

前言

INTRODUCTION

依法治校是深化学院综合改革，推进学院治理体系和治理能力现代化的必然要求。为贯彻落实党的十九大和历次全会精神，全面推进依法治校进程，根据《湖南商务职业技术学院章程》《湖南商务职业技术学院规范性文件管理规定》等文件精神，由学院党委、校长办公室牵头，在各职能部门的配合下，经广泛征求意见和建议，几经修订，《湖南商务职业技术学院制度汇编》（以下简称《制度汇编》）已整理、编撰完成。

本《制度汇编》主要收录了从 2007 年以来的具有普遍约束力、规范性的各类规章制度，大部分制度出自学院近四年颁布的规范性文件。《制度汇编》收录的章程和各项规章制度按照内容分为 18 篇：党政综合、组织工作、宣传与统战工作、纪检、监察、审计工作、工会与共青团工作、教学管理、科研管理、学生管理、就业与创业工作、人事工作、财务管理、资产管理、基建与后勤管理、涉外事务与留学生管理、继续教育、信息网络建设、安全稳定、校友会工作。本《制度汇编》中凡与以后制度制定的新规章制度不相符的，按新的规章制度执行。

本《制度汇编》的出台，为保证学院管理的科学化、规范化、制度化奠定了良好的工作基础，这既是学院推进现代职教制度建设的一项重要成果，也是学院在改革发展过程中推动依法治校的一项重要成果。

在本次《制度汇编》修订的过程中，学院领导、各职能部门给予了大力支持与配合，在此，我们表示衷心的感谢！由于编辑水平有限，编排中存在疏漏或不当之处，敬请批评指正。

2020 年 6 月

目 录

CONTENTS

第六篇 教学管理

湖南商务职业技术学院教师教学工作规范·····	313
湖南商务职业技术学院院校、院两级教学管理规程·····	326
湖南商务职业技术学院教学院部教学工作考核办法·····	332
湖南商务职业技术学院教学工作量计算办法·····	333
湖南商务职业技术学院教师考核方案·····	338
湖南商务职业技术学院教学事故的认定与处理办法·····	345
湖南商务职业技术学院教学督导工作条例·····	348
湖南商务职业技术学院教师教学质量与督导考核实施细则·····	353
湖南商务职业技术学院听课评课制度·····	355
湖南商务职业技术学院关于排课、调课、停课、代课、补课的规定·····	358
湖南商务职业技术学院专业群及专业建设管理办法·····	362
湖南商务职业技术学院专业建设指导委员会章程·····	370
湖南商务职业技术学院教研室管理办法·····	373
湖南商务职业技术学院人才培养方案制（修）订与实施管理办法·····	379
湖南商务职业技术学院学生实习管理办法·····	387
湖南商务职业技术学院实训室建设与管理试行办法·····	402
湖南商务职业技术学院教学软件管理办法·····	407
湖南商务职业技术学院教材管理办法·····	411
湖南商务职业技术学院省级以上职业教育重点建设项目管理办法·····	419
湖南商务职业技术学院省级及以上在线开放类课程建设管理暂行办法·····	426
湖南商务职业技术学院关于抽查与评估类教学项目管理办法·····	428
湖南商务职业技术学院在线开放课程建设管理办法·····	431

湖南商务职业技术学院专业技能竞赛管理与奖励办法·····	435
湖南商务职业技术学院体育运动代表队管理办法·····	440
湖南商务职业技术学院师生市内课外竞赛活动经费管理办法·····	445
湖南商务职业技术学院思想政治理论课专项经费使用管理办法·····	447
湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定·····	449
湖南商务职业技术学院学分制管理办法·····	458
湖南商务职业技术学院学生成绩管理办法·····	465
湖南商务职业技术学院体育课成绩评定办法·····	475
湖南商务职业技术学院出具学历证明书审核办法·····	477
湖南商务职业技术学院学生转专业管理办法·····	479
湖南商务职业技术学院院级教学成果奖评审办法·····	482

第七篇 科研管理

湖南商务职业技术学院学术委员会章程·····	485
湖南商务职业技术学院研究机构管理办法·····	491
湖南商务职业技术学院教研科研工作量计算办法·····	494
湖南商务职业技术学院教研科研成果奖励办法·····	499
湖南商务职业技术学院大学生思想道德素质提升工程项目管理办法·····	502
湖南商务职业技术学院教研科研课题管理办法·····	505
湖南商务职业技术学院横向科研项目管理办法·····	512
湖南商务职业技术学院学术活动管理实施办法·····	515
湖南商务职业技术学院科技成果转化管理办法·····	517
湖南商务职业技术学院科研先进个人评选奖励办法·····	521
湖南商务职业技术学院学术不端行为查处细则·····	524

第八篇 学生管理

湖南商务职业技术学院学生管理规定·····	529
湖南商务职业技术学院学生奖助管理办法·····	535
湖南商务职业技术学院国家奖学金、国家励志奖学金和校级奖学金评定实施细	

则·····	542
湖南商务职业技术学院校级助学金评审办法·····	546
湖南商务职业技术学院学生勤工助学管理办法·····	549
湖南商务职业技术学院家庭经济困难学生认定与管理办法(修订)·····	553
湖南商务职业技术学院学生违纪违规处理规定·····	559
湖南商务职业技术学院违纪违规学生解除处分规定·····	570
湖南商务职业技术学院学生申诉处理规定·····	572
湖南商务职业技术学院学生心理危机预警及干预实施细则·····	577
湖南商务职业技术学院大学生心理健康教育专项经费管理办法·····	584
湖南商务职业技术学院班级建设标准和班级评估办法·····	586
湖南商务职业技术学院学生住宿与学生宿舍管理办法·····	588
湖南商务职业技术学院学生综合素质考核办法·····	595
湖南商务职业技术学院学生课外竞赛管理办法·····	599
湖南商务职业技术学院军事教育与训练成绩考核办法·····	602
湖南商务职业技术学院在校大学生应征入伍工作管理办法·····	604
湖南商务职业技术学院大学生基本医疗保险管理办法·····	608
湖南商务职业技术学院大学生参加城镇居民医疗保险门诊统筹管理办法·····	612
湖南商务职业技术学院传染病防控应急预案·····	617
湖南商务职业技术学院传染病防治管理制度·····	620
湖南商务职业技术学院班级班费管理规定(试行)·····	622
湖南商务职业技术学院在校学生走读管理规定·····	625
湖南商务职业技术学院学生“文明寝室”评选办法·····	627
湖南商务职业技术学院学生会章程·····	629

第九篇 就业与创业

湖南商务职业技术学院就业经费使用与管理办法·····	635
湖南商务职业技术学院大学生创业基金管理办法·····	638
湖南商务职业技术学院湘商创业园创业项目考核办法·····	642
湖南商务职业技术学院湘商创业园管理办法·····	644

第 六 篇

教 学 管 理

湖南商务职业技术学院教师教学工作规范

湘商职院发〔2020〕51号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，保障教师的基本权益，促进我校教学质量的全面提高，特制定本规范。

第二条 本规范基于《中华人民共和国教育法》（中华人民共和国主席令第39号）、《中华人民共和国教师法》（中华人民共和国主席令第15号）、《中华人民共和国高等教育法》（中华人民共和国主席令第40号）和《中华人民共和国职业教育法》（中华人民共和国主席令第69号）以及其他现行教学规章制度，规定教师教学活动和教学运行管理的基本要求和操作规程。学校教学及其管理活动受本规范约束。

第三条 本规范适用于在我校从事全日制教学工作的所有专任、兼课、外聘教师。

第二章 任课教师

第四条 教师担负培养人才的重任，教师的思想水平和业务水平直接影响教育质量。教师应具有高校教师任职资格；拥护党的基本路线，努力学习中国特色社会主义理论体系，遵纪守法，认真贯彻执行党和国家的教育方针、政策，有高尚的道德品质和崇高的精神境界，为人师表；精通所授课程的基础理论、专业知识和实验技能，有良好的文化素养；懂得教育教学的基本规律；遵守教师教学规范的有关要求；积极承担教学任务，有较强的事业心和高度的责任感。

第五条 各二级学院（部）在聘任教师担任主讲教师时，应贯彻择优原则，提高高级职称教师承担教学任务的比例，确保教学质量的稳定提高。

第六条 主讲教师应符合如下要求：

（一）具有正确的世界观、人生观和价值观，自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，以自己良好的思想和道德风范去影响和培养学生。

（二）知识面较宽，有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验；熟悉专业人才培养方案和课程标准，掌握专业（群）的发展状况和课程的理论与技能体系，不断更新教学内容。

（三）严谨治学，因材施教，能激发学生的学习兴趣，引导学生积极思维，培养学生发现、提出、分析和解决问题的能力。

（四）授课条理清楚，概念准确，逻辑严谨，富于启发，重点、难点突出，板书清晰，口齿清楚，用汉语授课的须使用普通话，能利用现代教育技术手段，提高课堂教学效率。

（五）主讲教师对本课程各个环节的教学质量全面负责，定期参加由学院（部）、教研室召开的任课教师会议，交流教学情况，掌握学生学习动态。

（六）开新课的主讲教师还应符合以下要求：

1. 所学专业（或所经过的系统培训）与新开设课程相同或相近，较系统地了解、研究和掌握该门课程所涉及的专业知识和技能。

2. 在开新课前，由相关教研室安排其进行试讲，经参与听课的教师评议和二级学院（部）负责人审查认可后，报教务处备案。

第七条 首次承担授课任务的教师，承担授课任务前应符合以下要求：

（一）参加湖南省教育厅统一组织的高等学校教师岗前培训，并取得高校教师资格。

（二）参加由学校组织人事处组织的专门培训，熟悉高职教育规律和教学环节，掌握基本的教学方法和手段，明确教学工作相关要求。

（三）熟悉人才培养方案和课程标准。

（四）对所授课程试讲，经学校组织人事处、教务处、相关教学部门评议合格。

（五）经教学部门负责人对其任课资格进行审查认可后报组织人事处、教务处备案。

（六）安排一名指导教师对其进行至少 1 年的指导。

第八条 凡属下列情况之一者，不应担任主讲教学任务：

（一）未取得岗前培训合格证书的教师。

（二）试讲没有通过的教师。

（三）年度考核不称职，且经待岗培训考核后仍不合格的教师。

（四）所任课的课程实验、技能操作内容较多，而不能指导学生进行实验或技能较差的教师。

（五）难以把握基本讲授内容或讲授效果差，又无较大改进的教师。

（六）对课程内容未能充分了解，缺乏充分教学准备的教师。

（七）因其他原因不能完成教学任务的教师。

第九条 为了保证教学的连贯性，同一教学班级的同一门课程原则上应由一位教师主讲（或负责）。特殊情况下（如形势与政策课程、实训课程），可考虑根据课程内容和教师学术特长由两位或两位以上教师分段讲授，但需由二级学院（部）确定其中一位教师担任主讲教师，负责课程整体教学的组织和考核，并按照课程进度计划组织教学。

第十条 教师要虚心听取各方的意见和建议，积极参加各类培训，进行课程教学内容、教学方法和教学手段的改革，不断提高教学质量。

第十一条 二级学院（部）要组织教师认真开展教学研究活动，对学院（部）开出的所有课程定期进行检查性听课，及时掌握教与学的情况，把好教学质量关。

第十二条 教师的教学权利

（一）根据人才培养方案与课程标准的要求及学生班级的具体情况，在教研室的指导下择优选教材，合理组织教学内容，采用有个性、有特色的教学方法，充分利用现代化的教学手段。

（二）对学生考试（查）、考核成绩进行评定，除接受教学主管部门及其指定的专门人员组织的复查外，拒绝其它任何组织、任何形式的干预。

（三）根据教育教学改革的实际需要，提出并实施相关的教改试验方案。涉及面较大的，需经二级学院（部）和学校教务处认可后执行。

（四）有权了解各种教学评估、评优和业务考核的结果。对有关结果有异议的，有权提出申诉。

第十三条 教师的教学职责

（一）服从二级学院（部）和教研室的工作分配与安排，承担一定的教学任务，完成规定的教学工作量。

（二）搞好教书育人工作。教师必须首先按照教学规律办事，力求获得良好的教学效果，同时通过教学活动对学生进行思想、品德和作风教育，言传身教，为人师表；并经常与学生所在二级学院交流教学信息，共同解决教学活动中存在

的相关问题。

（三）负责选用或申请编写符合相关课程（或教学环节）教学标准要求的高质量、有特色的教材（指导书）或讲义；配合教材供应部门完成有关教材的征订、补订工作。

（四）搞好相关课程（或教学环节）的资料收集、教学手段的更新、教学文件的归档、教学基本建设工作。

（五）完成相关课程（或教学环节）的主讲（指导）、辅导、答疑、批改作业【包括实验（训）报告、实习报告、毕业设计等】及考试（查）任务，严格把好质量关。

（六）加强课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序。

（七）按学校的有关规定，严格考试纪律，主持相关课程（或教学环节）的考试（查）、考核工作，及时评定学生成绩，做好成绩的分析和报送工作。

第三章 人才培养方案与课程标准

第十四条 人才培养方案是学校指导教学工作的基本文件，是组织教学工作的依据。人才培养方案制定及修订的原则意见由教务处在广泛调研、充分论证的基础上加以确定。

第十五条 人才培养方案的制定由各二级学院负责组织相关教研室主任和业务骨干完成，教务处审核并报学校批准后，由学校印发执行。

第十六条 人才培养方案一经制定，必须严格执行，未经教务处批准，任何单位或个人不得擅自更改人才培养方案中的任何内容。如特殊情况确需变动，需根据学院《人才培养方案制（修）订与实施管理办法》（湘商职院发〔2019〕52号）办理有关变动手续。

第十七条 课程标准是课程教学的指导文件之一，是组织教学和编写教材的基本依据，是衡量教学效果、检验教学质量的重要依据。列入人才培养方案中的课程或教学环节，必须根据专业培养目标和业务要求制订配套的教学标准。

第十八条 课程标准由教研室主任主持制定，报二级学院（部）主管教学负责人审核批准，同时报教务处备案。

第十九条 课程标准中教材选用要求原则上应使用国家统编教材，优先选用

国家级、省（部）级规划教材和获奖教材，教育部、教学指导委员会推荐使用的优秀教材，新型活页式、工作手册式和智慧功能式教材；哲学社会科学相关课程必须要按教育部要求使用中共中央宣传部、教育部推出的“马工程”重点教材；公共基础必修课必须按教育部要求使用《职业教育国家规划教材书目》中的教材。

第二十条 各门课程的主讲教师应依照课程标准做好各教学环节的具体安排，并对学生学业的评定作出必要的说明。

第四章 教学任务

第二十一条 教务处根据人才培养方案按学期编制教学任务表，于每学期开学后 10 周内将下一学期的教学任务下达到二级学院（部）。所有教学院（部）或个人必须认真落实教务处下达的教学任务，不得相互推诿或拒不接受。

第二十二条 教研室主任负责根据教学处下达的教学任务落实各门课程和教学环节教师的安排工作，并将教学任务按要求填写好，经教学副院长（部）长审查签署意见后，于第 12 周前报送教务处审批。教学任务安排经批准后，原则上不能变动，特殊情况需中途变动，必须由二级学院（部）提出申请，报教务处批准并办理有关变动手续。

第二十三条 教务处按审批后的教学任务书进行排课，并形成正式课表。正式课表一经排定，原则上不得更改。

第五章 学期授课计划

第二十四条 学期授课计划是教师实施课堂教学的具体计划，是规范课程教学内容和课堂教学进程的指导性文件。

第二十五条 任课教师要在接到课表后一周内在教研室组织下制定授课计划。授课计划经教研室主任审核，二级学院（部）主管领导批准后执行，并于正式开课前一周报教务处备案。

第二十六条 编制学期授课计划应做到：

（一）学期授课计划按校历确定的教学周序编写，课程内容以一次课（2 学时）为单位编制，具体内容包括：课程教学目标、选取教材及参考资料、课程教学进程、教学具体内容及目标、教学形式、作业布置、考核形式等。

(二) 2 名以上教师讲授同一门课程时,教研室主任应安排其中教学经验丰富的教师牵头组织研讨,并共同制定学期授课计划,以统一课程教学内容。不同班级同一课程的教学进程可根据学情略有不同。

(三)学期授课计划制定前,任课教师应研读专业人才培养方案和课程标准,明确本课程在专业人才培养方案中的地位和作用,及专业培养目标对本课程的具体要求,处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接与配合,科学合理地安排教学内容,避免课程内容的重复和疏漏。任课教师要了解任课班级学生的基本情况,按照多数学生的知识水平和接受能力,合理安排教学内容、确定教学进度。

第二十七条 课程教学进程严格按授课计划执行,不得随意变更。如遇特殊情况,造成实际教学进程与授课计划不符的,上下相差不得超过一周,并必须采取补课等措施,完成学期授课教学任务。

第六章 备课

第二十八条 备课是做好课堂教学、保障教学质量的基础和前提,无论新、老教师都要认真备课并撰写教案。

第二十九条 教师在备课过程中应做到以下基本要求:

(一)研究和掌握人才培养方案、课程标准等教学文件,明确课程的教学要求、内容范围、学时分配、实习实训、课程设计、作业等的安排与要求。了解相关课程内容国内外发展动态与教学现状,不断更新教学内容、教学方法与手段。

(二)按照课程标准及教学基本要求的规定,认真钻研教材,全面掌握该课程的教学及其结构,即该课程的基本知识(概念)、基本理论与基本技能;把握主要思路,剖析层次,突出重点、注意难点。

(三)了解学生的学习基础、先修课程的教学情况及后续课程的要求,处理好本课程与先修课程和后续课程之间的衔接,结合学生实际选择合适的教学方法,便于学生接受和掌握。

(四)注意所教内容对学生发展的作用,适当介绍前人进行探索的经验教训,激发学生学习兴趣,启发思维,调动学生学习本课程的积极性。

(五)处理好基本内容和辅助内容、经典理论与新技术的关系,注意传授知

识与启迪智慧、培养能力与提高素质有机结合。

（六）积极采用 CAI 课件（计算机辅助系统教学课件）等现代化教学技术。

（七）2 名以上教师讲授同一门课程时，教研室主任应安排其中教学经验丰富的教师牵头组织研讨，在个人备课的基础上进行集体备课，以交流教学经验，集思广益，取长补短，提高备课质量。

第三十条 教案是教师备课过程中，根据课程标准和教材内容，针对授课班级学生的具体情况，就每一个知识点或知识群进行思考设计，以指导教师教学组织活动和学生学习活动而撰写的具体教学方案，是教师组织教学的必备教学文件。

第三十一条 教师撰写教案应做到以下基本要求：

（一）任课教师应按教案编写规定，在新学期开课前至少撰写好两周课以上的教案，平时至少有一周储备教案。

（二）教案作为实施性教学文件，一般按每 2 学时为一次课编写。教案主要包括以下内容：

1. 本次课的基本信息。包括教学班级、教师姓名、编号、题目、授课内容、学时等。

2. 教学目的与要求。根据课程标准简要注明学生通过学生所能熟悉、了解、理解、掌握或提升的知识、素养与技能。

3. 重点和难点。通过对课程标准、教材、主要参考资料和学情的研析，列出教学内容中的重点和难点，即学生必须掌握和加强学习的知识点。

4. 教学方法和手段。根据教学目的采取相应的教学方法（讲授法、讨论法、演示法、自学辅导法、练习法、案例法等）、辅助手段（教具及现代教学手段）、师生互动等的设计。教学方法和手段应当能够有效调动学生的学习积极性，促进学生积极思考，激发学生的潜能。

5. 教学过程。教学过程设计是教案的主体部分，是教师根据课程标准的规定展开的具体详细教学实施方案，是课程标准的分解、细化、组织和发挥，是教师对课堂教学内容和教学活动以及学生学习活动的具体组织和表达。教学过程应注明学时分配情况。

6. 作业。针对本次课程的重点，制定相应符合学生实际水平的作业。

7. 教学反思。在课程实施后对具体教学环节的设计、教学重难点的把握、教

学方法的应用及师生双边活动的设计、教学效果等课堂教学过程情况进行总结与分析，为以后教学改革与提升提供经验和素材。

（三）教师在编写教案中可以参考《湖南商务职业技术学院教案参考格式》，也可以根据课程类别、教学内容、教学方法的具体情况进行调整，但应当包括本条第（二）款规定的基本内容。

第三十二条 教案是教学检查及教学评估工作中的重要评价依据，主讲教师应妥善保存并于学期末交教学院（部）存档。

第三十三条 讲课前，应对各教学环节做好规划与设计，认真准备和落实讲课所需软件和硬件设备。

第七章 课堂教学

第三十四条 教师授课或承担其它教学任务时，必须携带学期授课计划、教案、课件、教材、学生名册（平时成绩登记册）、教学日志等基本教学材料。其中：教学日志由学生携带，每次授课后由教师填写；其它教学材料可以电子化、网络化。

第三十五条 课堂教学是教师向学生传授知识与技能，启迪智慧的重要方式，是教学的基本形式。课堂教学要符合如下基本要求：

（一）每次课、每个单元及整个课程的教学目的要明确。

（二）将思想政治教育融入教学过程。

（三）要有系统性，把握课程教学和各个步骤和环节，合理分配课堂教学时间，做到重点突出。

（四）坚持理论联系实际，知识传授与技能训练、素质培养并重。公共课在培养学生核心能力基础上，努力创设专业教学情境；专业课要精选案例，以案例承载知识点，实践教学要精心设计实训项目，明确任务要求，培养学生的综合技能。

（五）能反映专业及课程相关知识与技能的最新发展水平。

（六）根据教学内容适时通过启发、设问、实践体验等方式进行教学，采取“任务驱动、项目导向”等灵活多样的教学模式和教学方法，避免照本宣科、平铺直叙和满堂灌，力求做到教学内容与教学方法的优化组合，激发学生学习兴趣，

提高学生的实践能力、分析与解决问题能力。

（七）注重科学思维的培养和训练，培养学生的创新意识和创新创业能力。

（八）应认真填写教学日志

第三十六条 讨论课或课堂讨论可以帮助学生巩固和消化所学知识、培养学生正确思维方法和表达能力、运用所学理论分析和解决问题能力。讨论课应符合如下基本要求：

（一）应配合课程教学的重点和中心，明确每次讨论课（或课堂讨论）的目的和要求。课堂讨论根据具体情况可以采用班级讨论、分组辩论、分组汇报、分专题报告等多种形式。

（二）要重视培养学生分析和解决问题能力、模拟操作的能力等。

（三）讨论课所选主题应具有思考性、典型性和理论联系实际，能开阔思路，加深对基本理论和基本概念的理解，带有综合性。

（四）讨论课前要指导学生做好充分准备。要求学生认真阅读教材、参考文献等，深入思考，并将自己的认识、体会和见解写成发言提纲。讨论结束后教师要在总结中肯定正确的意见，表扬有创造性的见解，指出模糊的地方，纠正错误的观点，力求既能加深和提高学生的认识水平，又能使学生在思维方法上有所提高。

第三十七条 注意对学生进行学习方法和查阅课外参考书、参考资料的指导，培养学生的自学能力和文献检索及综合能力。

第三十八条 注重吸收和引进优质的课程资源，合理运用先进的教学理念，积极采用现代教育技术手段，不断提高课件质量，增加课堂信息量，提高课堂教学效果。

第三十九条 教师授课时应衣着整洁，仪表端庄，举止文明；使用普通话，表达清晰流畅；板书工整，书写规范。

第四十条 授课教师应按如下要求维持课堂教学秩序。

（一）教师要严格按照排定课表的时间、地点上课，不得任意更改。擅自调课、停课、缺课及请人代课者，经发现按《教学事故处理办法》（湘商职院发〔2017〕49号）的相关规定处理。若因特殊情况需要调课、停课、代课、补课等，应按《关于排课、调课、停课、代课、补课的规定》（湘商职院发〔2018〕57号）规定的程序办理相应的手续。

(二) 按时上下课, 不得迟到早退; 教师提前到达课堂, 做好上课准备, 授课中不得吸烟, 不得使用手机或电脑等处理与本课程教学无关的其他事情。

(三) 认真组织课堂教学, 加强学生考勤并做好记载。对学生无故缺课时数累计超过本课程学时 $1/3$ 者, 该课程成绩以零分记, 并将该生缺课学时数报送相关学生所在二级学院进行处理。对学生扰乱课堂纪律, 应及时处置, 情况特别严重的, 应报学生所在二级学院进行严肃处理。

第四十一条 坚持正面教育, 坚持正确的舆论导向, 不得在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行, 不得进行不利于学生健康成长的宣传活动。

第四十二条 布置和批改作业、阶段性考核可以检查教学效果, 了解学生解题能力, 督促学生认真学习。作业布置及批改、阶段性考核应符合如下基本要求:

(一) 原则上要求每学期布置的课外作业和阶段性考核次数合计不少于每学分 2 次。

(二) 应严格要求学生认真完成作业和参加阶段性考核, 并按时收交作业及考核答卷。对不按时完成作业和阶段性考核的学生要进行批评教育。作业与阶段性考核缺交三分之一及以上者, 可取消其课程考核资格, 该课程考核成绩以零分记。

(三) 应认真、及时批改作业和阶段性考核答卷。批改作业应给出成绩、日期, 主观题型的作业应给出评语; 评阅阶段性考核应给出成绩、日期。要指出学生解题中的突出优点、独立见解和错误, 并督促学生对错误进行纠正。对潦草、马虎、不合要求的作业, 应退回令其重做, 对抄袭别人解题的学生应进行严肃批评。作业批改完成时间原则上不晚于学生上交作业的第二周。

(四) 作业与阶段性考核一般应全部批改, 对于少数作业量大或学生人数多的课程, 可适当减少作业批改量, 但不批改的也必须进行检查。

第四十三条 辅导答疑可以帮助学生深入理解和全面掌握课堂教学的知识, 了解学生的接受情况, 解答学生的疑难问题, 指导学生的学习方法和思维方法, 培养学生自觉的学习态度和独立思考的能力, 督促和鼓励学生学习。辅导答疑符合如下基本要求:

(一) 教师在课下有义务答复学生对课程内容的咨询。对学生辅导和答疑以个别进行为主, 对共同性的问题可以进行集体辅导。

(二) 可采取线上线下相结合的方式答疑、辅导。

（三）进行辅导答疑时，要注意启发学生思维、开拓思路，注意因材施教。

第四十四条 讨论课、作业、辅导、答疑可以采用现场、纸质、网络等多种方式进行。

第八章 实践教学

第四十五条 实践教学是培养学生基本技能和专业技能的重要途径。实践教学主要包括社会实践与调查、校内实训、校外实习、毕业设计等类型。

第四十六条 社会实践与调查。根据人才培养方案，组织学生开展社会实践与调查活动的指导教师，应制定活动方案，包括活动主题、活动目的及意义、活动内容、活动安排、活动要求及参与班级学生人数等。活动方案应在开展活动前1周完成。学生参与社会实践与调查后应在1周内提交调查报告，教师对调查报告给出成绩评定，纳入学生平时成绩。

第四十七条 校内实训教学。校内实训教学包括课程实验（实训）项目、集中实验（实训）、综合实训等。课程实验原则上以必要为限，并尽量减少验证性实验；专业技能性比较强的课程，必须保证有50%以上的实训时间。校内实训教学工作规范除与课堂教学工作规范要求一致外，还应符合如下基本要求：

（一）教师不得随意取消或减少人才培养方案、课程标准所规定的实训项目和实训内容。

（二）教师要与实训管理员及时沟通，保证上课前1天，做好实训所需设备、相关工具、耗材和实训场所的准备工作。

（三）指导教师要根据课程标准、学院实际实训条件，编写实训教学教案。实训教学教案主要包括实训教学操作步骤和操作流程、职业标准、考核标准、注意事项等。

（四）教师要按时有序组织参加实训的学生进入实训场地，并在课前做好实训操作规范、安全教育、注意事项说明。

（五）实训过程中教师要有必要的、熟练的技能示范，教师要巡回指导，不能离开实训场地，不得做与本次课教学无关的其他事情，发现问题应及时处理并做好记录。

（六）应在下课前做好实训总结，及时指出学生实训过程中出现的问题，并

示范纠正。下课后做好实训场地和实训工具的清理。

（七）应组织学生写好实训报告。

（八）应对学生的实训课成绩作出全面评定，并按规定比例计入该课程平时成绩。对于单独设置的集中实训课程，按一门课程进行成绩考核。

第四十八条 校外实习。应按照《湖南商务职业技术学院学生实习管理办法》（湘商职院发〔2019〕55号）及教学处、二级学院（部）相关通知执行。

第四十九条 毕业设计。毕业设计是高职院校重要实践性教学环节，是学生综合应用所学知识与技能，分析和解决专业实际问题的关键训练项目，是培养学生职业素养、专业能力、学习能力、创新意识和实践作风的有效手段。毕业设计应满足如下基本要求，并按照教务处、二级学院（部）相关通知要求实施。

（一）每位教师指导学生不得超过15人。

（二）毕业设计选题应符合专业人才培养目标要求，做到与生产实际和社会发展需求紧密结合，确保一人一题。

（三）题目难度要适中，份量要适当，涉及的知识与技能的范围、浓度与难度要符合学生在校所学理论知识和实践技能的实际情况，使学生经过努力能够独立完成。

（四）指导教师要在题目确定后，及时以书面形式给每一位学生下达毕业设计任务书。

（五）指导教师应认真履行指导职责，坚持立德树人、教书育人，始终把培养人放在首位，坚持教学基本要求，贯彻因材施教原则，使不同程度的学生都得到全面综合训练。

（六）指导教师应对学生毕业设计全过程进行考核，包括任务完成情况、知识应用能力、独立工作能力、创新能力、文本质量和工作态度等，实事求是地撰写指导教师评语，客观、公正给出毕业设计建议成绩。

（七）学生毕业设计经指导教师评阅后，由二级学院（部）统一安排评阅人交叉评阅，由评阅人撰写评语、给出评阅成绩。

（八）二级学院（部）按专业成立毕业设计答辩委员会，根据需要下设若干答辩小组（由3-5人组成）。由答辩小组负责组织毕业设计评阅成绩合格及以上的学生答辩。答辩时必须有专人进行文字记录，并及时、准确地将答辩情况与成绩填写到学生毕业设计成绩评定表中。

第九章 课程考核

第五十条 课程考核的目的是既是为了促进学生系统地掌握和巩固所学知识和技能，检验其对所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的掌握情况、理解程度和灵活运用能力；也是为了帮助教师检验教学效果、总结教学经验，从而提高教学质量。

第五十一条 各二级学院（部）应积极鼓励、引导教师稳步推进课程考核内容和方式的改革。

第五十二条 课程考核应按照《湖南商务职业技术学院学生成绩管理办法》（湘商职院发〔2019〕49号）及教学处、二级学院（部）相关通知执行。

第五十三条 课程考试的监考。监考是教师的职责，必须认真严格履行《湖南商务职业技术学院监考人员守则》。

第十章 附 则

第五十四条 本规定自印发之日起施行，由教务处负责解释。《关于印发湖南商务职业技术学院教学工作规程的通知》（湘商职院发〔2013〕71号）、《专业实践课教学组织管理制度》（湘商职院发〔2005〕64号）和《学生毕业设计（论文）工作细则》（湘商职院发〔2005〕65号）同时废止。本规定施行前，其它有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

湖南商务职业技术学院、院两级教学管理规程

湘商职院发〔2020〕38号

为配合学校“校、院（部）两级管理”运行模式的推行，全面加强教学管理，促进教学管理工作规范化、科学化、现代化，充分发挥教学管理综合部门和各二级院（部）在教学管理中的作用，不断提高教学管理水平，提高教学质量和办学效益，按照教育部《高等学校教学管理要点》的基本内容，结合学校办学实际，特制订本规程。

一、教学管理工作的运行模式

学校教学管理工作实行“校、院（部）两级管理”的运行模式，按照“统一、效能、协调一致”的原则全面规范教学管理。

教务处等职能部门是学校实施教学管理的主要职能部门，代表学校在教学管理方面履行计划指导、统筹协调、监控评估和信息服务等基本职能。

各二级院（部）是学校教学基层单位，具体组织开展本部门各专业的教学管理工作，承担教学任务。

教务处和二级院（部）在主管教学副校长的领导下，相互协作、支持，共同发挥各自管理职能，提高管理效率和水平。

二、教务处和各二级院（部）在教学管理工作中共同承担的基本任务

（一）转变教育思想，更新教育观念，不断学习现代教育教学管理理论和管理方法，研究教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平。

（二）建立和维护稳定的教学秩序，保证教学工作和各项教学活动的正常进行。

（三）研究并组织实施教学研究与教学改革。在实践的基础上积极稳妥地推进教学改革，优化教学及教学管理过程，支撑教育教学质量和人才培养质量的不断提高。

（四）与学生工作部门及其学生干事密切配合，既管“教”，又管“学”，“督”“导”结合，努力调动教师和学生教与学的积极性与创造性，促进学风、教风和校风建设。

（五）增强质量意识，强化服务观念，为教师、学生和教学第一线提供优质

服务。

三、两级教学管理工作职责划分

（一）教学计划管理

教务处：

1. 拟定学校专业发展规划和教学改革方案，确立学校专业建设的整体布局与专业建设工作的目标，组织专业设置、调整和申报。
2. 制订学校专业人才培养方案的指导性意见，组织审定各专业人才培养方案，并下发执行。
3. 提出编写课程标准的原则与要求，并检查专业人才培养方案和课程标准的执行情况。
4. 审定并下达学期教学任务。

二级院（部）：

1. 根据学院的专业发展规划，制订本院（部）专业发展规划，进行专业调研，为新专业的设置准备申报材料。
2. 根据教务处提出的制订人才培养方案的原则意见，主持制订或修订各专业的人才培养方案。
3. 根据教务处下达的学期教学任务，安排教师，落实教学任务。组织和指导教师编写学期授课计划、听课计划、教案等。
4. 协助教务处检查各专业人才培养方案的执行情况，检验人才培养方案的可行性，不断总结经验，为调整和修订人才培养方案提供依据。
5. 组织编写课程标准并检查其执行情况。

（二）教学运行管理

教务处：

1. 编制校历、学期教学进程表、全校课程安排表。
对教学周数、复习考试、各类实习、实训、劳动、军事训练、学生课程设计、双创实践及毕业设计等做出安排。协调各二级院（部）等教学资源的合理使用。
2. 制订年度教学工作计划，确定年度教学工作要点、重点。根据学校的经费安排，审核各类教学业务和教学重点建设项目经费的计划及使用。
3. 负责组织制订学分制管理办法，组织选课工作，包括编制公共选修课及重修课程安排表并下达教学任务。

4. 制订阶段性教学检查和学年度教学检查计划，提出教学检查的目的、重点和要求。

5. 组织教学工作会议，开展教学研究、总结交流教学经验。

6. 对全校技能抽查、毕业设计、毕业实习进行宏观管理，负责各级各类学生技能竞赛的组织和指导工作。

7. 制订学籍管理规定。负责组织上级安排的学生各类电子注册等工作；办理学生休、退、复、转学与学籍管理等工作，及对毕业生进行成绩审查，颁发毕业证书等工作。

8. 负责组织、管理和监控全日制学生的校内各级各类考试，制定考场规则和监考守则，培训监考人员，负责成绩管理和专升本工作。

9. 制订教学工作量管理办法，核定各二级院部的总工作量，组织审核教师教学工作量，组织教师职称晋升的教学考核。

二级院（部）：

1. 组织制订院（部）教学工作计划。申报年度教学业务经费、重点建设项目经费计划及学生各类实习计划和实习经费预算等。负责管理使用好各项教学业务经费。

2. 组织并安排本院（部）的教学和教学管理工作，负责教学任务的落实，并保证课堂教学工作的正常进行。

3. 做好本院（部）的教学调度工作，保证稳定、正常、高效的教学秩序，维护日常的教学纪律。

4. 对教学工作中各主要方面和课堂教学的各主要环节，如“备、教、批、辅、考”等实施日常管理。

5. 按照专业人才培养方案组织实施实验、实习、毕业设计等实践性教学活动。

6. 配合教务处做好各类考试的组织与管理工作，组织和自主安排本院（部）所承担考查课程的考查工作。对本院（部）考试试卷、标准答案和评分进行审查。

7. 组织学生进行理论与实践相结合的技能训练，举办学术活动，开展第二课堂活动。

8. 组织指导学生毕业设计工作，开展学生毕业设计答辩及毕业生成绩核定、归档等工作。

9. 组织安排学生技能竞赛的选拔、培训、指导和参赛等工作。

10. 负责组织本院（部）教师对学生各科考试成绩的录入，按要求向教务处报送学生各科成绩原始成绩册及考试资料。负责学生课外学分项目的申报和学生每学期所得课外学分及全校性公选课成绩的录入上报。

11. 负责所属专业学生学籍异动及学籍管理资料的初审及上报工作。

12. 负责检查教师履行岗位职责情况，负责本院（部）教师基本工作量的统计。

（三）教学质量管理的

教务处：

1. 确定教学质量目标、教学质量指标体系与评价标准，完善教学质量评价体系，对各教学单位实行教学目标管理。

2. 建立教学质量监控体系，制订教学工作考核方案，确定教学质量检测点，对计划过程、教学过程、教学辅助过程等的质量实施监控。

3. 组织开展定期教学检查或抽查，制定教师教学质量与督导考核办法，对教师教学及学生学习考试等情况开展教学质量评价与考核，定期进行全校性的教学测评等，及时反馈教学质量信息。

4. 组织对各二级院（部）教学工作的评估和考核工作。

5. 组织各二级院（部）督导组开展教学质量督导工作，做好教学评价与反馈；

6. 组织管理学生信息员队伍开展工作，定期收集、整理和反馈有关教学信息。

7. 检查教学秩序，及时反馈教学异常情况，对教学过程中出现的教学事故，参与最终认定和处理。

二级院（部）：

1. 贯彻落实各种教学工作规范，制定本院（部）的管理目标、质量指标体系、教学质量标准及教学质量督导工作计划，以教研室质量督导为基本点，实施常规教学质量管理的。

2. 配合教务处（督导室）完成相关教学质量和督导工作，组织和开展本院（部）听课评课等相关教学质量和督导活动，及时上报本院（部）教学质量与督导工作情况。

3. 负责本院（部）教学督导员的组织与管理工作，充分发挥督导员的作用，

把好教学过程中各个环节的质量关，注重教学过程中的质量管理。具体落实定期（期初、期中、期末）教学检查及相关工作，并及时将检查情况书面报教务处。

4. 对本院（部）教学人员的各教学环节做经常性的检查，通过检查上课纪律，备课、作业、分析试卷成绩、听课及开学生座谈会等方式监控教学质量并作出教学质量评价，提出改进措施，将有关信息及时反馈给任课教师。

5. 定期召开学生座谈会，听取学生意见，通过各种不同途径，负责开展对在校生、毕业生质量调查，积累教学质量信息反馈资料，改进教学工作。

6. 组织巡查本院（部）教学秩序，及时发现和反馈教学异常情况，对教学过程中出现的教学事故，参与最终认定和处理。

（四）教学基本建设管理

教务处：

1. 提出专业建设总体目标，适时组织院（部）进行专业设置、专业方向、培养目标、课程体系和教学内容的调整，组织开展重点项目建设的评选工作。

2. 制订课程建设总体目标、任务和建设规划，组织有计划、有目标、分阶段、分层次、系统性的各类课程建设。

3. 协助组织人事处制订教师队伍建设规划；核定教师（实验室人员）编制，参与新进教师、外聘教师的审定工作，配合组织人事处组织开展青年教师岗前培训工作。

4. 制订全校教材建设计划，负责教材征订、管理、发放、核算等工作；组织评选校级优秀教材，组织申报省级、国家级优秀教材。

5. 配合实训中心、双创学院、二级院部等单位，做好各类实践教学基地建设、实训室计划管理和实训教学质量管理工作。

6. 组织教学管理人员培训。

二级院（部）：

1. 制订并落实本部门师资队伍建设年度计划，制订在职教师的培养方案；制订二级院（部）教师奖惩制度；推荐有关教学奖励；负责兼课教师的聘任；负责新开课教师的试讲工作。

2. 组织专业建设、课程建设和实验室建设的论证申报工作，根据学院审定下达的建设任务和要求，开展相应的建设工作。

3. 配合实验实训中心做好校内外实习实践基地的建设、巩固和提高工作。

加强教辅队伍的建设和实验室的制度管理、技术管理、固定资产管理及经费管理工作。

4. 制订学院（部）教材编写计划并具体组织教材编写工作。提出自编教材建设计划，根据学院审批计划，组织编写相关的校本教材。根据各专业人才培养计划和课程安排组织选用国优、部优、规划教材及面向二十一世纪高职高专课程教材和其他公开出版的教材，按时报送教材征订计划。

5. 贯彻实施教学管理的各项规章制度，建立健全完备的教学基本文件，包括专业人才培养方案、课程标准、考核方案、学期教学进程计划、教学日志、学期教学总结等。

（五）教学研究与教学改革

教务处：

1. 制订教学研究与教学改革试点建设的基本原则和实施方案，采取项目管理方式鼓励各教学单位、全体教师积极开展教学改革研究与试点建设。

2. 确定教学改革试点建设项目指导性计划，组织评审院（部）级教学改革及建设重点项目，初审教研、教改经费的计划和使用。

3. 对校级精品课程等教改项目进行评比、立项、结题验收和成果鉴定，推广教研教改先进典型。

4. 组织教学名师、优秀教学成果奖等评比、审核与推荐申报。

5. 组织省级及以上各类相关项目的推荐和管理申报工作。

二级院（部）：

1. 组织教师结合专业、课程实际，有计划、有组织、分阶段地开展教研教改活动，积极申报国家、省院级教改项目，进行所立教改项目的中期检查。

2. 对教改项目实施过程管理，采取各种激励措施鼓励教师进行课题立项研究。

3. 组织申请教学改革项目结题验收或教改成果鉴定，负责教改成果的推广应用。

四、附则

1. 本规程从 2020 年上学期开始施行，原湘商职院发[2008]73 号文件《院、系（部）两级教学管理规程》废止。

2. 本规程由教务处负责解释，自公布之日起实行。

湖南商务职业技术学院教学院部教学工作考核办法

湘商职院发〔2018〕63号

为进一步完善教学院部教学工作管理，加强教学院部的教学工作，促进教学基本建设和教学改革，提高教学质量，特制定本考核办法。

一、考核对象

学院所属各教学院部：会计学院、经济贸易学院、电子商务学院、商务信息技术学院、旅游管理学院、思政课部、基础课部、体育课部。

二、考核组织机构

教学工作考核由学校教务处牵头组织并实施。

三、考核原则

1. 综合性原则。对教学院部教学工作的考核，既考核日常教学过程的组织与管理，又考核师资队伍建设、教学建设和改革、教学质量及教学成果等。

2. 实事求是原则。根据学校办学的实际情况，确定切实可行的考核指标及考核标准，并根据各教学院部实际工作状态，结合教学院部自评情况，客观、公正地进行评估。

3. 可操作性原则。考核指标的设置充分考虑可操作性。一些考核难度较大的指标，尽可能制定出较为详细的具体操作办法。

4. 相对性原则。本考核办法主要是相对比较各教学院部工作努力程度、工作质量的高低等，部分指标的评定标准以全校各教学院部的评分排名为准。

四、考核办法

1. 考核信息采取平时与期末集中检查评价、教学院部自评与考核领导小组检查评价相结合的方式进行收集。考核结果作为学院对部门年度考核的主要依据。

2. 学生工作、科研工作、就业工作由相关职能部门另行考核。

五、考核内容与评分（见附表）

湖南商务职业技术学院教学工作量计算办法

湘商职院发〔2013〕100号

为配合学院绩效工资改革，加强对教师教学工作的管理，调动学院教师的工作积极性，提高教学质量，根据学院《绩效工资（补贴）分配方案》和《教师工作量管理办法》实施情况，制订本办法。

一、工作量计算的原则

- （一）实事求是，公平、公正、公开。
- （二）促进教学、教改，提高教学质量。
- （三）统一标准，简化细末，便于核算。
- （四）量化考核，学期小结，年度核算。

二、专任教师工作量的构成与具体内容

（一）专任教师工作量的构成

专任教师工作量包括教学工作量与其他工作量两大部分，教学工作量是指学院下达的教学任务并直接面对学生所做的教学工作，其他工作量是指与教学有关的常规性工作。

（二）专任教师工作量的具体内容

1. 教学工作量：教学工作量由课堂授课工作量、实践教学工作量及学生毕业环节指导工作量三部分组成。课堂授课工作量包含：备课、讲课、课外辅导、批改作业及考查课的考核等教学环节；实践教学工作量包含：实习实训的准备，实习实训指导工作、实习实训报告的批阅和成绩的评定等；学生毕业环节指导工作量主要指毕业实习、论文（设计）的指导，评阅毕业实习报告，毕业答辩等工作。

2. 其他工作量：指与教学有关的常规性工作，包括考试课程出卷、监考与阅卷；参加各项教学建设，如专业人才市场需求调研，专业教学方案的修订，课程教学标准的制定，校内外实习实训基地建设，校本教材的编写，指导青年教师，校内上公开课，组织或参与系内的教学或学生竞赛活动，各种补考试卷的阅卷等。

三、专任教师工作量计算办法

（一）教学工作量

1. 课堂授课工作量：

(1) 单班课

以 40 至 54 人为标准班，标准班人数以内的课按 1.0 课时 / 节计算；非标准班按相应教学课时乘以下表中系数计算。

人数	系数	人数	系数
30 以下	0.90	30-39	0.95
55-59	1.05	60-64	1.10
65-69	1.15	70-74	1.20
75-79	1.25	80-84	1.30
85-89	1.35	90-94	1.40
95-99	1.45	100-109	1.50
110 以上	1.60		

(2) 复班课

指同一教师按相同教材、相同总课时数（相差不超过 8%）在两个及以上班级讲授的同一门课程。除第一个班和第二个班按同类单班课计算课时外，从第三个班级起按同类单班课的 0.9 折计算课时。

2. 实践教学工作量

(1) 校内停课实训

根据学院目前的情况，原则上每个班只安排 1 位指导老师到岗指导，并按每班 21 课时/周计算；经批准由 2 位或 2 位以上指导老师同时带 1 个班实训的，按每班 26 课时/周计算（除因上课有 1 位老师不能到班指导外，其余时间必须同时到班指导，否则按 21 课时/周计算）；具备实训指导资格和能力的实验员，可兼任实训指导老师，并按每班 8 课时/周计算（包含在总课时以内）；1 位指导老师带 2 个班的，按每班 26 课时/周计算。

(2) 校外实习

市内实习 1 个老师带，每班 22 课时/周，同时安排 2 位或 2 位以上老师带，最高按 28 课时/周计算；市外实习 1 位老师带，每班 24 课时/周计算，同时安排 2 位或 2 位以上老师带，最高按 30 课时/周计算。

(3) 校外实习检查（列入学期计划审批），按 2 课时/天计算。

3. 学生毕业环节指导工作量

(1) 指导毕业实习、论文（毕业设计）及评阅毕业实习报告

每位教师原则上只指导 15 人，最多不超过 25 人。15 人以内，按 2 课时 / 生计算；25 人以内，其超出 10 人的部分按 1.0 课时 / 生计算；特殊情况下超出 25 人的部分按 0.5 课时/生计算。

(2) 毕业答辩

由至少 3 位教师组成答辩教师组，每答辩一位学生给答辩教师组计 1.0 课时。

4. 质量系数

(1) 课堂授课质量系数 (K)

质量等级	A 等	B 等	C 等	D 等
课时比例	10%	25%	60%	5%
K	1.10	1.05	1	0.95

课堂教学总时数=授课时数×课堂授课质量系数 (K)

(2) 校内外实习实训质量系数 (N)

质量等级	A 等	B 等	C 等
课时比例	10%	80%	10%
N	1.05	1.0	0.95

校内外实习实训课时数=实际完成数×校内外实习实训质量系数 (N)

(3) 校外实习检查、指导毕业论文（毕业设计）及评阅毕业实习报告、毕业答辩的质量系数均为 1.0。

(二) 其他教学工作量

1. 由教务处组织的院内考试出卷、监考

(1) 出卷：含 A、B 文印稿、电子卷和参考答案，按 2 课时/门课计算。

(2) 监考：按 1 课时/场计算。参加校内外监考、命题等有偿服务的（含计算机考试、四六级英语考试、普通话测试等），不另计课时。

2. 由各系部根据各项目完成的难易程度核算到教师个人的其他工作量（除出卷、监考外）

- (1) 经调研论证修订专业人才培养方案，每个专业不超过 8 课时。
- (2) 通过学院验收，新编写的课程教学标准不超过 8 课时，修订不超过 2 课时。
- (3) 指导青年教师，每学期不超过 4 课时。
- (4) 上示范课或公开课，计 1 课时/次。
- (5) 指导学生参加学院或系部组织的院内各项竞赛，每项分别不超过 5 课时、3 课时。
- (6) 参加学院或系部组织的教学比武，每参加一项分别不超过 5 课时、3 课时。
- (7) 经调研后制订新建或改建实训建设方案并组织实施的，根据难易程度计算课时，但不得超过 10 课时。
- (8) 编写校本教材，每 2 课时教学内容计不超过 0.5 课时工作量；编写实训指导书按每周的教学内容计不超过 2 课时工作量。
- (9) 由教务处组织的院内考试阅卷，按每 50 份计 1.5 课时计算。
- (10) 其它（具体项目由系部在期初列入工作计划，明确课时计算标准，报教务处审核备案后组织实施）。

四、质量系数的确定原则、工作量的统计与核定

（一）质量系数（K，N）的确定

课堂教学质量由各系部根据教学质量评价的结果，对本系部教师的教学工作分课程（实践教学分项目）分班级划分等级评分，教师个人质量总分取其加权平均分排队定等。课堂教学质量评定的依据为：学生评价占 60%，学院督导与教学检查占 20%，系部自行制定的考核标准占 20%。实训质量以系部考核为主，系部考核占 60%，学院督导与教学检查占 20%，实训部考核占 20%，具体内容及方法由相关部门制定，各系部确定等级。

（二）工作量的统计与核定

专任教师的教学工作量由教务处按照教师任务书和教师实际授课情况、各系部确定的等级分学期统计计算；其他工作量按系部专任教师人数 20 课时/人的最高额核算到各系部，各系部不能突破总额，其他教学工作量中的院内考试出卷、监考由教务处按学院标准（暂定 60 元/课时）核发，并计入教师的其他工作量中，

除教务处组织的院内考试出卷、监考外，由各系部核算到教师个人的其他工作量由系部核算到个人，并经教务处、主管教学副院长审批后计入教师的其他工作量中，所有专任教师的工作量最终由教务处汇总，报主管教学副院长审批后报人事处作为核发绩效工资的依据。

专任教师参加学院安排的学习培训、挂职锻炼超过 2 周的(含 2 周，寒暑假除外)，按每周 10 课时计入教学工作量。

学院兼职教师、外请教师的课时统计、核算与专职教师相同，完成的其他工作任务计算方法同上，并计入其完成的工作量中（由教务处单独发放了出卷、监考费的不另计课时），外请教师的考核按学院外请教师管理办法执行。

五、外聘教师课时费标准

课程类型	专业类别	教师系列职称（元/节）				在读研究生	
		教授	副教授	讲师	助教	博士	硕士
公共基础	全部	80	60	50	40	45	40
专业课	A 类	80	60	50	40	45	40
	B 类	100	70	60	50	55	50

注：工程、管理系列职称参照执行，没有职称的本科以上学历的企业高级管理人员课酬标准单独审批。

六、其他说明

本办法自发布之日起执行(2012 年和 2013 年教学工作量计算按原方案执行，其他工作量视同已完成)，由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院教师考核方案

湘商职院发[2005]124 号

为了加强我院教师队伍的建设和管理,充分调动广大教师的积极性、创造性,切实落实教师岗位职责,不断提高教学和科研水平,特制定本方案。

第一章 总则

一、考核对象

凡在我院任教的教师,包括全体专职教师、院内外兼职教师等,均按本方案进行考核。

二、考核原则

1. 学期教学质量系数考核与年度考核相结合的原则

所有任课教师参加学期教学质量系数考核,学期教学质量系数考核主要考核教学环节。任教一年及以上的教师参加年度考核,年度考核为综合考核。

2. 考核与教学检查相结合的原则

教师的考核要与日常教学检查相结合,日常教学检查和集中教学检查的资料是确定教师考核结果的主要依据。

3. 定量与定性考核相结合的原则

能量化的尽可能量化,难以量化的采用定性考核。

4. 按职称分别考核的原则

根据职称确定有关项目的考核标准,按不同职称分别进行考核。

5. 学生、同行测评相结合的原则。

课堂教学质量的评价由学生测评和同行测评两部分构成。

6. 公平、公正、公开的原则。

各系部要向全体教师宣布本方案及有关规定,各部门应客观、公正地评价教师的工作业绩,考核过程与结果必须向教师公开。

三、组织领导

学院成立以主管教学的副院长为主任的教师考核工作委员会,负责全院教师

考核工作，各系(部)成立教师考核小组，对所属部门教师进行学期和年度考核。

四、考核定等

年度考核按人事考核的有关规定分为优秀、称职、不称职三个档次，学期教学质量系数考核分 A、B、C、D 四个等级。

第二章 学期教学质量系数考核

一、考核内容

学期教学质量系数为计算教师课时费的质量依据。学期教学质量系数考核是对各任课教师，按学期从“课堂教学质量”和“相关教学环节表现”两个方面进行考核。

1. “课堂教学质量”从教师的教学态度、教学内容、教学能力与方法、教学效果等方面进行考核。采用学生测评、同行（含教师、督导和领导）听课评教、日常教学检查等方式进行考核。

2. “相关教学环节表现”，是指与课堂教学有关的相关环节（包括编写授课计划、教案、批改作业、下班辅导、考试命题、阅卷、上课出勤等）的任务完成情况和表现，以考勤记录和教学检查记录为依据。

二、考核部门及分值

1. 课堂教学质量考核占学期教学质量系数考核分值的 65%，由教务处、系（部）、督导室共同考核，见下表：

考核项目	考核部门	最高分值	A	B	C	D
学生测评	教务处、系（部）、督导室	40	40-36	36-30	30-24	< 24
同行评价	系（部）、教务处、督导室	25	25-22	22-20	20-18	< 18

学生测评由教务处负责组织，于学期结束课程之前进行。学生测评应面向教师所任教的所有班级，各班参与测评的学生应达到一定比例。

同行测评由系部、督导室根据教研室教师听课评教、院、系及有关行政综合部门领导听课评教、专兼职教学督导员听课（调研）评教等方面的情况于学期结束之前进行评定，由系部负责综合。

2. 相关教学环节表现占学期教学质量系数考核分值的 35%，由系（部）、教

务处、督导室共同考核，见下表：

内容	分值	内涵	考评标准	考核部门
授课计划	5	依大纲要求，安排合理，项目齐全，及时上交。	内容安排不合理扣 2 分，缺项扣 1 分，迟交扣 2 分。	系(部)
教案	5	1、每次课有一个教案，项目齐全，设计合理。 2、讲稿能满足教学要求。	教案个数缺一个扣 1 分，项目不全，视具体程度扣 0.5--2 分。	系(部)
批改作业 下班辅导	5	1、能根据教学内容适时适量布置作业，并及时全部批改。 2、课后辅导及时，认真。 注：体育教师指完成出操次数和组织课外体育活动情况，有理论课的体育教师考评内涵包括上列。条。	作业布置不符合教学要求，批改不及时，视具体情况扣 1-5 分（含实践教学成果的批改）。课后辅导每缺 1 次视教学任务情况扣 1-2 分。	作业批改由系(部)考核 下班辅导由教务处考核
命题考试	5	1、按时交 A、B 两份考卷、标准答案及评分标准。试题难度，份量合适。2、按时交合格的成绩表，已评试卷及试卷分析。	迟交考务材料扣 1-3 分，考务材料不合格视情况扣 1-3 分，造成严重后果，影响正常教学运行者扣 5 分。	系(部)
教学进度	5	教学进度符合教学计划及学期授课计划要求。	视教学进度超前或滞后情况扣 1-5 分。	系(部)
上课出勤	5	无缺课、迟到、提前下课现象，调(代)课有手续。	私自调(代)课扣 2 分，有一次缺课扣 3 分，有迟到、提前下课现象视具体情况扣 1-3 分。	教务处 督导室
教学日志	5	填写完整、规范、考勤准确。	填写不规范扣 1-2 分，无考勤扣 1-3 分	督导室

三、各等级比例及系数

参加考核的人数以教学系部为单位，在 A、B、C、D 四个考核等级中，A 等少于或等于参评教师数的 5%，B 等少于或等于参评教师数的 15%，D 等不少于 3%。

各等级系数见下表：

考 核 等 级	A 等	B 等	C 等	D 等
教学质量系数	1.1	1.05	1.0	0.95

四、考核时间

学期教学质量系数考核为每学期期末考试之前结束。

第三章 年度考核

一、年度考核内容

年度考核是对教师年度工作的综合考核，包括思想品德、教书育人、教学工作量完成情况、课堂教学质量、相关教学环节、科研工作、教学建设或系部建设的完成情况等。

二、考核部门及分值

年度考核内容及分值分配见下表：

内 容	最高分值	考核部门
思想品德与教书育人	9	系(部)、教务处
教学工作量完成情况	20	教务处、系(部)、
课堂教学质量	25	教务处、督导室、系(部)
相关教学环节表现	15	系(部)、教务处、督导室
科研工作	15	系(部)、科研处
承担教学建设任务	8	系(部)、督导室
系部建设	8	系(部)

三、各考核内容的评分细则

1. 思想品德与教书育人(9 分)

思想品德与教书育人共分为四个方面进行考核，见下表：

等级 分值 内容	优秀	称职	不称职
遵纪守法，遵守校规	2-1.7	1.7-1.2	< 1.2
教书育人，为人师表	2-1.7	1.7-1.2	< 1.2
热爱学校，关心学生	3-2.55	2.55-1.8	< 1.8
爱岗敬业，治学严谨	2-1.7	1.7-1.2	< 1.2

2. 教学工作量完成情况（20 分）

“教学工作量完成情况”，是指完成岗位职责规定的教学工作量。

中级及以上职称专职教师：每年完成 420 课时，计满分 20 分。总教学工作量在 420 课时以上的，每多完成 42 课时加 1 分，最高加 4 分；总教学工作量不满 420 课时的，每少完成 21 课时减 1 分，减完为止。

初级的专职教师：每年完成 360 课时，计满分 20 分。总教学工作量在 360 课时以上的，每多完成 36 课时加 1 分，最高加 4 分；总教学工作量不满 360 课时的，每少完成 18 课时减 1 分，减完为止。

初级以下（不含初级）职称专职教师：每年完成 320 课时，计满分 20 分。总教学工作量在 320 课时以上的，每多完成 32 课时加 1 分，最高加 4 分；总教学工作量不满 320 课时的，每少完成 16 课时减 1 分，减完为止。

3. 课堂教学质量和相关教学环节

“课堂教学质量”和“相关教学环节”两项内容，以学期教学质量系数考核为依据，根据两个学期教学质量考核分数取算术平均值分别以 25%和 15%的比例计入年度考核总分。

4. 科研工作（15 分）

根据《教研科研工作量计算办法(试用)》进行考核，由系部提供基本数据，科研处统计汇总。按不同学历、职称分别确定科研工

作量定额，各类人员年“科时”达到定额标准的计满分，未达定额标准的按相应比例扣分，超过定额标准的可适当加分。

5. 承担教学建设任务（6 分）

“承担教学建设任务”，是指承担专业建设、课程建设、队伍建设、教研室建设等任务的完成情况。

副高以上职称按主持者和组织者的要求进行考核，中级职称按主要执行者的要求进行考核，助教及以下职称按参与者的要求进行考核，见下表（共十三项，每完成一项最高计 1 分，此条最高计 8 分）：

序号	内 容	分值
1	开发新专业，论证新专业	1
2	修订教学计划	1
3	编写教学大纲	1

4	编写实训大纲	1
5	示范性课程建设	1
6	开发新课程	1
7	辅导新教师，带领新教师参与教研与科研活动	1
8	实习基地建设	1
9	组织和开设专题讲座	1
10	辅导专业竞赛或技能比武	1
11	主持教研室的教研教改活动	1
12	主持第二课堂活动	1
13	参与系部和教研室的教学制度建设	1

6. 系部建设(8 分)

“系部建设”，主要考核教师承担系部交给的任务和完成情况，见下表：

内 容	优秀	称职	不称职
参加学院、系(部)及教研室活动(以考勤为依据)	2-1.7	1.7-1.2	< 1.2
听课(每次 0.5 分)	2-1.7	1.7-1.2	< 1.2
特殊贡献分	0-4		

为鼓励教师为学院争得荣誉，设特殊贡献分。(1) 主持和参与系部、学院及以上竞赛和活动，获得荣誉和奖励，学院级奖 1 分，省级奖 2 分，国家级奖 4 分；(2) 违反学校制度受到点名批评或通报批评，视情节扣 1—2 分，受到学院处分扣 2-4 分。(3) 凡发生教学事故者，按学院制定的教学事故的认定与处理办法进行处理。

7. 年度考核时间

为每年下学期期末考试的前一周完成。

四、年度考核定等

根据考核分数，分优秀、称职、不称职三个档次，其中优秀占参评教师人数的 15%，称职占参评教师人数的 80%以上。

五、年度考核程序

各任课教师根据岗位要求和履职情况，个人写出总结，做出自我评价，系部考核小组进行综合考核，做出基本评价，初步定等，报院教师考核委员会审核。

中级及以下职称由院教师考核委员会作出考核决定；副高及以上职称由院教师考核委员会作出初步决定，报院长办公会审批。最终考核结果须在学校范围内公示三天。若对考核结果有异议，可由本人在公示期内向系（部）或院教师考核委员会提出复议申请，逾期不予受理。

六、 高职低聘

当年按原职称考核被评为不称职的教师实行高职低聘，下一年度低聘一级，如副教授低聘为讲师，以此类推。从下一年度起，按低聘岗位考核。

本方案解释权属学院教师考核委员会，从 2005 年下半年开始执行。

湖南商务职业技术学院教学事故的认定与处理办法

湘商职院发〔2017〕49号

为维护学院正常的教学秩序，规范教学工作，严肃教学纪律，提高教学质量，树立良好教风，减少并杜绝教学事故的发生，特制定本办法。

一、教学事故及分类

(一) 本办法所称教学事故，是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、后勤保障人员等的直接或间接责任，而对正常教学秩序和教学质量造成不良影响或损失的行为或事件。

(二) 教学事故的分类

根据事故的性质和造成的后果，教学事故分为三个类别：

1. 重大教学事故(I级)，是指因当事人的主观直接过错而造成的对教学产生严重不良后果的行为或事件。

2. 严重教学事故(II级)，是指因当事人的重大失误而造成的对教学产生比较严重不良后果的行为或事件。

3. 一般教学事故(III级)，是指因当事人的失误或其它人为因素而造成的对教学产生一定不良后果的行为或事件。

具体教学事故行为分类见附件1《湖南商务职业技术学院教学事故分类表》，分类表中未列出的其他教学事故，按以上原则酌情处理。

二、教学事故的认定与处理

教务处在主管教学工作院领导的指导下，组织评建督导处、组织人事处、相关二级学院(部)及有关部门人员成立教学事故认定与处理小组，对教学事故进行调查、认定与处理。教学事故认定与处理小组办公室设教务处，负责教学事故的认定与处理。

(一) 教学异常情况的发现与处理

教学异常情况由责任人或发现、知情人在异常情况发生后，及时向相关二级学院(部)及教务处或评建督导处等主管部门报告。

相关部门在接到教学异常情况报告后，应于当天第一时间向教务处报告。

教务处接到教学异常情况报告后，应于当天第一时间通知教学异常情况相关责任人所在部门。

教学异常情况相关责任人所在部门在接到教务处关于教学异常情况的通知后，应于当天第一时间联系教学异常相关人员，初步了解相关情况。

（二）教学事故的认定与处理

1. 教学事故的处理原则

（1）教学事故处理坚持以事实为依据、以教育为目的的原则。

（2）教学事故处理坚持举报必查、确认必究的原则。

（3）教学事故不能以部门或集体代替责任人，要追究到个人。

2. 教学事故的处理程序

（1）教务处接到教学异常情况报告后，应于 1 个工作日内，填写《学院教学异常情况处理表》（见附件 2），发至教学异常情况相关责任人所在部门。

（2）教学异常情况相关责任人所在部门收到教务处下发的《学院教学异常情况处理表》之后，在 5 个工作日内对教学异常情况进行核实，对其产生的原因进行分析和确认，并填写好《学院教学异常情况处理表》，交回教务处。若相关责任人对教学异常情况拒不签字者，由其所在部门出具书面情况说明，加盖部门公章，并在《学院教学异常情况处理表》中签署相关意见，交教务处。

（3）教务处收到由教学异常情况相关责任人所在部门填写好的《学院教学异常情况处理表》之后，于 10 个工作日内组织教学事故认定与处理小组对教学异常情况进行审议，并提出具体处理意见。

（4）学院主管教学工作的院领导对教学事故认定与处理小组认定的教学事故进行核定，并将重大教学事故的处理意见报院务会议核定。

（5）认定为重大教学事故和严重教学事故的，由教务处拟文，学院行文将处理结果在全院范围内进行通报；认定为一般教学事故的，其处理结果在教学例会上和事故责任人部门范围内进行通报。

（6）人事、财务部门根据学院相关文件和教学异常认定与处理情况对事故责任人实施相应处罚。

（7）教学事故处理结果由部门负责人及时通知责任人，若事故责任人对事故的认定和处理有不同意见，在接到通知后可在 15 个工作日内向教务处提出申

诉。申诉复核期间，不影响对原处理决定的执行。

3. 教学事故的处罚

(1) 对发生重大教学事故者，给予全院范围内通报批评，并视情节轻重及责任人态度好坏给予记过及以上处分，并记入其个人业务档案；其在本年度内不得晋升职称、晋升工资和参与各类评优，扣发绩效工资 500 元，并按有关规定赔偿部分或全部经济损失。情节特别严重者，调离现工作岗位，直至解聘。

(2) 发生严重教学事故一次，给予全院范围内通报批评；其在本年度内不得参与各类评优，并扣发绩效工资 200 元，并按有关规定赔偿部分或全部经济损失。

(3) 发生一般教学事故一次，视情节轻重及责任人态度好坏给予一定范围内通报批评，并扣发绩效工资 100 元。

(4) 一年内发生三次以上(含三次)一般教学事故者，第三次之后的一般事故按严重事故处理；一年内发生二次以上(含二次)严重教学事故者，第二次之后的严重事故按重大事故处理。

(5) 对于坚持错误、态度恶劣和屡教不改者，视情节轻重另行处理，直至调离现任岗位、取消任教资格或辞退处理。

(6) 凡一年内出现 2 次及以上严重教学事故或 1 次及以上重大教学事故的部门，本年度不能评为先进集体，且给予全院通报批评和限期整改处理。

(7) 领导对本部门教学事故隐瞒不报，或教学检查人员对发现的教学事故拖延不报者，应列为责任人。

(8) 各级各类教学事故均在教务处、组织人事处和事故责任人所在部门备案，作为事故责任人年终考核、职务晋升、绩效工资晋升、岗位聘任以及部门考核等事宜的有效依据。

三、教学事故的举报

(一) 学院师生员工均有举报教学事故的权利和义务。一般情况下向所在二级学院(部)和教务处报告。若事故责任人为教务处工作人员或学院其它部门工作人员，则直接向教务处长或主管院领导报告。

(二) 教学事故的举报可采取信件、电话、网络或其他适当的方式。

四、本办法自发布之日起施行，由教务处、组织人事处负责解释，仲裁权在院务会议。学院原有《教学事故的认定与处理办法》同时废止。

湖南商务职业技术学院教学督导工作条例

湘商职院发〔2020〕7号

第一章 总 则

第一条 教学督导工作是学校教学质量保障体系的重要组成部分。为了加强教学工作管理，进一步完善教学质量保障和监控体系，保证教学工作规章制度的贯彻执行，提升教学质量，特制定本条例。

第二条 教学督导的工作方针：以督为基础，以导为重点，督导结合，通过对课堂教学进行监督、检查、评价、反馈、指导与咨询，为提高课堂教学质量提供咨询建议与决策依据。

第三条 教学督导工作的基本原则：客观公正，务实求真。坚持严格善意地“督”，科学热情地“导”，和谐人本地“监”，协同规范地“控”的指导思想，实现教学督导工作科学化、规范化和制度化，促进人才培养质量的不断提高。

第二章 组织与聘任

第四条 教学督导工作是由教学督导员对教学管理和教学工作实施监督、检查、评价和指导等方面的教学评估活动，是学校教学质量监控体系的重要组成部分。

第五条 学校实行校院两级教学督导工作机制，在学校主管教学的副校长领导下开展工作，由学校教学督导组 and 二级院（部）教学督导组构成。

学校教学督导组由组长、副组长、督导秘书、二级院（部）教学督导组组长、特聘督导员、专兼职教学督导员组成，办公室设在教务处教学质量与督导办公室（以下简称督导室）。负责对教学管理、教学质量、学生学习质量等方面进行动态监控、督导和评价。

二级院（部）教学督导组设组长一名，由各二级学院（部）主要负责人或教学经验丰富的资深教授担任，各二级学院的教学督导组成员原则上不少于三人。负责对本院（部）教学质量进行监控、督导和评价。

第六条 教学督导员实行聘任制，学校颁发教学督导员聘任证书，每届聘期为三年，可以续聘。

特聘督导员、专职教学督导员由学校聘任。兼职督导员一般由教研室主任、专业带头人和教授担任，由二级院(部)推选，报学校教学例会审核通过聘用。

第七条 教学督导员任职条件

1. 忠诚党的教育事业，熟悉党和国家的教育方针、政策和法律、法规，热爱教学和教学管理工作，有较高的思想政治素质和良好的道德修养。

2. 熟悉高等教育基本理论、方针，有较高的政策水平和先进的教育理念。

3. 遵纪守法，作风正派，办事公道，敢说真话，责任心强，实事求是，严于律己。

4. 具有副高以上专业技术职称，有多年从事教学或管理工作的经历，熟悉教育教学工作业务，教学经验丰富，学术水平较高。

5. 身体健康，有工作时间保证，年龄一般不超过 65 周岁。

第三章 工作职责

第八条 学校督导组的工作职责

1. 根据国家有关高职教育的方针政策和学校教育教学改革的要求，不断完善教学督导工作相关制度。

2. 根据学校的发展规划和中心工作，定期制定学校教学督导工作计划。

3. 负责全校教学督导队伍建设、培训和考核，组织教学督导工作研究和经验交流。

4. 检查、指导和协调二级院（部）教学督导组的工作，定期进行专项抽查工作，确保各项督导工作任务的落实。

5. 协调校领导和相关职能部门执行听课制度。

6. 听取师生有关提高教学质量方面的意见和建议，根据学校工作的需要组织专题调研，为学校改进教学及管理工作提供决策参考。

7. 指导学生教学信息中心开展工作，对学生教学信息员提供的信息及时整理、分析、反馈和跟踪督查。

8. 根据需要参与学校组织的重大教学活动、常规教学质量检查和教学评估工作，参与专业调整、教学计划修订等重大工作的研讨和论证，对专业建设提供咨询。

9. 编制《教学质量与督导简报》，定期汇报教学督导情况，或以专项检查报告、调研报告等方式，收集、统计和分析教学秩序与教学质量等存在的问题，向相关部门或二级院（部）提出书面意见和建议。

10. 接受院领导委托的其他督导工作。

第九条 二级院（部）教学督导组的工作职责

1. 根据学校教学督导工作条例，制定本院（部）教学督导组相关工作制度，制定本院（部）教学督导年度工作计划、学期督导听课评课和教学巡查等计划，定期向学校教学督导组反馈本院部教学督导工作动态和阶段总结。

2. 根据本院（部）的督导工作制度和计划，指导教研室分组进行自查、自评和质量诊改等相关教学质量与督导工作。

3. 组织本院（部）教学督导员深入教学第一线，检查课程教材、教学大纲、课件、课堂教学（教学设计、教学内容、教学方法、教学手段、教学互动、课堂纪律、教学效果）、课外辅导及考试等环节的落实情况，将有关信息上报学校领导或院部负责人，并及时反馈给教师，有效地发挥监督、指导作用。

4. 根据需要组织二级院（部）的重大教学活动、常规教学质量检查等工作，组织专业调整、课程标准及教学计划修订等重大工作的研讨和论证，对专业建设提供咨询。

5. 开展调查研究，不定期召开师生座谈会，听取师生有关提高教学质量方面的意见和建议，为二级学院（部）改进教学及管理工作提供决策参考。

6. 完成学校教学督导组委托的其他督导工作。

第十条 教学督导员的工作职责

1. 课堂教学督导：开展听课评课、教学巡查等，及时与师生交流，反馈听课评价与教学建议。

2. 专项检查工作：参加常规教学质量检查和专项督查活动，提出改进工作的意见和建议，发现和推介优秀的教育教学经验和教学管理经验。

3. 专题调研活动：对教学质量存在的突出问题进行专题调查研究，并向学校提出建设性意见。

4. 参加督导例会：各督导组定期开展督导工作例会，汇报工作进展，了解教育教学动态，提高工作水平。

第十一条 教学督导员履行督导职责过程中，可以行使以下职权

1. 查阅与督导工作有关的文件、资料，开展巡视、听课、专项检查与调研。院（部）教学活动的各个环节都须向督导开放，支持和配合督导工作的正常开展。督导听课可事先通知或不通知授课教师和相关人员。

2. 总结、反映教师和各二级院（部）在教学与管理方面的工作成效，促进经验交流；就督导过程中发现的问题向教师、二级院（部）或部门及时进行提示和反馈，提出改进意见和建议。

3. 教学督导员享有参加学校或院（部）教学工作会议、参加学习交流的权利，以及要求相关部门或单位就督导过程中所反映的问题和意见的处理情况进行反馈的权利。

4. 院（部）对督导意见有异议，可在收到意见起 10 个工作日内提出复核申请。

第四章 工作制度

第十一条 各督导组督导工作应做到年初有计划、学期有小结、年终有全面总结，督导成员参与的各项工作过程均要求有原始记录，定期进行资料的整理归档工作。

第十二条 实行例会制度

各督导组应每学期定期召开教学督导会议，交流听课、教学检查等督导工作经验，研讨加强和改进督导工作的思路 and 方案。

第十三条 实行听课制度

所有教学督导员均有听课任务，按《湖南商务职业技术学院听课评课制度》执行，每次听课后应客观评价和正确指导，及时上交课堂教学质量评价表，作为教学过程管理、量化考核等参考依据。

二级教学院（部）督导组的听课评课记录表由各相关单位按月汇总并上报督导室，其他人员的听课评课记录表直接递交督导室。

第十四条 实行教学巡查制度

所有教学督导员均有巡查任务，每次巡查后应及时填写巡查表，经二级院（部）教学督导组汇总后上交督导室。

第五章 附 则

第十五条 根据教学督导员完成任务的情况，学校评选优秀督导个人和督导工作先进集体，并予以表彰和奖励。

第十六条 教学督导员在开展各项工作时，需佩戴教学督导证，做好书面记录，并做到实事求是、公正客观、重视沟通。

第十七条 本条例由教务处负责解释。

第十八条 本条例自颁布之日起实施。原《教学督导组工作条例》、《系部教学督导工作条例(试行)》同时废止。

湖南商务职业技术学院

教师教学质量与督导考核实施细则

湘商职院发〔2020〕42号

根据学校教学改革和教学质量的要求，原湘商职评字〔2015〕13号文件《学院督导与教学检查质量评定实施细则》中部分评分项目已不适应教学质量发展需要，现根据实际情况对教师教学质量与督导考核的实施细则进行修订，请各院（部）遵照执行。

一、考核对象

学校全体教师，包括专职教师、兼课教师、外聘教师。

二、考核内容与依据（分值20分）

教学基础：承担了学校安排的教学任务（分值10分）。

教学评价：以督导听课评分为考核依据（分值4分）。

学生评价：以学生教学信息反馈或满意度测评为考核依据（分值4分）。

教学常规：以学校《教学质量与督导简报》中通报为考核依据（分值1分）。

作业抽查：以学校组织的作业抽查结果为考核依据（分值0.5分）。

试卷抽查：以学校组织的试卷抽查结果为考核依据（分值0.5分）。

三、考核标准

1. 教学基础分

凡承担了学校安排的额定以上教学任务的教师，可获得10分。（在核算年度任务时，未经审批未达到额定教学任务的教师，获得8分）

2. 教学评价分

教学督导员随堂听课，对该堂课进行评分。采用听课制度的评分标准，按照100分换算为4分的办法进行换算，以换算后的分值记分。

被听课的教师，根据各位督导评分的平均分，按换算办法换算后记分。

本学期未被听课的教师，根据所在院（部）所有被听课人员的听课评分的平均分，按换算办法换算后记分。

3. 学生评价分

学校定期向教师所承担的所有班级的全体学生进行教学满意度测评。测评满意度换算为 4 分后记分。

在进行周最满意老师推荐中，获得推荐 1 次即可记 2 分，获得 2-4 次即可计 2.5 分，5-7 次 3 分，8-10 次计 3.5 分，11 次及以上 4 分。（未获得推荐记 0 分，最高记分为 4 分）

4. 教学常规分

教学常规含学校举行的期初、期中、期末教学常规检查或其他专项教学检查等活动。

参加了教学检查及检查活动的教师，均计 0.5 分。在学校《教学质量与督导简报》中获得通报表扬的教师，每次加 0.3 分，最高计 1 分；被通报批评的教师每次扣 0.3 分，最低记 0 分。

5. 作业抽查分

学校不定期进行作业抽查，根据作业批改评分情况（包括作业布置数量和批改质量），每一小项未达到标准的酌情扣 0.2 分，最多扣 0.5 分。（分值全部扣完）

6. 试卷抽查分

学校不定期进行试卷抽查，根据试卷制卷和批阅情况（包括制卷规范准确、批阅质量、统分准确），每一小项未达到标准的酌情扣 0.2 分，最多扣 0.5 分。（分值全部扣完）

四、考核方法

1. 以院（部）为考核单位在学期末进行考核。

额定教学任务只在年度下学期考核。

2. 考核标准中第 2、3 项是累积积分项，即从 0 分开始到最高分值。

考核标准中第 4 项既有累积积分项，即从 0.5 分开始到最高分值。又有累积扣分项，即从最高分值到 0 分。

考核标准中第 5、6 项是累积扣分项，即从最高分值到 0 分。

五、其他

1. 本实施细则从 2020 年上学期开始施行。原湘商职评字〔2015〕13 号文件《学院督导与教学检查质量评定实施细则》废止。

2. 本实施细则由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院听课评课制度

湘商职院发〔2020〕8号

第一条 为进一步强化教学工作的中心地位，加强对教学过程的质量管理，促进管理部门增强为教学服务的意识，促进教师业务水平的提高，根据我校实际制定本制度。

第二条 听课评课人员

1. 校领导，教务处、组织人事处、学生工作处、招生就业处、对外交流合作处、科研处、实训与信息中心、继续教育学院、创新创业学院等与教学相关的部门负责人。

2. 教学院部负责人、教研室主任、专任教师。

3. 学校专兼职督导人员。

第三条 听课评课目的

1. 领导听课的主要目的是了解课堂教学现状，倾听师生对教学工作的意见和建议，及时解决教学中存在的问题，为完善教学管理积累第一手资料；

2. 教学专兼职督导人员听课的主要目的是了解教师课堂教学质量、教风学风等情况，科学指导，发现问题及时反馈意见和建议；

3. 教研室主任听课的主要目的是检查、监督教师按教学进度教学，总结教学经验，推广先进方法，及时发现问题，提出改进措施；

4. 教师听课的主要目的是相互学习，交流教学经验和心得，改善教学效果，提高教学水平和质量；

5. 新教师跟随老教师听课的主要目的旨在教学艺术、教学技巧、教学内容安排、课堂组织管理等各个方面向老教师学习；老教师对新进教师进行跟踪听课的主要目的旨在指导，以老带新。

第四条 听课评课任务

1. 校领导每学期不少于3次，其中主管教学工作的校领导不少于8次。

2. 有听课任务的职能部门负责人每学期不少于3次，其中，教务处负责人不少于8次，主管督导工作的负责人不少于16次。

3. 教学学院部负责人每学期不少于 5 次，其中主管教学工作的负责人不少于 8 次，教研室主任不少于 8 次。

4. 学校专职督导员每周不少于 6 次。

5. 兼职督导员每学期不少于 6 次。

6. 专职教师每学期不少于 3 次。

7. 新进教师每学期不少于 10 次。

有多重身份的人员，听课任务按最高次数计算。

第五条 听课评课对象

听课对象是指在我校有授课任务的专职教师、兼课教师、外聘教师。

下列课程任课教师为重点听课对象：

1. 精品课程和重点建设的课程；
2. 跨专业任教的课程；
3. 新调入、新聘请及青年教师任教的课程；
4. 新开设的课程；
5. 拟参加职称晋升、教学名师和优秀教师评选等教师所任教的课程；
6. 学生反映异常的课程；
7. 特殊需要听取的课程。

第六条 听课评课方式

1. 听课方式采取有计划听课和随机听课相结合的方式。教务处督导室按周制定听课计划。校领导、职能部门负责人、专兼职督导可按听课计划的安排进行听课，也可以随机听课，或者根据被听课教师的听课要求另行安排听课。

2. 教学学院(部)按学期制定本院部的听课计划，并报教务处督导室备案。教学学院(部)负责人、教研室主任及专任教师应认真执行本院部的听课计划，并依此进行听课，也可以采取随机听课方式听课。

第七条 听课评课要求

1. 听课人员每次听课必须在《湖南商务职业技术学院听课评课记录表》上详细、完整地填写其中内容，对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等予以客观评价。

2. 听课人员每次听课后应与任课教师交换意见，肯定优点，指出不足。

3. 听课人员应尊重任课教师，不得迟到、早退、不得中途离开，不得干扰正常教学秩序。

4. 被听课教师应当积极配合听课活动，并主动提供教案、学期授课计划、学生平时成绩登记册等教学文件，虚心接受听课人员的点评。

5. 每次听课时间至少为 1 学时。

6. 听课人员按质按量完成听课任务， 严禁抄袭他人评课内容。

第八条 听课评课管理

1. 各院（部）可参照本制度，结合教研活动、课程建设、师资培养和教学检查、评估等工作，制定和完善具体的听课办法，有计划、有重点地组织全员听课评课活动，重点推广教、学、做一体化的教学方法。

2. 各教研室每学期至少要组织 1 次公开课，组织教研室全体教师进行观摩并及时议课评课。

3. 各院（部）应及时收集听课信息，对理论教学和实训教学中存在的问题及时整改。

4. 各院（部）、教研室负责人及专任教师的听课评课表在听课应及时交各院部汇总存档。各院(部)定期向教务处督导室反馈听课评课情况。

5. 校领导、职能部门负责人、专职督导人员的听课评课表，在听课应及时交教务处督导室汇总存档，教务处督导室定期向主管校领导和有关部门反馈听课评课情况。

6. 教务处督导室负责听课制度的落实与管理，于每月末和学期末，对各院部、各级领导的听课计划执行情况进行统计、分析，并予以公布。

第九条 听课评课记录表的评课结果将作为任课教师课堂教学质量考核的重要依据；

各听课评课人员应及时完成听课评课任务，听课任务完成情况将作为年度考核评价的一项依据；

各学院（部）听课活动开展情况将作为学院（部）教学工作状态考核评价的一项依据。

第十条 本制度自颁布之日起施行，《湖南商务职业技术学院听课制度》（湘商职院发〔2015〕27 号）同时终止执行。

湖南商务职业技术学院

关于排课、调课、停课、代课、补课的规定

湘商职院发〔2018〕57号

为了贯彻落实学院《考勤与劳动纪律检查管理办法》（湘商职院发〔2017〕70号），严肃教学纪律，规范排课、调课、停课、代课、补课的管理工作，以维护正常的教学秩序，保证教学计划的正常实施，不断提高教学质量，特制定本规定：

一、排课

1. 排课工作由教务处组织、协调各二级学院（部）共同完成。
2. 教务处在组织编排课表时要统筹考虑学院各类党政会议的时间安排和各教学单位教研活动的时间安排。
3. 编排课表时应遵循教学规律和教学原则。除集中实验实训（习）外，不同性质的课程要适当搭配并且同一课程授课时间要有适当间隔。同一门理论课程在同一班级原则上不得4课时连排，确因教学需要有必要连排的，需由教研室填写《特殊情况排课申请表》（附件1），并经所在二级学院（部）和教务处批准后实施。
4. 编排课表要有利于教学资源的充分利用，并由教务处根据学校教学资源的紧缺情况确定每学期各类课程的编排次序。
5. 各二级学院（部）在安排任课教师时，原则上不得对排课时间做特殊要求。外聘教师确有特殊原因、女教师在孕期或哺乳期、个别教师因特殊情况对排课时间有具体要求的，须填写《特殊情况排课申请表》，经所在二级学院（部）和教务处批准后，在保证课表合理性的前提下，可予以适当照顾。
6. 课表排定后，由各二级学院（部）负责于开学前将教师课表、班级课表通知到所属的任课教师（含兼课、兼职教师）与班级。
7. 总课表印发后必须严格执行，任何单位和个人不得随意变更。未经正常审批程序擅自调课、停课、代课的；虽已办理调课手续，但未能及时补课者，均按《湖南商务职业技术学院教学事故认定与处理办法》（湘商职院发〔2017〕49号）

相关规定处理。

二、课程异动（调课、停课、代课、补课）

（一）如遇下列特殊情况，可按本规定办理课程异动。

1. 课表在执行过程中发现编排不当或教学场所条件发生变化而影响教学的。
2. 法定节假日需调课、停课的。
3. 学校或二级学院（部）因重大活动需占用上课时间的。
4. 教师因需出席学术活动或其它公务活动无法按课表要求正常上课的；
5. 教师因伤病或其它特殊情况无法按课表要求正常上课的。

（二）因法定节假日或重大活动需要全校临时调课、停课的，由教务处提出具体调课、停课方案，经学院领导批准后由院办公室负责下达通知。法定节假日停课一般不补课，任课教师在编制授课计划时要预先做好课程授课学时的安排。

（三）各二级学院（部）因重大活动需占用上课时间的，需提前 1 周由二级学院（部）通过 OA 说明原因并提出补课办法，经教务处长签署意见，主管教学的副院长审批后，报教务处备案。

（四）任课教师课程异动办理

1. 任课教师确有特殊原因需办理长期课程异动（包括变更任课教师、上课时间和教学场所等）的，由二级学院（部）通过 OA 填写《课程异动申请表》（附件 2）并说明理由，报教务处审批办理。

2. 任课教师如遇下列情况，可按本规定的要求（或凭经组织人事处备案的请假单）办理临时课程异动。

- （1）经由领导批准因公出差的（须附领导批准的 OA 流程截图或批示文件）；
- （2）因病无法上课（须附医院出具的病历或病休证明）；
- （3）本人婚假等（本人书面情况说明）；
- （4）直系亲属的丧假（本人书面情况说明）；
- （5）参加博士、硕士研究生考试、复试与答辩（须附准考证或复试、答辩通知）；

（6）参加专业技能竞赛或带队参加学生技能竞赛（须附竞赛通知）；

（7）其他特殊原因造成无法上课的（本人书面情况说明）。

3. 任课教师临时课程异动审批手续的办理。

符合临时课程异动的任课教师确需调课,且能确定具体补课时间或由他人代课的,可办理临时调、代课(变更授课时间、地点、任课教师);因故不能确定本人补课时间且又不能由他人代课的,应先办理临时停课手续。

正常情况下,任课教师应至少提前一个工作日通过 OA 填写《课程异动申请表》并确定课程异动方案,经所在二级学院(部)分管教学负责人审批同意后,2 个工作日以内的报教务处核实、审批,3 个工作日及以上的,经教务处审批后,再报主管教学副院长审批。

4. 任课教师因急病或其它紧急情况来不及提前办理停课手续的,必须在上课前由本人或家属报告二级学院(部)院长(主任)或分管教学负责人,二级学院(部)负责人接到报告后应及时布置教学干事通知停课班级(跨教学部门承担教学任务的,则须联系班级所属教学部门的教学干事,由其通知停课班级);教学干事还需于当天填写《课程异动申请表》并按临时停课补办手续。

5. 办理临时停课的任课教师,应在返岗后的 5 个工作日内办理补课手续。补课手续的办理程序及要求与调课相同。

6. 课程异动的通知

(1) 长期课程异动经教务处审批同意后,由教务处工作人员在“教务管理信息系统”中更改相关课表,并将改动后的课表发至二级学院(部)教学干事,由二级学院(部)负责及时发放到相关班级及任课教师。

(2) 任课教师临时调课、代课或停课经教务处审批同意后,由教务处工作人员通过 OA 将《课程异动申请表》传阅至二级学院(部)教学干事、学管干事及相关任课教师,由二级学院负责及时通知相关班级学生。

7. 外聘教师临时课程异动由其所在二级学院(部)教学干事代为办理与通知。

(五) 因法定节假日或重大活动等原因停课造成学时不足的,由任课教师提出 OA 申请,二级学院(部)分管教学负责人同意,经教务处审核后,可以安排补课。补课不另计教学工作量。

三、几点说明

1. 任课教师办理临时课程异动,在填写《课程异动申请表》时,需在表中写明具体的申请理由。

2. 承担全校性选修课程、大学英语课程等涉及专业与班级的课程原则上不允

许调课。若任课教师确有正当理由不能正常上课的，由课程开出教学部门统一协调，安排课程教学团队的其他教师按原课表计划承担课程教学工作，并做好相关代课手续的办理；若课程教学团队其他教师在此时间均有教学任务时，学院可同意其调课申请，若所涉及的学生无统一补课时间，其耽误的教学任务必须顺延至期末考试前完成。

3. 每位教师原则上一学期内因事办理调课手续不得超过 2 次。学期临时非因公课程异动学时数累计超过该教师课表总学时数 10% 的，取消该教师当学期教学质量系数评 A 的资格；超过 20% 的，取消该任课教师当学期教学质量系数评 A、B 的资格。

4. 教务处工作人员办理课程异动的有关材料要按学期装订归档，保存 3 年。

5. 教务处工作人员要对各教学部门课程异动的有关数据按学期进行统计、分析（课程异动情况统计表见附件 3），并不定期地对教师办理临时课程异动出现的补课、代课等情况进行核查。

6. 本规定自颁布之日起施行，由教务处负责解释，此前学校颁布的有关规定凡与本规定不符的，以本规定为准。

湖南商务职业技术学院专业群及专业建设管理办法

湘商职院发〔2016〕95号

第一章 总 则

第一条 为加强学院专业群及专业的设置、建设与管理，增强学院办学特色，提高学院办学水平，确保人才培养质量，根据《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号）、《关于印发〈湖南省职业院校示范性特色专业群建设方案〉〈湖南省职业院校校企合作生产性实习实训基地建设方案〉的通知》（湘教通〔2014〕176号）等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 指导思想

按照学院“以地区经济社会发展需求为导向，立足湖南，面向现代服务业，服务城乡商贸流通产业，培养高素质技术技能型人才”的办学定位，以现有专业基础与教学资源为依托，以专业对接产业、调整结构为主线，以培养高素质技术技能人才、提升专业服务产业能力为根本任务，着力打造深度融入商贸商务产业链的专业群，形成重点突出、特色鲜明、结构合理的专业格局，努力提高人才培养质量，更好地为湖南“四化两型”建设服务。

第三条 建设思路

坚持“优势专业树品牌，新增专业上质量，拟增专业有特色”的原则，以现代商务专业群建设为引领，特色专业群建设、教师队伍建设、人才培养模式与课程体系改革为重点，整合现有专业建设资源，推动相关专业资源共建共享，着力打造专业特色和品牌，提升专业服务产业的能力；以人才培养模式与课程体系改革为抓手，构建适合高职人才成长规律的培养模式和课程体系，进一步加强教学内涵建设；以建设校企深度融合的校内外实训基地为基础，完善实践教学条件，形成更加有效的校企合作体制机制和统筹发展机制。

第四条 建设目标

1. 对接湖南现代服务业，特别是商贸流通产业和供销行业发展对技术技能人才的需求，新增或改造专业。调整和停办不适合区域产业结构调整的要求，与学

校服务面向、办学定位和发展目标不相一致、就业形势不好的专业。常年招生专业数在 20 个左右，每个专业年招生规模达到 100 人以上，充分发挥专业规模效益。

2. 以优势专业为核心，构建起深度融入湖南现代服务业和湖南农村现代流通体系建设的学院四大专业群，即现代商务-商贸、现代商务-财务、现代商务-信息技术和现代商务-管理专业群的建设，使学院专业结构更加合理，专业布局与学院服务面向契合度更高，特色更加鲜明。

3. 专业共同发展。以专业群建设促进专业教育资源共享，进而带动教育资源优化配置；通过专业群建设，带动各专业共同发展，人才培养质量进一步提高。

4. 专业人才培养目标定位准确，规格明确，适应湖南现代服务业，特别是商贸流通产业和供销行业需求，具有鲜明特色；人才培养方案符合培养目标要求，体现先进的职教理念，具有科学性。

5. 专业教学条件良好，主要专业和课程都有优良师资，在省内外具有一定影响；有完整的课程体系和教材；教学基础设施良好，实验实训实习条件能够满足实践教学要求。

第二章 组织领导

第五条 学院的专业建设由学术委员会全面负责。其主要职责是：

1. 制定学院专业建设规划、管理办法和专业建设标准；
2. 合理安排专业建设的有关人力、财力和物力，对学校专业建设资金的使用进行审批和管理；
3. 对学院的专业设置与调整进行可行性认证；
4. 省级及以上各类专业建设项目申报推荐的审定工作；
5. 讨论并决定专业建设工作中的其它事项。

第六条 各二级学院全面负责各二级学院的专业建设。其主要职责是：

1. 负责学院专业建设规划的落实，并制定本二级学院的专业建设规划；
2. 具体组织二级学院专业建设工作；
3. 具体负责本二级学院各类专业的申报、检查、督促和评估验收工作；

4. 完成学术委员会赋予专业建设的其它职责。

第七条 教务处负责专业建设的协调管理工作。其主要职责是：

1. 具体组织学院的专业检查、评估、认证，以及各级各类专业建设的评选、申报与推荐等工作；
2. 督促和协助各二级学院完成专业的建设和各级各类专业的申报推荐工作；
3. 具体组织省级及以上各类专业的申报推荐工作；
4. 完成学术委员会赋予专业建设的其它职责。

第三章 专业（群）设置

第八条 设置原则

1. 专业群应围绕产业链、职业岗位群或学科基础设置，每个专业群由 4-7 个专业组成。群内各专业应符合专业基础相通、技术领域相近、职业岗位相关、教学资源共享的原则。

2. 专业设置和调整须符合教育部颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》和《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》（以下简称《目录》）的相关要求。

3. 鼓励二级学院设置服务战略性新兴产业等我省重大发展战略的相关专业，促使现有专业群形成新的增长点；而对于通过拓宽现有专业服务面等途径能基本满足人才需求的专业领域，不再新设置专业。

4. 专业设置实行总量控制，学院年度增设专业数一般不超过 3 个。二级学院应全面考察、论证专业设置所需条件是否成熟，原则上各二级学院两年内增设专业数不超过 1 个。

5. 专业设置实行淘汰机制。学院对现有专业开展评估，凡社会需求量少、教育教学质量达不到学院要求，经整改后仍然没有显著起色的专业，学院将逐步采取减少招生数量、暂停招生、停办等措施。

6. 对于批准设立的新增专业，学院将投入一定的经费用于专业的建设与发展。学院在该专业第一届毕业生毕业年份，将组织专家对该专业进行评估。评估不合格的专业，学院将责令整改，经整改仍然没有显著起色的，学院将采取暂停

招生或停办等措施，相关专业所在二级学院三年内不能申报新专业。

第九条 设置基本要求

1. 增设新专业要符合学院办学定位和发展规划，主动对接湖南现代服务业和湖南城乡现代流通服务体系建设的需要。

2. 培养的专业人才有稳定的社会需求，有人才需求调查报告，年招生规模原则上应达到 100 人左右。

3. 应有拟设专业三年建设规划和符合专业培养目标的人才培养方案以及相应的教学文件。

4. 专业设置应有利于调整优化专业群专业结构、整合专业群建设资源、推动专业群资源共建共享，实现资源优化和集约运行，促进专业（群）建设的规模、结构、质量、效益协调发展。

5. 能以相关专业为依托，配备完成该专业人才培养方案所必需的教师队伍。

6. 具备新设置专业必需的基本教学条件，如实验室（实训室）及仪器设备、图书资料、实习场所等基本的办学条件。

第十条 申报程序

专业设置申报由教务处归口管理，每年六月份进行一次，以二级学院为单位统一申报。申请设置和调整专业程序如下：

1. 二级学院向教务处提出申请，领取申请表并向教务处提交申请材料，申请材料包括：

（1）拟设专业申请报告（含二级学院已设专业现状）；

（2）拟设专业调研报告（含拟设专业的人才需求论证、设置专业的必要性、可行性、师资基本情况等等）；

（3）拟设专业三年建设规划；

（4）拟设专业人才培养方案；

（5）高等学校增设专业申请表；

（6）其它补充说明材料。

2. 教务处汇总各二级学院申请材料，组织专家组进行审核，必要时可以组织答辩；专家组审核结果经过学术委员会评议后，报主管院长批准。

3. 主管院长批准并经院务会同意后，学院向教育厅报送申报材料。

第四章 专业（群）建设

第十一条 建设规划

1. 各二级学院要在调查研究的基础上，制定出总体、增设、特色等专业（群）建设规划。
2. 教务处在各二级学院规划的基础上，根据学院发展，制定出学院专业（群）建设规划。
3. 学院专业（群）建设规划经过学术委员会审议后，报院务会讨论，经通过后实施。

第十二条 建设原则

1. 学院按照统筹规划、突出重点和特色的原则，重点建设、发展与湖南现代服务业和湖南城乡现代流通服务体系及供销行业产业能深度融合，体现学院办学优势的的特色专业（群）。
2. 专业群建设应整合专业建设资源，推动相关专业资源共建共享，提高专业（群）建设的整体效益。
3. 鼓励专业在人才培养模式、教师队伍、课程教材、教学方式等影响专业发展的教学关键环节开展综合改革，在建设中强化改革力度，以改革促进专业建设质量提高。

第十三条 过程管理措施

1. 专业建设实行学术委员会、二级学院二级管理，以二级学院为主。学术委员会进行指导、规划和统筹，教务处代表学术委员会进行督促、指导和日常检查；二级学院负责专业建设日常工作，实行二级学院领导下的专业负责人负责制。
2. 专业负责人的职责是负责专业建设的申报、建设方案的制定、建设任务的分解与落实、经费预算、经费支出审批、专业建设的中期检查和验收及日常管理等。专业负责人由专业教研室主任或专业带头人担任，原则上应具有副教授或以上专业技术职称，具有较高的学术水平和教学水平。专业负责人由二级学院负责遴选和管理，报学校教务处、人事处审批。
3. 每年初，各专业负责人向二级学院提交专业建设计划，各二级学院审定，报教务处备案；年底，各专业负责人向二级学院提交专业建设年度自查报告，教

务处组织检查并提出建议。

第十四条 建设内容

专业建设的内容包括专业人才培养方案制订、课程建设、教材建设、师资队伍建设、教学基础条件建设、实训基地建设、教学手段与方法改革、教学质量管理、专业特色建设等。

1. 专业人才培养方案必须遵循学院的办学指导思想,符合学院办学的整体目标和发展定位,体现对学生素质、职业能力等方面的全面要求。

人才培养方案应符合教学规律,保持一定的稳定性,又要根据社会文化事业的新发展,适时进行调整和修订。

人才培养方案一经确定,必须认真组织实施。

2. 积极探索高职教育的课程改革模式,制订科学的课程建设规划,进行教学内容和课程体系改革。

要制订切实可行的教材建设规划,认真做好有高职特色的自编教材工作,加强文字教材、实物教材和视听教材等各种形式教材的建设工作。

3. 制订教师队伍建设规划,建立一支年龄、学历与职称结构合理,教学和科研水平较高的专业教学团队。重点培养中青年骨干教师、专业带头人,注重双师素质的培养。

4. 教学基础条件建设包括教学基础设施建设、实践教学条件建设和教学经费的投入等。

教学基础设施应符合教育部、省教育厅的有关规定,教学设备利用率高且能广泛应用现代教学技术和手段;实践教学条件建设要坚持校内外结合,做好全面规划,要与专业课程建设相匹配;教学经费的投入应基本满足专业建设发展的需要。

5. 教学手段与方法改革要与教学内容改革相结合,坚持理论联系实际,因材施教,运用多种形式的互动式教学,激发学生的学习兴趣 and 自主学习的潜能,突出学生的主体作用,并能逐步采用现代化教学手段,打造在线学习平台,促进学生综合素质提升。

6. 要建立各主要教学环节质量标准和教学质量监控体系,形成社会需求调研、毕业生跟踪调研和新生素质调研制度。

7. 专业特色建设。特色建设可体现在专业建设思路、人才培养模式、产学研结合、课程体系、教学方法、实践环节等不同层面。

专业特色要符合高职教育人才培养规律，体现先进教育理念，并具有应用和推广价值。

第五章 专业评估

第十五条 基本原则

贯彻“以评促建、以评促改、评建结合、重在建设、重在提高”的原则，推动受评专业进一步明确专业建设指导思想，深化教育教学改革，加强师资队伍和教学条件建设，提高专业教育质量，促使专业办出特色、办出水平，更好地满足我省经济建设和社会发展的需要。

第十六条 教务处负责组织开展专业评估工作。

第十七条 评估依据

按照《湖南商务职业技术学院专业办学水平评估方案》进行（另行制订）。

第十八条 评估要求与程序

学院专业办学水平评估定期进行。评估对象为学院目前设置的所有有应届毕业生的专业，重点是新办专业、就业率低的专业以及办学水平低的专业。评估采取自愿申报、抽查和指定相结合的办法。

1. 凡准备申请评估的专业要按照《湖南商务职业技术学院专业办学水平评估方案》的要求认真做好评建工作。省级及以上重点专业（包括示范性特色专业、特色专业等）要求达到“优秀”，新建专业（毕业学生至少一届以上）要求达到“合格”，其它专业至少达到“良好”要求。凡评估已达到“良好”的专业，经一段时间建设后可继续申请参加“优秀”的评估。

2. 参加评估的专业，由所在二级学院先组织自评，自评完后将自评材料提交教务处。

3. 教务处组织专家根据专业自评情况进行评议，给出评估结果，评议结果报主管院领导批准后公布。

第十九条 评估结论的有效期一般为3年。

第二十条 学院根据评估结果，给予表彰与奖励。专业评估结果作为二级学院教学管理工作评估和学院对二级学院教学基本建设投入的重要依据。

第六章 专业建设经费管理

第二十一条 专业建设经费主要用于本专业人才需求情况及人才培养质量调研，主干课程建设及教材建设、现代化教学方法及手段的研究与应用，学生实践能力与创新能力的培养方案的研究，实践教学条件建设，教学研究与教学改革方案试验等方面所需的调研费、图书资料费、材料费、教师短期进修培养费、实验室低值易耗品购置费、会议费、打印费、评估验收费等，其中不包括师资培训费和大型仪器设备费。

第二十二条 专业建设经费的管理参照《湖南商务职业技术学院省级以上职业教育重点项目经费管理办法》（湘商职院发〔2015〕21号）号进行。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

湖南商务职业技术学院专业建设指导委员会章程

湘商职院发〔2020〕30号

第一章 总 则

第一条 为了更好地发挥专业建设指导委员会的作用，进一步探索适应我校的专业人才培养模式，加强教学与生产、教学与科技工作的紧密结合，使专业建设工作主动、灵活地适应社会需求，更有效的为地方经济发展服务，特制订本工作章程。

第二条 专业建设指导委员会是对学校专业设置与退出、专业建设与改革等工作进行论证、评估、指导和提供咨询的专家组织。

第三条 专业建设指导委员会应在国家教育方针的指导下，根据《职业教育法》《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》等有关法规和文件精神的要求，结合学校和企业实际开展工作。

第四条 专业建设指导委员会是在学校学术委员会指导下，协助二级学院确定专业人才培养方向、目标和专业知识结构，审议专业人才培养方案，搞好课程设置和课程建设，提高科研能力和教学水平的咨询和指导机构。

第二章 组织机构

第五条 学校各二级学院均应按专业群设置专业建设指导委员会。专业建设指导委员会委员由各二级学院推荐，

第六条 每个专业建设指导委员会一般均由7—11名成员组成，为奇数。委员由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成，其中，来自生产、经营、管理一线和相关专业领域的校外专家不得低于委员总数的一半。

第七条 专业建设指导委员会成员应是具有副高及以上专业技术人员或企事业单位高级管理人员，热爱职业教育事业，熟悉相应岗位（岗位群）工作并了解本专业发展趋势。

第八条 专业建设指导委员会主任和副主任委员中，至少应有一名由校外专家担任。

第九条 专业建设指导委员会成员由各二级学院提出人选，学校批准聘任，并由学校颁发聘书，每届任期三年。若实际情况发生变化，个别可作届中调整。

第三章 工作职责

第十条 根据区域经济发展的需要，指导专业开发与建设，对相应专业设置的可行性（社会背景、行业背景及社会需求、办学条件等）进行论证或咨询。

第十一条 审议本专业（群）的发展规划，为争创一流专业（群）、特色专业（群）等服务。

第十二条 对专业的建设方向、专业人才培养目标、人才培养规格及与之相适应的理论教学体系和实践教学体系等进行指导。

第十三条 指导专业人才培养方案、课程标准的编制和修订工作；指导课程与教材建设。审核专业教学计划和专业主干课程、技能训练课程教学大纲；审核专业技能考核的标准与方法。

第十四条 探索产学研结合的实现途径与模式；指导实践性教学与实习、实训基地的建设；协助校外实践教学基地岗位的安排。

第十五条 指导其他与专业建设和改革相关的工作。

第四章 工作制度

第十六条 专业建设指导委员会每年至少举行全体委员例会 1 次，审议和修订专业人才培养方案、学生专业技能考核标准与题库、专业课程标准等重要教学文件；研讨专业建设、教学改革、科研、管理等方面的事宜并提出意见和建议。遇特殊情况，根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围。

第十七条 对于在专业建设中遇到的难题或特大问题，不定期召开临时会议讨论。

第十八条 专业建设指导委员会会议由各二级学院负责人负责联系落实，由专业建设委员会主任委员或副主任委员主持召开。

第十九条 各二级学院负责专业建设指导委员会日常工作的组织安排和具体实施。

第五章 专业建设指导委员会校外委员的权利和义务

第二十条 专业建设指导委员会校外委员享有如下权利：

（一）专业建设指导委员会校外委员可被优先聘为我校领军人才或兼职教授等。

（二）专业建设指导委员会校外委员对学校教学资源具有一定的优先使用权。

（三）根据专业建设指导委员会工作和活动情况，给予专业建设指导委员会校外委员适当的指导费用。

第二十一条 专业建设指导委员会校外委员应履行如下义务：

（一）参加学校的专业建设会议和有关活动。

（二）根据社会、行业对专业人才的需求，向学校提供各种信息。

（三）为学校专业建设提供咨询、指导意见和建议。

（四）对委员在会议中发表的涉及个人或单位的评价、学校的技术秘密与商业秘密及专业建设指导委员会认为应当保密的其它事项进行保密。

第六章 附则

第二十二条 本章程于公布之日起实施。

湖南商务职业技术学院教研室管理办法

湘商职院发〔2020〕26 号

第一章 总 则

第一条 教研室是按专业或课程设置的基层教学组织机构，担负着组织和落实教育教学、教研教改、专业建设、师资培养等任务。为使教研室工作规范化，更好地发挥教研室的作用，特制定本办法。

第二条 教研室在学院（部）负责人领导下，围绕学校的培养目标，进行课程建设、组织教学和教研活动。

第三条 教研室应当以不断提高教学质量为工作宗旨，加强教学管理、教学研究和教学改革，在学校专业建设、课程建设和教学质量等教学管理中发挥重要作用。

第二章 设置与组成

第四条 教研室的设立：

（一）二级学院按专业或专业类设置教研室，其它教学部门按课程或课程组设置教研室。

（二）教研室的设置、调整或撤销，由教学学院（部）提出，经教务处和人事处审核，报学校审批。

（三）教研室由相同或相关专业或课程的教师组成。一般教研室专职教师不少于 5 名，设教研室主任 1 名。15 人以上的教研室，可增设副主任 1 名；多个专业构成的教研室，8 人以上可增设副主任 1 名。

（四）在编教师均应根据所属专业方向或课程编入相应教研室，参加教研室各项活动。

（五）学校和教学学院（部）应在办公场所、办公条件等方面给予教研室大力支持。

第五条 教研室主任、副主任由教学学院（部）研究提出，报学校审批后按学校规定聘任，任期 3 年，可以连任，其任职条件：

（一）热爱教育事业，坚持原则，以身作则，秉公办事，具有高度的事业心、责任感、敬业精神和奉献精神；

（二）具有丰富的教学经验，严谨的治学态度，熟悉教育教学规律，了解国家和学校有关政策和制度；

（三）具有较强的组织管理能力和沟通协调能力，能全面掌握本教研室承担教学任务情况；

（四）教研室主任一般应具有高级职称或博士学位，副主任必须具有讲师及以上职称，正副主任承担高校教学工作时间应满两年。

第六条 教研室、教研室主任的变更，一般应在学期末按程序办理，由教学院（部）组织工作移交。

第三章 职能职责与权利

第七条 教研室工作职责：

（一）教学组织管理。组织制定教学计划、安排教师教学任务、选用教材，组织实验和实训教学，组织考试命题、试题审查、阅卷、成绩评定、考核分析及成绩分析等工作。

（二）组织课程建设。制定课程建设规划，组织申报和建设各级各类课程和教材。组织教师制订和修订课程教学标准，编写教材和实验实训指导书。

（三）实施质量管理。定期组织教师互相听课，每学期至少组织一次教学观摩活动。深入课堂听课，及时了解本教研室教学动态，及时反馈学生意见和要求，帮助教师改进教学。组织青年教师指导和新开课教师审查。

（四）组织教研活动。每两周开展 1 次教研活动，围绕教学工作和教学质量，组织教师学习教育理论，总结交流教学经验，集体研讨、分析和解决教学问题。

（五）组织教学改革。组织教师申报和实施教研教改课题，加强对教学内容、教学手段、教学方法和考核模式改革的研究。

（六）开展师资建设。根据专业建设、课程建设和教学任务的需要，提出引进、调整教师的建议。组织开展青年教师培养培训工作，开展老中青教师“传帮带”活动。协助学院开展教师教学质量评价和绩效考核工作。

（七）教学制度建设。建立健全本专业（课程）教学质量标准及相关制度，

完善教学档案管理。

（八）对专业或专业类教研室，还应开展如下工作：

1. 专业建设。组织修订专业人才培养方案，实施人才培养模式改革，开展专业实验室和实践基地建设。

2. 组织开展学生学科竞赛和科技活动。

3. 协助开展学生就业工作，参与学生奖学金评选工作。

4. 协助相关专业群建设。

第八条 教研室主任职责：

（一）在教学院（部）负责人领导下，全面负责教研室工作，落实教研室各项职责。

（二）组织、协调、落实学校和教学院（部）布置的有关教学研究、改革与建设任务。组织开展市场调研，拟出专业发展方案，组织制定本专业人才培养方案和教学计划、课程标准、实验实训室建设、实习实训指导书及校企合作教材编写等。

（三）制订本教研室的工作计划及各项工作的落实、检查、总结，统计、汇总和上报本教研室教学数据。

（四）负责按学校和教学院（部）下达的教学任务及学校的相关管理制度，合理安排落实任课教师，并认定选编教材，审定课程标准、授课计划和教案，审阅讲稿、实习实训指导书及考试试题等。

（五）协助教学院（部）做好本教研室师资建设和青年教师培训、指导工作，不断提高教师们的业务工作能力和学识水平。做好兼职教师队伍建设，负责对兼职教师教学工作的指导。

（六）正副主任每人至少承担一门专业核心课程的教学任务，每人每学期听本教研室教师的授课不少于 6 次，每个教研室组织公开课或观摩教学不少于 1 次、同行教学评议或经验交流不少于 1 次。

（七）负责对本教研室教师质量的检查、考核和评议，对本教研室教师的聘任、晋升、奖惩、评优评先等提出意见和建议。

（八）根据专业发展和课程建设需要，协助做好实验实训室规划和建设工作。

（九）教研室主任每周二上午半天时间（无课）坐班，专门处理教研室事务并视需要出席教学例会。

（十）协助学校和学院开展其他方面的教学及管理工作。

第九条 教研室副主任协助教研室主任开展教研室各项工作。

第十条 教研室主任的工作接受教研室其他教师的监督，接受学院教务处、督导团的指导、监督与考核。

第十一条 教研室主任的权力：

（一）作为教研室工作的直接管理者，在教学学院（部）负责人的领导下，有权合理安排教研室各项工作，教研室所有工作人员应服从安排，不得以任何借口推脱。

（二）对教研室人员引进、晋级、聘任和调动具有建议权。

（三）有对教研室教师外出参加学术会议和进修学习的推荐权。

（四）对积极完成教学、科研、实训等教学任务并做出优异成绩的教师在青年骨干教师、专业带头人、教学名师、访问学者、优秀教师等的推荐中有建议权。

（五）对教研室人员出现教学事故或其他问题时，有处理的建议权。

（六）教研室主任是教学学院（部）专业技术职务考核小组的当然成员。

（七）学院赋予的其它权力。

第十二条 教研室主任的待遇：

（一）学院为教研室正副主任安排办公场地，配备办公桌椅和电脑。

（二）正副主任按规定阅读相关文件，出席相关会议。

（三）学校对教研室正副主任每年分别给予 4000 元、3000 元的岗位绩效。

（四）青年骨干教师、专业带头人（课程负责人）、教学名师、访问学者、优秀教师等的推荐和职称评聘学院给予优先考虑。

第四章 工作制度

第十三条 会议制度。教研室实行每周例会制度，定期开展教研活动，做好活动记录。

第十四条 试讲制度。实行新教师上课、教师上新课试讲制度，由教研室主任主持，教学学院（部）负责考评，结论报教务处备案。试讲合格者，方可安排教学任务。

第十五条 听课制度。教学室主任要深入课堂听课，及时了解教师的教学情

况，认真填写《听课情况记录表》，积极组织教师集体听课和相互听课，开展观摩教学，提出改进意见。

第十六条 教学质量检查制度。认真做好开学初、期中和期末教学工作检查，加强各项工作的阶段性经常性检查，确保教学质量。

第十七条 计划与总结制度。每学期初应制定教研室活动计划并组织实施，学期末进行检查、总结。

第十八条 教师年度考核制度。教研室结合教学工作检查情况，进行考核总结，审核教师年度考核登记表，经所在教学学院（部）审定后报人事处，归入教师业务考核档案。

第十九条 教学资料归档制度。按照学校教学文件管理的规范要求，认真收集、积累应归档的资料，并由教学学院（部）安排专人进行分类整理和保存。

第五章 考 核

第二十条 对教研室工作的考核主要由教务处负责组织，教学学院（部）参与，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。经考核评比，学校定期开展优秀教研室、优秀教研室主任评选。

第二十一条 学校对教研室主任每年考核一次。教研室主任填写《教研室主任工作考核登记表》（见附件），经教学学院（部）负责人审核后，连同教研室各类会议记录、坐班工作记录、听课记录等相关材料复印件交教务处复审。

第二十二条 工作满一个学期的教研室主任均应参与考核。考核结果分优秀、称职、不称职三个等级，其中优秀等级的比例控制在考核人数的 15%以内，工作不满一年的只考核不定等。获优秀的教研室主任一次性绩效奖励 1000 元。对于考核不称职的教研室主任，学校停止对其教研室主任绩效发放，并取消其下一聘期的任用资格。

第二十三条 凡有下列情况之一者，教研室主任考核不合格：

1. 因工作失误造成本教研室一年内出现严重及以上教学事故 2 次及以上。
2. 因工作不负责造成严重工作失误与不良影响，或使学院教学工作造成延误。
3. 对本教研室反应强烈的问题，不调查，不处理，不汇报，造成不良影响。

4. 不按计划组织开展教研室活动。
5. 未对本教研室教师课程试题进行严格审查,造成试题出现严重错误等严重后果。
6. 对教研室教师的违纪行为有徇私舞弊包庇现象。
7. 因其它原因对学校、学院及教研室造成严重影响。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行,由教务处、人事处负责解释。原《教研室管理办法》(湘商职院发〔2013〕54号)同时废止。

湖南商务职业技术学院

人才培养方案制（修）订与实施管理办法

湘商职院发（2019）52 号

第一章 总 则

第一条 专业人才培养方案是学校人才培养工作的总体设计和实施蓝图，是各专业保证教学质量、实现人才培养目标的重要文件。为规范专业人才培养方案和课程标准的制订、执行、修订及调整等工作，根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号）、《职业院校专业人才培养方案参考格式及有关说明》（教职成司函〔2019〕61 号）等文件精神，特制定本管理办法。

第二条 作为各专业组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制等的基本依据，专业人才培养方案的制订、执行、修订和调整必须按照严格的规范和程序进行。

第二章 专业人才培养方案的制（修）订

第三条 人才培养方案制（修）订的指导思想

人才培养方案制订要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，落实立德树人根本任务，紧紧围绕我省经济建设和现代城乡商贸流通业发展需要，以校企合作为依托，以综合素质培养为基础，以职业岗位（群）能力培养为主线，加大教育教学改革创新力度，科学合理地构建课程结构体系，促进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，大力培养生产、建设、服务、管理第一线的复合型技术技能人才。

第四条 人才培养方案制（修）订的基本原则

1. 适应社会需要原则

各专业要结合学校“服务我省现代城乡商贸流通业”的战略发展定位，努力

与我省商贸流通领域大中型企业建立紧密的合作关系，在人才培养方案的制订和实施过程中，要深入企业进行人才需求调研，并主动争取企业事业单位的大力支持和参与，充分发挥行业、企业在确定市场需求、人才规格、知识能力结构、课程设置、教学内容等方面的作用，准确把握企业对专业人才的需求，使人才培养方案既符合教育教学规律又能体现用人单位的实际需要，整体推进工学结合、校企合作的人才培养模式。

2. 坚持全面发展原则

专业人才培养方案应体现以学生为中心，遵循职业教育规律和学生身心发展规律，落实立德树人根本任务，坚持将思想政治教育、职业道德和工匠精神培育、中华优秀传统文化和湘商文化教育、创新与创业教育融入教育教学全过程，处理好公共基础课程教学与专业课程教学、理论与实践的关系，注重实践教学，促进学生德技并修、全面发展。

3. 整体优化原则

专业人才培养方案的制订要紧密围绕所属专业群人才目标定位，遵循“专业基础相通、技术领域相近、职业岗位相关、教学资源共享”的原则，既要设置体现共性要求的专业基础平台课程，又要设置体现个性发展的专业方向课程，系统构建“平台+方向”模块课程体系。

4. 标准引领与办出特色相结合原则

在制订专业人才培养方案中，以我省经济建设和现代城乡商贸流通业发展需要为依据，以“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”为主线，在深入调研的基础上，将学校的教学活动与企业的生产过程紧密结合，基于履行职业岗位职责所要求的知识、技能、经验、态度等，遵循职业成长规律和职业教育规律，由专业和企业遵循国家专业教学标准的基础上，共同确定专业课程设置和课程排序、制订专业教学标准、开发专业课程、选择教学内容、设计教学环节、实施教学过程和进行教学效果评估，构建工学结合、突出职业能力培养、“双证”融通的特色课程体系，使专业人才培养更能适应我省经济建设和现代城乡商贸流通业发展需要。

第五条 专业人才培养方案的制订，应在主管教学工作副校长领导、教务处指导和各专业所在二级学院具体组织下进行，由各专业教研室主任和专业带头人

负责牵头进行制订工作。各专业成立由校外行业专家、企业技术和管理人员及校内专家、教师和教学管理人员、学生代表等组成的专业建设指导委员会，按照学校《专业建设指导委员会章程》的规定，研究、指导专业人才培养方案的制订，并召开论证会对人才培养方案进行论证。

第六条 专业人才培养方案制（修）订的程序

1. 由学校教务处制订《关于制订专业人才培养方案的原则意见》，对各专业人才培养方案制订的指导思想、基本原则、基本要求、基本内容、课程体系与教学内容、制订与审批等做出原则规定，并对各专业人才培养方案制订的程序与时间安排做出具体要求。

2. 专业发展及人才需求调研。依据国家和区域经济中长期发展规划，以专业群为单位，针对专业群所服务的产业（链）开展社会、行业、企业人才需求调研；同时，对国家和区域产业结构调整 and 转型升级及技术和产业发展政策、方向等进行调研、分析；对国内外同类或相近专业高等职业教育发展状况、教学和人才培养模式等进行调研、分析。

3. 确定人才培养目标。以专业群为单位，依据调研和分析结果，明确专业群内各专业定位，即确定专业群内各专业人才培养主要面向的职业岗位（核心及相关工作岗位）；基于行业、企业发展趋势，结合目标岗位的国内外行业职业标准、企业岗位能力标准，校企合作共同分析各职业岗位任职能力与素质要求；依据职业岗位能力和素质要求，结合学生可持续发展能力培养，校企合作共同设计、确定专业群内各专业的人才培养规格及人才培养的素质、知识和能力目标，并在此基础上，分析归纳出专业群内各专业人才培养对专业知识与能力的共性要求。

4. 构建课程体系。以专业群为单位，先依据专业群内各专业人才培养对专业知识与能力的共性要求，确定专业群共享专业课程。以此为基础，再依据各专业人才培养的知识、能力和素质目标，校企合作共同构建引导学生知识、能力与素质协调发展的课程体系。

5. 制定课程标准。依据专业人才培养的知识、能力和技能目标，融入国内外相关产业标准、行业标准、企业技术标准及职业岗位能力标准，制定包括课程性质、课程目标、课程内容与要求、课程考核、实施建议等内容的课程标准。

6. 教学条件设计。依据课程标准及教学质量要求，确定师资、教学设施、教

学资源、教学方法、教学评价、教学质量管理等人才培养方案实施保障措施。

7. 根据学校《关于制订专业人才培养方案的原则意见》、专业课程体系与课程标准的要求、保障措施等，制订专业人才培养方案（初稿），并经专业所在二级学院教学副院长初审后提交教务处。

8. 教务处对各专业人才培养方案（初稿）进行初步审核并将修改意见反馈给各专业。

9. 各专业根据教务处修改意见对专业人才培养方案进行修改并形成人才培养方案（论证稿），再召开专业建设指导委员会会议，对各专业人才培养方案（论证稿）进行专家论证，提出专家修改意见。

10. 各专业根据专业建设指导委员会修改意见，对专业人才培养方案（论证稿）进行修改，形成专业人才培养方案（定稿），并经专业所在二级学院院长二审后提交教务处。

11. 教务处对各专业人才培养方案进行二审，二审通过后提交学校主管教学副院长审核。

12. 学校主管教学副院长对各专业人才培养方案进行审核，通过后提交学校党委会审定。

13. 学校党委会审定各专业人才培养方案。

14. 学校党委会审定通过后，学校校长签发各专业人才培养方案。

15. 教务处通过学校官方网站公开发布各专业人才培养方案并执行。

第七条 专业人才培养方案的主要内容

1. 专业名称及代码

对照高职现行专业目录规范表述。

2. 入学要求

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

3. 修业年限

以全日制 3 年为主，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。

4. 职业面向

以表格的形式呈现。包括本专业所属专业大类（专业类）及代码，本专业所对应的行业、主要职业类别、主要岗位类别（或技术领域）、职业技能等级证书、

社会认可度高的行业企业标准和证书举例。

5. 培养目标与培养规格

(1) 培养目标

根据专业办学定位，参照国家专业教学标准，科学合理确定本专业人才培养目标。

(2) 培养规格

本专业毕业生应具备的素质、知识和能力等方面的要求，应将本专业所特有的，有别于其他专业的职业素养要求纳入。

6. 课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

(1) 公共基础课程

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求，落实国家有关规定和要求。

(2) 专业（技能）课程

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求，增强可操作性。

7. 教学进程总体安排

以表格的形式列出本专业开设课程类别、课程性质、课程名称、课程编码、学时学分、学期课程安排、考核方式，并反映有关学时比例要求。

8. 实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

(1) 师资队伍

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

(2) 教学设施

对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

(3) 教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

(4) 教学方法

对实施教学应采取的方法提出要求和建设。

（5）学习评价

对学生学习评价的方式方法提出要求和建议。

（6）质量管理

对专业人才培养的质量管理提出要求。

9. 毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，须修满的专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。毕业要求应能支撑培养目标的有效达成。

10. 附录

一般包括教学进程安排表、变更审批表、专业发展及人才需求调研报告等。

第八条 专业人才培养方案制（修）订时间

1. 新增设专业（方向）在专业申报之前，应按照第六条的规定制订出人才培养方案，并根据湖南省教育厅有关通知要求，随增设专业申报材料一起送交教务处审核后报送省教育厅。

2. 其他计划招生专业按照教务处《关于制订专业人才培养方案的原则意见》，于每年4月底前完成专业人才培养方案制订、论证等工作，并将专业人才培养方案（定稿）提交教务处审核。

第三章 专业人才培养方案的执行

第九条 为体现和维护专业人才培养方案的权威性和严肃性，各二级院（部）必须严格执行经论证和审批后正式确定、发布的专业人才培养方案。培养方案中确定的理论课程、实践教学环节、学分（学时）、授课时间、考核方式等均不得随意改动。执行过程中发现需要调整的，应严格按照程序进行方案修订；任何二级院（部）、教师和教学管理人员均不得拒绝完成培养方案规定的教学任务。教务处负责协调、监督各二级院（部）人才培养方案的执行。

第十条 教务处每学期在各二级院（部）自查的基础上组织检查各专业对专业人才培养方案的实施情况。

第十一条 专业人才培养方案具体实施步骤和时间安排

1. 授课计划编制。依据专业人才培养方案，各二级院（部）按照教务处的安排于每年 5 月、11 月中旬分别编制完成下一学期的各专业教学计划（包括落实任课教师），经二级院（部）院长（主任）签字后报教务处备案，并录入教务管理系统，同时完成教材征订信息录入工作。

2. 课表编排。教务处根据各专业授课计划于每年的 6 月、12 月中旬编排完成下一学期课表，并在教务管理网络平台予以公布。

3. 教师教学任务书制作与下达。教务处依据学生选课情况对课表进行修改，并制作教学任务书，其中应包含任课教师担任课程的名称、班级名称、教学地点、周学时、教学起止时间、总课时等内容以及其他需要说明的问题。每学期结束前，教务处应将教学任务书及课表下达到二级院（部）。

4. 课程授课计划表编制。任课教师根据课程标准，在正式上课前编制好所授课程的授课计划表，经教研室主任签字批准后报送教务处备案。课程授课计划表是教师落实课程标准，安排授课内容，确定课程教学进度和教学方式的具体计划，也是教师授课、教学检查和监督的依据。

第四章 专业人才培养方案的调整

第十二条 对已经审批确定、发布并正在执行的专业人才培养方案，不允许作随意变更。在人才培养方案执行过程中，凡确需更改课程名称，增减授课学时，更改课程的开设时间，增开、停开课程以及变更课程性质（课程的必修和选修属性）时，均应严格按照程序进行方案调整。

第十三条 人才培养方案的调整应是在学校《关于制订专业人才培养方案的原则意见》的基本框架范围内进行的局部修正，不涉及人才培养方案指导思想、基本架构、主要指标等方面的调整。

第十四条 专业人才培养方案在执行过程中确需调整时，由专业带头人填写《专业人才培养方案调整审批表》（附件 1），并说明调整的理由，经二级院（部）院长（主任）签字同意后报教务处，经教务处处长初审、主管教学工作副校长审核同意并报校长批准。

第十五条 在教学工作中不严格执行专业人才培养方案，擅自调整教学工作

安排的，视为教学事故，按规定追究有关人员的责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法适用于全校普通全日制各专业。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

湖南商务职业技术学院学生实习管理办法

湘商职院发〔2019〕55号

实习是高职院校各专业实现培养目标，养成学生良好职业道德、增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分。为贯彻落实教育部等五部委《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）、教育厅等五厅局《湖南省职业学校学生实习管理实施细则》（湘教发〔2018〕31号）等文件精神，进一步规范我院实习教学工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，保证实习的教学质量，结合本地区、企业和我院的实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指学生实习，是指按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

认识实习是指学生到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。认识实习时间一般不超过1周。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。跟岗实习时间一般不超过2个月。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。顶岗实习一般安排在毕业年级，时间一般不超过6个月。

支持鼓励二级学院和实习单位合作探索工交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。对于实行现代学徒制、企业新型学徒制、订单班等培养的专业，其跟岗实习和顶岗实习时长可依据专业人才培养方案规定统筹调整。

第二条 各部门要高度重视学生实习工作，切实把规范实习的组织与管理、提高实习教学质量作为增强学生岗位就业能力和积累工作经验的一项根本措施

来落实。各二级学院要将顶岗实习纳入专业教学计划，明确顶岗实习各个环节和每个时间段的学习任务和目标，建立和完善顶岗实习质量评价标准和措施。

第三条 各二级学院要选择与实习专业及人才培养目标关联度高，经营合法、管理规范、设备设施完备、符合安全生产法律法规要求的优质实习单位安排学生实习。实习过程应坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

第二章 实习组织

第四条 学校成立“学生实习工作领导小组”（以下简称“实习领导小组”），由院长任组长，分管院长任副组长，对教务处、招生就业处、学工处、对外合作交流处、财务处、保卫处、后勤服务公司、各二级学院等部门负责人为主要人员。实习领导小组办公室设教务处，安排专职干事 1 人。

实习领导小组职责：

1. 确定全院学生实习工作的方针、目标和任务。
2. 审核有关顶岗实习教学环节的各项制度。
3. 对整个实习工作进行总体安排、管理与监督。

第五条 教务处是全校学生实习管理工作的归口部门，主要职责如下：

1. 负责对全校学生实习的管理和指导，并制定《湖南商务职业技术学院顶岗实习工作实施方案》。
2. 制订有关实习教学环节的各项制度。
3. 预审各二级学院的实习工作经费预算。
4. 组织审定实习教学大纲。
5. 协调学校各相关部门，做好实习学生中教学计划的调整、学生成绩的考核、毕业信息采集的安排等工作。
6. 在相关职能部门配合下，到各二级学院和实习基地检查，规范各二级学院实习规划、实习大纲（或课程标准）、实习指导教师和管理老师的确定，以及实习中各环节工作的落实情况。

7. 检查落实学生实习材料的上交、实习成绩的评定、顶岗实习材料的归档工作。

8. 协调相关部门处理各种突发事件，解决实习过程中遇到的重大问题。

9. 负责学生实习数据的统计汇总工作。

10. 及时将学生跟岗实习、顶岗实习情况报主管部门备案。

11. 进行全院实习的总结表彰工作。

12. 完成领导小组交办的临时性的工作任务。

第六条 招生就业处职责：

1. 协助二级学院推荐学生顶岗实习单位。

2. 协助二级学院收集、整理、归档企业信息。

3. 负责建立学校学生顶岗实习企业信息库。

4. 协助二级学院组织洽谈会。

第七条 学工处职责：

1. 负责对实习学生班级辅导员日常工作检查和考核。

2. 负责指导并督促各二级学院处理好顶岗实习期间学生的管理工作。

3. 负责实习学生离校手续相关事项的办理和实习学生返校办理毕业离校手续的协调工作。

4. 协调处理学生管理突发事件。

第八条 对外合作交流处职责：

1. 开发、管理校外合作单位资源。

2. 指导和检查学生实习协议的签订。

第九条 财务处职责：

负责全校顶岗实习学生的学费收缴。

第十条 保卫处职责：

1. 做好顶岗实习安全及安全防护知识培训教育。

2. 督促二级学院做好顶岗实习过程中的安全防范教育工作。

3. 负责顶岗实习过程中发生的安全事故处理。

第十一条 后勤服务公司职责：

1. 负责在校学生校外实习所需车辆的安排。

2. 协助做好学生乘车安全管理。
3. 协助做好实习学生离校手续相关事项的办理。

第十二条 各二级学院成立学生实习工作小组（以下简称“工作小组”），由二级学院院长任组长，总支书记与分管副院长任副组长，专业带头人、教研室主任、实习指导老师、辅导员为主要人员。

二级学院是学生实习的主体责任部门，负责学生顶岗实习中的各项具体工作，主要职责如下：

1. 根据相关文件精神，结合专业建设需要，加大校外实习基地建设力度，建设满足学生顶岗实习要求的实习基地。

2. 根据专业人才培养方案明确实习计划，编写实习大纲，并按计划与大纲实施实习活动，不得随意变更。

3. 负责联系实习单位，签订实习协议，安排院内指导教师和管理老师，聘请企业指导老师，制定顶岗实习方案，并将顶岗实习方案报教务处审批备案。

4. 负责对企业指导老师、院内实习指导教师和管理教师的管理和考核工作，协调各方关系，明确各方职责。

5. 做好学生顶岗实习宣传发动工作，组织、召开学生顶岗实习动员大会，让学生深入了解顶岗实习有关管理制度、实习的组织安排及有关注意事项，并对学生进行思想政治教育和安全教育。

6. 做好学生顶岗实习的安排工作，负责处理顶岗实习学生的各种突发事件。

7. 加强对顶岗实习过程管理，做好顶岗实习学生的动态跟踪管理与服务工作。负责和实习单位共同建立学生实习管理例会制度，定期通报和协调相关工作，研究解决实习过程中发现的重大问题。原则上实习管理例会至少每月 1 次。

8. 负责学生实习成绩评定工作，并做好顶岗实习材料的整理、归档和上报等工作，按照学校要求及时统计汇总相关数据。

9. 组织做好实习的总结工作，建立实习档案，组织指导老师及时做好成绩考核汇总、上传工作。

10. 做好学生党团组织的建立与管理工作。

11. 完成学校顶岗实习领导小组安排的其它工作。

第十三条 二级学院和实习单位应当建立校企“双导师”指导机制。根据实

习工作需要，在同一单位集中实习学生人数达到 20 人及以上的，二级学院须安排经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师（以下简称“现场指导老师”）进行现场指导和管理；集中实习不足 20 人的以及自主选择顶岗实习单位的学生，在实习协议中应明确委托由实习单位进行管理，二级学院同时须安排专业老师或管理人员（以下简称“非现场指导老师”）定期与实习单位或学生进行电话沟通和巡视，建立相应的实习档案，定期跟踪了解学生实习情况。同时，对于集中实习的学生，各二级学院应与实习单位进行协商，为每位集中实习的学生聘请实习单位技术骨干、能工巧匠为兼职指导教师（以下简称“企业指导老师”），全程指导、共同管理学生实习；自主选择顶岗实习单位的学生，应自行落实企业指导老师，并报二级学院工作小组备案。

现场指导老师职责：

1. 负责学生顶岗实习期间的管理工作。全面掌握学生基本情况，认真填制《实习学生信息一览表》，做好实习前的准备工作。
2. 落实学校和企业联合制订的实习计划，并依据实习大纲结合学生实习岗位，指导学生制订具体的实习方案和计划。
3. 做好学生的日常管理工作，负责学生实习期间的考勤，指导学生写好实习周记与实习总结，并对学生学习进行业务考核。
4. 按照学校财务制度和实习要求，做好实习经费的管理、使用和报账工作。
5. 在条件许可情况下，要以双重身份参加实习工作，既是学生的实习指导教师，又是顶岗实践锻炼者，与实习学生“同吃、同住、同劳动”，边顶岗边管理。
6. 填写《实习教学日志》，真实记录实习期间所有实习生的情况，做好实习期间开展的各项活动。
7. 定期与企业领导及企业指导老师进行协商，及时处理实习中的各种问题。
8. 做好实习总结工作。

非现场指导老师职责：

1. 落实学校和企业联合制订的实习计划，依据实习大纲并结合学生顶岗实习岗位，指导学生制订具体的实习方案和计划。
2. 定期采取多种形式与学生联系，检查学生实习进度和质量的同时，对学生进行业务指导，并填写《实习教学记录》（电话记录、QQ 联系记录、微信联系记

录等)。

3. 定期与负责的学生和企业指导教师联系，了解实习生动态，并做好详实记录。

4. 指导学生写好实习周记与实习总结，并对学生学习进行业务考核。

5. 做好实习总结工作。

班级辅导员职责：

1. 全面掌握学生基本情况，认真填制学生基本情况表（见《实习学生信息一览表》），做好实习前的准备工作。

2. 与学生保持日常联系，做好学生思想政治教育和安全教育工作，维护学生合法权益，确保实习学生人身安全、身心健康和思想稳定，并及时向家长通报学生实习状态。

3. 负责实习期间党员管理工作。

企业指导老师职责：

1. 协助学校指导教师指导学生制订具体的实习方案和计划。协助学校指导教师积极为学生解决实习中的工作和生活问题，妥善处理各种突发事件，确保顶岗实习顺利进行。

2. 加强学生业务指导，传授技术、工作方法和经验，培养学生职业能力和素质。

3. 做好学生的日常管理和安全教育工作，及时与学校指导教师联系，通报学生实习状态。要关心学生，爱护学生，积极主动做好学生思想政治教育工作，要维护学生合法权益，确保实习学生人身安全、身心健康和思想稳定，负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核，指导学生写好实习周记。

4. 实习任务完成后，负责与本企业共同对实习生实习期间情况进行综合考核并评定等级。

第十四条 实习学生职责：

1. 实习的学生具有双重身份，既是一名学生又是一名员工，要自觉遵守学校的校纪校规和实习单位的规章制度，维护学校和实习单位的声誉。

2. 强化职业道德，端正实习态度，服从领导，尊敬老师，爱岗敬业，做一个诚信的实习生和文明员工。

3. 长期与学校指导老师保持联系，定期向学校指导老师汇报实习工作情况，联系方式发生变化要及时向学校指导老师和管理老师汇报，主动配合学校与企业指导老师做好实习相关工作，与实习单位建立良好关系。

4. 按照顶岗实习计划和岗位特点，认真履行岗位职责，努力提高自己的专业技能。同时安排好自己的学习、工作和生活，培养独立工作能力。

5. 严格执行所在岗位操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济责任和法律责任。

6. 认真填写《学生实习日志》，为撰写实习报告积累资料。实习结束后，独立完成《学生实习报告》。实习报告应包括以下内容：

（1）实习时间、地点、内容和指导老师。

（2）实习任务完成情况、实习岗位的基本业务流程与工作要求、岗位所需知识技能与自身适应情况、所在岗位问题分析与建议等。

（3）实习总结：对实习过程和内容的感受、收获，应突出实习过程中本人在职业素质和岗位综合能力方面的提高等情况。

第三章 实习管理

第十五条 各专业应在人才培养方案中明确实习计划，编写实习大纲（或课程标准），并按计划与大纲（或课程标准）实施实习活动，不得随意变更。认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，跟岗实习与顶岗实习由教务处根据各专业人才培养方案，下达实习教学任务。由教务处将每年度学生跟岗实习、顶岗实习情况报主管部门备案。

第十六条 各二级学院开展顶岗实习动员，组织学生做好实习制度学习、安全教育和心理健康教育，以提高学生对顶岗实习重要性的认识，明确对顶岗实习工作的任务、要求和相关规定。

第十七条 在确定实习单位前，各二级学院应根据实习学生人数和岗位要求，联系、考察和评估实习单位并形成书面报告。考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、业务范围、专技人员情况、实习岗位性质和内容、工作时间、

工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

招生就业处、对外合作交流处协助各系做好实习单位的选择与推荐工作，并根据需要举办不同形式的校园专场招聘会或大型双选会，及时向各专业教学部门反馈顶岗实习企业信息。

应选择生产规模适度、技术装备先进、管理科学规范、人员素质较高的企事业单位作为学生实习单位。

第十八条 实习岗位应符合专业人才培养目标要求。学生顶岗实习的岗位原则上与学生所学专业对口或相近。顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%，并尽可能按照专业岗位群的技术能力要求进行交叉换岗、轮流顶岗。

第十九条 实习开始前，工作小组应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习方案，明确实习目标、任务、内容、环节、形式、程序、时间分配、岗位、安全管理、考核要求及方式等，并安排好集中实习学生的食宿；指导教师依据实习课程标准制定实习工作计划，与企业结对培养的指导教师共同商定和分配实习期间的工作任务；开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。实习过程中，做好实习期间的教育教学工作；实习结束后，要完成实习总结与考核评定工作。

第二十条 学生参加认识实习、跟岗实习的单位由二级学院统一安排，学生不得自行选择。学生参加顶岗实习的单位一般应由二级学院集中统一安排；因个人原因，学生本人、家长也可在规定时间内按程序申请自主选择。

学生因个人原因要求自主选择顶岗实习单位的，实习学生家长应加强实习学生的安全管理。同时，学生本人、家长必须及时填写《学生自主联系顶岗实习单位申请表》，并由实习单位签署意见，经工作小组审核、批准后，学生方可参加顶岗实习。经批准参加顶岗实习的学生，与二级学院签订《学生顶岗实习协议书》（模版另行制订），并领取学生顶岗实习相关资料。

实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第二十一条 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，二级学院、实习单位、学生三方应签订实习协议，明确各方的责任、权利和义务。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生跟岗实习和顶岗实习。

实习协议约定的内容应包括但不限于以下内容：

1. 各方基本信息;
2. 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障;
3. 实习期间的食宿和休假安排;
4. 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;
5. 责任保险与伤亡事故处理办法,对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任;
6. 实习考核方式;
7. 违约责任;
8. 其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习,应取得学生监护人签字的知情同意书。学生自行选择实习单位的顶岗实习,学生应在实习前将实习协议提交所在二级学院,未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第二十二条 二级学院和实习单位要依法保障实习学生的基本权利,并不得有下列情形:

1. 安排、接收一年级在校学生顶岗实习;
2. 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习;
3. 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;
4. 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;
5. 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习;
6. 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第二十三条 学生跟岗和顶岗实习期间,二级学院应要求实习单位严格遵守国家关于工作时间和休息休假的规定。

因相关专业和实习岗位有特殊要求,实习安排有以下情形的,需由二级学院报教务处备案,并经教务处汇总后报上级主管部门备案:

1. 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习;
2. 安排学生在法定节假日实习;
3. 安排学生加班和夜班。

第二十四条 工作小组应当会同实习单位,根据实习学生、专业老师和实习

单位的情况，为在各地实习学生分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导老师和管理老师全程指导、共同管理学生实习，并负责学生实习期间的思想教育、心理辅导等工作。

第二十五条 学生参加实习前，应按学校规定办理相关手续。

顶岗实习期间，凡需要继续在校住宿的学生，应以书面形式提出个人申请，经工作小组审核、学生工作处批准后，统一安排住宿。住校期间，顶岗实习生必须严格执行学校学生宿舍管理的统一规定。

第二十六条 实习期间，实习学生要按照实习计划和岗位特点，认真履行岗位职责，做好周记（实习现场工作记录）和实习报告，填写、提交相关实习资料，并长期与院内指导老师保持联系，汇报实习工作情况；实习指导老师和管理老师指导学生制订具体的实习方案和计划，做好学生的日常管理工作，对学生实习进行业务指导考核，并做好详实工作记录与实习总结，填写、提交相关实习资料。

第二十七条 实习结束后，企业指导教师评定学生实习成绩；校内指导教师收阅学生实习相关资料，结合实习指导老师工作相关资料进行综合评定学生实习成绩。

第二十八条 院内指导老师根据要求向所在二级学院提交实习相关教学文档，各二级学院将学生顶岗实习成绩录入教务管理系统，教务处对录入成绩进行审核。

第二十九条 学生实习的组织、实施与管理坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

第三十条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习时间一般不超过6个月。支持鼓励职业学校和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三十一条 实习由学校、企业和学生三方共同参与，实施校企双方共同管理。各工作小组应当会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件，并报领导小组批准。

第三十二条 加强对跟岗实习和顶岗实习教学过程的管理与监督检查。各二级学院应与实习单位建立学生实习信息通报制度，共同构建信息化管理平台，在学生实习全过程中，利用QQ群、手机APP等信息化手段，定期发布实习信息或

实习简报，与实习单位共同加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育及实习过程的管理，并形成跟岗实习和顶岗实习自我管理、现场指导、巡回检查的三级管理机制；学校教务处要协同学工处、各二级学院等部门，采用自查、中期检查、专项检查、随机抽查相结合的方式，对顶岗实习前期安排、中期实施、后期总结等各阶段进展及实施成效进行督查，并公布督查结果，以保障跟岗、顶岗实习各阶段的质量。

自我管理。学生顶岗实习期间，同一个单位有三名（含三名）以上学生的，须成立实习小组，并选任组长，组长负责管理实习日常事务，并定期向指导教师、辅导员和企业相关人员汇报本小组实习、生活和思想情况，如发生突发事件要在第一时间向辅导员和企业相关人员报告。

现场指导。对在企业进行顶岗实习的学生采取集中指导和分散指导相结合的指导方式。在同一单位集中实习学生人数达到 20 人及以上的，二级学院须安排现场指导老师，与在企业聘用的兼职教师共同指导学生；集中实习学生人数不足 20 人以及自主选择顶岗实习单位的学生，二级学院要安排指导教师，定期与在企业聘用的兼职教师沟通，并通过电话、QQ、微信、网络在线等方式对学生进行指导。

巡回检查。各二级学院要安排专门人员到顶岗实习单位进行定期巡回检查，了解情况，解决问题。

第三十三条 已经落实实习单位的学生，应及时向实习指导教师提出申请，并填写《实习审核表》，其中学生自主联系顶岗实习单位的还需提供《自主联系实习单位申请表》、《实习审核表》、《自主联系实习单位申请表》，由实习管理教师以班级为单位收集存档，经工作小组审核、批准并将获得批准的实习生名单发院内实习指导老师，学生方可参加实习。

第三十四条 所有参加顶岗实习的学生，应按规定与各二级学院签订《顶岗实习安全协议书》（模版另行制订），领取顶岗实习相关资料。

第三十五条 顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生又是一名员工，在实习期间，应服从学校与企业的双重管理，严格遵守学校的校纪校规和实习单位的规章制度。

1. 实习期间特殊情况需请假时应征得实习单位的批准，并及时向院内和企业指导教师报告。

2. 实习期间学生如需变动实习单位，需填写《变更实习单位申请表》，由二级学院审核、批准。实习期间如需变更实习岗位，须征得院内指导教师和实习单位同意。

3. 对严重违反实习纪律，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，实习成绩按不及格处理，同时给予相应的处分。

4. 实习期间，实习生应保证联系方式的畅通，自觉接受实习指导教师的教育、监督和管理，如因联系方式有误致使学校不能与学生及时联系产生不良后果或影响学生实习成绩评定的由学生本人承担。

5. 实习期间，实习生应每周主动向院内实习指导教师如实报告实习情况一次，以便于学校、家长及时了解实习生工作和生活情况。

6. 按时、认真完成实习的各项任务，周记字数在 200 字左右，实习总结报告字数在 1500 字左右。无故不按时提交实习报告或其它规定的实习材料者，实习成绩按不合格处理。

7. 凡参加顶岗实习时间不足学校规定时间 80%者，不予评定实习成绩。

第三十六条 二级学院组织学生到长沙市区以外实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。二级学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由工作小组备案后方可办理。

二级学院安排实习指导教师对实习进行现场指导 and 管理的，应由二级学院对学生住宿和请销假、出行等方面进行管理；二级学院如未安排实习指导教师对实习进行现场指导 and 管理的，应在实习协议中明确由实习单位对学生住宿和请销假、出行等方面进行管理。

第四章 实习考核

第三十七条 学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重指导，二级学院和实习单位双方要加强对学生的工作过程控制和考核，实行企业和学校共同考核的评价机制。二级学院应会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作，并将实习工作纳入教师、辅导员绩效管理考核与评价体系。同时，教务处将实习工作纳入二级学院的年度考核体系。

第三十八条 实习成绩考核评定根据学生的实习资料（包括实习审核表、实习日志、实习报告、实习协议等）、企业（企业指导老师参与）评定成绩、院内指导教师评定成绩及其他情况综合评定，分优秀、良好、合格、不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

1. 实习资料，由院内指导教师根据实习情况，对实习生所提交的各种实习资料的完整性与形式等进行评定。

2. 院内指导老师评定，主要对学生在岗位的表现情况进行考核，考核内容包括实习生出勤、实践技能和综合职业素质的考核。

3. 企业鉴定由企业指导老师和企业其它相关负责人根据企业对员工的考核要求，对实习学生在实习过程中具体表现评定成绩。

4. 顶岗实习考核成绩主要由三部分组成，其中实习资料占 20%，企业（企业指导老师参与）评定占 50%，学校指导教师考核占 30%；其他为加分项，主要指在顶岗实习过程中表现特别突出，或在实习过程中为企业进行了技术改造、革新及小发明等有证明材料的。

第三十九条 二级学院应当会同实习单位对实习期间违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由职业学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿；对擅自离开实习单位等违反实习纪律的学生，应按学校与实习单位的相关规定进行处理。

第四十条 各二级学院应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：

1. 顶岗实习工作方案。
2. 实习单位实地考察评估报告。
3. 实习备案表。
4. 自行选择顶岗实习单位申请书。
5. 学生实习单位变更申请表。
6. 实习协议。
7. 实习计划。
8. 学生实习日志。

9. 学生实习报告。
10. 校内现场指导老师实习教学日志或非现场指导老师实习教学记录。
11. 实习总结。
12. 学生实习企业考核表。
13. 学生实习校内指导老师考核表。
14. 学生实习成绩登记表。
15. 实习检查记录等。

第五章 安全职责与经费保障

第四十一条 校长是学校学生实习安全工作的第一责任人，二级学院院长是二级学院学生实习安全工作的第一责任人。二级学院与学校签订安全工作责任书，落实安全责任制，加强对顶岗实习全过程的管理和监控。

第四十二条 各二级学院应在实习前对学生安全防护知识、岗位操作规程、交通安全常识等进行实习前教育培训和考核，未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习；对实习场所、交通过程等进行实地检查，确保符合相关规定。对实习期间因工作原因发生工伤事故、安全事故的情况，二级学院应要求实习单位妥善做好救治处理，双方共同做好善后工作。

第四十三条 各二级学院在与实习单位签订的协议中应要求实习单位健全生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，安排专人负责实习学生安全管理工作，保障学生实习期间的人身安全和健康。

第四十四条 明确顶岗实习学生实习期间的双重身份，作为具有民事行为能力的个体，不但要承担企业职工的责任，而且要对自身的行为负责。积极参加实习单位安全教育和岗前培训，时刻提高警惕，随时应对突发事件的发生。

第四十五条 顶岗实习期间，各二级学院和实习单位要共同加强对学生的劳动纪律、生产安全、自救自护和心理健康等方面的教育。学生必须严格遵守国家法律、法规，严格遵守学校、实习单位的各项管理制度，严格遵守安全技术操作规程，提高安全防范意识，注意自身的人身安全和财物安全，谨慎参与实习地周

边社会活动，减少不必要外出，按时就寝，防止各种事故的发生。

第四十六条 学生在顶岗实习过程中出现伤亡事故的，二级学院应及时将有关信息向实习领导小组反馈，同时配合实习单位组织救援，并通知当事人亲属，配合处理善后事宜；学生实习期间突发疾病，企业有关负责人应立即将学生就近送正规医院治疗，并通知院内实习指导教师及各二级学院。

第四十七条 建立学生实习强制保险制度，根据国家有关规定，为所有参加实习的学生投保实习责任保险。其中：第三学年参加实习的学生的实习责任保险由教务处统一投保，经费从学校学费中列支；第一、二学年参加实习的学生的实习责任保险由各二级学院或实习单位投保并报教务处备案，各二级学院应与实习单位充分沟通，明确为实习学生投保实习责任保险的主体，投保主体可以是学生所在实习单位，也可以是学校，投保主体为学校的，经费从学校学费中列支。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

第四十八条 为保证顶岗实习工作的顺利进行，每年教务处将以当年毕业班学生人数为基数，按不低于 80 元/生核算顶岗实习专项经费，报财务处列出专项经费预算，供当年管理学生实习使用。

第四十九条 学校对派驻实习单位进行管理与指导的现场指导老师，除按相关规定报销差旅费用外（若学校与实习单位的顶岗实习协议中规定实习单位给学校派驻的现场指导老师安排食宿的，不再报销相应包干补贴），按照 2 标准学时/天计算教学工作量；对学生实习进行巡回检查的工作人员，按正常出差对待，不另计教学工作量。

第六章 附 则

第五十条 本办法自学校公布之日起执行，《顶岗实习管理办法》（湘商职院发〔2008〕21 号）同时废止。

第五十一条 本办法由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院实训室建设与管理试行办法

湘商职院发〔2020〕31号

第一章 总 则

第一条 为加强我院实训室的建设和管理，更好地实现为行业和区域经济建设服务，培养生产、建设、管理、服务第一线所需要的高素质高技能型人才这一根本任务，提高办学效益，根据《高等学校实验实训室工作规程》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 实训室建设应根据学校发展规划，结合二级学院专业设置和学科建设及实验室评估标准合理定位，在充分调研的基础上制订，实训室建设必须有重点、有步骤、分阶段、分年度进行。

第三条 实训室建设应按统筹规划、分级管理的原则进行。二级学院（部）提出建设项目立项申请，教务处负责组织立项评审，实训与信息中心负责组协助项目建设，资产处负责组织项目招标及设备采购。

第四条 实训室建设分为新建和升级2类。

新建实训室是指按专业发展需要新组建的实训室，升级实训室是指已建成投入使用的实训室作进一步改造、扩建。

第五条 实训室的建设和管理，要从学院实际出发，根据教学需要，统筹规划，合理设置，科学管理，实现资源共享，提高投资效益。

第二章 职责分工

第六条 学院设立由院长任组长、主管教学副院长任副组长、有关职能部门负责人（教务处、实训与信息中心、各教学二级学院（部）、财务处、资产处、组织人事处）和技术、管理等方面专家组成的实训室建设与管理指导委员会，统筹协调解决全院实训室总体规划、建设、布局、大型仪器设备购置等方面的重大问题。实训室建设与管理指导委员会下设实训工作办公室，负责处理学院实训工作的日常事务，办公室设教务处。

第七条 教务处负责全院实训工作的组织与综合协调，其主要职责包括：根据有关规定和学院实际，会同实训与信息中心、各教学二级学院(部)拟定实训室建设规划和年度经费预算，组织大型实训设备购置（含高价值软件）及新建实训室的可行性论证；组织编制实训教学进程表。实训与信息中心负责提出改进实训教学工作、提高实训教学质量的意见，制订实训教学管理及设备管理等方面的配套制度；配合教务处组织实训教学的评估检查，做好实训登记表的检查、监控实训教学各环节的执行情况，协助资产处做好实训设备资产的统计、上报和报废设备的鉴定、核销工作。

第八条 教学二级学院(部)为院内实训室的直接使用者，其主要职责包括：根据学院人才培养计划，修订专业实训教学计划和课程实训教学标准，开发实训教学项目，编写实训指导书和实训教材，落实实训教学授课任务；负责编制本部门实训教学进程表和实训耗材申报。实训与信息中心负责编制全院实训教学进程表和汇总实训耗材申报，安排实训教学场地，做好教学仪器设备、实训耗材准备和实训室开放使用、实训教学档案管理和仪表校验、设备维护及管理等工作；督促检查和考核评价实训教学各环节的工作，提高实训教学质量与效果；积极开展社会服务、技术交流等活动；完善和落实实训室建设与管理的有关规章制度，提高学院实训工作管理水平。

第三章 规划与建设

第九条 实验实训室建设实行立项申请制度。

第十条 每年下半年由教务处统一组织下一年度项目申报工作，由二级学院（部）提出建设项目立项申请，并填写《湖南商务职业技术学院实验实训室立项申请书》报送教务处，教务处负责组织立项评审，评审通过的建设项目，报学院分管院长审核，由院长办公会研究确定。学院原有项目建设及运行情况将作为项目评审的重要参考因素。

第十一条 项目申报一般按单个实验实训室进行，也可按专业群由若干个实验实训室组合申报。申报项目应明确项目负责人，并对实验实训室的建设方向、

建设水准和建设规模合理定位，确定阶段建设目标 and 建设进度。申请书填报的内容和数据仅限于申报建设的实验实训室。

第十二条 公共计算机房建设与升级由实训部根据需求提出项目申请，按第六条执行。

第十三条 项目建设周期原则上不超过一年，超过预期时间完成的，项目通过验收前，不再受理审批新的建设项目。

第十四条 对省级以上实训基地等规模较大的建设项目，应制定阶段性年度建设方案，由项目负责人负责。阶段建设计划（包括设备需求计划）应符合实验实训室整体建设规划的要求，每期建设功能应相对完整，有明确的阶段建设目标和建设内容。提交的设备需求计划必须在广泛的调研基础上提出，包括以下内容：设备名称、台套数、当前市场价格等。对升级实训室项目还必须提供现有仪器设备状况以及相应的实验教学情况。

第十五条 通过审批并立项的建设项目列入学校实训室建设投资预算，由财务处管理，实训与信息中心监督实施。

第十六条 审计处负责实训建设经费使用审计，并对采购的设备等进行询价，确保采购设备等价格的合理性。

第十七条 经批准立项的实训室建设项目按项目管理方式由项目组负责组织实施，项目负责人是直接责任人，全面负责项目的实施工作；项目所在的二级教学单位及分管领导对项目实施负有领导和组织、督促、检查的责任。建设期内一般不得更换项目负责人，确因工作需要更换项目负责人，须报教务处审核，学院分管院长批准，并报实训与信息中心备案。

第十八条 项目负责人负责制定建设项目的建设思路、总体方案，填写项目申请书；负责项目组成员的工作安排，协调项目组成员之间的协作关系，组织指导项目组成员按期、高质量完成建设任务。

第十九条 实训与信息中心负责协调解决项目建设过程中出现的各种问题，督促、检查项目的建设进度及完成质量。

第二十条 实训室建设项目一经批准，应严格按照项目申报书的建设方案执行，不能随意改变实施方案。确实需要对项目的计划和实施方案加以修改时，由项目所属二级教学单位向教务处提交申请，教务处组织专家审核，学院分管院长

批准后方可实施。

第二十一条 实训室建设项目完成后，必须进行项目验收。项目验收由项目实施部门提出，实训与信息中心协助组织实施。

第二十二条 按照立项申请书，由项目负责人在建设截止日期之前向学院提出书面验收申请，并按立项申请书的要求将有关材料一同报实训与信息中心进行备案。项目验收后，建设的实训室移交给实训与信息中心管理，资产移交给资产处管理。

第二十三条 项目验收的主要内容包括建设项目中各项工作的完成情况、是否达到预期建设目标、建设经费使用情况等；支撑材料包括申请书、设备清单、设备验收纪要、设备说明书、合格证、主要仪器设备操作规程等。

第二十四条 项目建设到期而未完成建设任务，且在截止日期之前不提出书面解释的，学校视为无法完成的项目，对项目给予冻结、调整或取消的处理，追究项目承担单位和项目负责人的责任，并延缓或冻结该单位后期建设经费的投入。

第二十五条 国家、省、市专项资金实训室建设项目同时接受上级有关部门的考核、验收与评估。

第四章 队伍建设

第二十六条 实训教学队伍包括实训指导教师、实训室管理人员及相关辅助人员，是学院实训教学与管理的重要力量。根据办学需要，建设一支综合素质全面、专业功底扎实、实践教学能力突出，能够胜任理实一体教学工作而又相对稳定的实训教学队伍，是学院资师建设的重点之一。学院要重视和加强实训师资的培养与考核工作。

第二十七条 对各类实训管理人员要建立岗位责任制，明确分工，各司其职，团结协作，积极完成实训室各项管理工作。实训队伍的职务、岗位聘任、职称晋升等，根据实训室工作的特点和本人的工作实绩，按照学院的有关规定执行。

第五章 管 理

第二十八条 实训与信息中心要切实加强实训室环境的监督和保护，实训室

要严格遵守国家颁发的《安全事故处理办法》等有关安全管理的法规和制度，定期检查防火、防盗、防事故等安全措施落实情况。

第二十九条 实训室的建立、调整与撤销和实训设备的报废处理，需填写相关报告报实训工作办公室，经学院实训室建设与管理指导委员会批准方可实施。实训室设备、材料、低值易耗品等物资的管理，按照院资产管理有关制度执行。

第三十条 实训室维修费原则上只能用于设备的大、小维修费等方面。实训室维修经费由实训与信息中心提出年度预算，实训耗材由各教学二级学院(部)提出年度预算，教务处、财务处审核，院务会审定。

第三十一条 实训与信息中心要加强对实训室的管理，建立健全岗位责任制，定期对实训室工作人员的工作态度、工作量、工作水平、工作实绩等指标进行考核。学院将定期组织检查、总结、评比和交流实训室管理的工作经验。对成绩显著的集体和个人给予表彰和奖励，对违章、失职或因工作不负责任造成损失者，给予批评教育或行政处分，直至追究经济、法律责任。

第三十二条 实训与信息中心要在逐步完善实训教学工作各项规章制度的基础上，采用现代化管理手段推进对实训室管理的人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实训室建设的准确数据。

第三十三条 实训室管理队伍应保持相对稳定，实训室各主要岗位人员的调动、更换（包括学院内部的调岗）或调离、退休，必须首先确定接替人员，并认真办理物资、相关的教学工作程序、实训教学资料、实训教学档案、实训教学设备等清点移交手续后方可离岗。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自正式颁布之日起试行，由学院实训室建设与管理指导委员会负责解释。

湖南商务职业技术学院教学软件管理办法

湘商职院发〔2020〕45号

第一章 总 则

第一条 为加强教学软件采购和日常管理，科学合理安排采购资金，建立和完善教学软件采购运行机制，使教学软件更好地适应人才培养方案，根据学院教学改革的实际需要，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学软件是指按照人才培养方案、课程标准和教学目标的需要，利用财政、学院、科研经费和社会捐赠等资金，采购或开发的相关教学软件及其辅助系统。

第三条 教学软件采购管理的主要职责包括：贯彻落实与学院采购相关的各项管理制度，组织采购（开发）合同的签订和履约验收，采购资金的支付与结算，采购文件的保存等。

第四条 教学软件采购坚持以下原则：保证人才培养需要，符合人才培养方案，能适应人才培养形势；厉行节约，能升级的不新增，能共享的不独用。

第五条 教学部门是指各教学学院部，技术部门是指实训与信息中心。

第二章 采购需求申报与审批

第六条 教学部门提出的教学软件采购需求要能为人才培养方案的实施提供切实保障，须根据人才培养方案和教学的实际需要确定教学软件所具备的功能和相关技术要求，以满足日常教学为目的。

第七条 教学部门在提出教学软件采购需求前应充分调研，在调研基础上提出符合教学实际需求的需求明细，不提有违人才培养方案和无助于教学的功能要求，不夸大需求，明确是否为新增、更换或升级。

第八条 教学部门应在每年十月底前提出下一年度的教学软件采购计划，并填写“教学软件采购申报表”，审批后交由教务处汇总，同时交技术部门备案。

第九条 教学软件采购预算在十万元以下的，按“教学软件采购申报表”中

的既定流程进行审批。预算在十万元（含）以上的，教务处根据教学实际需要，成立教学软件采购答辩委员会，提出教学软件采购需求的教学部门须就答辩委员会提出的具体问题进行答辩，答辩通过并由主管院长审批后方可进入学院的采购程序。答辩委员会的成员至少包括以下人员：教务处负责人、技术部门技术人员，以及相应专业领域的教育教学专家（副高或以上职称）。

第三章 预算管理

第十条 在人才培养方案中未明确需要相关教学软件辅助教学的不能列入年度采购预算。

第十一条 在提出教学软件采购需求的同时要列明采购预算。

第十二条 按“第二章”的规定审批通过后的教学软件采购需求可列入下一年度采购预算提交学院最终审批。教务处应在每年的十一月前经主管院长同意后报送财务处汇总和明细。

第十三条 因特殊情况临时提出采购需求的，应按本办法中“第二章”的规定进行审批。临时追加的采购预算除按本办法规定进行审批外，还应符合学院财务管理制度的相关审批程序。

第十四条 预算文件正式下达后，教学部门、技术部门应严格根据预算将教学软件采购资金控制在预算范围内。因教学实际情况需要追加预算时，由教学部门提出，教务处同意，主管院长审批通过后按学院的预算管理制度执行。

第四章 建设、实施和验收管理

第十五条 教学软件原则上采取公开招标、竞争性谈判的形式进行采购。如需通过单一来源采购的教学软件，提出采购需求的教学部门应填写“教学软件单一来源采购说明”，用以说明单一来源采购的合理性。

第十六条 教学部门在提出教学软件采购需求时应同步提交调研报告和建设方案，建设方案应符合人才培养方案和教学安排。

（一）调研报告至少包括以下内容：调研时间、调研地点、参与调研的人员、调研内容和调研对象（自然人或组织单位），以及调研结论。

（二）建设方案至少包括以下内容：当前的教学现状、建设需求、建设目标、教学目的、教学课时、预期效果、软件运行所需条件、技术要求和预算。不应直接使用供应（开发）商提供的建设方案。招标文件根据建设方案拟定。

（三）教务处和技术部门应仔细审阅建设方案，并提出合理化的修改建议和意见。

第十七条 在教学软件的部署实施过程中，以教学部门为主导，技术部门应积极参与配合，为教学软件的安装、调试、试运行提供必要的软硬件基础工作环境和技术支持。

第十八条 教学软件部署实施完成后，应按学院的相关规定积极组织验收。原则上在部署实施完成或试运行正常后的七个工作日之内组织验收，学院其他管理制度另有规定的从其规定。

第五章 采购合同的签订

第十九条 采购合同由学院与供应（开发）商共同签署。合同名称应与调研报告、建设方案、招标文件中的项目名称相一致，合同中的具体条款原则上要按照“教学软件采购合同（模板）”来拟定，政府采购主管部门另有规定的从其规定。

第二十条 合同中要明确免费质保期限和软件许可授权形式。免费质保期限原则上不少于三年，应采用软加密的授权形式，一般不应通过加密狗形式获得授权。

第二十一条 在教学软件采购招标文件中应放入本办法规定教学软件采购合同模板，以便投标人在投标前知晓。

第二十二条 合同签订流程由使用教学软件的教学部门发起，会签部门和审核部门除满足学院的经济合同管理制度外，应有教务处、技术部门会签或审批。

第六章 其他

第二十三条 教学软件部署实施并验收完成后，技术部门应安排专人负责日常管理和维护，教学部门应安排相应教师或工作人员配合技术部门的日常管理和

维护工作。具体的使用规程、日常管理和维护按照实训室的相关管理制度执行。

第二十四条 审计部门在采购前和采购后对教学软件价格进行审计，教学部门应积极配合审计工作。

第二十五条 教学软件正式投入使用一年后一个月以内，教学部门应对其应用效果进行评价，并填写“教学软件应用效果评价表”，以作为后续教学改革的决策参考。

第二十六条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

湖南商务职业技术学院教材管理办法

湘商职院发〔2017〕79号

第一章 总则

第一条 为了进一步加强教材建设和使用管理，规范教材开发、选用、采购、评价等管理工作，提高教材质量，使之能更规范、科学地为教学工作服务，从学院的实际情况出发，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的教材为湖南商务职业技术学院全日制高职学生使用的教材和教师授课使用的教学用书。

第二章 管理机构及主要职能

第三条 教务处是教材工作的主管部门，主要任务：

- （一）组织教材评估、评优和评价工作。
- （二）制定教材选用、订购计划，负责审核，并组织落实。
- （三）办理自编教材、自编讲义的审批手续，并负责联系印刷、核价。
- （四）监督教材发放工作，核实教材供应情况。

（五）落实学院教材建设与管理工作领导小组对教材工作的决策，就教材建设与管理工作中的重大问题向学校教材建设与管理领导小组汇报。

第四条 各二级学院（部）负责本部门教材建设与管理工作的组织与落实，组织所开设课程教材选用工作，负责本部门学生教材订购的指导与协调工作，协助有关部门作好学生教材的发放工作。

第三章 教材编写

第五条 教材编写范围

- （一）由我院教师单独编写、拟正式出版的教材。
- （二）由我院教师与其它单位共同编写，且由我院教师担任第一主编，拟正式出版的教材。

(三)由我院教师单独编写或担任第一主编与合作企业专业技术人员共同编写的校本教材。

第六条 教材编写申请范围

(一)学院专业人才培养方案中设置，但无适用正式出版配套教材的课程。

(二)虽有正式出版教材可选用，但尚无适用的教育部规划教材，且编写者立意新颖，有创新精神，能跟踪新技术的发展，在内容和体系上有明显特色的教材。

(三)虽有教育部规划教材可选用，但有已立项的院级及以上项目或教改课题支撑，且有专业特色和创新精神，能跟踪新技术的发展，在内容和体系上有明显特色的专业课教材。

(四)新设置的专业课程或在全院开设的公共选修课无适用正式出版配套教材的，一般可由任课教师编写 3500 字/课时以下的授课讲义。

第七条 教材编者要求

(一)第一主编应具有副教授及以上职称，专业对口，讲授本门课程两届以上，且教学效果良好，原则上年龄应在 55 岁以下。

(二)第一主编须主持工作，不挂空名，应参与书稿五分之一以上的撰写工作。

(三)第一主编负责全书的统稿工作，按照“文责自负”原则对书稿的质量负全面责任。

(四)每本教材的编者一般 5~8 人左右。

(五)教材编写队伍应考虑年龄与职称结构，以保证教材的编写质量和使用的连续性。

第八条 教材编写原则

(一)应用性原则。教材要突出高职教育过程的实践性、开放性和职业性特点，适应工学结合，突出实践能力的培养。

(二)先进性原则。教材要强调专业知识的先进性，应跟随时代的发展，将新规范、新标准、新工艺、新方法等融入其中。

(三)创新性原则。教材要突出介绍技术发展方向和发展态势，及时补充相关前沿科学情况，培养学生创新能力。

（四）系统性原则。教材要注意专业课程体系的系统性，注意专业各门课程的前后衔接及理论教学与实训、实习的衔接。

（五）合法性原则。教材内容及素材的选取必须严格遵守国家法律、法规及教育主管部门的规定。

第九条 教材编写申报程序

（一）公开出版教材编写申报程序

1. 由主编教师提出申请并填写《湖南商务职业技术学院出版教材编写申请表》（见附件 1）一式两份，经所在教研室主任组织老师讨论并进行初步审核，二级学院（部）汇总后送教务处，由教务处复审后，报主管教学副院长批准。

2. 主管教学副院长批准后，列入出版计划，由第一主编教师组织教材编写并出版。学院教材出版原则上应在国家一级出版社出版并将出版合同报学院教务处备案。审核未通过的教材可重新修订一次后再次申报审核，未获通过则取消该立项。

3. 凡无明显特色，内容与已出版的教材雷同，以及单纯以评职称等为目的发行（包销、买书号、与国家有关政策不符的出版）的教材，一律不列入学院教材编写出版计划，各二级学院（部）也不得采用。

4. 教务处负责对公开出版教材的监督管理，不经教务处审批，擅自出版的教材，各二级学院（部）一律不得使用。

（二）校本教材编写申报程序

1. 由主编教师提出申请并填写《湖南商务职业技术学院校本教材编印申请表》（见附件 2）一式两份，经所在教研室主任组织老师讨论并进行初步审核，二级学院（部）汇总后送教务处，由教务处负责审查。

2. 评审通过后，由第一主编教师组织教材编写。

3. 校内印刷的教材，限一个学期学生用量。为确保课前到书，主编须在教材使用前三个月填写《湖南商务职业技术学院校本教材印制审批表》（附件 4），并连同达到齐、清、定要求的书稿一起交所在二级学院（部）。

3. 由教研室主任组织老师（也可邀请部分企业或行业专家参与）对教材进行审定。

4. 二级学院（教学部）于学期第 16 周前将下学期使用的教材书稿（含电子

稿)及《湖南商务职业技术学院校本教材印制审核表》一并交教务处,过期不再受理。

5. 印刷工作根据《湖南商务职业技术学院采购管理办法》由学院教务处统一负责。

6. 未经教务处审批擅自编写的校本教材,一律不予办理入库手续和印刷费的结算。

7. 编写校本教材的工作量由二级学院(部)确定,从二级学院(教学部)其它教学工作量中结算。

(三) 自编讲义编写申报程序

1. 自编讲义由二级学院(部)根据教学需要确定编写计划并指定编者。讲义的编写及校对、排版工作(《讲义(实训指导书、习题册)排版格式要求》见附件3),均由编者负责。

2. 讲义编写完成后,由教研室主任组织老师对讲义进行审定。

3. 由二级学院(部)统一填写《讲义(实训指导书、习题册)印制审批表》(附件4),经教研室及二级学院(部)院长(主任)审核签字后报教务处,经教务处处长审批后由教务处安排印刷。讲义、实训指导书、习题册每次印刷数量均限一个学期学生用量。

4. 自编讲义印刷交稿时间为每学期第16周,实训指导书、习题册交稿时间为开课两周。

5. 编写自编讲义的工作量由二级学院(部)确定,从二级学院(部)其它教学工作量中结算。

第四章 教材选用与征订

第十条 教材选用原则

(一) 选优原则。优先选用教育部各类规划教材和国家级、省部级获奖教材。公共基础必修课教材应严格在教育部公布的《职业教育国家规划教材书目》中选用,专业课教材优先在上述《书目》中选用。严禁选用质量低劣、内容陈旧、以营利为目的的教材。各二级学院(部)选用国家规划教材、获奖教材、指定考证

教材等教材所占比例原则上应不低于 50%。

（二）适用性原则。选用的教材应符合专业人才培养方案及课程标准的基本要求。凡涉及有经过学院评审通过后编写的院本教材的课程，在符合选优原则的前提下，应优先选用院本教材。未经学院评审通过的校本教材，不得选用。

（三）新颖性原则。要结合专业、课程的调整，加强教材的更新换代。各二级学院（部）所选教材中近三年出版的新版教材所占比例原则上应不低于 60%。原则上不得选用出版年限超过五年的教材。

（四）统一性原则。课程标准要求相同的同一门课程，原则上应采用同一种教材。

（五）减轻学生负担原则。同一门课程原则上限选一种教材，确因教学需要增发辅助教材的，须由教研室提出，经所在二级学院（部）初审后报教务处批准后方可实施。任何单位和个人不得私自向学生出售、摊派教材。

（六）连续性原则。同一门课程选用的教材一经审定，若无特殊情况，在其出版不超过三年前不得随意更换。

（七）合法性原则。选用教材的内容及素材进行必须严格遵守国家法律、法规及教育主管部门的规定。

第十一条 教材选用与征订程序

（一）教材选用与征订分春、秋两季进行。每年五月份和十一月份教务处分别下达下学期课程教学任务，并组织春、秋两季教材征订。

（二）教务处每学期发布各类教材信息，供教师选用教材作参考。

（三）由教研室组织任课教师根据学期课程教学任务、专业人才培养方案和课程标准的要求选定教材版本，并确定订购数量，填写教材征订表，由教研室主任签字后报二级学院（部）。

（四）各二级学院（教学部）对所辖教研室教材征订进行汇总与审核，经二级学院（部）主管教学的副院长（主任）签字盖章后，报教务处。

（五）教务处教材管理员对各二级学院（部）征订教材进行汇总，教务处长审核签字，报主管教学副院长审批后，报中标教材供应商负责组织采购。

（六）教材一经征订，原则上不得更换。若因特殊原因要求更换的，应由教研室提出更换申请，经所在二级学院（部）同意并报教务处审批通过后方可。

第十二条 教材征订由教务处统一负责，教材供应由学院采取招标方式进行。

其他任何单位和个人不得为学生征订、供应教材。

第十三条 如市场上没有适用的正式出版配套教材，或受上述原因限制而造成所选用教材不能完全满足教学需要的，可考虑编写校本教材或补充讲义。

第五章 教材领取

第十四条 学生教材领取

（一）学生每学期以班级为单位，按教材使用计划集体购买教材。

（二）学生教材在每学期开学时以班级为单位在学院中标教材供应商所指定地点集中领取。

（三）学生班级在领取教材时，要当面核对书名、版别、编者、数量、价格。如无质量问题，教材一经发出原则上不予退换。

学生购买的教材，如发现有错页、缺页、白页、倒页、严重破损等质量问题而影响使用时，可在购教材后的两周内到供应商处办理调换手续。对已写过名字或使用一段时间后要求调换者，供应商只承担缺损部分的复印，不再进行调换。

第十五条 教师教学用书领取

（一）二级学院（部）按教学任务中确定的任课教师数量配发本门课程教师用书，非任课教师不可领取教材。

（二）教师领用教材需以二级学院（部）为单位，填写《教师教材领用申请表》（附件5）。《申请表》经二级学院（部）主管教学的副院长（主任）签字盖章后，由教学干事于每学期开学时由交教务处教材管理员处并统一领取教师用书。

（三）教务处不供应教师进修用书、参考教材及参考资料等。

第十六条 教材领取后，除因质量问题外，一般不予退换。因学籍异动等原因要求退书的，应经二级学院教学干事和分管教学的副院长同意，在规定时间内以班级为单位统一向供应商办理退书手续。

第六章 教材款结算

第十七条 学院通过公开招标的形式确定教材供应商和教材折扣率。一般每年招标一次，每次只引进一家供应商。

第十八条 教材款按照实际领用的教材数量和折扣率（实洋）进行结算。

第十九条 学生教材款由学院代收，并由学院代为与教材供应商进行结算。每学年按学院规定预交教材费，每学期与教材供应商核对账目，每学年由学院代为与教材供应商结算一次。每学生所预交的教材费多退少补。

第二十条 休学、退学学生需在教务处、财务处办完书费结算手续后（已领教材一律不退）方可离校。复学和转学等学生随新班交清书费后，方可供应教材，重复教材可办理新书退款手续。

第二十一条 个别学生因特殊原因不能参加集中代购，可由本人提出申请，家长签字确认，二级学院批准，教务处备案。二级学院（部）下一学期不再做该生的教材征订计划。

第二十二条 教师教学用书由教务处统一订购，所需教材款根据学院与教材供应商所签订的供应合同结算。

第七章 教材评价

第二十三条 教材评价范围为学院高职在籍学生选用的全部教材。

第二十四条 每年由各二级学院（部）组织任课教师及学生，利用《湖南商务职业技术学院教材质量评价表》（附件6）对本单位各专业所选用的教材进行全面评价，并根据评价结果统计、填写《湖南商务职业技术学院教材质量评价汇总表》（附件7），对存在的问题和建议提出书面报告，与《汇总表》一起交教务处。

教务处不定期召集教师和学生代表参加教材选用情况座谈会，征求有关教材选用工作的意见。

第二十五条 对学生和教师反映差、评价不合格的教材，进入教材选用黑名单，停止使用；对评价优秀的教材，要在使用上保证其相对稳定性。

第二十六条 优秀教材的评选与奖励

（一）学院每3年由教务处组织一次院级优秀教材的评定，以鼓励我院教师编写教材（含校本教材）的积极性，促进我院教材建设，并作为推荐参加上级优秀教材评选的基础。

（二）凡我院经过教务处评审通过后编写并使用一届以上的教材均可申请参

加。

（三）院级优秀教材评选将设立一、二、三等奖并将给予相应的奖励，有关材料归入教师个人业务档案，作为评定职称、评优、评先的依据和参考。具体评奖办法另行制定。

（四）优秀教材评奖工作所需奖金、评审费以及其它费用，在学院教学运行经费中统一开支。

（五）有下列情况之一者，不能参加优秀教材奖的评选：已参评过的教材、选编或翻译教材、未经校内使用的教材、独立发行（包销）的教材。

第八章 附则

第二十七条 本办法自公布之日起执行，以前所发文与本办法相冲突的条款以本办法为准。

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院 省级以上职业教育重点建设项目管理办法

湘商职院发〔2019〕10号

第一章 总 则

第一条 为加强学校省级及以上职业教育重点建设项目（以下简称“职教重点项目”）管理，确保项目建设质量，按时完成项目建设任务，根据教育部和省教育厅有关文件精神，对《湖南商务职业技术学院省级以上职业教育重点建设项目管理办法（湘商职院发〔2014〕69号）》和《湖南商务职业技术学院省级以上职业教育重点项目经费管理办法（湘商职院发〔2015〕21号）》进行修订，制定本办法。

第二条 本办法中的职教重点项目是指省级及以上党委、政府及有关部门评审、批准立项建设的职业教育类项目，主要包括卓越高等职业院校、专业（群）建设、实习实训基地建设、现代学徒制、教学资源库建设、思政提升工程、教育体制改革试点、师资培训基地（项目）等。

第三条 职教重点项目的管理原则是“学校统筹、分类管理、责任到人、全程监督、定期考核”。项目管理包括项目的申报、实施、评估、检查、验收、经费使用与奖惩等环节。学校项目综合管理部门和项目承担部门均对项目建设实施负有监督、管理职责。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校成立职教重点项目建设领导小组，党委书记、校长担任组长，各职教重点项目归口管理部门的分管校领导为副组长，成员包括发展规划处、教务处、财务处、对外合作交流处、科研处等相关职能处室负责人及各教学院部院长（主任）。领导小组主要履行以下职责：

（一）决定学校拟申报项目、项目申报小组及组长、项目承担部门和项目负责人；

- (二) 审定和决策项目申报、建设、验收中涉及的重大事项;
- (三) 研究制订保证项目顺利完成的相关政策;
- (四) 统筹指导项目的实施、监督、检查、验收等工作;
- (五) 统筹落实项目建设资金,对建设资金 usage 情况进行监督和绩效评价。

第五条 职教重点项目实行分类归口管理,相关职能部门为各职教重点项目的归口管理部门,主要履行以下职责:

- (一) 贯彻执行项目领导小组的决策和决定;
- (二) 负责项目申报、中期检查、验收的组织与协调;
- (三) 负责组织项目申报、中期检查、验收中涉及学院基本情况方面材料的撰写;
- (四) 负责项目建设实施过程的监督与检查;
- (五) 负责项目建设经费预算编制的组织,以及建设经费使用的审核、登记与监督;
- (六) 负责项目建设的档案管理。

第六条 项目承担部门是职教重点项目建设具体实施部门,主要履行以下职责:

- (一) 全面负责项目的建设,负责组织、督促和指导项目申报、中期检查、验收的各项主件和附件材料的编制;
- (二) 负责组织、督促和保障项目按项目建设方案、任务书等项目文件实施建设;
- (三) 负责指导编制项目建设经费预算,以及建设经费使用的审核与监督。

第七条 学校职教重点项目实行项目负责人负责制。重点项目建设期间,因特殊原因变更项目负责人,需经学校重点项目建设领导小组同意,并按需要报立项部门批准。下列情况应由项目负责人或项目承担部门推荐 1 名项目组成员为项目执行负责人,报学校职教重点项目建设领导小组批准后,由项目执行负责人履行项目负责人职责:(1) 项目负责人为外聘专家的;(2) 项目负责人为校领导的;(3) 项目负责人因特殊原因不能正常履职的。项目执行负责人必须实际承担项目建设工作,项目执行负责人在学校教学科研等成果评定中按项目负责人等级认定。

项目负责人的主要职责为：

- （一）组织编制项目申报、中期检查、验收的各项主件和附件材料；
- （二）负责项目建设实施，组织、落实、完成项目建设方案和任务书计划的各项建设任务；
- （三）组织编制项目总预算和年度经费预算，并按预算使用项目经费；
- （四）自我检查和评价项目建设效果，编制项目经费使用评价报告；
- （五）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第三章 项目申报

第八条 职教重点项目归口管理部门应及时提议和组织召开项目领导小组会议，研究重点项目建设计划，决定拟申报项目、项目申报小组及组长、项目承担部门及项目负责人，并根据会议决定发布申报通知，组织申报。

第九条 根据需要，可以组建项目申报小组。项目申报小组直接由学校职教重点项目建设领导小组领导，主要负责特定项目的政策研究，协调与上级部门关系，项目申报指导、组织协调和材料审核等。

第十条 职教重点项目承担部门根据申报通知要求，组织项目负责人编制项目材料，申报项目。

第十一条 根据项目申报的难易程度，可由归口管理部门或项目承担部门组织校内外专家对申报材料进行论证完善。

第十二条 职教重点项目归口管理部门组织对申报项目进行评审，根据立项部门要求推荐项目上报。

第四章 项目实施

第十三条 项目立项后，应在立项文件下达后的 1 个月或立项部门文件规定时间内组织论证，对项目建设方案和任务书的可行性与操作性进一步优化与完善。

第十四条 项目论证方式包括会议论证、通讯论证和自我论证，具体方式和时间由项目归口管理部门、项目承担部门和项目负责人根据立项部门要求共同商

定。采取会议论证的，由项目归口管理部门组织，项目领导小组组长或副组长主持；采取通讯论证和自我论证的，由项目承担部门组织，报归口管理部门备案。

第十五条 专家论证确定后的项目论证报告、建设方案和任务书根据要求报学校职教重点项目建设领导小组或上级立项部门批准实施。

第十六条 项目建设方案和任务书经批准实施后，不得随意修改。因特殊情况或不可抗拒因素，确实需要变更的，由项目负责人提出修改意见，经项目承担部门同意后，根据要求报学校职教重点项目建设领导小组或上级立项部门批准。

第十七条 项目建设实施过程中，需要其他部门参与实施的，由项目负责人提出任务分配方案，项目承担部门向学校职教重点项目建设领导小组提出召开项目建设实施协调会。项目建设实施协调会由归口管理部门组织召开，由重点项目领导小组组长或副组长主持。

第十七条 为了更好地展示项目建设进程与成果，及时反映项目建设情况，应建立项目建设专题网页或空间，及时上传和更新相关项目建设资料。专题网页或空间包括建设方案与任务书、项目实施进展、项目组织管理、项目建设阶段性成果、互动空间等栏目。

第十八条 项目负责人每半年应向项目建设领导小组汇报一次项目建设状态数据、目标任务完成情况、阶段性建设成果、项目实施效益、项目经费使用情况等方面情况，并按上级立项管理部门要求，完成阶段性考核，及时上报相关过程管理数据和资料。

第五章 项目验收

第十九条 项目建设期满须接受验收。项目归口管理部门应及时公布当期需验收的项目，并根据各类项目上级部门验收文件要求，适时制定具体的项目验收通知，并下达至相关项目承担部门，项目承担部门应督促项目负责人积极做好项目验收各项工作。

第二十条 项目负责人应根据上级部门验收文件和归口管理部门验收通知的要求组织编制项目验收报告、项目建设总结报告等项目验收各主件和附件材料，并由项目承担部门对项目验收的主件和附件材料进行内容审查。

第二十一条 归口管理部门负责项目验收材料中涉及学院基本情况的材料和项目验收申请报告的编制，对项目验收材料进行形式审查。审查通过后，负责指导各项目系统管理员上传验收材料各主件和附件至项目建设管理系统。

第二十二条 上级部门组织对项目验收进行现场考察的，归口管理部门应做好迎接现场考察各项协调准备工作，项目承担部门应督促、支持和配合项目负责人积极做好迎接现场考察各项材料准备工作及其他相关工作。

第六章 经费管理

第二十三条 职教重点项目经费由学校统筹、单独核算、专款专用。项目经费来源主要为立项部门拨款、学校配套经费和其他来源经费。财务处为每个项目建立专项账户，所有经费都纳入项目专项账户管理。任何部门和个人不得截留、挤占、挪用、虚列、套取项目经费。

第二十四条 职教重点项目经费管理，实行项目负责人负责制。项目负责人应严格遵守国家有关规定，保证按预算、按规定用途使用资金，对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第二十五条 项目立项后，项目负责人应根据立项部门要求和项目建设任务书，编制项目经费预算（以下简称项目总预算）。项目总预算由项目论证专家审定，项目承担部门审核，报归口管理部门和财务处备案。

第二十六条 项目负责人应根据项目总预算，按照学校年度预算编制的相关规定编制项目年度预算，经项目承担部门审核后，交项目归口管理部门汇总，报财务处备案。

第二十七条 项目总预算和年度预算一经确定，必须严格执行，原则上不能调整。如确因项目建设需要适当调整，须报学校重点项目领导小组批准。

第二十八条 项目建设中的工程、物资、设备、服务等支出项目，须严格按照学校有关规定，由资产管理处统一招标采购方可列支。使用项目建设资金形成的固定资产，纳入学校资产管理处统一管理。

第二十九条 项目经费按学校财务要求和流程报账，由项目负责人、项目实施部门负责人、归口管理部门负责人和相关校领导签字，到财务处办理经费报账手续。

第三十条 学校建立项目经费使用绩效评价制度,根据上级要求报送经费使用绩效评价报告。绩效评价以建设方案和任务书中的绩效目标为考核依据,对专项资金使用效益进行评估。

第三十一条 学校审计处根据上级有关规定对项目经费使用情况进行监督,会同有关部门对项目经费使用、物资设备采购及使用情况等进行定期和不定期检查。

第七章 项目奖惩

第三十二条 学校将职教重点项目申报与建设工作纳入绩效考核范畴。对学校批准申报的项目计发申报绩效,对通过立项部门验收的计发项目建设绩效;另外对获得立项的给予奖励。具体标准如下表 1。

表 1 重点项目申报、建设绩效与立项奖励标准 单位:元

类 别	省 级			国家级
	项目申 报绩效	项目建 设绩效	立项奖	
专业(群)建设、实习实训基地建设、教学资源库建设等项目	6000	20000	20000	申报绩效、建设绩效为省级标准的 1.5 倍; 立项奖为省级标准的 3 倍。
现代学徒制、教育体制改革试点、思政提升工程等项目	3000	10000	5000	
师资培训基地(项目)	1000	/	1500	/
备 注	(1) 验收获得优秀等级的,建设绩效在此基础上增加 50%; (2) 非竞争项目不给予立项奖励; (3) 本表范围外新增加的职教重点项目申报、建设绩效与立项奖励标准,由学校职教重点项目建设领导小组另行研究确定。			

第三十三条 职教重点项目申报、建设绩效和奖励以项目团队的形式核发，在实际参与项目申报或建设的人员中进行分配，包括项目团队成员和其他组织、协调等相关部门及工作人员。由项目负责人提出分配方案，报项目承担部门和归口管理部门审核。

第三十四条 职教重点项目申报、建设绩效和奖励纳入学校绩效工资总额，经项目承担部门、项目综合管理部门和分管院领导审核，报人事处备案。

第三十五条 职教重点项目被上级部门给予黄牌警告、限期整改、中止等处理的，项目组成员不能参与当年学校先进工作者评优，项目承担部门不能评定先进单位。项目上级部门取消项目资格的，项目组成员二年内不能参与学院先进工作者评优。项目建设过程中，给学院造成经济损失或带来严重不良影响的，学院将酌情给予项目负责人经济和行政处罚。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由发展规划处负责解释。

第三十七条 职教重点项目归口管理部门可根据本办法的总体原则，依据上级部门有关制度和学校有关规定，制定相应项目的管理制度或实施细则。

第三十八条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起生效，原《湖南商务职业技术学院省级以上职业教育重点建设项目管理办法（湘商职院发[2014]69 号）》《湖南商务职业技术学院省级以上职业教育重点项目经费管理办法（湘商职院发〔2015〕21 号）》同时废止。

湖南商务职业技术学院省级及以上在线 开放类课程建设管理暂行办法

湘商职院发〔2018〕103 号

第一条 为了加强学校省级及以上在线开放类课程的建设与管理，确保建设质量，按时完成建设任务，强化课程应用效果，不断提升课程质量和教学服务水平，切实发挥示范引领作用，根据国家教育部和湖南省教育厅的有关文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于由国家教育部、湖南省教育厅立项建设和认定的精品资源共享课程、精品在线课程等在线开放类课程。

第三条 在线开放类课程属于学校职业教育重点建设项目，其管理机构、项目申报、项目实施与项目验收按学校“项目建设管理办法”执行。

第四条 为确保在线开放类课程建设顺利实施，提供高质量教学服务，学校给予每门课程一定的项目经费资助。课程项目经费中包含上级拨款和学校配套部分，课程项目经费主要用于课程建设和课程运行。资助标准如下：

认定为国家级在线开放类课程的建设经费 10 万元/门，运行经费资助基本年限为 5 年，每年 2 万元/门；认定为省级在线开放类课程的建设经费 5 万元/门（其中，立项为湖南省在线开放类课程建设项目的建设经费 3 万元/门，待该课程建设项目获教育厅验收、认定后追加资助建设经费 2 万元/门），运行经费资助基本年限为 3 年，每年 1 万元/门。上级拨款额高于以上资助总额时，按上级实际拨款额标准资助。

第五条 在线开放类课程项目经费实行项目负责人责任制，专款专用，参照学校“项目建设管理办法”和有关财务管理制度使用和管理。项目负责人应严格遵守相关规章制度，保证按预算、按规定用途使用资金，对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第六条 在线开放类课程项目经费专用于课程的资源建设、更新、完善、维护与教学服务等。包括图书资料费、视频拍摄费、数据采集费、会议费、差旅费、设备费（购置 1000 元以上的设备，须报学校资产管理处登记入库）、专家咨询费

和其他相关支出。项目经费使用必须严格按照上级相关文件规定的使用范围使用，不得突破。

第七条 为了促进在线开放类课程项目申报与建设，保障项目建设的效率与质量，学校对获得认定为省级及以上在线开放类课程项目的课程，按当年学校教师参加同级别教学竞赛团体一等奖的奖励标准，对课程教师团队进行一次性奖励。同时，对于未按要求进行建设，被上级部门给予警告、限期整改、中止等处理的，学校将按“项目建设管理办法”对课程教师团队进行处罚。

第八条 各教学院部要以推进在线开放类课程建设为契机，引导教师更新教育理念，改革教学方法，积极开展线上线下混合式教学模式改革，加快推动以学生为中心的信息技术与教育教学深度融合，提升广大教师运用网络信息技术开展教学的能力，不断提高教育教学质量。学校宣传统战部和课程所在党总支要对在线开放类课程政治导向严格把关审查，确保在线开放课程政治方向和价值取向正确。

第九条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起执行，以前所发文与本办法相冲突的条款以本办法为准。

第十条 本办法由发展规划处负责解释。

湖南商务职业技术学院

关于抽查与评估类教学项目管理办法

湘商职院发〔2020〕27号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校对专业人才培养方案抽查、学生专业技能抽查、毕业设计抽查和新专业评估等的管理，切实加强我院专业建设和专业教学工作，进一步提高人才培养水平，扩大学院的知名度和影响力，特制订本办法。

第二条 教学管理部门和各教学院（部）要正确认识专业人才培养方案抽查、学生专业技能抽查、毕业设计抽查和新专业评估等抽查与评估类教学项目管理工作的意义，高度重视教学标准建设与学生技能训练，努力提高专业建设水平和人才培养质量，促进学校办学水平全面提升。

第三条 适用范围

1. 湖南省教育厅组织的专业技能抽查；
2. 湖南省教育厅组织的毕业设计抽查；
3. 湖南省教育厅组织的专业人才培养方案抽查；
4. 湖南省教育厅组织的专业技能考核标准与题库抽查；
5. 湖南省教育厅组织的新专业评估；
6. 其他由湖南省教育厅组织的类似的教学类评估与抽查项目；
7. 学院组织相关项目内容的评估与检查。

第二章 组 织

第四条 新专业的设置、建设、评估与经费管理等，根据学校《专业群及专业建设管理办法》（湘商职院〔2016〕95）执行。

第五条 专业人才培养方案的制订、执行、修订和调整，根据学校《人才培养方案制（修）订与实施管理办法》（湘商职院发〔2019〕52号）执行。专业技能考核标准制订及题库开发与专业人才培养方案同步进行。

第六条 学生毕业设计教学、组织、管理、成绩评定、资料上传与管理等，根据教务处相关要求执行。

第七条 湖南省教育厅组织的专业人才培养方案抽查、学生专业技能抽查、毕业设计抽查和新专业评估等，由教务处组织相关二级学院和专业，按湖南省教育厅的通知要求开展活动并提交材料。学校组织的相关抽查与评估另行通知，按通知要求进行。

第八条 调整学校毕业设计及毕业实习指导工作量。考虑到毕业设计指导工作量的增加，调整《教学工作量计算办法》（湘商职院发〔2013〕100号）中关于“学生毕业环节指导工作量”的课时计算办法。“指导毕业实习、毕业设计及评阅毕业实习报告”、“毕业设计答辩”分别按3课时/生、1课时/生，共计4课时/生包干到二级学院，由二级学院控制总量发放到人。毕业设计不合格的学生，不计指导老师工作量。

第三章 结果及应用

第九条 湖南省教育厅组织的抽查与评估，其抽查与评估结果以省教育厅下发的文件为准。学校组织的抽查与评估，分合格与不合格2个等级，抽查与评估结果以学校教务处下发的文件为准。

第十条 抽查与评估类教学项目的抽查与评估的结果将作为学院绩效奖励和年终考核的重要依据。

在湖南省教育厅组织的抽查与评估项目中，按结果排名的教学项目，排名第一、前10%、前30%的，分别给予25000元、15000元、5000元的岗位绩效；不按结果排名的教学项目，抽查与评估结果为“优秀”的（结果为分数的，百分制的90分视为优秀），给予5000元的岗位绩效。

多个专业参与同一项目的抽查与评估以及同一专业参与多个项目的抽查与评估均分开计算。

岗位绩效总额由对应教学学院（部）负责分配到个人。

第十一条 学生专业技能抽查、毕业设计抽查等教师指导类项目，湖南省教育厅抽查或评估结果为“不合格”的，相关处室、教学学院（部）负责人及相关教

研室全体老师当年考核结果不能为“优秀”，且相关教研室及教研室全体老师一年内不得申报校级及以上教学项目（含教学改革研究项目）。责任能落实到个人的（以教育厅反馈信息为准），视情况认定为一般或以上教学事故。按结果排名类教学项目，抽查或评估结果为“合格”但排名后 10%的专业，相关教学学院（部）负责人当年考核结果不能为“优秀”。责任能落实到个人的（以教育厅反馈信息为准），相关责任老师当年考核结果不能为“优秀”且视情况认定为一般或以上教学事故。

对于在湖南省教育厅及学校组织的对教师指导类项目抽查与评估中，抽查与评估结果为“不合格”的学生，教学学院（部）应要求指导老师加强指导，并限期改正（具体实施以学校的年度抽查通知为准）。

第四章 附 则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起实施。原《关于学生技能和毕业设计抽查管理办法》（湘商职院发〔2016〕13 号）同时废止。

湖南商务职业技术学院在线开放课程建设管理办法

湘商职院发〔2018〕23 号

第一章 总 则

第一条 为深化教育教学改革,创新教育教学模式,推动信息技术与教育教学深度融合,提高在线开放课程建设质量,共享优质教学资源,提升教育教学质量,特制定本办法。

第二条 在线开放课程是在先进的教育思想、教学理论和学习理论指导下的基于网络的课程,是传统课程的延伸。学院通过开展院级在线开放课程建设,激励教师转变教学观念、更新教学内容和改革教学方法,建设一批优质课程。

第二章 组织管理

第三条 院级在线开放课程在学院主管教学的副院长领导下,由教务处负责组织实施,信息中心负责技术支持,各二级学院进行建设。

第四条 各二级学院要高度重视在线开放课程建设工作,由院长或分管教学的副院长担任在线开放课程建设负责人,制定本部门在线开放课程建设规划,并精心策划和设计,确保课程质量。原则上每位具有讲师(含)以上职称的教师应担任 1 门在线开放课程的负责人。

第三章 基本要求

第五条 学院第一年建设 20 门左右的在线开放课程,每个专业群 4-5 门。根据第一年建设及使用情况,酌情推进后续课程建设,通过三年建设,建成 60 门左右的在线开放课程,其中每个专业群 10 到 12 门。

第六条 每门在线开放课程应确定 1 名课程负责人、2 至 3 名主讲教师(含课程负责人)。课程负责人应具有讲师及以上职称,并具有所申报课程二学期及以上的教学经历。每名教师担任课程负责人的课程门数原则上不多于 2 门。课程的主讲教师应为学院的专兼职教师,并从事过该课程的教学工作,具有较丰富的教学经验、教学效果好。

第七条 在线开放课程为经过教学实践检验的优质课程，注重突出学院办学特色和专业优势，能够充分展现我国高职教育先进的教学模式、一流的教学水平、优秀的教学方法、丰硕的教学成果，代表我院教育教学水平。

第八条 院级在线开放课程建设重点为专业群共享的专业基础课程、有特色的专业核心课程。课程须选题适当，内容完整，分专题呈现，凝聚精华，引人入胜。

第九条 为保证在线开放课程的质量及展示与传输效果，课程制作应符合“在线开放课程基本资源结构”（见附件 1）及“在线开放课程资源参考格式与技术要求”（见附件 2）要求。

第十条 主讲教师必须严格执行国家有关法律法规以及有关媒体制作、传播标准和规范，保证课堂内容无政治性错误及违反国家法律规范的问题，无侵犯他人知识产权、肖像权、隐私权、商业秘密及其他合法权益的情形，否则责任自负。

第十一条 院级“在线开放课程”作为网络教学的一部分，保存在学院教学资源库，版权归学院所有。

第四章 申报与立项

第十二条 申报程序

在线开放课程申报程序为：个人申请并填写《在线开放课程建设申报书》（见附件 3），教研室初步审核，二级学院审核推荐，教务处组织专家评审立项。

第十三条 立项程序

教务处根据申报课程的选题情况，组织有关专家进行评审以及到相关二级学院进行实地教学考察（如听课、征求学生意见等）。

教务处汇总专家评审结果与有关材料后，确定院级在线开放课程建设名单。

第五章 建设管理

第十四条 在线开放课程建设采取先建设后认定的方式，建设期最长为两年。

第十五条 课程建设名单公布发文后，课程负责人应在规定时间内填报建设计划任务书，明确各项建设任务的建设进度并拟定课程相关视频拍摄制作方案。

课程相关视频的录制方式不限，其中需要到学院视频录播室进行录制的，由教务处根据视频拍摄制作方案进行统筹安排，由信息中心给予技术支持。

第十六条 院级开放课程由课程负责人组织制作与管理，课程建设团队的课程建设教学工作量总额按 16 课时/学分计算（每门课程最高不超过 40 课时）。

第六章 评审与认定

第十七条 建设期内，课程建设任务完成后，课程负责人向所在院提交院级在线开放课程认定申请并提交《在线开放课程建设任务完成情况表》（附件 4）。

二级学院对申请认定的在线开放课程进行初步审核，对完成建设任务的课程，签署推荐意见后交教务处。

第十八章 教务处根据认定申请情况，每年 6 月或 12 月组织专家进行评审、认定，评审与认定分优秀、合格、不合格三个等次。经评审认定（附件 5）为优秀或合格的在线开放课程，其相关课程资源由教务处会同信息中心上网向社会免费开放，接受社会评价。

第十九条 对在建设期内没有完成建设任务、建设期结束仍未提出认定申请或经认定为不合格的课程，学院将酌情减少建设经费支持。

第七章 运行管理

第二十条 课程负责人负责课程的网上运行、维护，并根据教学实际情况定期对课程资源进行更新、完善，保障在线开放课程质量。

第二十一条 由教务处组织专家每年对上线教学一学期以上的在线开放课程进行一次检查。检查内容主要包括：课程的网站开通、维护、运行、使用情况；课程内容的更新情况（要求每门课程上网内容的年度更新或新增比例不低于 30%）；课程学习情况等。（具体检查项目及评分标准另行规定）

第八章 奖励

第二十二条 学院对认定为优秀和合格的课程，授予院级“精品在线开放课程”荣誉称号。对认定为优秀的课程（优秀课程不超过参与认定课程问题的 30%），给予该课程建设团队 2000 元的奖励。

第二十三条 学院每年将对开放的课程进行使用情况评价，择优推荐参评省级及以上“精品在线开放课程”、“专业教学资源库”等，并对获得推荐的课程给予一定适当

第二十四条 学院对获得省级及以上“精品在线开放课程”、“专业教学资源库”等荣誉称号或项目的在线开放课程，参照《湖南商务职业技术学院技能竞赛管理与奖励办法》（湘商职院发[2018]19号）进行管理，并按教师参加教学竞赛的团体奖励标准，给予该门课程建设团队一次性奖励。

第二十五条 学院给予课程建设团队的奖励由课程负责人在建设团队成员间根据其完成任务的情况确认分配方案并报教务处作为奖励以及年度考核、职称评审等的依据。

第九章 附则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院专业技能竞赛管理与奖励办法

湘商职院发〔2019〕59号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院对专业技能竞赛的管理与奖励，提高教师（或教师指导学生参赛）参加专业技能竞赛的积极性，促进学院人才培养质量的提升，扩大学院的知名度和影响力，特制定本办法。

第二条 本办法所指专业技能竞赛，包括教师指导学生参加的专业技能竞赛和教师本人参加的教学竞赛（不包括群众性的人文素质类、文艺类、体育类的竞赛）。

第二章 类 别

第三条 根据竞赛组织机构的性质，竞赛分为国家级、省（部）级、市厅（院）级三个级别及A、B两类。

A类赛项：由教育行政部门或人力资源和社会保障部门及学院教务处牵头主办的竞赛项目。其级别根据组赛通知确定。

B类赛项：由教育部行（教）指委或国家、省一级学会（行业协会）牵头主办的竞赛项目。其中：教育部行（教）指委或国家一级学会（行业协会）牵头主办的竞赛项目视同省（部）级，省职成教学会各专业委员会、省一级学会（行业协会）牵头主办的竞赛项目视同市厅（院）级。

第三章 申 报

第四条 申报原则：

（一）每专业每年度参加的学生竞赛原则上不多于1个赛项。

（二）学生竞赛有A类赛项的专业，原则上不得参加B类赛。

（三）教师参与的A类赛项，凡是对口专业（课程）教师具备报名资格的，所在教学院部原则上应组织教师报名参加对应竞赛项目；教师参与的B类赛项，教研室可按申报程序申请参加。

第五条 申报程序：A 类赛项由学院教务处组织各教学学院部申报，B 类赛项由各参赛教研室填写《湖南商务职业技术学院技能竞赛审批表》（详见附件 1、2），经按相关程序审批后，由教学学院部指导教研室组织实施。

第六条 所有指导学生参赛的项目均应根据组赛方的要求、教师与学生的实际情况、学院的条件等制定详细的赛前培训方案，进行经费预算。培训方案在申报参赛的同时报教务处备案。无培训方案或不按赛前培训方案认真组织参赛的，学院将视情况对组织参赛的相关教学学院部、教研室负责人及指导教师给予批评。且在三年内不再安排该教师担任学生的技能竞赛指导老师，一年内不安排该教研室的 B 类项目参赛。

第四章 组 织

第七条 学院成立专业技能竞赛领导小组。组长由院长担任，副组长由分管教学副院长担任，成员由教务处、学工处、实训部和各教学学院部负责人组成。领导小组办公室设教务处。

领导小组负责学院各类专业技能竞赛的整体规划和宏观指导，统一协调、领导、组织、审批、监督各类专业技能竞赛工作，认定各类专业技能竞赛的级别与类型。

第八条 教务处负责专业技能竞赛项目的协调管理，负责与竞赛相关部门进行对接联系，负责组织专业技能竞赛申报项目评审，负责落实竞赛获奖项目的奖励和参赛项目的课时补贴工作，协助相关档案资料的归档工作。

第九条 教学学院部负责与竞赛相关部门进行具体联系，负责技能竞赛项目的组织实施，负责学生竞赛项目指导教师队伍的组建、参赛学生的遴选与培训、相关档案资料的整理与归档，并报教务处备案。

第十条 培训方案确定后，如需变更（主要指场地、指导教师的变更），须向领导小组办公室提交变更申请并附变更方案，除指导老师本人确实不能继续带比赛需更换指导老师外，中途不得更换指导教师。

第五章 经费管理

第十一条 经批准参加或举行的竞赛项目，参赛和奖励费用由教务处申请经

费预算后统一列支，经费使用需严格遵守学院财务管理规定。严禁借组织竞赛之名向学生收取任何费用。

第十二条 训练所必需的耗材统一纳入各教学院部低值耐用品、材料、易耗品的使用管理，费用在各相关专业实习实训耗材费中支出。参赛如需购买大型仪器设备或软件，需专门向学院提出申请，获批后执行，并纳入学院资产进行管理。

第六章 补贴与奖励

第十三条 组织学生参加 A 类专业技能竞赛需要停课进行培训的，须在培训方案报专业技能竞赛领导小组审批后再实施；参加 B 类竞赛原则上不进行停课培训。

第十四条 专业技能竞赛奖励对象为在技能竞赛领导小组批准的参赛项目中获得一、二、三等奖的团队；设特等奖的赛项，特等奖视为本办法中的一等奖，其它奖项以此类推。

第十五条 对在团体奖项下设置分项奖、子项奖的，获得团体奖的不再计发分项奖、子项奖奖金；没获得团体奖的，分项奖、子项奖奖金按降低一个级别给予奖励，但奖励的总金额不多于其参赛级别的团体三等奖。

第十六条 教师指导学生参加专业技能竞赛和教师本人参加教学竞赛的奖励标准分别见表 1、表 2。

表 1：指导学生参加专业技能竞赛项目奖励标准

竞赛类型	国家级			省（部）级						市厅（院）级					
	A 类			A 类			B 类			A 类			B 类		
奖项等级	一 等	二 等	三 等	一 等	二 等	三 等	一 等	二 等	三 等	一 等	二 等	三 等	一 等	二 等	三 等
奖金(万元)	8	4	1.5	2.5	1.5	0.5	0.5	0.2	0.1	0.2	0.1	0.05	0.1	0.05	0.03

备注 1：以上为一个赛项团队的奖励标准，一个项目组建多个团队（或个人）参赛，从第二个团队（或个人）开始，按同类同获奖等级奖励金额逐次递减 50% 计算（即第二个算 50%，第三个算 25%……）。2：A 类赛项获得一等奖第一

名的奖励金额增加 30%。3：指导学生参加世界技能大赛获得国际奖励的，按国家级相同奖项的 1.5 倍计算；指导学生参加人力资源和社会保障部门牵头主办的世界技能大赛以外的竞赛项目，奖励标准按上表的 60%计算。

表 2：教师参加教学竞赛(个人参赛)项目奖励标准

竞赛类型	国家级			省（部）级						市厅（院）级					
	A 类			A 类			B 类			A 类			B 类		
奖项等级	一等	二等	三等	一等	二等	三等	一等	二等	三等	一等	二等	三等	一等	二等	三等
奖金(万元)	5	3	1	1.5	1	0.3	0.5	0.2	0.1	0.2	0.1	0.05	0.1	0.05	0.02

备注：教师同时参加多个项目竞赛获奖的按项目分别计算。团体项目在上表标准的基础上增加 50%，A 类赛项获得一等奖第一名的增加 30%。

第十七条 表中所列奖励经费标准均是奖励给参赛教师或参赛学生的指导教师团队的总额。奖励分配方案由赛项负责人拟定，各教学学院部核定后报教务处汇总，技能竞赛领导小组审批后按规定程序执行。

第十八条 学院鼓励学生参加竞赛并取得好的成绩，为参赛学生设立专项技能奖助学金。技能奖助学金的相关事项由学院学工处另行规定。同时，根据技能竞赛训练中学生的比赛时长等因素，给予单场单项训练时间较长（按竞赛规程该单场单项比赛时长超过 4 小时）、因训练耽误正常用餐的赛项，可以在 4000 元/项目的限额内根据学校财务管理有关规定按实报销误餐费用。

第十九条 学院鼓励各教学学院部积极组织教师和学生参加专业技能竞赛，设置教学学院部优秀组织奖每年 2 个，每个奖励 2000 元。按要求认真、积极组织了本部门教师或学生参加各级别 A 类赛项的方可参与评选，评选按获奖奖项计分并按总分取前 2 名。计分方法见表 3。

表 3：各教学学院部竞赛获奖计分

国家级			省（部）级			市厅（院）级		
一等	二等	三等	一等	二等	三等	一等	二等	三等
30 分	15 分	10 分	8 分	5 分	2 分	5 分	3 分	1 分

注：以项为单位记分，跨院部组队的，按院部参加人数*分值/参加项目的总人数计算。

第七章 附 则

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施。原《湖南商务职业技术学院技能竞赛管理与奖励办法》（湘商职院发[2018]19 号）同时废止。

湖南商务职业技术学院体育运动代表队管理办法

湘商职院发〔2013〕39 号

第一章 总 则

第一条 指导思想

学院体育运动代表队是学院体育工作的重要组成部分。为进一步加强运动队的管理,规范运动队招生、训练、竞赛等各项工作,推动学院体育运动水平的不断高,特制订此管理办法。

第二条 任务

一、全面提高教练员、运动员的政治思想素质,科学文化知识和专项业务水平。

二、促进教练员、运动员刻苦训练,努力提高运动成绩,代表学院参加各级各类比赛,为学院争取荣誉。

三、充分发挥教练员、运动员的专业特长和骨干作用,推动学院群众性体育活动的广泛开展。

四、加强省内、国内间学校体育文化的交流和学习,提高学院的知名度。

第二章 运动队

第三条 目标

代表学院参加省级(含)以上大学生体育比赛,并在院内的各项体育比赛中起骨干带头作用。

第四条 组织

一、在学院体育工作委员会领导下,由体育课部根据学院确定参加的省级(含以上)大学生体育比赛任务组建运动队并根据竞赛规程精神确定教练员、运动员及人员名额(教练员职数除田径队 2 名外,其他队原则上只设 1 名)。

二、运动队的各项工作,由体育课部具体负责协调、管理、实施。

三、运动队实行主教练负责制。

四、运动队根据不同的要求和实际情况采用全年制训练和短期集训两种建队形式。

第五条 训练时数

第一阶段（准备期）：每周训练二次。（一般安排在下午）

第二阶段（强化期）：每周训练十次。（一般安排在早晨和下午）

第三阶段（赛前期）：每周训练五次。（一般安排在下午）

每次训练课时间为 120 分钟至 180 分钟（有重大比赛任务的运动队集训时间可由教练员与体育课部商定）。

第三章 教练员

第六条 教练员任命

教练员实行聘任制，由本人申请经体育课部考核聘用，报组织人事处备案，聘期为一个赛期。

第七条 教练员守则

一、教练员必须思想作风正派，有高度的责任心和事业心，并能认真履行教练员职责。

二、认真贯彻执行运动队的各项规章制度，对运动员的训练、比赛等全面负责。

三、努力钻研业务，认真制定运动队年度及各周期的训练计划。

四、严格训练、严格管理，每次训练都要认真考勤登记并及时总结。

五、认真做好赛前准备工作，加强赛纪、赛风教育，力争在比赛中取得好成绩。赛后认真做好总结工作并及时将比赛相关资料交体育课部归档。

六、配合有关部门积极做好运动员的招生、选拔、补贴及奖金分配等工作。

第四章 运动员

第八条 运动员资格

具有我院正式学籍的学生，身体健康，本人申请，经选拔录取者。

第九条 运动员守则

一、思想进步，学习努力，注意德、智、体、美全面发展。

二、服从教练，团结队员，刻苦训练，努力提高运动技术水平。

三、树立正确的体育道德风尚、尊重裁判，尊重对手，尊重观众，在比赛中要发扬勇敢顽强的拼搏精神，做到胜不骄、败不馁。

四、爱惜学院的体育器材和运动服装等，不得转借他人使用，如有丢失或损坏，按规定赔偿。

第十条 运动员待遇

一、根据训练情况、比赛成绩给予相应补贴和奖励。

二、运动员在队训练期间，可在该学期末由教练员根据其平时训练、竞赛成绩等情况，向体育课部提出考核意见，经体育课部负责人审核并报教务处同意后，可申请免修该学期的公共体育课或给予运动员 2 个选修课学分。

三、学院及体育课部可以根据运动员竞赛成绩、平时表现等情况推荐就业、专升本。

四、取得我院正式学籍前，在高中阶段获得省级(含)以上正式比赛集体项目前三名的主力或单项前四名的高水平运动员，入校后经体育课部组织测试成绩达标，与学院签订参赛协议并代表学院参加省级(含)以上体育比赛获得前三名者，可减免其一学年学费。

第五章 训练补贴

第十一条 补贴方法

一、凡我院运动队的正式队员，按规定的时间参加训练和比赛，均可享受训练营养补贴。

二、集体项目的运动员（篮、排、足等）的营养补贴：主力队员（60%）享受补贴标准，非主力队员（40%）享受补贴标准的 80%。

三、教练员严格执行训练考勤制度。

第十二条 补贴标准

一、参加全国大学生比赛的运动员，每次训练补贴营养费 20 元。

二、参加湖南省大学生比赛的运动员，每天训练补贴营养费 10 元。

三、教练员训练按一天（训练时间不少于 2 小时）90 元的标准补贴，训练时数需提前核定报教学院长审批。

以上比赛均不含邀请赛、友谊赛等非正式比赛，训练由体育部、教务处和督导组进行不定期抽查。

第六章 奖励方法

第十三条 奖励方法

一、凡经学院同意，代表学院参加全国、湖南省大学生体育比赛获取前八名的运动员，均可获得奖励。

二、比赛奖励按学年进行，教练员必须在学年结束前，将所带运动队和运动员的比赛成绩上报教务处及学工处（附竞赛规程和成绩证明）。

第十四条 奖励标准

一、运动员奖励按照《湖南商务职业技术学院学生奖助管理办法》（湘商职院发〔2017〕12号）相关标准执行。

二、教练员奖励：对带队参加湖南省大学生比赛取得前四名（一、二等奖）的教练员给予奖励，奖励标准如下：

第一名 奖励 3000 元

第二名 奖励 2000 元

第三名 奖励 1500 元

第四名 奖励 1000 元

教练员带队参加全国大学生比赛获得前八名，前四名的奖励标准按照省级标准翻倍，五到八名的奖励标准分别为 1600 元、1400 元、1200 元、1000 元。

以上比赛均不含邀请赛、友谊赛等非正式比赛。

第七章 违纪处分

第十五条 运动员违反纪律，分别给予下列处分：

- 一、训练营养补贴降级；
- 二、扣发比赛奖金；
- 三、留队察看；
- 四、勒令退队。

第十六条 凡一学期无故缺训、缺课（文化课）6 次以上或经常无故不参加班级各项活动，经教练员或班级辅导员上报者给予训练营养补贴降级处分。

第十七条 凡因教练员管理不善、训练不力，导致运动员训练课纪律涣散，运动成绩明显退步，经体育课部行政讨论决定给予教练员下列处分：

- 一、视情况扣发训练补贴；
- 二、扣发比赛奖金；
- 三、解聘教练员职务。

湖南商务职业技术学院

师生市内课外竞赛活动经费管理办法

湘商职院发〔2018〕112号

为规范对师生在长沙市范围内参加有关课外竞赛活动而产生的经费的管理，发挥资金使用的更大效益，满足必要的师生课外竞赛等活动的开展需要，特制定本管理办法。

一、管理原则

勤俭节约、合理使用。

二、活动范围

因上级安排和学校工作安排，师生离开学校在长沙市内参加技能竞赛、创新创业比赛、思政比赛、体育比赛、科研交流、学习培训、文艺表演、志愿服务等课外活动，均适用本办法。

三、经费预算

年初由有关部门根据活动计划，列入相关工作计划和预算内，纳入年度财务预算。

四、活动管理及经费报账管理

1.原则上不安排住宿，确因组委会活动安排或工作需要，须在市内安排住宿的（同性2人一间），由业务部门负责审批，在限额内据实报销，限额标准为350元/间·晚。

2.伙食费在早餐20元、中餐40元、晚餐40元标准内凭据报销。

3.交通费据实报销。原则上参照学院《公务交通费报销管理办法》执行。

4.因活动开展而发生的其他费用，如文印费用、宣传费用、比赛费用等，凭票据实报销。

5.学生活动中的领队和指导老师具体负责学生活动的管理和指挥，确保参加活动学生的人身财产安全，其所发生的住宿费、伙食费、交通费按此办法处理。

五、监督检查

1.业务部门对师生市内课外竞赛等活动的经费使用负责统筹管理，对经费使

用的真实性、合理性负责。

2. 财务、审计部门对师生市内课外竞赛等活动经费的使用进行核算和监督。

六、本办法自发布之日起执行。

湖南商务职业技术学院

思想政治理论课专项经费使用管理办法

湘商职院发[2015]48号

思想政治理论课是大学生思想政治教育的主渠道。思想政治理论课专项经费是促进思想政治理论课学科建设、课程建设、教材建设和教师队伍建设，增强思想政治理论课针对性、实效性的重要保障。为科学使用思想政治理论课专项经费，根据中共中央宣传部 教育部《普通高校思想政治理论课建设体系创新计划》(教社科[2015]2号)和湖南省教育厅转发教育部关于印发高等学校思想政治理论课建设标准的通知(湘教通[2015]461号)文件要求，结合学院实际，特制定本办法。

一、经费来源与额度

根据有关文件规定，高职院校按全日制在校学生总数每生每年不低于15元标准提取专项经费用于思想政治理论课建设，并列入学院经常性年度经费预算。

二、经费的使用范围

思想政治理论课专项经费主要用于教师学术交流、社会实践、培训、教育教学研究、教学改革、课程和教学资源开发建设、学生德育实践、教研科研奖励、文献图书和音像资料购置等。

1.教研经费。主要用于教改研究和课程建设所需的相关费用；思政课部组织的各类教学竞赛费用等。

2.教师社会考察和学生暑期社会实践费用。主要用于教师集体外出考察调研和学习交流所需的交通费、差旅费等；学生思政课专题暑期社会实践活动交通费、差旅费相关费用。

3.教师培训进修费用。主要用于国内进修访学、各种短期培训学习等所需的培训费、差旅费等。

4.学术交流费用。主要用于教师外出参加学术研讨会和思政课程年会的会务费和差旅费、省级及以上专业学会团体的会员费、兄弟院校小型教学、科研交流研讨会的相关费用，以及聘请校外专家学者的讲座费、差旅费、招待费等。

5.学生德育实践活动费用。主要用于思政课部组织开展的各类学生德育实践活动所需相关费用。

6.器材购置、图书资料费用。主要用于思政课教学和教研教改建设所必需的相关器材的购置费、专业图书资料、教学课件、光盘音像资料和网络数字资源的资料费等。

7.奖励费用。主要用于有关教学改革各类成果奖励。

三、经费的管理

1.思想政治理论课专项经费列入学院经费预算，实行垂直管理，具体使用
由思想政治理论课部提出申请，主管院领导审核、院长审批，按照学院财务管理制度履行各项审批报销手续。

2.思想政治理论课专项经费的使用必须专款专用，不得转用作本办法规定以外的其他开支。

湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定

湘商职院发〔2019〕58号

第一章 总 则

第一条 为保障学院正常的教育教学秩序，规范学生的学习行为，维护学生合法权益，依据教育部《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），结合学院实际情况，特制定《湖南商务职业技术学院学籍管理规定》。

第二条 本《规定》适用于学院全日制高职学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按国家招生规定录取的新生，应持《录取通知书》，按学院有关要求和规定的期限办理入学手续。因故不能按期入学者，应在前述规定的期限内来函向学院招生就业处请假，并附有关证明。请假一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查主要但不限于以下方面：

- （一）学生考试报名、志愿填报信息是否真实、准确；
- （二）学生的考试过程、考试成绩、专业能力、录取资格等是否存在违法违规行为；
- （三）学生身体健康状况是否符合报名体检标准；
- （四）学院认为需要复查的其他事项。

复查的具体程序按学院相关规定执行。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

复查结论证明在学生考试报名、志愿填报、考试过程、录取环节、健康状况存在弄虚作假、徇私舞弊行为的，取消其入学资格；已取得学籍后发现的，同时取消其学籍，退回生源地；情节恶劣者，转有关部门处理。

第五条 新生因征兵入伍暂时不能在学院参加学习的，可按相关规定申请保留入学资格至退役后2年；因身体健康等原因暂时不宜在学院参加学习的，可以申请保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍。

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

第六条 对学生做出取消入学资格及学籍处理，由招生就业处提出意见，院务会议研究决定。学院应出具书面决定并送达本人，同时报学校所在地省级教育行政部门及生源地省级招生办公室备案。

第七条 新生入学注册后，由教务处按规定建立学生的学籍档案，学籍电子档案报省级教育行政部门备案。

第八条 每学期开学时，学生均应当按学院规定办理注册手续。不能如期报到者，应向所属二级学院提出申请，经批准后方可履行暂缓办理报到注册手续，暂缓注册时间一般不超过两周。

没按学院规定缴纳学费、或者不履行暂缓注册手续、或者其他不符合注册条件的不予注册。凡休学、保留学籍或因其它原因离校的学生，未经批准复学者，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

各二级学院应对未按时回校学生，分别按病假、事假或旷课记载，于学期开学的第一周向教务处报告学生到校情况。

学生超过两周未注册的，视为放弃学籍。

第三章 课程考核与成绩记载

第九条 各专业设置的课程分为必修课和选修课两类，各类课程（含实践教学环节）在各专业人才培养方案中均规定一定的学分。学生应当按照所在专业人才培养方案规定的年限和学分要求，完成必修和选修课程的修读。各专业所需修

满的各类学分要求见人才培养方案。

第十条 学生应当参加所在专业人才培养方案规定的课程和各种教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入学生本人档案。

考核分考试和考查两种,每学期考试、考查课程按人才培养方案实施。考试课程实行百分制,60分以上(含60分)为及格;考查课程成绩实行百分制或等级制,等级制成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。对学生考核不合格的课程,学院给予一次免费补考机会,补考后仍不及格的课程学生应当重修。基本素养拓展课程不安排补考,不及格者可重修,也可以选修其它相应课程。重修课程需按标准交纳重修费。

学生因特殊原因不能按时参加某门课程考核时,可在考前向所在二级学院申请缓考。申请缓考者应持书面申请和有关证明,经所在二级学院主管领导签署意见并汇总后,统一报教务处审批。缓考者应参加最临近同一课程的考核。无故或未经请假不按时参加课程考核的学生不能参加该课程的免费补考。

第十一条 课程考核成绩一般以学期考试成绩、平时成绩(考勤、课堂作业、小考、课堂表现等)组成。任课教师应当在开课初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定方法。

学生某门课程缺课达该门课程正常学时数的三分之一,或所缺实验、实习、设计、作业等超过应当完成量的三分之一,或课内实验考核不合格,学校有权取消其该门课程的考核资格。被取消考核资格的学生,不得参加该课程的学期考核及免费补考,成绩按不及格记。

采用提交论文、报告、方案、作品等方式考核的课程,学生应严格遵守学术道德规范,不得抄袭、剽窃他人成果。一经核实,该课程成绩按“0”分记,且不得参加该课程的免费补考。

第十二条 学生旷考、严重违反考试纪律或者考试作弊的,该课程考核成绩记为“0”分,且不得参加该课程的免费补考,但可以进行重修。

第十三条 学生对课程考核成绩有疑义,应当在下个学期开学两周内向所在二级学院提出书面查分申请,经二级学院签署意见并报教务处审批,转开课二级学院,由开课二级学院组织查卷。查卷的范围限于试题漏评、错评及登分、合分等差错,主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。

第十四条 加权平均分是衡量学生学习质量的重要指标。

（一）加权平均分的计算公式为：

加权平均分=Σ（课程成绩×课程学分）/Σ课程学分

（二）考查课程等级制成绩的折算办法：

等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
折算分	95	85	75	65	30

（三）补考、重修课程成绩若超过 60 分，按 60 分记入成绩。

（四）免修课程成绩不计入排名。

第十五条 学生应按时参加所在专业人才培养方案规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，视为旷课。

学生旷课时间按课程表规定的上课学时数计算；对没有制订课程表而以天或周安排的实践性教学及其它教学活动，按每天 6 学时计算。对一学期内旷课累计达到 60 学时以上的（含 60 学时），视为自动放弃学籍。

第十六条 学生可以根据学院有关规定，申请辅修院内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学院审核同意后，予以承认。

第十七条 学院通过教务管理系统真实、完整地记载、出具学生学业成绩，并对通过补考、重修获得的成绩予以标注。学生因毕业、结业或退学等原因离校后，学业成绩于学生离校半年内，由教务处移交学院档案室存档。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学院予以记录并存档。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已在本院或其它同层次及以上学校所获得的学分，经学院认定，予以承认。

第四章 免修、免考

第十八条 符合下列条件之一者，可以申请免修相关课程：

（一）参加国家高等教育自学考试已取得某门课程及格（含）以上成绩或参加学校认可的考证并取得合格证书的；

（二）已取得同类院校同层次的课程成绩，学时数不少于本校该课程人才培

养方案规定学时的；

（三）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、创新实验等活动以及自主创业、发表论文、获得专利的；

（四）参加由学院组织的各类竞赛并获得奖励的；

（五）退役后复学的学生，可按国家有关规定申请免修入学教育与军训、毕业实习等课程；

（六）国家及省级行政管理部门规定可申请免修的其它情形。

第十九条 学生申请课程免修，应当在开学第一周内向所在二级学院提出书面申请，并附相关证明原件和复印件；由申请免修课程所在二级学院（或教学部）对证明原件进行审查核实，并签注免修意见，汇总后统一报教务处；最终由教务处审核并办理免修手续。未办理免修手续的课程不予免修。

第五章 转专业与转学

第二十条 学生一般应在被录取的专业完成学业。

第二十一条 学生在学习期间因身体健康、特殊困难或对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；每个学生在学习期间只能申请转专业一次；以定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

转专业应遵循以下原则：

（一）所转专业与原专业培养层次一致；

（二）学生转专业应符合国家或湖南省教育厅的相关规定，并原则上只能在相近专业范围内选择；

（三）学院根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；

（四）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院可在不违反上级相关规定的情况下，予以办理。

第二十二条 学生院内转专业的具体程序按《湖南商务职业技术学院学生转专业管理办法》（湘商职院发〔2018〕40号）的规定办理。

第二十三条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难，符合国家、湖南省教育厅规定的转学条件的，学生在就读一个学期后可向学院教务处提出申请，由教务处报请学院院务会上研究。经研究后同意转学的情况，由教务处在官网上及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，将转入学生情况报省教育厅备案。

第六章 休学与复学

第二十四条 专业基本学制按国家规定执行。学生完成学业的最长学习年限为所学专业的基本学制加上 3 年(含休学和保留学籍)。

新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院根据学生申请可保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年，其从入伍到复学期间的時間不計算在完成学业学习年限内。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十五条 学生可以分阶段完成学业。学生有下列情形之一的可以休学：

（一）因伤、病经指定医院确诊，应当停课治疗、休养，时间占一学期总学时三分之一以上；

（二）一学期请假超过该学期总学时三分之一；

（三）因创业等特殊原因需暂时中断学业，学生本人申请休学或学校认为应当休学的。

第二十六条 学生休学一般为一年，经学院批准可续休。累计休学年限不超过二年。

第二十七条 学生休学应当由学生本人提出申请，并附有关证明材料(因伤病休学须持学院指定医院的诊断证明)，具体操作程序参照学籍管理流程进行。

第二十八条 休学的学生应当办理手续离校。学生办理休学离校手续后，学院予以保留学籍。休学期间，不享受在校学习的学生待遇。学生休学期间发生的事故，学院不承担责任。

第二十九条 学生休学期满，应当在期满两周内按下列规定及时办理复学手续：

- （一）持休学证明及其他相关证件，向学院申请复学；
- （二）学生因伤、病休学，申请复学时根据学院指定的医院复查合格方可复学；
- （三）学生复学，原则上转入原专业下一年级学习，如原专业下一年未招生，可编入相近专业学习，或根据情况作适当安排。

第七章 学业警示与退学

第三十条 每年 10 月底前进行学籍处理。经补考后不及格课程的学分累计达到或超过 16 学分，但未达到 24 学分者，给予学业警示；达到或超过 24 学分者，给予退学警示。学业警示或退学警示由学生所在二级学院告知学生家长。

第三十一条 学生有下列情形之一的，予以退学：

- （一）在校期间两次达到退学警示，或超过规定学制年限 3 年以上(含 3 年，包括休学时间，但不包括应征参加中国人民解放军或中国人民武装警察部队而保留学籍的时间)未完成学业；
- （二）休学期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格；
- （三）经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未请假或请假未获学院批准离校连续两周及以上未参加学院规定的教学活动的；
- （五）学生无正当理由，未经请假、或请假未获学院批准在两周以上(含两周)不注册者；
- （六）未办理休学、保留学籍等手续，超过 2 周（含）未注册的；
- （七）本人申请退学的。

第三十二条 对学生的退学处理，由院务会研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，无法送交的，由学院在校园网和公告栏上公告，

自公告之日起 10 天，即视为送达。同时报省教育厅备案。

第三十三条 学生退学的善后问题按下列规定处理：

（一）退学的学生，应当在 3 个工作日内办理退学手续离校；档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二）学生对退学处理有异议的，可按《湖南商务职业技术学院学生校内申诉规定(试行)》向学院学生申诉处理委员会提出申诉；

（三）学满一学期以上退学的学生，学院颁发写实性学习证明。

第八章 毕业、结业与学业证书管理

第三十四条 学生在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定的全部内容，学院对学生的德、智、体、美（包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等）进行全面鉴定，考核合格，毕业生按要求参加电子信息采集，准予毕业，并由学院发放毕业证书。

学生提前完成专业人才培养方案规定的全部内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学院发给辅修专业证书。

第三十五条 学生在规定的学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。学生结业后可通过重修、自学等方式继续完成学业；结业后 3 年内经本人申请、学院批准，可以按学院相关规定参加重修或重作毕业设计，全部课程考核合格后可换发毕业证书。3 年内仍不合格者，不再参加重修或重作毕业设计，不再换发毕业证书。

学生结业后 3 年内，因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）影响其重修或重作毕业设计的，学生可于退役后 2 年内向学院提出重修或重作毕业设计申请，其从入伍到提出申请期间的的时间不计算在结业后申请重修的 3 年年限内；因不可抗力等影响其重修或重作毕业设计的，学生可于不可抗力消除后的 10 个工作日（寒暑假顺延）内向学院提出重修或重作毕业设计申请，不可抗力

延续期间（不足一学期按一学期计）不计算在结业后申请重修的3年年限内。

经重修或重作毕业设计而合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十六条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学院教务处负责进行审查，并报省教育厅备案。

第三十七条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学院不发给学历证书；已发证的学历证书，学院将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院将依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校将予以注销并报省教育厅宣布无效。

第三十九条 毕业、结业证书遗失或损坏，学院不予补办。经本人申请，学院核实后可按《湖南商务职业技术学院出具学历证明书审核办法》（湘商职院发〔2018〕25）的规定出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第四十条 本规定由教务处负责解释。

第四十一条 本规定自2019年11月12日起施行，其中关于结业后重修或重作毕业设计的规定适用于2017届开始的结业生。原《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》（湘商职院发〔2018〕67号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

湖南商务职业技术学院学分制管理办法

湘商职院发[2005]48 号

第一章 总 则

第一条 为深化学校教育教学改革,全面推进素质教育,提高教育教学质量和办学效益,根据《中共中央国务院关于深化教育改革全面推行素质教育的决定》和省教育厅有关文件精神,制定本办法。

第二条 本办法仅适用于三年制高职各专业。

第二章 学分制的内涵及作用

第三条 学分制又称学分积累制,是高校普遍实行的一种教学管理制度。它以学分为单位记载学生学习量,学生修满规定的学分即可毕业。因而具有学制灵活、学习自主、因材施教、教研结合等特点。

第四条 学分制是一种承认学生群体间个体差异,尊重学生主体价值及其学习兴趣爱好的“成功教育”管理模式,可有效促进学生个性发展,有利于培养学生专长。学分制也是实行弹性学制的基础,学生达到专业规定的最低学分标准即可毕业,也可在学校允许的范围内,缩短或延长学习年限。

第五条 实行学分制有利于建立以学生为主体的学习机制,学校通过合理调控必修课、选修课的比例或公共课、专业理论课、专业实践课等教学内容,实现知识与能力相结合和培养学生综合职业能力的育人目标;有利于在学生中引入竞争机制,科学评价学生的学习状况,加强学校的教学管理和对学生的教育。

第三章 课程与学分

第六条 学校根据教育行政部门《关于制订高职教育教学计划的原则意见(试行)》制定专业教学计划,确定各专业开设的课程,形成合理的课程结构。高职的全部课程分为必修课、选修课两类,各类又分为公共课、专业理论课和专业实践课三块。

（一）必修课（70%—80%）。指按专业培养目标，要求学生必须学习的课程，它是培养专业人才基本规格的保证。

必修课分为公共必修课和专业理论必修课、专业实践必修课。公共必修课包括政治理论课、思想品德课、外语、计算机文化基础、体育、军事和国防教育（军训）等；专业理论必修课和专业实践必修课，由各系根据专业培养目标确定。

（二）选修课（20%—30%）。指为深化、拓展专业知识，提高学生综合素质和职业能力而设置的课程。选修课也包括公共选修课和专业选修课。

专业选修课（专业理论选修课、专业实践选修课）是指为深化、拓宽专业知识和培养职业技能而设置的课程。

公共选修课是指为扩大学生知识面，满足学生兴趣爱好，发展学生特长和潜能，提高学生综合素质而设置的课程。一般占 8—10 个学分。

必修课和专业选修课应按课程内在的递进关系合理安排在不同学期开设。公共选修课应按学生群体的专业成长状况分别在不同学期开设。学校应尽可能为学生提供更多的选修课程，不断扩大学生自主选修的范围。各类课程应尽可能实现教学内容的综合化和模块化。

第七条 学分是计算学生学习量的基本单位，也是确定学生能否毕业的重要依据。学分分课程学分和非课程学分。课程学分一般以该课程在教学计划中的课时为依据，适当考虑课程的结构、地位和学习难度，并充分体现高等职业教育的特点，特别重视专业主干课程和专业实践课程；非课程学分指对学生的操行考核和学生参加各级、各类活动获得名次而奖励的学分。

（一）课程学分。凡纳入教学计划中的理论课程（含不独立开设的实验、实训、实习）一般按 16—18 学时计 1 学分；集中（占用整周教学时间，且单独记载成绩）的实践教学（教学实习、生产实习、课程设计、大型作业等）每周计 1 学分；毕业实习每周计 1 学分；毕业设计（毕业论文）合格及以上为 6 学分；入学教育与军训、公益劳动、毕业教育考勤考核符合要求每周计 1 学分；获得相关专业职业资格证书（如秘书、推销员、会计等）初级计 2 学分、中级 4 学分、高级 6 学分（各专业可根据考证的要求，在 2 至 6 学分范围内调整三个级别的学分比例）；参加国家英语、计算机统一考试成绩合格者计 2 学分，相应课程免修；

（二）非课程学分。学生在“小创造、小发明、小产品开发”等智力开发

活动中获得校级以上第一名计 1 学分，第二名计 0.5 学分，获国家专利者计 4 学分；在全国中文核心期刊上发表论文一篇计 4 学分，国家级一般刊物一篇计 3 学分，省部级刊物一篇计 2 学分，地市级刊物一篇计 1 学分；每学期操行考核为优秀者计 1 学分；在参加学校统一组织的文体活动中获第一名者计 0.5 学分；参加学校安排的校外文体活动和知识技能竞赛活动中获地市及以上第一名计 1 学分，第二名者计 0.5 学分；被评为学校和地市及以上三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干计 0.5 学分；有重大立功表现者计 1 学分。

非课程学分可以充抵选修课学分，但最高只能充抵 10 学分。

第八条 各专业学生应修满 125—140 总学分；各专业可在此幅度内确定学生最低毕业总学分。

第四章 课程选修、免修

第九条 选课原则。除必修课外，学生应在教师指导下，按照本专业教学计划和学校公布的选修课开课计划进行选课，在校学生每学期所修的选修课程和必修课程的总学分控制在 20—30 学分；学校开设的未列入本专业选修课的其它课程，凡与所学专业有关或个人感兴趣的，只要与本专业的必修课、专业选修课在时间上不发生冲突，学生均可选修，不受年级和专业限制；选修课的选修人数少于 30 人时，暂停开设该课程，学生可改选其他课程。

第十条 选课程序。教务处在每学期结束前 4—6 周公布下学期各年级、各专业开课目录及课程学分值，以便学生确定下学期的选修课程；学生在教师指导下，根据自身实际填写《选课报名登记表》报送教务处；教务处根据学生预选课程统计情况予以公布，对超员或缺员的选修课程，组织学生重选或补选；经过重选或补选后，确定下学期开设的课程和停开的课程，统一编班，于放假前公布；学校公布选课结果后，学生不得再改选课程。

第十一条 专业教学计划中规定开设的课程，不论是必修课还是选修课，学生通过国家自学考试或其他公开考试，已获得合格及以上成绩，经本人申请，学校批准，凭单科成绩单或其他有效证件，可以免修该课程，并承认其学分；学生通过自学或培训，并按教学计划要求提前参加了学校认可的该课程的考核，其成绩达到良好以上（考试成绩 75 分以上），经本人申请，学校批准，可以免修该

课程，学校承认其学分。

第五章 课程重考、重修与辅修

第十二条 期末考试不及格的课程，允许免费重考一次，重考仍不及格者，必修课程必须重修或替修，选修课程可以重修或改选。

（一）重考

期末考试不及格或因事因病请假并经批准未参加考试者，在下学期开学初可以免费重考一次。因旷考、舞弊等原因按学校学籍管理规定不符合补考规定的学生除外。

（二）重修

经免费重考仍不及格的必修课必须重修，学生可在规定时间内向教务处提出重修申请，自主选择重修方式。重修方式为：1、学生通过自学并参加学校组织的短期辅导；2、安排到其他班级随班听课；3、同一门课程 20 人以上的开设重修班。通过重修并考试合格者，计该课程学分。

第十三条 从实际出发，对一些难度较大、有相当部分学生难以达到统一教学要求的少数公共课程或专业理论课程，可采用 A、B 制考试办法，学生可参加同一课程不同层次水平的 A、B 两类考试。参加 A 类考试合格者，所得学分为该课程的标准学分。参加 B 类考试合格者，所得学分为该课程标准学分的 80%，对外公布成绩需要经过换算，考试成绩大于 60 分时，采用公式：

公布成绩=60+（X-60）×0.5（X 为 B 类考试成绩）

个别学生经过努力（听课率在 98%以上，又认真完成了老师布置的作业），仍难以达到必修课程 B 类考核的合格水平，经本人申请，学校批准，可以选修其他课程替代其必修课程。

第十四条 支持和鼓励学生在完成主修专业课程的前提下，辅修第二专业或其他专业的课程。辅修专业与主修专业相同的课程，可以免修，并承认其学分。修满辅修专业必修课程学分和专业选修课程学分，并达到毕业规定的总学分，核发第二专业辅修证，完成毕业设计（毕业论文）者，由学校核发第二专业毕业证书。

第十五条 学生参加重修、替修、辅修课程学习，必须按规定向学校缴纳

其课程学分费。收费标准严格按照湘价费[2005]59号文件规定,“按学分收费标准的50%收取重修费,即文史哲、经济、法律、语言、管理类收费标准为40元/学分;理、工、艺术、旅游类收费标准为44元/学分(第二、第三种重修方式按此标准,第一种重修方式分别按20元/学分和22元/学分标准收取。)参加了第一种重修方式未取得合格成绩的,需要再参加第二或第三种方式重修的,已缴重修费可以冲减,补足标准即可。辅修课按学分标准全额收费。

第六章 成绩考核

第十六条 学生按规定完成所有课程学习后,均应参加学校统一组织的课程考核,且考核成绩在及格及以上方可获得相应的课程学分。成绩考核分考试和考查两种。考试成绩采用百分制记分;考查成绩分优(90-100分)、良(80-89分)、中(70-79分)、及格(60-69分)、不及格(60分以下)五级。考试课程学期总评成绩按平时成绩占30%,期末考试成绩占70%计算;考查课程学期总成绩按日常考勤、作业、单元测验等情况综合评定。必修课、专业选修课按班级组织教学,并严格考勤;公共选修课根据选课情况统一编班组织教学,并严格考勤。听课时间少于2/3者,不允许参加该课程的考试。

第十七条 根据学生所选课程的学分值及考核成绩综合计算学分绩点。学分绩点既是学生学习量和质的量化指标,又是评选优秀学生或授予其它荣誉称号,以及评定和发放奖学金等的重要依据。按等级评定成绩的课程,学分绩点的计算标准为:“优”为4个绩点/学分;“良”为3个绩点/学分;“中”为2个绩点/学分;“及格”为1个绩点/学分;“不及格”的绩点为“零”。如某门课程为3学分,某学生该门课程的考试成绩为“优”,其学分绩点则为 $3 \times 4 = 12$,其余以此类推。

实行100分制计分的课程,学分绩点计算办法如下:

课程学分	总评成绩	学分绩点	总评成绩	学分绩点
	60-64	0.5/学分	80-84	2.5/学分
	65-69	1/学分	85-89	3/学分
	70-74	1.5/学分	90-94	3.5/学分
	75-79	2/学分	95-100	4/学分

如高等数学为4学分，某生总评成绩为92分，其学分绩点= $3.5 \times 4 = 14$ 任课教师应按规定要求登记学生每门课程的考核成绩、学分和学分绩点。

第七章 学籍管理

第十八条 学生转学、转专业，仍按现行学籍管理规定执行。实行学分制学校间转学，学生的学分可直接互认；从未实行学分制学校转入的学生与本校相同的课程的考核成绩可换算为学分。

第十九条 学生必须完成本专业规定的必修课程、所选课程的学习和毕业实习、毕业设计（毕业论文），取得各门课程学分，获得一个职业资格证，达到毕业总学分要求，操行考核合格，方可毕业。

第二十条 以专业教学计划规定的学制为基础，实行弹性学制。学生修满毕业总学分，达到毕业规定的各项要求，由本人提出申请，经学校批准，可以提前一年办理毕业离校手续，毕业证书按教育行政部门的规定办理。对在规定学制年限内未能修满学分或经学校批准停学、休学的学生，由本人提出申请，家长签署意见，允许延长其学习时间，延长时间不超过两学年，延长学习期间的相关费用按规定缴纳。

对已修完必修课、专业选修课60%以上学分，且有特殊困难或其它特殊原因需提前离校的学生，经本人申请，家长同意，学校批准，可提前就业，并在规定延长的期限内回校修满或自学完成规定学分，达到毕业规定要求后获准毕业。

第八章 教学组织与管理

第二十一条 深化以课程改革为重点的教学改革，加大课程开发与建设的力度，为实行学分制创造必要的条件。

第二十二条 采取切实有效的措施，加强公共选修课的组织管理，单独组班的公共选修课应集中时间，采取定员、定时间、定教室的管理办法。

第二十三条 推选教学水平较高和业务能力较强的教师组成导师小组，全面指导学生选课及选课后的学习。组织编写或修订各专业所开课程的考试大纲，加强试题（试卷）库建设，为实行教考分离创造条件，逐步增加教考分离的课程

门数。

第二十四条 建立健全与实行学分制相配套的教学管理制度，包括课程开发与建设、选修、免修、重修、替修、主修、辅修等实施细则，非课程学分评定制度，考试考核制度，学籍管理制度，考勤制度，奖学金评定制度，教学质量评估制度等。

第二十五条 加大开发学分制操作与管理软件的力度，逐步实现教学管理微机化。

第九章 附 则

第二十六条 本规定未涉及学籍管理与教学管理的事项，仍按现行学籍管理和教学管理的有关规定执行。

第二十七条 由教务处会同系（部）和学工处制订与本规定配套的实施细则。

第二十八条 本办法由教务处负责解释，从 2005 年下半年开始执行。

湖南商务职业技术学院学生成绩管理办法

湘商职院发〔2019〕49号

第一章 总 则

第一条 为加强学生成绩管理，维护成绩的公平性、公正性、严肃性，结合本院实际情况，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）及《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》（湘商职院发〔2018〕67号），特制定本办法。

第二条 任课教师、开课部门和学院教务处共同承担成绩管理责任。各责任人应以对学生负责、教书育人的态度，共同维护成绩的权威性、管理的严肃性，严格保证教学质量。

第二章 考核方式

第三条 考核分为考试和考查。每学期考试和考查的课程门数按专业人才培养方案规定执行。各专业要根据课程的特点和学生的负担，每学期一般安排3门左右考试课程。

第四条 考试课程原则上要通过结课考试与课程过程考核按一定比例综合平时成绩来评定总评成绩。结课考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方法。结课考试一般可采用理论考试或实操方式进行。

实验实训学时占该门课程总学时比例不足三分之一或设置有对应的单列成绩的实践课程的考试课程，结课考试原则上采用理论考试形式，其结课考试成绩占总评成绩的70%，平时成绩占总评成绩的30%。

实验实训学时占该门课程总学时比例超过三分之一（含），但不足二分之一且没有对应的单列成绩的实践课程的考试课程，结课考试原则上采用理论考试形式，其结课考试成绩占总评成绩的50%，平时成绩占总评成绩的50%。

实验实训学时占该门课程总学时比例超过二分之一（含）且没有对应的单列

成绩的实践课程的考试课程，结课考试原则上采用实操形式，其结课考试成绩占总评成绩的 50%，平时成绩占总评成绩的 50%。

第五条 理论考试分为闭卷考试和开卷考试，一般安排在学期末的考试周进行，由教务处统一组织。采用开卷考试的课程必须报教务处批准方可实施。理论考试时间一般为 90 分钟。

实操考试一般安排在该课程结束后的一周内进行，由开课部门负责组织，考试时间视考试具体内容确定。

课程过程考核由任课教师依据学生出勤、违纪、平时课堂提问、课堂作业、实际操作、单元测验等情况，评定学生学习成绩。

第六条 考查是对学生所学知识和技能进行平时考核的方式。

单列成绩的实验（实训）课程及毕业设计，原则上采用考查的方式进行考核。考查由指导老师依据学生实验实训作品及对实验、实训操作技能的掌握程度，结合实验（实训）报告及课堂表现，评定课程成绩。

其它考查课程由任课教师依据平时课堂提问、课堂作业、实际操作、平时考核综合评定等方法综合评定学生学习成绩。其中记录所有学生成绩的实操及平时考核次数，课程总学时不足 32 学时的，原则上不得少于 2 次，总学时超过 32 学时的，原则上不得少于 16 学时/次，各考核项目在总评成绩中所占比例由任课教师决定，并在该课程上第一次课时告知学生，每次记录所有学生成绩的实操及平时考核的成绩任课教师均应在将学生成绩录入教务管理系统前向学生公布。考查课程一般不得在学期末的考试周及其前一周内集中测验或变相考试。

毕业实习考查要以实习报告为主，结合实习记录、操作技能的掌握程度及表现，评定实习成绩。

第三章 命题管理

第七条 理论考试命题要以课程标准为依据，全面测量学生应具备的知识和能力。考试范围原则上是该课程本学期的全部内容。应注意覆盖面要广和突出教学重点。试题中不宜出现一道小题几十分的情况，一般每小题以 1－5 分为宜，

10 分左右的小题数量不超过 2 个。题型宜多样化，其中判断、选择等客观题型不应少于 60 分。

实操考试命题应突出课程主要技能点，有多个主要技能点且每个技能点考核时间较长（超过 60 分钟）的课程，每个学生可只考核其中一个或几个技能点，但应采用由学生抽取考核技能点的方式进行，并保证所有技能点均有学生参加考核。

第八条 命题先由二级学院（部）制定命题方案，组卷试题应有一定的梯度，便于分辨学生成绩的优劣，考试成绩力求符合正态分布。题量适中，避免考试时间不过半而大部分学生已交卷的情况出现。近几届用于考试的试卷应避免雷同，近三年内任何两份试卷试题（含 A、B 卷）相同的分值不宜超过 50 分。

第九条 用同一学期授课计划、教学内容和进度相同的班级采用同一试卷。每门课程应拟定水平、份量相当的两份试卷，并附有参考答案及评分标准。

第十条 对课程标准和教材较稳定的课程要逐步建立试题库（或试卷库），原则上要求实行教考分离。

无试题库的课程由二级学院（部）指定熟悉该课程的教师命题，经二级学院（部）院长（主任）或主管教学的副院长审核后于考前二周送教务处统一管理。

需在机房完成考试的，由命题老师所在部门配合实训部监考并于考前预先装机。

第十一条 试卷在命题、审批、印制、保存过程中，应严格保密，教师辅导学生复习不得以任何方式向学生透露或暗示题意，否则，按教学事故处理。

第四章 考务管理

第十二条 学工处、辅导员要加强对学生的学风、考风教育，教务处要制定考试纪律、考场规则，监考员职责。各辅导员在考前要做好备考动员工作。

第十三条 结课考试中理论考试由教务处负责统一组织与实施。各班考试课程、考试日期、考场编排、监考人员安排，经学院教学副院长审批后于考前一周印发给各班级和监考人员。

教务处在考试前安排清理考场，考试期间，主考（教学副院长）、教务处、

学生处负责人巡查考场秩序，处理考试中突发事件。

每个考场安排两名监考员，考生一般实行单人单座，监考员要严格履行职责，认真执行考场规则。在考试中，发现违纪行为者，提出警告并及时制止，对情节严重者报主考处理，并填好考场记录。

教务处在考试结束后，及时整理试卷、工件和考场记录，对已查实旷考、违反考场规则的学生由学工处进行处理，报主考审批后，向全体学生公布，引以为戒。

第十四条 结课考试中实验或实操考试的由开课部门负责根据课程教学进度组织与实施。课程考试日期、考场编排、监考人员安排，经课程所在二级学院（部）院长（主任）审批后于考前一周通知到各班级和监考人员。

实验或实操考试由 2-3 位老师主持进行，考试完毕，由主持老师合议后，评定学生成绩。

第十五条 理论考试的评卷工作由二级学院（部）负责组织，尽可能采取集中评卷、流水阅卷方式。教师评卷要严肃、认真、公正，按评分标准给分，客观地评价学生的学习成绩。教务处和督导处要按试卷评分标准抽检评卷质量。

第十六条 课程正常考试结束后 3 个工作日内、补考及重修等其它考试结束 10 个工作日内，任课教师应完成阅卷评分和录入，核对无误后提交。

第五章 成绩评定、记载与发布

第十七条 学生成绩记载包括成绩获取方式和成绩数值两部分内容。成绩获取方式指正常考试、补考、重修、免修等；成绩数值指具体分数值或成绩等级。未经教务处审核、批准的考试，其成绩不予承认、不予记载。

以分数记载的成绩采用百分制，满分为 100，小于 60 分为不及格；以等级记载的成绩采用五级计分制，分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级。

百分制与五级计分制成绩之间的转换关系为：小于 60 分为不及格；大于等于 60 分小于 70 分为及格；大于等于 70 分小于 80 分为中等；大于等于 80 分小于 90 分为良好；大于等于 90 分为优秀。

由五级计分制向百分制成绩转换时，优秀、良好、中等、及格和不及格五个

等级对应的成绩分别为 95 分、85 分、75 分、65 分和 30 分。

第十八条 学生成绩统一采用教务管理系统管理。任课教师须通过互联网登录教务管理系统录入并提交学生成绩，学生、任课教师、教学管理人员等按相应权限可通过教务管理系统查询成绩，教务处负责教务管理系统的维护工作。

第十九条 评阅后的试卷和学生考试成绩一经提交，原则上不得更改。

第六章 免修与成绩认定

第二十条 对于应征入伍服兵役退伍返校的学生，可申请免修体育、军训、军事理论等课程，具体按国家有关规定执行。

第二十一条 学生参加本学院认可的开放式网络课程学习、自学考试、技能竞赛或抽查、创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可申请免修相关专业课程或公共选修课程并认定其成绩。

第二十二条 对于转专业的学生，成绩档案中所有课程成绩不作变动，保留原记录。需进行课程替代的，由学生转入后所在二级学院对照转入专业人才培养方案确定课程替代方案，可以替代的课程，予以记录成绩和学分；不可以替代的，原课程按公共选修课处理，保留成绩。转入专业按人才培养方案在学生转入前已开设的不能被替代的课程，学生须补考或重修。

第二十三条 对于外校转入的学生，需及时提供原就读学校教务处出具的成绩单原件，由学院负责组织审核、认定，对照就读专业年级对应专业人才培养方案，能达到本学院要求的，予以认定成绩和学分；不能达到本学院要求的，按公共选课处理，保留成绩。

第二十四条 对于年级异动的学生，由于专业人才培养方案调整造成课程变化或课程号不一致，可以替代的课程，予以认定成绩和学分；不能替代的，按公共选课处理，保留成绩。按专业人才培养方案在学生年级异动前已开设的不能被替代的课程，学生可申请免修。

对于休学学生复学时，因原专业撤销而选择专业的，其课程免修与成绩认定按本条规定处理。

第二十五条 学生若因课程停开等原因用一门课程成绩替代另一门课程成

绩的，可以替代的课程，予以认定成绩和学分；不能替代的，按公共选修课处理，保留成绩。

第二十六条 学生因退学、开除学籍等情况中止学业，其在学院学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试被本学院录取入学的，其已获得学分，经审定可予以承认。

对于本学院因退学、开除学籍等情况中止学业，重新参加入学考试又被本学院录取入学的学生，可根据其以前在学院学习期间所修课程及已获得的学分，对照相应专业人才培养方案进行审查，确定课程成绩和学分认定方案，进行相关课程的成绩和学分认定。

对于外校因退学、开除学籍等情况中止学业，重新参加入学考试被本学院录取入学的学生，参照本办法第二十三条规定进行课程的成绩和学分认定。

第二十七条 对于在与本学院有校际间协议的学校，根据校际间协议跨校辅修专业或者修读课程的学生，其修读的课程成绩和学分参照本办法第二十三条规定进行课程的成绩和学分认定。

第二十八条 对于参加海外联合培养项目的学生，如期完成双方学校备案的培养方案的学生，由学院对学生在联合培养期间修得的课程成绩和学分进行审查，经审查符合要求的，其专业人才培养方案规定的对应学年应修的课程采用直接冲抵的方式，毕业审查时按双方学校备案的培养方案进行审查。学生如果未完成双方学校认可的培养方案规定课程的修读，或中途退出联合培养项目，则由学院对照相应专业人才培养方案进行课程成绩和学分审核、认定，能达到本学院要求的，予以记录成绩和学分；不能达到本学院要求的，不予认定其成绩和学分，学生需在本学院修读相应课程。

第二十九条 学生因上述各种原因，需对照人才培养方案免修课程并认定课程成绩的，原则上替代（认定）与被替代（认定）课程之间学分或学时差异不超过被替代（认定）课程总学时的 30%，且课程教学内容必须能够达到对应专业人才培养方案所规定课程标准的要求。

第三十条 在校学生课程免修与成绩认定须由学生本人于每学期开学后两周内（已结业学生于每年的 5 月上旬或 11 月上旬）向所在二级学院提出书面申请并提供相关证明材料，由二级学院根据专业人才培养方案及前述规定进行审查并出具明确意见，报教务处复审通过后进行相关课程的成绩和学分认定并进行成

绩记载，其他时间不予办理。替代（认定）课程有成绩的，被替代（认定）课程的成绩按替代（认定）课程成绩记录成绩；替代（认定）课程没成绩的，被替代（认定）课程成绩以“合格”记。

第七章 补考

第三十一条 补考是为考试不及格或因故未参加考试的学生而举行的考试。

补考分为在校生补考和往届生补考两类。

在校生补考一般安排在每学期开学后三周内进行。是针对到上一学期结束后尚有成绩不及格课程的在校学生举行的补考。学生因病或其它特殊原因，未能参加上一学期正常考试者，可申请缓考，缓考学生必须参加最近一次的补考，其缓考课程的补考成绩按正常考试成绩记录。

往届生补考（即换证补考）一般安排在每年的5月上旬和11月上旬进行。是针对已结业离校学生而举行的补考。所有已结业学生，在结业一年时间以内均可按学院要求报名参加。

公共选修课程成绩不及格或因故未参加考核的，不组织补考。由学生按补考交费后，重修该课程或另行选修其它公共选修课程。

毕业设计、毕业实习课程成绩不及格或因故未参加考核的，不组织补考。由学生按补考交费后，重修该课程。

第三十二条 考试课程补考的形式应与其正常结课考试形式相同，试题的范围、难易程度和评分标准均应与正常结课考试基本相同。考查课程补考的形式、内容等由各二级学院（部）自行规定。

第三十三条 学生因病或其它特殊原因，经准假未能参加上一学期正常考试而补考的学生，可按正常考试成绩登记；因其他原因补考的成绩，需注明“补考”字样，作为学期最终成绩。

第八章 成绩异议处理

第三十四条 学生对当前学期的成绩有异议时，可申请成绩核查。要求成绩核查的学生应在开学一周内填写并提交《成绩核查申请表》（附件1），提出成绩核查申请，逾期不再办理。各二级学院接收学生提出的核查申请，并于开学第二

周结束前将应由教务处进行核查的学生申请汇总后转交教务处。

采用理论考试形式进行结课考试的考试课程及开课部门非学生所在二级学院的其它课程，由教务处组织相关部门及教师进行核查，并在教务处收到核查申请后的一周内，由教务处向二级学院给出书面明确答复，再由二级学院书面通知申请人。其它课程由二级学院组织相关教师进行核查，并在收到核查申请后的一周内，由核查教师或相关负责人给出书面明确答复，经二级学院审核，教务处最终审批后，由二级学院书面通知申请人。

第三十五条 学生对成绩核查结果仍有异议时，可向所在二级学院提出书面申请，经二级学院负责人签字同意后报教务处。教务处将聘请有关专家并会同开课单位，再次对该学生的试题解答和试卷批阅情况进行仔细核查。本次复查的结果为最终结果。

第三十六条 参与成绩核查人员须在《成绩核查申请表》中的“核查意见”栏，按实际核查情况如实填写，由组织核查的二级学院或教务处签写意见并加盖公章，教务处存档。

第九章 成绩修改

第三十七条 对于核查后需要更改原成绩的情况，由教务处根据签署最终审批意见的《成绩核查申请表》在教务管理系统中进行成绩更改。

第三十八条 对于其它需要更改成绩记录的情况，由成绩录入人员在学院OA系统中填写《成绩更正审批表》并提交给所在二级学院（部），由二级学院（部）主管教学负责人对成绩更改申请进行审批、教务处复审后存档并根据《成绩更正审批表》在教务管理系统中进行成绩更改。

第十章 成绩档案的管理

第三十九条 任课教师提交成绩后，必须及时下载成绩单，并填写《结课考试成绩分析单》（附件2）和《教学质量分析》（附件3），对命题质量、学生成绩等进行认真分析，对考试方法、命题内容及教学工作提出书面意见和建议。在考试结束后5个工作日内将成绩单、《结课考试成绩分析单》、《教学质量分析》一

起通过学院 OA 系统提交，经教研室主任、二级学院（部）主管教学负责人审核后，报教务处存档。

第四十条 对于被取消考试资格而课程考核成绩为“0”分的学生，任课教师应将相关依据材料与成绩单一起通过 OA 系统提交教务处存档。对于因旷考、缓考、违纪、舞弊等课程考核成绩为“0”分的学生，由教务处负责将其相关依据材料进行归总、存档。

第四十一条 所有结课理论考试试卷、考场纪录、考生签到表均应由教务处保存、归档纸质稿，保存年限原则上应保存至学生入校后 5 年（对因各种原因提前离校学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同；对因休学等原因而进入后续年级就读的学生，各学期试卷等的保存年限与该生参加考试时所在年级相同）。

结课实操考试及考查课程的成绩评定原始依据应由开课部门保存、归档，保存年限与结课理论考试试卷等相同。

所有成绩单及《结课考试成绩分析表》、《教学质量分析》等，应由教务处汇总、存档电子稿，保存年限不少于 6 年。

第四十二条 教务管理系统中的各项成绩应与任课教师通过 OA 系统提交的成绩单一致，不得更改。因特殊原因需要修改成绩的，修改依据材料应存档，保存时间与对应成绩单相同。

第四十三条 教务处负责成绩管理的干事于每年 5 月 31 日前完成毕业生成绩档案的整理工作；以二级学院为序，按专业分班级整理出《毕业生成绩合格名册》和《毕业生成绩不合格名册》，并附统计表和文字说明，通过 OA 系统送主管领导审批。

第四十四条 对于当年的应届毕业生，由二级学院在 6 月上、中旬打印《学业成绩表》（中文，A4 白纸打印），二级学院确认无误并加盖公章，以班为单位送教务处加盖公章后，再装入毕业生个人档案；毕业生离校之后，教务处应整理出本届毕业生完整的成绩档案，以班级为单位，分专业，按二级学院装订成册，一式两份，一份交学院档案室存档，一份由教务处存档。

第四十五条 毕业生就业推荐表上的成绩或所附成绩单，由各二级学院负责审核，并在加盖二级学院公章后，送教务处加盖公章，方可生效。

第十一章 附 则

第四十六条 本办法适用于我院各年级全日制高职学生。

第四十七条 本办法自发布之日起实施，原实施办法同时废止。本办法由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院体育课成绩评定办法

湘商职院发〔2018〕70号

为全面贯彻党的教育方针，促进学生全面发展，不断增强体质，提高运动技术水平，根据《学校体育工作条例》（国家教委8号令、国家体委11号令）、《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》（教体艺〔2002〕第13号）和《教育部关于进一步加强高等学校体育工作的意见》（教体艺〔2005〕第4号）等文件的规定，结合我院实际，特制定本办法。

一、体育成绩构成及评定方法

体育课为必修课，开设两年共四个学期，一年级开设公共体育课，二年级开设选项体育课，每个学期2学分，共计8个学分，学生在校期间必须修满8个体育学分方予以正常毕业。学生体育成绩的评定办法及测试项目如下：

（一）平时成绩30%

1. 学生体育课考勤10%

旷课一次扣5分，迟到、早退每次扣2分，请假一次扣1分。平时成绩扣分不封顶。学生一学期体育课缺课（含请假）累计达总课时的三分之一者，记为未修，不予补考，必须在下一个学期重修。

2. 学生课余体育锻炼20%

学生每学期必须完成学院规定的课余体育锻炼任务，未完成者则本学期体育课成绩评定为不合格，并且在下一学期不予安排免费补考，必须由体育课部统一安排专项训练。

（二）《体质健康标准测试》（简称《标准》）30%

1. 《标准》测试项目：身高体重、立定跳远、坐位体前屈、引体向上（男生）、仰卧起坐（女生）、肺活量、50米、1000米（男生）、800米（女生）。

2. 每学期凡《标准》测试总分未达到及格水平者，在本学期准予补测一次，补测仍不及格，则本学期体育成绩评定为不合格，并且在下一学期不予安排免费补考，必须由体育课部统一安排专项训练。

3. 学生因身体原因不能参加《标准》测试，必须填写《标准》免测申请表，

附县级以上医院证明，经学生所在学院和体育课部审核同意，方能免于《标准》测试。

（三）运动技术考核40%

1. 运动技术考核项目包括：田径、篮球、排球、乒乓球、羽毛球、足球、武术、体操、健美操等。

2. 每学期根据教学内容从中选择2项进行测试。

（四）学期体育成绩未达到及格等级者，不予安排免费补考，必须在下一学期由体育部统一安排重修；因学生毕业学年未开设体育课程，该年度学生的《标准》测试成绩即为该年度体育成绩，成绩达不到 50 分者不予正常毕业，按结业或肄业处理。

二、体育成绩加分奖励办法

体育成绩优异，或在院内外体育竞赛中获得名次者，给予加分奖励。每学期加分累计不超过10分。

1. 积极参加体育锻炼并在学院组织的体育赛事中获得前三名者，加3-5分。
2. 参加校外组织的体育竞赛获前三名者，加10分；获得名次者，加5分。
3. 符合条件的加分者，必须要有获奖证书，经体育课部审核后方可加分。

三、免修及评奖

1. 体育课除身体原因外，不能免修。学生因身体情况不能参加正常体育活动，必须填写《体育课免修申请表》并出具县级以上医院证明，经学生所在学院和体育课部审核，并报教务处同意备案后，方能免修体育课程。

2. 学生体育考核成绩，是评定学生奖学金的重要依据。学生的体育课成绩必须达到中等等级以上，方可参加奖学金的评定。

本办法从2018年9月1日开始实施，由教务处和体育课部负责解释。

湖南商务职业技术学院出具学历证书审核办法

湘商职院发〔2018〕25 号

第一章 总 则

第一条 为规范我院对出具全日制及非全日制学历证明书的审核、办理工作，维护国家学历教育的权威性，确保学历证明书的审核、发放过程规范、有序，根据《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）、《教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知》教学厅函〔2014〕14 号）及《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》（湘商职院发〔2017〕29 号）等文件精神，就遗失毕业、结业或肄业证书后申请补办学历证明书的有关事宜，制定本办法。

第二条 本《办法》适用于接受学院全日制和非全日制学历教育的离校学生补办学历证明书的管理。

第三条 离校学生毕业、结业或肄业证书遗失或损坏，学院不再予以补办。学生凭学信网下载的《教育部学籍在线验证报告》或《学历证书电子注册备案表》作为学历依据。若学生有特殊需要，经本人申请，学院核实后可按规定出具相应的学历证明书。学历证明书与原学历证书具有同等效力。

第二章 细 则

第四条 申请补办毕业证明书需提交以下材料：

1. 补办学历证明书的书面申请，并填写《湖南商务职业技术学院毕业生学历证明书补办申请表》；
2. 身份证原件及复印件；
3. 学信网打印的《学历证书电子注册备案表》或《教育部学籍在线验证报告》（没有电子注册备案表或教育部学籍在线验证报告的，可用院档案室出具的录取审批表及毕业生登记表复印件）；
4. 本人近期免冠照片两张（蓝底 2 寸）和照片电子版。

第五条 需要补办学历证明书的全日制或非全日制离校学生,持第四条所规定的材料,分别到学院教务处或继续教育学院(下统称“补办部门”)递交办理申请。补办部门收齐相关证明材料后,经部门负责人、分管院长、院长签字,并由申请人到学院财务处按相关规定缴费后方可正式办理。办理部门正式受理离校学生的补办申请后,应在15个工作日内办结。

第六条 补办学历证明书必须由本人到校办理,若因特殊情况须委托他人代办,代办人需出具本人身份证原件,及申请人填写的具有法律效力的授权委托书。

第七条 学历证明书是学历证书持有者遗失学历证书后,要求学院开具的对其学历状况进行认可的书面证明,可与原学历证书等同使用。

第八条 学历证明书使用省教育厅统一版本。证明书应注明原学历证书编号和“因证书遗失,特补此证,以兹证明”相关字样,由学校现任校长具名签发并在中国高等教育学生信息网(<http://www.chsi.com.cn>)进行电子标注,以备核查,同时对注册的原学历证书标明遗失作废。

第九条 学院严格按照原学历证明确定的学习层次、形式和专业,填写、核发学历证明书。

第三章 附 则

第十条 本办法由补办部门负责解释。

第十一条 本办法自即日起施行。

湖南商务职业技术学院学生转专业管理办法

湘商职院发〔2018〕40号

为保证学校正常的教学秩序，调动学生学习自觉性与积极性，促进学生个性发展和特长发挥，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》（湘商职院发〔2017〕29号）的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 基本原则

1. 现实性原则。转专业必须以学校的办学条件为前提，维护正常的教育教学和生活秩序，保障全体学生的合法利益。

2. 注重个性发展原则。转专业应尊重学生意愿，有利于因材施教，促进学生个性发展，培养学生的创新能力。

3. 公正性原则。转专业应维护教育公平，按照本办法进行，防止各种各样的不正之风。

4. 合规性原则。对于学生的学籍管理，国家教育部、省教育厅和学校都有严格的要求和相应的管理规定，擅自转专业将直接影响学生学业和文凭发放，因此，未经学校批准，任何单位和个人都不得以任何理由擅自同意学生转专业。否则，由此引起的一切后果，由当事人和学生本人承担。

第二条 为了保证学校正常的教育教学秩序和学校专业状况和办学条件，学生应当在被录取的专业完成学业。

第三条 各二级学院应加强对学生的学习生涯规划和专业学习指导，增强学生对本专业学习的适应性和稳定性，避免盲目从众心理，理性选择转专业。

第四条 学生有下列情况之一者，可允许申请转专业：

1. 经学校认可，学生确有某种专长或兴趣，转专业更能促进其学习者。

2. 学生（不包括不符合招生体检条件的新生和休学的学生）入学后发现某种病症或生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断，证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；

3. 经学校认可，学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续

学习者；

4. 根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时学校可以适当调整部分学生的专业。

5. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第五条 学生有下列情况之一者，不予转专业：

1. 入学未满一学期者。
2. 一年级第 2 学期第 3 周后申请转专业者。
3. 以特殊招生形式录取的，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的。
4. 职高对口招生录取者申请跨专业群转专业的。
5. 没有单独设置录取分数线的专业转入单独设置了录取分数线的专业或由录取分数低的专业转入录取分数高的专业者。
6. 已有过一次转专业记录。
7. 上级主管部门相关文件规定不予转专业的。

第六条 申请时间及办理

1. 申请时间：一年级第二学期第 1-2 周。

2. 办理流程：

符合条件的学生在学院教务处官网下载并打印《学生转专业审批表》，并在规定的时间内，根据自己情况如实填写，经转出专业所在二级学院审核后，由拟转入专业所在二级学院进行考核并签署意见。

各二级学院于开学第 2 周结束后，将同意转入学生名单及《学生转专业审批表》汇总报教务处，教务处审核各二级学院上报的申请转入学生的各项材料，将审核通过的名单汇总后按相关程序报主管教学副院长审批。审批后的名单在学院教务处网页上公示 3 个工作日。

公示无异议后，经批准转专业的学生，统一到学院教务处报到，由教务处办理学生学籍异动手续，正式成为转入专业的学生。

转专业学生凭教务处开出的报到单到转入二级学院报到并到学工处更换学生证。

第七条 学生转入新的专业后，必须完成转入专业人才培养方案规定的课程

学习任务，修满学分，才能取得毕业资格。学籍异动完成后一周以内，学生统一在转入二级学院办理成绩认定等事宜，转入二级学院应根据转入专业人才培养方案的要求，按照已修课程的内容、标准及学分数，报教务处审核后，可将相同或相近的课程进行成绩和学分认定。

第八条 本办法由教务处负责解释。

湖南商务职业技术学院院级教学成果奖评审办法

湘商职院发〔2012〕33号

为全面贯彻党的教育方针，调动全院教育教学工作者的积极性和创造性，鼓励广大教师、教学辅助人员和教学管理干部从事教育教学改革，努力探索具有高职特色的办学模式和教学规律，积极开展教育教学研究和实践，深化教学改革，不断提高教学水平和教育质量，根据《湖南省高等教育省级教学成果奖评审奖励工作的通知》和相关评审实施办法及学院《教研科研成果奖励办法》，特制定本评审办法。

一、教学成果的定义及内涵

(一)本办法所称教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现人才培养目标产生明显效果的教育教学方案。

(二)教学成果主要包括：

1. 针对教育对象的特点和人才培养的要求，在转变教育思想，优化培养方案，改革课程体系，更新教学内容，改进教学方法、实验技术，全面推进素质教育，培养学生的创新、创业精神和实践能力，促进学生德智体等全面发展，提高教学水平和教育质量等方面的成果。

2. 根据教育目的和教育教学规律，在组织教学工作，推动教学改革，加强专业、教师队伍、课程、教材、实训基地、学风建设和现代教育技术应用，促进产学研相结合，实现教学管理现代化等方面的成果。

3. 成果要符合“校企合作、工学结合”的改革指导思想，能够彰显“做中学，做中教”的高职教育教学改革特点。

4. 结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量等方面的成果。

二、申报条件

(一)申请院级教学成果奖的成果完成人必须具备以下条件：

1. 坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发

展观，忠诚于人民的教育事业，具有良好的思想品德，为人师表。

2. 直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。

3. 直接承担高等教育教学工作（含教学管理、教学研究和教学辅助工作，下同），一般要有连续三年以上从事高等教育教学工作经历，教师必须在申报的前一学年完成学院规定的教学科研工作量，无教学事故，教学效果好；教学辅助人员和教学管理干部必须在本岗位连续工作两年以上，无违纪处分，认真履行职责。

4. 集体完成的成果，由成果的主要完成人申请，每项成果的主要完成人不超过 5 人。作为第一完成人只能申报一项，非第一完成人可申报两项。

5. 原已参评获奖的院级及以上项目不再参与申报。

（二）申请院级教学成果奖的成果必须具备以下条件：

1. 具有独创性、新颖性、实用性，在教育教学思想及其实现手段、方法等方面具有创新的突破；经过两年以上教育教学实践检验（实践检验的时间应从正式实施教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间），在学院产生一定的影响，经过实践检验证明有显著的实效，并具有一定的推广价值。重点奖励能够针对目前高等教育教学中存在的问题、提出有效解决办法、实施效果显著、具有创新点和应用推广效果的成果。

2. 具有较高水平的公开发表的反映该项成果的总结报告、论文（专著、教材等）或相关奖励。

三、申报评审办法及评审标准

（一）成立学院教学成果奖评审委员会，负责院教学成果奖的评审奖励工作。根据湖南省有关评奖通知精神，学院教学成果奖评审委员会由院学术委员会相关成员及部分外请专家组成。评审委员会下设评审办公室，评审办公室挂靠学院教务处，负责评审奖励工作的资格审查等具体事宜。

（二）教学成果奖每两年评选一次，申报时间一般定于当年的 5~6 月，各部门实行限额申报，具体额度以当年申报通知为准。

（三）个人或集体项目的负责人在 5 月底前向所在系（部、中心）、处室提出申请，填写《湖南商务职业技术学院教学成果奖申报书》，并附主体材料（论文、著作、研究报告、经验总结、成果鉴定书、获奖证书、项目（含职教重点项目）立项、结题或验收证明文件等）。

(四)在征求教师和学生意见的基础上，系（部）、处室负责人认真审查申报材料，提出推荐意见，于6月上旬（具体以当年通知为准）报院教学成果奖评审委员会办公室。

(五)教学成果奖评审委员会办公室对推荐申报的材料进行资格审查后，评审委员会根据当年审查合格的项目总量及湖南省评奖通知精神设定一、二、三等奖名额，并根据《教学成果奖评分标准》进行评分。

(六)由院教学成果奖评审委员会评审确定的获奖项目，应在学院范围内公示五个工作日，有异议者可在公示日期内向院教学成果奖评审委员会提出。

(七)对有异议的项目，院教学成果奖评审委员会将重新审定。对公示无异议或复议后通过的项目经院长审定后由学院发文公布，其奖励按学院《教研科研成果奖励办法》有关规定执行。

(八)学院按湖南省下达的推荐指标和相应的评选条件，在获院教学成果一等奖的项目中择优推荐参评省级教学成果奖。

四、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

第七篇

科研管理

湖南商务职业技术学院学术委员会章程

湘商职院发〔2018〕47号

第一章 总 则

第一条 为完善学院内部治理结构，规范和加强学院学术委员会建设，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》和《湖南商务职业技术学院章程》及相关规定，制定本章程。

第二条 学术委员会是学院最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。学术委员会设立秘书处，负责处理学术委员会的日常事务。

第三条 学院应充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用。学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

第四条 学术委员会依据法律法规、《湖南商务职业技术学院章程》、《学术委员会章程》及相关制度运行，运行经费纳入学院预算安排。

第五条 修改《学术委员会章程》，须经学院学术委员会主任会议同意，并经至少三分之二的委员通过，报学院批准。

第二章 组成规则

第六条 学术委员会一般应当由学院不同学科、专业的教授或副教授及具有高级以上专业技术职务的人员组成，并有不低于10%的青年教师。

学术委员会人数应当为不低于15人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授、副教授，不少于委员总人数的1/2。

学院可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表,担任专门学术事项的特邀委员。

第七条 学术委员会委员应当具备以下条件:

(一)遵守宪法法律,学风端正、治学严谨、公道正派,对学院教学、科研工作,具有责任感和使命感。

(二)在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉,在担任学术委员之前的两年内,有一定的研究成果。

(三)了解本专业或所从事专业的学术动态,有较丰富的教学和科研工作经验。

(四)身体健康,有参与学术议事的意愿和能力,能够正常履行职责。

第八条 学院应当根据学科、专业构成情况,合理确定院部的委员名额,保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生,应当经自下而上的民主推荐、公开公正遴选等方式产生候选人,由民主选举等程序确定。

特邀委员由学院院长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名,经学术委员会同意后确定。

第九条 学术委员会委员由学院院长聘任。

学术委员会委员实行任期制,每届任期三年,可连选连任,但一般连任不超过二届,因特殊情况需延长任期时,须经学院院长批准。

学术委员会换届,连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

第十条 学术委员会设主任委员 1 名,副主任委员 2 名,秘书长 1 名。主任委员、副主任委员、秘书长可由学院院长提名,全体委员选举产生;也可以直接由全体委员选举产生。

第十一条 学术委员会可以根据需要设立若干专门委员会,在院部设置学术分委员会。各专门委员会和学术分委员会根据法律规定、学术委员会的授权及各自章程开展工作,向学术委员会报告工作,接受学术委员会的指导和监督。

第十二条 学术委员会委员在任期内有下列情形,经学术委员会全体会议讨论决定,可免除或同意其辞去委员职务:

(一)主动申请辞去委员职务的。

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的,或连续一年以上离开学院工作岗位的。

(三) 一年内三次无故不出席委员会会议,或有其他怠于履行职责或者违反委员义务的。

(四) 任职两年无学术成果的。

(五) 有不负责任的泄密行为,制造矛盾,影响团结的。

(六) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的。

(七) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十三条 批准请辞或免除的委员缺额,由主任办公会议确定是否增补。

第三章 职责权限

第十四条 学术委员会的主要职责是:

(一) 审议专业建设规划,师资队伍建设规划,实训室建设规划,科学研究与对外学术交流合作等重大规划。

(二) 审议校企合作教育、校外合作办学、赴境外办学等对外开展重大项目合作方案。

(三) 审议专业结构及专业设置、调整等重大事项的申报材料及建设方案。

(四) 审定学术机构设置方案,交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案。

(五) 审定教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法。

(六) 审定学历教育的专业人才培养方案、课程标准、招生标准与办法。

(七) 审定学院教师职务晋升与聘任的学术标准与办法。

(八) 审定学术评价,争议处理规则,学术道德规范。

(九) 审定学术委员会专门委员会、学术分委员会组织规程。

(十) 评定学院教学、科学研究成果和奖励,对外推荐教学、科学研究成果奖。

(十一) 评定学院自行设立的科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等。

(十二) 评定高层次人才引进人选、名誉(客座)教授聘任人选、推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选。

(十三)学院认为需要提交学术委员会决策、审议、评定和咨询的其他学术事务。

第十五条 学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等。
- (二) 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询。
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议。
- (四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

第十六条 学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德。
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责。
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动。
- (四) 遵守会议纪律，保守会议秘密，维护学术委员会的威信。

第十七条 学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议。

第四章 运行制度

第十八条 学术委员会全体会议，每学期至少召开 1 次。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者学院院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十九条 学术委员会设立主任办公会议，主任办公会议由学术委员会主任委员、副主任委员、秘书长组成，负责研讨和决定学术委员会日常事务。

第二十条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第二十一条 学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

学院各部门和二级机构须由院学术委员会会议讨论决议的事项，必须提前一周向院学术委员会秘书处提出书面申请，并报主任委员同意后由委员会秘书处发出会议通知，组织会议。会议材料由申请部门准备。

第二十二条 专项学术事务，经学术委员会主任委员会决定，可以授权专门委员会处理。

第二十三条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。投票结果应当当场公布。

如遇紧急事项需要表决，学术委员会主任可决定采取通讯投票方式表决。

第二十四条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十五条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学院职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会讨论重要问题，学术委员会主任委员认为必要时，可要求有关当事人或部门负责人到会陈述意见、接受咨询和质询。

第二十六条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属或与所在部门有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十七条 学术委员会委员因特殊情况不能出席会议时，应向学术委员会主任请假，不能由其他人代替。

第二十八条 学术委员应建立考核制度，对全体委员实行年度考核，考核不合格的应当辞退。

第五章 附 则

第二十九条 本章程自 2018 年 5 月 21 日起执行，原《学术委员会章程》（湘商职发〔2010〕62 号）同时废止。

第三十条 本章程由学院学术委员会负责解释。

湖南商务职业技术学院研究机构管理办法

湘商职院发〔2018〕45号

第一章 总 则

第一条 学院设立的研究机构必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导。

第二条 本办法所指的研究机构是指经上级主管部门或学院批准成立的独立研究机构。

第三条 建立研究机构的主要目的是：拓展研究范围，开发研究项目，培养科研队伍，增强服务功能和整体科研实力，提高学院的知名度和社会服务贡献率。

第四条 研究机构的主要任务是组织学院教学科研人员开展教研科研工作及对外科技服务。

第二章 设 置

第五条 成立研究机构必须同时具备以下条件：

1. 有明确的研究方向与研究目标。
2. 研究供销行业、职业教育和学院发展有关领域，能在相关领域对学院发展起促进作用，有不同级职称人员参加，能形成专业团队。
3. 近5年来有5项与研究方向相关的在研省、部级课题或项目进账经费10万元及以上。
4. 有学术造诣较深、富有开拓精神并具有一定组织能力的研究带头人，主体研究方向至少有3名副高以上职称的研究人员，研究成员5-10人，且具有与研究机构研究方向一致的专业背景或相关研究成果。
5. 负责人须有正高级职称；近5年主持过相关领域省级以上科研课题2项以上，并公开发表核心期刊论文3篇以上。

第六条 申请成立研究机构的部门，须将研究机构章程、成立研究机构的申请报告、申办表、研究机构工作目标、推荐的研究机构负责人选及研究机构人员报科研处初审，由科研处报学院学术委员会审议，院务会议审批。

第七条 经上级部门批准设立的研究机构专职负责人享受中层正职待遇，每年度接受学院考核。

第三章 职责和要求

第八条 研究机构实行负责人制，负责人全面负责本研究机构的工作。研究机构的负责人由学院聘任。

研究机构成员一般为兼职人员，根据双向选择、自由组合的原则，由负责人直接聘任。聘任人员必须及时报人事处与科研处备案。

第九条 负责人职责：

1. 全面主持研究机构的工作, 组织制定研究机构的研究目标、研究任务和工作计划。

2. 组织争取各层次的研究项目，合理安排研究机构内部的研究和科技开发项目，从各种渠道争取研究经费。

3. 重视研究团队的建设，重视青年研究人员业务水平的提高。

4. 负责管理本研究机构人员、负责管理好本研究机构设备、设施、技术资料等。

5. 积极组织本学科领域的学术交流活动，活跃学术思想；积极组织开展教研科研，促进产学研的紧密结合。

6. 积极开展技术服务，努力提高科研的社会效益和经济效益，不断改善科研条件。

7. 根据学院有关规定，负责研究机构经费的使用。

第十条 研究机构的基本要求：

1. 每两个月开展1次学术沙龙，学术研讨和交流应有会议记录、有主题、有成员签名。

2. 研究机构负责人每年在院内开展学术讲座2次。

3. 每年至少立项一个与研究方向一致的省级以上教科研项目。
4. 每年至少在中文核心期刊以上期刊发表学术论文1篇以上。

第四章 经费和场地

第十一条 学院在以下方面给予研究机构经费和场地支持：

1. 研究机构成立的当年，学院拨付5000元的开办费，经费报销按学院报账制度与流程办理。
2. 学院根据具体情况，提供相应的办公场地和办公设备。
3. 购置设备按《学院资产管理办法》管理。

第十二条 研究机构获准立项的各级纵向课题按《教研科研课题管理办法》（湘商职院发〔2018〕43号）管理，横向课题按《横向科研项目管理办法》（湘商职院发〔2018〕44号）管理。

第五章 附 则

第十三条 本办法自2018年5月21日起执行，原《研究所建立与管理实施办法》（湘商职院发〔2016〕17号）同时废止。

第十四条 本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院教研科研工作量计算办法

湘商职院发〔2018〕65号

第一章 总 则

第一条 为了科学统计和评价我校教职工的科研成果，激励教职工积极开展科研活动，不断提高整体科研素质和研究水平，制定本办法。

第二条 本办法中科研工作量的计算以“科时”为计量单位，科时作为职称评定、骨干教师、专业带头人、绩效考核、科研先进集体和个人评定等的参考依据。

第二章 科研工作量定额

第三条 科研工作量定额按学历、职称分别确定。

第四条 科研工作量以科研成果为基本依据。

第五条 各类人员的年度科时定额见科研工作量年度科时定额表：

表 1 科研工作量年度科时定额表

职称（学位）	中级以下	中级	副高	正高
相应职称定额科研工作 量（科时）	5	10	20	30

第三章 科研工作科时折算

第六条 科时折算标准：

1. 获奖成果科时折算标准

表 2 获奖成果科时折算标准

获奖 级别	奖 项	科研工作量（科时/项）
国 家 级	国家社科与科技成果一等奖	700
	国家社科与科技成果二等奖	600
	国家社科与科技成果三等奖	400
	国家教学成果与高校科学研究成果一等奖	600
	国家教学成果与高校科学研究成果二等奖	500
	国家教学成果与高校科学研究成果三等奖	300
省 部 级	省部级社科与科技成果一等奖	350
	省部级社科与科技成果二等奖	300
	省部级社科与科技成果三等奖	200
	省部级教学与教育科学成果一等奖	300
	省部级教学与教育科学成果二等奖	250
	省部级教学与教育科学成果三等奖	100
院 级	院级教学与科研成果一等奖	60
	院级教学与科研成果二等奖	40
	院级教学与科研成果三等奖	20
专 利 与 软 件 著 作 权	发明专利	100
	实用新型专利	20
	外观设计专利	20
	软件著作权	20
学 协 会 奖	国家一级专业学会一等奖	20
	国家一级专业学会二等奖	10
	省一级学会一等奖	10
	省一级学会二等奖	5

2. 课题折算标准

表 3 课题科时折算标准表

序号	课题类别	科研工作量（科时/项）	备注
1	国家级立项重点课题、一般课题	重点 400、一般 280	课题立项占 30%，结题占 70%。
2	省部级立项重点课题、一般课题	重点 200、一般 100	
3	市厅级立项重点课题、一般课题	重点 70、一般 40	
4	横向课题	10 科时/万元（进校经费）	

说明：课题级别见《教研科研课题管理办法》（湘商职发〔2018〕43 号）第三条。

3. 论文科时折算标准

表 4 论文科时折算标准表

序号	奖项	科研工作量（科时/项）
1	在《中国社会科学》、《中国科学》上发表的学术论文。	200
2	被 SCI（科学引文索引）、SSCI（国际社会科学引文索引）、A&HCI（艺术与人文科学引文索引）全文收录的学术论文（非全文收录乘以系数 0.6）。	130
3	被《CA》《MR》《SA》摘录或在《中国科学文摘》、《中国社会科学文摘》、《新华文摘》、《中国社会科学年鉴》等重要传媒上全文转载（非全文转载乘以系数 0.6）的学术论文；在学校认定的权威期刊发表的学术论文。	100
4	在 EI 来源期刊、人民日报（理论版）、光明日报（理论版）、经济日报（理论版）发表的学术论文（2000 字以下乘以系数 0.6）。	80
5	在 CSSCI（中文社会科学引文索引）来源期刊、CSCD（中国科学引文数据库）来源期刊发表的学术论文（扩展版乘以系数 0.6）；人大复印资料全文复印（非全文复印乘以系数 0.6）的论文。	70
6	在北大中文核心期刊上发表的学术论文。	30
7	在国家新闻出版总署公布的学术期刊上发表的学术论文；被 EI（工程索引）收录的会议论文集、被 CPCI-S（原 ISTP，科学技术会议录索引）、ISSHP（人文社会科学会议录索引）全文收录的论文。	10
8	在国家新闻出版总署公布的学术期刊之列的专科学报上发表的学术论文。	4

4. 著作、教材科时折算标准

表 5 著作、教材科时折算标准表

序号	类 别	科研工作量 (科时/部)
1	专著	200
2	译著	120
3	国家、教育部规划教材	120

5. 艺术作品科时折算标准

表 6 艺术作品科时折算标准

序号	奖 项	科研工作量 (科时/件)
1	在全国艺术作品展览会上展出并获一等奖的作品	100
2	在全国艺术作品展览会上展出并获二等奖的作品	60
3	在全国艺术作品展览会上展出并获三等奖的作品	40
4	在全国艺术作品展览会上展出并被收藏的作品	15
5	在省部级艺术作品展览会上展出并获一等奖的作品	40
6	在省部级艺术作品展览会上展出并获二等奖的作品	25
6	在省部级艺术作品展览会上展出并获三等奖的作品	15
7	在省部级艺术作品展览会上展出并被收藏的作品	6

说明：艺术作品展览会的组织者仅限于国家文化部、中国文联或湖南省文化厅、湖南省文联。

第七条 计算科时的科研成果原则上为每年向学校申报的教科研成果，未经学校批准申报的成果、课题等，不予计算科时；同一成果多次获奖的按最高科時計，不重复计算。

第八条 除当年最后一期公开出版的论文当年未计科时的可跨年度计算科时时外，其它均以当年度获得的科研成果计算科时。

第九条 集体完成的科研成果，国家级成果记前 7 名，省级成果记前 5 名，

院级成果记前 3 名，成果主持人按 70%计算，参与人员按 30%平均分配。集体成果根据提供的有效材料核定参与人。

第十条 科研成果计算到个人的年度总科时达 120 分及以上的，经成果申报人申请，可按三年平均分配计算，申报人已申请科时平均分配的，在以后的科时使用中不得再作调整。科时用于集体考核评比时，所有成果均只记作当年度成果应得科时。

第十一条 本办法自公布之日起执行，原《教研科研工作量计算办法》（湘商职院发〔2013〕60 号）同时废止，由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院教研科研成果奖励办法

湘商职院发〔2018〕42号

第一章 总 则

第一条 为进一步调动教职工从事教研科研工作的积极性，提高教研科研水平，促进学院内涵建设和人才培养质量的提高，提升学院的学术地位，修订本办法。

第二条 本办法奖励对象为学院教职工。

第三条 本办法设成果奖、论文奖、著作奖、教材奖、艺术作品奖、课题结项奖。

第四条 申报上述奖项的成果原则上必须是第一作者为学院教职工，且以湖南商务职业技术学院为第一署名单位（特殊成果没有单位署名的除外）。学院教职工在读研究生期间发表的与其研究方向有关的论文成果允许把就读学校署名为第一单位，湖南商务职业技术学院署名为第二单位。

第二章 奖励办法

第五条 申报成果奖的必须是由学院统一组织申报的成果评奖中的获奖成果。包括国家级奖励成果：国家科技成果奖(包括国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖、国际科学技术合作奖)，国家哲学社会科学奖，职业教育国家教学成果奖，高等学校科学研究优秀成果奖；省、部级奖励成果：省、部级科技奖，国务院各部委颁发的哲学社会科学成果奖，省哲学社会科学成果奖，职业教育省级教学成果奖，省教育科学研究优秀成果奖；市、厅级奖励成果：市、厅级科技奖，哲学社会科学成果奖，教学成果奖；通过省部级以上鉴定且鉴定结果为省内先进（或三等奖）及以上的成果；国家专利、软件著作权；院级教学成果；以及由学院统一组织申报参加省部级及以上政府部门、学术团体组织的评奖中被评为一、二等奖的成果（非学院统一组织申报的在教指委、行指委及行业商会、学协会等获得奖项的成果，学院不予奖励）。具体

奖励标准见附件 1。

第六条 申报论文奖的论文必须是当年在学术期刊上公开发表的 3000 字以上超过 1 个版面的学术论文。学术期刊是指由国家新闻出版广电总局认定并正式公布的学术期刊名单中的期刊。具体奖励标准见附件 2。

第七条 申报著作奖的，必须是公开出版的学术专著、学术译著。学术专著是指围绕某一专题开展深入研究而形成自己独立观点与见解并进行系统论述的、具有原创性特点的书籍。学术译著是指对国外公开出版的外文学术著作进行翻译出版的书籍。申报教材奖的，必须是公开出版的并被教育部认定为国家、教育部或高职高专规划教材。具体奖励标准见附件 3。

第八条 申报艺术作品奖的艺术作品必须是公开发表的或在省级以上展览会展出并被收藏的作品。具体奖励标准见附件 4。

第九条 申报课题结项奖，必须是以学院为主持单位并给予经费配套资助、未延期结题的省级及以上课题。具体奖励标准见附件 5。

第三章 报批程序

第十条 成果负责人或第一作者按当年申报通知的要求申报，提供成果原件及有关获奖证书原件交所在部门初审后，由部门汇总并签署初审意见后统一报科研处。

第十一条 科研处负责材料的汇总与核实，并根据该办法对成果提出奖励意见，以匿名方式报院学术委员会评审。学术委员会有争议的成果，由科研处组织校外专家评审鉴定后，由学术委员会主任会议确定。

第十二条 院学术委员会评审、确认获奖项目和奖励金额，由科研处予以公示，对公示有异议的，应在公示期（7 天）内向科研处提出，逾期不再受理。

第十三条 科研处将院学术委员会的评审结果及公示后的情况报主管院领导、院长审批后，由学院发放奖金。

第四章 附 则

第十四条 同一成果申报多个奖项，按最高档次给奖，若已按低档次给予奖励的，则只补足差额部分。

第十五条 两人或两人以上完成的成果，奖金的分配由成果负责人根据与人完成的工作任务和贡献大小分配。

第十六条 经验交流、知识介绍、心得体会、新闻报道、意见与建议、通讯、通报、科普文章，及附件 2 未包含的在国(境)外一般刊物上发表的学术论文不属本办法奖励范围；只发了用稿通知或已印清样但未正式发表或尚未获奖的论文也不在本办法奖励之列。

第十七条 未按科研处当年下发的科研成果评奖申报通知规定时间申报的成果，非特殊原因，不予补报。

第十八条 奖金颁发后，如发现有弄虚作假的情况，将追回所发奖金并给予当事人通报批评，情节严重者给予行政处分。

第十九条 凡本办法未涉及的情况，由科研处提请院学术委员会研究并报主管院领导、院长裁定。

第二十条 本办法自 2018 年 5 月 21 日起执行，原《教研科研成果奖励办法》（湘商职院发〔2016〕16 号文）同时废止。

第二十一条 本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院 大学生思想道德素质提升工程项目管理办法

湘商职院发〔2016〕27号

根据省委教育工委有关大学生思想道德素质提升工程建设与管理的文件精神与学院实际情况，为充分调动广大思政工作者的积极性、创造性，规范我院大学生思想道德素质提升工程专项项目的管理，特对湘商职院党字〔2011〕24号文件《湖南商务职业技术学院大学生思想道德素质提升工程项目管理办法》进行修订。

一、指导思想

高举中国特色社会主义理论伟大旗帜，培育和践行社会主义核心价值观，全面贯彻党的教育方针，坚持育人为本，德育为先的原则，以素质教育为主题，以改革创新为动力，以增强思想政治教育的针对性、时效性为重点，以促进大学生全面发展为目标，积极探索新机制，搭建新平台，切实加强和改进我院大学生思想政治教育工作，努力提升大学生思想道德素质，培养德智体美全面发展的社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

二、组织领导

学院成立大学生思想道德素质提升工程（以下简称德育提升工程）工作领导小组，由党委书记任组长，分管思想政治教育工作、学生工作、宣传工作的院领导担任副组长，由学生工作部正、副部长，科研处处长，宣传部部长，思想政治理论课部主任，各系党总支书记担任组员。领导小组全面领导学院德育提升工程项目的建设，就德育提升工程的重大事项作出决策；审定年度项目计划；对申报项目进行评审；批准项目立项文件；按照省委教育工委的文件精神，在院级立项项目中，遴选推荐上报的优秀项目。

在德育提升工程领导小组的领导下，成立德育提升工程办公室，办公室设学生工作部，主任由学生工作部部长担任。德育提升工程办公室主要履行以下职责：提出年度德育提升工程项目立项计划，组织开展各项德育提升工程项目的申报与评审工作，拟写立项文件，组织项目的结项验收，向省委教育工委推荐报送德育提

升工程领导小组遴选的优秀项目。

三、建设内容

本办法所指项目包括省委教育工委有关大学生思想道德素质提升工程项目申报文件所列项目和根据学院发展与建设实际需要立项的院级大学生思想道德素质提升工程项目。

四、经费资助与管理

（一）学院对立项的院级德育提升工程项目给予一定经费资助，标准：教师项目 3000 元，学生项目 2000 元。以上经费不包括项目建设中已列入学院年度预算经费或专项建设经费的部分。

（二）学院对获得省委教育工委立项的项目按 1:1 予以配套资助。

（三）项目建设经费归科研处配套，经费管理归学工部负责。经费可由项目负责人预先借支，但必须在项目完成经验收合格后方可报销相关费用。

五、项目管理与验收

（一）学院有关部门要创造条件，积极配合，帮助解决项目建设过程中的有关问题，确保德育提升工程项目建设的水平和质量。

（二）各立项项目负责人要制定切实可行的项目实施方案，配齐人员，严格经费使用，严密组织实施，确保项目的建设质量。

（三）院级德育提升工程项目和省级大学生德育实践项目由学生工作部负责组织验收，结果报学院德育提升工程领导小组审核后公布。其他省级德育提升工程项目的结项验收按照上级立项部门相关规定实施。

（四）因故不能按期结题的项目负责人应提交延期结题的书面申请，说明原因及所需延长的研究时间，经学院德育提升工程领导小组审核同意后，方可延期结题。同一项目只能延期一次，时间一般不能超过 1 年。否则，按未完成项目处理。

（五）延期后仍不能如期结题或非特殊原因中断项目建设的，参照湘商职院发〔2014〕29 号《教研科研课题（项目）管理办法》做如下处理：冻结余下的经费经费，扣回已报销经费；立项部门资助费用如数退回；项目负责人两年内不得申报课题；给学院造成经济损失或带来严重不良影响的，学院将酌情给予项目负责人经济和行政处罚。

六、附则

（一）本办法由学院德育提升工程办公室负责解释。

（二）本办法从颁布之日起实施。原湘商职院党字〔2011〕24号文件自动废止。

湖南商务职业技术学院教研科研课题管理办法

湘商职院发〔2018〕43号

第一章 总 则

第一条 为加强学院教研、科研课题管理，保证教研、科研工作的顺利开展和经费的有效使用，充分调动广大教职员工的教研科研积极性，推动学院科学研究进步，制定本办法。

第二条 本办法涉及的课题是指由学院组织同意申报或以学院名义签订合同，由学院在职在岗教职员工负责的教研科研领域的研究性和应用性纵向课题，包括国家、各部委、省、市、厅课题（不含建设性项目）。

第三条 课题按立项机构分为以下级别：

1. 国家级课题：包括国家自然科学基金项目、国家社科基金项目、国家教育科学规划课题、教育部人文社科规划基金项目（青年基金项目）等。

2. 省部级课题：包括教育部人文社科其他项目、国务院各部委和全国供销合作总社课题、省自然科学基金项目、省哲学社会科学基金项目、省哲学社会科学成果评审委员会课题、省教育科学规划课题、省情与决策咨询课题、省教育厅高等学校科学研究课题、省科技厅科技计划项目、省科技厅科普项目、省教育厅教育教学改革研究项目等。

3. 市厅级课题：包括各地市社科规划办和社科联下达的课题等。

第四条 学院学术委员会代表学院负责对课题申报、中期检查、结题验收全过程进行学术上的指导和把关。科研处负责组织课题的申报、立项、检查、验收、资料归档等日常管理工作。

第五条 课题经费拨入学院财务账户、科研成果标注湖南商务职业技术学院。未纳入学院管理的课题不予经费配套资助，工作考核、职称资格晋升、评优报奖时，一律不予认可。

第二章 课题申报

第六条 科研处根据各级科研立项单位的安排发布各类课题申报信息，并

组织各类课题的申报工作。申报课题的负责人必须按要求填写申报材料，按时交科研处。

第七条 科研处负责对课题申报材料进行初审。不限额申报的课题，符合申报要求的，经主管院领导批准后统一向科研立项单位进行申报。限额申报课题，须通过学院学术委员会、或学术委员会主任委员会或其委托的专家组择优推荐，在课题申报材料质量和研究基础相当的前提下，优先无在研课题的申报者。

第八条 教授不申报限额申报的省级及以下一般课题。

第九条 学术委员会或学术委员会主任委员会认为不宜申报或不同意申报的课题，不向上级部门报送申报材料。

第三章 课题实施

第十条 课题立项以立项文件或签订的合同为依据，立项后实施过程实行课题负责人责任制，同时接受学院的管理。

第十一条 课题研究期限依据课题立项单位的规定和课题申请书确定。

第十二条 课题组务必认真执行课题研究计划，不得任意变更。由于特殊情况确须延期、终止课题，或研究内容有较大改变，或课题负责人及课题组成员有较大改变的，课题负责人应提出变更申请，经科研处批准、报课题立项管理单位同意后，方可变更。

第十三条 课题立项后由课题负责人决定和组织开题。上级部门对开题有要求的按上级部门的制度办理。

第十四条 课题研究进程过半后，科研处组织中期检查，检查方式包括自查、学院检查和立项单位检查，具体方式由科研处确定。课题负责人应按要求提交中期检查材料，接受检查。

第十五条 科研处每年6月和12月分别组织两次课题结题。课题负责人申请结题的，必须在5月和11月最后一天内按相关课题结题要求提交完整的装订规范的结题材料。课题负责人应在规定时间内及时申请结题。不能按期结题的，应向科研处提交延期申请，最长可延期一年。

第十六条 课题结题以立项单位有关管理办法，或立项申请书，或经批准的

课题变更申请书为依据。课题结题应基本完成了课题预期研究任务，并达到相应课题的结题基本要求，课题研究成果应标注相应课题类别与编号。

第十七条 课题结题由课题立项部门组织验收的，结题材料经科研处审查基本达到课题立项部门要求的，由科研处报送课题立项部门验收。立项单位委托学院管理验收的，由科研处组织验收。

第十八条 课题负责人在规定的结题时间内申请并通过结题的，视为如期结题。

课题延期 1 年不能结题的，冻结余下的课题经费，暂停经费报账，待按要求提交结题材料后启动报账；延期 1 年 6 个月不能结题的，扣减配套经费的 50%；延期 2 年不能结题的，扣减配套经费的 100%；上级资助经费按上级部门规定处理。

第十九条 课题涉嫌重复申报的，五年内不能申报各类课题。学院将按照学术不端行为追究其责任。课题重复申报是指课题申请书 50%以上内容与已立项课题内容重复。

第二十条 课题负责人调离或调入学院，按以下情况处理：

1. 课题负责人调离学院，要求将课题转入调入单位的，课题剩余经费中，立项单位拨入部分转入调入单位，学院配套资助部分退回学院。

2. 课题负责人调离学院时，未将课题转入调入单位的，负责人调离时须向财务处存入已报销经费作为课题完成保证金。

3. 没有转走的课题，按学院课题管理办法进行管理，课题成果须署名湖南商务职业技术学院，课题结题后一次性报销剩余经费，退回保证金。

4. 课题负责人调入学院，将课题转入学院的，根据课题转入经费，按学院同类课题给予相应配套。

第四章 课题经费

第二十一条 课题经费来源

1. 国家、各部委、省、市、厅立项资助下拨的各类科研经费。
2. 学院配套经费。
3. 其他资助经费。

第二十二条 经学院批准申报的获得立项的课题，学院按以下标准给予科研经费配套资助。

学院科研经费配套资助标准（单位：元）

课题类别 资助比例或额度	国家级	省部级
立项资助	1: 1.2	1: 1
自筹经费	50000	5000

说明：（1）立项不需要结题的课题不予以配套资助。（2）单个立项课题配套资助经费最高不超过 50 万元。（3）课题组成员中我院在岗职工不足一半的，配套资助减半。

第二十三条 经学院批准申报的获得课题管理部门立项的省级以上课题，学院给予科研经费配套资助。上级资助课题资助经费到账后或自筹课题立项通知下达后，科研处按相应的资助标准统一办理课题经费配套资助手续。

第二十四条 课题获得的其他资助经费，由课题申请人按经费审批程序批准后报科研处和财务处备案，纳入该课题总经费，按照科研课题经费管理办法统一管理。

第二十五条 课题经费的支出。

课题资金的支出是指在课题组织实施过程中与研究活动相关的、由课题资金支付的各项费用支出。课题资金分为直接费用和间接费用。

第二十六条 直接费用是指在课题研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）**图书资料费：**指在课题研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。图书、专业软件须报学院图书馆登记入库。

（二）**数据采集费：**指在课题研究过程中开展调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（三）**会议费/差旅费/国际合作与交流费：**指围绕课题研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及课题研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，超过直接费用 20%的，需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在课题研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。购置 1000 元以上的设备，须报学院资产管理处登记入库。

（五）专家咨询费：指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由课题负责人按照课题研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在课题研究过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。课题聘用人员的劳务费开支标准，参照国家有关规定执行。

（七）印刷出版费/成果推介费：指在课题研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

（八）其他支出：课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第二十七条 间接费用是指学校在组织管理课题开展研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。间接费用主要包括：

（一）学校科研课题管理费用：主要用于对学院各级各类课题的综合性管理，学院按照上级资助经费的 5%提取。上级课题管理制度有相应规定的按上级管理制度提取。

（二）科研人员的绩效支出：主要用于对课题负责人及课题组成员开展研究工作的激励。绩效支出由课题负责人作出预算。绩效支出由课题负责人在绩效预算内根据课题组成员的实际贡献进行分配，绩效支出在课题立项后可以支出 30%，在完成中期检查后可以支出 50%，在提交结题材料后可以支出 80%，在通过结题后 1 年内支出完毕。上级课题管理制度有相应规定的按上级管理制度执行。

（三）其他间接费用：主要用于使用学校仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等发生的费用。

第二十八条 科研经费由科研处、财务处负责按学院财务管理制度统一管

理，实行专款专用。科研处负责对课题经费使用与课题研究进度的一致性进行控制；财务处负责对课题经费使用按每个课题编号建立单独账户，单独核算，对课题经费使用总额进行控制。

第二十九条 课题负责人在规定的经费使用范围内有经费使用的自主权。课题负责人在课题经费到账后，凭经费支出的有效票据按学院报账要求和流程进行课题经费报账。用于课题经费报账的票据应当是用于本课题研究而支出的有合法来源的正式发票和其他合法票据。课题经费报账应符合学院财务报账管理制度。课题经费使用期间原则上为课题立项前6个月和课题结项后1年，确有特殊情况，经费使用期限可再延长6个月。课题经费使用报账应在使用当年及时报账。

第三十条 课题负责人必须严格执行课题预算。确因研究工作需要调整预算的，由课题负责人向科研处提出，经科研处审批或报批通过后执行。课题预算执行中，课题负责人可以对相关预算科目作不超过该科目金额25%的微调，但会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，课题间接费用预算不得调剂。课题在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第三十一条 课题经费根据课题研究进度按比例报销：课题立项后可报销课题总经费的30%；完成期检查可以报销课题总经费的50%；完成结题材料的提交可以报销课题总经费的80%；取得课题结题证书，可以报销课题全部经费。

第三十二条 课题通过验收后，结余资金可用于课题最终成果出版及后续研究和相关科研活动的直接支出。若通过验收2年后结余资金仍有剩余的，结余部分经费退回学院。上级部门有规定的，按上级部门规定办理。

第三十三条 课题负责人应当依法依规使用课题资金，并应对课题经费使用的合理性和真实性负责。课题负责人不得擅自外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用课题资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十四条 课题负责人因课题不能如期结题，或课题被撤项，或重复申报、重复研究，给学院造成经济损失或带来严重不良影响的，学院将要求负责人赔偿学院经济损失，并酌情给予行政处分。

第三十五条 通过各种欺骗手段隐匿经费数额，或转移课题经费及私分经费等行为，一经查出，学院将按严重侵犯学院权益的违纪行为查处当事人的责任，所占用的经费收归学院。触犯法律的，追究法律责任。

第三十六条 学院设立教研科研课题管理费，其经费来源主要包括：学院按上年度学院课题配套经费总额的 15% 划拨的经费、立项课题资助经费中提取的课题管理费、课题撤项而收回的课题经费、课题负责人调离学院后课题学院配套经费的剩余经费、课题通过验收 2 年后仍未使用完毕的结余经费，以及违规使用课题经费由学院收回的经费等。

第三十七条 教研科研课题管理费主要用于学院为提高课题质量，在各级各类课题申报、立项、中检、结项中发生的课题综合管理费用。教研科研课题管理费由科研处按学院财务管理制度统一管理和使用，学院财务处设立教研科研课题管理费专用账户，实行专款专用。

第五章 附 则

第三十八条 横向课题适用《横向科研项目管理办法》（湘商职院发〔2018〕44 号）；大学生思想道德素质提升工程项目适用《大学生思想道德素质提升工程项目管理办法》（湘商职院党字〔2016〕27 号）。

第三十九条 本办法自 2018 年 5 月 21 日起执行，原《教研科研课题（项目）管理办法》（湘商职院发〔2014〕29 号）、原《院级科研课题管理办法》（湘商职院发〔2013〕59 号）同时废止。

第四十条 本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院横向科研项目管理办法

湘商职院发〔2018〕44号

第一章 总 则

第一条 为规范横向科研项目管理，鼓励和支持学院教职员工作积极承担横向项目研究，加强科研项目合作和科技成果的转化，形成产学研互动的良性循环机制，全面提升学院服务社会的能力，促进行业发展和地方经济建设，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指学院教职工接受政府机构、企事业单位、民间组织等的委托而承接的签有合同协议、具有经费资助的科研项目，其包括技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

第三条 横向科研项目经费是指通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费。

第四条 横向科研项目实行项目负责人负责制，由项目负责人与委托方签订合同，全面负责项目实施，承担相关责任。项目负责人与委托方签订合同的程序和内容均应符合学院合同管理制度。合同违法的，由项目负责人承担相应责任。

第五条 科研处为学院横向项目管理的职能部门，负责对横向科研项目的立项、研究进展及完成情况进行监督和检查。

第二章 立项管理

第六条 横向科研项目以合同代立项。

学院有关单位和个人，在开展横向项目研究前需向所在部门和科研处申报、备案。横向项目合作合同应提交科研处存档。合作方委托研究的经费由学院财务处设账管理。第一批研究经费到位并办理完有关手续后，视为该项目立项。科研处根据所签合同正本，列入学院的科研计划，受理项目成果的鉴定、登记、专利申请，并纳入科研统计与科研工作考核。

第七条 凡需以湖南商务职业技术学院名义对外签订横向科研项目研究合同的，必须获得学校批准，由学院分管科研的院领导签订。重大科技开发等横向

科学研究项目，项目负责人所在部门和科研处应参与谈判和合同签订的全过程。

第八条 横向科研项目合同书必须条款完整、内容清楚，符合《中华人民共和国合同法》和学院有关规定。其内容和条款一般应包括双方负责人及项目负责人的姓名及其基本情况、项目研究的主要内容及预期目标、成果形式及验收（鉴定）方式、研究工作起止时间、研究经费的额度及付款或支付方式、课题组成员的基本情况、成果归属及成果转换获得的利益分配方案、双方应承担的义务及享有的权利、违约责任及争议解决的办法等。

第三章 过程管理

第九条 横向科研项目过程管理原则上参照《教研科研课题管理办法》（湘商职院发〔2018〕43号）执行。合同有约定的，按约定执行。

第十条 项目的验收、鉴定和结题工作需严格按照合同规定进行。横向科研项目研究工作完成后，项目负责人应及时将研究成果、记录材料等交由委托方鉴定验收。最终，项目负责人需将项目有关的全部资料，包括委托方的结题证明、研究成果材料、经费决算表以及合同书复印件等结题验收材料装订成册，报送科研处备案。

第十一条 对于履行中的合同，确因不可抗力或技术上无法克服的困难，造成不能履约或部分违约，需要变更或解除时，课题负责人应及时通知对方，并与对方协商后签订书面协议，经所在部门同意，科研处批准，可以变更或解除合同。

第十二条 合同发生纠纷时，经协商、调解不成的，依据合同法及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决，相关责任由项目负责人承担，相关费用从该项目经费列支，不足部分由项目负责人承担。

第四章 经费使用与成果应用

第十三条 横向科研项目学院不提取管理费。项目负责人应在横向项目合同书或项目实施方案中制订具体的项目经费使用预算。横向项目经费使用严格按预算执行，遵循学院财务管理相关制度。

第十四条 横向科研项目成果可用于职称评定，用于骨干教师、专业带头人、科研先进集体和先进个人等评选，以及相关考核，在职称评定和各类评选、考核工作中，横向科研项目根据学院教研科研工作量计算办法相关规定按进校经费折算成科研工作量。

第十五条 横向科研项目研究成果归属及成果转化获得的利润，按合同规定的执行。

第五章 附 则

第十六条 本办法自 2018 年 5 月 21 日起执行，原《横向科研项目管理办法》（湘商职院发〔2016〕18 号）同时废止。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院学术活动管理实施办法

湘商职院发〔2018〕46号

第一章 总 则

第一条 为促进学术交流，繁荣学术活动，保证学术活动有序开展，营造良好学术氛围，不断提高学院教师的科研水平，制定本办法。

第二条 本办法中所指学术活动包括：院外专家、学者和院内教师的学术专题讲座；学院承办的有关学术会议。不含学院相关部门举办的各类培训活动、宣传教育活动、校园文化活动等。

第三条 各类学术活动由科研处统一管理，各相关部门参与组织。

第二章 经费来源及酬金标准

第四条 学术活动经费来源于学院行政事业拨款，列入年度经费预算，由科研处统一管理。

第五条 学术活动经费主要用于以学院名义聘请的院外专家、学者和院内教师进行的学术专题讲座及学院承办的有关学术会议。二级学院和教学部开展的学术活动从各院部教研经费中支出。学院其他部门根据经批准组织的学术活动，使用学术活动经费。

第六条 学术讲座酬金发放标准为：院士、国家级评审专家等：3000～6000元/天；院外教授、国内500强企业高级管理人员等：2000～4000元/天；院外副教授、大中型企业高级管理人员：1000～2000元/天；院内教授：800元/场；院内副教授：400元/场，不另计课时酬金。

第三章 组织与实施

第七条 全院性的学术活动由科研处负责联系与组织。

第八条 非全院性的学术活动由各相关部门联系与组织。各相关部门应在每学期期初填写《学期学术活动计划表》报送科研处，科研处汇总审核，报主管科研工作院领导审批，经审批后的学术活动计划由各相关部门组织开展。

第九条 各相关部门在举办学术活动前一周，应填写《学术活动举办审批表》，报送科研处及主管院领导审批后，再报宣传部及主管院领导审批。

第十条 举办学术讲座，实行谁举办谁负责的原则。举办部门要做好学术讲座的报批、接待、场地布置、听讲人员组织、资料归档、宣传（在校园网上发布“讲座信息”，在校园内张贴讲座通知等）、报道和安全保卫等工作。

第十一条 各相关部门应按计划开展学术讲座活动，讲座结束后一周内，组织学术活动的部门应将《学术活动举办情况总结》、学术讲座的音像、文字资料、现场照片等材料报科研处存档。

第十二条 各类学术讲座活动必须符合党和国家的相关政策，不得出现反党反社会的言论，不得进行宗教宣传，讲座活动要求主题明确、内容新颖、组织认真、效果良好。

第十三条 由学院教职工出任常务理事以上职务的非在湖南商务职业技术学院设立的学术团体在学院举办学术会议，由承办部门提出申请报告及经费预算，经院领导批准后执行。

第十四条 学术活动举办相关部门应在学术活动举办完毕后一周内及时完成学术活动支出报账，学术活动报账应提交财务报账审批单、《学术活动举办审批表》、《讲座费支出明细表》，按程序审批后报账。院外专家、学者讲座产生的有关交通费、住宿费及招待费不计入学术活动经费中，按学院相关规定执行。

第四章 附 则

第十五条 本办法自 2018 年 5 月 21 日起执行，原《学术活动管理实施办法》（湘商职院发〔2012〕7 号）同时废止。

第十六条 本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院科技成果转化管理办法

湘商职院发〔2018〕90号

第一章 总 则

第一条 为促进学校科技成果转化，规范科技转化管理，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》和《湖南省促进高等院校科研院所科技成果转化实施办法》（湘政办发〔2016〕9号）有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果转化（以下简称成果转化），是指为提高生产力水平，面对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值和市场前景的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。

第三条 学校鼓励成果完成人积极进行成果转化，并给予成果转化激励。

第四条 成果转化活动应当遵守法律，维护国家利益，不得损害社会公共利益。

成果转化活动应当遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依法或者依照合同的约定，享受利益，承担风险。

第二章 组织实施与管理

第五条 科研处负责成果转化的组织与管理工作，学校下属各部门负责成果转化的协助工作。

第六条 研发课题负责人或成果完成人（以下统称成果完成人）负责成果转化过程中的设计、施工、调试、竣工验收、生产运营以及善后交接等技术标准文件的编制、整理和归档；每项工作和技术文件，均须符合国家法律、法规、国家或行业标准及规范的有关要求。

第七条 科技成果可以采用以下方式进行转化，具体转化形式由科研处、需求单位和成果完成人共同商定：

- (一) 自行投资实施转化；
- (二) 向他人转让科技成果；
- (三) 许可他人使用科技成果；
- (四) 以科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；
- (五) 以科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- (六) 其他协商确定的方式。

第八条 以科技成果作价入股产生的学校股份由资产管理处负责管理。

第九条 科技成果优先在学校内部转化，学校下属部门应采取积极措施，对成果转化中的队伍组织、技术支撑环节等方面加强协调并给予必要的支持，推进成果转化工作。

第十条 科技成果免费提供学校在校学生创新创业使用，在校学生使用学校科技成果的，应按照成果转让程序办理免费使用手续。

第十一条 学校创新创业管理部门负责学生免费使用学校科技成果进行创新创业的管理。

第十二条 成果完成人不得将职务科技成果及其技术资料据为己有。成果完成人可自行转化成果，但应事先向科研处报告并与学校签订合同或协议，依法保证学校应享有的权益。

第十三条 成果转化应签订成果转化合同。成果转化合同由科研处负责技术审核，学校法律顾问负责法务审核；审核合格后，由校长或授权委托人代表学校签署合同。在校学生免费使用成果，以及与成果转化活动相关的技术服务合同和技术咨询合同等文件的签署，亦按此程序执行。个人和学校下属各部门不得擅自对外签订各项科技成果转让合同、技术服务合同和技术咨询合同。

第十四条 合同生效后，合同实施单位或个人应该严格按照合同规定履行合同义务，合同实施单位或个人在履行合同义务（包括对外提供技术资料）时，应当注意登记并保存有关记录。

第十五条 学校鼓励个人参与成果转化工作，并积极创造条件支持创办科技型企业。

第十六条 科研处对成果转化过程产生的科技资料以及相关的协议、合同等进行归口管理，并定期移交档案馆。

第三章 技术权益

第十七条 学校与其他单位合作进行成果转化的，应当以合同形式约定该科技成果有关权益的归属，合同未作约定的按照下列原则办理：

- （一）在合作转化中无新的发明创造的，该科技成果的权益归学校所有；
- （二）在合作转化中产生新的发明创造的，该新发明创造的权益归合作方共有；
- （三）对合作转化中产生的科技成果，各方都有实施该项科技成果转化的权力，如转让该科技成果必须经合作各方同意。

第十八条 学校与其他单位合作进行成果转化的，合作各方应当就保守技术秘密达成协议；当事人不得违反协议或者违反权利人有关保守技术秘密的要求，披露、允许他人使用该技术。

技术交易管理机构或者中介机构在从事技术代理或者服务过程中，对知悉的有关技术秘密负有保密义务。

第十九条 学校开展职务科技成果转移转化所得收入全部留归学校、纳入学校预算，实行统一管理。

第二十条 对于职务发明成果转让收益（入股股权），学校按不低于 70% 的比例奖励成果完成负责人、骨干技术人员等重要贡献人员和团队。

第二十一条 科技成果转移转化收益除用于成果完成及转化人员报酬外，其余部分应当用于科研、知识产权管理、人才和团队引进建设、科技成果转移转化、单位条件建设等方面。

第二十二条 鼓励校内外人员利用中介进行成果转化，中介费用原则上不超过转化收益的 5%。

第二十三条 成果转化产生的收益分配，由科研处负责按照本制度规定的收益分配标准组织编制收益分配方案，成果完成人负责根据绩效情况对成果完成人员及参加成果转化人员进行报酬分配，形成二级分配方案。收益分配方案经成果完成人、科研处审核签字，由主管副校长、校长逐级批准后生效。

第四章 法律责任

第二十四条 在成果转化活动中弄虚作假，给学校造成经济损失的，应依法

赔偿经济损失；构成犯罪的权依法对当事人追究法律责任。

第二十五条 学校职工违反知识产权保护和保密制度规定，泄露技术秘密、擅自转让、变相转让职务技术成果，或者以技术指导等其他方式损害学校知识产权权益的，将依法追究相应的法律责任。

第五章 附 则

第二十六条 学校教职员工完成的与学校无关的个人科技成果转化不适用本办法。

第二十七条 本办法自印发之日起实施。

第二十八条 本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院科研先进个人评选奖励办法

湘商职院发〔2020〕23号

第一章 总 则

第一条 为奖励在学科建设、科学研究和科技开发等工作中做出突出贡献的个人，调动广大教师积极投身科研事业，进一步营造良好的学术氛围，提升学校的学术水平和综合实力，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校先进科研个人奖的申报、评审、授予等各项活动。先进科研个人奖的申报、评审、授予，遵循公开、公平、公正原则。

第三条 参评先进科研个人奖的科研成果，原则上应是向学校申报被学校认可的教科研成果和由学校集中组织申报的获奖成果。

第四条 先进科研个人奖原则上每2-3年评选一次，科研工作业绩按评选期内个人科研科时的年平均分值评比。科研科时根据《教研科研工作量计算办法》的规定计算。

第二章 奖项设置、评选条件

第五条 学院科研先进个人奖项设置和奖励额度

湖南商务职业技术学院科研先进个人奖每次评选10名，各奖励人民币2000元。

第六条 湖南商务职业技术学院科研先进个人申报评选基本条件和科研业绩条件：

1. 基本条件：

- (1) 申报个人奖的必须是我院在职在岗教职工；
- (2) 坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想指导开展科学研究；
- (3) 专任教师年均教学工作量须达到定额工作量，行政教辅人员出勤率达95%以上（年均病、事假不得超过10天）；

(4)认真履行岗位职责和义务，有良好的科学研究职业道德，有较强的科学研究工作能力，积极活跃在科学研究前沿，团队协作精神强。

2. 科研业绩条件：

申报人在评选期内至少完成了以下两项科研成果：

- (1) 以第一作者发表 C 刊以上期刊学术论文 1 篇；
- (2) 主持立项并结项 1 个省级以上教研科研课题；
- (3) 主持获得省级以上成果奖 1 项；
- (4) 公开出版学术专著 1 部。

第七条 同等条件下优先专职教师评选。

第三章 申报、评审与颁奖

第八条 科研先进个人奖由个人申报，填写《湖南商务职业技术学院科研先进个人申报表》及相关材料报所在部门，经由部门汇总确认后报科研处。

第九条 科研处对申报材料汇总、核实后，提出先进个人初评意见并报学校学术委员会评审。

第十条 学校学术委员会采用无记名方式评审，确定获奖名单。评审结果在院内公示一周。如有异议，可在公示期内向科研处提出。

第十一条 科研处对提出异议的个人核实后，报学术委员会主任办公会议评定，必要时组织复议。

第十二条 公示期结束后，科研处将获奖结果报主管副校长、校长审批。

第十三条 对获得先进科研个人奖励的个人在学校科研工作大会上予以表彰，颁发荣誉证书和奖金。

第四章 计算平均科研科时的方法

第十四条 个人科研科时分值的计算参见《教研科研工作量计算办法》；同一成果按最高科时只计算一次,不得交叉申报。

第十五条 湖南商务职业技术学院科研先进个人申报科研平均科时的计算方法：

个人科研年平均科时=评选期内个人总科时/在校工作时间。

在校工作时间不足二年的，不参评当届评奖。在校工作时间满二年，不足三年的，以三年计算；不足四年的，以四年计算。以此类推。

第五章 附 则

第十六条 评选期限内有下列情形之一者，不得评为科研先进个人：

1. 存在学术不端行为的；
2. 存在师德师风问题的；
3. 发生过责任事故的。

第十七条 申报个人提供虚假数据、材料的，一经查实，撤销奖励，收回证书和奖金，并对相关人员给予处分。

第十八条 所有获奖人员获奖情况记入个人档案，并作为提职、晋级的重要依据之一。

第十九条 本办法自公布之日起实行，原《科研先进集体（个人）评选奖励办法》（湘商职科字〔2013〕35号）同时废止，本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院学术不端行为查处细则

湘商职院发〔2016〕90号

第一章 总 则

第一条 为切实加强我院学风建设,维护学术声誉,规范学术行为,营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围,根据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(2016年中华人民共和国教育部令第40号),结合我院实际,特制定本实施细则。

第二条 本办法适用于我院所有在编教职员工、正式注册的学生,以及以“湖南商务职业技术学院”名义从事学术活动的兼聘人员等。

第二章 学术不端行为种类

第三条 学术不端行为是指违反基本的学术规范,违背学术道德和学术惯例的行为,主要包括:

(一) 抄袭、剽窃、侵占、篡改他人学术成果:在学术活动过程中抄袭、剽窃、篡改他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果;违反职业道德利用他人重要的学术认识、假设、学说或者研究计划等行为。

(二) 伪造、篡改研究数据、资料、注释或文献资料:在自己的研究成果中,篡改、伪造试验数据、调查数据和计算结果,隐瞒不利数据,伪造创新成果和新发现等;或者捏造事实,编造假的研究成果。

(三) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名,未经他人许可而不当使用他人署名,虚构合作者共同署名,或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献。

(四) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息。

(五) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。

（六）重复或变相重复发表自己的科研成果等：将同一研究成果提交多个出版机构出版或提交多个出版刊物发表，将本质上相同的科研成果改头换面发表等行为。

（七）其它违背学术界公认的学术道德规范的行为：包括授意、指使、协助他人进行有违学术道德规范的行为；在科研活动过程中违背社会道德，骗取经费、装备和其它支持条件等科研资源；故意干扰或妨碍他人的学术活动等行为。

第三章 调查认定程序

第四条 查处学术不端行为应遵循合法、客观、公正，教育和惩处相结合的原则。

第五条 在院学术委员会下设学术道德分委会，学术道德分委会由学术委员会主任委员、副主任委员、学术委员会办公室主任组成，学术道德分委会为我院学术不端行为的最高调查、评判机构，负责审议学院在学术道德方面的方针、政策和规范，分析和研究学院在学术道德方面存在的问题并提出意见和建议，调查、评议和仲裁我院知识产权纠纷、学术失范行为等学术道德相关的事项。学风建设办公室设在科研处，负责受理学术不端行为的举报。

第六条 举报人应该采用真实身份、实名举报，学院对举报人身份保密。举报人对学术不端行为的举报要材料翔实、证据充分，举报材料可以采用书面、音像资料等形式。

第七条 举报人应本着负责任的态度对待举报。举报人不负责任，捏造、伪造事实甚至假借举报诬告陷害、打击报复他人等情况，视情节轻重给予批评教育、通报批评、撤职、调离工作岗位等处理，违反国家有关法律的，应追究相关法律责任。

第八条 启动调查程序应该满足下述条件之一：

（一）有确凿的证据；

（二）课题组内部或论文（成果）的署名合作人员提供有事实依据的举报材料。

第九条 学术不端行为的调查认定严格按以下程序进行：

（一）学风建设办公室接到举报后，应当在3个工作日内报告学术道德分委会，并由学术道德分委会组织3~5人的专家组，秉承客观公正、实事求是的原则，采用听证会、技术鉴定、查核原始数据及记录、重复实验等多种方式开展独立调查取证。

（二）对正式启动调查程序的举报，学风建设办公室以书面的形式通知当事人。

（三）专家组给出调查结论后的10个工作日内，学风建设办公室要将调查结论以书面形式通知当事人，并报省教育厅学风建设办公室备案。

（四）当事人对调查结论有异议的，可在接到书面通知15个工作日内向学院学风建设办公室提出书面复议申请，详细注明复议的理由和要求。

（五）学风建设办公室应在接到复议申请后30个工作日内将复议结果通知当事人。

（六）复议决定是学院的最终决定。

第十条 调查结果和处理意见由学风建设办公室上报学院批准后发布。

第十一条 调查处理过程中依法保护举报人和被举报人的名誉权、隐私权等相关权益。调查机构和参与调查的人员不得随意公开有关情况。

第四章 处理措施

第十二条 对于侵犯他人著作权、名誉权或专利权的，依照《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国民法通则》和《中华人民共和国专利法》等有关规定，当事人依法承担相应的法律责任。

第十三条 对违背科研学术道德规范，损害学校权益和声誉的教职工，经学术道德分委会调查核实后，将视情节严重程度，给予校内通报批评、撤销专业技术职务、撤销所有通过该项违反学术道德行为而获得的奖励或其他资格，同时，根据相关规定，在一定期限内不得申请各类科研项目和申报科研成果等处分。

第十四条 对违背科研学术道德规范的学生，由相关部门按照《湖南商务职

业技术学院学生学籍管理规定》等有关规定，根据情节轻重给予相应的处理。

第十五条 对有学术不端行为的兼聘人员，由相关部门根据情节轻重，给予批评教育、赔礼道歉、撤销奖励、通报所在单位，取消兼聘资格等处理。

第十六条 指导教师是学位论文和学术成果审查的第一责任人。指导教师因对学生管理失职，致使学生违反学术道德规范，学院将视情节轻重给予通报批评、直至取消其指导教师资格等处理。

第十七条 在技术职务晋升、成果评审、项目审批、考核评估等工作过程中，一经核实有违背科研学术道德的行为，实行一票否决。

第十八条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从轻处罚：

- （一）积极配合调查、认识态度好的；
- （二）积极减轻学术不端行为不良影响的；
- （三）其他应从轻处罚的情形。

第十九条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从重处罚：

- （一）不配合调查工作，伪造、销毁证据的；
- （二）同时涉及多种学术不端行为的；
- （三）其他应从重处罚的情形。

第二十条 对经查证核实，没有学术不端行为、受到不正当指控的人员，要采取措施加以澄清、正名。

第二十一条 在学院科研处网站的学风建设专栏中，公开学术不端行为调查处理结果。处理结果保留 3 个月以上。

第五章 附 则

第二十二条 本细则自公布之日起试行，学院现行有关学风建设的规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十三条 本细则由学风建设办公室负责解释。

第 八 篇

学 生 管 理

湖南商务职业技术学院学生管理规定

湘商职院发〔2017〕28号

第一章 总 则

第一条 为规范我院学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《教育法》、《高等教育法》、《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、法规和《湖南商务职业技术学院章程》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我院正式录取的全日制在籍专科学生（以下称学生）的管理。

第三条 学院要始终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、使命感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善各项管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理与服务水平。

第四条 我院学生应当积极拥护中国共产党的领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院各项管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学院组织实施的各项教育教学活动，使用学院提供的教育教学资源；
- （二）参加学院组织的社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等各类活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金、助学贷款及相关资助；
- （四）在操行考核、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后可获得相应的学历证书；
- （五）学生在校内可以通过适当方式参与学院管理，对学院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）学生对学院给予的处理或者处分有异议，可以向学院或上级主管教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，可提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学院章程和各项规章制度；
- （三）恪守学术道德，思想品德过硬，完成规定学业，积极参加各项活动；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得助学贷款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）国家法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第八条 学生入学、注册、课程修读、考核、成绩记载、转专业、转学、休学、复学、留级、退学、毕业、结业等与学籍相关的事项，按照《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定（修订）》执行。

第四章 校园秩序与课外活动

第九条 为了优化育人环境，学院、学生必须共同加强校园管理，维护校园

正常教学、生活秩序，保障校园环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第十条 学院建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

第十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

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

第十三条 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

第十四条 学院应当建立健全团学会代表大会制度，为团学会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生社团。学生成立社团，应当按学院有关规定提出书面申请，报院团委批准并施行登记和年检制度。

学生社团应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内开展活动，接受学院的领导和管理。学生社团邀请校外组织、人员到校内举办各类讲座等活动，需经院团委批准。

第十五条 学院提倡并支持学生及学生社团开展有益于身心健康、成长成才的科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院依法给予劝阻或者制止。

第十七条 学生应当遵守国家和学院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。

第十八条 学生应当严格遵守学院《学生住宿与宿舍管理办法》。学院成

立“大学生宿舍管理自治委员会”，充分发挥大学生在宿舍管理与宿舍文化建设中自我管理机制的作用。

第五章 奖励与处分

第十九条 学院对在德、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，依照学院《学生奖助管理办法》给予表彰和奖励。

第二十条 对学生的表彰和奖励，学院采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发锦旗、荣誉证书、奖金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

对学生予以表彰和奖励，坚持公开、公平、公正的原则，建立和完善相应的推荐、选拔、公示等制度，自觉接受广大师生的监督，严肃查处各种弄虚作假行为。

第二十一条 对有违反国家法律法规、本规定的学生，依据学院《学生违纪违规处理办法》给予批评教育，并视情节轻重，相应给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍的纪律处分。

第二十二条 学院给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二十三条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学院告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

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

第二十四条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第二十五条 除开除学籍处分以外，对于警告、严重警告、记过给予6个月的处分期限，给予留校查看12个月的处分期限，到期按学院制定的《违纪违规学生解除处分规定》中规定的流程予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第二十六条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

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

第六章 学生申诉

第二十七条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由院长、学院法律顾问、教师代表、学工处处长、教务处处长、各二级学院院长、纪检监审处处长、学生代表等组成。院长任学生申诉委员会主任，日常办事机构设学院纪检监审处。

学院制定《学生申诉处理办法》，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第二十八条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起10日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十九条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

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

第三十条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日

内，可以向省教育厅提出书面申诉。

第三十一条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院或者省教育厅不再受理其提出的申诉。

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

第七章 附 则

第三十二条 本规定未尽事宜，按照《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）及学院相关学生管理制度执行。

第三十三条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，由学生工作处、教务处共同负责解释。

湖南商务职业技术学院学生奖助管理办法

湘商职院发〔2017〕12号

依据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）文件精神，并结合湖南省财政厅、湖南省教育厅湘财教〔2007〕36号、湘财教〔2007〕37号、湘财教〔2007〕38号等文件要求，为进一步规范我院奖、助、勤、免、补等经费的使用和管理，鼓励学生刻苦学习、奋发向上，切实帮助家庭经济困难学生完成学业，培养学生德、智、体全面发展，根据我院实际情况，特对学院原《学生奖励条例》进行修订，制定学院《学生奖助管理办法》。

第一条 奖助金经费来源为国家、政府的政策性奖、助、补、免等基金和学院按照国家政策规定提取的事业收入的4%的提留金等，财务独立核算。

第二条 在工作中突出立德树人管理理念，坚持解决实际问题与解决思想问题相结合，做到物质上帮助学生，精神上培育学生，能力上锻炼学生，加强对获奖受助学生的跟踪教育与管理。

第三条 各类学生奖助的评审都应严格按评审程序进行，坚持公开、公平、公正的原则，自觉接受广大师生的监督，严肃查处各种弄虚作假的行为，弄虚作假行为属实者，取消相关奖助金。

第四条 学院设立学生奖助评审委员会。委员会下设办公室、评审小组和监督小组，办公室设在工作处，评审小组设在各二级学院学生工作办公室，监督小组设纪检监审处。

学生奖助评审委员会主任由分管学生工作的副院长担任，副主任由学生工作处处长担任，成员为团委书记、学工处副处长、各评审小组组长。

学生奖助评审小组组长由各二级学院分管学生工作的党总支(副)书记担任，成员为辅导员、班主任、教师代表、学生干部代表。

学生奖助监督小组组长由纪检监审处处长担任，成员为纪检监审处干事、教师代表、学生代表。

第五条 学生奖助评定的一般程序为：个人或集体申报、民主评议、评审小

组审查、公示、评审委员会审定。

个人或集体申报：个人或集体按评奖评助通知要求进行申报，评审小组组长负责发放和收回申报表。

民主评议：评审小组负责组织在相应范围内对申报者进行民主评议。在评选“先进班集体”、“优秀团支部”等集体奖项时，民主评议须有任课教师代表参加。

小组审查：评审小组对照评奖助条件、名额进行审查，汇总后报评审委员会办公室。

公示：公示期为五个工作日，由评审委员会收集、处理公示意见。

评奖审定：公示后，由评审委员会最终决定奖励名单。院级以上的奖励项目，由评审委员会决定上报名单。

第六条 学院设立国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金，其评审按照学院《国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评审办法》实施。

第七条 学院设立奖学金，与国家奖学金和国家励志奖学金的评选相结合。

学院奖学金的评审，以上一学年度的成绩表现为依据，于每年下学期举行。参评对象为二、三年级学生，一、二、三等奖学金的评选名额分别为参评学生的5%、10%、15%。操行表现和综合素质考核成绩良好，参评学年内无纪律处分，学年内单科成绩70分及以上且各科成绩总分在同年级同专业（或专业方向）排名处于前30%者，按名额比例分别获得一、二、三等奖学金，分别给予1000、800、500元的奖励。

学年内单科成绩全部合格且各科成绩总分在同年级同专业（或专业方向）排名处于前30%，但有1门及以上课程成绩低于70分者，只给予鼓励奖，奖励300元。

第八条 学院设置“三好学生标兵”、“三好学生”和“优秀学生干部”荣誉称号。以前一学年度的成绩表现为依据，于每年下学期评选一次。

学院对国家奖学金获得者授予“三好学生标兵”称号。

三好学生、优秀学生干部评选名额分别为参评人员的5%、10%，均给予100元的奖励。

凡操行表现突出，综合素质考核成绩90分及以上，参评学年内无纪律处分；学业成绩优秀：单科期评成绩70分及以上，且学年成绩总分排名在班级处于前

15%者或二等奖学金以上的获得者，可申报“三好学生”的评选。

凡学年度学习成绩合格的学生干部，如果思想作风过硬，工作热情主动，能团结互助、任劳任怨、勇于批评与自我批评；具有创新精神并能出色完成工作任务的，可申报优秀学生干部的评选。

第九条 学院设置“优秀团员”、“优秀团干部”和“优秀协会干部”荣誉称号，依据前一年的学习成绩和表现于每年五、四期间在一、二年级中评选，名额分别为参评人员的5%、10%、10%，分别给予100元的奖励。

凡符合三好学生和优秀学生干部的申报条件且在团组织中起先锋模范作用的学生，可申报“优秀团员”和“优秀团干部”的评选，“优秀学生干部”与“优秀团干部”两个荣誉称号在当年不可同时获得；凡在社团部对协会干部考核中名列前茅者，可申报“优秀协会干部”。

第十条 学院设置“先进班集体”、“优秀团支部”和“优秀协会”称号。

先进班集体的评选，针对班集体前一年的情况，于每年下学期举行，参评对象为二、三年级。先进团支部的评选，针对团支部前一年的情况，于每年五、四期间举行，参评对象为一、二年级。名额分别为参评班级和班团支部数的10%，分别奖励300元。

申报先进班集体和先进团支部的基本条件：

学年内总体成绩（按科目）及格率不低于90%；受警告及以上级别处分不超过3人次，且无留校察看及以上处分；课堂纪律良好，年度内平均到课率不低于95%，单次抽查到课率不低于90%；在院、二级学院组织的活动或比赛中，至少获团体名次1次以上或单项一等奖2个以上；年度内平均综合素质考核成绩85分以上；学费、团费全部缴清；班、团活动开展效果明显有特色；评为月示范班级次数不少于1次；班级学生积极向党组织靠拢，入党积极分子和学生党员主动发挥先锋模范作用。

优秀协会的评选以社团部考核结果为准，名额为参评协会总数的15%，分别奖励300元。

第十一条 学院设置“优秀团学会”称号。“优秀团学会”的评选于每年下学期举行，参评对象为各二级学院团学会，名额为1~2个，各奖励500元。

评选“优秀团学会”时，主要考查前一学年二级学院推优入党工作、团的日

常工作、院级校园文化活动、学生管理工作等各方面的成绩。

第十二条 学院设置“心理健康教育工作先进心理部”、“心理健康教育工作先进班级”、“心理健康教育工作优秀学生骨干”荣誉称号和“心理健康教育工作奉献奖”，由心理健康教育中心根据有关文件组织评选。

第十三条 学院设置“安全工作先进班级”、“治保工作积极分子”称号，由保卫处根据有关文件组织评选。

第十四条 学院设置“优秀毕业生”荣誉称号，每年上学期对应届毕业生进行评选，名额为参评人员的10%。

凡在校期间曾2次以上获得院级奖励或1次以上省级奖励；成绩良好，三年内无补考重修，并至少拥有一个技能资格证书可申报优秀毕业生的评选。

第十五条 学院设立技能竞赛奖助学金。在校级A类技能竞赛中获得一、二、三等奖，分别按800、600、400元/项的标准对参赛学生予以奖励；在校级B类技能竞赛中获得一、二、三等奖，分别按400、300、200元/项的标准对参赛学生予以奖励；在省级A类技能竞赛中获得一、二、三等奖，分别按3000、2000、1000元/项的标准对参赛学生予以奖励；在省级B类技能竞赛中获得一、二、三等奖，分别按800、600、400元/项的标准对参赛学生予以奖励；在国家级A类技能竞赛中获得一、二、三等奖，分别按5000、3000、2000元/项的标准对参赛学生予以奖励；在国家级B类技能竞赛中获得一、二、三等奖，分别按2000、1500、1000元/项的标准对参赛学生予以奖励。竞赛的组织与评审按照《湖南商务职业技术学院专业技能竞赛管理与奖励办法》执行。

第十六条 学院设立创新创业竞赛奖助学金。在校级创新创业竞赛中获得一、二、三等奖，分别按800、600、400元/项的标准对参赛学生予以奖励；在省级创新创业竞赛中获得一、二、三等奖，分别按3000、2000、1000元/项的标准对参赛学生予以奖励；在国家级创新创业竞赛中获得一、二、三等奖，分别按5000、3000、2000元/项的标准对参赛学生予以奖励。竞赛的组织与评审按照相关竞赛方案执行。

第十七条 学院设立自强奖助学金。凡学年内单科成绩全部合格、综合素质考核成绩良好、勤俭节约、艰苦朴素、身残志坚、励志成才的在校二年级及以上全日制残疾学生均可申报，于每年下学期评选。不限名额，学院给予1000~2000

元/人的奖助。

第十八条 学院设立见义勇为奖助学金。全日制在校学生有以下四种情况可获得奖助：及时制止违法犯罪行为保护了集体公共利益或他人人身财产安全的；当火灾或自然灾害来临时抢险救灾有功劳的；具有强烈正义感，在刑事案件中提供有价值线索的；有效化解校园内重大矛盾纠纷的。对见义勇为者经学生奖助评审委员会讨论根据实际情况颁发一定的奖金。如因见义勇为负伤，学院还将给予见义勇为学生必要的医疗救助。

第十九条 学院设置“社会实践奖”、“创新奖”、“社会活动奖”、和“奉献奖”。

1、凡积极参加社会实践活动，其活动或写出的调查报告产生了较大的社会影响或在公开刊物发表，可申报社会实践奖。学院给予 500 元/篇的奖励。

2、凡勇于探索，寻求突破，在某一领域有发明创造或改革创新，并有成果（如发表学术论文、创新工作体制、成功策划大型学生活动等），可申报创新奖。学院给予 500 元/项的奖励。

3、凡奉献精神强，自觉践行全心全意为人民服务的宗旨，有突出表现的团体和个人（如校园广播站工作人员、国旗班成员、礼仪队工作人员、美工小组成员、朋辈咨询员、院及二级学院学生干部、各勤工俭学岗位工作人员等），可申报奉献奖，其评选与“五四”评优表彰同时进行，评奖名额为一、二年级学生数的 2%。学院给予 100 元/人的奖励（集体奖给予 200 元/个的奖励）。

4、凡经学院批准参加校外学习、科技、文艺、体育竞赛获奖的团体和个人，可申报社会活动奖，学院对获奖者给予奖励，奖励标准如下：

类 别	一等奖	二等奖	三等奖	纪念奖
	个人	个人	个人	个人
国家级	1000	800	500	200
省部级	600	400	200	100
地市级	300	200	100	

学生获体育类第一、二、三名为一等奖，四、五、六名为二等奖，七、八名为三等奖。

所有团体一、二、三、优胜奖的奖金总额为参赛人数乘以相对应个人奖金一

半的积。

学生获行业协会类奖励的奖金参照以上奖励标准按 50% 发放。

第二十条 学院设立企业奖、助学金，由学院与相关企业根据实际情况协商另行制定评审办法实施。

第二十一条 国家级或省级奖学金、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、先进班集体、先进团支部等均按上级相关评奖（优）通知的要求，从获得院级相应荣誉称号者中进行评选推荐二级学院（教学部门）广泛开展健康有益的学生文体活动和知识技能竞赛活动，开展黑板报等评比，开展月示范班级、学生文明寝室创建活动等，对优胜的个人和集体予以适当奖励，奖金从学生活动费用中列支。

第二十二条 学院设立勤工助学岗位，所有在校贫困大学生均可申报，按照不低于 8 元/小时的标准支付勤工俭学报酬，其岗位申报、补助发放、监督管理按照学院《学生勤工助学实施办法》实施。

第二十三条 学院设立应征入伍助学金。通过学院所在地武装部应征入伍的在校生和应届毕业生均可申报，学院给予 1000 元/人的资助。

第二十四条 学院设立特困助学金。

1、资助对象：在校全日制学生本人突发疾病、突发意外或家庭突发重大变故造成重大经济负担的贫困学生和其他特困学生。

2、资助标准：根据具体情况给予 1000～2000 元/生不等的资助。

3、申报与发放：由符合条件的学生本人向学工处提出申请，填写表格，提供证明材料，提交学院学生奖助评审委员会审核通过后发放。

第二十五条 学院设立特困生学费减免。

1、申报对象：凡我院全日制在校生符合以下情况之一者均可申请：

（1）国家规定的抚恤、优待对象（如烈士子女、优抚家庭等）；

（2）父母双亡，无其他有经济能力的直系亲属资助者；

（3）父母双方均残疾，以救济为主，无其他经济来源者。

2、申报条件：遵守校纪校规，无违法违纪违规行为

减免范围：限于学校按规定统一收取的基本学费，不包括住宿费、教材费等应该缴纳的其他杂费。

资助标准：根据具体情况给予减一部分学费或免全部学费的资助。

第二十六条 学院设立志愿者服务补贴。

1、补贴对象：承担学校校运会、各类大赛、重大活动、新学年迎新、担任助理辅导员等各类志愿服务工作的学生志愿者。

2、申请程序：所有需要发放补贴的学生志愿服务活动都必须由承办部门向学工处提交活动方案，预算费用，经分管院领导、财务处审批后方可实施。

3、补贴标准：根据实际情况给予志愿者一定的补贴。

第二十七条 本办法从 2017 年上学期开始执行，原学院《学生奖励条例》废止，由学工处负责解释和具体实施。

湖南商务职业技术学院国家奖学金、国家励志奖学金 和校级奖学金评定实施细则

湘商职院发〔2017〕56号

为进一步规范我校国家奖学金、国家励志奖学金以及校级奖学金的评选工作，鼓励青年学生刻苦学习、奋发向上，切实帮助家庭经济困难学生完成学业，培养学生德、智、体全面发展，根据《湖南商务职业技术学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评审办法》和《湖南商务职业技术学院学生奖助管理办法》的文件精神，结合学校实际情况，特制订本实施细则。

一、国家奖学金、国家励志奖学金的评定

国家奖学金、国家励志奖学金以学生的学业和德育为重；同时，鼓励学生全面发展，鼓励学生培养创新创业意识和能力，鼓励学生为学校争得荣誉。参评学生应在上一学年及评审学期内及无纪律处分

（一）评选对象

1. 国家奖学金的评选对象为在校生中的二年级及以上品学兼优表现特别突出，获得过学校颁发的上一学年一等奖学金，成绩在本专业排名为前三名的学生，原则上优先获得上一学年校级“三好学生”及以上级别荣誉称号的学生。

2. 国家励志奖学金的评选对象是在校生中的二年级及以上家庭经济困难，品学兼优，获得过学校颁发的上一学年三等及以上奖学金，且积极参加社会实践、科技创新及其他有益活动，在各方面有较为突出成绩的学生。

（二）工作要求

1. 各二级学院成立以党总支（副）书记为组长的评选小组，负责评选工作。

评选对象及评选流程以及材料要求按照学生手册《湖南商务职业技术学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评选办法》和校学生资助管理中心当年下学期下发的评选通知执行。

2. 国家奖学金、国家励志奖学金评选参考量化指标如下：

获上一学年一、二、三等奖学金分别计 50 分、40 分、30 分。

上一学年，职业技能竞赛（A类，不区分团体和个人），获国家级一、二、三等奖分别加20分、12分、8分，获省级一、二、三等奖分别加12分、7分、4分，获校级一、二、三等奖，分别计4分、2分、1分。黄炎培职业教育奖创新创业大赛、互联网+大学生创业创新大赛，获国家级一、二、三等奖，优胜奖，领衔人分别加20分、12分、8分、4分，成员分别加10分、6分、4分、2分；获省级一、二、三等奖，优胜奖，领衔人分别加12分、7分、4分、2分，成员分别加6分、3.5分、2分、1分；获校级一、二、三等奖，优胜奖，领衔人分别加4分、2分、1分、0.5分，成员分别加2分、1分、0.5分、0.25分。

除上述三个项目以外的其他项目赛事，上一学年获国家级一、二、三等奖，优胜奖，分别加12分、7分、4分、2分；获省级一、二、三、优胜奖分别加6分、3.5分、2分、1分；获地市级一、二、三等奖，优胜奖，分别加4分、3分、2分、1分；获行业协会类一、二、三等奖，优胜奖，分别加3分、2分、1分、0.5分；获校级一、二、三等奖，优胜奖，分别加2分、1.5分、1分、0.5分，行业协会获奖一个学年最多限申报2项。若属团体奖，负责人或领衔人按此计分，其成员减半计分。

上述同一项赛事，学生在校级、地市级、省级、国家级竞赛中获奖者，按照获奖级别累计加分。

获上一学年“三好”学生、优秀学生干部、优秀团干、优秀团员、优秀协会干部、百佳大学生党员、优秀党员、大学生自强之星、学雷锋优秀志愿者校级荣誉计3分；地市级荣誉计5分；省级荣誉计10分；国家级荣誉计20分。其他荣誉称号，减半计分。同一学年获得校级、地市级、省级、国家级同样荣誉称号者，按就高原则计分，不重复计分。

国家奖学金要求上一学年两个学期的综合素质考核成绩（德育）均不低于90分，按学期计分，每学期得分（90-95分）计3分，（96-100分）计4分；国家励志奖学金要求上一学年两个学期的综合素质考核成绩（德育）均不低于80分，按学期计分，每学期得分（80-85分）计1分，（86-89分）计2分，（90-95分）计3分，（96-100分）计4分。

退役复学学生加5分。

校内组织的班级、寝室等集体获奖及荣誉不计个人分。

3. 二级学院举办的各类学生活动与竞赛获奖加分量化体系,由各二级学院学工办制定量化细则并实施。

4. 在评选活动中,若国家励志奖学金在班级评选达不到分配名额时,辅导员应及时上报本二级学院学工办,由二级学院在其他班级进行调节;若在本二级学院评选达不到分配名额时,二级学院应及时上报校学生资助管理中心,由校学生资助管理中心在其他二级学院进行调节。

二、校级奖学金的评定

1. 校级奖学金的评审,以上一学年的学业成绩、职业技能竞赛(A类)、黄炎培职业教育奖创新创业大赛、互联网+大学生创业创新大赛获奖情况为依据,于每年下学期举行,参评对象为二、三年级学生。一、二、三等奖学金的评选名额分别为参评学生的5%、10%、15%。所有参评人员要求单科成绩70分(“中”等级)以上,操行表现和综合素质考核成绩良好及以上,上一学年及评审学期内无纪律处分。

(1) 上一学年中,参加省级、国家级职业技能竞赛(A类),黄炎培职业教育奖创新创业大赛(限领衔人),互联网+大学生创业创新大赛(限领衔人),获得国家级一、二等奖或省级一等奖者可评定为一等奖学金;获得国家级三等奖或省级二等奖者可评定为二等奖学金;获省级三等奖者可评定为三等奖学金。此类评奖人员计入各专业参评总名额,若按照学业成绩参评能获更高等级奖学金,则按就高原则评定。

(2) 除上述第(1)项参评人员外,其他人员根据学业成绩加权平均分在同年级同专业(或专业方向)排名情况评定,按名额比例分别评定一、二、三等奖学金。

2. 学年内单科成绩全部合格,各科成绩加权平均分在同年级同专业(或专业方向)排名前30%,但是有课程成绩低于70分(“中”等级)者,给予鼓励奖。

3. 应征入伍学生参评校级奖学金按成绩如实参加所在专业(或专业方向)排名,由所在二级学院学工办负责申报。

4. 退役复学学生在上一学年及评审学期内无纪律处分,操行表现和综合素质考核成绩良好及以上,学年内单科成绩全部合格,可评定为鼓励奖学金,此类情况不占各专业评审名额;若按照学业成绩参评能获更高等级奖学金,则评定为

更高等级的奖学金，此类情况计入各专业参评总名额。

5. 中外合作班学生获得校级奖学金的奖金，除鼓励奖学金外，一、二、三等奖学金分别按照其他专业奖学金奖金标准的 2 倍发放。

三、本细则与《国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评审办法》和《湖南商务职业技术学院学生奖助管理办法》未涉及到的与国家奖学金、国家励志奖学金、校级奖学金评选有关的事项，由校学生奖助评审委员会会议商定。

本实施细则从 2017-2018 学年起开始执行。

湖南商务职业技术学院校级助学金评审办法

湘商职院发〔2017〕77号

第一章 总 则

第一条 为帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，激励贫困学生努力学习，奋发向上，励志成长，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和学校《学生奖助管理办法》（湘商职院发〔2017〕24号）等相关文件的精神要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 校级助学金用于资助全日制在校学生中家庭经济困难学生。

第三条 校级助学金的资金来源由学校按照国家有关要求从事业收入中提取的资金。

第二章 领导与管理

第四条 校学生奖助评审工作领导小组全面领导助学金的管理工作，校学生资助管理中心具体负责助学金的评审、发放等工作。

第五条 各二级学院学生奖助评审工作领导小组及其办公室负责本学院校级助学金组织学生申报、选评、发放等具体工作。

第三章 资助对象、资助标准与申请条件

第六条 资助对象：

- （一）未获得当年国家励志奖学金或国家助学金的家庭经济困难学生。
- （二）虽获得当年国家资助，但因家庭重要成员或本人遭受重大疾病等变故致使生活极度困难的学生。
- （三）其他特殊情况导致生活极度困难的学生。

第七条 校级助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支，资助标准具体分为两个等级，一等资助2000元，二等资助1000元，资助名额及总金额根

据学院确定的预算执行。

第八条 校级助学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度；
- （三）尊敬师长，团结同学，诚实守信，作风正派，道德品质优良；
- （四）在校期间学习认真刻苦，综合素质考评成绩不低于 70 分；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴；
- （六）积极参加勤工助学和社会公益活动。

第四章 申请与评审

第九条 校级助学金在每年秋季学期进行评审，与国家奖助金的评审工作同时进行，由校学生资助管理中心每年下达分配名额给各二级学院。

第十条 符合申请条件学生向各二级学院提出申请，并填写《湖南商务职业技术学院校级助学金申请审批表》。

第十一条 按照学校的有关要求，各二级学院对提交申请的学生进行综合考评，确定享受校级助学金人选和资助档次，并在二级学院范围内进行不少于五个工作日的公示。

第十二条 各二级学院将公示无异议的初评学生名单报校学生资助管理中心，由校学生资助管理中心审核后，报校领导审批。

第十三条 各二级学院在评审过程中，须坚持公开、公平、公正的原则。

第十四条 同一学年内，获得过国家奖学金、国家励志奖学金及国家助学金中的一项，原则上不得再申请校级助学金。

第五章 校级助学金发放、管理与监督

第十五条 校级助学金评选、公示结束后，由校学生资助管理中心报校领导集体研究通过后，由财务处一次性发放至受助学生建行卡上。

第十六条 校学生资助管理中心和各二级学院要认真做好校级助学金的管理和监督工作，同时应接受学校财务、纪检监察、审计部门的检查和监督，确保校

级助学金用于资助家庭经济困难学生。

第十七条 坚决反对弄虚作假，学生资助管理中心和纪检监审处设立举报电话（88115055，88137262），接受师生监督。对弄虚作假者。取消其资助资格，并收回资助资金。情节严重的，学校依据有关规定进行严肃处理。

第十八条 校级助学金专款专用，任何部门或个人不得截留、挤占、挪用。

第六章 附 则

第十九条 本办法 2017 年秋季学期起施行，解释权归学生资助管理中心。

湖南商务职业技术学院学生勤工助学管理办法

湘商职院发〔2019〕39号

第一条 为加强学生勤工助学的规范管理，使我校勤工助学工作逐步走向规范化、制度化，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》（2018年修订）的文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学生勤工助学管理机构和工作职责

学生勤工助学工作由学生资助管理中心负责指导和协调，具体的工作职责如下：

1. 负责制定学生勤工助学管理规定，指导开展和协调全院的学生勤工助学工作。
2. 对校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等进行审核和批准，对学生勤工助学活动和酬金发放等工作实施规范管理。
3. 积极开拓学生勤工助学岗位，建立校内勤工助学档案库和管理网络体系。
4. 加强与校外单位的联系与合作，在确保安全、不影响学业和没有不良社会影响的前提下，组织学生参加校外勤工助学活动。

第三条 学生勤工助学组织与管理

1. 学生参加勤工助学必须到学生资助管理中心报名。学生资助管理中心建立勤工助学档案库，用工部门应在勤工助学档案库内选聘学生，未经批准不得聘用其他学生。

2. 学生勤工助学一般在课余时间或休息日进行，以不影响正常学习、生活为前提。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

3. 学生参加校外勤工助学，须经学生资助管理中心同意并办理相关手续。否则，一旦学生与用人单位发生矛盾或造成不良后果，其责任自负，期间如违反校纪校规，学院将按有关规定做出处理。

4. 申请勤工助学的学生的选聘原则：

- (1) 遵守校纪校规，道德品质良好；
- (2) 学习成绩合格；
- (3) 身体健康；
- (4) 家庭经济困难者优先；
- (5) 有岗位专长者优先；
- (6) 同等条件下，成绩优秀的学生优先考虑。

5. 凡具有下列情况者，取消其勤工助学资格：

- (1) 不服从用工部门安排者；
- (2) 在岗位上不负责任者。

第四条 部门用工岗位的设立和登记

1. 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(1) 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

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

2. 学生可以参加的勤工助学岗位有：助教助研岗位、校园建设和管理岗位、行政和后勤管理岗位、校外勤工助学岗位等。

3. 每学年年初，由学院各部门对适合学生勤工助学的岗位，事先核定工种的用工计划（包括人数、时间等）、计酬标准和经费额度等，填写《勤工助学岗位用工部门申报表》，报学生资助管理中心，经学生资助管理中心审核同意后统一安排。对于用工部门的临时性需求应在前一周提出，学生资助管理中心根据用工需求安排勤工助学档案库中的学生上岗。

4. 校外用人单位在校内设立勤工助学岗位时，必须经学生资助管理中心批准同意，经核定工种、用工数量及报酬标准后方可设岗。

5. 不得组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业的劳动。

第五条 经费来源

校内勤工助学岗位的经费来源于学院助学金，校外勤工助学岗位的经费来源于用工单位。

第六条 勤工助学的计酬标准

1. 固定岗位的报酬一般由用工部门、学生资助管理中心根据劳动强度、技术难度、劳动时间等协商确定每月酬金，按月审核发放。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。

2. 校内临时岗位按小时计酬。临时性岗位的报酬可视劳动强度、技术难度、完成质量等进行确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第七条 报酬发放

1. 校内勤工助学岗位报酬的发放

（1）学生资助管理中心每月末根据实际情况造册好《学生勤工助学工资发放表》。

（2）用工部门对《学生勤工助学工资发放表》上填写的内容进行审核，确定无误后签署考核意见。

（3）学生资助管理中心根据《学生勤工助学工资发放表》的用工部门考核意见予以审核，确定酬金，签署意见后将汇总工资表报送财务处。

（4）财务处于次月初将工资发放到勤工助学学生的银行卡上。

2. 校外勤工助学岗位报酬按勤工助学合同相关条款执行。

第八条 法律责任

1. 学生在校内开展勤工助学活动的，学生资助管理中心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，由学生资助管理中心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。

2. 协议书明确学校、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。

3. 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九条 附则

1. 学生资助管理中心建立勤工助学工作档案，对参加勤工助学活动的学生

进行评定，每学年对在勤工助学工作中表现突出的学生给予适当的奖励。

2. 学生不能有以下行为：学生个人以勤工助学为名，进行以营利为目的的经商活动；擅自在校园内摆卖、张贴广告；在宿舍内经销商品；盗用学生资助管理中心名义组织勤工助学活动，扰乱学院勤工助学活动秩序。

3. 对于违反《湖南商务职业技术学院勤工助学管理办法》规定的学生，学校按照学校相关规章制度给予教育和处分，学生资助管理中心不再同意其参加任何勤工助学工作，如对用人单位工作造成不良影响的，将视情况予以处理。

第十条 本制度未尽事宜，按照教育部、财政部颁发的《高等学校勤工助学管理办法》（2018 年修订版）和学校相关学生管理制度执行。

第十一条 本办法自颁发之日起实施，由学校学生资助管理中心负责解释。原《学生勤工助学管理办法》（湘商职院发〔2018〕59 号）同时废止。

湖南商务职业技术学院

家庭经济困难学生认定与管理办法(修订)

湘商职院发〔2019〕46号

第一章 总 则

第一条 为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，进一步提高学生资助精准度，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）、《湖南省教育厅等八部门关于印发湖南省家庭经济困难学生认定实施办法的通知》（湘教发〔2019〕30号）等文件的精神与要求，结合我校实际情况，特对原《湖南商务职业技术学院贫困生认定与管理办法》（湘商职院发〔2017〕30号）予以修订。

第二条 本办法所指的学生为我校全日制在校在籍学生。

第三条 本办法所称的家庭经济困难学生，是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习和生活基本支出的学生。

第四条 认定家庭经济困难学生应当坚持实事求是、客观公正；坚持定量评价与定性评价相结合；坚持公开透明与保护隐私相结合；坚持积极引导与自愿申请相结合。

第五条 家庭经济困难学生认定结果，作为学校落实国家资助以及实施校内资助的主要依据。国家资助政策对资助对象有明确指定的，按照相关规定执行。

第二章 认定机构与职责

第六条 学校成立以分管学生工作的副校长为组长，学生工作处、校团委、财务处、后勤服务中心等部门负责人及二级学院党总支（副）书记为成员的学生资助工作领导小组，领导、监督家庭经济困难学生认定工作。同时，家庭经济困难学生认定工作接受团学会权益部的监督。

第七条 学生资助管理中心具体负责组织和管理工作。

第八条 以二级学院为单位，成立党总支（副）书记为组长，学生干事、辅导员、班主任、教师代表为成员的二级学院贫困生认定工作组（以下简称二级学院认定工作组），具体组织实施本院贫困生认定工作，其主要职责：检查掌握本院各班级贫困生认定工作的基本情况；召开会议审议贫困生名单和贫困等级，并及时报送学校学生资助管理中心；按照工作要求，整理、汇总、妥善管理贫困生档案资料；在学生中开展诚信与感恩教育活动。

第九条 以班级为单位成立以辅导员或班主任为组长，教师代表、学生代表（不低于班级人数的20%，贫困生申请者予以回避）为成员的贫困生认定评议小组（以下简称班级认定评议小组），对认定对象进行民主评议，评议情况作为认定工作的重要依据，其主要职责：检查本班级贫困生申请资料的规范性；结合申请人的家庭经济状况、日常消费情况进行民主评议；初步确认其是否符合贫困生条件，并提出其贫困等级建议；按工作要求，整理、调整、核实、上报贫困生资料。

第十条 二级学院认定工作组和班级认定评议小组的成员名单应分别在本学院和本班级进行公示，接受师生监督。

第三章 认定依据与等级

第十一条 申请认定为家庭经济困难学生，应具备以下基本条件。

(一)热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导；

(二)遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

(三)诚实守信，道德品质优良；

(四)学习勤奋，积极上进；

(五)家庭经济困难，生活俭朴。

学生虽具有学籍但已辍学或休学的学生，在辍学或休学期间暂停申请资格。

第十二条 家庭经济困难学生分为特别困难、困难和一般困难三个等级，主要依据以下因素进行认定。

(一)家庭经济因素。主要包括家庭收入、资产、负债等情况；

(二)特殊群体因素。主要是指是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、建档立卡困难职工子女、家庭经济困难的残疾学生及残疾人子女等情况；

(三)突发状况因素。主要是指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况；

(四)家庭负担因素。主要是指赡养老人、抚养子女、教育支出、医疗支出等情况；

(五)学生消费因素。主要是指学生消费的金额、结构等情况；

(六)经济社会发展水平因素。主要指学生户籍地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校所在地物价水平及学校收费标准等情况。

第十三条 具备下列情况之一者，认定为家庭经济特别困难学生。

(一)属于扶贫部门认定的建档立卡贫困家庭学生；

(二)属于民政部门认定的最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿；

(三)属于退役军人事务部门认定的烈士子女；

(四)属于残联部门认定的家庭经济困难残疾学生或残疾人子女；

(五)属于工会部门认定的建档立卡困难职工子女；

(六)因遭受重大自然灾害、重大突发意外事件而导致家庭经济特别困难的；

(七)学生本人或其家庭成员患重大疾病，需要承担巨额医疗费用，造成家庭经济特别困难的；

(八)因其他原因导致家庭经济特别困难的。

第十四条 具备下列情形之一者，认定为困难等级。

(一)学生消费支出明显低于本地或本校学生平均水平，难以满足学习和生活基本需要的；

(二)家庭经济收入低于当地平均水平，且家庭成员有残疾人或因患病需要承担大额医疗费用的；

(三)单亲家庭且与学生共同生活的父(母)亲经济收入低于当地平均收入水平的；

(四)因遭受自然灾害、突发意外事件而导致家庭经济比较困难的；

(五)因其他原因造成家庭经济困难的。

第十五条 不具备本办法第十三条、十四条两种情形，但家庭经济收入偏低或者家庭经济负担较重，不能满足学生在校期间的学习和基本生活支出的，认定为一般困难等级。

第十六条 具备下列情形之一者，不得纳入家庭经济困难学生认定范围，已经通过认定的，应取消其资助资格。

(一)思想政治素质低劣或道德品质败坏，且屡教不改的；

(二)严重违反法律法规和学校规章制度，且屡教不改的；

(三)学生或监护人恶意提供虚假信息，隐瞒本人或其家庭资产或收入的；

(四)学生日常消费明显高出本校学生整体水平，经常使用高档奢侈品或者进行高消费的；

(五)其他不适宜认定为家庭经济困难学生的。

第四章 认定程序

第十七条 贫困生认定工作在新学年开学后 30 个工作日内完成，学校每学年组织一次认定工作。每学期可根据实际情况变化，对家庭经济困难学生认定结果进行动态调整。

第十八条 认定家庭经济困难学生，包括提前告知、个人申请、学校认定、结果公示、建档备案等工作程序。

(一)提前告知。学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《湖南商务职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《申请表》，可在学校网站学工处网页下载中心下载），并做好大学生资助政策宣传工作。

(二)个人申请。学生本人自愿提出申请，如实填报《申请表》，并提供能够真实反映其家庭经济状况的支撑材料。

(三)学校认定。班级认定评议小组负责对学生填报的《申请表》及相关材料进行核实，综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素，开展民主评议，初步提出家庭经济困难学生名单和认定等级后，在班级公示 5 个工

作日。二级学院认定工作组负责对班级认定评议小组提出的家庭经济困难学生名单及认定等级进行审核，在二级学院公示 5 个工作日无异议后，经学校学生资助管理中心汇总复核，报学校学生资助工作领导小组批准。认定过程中，学校除查阅相关材料、开展民主评议之外，还可采取家访、个别谈话、信函索证、量化评估、大数据分析等方式进行核实。

（四）结果公示。学生资助管理中心将家庭经济困难学生名单及认定等级在全校范围内公示 5 个工作日。

（五）建档备案。公示无异议后，学生资助管理中心将家庭经济困难学生名单汇总造册，连同学生或监护人提交的申请材料一同建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

第十九条 学校在认定工作中要维护学生人格尊严，保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私。公示期满后，应及时去除相关公示信息。

第二十条 师生对认定结果有异议的，可在公示期间通过书面方式向学校或二级学院认定工作组提出复核申请，认定工作组应在 3 个工作日内予以答复。如复核申请所反映的情况属实，认定工作组应及时做出调整或改正。

第五章 监督与管理

第二十一条 学校对建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、建档立卡困难职工子女、家庭经济困难的残疾学生及残疾人子女等特殊群体相关信息存有疑义的，应及时向持有信息的民政、退役军人事务、扶贫、工会、残联等部门函询。

第二十二条 学校要加强对学生的诚信教育，要求申请认定的学生如实提供其家庭经济状况及变动情况，并组织申请人签订诚信承诺书。要定期随机抽取一定比例的家庭经济困难学生，通过函询、走访等多种渠道核实其家庭经济状况，如发现不符合认定条件的，一经查实，及时取消该学生的认定资格，并追回其已获得的相关资助资金。

第二十三条 已被认定为家庭经济困难的学生，其家庭经济状况发生显著变

化的,应及时告知学校,学校应重新评估学生家庭经济状况,确定其是否为家庭经济困难学生或调整其困难等级。

未被认定为家庭经济困难的学生,其家庭经济状况发生显著变化的,应及时告知学校,并提出申请,学校应评估学生家庭经济状况,确定其是否为家庭经济困难学生并确定困难等级。

第二十四条 师生对学校家庭经济困难学生认定工作有任何异议,可以到学生资助管理中心予以反映和举报。

第二十五条 坚决反对弄虚作假。学生资助管理中心负责对师生的反映和举报进行核查,一经查实,取消该学生认定资格,追回资助资金;情节严重的,学校依据有关规定予以严肃处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜,按照《湖南省教育厅等八部门关于印发湖南省家庭经济困难学生认定实施办法的通知》(湘教发〔2019〕30号)及相关上级资助政策执行。

第二十七条 本修订办法从2019年9月1日起执行,由学校学生资助管理中心负责解释,原《贫困生认定与管理办法》(湘商职院发〔2017〕30号)同时废止。

湖南商务职业技术学院学生违纪违规处理规定

湘商职院发〔2018〕71号

第一条 遵守法律法规和学院规章制度，是学生应当履行的义务。对学生实施违纪违规处分，是维护学院教育、教学秩序和生活秩序的需要，是学院教育教学的管理行为。为加强学风、校风建设，维护学院正常的教学、工作和生活秩序，营造学生学习、生活的良好环境，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《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）、《湖南商务职业技术学院章程》和国家有关法律法规，本着教育与处分相结合，教育是目的的原则，结合我院实际情况，特对学院原《学生违纪违规处理规定》（湘商职院发〔2017〕31号）进行修订，制定本规定。

第二条 学生违法、违规、违纪行为包括以下情形：

1. 触犯国家刑法，被依法追究刑事责任；
2. 触犯国家刑法，但依法不予追究刑事责任；
3. 违反国家其他法律、法规和规章；
4. 违反学校规章制度。

第三条 纪律处分的种类、期限及解除

1. 纪律处分的种类

- （1）警告
- （2）严重警告
- （3）记过
- （4）留校察看
- （5）开除学籍

2. 纪律处分的期限

除开除学籍处分以外，对于警告、严重警告、记过均给予6个月的处分期限，给予留校察看12个月的处分期限。

3. 纪律处分的解除

违纪违规学生处分到期后，表现良好的，可以按学院《违纪违规学生解除处分办法》予以解除。

第四条 学生在处分期内，不得享有各类推优评先、参评国家奖助学金的资格。

第五条 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。

第六条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院真实完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

第七条 被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第八条 学生有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

1. 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；
2. 触犯国家法律，构成犯罪的；
3. 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
4. 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；
5. 毕业论文（设计）、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
6. 违反本规定和学院其他学生管理规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
7. 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
8. 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第九条 对违反国家法律法规，受到国家有关机关处罚者，给予以下纪律处分：

1. 被判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分；
2. 过失犯罪，被处以管制、拘役或徒刑并宣告缓期执行者，给予留校察看或开除学籍处分；
3. 被收容审查释放者，给予留校察看或开除学籍处分；
4. 被处以行政拘留者，给予留校察看或开除学籍处分；
5. 被处以书面警告或口头警告者，给予记过处分；

6. 被处罚款者，视情节轻重，给予记过或留校察看处分。

第十条 反对四项基本原则，从事非法的社会政治、宗教等活动，有下列情形之一者，视情节严重，给予记过直至开除学籍处分：

1. 违反《中华人民共和国游行示威法》或其他有关法规，组织参加未经批准的游行、示威活动；组织或煽动闹事，破坏安定团结，扰乱社会或学校秩序的；

2. 书写、制作、张贴、传递、散发有非法内容的大、小字报，传单，标语等读物，以混淆视听，制造混乱的；

3. 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，经教育劝阻不改的；

4. 违反社团管理的有关规定，未经批准成立并以社团名义开展活动，或者经批准、注册成立的社团，以社团为名开展非法活动，出版非法刊物或有严重违反社团管理规定的其他行为的；

5. 组织参与传教、迷信活动，经教育劝阻不改的。

第十一条 对偷窃，诈骗，抢夺，敲诈勒索，非法占有、占用国家、集体或个人财物者，除如数偿还非法占有、占用的财物和按有关规定处罚外、给予以下纪律处分：

1. 案值在100元及以下者，给予严重警告处分；

2. 案值在100元～200元者，给予记过处分；

3. 案值在200元～500元者，给予留校察看处分；

4. 案值在500元以上者，给予开除学籍处分；

5. 偷窃公文印章、档案等机要物品者，视其情节，给予留校察看或开除学籍的处分；

6. 剽窃、抄袭他人研究成果，视情节轻重，给予记过及以上处分；

7. 作案行为造成重大经济损失或社会危害者，给予记过及以上处分。

8. 为作案者放哨，提供信息或作案工具，或进行掩护，购买窝赃，销售赃物者，与作案者同论；

9. 偷窃作案两次及以上者，给予开除学籍处分。

第十二条 对损坏公共或他人财物者，除照价赔偿损失和按有关规定给予处罚外，视情节给予以下处分：

1. 故意丢失、损坏公共或他人财物，未造成严重后果的，给予严重警告，直

至留校察看处分；造成严重后果和恶劣影响的，给予开除学籍处分。

2. 因违反操作规程，使公共或他人财物受到损坏，价值在200元以上的，视情节轻重，给予警告直至开除学籍的处分。

3. 挪用或损坏消防、水、电等重要设施设备的，加重处分。

第十三条 学生旷课时间按课程表规定的上课时数计算（含早、晚自习），以一天或周安排的实践性教学活动，按每天4课时计算。对一学期内旷课累积达到10课时以上者，分别给予下列处分：

1. 旷课10课时以上（含10课时），不满20课时者，给予警告处分；

2. 旷课20课时以上（含20课时），不满30课时者，给予严重警告处分；

3. 旷课30课时以上（含30课时），不满40课时者，给予记过处分；

4. 旷课40课时以上（含40课时），不满60课时者，给予留校察看处分；

5. 旷课60课时以上（含60课时），视为放弃学籍；

6. 未经批假离校连续一周，给予留校察看处分；未经批假离校连续两周视为放弃学籍。

第十四条 对创建代课QQ群、微信群等网络平台，或介绍他人代课，谋取利益，为学生代课搭建渠道者，视情节轻重给予记过以上直至开除学籍处分；对请人代课、代替他人上课者，经调查核实后，一次给予通报批评；两次及以上给予警告以上直至开除学籍处分。

第十五条 肇事，参与、策划打架，提供凶器，做伪证，视情节轻重，给予如下处分：

1. 动手打人，但未伤及他人者，给予严重警告处分；

2. 动手打人，致人轻微伤者，给予留校察看处分；

3. 动手打人，致人轻伤者，给予开除学籍的处分；

4. 虽未动手打人，但因违纪，不听劝阻，或用语言侮辱挑衅，或用各种方式触及他人，或传递诱发矛盾的信息等，引起事端或激化矛盾，造成打架后果者，视情节轻重，给予严重警告，直至开除学籍的处分；

5. 策划、怂恿他人打架斗殴，未造成严重后果者，给予记过处分；造成严重后果者，给予留校察看及以上处分；

6. 邀约或纠集校内外人员在校内外肇事，打架的主要组织策划者，给予开除学籍处分，一般参与者，给予记过处分，动手殴打的主要责任者，给予留校察看

及以上处分；

7. 以“劝架”为名，偏袒一方，促使事态进一步恶化造成不良后果者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

8. 为他人打架提供凶器者视后果严重程度，给予严重警告及以上处分；

9. 故意提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行者，视情节轻重，给予严重警告或记过处分；

10. 蓄意报复而打人者，给予留校察看及以上处分；

11. 打复架、策划打复架者，给予留校察看或开除学籍处分；

12. 因打架斗殴致伤他人者，必须赔付医疗费用。进入司法程序的，还要承担相关机构所认定的营养费、护理费等；

13. 有下列情况之一者，加重处分：

（1）先动手打人者；

（2）持器械打人者；

（3）打架事件发生后，采取“私了”，进一步扩大事态者；

（4）对被打人，证人及工作人员进行威胁、要挟、敲诈勒索者。

第十六条 对酗酒者或酗酒后滋事者，给予以下处分：

1. 酗酒者给予警告处分。

2. 经常酗酒，屡教不改者，给予记过及以上处分；

3. 酗酒后，辱骂他人或扰乱正常秩序者，给予记过及以上处分；

4. 酗酒后打人者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；

5. 酗酒后，损坏公共财物者，除照价赔偿外，给予记过及以上处分。

第十七条 对违反学生宿舍管理规定的，视情节轻重给予以下处分：

1. 上课、自习、午休时间在公寓内打牌，熄灯就寝后在公寓内及其周围打牌、下棋、唱歌、吵闹、大声喧哗等不遵守作息时间、影响他人休息者，视情节轻重，给予警告及以上处分；

2. 在学生公寓留宿异性者，给予留校察看及以上处分；

3. 擅自留宿外来人员，给予警告处分，造成不良后果者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

4. 学生擅自调换床位或占用空床位，经教育不改者，给予警告及以上处分；

5. 私拉乱接或违章使用学院所配置的电器，以及使用煤炉、气灶等器具做饭

菜者，给予警告处分，经教育批评不改，造成不良后果者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

6. 在学生公寓内焚烧物品，在校园内燃放烟花爆竹、“孔明灯”者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

7. 无故夜不归宿一次给予警告处分，两次及以上，经教育不改者，给予记过直至开除学籍处分；

8. 无故晚归一次给予通报批评，三次晚归算一次夜不归宿，给予警告及以上处分；

9. 从公寓往楼下乱扔乱砸东西，妨害公共安全与卫生者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

10. 破坏校园文明，无理取闹，恐吓他人，或敲脸盆、饭碗、从窗外往下丢酒瓶等物品给予记过处分，因从窗外丢酒瓶等物品伤及他人，造成严重后果或不良影响者，除负担医疗费外，给予留校察看及以上处分；

11. 私藏管制刀具，铁棍、枪支等凶器者，给予严重警告及以上处分；

12. 在学生公寓内饲养宠物，经教育不改者，给予警告及以上处分；

13. 违反学生公寓其他管理规定者，视情节轻重给予严重警告及以上处分。

第十八条 组织、参加赌博或为他人赌博提供场所、赌具等条件者，除没收赌资之外，视情节轻重给予以下处分：

1. 组织并参与赌博者，给予记过及以上处分；

2. 参与赌博者，为他人赌博提供场所，赌具等条件者，给予严重警告及以上处分；

3. 赌资较大，情节严重，影响恶劣者，给予留校察看及以上处分。

第十九条 考试违纪、作弊者，视情节轻重，给予以下处分。

1. 有下列情形之一的，属违纪行为，视情节轻重，给予警告或严重警告处分：

（1）不按指定位置就坐，且不听监考教师指挥者；

（2）不按要求，将所带物品放在指定地点，不听监考老师劝告者；

（3）拒绝出示有效证件者；

（4）考试过程中未经同意而擅自进出考场者；

（5）考试时，左顾右盼，交头接耳且不听监考老师劝告者；

（6）到交卷时间故意拖延时间不交，且不听监考老师劝告者；

- (7) 故意将试卷缺页或不按要求上交草稿纸者；
- (8) 交卷后故意不离开考场或在考场周围大声喧哗，而且不听劝告者；
- (9) 携带无线通讯设备且不按照监考老师的要求放置在指定位置者；
- (10) 多拿或私藏试卷，拒绝交给监考老师者。

2. 有下列情形之一的，属考试作弊行为，视情节轻重给予记过及以上处分：

- (1) 抄袭或偷看邻座答案，或故意让邻座偷看、抄袭者；
- (2) 未经允许，传递纸条、文具或接受他人传递等其他协同作弊者；
- (3) 闭卷考试中，翻看相关资料或夹带与考试内容相关的物品或资料者（不论使用与否）；
- (4) 开卷考试中，互相交换书籍、笔记或有关考试资料者；
- (5) 交卷后，在考场内谈论考试内容，且不听劝告者；
- (6) 互对答案者；
- (7) 在桌面上、衣服上、身体上抄写与考试内容有关的文字及公式者；
- (8) 利用计算器等工具作弊者；
- (9) 在考场外以任何方式向未完成考试的同学传递与考试内容有关的信息者；
- (10) 交卷过程中，未经允许继续答题者；
- (11) 擅自将试卷带出考场者；
- (12) 答卷雷同者。

3. 有下列情形之一，属考试严重作弊者，可以给予开除学籍处分。属触犯法律者，移交司法机关处理。

- (1) 代替他人或者让他人代替自己参加考试者；
- (2) 组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊者；
- (3) 向他人出售考试试题或答案牟取利益者；
- (4) 两次考试违纪或作弊者；
- (5) 考试之前，采用非法手段取得试卷试题或答案者；
- (6) 违纪作弊后，态度恶劣，拒不承认事实，谩骂监考老师者。

第二十条 对有下列行为者，视情节轻重，给予警告及以上处分：

1. 造谣、诬陷、侮辱、谩骂或威胁他人，给予警告处分，不听劝告或造成不良后果者，给予记过及以上处分；

2. 伪造、冒领、盗用、私自涂改或转让各种有效证件、证明材料等，给予警告及以上处分，造成不良后果者，给予记过及以上处分；

3. 妨碍执行公务，提供假证或以任何形式干扰事实调查者，给予严重警告处分，造成不良或严重后果者，给予记过及以上处分；

4. 隐匿、毁弃或私拆他人信件，视后果严重程度，给予严重警告及以上处分；

5. 通过网络盗用他人IP地址，用户帐号、密码，危害网络安全者，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍的处分，造成经济损失的，赔偿经济损失；

6. 在互联网上撰写、散发歪曲事实，诽谤他人或传播黄色信息者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

7. 在校园内公开场合搂抱，接吻，不听劝阻与教育者，给予警告及以上处分；

8. 调戏、侮辱女性或进行其他流氓活动者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

9. 卖淫、嫖娼者，给予开除学籍的处分；

10. 未经批准，在校园内推销商品者，没收其商品，不听劝告或造成不良后果者，给予警告及以上处分；

11. 禁止在学生中成立同乡会、老乡会等组织，违者将给予取缔并对为首者给予记过及以上处分；

12. 穿拖鞋、背心进入办公楼、教学楼、图书馆等场所，不听劝阻，屡教不改者，给予警告及以上处分；

13. 破坏绿化，不听劝告者，给予警告及以上处分；

14. 在公共场所抽烟，不听劝告者，给予警告及以上处分；

15. 乱扔垃圾，不听劝告者，给予警告及以上处分；

16. 违反其他管理规定者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

第二十一条 违纪后，有下列情形之一者，可以从轻处分：

1. 主动承认错误或如实交待错误事实，认识错误深刻，有悔改表现；

2. 确系他人胁迫或诱骗违纪，并能主动揭发，认错态度好者；

3. 配合学院或国家有关部门查处违纪、违法行为，有立功表现者。

第二十二条 违纪有下列情形之一者，依据有关规定，从重处理：

1. 在事实面前，拒不承认错误者，或认错态度不好者；

2. 对相关人打击报复，威胁恐吓者；

3. 屡教屡犯者；
4. 勾结校外人员违纪者；
5. 涉外活动违纪者；
6. 违纪群体的首要者；
7. 拒不赔偿经济损失者；
8. 其他根据违纪情节和违纪后果应从重处分者。

第二十三条 学院对犯错的学生，要做到耐心教育，热情帮助和严格要求。处分学生应坚持调查研究，务必做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。违纪事实清楚的一般处分采用简易程序，典型违纪事件或违纪时间与事实较难界定的处理，采取“听证”制，处分文件送交本人并允许学生提出申诉。

第二十四条 对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应包括违纪事实和证据、处分的种类、依据及期限，并告知可以提出申诉及申诉的途径与期限。

第二十五条 学生处分程序

一、简易程序

学生违纪违规后，辅导员应当及时找学生谈话，了解情况，认定违纪事实，给予批评教育，要求违纪违规学生写出认识材料。

1. 由辅导员主持召开班会或班委会，对照本办法，提出处分建议，填写《学生处分审批表》。

2. 辅导员将违纪认定材料，违纪学生的认识材料，学生平时表现材料，《学生处分审批表》等材料报所在二级学院。

3. 各二级学院根据辅导员所报材料认真研究、分析、讨论、提出处分建议报学工处审核，主管院领导审批，再将《学生处分审批表》反馈到当事人或代理人，当事人或代理人签名。凡给予留校察看及以下处分的，由二级学院拟出处分决定，学工处以“学院”名义行文。若当事人或代理人对处分结果表示质疑或不服者，则进入“听证”程序。

4. 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。

5. 学生对处分决定有异议的，可以依据学院《学生申诉处理办法》进行申诉。

二、“听证”制度与程序

（一）学生处分“听证”会的意义

为了公正、公平、公开地对待每一个学生，在教育学生的过程中采取“听证”制度，旨在教育、转化违纪学生的过程中由“硬性规章”解决学生问题转而变成“软性教育”，改变过去“强制处分”为学生自主参与“听证”制处分。这样，既可加强学院规章制度的透明度与渗透性，又能提高学院规章制度的制约力；既能教育违纪学生，也能让其他学生受到深刻教育，是教育与学生自我教育有机结合的较好形式。

（二）哪些程序可以进入“听证”程序

1. 对留校察看及以下处分有异议的；
2. 违纪事实较难界定，处分依据不太明确的；
3. 开除学籍处分。

（三）“听证”程序

1. 按简易程序1-4条；
2. 当事人或代理人在被通知之后5个工作日内递交书面申请；
3. 调查、取证：
 - （1）对以往受处分学生转化工作的调查；
 - （2）学生对学校现行处分规定的意见调查；
 - （3）学生对“处分听证制”的参与度调查；
 - （4）辅导员、任课教师对“处分听证制”实施的可行性调查；
 - （5）从心理健康教育、法制教育领域对“处分听证制”实施的可行性调查；
 - （6）文件检索的相关理论依据及事实案例或实施规定。
4. 确定“听证会”组成人员

院长、主管副院长、督导处处长、纪检监审处处长、心理咨询老师、相关二级学院院长与党总支（副）书记、相关二级学院的教师代表、相关辅导员、学生代表、家长委员会代表。（注：听证委员会学生代表的组成采取学生自愿报名，由学工处审定的形式，主要普通学生与学生干部的比例原则上为1:1，相关班级与其他班级学生代表的比例原则上为1:2。）

5. 听证会内容

- （1）按学院规定，学生违纪由学工处对照条文给出处理意见；

(2) 受处分学生以书面形式申诉自己的理由，向听证委员会提出申辩，由听证委员会根据教育要求、挽救原则给予讨论并通过处理意见；

(3) 由听证委员会指定二名（其中一名本年级）学生给受处分学生实施帮教（开除学籍的除外）；

(4) 每两周帮教小组必须向听证委员会（2/3以上成员到会）汇报该学生进展情况，同时受处分学生必须到场；

(5) 可以实行两个月由受处分学生提出申请撤销或降低处分等级，同样由听证委员会讨论决定；

(6) 如两个月内无明显改进，学工处有责任给受处分学生按学院规章制度给出处分决定；

(7) 听证委员会必须每学期向全院教职工进行一次工作汇报；

(8) 对受处分学生采取跟踪调查。

6. 论证、结题

(1) 邀请全体听证委员会成员到会；

(2) 邀请所有受处分学生到会；

(3) 做出结题报告与处分决定；

(4) 开除学籍的处分决定书上报省教育厅备案。

第二十六条 本规定自发文之日起施行，由学生工作处负责解释，学院原《学生违纪违规处理规定》（湘商职院发〔2017〕31号）同时废止。学院其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

湖南商务职业技术学院违纪违规学生解除处分规定

湘商职院发〔2017〕32号

为全面贯彻党的教育方针，体现以人为本、教育为主的育人理念，进一步引导和帮助受处分的学生认真吸取教训，积极改正错误，激励他们奋发进取，努力成才，根据《中华人民共和国高等教育法》、《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）、《湖南商务职业技术学院学生违纪违规处理办法》等规定，结合我院实际，特制定本规定。

一、申请解除处分的对象

我院全日制在校学生中曾受到学院警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生。

二、申请解除处分的条件：

1. 受到警告、严重警告、记过处分的学生，必须经过6个月以上思想和行为考察期方可提出解除处分申请；
2. 留校察看处分的学生必须经过一年思想和行为考察期方可提出解除处分申请；
3. 毕业班学生在毕业前提出申请，可以不满一年，但不能少于六个月；
4. 受到处分的学生在考察期间遵纪守法，遵守学院的各项规章制度，无任何违纪违规现象。

三、解除处分工作程序：

1. 符合条件的学生本人提出书面申请，填写《湖南商务职业技术学院违纪违规学生解除处分申请审批表》（此表可在学院网站学工处网页www.hnswxy.com/xgc下载中心下载），并附上一份书面思想汇报材料（含对所犯错误的认识、改正态度、进步表现等），交由辅导员。
2. 辅导员组织班委会进行评议，提出是否解除违纪违规处分的意见；经班委会审批、辅导员签署意见后，将全部材料报所在二级学院；二级学院提出处理意见后报学生工作处审核。

3. 学生工作处审核后，报分管院领导审批。通过审批后，正式解除学生违纪违规处分的决定文件由学生工作处统一发文。

四、学生处解除后，其获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。解除处分材料同处分材料一起真实完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

五、本规定从 2017 年 9 月 1 日起实施，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院学生申诉处理规定

湘商职院发〔2017〕33号

第一章 总 则

第一条 为保证学生的合法权益和主体地位，规范我院学生申诉制度，根据《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）的要求和有关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学院作出的涉及学生本人权益的处理决定有异议，向学院提出的申诉。

第三条 本办法适用于我院全日制在校学生。

第四条 学生申诉处理委员会是保证学生申诉权利，受理学生申诉的行政组织。学生申诉处理委员会由院长、纪检监审处处长、学院法律顾问、教师代表、学工处处长、教务处处长、各二级学院院长、各二级学院党总支（副）书记、学生代表等组成（委员会人数必须是单数）。院长任学生申诉委员会主任，日常办事机构设学院纪检监审处。表决时实行少数服从多数的表决方式。

第五条 学生申诉处理委员会要本着公开、公平、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉，对涉及学生申诉的事项，有权进行调查、核实并提出具体的处理方案。

第二章 申诉的受理和程序

第六条 学生对学院作出的涉及本人权益的处理（如取消入学资格及各种纪律处分等）决定有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出申诉，申诉必须在收到处理决定或者在处理决定公告之日起10日内提出。逾期未提出，处理决定生效。

第七条 申诉人提出申诉时，应当向学院学生申诉处理委员会递交书面申诉，并附上学院作出的处理决定书（复印件）。申诉申请书应当写明如下内容：

1. 申诉人姓名、二级学院、专业、班级、学号及其他基本情况；

2. 申诉的事项、理由和要求；

3. 提出申诉的日期。

第八条 申诉人在提出申诉的同时，必须提供客观、真实的证据或充分的依据。如果有弄虚作假行为者，学院可以依据《湖南商务职业技术学院学生违纪违规处理规定》处理。申诉人应当配合学生申诉处理委员会开展工作。

第九条 学生申诉处理委员会应当在接到学生申诉申请书之日起3个工作日内，作出是否受理的决定：

1. 符合条件，申诉材料齐全的予以受理，并书面告知申诉人；
2. 申诉材料不齐全，限期补正，过期不补正的，视为放弃申诉；
3. 不符合申诉范围及条件的，要书面告知不予受理及理由。

对同意受理的学生申诉，学生申诉处理委员会应当在接到学生申诉申请书之日起15日内，作出复查结论。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

第十条 受理学生申诉期间，学生申诉处理委员会可以根据实际情况采取书面审查或者听证等方式进行调查。

第十一条 学生申诉处理委员会应当根据复查、调查的实际情况，提出处理意见，区别不同情况，可以作出如下处理决定：

1. 被申诉方的处理、处分行为认定事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序正当，处理、处分恰当的，可决定维持原处理、处分决定；
2. 被申诉方的处理、处分行为有下列情形之一的，撤销原处理、处分决定，并责令被申诉方重新作出处理、处分决定：
 - （1）处理、处分认定事实不清，证据不足的；
 - （2）适用依据错误的；
 - （3）违反法定程序的；
 - （4）超越和滥用职权的。

第十二条 对变更退学处理或开除学籍处分的，由院务会研究决定，报湖南省教育厅备案并办理相关手续。

第十三条 学生申诉委员会应当在3个工作日内将学生申诉处理意见送交申诉人。送交方式如下：

1. 申诉人本人签收或其代理人签收；
2. 申诉人本人或其代理人无法签收的，按照申诉申请书通讯地址以挂号信方式邮寄送交（以邮戳日期为准）；
3. 邮寄方式仍无法送交的，采用公告方式，视为送交：即在校内指定公告栏内发布公告或在学校校园网上指定位置公告。

第十四条 申诉人申诉期间，对申诉人的原处理有效。

第十五条 在申诉复查未作出处理意见前，学生可以以书面形式撤回申诉。学生申诉处理委员会接到撤回申请书后，可以终止复查工作。

第十六条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日内，可以向湖南省教育厅提出书面申诉。

第十七条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院或者湖南省教育厅不再受理其提出的申诉。

无正当理由逾期未提出申诉的，复查决定生效。

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

第十八条 学生认为学院及其工作人员违反《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），侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与《普通高等学校学生管理规定》抵触的，可以向湖南省教育厅投诉。

第三章 听证的规定和程序

第十九条 学生申诉处理委员会在处理申诉复查工作中，可以根据申诉人（申诉代理人）的请求，也可以根据复查工作的实际需要，采取听证的方式处理申诉。对没有请求听证的申诉人，在实施听证前应当征得申诉人或者其代理人的同意。因复查工作的特殊需要，经学生申诉处理委员会集体研究也可以做出听证的决定。

第二十条 听证工作必须设置听证主持人 1 人，听证记录员 2 人。听证主持人由学生申诉处理委员会成员担任，听证记录员由学生申诉处理委员会委任。听证的参加人员由学生申诉处理委员会确定。

第二十一条 申诉人可通过书面授权方式委托 1 至 2 人代为申辩。即使委托辩护人，申诉人本人除有正当理由外，也必须同时出席听证。

第二十二条 听证主持人在听证活动中代表学生申诉委员会可以行使以下职权：

1. 决定举行听证的时间、地点；
2. 决定听证的延期、中止或者终结；
3. 询问听证参加人；
4. 接收并审核有关证据；
5. 维持听证秩序，对违反听证秩序的人员应当进行警告，对情节严重，扰乱听证秩序的人员可以责令其退场；
6. 须向学生申诉处理委员会提交听证意见。

第二十三条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十四条 参加听证的当事人和其他人员应当按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证，不得隐瞒事实。

第二十五条 听证应当按照下列程序进行：

1. 听证主持人宣布听证开始，告知申诉人的权利、义务；
2. 宣布学院对申诉人作出的处理决定；宣布申诉人申诉的事项；
3. 作出处理决定的责任部门经办人对申诉人作出处理决定的事实证据及相关依据进行陈述；
4. 申诉人对自己提出的申诉事项、申诉原因和依据进行陈述、申辩，并应当出示相关的证明材料（或者提供证人、证言等）；
5. 在听证主持人允许下，听证参加人可以根据相关的证据材料对申诉人和被申诉方的代表进行询问；
6. 有关当事人做最后陈述；

7. 听证记录员 1 人负责文字记录，1 人负责录音。听证工作结束前，听证主持人、听证记录员、参加听证双方的当事人应当在听证的文字记录上签名盖章；

8. 听证主持人宣布听证结束。

第二十六条 听证结束后，由听证主持人负责形成书面听证报告，并提交学生申诉处理委员会。

第二十七条 申诉人在听证过程中，可以同时提请申诉处理委员会委派学生监督员参与听证，予以监督。

第四章 附 则

第二十八条 本办法由纪检监审处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。我院制定的其他有关文件规定与本文件有不一致的，以本文件为准。

第三十条 本办法未尽事宜，按照《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）第六章相关规定执行。

湖南商务职业技术学院

学生心理危机预警及干预实施细则

湘商职院发〔2018〕104号

为了进一步贯彻落实教育部办公厅《普通高等学校大学生心理健康教育工作实施纲要（试行）》（教社政厅〔2002〕3号）和湖南省教育工委《关于进一步加强全省普通高校大学生心理健康教育工作的通知》（湘教工委通〔2009〕59号）文件精神，结合我校大学生心理健康教育工作的新形势，做到及早预防学生中可能出现的心理危机事件，降低学生心理危机事件的发生率，特对《学生心理危机预警及干预实施细则》（湘商职院发〔2008〕50号）进行修订，制订本方案。

心理危机预警是指关注和帮助有心理危机倾向的学生，使其心理危机倾向减弱，防止心理危机事件的发生；心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助危机者从心理上解除迫在眉睫的危机，使其症状得到立刻缓解和持久消失，心理功能恢复到危机前的水平，并获得新的应对技能，以预防将来心理危机的发生。

一、组织机构

（一）学院成立“湖南商务职业技术学院学生心理危机预警及干预工作领导小组”，办公室设在学生心理健康教育中心，领导小组构成如下：

组 长：主管学生工作的院领导

副组长：学工处处长、各二级学院党总支书记、保卫处处长、心理中心主任

成 员：学工处副处长、辅导员、专职心理咨询师

学生心理危机预警及干预工作领导小组的职责是：全面规划和领导我院学生心理危机预警及干预工作，负责对学生心理危机进行评估，制定危机事件处理方案，实施危机风险化解，督促有关部门或单位认真履行危机干预工作的职责，为重大危机事件的处理作出决策。实行“一名学生，一个领导，一套班子，一个方案，一抓到底”的工作机制。

（二）各二级学院的学生心理危机预警及干预工作由二级学院主管学生工作的党总支书记负责，全体教职员工均有责任和义务。各二级学院院长、教学副院长、全体学生管理人员尤其是辅导员应积极协助，抓好二级学院学生心理危机预

警及干预工作。

（三）学院应积极组建、大力扶持学生心理部、朋辈心理咨询员队伍、学生心理健康社团组织，充分发挥其在学生心理危机预警及干预中信息收集与传递的桥梁作用。

二、心理危机预警及干预对象

（一）存在心理危机倾向与处于心理危机状态的学生是我们关注与干预的对象。

（二）对存在下列因素之一的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

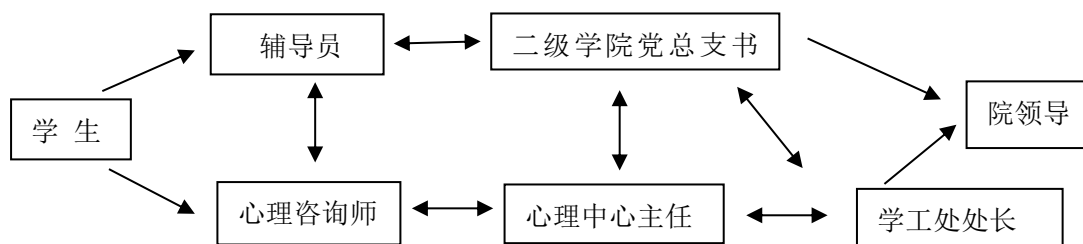
1. 情绪低落抑郁者；
2. 过去有过自杀的企图或行为者；
3. 存在诸如失恋、学业失败、躯体疾病、家庭变故、人际冲突等明显的动机冲突或突遭重挫者；
4. 家庭亲友中有自杀史或自杀倾向者；
5. 性格有明显缺陷者；
6. 长期有睡眠障碍者；
7. 有强烈的罪恶感、缺陷感或不安全感者；
8. 感到社会支持系统长期缺乏或丧失者；
9. 有明显的精神障碍者；
10. 存在明显的攻击性行为或暴力倾向，或其它可能对自身、他人、社会造成危害者。

（三）对近期发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机的重点干预对象及时进行危机评估与干预：

1. 谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；
2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；
3. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等。

三、心理危机预警及干预

(一) 信息传递示意图



(二) 上述人员职责如下:

学生: 包括心理部干部、班级心理委员、朋辈心理咨询员及普通学生。①各二级学院心理部应定期召开本学院各班心理委员工作会议,搜集学生心理危机信息,组织开展各种丰富多彩的心理健康教育活动,积极营造二级学院健康向上的学习生活氛围。②班级心理委员定期召开寝室心理信息员会议,随时掌握全班同学的心理状况,发现同学有明显的心理异常情况要及时向所在班级辅导员汇报,每两周填写一次《学生心理危机预警信息情况表》上交辅导员,由辅导员上交二级学院心理联络员老师,上报二级学院党总支部书记,传心理健康教育中心处理。③朋辈心理咨询员每周一至周日晚在心理咨询室值班,做好预约登记,遇到紧急情况应及时上报。④学生党员、学生骨干对有心理困难的学生应提供及时周到的帮助,真心诚意地帮助他们度过难关。⑤任何学生发现存在心理危机倾向的同学及紧急心理危机事件,应立即上报所在班级的班主任、辅导员。⑥在进行心理危机干预的过程中,二级学院将安排以学生干部为负责人及同室同学为主的不少于三人的学生组成监护小组,监护小组应及时了解当事人的心理与行为状况,对当事人进行安全监护并应及时向学校汇报该生的情况。全校学生均有义务承担该项任务。

辅导员: ①辅导员应随时了解班级学生的心理健康状况,每两周将班级学生的心理危机预警信息情况报二级学院心理联络员。②辅导员应在每学期的思政课中安排大学生心理健康教育相关内容;应通过举办主题鲜明的特色班会,帮助学生优化个性心理品质,增强心理调适能力,提高心理健康水平。③学生辅导员应该经常关心学生的学习生活,帮助学生解决学习生活上的困难,与学生交心谈心,做学生的知心朋友。④辅导员要深入学生之中并通过班级心理委员、学生干部等学生骨干及时了解学生的心理健康状况。⑤对有心理危机倾向的学生,辅导员及

班主任应积极了解、收集该生信息，进行备案，并在平时生活中有意识地多关注该生，将该生情况报所在二级学院党总支书记及心理健康教育中心，并做好家校联系的工作。发现心理危机事件应立即赶赴现场。班主任与辅导员应就所了解信息进行有效沟通。⑥辅导员对危机程度较高的学生，应将其家长请来学校，向家长说明情况，要求家长带其前往医院诊断、治疗，并视情况休学回家治疗。⑦辅导员在开展危机干预与危机事故处理过程中，应做好资料的收集与证据保留工作，包括与相关方面打交道的重要的电话录音、谈话录音、记录、病历、书信、照片等，应及时提供给心理健康教育中心备份。

二级学院党总支书记：①二级学院党总支书记应针对本院学生的实际情况，本着教育为主、及时干预、跟踪服务的原则，制定好本院学生心理危机干预工作的具体措施，畅通学生心理危机的早期预警通道，经常性地对有心理问题的学生进行逐一分析，随时掌握心理危机高危学生的心理变化。②二级学院党总支书记应组织好辅导员做好各班心理委员的选拔工作。③二级学院党总支书记应积极配合心理中心组织开展好本学院新生心理普查工作、春秋两季心理排查工作。④二级学院党总支书记应每两周核实一次由心理联络员老师上报的《学生心理危机预警信息情况表》，并提交学生心理健康教育中心。⑤二级学院党总支书记收到心理危机事件紧急情报应立即将该生的情况迅速以电话的形式告知心理健康教育中心、上报学工处及相关院领导，迅速赶赴现场，并与心理咨询师进行有效沟通，商讨施救方案。

心理中心主任：①心理中心主任制定学校《学生心理危机预警及干预实施细则》。②心理中心主任在心理危机干预事件中，应积极组织心理中心与二级学院联动，提供心理危机干预方案。③心理中心主任应及时将全院学生的心理健康状况、进入《一级学生心理危机预警库》中的学生名单、学生心理健康普查结果、学生心理危机季节性排查结果、各二级学院上报的有心理危机倾向的学生的心理评估结果和通过其它途径获取的有心理危机倾向的学生名单及其心理评估结果等相关信息反馈给二级学院党总支书记。④心理中心主任应指导心理咨询师开展心理危机预警与干预工作。

心理咨询师：①心理咨询师应认真做好新生心理普查、春秋两季心理排查工作，建立学生心理健康档案，并根据结果筛选出心理危机高危个体，与二级学院

辅导员一起对这些学生做好危机的预防与转化工作。②心理咨询师应根据接诊情况与辅导员一起认真填写好《一级学生心理危机预警库》，将全院有心理危机倾向及需要进行危机干预的学生信息录入其中，对有心理危机倾向的学生进行跟踪咨询、动态管理，将预警信息提交给心理中心主任。③心理咨询师应在日常工作及危机干预中加强与辅导员的联系，对辅导员反映的学生心理问题、危机状况，应积极处理，进行专业指导及后续咨询反馈。④心理咨询师遇到心理危机事件应与心理中心主任进行有效沟通，制定干预方案，赶赴现场稳定当事人情绪。⑤心理咨询师接待有严重心理危机的学生来访时，在其危机尚未解除的情况下，应不让学生离开，并立即报告心理中心主任。

学工处处长：①学工处处长应积极组织开展对学生的生命教育和心理危机应对教育。通过开辟各种途径，依托学生心理骨干，开展形式多样的心理健康教育活动，在学生中大力普及心理健康知识，引导学生树立现代健康观念，在学校形成良好的心理健康氛围。②学工处处长在心理危机干预中应对心理中心提出的干预方案进行审核，整合各路资源，协调好二级学院、心理中心、保卫处等各部门，全力以赴进行心理危机干预。③学工处处长应对有心理问题学生的休学、复学申请进行严格把关。

院领导：组织“心理危机预警及干预工作领导小组”进行危机评定，并统筹部署相关工作。

另外，在心理危机事件发生时，保卫部门负责保护现场，配合学校对当事人实施生命救护，协助有关部门对事故进行调查取证，配合学校及医疗部门对学生进行医疗救护过程中的安全监护。

四、后期跟踪

（一）因心理危机而休学的学生申请复学时，除按学院学生学籍管理办法办理外，还应向所在学院出具学院认可的心理疾病康复证明。

（二）学生复学后，二级学院应对其学习生活进行妥善安排，帮助该生建立良好的支持系统，引导同学避免与其发生激烈冲突。应安排班级心理委员对其密切关注，了解其心理变化情况。辅导员每月至少与其谈心一次，并通过周围其他同学随时了解其心理状况，在两周一报表里向学生心理健康教育中心报告该生的心理状况。

（三）学生心理健康教育中心要根据二级学院提供的情况，以预约咨询或随访问询的形式，对这些学生的心理健康情况进行鉴定，并将鉴定结果及时反馈给学生所在二级学院。

（四）对于因有强烈的自杀意念或自杀未遂休学而复学的学生，二级学院还应对他们给予特别的关心，应安排班级心理委员、学生骨干、该生室友对其密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时防止该生心理状况的恶化。学生心理健康教育中心应对他们保持密切的关注，对其进行定期跟踪咨询，由学生心理危机预警及干预工作领导小组进行风险评估。

五、工作制度

做好学生心理危机干预工作是一个系统工程，是一项长期任务，为切实做好这项工作，应建立以下几项制度：

（一）培训制度。学院应对专兼职心理咨询师、学生辅导员、全体学生政工干部、学生心理骨干实行定期培训。

（二）备案制度。学生自杀事故发生后(含已遂和未遂)，学生所在二级学院在事故处理后应将该生的详细材料(包括遗书、日记、信件复印件)提供给学生心理健康教育中心备案，填写《学生心理危机干预情况表》。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的，各二级学院亦应将其详细材料报大学生心理健康教育中心备案。

（三）鉴定制度。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的，其病情应经学生心理危机预警及干预工作领导小组鉴定，或到由学生心理健康教育中心指定的专业医院进行鉴定。

（四）保密制度。参与危机干预工作的人员应对工作中所涉及干预对象的各种信息严格保密。

六、责任追究

全院各部门尤其是参与危机干预工作的各部门及其工作人员，应服从指挥，统一行动，认真履行自己的职责。对因自己的失职造成学生生命损失的，要对部门或个人实行责任追究。具体说来，在下列情况下，要追究部门或个人责任：

（一）危机事件处理过程中需要某些部门协助而部门负责人不服从协调部门指挥的。

（二）参与危机干预事故处理的部门，在接到学生心理危机事故报案后，拖延时间不能及时赶到现场。

（三）各二级学院对学生心理危机不闻不问，或知情不报，或不及时上报，或执行学院危机干预方案不力的。

湖南商务职业技术学院

大学生心理健康教育专项经费管理办法

湘商职院发〔2018〕21号

第一条 为进一步加强大学生心理健康教育专项经费的管理，规范经费使用及报支程序，提高资金使用效益，根据学校相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校大学生心理健康教育专项经费的管理。

第三条 大学生心理健康教育专项经费来源为学校按照在校学生每年生均10元标准划拨的经费。学校建立专项账户，分为心理健康教育活动经费、师资建设费、学生心理骨干培训费、专兼职咨询师课时费、心理健康教育中心软硬件建设费、二级学院特色成长辅导室软硬件建设费。

第四条 大学生心理健康教育专项经费由校心理健康教育中心和二级学院按照7:3的比例分配使用。二级学院年度开支计划由本院报心理健康教育中心汇总，经分管院领导审批后实施。

第五条 心理健康教育活动经费主要用于开展心理健康教育活动所需的费用，其主要支出范围如下：

（一）专业办公设备购置。用于开展心理健康教育活动的办公软件及专业设备购置。

（二）活动开展。用于开展各类心理健康教育活动的宣传、组织、评审和奖励。

第六条 师资建设费主要用于心理健康教育专、兼职心理咨询师为提高专业技能，外出交流或聘请专家来校内开展心理健康教育知识培训等发生的费用，其主要支出范围如下：

（一）聘请培训师。用于聘请校外专家来学校对心理咨询师进行培训、讲座所产生的课酬和差旅费。

（二）聘请督导。用于聘请心理咨询专业督导，指导学校心理咨询师解决咨询中的疑难杂症和咨询师的成长问题。

（三）报刊文印。用于心理健康教育相关报刊订阅、图书购置、资料印制邮寄等。

（四）外出交流。用于专兼职心理咨询师外出其他高校参观、交流、学习所产生的资料费及差旅费等。

第七条 学生心理骨干培训费主要用于聘请校内专兼职心理咨询师或校外专业人士开展学生心理骨干专业知识培训、讲座、户外拓展训练的课酬及差旅费等。

第八条 心理健康教育专兼职咨询师课时费，主要用于专兼职咨询师开展心理危机干预、团体辅导、讲座和心理咨询等发生的费用。具体指专职心理咨询师在非工作时间开展专业心理咨询、兼职心理咨询师受聘开展专业心理咨询、专兼职心理咨询师在非工作时间开展心理危机干预、团体辅导、讲座发生的费用。课时的认定、统计和发放由各归属部门负责，课时费按照我校教学相关经费管理办法的相关标准执行。

第九条 心理健康教育中心及二级学院特色成长辅导室软硬件建设费，主要用于心理测评软件、小型专业办公设施设备、小规模专业装修改造等方面。

第十条 心理健康教育专项经费的使用及审批必须严格按照有关财务管理制度执行，按照经费使用人的编制机构归口经费开支单位，报账审批由心理健康教育中心和二级学院分别自行管理。年度总体开支情况由心理健康教育中心把控。

第十一条 学生因参加活动或竞赛所获奖金和补助，原则上只能通过学生本人银行卡发放。

第十二条 心理健康教育专项经费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与开展心理健康教育无关的活动。

第十三条 本办法自印发之日起执行，由心理健康教育中心负责解释。

湖南商务职业技术学院班级建设标准和班级评估办法

湘商职院发〔2018〕52号

班级建设不仅关系到班级同学的思想道德修养，也关系班风的导向和形成，更关系到校风、学风的落实。为了加强班级建设，创建良好的班风，发扬求真务实、进取创新的校风，体现厚德明志、立信强能的校训，努力营造健康、文明、和谐的学习生活环境，培养德、智、体全面发展的高素质职业型人才，根据我校学生工作实际情况，特修订本办法。

一、班级建设标准

1. 顾全大局、服从安排、听从指挥，关心、支持学校工作，认真贯彻和落实学校的决定、决议。

2. 关心集体、团结友爱、扶贫帮困、见义勇为等方面的典型学生较多，且事迹比较突出，学生的集体荣誉感较强，班风较好。

3. 自觉遵守和严格执行《学生手册》中的各项规章制度，纪律严明，奖罚兑现，无留校察看及以上处分的学生，无打架事件发生。

4. 班级工作或活动有计划、有安排、有考核、有总结，班级工作或活动开展得经常、有序、效果较好。

5. 团支部、班委会重视加强自身的思想、组织、作风、纪律建设，团结协作，战斗力和凝聚力较强，建立健全班委会和团支部，组织有必要的班委会议和团支部会议，解决班级实际问题，班级组织与管理严格，工作成效显著。

6. 重视学风建设，学习风气浓厚，学习成绩好，考试无作弊。

7. 积极参加学校和二级学院组织的各项集体活动或竞赛活动，遵守活动纪律，尊重评委或裁判，活动成绩优良。

8. 劳动观念强，卫生习惯好，按规定完成值周任务。

9. 按规定要求报到注册，学费清缴率较高，无恶意拖欠学费行为。

10. 教室、寝室财物保管完好，无消防、安全保卫责任事故。

各班班委会、团支部应依据上述标准科学合理地制定或修订本班的班级管理规定或细则。

全院同学应团结一心，增强班级凝聚力，积极参与先进班集体、优秀团支部、文明寝室的评选活动，在全院形成你追我赶、“争先创优”的良好氛围。

二、班级评估办法

1. 评估内容

(1) 日常检查：纪律、学习（含政治学习）、行为规范、劳动卫生、宣传、校园文化体育活动（含团日活动）、主题班会、升旗等；

(2) 竞赛获奖、好人好事（公益活动）社会实践活动、班级特色活动；

(3) 违纪与事故。

2. 评估方法

(1) 每周一周评，每月一总评；

(2) 评估对象：二级学院建制班级；

(3) 班级评估要求有详细的原始材料及情况记录；

(4) 对评估内容，分别按个人表现与集体表现实行加、扣分；

(5) 采用100分制。每周基分为70分。总分计算方法为：总分=70分+[个人表现分×40%+集体表现分×60%]×30%

其中（个人表现分×40%）可以大于40，也可以为负值，（集体表现分×60%）可以大于60，也可以为负值，总分值可大于100，也可为负值。

(6) 示范班级的评定

① 各二级学院根据每周班级评估的结果，每月向学工处申报1-2个示范班级（少于20个班的二级学院原则上申报1个班级）。要求示范班级的班级月评估总分在二级学院内的同年级前3名，且到课率在95%以上，单次抽查不低于90%，一个月内无任何上升到行政处分的违纪记录。

② 学工处对二级学院申报的示范班级进行严格审核后，被确定为示范班级的，奖励100元作为班费，并以出光荣榜（张贴辅导员、班主任照片）的形式，给予宣传表扬。

③ 班级评估数据作为年度优秀班集体、先进团支部、优秀班团干部评选及辅导员、班主任考核的重要依据。

3. 班级评估由二级学院组织实施，评估办法由二级学院根据实际情况制定，报学生工作处审核通过后实施。

三、本办法自发文之日起执行，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院学生住宿与学生宿舍管理办法

湘商职院发〔2018〕61号

第一章 总 则

第一条 为维护全体住宿学生的利益,营造良好的育人环境,特制定本办法。

第二条 我院学生宿舍管理采取学院管理与学生自主管理、日常管理与文化建设相结合的原则。

第二章 入住、住宿与退宿

第三条 学生凭入学手续办理入住单入住学生宿舍。学生必须按分配的房间、床位住宿,不得私自调换或占用其他房间。特殊情况需要调换寝室者,由个人写出申请,经辅导员、二级学院总支(副)书记同意,学生工作处备案后,到后勤服务部门办理相关结算手续,由学生工作处重新安排。寒暑假期间学生一般不留校住宿。因学院安排需住宿的学生,由学生工作处统一安排并发放《假期学生入住证明》。

第四条 学生应自觉遵守学院统一的作息時間,按时起床就寝。晚归学生须在宿管员处履行登记手续。22:30宿舍大门落锁,23:00熄灯就寝。

第五条 学生退宿手续办理:凭离校手续表由宿舍管理员检查财产情况;学生持财产清单到后勤服务部门办理相关手续;办理退宿手续后两日内须搬离宿舍。凡未按规定办理退宿手续或未按要求搬离宿舍所造成的个人财产损失,由该学生本人负责。

第六条 学生住宿缴费按物价局审批标准执行。目前四人、六人、八人间收费标准分别为1200元/年、900-1000元/年、600元/年。收费标准不同的宿舍楼之间的住宿调整,其住宿费按实际住宿月份折算(含当月),多退少补。学生假期留住宿舍产生的水电费由留住学生缴付。

第三章 安全与保卫

第七条 学生应自觉维护学生宿舍安全,增强安全意识和法制观念,提高防

范能力、自我管理能力和自救逃生能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全、正常秩序的不良行为。发现问题及时报告宿舍管理员和学院保卫部门并协助处理。

第八条 学生不得在寝室内留宿非本寝室人员。因擅自留宿非本寝室人员造成其他同学或集体财产损失、人身伤害的，留宿者应承担连带赔偿责任或法律责任。

第九条 学生离开寝室或睡觉时要锁门、关窗；寝室钥匙妥善保管，不得借予他人；不得私自调换门锁或另加门锁；钥匙丢失后及时报告宿舍管理员，由宿舍管理员负责通知维修部门；学生宿舍不宜存放贵重物品和现金，个人贵重物品要妥善保管，并应按要求签署《贵重物品管理承诺书》。

第十条 来访客人须持有效证件在值班室登记。非本校人员会客须来访者当场电话告知被访者、并在宿舍管理员接听征得被访者同意后，方能进入。会客时不得影响其他人员学习和休息，不得有妨碍他人或不雅的举止言行。异性会客须遵守相应的会客管理规定。

第十一条 学院实行查房制度。后勤服务部门、保卫处及学工处每月定期对学生宿舍进行一次全面大检查，日常检查由院团学会宿管部、治保部、女生部等负责落实。

第十二条 实行传染病申报制度。凡有《中华人民共和国传染病防治法》规定的各类传染病患者，应主动报告宿舍管理员或学生工作处；住宿学生如发现宿舍内有传染性疑似患者，应及时报告；传染病病人、病源携带者和疑似传染病病人，在治愈前或者在排除传染病嫌疑前，应服从医院的医疗指导意见，积极配合有关住宿的调整变更和安排。

第四章 内务卫生

第十三条 学生宿舍内务卫生是校园精神文明的窗口。保持宿舍楼整洁，创建文明宿舍是全体同学的责任。学生应积极参加爱国卫生活动和公益劳动，自觉养成讲文明、讲卫生的良好习惯。

第十四条 自觉爱护公共环境卫生。不乱倒垃圾、污水、剩菜，不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰，不在墙上乱贴乱画，焚烧杂物。室内垃圾必须装袋，每天及时送到垃圾桶内。不得将室内垃圾随便扫在走廊公共区内堆放。随时保持宿舍、走廊、楼梯和扶手的清洁。每天坚持开窗通风透气，保证室内空气清新。

第十五条 宿舍内务卫生要做到“八净”、“六无”、“四齐”、“二序”。“八净”即地板、墙壁、衣柜、门窗、玻璃、床、卫生间、洗手槽等每天擦洗干净。“六无”即无灰尘、无痰迹、无蜘蛛网、无纸屑、无果壳、无异味。“四齐”：即每天被褥叠放整齐，床单拉平整齐，枕头摆放整齐，鞋子摆放整齐。“二序”即柜内衣物叠放整齐放置有序，柜外用品摆放有序。

第十六条 各寝室建立寝室长负责的值日制度。做到每天一小扫，每周一大扫，每周二下午为大扫除时间。每周由学生工作处组织学生干部定期和不定期对宿舍内务卫生进行检查。凡内务卫生不合格的寝室由学生工作处书面通知相关系，限期整改，如一个月连续三次被评为较差寝室，寝室成员则按学院有关规定给予相应的处理。

第十七条 学生须尊重宿舍卫生工作人员的劳动，自觉维护宿舍区卫生。凡有以下行为者，除进行批评教育外，责令当事人进行整改，并视情节轻重按照学院《学生违纪违规处理规定》（湘商职院发〔2018〕71号）相关条款给予处分：

1. 不按规定清扫、整理寝室内务卫生；
2. 随地乱扔果皮、纸屑、烟头，乱倒杂物；
3. 随地吐痰；
4. 向窗外乱扔杂物、泼水；
5. 在洗脸间、寝室周围乱倒剩饭、剩菜、剩茶；
6. 将酒瓶带入寝室内饮酒；
7. 将盒饭带入宿舍内餐饮；
8. 在室内、楼道停放自行车；
9. 破坏寝室卫生设施；
10. 在寝室内饲养动物；
11. 在宿舍区内燃放烟花爆竹。

第十八条 后勤服务部门以寝室为单位按年发放卫生工具。各寝室必须妥善保管使用，在预算使用期内损耗或丢失，自行负责解决。

第五章 财产管理与维修

第十九条 宿舍楼和寝室内的水电设施、门窗、玻璃、家具、固定电话及其他各项设施、设备等均由后勤服务部门统一配置，属公共财产，学生要妥善使用和保管。未经相关部门同意，不得将任何家具转借他人；不能将宿舍内家具拆卸

或搬出；不得将自备或其他场所的家具搬入学生宿舍；调换宿舍时，公共设施设备不得擅自搬迁。

第二十条 学生如发现设施、设备有损坏、丢失等现象，要及时到宿舍管理员处填写一式三联的维修单。维修人员接到报修单后，24小时内到现场察看，如是自然损坏，立即维修；属人为损坏要照价赔偿，相关责任人须自行承担维修、更换费用。维修人员没有在规定的时间维修，学生可到后勤服务部门或向学院有关部门投诉。学生没有报修单或不报修，维修人员可以不予维修。

第六章 水电管理

第二十一条 入住学生应节约用电，节约用水，杜绝长流水长明灯现象。禁止使用大功率电器等，如热得快、电炉、电饭煲、取暖器、电热毯、空调等，违者予以没收并按有关规定给予纪律处分。

第二十二条 学生宿舍用水用电实行定量供应、超量自负、节约留用、按月结算的有偿使用方式。水电用量以寝室为单位结算，每月每人免费使用5度电、3吨水，超定额水电使用量的收费标准根据上级物价部门有关文件规定执行，并由寝室成员协商分摊。毕业生离校水电费单个结算。

第七章 文化建设

第二十三条 为培养学生文明行为养成，提高自我约束、自我监督、自我管理的意识和能力，创建温馨、和谐、健康向上的宿舍文化氛围和环境，学生工作处统一制定学生宿舍综合考核管理规定和宿舍卫生纪律检查标准。学生宿舍综合考核内容包括寝室内务卫生、个人卫生、奖励事项、违纪事项、宿舍文明建设等五大内容，是学生综合素质考核的重要内容之一，作为学院对学生或班级评奖评优的重要依据。

第二十四条 住宿学生应遵守学生寝室布置规范的原则，力求美观大方，格调健康高雅，环境整洁有序。学生工作处组织宿管部干部定期进行宿舍卫生、秩序及纪律检查，检查结果予以公布并及时反馈二级学院，同时折成相应分值计入个人和班级考核总成绩中。

第二十五条 寝室内全体成员从开学第一周开始按照床位次序轮流值日。如

寝室人员发生变化，由寝室长负责调整值日人员，并及时上报各栋相关宿管学生干部。

第二十六条 按学院《关于进一步加强学生宿舍文化建设的实施意见》要求，每学期开展一系列学生宿舍文化建设评比活动，由学生工作处具体组织实施。

第八章 奖惩细则

第二十七条 每学期末，学生工作处将根据“文明寝室”评比标准和各项检查结果评选院级“文明寝室”，予以表彰。

第二十八条 学生工作处对当年的学生宿舍栋长、层长、寝室长按优秀、良好、合格各一定比例进行考核，并按相关规定直接推荐院级优秀学生干部人选。

第二十九条 学生工作处对积极参与宿舍文明建设、参与宿舍管理工作的学生给予奖励，并在学生综合素质考核中予以加分。其表现如节约水电、爱护公物、拾金不昧、关心同学等好人好事作为学院“三好学生”、“先进班级”等荣誉称号的评选条件之一。

第三十条 学生应严格遵守校纪校规以及学生宿舍管理有关规定，恪守学生宿舍文明公约。违纪者将按学院有关规定给予相应的纪律处分，甚至追究相应的经济、法律责任。违反学生宿舍管理规定的学生由学生工作处直接行文处理。

第三十一条 对违反下列学生宿舍管理规定的，视情节轻重，给予以下处分：

1. 上课、自习、午休时间在宿舍内打牌；熄灯就寝后，在宿舍内及其周围打牌、下棋、唱歌、吵闹、大声喧哗等不遵守作息时间、影响他人休息者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

2. 在学生宿舍留宿异性者，给予留校察看及以上处分。

3. 擅自留宿外来人员，给予警告处分，造成不良后果者，视情节轻重，给予记过及以上处分。

4. 学生擅自调换床位或占用空床位，经教育不改者，给予警告及以上处分。

5. 私拉乱接或违章使用非后勤服务部门或学院所配置的电器，以及使用煤炉、气灶等器具做饭菜者，给予警告处分；经教育批评不改，造成不良后果者，视情节轻重，给予记过及以上处分。

6. 在学生宿舍内焚烧物品，燃放烟花爆竹者，视情节轻重给予严重警告及以

上处分。

7. 无故夜不归宿一次给予警告处分，两次及以上，经教育不改者，给予记过直至开除学籍的处分。

8. 无故晚归一次给予通报批评，三次晚归算一次夜不归宿，给予警告及以上处分。

9. 从宿舍往楼下乱扔乱砸东西，妨害公共安全与卫生者，视情节轻重给予严重警告及以上处分。

10. 破坏校园文明，无理取闹，恐吓他人，或敲脸盆、饭碗、从窗外往下丢瓶子等物品给予记过处分。因从窗外丢酒瓶等物品伤及他人，造成严重后果或不良影响者，除负担医疗费外，给予留校查看及以上处分。

11. 在学生宿舍肇事、策划、参与、提供凶器、伪证者以及私藏管制刀具，铁棍、枪支等凶器者，视情节轻重给予警告及以上处分。

12. 在学生宿舍内饲养宠物，经教育不改者，给予警告及以上处分。

13. 在学生宿舍通宵上网，影响到他人休息，扰乱正常就寝秩序者，一经发现，给予警告及以上处分。

14. 在学生宿舍内推销商品活动者，一经发现，进行批评教育，不听劝告或造成不良后果者，视情节轻重，给予警告及以上处分。

15. 在学生宿舍内播放或观看淫秽黄色影片，一经发现，经教育不改者，给予严重警告及以上处分。

16. 在学生宿舍内酗酒、大声喧哗、打架斗殴以及从事封建迷信等违纪违法行为，一经发现，视情节轻重给予警告及以上处分。

17. 在学生宿舍妨碍、威胁、恐吓、谩骂宿舍管理人员的，给予严重警告及以上处分。

18. 攀爬围墙进入宿舍，一经发现，视情节轻重，给予警告及以上处分，造成损伤者，后果由学生本人负责。

19. 组织参与赌博或为他人提供赌博场所者，没收其赌资，并根据情节轻重给予严重警告及以上处分。

20. 在学生宿舍存放易燃、易爆、剧毒等危险物品（如鞭炮、酒精、汽油、炸药、香蕉水），违者没收物品；并视情节轻重，给予警告及以上处分。

21. 在学生宿舍进行违法乱纪活动，如传销、非法集会、非法沙龙、张贴大

小字报、散发传单，给予警告及以上处分，并根据情节依法处理。

第三十二条 故意丢失、损坏公共和他人财物，未造成严重后果者，给予警告及以上处分，造成严重后果和恶劣影响的，给予开除学籍处分。对挪用或故意损坏消防、水、电等重要设施设备的，从重处理。

第三十三条 对偷窃、诈骗、敲诈勒索他人财物者，给予记过及以上处分，对情节严重者移

第九章 走读、校外租房与外宿

第三十四条 原则上学院统一安排学生住宿，禁止任何学生私自走读和校外租房。确因户口在学院周边需走读或因身体原因不宜住学生宿舍而需在校外租房的，由学生提出个人申请并附家长意见，持户口本或医疗证明，到所在二级学院办理审批手续。

第三十五条 学生办理走读或校外租房，以学年为单位，学院原则上不受理阶段性走读或校外租房。凡未经批准在外租房者，给予纪律处分；对屡教不改者，给予开除学籍处分。

第三十六条 走读、校外租房学生必须严格遵守学院作息時間，不迟到早退，参加学校及班级统一组织的活动。批准了的校外租房者，须有家长陪护。学生走读、校外租房期间在校外发生安全事故，学院不承担任何责任。

第三十七条 学生需要在校外住宿，周五、周六晚上应报告寝室长或层长，其他时间应通过二级学院同意。

第十章 附 则

第三十八条 本办法自发文之日起施行，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院学生综合素质考核办法

湘商职院发〔2018〕66号

第一章 总 则

第一条 为进一步实现学生教育与管理工作的科学化、制度化、规范化、全面贯彻落实《学生学籍管理规定》和《学生行为准则》，促进学生德、智、体、美全面发展，树立文明大学生形象，创建文明和谐的校园，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学生综合素质考核成绩将作为个人评优、奖学金的评定、入团、入党、助学金评定、爱心扶贫助学补助、国家助学贷款、毕业生就业推荐，以及能否毕业的重要依据。综合素质考核成绩低于80分，不得参与奖学金的评定、不得竞选各级干部；综合素质考核成绩低于90分，不得推荐个人评优、入团、入党。

第三条 毕业综合素质考核成绩即各学期综合素质考核成绩的平均分，以等级形式载入学生本人档案，按其分数档分为优秀、良好、合格和不合格四个等级，90分及以上为“优秀”，80-89（含80分）为良好，60-79（含60分）为合格，60分以下为“不合格”。

第四条 综合素质考核成绩不合格者，不予正常毕业。

第二章 综合素质考核的组织机构和实施方式

第五条 各二级学院成立学生综合素质考核小组，由二级学院党总支（副书记）担任本二级学院学生综合素质考核领导小组组长。各班要成立以辅导员为组长的综合素质考核工作小组，做好学生综合素质考核的情况审核与分数登录工作。

第六条 综合素质考核以学期为单位。各班考核工作小组随时登录“加”、“扣”分，每周公布一次成绩，学期末进行总评，并将综合素质考核结果在下学期的第一周内向学生公布。学生若有疑议，应在3日内向考核小组提出复议申请，各考核小组应予认真复核，应在3日内给予答复。

第七条 各班级学生“综合素质考核报告单”应在下学期第二周内报二级学

院学生工作领导小组审核后打印一式三份，一份存入班级档案，一份交二级学院里留存，一份交学生工作处存档。

第八条 综合素质考核是一项复杂的工作。为使考核成绩真实、公正，各考核小组成员必须明确职责，建立考核制度，准确掌握第一手材料，实事求是地记载每个学生各方面的情况，做到依据详实。

第三章 综合素质考核细则

第九条 综合素质考核基础分为70分，最高分不超过100分。

第十条 综合素质考核加扣分标准：

1. 明辨是非，对违背四项基本原则的错误言行敢于揭发和制止者每次加5分；不能明辨是非，参加错误思潮活动，张贴大小字报活动，煽动闹事，散布、传播不健康思想言论，未造成后果者减5分。有反对四项基本原则的言行者，综合素质考核成绩计零分。

2. 无故不参加院、二级学院及班级的各项政治活动（包括思想政治教育课、形式教育课、讲座、团活动等）一次减3分，不遵守现场纪律者减1-3分。

3. 积极向党、团组织靠拢，坚持向党、团组织写思想汇报，当期加2分；学生党员或入党积极分子能发挥先锋模范作用者，经民主评议，当期加2分。

4. 不参加升旗仪式者，每次减2分，迟到、早退等不遵守升国旗仪式纪律者，每次减2分。国旗班成员工作认真负责，经国旗班民主评议，当期加2分。

5. 组织参与黑板报者，每次加1-2分，黑板报获奖者，相应人员另加2分。

6. 能正确处理集体利益和个人利益的关系，关心集体，积极参加各级组织的集体活动，有较强的集体荣誉感，能识大体、顾大局，自觉维护公共场所的秩序，受到全班同学的一致好评，经班级民主评议每期加5-10分。不能正确处理集体与个人利益，有损班集体形象或班集体利益，经班级民主评议，每期减5-10分。

7. 热爱劳动，有较强的劳动观念和良好的劳动习惯，积极参加院、二级学院、班组织的各种劳动，包括公益、义务劳动，表现突出者，每次加2分；无故不参加劳动者每次减1分；完成任务较差者每次减1分。

8. 助人为乐，热心为他人服务，做好事受到学校表扬者每次加2-5分；拾金不昧者，每次加1-10分；为突发事件受害者捐款者，每次加1-3分，为家庭困难

的同学捐款者或为社会公益事业募捐者每次加1-2分。

9. 着装不整齐，打扮不得体，衣冠不整，穿戴怪异服饰，留怪异发型，染怪异发色，在公共场所穿拖鞋、背心（球场除外），每次扣1分。

10. 在公共场所举止不文明，说脏话粗话者每次减2分；男女交往行为举止过度者，每次减2-5分；待人无礼，有意损害他人名誉，侮辱他人人格或说（做）不利于同学团结的话（事）者，每次减3分；

11. 学期内被院、二级学院授予“文明宿舍”的成员每人分别加2分、1分，寝室长分别加3分、2分；学期内坚持做到人走关灯的宿舍每人加1分（由生活老师提供的名单及抽查结果定）；不叠被子、不打扫寝室卫生每次减1分；从窗户向外扔物品者或倒水者每次减4分；在楼道、宿舍内大声喧哗，影响他人正常休息者，每次减4分；违章用电每次减10分；无故晚归者每次减3分，夜不归宿者每次减4分；未经有关部门同意，留宿外来人员每次减3分，留宿异性者，每次减10分。

12. 带饭菜食品进入教学楼者，每次减1分；在课桌上乱写乱划者每次减1分；在黑板上写不健康内容的文字者减1分；随地吐痰，乱扔废纸、粉笔头者每次减1分。

13. 在公共场所抽烟者，每次减1分；酗酒、在宿舍内喝酒，每次减5分；用奖、助学金请客者，每次减5分。

14. 模范遵守纪律，敢于同违法乱纪的行为作斗争，受表扬或受到班级同学一致好评者，经民主评议，加5-10分，因违反校规校纪，受留校察看、记过、严重警告、警告、通报批评、在班级作检讨或被班级点名批评者，分别减20分、10分、5分、3分、2分、1分。

15. 考核小组人员徇私舞弊、弄虚作假者一次减5分；对考核小组人员打击报复者减5分。

16. 不听劝导与教育，屡次不改者，每期减10分。

17. 无故旷课每一学时减3分；每迟到、早退一次减1分；旷早、晚自习者，每次减1分；请事假学期累计超过6课时者，超一课时减1分；扰乱课堂秩序受到批评者，每次减3分。

18. 抄袭作业受批评者，一次减1分；考试违纪者，每次减5分；考试作弊者，每次减10分。

19. 参加各种素质培训和职业技能培训者，每次加3分；获职业技能初级证者加3分，每高一级，加3分。

20. 在省级及以上正式出版的刊物上发表论文者每篇加10分；在市、院级报刊发表文章的，每篇加3分。

21. 积极参加科技活动或社会实践活动，其研究成果得到学校、社会认可的获奖者，经主管部门核准，市级及以上加10分，院级加3分；参加社会实践，写出了调查报告者，加2分。

22. 凡被选拔参加市级及以上各类学习竞赛获一、二、三等奖者，分别加10分、7分、5分。

23. 坚持体育锻炼（晨练）者，每期加5分；参加万米赛跑、越野赛，坚持到最后者，加2分；积极参加活动者，每期加3分。

24. 无故不参加集体活动（包括各级会员、各种集体活动）者每次减3分，请事假者每次减1分，迟到、早退者每次减1分。因病不能上课或不能参加其他活动学期累计超过10课时，超一课时，减0.5分。

25. 在活动过程中，不服从活动负责人安排者，每次减3分；不守活动纪律、受批评者，每次减2分；辱骂裁判或活动组织者，扰乱活动秩序者，每次减10分。

26. 担任裁判或活动主持人或活动承办负责人，二级学院级每次加2分，院级每次加3分；积极组织活动每次加1-2分；获省级以上裁判资格者，加5分。

27. 参加演出、演讲、歌咏、书法等比赛获市级一、二、三等奖分别加7分、5分、3分；获院级一、二、三等奖分别加4分、3分、2分；获二级学院一、二、三等奖分别加3、2、1分。

28. 参加各类体育比赛获省级及以上体育比赛前八名者（队员）分别加8-1分；获市级体育比赛前六名者（队员）分别加6-1分；获校级体育比赛前六名者（队员）分别加6-1分；获二级学院级体育比赛前三名者（队员）分别加3-1分。破省级纪录者加10分；破市级纪录者加8分；破院级纪录者加4分。

本细则未列入的其他情况，参照相关条款加扣分。

第十一条 本办法自发文之日起实施，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院学生课外竞赛管理办法

湘商职院发〔2018〕34号

第一章 总 则

第一条 为加强对我院学生课外竞赛活动的管理和指导，培育学生的创新精神，提高学生的综合素养，使课外竞赛活动逐步科学化、制度化、规范化，不断打造课外活动品牌，提升学院的知名度和影响力，特制定本办法。

第二条 本办法中的课外竞赛，是指为了丰富学生课外活动的创新创业、文化艺术、科学技术和志愿服务等素质拓展类竞赛。

第三条 学生参与A类课外竞赛的奖励按照学院《学生奖助管理办法》中的标准执行，本办法不予另行规定。

第二章 组织机构

第四条 学院成立由分管学生工作的副院长任主任，学工部、思想政治理论课部、学院团委、宣传部、创新创业学院主要负责人和各二级学院党总支书记（副书记）为成员的学生课外竞赛管理委员会，负责学院学生课外竞赛活动的整体规划和宏观领导，学生课外竞赛项目的认定、资金的使用审批等，以及协调有关部门的工作。

第五条 学生课外竞赛管理委员会下设办公室，办公室设在学院团委。办公室负责转发或制定竞赛规程、确定竞赛规模和时间；负责收集、公布各类竞赛的信息，审核各类竞赛文件，确定竞赛实施单位；负责与竞赛组织有关部门的协调联系工作；负责组织院级竞赛命题、评审等工作；负责组织申报竞赛经费；负责对参赛学生和指导教师获奖等级的评定与奖励；负责与竞赛相关的档案资料的整理、归档等。

第三章 类别与级别

第六条 根据竞赛的主办单位和性质，分为国家级、省级、市（院）级三个级别及A、B、C三类。A类赛项为“互联网+”大学生创新创业大赛、黄炎

培职业教育奖创业规划大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛和“创青春”全国大学生创业大赛，B类为教育厅和团省委主办的主题教育、青年文化艺术和志愿服务类竞赛，C类为其它学生课外竞赛。

第四章 申 报

第七条 申报原则：申报学生课外竞赛指导的教师应具备相应的专长；指导老师在同一项比赛中只能指导一个项目；项目指导老师一般不超过两人。

第八条 申报方式：所有参赛项目须由负责人填写《湖南商务职业技术学院学生课外竞赛申报表》（详见附件），指导老师应在申报表上签署意见。

第九条 指导老师应根据比赛方案、学生情况、学院条件等认真指导学生参赛。对不认真履职的指导老师将取消其指导资格，且一年内不得申报。

第十条 竞赛结束后，项目负责人要及时进行总结，将竞赛资料、获奖学生名单、竞赛工作总结等有关材料及时上交学院团委办公室。

第五章 经费管理

第十一条 参赛如需购买大型仪器设备或软件，需专门向学院提出申请，获批后执行，并纳入学院资产进行管理。

第十二条 用学校经费制作的竞赛作品，其知识产权归学校所有。作品由承办部门妥善保管。

第六章 奖 励

第十三条 教师指导学生参加课外竞赛的项目奖励标准见表1、表2、表3。

表1：指导学生参加A类课外竞赛项目奖励标准

单位：元

级别	国家级			省级			市（院）级		
等级	一等	二等	三等	一等	二等	三等	特等	一等	二等
奖金	20000	10000	5000	5000	3000	1000	1000	500	300

表 2：指导学生参加 B 类课外竞赛项目奖励标准

单位：元

级别	国家级			省级			市（院）级		
等级	一等	二等	三等	一等	二等	三等	特等	一等	二等
奖金	8000	4000	2000	1200	700	500	500	300	200

表 3：指导学生参加 C 类课外竞赛项目奖励标准

单位：元

级别	国家级			省级		
等级	一等	二等	三等	一等	二等	三等
奖金	4000	2000	1000	700	500	300

第十四条 表中所列奖励经费均以参赛项目计算，具体分配方案由第一指导老师拟定，经学生课外竞赛管理委员会审批后按规定程序执行。同一项赛事按就高原则发放奖励，不重复计算。

第十五条 院级 B、C 类竞赛，个人赛设特等奖 1 名、奖励 300 元，一等奖 2 名、奖励 200 元，二等奖 4 名、奖励 100 元，优胜奖若干，不设物质奖励；团体赛设特等奖 1 个、奖励 500 元，一等奖 2 个、奖励 300 元，二等奖 4 个、奖励 200 元，或取前三名，分别奖励 500 元、300 元、200 元。

第十六条 院级 B、C 类竞赛中，若参赛的个人或团体由二级学院初赛产生，则确保每个二级学院至少获得一项院级二等奖，名额不足时增设 1 个二等奖。

第十七条 经学院团委备案，学生参加院级以上 A、B 类课外竞赛期间补助标准：若竞赛地点在市内，学生每人每天补助 50 元，若竞赛地点在市外，学生每人每天补助 100 元。教师按差旅费管理办法执行。

第七章 附 则

第十八条 本办法由学院团委联合学工处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起实施。

湖南商务职业技术学院军事教育与训练成绩考核办法

湘商职院发〔2018〕69号

为加强学生的国防教育，提高国防教育的效果，根据国家教育部、中国人民解放军总参部、总政部提出的“国防教育课程是我国大中专生的一门必修课，军事课程列入学校教学计划，成绩记入学生档案，未参加军训或其考核成绩不合格者必须重修，重修仍不合格者不准毕业”的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

一、军事教育与训练的内容和要求

（一）军事教育与训练课程的教育对象为新入学的新生。军事教育与训练的时间为两周左右。

（二）按照学院新学年制定颁发的《中国人民解放军军事训练条例》组织学生的军事教育与训练。

（三）严格执行军事教育与训练标准，培养学生良好的军事素质，增强学生的国防意识和“军人”意识。

（四）增强组织纪律观念，严格执行军事教育与训练的各项纪律。一是严格军训的考勤管理，不准迟到、早退，更不准旷课，原则上不准请假；二是严格队列操练、内务整理、活动纪律，规范军训行为；三是培养“服从”意识，严格按教官的军训要求训练。

（五）加强军容风貌和行为规范教育。一是始终保持振作的精神状态和高昂的情绪；二是做到着装整齐和举止文明，不准穿拖鞋、戴首饰，男生不准留长发、胡须和穿短裤、背心，女生不准化妆、穿裙子和高跟鞋；三是端正军训态度，全面完成各项军训任务，做到军训动作安全、规范。

（六）以超越自我、顽强拼搏的精神和高度的集体荣誉感，积极参加和认真准备军训比武、文体竞赛活动，做到服从活动安排，遵守竞赛规程和活动纪律，尊重教官和评委。

二、军事教育与训练的成绩考核

（一）军事教育与训练课程成绩，分为优（90分及以上）、良（80—89分）、中（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（60分以下）五个等级。退役复

学的学生军事教育与训练的成绩等级为优。

（二）基本分为75分/生，按考核量化指标加分或扣分后的得分，评定为学生军事教育与训练课程的成绩（三年制大专学生的成绩按学分制考核）。

（三）军事教育与训练课程成绩主要从纪律、行为规范、竞赛活动三个方面进行考核和评定。

1. 纪律

（1）迟到、早退、缺席规定参加的会议或活动、擅自出入校园、就寝晚归者扣1分/次；请事假者扣2分/天；旷课者扣4分/节（持有学校医务室病历证明并经批准者的病假不扣分）。军训期间出满勤者加5分。

（2）军事训练、集会时讲小话、吃零食、睡觉，或在就寝后洗漱、吵闹、点蜡烛者扣1分/次。无此类违纪和其他违纪行为者加10分。

2. 行为规范

训练态度不端正、训练动作懒散者扣0.5分/次；着装不整齐和言行不文明者扣1分/次；拒不服从教官指挥或辅导员安排者扣1分/次。无此类行为者加5分。

（四）竞赛活动

缺席规定参加的军事训练和文体竞赛活动项目，或不尊重教官和评委者扣2分/次；不服从竞赛活动安排者扣0.5分/次。参加竞赛活动获一等奖者加3分/次；获二等奖者加2分/次；获三等奖和优胜奖者加1分/次；获“优秀士兵”称号者加4分。在班级竞赛评比中，获人均成绩第一名的班级，其成员加3分/人；获第二名的班级，其成员加2分/人；获第三名的班级，其成员加1分/人。

（五）其他未规定扣分或加分的事项，参照相关加分或扣分标准执行。

三、因生理缺陷或疾病不能参加军训的学生，应本人提出申请，并持有医疗机构诊断证明，经所在二级学院和学工处批准，可暂缓或免于军训，免军训的学生必须参加军训期间学院组织的入学教育、专业教育和文娱活动等。

四、入学时未参加军训的学生需在第二学年开始的一个月内补训，补训由学院及军训团统一实施，补训的成绩考核标准与上述新生考核标准相同。

五、本办法自发文之日起开始实施，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院

在校大学生应征入伍工作管理办法

湘商职院发〔2018〕62号

为认真贯彻教育部、湖南省教育厅关于做好大学生应征入伍工作的要求，方便我校在校大学生办理应征手续，协同各相关职能部门开展有关工作，根据国家有关大学生应征入伍政策的新变化，特修订此管理办法。

一、总则

广泛征集高校毕业生入伍是党中央、国务院实施人才强军、科技强军战略的重大举措，要充分认识大学生入伍工作的重要意义，将征兵工作纳入我校学生工作的重要议事日程；要以征兵工作为契机，对大学生加强思想政治教育、国防教育和兵役法规教育；引导大学生树立参军入伍既是有志青年的崇高追求，又是公民义不容辞的光荣义务的观念；坚定青年大学生投身军营、报效祖国的理想信念。

二、组织机构

（一）学校成立大学生应征入伍工作领导小组，组长由主管学生工作的校领导担任，成员由学工部、招生就业处、宣传部、教务处、学生资助管理中心负责人以及各二级学院分管学生工作的党总支（副）书记组成。

（二）领导小组下设大学生应征入伍工作办公室，办公室设在学工部，办公室主任由学工部部长兼任。

三、应征入伍流程

（一）兵役登记：当年12月31日前年满18岁的男性公民，应当按照法律规定履行兵役登记义务。登记网址（<http://www.gfbzb.gov.cn>），每年兵役登记时间：1月1日至6月30日。

（二）应征报名阶段：符合征集条件的学生登录全国征兵网（<http://www.gfbzb.gov.cn>）注册账号，进行网上报名，并打印《大学生预征对象登记表》、《应征入伍高校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》或《应征入伍高校在校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》。

（三）初检阶段：报名后通过审核的学生参加当地县级兵役机关会同高校组

织的身体初检，合格的确定为预征对象。

（四）政审阶段：确定为预征对象的学生参加由当地县级兵役机关会同高校组织政治审查。

（五）复检阶段：通过政审的学生参加由当地县级兵役机关会同高校组织的身体复检。

（六）审批定兵阶段：优先批准体检、政审合格的应届毕业生预征对象入伍。

（七）补偿代偿阶段：学院将入伍学生补偿学费和代偿国家助学贷款款项汇至指定银行账户。

通常情况下，征兵报名时间为每年的4月10日-8月5日，审批定兵时间为每年的9月中上旬，补偿代偿款项转帐时间为学生入伍次年的6月份。如有变化，以上级部门有关文件的精神与规定为准。

四、优惠政策

（一）大学生应征入伍，享受学费补偿或国家助学贷款代偿等优惠政策。

（二）在校大一、大二学生应征入伍，在校期间已经缴纳的学费或已获得的国家助学贷款，可以申请学费补偿或国家助学贷款代偿，退役后复学继续完成学业的可以申请后期学费资助。

（三）被我校录取的新生应征入伍可保留学籍，退役复学后可以申请学费资助。

（四）退役一年以上，考入我校的自主就业退役士兵，可以申请学费资助。

（五）从学校应征入伍的学生除享受国家有关应征入伍优惠政策外，还额外享受学校给予的1000元奖助金及应征地（岳麓区）给予的大学生应征入伍优惠政策。

（六）退役复学学生，在大一第二学期或大二第一学期开学初，由个人提出申请，按照《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》的相关规定办理转专业手续后，可转入其他专业学习。

五、工作职责

大学生应征入伍工作领导小组负责配合当地兵役机关，及时组织开展宣传动员、预征登记、身体初检、政治初审、入伍毕业生学费补偿和贷款代偿等有关工作，各相关职能部门分别履行如下职责：

（一）学工部：及时将上级部门有关大学生应征入伍的文件精神传达至各二级学院；在学校悬挂、张贴横幅、标语，宣传国防知识、兵役法规以及大学生应征入伍相关政策；收集应征入伍学生的《大学生预征对象登记表》、《应征入伍高校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》或《应征入伍高校在校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》，组织签署意见，上交上级有关部门并复印存档备查；配合所辖兵役机关组织做好学生征兵报名、体检和政治审查等工作，把优秀大学生送到部队去；申报应征入伍学生的义务兵家庭优待金。

（二）招生就业处：把宣传高校毕业生入伍政策纳入就业指导课的重要内容；把预征对象计入就业率、把毕业生征集工作作为评价就业工作的重要内容；研究制定帮助退役高校毕业生就业的政策举措，协助有关部门做好退役士兵的安置工作；要通过提供岗位信息、重点推荐、加强就业指导等方式帮助我校退役毕业生就业，并做好其就业手续办理等服务工作；办理应征入伍新生保留学籍手续。

（三）各二级学院：配合学工部做好大学生应征入伍的宣传发动工作；要充分发挥我校学生工作队伍特别是辅导员、就业专干的积极作用，把工作做到每一个班级、宿舍，尤其要注意把在外实习的毕业生纳入工作范围，动员更多的优秀毕业生和部队急需专业的毕业生报名应征；通过校园网络、手机短信、QQ群、政策公告等多种形式，把大学毕业生入伍的重要意义、优惠政策、时间安排等信息传达到每个毕业生；对应征入伍学生在校期间表现及文化程度予以鉴定，并签署意见。

（四）学生资助管理中心：审核学费补偿或贷款代偿数额；指导退役复学学生申报学费资助；收集整理应征入伍高校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿申请表、应征入伍高校在校学生学费补偿国家助学贷款代偿申请表、高校学生退役复学学费减免表、入伍通知复印件和退役证复印件等材料，并及时报送省教育厅学生资助管理中心；协助财务处做好应征入伍学生的学费补偿或贷款代偿及学费资助发放工作。

（五）教务处：负责做好应征入伍学生的毕业资格审查或休学、复学手续办理工作。

（六）财务处：核准应征入伍学生的学费数额和缴费情况；负责应征入伍学生学费补偿或国家助学贷款代偿的发放。

（七）宣传部：联合学工部做好国防知识、兵役法规以及大学应征入伍政策的宣传工作。

六、本管理办法根据《应征入伍服义务兵役高等学校毕业生学费补偿和国家助学贷款代偿暂行办法》（财教〔2009〕35号）、《应征入伍服义务兵役高等学校在校生学费补偿国家助学贷款代偿及退役复学后学费资助暂行办法》（财教〔2011〕510号）、《关于实施退役士兵教育资助政策的意见》（财教〔2011〕538号）、《教育部 总参谋部关于印发〈应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）〉的通知》（教学〔2013〕8号）、《2013年普通高等学校应届毕业生应征入伍公告》等上级文件，以及《湖南商务职业技术学院学生奖助管理办法》（湘商职院〔2017〕12号）等学校文件精神制定。如果相关政策发生变化，我院应征入伍大学生即享受国家新的优惠政策。

七、本管理办法自发布之日起实施，最终解释权归学生工作处。

湖南商务职业技术学院

大学生基本医疗保险管理办法

湘商职院发〔2020〕12 号

为切实做好我校参加长沙城镇居民基本医疗保险大学生（以下简称“参保大学生”）的医疗保障工作，规范大学生城镇居民基本医疗保险管理，根据《关于印发〈长沙市人民政府办公厅关于长沙市城乡居民基本医疗保险实施办法〉的通知》（长政办发〔2017〕23 号）、《长沙市医疗保障局关于完善我市基本医疗保险特殊病种门诊政策的通知》（长医保发〔2019〕67 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本试行办法。

第一章 普通门诊就医管理

第一条 湖南商务职业技术学院医务室（以下简称校医务室）是湖南商务职业技术学院参保大学生基本医疗保险门诊医疗的定点医疗机构，全面负责学校参保大学生普通门诊医疗服务和大学生门诊统筹基金的规范使用。

第二条 参保大学生在校医务室门诊就医必须出示本人的身份证或社保卡，否则门诊医疗费用全额自付。

第三条 参保学生如果不经就诊医生问诊开药，而且自己点名要购买某药品或代他人购药的，则所购药品全额自付。

第二章 门（急）诊医疗待遇

第四条 普通门诊医疗待遇

参保大学生在校医务室门诊就医的，享受以下医疗待遇：

1. 门诊医疗费用由大学生门诊医疗费用统筹基金支付 70%，个人自付 30%。

在一个结算年度内，大学生门诊医疗费用统筹基金累计最高支付限额 800 元。

2. 因病情需要使用乙类或丙类药品的，其药品费用在扣除自付比例后，再按

本条第一款规定处理。

参保大学生在校医务室以外医疗机构门诊就医的，费用全额自付。

第五条 门诊急诊

急诊抢救在 72 小时内转为住院治疗的，急诊抢救医疗费用与住院费用合并计算。

第六条 意外伤害门诊医疗待遇

1. 参保大学生在本地发生意外伤害，在校医务室就诊的门诊医疗费用，按第四条规定处理。在校医务室以外的市基本医疗保险其他定点医疗机构就诊所发生的门诊医疗费用，由就诊医疗机构按规定处理。

2. 参保大学生在异地发生意外伤害，必须在当地基本医疗保险定点医疗机构就医，所发生的门诊医疗费用先由个人垫付，再按规定办理审核报销手续。

第七条 特殊病种门诊医疗待遇

参保大学生在长沙市基本医疗保险定点医疗机构就医发生的特殊病种门诊医疗费用，按照定点医疗机构规定的标准进行结算。

第八条 学校大学生门诊医疗费用统筹基金不予支付的医疗费用

1. 参保大学生病情符合住院标准而不按要求住院治疗所发生的门诊医疗费用。

2. 参保大学生异地实习期间、寒暑假及法定节假日回家探亲期间异地发生的门诊医疗费用。

3. 参保大学生办理了休学、退学、转学手续后在校外发生的门诊医疗费用。

4. 特殊检查（如 CT、磁共振、彩超、造影、电子内镜检查等）和手术治疗等门诊医疗费用。

5. 长沙市城镇居民基本医疗保险规定的自费医疗项目和药品费用。

6. 因下列原因导致的门诊医疗费用：

健康护理（如洁牙、义齿、义眼、验光、配镜等）非医疗行为及其导致的相关疾病；美容、整形、矫形及其导致的相关疾病；性病；因意外怀孕而流产及流产导致的相关疾病；打架斗殴、自残、自杀、酗酒、吸毒等；受酒精、管制药品、毒品的影响而造成的意外；未遵医嘱私自服用、涂用、注射药物而导致的医疗费用；交通、医疗事故。

7. 下列费用不予支付:

挂号费、病历本费、专家点名费、各种押金及赔偿金;救护车费、护送费、防护费、会诊费、材料费、消毒费;拐杖、弹性绷带、防护腰带、防护背心、手腕护膝及各种家用医疗保健仪器及用具等;体检费及体检复查费;预防用药费等。

第三章 住院医疗待遇

第九条 本地住院就医管理

1. 参保大学生因病符合基本医疗保险住院治疗条件的,需在长沙市基本医疗保险定点医疗机构住院治疗,所发生的医疗费用直接由住院的定点医疗机构结算。一个结算年度内,基本医疗保险统筹基金最高支付限额为15万元。

2. 基本医疗保险住院起付标准和基金支付比例。

城镇居民基本医疗保险按不同医院级别分别设置不同的住院起付标准和基金支付比例:三级医院住院起付标准1100元,基金支付比例60%;二级医院住院起付标准500元,基金支付比例65%;一级医院住院起付标准300元,基金支付比例70%;社区卫生服务机构住院起付标准200元,基金支付比例85%。

第十条 异地住院就医管理

1. 参保大学生异地实习期间、寒暑假和法定节假日回家探亲期间以及因病返回原籍贯家庭居住地住院治疗的,可在实习地或户口原籍地基本医疗保险定点医疗机构住院治疗(急症住院不受地域限制),所发生的医疗费用先由个人垫付,再按规定办理审核报销手续。

2. 参保大学生在本地基本医疗保险定点医疗机构就医,因医疗技术或设备等原因需转至异地医院住院治疗的,应填报《异地转院申报审批表》,经湘雅医院或湘雅二医院、湘雅三医院证明并经医院医保科盖章、报长沙市医保中心审核同意后,转往异地住院治疗,发生的医疗费用先由个人垫付,再按规定办理审核报销手续。

第十一条 意外伤害住院就医管理

1. 参保大学生因意外伤害住院治疗,其住院医疗和就医管理、统筹基金支付范围、起付标准、支付比例等与因普通疾病住院治疗相同。

2. 参保大学生在本地发生意外伤害而在长沙市基本医疗保险定点医疗机构住院治疗的费用，直接由所住医院结算；在异地发生意外伤害而在异地基本医疗保险定点医疗机构住院治疗的，费用先由个人垫付，再按规定办理审核报销手续。

第四章 附 则

第十二条 参保大学生垫付的医疗费用按如下要求审核报销：在返校后 15 个工作日内将报销材料交到学校学生工作处医保管理办公室。学生工作处医保管理办公室对材料进行初审后，再统一到长沙市医疗保险管理服务中心办理报销事宜。

第十三条 本办法依据长政办发〔2017〕23 号和长医保发〔2019〕67 号等文件的精神与规定制定，如果上级相关政策发生变化，则按新政策执行。

第十四条 本办法自颁发之日起实施。

第十五条 本办法由学校学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院大学生 参加城镇居民医疗保险门诊统筹管理办法

湘商职院发〔2020〕13号

为切实保障我校参加长沙城镇居民医疗保险大学生普通门诊医疗需求,做好普通门诊统筹管理工作,根据《关于做好2020年度城乡居民基本医疗保险参保缴费有关事项的通知》(长医保发〔2019〕52号)、《关于印发〈长沙市人民政府办公厅关于长沙市城乡居民基本医疗保险实施办法〉的通知(长政办发〔2017〕23号)》等文件精神及《长沙市高校大学生医疗保险门诊统筹服务协议》的相关规定,现结合我校实际情况,特对湘商职院发〔2010〕40号《大学生参加城镇居民医疗保险门诊统筹管理办法(试行)》予以修订。

一、基本原则

普通门诊统筹管理工作应坚持以下基本原则:既要基本满足大学生普通门诊需求,又要完善制度,既要注重提高门诊保障水平,又要注重诊疗的安全性;既要发挥社会医疗资源的补充作用,更要发挥门诊医疗卫生资源的主体作用,为参保大学生提供优质、高效、便捷的医疗卫生服务。

二、组织机构建设

学校成立大学生医疗保险管理领导小组,组长由分管学生工作的校领导兼任,成员由学工处、后勤服务中心、财会处、各二级学院相关负责人组成,其职责主要为:贯彻执行上级文件精神,研究落实政策,综合协调处理有关问题,医保费统筹管理及监督使用。

大学生医疗保险管理领导小组下设普通门诊医保办公室,办公室挂靠于学校学生工作处,主任由分管学生的学工处副处长兼任,成员由学工处、财会处、医务室、各二级学院学工办各指定一名工作人员组成,其职责主要为:负责参保宣传发动,参保登记,信息采集与变更,保险费收缴,学生日常就医指导等大学生参保经办和医疗管理各项工作。

三、定点门诊医疗机构

经市医保部门审查认定,学校医务室为我校参保大学生普通门诊定点医疗机构。

四、报销相关规定与就医管理

(一) 报销比例

根据《长沙市高校大学生医疗保险门诊统筹服务协议》，大学生门诊医疗费用按每人每年 50 元的标准为最高支付限额，专款专用，超支不补。参保大学生在学校医务室就诊，一个医疗年度内发生的符合规定的普通门诊医疗费用最高支付限额为 800 元。最高支付限额内的普通门诊医疗费用由门诊统筹资金支付 70%，参保大学生个人支付 30%，超出最高支付限额的普通门诊医疗费用由参保大学生负担。

参保大学生购买自费药品及保健品（以国家卫生部公布的自费药品名为准）由本人自付。

(二) 参保学生身份的确定

1. 参保学生须凭本人身份证或社保卡到学校医务室就诊。
2. 门诊就医。门诊日记需登记患者以下详细信息：姓名、性别、身份证号码、住址（宿舍号）、联系电话、就诊时间、疾病诊断、治疗方案等。
3. 参保学生就诊后结算时, 参保学生只需支付个人自付部分, 结算单上必须有参保学生签字及联系电话。

(三) 就诊流程和报销办法

参保学生在学校医务室就诊时，其流程为登记、就诊、记账、收费、治疗、报销。接诊医生须把参保学生每次就诊的诊疗总金额、报销费用、自付费用录入医保系统并在结算清单上签字确认, 缴费时直接按比例报销，参保学生只需缴纳自付部分。

(四) 接诊医师在诊疗过程中应严格执行“急诊处方不得超过 7 日，慢性病不得超过 30 日”的原则因病施治；合理检查、合理用药、合理治疗；不得开具中药调理处方及预防性用药；不得滥检查、滥治疗、诱导过度治疗；不得收取一般诊疗费所包含的费用。如病情需要使用乙类药品和联合用药可能会导致费用增加

时，由经治医生向患者本人说明告知，且须由患者本人同意并签字。

(五)病患学生在接受治疗过程中,对产生的费用有异议的,医务室工作人员应及时对学生做好解释工作。如所购药品(同厂家、同规格、同批号)高于周边药房、医疗机构,医务室应保留患者申述,同时退还高出部分药品费用,并及时调整该药品价格。但药房特价药品除外。

(六)为有效节约资源,医生在诊疗活动过程中,应坚决杜绝学生“点名开药、开大处方药、开‘人情’药”等现象的出现。对学生就诊较频繁和医疗费用使用居高者,由学工处负责进行调查和分析,凡属恶意者,一经查实,除取消该生当学年度门诊统筹报销资格外,并酌情进行处分。

(七)为方便长沙市社保局及学校相关部门对大学生门诊统筹费用的核查,医务室对参保学生就诊的处方至少须保存2年。

(八)下列情况学校医务室应予以及时建议转诊:

1. 如病程在1周以上的急、慢性疾病患者,医疗经费金额较大(在500元以上)一时难以控制的;
2. 学生病情一时无法确定,需要住院进一步观察、检查 and 治疗的;
3. 涉及到医疗安全和医疗隐患的;
4. 可疑发生传染性流行性疾病的;
5. 自身条件受限需要转往上级医疗机构进一步明确诊断者。

五、病种及药品目录

普通门诊病种主要为感冒、发烧、腹泻等常见病。在长沙市城镇居民基本医疗保险药品目录的范围内,选择部分价格低、疗效好的甲类药品作为普通门诊统筹的药品目录。

普通门诊统筹不予报销的费用:

1. 不符合本办法规定的医疗费用;
2. 跨医疗年度的医疗费用;
3. 救护车费、中药代煎费及自行购买药品的费用;
4. 属于《长沙市基本医疗保险不予支付费用的诊疗项目范围》,如:出诊费、

会诊费、特需服务费用；各种预防保健诊疗项目、各种健康体检、各种医疗咨询、健康预测诊疗项目等；自杀自残、酗酒、交通肇事或事故、打架斗殴、整形美容、医疗事故等发生的费用。

六、费用管理

1. 大学生在医务室治疗后所产生的医疗费用（药品费、诊疗费）录入医保系统,经长沙市医保局审核确定数据后,由财务处开具往来收据到长沙市医保局领取再拨付给托管单位。

2. 大学生门诊统筹医疗基金由学校财会处建立专门账本，专款专用，任何部门和个人不得挪作他用。

3. 医务室要对每月医保大学生的医疗费用建立台账，便于医疗保险部门和审计部门的审查，并填写《大学生门诊医疗费用明细表》，医保中心按月在系统内审核。

4. 医务室与学校财会处凭学工处审核签字后的《大学生门诊医疗费用明细表》及有效的收款收据每月进行一次结算。

5. 学工处须掌握每月参保学生门诊报销费用情况，对月费用超支的，应及时进行调查核实。

七、服务、监督管理

1. 学校医务室应按照定点医疗机构管理的有关文件要求，为学生提供优质、便捷的门诊医疗服务，增强服务意识，不断改善服务态度，提高医疗质量；同时，要注重医疗安全，规避医疗风险。

2. 参保学生门诊报销实行信息联网和电脑登记制度。

3. 学工处负责对学校医务室医疗服务工作进行监督和管理，接受学生对医疗保险问题的投诉和对所反映的情况和问题进行调查，经查实确有问题，报学校大学生医疗保险管理领导小组处理。

八、本办法从颁发之日起实施，原湘商职院发〔2010〕40号《大学生参加城镇居民医疗保险门诊统筹管理办法（试行）》同时废止。

九、本办法随着相关主管单位拨付大学生门诊医疗费用标准的提高，将及时

做出修订，适度增加参保学生门诊医疗报销比例。

十、如今后长沙市劳动与社会保障局出台统一的有关在长大学生参加城镇居民医疗保险门诊统筹管理办法，本办法自动作废，执行长沙市统一的参保大学生门诊统筹管理办法。

十一、本办法由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院传染病防控应急预案

湘商职院发〔2018〕96号

为了提高我校预防和控制突发流行性疾病和传染病防治卫生事件的能力和水平，及时有效地控制传染病在校园的发生和流行，使传染病防控工作有力、有序、有效开展，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校结核病防控工作规范（2017版）》等法律法规的精神与要求，结合我校实际，特制定本应急预案。

一、指导思想

坚持预防为主、常抓不懈的工作方针，以普及传染病防治知识，提高广大师生员工的自我防护意识为中心，实行传染病“早发现、早报告、早隔离、早治疗”，建立传染病防、控、治长效机制，确保不发生校内传染病疫情传播。

二、组织机构

学校成立传染病防控应急处置工作领导小组，组长由校长担任，分管后勤工作与分管学生工作的副校长担任副组长，成员由办公室、教务处、学生工作处、宣传部、后勤服务公司负责人、二级学院党总支（副）书记、校医院负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设学工处，办公室主任由学生工作处处长担任（兼）。领导小组全面负责学校传染病防控日常管理及宣传工作，制定传染病防控应急处置工作措施和工作方案，协调有关部门解决传染病防控应急处置工作中的具体问题，组织开展传染病防控应急处置督导检查，做好与当地疾控中心的联络与沟通，配合当地疾控中心做好相关工作。

三、应急处理措施

学校在接到上级卫生行政部门和疾病控制中心有关重大传染病疫情的预警报告后，应不折不扣地实施上级卫生行政部门和疾病控制中心的应急预案，对上级相关部门应急指挥部的指导和督察，给予积极的支持和配合，并按照以下流程做好相关工作：

1. 学校师生员工发现传染病人或疑似传染病人时都应立即向传染病领导小组报告。

2. 在发现传染病人、疑似传染病人时，必须按照规定时间：甲类传染病（包括乙类传染病按甲类传染病管理的病种）6 小时内；乙类传染病 12 小时内；丙类传染病 24 小时内报告。传染病应急处置工作办公室统一填报传染病报告卡，向上级卫生主管部门、区疾控中心报告。任何人不得瞒报、谎报、缓报疫情。

3. 对传染病人、疑似传染病人在做好自身保护的前提下，及时转送附近医院诊治。

4. 辅导员及时通知学生家长。

5. 对传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品，由传染病应急处置工作领导小组安排相关人员在医生的指导下做好消毒处理，必要时请疾控中心进行终末消毒。与传染病人或疑似病人密切接触者，应严格进行临床观察。

6. 对易感人群应采取应急接种，预防性用药，群体防护措施。需要进行隔离的病人、疑似病人和密切接触者，应主动配合有关卫生部门采取的医疗措施。

7. 应配合疾病控制中心做好流行病学的调查。

8. 在传染病期间，各班指定专人每天向传染病防控工作领导小组报告本班学生的缺课情况、健康状况，辅导员要及时查明学生缺课的原因，并保持联系，以便进行跟踪管理。

9. 传染病防控工作领导小组安排相关人员加强校园公共场所的环境卫生，消灭鼠害，灭蚊灭蝇灭蟑螂。保持环境清洁，通风换气良好，对人员密集的教室、食堂、学生宿舍、办公室会议室等定期进行消毒。

10. 门卫要严格把好校门关，外来人员来访登记，未经许可不得进入校园，禁止外来人员进入寝室、教室、办公室、等人员密集区域。在校期间未经批准任何人不得离校。

11. 教师利用健康教育课，宣传部、学工处、校团委利用橱窗、板报、广播、校园网、微信平台等媒介开展健康教育。通过多种方式加大健康教育力度，增加师生自我保健知识，引导学生养成良好的卫生习惯，增强师生自我保护能力。

四、建立学校传染病登记和复课检诊制度

1. 校医如发现学生中出现疫情或疑似疫情，要将患传染病学生情况按要求填写在《传染病疫情登记本》上，并将登记本长期保存。

2. 学校对患传染病的学生复课要实行复课检诊双证明制度，即患传染病的学生病愈且隔离期满时，必须由相关医院定点门诊开具复课证明，交给校医复检后，再开具回班复课证明，方可进班复课。校医室应将学生的诊断证明和复课证明归档，以备查验。

五、复课后病例治疗期间的管理

1. 校医、辅导员应当协助区疾控中心督促患者按时服药，并定期到相关医院定点门诊进行随访复查。

2. 学校配合区疾控中心和社区做好后续疫情处置工作。病例所在教室等场所环境消毒，全校范围内卫生大清扫、定期开窗通风。

3. 持续开展学校传染病预防健康教育活动。

六、本制度从颁发之日起实施，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院传染病防治管理制度

湘商职院发〔2018〕97号

为了预防和控制各种传染病的发生与流行，做好校园传染病预防和控制工作，保障师生员工的身体健康和生命安全，维护正常的教学和工作秩序，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校结核病防控工作规范（2017版）》等法律法规的精神与要求，特制定本管理制度。

一、设置组织机构

学校成立传染病防治工作领导小组，由李定珍担任组长，廖良林担任副组长，成员由唐柳荷、李琦，易兰华、廖轶、彭超、石辉金、袁仁水、皮卫、黄铨、何丹丹、欧阳优红（校医）组成。领导小组下设办公室，办公室设学工处，办公室主任由学生工作处处长担任（兼）。领导小组全面负责学院传染病防治日常管理及宣传工作，制定传染病防治工作措施和工作方案，协调有关部门解决传染病防治工作中的具体问题，组织开展传染病防治工作督导检查，做好与当地疾控中心的联络与沟通，配合当地疾控中心做好相关工作，对校内的突发公共卫生事件和传染病疫情进行监测、报告与管理。

二、建立疫情报告制度

1. 学校设立学工处罗永红老师作为专职传染病疫情报告人，负责本校疫情报告工作。学校各部门和班级辅导员发现传染病和疑似传染病患者，必须于第一时间报告给专职传染病疫情报告人，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗；任何人不得隐瞒、谎报或迟报。

2. 疫情报告时限和办法严格按照《中华人民共和国传染病防治法》要求执行。

3. 校医务室医生负责日常门诊的传染病监测工作，认真填写门诊病人登记，便于传染性疫情的发现、采集和报告，凡确诊为传染病病人或疑似病人要登记患者的病名、班级、宿舍、家庭住址和电话号码；并将情况报告专职传染病疫情报告人，做好相应处理。

4. 加强对传染病的登记工作，建立传染病登记册，登记内容包括个人信息，疾病诊断，初诊、确诊、入院、出院、报告等信息。

三、传染性疫情的控制

1. 发现疫情马上按照我校《传染病防控应急预案》的流程要求启动传染性疫情应急预案。

2. 在学校传染病领导小组的直接领导下，成立医疗救护和卫生防疫工作组。

（1）医疗救护组：对发生疫情的病人及疑似病人进行救护，采取相应的隔离措施，并及时护送病人到上级医院治疗，对现场予以保护或消毒。

（2）卫生防疫组：负责校内疫区的卫生防疫工作。出现疫情时实施对环境的消毒；对易感人群进行预防用药；设置隔离房间对密切接触者进行医学隔离观察等；组织对疫区人员的体检、疫苗接种、卫生宣教和疫情报告等；结合实际情况，安排全校范围的定期消毒工作等。

3. 根据疫情发展情况和上级统一要求，采取相应的防治措施。

四、传染病预防

1. 建立师生健康管理制度。定期对师生进行体检；做好新生入学体检和健康教育工作，按照《学校结核病防控工作规范（2017版）》，将结核病检查项目作为新生入学体检的必查项目；利用多种形式进行以季节性传染病为重点的预防知识宣传教育活动。

2. 在传染病流行季节，采取相应的排查措施。

3. 定期对食堂、教室、宿舍、图书馆等公共场所进行消毒，对供水设施进行卫生监督和检查。

4. 定期组织开展爱国卫生运动，增强师生的公共卫生安全意识，促使师生养成爱清洁、讲卫生的良好习惯，提高师生自我防范能力。保障公共场所通风换气，设置洗手设施等。

5. 加强各类从业人员及个体经营场所的卫生管理，食堂饮食从业人员按照规定取得健康证后方可上岗。

五、传染病防治的监督检查

学校对传染病的预防、监控、疫情报告等环节进行监督检查，对发现的问题，及时提出整改措施。对传染病预防工作措施不力，导致发生传染病流行，造成不良影响的，将视情节严重程度追究当事人责任。

六、本制度从颁发之日起实施，由学生工作处负责解释。

湖南商务职业技术学院班级班费管理规定（试行）

湘商职院发〔2020〕16 号

第一章 总 则

第一条 班费是用于班级公益支出，班级班风学风建设，保证班级活动正常开展的费用，为规范班费的收缴、使用和管理，促使班费得到合理有效的使用，增强班费管理的透明度，保护学生权益，特制定本规定。

第二章 班费收缴

第二条 班费一般按每学期在开学时收取，也可以按标准以一学年收取一次，但不许跨学年一次性收取学生班费。

第三条 每人上交的班费数额由班委会成员及本班同学代表共同商讨决定，班费收取的数额应有一定的限额，学年累计上缴的班费人均总额不得高于 200 元。

第四条 各班在收取班费时，应对每笔班费的收缴记载详细清楚，包括缴纳的人数，每人上缴的金额，收缴的时间等。

第五条 班级在学年或学期初应对班级活动制定出科学合理的计划，并根据计划做出预算，不能无故中途加收班费。

第六条 对于班委会和同学认可的家庭经济困难的学生，班委会可根据其承受能力，给予必要的减免。

第三章 班费管理

第七条 班费由班委会统一管理，各班级应成立由班长、生活委员、其他班干部和同学代表组成的财务管理小组。

第八条 班费应钱账分管，收支明确，分工负责，相互监督。班长负责经费使用的审批，生活委员负责账务管理，同学代表进行监督，现金管理由班级指定一名班干部负责。

第九条 班费收取后，现金必须妥善保管，存入银行。

第十条 建立独立的账簿，详细记录班费收支情况，账簿记录格式必须规范，第一列记载本项目收支的日期，精确到年月日，第二列记载发生本项收支的事由摘要，第三列为收支金额，最后为结余金额。

第十一条 实行严格的票据管理制度，票据原则是发票，且应注明日期，摘要，购买物品的型号，数量及金额，由审批人（即班级负责人）审核签名，如遇到特殊情况无发票，对收据或自制凭证必须写明情况，并由经手人、负责人和证明人签名，方可有效入账。

第十二条 班费使用情况每学期末应向全班同学公布一次，接受同学监督。

第十三条 班费管理人员因更换，必须与接管人办理交接手续，必须将所经管的全部账务交给接管人，由班委会及部分同学代表监督，接管人应继续使用原会计账簿，以保持会计记录的连续性。

第四章 班费使用

第十四条 班费主要使用范围

（一）用于班级开展的各项文体、科技活动、购置班级共同使用的文体器材等；

（二）用于班级学风、班风建设，如订阅报刊、购买学习资料、班级宣传资料、班级内部奖励等；

（三）用于班级特困学生小额的生活补助；

（四）用于班级学生突发疾病、意外伤害等临时紧急救助（事后事主应归还），原则上班费留存不少于 1000 元的“应急备用金”；

（五）用于与班级学生家庭联系的通讯通信费补贴；

（六）其他班务用途，如班干部为因班级事务外出办事的交通费等。

第十五条 班费不宜用于面向少数人的活动，严禁用于非工作开支；不得将班费用于请客送礼、集体聚会、旅游或变相旅游等活动，毕业班级可以在校内用班费组织班级茶话会，不许在茶话会上使用烟酒槟榔等不利于学生健康的饮料食品，不得用班费组织班级毕业聚餐，禁止使用班费举行毕业酒会。

第十六条 班费的使用审批，班费使用在 200 元以内的由班委会、团支部集体研究决定；200 元以上的必须由班委会、团支部集体研究并提交班级大会由全体同学表决，过半数通过，方可使用；超过 400 元的班费支出应提前报辅导员审批；超过 1000 元的班费支出需经辅导员审批并报二级学院备案。

第十七条 班费结余自动转入下一学年，毕业班于最后一学年的应在五月份前对班费进行结算，结余部分应在学生离校前返还同学。

第五章 附 则

第十八条 各二级学院辅导员要对多带班级的班费收缴、使用和管理情况进行全程指导，不得滥用班费何挪用班费（如不能使用班费来购买学生实习耗材等），学校委托校学生会生活部、班级所在的二级学院学生分会生活部对班费收缴、管理、使用情况进行监督和审核，并将审核结果进行通报，审核结果与班级及负责学生干部的奖惩挂钩，也作为推荐评选年度先进班级和优秀学生干部的重要依据之一，对在审核过程中发现有违纪违规行为，将责令其限期整改，情节严重的依据学生管理相关规定，对负责学生干部予以处分。

第十九条 学校相关文件与本规定不一致的，以本规定为准，本规定与上级文件不一致的，以上级文件为准，本规定由学生工作部门负责解释，本规定自发布之日起实施。

湖南商务职业技术学院在校学生走读管理规定

湘商职院发〔2020〕20号

为了进一步加强学生管理，保证学校正常的教学、工作、生活秩序，维护学生的切身利益，保障学生的人身和财产安全，规范走读学生的管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，制定本规定。

第一条 所有学生原则上均由学校统一安排在校内指定的学生宿舍内住宿，禁止任何学生私自走读、校外租房。

第二条 学生走读实行一学年一办理，申请和办理走读手续原则上在开学初一周内进行。如走读期限已到，需继续走读者，需重新提交申请走读的相关材料。

第三条 学生申请走读原则上必须符合以下条件

(一)因身体或精神状况不宜住学校学生宿舍内的，可申请租房走读，由父母或家庭监护人陪读；

(二)学生父母或家庭监护人在长沙市区有固定住所，家庭住所原则上在学校周边3公里范围内；

(三)走读学生必须与其父母或家庭监护人共同居住生活。

第四条 学生办理走读审批程序

(一)学生提出个人申请，填写《走读申请表》；

(二)父母或家庭监护人签字同意(不得代签)；

(三)辅导员审核(学生必须如实报告走读情况，必要时辅导员可进行家访调查)；

(四)学生所在二级学院学生工作部门签字同意，并签订《湖南商务职业技术学院走读生安全责任协议书》；

(五)学生工作处审批；

(六)分管校领导审批；

(七)走读申请手续一式两份，分别交于相关辅导员和学生工作处存档；

(八)批准了走读但先前已分配了宿舍的学生，须到相关学生公寓管理员处办理退宿。

第五条 申请走读需提供以下材料

(一)家庭住址在学校周边申请走读的学生,须提供学生及其父母或家庭监护人的身份证,其家庭户籍资料复印件或购房合同复印件;

(二)因身体或精神状况不宜住校提出校外租房的学生,须提供由学生父母或家庭监护人签署的租房合同复印件和证明亲子关系的户籍证明复印件、医疗证明复印件;

(三)学生本人书写,其父母或家庭监护人签字同意的申请材料。

(四)《湖南商务职业技术学院走读生安全责任协议书》。

第六条 走读期间,学生应自觉遵守学校各项规章制度,积极参加学校、二级学院及班级组织的各项活动(早、晚自习可在家自行安排)。保证做到上课不迟到、不早退、不旷课。

第七条 走读期间在校外发生安全事故,均由学生本人及其父母或家庭监护人负责,学校不承担任何责任。

第八条 凡未经批准私自走读的学生,学校将根据《湖南商务职业技术学院学生违纪违规处理规定》进行处理。

第九条 私自走读、校外租房的学生如在外发生意外事故,学校不承担任何责任;如在外进行违纪违法活动,学校将视情节从严处分,或移交司法机关依法追究法律责任。

第十条 本规定由学生工作处负责解释,自发布之日起实行。

湖南商务职业技术学院学生“文明寝室”评选办法

湘商职院发〔2020〕21号

为规范学生管理，督促学生养成良好的行为习惯，激发广大学生积极参与宿舍文明创建工作的热情，结合学校实际，特制定“文明寝室”评选办法。

一、“文明寝室”标准

“文明寝室”是授予优秀学生素质的荣誉称号，二级学院、学生工作处结合学生宿舍检查评比文明创建活动、整改工作内容，每学期开展一次“文明寝室”评选，“文明寝室”要求做到：

1. 内部布置规范、舒适，有轮流值日清扫内务卫生的制度保障，随时保持室内摆设整洁有序；布置高雅，富有文化品位；有宿舍文明公约值日制度、宿舍行为规范等内容。

2. 安全措施执行到位，安全意识强，发现异常情况和不文明行为能及时反映、汇报和纠正、制止，能模范遵守学生宿舍安全禁令和要求。

3. 遵章守纪，同学关系融洽，宿舍成员无违纪现象，同学之间团结友爱、互相帮助、坦诚相待，有“宿舍是我家，文明靠大家”的主人翁意识。

4. 宿舍文化氛围浓厚。宿舍学习气氛好，室友之间经常交流学习与工作经验；经常开展健康有益的课余文化活动和文体活动；积极参与学院各项竞赛活动。

5. 宿舍日常卫生和安全检查，学期评分为“优秀”（90-100分），月评分无不合格记录。

6. 宿舍或宿舍成员存在有下列情况，参评“文明寝室”评选实行一票否决制：

- （1）因违反宿舍管理规定，宿舍或宿舍成员受到两次及以上通报批评；
- （2）因违反宿舍管理规定，宿舍或宿舍成员受到一次警告及以上处分；
- （3）因违反学校其他有关规章制度，不符合“文明寝室”评选条件。

二、“文明寝室”评选办法

1. “文明寝室”分校级“文明寝室”和院级“文明寝室”。

2. 校级“文明寝室”由学生工作处组织评选，院级“文明寝室”由二级学院学生工作部门，根据“文明寝室”标准组织评选，每学期评选一次，学期末由评选单位公布评选结果。

三、“文明寝室”评选流程

1. 宿舍自主申报。由寝室长填写《“文明寝室”申报表》，代表本宿舍向所在二级学院宿管部提交申请。

2. 院级“文明寝室”创建评比。各二级学院宿管部评比小组在本学院内部组织对所有申报宿舍进行定期或不定期的检查，评选出院级“文明寝室”，并在本学院内部进行公示无异议后，方可授予院级“文明寝室”称号。

3. 校级“文明寝室”创建评比。在院级“文明寝室”评选的基础上，学生工作处组织校宿管部对各二级学院推荐拟申报的校级“文明寝室”进行集中检查或随机抽查，评选出校级“文明寝室”，在全校公示无异议后，方可授予校级“文明寝室”称号。

四、“文明寝室”表彰与奖励

1. 学校学生工作处、二级学院对学期“文明寝室”进行发文表彰，颁发奖状，并给予一定物质奖励。

2. “文明寝室”评选结果与学生综合测评挂钩，凡被评为“文明寝室”的宿舍成员，根据等级在综合测评时给予相应加分奖励。

五、本办法由学校学生工作处负责解释，自发布之日起实施。

湖南商务职业技术学院学生会章程

湘商职院发〔2018〕68号

第一章 总 则

第一条 学生会是学院党委领导下的学生群众组织，是全院学生进行自我教育、自我管理、自我服务、自我完善的机构，是联系学院和学生的桥梁和纽带，在院学工处、团委的直接指导和帮助下工作。

第二条 本会宗旨：在马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的指导下，全心全意为学生服务，为学院建设服务。

第三条 本会基本任务：

1. 团结全院学生，认真学习和执行党的路线、方针、政策及学院有关精神，坚持四项基本原则，进行爱国主义、集体主义和社会主义的宣传教育。

2. 关心和维护学生的正当权益，参与学院民主管理，及时反映学生的建议、意见和要求，充分发挥桥梁和纽带作用。

3. 适应改革开放的新形势，紧密围绕学院中心工作，积极开展适合学生特点的、丰富多彩的学习、科技、文体、校园文化及社会实践等活动，促进学生健康成长，全面锻炼和培养学生的能力，提高学生素质。

4. 协助学院搞好学风、校风建设，维护学校正常教学秩序，创造良好的生活、学习和工作环境，引导学生勤奋学习，立志成才。

5. 加强各二级学院学生分会组织之间的协作交流，增进友谊，共同进步。

6. 加强自身的思想、组织、作风、纪律建设，发扬优良传统，强化服务功能。

第四条 本会的一切活动以《中华人民共和国宪法》为最高准则，在国家法律和校纪校规允许的范围内开展活动。本会承认和遵守《中华人民共和国全国学生联合会章程》。

第二章 会 员

第五条 凡在籍学生，承认本会章程，不分民族、性别均可成为本会会员。

第六条 会员的基本权利：

1. 通过正当、合法、民主程序，参与讨论和决定本会重大决策的权利。
2. 对本会工作有建议、批评和监督的权利。
3. 有表决权、选举权和被选举权。
4. 有参加学生会举办的活动和有关会议的权利。

第七条 会员的基本义务：

1. 坚持四项基本原则，坚定正确的政治方向，努力学习政治理论和科学文化知识。
2. 遵守本会章程，执行本会决议，认真完成本会委托和交给的任务。
3. 遵守国家宪法和法律，遵守校规校纪，积极建设文明校园。
4. 不做有损本会声誉的事，维护本会的团结和威信。

第八条 会员有退会的自由。

第三章 委 员

第九条 学生会委员由学生代表大会民主选举产生，是学院学生的优秀代表，是值得信赖的学生骨干力量。

第十条 委员除具备普通会员的条件外，还必须具备下列条件：

1. 思想作风端正，有较高的政治觉悟和良好的道德品质，正义感强。
2. 学习刻苦，成绩良好。
3. 热心为同学们服务，认真完成工作任务，能发挥模范带头作用。
4. 密切联系群众，工作勤奋、踏实，勇挑重担，敢于创新，工作能力和社会活动能力强。

第十一条 委员有向学生会提出建议、意见和推荐具备条件的会员为委员的权利。

第十二条 委员必须严格遵守学生会的组织原则和组织纪律，严守学生会机密。

第十三条 任何委员不得以组织名义进行非法活动或不健康活动。

第十四条 委员如有违反第十二条或第十三条规定的行为，或做出其他有损本会团结、声誉及威信的行为，造成不良后果的，应自动辞去或由本会劝其辞去

委员职务及相应职务。

第十五条 各二级学院学生分会主席是学生会当然委员。

第四章 学生会组织机构及各机构工作职责

第十六条 院学生委员会（简称院学生会）是由学生代表大会选举产生的工作机构，在学生代表大会闭会期间主持工作，落实大会提出的工作任务，在下次学生代表大会召开前，做好大会筹备工作。

第十七条 院学生会在院党委、行政的领导下，在院学工处、团委的指导、帮助下，依照国家法律，以及学院有关规定、制度和本会章程，独立自主地开展工作。

第十八条 学生会坚持个人服从组织、下级服从上级、少数服从多数、全体会员服从学生会的民主集中制原则。根据组织原则做出的决定，各部及各二级学院学生分会必须认真贯彻执行。

第十九条 学生会会员代表大会即学生代表大会，是学生会最高权力机构，一般每两年召开一次，特殊情况下，可提前或延迟召开。

第二十条 学生代表大会的职权：

1. 审查和通过上届学生会的工作报告及大会形成的其他文件。
2. 讨论和决定本届学生会的工作方针及任务。
3. 修改本会章程。
4. 选举产生新一届学生委员会。
5. 整理和落实代表提案。

第二十一条 学生代表大会代表由各二级学院、班民主选举产生，代表广大学生意志行使表决权和选举权。

第二十二条 院学生会设主席一名，副主席三名。学生会主席全面负责学生会工作，了解、掌握广大同学的思想状况，领导学生会各部工作，充分调动各部成员的积极性，协调好各方面的工作关系，抓好学生会的自身建设，提高学生的工作效率。学生会副主席协助主席做好学生会的各项工作，主席不在时，受主席委托履行主席职责，并根据职责分工，坚持参加主管部门的各项工作和活动，

并给予指导和帮助。

第二十三条 院学生会下设十个职能机构：秘书部、学习部、生活部、体育部、宿管部、心理部、治保部、女生部、劳卫部、信息部。各部设部长一名，副部长一名。各部可根据工作需要，按照一定程序聘请干事若干名。干事不作为学生会委员，但工作认真负责，确实具有一定能力，试用三个月后，经院学生会讨论通过，报经院学工处批准，即可转为院学生会正式委员。干事在各部部长指导、管理下做好自己的本职工作。各部长应在平等互助的基础上指导本部门干事的各项工作，使之得到更大的进步。在条件变化的情况下，可适当调整学生会的职能部门。

第二十四条 学生会下设各部门工作职责：

秘书部：负责检查、考核院团学会各部门的日常工作；做好每周每月的考核汇总表；做好院团学会会议的会务工作，并做好会议纪要；负责安排和检查院团学会活动室的值日情况等。

学习部：根据同学们求知成才的需要，筹备并组织开展各类学习竞赛、组织各种形式的经验交流会；传达院团委、学工处、教务处、督导处等部门的通知，了解、收集同学们对学习的要求，以及同学们对老师讲课的意见和建议，搭好老师和学生之间沟通与交流的桥梁，发挥上传下达的积极作用。

生活部：负责学生勤工助学岗位的申请与管理工作；组织其成员深入基层了解同学们生活起居上面的问题并及时反映；负责各班级学生信件的收发工作等。

体育部：负责各项体育竞赛的组织策划工作，协助学院搞好校运会等大型体育活动，以达到丰富学校的课余活动、锻炼提高学生身体素质的目的。

宿管部：贯彻落实学院有关规定和要求，组织宿管部成员深入调查研究，向学院反映同学对宿管工作的建议；对宿舍违纪行为进行纠察；定期、不定期组织对全院宿舍卫生进行检查和抽查；组织开展丰富多彩的宿舍文化活动等。

心理部：在学院心理健康教育中心指导下开展工作，参与学生心理危机干预；定期召开心理干部例会，了解各班级同学的心理状况，及时向相关部门反馈情况等。

治保部：负责组织治保队员对校园公共场所进行日常巡逻；广泛收集校园内的各种安全信息，及时向有关部门反馈，并定期向同学们进行安全知识的宣传；

协助相关部门对学院开展的学生活动的现场秩序进行维护等。

女生部：关心女同学的学习和生活，反映女生的意见和要求，保护女同学的身心健康，开展有女生特色的活动，充分发挥女同学在各项活动中的作用，为当代女大学生展示风采、表现自我提供广阔空间；协助宿管部检查女生宿舍的内务卫生和开展宿舍文化活动。

劳卫部：负责校园环境卫生、教室卫生、校园牛皮癣的日常检查工作；负责每周大扫除的督促、检查工作；负责组织开展义务劳动；负责指导各二级学院劳卫部开展工作等。

权益维护部：以维护全校同学的正当合法权益为宗旨，做同学们权益的代言人；积极与学校有关部门配合，解决同学们在学习与生活中遇到的实际问题；深入开展民主交流会和食堂日常检查工作，及时反馈同学们的意见与建议；做好学生的生活管理与卫生管理工作。

助学服务部：协助资助中心认真做好贫困生的评选，各类奖助学金的发放；负责勤工助学岗位工作的检查；负责勤工助学岗的管理以及学生贷款的各项事务；负责开辟校园勤工俭学岗位等。

第二十五条 二级学院学生会（即学生会分会）是院学生会的下级组织，在二级学院党组织和院学生会的领导下，在二级学院主任、党总支（副）书记的具体指导下开展工作。

第二十六条 二级学院学生会是由二级学院学生代表大会选举产生的职能机构，工作期限一般为一年，最多不超过两年。

第二十七条 学生分会主席由上一届分会推荐，经二级学院党、团组织考察、同意，报院学生会批准，并报院学工处备案，分会主席对二级学院学生会工作全面负责。各二级学院学生会主席作为院学生会当然委员，享受院学生会委员相同权利，并承担相同义务。

第二十八条 学生分会根据院学生会机构设置，可设立相应部门。分会应结合本二级学院的专业特点及实际情况，制定具体的工作计划，并于每学期初交院学生会审批。

第二十九条 班委会是学生会的基层组织，由全班学生民主选举产生，在二级学院学生分会领导下，与团支部密切配合开展工作，工作期限一般为一年。

第五章 经费与财务管理

第三十条 学生会经费由学院核拨，由院学工处审批。

第三十一条 学生会各部经费开支，遵循勤俭节约、计划使用原则，由院学工处统一调拨，经院学生会秘书长、主席同意后方可使用，财务管理遵守学院的有关规定。

第六章 附 则

第三十二条 本章程由学生会负责解释和组织实施，自发文之日起开始执行。

第 九 篇

就 业 与 创 业

湖南商务职业技术学院就业经费使用与管理办法

湘商职院发〔2017〕76号

为进一步做好我院就业工作，建立健全毕业生就业工作推进机制，充分调动相关部门开展就业工作的积极性，确保就业工作经费用好，经学院院务会研究决定，特制定本办法。

第一章 经费来源与额度

第一条 根据中国教育部 2003 年出台的六项推动高校毕业生就业的措施及就业工作一把手督查要求，学院就业经费按全体在校学生一年（先年下学期一当年上学期）学费的 1%标准预算与使用，当年费用当年使用，没用完的不转入下一年。

第二条 各级财政或其他机构划拨的就业工作的经费，应专款专用，且不冲抵第一条所列资金来源。

第二章 就业经费两级分配比例及使用范围

第三条 就业经费两级分配比例，招生就业处 40%，二级学院 60%。（详见附表 1）。相关部门在分配额度内开支；

第四条 就业经费使用范围：参照《湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅 湖南省教育厅关于做好校园招聘活动一次性补助工作的通知》（湘人社发〔2015〕62 号）及《湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅 湖南省教育厅关于做好校园招聘活动一次性补助工作的补充通知》（湘人社发〔2017〕85 号）文件精神，结合学院本项工作实际情况，就业经费用于就业市场调研与开拓，购买就业公共服务，就业工作师资培训、会议与活动，就业工作理论研究、就业工作设施设备购置与就业信息化建设，就业指导服务，招聘活动相关费用（物料费、场地布置、岗位信息发布宣传）等方面。

第五条 关于就业市场调研与开拓。由招生就业处、教务处、二级学院、思政课部等相关部门组织，以方案或报告的形式报经院领导批准后，可开展下列

活动：用人单位考察、就业市场开拓、毕业生回访、就业基地创建、以就业为导向的专业建设或课程设置的市场调研等活动。在就业经费中开支的教学调研活动，须向招生就业处备案。按学院差旅管理办法报销与补贴；

第六条 关于购买就业公共服务。根据学院实际需要，购买年度就业质量第三方评价与质量报告撰写机构、就业信息平台等就业公共服务项目。如经费预算不够，可从省财政就业划拨经费或其他相关项目经费中予以补充。

第七条 关于就业工作师资培训、会议与活动。根据工作需要，由人事部门安排，或由用人部门申请，相关院领导批准的就业工作岗位人员（含辅导员）的培训或会议。可报培训费、差旅费、会务费、刊展费等；就业教育活动指上级部门、社会团体、学院相关部门组织的如模拟求职大赛、就业能力挑战赛、职业生涯规划等就业活动。每次活动凭领导批准的活动组织部门的通知或领导批准的学院组赛方案开支。

第八条 关于就业工作理论研究。与就业创业工作有关的论文或课题，按学院《教研科研成果奖励办法》给予奖励。

第九条 关于就业工作设施设备购置与就业信息化建设。就业工作设施设备指宣传橱窗、电子显示屏、招聘活动现场设备等。就业信息化建设指就业信息网站、手机网站、远程招聘等平台的建设。根据学院就业工作需要，由使用部门提出报告，根据学院规定的采购流程进行购置。

第十条 关于就业指导与服务。就业指导指邀请上级领导、企业或兄弟院校专家、优秀校友、学院老师等对我院师生进行专题讲座或培训，包括辅导员在本班开展的就业专题教育，以及毕业生就业跟踪服务等方面。按照学院相关制度支付讲座或课时费。就业服务指因相关部门，相关人员在毕业生离校后，需要开展对毕业生进行跟踪服务及其他服务，主要用于以下联系：毕业生实名制参与省就业中心组织的调研，要求 100%的毕业生参加；1—8 月份，每月都要跟新毕业生就业信息；毕业生离校前就业率的核查；毕业生初次就业率的复核；联系优秀校友，对往届毕业生的就业情况的跟踪回访服务；每年 10 月—12 月校园招聘季，与用人单位联系等。按每个毕业生 5 元的标准报销相关人员的电话费。其中招生就业处每生 1 元，二级学院每生 4 元。凡报销电话费的人员，均需在学院就业网站上（二级学院的还必须在所属二级学院的网站上）和毕业生宣传资料上公布电话号码。凭公布电话号码的话费发票走报账流程报销。

第十一条 关于校园招聘活动。根据（湘人社发〔2015〕62号）文件精神，一次性校园招聘活动补助资金只能用于校园招聘活动费用支出，包括场地布置、岗位信息发布宣传、活动现场相关开支等费用。

1. 专场招聘会费用： 二级学院组织专场招聘会，原则上安排在学生的课余时间进行。期间，可以向招聘活动提供饮用水、盒饭和宣传用品。经费每场控制在100元以内，凭招聘场次明细表（时间、地点、招聘单位、开支说明）和有效票据报销。

2. 中型、大型招聘会费用：资料印刷、场地布置、学生现场服务勤工俭学、招聘会物资（水、资料袋、支架、夹子、胶带、宣传性质的纪念品等）、岗位信息发布宣传和用人单位接待费等。

第十二条 上级组织开展的就业专项工作经费。本方案列出的使用范围指常规工作，但在完成某些上级要求的，非常规的就业专项工作过程中需要有其他经费的开支，按专项工作报经相关领导及部门同意后，在规定范围内开支。

第三章 工作要求

第十三条 各二级学院根据当年在校学生规模及学费标准，做好就业经费预算。

第十四条 各二级学院要根据学院当年的《就业工作方案》及本办法的要求，结合本二级学院的实际情况，制定本学院就业工作方案、就业市场开拓考察方案或毕业生回访方案、就业竞赛活动方案等，并报相关院领导批准。

第十五条 各二级学院院长应对本院的就业工作负总责，并组织开展本院的就业工作，确保就业经费精准用在就业工作上。

第十六条 招生就业处根据学院相关规定，对二级学院的就业工作进行考核。

第四章 报账流程

第十七条 根据学院财务报账管理制度，凭领导批示的《通知》或《方案》、开支明细和有效票据等报账。

湖南商务职业技术学院大学生创业基金管理办法

湘商职院发〔2016〕54号

第一章 总 则

第一条 为鼓励和支持湖南商务职业技术学院在籍在册学生自主创业，培养创新创业人才，落实“以创业带动就业”的发展战略，特设立湖南商务职业技术学院大学生创业基金（以下简称“创业基金”），为规范创业基金的使用和管理，特制订本办法。

第二条 创业基金的宗旨：在湖南商务职业技术学院范围内（在学院场地有限的情况下，可鼓励学生在学校周边租用场地创业），激励在校在籍在册大学生创业积极性，强化创业意识，提高大学生创业能力和素质，着力提高大学生的创业实践能力和创业成功率，进一步完善创业服务体系建设。

第三条 创业基金的性质：是扶持我院学生自主创业，鼓励学生创新创业的专项资金，是非盈利性专项基金。

第四条 创业基金的使用原则：创业基金按照“公开公正、专业评审、择优扶持、专款专用”的原则使用和管理。

第二章 资金来源与用途

第五条 资金来源渠道主要有：政府各级部门拨入的各类创新创业专款、学院预算中核定的学生创业专项资金、社会各类用于学生创业的捐赠资金。

学院设立湖南商务职业技术学院创业基金账号，向社会公开，依法接纳校友及社会各界的捐赠资金。

第六条 创业基金使用范畴：创业基金为符合本基金管理办法规定条件，且通过学院评审获得本基金资助的创业个人或团队提供资金支持。基金分两部分：一是创业扶持基金，扶持初创企业的运转，由入园项目（已进行工商注册）法人申报及相关部门核实情况后，由学院财务直接划拨至该公司账户，无须偿还；二是创业奖励基金，创业基金管理委员会根据《湘商创业园创业项目考核办法》对

创业项目进行考核，对优秀的项目（考核成绩 90 分及以上）、个人及指导老师进行奖励。

获得学院创业基金支持的创业团队，应在遵守国家相关法律和政策范围内合法经营。获得资助的团队，在取得较好的经济效益后，鼓励其向学院创业基金进行捐赠或返还原得到的创业扶持资金。

对于恶意套取基金及获取基金后消极创业的，一经核实，本基金管理机构将收回资助基金；对于造成损失的，将依法追究申请人（团队）和担保人的相关责任。

第三章 管理机构与职能

第七条 湖南商务职业技术学院设立创业基金管理委员会作为创业基金的领导管理机构，负责创业基金的年度计划安排、争取社会经费支持、立项审批、监督管理等重大事项决策。

第八条 创业基金管理委员会由学院院长、分管副院长以及招生就业处、二级学院、财务处主要负责人等组成。

第九条 创业基金管理委员会下设办公室。办公室设在学院招生就业处，副处长兼办公室主任，负责创业基金的日常管理工作，具体包括：

1. 编制相应的操作规范与规程，受理创业基金的申请；
2. 审查用款项目，对资金使用情况监督；
3. 与财务处对账；
4. 负责创业项目的评估、评优与奖励；
5. 负责解答捐资人的咨询或查询。

第四章 申请创业基金与审批

第十条 创业基金支持额度。

1. 扶持基金金额：一个项目获扶持资金不超过 3000 元。
2. 奖励基金金额：主要用于奖励每年学院评选出的“优秀创业项目”、“优秀创业指导老师”等，优秀创业项目奖金 2000 元，获奖项目的指导老师即为优

秀创业指导老师，奖金 500 元。

3. 获奖条件：考核成绩 90 分以上。

4. 获奖名额：不超过当年参评项目数的 15%。

第十一条 基金申报人或项目的基本条件：

1. 品质优良，遵纪守法，无拖欠学费等不良信用和违规、违纪、违法记录。

2. 项目负责人有较强的组织协调管理能力，团队整体优秀，团队协作好。

3. 创业项目须具有我院专业特色，且具有创新性、可操作性，有一定的市场潜力和发展空间；

4. 创业团队应有一定的项目启动资金或相应的风险承受能力。

第十二条 扶持基金申报资料。

1. 《湖南商务职业技术学院创业计划书》；

2. 《湖南商务职业技术学院大学生创业扶持基金申请表》；

3. 申请者身份证、营业执照等资料复印件。

第十三条 基金申报程序

1. 申报。申请人向学院招生就业处提交申报材料；

2. 审核。学院招生就业处受理并进行初审后在五个工作日内上报学院，由学院创业基金管理委员会对申请人进行审核；

3. 公示。经审核通过的拟资助对象由招生就业处在湖南商务职业技术学院就业网和创业网上进行公示，并在拟资助对象所在院进行公示，公示期为 5 个工作日；

4. 核准。经公示无异议的，由学院招生就业处和财务处发放核发通知书；

5. 拨付。根据核准通知书，由财务处对创业项目进行拨付。

第五章 监督管理

第十四条 创业基金专门账户由学院财务处进行管理和核算，专款专用，并定期向创业基金管理办公室提供基金财务情况报表。

第十五条 创业基金管理办公室对受资助项目的资金 Usage 情况进行跟踪和监督，根据上一期经费使用情况向基金管理委员会提出下一期经费的划拨方

案。

第十六条 通过批准、接受资助的创业团队，应向创业基金管理办公室提交资金使用情况的财务报表。

第十七条 负责创业基金管理的工作人员应主要接受外界和学生的监督，若违反本办法，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由学院依法依规进行处理。

第六章 附 则

第十八条 本办法及附件由湖南商务职业技术学院创业基金管理委员会负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

湖南商务职业技术学院湘商创业园创业项目考核办法

湘商职院发〔2016〕73号

为了有效监督学生创业项目的实施，加强湘商创业园创业项目资金管理，提高资金使用效益，保持创业项目活力，促进项目之间的平等竞争，特根据《湖南商务职业技术学院湘商创业园管理办法》及相关文件要求，制定此办法。

一、考核工作责任部门

创业项目年度考核由创业园办公室（以下简称“创业办”）负责。创业办由分管副院长、招生就业处正副处长、创业专家团队、创业干事等人员组成。

二、考核办法

（一）考核内容

公司例会、创业园会议、创业活动、创业指导培训、季度项目进度表、季度财务报表等6项。

（二）考核标准

1. 公司例会组织情况

检查例会记录。各公司全年不少于20次工作会议。每次计1分，满分20分。

2. 园区会议参加情况

创业园各项目团队务必按时参加创业园召开的工作会议。创业园每月召开一次园区工作会议，每年6—8次，每次计2分，满分16分。

3. 学院组织的创业活动的参与情况

创业园各项目团队有义务积极参加学院组织的包括创业大赛在内的各项创业活动。每参加一次，计3分，获学院一、二、三等奖分别计3、2、1分，获市厅级一、二、三等奖分别计5、4、3分，获全国一、二、三等奖分别计10、8、6分，同一项目多次获奖，计最高分。此项计分不设上限。

4. 参加创业培训情况

创业园各项目团队应积极参加（可选派人员参加）由学院组织的各类创业培训。项目团队成员参加培训的，每人计2分。

5. 季度项目进度表情况

创业园各项目团队务必按年度写出工作计划，根据年度计划制定季度工作进度。此项考核内容为核查季度项目工作进度表，每年考核 4 次，每次最高记 3 分，此项满分 12 分。

6. 季度财务报表情况

创业园各项目团队每季度按时上交季度财务报表，每年考核 4 次，每次最高记 4 分，此项满分 16 分。

三、考核结果

创业办将严格按照上述考核办法，对各个创业项目进行考核打分。根据考核成绩，划分考核等级，考核等级分为优秀（90 分及以上）、合格（75 分及以上）、基本合格（60 分及以上）、不合格（60 分以下），考核为优秀等级的给与相应的奖励，考核为不合格将给与淘汰。

湖南商务职业技术学院湘商创业园管理办法

湘商职院发〔2018〕76号

第一章 总 则

第一条 为鼓励我院学生积极开展创业实践活动，培养创业精神，提高创业能力和素质，保证湘商创业园（以下简称“创业园”）的各项工作正常有序地开展，特制定本办法。

第二条 创业园是学生的校内创业实践基地，具有孵化器功能。创业园为创业学生提供以下免费服务：

1. 创业场地（免租金、免水电、免网络费）；
2. 咨询与辅导；
3. 项目风险评估；
4. 人才招聘、组织培训等。

第三条 申请入驻创业园的经营业户必须是：本院在籍学生或择业期内毕业生创办的经营实体；申请入驻的项目：要有能突出学校涉农、供销的行业特征，与所学专业关联度高，由学院引进的经营实体。

第二章 组织机构及职责

第四条 学院设立就业创业工作领导小组，领导小组下设创业办公室（以下简称“创业办”），创业办设招生就业处。

第五条 学院就业创业工作领导小组成员及职责：

组 长：校长

副组长：分管副校长

成 员：创新创业学院（含就业创业教育教学教研室），各二级学院、教务处、院团委、科研处、组织人事处等部门负责人。

职 责：研判创业形势，研究学院创业工作，有效推进学院创业工作。

创新创业学院牵头与各二级学院院长、教务处、院团委、科研处、组织人事处协调，形成贯穿全程、人人参与、全校联动的机制。

第六条 创业办成员及职责：

办公室主任：分管招生就业处副院长。

成 员：创新创业学院正副院长、创业专家团队（各二级学院院长、就业创业教育教学教研室主任、专业教研室主任、会计专业教师、评估分析师、创业指导教师、企业代表、项目指导老师）、教务处、院团委、科研处、组织人事处等相关部门负责人、创业干事等人员组成；

职 责：

1. 全面负责统筹规划创业园的各项工 作，制定创业园管理制度和发展规划；
2. 聘请校内外专业教师、创业导师为创业团队提供指导和培训；
3. 负责创业园的宣传及市场推广；
4. 负责创业团队入园资格的审批；
5. 协助创业团队办理相关工商、税务等手续，并提供相关咨询服务，
6. 对创业团队进行定期的进度调查与考核。
7. 检查督促创业园管理制度的落实。
8. 负责组建创业专家团队，并组织团队开展项目创建、市场调研、指导与编制项目计划书、制定项目财务融资方案、对项目进行风险评估，帮助项目采取有效抗风险对策，审核公司财务报表等工作。
9. 结合专业实习实训建设产学研基地、重点实验室、实训中心等创新创业实践场地，供入驻基地的大学生创业项目免费使用从事研发活动，免费享受相关技术服务。
10. 优先向大学生创办的小微企业转移高校的科技成果，及时帮助学生开展创新创业项目对接、知识产权交易、项目成果转化、产业化等服务。
11. 定期举办创业项目展示、创业沙龙、项目路演等活动，促进创业投资、风险投资等社会资本与创业项目对接。
12. 组织有创业意愿的学生和创新创业社团开展各类创新创业竞赛活动，并对参赛项目进行全面指导。

第七条 对学生创业团队的管理：

1. 创业团队须遵守国家的法律、法规，遵守创业园的各项规章制度和与创业园签定入驻协议，合法经营；
2. 创业团队在创业办的统一管理指导下，自主经营，自负盈亏；
3. 创业团队不得擅自改变经营范围或经营项目，如需变更经营项目或扩大经营范围，须向创业办提出申请，经审核批准方可变更；
4. 创业团队如有人员变动，须及时报创业办备案；
5. 创业团队必须每周召开工作周会，有条件的可以组织每天召开晨会；
6. 及时准确向创业办报送规定的项目进度表、财务报表及相关资料；
7. 严格按《湖南商务职业技术学院大学生创业项目考核办法》进行考核。

第八条 对创业园区的管理：

1. 倡导创业团队在园区内文明言行；
2. 制定并落实作息时间表，制定并落实各创业团队轮流值班制度；
3. 制定并落实创业园内公共卫生制度；
4. 制定并落实创业园内安全用水、电制度，消防制度；
5. 创业团队应在协议指定区域内进行办公、经营，不得私自占用公共区域。不得擅自对园区既定的格局和装修等进行改造；
6. 创业团队在核准的区域外举行大型活动，需提前一周向创业办申请；所有创业团队成员不得在经营区域内进行与工作无关的活动，如体育活动、娱乐活动等。

第三章 创业园的入驻与退出

第九条 本院在籍学生或择业期内毕业生入驻创业园程序：

1. 向创业办提出书面申请并提交创业计划书，
2. 创业办组织创业专家团队相关人员对创业计划书进行评审，并在十个工作日内作出回复。
3. 办理《湘商创业园入驻审批流程表》，填写《创业团队入驻湘商创业园登记表》，签定入驻协议。

第十条 学院引进的经营实体入驻创业园程序：

1. 为对本院学生创业团队正确引导，各二级学院、相关部门可引进成熟的经营实体入驻创业园，为学生创业提供示范；

2. 由有需要的部门向学院就业创业领导小组提出申请，领导小组组织对经营实体进行考察并评估，在十五个工作日内作出回复；

3. 签定入驻、合作协议。

第十一条 退出创业园：

1. 正常退出。创业团队、经营实体按协议到期正常退出者，按协议执行；

2. 提前退出：创业团队因故不能坚持经营，可以申请提前退出，同时终止入驻协议；

3. 延期退出：创业团队到期未能成功孵化，可申请延期退出；

4. 强制性退出：创业团队违反创业园管理规定，情节、后果严重者，创业办向学院就业创业领导小组提交报告，经领导小组同意，强制该项目退出。

第四章 附 则

第十二条 本管理办法由招生就业处负责解释。

