偿。

（十）学生公寓原则上不安排其他工作人员入住，特殊情况需入住学生公寓的，由二级学院用人部门提出申请，经后勤处公寓管理中心同意后统一安排。

（十一）学生在公寓内应养成讲文明、讲卫生、守纪律、爱劳动的生活习惯，保持窗明地净，床铺整洁，生活用品摆放整齐，宿舍布置美观大方。

（十二）自觉维护公共场所的卫生，禁止饲养各种宠物，禁止在楼梯走廊内泼水，禁止向楼下扔垃圾，禁止在宿舍楼内做饭，禁止在阳台上堆放杂物，自行车在指定地点有序停放。

（十三）学生要加强安全防范和自我保护意识，注意防火、防盗。在宿舍楼内禁止存放各种有毒、易燃、易爆物品，禁止焚烧废弃物，禁止酗酒、赌博、起哄、打架斗殴，禁止大声喧哗以及其他各种有碍他人学习和休息的活动。

（十四）学生公寓内禁止张贴各种广告和图片，禁止各种形式的经营活动。

（十五）学生在宿舍内禁止存放或使用电炉、热得快、电热杯、电饭煲等大功率电器，禁止私接电线。禁止停放电动车和给电动车充电。

(十六) 学生应严格执行晚间熄灯制度，根据学校统一作息时间开关灯，关灯后严禁使用蜡烛等明火。

(十七) 学生宿舍实行水电定量供应、超量收费的管理办法，由后勤部门实施控制管理。

(十八) 学生不得在宿舍内出租床位或留宿他人。不得随意进入异性宿舍。学生亲友来访，须经公寓值班人员检查登记后方可入内，宿舍熄灯后禁止任何外访人员。

(十九) 寒暑假不能按时离校和提前到校的学生由本人向所在二级学院提出书面申请，经二级学院负责人审批后，报保卫处、学生工作处、后勤处公寓管理中心备案。未办理留校住宿申请手续的，禁止入住学生公寓。

(二十) 学生在公寓内应服从管理，严守校纪校规，尊重管理人员和卫生检查人员，自觉接受宿舍检查和管理。

(二十一) 学生在学生公寓的表现情况、宿舍卫生情况，作为学生拓展素质项目，纳入学生综合素质考核。

### **第十五条 学生走读管理**

(一) 学校实行统一的住校管理制度。禁止学生私自走读、在外外宿、校外租房行为。

(二) 符合下列条件之一者，可申请走读：

1. 本校教职工子女；
2. 家庭住址在淮安市区，离校较近，交通方便的；
3. 因患特殊疾病不宜在校内住宿的；

其他特殊情况需要在校外住宿的，由学生工作处审定。

(三) 申请和审批程序：

1. 学生本人提出书面申请。填写《江苏食品药品职业技术学院学生走读申请表》，并提供家庭户口本复印件、房产证复印件、本人身份证复印件等材料作为附件。

2. 家长签字同意；

3. 班主任签字同意；

4. 各二级学院主管学生工作领导签署意见；

5. 学生工作处教育管理科审批。

(四) 办理时间

1. 走读时限以学年为单位，不办理阶段性走读。

2. 在校学生走读审批手续在上学年放假前两周进行，新生走读审批手续在开学后两周内进行，逾期不予办理。

(五) 家住市区未办理走读的学生，每周五、周六晚上如需回家住宿，必须在每学期开学后两周内办理有关审批手续（视同走读办理）。

(六) 走读生应认真履行申请走读时所作承诺。

(七) 走读生除认真完成课程学习外，需要积极参加素质拓展教育活动，并完成规定的积分。

(十) 凡未经批准私自走读、外宿或租房住宿者，根据《江苏食品药品职业技术学院学生违纪处理规定》进行处理，如在外进行违纪违法活动，学校一旦发现，将视情节从重处理，如在外发生意外事故，学校不承担任何责任。

## **第十六条 学生校际交流管理**

(一) 本办法适用于基于我校与境内外友好学校通过校际协议，互派学生进行交流学习和短期游学交流项目的管理，不

涉及颁发学位的项目管理。

(二) 学校以联席会议方式，审定学生校际交流项目，明确工作分工。联席会议由院长主持，分管学生工作和教学工作的副院长参加，外事部门、学生工作处、教务处及其他相关处室为联席会议成员单位。

(三) 外事部门负责制定二级学院学生赴境外交流学习派出计划，协助学生办理境外院校录取和出国（境）手续，并对学生进行外事纪律教育；负责协助接待境外派来学生完成短期访问等任务。

(四) 教务处负责完善学生校际交流学习培养机制，为学生办理交流学习期间所修课程、学分和成绩的认定及学籍管理等。

(五) 学生工作处负责统筹选派工作以及学生在交流期间的事务管理工作，组织开展校际交流学生研修报告会。

(六) 各二级学院指派专人负责协助和指导学生制定交流学习研修计划，定期跟踪参加交流学生的学习、思想和生活情况，指导学生完成研修报告。

(七) 选派学生参加校际交流学习，遵循“公开、公平、公正”的选拔原则，优先选拔品学兼优的学生参加交流学习项目。

(八) 选派学生进行校际交流学习，坚持所修课程与学生专业方向和教学内容相衔接的原则。

(九) 选派条件

1. 自愿报名，家长同意。

2. 思想品德好，表现良好，无违规违纪记录，身体健康。
3. 专业相近，成绩优良，综合素质等第为优良。满足具体项目的要求，能完成接收学校规定的课程学习。
4. 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。

#### （十）选拔程序

1. 外事部门制定选派学生赴境外合作院校交流学习计划。教务处制定选派学生参加境内合作院校交流学习计划。
2. 学生工作处根据交流学习计划，明确申报条件和要求，组织学生分二级学院进行报名。
3. 二级学院负责报名组织工作，进行初步审核，提出推荐意见，提交推荐名单。
4. 二级学院在审核时，应综合报名学生的思想品德表现、学习成绩、外语水平等进行综合考察，形成推荐意见。
5. 二级学院提交推荐名单时，一并提供学生《学生出国（境）学习项目申请表》、《告家长书》和《学生赴境外交流学习承诺书》，学生综合表现证明材料。
6. 学生工作处根据选派计划和二级学院推荐意见，确定项目初步人选名单，经公示无异议后，报校级交流项目联席会议审批，确定正式派出人选。

#### （十一）派出程序

1. 外事部门审核派出学生的申报材料后提交给接收院校，协助学生办理出国（境）手续，并联络接收院校协调安排接站事宜。境内交流项目由联席会议的指定对接部门负责办理派出

具体事宜。

2. 确定派出学生，无特殊原因而放弃参加交换研修的，一年内不得参加其他校际交流项目。

（十二）在外参加校际交流学习的学生必须遵守接收院校的校纪校规和该国家（地区）的法律法规。学生违纪违规的按接收学校规定和程序执行，互相通报对方学校，互予承认。

（十三）校际交流学生的课程学习、学分和成绩认定按照二级学院相关规定执行。

（十四）学生在交流学习期间由于特殊原因必须中途终止学习并返校的，必须向接收院校提出书面申请，经双方学校批准后方可提前返校。

（十五）未经接收学校同意，交流学生不得私自以各种理由脱离团队管理，不得私自转变出（入）境身份，不得逾期不归（返）。必须按时完成在接收院校的学习任务。否则，接收学校可视具体情况对学生做出相应处分。

（十六）我校派出交流学生在交流期满后按期返校，到所在二级学院报到；将接收院校开具的成绩单报送教务处，并将复印件报学生工作处。

（十七）返校后的学生须向所在二级学院提交交换学习相关信息和资料，参加专题研修汇报会，帮助下一批前往相同院校的学生了解在外的学习、生活等情况。

### **第十七条 毕业生离校管理**

（一）毕业生离校前须按照要求办理离校手续，并结清所欠学费。

(二) 自觉遵守并维护学校正常学习、工作、生活秩序，不起哄打闹，不摔砸物品，不干扰、影响在校学生学习生活等正常秩序。

(三) 爱护公共财物，不破坏、污损教室、宿舍内外墙壁、门窗及各种设施。

(四) 禁止打架斗殴、酗酒闹事；禁止小偷小摸；禁止聚众闹事、蓄意破坏。如有违反，按学校《学生违纪处理规定》处理。

(五) 毕业生在整理行李时，严禁在教室、宿舍及走廊内焚烧物品，如违反规定造成损失，按国家和学校有关规定处理。

(六) 毕业生离校前，要把宿舍打扫干净，不得乱丢、乱堆放物品。

(七) 妥善保管好自己的物品，注意防火、防盗，途中注意安全，做到安全离校。

## 第四章 奖励与处分

**第十八条** 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、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。

**第十九条** 对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”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。

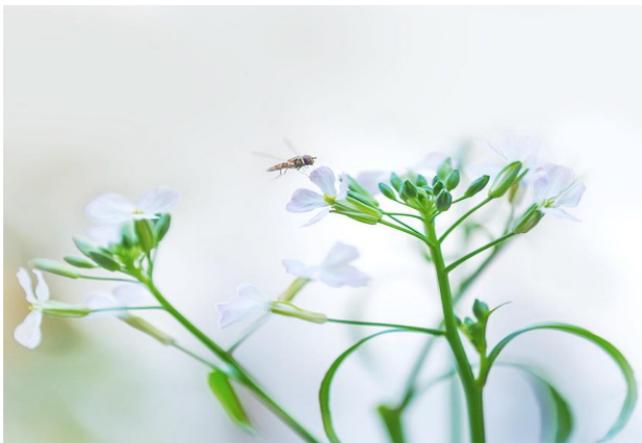
学校对学生予以表彰和奖励，坚持公开、公平、公正的程

序和规定，建立相应的选拔、公示等制度。

**第二十条** 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：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本制度自公布之日起施行，由学生工作处解释。



# 学生素质拓展积分办法

(苏食院学发〔2018〕56号)

**第一条** 为进一步推进素质教育，鼓励学生在学好专业的同时，积极参加素质拓展教育活动，实现个人全面发展，特制定本办法。

**第二条** 学生在校期间，应积极参与各类素质拓展教育活动，获得相应积分。学生毕业标准积分为150分。

**第三条** 学生参加素质拓展教育活动实现信息化管理，逐条记录活动项目及积分信息，形成学生成长的写实记录，作为学生拓展素质考核的依据。

**第四条** 学生素质拓展实行项目化管理。主要项目包括以下四类20项：

(一) 思想素质类：党团活动、志愿服务、诚信记录、道德修养、荣誉表彰等项目。

(二) 人文素质类：养成教育、违纪处理、公寓文明、考勤考核、在线调查等项目。

(三) 身心发展类：安全教育、健康教育、体育活动、社团活动、文娱活动等项目。

(四) 职业能力类：创新创业、技能学术、境外研修、军事训练、社会实践等项目。

学生参加的各项素质拓展活动，均应归入以上相关项目，以便体现学生成长历程，用于学生综合素质评价。

**第五条** 学生每参加一项活动，相应产生一条素质拓展记录。每条记录包括活动日期、项目类型、项目名称、积分、记录来源等。

**第六条** 学生素质拓展积分，包括正积分和负积分。凡属学校鼓励的行为和表现以正积分方式记录，违反校纪校规的或其他造成不良影响的行为和表现以负积分方式记录。

**第七条** 学生素质拓展记录的信息平台为：江苏省大学生成长服务平台（Pocket University，以下简称“PU平台”）、江苏食品药品职业技术学院学生信息管理系统。

学生管理系统对PU 平台数据进行汇总、应用和存档。

**第八条** 学生素质拓展信息记录采集按照“主管方采集、主办方采集、组织者采集、学生自主申报班主任审核”的优先顺序进行记录采集，并纳入系统管理。

**第九条** 学生素质拓展信息，优先在PU平台上采集。PU平台由团委负责管理，按月或学期将PU上学生素质拓展记录汇入学生管理系统系统。学生应经常登录PU平台，查阅活动预告，积极报名参加，活动时准时签到。

**第十条** PU平台采集的素质拓展活动记录，经再次审核后，确定是否在学生管理系统上纳入学生综合素质评价。应纳入学生管理系统班级或二级学院统一出勤考核而采用了发起PU活

动的积分不纳入综合素质考核。

**第十一条** 学生信息管理系统负责采集除PU平台之外的其他各类素质拓展记录。采集方式为自动生成、批量导入、学生自主发展项目个人在线申报班主任审核等三种方式。

常规管理、文明宿舍创建、在线问卷调查、违纪处理、军训考核、学生干部考核、班级考勤等通过学生信息管理系统在线管理或办理，自动生成素质拓展记录。

素质拓展活动主办方可以通过学生信息管理系统系统提供的模板文件，批量导入素质拓展记录。

学生个人自主发展项目，如发表论文、竞赛获奖、取得技能证书、拾金不昧等素质拓展信息，采取学生个人填报、班主任审核确认的方式进入学生信息管理系统。

**第十二条** 素质拓展积分作为综合素质评价中的拓展素质考核依据。根据综合素质评价结论，评比表彰的“三好学生”、“优秀学干”、“优秀团员”、“优秀团干”、“优秀毕业生”等荣誉，不再作为素质拓展记录。

根据综合素质评价结论，评比产生的国家奖学金、国家励志奖学金、学校奖学金等各类奖学金等表彰，不再作为学生素质拓展记录。

### **第十三条** 相关项目积分值标准

#### (一) 正积分标准

1. 参加活动。党团活动、公益活动、志愿者服务、文艺艺

术、体育活动、心理健康、学生社团活动、技能训练等集体活动1~3分，重大活动和长时序活动4~10分。

2. 竞赛获奖。专业技能竞赛、文体竞赛获奖、创新创业大赛获奖者，视不同级别加1-5分。参加省级以上大学生技能大赛集训、大赛获奖者由教务处根据技能大赛积分奖励办法给予积分奖励50~100分；参加省级以上创新创业技能大赛获奖者由校企合作办公室给予积分奖励50~100分。

3. 等级证书。获得职业技能等级证书、英语和计算机等级证书1~3分。

4. 学生军训。军训依据班级军训考核分别为0~15分。学生参军退伍后复学的，军训考核免修，作15分计。

5. 学生干部。根据干部考核，优秀4分，良好3，合格2分，不称职0分。

6. 参加社团。参加学生社团活动一次1~3分。

7. 宿舍卫生。优评宿舍一次全体宿舍成员各获得2分/人。

8. 发表文章。向报刊或网站投稿被采纳者2~4分，发表专业论文的每篇3~5分。

9. 扶危济困、见义勇为、拾金不昧、制止不良行为2~5分。

10. 退伍军人。退伍军人复学的，毕业时素质拓展积分不足150分的，一次性予以积分补足。

11. 因积分不足暂缓毕业的学生自毕业当年的7月1日起，

每天积1分，至总积分达到毕业标准为止。项目类别为[社会经历]，项目内容为“毕业后社会实践”。

## （二）负积分标准

1. 迟到、早退-1分/次，无故旷课-2分/节。

2. 违纪处分按警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等分别-3~-10分。其中因考试作弊的，另增信用记录一条-3分。

3. 恶意欠费、贷款不还等不诚信行为，产生一定影响的-3~-5分。

4. 打架斗殴、群体滋事、敲诈勒索、强行推销未被处分的-3~-9分，受到处分的按处分等级负积分标准执行。

5. 抽游烟、酗酒、乱扔杂物、损坏公物等不文明行为-3~-5分。

6. 宿舍卫生差评-2分/人，夜不归宿-3分，使用大功率电器-5分。

7. 其他违反社会公德、公民道德、校纪校规的视情节-1~-10分。

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。



# 学生综合素质评价办法

(苏食院学发〔2019〕100号)

**第一条** 为科学评价学生综合素质水平，深入推进学生素质教育，促进学生全面发展，特制定本办法。

## 第一章 综合素质评价

**第二条** 学生综合素质评价每学期组织一次，由学生工作处统一组织，各二级学院具体负责，分班级组织实施。毕业班最后一学期不再组织评价。

**第三条** 学生综合素质评价工作，贯穿学期始终。平时为记录和积累数据，期末汇总形成考核结论。

**第四条** 学生综合素质评价工作实行信息化管理，由学生信息管理系统进行管理。

学生信息管理系统系统负责汇集以下两个信息管理系统数据：

(一) 江苏省大学生成长服务平台 (Pocket University, 以下简称“PU 平台”)，负责采集学生素质拓展活动信息。由团委负责管理。

(二) 江苏食品药品职业技术学院教务信息管理系统 (以

下简称“教务系统”)，负责采集学习成绩信息。由教务处负责管理。

**第五条** 学生平时通过教务系统、PU平台和学生信息管理系统等信息平台分别查阅自己的专业学习成绩和素质拓展活动记录。

**第六条** 学生综合素质评价由专业素质和拓展素质两部分组成，采用结果考核和过程考核相结合的方式综合评定。

**第七条** 综合素质评价由综合素质评分、综合素质排名、综合素质等第和班主任评语四项指标构成。综合素质评分、综合素质排名为定量考核；综合素质等第为定性考核，分为优秀、良好、合格、不合格四个等级；班主任评语为综合性评价意见。

**第八条** 综合素质评分计算公式为：

综合素质评分=专业素质分×80% + 拓展素质分×20%。

专业素质分=（课程1成绩×学分+课程2成绩×学分+……）/总学分。其中，课程成绩是指教务管理系统中的每门课程的成绩，学分为该课程在系统所对应的分值。补考成绩60分以上的，按60分计入，补考不及格的按原成绩计入。非百分制成绩按等级成绩换算为百分制成绩计入。

素质拓展分，采用学期积分班级内部排名进行折算。

学期素质拓展总积分大于等于100分的，素质拓展分为100分。其他同学素质拓展分计算方法为：

素质拓展分=60+(班级人数-个人积分班内排名+1)×  
(40/班级人数)

**第九条** 综合素质排名确定方法。综合素质排名为综合素质评分在班级内部降序排列的序号。综合素质分相同的，作并列排名处理。

**第十条** 综合素质等第确定方法。综合素质排名在班级前1/3的为“优秀”，中间1/3的为“良好”，后1/3的为“合格”。必修课不及格门数达到3门，或综合素质评分低于60分，或素质拓展积分为负数的，不论综合素质排名位次如何，综合素质等第为“不合格”。

**第十一条** 班主任评语。班主任评语由班主任代表学校根据学生的综合素质评分、综合素质排名、综合素质等第及平时表现做出综合评价。

**第十二条** 学生综合素质评价初步结果，应在班级内部进行通报和公示，公示无异议后，正式形成。

**第十三条** 综合素质评价完成后，形成学生学期综合素质评价报告。综合素质评价报告一式两份，一份寄送学生家长，一份存入学生个人档案。

**第十四条** 综合素质评价结论作为三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生表彰、奖学金评定、升学资格审核、党团组织发展、各类政治审查和推优的主要参考依据。

## 第二章 评优评奖

**第十五条** 每学期组织评优评奖。评优是指依据综合素质评价结果，评比和表彰先进班级、三好学生、优秀学生干部等荣誉称号；评奖是指依据综合素质评价结果，评比和发放学校一、二、三等奖学金。进入毕业实习环节的班级组织评优，但不再组织评奖。

**第十六条** 先进班级评比表彰。先进班级评比表彰名额控制比例为班级数的15%，因不符合申报条件导致缺额的不补。申报条件为：

（一）具有优良的班风。全班同学遵守学校规定的各项规章制度，无学生受到纪律处分，综合素质等第不合格学生数不超过班级人数的5%。

（二）具有优良的学风。全班同学学习目的明确，态度端正，勤学苦练，好学上进。班级平均专业素质分高于本学院学生平均专业素质分。

（三）班集体凝聚力强。各类活动健康向上，丰富多彩，班级人均素质拓展积分高于本学院平均积分。

（四）常规管理卓有成效。班级在本学院常规管理考核中成绩优异，文明宿舍创建活动检查考核中宿舍卫生差评记录条数不超过班级宿舍数。

**第十七条** 三好学生评比表彰。三好学生名额为学生人数

的 15%，因不符合评选条件产生的空缺名额不补。申报条件为：

（一）学期专业素质分班级排名前30%，无不及格。

（二）素质拓展总积分班内排名前30%，无违纪处分。

（三）积极参加学校、班级组织的各种活动，与同学友好相处，乐于帮助和关心同学，品德高尚，有集体荣誉感，自觉维护班级、学校的荣誉。

**第十八条** 优秀学生干部的评比表彰。优秀学生干部表彰名额分别为：学生会干部表彰比例为10%，班级干部名额为 2 人。申报条件为：

（一）学期专业素质分班级排名前50%，无不及格。

（二）素质拓展总积分班内排前50%，无违纪处分。

（三）学生干部学期工作考核为“良好”等级以上。

（四）具有较强的组织管理能力，工作积极主动，成绩显著，能严格要求自己，热情为同学们服务，发挥模范带头作用，得到普遍认可。

**第十九条** 学校奖学金评审与发放。按学期组织一等、二等、三等奖学金评审与发放，一等、二等、三等奖学金名额分别为学生人数的 2%、7%、11%。学校奖学金申报条件为：

（一）热爱社会主义祖国，自觉遵守国家法律法规和学校有关规章制度，模范执行大学生行为准则，道德品质 优良。

（二）学期综合素质等第结果为“优秀”。

（三）无违纪处分。

**第二十条** 先进班级、三好学生、优秀学生干部、奖学金的评比表彰程序为班级申报、二级学院审核、学生工作处审核、公示（在线公示5天）、表彰。校院二级学生会“优秀学生干部”人选由学生会管理部门组织申报。

**第二十一条** 在线输出先进班级和先进个人表彰奖励申报审批表，按规定程序签字盖章，存入档案。

**第二十二条** 所有表彰项目分别作为班级和学生个人荣誉载入学工OFFICE，颁发荣誉证书，以资鼓励。奖学金由学生工作处造表直接发放到学生缴费银行卡账户。

### 第三章 其他

**第二十三条** 专接本班级视同普通班级组织综合素质评价、参加评比表彰。普通班级中的交换生参加综合素质评价、不参加评比表彰。

**第二十四条** 学生综合素质评价工作，列入学校二级管理考核，列入班主任工作考核。

**第二十五条** 本办法自公布之日起施行。



# 军训先进集体及个人评选办法

(苏食院学发〔2016〕65号)

**第一条** 为树立典型，表彰先进，激励学生参加军训的积极性，提高军训质量，特制定本办法。

**第二条** 军训期间，开展军训先进营（二级学院）、军训先进排（自然班）、军训先进个人、军训优秀教官评选表彰。

**第三条** 军训先进营评比办法。由人民武装部会同承训部队，根据军训营的军训组织情况、班主任出勤率、学生出勤率以及具体军训情况，综合评选表彰三个军训先进营。

**第四条** 军训先进排评比办法。由军训营会同承训部队根据军训排的军训组织情况、军训效果、会操表演等综合评定，表彰比例为军训排总数的30%。

**第五条** 军训先进个人评比办法。由班主任会同军训教官根据参训学生在服从命令、听从指挥、遵守纪律、刻苦训练及训练成效等方面进行综合考核，评比产生军训先进个人，控制比例为班级人数的5%。

**第六条** 军训优秀教官评比办法。由承训部队根据教官的承训期间的思想作风，工作态度，施训效果，所训方队成绩和安全施训等方面情况综合评定，控制比例为教官总数10%。

**第七条** 各项荣誉的评比，以承训部队的意见作为主导意见，学校相关方面做好信息沟通和协作配合工作。各项表彰经人民武装部审核后，报学校进行表彰。

**第八条** 本办法自公布之日起施行。由学生工作处解释。

# 优秀毕业生评选办法

（苏食院学发〔2016〕66号）

**第一条** 为认真做好优秀毕业生的评选工作，形成有效工作机制，进一步激励学生勤奋学习，刻苦钻研，勇于实践，开拓创新，特制订本办法。

**第二条** 学校每年开展优秀毕业生评选工作，评选的对象为我校应届毕业生。优秀毕业生评选名额为当年毕业生总数的10%。

**第三条** 优秀毕业生评选的基本条件

（一）政治思想进步，道德品质优良，善于合作，有创新精神；

（二）获过校级“三好学生”或“优秀学生干部”荣誉称号；

（三）在校期间获得奖学金2次以上；

（四）各学期综合素质等第为“优秀”；

（五）无考试不及格记录；

（六）无不诚信记录；

（七）无处分记录。

**第四条** 优秀毕业生评选的办法

(一) 优秀毕业生评选包括申报预表彰、毕业审核确认两个阶段。申报预表彰在三年级第一学期进行；毕业审核确认在三年级第二学期实习期结束返校期间进行。

(二) 班级提名。班级对照评选条件进行确定优秀毕业生表彰人选，班主任签署意见后报二级学院审核。

(三) 二级学院审核公示。二级学院对班级提出的表彰人选进行审核，并集中进行公示。公示无异议后报学生工作处。

(四) 学生工作处审核后，报分管校领导审批，并发文进行表彰。发给“优秀毕业生”荣誉证书，表彰记录进入学生档案。

(五) 毕业审核确认。学生临毕业前，二级学院和学生工作处结合学生毕业实习期间综合表现，对优秀毕业生表彰事项进行毕业前审核确认。不符合条件的撤销原表彰，并列入学生诚信记录。

**第五条** 优秀毕业生需填写《江苏食品药品职业技术学院“优秀毕业生”申报表》，进入学生档案；

**第六条** 本办法自公布之日起施行。  
由学生工作处解释。



# 学生违纪处理规定

(苏食院发〔2018〕57号)

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校的教学、工作和生活秩序，加强校风校纪建设，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于接受普通高等学历教育的在籍学生，其他学生参照执行。

**第三条** 学生在校内有违纪行为的，依照本规定给予纪律处分。学生在校外参加教学实习、考察、社会实践、志愿服务等社会活动中有违纪行为，参照本规定给予纪律处分。

**第四条** 违纪处分坚持实事求是；坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与惩戒相结合原则；坚持学生的申诉权保障原则。

**第五条** 给予学生处分，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第六条** 对学生作出处分决定前，学生享有陈述和申辩的权利；作出处分决定后，学生享有申诉的权利。

**第七条** 对学生作出取消入学资格、取消学籍、勒令退学、开除学籍等处理决定的，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

## 第二章 处分种类和运用

**第八条** 学生违纪处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

**第九条** 警告、严重警告、记过处分期限为六个月，留校察看处分期限为一年。处分期满后，经学生本人申请、班级评议、二级学院审核、作出处分的单位审批后，予以解除处分。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。

**第十条** 学生违反校纪校规情节轻微不足以给予行政处分的，给予通报批评，督促其改正错误。

**第十一条** 有下列情形之一者，可以从重处分：

（一）违纪后拒不承认错误事实或故意造成调查困难，受处分后无理纠缠、情节恶劣者；

（二）违纪行为的为首者或组织者；

（三）威胁恐吓、打击报复检举揭发人、证人或工作人员者；

（四）处理调查中或处分后，再次违反本规定的；

（五）同时犯有两种以上（含两种）错误者；

（六）违纪事实中存在纠集校外人员参与情节的。

**第十二条** 有下列情形之一者，可以从轻处分：

（一）能主动承认错误，如实交代错误事实，检查认识深刻，有悔改表现者；

（二）主动提供情况揭发他人违法违纪行为并经查证属实者；

（三）受他人胁迫或诱骗者，并能主动说明，认错态度好；

**第十三条** 受处分者，附加下列惩处：

（一）处解除前，不能评定各种奖助学金及荣誉称号；

（二）造成经济损失的，依法赔偿。

### 第三章 违纪行为和处分

**第十四条** 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；视其经教育后的态度，给予记过直至开除学籍处分：

（一）违反《中华人民共和国集会游行示威法》或其他有关法律法规，组织、参加未经批准的游行、示威活动；组织、策划或参与扰乱社会秩序或破坏学校的管理秩序，从事破坏安定团结的活动；

（二）书写、制作、张贴、投递、散发大小字报、反动传单、标语等，以及通过其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱；

（三）组织、成立、加入非法社会团体或组织、从事非法活动；

(四) 组织开展未经批准的社会政治、学术活动或举办未经批准的集会、沙龙、俱乐部等，造成不良影响的；

(五) 违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有其他违反社团管理规定并造成严重后果的行为；

(六) 组织进行非法宗教、迷信活动，或宣传、参加邪教组织的。

**第十五条** 违反国家法律、法令、法规，受到司法部门或公安机关处罚者，分别给予下列处分：

(一) 判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分。

(二) 违反治安管理处罚条例，情节较轻者，给予严重警告以上处分；情节严重者，给予留校察看处分；情节严重、性质恶劣的给予开除学籍处分。

**第十六条** 盗窃、诈骗、侵占公私财物者，视金额大小、情节轻重、认识态度，分别给予以下处分：

(一) 案值500元（含500元）以下者，给予警告或严重警告处分。

(二) 案值500元以上者，给予记过以上处分。

(三) 屡次偷窃、诈骗、勒索，情节恶劣尚未构成犯罪者，给予留校察看或开除学籍处分。

(四) 盗窃公章、保密文件、试卷、档案等物品的，视其情节，给予留校察看以上处分。

(五) 不当占有遗失物品者，视其情节，给予警告以上处分。

(六) 为作案者放哨，提供信息及作案工具，或有掩盖犯罪事实、窝藏赃款赃物行为的，比照作案者处理。

**第十七条** 故意损坏国家、集体和他人财物者，除赔偿经济损失外，视其情节给予警告以上处分。

**第十八条** 打架斗殴者，视其情节轻重，分别给予以下处分：

(一) 动手打人，情节较轻者，给予警告或严重警告处分；打人致伤者，给予记过直至开除学籍处分。

(二) 聚众闹事情节较轻者，给予警告或严重警告处分；情节严重者，给予记过以上处分。

(三) 聚众斗殴、持械行凶者，给予留校察看以上处分。

(四) 聚众斗殴的策划、肇事者，给予留校察看至开除学籍处分。

(五) 因打架斗殴导致人身伤害或财产损失者，除受到相应纪律处分外，还应向受害者赔偿经济损失。

**第十九条** 学生在校内打麻将者，给予警告处分；参与赌博者，给予记过处分；赌博组织者，给予留校察看以上处分。提供赌具或庇护赌博者，给予记过以上处分。情节严重者给予开除学籍处分。

**第二十条** 侵犯他人、组织的合法权益，危害公共安全者，按下列规定给予处分：

(一) 侵犯、影响他人正常学习、工作和生活者，视其情

节轻重，给予警告以上处分。

（二）非法扣留、冒领和毁弃他人信件（含拆阅）、包裹、汇票或其他邮件者，视情节、后果，给予警告、严重警告或记过处分。

（三）蓄意捏造事实，诬告、陷害、诽谤、侮辱他人者，视其情节轻重，给予严重警告或记过处分；造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分。

（四）投放有毒、有害物质，蓄意伤害他人身体，或危害公共安全者，给予开除学籍处分。

（五）冒用学校名义，侵害学校利益，损毁学校名誉，给学校造成不良影响或损失的，视情节轻重，给予记过以上处分。

**第二十一条** 违反学生宿舍或学生公寓管理规定，扰乱正常校园秩序，宿舍卫生长期较差的，视其情节给予如下处分：

（一）参与起哄、高声喧哗、敲打物品等破坏正常的管理秩序和学习生活秩序者，给予警告或严重警告处分；组织为首者给予记过以上处分。

（二）起哄过程中燃放烟花、鞭炮、焚烧杂物、掷砸物品，致使起哄现象扩大或延续者，给予严重警告至留校察看处分；情节严重的给予开除学籍处分。

（三）因在宿舍打牌、下棋、弹奏乐器或使用电脑，电视、网络等现代传媒工具和手段干扰别人正常学习和休息，经劝告或批评教育后仍不改正者，给予警告或严重警告处分；屡教不改者给予记过处分。

（四）未经批准，擅自调整宿舍，经劝告或批评教育后仍

不改正者，给予警告或严重警告处分。

（五）擅自留宿外来人员，经劝告或批评教育后仍不改正者，给予警告或严重警告处分；留异性在宿舍同宿或在异性宿舍住宿者，给予留校察看以上处分。

（六）晚归学生给予警告以上（含警告）处分；住校学生未经批准在院外租房居住者或未经许可夜不归宿者 给予记过以上（含记过）处分。

（七）翻越围墙、栏杆、窗户，破坏防护设施或其他公共设施的，给予警告以上处分，造成损失的照价赔偿。

（八）宿舍卫生连续4次以上（含4次）被检查为差评的，给予警告处分。宿舍卫生及环境长期脏乱差的，给予严重警告以上处分。

（九）携带或藏有国家法律法规禁止的物品者，给予警告以上处分。

**第二十二条** 违反有关规定私接电源，违章使用各种电器或明火，损坏消防器材、监控设备者，视其情节轻重，分别给予下列处分：

（一）损坏或擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材的，视其情节给予警告以上处分，并按损失器材原价的2倍赔偿。情节严重的移交当地公安消防机关处理。

（二）在具有火灾、爆炸危险的场所，违反禁令，吸烟、使用明火，未造成后果的，给予严重警告处分；造成后果的，除赔偿经济损失外，给予留校察看以上处分，直至追究刑事责任。

(三) 违反安全用电规定，使用或存放各种违章电器、私接电源者，没收使用的电器，并给予记过以上处分。

(四) 擅自改变视频监控摄像头方位者，给予严重警告处分；凡损坏监控器材、设施者，除赔偿由此造成的一切经济损失外，给予严重警告以上处分，情节严重的，移交公安机关处理。

**第二十三条** 酗酒滋事者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

**第二十四条** 在男女交往中，行为不轨，道德败坏，视其情节给予下列处分：

(一) 有骚扰、侮辱女（男）性行为者，给予警告以上处分。

(二) 男女交往中严重违反社会公德造成不良影响的，视其情节轻重给予留校察看或开除学籍处分。

(三) 从事色情活动或卖淫嫖娼者，给予留校察看或开除学籍处分。

**第二十五条** 制作、复制、出售、出租淫秽书刊、音像、磁盘图片或其他非法出版物者，视情节轻重给予警告或严重警告处分；传播淫秽书刊、音像、图片或其他非法出版物，造成不良影响的，视情节轻重给予记过或留校察看处分。

**第二十六条** 损害校园文明建设，扰乱正常的校园秩序、社会公共秩序，并造成恶劣影响者，视情节轻重，给予警告以上处分：

(一) 违反学校有关公共场所管理规定，扰乱课堂、食堂、

图书馆、会场等公共场所秩序，不听劝阻者。

(二) 因成绩、评优评奖、就业等原因对教师或领导寻衅闹事的。

(三) 拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规执行任务的。

(四) 提供伪证、伪造或涂改证件、证明、证书等弄虚作假者。

(五) 破坏绿化、环境卫生，违反学校有关公共场所管理规定的；

(六) 在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画，违章张贴的。

(七) 恶意拨打特种紧急电话及学校急用值班电话的。

**第二十七条** 利用电脑、网络或其他通信工具进行非法活动，侵害他人合法权益，发表或散布反动言论和不良信息者，给予警告至留校察看处分；影响恶劣，危害严重者，给予开除学籍处分。

**第二十八条** 由他人代写毕业论文（设计）的，视情节轻重给予记过以上处分。

**第二十九条** 对无故旷课、旷操、请假逾期不归和擅自离校者给予如下处分：

(一) 一学期内累计旷课达10学时（累计学时，一天按6个学时计算，下同）或一学期内累计旷操5次，给予警告处分；

(二) 一学期内累计旷课达20学时或一学期内累计旷操10

次，给予严重警告处分；

（三）一学期内累计旷课达30学时，给予记过处分；

（四）一学期内累计旷课达40学时，给予留校察看处分；

（五）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，按本院《学生学籍管理规定》处理。

（六）采取虚假请假、请人代上课代签到的，作旷课处理，并从重处理。协助弄虚作假的学生予以相应处理。

**第三十条** 违反考试纪律者，视其情节，给予下列处分：

（一）未经允许，将与考试有关的书籍、笔记、小抄等带进考场或藏匿于试卷下、课桌内及其他地方；在课桌上或其他地方抄写与考试有关的内容；考试中交头接耳，经提醒不改正者，给予记过处分；

（二）翻看或抄袭书本、笔记、资料、小抄；抄袭或协助他人抄袭试题答案；考试过程中交换试卷、答卷、草稿纸；互相传递纸条或以某种方式示意、核对答案；使用存储、记载与考试内容相关资料的电子设备或物品者，给予留校察看处分；

（三）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，抢夺或窃取他人试卷或答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便，累计两次以上（含两次）因考试作弊受过处分者的，给予开除学籍处分。

(四) 发现学生有其他作弊行为，可视情节参照上述条款给予相应处分；

(五) 受处分的学生其该门课程考试成绩记为无效。经教育表现较好，可以对该课程给予补考或重修机会。

**第三十一条** 参与非法传销活动的，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

**第三十二条** 违反学校勤工助学活动规定的行为，给予警告以上处分；情节严重、性质恶劣者给予记过以上处分。

**第三十三条** 本规定没有列举的违纪行为，确应给予处分的，可比照上述相近条款给予处理。

## 第四章 处分程序与解除

**第三十四条** 学生的违纪处理由学生工作处统一管理，依据处分级别，分级实施。所有处分统一纳入学生信息管理系统进行信息化管理。

**第三十五条** 警告、严重警告、记过、留校察看处分，由二级学院依据查清的事实，作出处分决定，报学生工作处备案后，由学生工作处统一行文发布。

**第三十六条** 开除学籍处分，由二级学院依据查清事实，提出处理意见，学生工作处进行合法性审查和初步复核，经分管校领导同意后，院长办公会议或授权的专门委员会研究审批，学校行文发布，并报省教育厅备案。

**第三十七条** 学生工作处依据查清的事实，可以直接给予

学生留校察看及以下处分。

**第三十八条** 给予学生处分，原则上由违纪学生所在系负责调查。跨二级学院学生的违纪事件，由学生工作处和相关职能部门协调处理。

**第三十九条** 学生违纪事实查清后，所在二级学院应在三个工作日内提出处分意见。在形成处分决定前，告知学生作出决定的事实、理由及依据，听取学生的陈述和申辩。

**第四十条** 作出处分决定后，形成处分决定书。处分决定书中包括处分等级、违纪事实、处分依据、处分期限，学生申诉途径及申诉期限。

**第四十一条** 处分决定书的送达方式为学生信息管理系统公布。作出处分决定后，由作出处分决定的单位告知学生上线查阅。

**第四十二条** 处分决定视情况，需告知家长的由二级学院负责告知。涉及国家机密、个人隐私等情况的，由学生工作处决定是否公布。

**第四十三条** 处分期间，能严格遵守校纪校规，表现良好的，处分期满后，可以解除处分。未能改正错误或产生新的违纪记录的，处分期限顺延。

**第四十四条** 解除处分程序：个人提出解除处分申请，班级进行评议，二级学院组织审核，作出处分的单位审批后，予以解除处分。

**第四十五条** 毕业资格审查时，受处分情况纳入德育审查。未解除处分的学生，按结业处理；毕业后处分期满的，由本人

申请，用人单位或乡镇（街道）以上政府机构向学校提供工作及现实表现和评议意见，经学校批准，可解除处分，符合毕业要求的，可换发毕业证书。

**第四十六条** 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生应在学校处分决定作出后七个工作日内办理离校手续。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。逾期不办的，由学生所在二级学院指定人员给予办理并记录在案。其他善后问题，按学校学籍管理的有关规定处理。

**第四十七条** 对学生的处理、处分及解除处分材料，真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

## 第五章 附 则

**第四十八条** 本院在籍的专接本学生及其他各类学生的违纪处分处理参照本规定执行。

**第四十九条** 本规定中所谓的“以上”，除特别注明外，均包括本项。所谓“以上处分”，可直至开除学籍。第五十条 本规定自公布之日起实行。由学生工作处负责解释。



# 学生申诉处理办法

(苏食院发〔2017〕61号)

**第一条** 为尊重和保护学生的合法权利，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 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；组织对学生申诉进行复查；作出复查处理意见。

**第三条** 学生申诉处理委员会由分管校领导任主任，相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律顾问等组成。委员会下设办公室，设在监察处，负责日常工作。

**第四条** 学生申诉处理委员会处理学生的申诉，应坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则。

**第五条** 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。

申诉书应当写明下列内容：

(一) 申诉人的姓名、班级、学号、通讯地址和联系电话等；

(二) 申诉的事项、理由（附有关证明材料）及要求；

(三) 处理或处分决定的作出单位;

(四) 提出申诉的日期;

(五) 申诉人的签名。

从处理或处分决定之日起, 学生在申诉期内未提出申诉的, 不再受理其提出的申诉。

#### **第六条** 申诉受理的条件:

(一) 申诉方认为原决定适用规定错误的;

(二) 申诉方认为原决定程序不符合规定的;

(三) 申诉方提出原决定依据的事实不清或有新的证据证明与事实不符的;

(四) 有证据证明做出决定的部门或个人有徇私枉法行为的。

**第七条** 学生申诉处理委员会接到申诉书后, 应当立即对申诉人的资格和申诉条件进行审查, 符合申诉受理条件的, 予以受理, 进行登记。

**第八条** 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。

**第九条** 学生申诉处理委员会复查时，可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者超越职权、违反上位法规定作出决定的，撤销处理决定；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，变更处理决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，重新作出处理决定。

**第十条** 申诉处理意见要对开除学籍处分、取消入学资格、退学处理决定做出变更、撤销原处理决定的，须由学生申诉处理委员会提交院长办公会或授权的专门委员会重新研究决定。

**第十一条** 处理申诉时，应通知申诉人及原处理单位代表到会说明情况，以公开方式进行。但如果申诉人要求不公开的，应尊重其意见。

**第十二条** 学生申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式组织的，委员意见应予保密。涉及学生隐私的申诉案件，申诉人的基本资料应予保密。

**第十三条** 学生申诉处理委员会会议应有2/3委员出席方为有效，会议决议事项，应由出席委员过2/3 同意方能通过。

委员因故不能出席会议时，不得委托代理。

**第十四条** 学生申诉处理委员会委员中如有与申诉事务直接关联的，应当回避。

**第十五条** 学生对复查决定有异议的，在接到复查决定书之日起 15 日内，可以向江苏省教育厅提出书面申诉。

**第十六条** 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相抵触的，可以向江苏省教育厅投诉。

**第十七条** 在申诉和处理期间，原处理决定继续有效。  
**第十八条** 本办法自发布之日起施行。



# 学生资助工作制度

(苏食院发〔2019〕51号)

## 第一章 总则

**第一条** 根据国家关于家庭经济困难学生的资助政策，以及国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金管理实施细则，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指学生是指享有江苏食品药品职业技术学院正式学籍的全日制学生。

**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，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

**第四条** 学生工作处是学校学生资助工作职能机构。学生工作处下设学生资助管理中心，负责学生资助管理工作。各二级学院根据学校的统一安排，做好本单位资助工作。

## 第二章 家庭经济困难学生认定

**第五条** 家庭经济困难学生认定坚持实事求是原则。由学生本人提出申请，经学生民主评议，学校综合评定后予以认定。

**第六条** 认定等级和条件

(一) 家庭经济困难学生认定根据其家庭贫困程度分为三类：

A 类：家庭经济特别困难。无直接经济来源，难以维持基本生活，主要包括：

1. 建档立卡贫困家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女及列入农村五保户的子女等无直接经济来源，仅靠政府救济的；

2. 父母均丧失劳动能力，无兄弟姐妹或有兄弟姐，但无力供养，没有直接经济来源的；

3. 家庭发生重大事故而造成家庭经济特别困难的；

4. 家在重灾区或因自然灾害导致家庭经济特别困难的；

5. 家庭属于农村、城镇居民最低生活保障的。

B 类：家庭经济比较困难。家庭收入低或无固定经济收入，学生本人在校的基本学习、生活无经济保障，完成学业有困难，主要包括：

1. 家庭收入以务农为主，兄弟姐妹中有两人以上(含两人)正接受非义务教育，或由于自然灾害而引起家庭收入大幅度减少的；

2. 父母双方下岗或父母一方因病丧失劳动能力的；家庭直系亲属中有病人正接受常年治疗的。

C 类：家庭经济一般困难。家庭经济收入不足以支付在校学习学费、住宿费，但能保障基本生活费用，主要包括：

1. 家庭人口多、劳动力少；
2. 城镇家庭父母一方为下岗职工或无固定工作，家庭生活水平略高于城镇居民最低生活保障线水平。

(二) 有下列行为之一者，不予以认定：

1. 未经批准在校外租房或经常出入商业娱乐场所者；
2. 有与其家庭经济困难状况不相符的其它高消费行为或不当消费行为者；
3. 由于家庭建房、购房、经商等原因造成家庭经济暂时困难的；
4. 有其它不诚信行为或接受资助后不积极参加公益活动、不服从二级学院学校教育管理的。

(三) 建档立卡贫困家庭学生、农村、城镇居民最低生活保障家庭学生、特困供养学生、烈士子女、孤残学生家庭经济困难者，虽然本人未主动申请，但是有相关档案证明属实的，可以列入家庭经济困难学生范围，并可以不公示。

### **第七条** 学生申请时间、认定时间

(一) 学生每年9月份在学生信息管理系统上提出贫困生认定申请。

(二) 贫困生认定工作在每年9月集中进行。

### **第八条** 认定程序

(一) 发放《家庭经济困难学生认定申请表》

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《家庭经济困难学生认定申请表》，以证明其家庭经济状况。

## （二）申请

学生在学生信息管理系统在线提出贫困生认定申请。申请时需要填写申请理由，填写和完善家庭成员信息及本人相关信息，《家庭经济困难学生认定申请表》原件及相关材料复印件二级学院收齐后存档备核。

## （三）评议

班级组织评议小组，根据学生的《贫困生认定申请表》，结合平时生活俭朴情况等现实表现，组织民主评议。

班级在民主评议过程中应优先照顾建档立卡贫困家庭学生、农村、城镇居民最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害、突发不幸事件等特殊情况的学生。

## （四）评定

二级学院组织贫困生评定工作小组，对各班级评议结论进行审核和评定。评定时应在班级间横向比较，进行综合评定，确定本学院贫困生名单及等级。

## （五）认定

学生工作处依据贫困生认定相关政策，对二级学院评定结论进行审核，予以认定。

## （六）公示

学生工作处认定后，在本班级内部公示5个工作日。如有

异议，相关单位应认真核，做出调整。

### （七）建档

二级学院根据认定结论，建立本学院家庭经济困难学生档案，相关信息录入全国学生资助管理信息系统和江苏省学生资助管理信息系统，并安排专人管理。

### **第九条** 认定结果的使用与管理

（一）被认定为家庭经济困难的学生，具有家庭经济困难学生身份，具备接受各项资助的资格。

（二）各二级学院加强贫困生认定及资助政策的宣传，对已认定的贫困生的基本情况和已资助贫困生进行相关核查，如发现弄虚作假的，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，依据有关规定进行严肃处理，并在其档案中记载不诚信记录。

（三）各二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，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，要及时对认定结论做出调整处理。

（四）已认定的家庭经济困难学生如出现本办法第六条第（二）款情形的，取消其家庭经济困难学生身份。

（五）各二级学院应对经认定家庭经济困难学生的生活及学习状况进行实时关注，采取相应的资助措施进行扶助，帮助其顺利完成学业。

### 第三章 奖助学金评审管理

**第十条** 奖学金包括国家奖学金、国家励志奖学金、学校奖学金、社会奖学金,用于奖励各类品学兼优学生。奖学金作为学生个人荣誉载入学生档案。

助学金包括国家助学金、学校助学金、社会助学金,用于资助家庭经济困难学生顺利完成学业。助学金不作为荣誉,不记入学生档案。

**第十一条** 学生工作处统一管理和组织全校奖助学金评审工作。二级学院具体做好本学院学生奖助学金评审工作。

#### **第十二条** 国家奖学金评审

(一) 国家奖学金是由中央财政出资设立,用于奖励在校二年级以上(含二年级)全日制普通本专科学生中特别优秀的学生的奖学金。

(二) 国家奖学金每年评审一次。名额根据江苏省教育厅统一下达的指标数,由学生工作处统一使用。

(三) 同一学年内,获得国家奖学金的家庭经济困难学生不再享受国家励志奖学金。

#### (四) 申请条件

基本条件:

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,遵守宪法和法律,遵守学校各项规章制度;

2. 专业成绩排名在班级前10%，无不及格；
3. 综合素质评分排名为班级前10%，无违纪处分记录；
4. 上一学年内至少获过一次学校一等奖学金。

特别优秀学生条件：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特别优秀的学生，学习成绩排名和综合素质排名可放宽到前20%。

#### （五）工作程序

1. 学生工作处根据江苏省教育厅下达指标适当扩大，分配推荐限定名额到二级学院。

2. 学生提出申请。

3. 班主任组织班级评议小组对申请人进行评议，提出班级推荐人选1名，明确推荐理由，报二级学院。

4. 二级学院对班级推荐人选进行初审，遴选出本学院推荐人选，报学生工作处。

5. 学生工作处组织评审，提出国家奖学金初步名单。公示不少于5天。经院长办公会研究决定后，报江苏省教育厅审批。

6. 江苏省教育厅批准后，国家奖学金款项划拨到学校，学生工作处造表发放，转入被表彰学生缴费银行卡账户。

### **第十三条** 国家励志奖学金

（一）国家励志奖学金是由中央和江苏省人民政府共同出资设立的，奖励资助在校二年级以上（含二年级）全日制本专

科学生中品学兼优的家庭经济困难学生的奖学金。

(二) 国家励志奖学金每年评审一次，名额根据江苏省教育厅统一下达的指标数，定向分配到各二级学院使用。

### (三) 申请条件

1. 家庭经济困难学生。被学校认定家庭经济困难学生，信息已进入江苏省高校家庭经济困难学生信息库；

2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；

3. 学习成绩排名在班级前30%，无不及格；

4. 综合素质评分排名为班级前30%，无违纪处分记录；

5. 诚实守信，道德品质优良，生活俭朴。

### (四) 工作程序

1. 学生工作处根据江苏省教育厅下达指标，分配名额到二级学院，各二级学院再将指标分配到班级。

2. 学生提出申请。

3. 班主任组织班级评议小组进行评议，根据班级名额提出班级推荐名单和推荐理由，报二级学院。

4. 二级学院对班级推荐名单进行初审，提出本学院推荐名单，报学生工作处。

5. 学生工作处组织审核，提出国家励志奖学金获奖学生初步名单。校内公示不少于 5 天。经院长办公会研究同意后，上报江苏省教育厅审批。

6. 江苏省教育厅批准后，国家励志奖学金划拨到学校账户，学生工作处造表发放，转入被表彰学生缴费银行卡账户。

#### **第十四条 国家助学金**

（一）国家助学金由中央与江苏省人民政府共同出资设立的，用于资助家庭经济困难的全日制普通专科在校学生的助学金。

（二）国家助学金资助对象为一年级以上（含一年级）学生中家庭经济困难学生。

（三）学生在同一学年内，已经获得国家奖学金或国家励志奖学金的，原则上不再享受国家助学金。

（四）国家助学金实行金额总额控制，分特别困难、比较困难、一般困难等三个档次，各档次资助标准按江苏省当年标准执行，发放金额与下达指标一致。具体分秋季和春季两个学期发放。春季发放时，须进行再次审核，出现资助取消情形的，应取消资助，名额可调剂使用。

#### **（五）资助条件**

1. 家庭经济困难学生。被学校认定为家庭经济困难学生，信息已进入江苏省学生资助管理信息系统高校家庭经济困难学生信息库；

2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3. 积极参加各项公益活动和社会实践，无违纪处分记录和

信用不良记录；

4. 诚实守信，道德品质优良，生活俭朴。

#### (六) 工作程序

1. 学生工作处根据江苏省教育厅下达指标，分配到各二级学院，各二级学院再将指标分配到班级。

2. 班主任组织班级评议小组，进行班级评议。根据贫困生的家庭经济、思想品德、学习生活、遵守校纪校规等情况进行综合评议。。

3. 班级评议出初步名单后，由班主任提出推荐意见报二级学院。

4. 二级学院对班级推荐名单进行初审。确定本学院推荐名单，报学生工作处。

5. 学生工作处进行审核。审核结果在班级内部公示不少于5天。无异议结果经分管校领导同意，报江苏省教育厅审批。

6. 江苏省教育厅批准后，国家助学金划拨到学校账户，学生工作处统一造表发放，转入被资助学生缴费银行卡账户。

### **第十五条** 学校奖学金

(一) 学校奖学金是学校拨款设立的，用于奖励品学兼优的在校生，促进学生德、智、体全面发展的奖学金。

(二) 学校奖学金每学期评审一次，在学期综合素质考核之后依据综合素质水平进行评定。一年级新生第一学期不评定，毕业班最后一学期不评定。

(三) 学校奖学金评审作为综合素质评价工作的一部分，具体评审条件和程序由《学生综合素质评价办法》明确。

(四) 学校奖学金由学生工作处造表发放到学生缴费银行卡。

(五) 已经获得国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的学生可以兼得学校奖学金。

### **第十六条 学校助学金**

(一) 学校助学金由学校拨款设立，作为国家助学金补充形式，用于资助我校家庭经济困难的全日制在校生。

(二) 学校助学金资助名额及标准根据学校当年分配的奖助经费确定。每学期组织一次。资助对象为一年级以上（含一年级）学生中家庭经济困难学生。

(三) 学生在本学年，已经获得国家奖学金或国家励志奖学金以及国家助学金的，原则上不再享受学校助学金。

(四) 学校助学金实行金额总额控制，根据当前学生奖助经费总额的一定比例分两学期使用，每学期资助一次，资助金额不再细分档次。

#### **(五) 资助条件**

1. 经学校认定家庭经济困难学生；
2. 积极参加各项公益活动和社会实践，无违纪处分记录和信用不良记录；
3. 学习勤奋，积极进取；

4. 诚实守信，道德品质优良，生活俭朴。

#### （六）工作程序

1. 根据预算情况，确定资助名额，逐级分配二级学院、班级使用。

2. 班主任组织班级评议小组，进行班级评议。根据贫困生的家庭经济状况和综合表现情况进行评议，提出班级推荐意见报二级学院

3. 二级学院对班级推荐名单进行初审，确定本学院推荐名单，报学生工作处。

4. 学生工作处进行审核。审核结论在班级内部公示不少于5天。无异议后，报分管校领导审批。

5. 学校批准后，造表发放到被资助学生缴费银行卡账户。

#### **第十七条** 社会奖学金、助学金

（一）社会奖学金是指行业协会、社会组织、企业或个人在学校设立的，用于奖励品学兼优学生的奖学金。

（二）社会助学金是指行业协会、社会组织、企业或个人设立的，用于资助家庭经济困难学生顺利完成学业的助学金。

（三）社会奖学金和社会助学金，根据设立人的意愿，进行定向使用或统筹使用。定向使用是指在指定范围内（指定二级学院、专业、年级、地区、生源类别、具体学生等）的使用。

（四）社会奖学金和社会助学金，根据资金是否进入学校账户，实行不同管理方式。进入学校账户的社会奖助学金，纳

入学生奖助资金统一管理，专项使用。具体评审条件、评审程序、金额发放根据设立人意愿另行明确。

未进入学校账户的社会奖助学金，学校负责协助设立人进行相关评审和发放工作。

（五）学校鼓励和欢迎社会各界在学校设立奖助学金。二级学院主动联系和争取来的社会奖助学金，原则上定向在相关二级学院内部使用。

（六）境外组织或者有境外背景的社会组织在学校设立奖学金、助学金必须经党委保卫部进行前置审批后设立。

### **第十八条 各类助学金的取消**

学生出现下列情况之一的，不予资助，不纳入资助项目评审。已经接受资助的取消资助，收回相应助学金，取消评奖评优资格，并列入学生诚信记录。

1. 经核实，贫困证明材料虚假的；
2. 经核实，家庭经济状况已经好转的，不主动退出资助的；
3. 出现与贫困生身份不符的高消费或不当消费行为的。如购买高档通讯工具、高档时装、高档化妆品及其他挥霍助学金行为等；
4. 在校外租房的，经常出入营业性网吧的；
5. 抽烟、酗酒经教育不改的；
6. 有重大违纪情况的。

## 第四章 勤工助学管理

**第十九条** 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

**第二十条** 勤工助学工作由学生工作处统一管理。校内部门单位或个人组织学生勤工助学，纳入统一管理。学生创业、实习、兼职活动不在管理之列。

**第二十一条** 各二级学院负责宣传和教育引导学生参加勤工助学，推荐家庭经济困难学生优先参加勤工助学。用工单位做好勤工助学学生的选聘、岗位培训、管理、考核工作。

**第二十二条** 用工部门设立勤工助学岗位，需填写《江苏食品药品职业技术学院勤工助学岗位申请表》，经学生工作处审核后，报分管学生工作的校领导审批。

**第二十三条** 学生勤工助学工作每年组织一次。学年初，学生工作处发布核定后勤工助学岗位信息，组织用工单位与学生的双向选择。学生针对岗位提出个人申请，用工单位在应聘学生中进行选聘，学生工作处审批后，学生正式上岗。

**第二十四条** 学生停止勤工助学活动，需提前两周向学生资助管理中心提出离岗申请，并告知用工单位负责人，做好工作交接。

**第二十五条** 用工部门每月组织勤工助学学生的考核，月

初将上月考核情况报学生资助管理中心。学生资助管理中心据此发放劳动报酬。

**第二十六条** 学生进行勤工助学活动，应限于假期和课余时间，不得以勤工助学为由缺勤。学生因勤工助学而影响专业学习的，学生资助管理中心有权调整或停止其勤工助学。

**第二十七条** 校内固定岗位按月计酬，校内临时岗位按小时计酬。临时岗位酬金不超过一个月的固定岗位酬金。劳动报酬由学生工作处从勤工助学专项资金中支付。

**第二十八条** 校外勤工助学酬金标准不应低于淮安市人民政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学生工作处与学生协商确定，并写入聘用协议。

**第二十九条** 学生在校外开展勤工助学活动的，学生工作处必须经学校授权，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。

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。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。

## 第五章 学费减免管理

**第三十条** 学校对符合政策规定的学生实行学费减免政

策，减少收取或免除当年学费。

**第三十一条** 下列情况可以享受学费减免政策：革命烈士子女、孤儿、建档立卡贫困户家庭学生、残疾学生、符合学校招生政策明确减免学费条件的学生、其他政策规定可以减免学费的学生。有处分学生取消免学费资格。

**第三十二条** 减免学费每年办理一次，每次减免当年学费。学生根据要求提供证明材料，二级学院进行审核汇总报学生工作处。学生工作处复核后提出减免学费名单，经校长办公会研究决定后实施学费减免。

## 第六章 补助专项资金使用管理

**第三十三条** 家庭经济困难学生补助专项资金用于帮助家庭经济困难学生解决临时生活困难。

**第三十四条** 家庭经济困难学生补助专项资金由学校从当年事业收入中按一定比例提取和接收社会各界的捐赠形成，专款专用。

**第三十五条** 家庭经济困难学生补助专项资金的使用范围：

（一）家庭经济困难学生寒暑假车费补助。放假前两周办理，标准为实际车费的75%，极特别可以给予100%补助。

（二）家庭经济特别困难学生一次性临时生活补助。

(三) 用于因公受伤或大病住院学生的医疗费用适当补助。不定期列支。

### **第三十六条** 家庭经济困难学生补助专项资金的使用原则：

(一) 实事求是原则。根据学生的实际困难程度，分层次给予适当补助，发挥专项资金的救助作用，不得作奖励性发放或平均性发放。

(二) 使用从严原则。提出使用申请的二级学院应充分核实申请学生的经济困难程度，并在一定范围内进行公示，并听取周围学生的意见。

(三) 讲究实效原则。使用申请获得批准后，实物补助方式直接发放到学生个人，现金补助方式直接打入学生个人银行卡。

### **第三十七条** 家庭困难补助专项资金的使用程序：

(一) 需要申请困难补助的贫困生，须填写《困难补助申请表》，说明经济困难的实际情况。亦可以班级的名义直接提出申请。

(二) 困难补助申请由班主任进行核实，并在班级适当范围内听取学生的意见。

(三) 二级学院负责进一步核实，确保情况属实。

(四) 学生工作处在专项资金的总额度范围内，确定补助方式和补助额度，报分管校领导审批。

### **第三十八条** 有下列情况之一者，不能享受家庭困难补助

专项资金：

- (一) 受到纪律处分未解除的；
- (二) 因违反校规校纪，打架斗殴等情况造成损失者；
- (三) 挥霍浪费、吸烟、酗酒的；
- (四) 两门以上课程成绩不及格的；
- (五) 弄虚作假的。

## 第七章 资金管理和监管

**第三十九条** 学生奖助学金纳入财务预算，根据不同资金来源和财务预算管理规定进行使用。全校统一管理的项目资金由学生工作处分配到各二级学院使用。

**第四十条** 根据“谁使用谁负责、谁管理谁负责、谁审批谁负责”的原则，完善内部控制制度，建立项目资金使用责任制，对违纪违规行为进行责任追究。

**第四十一条** 学生奖助资金使用接受上级部门监督，接受纪检、审计监督，接受学生、媒体监督，接受社会资助出资单位的监督。

## 第八章 附 则

**第四十二条** 本制度自公布之日施行。由学生工作处解释。

# 学生文明上网若干规定（试行）

为进一步推进我校学生学风建设，提高学生文明素养，维护广大学生正常学习、生活秩序，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《中国教育和科研计算机网CERNET 网络暂行管理办法》、教育部《关于加强和改进高等学校校园网络信息建设与管理工作的若干意见》《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，现结合我校实际，制定本规定。

**第一条** 凡在校内使用计算机和网络的学生须遵守本规定。

**第二条** 学生使用计算机和网络应主要用于学习、科研、课程设计、管理、服务，本校学生可享受校园网提供的服务。

**第三条** 学生使用计算机和网络必须接受国家安全机关、公安机关、学校相关部门依照有关法律、法规、管理规定以及本规定进行的管理和监督。

**第四条** 学生在使用网络时应按照《高等学校学生行为准则》的要求，严格遵守网络礼仪和道德规范，不得使用网络从事危害公共安全、损害公众利益、侵害他人正当权益、窃取或泄露他人秘密以及有伤风化的活动，不得通过网络查阅、复制

或在网上发布、传播含有上述内容的信息，不得制造、传播网络谣言。

**第五条** 学生使用计算机和网络，必须遵守学生宿舍作息制度、教学秩序以及图书馆等公共场所管理规定，自觉维护正常的学习、生活秩序，不得影响其他同学正常学习、工作和生活，违者按校《学生违纪处理规定》处理。

**第六条** 学生使用计算机和网络，应做到：

1. 充分利用网络资源加强专业知识学习，不得沉湎于网络聊天、游戏等；

2. 不得私接乱拉电源线和网线，不得私安插座，维护用电安全；

3. 不得人为损坏网络设施（包括信息插座、面板、布线槽/管、光纤、交换机、配线柜、网线、模块等）；

4. 未经允许不得向其他用户提供有偿服务，不得架设服务器对外提供各种服务。

**第七条** 学生使用计算机和网络时，不得制作、传播计算机病毒程序，不得发布、传播、复制以下信息：

1. 违反四项基本原则，煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的言论；

2. 煽动分裂国家、破坏祖国统一的言论；

3. 损害国家利益，危害国家安全的言论；煽动民族仇恨、

民族歧视、破坏民族团结的言论；

4. 捏造或歪曲事实，散布谣言，扰乱社会和校园秩序的言论；

5. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、恐怖、赌博以及教唆犯罪等的言论；

6. 公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人的言论；

7. 其他违反宪法、法律和行政法规的言论、信息和网络行为。

**第八条** 学生使用计算机和网络时，不得进行下列危害网络系统运行和安全的操作：

1. 未经允许，非法进入计算机网络系统或使用计算机网络资源；

2. 制造和故意传播计算机病毒或发布、传播依附有计算机病毒的信息；

3. 故意制造或使用攻击系统的办法致使他人网络系统或联网计算机发生阻塞、溢出、瘫痪、资源异常消耗等；

4. 切断他人的网络连接，非法获取IP地址，盗用他人IP地址；

5. 非法进行网络端口扫描，做黑客攻击，扰乱网络正常秩序。

**第九条** 学生使用计算机和网络时，应严格执行信息安全

保密制度，提供信息不得违反国家和学校有关法规，并对所提供的信息负责，不得利用网络从事以下活动：

1. 冒用他人名义上网；

2. 窃取和泄露国家、他人秘密，侵犯个人隐私信息和知识产权；

3. 利用群发邮件或BBS 等软件散布商业性垃圾邮件和其他有害信息。

**第十条** 学生有权利对使用网络时发现的违反有关法律、法规和规章制度的人或事予以制止或向学校反映、举报，有义务协助有关部门或管理人员对上述人或事进行调查、取证、处理。

**第十一条** 学生使用计算机和网络违反上述规定，一经发现，根据校《学生违纪处分规定》给予相应的处分。违反国家法律（法令、法规），构成犯罪的，除将受到学校处分外，还将依法提交国家安全机关、公安机关进行司法处理。

**第十二条** 本规定由党委宣传部会同现代教育技术中心、学工处负责解释。

**第十三条** 本规定自发布之日起实行。



# 大学生参加城镇居民基本医疗保险 费用报销的相关规定

**第一条** 大学生参加城镇居民基本医疗保险(以下简称“居民医保”)坚持学校属地管理,坚持多渠道筹资原则,完善医疗保障资金筹集机制和费用分担机制,重点保障基本医疗需求,逐步提高保障水平。

**第二条** 大学生城镇居民基本医疗保险坚持属地管理的原则,实行全市统一的筹资标准,我校由淮安市经济开发区社保中心负责参保与管理;大学生参加城镇居民医疗保险个人缴费标准和政府补助标准均按当地城镇居民医疗保险标准执行。

**第三条** 学生门诊报销,由各二级学院组织实施,每学期集中报销1次,学生一年内门诊报销上限为300元,门诊发票主要包括以下几类:

- (一) 假期在家就诊的;
- (二) 顶岗实习实训期间外地就诊的;
- (三) 在校卫生所诊疗后无法治疗外出就诊的;
- (四) 医保卡未领到前在学院卫生所就诊没有报销的;
- (五) 在校期间因病情严重外出急诊的。

**第四条** 学生淮安市内住院及异地住院报销流程:

（一）淮安市内住院就医，请在住院之前将相关信息：学生姓名、身份证号码、住院医院名称、入院时间、病名，报至学生资助中心，由开发区社保中心备案。开发区社保中心把备案资料拍照发过来后，打印出来后和社会保障卡一起交给医院。学生在出院时，就地报销。外伤一定要开受伤证明（要加盖所在二级学院章）。

（二）学生在淮安市外住院的，在住院之前，填写好异地就医登记表，电子表报至学生资助中心。若市外医院属于异地就医协议医院（当地医保定点医院），备案成功后把社会保障卡交给医院，在出院时就可以在当地医院用省社保卡就地报销了。若市外医院不属于异地就医协议医院（须是当地医保定点医院），自费出院以后，请将费用发票原件及复印件、药品清单、出院记录、身份证复印件（其中费用发票、出院记录、药品清单，必须盖有医院章，并且三者上面的入院时间和出院时间，必须一致），交至学生资助中心，报至开发区社保中心报销。

（三）受外伤的学生要求到所在学院开受伤证明并加盖学院章；在外地受伤的需当地相关部门开据证明并盖章，返校后再加盖所在学院章。打架、斗殴、车祸所产生的费用由对方赔偿，不予报销，属整容范围的也不予报销。

**第五条** 大学生自缴纳参保费用之日起享受基本医疗保险待遇。

# 火车票学生优惠卡管理规定

火车票优惠卡是教育部和铁道部对家庭和就读学校不在同一地点的学生，在学期间回家乘坐火车实行的硬座半价票优惠政策。为了保证学生证和火车票优惠卡的正确使用，维持校园正常管理秩序，特制定本管理规定。

## 第一条 优惠卡发放

（一）学生家庭和学校不在同一地，两地间通达火车且学生没有工资收入，方可享受火车票购票优惠。

（二）符合条件的新生须在入学后的9月份-12月份之间根据学校通知及时办理，逾期不办者视同无需火车票学生优惠卡。

（三）符合条件的新生应在学生证中乘车栏目内如实填写乘车区间，乘车区间不填写或不具有乘车优惠条件的不得粘贴优惠卡。

（四）火车票优惠卡费用由学校支付。

## 第二条 优惠卡使用

（一）首次启用的优惠卡出厂时已输入购票次数4次，学校按每学年（每年9月至次年8月）4次录入优惠次数，铁路客票系统核定学生身份证件等相关信息和学生每年可享受的优惠次数。根据教育部、铁道部相关规定，学生可享受寒暑假往返

家庭住地与学校区间的4次购票优惠（来回各2个单程，如学生购买中转联程票，需前往人工售票窗口办理，每张优惠卡全程只划减一次）。火车票学生优惠卡有效期与学生证有效期相同。

（二）学校于每年12月集中办理新生火车票优惠卡信息录入及老生优惠卡充磁工作，其余时间不予办理。因特殊原因未能集中充磁者，须持所在学院证明到学生资助中心办理。

（三）学生入校后家庭住址发生变更，应及时修改乘车区间。修改乘车区间，应持身份证、所在学院证明到学生资助中心办理。

### **第三条 优惠卡补办**

火车票优惠卡因故无法使用者，持学生证到学生资助中心办理换卡。

### **第四条 优惠卡管理**

火车票学生优惠卡只限学生寒暑假回家使用，家住淮安市（含各县区）的不发放优惠卡。不得擅自涂改学生证上的乘车区间，不得假报家庭地址取得火车票半价优待资格，违者根据情节轻重给予批评教育，直至纪律处分。

### **第五条 本规定由学生工作处负责解释。**

