

赣州职业技术学院

赣州职院字〔2020〕48号

关于印发《赣州职业技术学院教职工学历提升、 教学科研管理暂行规定》等制度的通知

学院各部门：

现将《赣州职业技术学院教职工学历提升、教学科研管理暂行规定》、《赣州职业技术学院预算管理办法（暂行）》、《赣州职业技术学院经费支出管理办法（暂行）》、《赣州职业技术学院差旅费管理办法》、《赣州职业技术学院公务交通费用报销暂行管理办法》、《赣州职业技术学院学生退费管理规定（暂行）》、《赣州职业技术学院公务卡使用管理实施细则》、《赣州职业技术学院辅导

员管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院国家励志奖学金管理实施办法》、《赣州职业技术学院综合奖学金评审发放管理办法（试行）》、《赣州职业技术学院学生勤工助学管理实施办法（试行）》、《赣州职业技术学院学生综合素质测评考核办法》、《赣州职业技术学院学生违纪处分规定（试行）》等制度印发给你们，请认真贯彻执行。



赣州职业技术学院教职工学历提升、教学 科研管理暂行规定

为认真贯彻《国家中长期人才发展规划纲要 2010-2020 年》和教育事业十三五规划有关高等教育改革发展的战略部署，调动我院教职工参与教学科研工作的积极性，提升学院整体学术水平，促进学院教研、科研工作的健康发展，并努力营造良好的用人环境，提升教职工整体学历水平，建设一支素质优良的教职工队伍，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》，特制定本暂行规定。

一、教职工学历提升与进修

为提升全体教职工的学历水平，并满足教职工专业技术职称评定相关要求，学院鼓励教职工取得硕士学历、学位、博士学位、“双师型”资格，并给予一定的奖励激励措施，具体如下：

1. 鼓励教职工提升学历层次。2020 年 9 月 1 日至 2025 年 12 月 31 报考国内外在职研究生入学考试并成功录取，获得研究生学历及硕士学位的，学院将予以报销学费贰万元；只获得硕士学位的，学院将予以报销学费壹万元。在职职工在研究生学习期间，学院将在教学及相关工作安排上给予适当调整，保证学习时间。2026 年 1 月 1 日起考取全日制硕士研究生并取得学位的，学校将不予以报销学费。凡报销了学费的教职工，自获得硕士学位之

月起，必须在学院工作服务满5年，否则应全额退回所报销的学费。

2. 鼓励教职工攻读博士学位。教职工攻读博士学位，一般应由本人提出书面申请，所学专业应符合学院专业建设和发展需要，经学院批准备案并签订有关协议。学习期间享受本人在岗时的同等待遇。在职教职工获得博士学位后，给予一次性奖励**壹拾万元**整。取得博士学位并获得学院一次性奖励的教职工，自获得博士学位之月起，必须在学院工作服务满5年，否则应全额退回一次性奖励。

3. 因学院专业和骨干课程建设需要等原因，必须脱产进修的，由各系（部）推选，并报教务处审核、经学院批准，允许带薪脱产进修。期间产生的差旅费、学杂费由学院承担，进修期间个人工资、岗位津贴照常发放。进修完后应在学院工作满10年，否则应退回学院承担的差旅费和学杂费。

4. 学院鼓励教职工取得“双师型”资格。教职工通过参加职业资格考试，获高级以上职业资格证书的，其报考期间的差旅费由学院承担，并给予一次性奖励1000元；参加行业职业资格评审，获得高级以上职业资格证书，其评审期间的差旅费由学院承担；教职工参加企业锻炼，由系（部）推选，经教务处审核，学院批准，期间产生的差旅费由学院承担，锻炼期间个人工资、岗位津贴（考核优秀者上浮一档），照常发放。

二、教职工参加教学科研、课题

鼓励教职工积极开展教学科研工作，凡我院教职员工获得的科技成果及相关业绩，署名为“赣州职业技术学院（Ganzhou polytechnic, 英文简称：GZPT）”的学术论文和著作、发明专利、科研项目（课题）、科技成果奖、艺术作品奖以及其他科技奖，学院将根据《赣州职业技术学院科研（技）成果奖励办法》予以奖励。

三、本规定自印发之日起执行。

赣州职业技术学院预算管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为加强学院预算管理，充分发挥预算分配与调控职能，优化学院资源配置，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例和财政部令第78号《政府会计准则—基本准则》的要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院实行“统一领导、分类管理、综合平衡”的预算管理体制，本办法适用于学院各级预算的编制、执行、监督、评价等。

第三条 学院预算每年编制一次，预算年度起止时间为公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理职权

第四条 学院党委会是学院预算管理的决策机构，负责审批学院年度财务收支综合预算。学院院长办公会是学院财务收支综合预算的审定机构。

第五条 院长对学院预算工作负主要领导责任，分管财务院领导负直接领导责任。

第六条 学院各部门负责人对本部门预算收支计划的编报及预算执行负直接责任。

第七条 计财处是学院预算管理的职能部门，具体负责：

（一）贯彻执行国家有关预算的法规和方针政策；

(二) 依法依规汇总编报学院预算草案，根据市本级批复的预算，代表学院及时下达各部门预算经费；

(三) 负责预算执行与监督管理；

(四) 根据上级部门和学院要求及时编报预算执行情况报告和年度财务决算报告。

第三章 预算编制原则

第八条 预算编制的总原则：预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第九条 预算编制的具体原则：

(一) 编制收入预算，要坚持积极稳妥的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的可能性，夯实收入预算编制基础，控制财务风险。

(二) 编制支出预算，要坚持“统筹兼顾、保证重点、节俭高效、促进发展”的原则。在确保人员支出和日常公用支出的前提下，合理安排事业发展和建设项目支出，使财务收支计划与学院事业发展规划相适应，突出预算年度学院事业发展目标和任务，始终保障教学、科研的中心地位。为解决预算年度内学院事业发展中出现的不可预见性支出，在学院支出预算总额中应保留有适当比例的预备费。

第四章 预算编制内容

第十条 学院预算编制的内容包含收入预算编制和支出预算编制。

第十一条 收入预算编制按经费来源分为财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、捐赠收入、其他收入、上年结余和结转。

第十二条 支出预算编制按预算类型分为基本支出和项目支出；按经济用途分为人员经费支出、商品和服务支出、基本建设支出、其他资本性支出。

第十三条 基本支出预算编制内容：基本支出包括人员支出、日常公用支出和专项业务支出。

（一）人员支出包括工资福利支出、对个人和家庭的补助支出。

（二）日常公用支出包括：办公费、印刷费、差旅费、邮电（网络）费、三公经费、会议费、水电费、物业管理费、培训费、维修（护）费等。

（三）专项业务支出包括：教学业务经费、科研经费、招生就业经费、团学经费、党建经费、综治维稳经费、人才引进专项经费、学生资助经费、学生医疗经费、精准扶贫专项经费、其它专项经费等。

第十四条 项目支出预算编制内容：项目支出预算是在基本支出预算之外，为完成特定的工作任务或事业发展目标，按指定的用途和对象编制的专门事项支出预算。

项目支出包括项目建设支出、上缴下拨支出和学院总预备费等。

第五章 预算编制方法

第十五条 预算的编制方法为：收入预算按来源渠道编制，支出预算按预算类型和经济用途编制。

第十六条 收入预算的编制：

（一）财政补助收入，根据财政部门拨款数编列；

（二）上级补助收入，按上级主管部门核定的定额和补助标准编列；

（三）事业收入，根据具体的收入项目确定，有收费标准的项目，根据有关业务量和收费标准测算，没有收费标准的项目，按上年执行情况结合本年度有关因素编列；

（四）经营收入，按本年度业务量和取费标准同时参考上年收入编列；

（五）其他收入，根据以往年度水平结合本年度业务活动预测情况编列；

（六）上年结转和结余，据实编列。

第十七条 支出预算的编制：

（一）基本支出预算编制：

1. 人员支出由计财处与人事处根据学院财力和上级主管部门核定标准编列。

2. 日常公用支出主要以学院的教职工数、学生数、资产及设备设施运行情况为依据，根据各类支出定额标准编列，没有定额依据的，根据上年支出情况和当年事业发展计划测算编列。以上

支出定额由计财处商有关部门根据国家有关政策、财政部门定额指导标准和学院财力拟出意见，报请分管财务院领导审核。

3. 专项业务支出纳入项目预算管理，其预算编制参照项目支出预算编制，预算资金需落实到具体项目，内容细化到明细子项分类。若预算资金暂时无法落实到具体项目的，列入学院专项预备费。不得在专项业务经费中列支属绩效工资范围的各种津补贴、劳务费、加班值班费等人员支出。

(二) 项目支出预算编制：

1. 项目支出预算编制采用零基预算法。

2. 项目支出预算实行申报核准制，未经审核的项目不列入当年预算。项目支出预算由各项目归属部门按照学院预算审核程序，根据下一年度工作计划结合学院财力进行编制。在申报项目支出预算前，要对项目实施的可行性、必要性和效益性进行充分的论证。按子项细化项目预算，并填报《项目申报书》。

3. 为了加强项目立项的规范性、科学性，预算项目申报立项实行归口管理，归口管理部门进行预审并汇总报送计财处，由分管财务院领导负责召集组织有关各方对归口管理部门报送的项目进行会审，根据学院财力统筹安排，列入年度预算草案。

4. 项目支出预算应编制具体的资金使用计划，支出科目中已列入政府采购目录的，归口管理部门应同时报送项目支出政府采购分类预算。对一次编制、分年度下达经费预算的延续性项目，应每年申报预算年度资金使用计划；对年末财政项目支出结转资

金使用计划有较大变化的，应纳入下一年度重新预算申报。

第十八条 经营支出应与经营收入相配比，测算后编列。

第六章 预算审批程序

第十九条 计财处根据学院发展规划和年度工作计划、收入来源以及上年预算执行情况，提出下一年度预算编制建议，下达项目支出预算编报通知。

各项目归属部门向业务归口管理部门报送《项目申报书》，由业务归口管理部门负责审核、汇总，并报分管院领导同意后将《项目立项汇总表》、《项目申报书》及其他相关材料报送计财处。计财处根据学院收支预算总额，拟订立项项目和具体经费预算，在10月底前反馈到业务归口管理部门征求意见。

计财处将编制并征求意见后的学院年度财务综合预算草案上报院长办公会，审定后报学校党委会审议批准。

第七章 预算执行

第二十条 计财处根据学院审议批准的年度财务综合预算，上报市本级财政局，待市本级财政局下达批复后及时下达预算经费到各部门，组织预算执行。由上级主管部门或其他渠道取得的专项经费，计财处根据经费到账情况下达项目经费。

第二十一条 各部门应严格执行批复下达的年度财务预算，本着勤俭节约的原则，确保部门工作任务的完成和财务预算收支平衡。

第二十二条 为了保证学院预算的严肃性、有效性，预算在

执行过程中原则上不予调整项目或追加预算。确因特殊原因需要调整预算时，须按预算调整程序报批。

第二十三条 各部门不得自行调整和变更预算项目、改变资金用途、扩大开支范围以及开支标准，否则，计财处不予办理报销和付款业务。

第二十四条 各部门应认真做好本部门管理的各类经费项目预算执行与分析，保证预算执行效率，提高经费使用效益。各部门须于每年7月15日前和下一年1月15日前，向计财处书面报告本部门管理的各类经费项目半年和全年预算执行与分析情况。计财处审核汇总后，向学院党政汇报我院半年和全年预算执行与分析情况。

第二十五条 预算年度终了后的经费结余，未落实到具体项目的一律收回；已下达到具体项目的，在项目实施周期内滚存使用，年底书面报送项目进展情况至计财处；超过资金使用期限导致市财政或上级收回资金的，相关部门应书面报送情况说明并承担相应责任；项目完成后的结余经费，根据上级主管部门文件和学院相关规定办理。

第八章 预算调整

第二十六条 对已立项的预算项目，确因实际需要调整功能分类预算金额的，预算申请部门应以书面形式按下列规定提出预算调整申请，计财处审核后在该预算项目总预算金额中调整功能分类，原则上一个预算项目最多调整一次功能分类预算金额。

（一）调整幅度在 5%以下的，由计财处负责人审批；调整幅度在 5%（含 5%）以上 10%以下的，由分管财务的院领导审批；调整幅度在 10%（含 10%）以上 20%以下的，由分管财务的院领导审核后报院长审批；调整幅度在 20%（含 20%）以上的由院长办公会审议，如调整金额达到“大额度资金使用事项”标准的，按学院《“三重一大”事项集体决策制度实施办法》要求执行。

（二）调整幅度在 10%（含 10%）以上的，应提供详细论证报告。

第二十七条 经费来源为学院预备费（包括专项预备费和总预备费）的预算调整。

对年初未立项或已立项但未落实到具体项目的，确因实际需要，预算申请部门应以书面形式按下列规定提出预算追加申请，计财处根据批复从专项预备费和总预备费中安排资金，下达经费预算。

（一）1 万元以下的，由分管业务院领导、分管财务院领导审批；1 万元（含 1 万）以上 3 万元以下的，由分管业务院领导、分管财务院领导审核后，报院长审批；3 万元（含 3 万）以上 10 万元以下的，提交院长办公会审议；10 万元（含 10 万）以上的，按学院《“三重一大”事项集体决策制度实施办法》要求执行。

（二）10 万元以下的项目应提供立项报告；10 万元（含 10 万）以上的项目立项还应提供论证报告（或抄告单）。

第二十八条 年度中一般不调整政府采购预算，涉及政府采

购预算的调整，须经市财政局批准后方可调整。

第二十九条 年度预算外的收支调整。

（一）为了维护学院预算的法规性、严肃性、有效性，预算执行原则上不得突破当年预算。如果遇到重大突发性事件和国家有关政策及学院事业计划和任务有重大调整，对收支预算影响较大确需调整时，调整方案须报院长办公会议和党委会议审定。

（二）调整预算首先是调整收入的预算，然后相应调增或调减支出预算。在没有收入来源增加时不得追加支出预算，调整后的预算必须收支平衡。

（三）预算调整影响到同级财政部门预算的，按同级财政有关要求办理。

（四）年度预算外，市财政或上级部门新增或追加的经费（含专项资金），资金使用计划安排：10万元以下的，由院长办公室审议；10万元（含10万）以上的，按学院《“三重一大”事项集体决策制度实施办法》要求执行。

第九章 预算评价和考核

第三十条 计财处根据上级、同级有关部门和学院要求，及时编报预算执行情况报告和年度决算报告，做好预算执行情况分析和反馈。

第三十一条 建立健全预算绩效评价机制，对项目预算执行情况绩效评价。执行部门若存在随意变更预算项目、改变项目预算支出范围、项目经费未按期完成支出、经费使用效益低下

等情况，将根据情节扣减或冻结项目经费，并作为递减下一年度经费预算安排的重要依据。

第三十二条 各部门负责人应加强对本部门所管理的经费的监管与跟踪，对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假，违纪违法的责任人和领导人，将给予经济处罚和党纪、政纪处分，情节严重的移送司法机关，追究法律责任。

第十章 附则

第三十三条 本办法所涉及的内容，凡法律法规另有规定的，从其规定。

第三十四条 本办法由计财处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

赣州职业技术学院经费支出管理办法 (暂行)

第一章 总则

第一条 为规范会计行为，加强学院经费支出管理，提高资金使用效益，根据国家有关法律、规章及中央八项规定精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 经费支出范围包括校内预算经费、科研项目经费、财政专项经费、代管经费及其他专项经费等。

第三条 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，不得越权审批。经费支出实行部门负责人责任制。部门负责人对所审批经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

第二章 预算经费审批

第四条 预算经费是指学院预算经费中安排给各预算部门开展教学、科研、学科建设、行政管理、基本建设、后勤保障等活动的经费。

第五条 各预算部门开展活动发生的经费支出，预算审批程序如下：

(1) 单笔经费在1万元以下的，由各预算部门负责人初审后，报分管业务工作院领导审核和分管财务工作院领导审批；

(2) 单笔经费在1万（含1万）元-3万元的，由各预算部

门负责人初审，经分管业务工作院领导和分管财务工作院领导审核后，报院长审批；

(3) 单笔经费在 3 万（含 3 万）元-10 万元的，由各预算部门负责人初审，报分管业务工作院领导和分管财务工作院领导审核后，按程序提交院长办公会审议；

(4) 单笔经费在 10 万（含 10 万）元以上的属大额度资金使用，按学院《“三重一大”事项集体决策制度实施办法》要求执行。

(5) 对以化整为零的方式规避审批层级的，计财处一经发现有权拒绝办理，并要求整改。

第六条 每月统一发放的人员经费，包括基本工资、津补贴、绩效工资（含基础性绩效、固定的职务津贴、特岗津贴等）、中餐补助、通讯补助、公积金及学院集中管理的奖励性绩效工资等支出，由人事处根据相关规定和标准制定工资变动情况表，人事处负责人审核，报分管人事工作的院领导审批；需要在工资中代扣的款项由各相关职能部门经办人和负责人签字；涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月的人员经费支出需报分管人事工作的院领导审批，并附调整变化政策文件或会议纪要。以上变动情况表及相关资料于每月 10 日前报送计财处。

第七条 政府性奖励工资发放，由人事处根据相关规定和标准编制发放表，审批程序按本办法第五条执行。

第八条 人事处集中管理的其他人员经费，每月发放的非事

业编制聘用人员工资、引进人才工资、伙食补助费等经费支出按《学院外聘人员管理办法》执行。

第九条 住房公积金缴费，由人事处核定公积金缴存基数及缴存数，于每月 18 日前报送计财处，计财处按规定上缴。根据市住房公积金管理中心有关要求，每年根据文件通知对公积金进行一次统一调整，公积金缴存基数一年内原则上不作变化，若遇政策性调整，由人事处提交调整申请，报学院审批。

第十条 人事处集中管理的职工医疗保险、基本养老保险及其他社会保缴费、职业年金，每月发生的缴费由人事处负责人签字后报分管人事工作的院领导审批，于每月 18 日前报送计财处，计财处按规定上缴。一次性缴费按本办法第五条执行。

第十一条 人事处集中管理的不定期发放的其他人员经费，按本办法第五条执行。

第十二条 各预算部门应严格控制加班费、值班费、评审费等劳务性人员经费支出，确因工作需要加班的，在人事处核拨的加班费中列支，由各预算部门负责人审核、分管业务工作的院领导审批。

政策规定的特殊津贴，按有关政策标准执行，由人事处负责人审批。

第十三条 校外人员劳务费，学生劳务费及不须纳入学校绩效工资总量的在职人员劳务费，按本办法第五条执行。

第十四条 每月发放的学生奖助学金，包括勤工助学金、学

业奖学金等，由预算部门负责人审核后，报分管业务工作院领导审批。一次性发放的学生奖助学金，按本办法第五条执行。

第十五条 每月发生的水电费由预算部门负责人审核后，报分管业务工作院领导、分管财务工作院领导审批。

第三章 预算经费支出

第十六条 预算部门应按要求执行当年预算，不得无预算支出，学院安排的年度预算经费存在结余的，学院按规定全部收回；需要跨年度使用的，年底应书面报送情况说明，并经分管业务工作院领导审批；创收经费暂不收回。项目完成后的专项资金结余，根据上级主管部门文件规定办理。未及时落实推进项目、超过资金使用期限导致市财政或上级收回专项资金，造成学院损失的，相关部门应书面报送情况说明。

第十七条 预算经费支出票据分外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的非税收入收据、行政事业单位往来结算收据等；自制原始凭证指校内各经办部门填制的原始凭证，如各类人员费用发放表格、入库单、出库单、验收单等。

原始凭证必须合法、真实，要素填写齐全、规范完整。外来原始凭证应写购买单位全称，不得简称，不得写个人或者下属部门等，须填写开票日期、采购项目品名、规格型号、数量、单价和金额(大小写须相符)，并加盖收款单位发票(财务)专用章；票

据背面必须由经办人、证明人签名；若是电子票据，除发送电子票据到财务处存档外还需提供纸质打印件外。

第十八条 票据报销时限：当年票据应在当年内（公历1月1日起至12月31日止）办理报销手续，如当年底开具的票据未能及时处理的，最长顺延至次年的6月30日前报销有效。因特殊情况超时限未报的票据，需附情况说明，经预算部门负责人审核后报计财处负责人审批方可报账。

第十九条 报账受理时间：一般情况下，报账程序应在各项业务活动结束后15个工作日内完成，截至每月25日前的正常工作日均受理报账业务，每月26日至当月底原则上不再受理。寒、暑假期间，另有调整的，按调整后的安排执行。

第二十条 经费支出报账审批步骤如下：

第一步：经办人整理归集各项费用支出、按照要求粘贴完整票据、准备相关附件（原件）、原始票据背面经办人及证明人签字；

第二步：经办人填写费用报销单（或付款申请单等），报部门负责人审核签字；

第三步：经办人将部门负责人审核后的报销单，报分管业务工作院领导审批签字；

第四步：经办人将分管业务工作院领导审批后的报销单，交计财处主办会计、计财处负责人审核；

第五步：以上所有审核签字完成后，交分管财务院领导审批

签字；

第六步：计财处出纳根据完整的审批单据，及时支付款项。

第二十一条 一般业务支出报账材料：（1）需转账支付给外单位，经办人填写“付款申请单”；需转账支付给职工公务卡的，经办人填写“费用报销单”；因公出差的，经办人填写“差旅费报销表”。单据内各意见栏必须有相关审批人员签字，且签署是否同意支付意见；（2）预算申请单；（3）有效发票（含电子票据）、加盖发票（财务）专用章的物品清单；（4）公务卡刷卡消费交易凭条；（5）其他有关佐证资料，包括会议纪要、出入库单、验收单、领用（发放）单、交易截图、合同协议（10000元以上）、项目方案等；（6）如果使用电子票据报销的，既要提供电子票据也要提供纸质打印件；（7）政府采购项目及政府有相关规定的经费支出，报账材料按相关政策文件执行。

第二十二条 水电费支出。每月发生的水电费支出，应提供付款申请单、水电费明细表、发票等材料。学院先行垫付的水电费，由水电管理部门负责每月催收各单位、各商户，并督促及时交回。

第二十三条 办理差旅费报销。按《赣州职业技术学院差旅费管理办法》规定执行。

第二十四条 办理公务交通费报销。按《赣州职业技术学院公务交通费用报销管理办法》规定执行。

第二十五条 校外人员劳务费发放。校外人员劳务费一般是

指支付给外单位和个人的劳务费用，包括评审费、咨询费、讲课费等费用。

评审费（税后）指导性发放标准为：一般情形的，按 1000 元/人/天执行，实际工作在 4 小时以内完成的，按日标准减半发放；复评、论证、履约验收的，按 800 元/人/天执行，实际工作在 4 小时以内完成的，按日标准减半发放。

咨询费（税后）指导性发放标准为：（1）以会议、现场访谈或勘察方式组织的咨询，专家咨询费一般按高级专业技术职称人员 600 元/人/次，其他专业技术人员 400 元/人/次的标准执行，同一事项一天内只算作一次；（2）以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员 300 元/人/次，其他专业技术人员 200 元/人/次的标准执行。

上述评审、咨询工作中，确有技术含量较高、专业性较强、工作量较大、责任重大的，应一事一议，报分管业务院领导及主要领导审批后，可在上述指导性发放标准的基础上适当增加，增加幅度按审批决定执行。

专家讲课费按《赣州市市直机关培训费管理办法》（赣市财行字〔2017〕90 号）文件要求执行。

报账时，支付给个人的劳务费使用统一的《劳务费发放明细表》，表中填写的姓名、身份证号码、开户银行名称、银行账号、工作单位、联系电话等信息要真实、完整；提供审批件及注明工作任务工作时间、工作人员等情况的相应执行安排表，由部门负

责人签名并加盖部门章；支付给外单位的劳务费需提供正规票据。

第二十六条 学院举（承）办市级及以下的大型活动、技能赛事、会议等，经费支出参照《赣州市市直机关会议费管理办法》（赣市财行字〔2017〕79号）文件规定执行。属于政府采购目录范围内的会议服务应按政府采购规定实行定点采购。

会议费开支包括住宿费、伙食费、会议场所租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费报账时需提供会议审批文件、会议通知、会务手册、会议宾馆协议及参会人员签到表，会议受托承办方出具的费用原始明细单据。会议费支出实行综合定额控制，报到和离开时间合计不得超过一天，会期不得超过一天，会议费支出一律实行对公转账支付或公务卡结算，不得以现金方式结算。

学院举（承）办市级以上的重大活动、技能赛事、会议等经费支出，一事一议，按审议决定执行。

对未经审批的会议，以及超范围、超标准开支的经费，计财处不予报销。

会议费一会一结，在会议结束后及时办理报销手续，一次性报完会议所有费用。

第二十七条 学院举（承）办各类培训的费用支出参照《赣州市市直机关培训费管理办法》（赣市财行字〔2017〕90号）文件规定执行。

培训费开支包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用，除师资费外，培训费实行分类

综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费(税后)标准为：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高分别不超过 1000 元；副高级技术职称专业人员每学时最高分别不超过 500 元；中级及以下技术职称专业人员每学时最高分别不超过 300 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

培训工作确有需要从外市(含境外)邀请授课老师，经学院主要领导书面批准，讲课费可以适当增加，增加幅度不超过上述相应讲课费标准的 30%。

培训费报销时，在综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、培训方案手册、培训宾馆协议、实际参训人员签到表及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。

对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用，计财处不予报销。

培训费一事一结，在培训结束后应及时办理报销手续，一次性报完培训所有费用。

第二十八条 教职工因公出国(境)经费报销，按《江西省因公临时出国经费管理办法》(赣财行〔2014〕10号)、《江西省因公短期出国培训经费管理办法》(赣财行〔2014〕26号)、《江西

省财政厅关于“三公”经费报账管理的补充规定》等文件要求执行，报销时需提供学校同意其出国(境)的会议纪要，并登录公务消费网络监管平台录入相关信息。

第二十九条 公务接待按照《赣州市党政机关国内公务接待管理暂行办法》（赣市办发〔2014〕3号）、《关于进一步规范公务接待制度的通知》（赣市统字〔2017〕47号）、《赣州职业技术学院公务接待管理规定（试行）》等文件规定执行，报账支出按《江西省财政厅关于“三公”经费报账管理的补充规定》提供相关凭证，报销接待费用需提供商家出具的正规票据、公务卡消费银联POS机刷卡小票，接待公函、公务接待审批单，商家在监管平台中上传录入的消费明细清单。

第三十条 政府采购项目。实行政府采购的，审核流程及报账材料按《关于调整市本级政府采购资金支付审核主体有关事项的通知》（赣市财购字〔2019〕18号）要求执行。其他依法不实行政府采购的项目，按学院采购相关文件要求执行。

政府采购资金支付范围：按照《政府采购法》及其实施条例、《江西省市、县（区）年度政府采购集中采购目录及标准》等规定的采购方式和程序组织采购活动的项目（以下简称“政采购项目”）、协议供货项目（以下简称“协采购项目”）和网上商城采购项目（以下简称“商采购项目”）的资金支付。

政府采购资金支付申请程序：

1. 按要求完成政府采购合同签订、备案公开及信息录入程序；

2. 按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）相关规定对采购项目进行验收，出具验收书，履约验收的各项资料应当存档备查。“协采项目”验收合格后，采购经办部门还需在“江西省公共资源交易系统”中编制“验收单”并提交备案。

3. 采购经办部门将中标（成交）通知书、政府采购合同的原件报学院计财处，计财处根据合同中付款约定，按照财政规定，在“国库集中支付平台”编制本单位用款计划；

4. 政府采购资金直接支付计划审核通过后，采购经办部门将相应支付申请资料提交学院计财处审核；

5. 学院审核通过后，采购经办部门将同意付款意见书报学院党政办并盖单位公章；

6. 学院计财处根据按照合同约定的收款单位开户银行和账号及申请支付金额编制电子“直接支付申请书”；

7. 采购经办部门将报账资料及盖章的同意付款意见书报送市财政局国库支付中心，由市财政局国库支付中心予以付款。

“政采项目”应提供的支付申请材料：

1. 市本级政府采购电子化备案系统中已备案的截图或已备案的纸质政府采购计划表；

2. “地方政府采购信息统计管理系统”中已录入项目信息截图；

3. 中标（成交）通知书（复印件加盖公章）；

4. 政府采购合同（盖章）；

5. 发票复印件（盖章）；

6. 验收合格报告（盖章）；

7. 进口产品采购项目需提交市财政局批复文件、报关单、实物图片等（注：进口科研设备按《关于进一步做好我市高校和科研院所科研仪器设备采购有关工作的通知》（赣市财购字〔2019〕10号）文件执行，不需提供市财政局批复文件）；

8. 达到公开招标限额以上货物和服务项目采用非招标方式采购的，需提供市财政局审批意见；

9. 如有分期付款或其他特殊情况的，需出具加盖公章的付款说明。

“协采项目”应提供的支付申请材料：

1. “政采项目”所需提供的 1、2、4、5 点材料；

2. 采取线下竞价方式确定供应商的，需提供竞价邀请函、不少于三家供应商的竞价一览表、采购单位竞价记录；采取线上竞价方式确定供应商的，需提供竞价成交证明截图；

3. 验收单。

“商采项目”应提供的支付申请材料：

1. “政采项目”所需提供的 1、2、4、5、6 点材料；

2. 采取竞价方式确定供应商的，需提供网上商城竞价成交记录截图。

第三十一条 项目建设支出。包括基建工程项目、各类维修

项目和各类服务性项目。

1. 对列入了政府采购目录、超过分散采购限额标准、达到公开招标数额标准、年度批量采购累计金额大于政府采购文件规定金额的等项目，按市财政相关政策文件执行。

建设工程申请财政直接支付所需资料：

(1) 工程项目建设资金财政直接支付申请表（一式四联，基建科领取，用铅笔写上联系电话）；

(2) 工程建设资金支付申请表原件（内容：建设单位及主管单位审核意见，累计付款明细）；

(3) 公开招标：中标通知书；

政府采购：采购办的批复（含本次采购目录）、中标通知书；

直接委托：市政府批复文件或发改委批复文件；

(4) 施工合同（提供协议书和专用条款中有关付款条款，并加盖单位公章）；

(5) 工程款支付证书（监理提供，必须写清楚形象进度）；

(6) 已完工程量清单（施工单位、监理、造价机构签字盖章，模板基建科领取）；

(7) 市国税局开具的增值税发票（加盖财务章或公章。外地企业需提供完税证明）；

(8) 财政直接支付申请书（基建专户除外）；

(9) 已完工程照片（清晰的黑白打印或者彩打）；

(10) 优先发放农民工工资承诺书。

注明事项：申请支付质保金，需写明“在质保期内工程质量合格，同意支付质保金”；以上材料报计财处均需提供原件，市财政有要求需提供的，可提供复印件加盖公章。

建设工程申请财政直接支付工程服务费(监理费、招标代理、造价咨询费等前期费用)所需资料：

(1) 工程项目建设资金财政直接支付申请表。(一式四联，基建科领取)；

(2) 工程建设资金支付申请表原件。(建设单位及主管单位审核意见，累计付款明细)；

(3) 达到公开招标限额以上的：中标通知书；达到政府采购限额以上的：采购办的批复、中标通知书；

(4) 服务合同(合同中没有写明计费依据的，需提供计费依据文件及计费公式)；

(5) 增值税发票(加盖财务章或公章)；

(6) 申请事项的成果；

(7) 申请监理费的还需提供业主承诺书。

注明事项：以上材料报计财处均需提供原件，市财政有要求需提供的，可提供复印件加盖公章。。

2. 校内其他工程及零星项目。经费开支在5万元及以上的，需有项目论证和内部招标，需报市财政基建科审核，审核流程及报账材料参照本条第1点执行；经费开支在5万元以下的，按本办法第五条办理审批，报账材料按以下金额范围附上相关资料：

(1) 金额在 2000 元以下的，附：立项审批单，完工验收单，资产入库单，有效发票等；

(2) 金额在 2000（含）元—1 万元的，附：立项审批单，合同、签证单（涉及签证的提供），完工验收结算单，资产入库单，有效发票等；

(3) 金额在 1 万（含）元—5 万元的，附：会议纪要，修缮队伍确定通知书，合同，预算书，验收合格报告，资产入库单，决算书，审计报告、有效发票等；

本条所述项目工程中，涉及造价咨询、设计、图审、监理、竣工验收等事项，上级另有相关文件要求的，应按其规定执行。

第三十二条 达到固定资产管理标准的设备设施，需到资产管理部门办理固定资产入库手续。固定资产是指单位持有的使用期限 1 年（不含 1 年）、单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，也应作为固定资产核算和管理。

特定资产要求事项：（1）家具类资产不论单价多少均需办理固定资产入库手续；（2）图书类资产除在教学、科研课题经费报销外，不论单价多少均需办理图书入库手续；（3）横向课题经费为对方单位购置设备，须在发票上注明合同编号及条款内容及对方单位出具的资产入库证明。

第三十三条 其他应收款仅限学院在编教职工办理，委托他

人借款时，须提供借款人的有效证件及复印件。借款须一事一借，一事一清，所借款项须在规定期限(3个月内)内结算。前账不清，后账不借，逾期未还清的，计财处将从其个人工资中扣除，直至扣清为止。确需办理延期的，须附情况说明，且逾期后的期限不得超过一年。教职工调离、退休、离职前须到计财处结清借款，短期无法结清的应由本部门安排人员重新办理借款手续。

属于公务卡结算目录中的经济业务，原则上不办理借款。

第三十四条 以外币形式支付费用的报销，报销人在对外币票据相应空白处全文译成中文(或另附全文细译)，提供业务发生日中国银行公布的外汇牌价中间价，盖章后凭此结算。

第四章 科研项目经费支出

第三十五条 科研项目经费。根据其来源分为纵向课题经费、横向课题经费、校级课题，科研经费审批流程和支出按学院相关文件规定执行。

第五章 专项经费支出

第三十六条 专项经费是指上级有关部门在学校预算经费外，拨给学校具有专项用途的经费，须专款专用。

第三十七条 专项经费实行职能部门归口管理，职能部门应加强专项经费的管理，对专项经费的使用情况负有监管责任，全程监控专项经费的使用进度，按相关专项经费管理办法执行，批流程按本办法第二章执行。

第六章 其他经费支出

第三十八条 其他经费支出是指除上述经费之外的经费支出，主要包括代管经费、其他应付款等。

第三十九条 学院周转房建设专项资金，按《赣州职业技术学院周转房建设资金管理办法》执行。

第四十条 其他经费支出的使用范围按其实际内容开支，由经费管理部门负责审批，审批流程按本办法第二章执行。

第七章 附则

第四十一条 如学校其他文件有关经费支出政策与本办法不一致的，按本办法执行。本办法依据的上级和学校出台的政策如有调整，按调整后的政策规定执行。

第四十二条 本办法自发布之日起实施，由计财处负责解释。

赣州职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，认真落实厉行节约反对浪费有关规定，完善公务活动管理制度，根据《赣州市财政局关于印发市直机关差旅费管理办法的通知》（赣市财行字〔2014〕28号）、《关于明确和调整市直机关差旅费有关管理规定的通知》（赣市财行字〔2017〕80号）、《赣州市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（赣市财行字〔2019〕36号）等文件规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学院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。

常驻地的范围具体为：赣州市章贡区、赣州经济技术开发区、蓉江新区。

第三条 出差必须按规定程序报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费预算管理，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，严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间不相关的、无实质内容的会议、学习交流和考察调研。学院工作人员出差必须履行事前审批制度，填写《赣州职业技术学院出差审批单》。

第二章 城市间交通费

第四条 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飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。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
其余人员	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

第六条 院领导出差可乘坐飞机，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每

人次可以购买交通意外保险一份。学院已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第八条 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，应选乘经济便捷的公共交通工具。

出差人员乘坐飞机要从严控制(飞机票价低于高铁或动车二等座价位除外)，出差路途较远或出差任务紧急的，经学院主要领导批准方可乘坐飞机。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 住宿费限额标准按出差目的地不同分市内、省内其他地区、省外制订。

市内限额标准（不含赣州市章贡区、赣州经济技术开发区、蓉江新区）。县（处）级及以下人员每人每天 300 元。

省内其他地区限额标准。县（处）级及以下人员每人每天 320 元。

省外限额标准。执行财政部公布的标准，具体按出差人员级别及出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应（详见附表）。

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应上浮一定比例，具体办法按市相关文件执行。

第十一条 工作人员出差住宿不分房型，不实行定点，在出

差目的地可按职务级别对应的住宿费标准限额选择安全、经济、便捷的宾馆。

第四章 伙食补助费

第十二条 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。

第十三条 伙食补助费标准按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

省内伙食补助费标准。每人每天 100 元。

省外伙食补助费标准。西藏、新疆、青海每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第十四条 出差人员出差期间除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在接待单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按其收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十五条 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。

第十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。补助标准按省外及省会南昌出差每人每天 80 元，省内除省会南昌外其他设区市出差每人每天 60 元，市内出差每人每天 30 元，包干使用。

出差人员出差期间由学院或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第六章 报销管理

第十七条 出差人员应严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第十八条 工作人员出差结束后应当在 15 个工作日内办理报销手续，两人或两人以上因同一公务活动一同出差的，应指定一人办理，其他人员在差旅报销单上复核签字。

差旅费报销时应提供差旅费报销单、出差审批单、机票、车（船）票、保险票据、住宿费发票及清单等凭证。

住宿费、机票及乘机保险支出等应按规定使用公务卡结算。

第十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费

按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的凭证，相关凭证作为报销附件归档备查，不作为报销依据。

相应的凭证为行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法取得上述凭证的，可要求开具食堂收款凭证或单位证明等其他收款凭证。

第二十一条 乘坐火车（包括动车、全列软席列车），从当日晚 8 时至次日晨 7 时之间乘车 5 小时以上的，或连续乘车超过 7 小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的 40% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到 5 小时的，可凭车票加发 60 元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过 1 小时，再加发 10 元伙食补助费。

为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50% 给予补

助。

第二十二条 出差人员在出差地有住所（住在本人、父母、子女家里的）或到边远和其他特殊地区无法取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经院领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

其他实际发生住宿而无住宿费发票的，不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第二十三条 工作人员经学院主要领导批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

按照组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，首次前往和期满返回在途期间的差旅费由学院按规定报销；工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由驻地单位承担，驻地单位承担有困难的，经书面请示并经学院批准后可按规定报销。

第二十四条 出差人员选择自驾车出行的，不报销燃油费、过路过桥费等城市间交通费。如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行处理。

第二十五条 开展招生宣传和考察调研等工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车前往的，应按学校相关规定租车。一般公务用车需向学院党政办申请，校外租车应做到手续完备，票据合规，发生的租车费用视同城市间交通费据实报销，不发放市内交通费补助。

第二十六条 出差人员到常驻地以外地区参加会议、培训，按规定报销往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，报销时还需提供会议、培训通知等。缴纳的会务费、会议注册费、培训费须随差旅费同时报销。如往返（一般指头尾两天）已享受会议、培训伙食者，不得报销伙食补助费。

会议、培训通知中明确规定由参会、参训单位自理费用的，7天以内（含7天）的住宿费按差旅费规定标准报销，7天以上的住宿费限额标准按本办法第三章规定标准的50%开支，伙食补助费标准按本办法第四章规定标准，不予补助会议、培训期间的市内交通费。若举办单位统一安排食宿地点，住宿费低于规定限额标准的，不予补差。

第二十七条 学生外出参加学院指派的各类技能竞赛及活动的，经院领导批准，可报销相应差旅费。

城市间交通费：参照本办法“县处级及以下人员”标准乘坐交通工具，凭据报销，不享受乘车节约补贴。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

住宿费：学生人数在4人（含4人）以下的，参照学院工作人员标准执行；4人以上的按工作人员住宿费限额标准的50%开支，凭据报销，不享受住宿费节约补助（学生在常驻地区范围内参加学院指派的各类比赛及活动确需住宿的参照此标准执行）。

伙食费：每人每天60元，包干使用（学生在常驻地区范围内参加学院指派的各类比赛及活动按此标准予以补助）。

市内交通费：按学院工作人员标准的50%执行，包干使用。

学生外出参加各类技能竞赛及活动，由带队教师统一安排交通出行和食宿开支，在限额标准内开支各项费用，统一办理差旅费报销手续，未提供城市间交通费、住宿费票据的，不予报销。

第二十八条 确因工作需要邀请学者、专家或其他校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，经费由学校承担的，按以下情况对照学校相关标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费，按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费、伙食费、市内交通费等其他费用。

（二）邀请来校交流、访问的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请相关人员赴外地参加调研的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

报销时，所需提供的票据及相关佐证材料，按本办法第十八条执行。

第二十九条 财务部门将严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第三十条 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，对本部门工作人员外派出差应提供书面凭证，出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，相关各级领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

自觉接受纪检审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 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。

第三十二条 对未经批准出差、虚报冒领差旅费的、擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的、虚开住宿费发票及其他违反本办法行为的，学院将依法依规追究相关部门和人员的责任。

第三十三条 因工作需要，学院安排下属单位或邀请相关单位的工作人员出差执行学院公务的，参照本办法报销差旅费。

第八章 附则

第三十四条 本办法由计财处负责解释。本办法依据的上级政策文件如有调整，按调整后的政策规定执行。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

附表：财政部发布的各地差旅住宿费和伙食补助费标准

财政部发布的各地差旅住宿费和伙食补助费标准

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
18	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
19	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
20	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
21	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
23	深圳	全市	900	550	450					
24	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	四川	成都市	900	470	370					
序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
27		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					

		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
31	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		古河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

赣州职业技术学院 公务交通费用报销暂行管理办法

第一条 为保障学院工作人员在单位常驻地范围内公务出行，探索多种公务交通费用报销方式，根据《赣州市财政局关于印发市直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法的通知》（赣市财行字〔2019〕14号）精神，制定本办法。

第二条 本办法所指的工作人员是指采用报销公务交通费用保障公务出行的在职在岗人员。

第三条 本办法所指公务出行的适用范围，是指学院工作人员在单位常驻地范围内（赣州市章贡区、赣州经济技术开发区、蓉江新区）从事的公务活动。常驻地范围以外的，按照学院差旅费管理办法执行。

第四条 学院实行发放特定岗位公务交通补贴、凭据报销和按次按距离包干报销公务交通费用等三种方式。

处级（含副处级）人员公务出行实行发放特定岗位公务交通补贴的方式，补贴标准为赣州市同级别公务员补贴标准，按月发放。

科级及以下人员公务出行实行凭据报销或按次按距离包干报销公务交通费用的方式。

第五条 学院工作人员公务出行，原则上应乘用公共交通工具，所发生的公务交通费用凭据报销。公务交通费用凭据是指规

定区域内执行公务活动时，乘坐公交车、出租车、网约车等公共交通工具所取得的合法票据。

第六条 确因工作任务需要，经学院领导批准，可乘用非公共交通工具出行，采取按次按距离包干的方式报销公务交通费用。结合学院公务出行实际情况，选定赣州市人民政府、经开区管委会、蓉江新区管委会所在地分别作为章贡区、经开区、蓉江新区一般公务出行目的地，核算单次公务出行交通费用。具体按以下标准执行：

1. 目的地在章贡区辖区内，标准为 66 元*M；
2. 目的地在经开区辖区内，标准为 54 元*M；
3. 目的地在蓉江新区辖区内，标准为 84 元*M。

上述标准计算方法：通过高德地图测算出行公里数，每批次公务出行按不超过“1.5 元/公里*出行公里数*M”计算包干费用。M 按每批次出行人数除以 4 后进位取整计算（进位取整即只要后面有小数，前面的整数就要加 1）。

如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。

第七条 公务出行目的地在经开区新能源汽车科技城内，不参照第六条执行，应乘用公共交通工具，凭据报销。

第八条 一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行最远目的地所在辖区计算公务交通费用。

第九条 学院实行公务出行审批制度，一事一批。工作人员出行由部门负责人、分管部门院领导审批。各部门应严格执行审

批制度，严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。

第十条 工作人员因公出行的，须事先填写《公务出行审批表》并获得批准。

第十一条 公务交通费用报销以月为单位，次月月初集中报销上月费用。个人公务交通费用月度报销额度不得高于本地区同级别党政机关相应层级公务员交通补贴标准（即正科级 650 元/月，副科级 600 元/月，其他人员 500 元/月）。

报销人员填报《公务出行交通费用报销明细表》，并附《公务出行审批表》、当日出行电子地图数据、票据、会议（培训）通知等原始凭证及相关佐证材料，按公务出行发生日期依次顺序填写和粘贴相应单据。

公务交通费用报销遵循公开透明原则，计财处将在适当范围内定期公开费用报销情况。

第十二条 本着厉行节约、高效出行和实事求是的原则，各部门要统筹安排出行时间和人员。对出行日期、目的地相同或相近的不同公务事项，应尽量安排在一天作一次出行完成，切实提高办事效率。

第十三条 学院要加强乘用非公共交通工具出行的审批，严格管理使用年度公务交通费用报销额度。乘用公共交通工具与非公共交通工具发生的公务交通费用列入学院年度预算，并在“其他交通费用”科目中核算。

第十四条 严肃财经纪律，不得以固定数额或其他变相包干

方式向工作人员发放公务交通补贴，严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务用车的燃油费用。对违规审批、报销公务交通费用的行为将严肃追究相关人员的责任。

第十五条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起施行。

赣州职业技术学院学生退费管理规定 (暂行)

为进一步加强学院财务管理，规范学院收费行为，维护学院正常的教学和生活秩序，保障学生的合法权益，促进学院教育事业健康、稳定发展，根据相关教育法规和财务制度，制定本暂行规定。

第一条 退费项目。退费项目包括学生因各种原因退学而应该按一定比例退给学生的学费、住宿费和代收费。

第二条 退费范围。有下列情况之一者，允许退费。

(一) 新生报到缴费至注册前，因患有疾病或意外伤残，经学院指定医院确诊，无法继续在校学习，学院作退学或取消学籍处理，所收取的学费和住宿费全额退还。

(二) 新生报到注册后，经本人申请要求退学的，按以下标准退费：

1. 新生报到缴费入学后一周内要求退学，按本院所收取本学年学费、住宿费标准的 90% 退还。

2. 新生报到缴费入学后一个月内要求退学，按本院所收取本学年学费、住宿费标准的 80% 退还。

3. 新生报到缴费入学后五个月内要求退学，按本院所收取本学年学费、住宿费标准的 50% 退还。

4. 新生已注册并取得学籍，入学时间在五个月以上要求退

学，所收取的本学年学费和住宿费不予退还。

(三) 新生注册入学后应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，凭新兵入伍通知书和退学申请办理退学手续，按报到缴费日起至提出退学申请之日止的实际时间(每学年学习时间按 10 个月计算)，扣除在校期间学费和住宿费，退还剩余部分。

(四) 经学院同意转专业的学生，其缴纳的学费和住宿费按新专业收费标准多退少补。

(五) 学生申请转学，经转出和转入学校同意，在上学期内办理转学，退还本学年学费、住宿费的 50%；在下学期内办理转学，所收取本学年学费、住宿费不予退还。

第三条 学生因违纪受到开除学籍、勒令退学处分，以及触犯刑律不能继续在校学习，所收取本学年的学费、住宿费不予退还

第四条 学生休学期间，学院保留其学籍，所收取学费和住宿费直接抵交复学后的学费和住宿费；学生休学期满申请复学，经学院复查不合格给予退学处理的，应给予退费，标准参照本规定第二条执行。

第五条 退费的程序

学生提出书面退费申请并提供学院相关部门审批的书面证明材料(如退学退费申请表)及缴费的原始票据→计财处核定退费金额→分管财务院领导审批→计财处通过银行转账方式给学

生办理退款。

第六条 学生入学后，已发生的代收费用（如教材费、体检费）不退。

第七条 本规定由计财处负责解释。

第八条 本规定自 2019 年 9 月 1 日起实行。

赣州职业技术学院公务卡使用管理 实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出的透明度，加强公务活动监督，根据《赣州市市级行政事业单位公务卡管理暂行办法》，结合学院财务管理相关制度和实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称公务卡，是指学院按财政部门要求，统一为在职人员办理的，具有一定的透支额度与透支免息期，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 公务卡结算适用范围：各类日常公用支出和零星购买支出，包括差旅费（住宿、机票等）、招待费、会议费、办公费及其它按规定应当使用公务卡结算的费用。

第四条 持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向学院财务部门申请办理报销手续。

第五条 学院财务部门应当依托国库集中支付系统，认真审核公务卡报销事项，对于批准报销的公务卡消费支出，应当及时通过国库集中支付系统办理公务卡还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保。

第七条 公务卡由学院统一组织在职工作人员向发卡行申办。发卡行将申办成功后的持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡管理系统，并报市财政局备案。发卡行负责公务卡管理有关的信息维护。

第八条 学院工作人员发生新增、调动或退休的，应及时办理公务卡的申办或注销手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，由学院计财处通知发卡行维护公务卡管理系统。

第九条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，学院职工因公务支出需要，根据公务卡受理条件和要求，先以个人名义进行刷卡消费，并取得相应报销凭证和有关银行消费凭证。刷卡消费尚未审核报销之前，公务刷卡行为仍属个人消费行为。公务支出发生后，由持卡人及时向计财处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，私人消费由个人负责还款并承担相应责任，不得办理财务报销手续，学院不承担个人消费行为所引致的一切责任。

第十条 公务卡的消费额度原则上以每张卡的受信额度为上限，消费在下月账单还款日前为免息期。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十一条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由个人负责保管，不得转借他人使用。公务卡遗失或损毁后

的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过学院计财处及时通知发卡行维护公务卡管理系统。

第十二条 发卡银行每月会给持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时提供公务卡消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

第十三条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十四条 持卡人在发生差旅、会议、购买等公务支出时，应在公务卡使用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票和银行卡刷卡凭证（POS 小票）等财务报销凭证。公务支出事项应按学院财务相关制度要求进行事前审批，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十五条 按银行规定，原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 1 万元。

第十六条 特殊情况下，公务卡使用额度不能满足公务支付需要时，持卡人经分管财务院领导批准的，可通过财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行，但最多不得超过 5 万元。

第十七条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡透支提取现金。情况特殊确需办理现金借款的，经分管财务院领导批示、院长同意后，由借款人办妥借款手续，计财处将借款资金

划转借款人公务卡，计财处不得以现金方式支付。因无法使用公务卡结算或其它原因导致持卡人在公务活动中垫付现金的，计财处在进行合规性审核后，报销时将资金划转持卡人公务卡账户。未经批准的提现业务，提现手续费、利息等费用由持卡人个人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第十八条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在公务支出活动结束后一周内到计财处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；在规定期限内因学院报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任由学院承担。

第十九条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照计财处要求填写报销审批单，并附有关财务报销有效凭证及公务卡消费凭证，按学院规定的财务报销程序报送审批。为便于管理，公务消费与私人消费应尽可能分开刷卡。

第二十条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学院办理报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员向计财处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核，分管财务院领导批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后向计财处补办报销手续。

第二十一条 学院财务人员登录国库集中支付系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第二十二条 学院财务人员批准报销的公务卡消费支出，应通过国库集中支付系统生成授权支付令交代理银行办理公务卡还款。

第二十三条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务部门，由财务人员区分不同的报销资金来源，及时将款项退回相关账户。持卡人退款的财务审核手续按学院财务制度执行。

第五章 管理职责

第二十四条 学院在职工作人员原则上均应在学院统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责是：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管、规范使用公务卡，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上使用公务卡结算和报销，并接受财政部门 and 学院财务部门对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开学院的，应按学院要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第二十五条 计财处在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）组织学院在编工作人员定期统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

（二）督促持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（三）通过国库支付系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（四）配合市财政局及发卡行做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十六条 严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或非公务支出用于公务报销；严禁将非学院工作人员纳入学院公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄露学院公务卡持卡人的私人消费信息。违反规定的，追究相关责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十七条 本实施细则由计财处负责解释。如依据的上级政策及学院规章发生变动，则按新政策执行。

第二十八条 本实施细则自发布之日起执行。

赣州职业技术学院辅导员管理办法（试行）

为了建立健全工作制度，切实加强辅导员队伍的建设，建设一支政治强、业务精、纪律严、作风正的学生辅导员队伍，结合我院实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 辅导员是学生思想政治教育工作的主要力量，是教师队伍和管理干部队伍的重要组成部分。

第二条 辅导员工作的开展由学生工作处指导，以各院（系）管理为主，全面负责所管理学生的思想政治教育和日常管理工作。

第三条 学生工作处作为学院学生工作综合管理职能部门，负责制定辅导员的队伍建设和培训计划，对辅导员的任用资格进行审定，参与辅导员的选拔任用，制定辅导员的工作业绩综合考核办法，负责对辅导员工作业绩进行综合考核；各院（系）负责辅导员的工作安排、日常管理及考核。

第四条 根据我院实际情况，各院（系）辅导员原则上按学生人数 200：1 的比例选配，在工作安排上尽量一个辅导员不同时带两个或两个以上系部的班级。

第二章 选聘

第五条 聘用条件

（一）中共党员、中共预备党员，具有较高的政治觉悟和坚定的共产主义信念，坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、

政策，忠于党的教育事业，热心思想政治教育和学生管理工作，师德高尚，作风正派，团结同志，艰苦奋斗，为人师表。

（二）具备一定理论水平，懂得教育规律，掌握教育学、心理学、管理学、社会学、美学等有关方面的知识，并能运用相关知识分析解决学生思想教育管理工作中的实际问题，公平公正的对待每一位学生，指导学生全面发展。

（三）具有较强的工作能力。年龄一般在 45 周岁以下，本科（或以上）学历，具备相关专业背景和一定的组织管理、沟通协调、调研的能力，善于培养典型、调查研究、总结经验；应有一定的写作能力、口头表达能力和分析问题、解决问题的能力。有学生管理工作经验者优先考虑。

（四）热爱辅导员工作，关心学生成长，具有较强的工作责任感和奉献精神。

第六条 聘用程序

（一）学生工作处根据各院（系）学生人数核拟定其辅导员人数，报院党委审定后，由组织人事处在学院内按有关组织程序选拔。

（二）经学院批准担任辅导员的教师，各部门不得随意调离辅导员岗位，并且每学年在学工处备案。日常工作中各部门不得随意调用辅导员，确实因工作需要调用辅导员的须经学工处统筹安排并履行必要的程序。

（三）如需调整辅导员，每学期期末各院（系）将本单位的

辅导员任用计划报组织人事处、学生工作处。

(四)经学院招录的辅导员必须在辅导员岗位上服务5年方可转岗。

第三章 管理

第七条 辅导员在任职期间不得兼任其他工作或离岗、转岗。在岗期间，确因工作需要调任其他岗位的，需报组织人事处、学生工作处，经学院领导批准后方可转岗。

第八条 辅导员的日常管理，由学生工作处和各院（系）党总支共同负责，以学工处管理为主，在学院党委领导下开展工作。

第九条 每学期由学生工作处及各院（系）共同组织对辅导员进行考核。

第四章 工作职责

第十条 负责学生思想政治教育工作：深入学生实际，关心和掌握学生思想状况，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观；对学生进行品德教育及法制教育；形势政策的宣讲及学院相关文件精神的宣传与落实；学生入党积极分子的培养和发展，教育学生党员；学生干部的选拔、培养、使用及管理。

第十一条 负责学生日常管理工作：学风及班风建设；学生综合测评、评优工作的组织及实施；违纪调查、处理及后期的教育引导；新生入学教育；关注特困生，掌握情况，协助解决困难；宿舍文化建设；课外文体活动、实践活动指导；毕业生工作；协助相关部门抓好学生顶岗实习和就业工作。

第十二条 调查研究工作：开展学生发展状况、学风状况调查，并提交调查报告；开展有针对性的学生思想教育与管理工作的理论与方法研究。

第十三条 学院和所在院（系）交办的其他工作，以及学生突发事件的应对和处理。

第五章 工作制度

第十四条 每周至少三次到所带班级开展各项工作，至少二次深入学生公寓了解学生情况。

第十五条 辅导员每学期可以讲授一门课程，但每周不能超过4学时。

第十六条 辅导员积极开展“十个一”活动，并将活动内容列入学期考核。

辅导员“十个一”活动内容：

1. 平均每天找一名学生谈心，及时了解和掌握学生的思想动态，解决学生的思想问题。整理谈话记录，形成文字材料；
2. 每两周对所带年级各专业班进行随堂听课一次，听取任课教师的意见，共同做好学生的教育和培养工作；
3. 每周对所管理学生的宿舍进行一次安全、卫生检查。
4. 每两周向本部门分管领导汇报一次本人所带学生的工作情况；
5. 每周召开一次学生干部会议，研究和部署班级工作；
6. 人手一本《辅导员工作手册》，每周写一篇工作笔记，认

真记录和总结一周内所带年级各方面的情况；

7. 每月至少召开一次所带班级的主题班会，整理好班会教案。

8. 每学年与学生家长联系一次，通报学生情况、听取学生家长意见、取得学生家长支持，发挥家长对学生教育的积极作用；

9. 每月阅读一本有关学生工作的书籍；

10. 每学年发表一篇有关学生管理工作的论文。

第六章 考核

第十七条 各院（系）应加强辅导员的日常管理，按学院要求，结合本部门实际制定《学生辅导员工作“月评”细则》，分管学生工作副主任主持做好学生辅导员工作的“月评”工作。

第十八条 各院（系）协助学院做好每学期辅导员考核工作。

第十九条 各院（系）根据两学期的考核结果，向学院推荐优秀辅导员候选人。

第二十条 学院对学年考核末位的辅导员，实行“红灯”警告制度。

第七章 待遇

第二十一条 辅导员的福利待遇按《赣州职业技术学院绩效工资实施方案》执行。

第二十二条 辅导员的其他各种福利待遇和评优，与专职教师同等对待。

第八章 附则

第二十三条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

附件：辅导员工作考核表

附件

辅导员工作考核表

辅导员姓名：

系部领导签字（加盖公章）：

一级 指标	二级 指标	观测点	分 值	学生 评价	辅导员 互评	系部考核
1 思想 政治 教育	1.1 理想信念 等教育	1.1.1 每学期至少组织一次以理想信念为主要内容的主题教育,帮助学生形成正确的世界观、人生观、价值观。	3			
		1.1.2 结合国家和学校的重大节日和重要时事进行爱国主义、集体主义、民族精神、荣辱观等方面的教育。	3			
		1.1.3 结合热点问题开展形势政策教育和学生思想教育。	2			
		1.1.4 结合文明校园建设,每学期进行一次公民道德教育或组织一次公益活动。	2			
	1.2 其它教育	1.2.1 结合实际对学生进行遵守法教育。	2			
		1.2.2 结合考风建设和贫困生资助工作开展诚信教育。	2			
		1.2.3 做好节假日安全教育,平时对学生进行自我保护和防范意识的教育和指导,维护校园安全稳定。	3			
		1.2.4 通过各种途径进行心理健康教育,并协助心理健康与教育咨询中心做好团体辅导、及时实施心理危机干预。	3			
		1.2.5 引导新生适应大学学习生活,做好军训、入学教育工作,对学生开展职业生涯发展辅导,帮助大学生树立正确的就业观念。	4			

一级 指标	二级 指标	观测点	分 值	学生 评价	辅导员 互评	系部考核
2 日常 管理	2.1 学风建设	2.1.1 每周至少三次抽查学生课堂出勤，记录抽查情况并汇总，在院（系）内通报。	3			
		2.1.2 每学期做学生考试成绩和违纪情况分析，针对学生违法违纪行为进行处理，做好思想工作，帮助其认识错误，主动改正。	4			
		2.1.3 每月对所带年级各专业班进行随堂听课两次，听取任课教师的意见，共同做好学生的教育和培养工作	3			
	2.2 学籍管理	2.2.1 管理学生基本数据库，建立班级学生管理档案，并统一归档。	3			
		2.2.2 为学生办理注册、学籍变动、完善档案材料、请销假、证件证明、政审鉴定等手续。	4			
	2.3 宿舍管理	2.3.1 积极文明宿舍评比活动，倡导健康、文明的宿舍文化。	3			
		2.3.2 每周至少一次抽查宿舍安全、卫生情况，发现问题及时解决。	4			
	2.4 党团建设	2.4.1 参加班会、主题团日活动。	5			
		2.4.2 指导学生的党员发展工作，深入班级指导检查“推优”工作。	5			
		2.4.3 指导学生团支部的活动。	3			
	2.5 关注特殊 群体	2.5.1 帮助贫困生解决生活困难，协助做好贷款、困难补助、勤工助学工作，每年组织一次贫困生活动。	3			
		2.5.2 每学期召开一次学习经验交流会，组织学习优秀学生与学困生座谈，帮助解决学习困难。	2			

一级指标	二级指标	观测点	分值	学生评价	辅导员互评	系部考核
3 学生 干部 队伍 建设	3.1 班级管理	3.1.1 建立班级事务管理制度，每月至少召开1次主题班会，督促、监督班级工作的开展。	3			
		3.1.2 公平、公正、公开的组织各类推优及奖学金的评定工作，评选结果学生认可。	5			
	3.2 学生干部 培养	3.2.1 负责院（系）学生干部的选拔和培养，指导和支 持学生干部开展工作。	3			
		3.2.2 与各班班委会、团支部建立有效的联系，每月至 少召开一次班、团干部会。	3			
4 工作 规范 性	4.1 岗位 规范	4.1.1 认真撰写工作计划和工作总结，《辅导员工作手 册》填写及时、规范、完整。	4			
	4.2 信息 上报	4.2.1 针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育 和引导，化解矛盾冲突，对突发事件及时报送信息，并 参与处理。	4			
	4.3 岗位 培训	4.3.1 认真参加各级辅导员培训和会议。	2			
5 工作 绩效	5.1 学生 表现	5.1.1 统计违纪人数，学生获奖项目和人数。	3			
	5.2 个人 成绩	5.1.2 在学生思想政治教育和学生事务管理方面公开发 表论文、获得各种奖励。	3			
6 工作 创新	6.1 工作 创新	6.1.1 在班级工作中，创新思路、完善制度、开展特色 活动，形成典型经验。	4			
总分		_____ 分				

- 注：1. 所辖学生发生重大责任事故者实行一票否决。
2. 每学期经查实的有不文明行为及夜不归宿学生占到所辖学生的 6%以上，取消该辅导员的评优资格。
3. 辅导员考核成绩由四部分组成，部门领导（包括团总支书记）占 30%，班级考核成绩（所管班级平均值）占 40%，学生评价占 20%，辅导员互评占 10%。

赣州职业技术学院 国家励志奖学金管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，帮助他们顺利完成学业，根据财政部等五部门关于印发的《学生资助资金管理办法》的通知（财科教【2019】19号）和《江西省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理实施细则》（赣财教【2007】95号）文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二章 奖励对象和申请条件

第二条 国家励志奖学金奖励对象为我院三年制高职全日制专科学生和五年一贯制全日制在校生中第五年品学兼优的家庭经济困难学生。

国家励志奖学金按学年申请和评审。同一学年内，获得国家励志奖学金的学生可申请并获得国家助学金，但不能同时申请国家奖学金、省政府奖学金和省政府励志奖学金。

第三条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）学习勤奋刻苦，成绩优秀，评选学年没有不及格科目，且学习成绩排名或综合测评成绩排名均位于前 30%，对于特殊困

难的学生，学习成绩排名或综合考评成绩排名只要有一项位于前50%即可；

（四）诚实守信，道德品质优良，受到师生的认可；

（五）家庭经济困难，生活俭朴，且不畏艰难，勇于奋斗，在各方面表现良好。

第三章 奖励标准与名额分配

第四条 国家励志奖学金奖励标准为每人每年5000元。

第五条 国家励志奖学金的名额由省财政厅、教育厅下达的指标确定。

第四章 评审时间及程序

第六条 国家励志奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。评审工作一般在9-11月份进行，具体评审时间以当年省教育厅通知时间为准。

第七条 学院学生资助工作领导小组全面领导和监督国家励志奖学金评审工作。学生工作处负责组织、审核和管理全院的评审工作。院（系）学生资助工作小组具体负责本学院的评审工作。各班级学生资助工作评议小组，具体负责本班的民主评议工作。

第八条 国家励志奖学金的评审要坚持公开、公平、公正、择优的原则。学生本人提出书面申请，经班级评议、审核，由各院（系）资助工作领导小组严格按照评选条件审核推荐，学生工作处审核后报学院资助工作领导小组确定拟获奖人选，在全院公

示 5 日无异议后，报上级主管部门审批。

第五章 奖学金发放、管理与监督

第九条 学院收到教育厅批复后，将国家励志奖学金发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

第十条 学院严格执行国家相关财经法规，对国家励志奖学金实行分账核算、专款专用，同时接受财务、审计、纪检监察和上级主管机关的检查和监督。

第十一条 在评审年度内，有下列情况之一者，取消国家励志奖学金享受资格并追回奖学金：

（一）在申报过程中有弄虚作假、虚报行为者；

（二）不能正确对待和使用受助资金，生活不节俭、铺张浪费，在同学中造成不良影响者。

第六章 附 则

第十二条 本办法由学生工作处负责解释。

第十三条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行。

赣州职业技术学院 综合奖学金评审发放管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为激励广大学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《赣州职业技术学院学生综合测评考核办法》以及教育部关于素质教育的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 资金来源

第二条 学院综合奖学金，由学院每年划拨专项资助资金设立，专款专用。

第三章 评选条件

第三条 积极参加学院及所在院（系）组织的各项活动。

第四条 遵纪守法，模范遵守学院各项规章制度。

第五条 勤奋学习，刻苦钻研，学业成绩优秀。

第六条 助人为乐，见义智为，乐于奉献。

第七条 除满足上述条件外，综合奖学金候选人还需要满足下列条件：

（一）一等奖学金候选人学年考试成绩在班级前 4%（一学年考试总成绩排名）且各科目成绩不低于 90 分，综合测评考核

成绩在班级前 10%（两学期综合测评平均成绩排名）且不低于 92 分；

（二）二等奖学金候选人学年考试成绩在班级前 9%（一学年考试总成绩排名）且各科目成绩 85 分以上，综合测评考核成绩在班级前 20%（两学期综合测评平均成绩排名）且不低于 88 分；

（三）三等奖学金候选人学年考试成绩在班级前 15%（两学期考试总成绩排名）且各科目成绩 80 分以上，综合测评考核成绩在班级前 30%（两学期综合测评平均成绩排名）且不低于 85 分。

有下列情况之一者，不享有学院综合奖学金参评资格：

（一）有违法、违纪行为，正在接受处分的；

（二）有考试作弊行为的；

（三）有不文明交往、破坏公共设施、夜不归宿等违纪现象的。

第四章 评选范围及奖励标准

第八条 评选范围为我院正式学籍的全日制大中专学生。

第九条 奖励标准：

一等奖学金每人每学年 1500 元；

二等奖学金每人每学年 1000 元；

三等奖学金每人每学年 800 元。

第五章 评选程序

第十条 成立组织，加强领导。

学院成立由分管学生工作的院领导为组长，教务处、监察室、团委、学生工作处、财务处主要负责人为成员的学院奖学金评定领导小组，负责学生综合奖学金评定和审核工作。各院（系）成立以党总支书记、分管学生工作的院领导、学生科长、教师代表、学生代表参加的学院综合奖学金评定工作小组，负责本学院学生奖学金评定工作。

第十一条 制定方案，确定名额。

学生工作处根据学院每年财务预算情况确定各院综合奖学金额度，制定名额分配方案，经学院奖助学金工作领导小组审核后，报学院党委审批。

第十二条 精心组织，公平公开。

各院（系）在本学院奖助学金评定工作小组的指导下，以班为单位进行。由辅导员老师（班主任）主持召开主题班会，组建班级评选小组（辅导员（班主任）任组长，包括学生干部、舍长和一般同学，人数不低于班级人数的20%），按照《赣州职业技术学院学生综合测评考核办法》组织实施。

第十三条 凡符合条件的学生可自行申报或由各班推荐候选人，各院（系）综合奖学金评选工作小组负责对候选人进行评议、汇总、审核；

第十四条 学院综合奖学金评选采用量化赋分的办法产生，各院（系）按量化赋分成绩依次确定人选。

第十五条 严格审核，汇总报送。

(一)评选结果由班级评选小组审核汇总，在班内公示3天，公示无异议，评选小组成员逐一签名，报院(系)学院奖助学金评定工作小组审核汇总。

(二)各院(系)将评选工作小组成员签字的评选推荐名单、评选工作报告(概况、民主测评、公示情况等)上报学生工作处。

(三)按照评选条件，学生工作处对各院(系)上报的综合奖学金推荐人选及获奖等次进行最终审核，并将审核汇总的获奖学生及等次公示5天。公示无异议后，报学院党委会审批后公布。

第六章 奖学金发放

第十六条 学院综合奖学金按学年一次性发放，并记入获奖学生档案。学工处审核汇总并编制综合奖学金发放表，报学院党委审核批准，由财务处足额将奖学金发放到学生银行卡中。

第七章 奖助学金使用和监督

第十七条 专款专用，加强监督。

各院(系)要加强对奖学金使用的教育引导，鼓励其主动帮助其他同学，严禁利用奖助学金请客送礼及高消费等，并自觉接受广大同学监督。

第十八条 各院(系)、部门不得以任何理由截留、挪用和挤占学生奖学金，一经发现，严肃处理，同时自觉接受监察部门的监督。学院监察室要加强对学生奖助学金的监督，设立举报电话，接受广大师生监督。

第十九条 发生下列情况之一者，取消其享受奖学金资格。并视情节全部或部分追回已发款项：

（一）违犯国家法律、学校规章制度，受到处分的；

（二）无正当理由不参加社会和学院组织的公益活动和集体活动的；

（三）不能正确使用所获奖学金，把奖学金用于高消费等的；

（四）发放奖学金时，已办理退学手续的。

第二十条 奖学金发放工作结束后，学院奖学金评定领导小组要采取电话访谈、座谈、问卷调查等形式对学生奖助学金发放情况进行督查，以确保奖学金及时、足额发放至获奖学生手中。如出现违规及弄虚作假等现象，一经查实，取消评选资格，不再递补，并追究相关人员的责任，酌情减少相关院（系）下学年的奖学金名额。

第二十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十二条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行。

赣州职业技术学院 学生勤工助学管理实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《高等学院学生勤工助学管理实施办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院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。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 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，由学院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。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院学生工作处同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第五条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院人事、团委、学工、财务、教务、科研、后勤等部门配合学生工作处开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第六条 学院学生工作处下设学生资助中心，配备专门工作人员具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 职 责

第七条 组织开展勤工助学活动是我院学生工作的一项重要内容。学院应加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 学院根据国家有关规定，积极筹措经费。财务处要设立勤工助学专项资金，并制订资金使用与管理办法。

第九条 学院加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议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，按照学院相关管理规定进行教育和处理。

第十条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十一条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学院管理。

第十二条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十三条 学生工作处积极配合财务处共同管理和使用学院勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十四条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十五条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十六条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第四章 校内勤工助学岗位的设置

第十七条 设岗原则：以工时定岗位。

（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全院每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

(二)设置的岗位数量既要满足学生的工时需求,又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。

第十八条 岗位类型:勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一)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;

(二)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;

(三)校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主;

(四)学院后勤部门应大幅度减少雇用临时工,调整出适合学生参与管理和服务的岗位,为学生提供更多的勤工助学机会。

第五章 校外勤工助学岗位的管理

第十九条 上岗管理

(一)各用工部门新设岗须首先向学生工作处填交《赣州职业技术学院勤工助学岗位申请表》。若已设岗,因各种原因需增岗,仍需填交增岗申请书。用工部门新设岗或增岗申请须每学期开学后1周内上交学生工作处。

(二)学生工作处接到用工部门用人申请后,根据各院(系)人数按比例分发勤工助学岗位指标到各院(系),各院(系)根据特困生申请困难情况,在调查核实的基础上,按照岗位指标指派合适的人员填交《赣州职业技术学院勤工助学申请审批表》、

《赣州职业技术学院勤工助学学生上岗证明》，到指定用工部门报到，由用工部门指派指导教师安排工作。

（三）被安排人员领取上岗证后，在规定的时间内到所安排部门上岗。不能按时报到，又未说明原因者，取消勤工助学资格。该岗位由学生工作处另行安排。

第二十条 在岗管理

（一）在岗人员须听从指导教师安排，完成教师交给的任务，不得无故旷工。指导教师应根据在岗学生出勤情况和工作质量给予相应考核。每月月末统一填写《赣州职业技术学院勤工助学考勤汇总表》上报学生工作处学生资助中心，逾期不报者不发放补助费。

（二）在岗人员因各种原因需要调岗者，调岗人员应先向所在用工部门提出申请，经所在用工部门指导教师批准后，将把申请书与上岗证一并交到学生工作处，经批准后方可调岗；填写《赣州职业技术学院勤工助学学生岗位更换证明》后，方可上岗。

（三）在岗人员因各种原因确需休岗者，休岗人员须提出书面申请，一星期之内交用工部门指导教师，由用工部门自行解决。一月以上，学生工作处按退岗处理，另安排他人。休岗最长期限两个月，两个月内可以提出申请继续参加勤工助学。两个月过后，休岗人员若不提交复岗申请，按自动退岗处理。

第二十一条 离岗管理

(一) 勤工助学人员只能月末离岗，否则不予发放工资。离岗人员需提前三天（每月的 25 号之前）提出书面申请。经用工部门指导教师批准后可以离开勤工助学岗位；不提交书面申请视为“擅自离岗”，凡擅自离岗人员一律扣发补助，并记入个人诚信档案。学生工作处未接到离岗人员申请书，不给部门增派人员。特殊情况，部门需出具证明。

(二) 离岗人员离岗时，不得推荐任何人代替其岗位。禁止私自替岗，一经发现，扣发补助，指导教师负相关责任。

(三) 学生工作处学生资助中心在接到离岗申请书后，一般在 2 个工作日内派人到岗，最迟 3 个工作日，对要求较高者，可适当延长。

第二十二条 其他管理

(一) 未经学生工作处批准，任何用工单位不得私自安排学生勤工助学，私自安排的勤工助学应付补助由用工单位自行解决，学院不予补贴。

(二) 各用工单位要及时将学生勤工助学情况向学生资助中心反馈，要加大对勤工助学学生的考核。

(三) 勤工助学人员不服从岗位指导教师管理，工作态度差，不认真履行职责的视情节扣发其当月工资。

(四) 暑假、寒假、五一、十一等假期根据学院安排情况而定，各部门要在假期设岗或留人应首先提出书面申请。若有变化，另行通知。

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生工作处组织统一管理，并注重与学生学业的有机结合。

第二十四条 校外用人单位聘用勤工助学学生，须向学生工作处提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作处组织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 勤工助学酬金标准及支付

第二十五条 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。

第二十六条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 14.3 元人民币。

第二十七条 校外勤工助学酬金标准不应低于当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学院与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由财务处从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第二十九条 学生在校内开展勤工助学活动，学生工作处必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，学生工作处必须经学院授权，代表学院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。

协议书必须明确学院、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动学生发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法等。

第三十条 在勤工助学活动中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。

第九章 附 则

第三十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十二条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起执行。

赣州职业技术学院 学生综合素质测评考核办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，坚守高校立德树人根本目标，促进学生自主管理，积极参与学院各项教育管理活动项目，不断提高学生综合素质和职业能力，客观、全面的反映和评价学生所取得的各项成绩和创新探索，特制定本办法。

第二条 综合测评坚持导向性、自主性、可行性和实事求是的原则。

第三条 综合测评的结果作为评定各类奖学金，评选“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干部”等各类先进个人和评优树优的主要依据。

第四条 学生综合测评分=德育测评分占 25%+智育测评分占 40%+体育测评分占 15%+劳动测评分占 20%+奖励分。

第二章 德 育 测 评（满分 100 分）

第五条 考核内容和方式

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

（二）考核方式采取定量测评和定性测评相结合的原则进行。定量测评就是依据考核内容及标准以记分的方式对学生表现、行为作出量的评价。定性评估就是在定量测评的基础上，以鉴定的

形式对学生的表现进行具体、深入的定性分析，并依据考核内容及标准打出定性评估分。

（三）考核成绩评定，以定量测评和定性测评成绩相加结果作为被考核学生的考核成绩，根据成绩，确定学生的综合测评成绩。

第六条 定性评估考核标准（满分 85 分，其中宿舍 20 分）

定性评估每月进行一次，每学期共进行 5 次，历次评估得分相加结果为学生定性评估实际得分。

（一）政治思想（满分 10 分，每月 2 分）

1. 坚持四项基本原则，坚持邓小平理论及三个代表重要思想，全面落实科学发展观，有坚定正确的政治方向，不参与有损祖国尊严和荣誉、违背四项基本原则、危害社会秩序、破坏安定团结的活动。

2. 维护民族团结，努力为人民服务，做到个人利益服从于国家和人民的利益。

3. 积极参加政治学习和活动，努力提高个人的思想素质与政治觉悟，积极要求进步。

4. 认真学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想 and 社会主义核心价值观。

5. 关心国家大事，积极参加社会实践活动。

6. 扣分：

(1) 学院、系（院、部）组织的政治学习和活动，无故不参加者每次扣 1 分；

(2) 班级组织的政治教育活动，无故不参加者每次扣 1 分。

(3) 政治理论课考试或考查不及格者，在当月考核中扣 1 分。

(4) 扣分项目以扣完本项目分值为限，以下同。

(二) 品德修养（满分 10 分，每月 2 分）

1. 文明礼貌，谦虚诚实，作风正派，不观看、不传播反动淫秽书刊和音像制品，不追求低级趣味，敢于同不良行为作斗争。

2. 讲究卫生，勤俭节约，不浪费水电和粮食，有艰苦奋斗的精神。

3. 积极参加公益活动和勤工助学活动，有良好的劳动习惯。

4. 扣分：

(1) 学院（系、部）组织的各类公益劳动，无故不参加者每次扣 1 分；

(2) 与老师、同学发生冲突，主要责任者每次扣 2 分；

(3) 有不文明行为者每次扣 1 分，不文明行为的界定参见学院《关于对学生不文明行为处理的暂行规定》。

(三) 遵纪守法（满分 15 分，每月 3 分）

自觉遵守国家法律法规，遵守社会公德，自觉维护公共秩序，严格遵守学校的各项规章制度，有较强的组织纪律观念。

扣分：违犯校纪校规但不够处分的视情节轻重，每次扣 1-2 分。

（四）学习态度（满分 15 分，每月 3 分）

1. 学习态度端正、目的明确，有严谨求实、刻苦钻研的创新精神。

2. 遵守教学、考试纪律，无违纪、作弊行为。

3. 扣分：

（1）迟到、早退每次扣 0.5 分；

（2）事假每学时扣 0.3 分；

（3）病假每天扣 0.2 分；

（4）旷课每学时扣 1 分；

（5）考试作弊每次扣 2 分。

（五）集体观念（满分 15 分，每月 3 分）

1. 关心、热爱集体，努力为集体争得荣誉。积极参加集体组织的各项活动。

2. 爱护公物，团结友爱，互相帮助，不做影响他人正常学习、休息的事，不搞个人主义。

3. 扣分：

（1）不承担集体分给的任务每次扣 1 分；

（2）损坏公共财物视情节轻重每次扣 1-5 分；

（3）无故不参加集体活动每次扣 1 分。

（六）宿舍（餐厅）考核（20 分）

1. 自觉遵守宿舍、餐厅的各项规章制度，认真清扫和保持宿舍（餐厅）的整洁卫生，爱护公物，关心同学，遵守公德。参加学院组织的各项宿舍活动。

2. 加减分：

（1）在宿舍内吸烟、喝酒、赌博，每次扣 2 分；

（2）不按时返寝，每次扣 2 分；

（3）夜不归宿、私自留宿外人，每次扣 3 分；

（4）在宿舍内禁止使用大功率电器、酒精炉，禁止熄灯后点蜡烛、私拉电线，违者每次扣 2 分；

（4）宿舍卫生分数低于 80 分，从楼上往下扔东西，向公共区域乱扔垃圾，损坏公物者，每次扣 1 分。

第七条 定量测评考核标准（满分 15 分）

定量测评是在平时考核的基础上，期末一次性进行。

（一）加分

1. 被授予省级或省级以上荣誉称号者加 10 分，市级荣誉称号者加 8 分，校级荣誉称号者加 5 分，其他荣誉称号酌情加 1-4 分；受全校通报表扬者一次加 1 分，同时获多项荣誉称号者，只加高项分。

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

3. 对在其他方面有突出表现者，由辅导员、班主任（测评小组）学期一次性在 2 分以内加分，加分学生的比例不超过本班学生人数的 5%。

4. 对于学院临时交办的工作或劳动，由学生工作处统一下发加分标准。

（二）扣分

1. 因违犯校规校纪者：

警告处分：扣 5 分 /次；

严重警告处分：扣 10 分/次；

记过处分：扣 15 分/次；

留校察看：扣 20 分/次。

2. 在教室等场所违反用火用电等安全规定者，视情节每次扣 1-2 分；

3. 因教室卫生、纪律检查通报批评的，值日人员每次扣 1 分，负责该项工作的班级干部每次扣 1.5 分；

4. 在各种场所违反有关规定，经指出不改者，被有关管理人员登记每次扣 1 分。

第八条 德育测评加分、减分后不得超过 100 分。

第三章 智育测评

第九条 智育测评成绩包括考试课课程分和日常加扣分，考试课课程分期末一次性计算，考试课课程分=（考试科目成绩之

和 $\times 2 +$ 考查科目成绩之和 $\times 1$)/($\times 2 +$ 考试科目数 $\times 2 +$ 考查科目 $\times 1$)，加扣分应每月进行一次。

第十条 考试课的成绩，以教务处记录为准；经批准免修的课程按 80 分计；补考者按补考前的原始成绩计；考查课及格以上，名次相同者按选修课成绩。

第十一条 规定选修课之外，多选修一门加 1 分；不交作业或抄袭别人作业一次扣 0.5 分；考查课、必选选修课一门不及格扣 1 分。

第四章 体育测评

第十二条 体育测评分分为体育课成绩、课外体育活动成绩、身体素质成绩和奖励成绩，除体育课成绩期末一次性计算外，其它方面均每月考核一次，学期共考核五次。

(一) 体育课成绩

有体育课的学期，考核成绩=期末体育课查成绩*40%（经学校批准免修者考核成绩按 80 分计算）。无体育课的学期无体育课成绩分。

(二) 课外体育活动成绩（满分 25 分）

1. 能积极自觉参加课外体育活动、出勤率达 80%以上，在体育活动中表现突出或取得良好成绩者；（5 分）

2. 基本能参加课外体育活动和比赛，出勤率达 60%以上，但表现一般；（3 分）

3. 不愿参加课外体育活动和比赛，出勤率在 60%以下，表现较差。（2 分以下）

（三）身体素质成绩（满分 15 分）

1. 身体健康，精力充沛、无病假；(3 分)

2. 身体基本健康、能坚持正常的学习和活动、病假不超过 1 天记 2 分；超过一天记 1 分；超过 5 天不记分。

（四）奖励分（20 分）

1. 在市级以上体育比赛中获第一、二名者加 10 分；获第三、四名者加 8 分；获第五至八名者加 5 分；

2. 在校级体育比赛中获第一名者加 5 分；获第二、三名者加 3 分；获第四至六名者加 2 分；

3. 在院（系、部）级体育比赛中获第一名者加 2 分；获第二、三名者加 1 分；

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

（五）特殊情况体育免试者，按及格成绩计算。

第五章 劳动测评（满分 100 分）

第十三条 考核内容和方式

（一）考核内容主要为日常生活劳动（40 分）、生产劳动（40 分）和服务性劳动（20 分）三个方面。

（二）考核方式采取定量测评和定性测评相结合的原则进行。定

量测评就是依据考核内容及标准以记分的方式对学生表现、行为作出量的评价。定性测评就是在定量测评的基础上，以鉴定的形式对学生的劳动表现进行具体、深入的定性分析，并依据考核内容及标准打出定性评估分。

（三）考核成绩评定，以定量测评和定性测评成绩相加结果作为被考核学生的考核成绩。

第十四条 劳动测评内容包括日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动。

（一）日常生活劳动主要包括日常劳动习惯的养成、个人卫生清洁。

1. 日常劳动习惯的养成包括宿舍、教室、学校卫生包干区值日及劳动日（周）大扫除的完成情况。

2. 个人卫生清洁包括外形外貌保持干净整洁、个人物品收拾整齐整洁、公共区域（如卫生间、洗浴间等）保持文明整洁。

3. 学生在寒、暑假、节假日参加家务劳动和掌握洗衣做饭等必要的家务生活技能的情况每月向班主任（辅导员）汇总报告一次。鼓励学生利用节假日参加各种社会劳动。

（二）生产劳动主要包括

1. 中职学校学生测评重点结合专业人才培养，增强学生职业荣誉感，提高职业技能水平，培育学生精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。

2. 高职学校学生主要测评围绕创新创业，结合学科和专业特

点积极开展实习实训、专业服务、社会实践、勤工助学等，重视新知识、新技术、新工艺、新方法应用，创造性地解决实际问题，使学生增强诚实劳动意识，积累职业经验，提升就业创业能力，树立正确择业观，具有到艰苦地区和行业工作的奋斗精神，懂得空谈误国、实干兴邦的深刻道理；注重培育公共服务意识，使学生具有面对重大疫情、灾害等危机主动作为的奉献精神。

3. 完成学校实习实训课程劳动教育情况，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育不少于 16 学时。

（三）服务性劳动主要包括完成校内、外公益性劳动扣分：

- （1）不承担集体分给的任务每次扣 2 分；
- （2）无故不参加集体劳动每次扣 3 分。
- （3）迟到、早退每次扣 0.5 分；
- （4）事假每次扣 1 分；
- （5）病假每次扣 0.5 分；

第六章 奖励分

第十五条 本章奖励分包括学生参与或经批准自主研发各类活动项目和学生干部履职尽责各类工作和专项活动加分，所有加分累计以 20 分为上限。

1. 获校级以上科研成果奖，或在校内、外正式出版的学术刊物上发表论文者（独撰、第一作者）加 3-5 分；

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

3. 参加全国、省、市（校）级专业技能大赛，获一等奖者分别加 10、8、3 分，二等奖者分别加 8、6、2 分，三等奖者分别加 6、4、2 分；优秀奖分别加 2、2、1 分；

4. 自主研发具有一定教育意义的活动项目或参与学生导师指导下的各类教育管理项目，视项目规模、受教程度和引导效益加 1-5 分；

5. 根据学生在各类活动项目实施过程中作用的发挥和承担的任务加 0.5-4 分。

第七章 综合测评的实施

第十六条 综合测评由各院（系）学生科（团总支）依据该办法具体组织各班实施，各班学生综合测评成绩及原始资料由辅导员（班主任）存档，以备各院或学生工作处督查。必要时可由各院学生科（团总支）或学生工作处复议重评。

第十七条 学生的综合测评，每月一小结，每学期公布一次，每学年末汇总，综合测评时间原则上在每学年开学后两周内进行。

第十八条 综合测评采取自我测评，辅导员、班主任具体组织班级测评，各院学生科（团总支）审核的程序进行。

（一）学生自评。学生须按测评内容写出书面小结，并按统一表格要求，实事求是地自测，填写各项分数，交班测评小组初评。

(二) 班级初评。各班成立综合测评小组，由班长、团支部书记、4-5 名学生代表组成(学生代表由班内民主选举产生，要求思想素质高、办事公正公平、责任心强)。测评小组工作内容是：审议、核准各项分数，修正出现的错漏。

(三) 辅导员、班主任负责组织指导、汇总测评成绩，向全体学生公布综合测评结果，允许学生在三天内提出质疑，若有错漏，应予以更正，最后由学生本人签字确认，将测评结果报各院学生科(团总支)。

(四) 各院学生科(团总支)进行审核，并将审核后的测评结果向全体学生公布。

第十九条 凡在综合测评中弄虚作假者，一经查实，除给予责任人批评教育外，视其情节轻重，另在其综合测评总分中扣 1-3 分，并取消责任人本学年的评优资格。不按规定组织测评，不向学生公布测评结果及平时考核出现明显不公造成影响的部门，将取消和减免该部门奖学金额度。

第二十条 未参加该学期全部课程的考试、考查者，不纳入该学期的综合测评。

第二十一条 每学期的综合测评分，作为评定奖学金的主要依据，并作为学年评先选优的重要依据。

第八章 附 则

第二十二条 本办法适用我院具有正式学籍的全日制高职生和中专生。成人教育、社会培训学生参照本办法执行。

第二十三条 各院（系）学生科（团总支）可根据本院实际情况，对本办法的具体条款制定实施细则，报学生工作处备案。

第二十四条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起执行，由学生工作处负责解释。

第二十五条 赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

附件：赣州职业技术学院学生综合素质测评考核表

附件

赣州职业技术学院学生综合素质测评考核表

项目	子项目	分值	权重	得分	奖励分	最后得分
德育测评	政治思想	10	25%			
	品德修养	10				
	遵纪守法	15				
	学习态度	15				
	集体观念	15				
	宿舍（餐厅）考核	20				
	加分	15				
	扣分					
智育测评	考试课程分	以教务处记录为准	40%			
	日常加分					
体育测评	体育课成绩	40	15%			
	课外体育活动成绩	25				
	身体素质成绩	15				
劳动测评	日常生活劳动	40	20%			
	生产劳动	40				
	服务性劳动	20				
	奖励分	20				

赣州职业技术学院学生违纪处分规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学院正常的学习、生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展，依据《教育法》、《高等教育法》及教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）等法律法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于全日制高职在校学生（其他类型学生参照执行）。

第三条 在校学生违反国家法律法规的，除依法由公安、司法机关追究法律责任外，应当给予纪律处分的，依据本规定执行。

第二章 处分种类和运用

第四条 对有违法、违规、违纪行为的学生，视情节轻重，学校给予批评教育或者纪律处分。处分分以下五种：警告；严重警告；记过；留校察看；开除学籍。

第三章 违纪行为和处分

第五条 学生有下列情形之一者，根据情节和认错态度，给予留校察看直至开除学籍处分：

- （一）有反对四项基本原则的反动言论和行为；
- （二）宣传、张贴非法宣传品；
- （三）违犯有关法律法规，带头集会、游行、示威、静坐；

(四) 组织或带头参加罢课、罢餐等扰乱正常教学和校园秩序;

(五) 组织及带头出版非法刊物或组织非法组织等。

(六) 在校参与非法传销和进行宗教、邪教、封建迷信活动,性质严重的。

(七) 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;

第六条 违犯国家法律法规,受到公安、司法部门处理者,给予下列处分:

(一) 被公安机关处以警告或罚款者,情节特别严重者,给予留校察看或开除学籍处分。

(二) 被公安机关处以行政拘留者,给予留校察看或开除学籍处分。

(三) 被送劳动教养或判处管制、拘役、徒刑者,给予开除学籍处分。

(四) 因过失犯罪被判处管制、拘役、徒刑并宣告缓期执行者,给予开除学籍处分。

第七条 对打架、结伙斗殴者给予以下处分

(一) 制造事端者

引发事端,造成不良后果,视其情节,给予记过(含记过)以上直至开除学籍处分。

（二）策划者

策划他人打架，视其情节，给予记过（含记过）以上直至开除学籍处分。

（三）打架者

动手打人、打架后以“私了”为名索要财物，视其情节，给予记过（含记过）以上直至开除学籍处分。持械打架者加重处分。

（四）参与者

以劝架为名，偏袒一方或帮助一方打群架，促使打架事态发展，视其情节，给予记过（含记过）以上直至开除学籍处分。

（五）作伪证者

1. 目击者或其他被调查者，故意为他人作伪证，造成调查困难的，视情节轻重，给予严重警告至记过处分。

2. 参与打架又作伪证者，给予留校察看（含留校察看）以上处分。

（六）提供凶器者

视情节轻重，给予记过（含记过）以上直至开除学籍处分。

（七）打人致伤的责任人，必须赔偿受害者的医疗费等经济损失，拒不履行赔偿责任者，加重处分。

（八）聚众打架者，视情节轻重，给予记过（含记过）以上直至开除学籍处分。

（九）凡在院内拉帮结派，以各种不正当名义收取学生钱财，一经查实，为首者给予留校察看或开除学籍处分，随从者视情节

给予记过（含记过）以上处分。

（十）对于组织社会人员到院内拉帮结派、来院打架斗殴者，一经核实，给予留校察看或开除学籍处分。

（十一）学生邀请校外人员来访，校外人员扰乱学院教学或学生生活秩序者，追究邀请者的责任。视其情节轻重，给予记过至开除学籍处分。

（十二）在校期间，凡参与两次以上（含两次）打架者，给予开除学籍处分。

第八条 对聚众赌博者，除没收赌具、赌资外，分别给予下列处分：

凡参与赌博者，或为赌博提供赌具、赌资，视其情节轻重，给予记过至开除学籍处分。

第九条 违反公民道德规范，行为不文明者视情节给予以下处分：

（一）有侵犯他人肖像权、隐私及人身权利，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分。

（二）进行色情陪侍活动，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

（三）侮辱、诽谤他人经教育不改或散布他人隐私造成严重后果者，给予严重警告至开除学籍处分。

（四）在会场、教室、餐厅、宿舍扰乱秩序，视其情节轻重，给予严重警告（严重警告）以上处分。

(五) 在公共场所男女生交往行为过度亲密，影响校园文明秩序、视其情节轻重，给予警告至留校察看处分。

(六) 故意损坏学校公用标志或撕毁正在发生效力的文告（通知、通报、布告、封条等）者，给予严重警告或记过处分。

(七) 隐匿、毁弃、私拆他人邮件者，视其情节，给予严重警告或记过处分。

(八) 在建筑物、墙壁、桌椅、公共标志等公物上，乱刻、乱涂、乱贴，故意弄脏、弄坏者，给予警告处分。

(九) 打骚扰电话者给予警告或严重警告处分，屡教不改者给予记过或留校察看处分。

(十) 故意用污水、污物污秽他人身体，辱骂、散布谣言、诽谤他人，情节严重者，给予记过以上处分。

(十一) 在学院公共场所吸烟，经教育不改者给予警告处分，屡教不改者给予记过处分。

(十二) 在校内随地大、小便、乱扔、乱倒纸屑、果皮及污物等，经教育不改者，给予警告处分。

(十三) 严重妨碍公共卫生，破坏公共财物，破坏校园绿化、亮化、美化等，给予警告处分。

第十条 收看、复制、制作、传播淫秽物品或散布、传播反动言论、封建迷信，给予下列处分：

(一) 凡收看、复制、制作、传播淫秽书刊、录像、黄色网站或其他淫秽物品者，视情节轻重，给警告（含警告）直至开除

学籍处分。

(二) 散布封建迷信，传看或张贴封建迷信、反动书画、传单者，视情节轻重，给予警告（含警告）直至开除学籍处分。

第十一条 偷窃、诈骗公私财物，或为偷盗、诈骗提供消息或工具，提供伪证、窝赃、销赃，除退回赃款、赃物，赔偿损失外，视情节轻重，给予记过以上（含记过）直至开除学籍处分。

第十二条 损坏公物者按原物实价赔偿经济损失（含修理费），视情节轻重给予警告以上处分；故意破坏公私财物及校园公共设施者，除加倍赔偿经济损失（含修理费）外，根据破坏财物的价值，视情节轻重，给予记过以上（含记过）直至开除学籍处分。

第十三条 违反学生宿舍（公寓）管理相关规定者，视情节和后果，给予以下处分：

(一) 夜不归宿或私自租房居住，给予记过处分；经教育不改，给予开除学籍处分。

(二) 未经批准，在宿舍留宿他人，给予警告处分；在宿舍留宿异性或在异性宿舍留宿，给予留校察看以上处分。

(三) 在宿舍内使用明火（焚烧垃圾等），视情节轻重，给予严重警告以上处分。

(四) 在宿舍私接电线、网线，视情节轻重，给予警告（含警告）至记过处分。

(五) 从事影响他人休息的活动（如打牌、喧哗、嬉闹、播

放音乐等), 给予警告(含警告)至记过处分。

(六) 在宿舍存放易燃、易爆、腐蚀性、放射性危险品(如液化气罐、鞭炮、酒精、煤油、汽油、硫酸、硝酸等), 除没收危险品外, 视情节轻重, 给予严重警告以上处分;

(七) 在宿舍存放、使用各种电热器具(如电炉、电热杯、电饭锅、热得快等)和炊具, 除没收违规物品外, 视情节轻重, 给予警告以上处分;

(八) 在宿舍饲养宠物, 经教育不改, 给予警告(含警告)至记过处分。

(九) 向洗涮水池、便池、下水道、走廊等倾倒杂物, 或向窗外、阳台外乱扔乱倒者, 给予警告处分。

(十) 攀爬墙、门、窗、阳台出入公寓, 视其情节, 给予警告(含警告)至记过处分。

第十四条 有下列行为并造成一定影响者, 给予以下处分:

(一) 利用互联网登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等, 编造或者传播虚假、有害信息; 攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统, 造成经济损失或不良影响者, 给予记过(含记过)以上处分, 直至开除学籍。

(二) 不参集体活动等, 经教育不改者, 给予记过处分。

(三) 拒绝、阻碍国家工作人员或学院教职工、学生干部依法或依章执行任务者, 给予记过处分。

(四) 携带、藏匿管制刀具者, 给予记过以上处分。

(五) 组织学生罢课、罢操、罢餐、静坐者，视其情节，给予记过至开除学籍处分；凡参与者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

(六) 酗酒滋事，不听劝诫者，视情节给予严重警告至留校察看处分。

(七) 不遵守书刊借阅制度，有意撕毁、勾划、涂抹、盗窃书刊者给予记过处分。

(八) 冒用其他个人、组织名义、利用他人证件谋求私利，给予严重警告以上处分；

(九) 骚扰、恐吓、威胁他人，给予严重警告以上处分；

(十) 学生有吸食、种植、贩卖毒品行为的，视情节给予警告以上处分。

(十一) 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。给予纪律处分的参照有关条款。

第十五条 制作、使用、提供伪造证明、证件，涂改、转借证件，或有其他弄虚作假行为者，视情节轻重，给予记过（含记过）直至开除学籍处分。

第十六条 当面辱骂、殴打教职工，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 违反以下纪律者，视情节给予以下处分。

(一) 一学期连续旷课达 10 学时（节）（旷课一天按 6 学时

(节)记),或累计旷课达20学时(节),给予警告处分。

(二)一学期连续旷课达20学时(节),或累计旷课达40学时(节),给予严重警告处分。

(三)一学期连续旷课达30学时(节)或累计旷课达50学时(节),给予记过处分。

(四)一学期连续旷课达40学时(节)或累计旷课达70学时(节),给予留校察看处分。

(五)一学期连续旷课达60学时(节)或累计旷课达90学时(节),给予开除学籍处分。

(六)学生考试违纪、作弊的,按学院考试违规处理办法进行处分。

第十八条 本规定没有列举的违纪行为,又必须给予处分的,可参照本规定相类似的条款给予处分。

第十九条 违纪学生有下列行为之一者,可从轻或免予处分:

(一)主动认错并及时改正者,并能及时采取补救措施者。

(二)主动检举、揭发他人的违纪行为,积极协助组织查处问题或有其它立功表现者。

第二十条 违纪学生有下列行为之一者,应加重处分:

(一)对举报人、证人打击报复者。

(二)包庇其他违纪行为者。

(三)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的,可以给予开除学籍处分。

(四) 策划、胁迫他人违纪者。

(五) 违纪后,认错态度极差、拒不接受教育或屡教不改者。

(六) 同时有多种违纪行为者。

第四章 违纪处分程序

第二十一条 对学生的处分,应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二十二条 发现学生违纪行为后应立即查清事实、收集证据。调查笔录应写明调查人员和被调查人员的姓名、年龄、性别、专业、班级等基本情况。调查结束后应将调查情况及笔录交被调查人核对,允许被调查人更正,并签署姓名和日期。调查人员应将调查原材料交有关院(系)学生管理部门或学生工作处保存。

第二十三条 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。

第二十四条 学院授权各院(系)依据本规定对记过(含记过)以下处分进行处理,由院(系)行文,报学工处备案。

给予学生留校察看或开除学籍处分处分,各院(系)根据调查材料提出处理建议,学生工作处审核,由院长办公会研究决定,给予留校察看或开除学籍处分,由学院行文。

第二十五条 违反学籍管理规定的学生处分,由学生工作处按学籍管理有关规定处理。

第二十六条 处分决定文件下达后,由院(系)送达学生本

人，处分决定书内容应包括：

- （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。

第二十七条 处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

对学生开除学籍的处分决定书报江西省教育厅备案。

第二十八条 学生对学院做出的违纪处分决定有异议的，可以按照学院学生申诉处理办法相关规定向赣州职业技术学院学生申诉处理委员会提出申诉。

第二十九条 受开除学籍处分的学生，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。

第五章 解除学生纪律处分的规定

第三十条 解除纪律处分的条件

处分期内，无再次违反学院规章制度任何行为，且满足下列情况之一者，可申请撤销纪律处分。

(一) 正确对待所受纪律处分。对所受纪律处分思想上要有深刻认识，行动上要有较大改进。

(二) 综合测评成绩有所提高。学习态度端正，学习刻苦努力，积极参加学校的各项活动，思想道德水平和综合测评成绩明显提高。

第三十一条 撤消纪律处分的时间

(一) 留校察看一般以一年为期。毕业班学生受留校察看处分，留校察看时间不少于半年。

(二) 受记过(含记过)以下纪律处分的学生，满半年后方可申请解除纪律处分。

表现特别突出的(如积极参加学院组织的各项活动，获得前三名成绩的；积极参加青年志愿者活动，在活动中受到社会、学院、表彰的；在学院、各院和班级工作中特别突出的等)，可在半年后申请解除纪律处分。

第三十二条 解除纪律处分的程序

(一) 学生个人提出申请，辅导员(班主任)出具该生在纪律处分期间的具体综合表现，并提供具体的学业成绩、名次提高的详细资料等。

(二) 院(系)在调查了解的基础上召开办公会议，研究并形成解除处分的书面报告报学生工作处。

(三) 学生工作处在调查了解的基础上提出解除处分意见，公示后报院长办公会批准。

学院授权各院（系）依据本规定对记过（含记过）以下处分解除处理，由学院发文，报学工处备案。

给予学生解除留校察看处分，各院（系）根据调查材料提出处理建议，学生工作处审核，由院长办公会研究决定，学院行文。

（四）在解除纪律处分后又违反学院纪律、按规定应给予纪律处分的学生，其原纪律处分作为新纪律处分的参考依据。

（五）解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十三条 本规定自 2020 年 6 月 1 日起施行，由学生工作处负责解释。

第三十四条 赣州农业学校、江西赣州技师学院参照执行。

- 附件：1. 赣州职业技术学院学生处分授权委托书
2. 赣州职业技术学院学生处分文件送达回执

附件 1

赣州职业技术学院学生处分授权委托书

受委托学院：

现委托上列受委托人对_____同学_____进行调查处理。

委托处理权限：记过（含记过）以下处分、解除处分。

委托人：

委托时间：

附件 2

赣州职业技术学院学生处分文件送达回执

受处分学生姓名、所在班级学院： _____

送达文件名称及文件编号： _____

送达方式： _____

送达人： _____ 送达日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

收件人： _____ 收件日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明：

注：若本通知书非受处分学生本人签收，代签收人须为本人家长或与其同住的其他成年亲属。若受处分学生本人或代签收人拒绝签收，或因无法与学生取得联系，则采取邮寄或校内公告等方式予以通知或通告，同时经办人要会同相关见证人填写详细书面说明（包括拒收或无法取得联系原因、过程、日期以及经办人、见证人签名）。本文书一式两联，第一联收件人签字后交学工处，第二联存院（系）备查。

