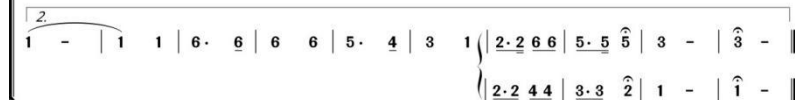
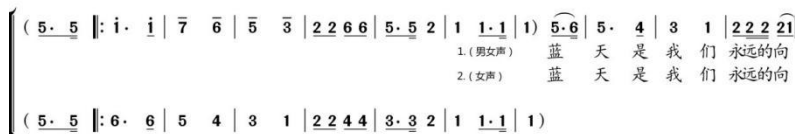


桂航校歌

蓝天是我们永远的向往

1=F $\frac{2}{4}$

词曲：蒙伟凡



桂林航天工业学院简介

桂林航天工业学院创办于1979年，坐落在国家AAAA级风景旅游区——桂林市尧山风景区内，曾先后隶属国家第七机械工业部、航天工业部、航空航天工业部、中国航天工业总公司。1999年4月，学校整建制划转到广西壮族自治区，实行“中央与地方共建，以地方管理为主”的管理体制。学校2012年3月升格为本科院校，2015年12月增列为学士学位授权单位，现为中国宇航协会理事单位、广西航空航天学会理事长单位。

办学实力较为雄厚。学校占地面积68.70万平方米，校舍总建筑面积51.94万平方米，现有管理学院、航空服务与旅游管理学院、机电工程学院、电子信息与自动化学院（人工智能学院）、汽车工程学院、能源与建筑环境学院、计算机科学与工程学院、外语外贸学院、传媒与艺术设计学院、马克思主义学院、理学院、体育部、工程综合训练中心、人文素质与创新创业学院、国际教育学院、继续教育学院等16个教学单位。学校面向全国24个省（自治区、直辖市）招生，现有全日制本专科生15323人，来华留学生323人（其中学历生129人）。

师资队伍水平快速提升。学校现有专任教师813人，其中高级职称比例为38.62%，硕士以上学位教师占比为87.33%。教师中有双聘院士1人、国务院政府特殊津贴专家2人、全国优秀教师1人；有自治区特聘专家、广西高等学校卓越学者、教学名师、广西技术能手等高层次人才39人；有广西高等学校高水平创新团队1个、广西高等学校自治区级教学团队2个，广西创新人才培养教学团队1个。

学科专业建设特色鲜明。学校现有33个本科专业、8个高职专

业，是广西高校中工科专业比例最高的院校之一，也是广西高校中唯一布局航空航天类本科专业的院校。近年来，学校获批2个自治区级重点培育学科、4个广西特色专业及实验实训教学基地（中心）建设项目、7个广西优势特色专业（群）建设点。在艾瑞深2020年一流专业排行榜中，学校获评2个六星级专业、7个五星级专业、7个四星级专业、6个三星级专业，位居同类院校前列。

人才培养质量稳步提高。学校积极探索构建具有航天特色的“三全育人”模式，现为教育部“承担数控技术及应用专业领域技能型紧缺人才培养任务院校”、民政部“国家减灾中心无人机生产基地遥感遥测人才培养中心”、中国航天科技集团公司和中国航天科工集团公司“人才培养基地”，拥有各类实验室和实训基地210个（包含子实验室206个），获批各类中央财政、自治区级财政经费支持建设的实验室项目143个，其中中央财政支持地方高校发展专项资金实验室62个，中央与地方共建高校专项资金特色优势学科实验室10个，中央与地方共建高校专项资金基础实验室12个，中央财政支持的职业教育实训基地建设项目1个，特色专业及实验实训教学基地（中心）建设项目4个等。近三年，学校通过实施“三大融合、三大工程、三大基地”建设，与企事业单位共建协同育人平台136个，获批教育部“新工科”研究与实践项目、产学研合作协同育人项目22个。学生在“创青春”全国大学生创业大赛、全国大学生数学建模竞赛、中国国际飞行器设计挑战赛、全国大学生自动化系统应用大赛等学科竞赛中，荣获国家级奖励188项，省部级奖励987项。升本以来，学校已有一大批毕业生考入清华大学、武汉大学、天津大学等“双一流”大学攻读硕士学位。学校是“全国普通高等学校毕业生就业工作先进集体”，曾在教育部“全国普通高校毕业生就业工作网络视频会议”上作典型发言。近三年，学校共获

广西教学优秀成果一等奖4项，二等奖5项。

科技创新能力显著增强。学校紧紧围绕地方经济社会发展开展科学研究，现有院士工作站1个、自治区级工程研究中心2个、广西高校重点实验室培育基地2个、广西高校人文社科重点培育基地2个，获批自治区技术转移示范机构、自治区职务科技成果权属改革试点单位和国家武器装备科研生产单位二级保密资格。近三年，学校获批国家级科研项目14项，省部级等纵向科研项目149项、横向项目158项；公开发表学术论文1486篇，其中国内外权威期刊462篇；获知识产权授权929项，其中获国家专利授权377项；获广西科技进步奖1项、广西社会科学优秀成果奖9项。

文化传承创新屡结硕果。学校以“航天精神铸魂，航天文化育人”为校园文化建设理念，实施了以“一书一景一回廊，一节一赛一讲坛”为主要载体的航天文化进校园“六个一”工程，有力促进了桂航学子在精神上成人，探索出了一条利用行业资源培育和践行社会主义核心价值观的“航天路”，得到了航天英雄杨利伟将军和多名航天系统两院院士的高度肯定。学校先后斩获全国高校校园文化建设成果优秀奖、广西高校校园文化成果一等奖、全国大学生艺术展演二等奖和广西大学生艺术展演一等奖。

国际交流与合作不断发展。学校积极开展留学生教育，来华留学生中“一带一路”国家占比83.57%，是“广西政府东盟国家留学生奖学金”的接受培养单位。学校与英国、美国、加拿大、澳大利亚、新西兰、意大利、德国、芬兰、泰国、马来西亚、印尼等20多个国家和地区开展了学历教育、专业共建、学分互认等国际教育合作项目40余项，每年选派百余名师生赴国（境）外交流学习。

社会声誉逐年提升。学校是全国节约型公共机构示范单位、全国城市节水工作示范校园、全国高校后勤工作先进集体、自治区级

爱国主义教育基地、自治区级国防教育基地，曾荣获自治区先进基层党组织、自治区森林校园、文明校园、和谐校园、精神文明单位等荣誉称号，多次被《光明日报》、《中国教育报》、《中国航空报》、《中国航天报》、《广西日报》、新华网、人民网、广西电视台等主流新闻媒体深度报道。（数据截止时间2021年6月30日）

目 录

上级文件

| | |
|-------------------|----|
| 普通高等学校学生管理规定····· | 1 |
| 高等学校学生行为准则····· | 18 |

第一篇 教学管理

| | |
|--|----|
| 1. 桂林航天工业学院学生注册管理规定····· | 19 |
| 2. 桂林航天工业学院学士学位授予工作实施细则(修订)····· | 23 |
| 3. 桂林航天工业学院课堂规则(修订)····· | 27 |
| 4. 桂林航天工业学院考场规则····· | 29 |
| 5. 桂林航天工业学院辅修课程管理办法(试行)····· | 31 |
| 6. 桂林航天工业学院课程重新选学、补修办法(修订)····· | 33 |
| 7. 桂林航天工业学院通识教育选修课课程管理办法····· | 35 |
| 8. 桂林航天工业学院学生转专业管理细则(修订)····· | 38 |
| 9. 桂林航天工业学院转学管理细则(修订)····· | 42 |
| 10. 桂林航天工业学院本科生延期毕业管理暂行办法····· | 45 |
| 11. 桂林航天工业学院学生学科竞赛管理办法(修订)····· | 47 |
| 12. 桂林航天工业学院“第二课堂成绩单”制度实施办法(试行) ····· | 54 |
| 13. 桂林航天工业学院本科生社会实践学分管理办法····· | 60 |
| 14. 桂林航天工业学院学生校外体育竞赛管理办法····· | 62 |

第二篇 思想政治教育与管理

| | |
|-----------------------------|----|
| 15. 桂林航天工业学院学生管理规定(修订)····· | 66 |
| 16. 桂林航天工业学院学生日常生活行为规则····· | 88 |

| | |
|--|-----|
| 17. 桂林航天工业学院学生综合素质测评办法····· | 90 |
| 18. 桂林航天工业学院学生操行评定办法(试行)····· | 95 |
| 19. 桂林航天工业学院学生请假制度····· | 99 |
| 20. 桂林航天工业学院关于加强学生安全工作的若干规定····· | 101 |
| 21. 桂林航天工业学院学生外出行为管理规定(试行)····· | 103 |
| 22. 桂林航天工业学院学生违纪处分细则(修订)····· | 106 |
| 23. 桂林航天工业学院学生考试违纪认定与处理办法····· | 118 |
| 24. 桂林航天工业学院学生违纪预警制度····· | 124 |
| 25. 桂林航天工业学院学生校内申诉管理规定····· | 126 |
| 26. 桂林航天工业学院学生违纪处理委员会的组成及工作程序 ····· | 130 |
| 27. 桂林航天工业学院学生证管理规定····· | 133 |
| 28. 桂林航天工业学院图书馆读者服务管理办法(修订)····· | 135 |

第三篇 奖励与管理

| | |
|--|-----|
| 29. 桂林航天工业学院学生奖励管理办法····· | 146 |
| 30. 桂林航天工业学院国家奖学金评选细则(修订)····· | 157 |
| 31. 桂林航天工业学院国家励志奖学金评选细则(修订)····· | 161 |
| 32. 桂林航天工业学院自治区人民政府奖学金评选细则(修订) ····· | 164 |
| 33. 桂林航天工业学院“德育奖学金”评选办法····· | 167 |
| 34. 桂林航天工业学院社会奖助学金管理办法(修订)····· | 169 |
| 35. 桂林航天工业学院优秀毕业设计(论文)评选及奖励实施办法 (试行)····· | 172 |
| 36. 桂林航天工业学院关于应届本科毕业生报考硕士研究生的奖励 办法····· | 176 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| 37. 桂林航天工业学院毕业生航天航空单位就业奖励暂行办法 | 178 |
|-------------------------------|-----|

第四篇 资助管理与服务

| | |
|--------------------------------|-----|
| 38. 桂林航天工业学院家庭经济困难学生认定办法 | 180 |
| 39. 桂林航天工业学院实施国家助学贷款暂行办法 | 186 |
| 40. 桂林航天工业学院国家助学金评选细则(修订) | 192 |
| 41. 桂林航天工业学院学生勤工助学管理办法(修订) | 195 |
| 42. 桂林航天工业学院学生临时困难补助管理办法 | 203 |
| 43. 桂林航天工业学院受资助学生校内义务服务与劳动实践规定 | 206 |

第五篇 公寓管理与服务

| | |
|---|-----|
| 44. 桂林航天工业学院学生公寓管理规定(修订) | 208 |
| 45. 桂林航天工业学院学生公寓星级宿舍评定管理办法(修订) | 217 |
| 46. 桂林航天工业学院学生外宿管理规定(修订) | 221 |
| 47. 桂林航天工业学院学生宿舍值日生责任制度 | 223 |
| 48. 桂林航天工业学院学生公寓个人使用电脑及网络的管理规定 (修订) | 224 |
| 49. 桂林航天工业学院学生宿舍洗浴用热水集中供应管理办法 (修订) | 226 |
| 50. 桂林航天工业学院学生宿舍空调安装、使用和管理工作的暂行 办法(修订) | 229 |

第六篇 就业指导与服务

| | |
|-------------------------|-----|
| 51. 桂林航天工业学院毕业生就业工作暂行办法 | 232 |
|-------------------------|-----|

| | |
|------------------------------|-----|
| 52. 桂林航天工业学院毕业生档案管理暂行办法····· | 238 |
|------------------------------|-----|

第七篇 心理健康教育与咨询

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 53. 桂林航天工业学院大学生心理健康标准····· | 241 |
| 54. 桂林航天工业学院大学生情绪调适的方法····· | 244 |
| 55. 桂林航天工业学院大学生心理健康教育与咨询中心简介····· | 246 |

第八篇 党团建设与管理

| | |
|--|-----|
| 56. 桂林航天工业学院发展党员工作实施细则····· | 247 |
| 57. 桂林航天工业学院推荐优秀团员做党的发展对象工作细则 (试行)····· | 261 |
| 58. 桂林航天工业学院共青团组织评优表彰办法····· | 265 |
| 59. 桂林航天工业学院学生社团管理办法····· | 273 |
| 60. 桂林航天工业学院学生实践活动项目化管理实施办法····· | 291 |

附 录

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 1. 桂林航天工业学院2021级专业设置一览表及班级编码规则····· | 295 |
| 2. 桂林航天工业学院学生通讯须知····· | 299 |
| 3. 桂林航天工业学院作息时间表····· | 300 |

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

《普通高等学校学生管理规定》已于 2016 年 12 月 16 日经教育部 2016 年第 49 次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自 2017 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长

2017 年 2 月 4 日

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

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

和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具

有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的三级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救

助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

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

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

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

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

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

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

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

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

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

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

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

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

第三节 转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或

者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

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

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

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

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学

申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕

业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

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

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

第四十条 学校应当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、依章程参与学校管理。

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

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

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

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

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等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、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

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

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身

心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

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

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、

公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

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

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

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

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

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期

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

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当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应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

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

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

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

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

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面

申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

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

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门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。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规

定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 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。

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。

二、热爱祖国，服务人民。

三、勤奋学习，自强不息。

四、遵纪守法，弘扬正气。

五、诚实守信，严于律己。

六、明礼修身，团结友爱。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。

八、强健体魄，热爱生活。

第一篇 教学管理

桂林航天工业学院学生注册管理规定

桂航教〔2020〕41号

第一章 总 则

第一条 学生注册是学校对学生在校学习资格的认定,是对学生学籍有效性的认可。为维护学校正常教育教学秩序,保障学生的正当权益,规范学校注册管理,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 学生注册分为入学注册和学期注册。入学注册是按国家招生规定录取的新生,依规入学报到注册取得学籍的一种手续;学期注册是取得学籍的学生依规进行学期登记,取得新学期学习资格的一种手续。

第三条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制在校学生。

第二章 新生报到和注册

第四条 新生持我校录取通知书,按规定的期限到校办理入学手续,缴纳相关学杂费用,通过入学资格初审后予以注册学籍。

学校在3个月内按照国家招生规定进行复查,复查合格者,学校发放学生证。复查不合格的,取消学籍。

复查内容应包括以下方面:

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经三级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学生可办理保留入学资格手续。

第五条 新生因故不能按期入学者，应向学校提出书面延期报到或保留入学资格申请，并提供相关证明材料并获得批准。延期报到一般不得超过两周，否则应申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期限一般为一年，入伍新生保留入学资格期限按国家相关文件认定。

第六条 学生申请延期报到或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，按新生报到流程办理注册学籍手续。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。

第三章 学期注册

第七条 每学期初，学生应在报到日起算的两周内，办理报到注册手续。不能如期注册的，应当在两周内履行暂缓注册手续。

第八条 学生报到注册由学生所在学院具体负责，各学院在每学期开学后第3周周二前，将本学院学生注册情况分别报送教务处和学生工作部（处）。

第九条 注册手续应由学生本人到所在学院办理，他人代为办理的或未按学校规定缴纳学费的或具有其他不符合注册条件的，不予注册。

第十条 学生完成注册即享受国家政策和学校制度规定的全

部学生权益。学院应在完成注册学生的学生证上加盖“注册”章，未加盖“注册”章的学生证，不能作有效证件使用。

第十一条 学生休学、保留学籍期间不需要学期注册；期满按规定办理复学手续之后，再按本办法规定补办学期注册手续。

第四章 暂缓学期注册

第十二条 学生因下列原因在注册期结束前可申请暂缓注册：

- （一）学生因事因病等特殊情况不能如期报到注册的；
- （二）学生确因家庭经济困难等原因不能按时交费，按学校相关规定办理助学贷款或学杂费缓交申请手续的；
- （三）学校认可的其它原因。

第十三条 学生申请暂缓注册，需向学院提交申请，说明暂缓注册原因，学院初审同意后报学籍管理部门备案。暂缓注册限期一般为两个月，学生需在限期前完成注册手续。暂缓注册期间可正常参与选课、考试、成绩查询等教育教学活动。

第五章 未注册处理

第十四条 学生超过学期注册期限两周仍未完成注册且未履行暂缓注册手续的，作退学处理。

第十五条 学生暂缓注册期满（两个月）仍未完成学期注册的，作退学处理。

第十六条 学生对退学处理有异议的，可在规定的期限内向学校学生申诉处理委员会申诉。

第六章 其 他

第十七条 教务处作为学籍管理部门，对学生注册承担管理责

任，具体负责组织新生复查、新生注册学籍、新生延期报到和保留入学资格的审批、未完成注册学生的学籍处理等；财务处负责统计学生学费缴纳情况和助学贷款批复情况，并及时通知学生所在学院；学生工作部（处）负责发放学生证、核实贫困学生信息，协助学生办理助学贷款及学杂费缓交申请的审批，受理学生申诉等；学院具体负责学生的学期注册工作，对欠缴学杂费情况进行核实，对因其他原因逾期不注册的学生进行教育及处理等。

第十八条 各有关部门单位要严格执行学校有关规定，加强内部管理，规范学生注册行为，同时要关心贫困学生，做好家庭经济困难学生的资助工作和缓交学费的审批工作，加强全体学生的思想政治教育工作，培养学生勤奋好学、团结互助、艰苦奋斗的良好作风。

第十九条 本规定由教务处负责解释。

第二十条 本规定自公布之日起施行。原《桂林航天工业学院学生注册管理规定（试行）》（桂航教〔2018〕31号）文件同时废止。

桂林航天工业学院 学士学位授予工作实施细则（修订）

桂航教〔2021〕36号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和广西壮族自治区学位委员会《关于进一步加强学士学位管理工作的通知》等有关精神，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 学校学士学位按工学、管理学、经济学、文学、艺术学、理学等学科门类授予。

第三条 凡是拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度，遵守国家法律、法规和校规校纪，品行端正，并达到学校授予学士学位条件的学校全日制本科毕业生，按照本细则授予学士学位。

第二章 学士学位的授予条件

第四条 具有正式学籍，在培养方案允许的修业年限内，完成培养方案规定的全部课程，取得培养方案规定的学分，经审核准予毕业的本科生，同时达到下列要求的，可授予学士学位。

（一）在培养方案允许的修业年限内（不记休学、应征入伍时间）培养方案规定的各项要求全部合格且所有课程平均学分绩达70分以上。

（二）授予学士学位的英语成绩要求如下：

1. 英语类专业学生符合以下条件之一：

（1）全国高校英语专业四级考试（TEM4）成绩达到50分（含）以上。

(2) 综合英语平均成绩65分(含)以上。

(3) 专升本学生参加学校组织的英语专业学位英语考试达到60分(含)以上。

2. 非英语专业(非艺术类)学生符合以下条件之一:

(1) 全国大学英语四级考试(CET4)成绩达到350分(含)以上。

(2) 大学英语平均成绩65分(含)以上。

(3) 专升本学生参加学校组织的非英语专业(非艺术类)学位英语考试达到60分(含)以上。

3. 非英语专业(艺术类)学生符合以下条件之一:

(1) 全国高等学校英语应用能力考试(B级)成绩50分(含)以上。

(2) 大学英语成绩平均成绩65分(含)以上。

(3) 参加学校组织的非英语专业(艺术类)学位英语考试达到60分(含)以上。

(三) 在校学习期间未受过留校察看处分或已解除留校察看处分的。

(四) 《国家学生体质健康标准》测试成绩合格及以上。

第五条 完成培养方案的各项要求,经审核准予毕业的应届本科生,仅有一项不符合第四条规定条件,但具备下列条件之一者,经所在学院学位评定分委员会推荐,校学位评定委员会投票表决,与会委员超过三分之二同意,可破格授予学士学位:

(一) 全部课程的平均学分绩排名在本年级本专业前10%者。

(二) 毕业时被录取为硕士研究生者。

(三) 在以下所列比赛中获得国家级三等奖以上者:全国大学生数学建模竞赛、全国大学生电子设计竞赛、全国大学生机械创新设计大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、全国大学生广告艺术大赛。

（四）获国家发明专利（专利授权人单位必须注明是“桂林航天工业学院”，专利人发明人排名前三位以内）。

（五）参加省部级及以上学科竞赛，获得一等奖及以上者（团体内排名前三位以内）。

第六条 达不到以上条件的学生，可按照延期授予学士学位的程序申请补授。结业后一律不补授学位。

第三章 学士学位的授予程序

第七条 学院学位评定分委员会根据本细则进行审核，对符合学士学位授予条件的毕业生提出授予学士学位的建议，经学院学位评定分委员会主任签字、部门盖章后，报送学校学位办公室。

第八条 学校学位办公室对学院学位评定分委员会的评定结果进行复核后，报校学位评定委员会审议。

第九条 校学位评定委员会对学士学位授予情况进行审定，决定授予学士学位（含授予学科门类）学生名单。校学位评定委员会表决时，须有三分之二及以上学位评定委员会委员出席，且超过三分之二同意的，方为通过。

第十条 对于同意授予学士学位的毕业生，学校向其颁发学士学位证书。

第十一条 学士学位的补授程序

（一）因英语成绩未达到本条例要求而未获得学士学位的毕业生，可在英语成绩达到本条例要求后，于毕业当年9月底前向学校提出补授学士学位申请；因受留校察看处分未获得学士学位的毕业生，若在9月底前处分解除，可于毕业当年9月底前向学校提出补授学士学位申请。

（二）毕业生填写《桂林航天工业学院补授学士学位申请表》，并提交英语成绩相关证明材料或解除留校察看的文件材料。

(三)学院学位评定分委员会对申请补授学士学位毕业生提交的材料进行初审,并对其英语成绩证明材料或解除留校察看文件材料进行核实,初审无误后填写《桂林航天工业学院补授学士学位情况汇总表》,经学院学位评定分委员会主任签字、部门盖章后,连同毕业生提交的材料一并报学位办公室,由学位办公室提交校学位评定委员会复审。

(四)经校学位评定委员会审定同意后,学校对毕业生颁发学士学位证书。

第十二条 毕业当年9月底前未解除留校察看处分者,不再授予学位。对学位授予有异议者可在名单公布后的七个工作日内向学位办公室申请复议。

第十三条 若接收到复议申请,校学位评定委员召开临时会议,作出是否更改的决定。

第十四条 学生学位证书一旦遗失不能补发,经学校核实后可发给相应的证明材料。

第四章 附 则

第十五条 学士学位获得者如存在舞弊或有违反学位授予相关规定的行为,经校学位评定委员会审议后,可取消学士学位资格。

第十六条 成人教育类本科生、留学生授予学士学位工作的办法另行制定。

第十七条 本细则自公布之日起施行,原相关文件同时废止。

第十八条 本细则由校学位评定委员会负责解释。

桂林航天工业学院课堂规则（修订）

桂航教〔2020〕20号

为维护课堂秩序，树立优良的校风、学风，特制定本规则。

第一条 学生应自觉遵守课堂教学纪律，尊重教师，认真学习，言行举止应符合高等学校学生行为准则，专心听讲，认真做好课堂笔记，认真回答教师的课堂提问，积极参与课堂教学活动，按要求完成学习任务。

第二条 学生上课应衣着整洁得体，不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裙等有碍观瞻的服饰进入教室；不得赤脚、赤膊、穿拖鞋（除特定民俗习惯外）进入教室。

第三条 学生应准时上课，一般应提前5分钟到达上课教室。不得迟到、早退和无故缺席。迟到的学生须经任课教师同意后，方可进入教室；学生有特殊原因需中途离开教室，须经任课教师许可；因故不能上课者，须事先按规定书面请假，准假后告知考勤的学生干部，否则以旷课论。负责考勤的学生干部应主动配合老师进行考勤。

第四条 上、下课时，学生应起立致敬。上课时学生提问应先举手，经任课教师同意后，再起立发言。

第五条 上课期间不得从事其他与课堂教学无关的活动。上课时学生应把手机关机或调为振动状态，不得接打电话、收发短信、上网、玩游戏；不得吸烟；不得带食品进入教室，不得在教室用餐或吃零食。

第六条 前一节课未下课时，后一节课的学生不得进入教室，不得在教室外敲门或起哄；课间休息时，学生不得在教室或走廊上喧哗、嬉闹。

第七条 学生要注意保持教室的清洁与卫生，不得随地丢弃纸张、瓜果皮等物品。不得在桌面、墙上涂写。不得随地吐痰、吐口香糖等。

第八条 教室内外要保持整洁，各班应指派值日生负责教室内的清洁，每次课前、课后要擦黑板和清洁讲台，并协助教师搬送教具、仪器设备，张贴教学图表等。

第九条 学生应自觉爱护教室内的物品，不得擅自用教师所用的教学仪器设备。最后离开教室的学生，应自觉关好门、窗、灯、电风扇及空调。

第十条 任课教师、辅导员和学生班长应负责监督、检查本规则执行情况。

第十一条 本规则由教务处、学生工作部（处）负责解释。

第十二条 本规则自公布之日起施行。原《桂林航天工业学院课堂规则》（桂航教〔2017〕18号）同时废止。

桂林航天工业学院考场规则

桂航教〔2018〕30号

第一条 考生必须携带本人有效证件（学生证+身份证）参加考试，按监考人员的安排就座，并将证件置于桌面备查。学校组织的国家、自治区教育考试还须携带准考证。证件不全者，考生可于考前到所在学院开具经辅导员签名确认的书面证明材料，材料上粘贴考生本人相片，并在相片上加盖所在学院公章，可视为有效证件。证件不全且无证明材料者，不准进入考场。

第二条 学校统一组织的考试实行考生入场安检制度，除笔、计算器、制图工具等考试用品及饮用水外，严禁考生携带通讯、摄影等电子工具及书包、挎包、提包、背包、书籍、参考资料等物品进入考场，禁止穿拖鞋、背心进入考场。

第三条 考生应提前 10 分钟进入考场，迟到 30 分钟以上不得入场，开考 30 分钟后方可交卷。

第四条 考生答题必须使用蓝（黑）色水笔、圆珠笔书写，不得使用铅笔（除考试允许外），答案书写在草稿纸上一律无效。

第五条 试卷、答题纸、草稿纸等由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。未经允许，考生不得自带草稿纸。考试用纸不够时，可举手向监考人员申请领取。

第六条 考生领取试卷后，先检查试卷是否有缺页、错漏或印刷不清楚等，如有问题，应举手向监考人员报告，不得询问其他考生。检查无误后，应立即在试卷、答卷纸指定位置及草稿纸上写上自己的班别、学号、姓名，除此之外，不得在试卷的其他地方标注考生本人的信息（如班别、学号、姓名等）。如发现故意不写且不听监考人员指令者，当即没收试卷，责令其退场。

第七条 考生在规定时间内答完试卷，应举手示意监考人员收卷后方可离开。考试结束监考人员宣布收卷时，应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

第八条 考试期间考生上洗手间后，以及考生未经监考人员允许擅自离开考场，不得再返回考场；交卷后，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第九条 考生要严格遵守考场纪律，认真、诚实地在规定时间内独立完成答卷。严禁交头接耳、偷看、夹带、抄袭、有意让他人抄袭答题内容、传接答案、交换试卷等。

凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按照《桂林航天工业学院学生考试违纪认定与处理办法（试行）》相关规定处理。

第十条 学校组织的国家、自治区各类教育考试，除遵守上级教育行政部门制定的考场规定外，其他参照本规则执行。

第十一条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起实行。

桂林航天工业学院

辅修课程管理办法（试行）

桂航教〔2018〕26号

为适应学生个性化发展，培养符合社会需求的应用型、复合型人才，满足学生求知成才的愿望，特制订本办法。

第一条 辅修课程是指在校生在主修本专业课程的同时选学其他专业课程的学习行为。辅修课程可以是其他专业教学计划内的一门课程或一个课程模块。

第二条 在保证正常教学秩序不受影响，并在学校教学资源允许的情况下，学校各学院可接收少量学生进行辅修课程学习。

第三条 办理程序

一、凡是有辅修意愿的学生均在开学第一周内向拟辅修课程的专业所在学院提出书面申请，经学生所在学院和拟辅修课程的专业所在学院同意后，报教务处审核。

二、教务处审核后统一上报分管校领导审批。

三、教务处发放辅修听课证。

第四条 辅修管理

一、辅修的学生应自觉接受所在学院的管理，如有违反校纪校规者则取消其辅修资格。

二、辅修的学生应遵守课堂纪律，不得擅自更改课程及班级。

三、辅修课程所需教材由学生自行购买。

第五条 辅修课程考核及成绩管理

一、辅修的学生可参加辅修课程的考核。考试时间如果发生冲突可以办理缓考手续，并参加下学期开学该课程的补考。考核成绩不及格可以补考，但不能重修。

二、辅修课程成绩在课程考核结束后由任课老师以纸质形式上报教务处备案。

三、辅修课程成绩不及格不计入不及格学分总和，不作为降级、退学的依据和评奖评优范围。

四、辅修课程成绩另外发放辅修成绩单。

第六条 学生在辅修课程期间，只具有主修专业的正式学籍。

第七条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

桂林航天工业学院

课程重新选学、补修办法（修订）

桂航教〔2020〕42号

第一条 为维护教学秩序，保证教学质量，确保学分制的顺利实施，特制定本办法。

第二条 重新选学、补修的含义

重新选学是指学生对已修读的课程进行再次修读。限定选修课、任意选修课考核不及格后改选其他课程，视为重新选学。补修是指学生因转专业、转学等学籍异动修读新转入专业班级已安排过的课程。重新选学与补修统称为重（补）修。

第三条 课程重（补）修的范围

（一）正常考核不及格且按规定无补考资格的课程（如独立实验课、集中实践课、限选课等）必须重新选学；

（二）因学生考试作弊、旷考等原因被取消补考资格的课程必须重新选学；

（三）经补（缓）考后仍不及格的课程必须重新选学；

（四）学生对已取得的合格考试成绩不满意的课程可以重新选学；

（五）因转专业、转学等学籍异动造成学生必须补修的课程；

（六）结业后申请重新选学的课程。

第四条 重（补）修的申请程序

（一）学校每学期初发布该学期的重（补）修通知；

（二）学生根据当学期的重（补）修通知，在规定时间内提交申请、缴纳费用并进行选课；

（三）重（补）修申请分为教务系统申请和填表申请两类。不

及格课程的重修可在教务系统中直接申请，补修（或已及格课程的重修）需填表申请，具体申请程序见当学期的通知要求。

第五条 重（补）修的方式

重修缴费及选课结束后，各学院及教务处发布重（补）修课程确认信息，学生根据发布的课程信息按要求参加课程学习。

学生重（补）修可根据教学安排实际选择下列方式之一进行：

（一）跟班听课。上课时间不冲突的重（补）修课程，应随重（补）修课程所在教学班听课，完成相应的作业并同卷考核；

（二）跟班免听。上课时间有冲突的重（补）修课程，可向任课教师申请免听部分或全部重修课程（补修课程不得申请免听），经任课教师批准后，完成相应的作业，随重（补）修所在教学班级同卷考核；

（三）自学免听。毕业班及结业后申请重修的学生，可以向任课教师申请自学免听，经任课教师批准后，参加辅导答疑，完成相应的作业，按时参加考核。

第六条 重（补）修需按规定交费。未交费者，不得参加重（补）修考核。

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起施行。原《桂林航天工业学院课程重新选学、补修办法》（桂航教〔2018〕24号）同时废止。

桂林航天工业学院

通识教育选修课课程管理办法

通识教育选修课（简称公选课）是我校本专科教学课程体系的重要组成部分。它是一套旨在拓宽基础、强化素质、培养通识的跨学科基础的教学体系，重在启发学生思想，培养自主学习的能力，为学生跨学科的学习、研究和合作能力的培养奠定良好基础。这一体系，不仅体现了满足学生个性化发展需要的教育取向，也体现了为学生提供长远学习和发​​展所必需的知识、方法和眼界。为进一步提升我校公选课开课质量，规范其管理，特制订本办法。

一、通选课的设置

（一）设置原则

1. 有利于学生对学科的了解，引导学生了解学科发展史、思想史和学科智慧；
2. 有利于学生在最基本的学科领域掌握认识和改造世界的思路和方法，以培养学生具备跨学科的视角探讨和解决问题的能力；
3. 有利于培养学生的思辨力和批判精神；
4. 有利于引导学生了解学科前沿和新成果、新趋势、新信息；
5. 有利于促进不同学科的交叉渗透；
6. 有利于学生对人类社会形成的基本规范和恒久价值的了解，课程内容强调价值导向性，注重对学生进行人文精神、科学素养和学识的培育；
7. 有利于从综合角度掌握经典著作的基本精神，启迪智慧；
8. 有利于提升学生对人类世界面对的挑战的认识，拓展学生的问题意识与国际视野；
9. 有利于学生心智的健康发展。

（二）课程类型

自然科学、社会科学、哲学与心理学、人文与艺术。

二、选课对象

全体在校本专科学生。

三、选课时间

选课时间为春季和秋季学期开学初，具体选课时间参考人文素质与创新创业学院公选课相关通知。为保障毕业班学生按时完成毕业资格审查，本科学生第 7 学期、专科学生第 5 学期应完成人才培养方案规定的公选课学分任务。

四、选课学分要求

根据学校人才培养方案要求，全校本专科学生应在毕业前取得本专业人才培养方案规定的公选课学分（一般为 3 学分）。

五、选课平台

学校在智慧树课程平台和超星尔雅课程平台共开通约 2000 门课程，课程涵盖自然科学、社会科学、哲学与心理学、人文与艺术等课程。

（一）智慧树课程平台

<http://portals.zhihuishu.com/GUAT>

（二）超星尔雅课程平台

<http://guat.fanya.chaoxing.com/portal>

六、学生修读管理

（一）学生根据专业培养方案要求和个人兴趣有选择地修读通选课课程。

（二）公选课实行网上选课，具体要求与时间以人文素质与创新创业学院每学期发布的选课通知为准。

（三）公选课实行网上考试，具体要求与考试时间以人文素

质与创新创业学院每学期发布的考试通知为准。

（四）课程的学分认定参考每学期的公选课通知，以每学期的公选课通知为准。

七、其它

本管理办法由人文素质与创新创业学院与教务处负责解释。

桂林航天工业学院学生转专业管理细则（修订）

桂航教〔2021〕35号

第一条 为提升我校人才培养质量，促进规范办学，维护教育公平环境，满足学生个性发展需要，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）、广西教育厅《关于做好我区普通高等学校学生转专业工作的通知》（桂教学生〔2016〕6号）等精神，结合我校实际，特制定本管理细则。

第二条 转专业的含义转专业是指学生不在高考被录取专业学习，转至本校其他专业学习的过程。

学生应当在被录取专业完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在原专业学习的，可向学校提出转专业申请。学校依据国家、自治区有关规定核准学生转专业申请。

第三条 学生有下列情形之一的，可以申请转专业：

（一）入学后因生理缺陷或患某种疾病，经学校指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在学校其他专业学习者。

（二）经学校考核认可，确有专长，转专业更能发挥其特长者。

（三）经学校认可，学生确有某种困难，不转专业无法学习者。

（四）因学校或学院学科专业发生变化，需调整专业者。

（五）休学创业或退役后复学的学生。

第四条 学生有下列情形之一的，不予转专业：

（一）新生入学报到环节不得更改学生录取专业。

（二）入学未满一学期的。

（三）招生时国家已有明确规定不能转专业的（如定向生、国防生等）。

（四）艺术、体育类等招生时有特殊要求的学生不能转到普通专业。

（五）未经过全国统一高考招收的特殊类型学生（含专升本、中职推荐免试、单独招生、三二分段、五年一贯制、注册入学等），原则上不允许转专业。

（六）文科学生转入理工科专业的。

（七）由低学历层次转为高学历层次的。

（八）中外合作办学、中外交流生项目、产教融合协同培养项目专业学生原则上不予转入普通专业。

（九）一年级申请转入同一学科门类其他专业的学生，高考分数低于拟转专业最低录取分数，且成绩排名不在年级专业排名10%之内的。

（十）三年级及以上的（专业学习确有困难的除外）。

（十一）处于休学、保留学籍和保留入学资格期间的。

（十二）转学进入我校的学生低于转入专业录取分数线的。

（十三）应予以退学处理的。

（十四）其他无正当理由的。

第五条 转专业需提供的相关材料

（一）《桂林航天工业学院转专业申请表》（见附件）一式 1 份。

（二）因患病转专业学生须提供转出学校所在地三级甲等以上医院检查证明原件（加盖医院病情证明专用章、本校校医签字认可）；有专长学生需提供拟转入专业学院的书面考核证明（学院领导签字、加盖公章）；因特殊困难申请转专业学生需提供特殊困难情况说明及相应证明材料（辅导员签字、加盖学院公章）；退役大学生士兵需提供退役证及其复印件。

第六条 转专业审批流程

（一）申请时间

专科生第一、三学期第14-15周提交申请；本科生第二、四学期第14-15周提交申请。专业学习确有困难的学生可在第五学期（专科生）或第六学期（本科生）第14-15周提交申请。

（二）申请流程

1. 学生填写《桂林航天工业学院转专业申请表》并提供相关支撑材料。

2. 学生提交的《桂林航天工业学院转专业申请表》经转出专业所在学院、转入专业所在学院审核同意后，由转入专业所在学院于当学期第16周汇总后报教务处。有特殊要求的专业或者跨学科转专业，所在学院可进行必要的考核。

3. 教务处根据学校转专业条件进行审核汇总后，报学校领导审批，并将转专业学生名单在学校网站公示5个工作日。

4. 对公示后没有争议的转专业学生名单，学校将于20个工作日内将转专业调整情况提交学信网审核。

5. 学信网审核通过后，教务处于次学期开学第一周通知学生到教务处办理转专业相关手续，其学费按转入专业的学费标准缴纳，并编入同年级管理。

第七条 转专业学生应修满转入专业人才培养方案规定的课程和总学分方能毕业。其在原修专业已修课程获得的学分及成绩按以下方法处理：

（一）已修课程，不低于转入专业相关课程要求，其学分和成绩可对应转入；其他课程的学分和成绩，可转为转入专业的通识教育选修课学分和成绩；转入专业已开设但转专业学生未修读过的必修课程必须补修。

（二）转专业学生的学分及成绩转换，需按相关规定，由学生本人申请，经相关学院确认后，报教务处审批。

第八条 本科生准许转入的学生人数一般不超过同年级本专业人数的10%。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。原《学生转专业管理细则（修订）》（桂航教〔2020〕23号）同时废止。

附件：桂林航天工业学院转专业申请表

（见教务处网站相关下载）

桂林航天工业学院转学管理细则（修订）

桂航教〔2020〕28号

第一条 为保证高等学校招生录取工作的公平性，规范转学审批过程，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）、广西壮族自治区教育厅《关于转发教育部办公厅进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（桂教办〔2015〕246号）要求，结合我校实际，特制定本管理细则。

第二条 转学的含义

转学是指高等学校学生不在高考被录取学校学习，转至其他高校学习完成学业的过程。

第三条 转学的条件

（一）学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可向学校提出转学申请。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的；

（二）申请转学的本专科学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数；

（三）学生转学，必须符合教育部、教育厅、转出高校、转入高校关于转学的其他相关规定。

第四条 学生有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取分数的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

第五条 转学需提供的相关材料

（一）《广西壮族自治区普通高等学校学生转学申请暨备案表》，一式四份（如学生需迁移户口请一式五份）；

（二）因患病转学学生须提供转出学校所在地三级甲等以上医院检查证明原件（加盖医院病情证明专用章），因特殊困难转学学生提供特殊困难情况说明，并提供相应证明材料（加盖学校公章）；

（三）转出学校提供的加盖公章的学生录取简明登记表（含录取分数）；

（四）转入学校招生部门提供的转学学生达到拟转入专业相应年份最低录取条件证明材料（加盖学校公章的录取简明表和其他文字证明）；

（五）学生成绩单（加盖学校公章）；

（六）学生在校表现鉴定意见（加盖学校公章）。

第六条 转学审批流程

（一）转出审批流程

我校学生申请转出，需由学生本人填写《桂林航天工业学院学生转学申请表》（附件 1），经所在学院主要负责人同意后，填写《广西壮族自治区普通高等学校学生转学申请暨备案表》（附件 2）。经教务处负责人、学校分管领导、转入学校签字同意并加盖公章后，由我校连同第五条规定的材料提交至广西区教育厅审核。

（二）转入审批流程

外校学生申请转入我校，需经所在学校同意转出后，将第五条规定的材料提交我校招生部门审核。审核通过后，学校召开学院、学校两级会议讨论是否同意接收，并将学生名单、表决情况等相关内容如实记入会议纪要。其中学院转学审核由学院教学工作委员会负责；学校转学审核由校长办公会负责。

凡同意转入的，由学校分管领导、教务处负责人在《广西壮族自治区普通高等学校学生转学申请暨备案表》上签字。由校长签署接收函。

经转出、转入学校同意后，不跨省的转学由转出学校报送广西区教育局；跨省的转学由转出学校报送其所在省级教育行政部门备案，再报送广西壮族自治区教育厅审核备案。

第七条 转学审核时间及公示

学校每年1月底之前与6月底之前接收转学申请，招生部门审核通过后提交学院、学校两级会议讨论。讨论通过的，学校将同意转学学生的相关信息（主要包括学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称、入学年份、录取分数、转学理由等）在学校校园网主页、校内公示栏进行不少于5个工作日的公示。

第八条 转学进入我校的学生入学后不得再次申请转专业。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。原《桂林航天工业学院转学管理细则》（桂航教〔2018〕27号）同时废止。

附件：1. 桂林航天工业学院学生转学申请表

2. 广西壮族自治区普通高等学校学生转学申请暨备案表
（见教务处网站相关下载）

桂林航天工业学院

本科生延期毕业管理暂行办法

桂航教〔2021〕34号

为进一步规范学校全日制本科生延期毕业工作，确保本科生培养质量，根据教育部有关文件精神 and 《学生管理规定》，特制定本办法。

一、符合下列条件之一者，可以申请延长一年学习时间，延期毕业：

（一）未达到毕业条件或学位授予条件的我校大四有学籍学生。

（二）未达到毕业条件或学位授予条件的我校大五有学籍学生。

符合上述条件的学生，未在每年7月1日前申请延期毕业并办理相关手续的，学校视自动放弃继续学习资格，需填写《放弃继续学习资格说明书》（附件1）。

二、申请时间

学生欲延期毕业，可在每年六月提出书面申请。

三、申请流程及后续管理

（一）申请流程

1. 学生向所在学院提交《本科生延期毕业申请表》（附件2）、已修课程成绩单、剩余课程修读计划等相关材料。

2. 学生所在学院审核并签署意见。

3. 学生所在学院于每年7月1日前将审核通过的材料报教务处备案。

（二）后续管理

1. 延期毕业学生的后续学习以重新选学的形式进行。学生应按时交纳相应的重新选学费用。

2. 延期毕业的学生，应经常主动和学院联系，并经常查看学校网页上的各项通知、公告。及时回校办理重新选学等相关手续，按时参加学校组织的课程学习及考试等教学活动；

3. 延期毕业学生可选择继续在校学习，也可选择走读学习。

选择继续在校学习的学生应遵守学校的各项管理，按时交纳住宿费。达到最长学习年限，或完成学业时，需按规定办理离校手续。

选择选择走读学习的学生需办理离校手续。离校前须与学校签订《安全责任免除承诺书》（附件3）。

4. 延期毕业的学生，不享受在校生的奖学金、助学贷款、勤工助学、学费减免、临时困难补助等有关待遇。

四、附则

本办法由教务处、学工处负责解释，从 2018 级全日制本科学生开始施行，专科学生参照此办法施行。

附件：1. 放弃继续学习资格说明书

2. 本科生延期毕业申请表

3. 安全责任免除承诺书

（见教务处网站相关下载）

桂林航天工业学院 学生学科竞赛管理办法（修订）

桂航教〔2020〕26号

第一章 总 则

第一条 为促进学生创新创业意识和实践能力培养，鼓励学生积极参加各级各类学科竞赛，调动教师指导学生参加竞赛的积极性，规范竞赛的组织管理工作，特制订本办法。

第二条 本办法所称的学科竞赛（以下简称竞赛），是指经过学校批准主办的校内竞赛，以及由学校组织参加的由自治区、国家教育行政部门及其他省部级行政部门、教育部教学指导委员会、行业协会举办的各类竞赛。学校重点支持的竞赛主要有：中国国际飞行器设计挑战赛暨科研类全国航空航天模型锦标赛、“航空工业杯”国际无人飞行器创新大奖赛、全国大学生数学建模竞赛、全国大学生电子设计竞赛、中国大学生方程式汽车大赛、全国大学生机械创新设计大赛、全国大学生工程训练综合能力竞赛、全国三维数字化创新设计大赛、“挑战杯”中国大学生创业计划大赛、全国跨境电子商务技能竞赛、中国制冷空调行业大学生科技竞赛、全国大学生广告艺术大赛、全国大学生英语竞赛、广西大学生英语戏剧节，以及“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”全国大学生创业大赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛等。

第二章 竞赛组织与管理

第三条 各类竞赛在分管相关工作的学校领导指导下进行，按以下职责划分承担相应工作。

（一）教务处及校团委职责

收集、公布各类竞赛信息；与竞赛组织方进行沟通联系；确定竞赛实施单位；组织竞赛的申报、项目备案及评审；核定竞赛所需经费；核定指导教师工作补贴和奖励；收集整理、归档竞赛相关的档案资料等。

其中，校团委负责“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”全国大学生创业大赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛的上述管理工作。

（二）各教学单位职责

1. 根据学科竞赛类别，确定竞赛的负责单位。其中，全国大学生数学建模竞赛由理学院负责，全国大学生电子设计竞赛由电子信息与自动化学院负责，中国国际飞行器设计挑战赛暨科研类全国航空航天模型锦标赛、“航空工业杯”国际无人飞行器创新大奖赛、全国大学生机械创新设计大赛、工程训练综合能力竞赛由机电工程学院负责，中国大学生方程式汽车大赛由汽车工程学院负责，中国制冷空调行业大学生科技竞赛由能源与建筑环境学院负责，英语类竞赛和全国跨境电子商务技能竞赛由外语外贸学院负责，艺术类竞赛由传媒与艺术设计学院负责，其他类别的学科竞赛由相关单位向学校申报立项。

“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”全国大学生创业大赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛由校团委组织，协调相关教学单位负责实施。

2. 学科竞赛项目的具体实施中，相关教学单位领导对竞赛项目的工作负总责。落实专人负责竞赛的组织、报名与参赛工作，选派竞赛指导教师，负责竞赛辅导、集训和学生参赛的后勤等工作；为参赛学生提供赛前训练和参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地；协助完成校级竞赛的规程制定、命题、评分、评奖等工作。

3. 积极组织学生参加有关学科竞赛。相关教学单位要认真做好参赛人员的遴选工作，通过班级、专业、学院、学校层层筛选和选拔，在广泛参与的基础上，使优秀的学生和作品脱颖而出。

4. 加强竞赛指导教师队伍建设。相关教学单位要建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导队伍。

5. 鼓励有条件的教学单位成立相关竞赛团队或工作室，聘请有竞赛指导经验的教师进行指导，招募在校大学生参与管理。竞赛团队或工作室可参考社团模式运作。

（三）指导教师职责

每个参赛队原则上选派 1-2 名指导教师，每个指导老师原则上最多同时指导 2 个队，获国家级奖励的指导教师可最多同时指导 3 个队。指导教师要认真履行岗位职责，注意研究竞赛文件，制定培训方案，确定培训内容，做好学生竞赛的培训和指导工作，培养青年教师参与竞赛指导，协作完成竞赛的工作任务。

第四条 竞赛由教务处主管，相关教学单位承办，实行项目化管理，并按以下程序开展工作。

（一）各项竞赛中，文件第一条中所列的学校重点支持的竞赛以及曾获国家级奖励的竞赛实行备案制，其余项目实行审批制。所有项目需在教务系统进行审批、安排培训任务、提交总结等流程管理。

（二）相关教学单位根据教务处制定的年度竞赛计划确定拟承办或参加的项目，填报《桂林航天工业学院学生学科竞赛项目立项申请表》（附件 1）。

（三）承办校级及以上竞赛的须附上竞赛方案，方案内容包括竞赛目的、竞赛时间、竞赛形式、参赛对象、竞赛经费预算、竞赛规则，奖项设置等信息。

（四）教务处审核各教学单位申请，进行项目备案或报学校领导审批。

（五）竞赛结束半月内，项目负责人需提交《桂林航天工业学院学生学科竞赛项目总结表》（附件2）并及时将获奖文件或证书扫描件提交教务处存档，以便总结经验，并为下一年度经费预算提供参考。

（六）“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”全国大学生创业大赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛由校团委审批，参照上述程序进行。

第三章 竞赛经费使用与管理

第五条 学校竞赛专项经费纳入年度预算，属备案项目的，原则上从相关教学单位专项经费中开支，经费用于师生参赛所需的报名费、培训费、宣传费、资料费、元器件消耗费、实物制作的材料费和加工费、服装费、作品运输费、差旅费、教师参加相关会议费用、巡视员差旅费等。教学单位承办校级及以上竞赛的，还可安排会务费、组织劳务费、评审改卷费、监考费、巡考费等。

（一）实物类竞赛项目的元器件消耗费、实物制作的材料费和加工费按审批额度报销。鼓励各教学单位自筹经费参加学科竞赛。

（二）竞赛组织的劳务费、监考费、巡考费等可参考大学英语等级考试经费管理办法执行。

第六条 经学校选拔，学生通过网络或其他方式在校内进行市厅级及以上竞赛，有集中竞赛环节的，每人每天给予 15 元的补助，集中竞赛补助不超过 3 天。学生在校外、桂林市内进行市厅级及以上竞赛的，比赛期间每人每天给予 25 元的补助，报销集体乘车来往比赛地点的交通费。学生参加在桂林市外举行的竞赛，比赛期间

每人每天给予 50 元的补助，住宿需安排标准间或者多人间，住宿费在学校一般工作人员标准 50%以内凭据报销，不另外报销伙食费补助和外地市内交通费。

第七条 各类竞赛的赛前培训，其培训方案经所在教学单位同意，填写学科竞赛培训安排表送教务处备案或审核后报学校主管领导审批实施，每次培训不少于 2 学时，需保留《桂林航天工业学院学科竞赛指导情况记录表》（附件 3）备查，每个项目的培训按以下标准给予补助：

（一）教学单位组织的校内比赛项目采用集中培训，培训总次数不超过 6 次，每周不超过 2 次，每次 50 元。

（二）经学校选拔推荐参加省部级竞赛的项目，培训总次数不超过 25 次，每周不超过 5 次，每次 60 元。

（三）经自治区选拔推荐参加国家级竞赛的项目，培训总次数不超过 30 次，每周不超过 5 次，每次 70 元。

第八条 经学校同意，参加不需集中培训的项目形式为论文（作品）的市厅级及以上竞赛，指导教师可按每篇（件）180 元的标准给予补助。每位教师指导的作品数原则上不超过 3 个。

第九条 学校组织在校内举行的市厅级及以上竞赛，不设领队，每项目（队）每天给予 80 元的教师指导费，赛程安排较为宽松，持续时间过长的，教师指导费发放不超过 5 天。在校外、桂林市内举行的竞赛，比赛期间领队、指导教师每人每天给予 100 元的指导费。在桂林市外举行的竞赛，领队每人每天给予 80 元、教师每人每天给予 50 元的指导费，并按学校出差标准给予补助。

第十条 用学校经费制作的竞赛作品，其知识产权归学校所有，由承办单位妥善保管，必要时，移交学校有关部门留存。获奖作品发生专利（技术）转让时，转让费用的一部分可用于奖励相关

人员。

第十一条 未经学校审批自行参加的竞赛，经费由有关单位或

第十二条 学校欢迎各企事业单位为竞赛提供赞助，提供赞助的企事业单位经竞赛主办单位同意可获冠名权。

第四章 竞赛奖惩办法

第十三条 在竞赛中获奖的教师和学生，学校根据相关规定给予奖励，获奖学生可根据相关规定获得相应学分和课程成绩奖励。

第十四条 已入选校级集训队准备参加省部级以上竞赛的学生，无正当理由中途退出的，将取消其以后代表学校参加其他各种竞赛的资格。

第十五条 各教学单位应及时向学生传达竞赛信息，积极组织学生按照规则参赛。因教学单位原因导致学生未能正常参赛的，将扣减该项目相关人员的有关费用，由学校对相关责任人进行通报批评。

第五章 校外学科竞赛的承办

第十六条 为推动学校教育事业的发展，拓展与兄弟院校和学术团体之间关系，扩大学校影响，鼓励和支持各教学单位积极争取有关竞赛的承办权。

第十七条 拟承办单位须在竞赛申办截止日期前一个月向学校提交竞赛承办方案，方案中应包括：竞赛的名称、举办日期、规模、经费预算、接待安排、开、闭幕式等活动筹备内容。经学校领导审批同意后，方能向主办单位正式提交承办申请。获批准后，由教务处会同承办单位及相关部门开展竞赛组织工作。

第六章 附 则

第十八条 本办法由教务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。原《桂林航天工业学院学生学科竞赛管理办法》（桂航教〔2018〕29号）同时废止。

附件：1. 桂林航天工业学院学生学科竞赛项目立项申请表

2. 桂林航天工业学院学生学科竞赛项目总结表

（见教务处网站相关下载）

桂林航天工业学院

“第二课堂成绩单”制度实施办法（试行）

桂航发〔2020〕1号

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）精神，发挥我校第二课堂在思想引领和实践育人方面的作用，推进教育领域综合改革，促进学生有目的、有计划、有组织地参与第二课堂活动，提升学生综合素质。按照团中央、教育部在全国高校中推行“第二课堂成绩单”制度要求，为做好第二课堂学生成长助力工程，结合我校实际，决定将“第二课堂成绩单”制度纳入人才培养体系，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 第二课堂教育是对学校人才培养方案的重要补充和完善，本办法所称的第二课堂是指在第一课堂外，全日制本科生根据自己的特长和爱好利用课外时间独立或在教师指导下参与教育培训、学科竞赛、学术讲座、科研项目、文学艺术创作、社会实践等各类活动。

第二条 “第二课堂成绩单”制度服务学校立德树人中心工作，作为第一课堂的有机补充，具有“客观记录、科学评价、促进成长、服务大局、提升工作、融入社会”等6方面功能，是学校人才培养评估、学生综合素质评价、社会单位选人用人的重要依据。

第三条 第二课堂学分是指学生参与并完成第二课堂活动后，依照规定获得相应的学分。学生在校期间应按要求获得规定的第二课堂学分方可毕业，第二课堂和第一课堂成绩单一并装入毕业学生档案。

第二章 课程体系及内容

第四条 “第二课堂成绩单”制度课程体系分为以下9个类别，思想成长、创新创业、社会实践、劳动实践、志愿公益、文艺体育、工作履历、技能特长和其他，具体内容如下：

（一）“思想成长”：主要记载学生参加党校、团校以及青年马克思主义者培养工程培训经历，参加党的或团的思想政治理论学习经历，参加党、团主题教育实践活动经历，以及获得党的或团的相关荣誉，及其他思想道德类荣誉。

（二）“创新创业”：主要记载学生参加各级各类科技学术、创新创业活动或讲座、参加各级各类学科竞赛或创新创业赛事、参加各级各类科技学术课题训练，发表的学术论文、出版的学术专著、取得的发明专利，及获得的相关荣誉及表彰。

（三）“社会实践”：主要记载学生参与“三下乡”社会实践活动、就业实习、岗位见习及其他实践活动的经历，以及获得的相关荣誉。

（四）“劳动实践”：主要记载学生参与各类劳动实践经历，以及获得的相关荣誉。

（五）“志愿公益”：主要记载学生参与“大学生志愿服务西部计划”及各类助残支教、社区服务、公益服务、赛会服务等志愿服务活动的经历，以及获得的相关荣誉。

（六）“文艺体育”：主要记载学生参与文艺、体育、人文素养等各级各类校级文化活动的经历，以及获得的相关荣誉。

（七）“工作履历”：主要记载学生在校内党团学（含学生社团）组织的工作任职履历、在校外的社会工作履历，以及获得的相关荣誉。

（八）“技能特长”：主要包括学生参加各类技能培训的经历，

以及获得的相关荣誉。

（九）“其他”：主要记载除前面所述未被提及、经认定予以认可的第二课堂活动，包括学校各部门单位申请开设的课程以及学生的其他重要经历或成果。

第三章 课程学分设置

第五条 学生需根据“第二课堂成绩单”制度规定，参与并完成第二课堂课程活动并通过认定，方可获得第二课堂学分。

第六条 课程体系设本科生必修课程和选修课程。必修课程包括思想成长、创新创业、社会实践、劳动实践四类课程；选修课包括志愿公益、文艺体育、工作履历和技能特长四类课程（选修课学分不能代替必修课学分）。

第七条 学生在校期间应至少获得 8 个学分，包括思想成长 1 学分、创新创业 4 学分、社会实践 2 学分、劳动实践 1 学分。具体参考《桂林航天工业学院“第二课堂成绩单”学分认证细则》（附件 1）。

第八条 第二课堂课程学分按年级设定最低学分要求。原则上，学生在一年级至少完成 1 学分，在二年级累计至少完成 3 学分，在三年级累计至少完成 6 学分，在毕业时需累计至少完成 8 学分。

第九条 学生修读第二课堂学分不设上限，学校鼓励学生在完成每年级规定学分的基础上参加更多第二课堂活动。对于超出规定需修学分部分，按照学分认定细则予以记录和认定。

第四章 组织管理机构

第十条 学校成立第二课堂建设与评定工作领导小组，组长由分管校领导担任，组员由教务处、学工处、校团委等部门负责人以

及各学院学生工作负责人组成。负责总体规划与设计学校第二课堂培养方案、课程体系建设、学分认定与审核监督等工作。

第十一条 工作领导小组办公室设在校团委，下设第二课堂学分认证中心，负责具体实施“第二课堂成绩单”制度的课程管理、学分核定等工作。

第十二条 各学院成立“第二课堂成绩单”制度实施工作组，负责组织本学院“第二课堂成绩单”制度实施工作，包括规划“第二课堂成绩单”课程项目设置、保障网络系统管理员队伍建设、支持第二课堂活动开展、审核团支部“第二课堂成绩单”认定结果并在学院网站统一公示后报校团委、教务处存档等工作。

第十三条 各学院“第二课堂”制度实施工作组可结合学院人才培养方向，学生综合素质成长需求申请组织开展“第二课堂”课程建设，填写《桂林航天工业学院“第二课堂”学分制课程开课申请表》（附件2），并申请相应类别的第二课堂学分。

第五章 学分的管理与使用

第十四条 “第二课堂成绩单”成绩记录使用团中央开发的网络管理系统进行认证管理（简称：到梦空间），学生通过个人账号登录管理系统进行第二课堂课程学分的申请、审批、认定、查阅等。

第十五条 学校根据学生“第二课堂成绩单”予以综合鉴定，综合鉴定结果分为不合格、合格、良好、优秀四个档次，其中低于8学分为不合格，8-9学分（不含9学分）为合格，9-11学分（不含11学分）为良好，11学分及以上为优秀。

第十六条 各年级学生须完成相应“第二课堂成绩单”学分，方可参加学年评奖评优、推优入党等。每学年未按要求完成规定学分的，将予以学分警示。学生获得的相应学年“第二课堂成绩单”

学分将视为当年综合素质测评的发展性得分。

第十七条 非毕业班学生“第二课堂成绩单”成绩以学年为认定期限，每学年九月开学三周内完成认定、审核、公示、备案。本科班毕业班学生“第二课堂成绩单”须在前七学期内修满 8 学分，于毕业班第二学期开学三周内完成认定、审核、公示、备案。符合毕业条件的，在第二课堂成绩单上盖章，成绩单装入档案；不符合毕业条件的，按学校本科生学籍管理规定处理，延期毕业。

第六章 附 则

第十八条 本办法适用于 2020 级及以后入学的普通全日制本科生。已申请“第二课堂成绩单”学分认定的奖项，可同时申请课程成绩奖励认定，参照《学生课程成绩奖励办法（修订）》（桂航教〔2019〕44 号）执行。

第十九条 凡弄虚作假申请“第二课堂”学分的，一经发现取消学分，并根据《学生考试违纪认定与处理办法》（桂航教〔2020〕17 号）给予相应的纪律处分。

第二十条 凡本办法中未涉及到，但需要予以学分认证的课程可由学院“第二课堂成绩单”制度实施工作组进行认定，报学校第二课堂建设与评定工作领导小组审核。

第二十一条 各学院根据本办法，结合学院特点，制定学院“第二课堂成绩单”制度具体实施办法，报学校第二课堂建设与评定工作领导小组备案。

第二十二条 社会实践学分评定，参照《桂林航天工业学院本科生社会实践学分管理办法》（桂航教〔2018〕33 号）执行；2020 级及以后入学的普通全日制本科生不再执行《桂林航天工业学院本科生创新实践学分实施办法》（桂航教〔2018〕35 号）有关规定。

第二十三条 本办法由教务处、学工处、校团委负责解释。

附件：1. 桂林航天工业学院“第二课堂成绩单”学分认证细则

2. 桂林航天工业学院“第二课堂成绩单”课程开课申请表
(见校团委网站相关下载)

桂林航天工业学院

本科生社会实践学分管理办法

桂航教〔2018〕33号

为培养德智体美全面发展的应用型人才，鼓励、倡导大学生积极参与各类社会实践活动，培养和提高大学生的创新精神和实践动手能力，增强社会责任感，根据学校人才培养方案的要求，特制定本办法。

第一条 《社会实践》是一门公共实践性必修课程，学生在学习期间必须修满2个学分方可毕业。学生在校期间参加各种社会实践活动累计达到120个学时并经考核合格后可获得相应的学分，学生所获社会实践学分将在成绩中予以记载。

第二条 社会实践分为集体统一组织（行政职能部门和教学单位组织的社会实践）和自行参与两种。

第三条 社会实践课程内容包括职业能力（企业锻炼、社会调查、专题调研、创业实践等）、社会活动（如社会兼职、勤工助学、社区挂职、支教支农、义工服务、帮困助弱等）两大类。

第四条 社会实践活动一般利用寒暑假、节假日以及周末进行，不得占用正常学习时间。人才培养方案内的专业实践内容不能作为社会实践课程的内容。

第五条 学校成立社会实践学分评定工作委员会，由分管校领导、教务处、校团委、各学院分管领导组成，负责全校范围内社会实践活动的指导、督促、检查及处理社会实践学分认定中的争议等工作，社会实践学分评定工作委员会办公室设在校团委。各学院成立社会实践学分认定小组，具体负责本学院学生社会实践的开展和学分评定。

第六条 学生必须按要求参与社会实践。实践期间需填写实践日志，每次实践结束后，由实践所在单位出具鉴定意见并加盖公章。结束实践返校后，需向所在学院提交社会实践鉴定表、实践日志（实践日志由各学院根据实践内容确定具体要求）和实践报告。

第七条 每年9月份，各学院收集、整理学生的社会实践鉴定表、实践日志和实践报告，对学生社会实践经历进行确认，认定相应成绩及学分，并将考核结果报各学院社会实践学分认定小组审核。一个学年内学生累计实践时长超过60学时，实践报告不少于2000字的，可以最多认定1个学分，如累计实践时长不足60学时等比例核减认定学分。学生整天参与实践活动的，每天按照8个学时认定，认定结果由所在学院公示5天。

第八条 各学院应在第七学期第五周对学生参加社会实践的学分获取情况进行统计汇总并录入教务系统，并报学校社会实践学分评定工作委员会备案。学生因休学等原因未按要求完成社会实践课程的，所在学院应及时提醒学生在毕业前完成。

第九条 学生所提交的证明材料由各学院按年级予以分类存档、备查。

第十条 凡是社会实践弄虚作假者，应对其进行批评教育，令其重做；累计两次者，取消学分。

第十一条 校级及以上集体统一组织的社会实践项目指导教师工作量参照《关于教学工作量计算办法的补充规定》相关条款执行。

第十二条 本办法自公布之日起实行，由教务处和校团委负责解释。

桂林航天工业学院 学生校外体育竞赛管理办法

桂航体〔2018〕4号

第一章 总 则

第一条 为加强对我校学生体育竞赛的领导和管理,增进广大学生体质健康,提高学生体育竞技水平,提升学校社会影响力,使学生体育竞赛工作逐步制度化、规范化,特制定本管理办法。

第二条 本办法中“学生”是指具有我校学籍的全日制在校学生。

第三条 本办法中“校外体育竞赛”是指市厅级及以上级别的体育竞赛。根据《全国学生体育竞赛管理规定》(教体〔1997〕9号)有关规定及广西区、桂林市等大学生体育竞赛组织开展实际情况,各级别竞赛具体包括如下:

(一) 国家级竞赛:国家体育总局(含其属下管理的二级部门及单项体育项目管理中心、单项体育项目协会)或教育部(含其属下管理的二级部门)和有关部门、中国大学生体育协会以及由中国大学生体育协会授权的单项分会主办单项、综合性体育赛事。

(二) 省部级竞赛:广西区政府举办的广西区运动会;广西区教育厅(含其属下管理的二级部门)和有关部门、广西学校体育卫生艺术学会等组织举办的单项、综合性体育赛事;广西区体育局(含其属下管理的二级部门及单项体育项目管理中心、单项体育项目协会)组织举办的单项、综合性体育赛事;其它未列入国家级竞赛的省级以上比赛。

(三) 市厅级竞赛:桂林市政府、桂林市教育局、桂林市体育局(含其属下管理的二级部门及单项体育项目协会)、桂林市高校

体育协会等组织举办的单项、综合性体育赛事。

第二章 组织与领导

第四条 学生校外体育竞赛在学校体育运动委员会领导下开展进行。

第五条 体育部选择具有优势和较好发展前景或通过参加竞赛能有效提升和扩大学校影响力的项目，报学校体育运动委员会审批立项后组建各项目运动队。

第六条 临时接到比赛任务，但学校没有成立该项目运动队，经学校体育运动委员会主任同意，可组建临时运动队开展训练和参加比赛。

第七条 体育部具体负责运动队的组建、训练、管理、组织参赛等工作。

第三章 运动队训练管理

第八条 各运动队一经组建，要根据训练计划每周进行 3 次，每次不少于 120 分钟的常规维持性训练。每学期按 16 周计算。

第九条 运动队参赛计划立项后，在正式比赛前期，要进行集训。市厅级比赛提前 4 周开始集训；省部级比赛提前 12 周开始集训；国家级比赛提前 16 周开始集训。集训期每周训练 5 次，每次不少于 120 分钟。

第十条 体育部认真做好训练考勤记录，学校按照考勤记录给教练和参训学生发放训练补助。

第四章 运动队参赛管理

第十一条 各运动队年度参赛任务实行项目化管理。每年初，

体育部汇总各运动队本年度参赛计划,提交校体育运动委员会审批立项。未经审批立项的竞赛项目,不提供经费支持,参赛结果不列入考核成绩。

第十二条 体育部在接到体育竞赛参赛通知后,须提出参赛方案及经费预算表等,提交学校体育运动委员会主任审批。批准后的经费预算,作为参加体育竞赛相关费用的报销依据。

第十三条 各运动队外出参加比赛人员名单,除教练员、运动员外,领队、工作人员以及比赛通知中其他人员由学校体育运动委员会主任根据实际情况确定。

第十四条 运动队代表学校参加比赛,可以根据项目特点购买比赛服装、鞋子、开幕式出场服以及其他装备。领队、教练员及随队工作人员可以按照标准为 300 元/人购买服装。

第十五条 一支运动队年度内参加多项不同级别的比赛,原则上仅限购买一次服装。如参赛人员发生变动,可以补充购买新进人员的服装。

第五章 运动队训练与竞赛安全管理

第十六条 各运动队选拔队员时要考察队员的体质健康状况,参训、参赛队员必须购买商业性意外伤害保险。

第十七条 各运动队教练要根据项目特点建立健全训练、竞赛过程中的安全管理制度。体育部要建立意外伤害事故应急处理机制。

第十八条 各运动队外出参加体育竞赛要严格执行《桂林航天工业学院学生集体外出活动安全预案》中有关要求。

第六章 训练竞赛补助与奖励

第十九条 运动队常规维持性训练以及赛前集训期间，训练补助按照 60 元/次的标准发予教练员，年底由体育部统计汇总折算成标准课时后报教务处审核，计入教师年度工作量。

第二十条 集训期间，参训学生每人每次训练补助为 15 元。比赛结束后，由体育部汇总后集中发放。

第二十一条 学生外出参加桂林市内体育竞赛期间，每人每天给予 25 元的补助，并报销往返交通费和食宿费（如主办单位要求统一食宿）。费用从体育竞赛专项经费中列支。

第二十二条 学生外出参加桂林市外体育竞赛期间（含比赛往返途中），如承办单位统一食宿，每人每天给予 25 元的补助，并按学校相关出差管理办法报销交通费和食宿费；如承办单位不统一食宿，每人每天给予 50 元的补助，并按学校相关出差管理办法报销交通费和住宿费。费用从体育竞赛专项经费中列支。

第二十三条 比赛期间，除按照《桂林航天工业学院差旅费管理办法》及其补充规定执行外，教练员、领队、工作人员等每人每天补助 50 元（桂林市外）或 100 元（桂林市内）。费用从体育竞赛专项经费中列支。

第二十四条 参加体育竞赛获奖，根据学校相关规定给予参赛学生、教练员奖励。

第七章 附 则

第二十五条 本办法如与《桂林航天工业学院体育竞赛管理办法（暂行）》有关条款冲突，以本办法规定为准。

第二十六条 本办法由校体育运动委员会秘书处负责解释，自公布之日起实行。

第二篇 思想政治教育与管理

桂林航天工业学院学生管理规定（修订）

桂航学〔2021〕13号

第一章 总 则

第一条 为规范管理学生行为，维护正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律法规，结合本校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历本科、专科（高职）学生（以下称学生）的教育管理。

第三条 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；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识

和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助

学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按照国家招生规定录取的新生，应持录取通知书，按学校有关要求，在规定的期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学，应以书面形式向学校请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第九条 报到时学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

新生因病等原因不能入学报到时，可在开学报到的一周时间内向学校书面提出保留入学资格申请，可以保留入学资格一年；应征入伍的，可申请保留入学资格至其退役后两年。在学校规定的新生入学报到一周时间内，未及时申请保留入学资格且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

新生保留入学资格期满前应书面向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资

格。

第十一条 学生入学后，在3个月内，招生办公室、学生所在教学单位、卫生所应当按照学校安排，依据国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

新生体检工作由学校卫生所负责，复查中发现身心状况不适宜在校学习，经学校指定的三级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条规定申请保留入学资格。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

因病保留入学资格者，必须在下一学年开学前向教务处提交入学申请，由学校指定的三级甲等以上医院诊断，符合体检要求者，经学校复查合格后，办理入学手续。复查不合格或在学校规定时间内不办理入学手续者，取消入学资格。

第十二条 每学期开学，学生应当按学校规定时间到校，并在开学一周内持学生证到所在教学单位办理注册报到手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册审批手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

- （一）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；

（二）学生未经注册，学校不承认其学籍，并不准参加学校的教学及其他活动；

（三）休学、保留学籍或其他原因离校的学生，未经教务处批准，不得注册、复学。

第十三条 学生注册具体流程按照《桂林航天工业学院学生注册管理规定》办理。

第二节 学制与学习年限

第十四条 学校实行弹性学制。全日制普通本科标准学制为四年，专科（高职）标准学制为三年。学生在校学习最长年限（含休学和保留学籍，不含入伍和创业）不得超过标准学制规定年限两年。

第十五条 学生提前修满专业人才培养方案规定的学分，符合学校毕业要求的，可以提前一年毕业。学生在标准学制年限内无法达到毕业要求，可以申请延长学习年限，也可以申请结业。

第十六条 学生结业后，在学校规定的最长学习年限内可申请重修，重修达到毕业所要求的毕业学分的，可以颁发毕业证书，但不再颁发学位证书。

第三节 课程选修与免听

第十七条 学生根据所在专业人才培养方案，每学期在规定时间内选择下一学期修读的课程。已选读的课程经批准后一般不得变动，确属选择不当，应当在开课学期第1周内到课程所在教学单位办理改选、退选手续。

（一）课程选定后，学生应当按规定参加课程的各项教学活动。考核、成绩及学分的登记、学籍处理等均以办理注册及选课手续为依据，未办理注册和选课手续的学生，不得参加课程考核；

（二）学生每学期所修读的学分应控制在15-35学分之间；对学有余力、平均学分绩在80分以上的学生，经教务处批准可增选学分，但增选部分一般不能高于5学分；

（三）学生必须首先保证必修课的学习，对于有先导、后续关系的课程，必须按顺序修读。必修课与选修课学分不能相互替代，但允许学生可以其他专业的基础课、专业课学分代替公共任意选修课学分。

第十八条 平均学分绩85分以上，无不及格记录、无违纪现象的学生，经学生个人申请，所在教学单位审核、教务处审批后，可免听部分课程。免听学生的名单由学生所在教学单位负责通知任课教师。

第十九条 学生每学期最多只能免听2门课程。思想政治理论课、体育课和实践教学环节，不得申请免听。

第四节 成绩考核与记载办法

第二十条 学生必须参加专业人才培养方案规定的课程考核（含各种实习、课程设计、毕业设计/论文等专业人才培养方案规定的单独设置的实践教学环节），成绩合格者方能取得相应的学分，考核成绩及学分载入成绩记分册，并归入本人档案。

第二十一条 考核分考试和考查两种。成绩均采用百分制记分（网络公共选修课除外）。

（一）课程成绩一般由平时成绩、期末成绩构成，具体考核方式及成绩比例依据课程教学大纲规定执行，其中平时成绩应由不少于3个项目的过程性考核成绩构成。

开展教学改革的课程的考核方式及成绩记载比例按相应的改革方案执行。

（二）学生课程成绩可自行在教务系统中查询。如对成绩有疑问，可在成绩发布后的十个工作日内，按照相关规定申请查核。

第二十二条 学生学习的质量采用平均学分绩评定。平均学分绩可作为学生在校学习期间评优、评奖、免听的依据。

（一）平均学分绩计算方法

平均学分绩等于学生所修课程的学分绩之和除以这些课程学分数之和。即：平均学分绩= Σ （所修课程成绩 \times 课程学分）/ Σ 所修课程学分数。

（二）有关学分绩计算说明

1. 计算学分绩的课程为专业人才培养方案中规定的所有课程；
2. 凡是有补考的课程，计算学分绩时成绩最高不能超过75分，重新选学课程成绩按实际考核成绩计算学分绩；
3. 网络公共选修课采用两级制（合格、不合格）计分，两级制与百分制对应关系为：合格70分，不合格45分。

第二十三条 对擅自缺考、无故旷考者（不交答卷按旷考处理）、考试违纪者，该课程以零分记，不能参加正常补考。

第二十四条 对有不同要求的同一门课程，学生根据自身情况可以选择本专业人才培养方案中规定的课程，也可以选择其他专业要求更高的该门课程。

第二十五条 体育课为必修课，体育课的成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、考核和课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。

因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，由学生本人提出书面申请，学校卫生所审核，教务处批准后，办理上保健课的手续。凡需上保健课者，应在开学或意外情况发生后一周内提出申请。保健课时间由学校体育部统一安排。

第二十六条 学生每学期课程（不含体育课、独立实验课、集中实践课、重新选学课程、通识教育选修课及公共选修课）考核不及格者，在下一学期初可补考一次。其中考试课补考在下一学期开学初进行，由教务处统一安排；考查课补考由课程所属教学单位负责，在开学第1周内进行。补考后仍不及格者，必须重新选学。

体育课、独立实验课、集中实践课、重新选学课程考核不及格者，不予补考，应重新选学。

通识教育选修课、公共选修课考核不及格，不予补考，可继续选学原课程，也可选学其他选修课程。

学科基础选修课、专业任选课补考后不及格可以重新选学原课程，也可以改选专业人才培养方案内的相同模块内的其他课程。

学生对已取得的考试合格成绩不满意时，可多次重新选学课程，其成绩按最高分记载并以此成绩计算学分绩。重新选学及考核每学期安排一次，重新选学的学生必须在规定时间内办理重选手续。

第二十七条 学生因特殊原因不能按时参加考核者，必须于考前持有关证明向所在教学单位申请同意，经教务处批准后方可缓考。缓考与补考同时进行。缓考成绩的评定、记载方式与期末考核成绩的方式一致。缓考不及格者，按补考不及格处理。

对补（缓）考者，无论何种原因，不再办理缓考手续。未参加补（缓）考者，成绩及学分以零分记。

第二十八条 学生有下列情况之一者，不准参加考核，该课程成绩及学分以零分记，不予补考，必须重新选学。

（一）某门课程无故旷课达10学时或累计缺课超过课程教学时数三分之一者；

（二）全学期缺交作业、实验报告三分之一及以上者；

- （三）抄袭作业或实验报告，情节严重屡教不改者；
- （四）未全部完成课内实验者；
- （五）课内实践教学环节成绩不合格者（如实验、实训、实习、上机等）。

第二十九条 学生的补考成绩按卷面成绩录入教务系统，卷面成绩不超过75分的，有效成绩认定为卷面成绩。卷面成绩超过75分的，有效成绩认定为75分。

第三十条 学生必须按《桂林航天工业学院考场规则》参加考试。违反考场纪律和考试作弊者，该课程成绩以零分记，不得参加正常补考，并根据《桂林航天工业学院学生考试违纪认定与处理办法》给予相应的纪律处分。

第三十一条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》和学校的有关规定为依据，写出有关实际表现的评语，对存在政治思想、道德品质和其他错误的学生，按照有关处分规定进行教育与处理。

第三十二条 学生按本专业人才培养方案自主选学每学期所学课程（其中第一学期课程由学校统一安排），并获取相应学分。培养方案中规定的必修课程必须修读，培养方案中规定的限选课程，学生必须取得规定的最低学分；培养方案中规定的任意选修课程，学生可任选其中几门课程并需达到规定的最低学分。

第五节 转专业

第三十三条 学生一般应当在被录取的专业完成学业。学生在校学习期间对其他专业有兴趣和专长的、患病或确有困难，无法在原专业继续学习的，可向学校提出转专业申请。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学生，不得转专业。

转专业具体要求按照《桂林航天工业学院转专业管理细则》执行。

第三十四条 批准转专业的学生，在接到通知之日起5个工作日内到教务处办理相关手续，其学费按转入的专业和年级学费标准交纳，并编入同年级管理。

第三十五条 转专业学生应修满转入专业人才培养方案规定的课程和总学分方能毕业。其在原修专业已修课程获得的学分及成绩按以下方法处理：

（一）已修课程，不低于转入专业相关课程要求的，其学分和成绩可对应转入；其他课程的学分和成绩，可转为转入专业的通识教育选修课学分和成绩；转入专业已开设但转专业学生未修读过的必修课程必须补修。

（二）转专业学生的学分及成绩转换，需按相关规定，由学生本人申请，经相关二级学院确认后，报教务处审批。

第六节 转 学

第三十六条 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可向学校提出转学申请。转学具体要求按照《桂林航天工业学院转学管理细则》执行。

第三十七条 学生有下列情况之一者，不予转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考分数低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取分数的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由转学的。

第三十八条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经双方学校同意后,按双方学校所在地省级教育行政部门规定的程序办理。

第七节 休学与复学

第三十九条 允许学生分阶段完成学业。因各种原因需暂时中断学业并经学校批准者,可予以休学。

第四十条 学生有下列情况之一者,应当予以休学:

(一) 因伤病经指定医院诊断,须停课治疗、休养占一学期教学总学时三分之一以上者;

(二) 根据考勤,一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者;

(三) 因某种特殊原因或困难,本人申请或学校认为必须休学者;

(四) 因创新创业需要的学生。

第四十一条 学生符合休学条件,经本人申请,所在教学单位签署意见,教务处批准,可保留学籍一年。学生休学一般以一年为期,经教务处批准,可申请续休一年。休学时限累计不得超过两年(学生入伍除外),创新创业学生一次性最长休学年限不得超过两年。休学时间从教务处批准的日期算起,该学期计入休学年限。学生对休学期间发生的事故自行负责。

第四十二条 休学学生的有关问题,按照下列规定办理:

(一) 休学学生不享受在校生待遇;

(二) 因病休学的学生应回家疗养,医疗费自理;

(三) 学生休学应离校回家,往返路费自理;

(四) 户口迁入学校的学生休学户口不迁出学校;

(五) 学期中途休学者,已经考核通过的课程予以承认,不及

格的课程不予撤销，未经考核的课程予以保留。

第四十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），按学校有关规定办理保留学籍手续，可保留学籍至退役后两年。

第四十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应当于学期开学前持有关证件，到教务处办理申请复学手续。

（二）申请复学时必须由三级甲等以上医院诊断，证明恢复健康，并经卫生所或学校指定医院复查合格，方可复学。

（三）休学期间，如有违法乱纪行为者，取消复学资格。

（四）休学学生复学后一般编入下一年级同专业学习，如下一年级无同专业，可申请转入相近专业学习。

（五）应征入伍学生复学时，凭退役证到校按照国家、学校规定办理申请复学手续。

第八节 学业警示与退学

第四十五条 学生一学年所选课程经补考（或重新选学）后成绩不及格课程学分达12学分以上（含12学分），或入学后所选课程经补考（或重新选学）后累计不及格课程学分达到20学分以上（含20学分）者，给予学业警示。

受到学业警示的学生应在学院帮助下认真分析查找原因，制定好学习计划，努力改善学业。

第四十六条 经过补考后，一学年所选课程考核不及格学分累计达25学分以上（含25学分），或入学后所选课程考核不及格学分累计达35学分以上（含35学分）者，当学期应优先重新选学未通过的课程，其中非毕业班学生当学期选学课程原则上不能超过30学分。

第四十七条 学生有下列情形之一者，应当予以退学：

（一）在学校规定的最长学习年限内（含正常休学和保留学籍，不含创业及入伍）未完成学业的；

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

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学生本人申请退学的。

第四十八条 在处理因成绩而退学的学生时，学分的计算按本专业的课程学分计，公共任意选修课、体育课等课程学分可不列入计算。

第四十九条 对学生的退学处理，经校长办公会研究决定，学校出具退学决定书并送发本人，同时报自治区教育厅备案。

第五十条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学和因各种原因处理离校的学生，因病不能自行回家的，由家长或监护人领回；

（二）退学学生发给退学证明。学满一学年及其以上的，可同时发给肄业证书；

（三）退学的学生，应在学校规定时间内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（四）开除学籍的学生，学校发给学习证明。学生按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（五）学生退学后学校为其注销学籍，不可恢复学籍。

第九节 毕业与结业

第五十一条 具有学籍的学生，在规定的学习年限内，获得专业人才培养方案所规定的毕业学分（本科生含创新实践学分），操行评定、体质健康测试考核合格，准予毕业，发给毕业证书。

第五十二条 本科生符合学士学位授予条件的，由学校颁发学士学位证书。

第五十三条 学生在学校规定的学习年限内，修完专业人才培养方案所规定的内容，未达到毕业要求，准予结业。经本人申请、所在教学单位审核，教务处批准后，由学校发给结业证书。

第五十四条 学满一学年以上退学的学生，经本人申请、所在教学单位审核，教务处批准后，由学校发给肄业证书。

第五十五条 学生在校修读期满（本科标准学制四年，专科（高职）标准学制三年），所获得的总学分少于专业人才培养方案所规定的毕业学分在25学分以下（不含25学分），发给结业证书。获得结业证书的学生，可以在结业后的两年内，回校申请不及格课程重新选学考试，重新选学考试后达到专业人才培养方案所规定的毕业学分的，可换发毕业证书。换发毕业证书的落款日期，按换发时间填写。超过最长学习年限仍有不及格课程的学生做永久结业处理，不再换发毕业证书。

第五十六条 学生在校修读期满（本科标准学制四年，专科（高职）标准学制三年），所获得的总学分少于专业人才培养方案所规定的毕业学分在25学分（含25学分）至35学分（不含35学分）以下的，经本人申请、所在教学单位审核，教务处批准后可延长学习年限一年。延长学习年限的学生须按规定缴纳相应的费用。对于未申请延长学习年限或学校未同意延长学习年限者，可发给结业证书或肄业证书。

第五十七条 延长年限期满一年，获得专业人才培养方案所规

定的毕业学分，考核合格者，准予毕业，发给毕业证书。对仍未获专业人才培养方案所规定的毕业学分者，经本人申请、所在教学单位审核，教务处批准后，可再次延长学习年限一年或发给结业证书。获得结业证书的学生，可在规定的最长学习年限结束前，回校申请不及格课程补考，补考后达到专业人才培养方案所规定的毕业学分的，可换发毕业证书。换发毕业证书的落款日期，按换发时间填写。

第五十八条 第二次延长学习年限满一年的学生，达到毕业要求的，发给毕业证书。仍未获专业人才培养方案所规定的毕业学分的，发给结业证书，不得再申请换发毕业证书。

第十节 学业证书管理

第五十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、身份证号、民族等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，学校进行审查后予以协助修改。

高考报名后至入学前修改个人信息的由学生向生源地省级招生考试院申请修改。学生毕业、结业等离校后变更个人信息的，不予修改。

第六十条 学校按照自治区教育厅的规定时间完成学生学籍、学历电子注册。

第六十一条 对于违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书等学业证书；已发放的学历证书、学位证书等学业证书，学校依法予以撤销。对于因作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得的学

历、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报自治区行政部门宣布无效。

第六十二条 毕业证书、学位证书遗失或者损坏不能补发，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第六十三条 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第六十四条 学校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、依章程参与学校管理。

第六十五条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第六十六条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

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

第六十七条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第六十八条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等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、参加学生团体。学生成立团体，应当按学

校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

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

第六十九条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第七十条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第七十一条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第七十二条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。具体规定见《桂林航天工业学院学生公寓管理规定》。

第五章 奖励与处分

第七十三条 学校对在德、智、体、美、劳全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第七十四条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学

生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第七十五条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

第七十六条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反教育部管理规定和学校规定，严重影响教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定并受到纪律处分，一年内累计达到三次以上的。

第七十七条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第七十八条 学校给予学生处分，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。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第七十九条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校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，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。

第八十条 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，提交校长办公会或者校长授权的学生违纪处理委员会召开专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第八十一条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期按学校规定程序学生自行申请解除。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。

第八十二条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口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

第八十三条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、学校法律顾问等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

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

第八十四条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第八十五条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

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

第八十六条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第八十七条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

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

第八十八条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门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。

第八十九条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第九十条 本规定由学生工作部（处）和教务处负责解释。

第九十一条 本规定自2021年9月1日起施行。原《桂林航天工业学院学生管理规定（修订）》（桂航学〔2020〕20号）同时废止。

桂林航天工业学院学生日常生活行为规则

桂航学〔2018〕33号

第一条 维护国家利益，不得参与任何有损国家尊严和荣誉、违背四项基本原则、危害社会秩序的活动。

第二条 遵守国家的各项法律、规定和学校的各种规章制度、反对无政府主义。

第三条 崇尚科学文明，反对迷信愚昧，坚决抵制邪教活动。

第四条 要自尊、自爱、自强、自立。

第五条 未经批准不得在校园内从事商业经营活动。

第六条 弘扬集体主义。个人利益要服从国家利益和集体利益；同学之间要团结友爱，互相学习，互相帮助；关心集体，珍惜荣誉，反对极端个人主义。

第七条 讲文明识礼貌。教师、客人到宿舍，要主动起立问好。上级客人到教室，学生要主动起立并问好，每天每位教师上课，必须有一次全体起立的礼貌仪式。

第八条 积极参加公益劳动、劳动实践课和勤工俭学活动。虚心学习别人的长处，克服骄傲自满思想。

第九条 生活勤俭节约，不浪费水、电、粮食；不向学校和家庭提出超越实际承受能力的生活要求。

第十条 爱护公共财物，珍惜教学、科研设备；保护公物、爱护花草树木；损坏公物要赔偿，集会、参加活动不拖拉凳子。

第十一条 维护公共秩序，遵守公共场所的有关规定，不扰乱秩序，不起哄喧哗；遵守学校校园管理制度，不打架斗殴；不抽烟、不酗酒、不猜拳行令、不赌博、不打麻将、不将玻璃器皿摔在地上；不观看传播反动、淫秽书刊和声像制品及网络资料；尊重他人学习

和休息的权利，不在公共场合打闹、怪叫，不做违背社会公德的事。

第十二条 注重个人品德修养，努力提高自身素质：

（一）按照社会主义精神文明建设的要求，努力培养崇高的思想情操和优良的道德品质，做有修养、有涵养的大学生；

（二）服饰整洁大方，不染怪发，男生不留长发，讲究卫生，不在教室（不论上课、自习）、办公室、图书馆等教学场所穿背心、拖鞋、赤脚，不在上操和体育课时穿拖鞋；

（三）诚实守信，谦虚谨慎；谈话和气，待人有礼；男女交往，举止得体；尊敬师长，尊重他人。

第十三条 学会学习、学会生活、学会做事、学会做人，完善自我，把自己培养成为有理想、有道德、有纪律、有文化的具备创新精神和创新能力的社会主义现代化建设人才。

桂林航天工业学院学生综合素质测评办法

桂航学〔2018〕44号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，提高学生的综合素质，培养学生的创新精神和实践能力，造就“有理想、有道德、有文化、有纪律”的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学生综合素质测评就是在学生操行评定合格的情况下，对科学文化素质、发展性素质进行量化考评，即综合测评成绩=科学文化素质分×80%+发展性素质分×20%，总成绩保留小数点后两位小数；学生操行评定由《桂林航天工业学院学生操行评定管理办法》测定，不纳入本文件内容。

第三条 综合测评成绩作为评定各类奖学金（助学金除外）、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生以及推荐就业的重要依据；同时也是记录学生在校期间表现的重要档案材料。

第四条 本办法适用于我校普通全日制本、专科学生。

第二章 科学文化素质

第五条 科学文化素质分（满分100分）= 学年各科课程平均学分绩+附加分（最高10分）。

第六条 课程平均学分绩的计算

根据学生一学年内所修实际课程的成绩和相应的学分，按下面公式计算得出“年度课程综合成绩”分值：

年度课程平均学分绩=Σ（考试考查课实际成绩*该科目学分）

/该学年所选科目总学分

用公式表示：年度课程平均学分绩= $\sum (A_i \cdot a_i) / \sum a_i$

其中 A 表示必修课、选修课考试（考查）成绩，a 为必修课、选修课学分，i 表示必修课、选修课序号， \sum 表示求和。

第七条 附加分的计算

最高分为 10 分，最低分为 0 分，由辅导员和班级测评小组从下列几个方面评定（除特别注明外，同一事由不重复加分）：

（一）语言技能。评价学生的汉语普通话和英语等级情况。根据学生参加普通话考试通过二乙以上（含二乙）等级加 0.2-1 分；专科学生和艺术类专业本科学生通过国家英语 B 级以上考试，加 0.5-1.5 分；其它非英语专业本科学生通过国家公共英语四六级考试取得不同的成绩加 0.5-1 分；英语专业专科生通过国家公共英语四、六级或专业英语四级、专业英语八级考试的加 0.5-1.5 分，英语专业本科学生通过国家公共英语六级或专业英语四、专业英语八级考试取得不同的成绩加 0.5-1 分；此项加分不累加，可按最高分在不同的学年重复统计，最高分为 2.5 分。

（二）计算机技能。评价学生的计算机水平。根据学生通过全国计算机等级考试的情况加 0.5-1.5 分；此项加分不累加，可按最高分在不同的学年重复统计，最高分为 1.5 分。

（三）职业技能。评价学生参加职业资格考试或技能考试的情况，获职业资格证或技能证书的加 1 分/种；不同类别（等级）资格证或技能证可累加统计，最高分为 3 分，按证书颁发日期列入相应考评年度。

（四）学科竞赛。评价学生参与学院级以上各类学术、科研、文学、艺术、新闻等竞赛情况，如广西区及全国大学生电子设计大赛、英语竞赛、数学建模竞赛、“挑战杯”、“创青春”、“互联

网+”创新创业大赛和大学生艺术展演等。根据不同的获奖级别和名次加 1-5 分，同一项目获不同级别奖励取最高级别加分，不重复加分，此项加分总计不超过 10 分；如学科竞赛获奖后置换了课程成绩的，此项不重复加分。

第三章 发展性素质

第八条 发展性素质的测评，以学生担任学生干部情况、获奖情况作为加分评价的指标，基础分为 50 分，满分不超过 100 分，包括学生的创新创造能力分、组织管理能力分和文体才能分，即发展性素质测评分=基础分+创新创造能力分+组织管理能力分+文体才能分。

（一）创新创造能力

1. 科研项目和论文获奖。考评学生的科学研究能力，根据学生科研成果的获奖等级加分，区级及以上奖励加 5-10 分，同一作者累计加分不超过 15 分；校级奖励加 1-3 分，同一作者累计加分不超过 10 分；同一加分项目或论文只取最高奖励级别加分。

2. 非学科竞赛项目获奖。考评学生的专项技能，根据学生参加学院级以上知识竞赛、征文比赛、演讲比赛、书法比赛等主题竞赛活动的获奖情况，以获奖证书或文件为依据视等级加 1-3 分，累加不超过 10 分。

（二）组织管理能力

根据学生担任各级各类学生干部情况酌情加分，取最高级别加分，不重复累加，任期未满按程序退出者加分减半，考核不合格者不予加分。

校、学院、班三级学生干部加分。校级学生组织干部（含干事）加 0-15 分，学院级学生干部（含干事）、学生公寓楼长加 0-14

分，班级学生干部、各社团干部、宿舍长等加 0-10 分，具体加分以各学生组织所属单位考核为依据。

（三）文体才能

1. 未获奖的文体活动加分。根据学生参与学院级以上文体活动情况加 1-3 分，累计不超过 5 分。

2. 获奖文体活动加分。根据学生参与学院级以上文体活动获奖情况加分，根据不同的获奖级别和名次加 2-5 分，同一项目获不同级别奖励取最高级别加分，不重复加分，累计不超过 10 分。

第四章 组织领导和实施办法

第九条 学生综合素质测评工作由学生工作部（处）代表学校负责组织实施；各学院由分管学生工作的学院领导、学院团委书记、辅导员、教师代表和学生代表组成学院级综合测评领导小组，负责布置、督促、检查本学院的学生测评工作。各班成立由辅导员主持，团支书、班长、学习委员、学生代表若干名组成的综合测评小组，具体负责本班的测评工作。

第十条 为了客观公正地做好综合测评工作，各学院应按班建立学生平时表现档案，作为综合测评的依据材料。

第十一条 学生综合素质测评时间为每年 9 月份；毕业班在毕业学年不进行综合素质测评。

第十二条 每次测评时，要以班为单位在全体学生中进行一次动员，讲明测评意义、校测评办法和学院测评细则，切实让每一位学生端正测评态度，教育学生正确评价自己和评价别人，使测评结果能真实反映学生综合素质。

第十三条 测评工作程序

1. 个人填报：学生应对本人表现填报总结，基本内容为：所取

得的成绩，存在的不足，心得体会及努力方向。并对照测评办法和测评细则进行自评，将自评成绩、加减分依据、个人总结等材料提交到测评学院系统中。

2. 班级评分：评议小组对每位学生的表现及个人总结进行评议，并根据学生平时表现记录情况进行评分，并将小组评议意见、评分结果填入测评系统中。

3. 审核公示：学院测评领导小组负责审核各班的学生综合素质测评计分表，对测评结果有异议的，可根据实际情况和本办法的规定责成原班级测评小组进行调整，审核通过后进行公示，公示无异议后发布测评结果。

第五章 附 则

第十四条 本办法各项考核条文中未包括的其它情况，可参照办法中的有关条款执行。

第十五条 综合测评工作是一项严肃的工作，要严格遵守“三公开一监督”制度，即参加测评人员、测评过程、测评结果公开，接受广大同学监督。坚决杜绝不正之风，发现弄虚作假，视其情节轻重，给予纪律处分。

第十六条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起试行。

第十七条 其它相关规定有与本办法抵触的，均以本办法为准，本办法由学生工作部（处）负责解释。

桂林航天工业学院学生操行评定办法（试行）

桂航学〔2018〕19号

为加强学校德育和学生管理工作，培养学生良好的道德情操，依据学校制订的《学生学籍管理规定》结合我校实际，特制定本办法。

一、评定意义

学生操行评定是对大学生的思想实际和行为表现做出客观的评价的有效方式，也是对大学生思想道德操守和行为进行量化考核的重要途径，更是衡量一名在校学生能否成为合格大学生的重要标尺。

二、工作组织

（一）学生工作部（处）负责全校学生上一学年操行评定工作，每年秋季学期开学后组织开展；

（二）各学院由分管学生工作的学院领导、学院团委书记、辅导员、教师代表和学生代表组成学院操行评定领导小组，负责布置、督促、检查本学院的学生操行评定工作；

（三）辅导员具体负责建立所带班级学生的日常操行记录，并负责操行成绩的具体评定和系统录入工作。

三、计分办法

操行评定，包括基础分和二级指标分，满分为100分，基础分为70分，即思想道德素质分=基础分+应加分-应减分。

（一）基础分（70）

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，在大是大非面前立场坚定，能用马克思主义的立场、观点和方法分析和处理问题；

2. 遵纪守法，能够自觉遵守国家法规和学校的各项规章制度；
3. 自觉遵守社会公德，对不良现象有较清楚的认识；
4. 自觉遵守《高等学校学生行为准则》，有强烈的爱校荣校意识和主人翁责任感；
5. 热爱集体，团结同学；尊敬师长，助人为乐，积极参加学校和班级组织的各项校园文体和公益活动；
6. 积极参加学校组织的各项政治理论学习活动，态度端正、认真，特别是形势与政策、安全文明、入学离校等主题教育活动。

（二）加分项

1. 思想上要求进步，积极向党组织靠拢。凡能够积极发挥模范带头作用的中共党员、入党积极分子，考核合格者分别加 5 分和 3 分，考核不合格者不加分（由各学院党总支提供合格名单至班级加分）；

2. 好人好事奖励分：凡勇于举报违法违纪行为、勇于向违法违纪作斗争、见义勇为、救死扶伤、拾金不昧等突出事迹者（有政府通报表扬、感谢信、报刊宣传报道等相关事迹材料，并经学生工作部（处）认定），受校（市）级表彰者加 10 分，受省级表彰者加 20 分，受国家级表彰者加 30 分；

3. 宿舍表现分：优秀宿舍加 10 分，达标宿舍加 5 分，三星级宿舍加 5 分；以学工处年度公寓星级宿舍评定文件为准；

4. 参加公益活动奖励分：积极参加公益服务活动，每次加 1 分，最高不超过 10 分，其中当年度获得国家奖助学金的学生必须在完成规定义务服务时数后方可进行加分；

5. 按要求参加学校《学生手册》考试，成绩高于 80（含）低于 90 加 3 分，90 分及以上加 5 分，80 分以下不加分。

（三）减分项

1. 有反对项基本原则的反动言论和行为、煽动闹事、组织非法游行集会、张贴大小字报、参加法轮功等邪教组织、破坏安定团结、扰乱校园和社会秩序者，思想道德素质项不得分；

2. 违反校规校纪，受到校、学院通报批评者分别扣 10 分、5 分；受警告、严重警告、记过、留校察看处分者，分别扣 15 分、20 分、25 分和 30 分。如果违纪学生为中共党员或学生干部则在此基础上加扣 10 分；

3. 违反国家互联网管理法律法规扣 30 分；未经许可擅自在网络上组织外出旅游、爬山、游泳、打工等活动者扣 20 分；

4. 学年内在贫困资助、评奖评优中弄虚作假、恶意拖欠学费等方面有不良诚信记录者扣 15 分；

5. 凡上课、周日晚点名、周班会、早晚自习等活动，每缺勤 1 次扣 2 分，迟到、早退累计每次扣 0.5 分；

6. 中共党员以及在学校、学院各级学生组织和班级内任职的学生干部，工作中失职，对身边违法违纪、安全稳定等突发事件或恶性事件不报告、不及时处理、不制止或不抢救、不闻不问的扣 20 分，组织或参与事故、直接或间接推动事件朝不良方向发生发展的扣 30 分。

7. 评定年度内获得国家奖助学金未按规定完成义务服务时数的，按每少完成 1 小时扣 1 分标准计算；

8. 学校《学生手册》初次考试成绩在 60 分以下者扣 5 分，补考不合格者扣 10 分；

9. 学生宿舍内务卫生不达标者，公共区域不达标每人扣 10 分，个人区域不达标扣相关个人 10 分。

以上 1-9 条可累计扣分，直至扣完思想道德素质总分为止。

四、评定结果

（一）学生操行评定划分为五个等级：优秀（90 分及以上）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、合格（60-69 分）、不合格（60 分以下）。

（二）在操行评定考核合格基础上，学生方可有资格参与各类评奖评优活动。

（三）在校生的操行评定成绩必须每个学年考核合格，才能达到学校学生毕业基本条件，否则学校不予该生毕业。

（四）操行评定不合格学生，在非毕业学年内，可以通过重修学校《思想道德与法制基础》、《学生手册》和担任辅导员助理，或与所在学院和辅导员共同商定的其它有效方式完成个人操行补修与成绩评定；在毕业学年内，须延长毕业学年，直至操行评定考核合格，方可申请毕业。

五、其它

本办法自 2018 年 9 月 1 日起试行，具体由学生工作部（处）负责解释。

桂林航天工业学院学生请假制度

桂航学〔2020〕25号

第一条 学生必须参加教学计划规定和学校组织的有关活动。课堂教学、政治学习、实验、实训、实习、考试、考查、早锻炼、早听、晚自习、军训、周班会及其他要求学生参加的各项活动均实行考勤。因病、因事不能参加时，须经请假和批准。

第二条 学生请病假，必须持有学校门诊部或县级及以上医院病休证明书方可办理请假手续；若遇急病，必须于第二个工作日之内补办有关请假手续，否则按旷课论处。

学生原则上不能请事假，亲友婚礼、旅游、兼职等不能作为请事假理由，若有特殊情况需请事假时，必须事先请假并经批准，否则按旷课论处。

第三条 学生在考试期间请假，必须事先提出申请，由学院领导批准并报教务处备案，否则按无故旷考论处。

第四条 学生因特殊情况需要请假的，按下列规定进行审批（上述第三条规定的范围除外）：

（一）请假1天以内，由辅导员批准并报所在学院；

（二）请假2-14天（含法定节假日），由学生辅导员签署审核意见后报所在学院领导批准；

（三）请假15天以上（含法定节假日），由辅导员和学院领导签署审核意见后，报学生工作部（处）审批；

（四）请假30天以上（含法定节假日），还须报学校主管领导审批。

第五条 学生请假期满，必须按时返校，并到准假的部门销假。如需延长请假期限，必须及时提供有效证明材料并经准假。凡请假

未获准即擅自离校或不按时返校者，均按《桂林航天工业学院学生违纪处分细则》处理。

第六条 学生因参加由学校统一组织的校内、外活动而缺勤时，按公假处理，并由组织活动的学校有关部门提供证明材料、办理请假手续。

第七条 各班负责考勤的学生干部应如实填写学生考勤表，并按周将该表交给辅导员，经辅导员审核签字后报所在学院处理和存档；各学院每月至少要分析和汇总一次本学院学生考勤情况，并做好缺勤学生的教育管理工作。

第八条 本制度由学生工作部（处）、教务处负责解释，自2020年9月1日起施行，原《桂林航天工业学院考勤制度（修订）》（桂航学〔2018〕28号）同时废止。

桂林航天工业学院

关于加强学生安全工作的若干规定

桂航学〔2018〕31号

根据国家教育部和广西壮族自治区教育厅指示精神，结合我校的实际情况，为加强我校学生的安全管理工作，特制定如下规定。

一、学校各级领导、教师和服务人员要以高度负责的态度，把学生的安全工作当作一件大事来抓，经常加强教育，确保各项安全措施的落实，杜绝各类事故，尤其是恶性事故的发生。

二、学生个人外出活动（含节假日期间），必须严格履行请假手续并按时回校就寝。

三、组织学生到校外进行各种教学、娱乐或其它集体活动，必须做到：

（一）经学院领导或辅导员同意后方可进行；

（二）必须有指导教师（辅导员）或经指定的学生干部带队并负责安全工作，要制定完善、周密的安全措施并层层落实，责任到人；

（三）加强安全防火工作，杜绝各种火灾隐患；

（四）注意交通安全，不乘坐无证、无照经营的各类交通工具，不超员乘坐各类交通工具；

（五）注意学生的饮水和饮食卫生；

（六）一旦发生安全事故，组织者（负责人）必须迅速采取各种妥善的救急措施并及时报告学校有关部门。对忽视安全工作、玩忽职守而导致事故发生的组织者，学校将进行严肃处理，事故严重的，要追究其法律责任。

四、由于各方面条件所限，一般不宜组织学生到较远的地方进

行游乐活动。学生活动不宜在校外过夜。

五、要加强学生校内日常生活中的安全管理工作，注意学生人身、财物安全。

（一）学生本人要加强自身财物的看管，以免遗失或被盗。

（二）教室、宿舍的窗、门要随手关上、锁闭。

（三）学生在夜晚禁止在黑暗或偏僻处散步、滞留。

（四）学生散步禁止远离校门，尤其是在夜晚不能离开校园，以防人身受到伤害。

（五）学生禁止到江河湖泊游泳，禁止攀登有危险的山峰。

（六）学生宿舍应特别注意防火安全，不准在宿舍区生火做饭、烧垃圾或其它废弃物，晚上熄灯后不准在宿舍内点蜡烛、油灯，不准私接电线，不准使用电炉和其它各种电热器。违者，按学校有关规定严肃处理，直至追究法律责任。

（七）若有财物被盗或人身受伤害的案件发生，当事人或知情人必须及时向学校有关部门或辅导员报告。凡知情不报或见危不救，甚至见死不救的学生，一律给予警告以上直到开除学籍的处分。

（八）凡有校外人员骚扰、攻击我校师生，全校师生均有义务迅速提供救援，立即向学校保卫部门报告，并在法律许可的范围内采取有效手段迅速制止校外人员的不法行为。

六、学生未经学校批准，不得外宿。

七、学校建立专职安全保卫工作的学生队伍，协助、配合校保卫处、治安点加强学生日常安全管理工作。

八、属个人行为的安全责任由学生本人自负。

桂林航天工业学院

学生外出行为管理规定（试行）

桂航学〔2018〕32号

为维护学校正常的教育教学和生活秩序，加强学生外出管理，保障学生人身生命安全，根据《普通高校学生管理规定》及其他有关法律、法规，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 学生外出行为主要是指学生在校学习期间（寒暑假除外）离开校园参与校外社会活动的各类行为。主要包括：1. 学生个体外出行为，如：返乡回家、探亲访友、旅游等；2. 组织学生外出行为，如：校外实践教育教学、学科专业竞赛、职业特长比赛、联谊交流、文体表演（比赛）等活动。

第二条 对于活动范围在桂林市区以内（限五城区，下同）的购物、探亲访友等学生个体外出行为，由学院里掌握情况和自行规范管理。

第三条 对于活动范围在桂林市区以外的学生个体外出行为，离校外出学生须按学校《学生手册》相关规定履行请假手续，相关单位、学院及任课教师、辅导员老师必须认真了解情况，本着负责的态度，仔细查验学生请假手续的完备性，严格请假规定和程序。

第四条 学生集体外出活动依照“谁组织谁负责”的原则，严格落实安全责任制。学生组织、学生社团按照属性管理原则，相关单位和学院要严格控制学生外出参加与教育教学无关的校外团体活动。

第五条 学生校外集体活动，按下列程序办理：

（一）活动组织单位（个人）应事先勘察熟悉和掌握活动路途及场所情况，评估活动的安全环境，凡地势险峻、水域不明、道路

交通险阻不畅、蛇虫野兽出没、安全措施无保障的地方都不得前往。

（二）组织者（单位或个人）须提前 1-3 天向相关部门提交书面申请，书面申请主要包括：外出活动事由（上级指定活动需有文件复印件）、时间、地点、组织形式、返校时间、安全状况、组织单位（个人）、带队老师、交通工具、有效联系方式、住宿安排、安全防范举措（按保卫部门要求）等。

（三）按审批权限逐级审批

1. 凡学生以班（团支部）或班以下为单位组织外出，在桂林市区或半径范围为 3 公里的学校周围（以下简称“学校附近”）活动，时间在 1 天以内的，由辅导员审批并报所在学院审核。

2. 学院内组织学生跨班级（不超 100 人）到桂林市区以内开展活动，或校外开展活动时间在 1-3 天的，由学院里审核后报保卫处审批，并报学工处备案。

3. 校级学生组织、学生社团到桂林市区以内或学校附近开展活动，由校团委审核后报保卫处审批并报学工处备案；学院级学生组织、学生社团到桂林市区以内或学校附近开展活动，由学院里审核后报保卫处审批，并报学工处备案。

4. 属教学活动的学生集体外出行为，严格按教务处相关规定程序办理。

5. 属非教学活动的学生集体外出行为，凡满足下述条件之一：
①跨学院组织学生，②学生人数超出 100 人，③到桂林市区以外（学校附近除外），④外出时间连续超出 3 天，均要提前 1 天以上，由组织者（牵头单位）报保卫处、学工处审核后，最后报学校分管校领导审批。

6. 校内教职员个人如组织学生到校外参加活动，必须有校内相关单位或部门作为责任挂靠单位，并履行相关审批手续，否则将

追究个人及所在单位责任。

（四）学生校外活动的组织牵头单位或个人必须制订详细的活动方案、安全防范举措和突发事件的应急处理预案，并认真做好活动前的学生安全教育动员和活动中的安全监督防范工作。

（五）活动结束后所有师生顺利回校后，活动组织者须向审批和备案部门履行告知手续。

第六条 校内任何班级、团学组织、学生社团或学生个人必须严格按照相应程序，履行请假审批手续后方可开展校外活动，否则一律按照《桂林航天工业学院学生违纪处理细则》第十八条“擅自离校”有关内容给予纪律处分。

第七条 各学院对本单位所有学生的外出活动必须严格监控，认真做好本单位教职员工的教育和管理工作的，对违反上述规定的行为，必须坚决予以制止和严肃处理，否则将追究安全管理责任。

第八条 本规定由学生工作部（处）负责解释。

第九条 2018年9月1日起即试行。

桂林航天工业学院学生违纪处分细则（修订）

桂航学〔2020〕21号

第一条 为维护学校秩序，维护学生的正当权益，促进学生的成长成才，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》和《桂林航天工业学院学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 学生违反校规校纪，视其情节轻重，给予批评教育或下列其中一种纪律处分：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）开除学籍。

第三条 学生处分考察期设置，分别为：警告、严重警告 6 个月，记过 9 个月，留校察看 12 个月。处分期满，由学生本人向学校提出申请，经学校批准同意后解除。

第四条 有反对宪法确定的基本原则的行为者，策划组织或煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结者：

（一）经教育能正确认识错误，并改正者，给予留校察看处分；

（二）经教育仍无正确认识，态度不端正，坚持不改者，给予开除学籍处分。

第五条 对违反国家法律、法规、法令受到公安、司法部门处罚者：

（一）被处以治安警告、治安罚款（经审查无辜者除外），视情节轻重给予严重警告以上处分，情节严重、性质恶劣者给予开除学籍处分；

（二）被判处以管制、拘役、刑事（或行政）拘留、徒刑者，包括所外执行、监外执行、缓期执行者，给予开除学籍处分；

（三）违反国家法律、法规，未受到公安、司法部门处罚者，一经发现，按照规定报告相关部门，并根据其结果按照本条款（一）（二）处理。

第六条 凡偷盗、诈骗、抢夺、敲诈、窝赃或侵吞国家、集体、私人财产因条件不够而未达到公安机关立案处理者。

（一）经保卫处或者公安部门确认为诈骗、抢夺、敲诈而又未获财物者，给予严重警告以上处分；

（二）经保卫处或者公安部门确认为撬盗者（包括未获财物者），根据情节轻重给予记过及以上处分；

（三）协从作案者，给予降一级处分；

（四）有上述行为而又重犯者，给予留校察看处分；

（五）盗取他人网银、银行卡等信息并登录其账号者，给予记过及以上处分；

（六）学生偷窃水电以盗窃论处，并按学校水电相关管理制度和上述（一）至（四）款规定处理。根据情节轻重，给予严重警告以上处分。

（七）其他类似未提及的情况，根据情节轻重参照本条款处理。

第七条 故意损坏公共财物者，除照价赔偿损失外，视情节给予纪律处分；价值在 5000 元以下视情况给予留校察看及以下处分，价值在 5000 元以上者报公安司法机关，根据公安司法机关处理结果按第五条进行处理。

第八条 制造或故意扩散病毒攻击他人计算机或通讯设备，或利用互联网造谣、传谣或组织他人非法集会、煽动闹事，且未受到公安部门处罚者，给予留校察看处分。

第九条 挑起、参与打架者，包括寻衅滋事，策划打架，作伪证，隐瞒事实真相，提供、使用或隐藏凶器，且未受到公安部门处

罚者，作如下处分：

（一）未参与打架，但言行上寻衅滋事，视情节给予记过及以下处分；

（二）组织策划打架，给予记过或者留校察看处分；

（三）凡参与打架，给予记过或留校察看处分；

（四）作伪证、隐瞒事实真相，或以劝架为名，偏袒一方，给予记过处分；

（五）提供凶器和其它打架器械，给予留校察看及以下处分；

（六）一人有二款以上（含二款）上述行为者，在确定最终的处分等级时，不作简单的叠加，而应先分别裁决，然后依据“就高不就低”原则确定其处分等级；

（七）打架致人伤害者，除按上述规定给予纪律处分外，要赔偿由此而发生的一切费用；打架致使公私财物受损的，要照价赔偿。

第十条 有赌博行为，且未受到公安司法部门处罚的，视情节轻重给予以下处分：

（一）凡有赌博行为者，给予警告以上、留校察看及以下处分；

（二）组织赌博或赌博行为恶劣，为赌博提供场所、赌具者，给予记过或者留校察看处分。

第十一条 凡学生酗酒者，视情节给予警告以上留校察看以下处分。

第十二条 有下列行为，且未受到公安司法部门处罚者，视其情节轻重给予如下处分：

（一）参与色情性质的陪侍活动者，视情节给予记过以上处分；

（二）无合法婚姻关系而与异性同居者，给予留校察看处分；

（三）举止不文明、行为不检点、有损大学生形象、有悖社会公序良俗者，视其情节，给予通报批评，经教育坚持不改者，给予

警告处分；情节特别恶劣者，给予留校察看处分；

（四）有侮辱或强行纠缠、骚扰他人行为者，给予留校察看处分；

（五）侮辱、威吓、诽谤他人者，给予警告以上处分，情节严重者，给予留校察看处分；

（六）阅看淫秽资料或制作、传播、贩卖淫秽物品者，根据情节给予记过或留校察看处分；

（七）参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动者，根据情节给予记过或留校察看处分。

第十三条 违反校园秩序管理，且未受到公安司法部门处罚者，或未达到开除学籍处分条件者，根据情节轻重，给予批评教育或纪律处分：

（一）在校内进行宗教及宣传活动者，给予记过处分；

（二）在公共场合穿拖鞋者，给予通报批评，屡教不改者给予警告处分；

（三）在公共场合裸露上身者，给予通报批评，屡教不改者给予警告处分；

（四）在校内建筑物或其它场所乱涂、乱写、乱画、乱贴者，给予通报批评，屡教不改者，给予警告处分；

（五）违反本规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及校园公共场所管理秩序者，视情节给予警告以上，留校察看及以下处分；

（六）藏匿、毁弃、私拆他人邮件等侵犯他人隐私行为者，给予严重警告以上、留校察看以下处分；

（七）违反有关安全管理规定，造成失火、触电等事故者，给予记过以上、留校察看以下处分，并赔偿事故损失；

（八）违规使用学生证或校徽并造成不良影响者，给予警告以上、留校察看以下处分；

（九）伪造印章、证件、证书、证明材料等，给予严重警告以上留校察看以下处分；

（十）其它侵害其他个人、组织合法权益者，视情况给予警告以上、留校察看以下处分。

第十四条 未经学校批准，禁止在教室、阅览室、实验室、实训室等校园教学及公共场所打扑克、打麻将。违者给予通报批评，屡教不改者给予警告或严重警告处分。

第十五条 在校内外组织的考试中有违纪作弊行为的，按《桂林航天工业学院学生考试违纪认定与处理办法》进行处理。

第十六条 一学期内旷课累计达到下列学时者（按实际授课数计）。

（一）旷课 11-15 学时（含）者，给予通报批评；

（二）旷课 16-25 学时（含）者，给予警告处分；

（三）旷课 26-35 学时（含）者，给予严重警告处分；

（四）旷课 36-45 学时（含）者，给予记过处分；

（五）旷课 46-59 学时（含）者，给予留校察看处分；

（六）旷课 60 学时以上者，予以退学。

第十七条 学校组织的政治学习、早锻炼、早听、晚自习、周班会及其他要求学生参加的各项活动均属于学校教育教学工作的重要组成部分，学生必须按要求参加，因病、因事不能参加者，须经请假和批准，否则参照**第十六条**处理。

第十八条 对擅自离校者，视情节轻重给予以下处分：

（一）擅自离校 1 日者，给予警告处分；

（二）擅自离校 2 日者，给予严重警告处分；

（三）擅自离校 3 日者，给予记过处分；

（四）擅自离校 4 日以上 14 日（含）以下，或已受到（一）

（二）条款纪律处分而再次因此违规者，给予留校察看处分。

第十九条 住校生原则上由学校统一安排住宿，学生必须按时回宿舍住宿，一学年内对无正当理由而夜不归宿或晚归者，根据情节轻重给予以下处理：

（一）夜不归宿 1 次者或晚归累计 2 次者，给予通报批评；

（二）夜不归宿累计 2 次者或晚归累计 4 次者，给予警告处分；

（三）夜不归宿累计 3 次者或晚归累计 6 次者，给予严重警告处分；

（四）夜不归宿累计 4 次者或晚归累计 8 次者，给予记过处分；

（五）夜不归宿累计 5 次者或晚归累计 10 次者，给予留校察看处分；

（六）一学年内因夜不归宿或晚归累计受到 2 次学校纪律处分，且再次因此违纪者，给予留校察看处分。

第二十条 为加强校园交通管理，防止校园交通事故，禁止学生在校园内骑乘摩托车、燃油助力车、电动车。并视情节给予以下处理：

（一）违规骑乘 1 次者，给予通报批评；

（二）累计违规骑乘 2 次者，给予警告处分；

（三）累计违规骑乘 3 次者，给予严重警告处分；

（四）累计违规骑乘 4 次者，给予记过处分；

（五）累计违规骑乘 5 次以上者，视情况给予留校察看处分。

对涉嫌窝赃、转赃、销赃黑车的车辆和车主将移交公安机关处理。

第二十一条 校园属于公共场所，在校园内吸烟者，按如下处理：

（一）一学年内发现 1 次者，给予通报批评；

（二）一学年内校园吸烟累计被发现 2 次者，给予警告处分；

（三）一学年内校园吸烟累计被发现 3 次者，给予严重警告处分；

（四）一学年内校园吸烟累计被发现 4 次者，给予记过处分；

（五）一学年内因吸烟累计受到 2 次学校纪律处分，且再次因此违纪者，给予留校察看处分。

第二十二条 学生住宿必须服从学校安排、服从负责老师的管理，不听劝告，视情节给予以下处理：

（一）擅自更换宿舍者，给予通报批评，并于 3 日内搬回原宿舍；

（二）学生不得在宿舍内，在作息时间内，开展打游戏、观看视频资料等妨碍他人休息的活动；违者给予通报批评，屡教不改者给予警告以上、留校察看以下处分；

（三）擅自留宿他人者，视情节给予警告以上留校察看以下处分；

（四）未经管理人员同意，学生不得进入异性宿舍，违者给予通报批评或严重警告以下处分；

（五）学生不服从学校老师的管理，无理取闹者，视情节给予严重警告以下处分；

（六）学生拒不承担宿舍内务职责者，给予通报批评或警告处分；

（七）未经同意，擅自增加、改动原有的线路和接口者，给予警告以上、留校察看以下处分，并赔偿损失；

（八）学生采用爬门、墙和窗等不正当方式进出公寓者，视情节给予警告以上记过以下处分。

第二十三条 学生违反宿舍管理规定使用违规电器及做饭工

具或明火者，按如下处理：

- （一）一学年内使用违规电器 1 次者，给予通报批评；
- （二）一学年内累计使用违规电器 2 次者，给予警告处分；
- （三）一学年内累计使用违规电器 3 次者，给予严重警告处分；
- （四）一学年内因使用违规电器累计受到 2 次学校纪律处分，且再次因此违纪者，给予留校察看处分。

第二十四条 学生不得在校园内饲养动物，违者给予警告以上、记过以下处分。

第二十五条 对存在失信行为者，视情节给予如下处分：

- （一）在申报个人荣誉中，谎报、虚报数据或事迹者，给予通报批评或警告处分，并取消其荣誉申报资格，或撤销已授予的荣誉及奖励；
- （二）剽窃他人学术成果者，视情节轻重，给予警告以上处分，情节严重的给予开除学籍处分；
- （三）在就业实习或毕业求职过程中，学生单方违反毕业生就业协议或劳动合同，或违反国家就业政策规定，经教育不改者，视情节给予留校察看及以下处分；

（四）其它诚信问题，视情节给予留校察看及以下处分。

第二十六条 对本细则没有列举的其它违纪行为，可参照本条例的相近或相似条款给予处理。

第二十七条 受通报批评、纪律处分者，附加下列处罚：

- （一）学生受纪律处分（不含通报批评）一年时间之内，不得参加学校本级和上级的各类荣誉奖励申报；
- （二）受通报批评者，本学年内校级各类奖学金的评选必须降一等处理，并且不得在本学年内申报各类荣誉称号。

第二十八条 学生违纪处理

（一）违纪处理委员会组成及职能

1. 学校成立校级学生违纪处理委员会，由学校分管学生工作校领导、学生工作部（处）领导、教务处领导、各学院分管学生工作领导、校团委书记、校学生会主席、校学生会纪检部部长组成。具体负责学生开除学籍、留校察看或重大违纪事件的调查研究和审核上报工作，校级学生违纪处理委员会办公室设在工作部（处）学生事务管理服务科；

2. 学院成立学院学生违纪处理委员会，由学院分管学生工作领导、分管教学工作领导、学院团委书记、辅导员 1 名、教师代表 1 名、学院学生会主席、学生代表 1 名组成，其中，教师代表、学生代表根据学生违纪涉及的有关方面来选定。具体负责学生违纪事实的调查、处理。

（二）违纪处理权限

1. 作警告、严重警告、记过处分的，由学院学生违纪处理委员会进行调查、处理，并及时将处理结果报学生工作部（处）备案；

2. 作留校察看处分的，先由学院学生违纪处理委员会进行调查并提出处理意见，然后提交校学生违纪处理委员会审核同意；

3. 作开除学籍处分的，先由学院学生违纪处理委员会进行调查并提出处理意见，然后提交校学生违纪处理委员会审核，最后报校长办公会或校长授权的专门会议研究决定；

4. 重大的学生违纪案件由校、学院两级学生违纪处理委员会会同学校相关部门单位联合调查。

（三）违纪处理程序

1. 由相关组织或个人向学生所在学院提供学生违纪情况书面材料和相关证据；

2. 涉嫌违纪学生所在学院违纪处理委员会指派并授权相关人员对违纪学生的违纪事实进行调查；

3. 学院学生违纪处理委员会召开专题会议，依据调查事实情况对违纪学生提出拟处分意见，并形成书面拟处分告知书送达涉嫌违纪学生本人。对于开除学籍或重大学生违纪案件的拟处分意见在送达学生本人之前应提交校学生违纪处理委员会审核；

4. 涉嫌违纪学生对拟受到的处分有异议的，对于处分事实明确、证据充分、等级恰当的依照程序完成违纪处分工作；对处分事实不明确、证据不充分、等级不恰当的，学院学生违纪处理委员会要严格履行程序，重新调查并修订拟处分意见；

5. 涉嫌违纪学生对拟处分无异议并签署拟处分告知书的，严格按照学生违纪处理权限完成后续处理工作；

6. 学生违纪事实调查、拟处分送达及处分文件送达等工作程序材料，由校、学院两级学生违纪处理委员会根据权限进行收集整理和装订存档。

（四）如学生对学校作出的涉及本人权益的违纪处分不服，须在收到学校违纪处分文件之日起 10 个工作日内向学校学生申诉处理委员会书面提出申诉，具体见《学生手册》中《学生校内申诉管理规定》。

（五）其它

1. 对学院学生违纪处理委员会作出的处理决定，校学生违纪处理委员会经过审议，认为有失公正的或不妥的，可要求其重新调查处理；

2. 二个或二个以上学院的学生共同违纪，由学生所在学院的学生违纪处理委员会共同对事件进行调查，并协调处理意见；

3. 在对学生违纪行为审理过程中，允许当事学生到会听取违纪

处理委员会对本人违纪行为所作的陈述，本人可对与事实不符或事实不清的问题提出申辩；学生违纪处理委员会不得因学生本人申辩而加重处罚；

4. 对违纪学生的处理，一般应从违纪之日算起 30 个工作日内作出处理结果，也应在发现违纪学期内处理结束。期末发生的违纪事件应在下学期开学后 2 个月内处理完毕；

5. 对各种违纪行为的处理决定，学校出具处分决定，送交学生工作部（处）、教务处、学生所在学院、学生本人及家长（由学生所在学院送达）各一份，并在校内张贴公告；

6. 对学生作出开除学籍的处分，报广西壮族自治区教育厅备案；

7. 学生或家长对学生违纪处理复查结论不服，可向学校上级主管部门申诉；

8. 开除学籍者的学生按学籍管理规定可发给学习证明；

9. 对学生的通报批评及纪律处分学校予以公告。处分文件存入学校文书档案和学生本人档案，对解除处分的学生，其原处分决定和解除处分的决定一并归入学生本人档案；

10. 学生违纪后，在学校介入调查前，能主动交待违纪事实，并检举他人违纪情况者，给予减轻处分。因检举揭发有功（对重大案件的侦破起主要作用）者可免于处分；

11. 学校对犯错误的学生，热情帮助，严格要求，慎重处理。对处理的事实认真核实，处理程序按规定执行。对思想认识问题与政治立场问题进行区分并分别对待。

第二十九条 本细则处分等级所称的“以上”“以下”均包含本级在内。

第三十条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第三十一条 本细则适用于本校的全体在校学生，自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《桂林航天工业学院学生违纪处分细则（修订）》（桂航学〔2017〕17 号）同时废止。此前作出的处分决定不变。

桂林航天工业学院

学生考试违纪认定与处理办法

桂航教〔2020〕17号

第一条 为严肃考试纪律，维护考试秩序，预防和处理违反考试纪律的行为，规范处理程序，保护学生的合法权益，根据《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第18号）等相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡我校全日制普通本科、专科（高职）学生参加考试，有违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正的行为，其认定与处理均依据本办法。若属国家和自治区级的统考，按有关规定处理。

第三条 教务处和各学院负责各类教育考试的组织、管理与监督。教务处依据本办法，负责对考试违规行为的认定与处理，并受理此类处分的解除。

第四条 考试违纪处理委员会的组成及职能。

（一）学校学生考试违纪处理委员会人员组成

主 任：分管考试工作的学校领导

委 员：教务处领导、学生工作部（处）领导、各学院分管教学工作的领导、学院团委书记、教务处考务管理干事、学院学生会主席（学生）

学校学生考试违纪处理委员会办公室设在教务处。

（二）学院学生考试违纪处理委员会人员组成

主 任：分管教学工作的学院领导

委 员：学院团委书记、当事学生的辅导员、教师代表1名，学生代表1名（教师代表、学生代表由学院学生违纪处理委员会主

任根据学生违纪涉及的有关情况选定)

(三) 学校、学院两级学生考试违纪处理委员会的职能是对学生考试违纪事件进行调查、处理。

第五条 考生有下列行为之一的, 认定为考试违纪, 取消该课程考试成绩, 并予以警告处分:

(一) 携带规定以外的物品(如书籍、字典、电子设备等)进入考场或者未放在指定位置的。

(二) 进入考场后, 不听从监考人员安排或不按指定位置就坐的。

(三) 未经监考人员允许互借考试用具的。

(四) 在监考人员宣布考试开始前答题的。

(五) 在监考人员宣布考试结束后继续答题、不按时交卷或不按规定交卷的。

(六) 私自拆散装订好的试卷的。

(七) 开考五分钟内未在试卷上指定位置及草稿纸上写上自己的学号、姓名的, 或未及时在确需拆散的试卷每页写上姓名和学号的。

(八) 交卷后仍滞留考场的。

第六条 考生有下列行为之一的, 认定为考试违纪, 取消该课程考试成绩, 予以严重警告处分:

(一) 除开卷考试外, 考试过程中, 考生座位周围可及之处仍有书籍、笔记本、复习资料或自带的答题纸、草稿纸等物品的(不论是否翻阅、是否涉及考试内容)。

(二) 在考试过程中窥看他人答案或为他人窥看提供条件、交头接耳、互打暗号或者手势、单方说话的(不论内容是否涉及考试内容)。

（三）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

（四）未经允许，将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的。

（五）用规定以外的笔、纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记规定以外信息的。

（六）在考场内外大声喧哗、影响和干扰其他同学考试，不服从监考人员管理以及有其他扰乱考场秩序行为的。

（七）在考试正式开始前，考生主动承认由他人冒名代替考试或代替他人参加考试的。

（八）在交卷过程中改动试卷的。

（九）举起试卷或将答完的试卷故意左右摆放的。

第七条 考生有下列行为之一的，认定为考试违纪，取消该课程考试成绩，予以记过处分：

（一）在考试正式开始前，被发现由他人冒名代替考试或代替他人参加考试的。

（二）在考试过程中使用电子设备（与考试内容无关）。

（三）扰乱考场秩序，导致考试停顿或影响监考人员工作的。

（四）私自换座位的。

（五）交头接耳、互打暗号或者手势、单方说话，警告后再犯的。

（六）考试过程中通讯设备发出信号的。

（七）考试后因考试成绩而纠缠、威胁、辱骂教师的。

（八）有其他严重违反考场规则但尚未构成作弊的。

第八条 考生有下列行为之一的，不论是否抄录、更改答卷，认定为考试作弊，取消该课程考试成绩，予以留校察看处分：

（一）夹带与考试内容相关的文字材料或者使用存储、记载

有考试内容相关资料的电子设备或物品参加考试的。

（二）偷看教材、笔记、资料等的。

（三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

（四）传、接、交换试卷、答卷、草稿纸（纸条等）的。

（五）通过借用文具（包括计算器等其他器具）构成实际作弊的。

（六）在身体部位写有与考试课程有关内容的。

（七）在各级各类考试中，请人代考或替人考试的（包括请或替校外人员考试）。

（八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名与学号等信息的。

（九）在考试过程中使用手机等通讯设备的。

（十）故意撕坏或销毁试卷、答卷的。

（十一）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

（十二）在评卷中被认定为答卷雷同的。

（十三）参与考试集体舞弊的。

第九条 考生有下列行为之一的，认定为考试作弊，取消该课程考试成绩，予以开除学籍处分：

（一）代替他人或者让他人代替自己参加考试，情节特别严重的。

（二）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。

（三）考试作弊情节严重影响恶劣的。

（四）使用不正当手段更改试卷答案或考试成绩的。

（五）盗窃试卷的。

（六）伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的。

第十条 考生在留校察看期间考试违纪的，予以开除学籍处分。

第十一条 学生在考试过程中违纪作弊，监考人员、考场巡视人员应当场认定。对考试作弊的学生，监考人员应立即终止其考试、收回其试卷、保存好物证。同时，监考人员应将学生违纪作弊的主要情节等在《桂林航天工业学院学生考试违纪认定表》中如实记录或写成书面材料，并要求违纪学生当场签字确认或到考务办公室写检查。学生拒绝按规定执行的，经两名考试工作人员对其考试违纪情况核实签字后，处理意见有效。学生在考试结束后被举报有违纪作弊的，通过调查核实认定。

第十二条 考试结束后，监考教师应及时将《桂林航天工业学院学生考试违纪认定表》和书面材料、违反考试纪律学生的试卷和物证一并送交教务处，由教务处按相关规定处理后将违纪通告送至学生所在学院。

第十三条 学院收到考试违纪通告后，在 5 个工作日内按照要求召开学院学生考试违纪处理委员会会议，对学生违纪或作弊情形进行认定，做出处理决定并报送教务处等相关部门。有特殊情况需要调查核实的，经学院向教务处申请，可延长 5 个工作日。

学期末发生的考试违纪，在下学期开学后 10 个工作日内处理完毕。学生考试违纪考察期，从违纪之日算起。

第十四条 学院考试违纪处理委员会对学生作出处分决定之前，要听取学生或其代理人的陈述和申辩。开除学籍处分按相关

规定办理。

第十五条 如学生对学校做出的涉及本人权益的违纪处分不服,须在收到学校违纪处分文件之日起 10 个工作日内向学校学生申诉处理委员会书面提出申诉,具体见《学生手册》中《学生校内申诉管理规定》,学生在申诉期内未提出申诉的,学院不再受理其提出的申诉。

第十六条 监考教师、阅卷教师及其他人员在考试工作中有失职行为或在处理考试违纪作弊过程中有徇私枉法等行为的,依据有关规定予以处理。

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,原《桂林航天工业学院学生考试违纪认定与处理办法(试行)》(桂航教〔2018〕28 号)同时废止。

桂林航天工业学院学生违纪预警制度

桂航学〔2018〕30号

为了加强校纪、校风建设，强化过程管理，切实做好对轻微违纪学生的帮助、教育工作，制定本制度。

第一条 预警范围

（一）学期内累计旷课达10学时者。

（二）不遵守课堂秩序，不尊重教师未达到给予通报批评程度者。

（三）违反《学生公寓个人使用电脑及网络的管理规定（试行）》之第四条、第五条者。

（四）学期内第一次违反《学生公寓个人使用电脑及网络的管理规定（试行）》之第八条者。

（五）违反《学生公寓管理规定》，未达到通报批评者。

（六）违反学校其他规定，未达到给予通报批评处理程度者。

第二条 预警程序

（一）对在预警范围的学生，由所在学院开具书面预警通知书。一式三份，一份发被预警的学生，一份发该生家长，一份学院备案。

（二）对学生执行预警应在核实错误事实的基础上，由学院学生违纪处理委员会讨论决定是否发出预警通知。

（三）对受到预警的同学，辅导员要做好思想教育等工作。在违纪学生深刻认识所犯错误事实的基础上，经二个月考察，由本人提出申请，辅导员鉴定，学院学生违纪处理委员会讨论决定是否中止对其预警。

第三条 受到预警的同学其本学期内综合素质测评的德育分相应扣分。

第四条 已受到预警的同学再次违反校纪校规，按照本校的学籍管理办法学生违纪处分细则中相关条款处理。

第五条 本制度自 2018 年 9 月 1 日起实施。

第六条 本制度解释权归学生工作部（处）。

桂林航天工业学院学生校内申诉管理规定

桂航办〔2018〕5号

第一章 总 则

第一条 为规范学生校内申诉制度,保证学生违纪处理行为的客观、公正,保障学生的合法权益,根据《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规,制订本规定。

第二条 本规定所称的申诉,是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理决定有异议,向学校提出意见和要求。

第三条 本规定适用于我校在册接受学历教育的国家计划内学生及定向培养学生。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉;学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉的受理

第五条 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理决定有异议,须在收到决定或公告之日起10个工作日内向学校提出申诉。

(一)对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等行政处分。

(二)法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第六条 受理申诉的机关是学生申诉处理委员会(简称申诉委员会)。

第七条 学生提出申诉时,应当向受理申诉的机关(申诉委员会)递交申诉申请书,并附上学校作出的处理决定(复印件)。申诉书应当载明下列内容:

(一)申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况;

(二) 申诉的事项、理由及要求;

(三) 提出申诉的日期。

第八条 对学生提出的申诉,申诉委员会在接到申诉书之日起3个工作日内,区别不同情况作出如下处理:

(一) 予以受理,同时告知申诉人;

(二) 申诉材料不齐备,限期补正。过期不补正的视为放弃申诉。

第九条 对决定予以受理的申诉,申诉委员会在接到申诉申请书后的5个工作日内,启动申诉的处理程序,并在自接到申诉申请书后的15个工作日内产生对申诉的处理决定。

第三章 申诉的处理程序

第十条 受理申诉的机关在决定受理申诉后,对申诉申请进行讨论,并提出具体处理意见。申诉委员会对涉及学生申诉的事项,有权进行查询和调查。

第十一条 专门申诉委员会由5人以上组成;根据学生申诉的事由申诉委员会由分管校领导、相关的部处负责人、学校监察部门负责人组成,并吸收其它部门的有关人员和教师、学生代表参加。申诉委员会办公机构设在校长办公室。

第十二条 申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。

采取书面审查方式的,申诉委员会也应对相关当事人进行询问,开展必要的查证。

申诉委员会决定采取听证会方式进行调查的,应按照第四章的有关规定和程序进行。

第十三条 申诉委员会要根据实际情况提出处理意见,区别不

同情况，作出下列决定：

（一）原处理决定正确的，维持原处理决定；

（二）原处理决定依据不当或者处理明显不当的，作出变更原处理决定的决定或建议。对变更留校察看以下处分的，直接作出决定；对变更退学处理或开除学籍处分的，提出建议，再由校长办公会研究决定；

申诉委员会变更留校察看以下处分的决定，以学校名义发布，为学校的最终决定。

第十四条 申诉委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：本人签收；按申请书通讯地址邮寄，并在校内布告栏内公告。

第十五条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。

第十六条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第四章 关于听证的规定和程序

第十七条 申诉委员会根据申诉人或代理人请求，或认为应该实施听证程序的，实施听证，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或代理人同意。听证主持人由申诉委员会成员担当。

第十八条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

（一）决定举行听证的时间、地点和参加人员；

（二）决定听证的延期、中止或者终结；

（三）必要时询问参加听证的有关人员；

（四）接收并审核有关证据；

（五）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情

节严重者可以责令其退场；

（六）向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第十九条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十一条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十二条 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布案由；

（二）作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；

（三）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

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

（五）有关当事人作最后陈述；

（六）听证主持人宣布听证结束。

第二十三条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十四条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第五章 附 则

第二十五条 本规定自公布之日起施行。

第二十六条 本规定由校长办公室负责解释。

桂林航天工业学院

学生违纪处理委员会的组成及工作程序

根据教育部有关法规的规定，经学校研究决定，成立校院两级学生违纪处理委员会。

一、人员组成

（一）学校学生违纪处理委员会

主 任：分管学生工作校领导。

委 员：分管学生工作校领导、学生工作部（处）领导、教务处领导、各学院分管学生工作领导、校团委书记、校团委组织部长（学生）、校学生会主席（学生）、校学生会纪检监察部长（学生）。

所处理的学生违纪事件涉及宿舍纪律的，学生公寓管理服务科应当派一名负责人出任本委员会委员。

学校学生违纪处理委员会办公室设在工作部（处）。

（二）二级学院学生违纪处理委员会

主 任：分管学生工作的二级学院领导。

委 员：分管学生工作的二级学院领导、分管教学工作的二级学院领导、二级学院团委书记、教师代表一名，学生代表一名（教师、学生代表由二级学院学生违纪处理委员会主任根据学生违纪涉及的有关方面来选定）。所处理的学生违纪事件涉及宿舍纪律的，学生公寓管理服务科应派一名负责人担任本委员会委员。

二、职能

校院两级学生违纪处理委员会的职能是对学生违纪事件进行调查、处理。

三、对违纪学生的处理程序

（一）作警告、严重警告、记过处分的，由二级学院学生违纪

处理委员会对学生违纪行为进行调查、处理，并将处理结果报学生工作部（处）备案；作留校察看处分的，由二级学院学生违纪处理委员会对学生违纪行为进行调查讨论，作出处理结论，提交学生工作部（处）审核，校分管领导批准。

（二）作开除学籍处分的，由二级学院学生违纪处理委员会对学生违纪行为进行调查提出处理意见，提交学校学生违纪处理委员会审核，报校长办公会决定。

（三）重大的违纪案件可由学校学生违纪处理委员会、二级学院学生违纪处理委员会，会同有关部门进行联合调查。

（四）在对学生违纪行为审理过程中，允许当事学生到会听取违纪处理委员会对本人违纪行为所作的陈述，本人对与事实不符或事实不清的问题提出申辩；学生违纪处理委员会不得因学生本人申辩而加重处罚。

（五）对二级学院学生违纪处理委员会作出的处理决定，学校学生违纪处理委员会经过讨论，认为有失公正的或不妥的，可要求其重新调查处理。

（六）对违纪学生的处理，一般应在 30 日内作出处理结果。期末发生的违纪事件应在下学期开学后 2 个月内处理完毕。

（七）对违纪学生所作的处理，按两级处理权限分别由负责部门或二级学院草拟处分决定文本，送分管校领导签字后提交发文流程，印发正式文件。

（八）对各种违纪行为的处理决定，由违纪学生所在二级学院通知本人，并将处理决定交本人一份。

（九）对学生的通报批评，只要违纪事实清楚，可由二级学院主管领导或学生工作部（处）或学生公寓管理服务科直接作出，并公告。

（十）对学生的通报批评及纪律处分要予以公告，必要时可配发评论以达到教育本人、警示他人的目的。

桂林航天工业学院学生证管理规定

学生证是证明学生身份的证件，学生必须妥善保管、正确使用。为维护学校正常秩序和学生的正当权益，制定本规定。

一、学生入学报到后学校发给注册学生学生证一本。

二、学生证只限本人使用，不得转借或赠送他人。

三、学生按学校《学生注册管理暂行规定》注册后，学生证有效。

四、学生证上的假期火车票优待凭证栏的乘车区间应如实填写。若父母调动工作或家庭搬迁，须持有当地派出所证明方可申请更改乘车区间。

五、对寒暑假需乘坐火车往返家庭和学校的学生，学校根据铁道部和教育部的规定，在其学生证内加贴许可购买学生票的优惠卡，并分期为其注入购买学生票的许可次数（每学年 4 次）。

六、学生证不得涂改，涂改作废。

七、学生因转借、涂改、丢失学生证所导致的各项损失及责任，一律由学生本人承担。

八、学生证不能随意更换，学生证如遗失，学生本人必须登报声明作废，并写出书面申请（包括丢证时间、原因和学生证号码），经学院核实并签署意见后，由学生自行到财务处缴纳学生证工本费及火车票优惠卡费后。携带申请书及缴费收据到学生工作部（处）办理补发手续。

学生证自然污损的，由学生本人到财务处缴纳学生证工本费后，携带书面申请书、旧学生证，凭缴费收据到学生工作部（处）办理更换手续。（注：学生证工本费 5 元、火车票优惠卡费 7 元）。

九、学生毕业须将学生证交回学生工作部（处）或加盖毕业纪

念章，遗失者须登报声明作废方可办理离校手续。转学、退学或被开除学籍的，须将学生证交回学生工作部（处），遗失者须登报声明作废方可办理离校手续。凡休学学生在休学期间将学生证交学生工作部（处）代为保管，待复学后再发还本人使用。

十、火车乘车优惠卡事宜参照国家铁道部、教育部有关规定。

十一、学生证补发或更换时间为周二上午 8：00-12：00。

十二、本规定自 2012 年 9 月 1 日起执行，由学生工作部（处）负责解释。

桂林航天工业学院 图书馆读者服务管理办法（修订）

桂航图〔2020〕2号

第一章 总 则

第一条 为做好图书馆的读者服务与管理工作，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 图书馆读者服务包括纸本馆藏图书借阅、报刊和工具书查阅、数字资源使用等服务。

第三条 图书馆主要服务对象为本校教职工及学生。

第二章 入馆须知

第四条 凭证入馆 读者凭本人一卡通卡进入图书馆，未携带“一卡通卡”或“一卡通卡”无法使用的读者，须出示学生证、身份证等有效证件登记入馆。出入门禁通道时，如遇监测器报警，应主动配合工作人员检查。

第五条 遵守秩序 自觉遵守并维护馆内秩序，不抢占阅览座位，不随意挪动阅览桌椅。未经许可，禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

第六条 文明礼貌 进入图书馆应注意仪表着装，穿拖鞋、背心者谢绝入馆。举止文明，礼貌待人，不妨碍他人查阅资料，自觉维护图书馆良好的阅读环境。

第七条 保持安静 保持图书馆内安静，禁止在馆内大声喧哗，自觉将手机、电脑等电子设备调至静音，请勿在自习、阅览区域接打电话。

第八条 安全防火 图书馆为重点消防单位，严禁在馆内吸

烟，严禁携带易燃、易爆物品入馆。保持安全防范意识，贵重物品应随身携带，防止遗失或被窃。

第九条 清洁卫生 讲究公共卫生，保持馆内环境整洁，禁止携带食品饮料进入借阅区。严禁随地吐痰，乱扔废弃物。

第十条 爱护公物 爱护图书馆的书刊资料，爱护馆内设施设备。文明阅览，严禁随意涂抹、刻画或撕毁和破坏设备。

第十一条 遵守制度 自觉遵守本馆的各项规章制度，支持工作人员按章管理。对违反规章的读者，馆员有权批评和制止其行为。对情节严重者，将报相关部门进行处理。

第三章 读者借阅证件管理办法

第十二条 读者证是我校图书馆读者身份的证明，是读者进出学校图书馆和获得服务的凭证。本馆读者证为开通图书馆借阅服务后的学校一卡通卡。读者证仅限本人使用。

第十三条 办证人员范围

本校教职工（含一般聘用制员工）、全日制在校生（含有学籍留学生）。

第十四条 开通借阅服务流程

（一）一卡通卡由后勤管理有关部门办理，获得办法参见后勤管理处的有关规定。

（二）学生读者：持一卡通卡和本人有效证件（学生证/身份证）到南、北校区图书馆借还处办理开通借阅服务手续，即可享有图书馆读者相关服务。

（三）教职工读者：持一卡通卡和本人有效证件、校人事处人事证明、电子证件照 1 张，到南、北校区图书馆借还处办理开通借阅服务手续，即可享有图书馆读者相关服务。

（四）馆际互借读者：持本人的读者证，到北校区图书馆学科与推广服务部进行申请，并签署《馆际互借服务协议》。读者须以本人有效证件作为抵押，换取馆际互借证。

第十五条 注销借阅服务流程

（一）读者因离职、毕业、退学等离开学校前，应还清所借本馆图书。

（二）注销借阅服务须本人持相关材料到馆或按相关通知要求办理。

第十六条 读者证挂失与处理

（一）读者证丢失后应立即到图书馆借还处、后勤管理处有关部门同时挂失。挂失时应出示个人有效证件（学生证/身份证）。

（二）办理新卡或丢失卡找回后，须持个人有效证件到借还处重新开通借阅权限，方可继续在本馆使用。

（三）挂失前读者账号上所借图书由读者本人负责归还或赔偿。

第十七条 读者证的使用期限

教职工读者为本人在学校工作（含离退休）期间，学生读者为本人在校学习期间。

第四章 图书借还须知

第十八条 本校教职工、学生凭本校读者证，可以任意选择到南、北校区图书馆免费借还图书。有馆际互借关系的校外单位读者需要借阅本馆书刊资料，凭馆际互借证，按《馆际互借规则》借阅。

第十九条 本馆收藏的过刊、过报、现刊、现报、工具书、随书光盘等声像资料，一律不外借，可凭卡证在馆内阅览。

第二十条 读者证的办理、使用，参见《读者借阅证件管理办

法》。

第二十一条 读者入馆应随身携带读者证，按相关规定使用，自觉接受工作人员的检查。读者证只限本人使用，可在本校图书馆借阅场所通用。

第二十二条 借书时须出示读者证，做到人卡或证两者相符，如借用或盗用他人卡证借阅者，按《读者违章行为处理办法》给予双方（或单方）停止借书 1 个月的处理，并视情况报送学校相关部门处理。

第二十三条 借阅卡证遗失，须立即向图书馆借还处、后勤管理处有关部门同时挂失。挂失时应出示个人有效证件（学生证/身份证）。挂失前读者账号上所借图书由读者本人负责归还或者赔偿。

第二十四条 借书册数及限期：

（一）教职工可借图书 30 册，借期为 90 天，可续借 2 次，每次续借时间为 30 天。

（二）学生可借图书 30 册，借期为 30 天，可续借 2 次，每次续借时间为 30 天。

（三）读者所借图书，在正常借期内可通过图书馆借还处或登录本馆主页“我的图书馆”、微信公众平台等办理续借手续，续借须在没有违反本馆有关借阅规定的情况下进行，续借期限从正常借期到期的第二天开始计算。

（四）读者所借图书到期时逢政府法定节假日、寒暑假，不计超期延误费。

（五）图书预约，读者需借图书馆藏复本均为“借出”状态时，可通过图书馆借还处或登录本馆主页“我的图书馆”、微信公众平台等办理预约手续，已预约的图书到馆后保留七天，逾期预约自动取消。

第二十五条 图书借阅程序

（一）本馆图书实行开架借阅，读者凭证刷卡入馆，方可在书库自行查阅图书。

（二）馆藏图书查询：读者可使用馆内检索机、图书馆微信公众号或图书馆主页相关栏目查询馆藏图书，获取需借图书馆藏信息，并根据馆藏信息找到所需图书的馆藏地点。

（三）取书：从馆藏地点取书时，不借图书须及时归位，或者放在指定位置，防止乱架。

（四）借书：读者将欲借图书和本人读者证拿到借还处，由工作人员办理相关借阅手续后，方可将所借图书带走。

（五）未办理借阅手续的图书不得带出书库，以免引起误会。

第五章 文献借阅违规处理办法

第二十六条 图书馆所藏图书文献资料系国家财产，爱护图书人人有责，为了避免图书资料遗失、损坏，使其能更好为教学科研服务，对造成图书馆文献资料损失的违章行为，按以下办法处理。

第二十七条 超期赔偿规定

（一）每册每天收取超期延误费：教职工 0.1 元；学生 0.05 元。

（二）图书遗失且借期超期的，除按规定赔偿图书外，仍需缴纳超期延误费。

（三）因以下原因造成所借图书超期者，经所在部门或学院出具书面证明，可减去相应时间段的借期：教职工离校学习、因公出差；学生教学安排的集体离校实训实习；其他可证明的合理原因。

（四）读者所借图书到期时逢政府法定节假日、寒暑假，不计超期延误费。

第二十八条 污损赔偿规定

读者应对所借图书进行检查,如发现涂画、破损、缺页等情况,应及时向工作人员说明,否则还书时被发现者,将被视为造成了污损,按以下不同情况,承担赔偿责任:

(一)污损程度较轻者。对所借图书有加注、批点、涂抹、污损等情况,但不影响继续流通者,按认定的污损页数每页 1 元赔偿;图书封面、扉页、封底或损坏装帧者,按每页 2 元赔偿。

(二)污损程度严重者。指造成图书严重污损或残缺的情况,图书不能继续流通者,应赔偿相同版本(指同书名、同编者、同出版社、同版次)图书并支付 15 元技术处理费;无法赔偿原版本图书,按图书遗失情况处理,具体处理参见本办法第三十九条。

(三)造成图书标识损坏者。损坏图书条形码者,应赔偿技术处理费 5 元;撕掉、损坏磁条或电子标签者,应赔偿技术处理费 10 元。

第二十九条 遗失赔偿规定

(一)遗失文献,须在应还日期之前办理赔偿手续的,能赔偿同版本文献者,每册须交付 15 元技术处理费。

(二)超过应还日期,无法赔偿原书者,在按规定收取超期延误费和 15 元技术处理费后,分别按下列规定赔偿:

1. 遗失单册图书为印刷年 10 年以内的,按单册图书原价的 2 倍赔偿;遗失单册图书为印刷年 11 年至 20 年的,按单册图书原价的 4 倍赔偿;遗失单册图书为印刷年 21 年以上的,按单册图书原价的 6 倍赔偿。计算赔偿时,该图书印刷当年不计,所述含本年。

3. 遗失多卷书、丛书、连续出版物中的一部分,如可分卷购买,则按上述标准赔偿,如不能分卷购买,则按全套书的价格 2 倍赔偿。

4. 遗失图书附件者,如附件单独有价格,则按附件价格的 2

倍赔偿；如附件无价格，则按原图书书价的 1.5 倍赔偿。

（三）私自将图书带离图书馆者，按盗窃公物论处，视情节轻重，作如下处理：情节较轻且图书完好者，做书面检查并处以该书价格 4 倍的罚款，且停止半年借阅资格；情节严重且影响较大者，处以书价 6-12 倍的罚款，且停止一年借阅资格，并报学校给予相应处分。

第六章 书刊阅览须知

第三十条 读者凭有效借阅凭证可入室阅览，阅览期间应服从工作人员管理。

第三十一条 校外读者临时到阅览室查阅资料，应持相关证明及本人身份证，主动出示登记后方可入室内查阅。

第三十二条 图书馆实行全开架阅览，读者可自行取阅，每人每次只能取阅书刊 1 册，阅后须放回原处，或放到指定位置。

第三十三条 现刊报、过刊报、工具书概不外借，如需复印，须凭有效凭证办理暂借手续。

第三十四条 读者应保持室内安静、整洁，有声通讯工具应设置为静音或振动状态；离座时将椅子放回桌子底下；着装整齐，举止文明，严禁吸烟，不在馆内饮食。不得随地吐痰及乱丢杂物。

第三十五条 书刊系公共财产，读者必须爱护，不能涂画、污损或撕剪，一经发现上述现象，视情节轻重，给予批评、停止借阅或罚款处理。

第三十六条 自觉爱护室内的公共设施、设备，损坏者，照价赔偿。

第七章 数字资源使用须知

第三十七条 图书馆数字资源是指国内外出版商或数据库商出版发行,由学校图书馆购买,在校园网内使用的网络正式出版物,如数据库、电子期刊、电子图书等。

第三十八条 图书馆数字资源只能由其合法用户合理使用。合法用户包括:本校实名的师生员工、访问学者、进修教师。合理使用是指:合法用户出于个人学习、教学和科研的目的,在校园网内以正常速度检索、浏览、下载或打印电子资源。合法用户应当遵守图书馆与国内外出版商签订的合同。

第三十九条 为维护图书馆数字资源的正常使用,根据相关规定,将以下方式视为数字资源的违规使用行为:

(一)连续、集中、大批量下载数字资源,超过了正常的阅读速度,如在一小时内下载量超过百篇以上的均属于违规操作;违规操作的判断通常以出版商提供的违规使用报告为准。

(二)使用违规软件工具下载数字资源。

(三)将所获得的文献提供给校外人员,并进行非法商业性牟利。

(四)私自向其他任何非法用户提供代理服务或大批量的文献传递。

(五)将数字资源的合法使用权限再提供给其他任何非法用户使用(如将校园网账号租给校外人员使用)。

(六)其它不符合中国知识产权法的非法使用行为。

第四十条 关于违规使用数字资源的处理办法

如发现违规行为,图书馆将协同学校有关部门进行调查,对违规者视其情节轻重予以相应的处罚。由此而引起的法律后果由违规者自负。具体处理办法:

(一)违规者必须做出书面陈述和检查。

(二)违规者须在图书馆等相关单位负责人的监督下删除违规下载的数据。

(三)违规者将被停止使用图书馆资源 2 个月。

(四)违规情节比较严重的,由图书馆对违规者及违规行为予以通报。

(五)因违规行为给学校造成经济损失的,由违规者承担赔偿责任。

(六)违规行为引起知识产权纠纷的,违规者必须自行承担由此而引起的一切法律责任。

(七)有以下行为的情节严重者,除上述处理外,学校还将视情况对违规者做出暂停或关闭其校园网账户的处罚,包括:受到警告后仍旧继续违规者;私设代理服务器或将校园网账号提供给非法用户使用,造成数字资源违规使用等行为。

第八章 随书光盘使用须知

第四十一条 随书光盘是指图书所附带的光盘,它具有数字化的特点,集文字、图像、声音于一体,是对图书内容进行补充说明的一种非书资源。本馆收藏光盘一律不外借,为方便读者使用,图书馆开设了随书光盘的复制、下载服务。

第四十二条 随书光盘号查找途径

途径一:利用书库检索机,点击“图书检索系统”找到检索栏目,输入读者所需图书题名或分类号等检索词,选择其中任一检索途径进行检索,获得该图书信息,点击图书题名进入到详细信息,其中附注内容项,以 CD 打头的就是光盘号。

途径二:通过图书馆主页找到“馆藏检索”,输入所借图书题名或 ISBN 等检索词,选择其中任一检索途径进行检索,找到所借

阅图书进入详细信息，记下该书光盘号即可。

第四十三条 随书光盘下载

登录图书馆首页，点击“数据库资源”栏中“随书光盘数据库”，登录“[http:// www.bj.cxstar.cn](http://www.bj.cxstar.cn)”，在检索框中输出检索词进行信息检索。在检索结果中，如找到需要的资料，通过点击资料题名或者查看详情，可以进入资料详细信息页面，提供光盘的在线浏览及多种下载方式（普通下载、云下载）操作。

如果检索结果显示“暂缺”，则表示该光盘没有上传至数据库中，请点击“光盘请求”并按提示操作。

第四十四条 随书光盘拷贝

如通过以上方法都不能下载光盘，请在周一至周五对外开放时间内到北校区图书馆过刊阅览室直接拷贝。读者须自备数据存储设备。

读者拷贝光盘时，需向管理员出示有效凭证和所需光盘号，由管理员找出所需光盘，读者拿到光盘后到指定专用电脑上拷贝，拷贝结束后将光盘交还管理员并取回本人有效凭证即可。

第九章 图书馆对外服务交流平台

第四十五条 咨询服务方式

1. QQ 服务号码： 757092587
2. 办公电话： 0773-2253065
3. e-mail: tsg@guat.edu.cn

第四十六条 图书馆服务平台

1. 门户网站： <http://lib.guat.edu.cn>
2. 微信公众号：



第十章 附 则

第四十七条 其他有关读者服务管理办法另行规定。

第四十八条 本办法自发布之日起施行，由图书馆负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。原《图书馆读者服务管理办法》（桂航图〔2019〕1号）同时废止。

第三篇 奖励与管理

桂林航天工业学院学生奖励管理办法

桂航学〔2020〕19号

为进一步规范学生奖励管理，有效激发学生拼搏进取、成长成才，促进学生德智体美劳全面发展，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 适用对象：在我校连续学习满一学年以上的全日制普通本专科在校学生（以下简称学生）。

第二条 奖励范围：在德智体美劳等方面成绩突出的学生个人或团体，经过学校批准参加各类竞赛活动、设奖评选等方面的优胜者。

第三条 奖励原则：统一管理，注重效果；精神鼓励与物质奖励相结合，以精神鼓励为主。

第四条 奖励方式：视情况为获奖者颁发荣誉证书、奖金或奖品。

第五条 奖励管理：学生工作部（处）负责学生奖励制度的制订、奖励资格的审定、证书和奖金或奖品的发放及管理。二级学院具体负责本单位的评定工作，奖励证明材料存入学生本人档案。

第六条 奖励评选：遵循公开、公正、公平、择优的原则，采取学生自愿申报、学院评选推荐和学校审核确定，保障学生对评定过程和结果的知情权。学校设立的奖励以专业为单位每学年评定1次，9-10月组织非毕业年级学生评选，5-6月组织毕业年级学生评选。经学校批准同意学生参加的校外获奖项目，每学期末核定奖励

一次。

第二章 奖项设置及奖励标准

第七条 学校设置的奖项及奖励标准

（一）校长奖学金：个人 6000 元/人，团队 8000 元/队。

（二）学习优秀奖学金：一等 4000 元/人，二等 2000 元/人，三等 500 元/人。

（三）创新创业奖学金：800 元/人。

（四）团学工作奖学金：800 元/人。

（五）毕业生奖学金：800 元/人。

（六）校级“五四”红旗团委每个奖励 800 元，校级先进班集体、“五四”红旗团支部每个奖励 500 元。

（七）三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀共青团干部、优秀共青团员、优秀学生社团干部、优秀宿舍长等个人奖项，按不超过 200 元/人发放奖金或奖品。

（八）文体活动积极分子、优秀宣传工作者、劳动积极分子等个人奖项，按不超过 200 元/人发放奖金或奖品；学习进步奖按不超过 200 元/人发放奖金或奖品，五星级、四星级宿舍分别按不超过 300 元/年、不超过 200 元/年发放奖金或奖品。

（九）经过学校批准组织开展的学生活动或学生文体、学科比赛等，个人按不超过 200 元/人发放奖金或奖品，团体按不超过 500 元/个发放奖金或奖品，优秀学生组织奖按不超过 500 元/个发放奖金或奖品，优秀组织单位奖按 1000 元/个发放奖金。

第八条 校外机构设置奖项的奖励标准

（一）国家级：“五四”红旗团委，每个奖励 5000 元；先进班集体、“五四”红旗团支部，每个奖励 3000 元；三好学生、优

秀学生干部、优秀毕业生、优秀团干、优秀共青团员、优秀学生社团干部等，按不超过 1000 元/人发放奖金或奖品。

（二）自治区级：“五四”红旗团委每个奖励 3000 元；先进班集体、“五四”红旗团支部，每个奖励 2000 元；三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、优秀团干、优秀共青团员、优秀学生社团干部等，按不超过 500 元/人发放奖金或奖品。

（三）地市级：“五四”红旗团委，每个奖励 1000 元；先进班集体、“五四”红旗团支部，每个奖励 800 元；优秀团员、优秀团干、优秀社团干部等，按不超过 300 元/人发放奖金或奖品。

第九条 校外机构举办文体类竞赛的奖励标准

（一）国际级个人奖，每人奖励 3000 元；国际级团队奖，每队奖励 5000 元。

（二）国家级个人特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖金分别为 2000 元、1500 元、1200 元、1000 元；国家级团体特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖金分别为 2500 元、2000 元、1500、1200 元。

（三）省部级个人特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖金分别为 1000 元、800 元、600 元、500 元；省部级团体特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖金分别为 1500 元、1200 元、1000 元、800 元。

（四）市厅级个人特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖金分别为 500 元、300 元、200 元、100 元；市厅级团体特等奖、一等奖、二等奖、三等奖，奖金分别为 800 元、600 元、500 元、300 元。

(五) 如奖项设置形式体现为名次, 按以下规定对应执行。

| 等级奖项 名次 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
|------------|---------|---------|---------|
| 前 8 名 | 第 1-2 名 | 第 3-4 名 | 第 5-8 名 |
| 前 7 名 | 第 1 名 | 第 2-3 名 | 第 4-7 名 |
| 前 6 名 | 第 1 名 | 第 2-3 名 | 第 4-6 名 |
| 前 5 名 | 第 1 名 | 第 2 名 | 第 3-5 名 |
| 前 4 名 | 第 1 名 | 第 2 名 | 第 3-4 名 |
| 前 3 名 | 第 1 名 | 第 2 名 | 第 3 名 |

第十条 校外机构举办学科竞赛的奖励标准

(一) 国际级个人奖, 每人奖励 4000 元; 国际级团队奖, 奖每队奖励 6000 元。

(二) 国家级个人特等奖、一等奖、二等奖、三等奖, 奖金分别为 2500 元、2000 元、1500 元、1200 元; 国家级团体特等奖、一等奖、二等奖、三等奖, 奖金分别为 3000 元、2500 元、2000 元、1500 元。

(三) 省部级个人特等奖、一等奖、二等奖、三等奖, 奖金分别为 2000 元、1500 元、1200 元、1000 元; 省部级团体特等奖、一等奖、二等奖、三等奖, 奖金分别为 2500 元、2000 元、1500 元、1200 元。

第三章 评选条件

第十一条 基本条件

(一) 热爱祖国, 拥护中国共产党的领导, 模范遵守国家法律法规和学校规章制度, 服从学校教育管理。

（二）思想道德素质好，尊师爱校，诚实守信，团结同学。

（三）关心集体，乐于助人，积极参加学校、学院、班级组织的体育锻炼、社会实践、劳动实践等活动。

（四）学习目标明确，刻苦努力，积极上进，本学年修读学分数达到专业计划要求。

（五）在评奖学年内无下列任一情形：

1. 综合素质测评在 60 分以下的。
2. 在教学计划规定的课程考核中有不及格或不合格科目的。
3. 因违反校纪校规受到通报批评 2 次及以上或受纪律处分的。
4. 按《国家学生健康体质标准》测试以及“校园阳光跑”综合成绩不合格的。
5. 无故不参加学校、学院、班级组织的集体活动达 3 次及以上的。
6. 未获国家助学贷款或未经批准无故不按时交纳学费的。
7. 学籍异动未满一年的。

第十二条 具体条件

（一）符合下列条件的可申报校长奖学金：

在道德品行、学术研究以及其他方面取得重大成绩或者有非常突出表现，为学校赢得广泛声誉的学生或团队。

（二）符合下列条件的可申报学习优秀奖学金：

学年综合素质测评分在 80 分及以上的可申请一等奖学金；学年综合素质测评分在 75 分及以上的可申请二等奖学金；学年综合素质测评分在 70 分及以上的可申请三等奖学金。

（三）符合下列条件之一的可申报创新创业奖学金：

1. 积极参与大学生创新创业训练计划，在校级以上互联网+、挑战杯、创青春等创新创业大赛中取得优异成绩的学生。

2. 在理论上有一定创新或发展,以学生为第一作者,我校为第一单位,在三大索引(SSCI/SCI、EI、ISTP)或中文核心期刊发表学术论文或著作。

3. 以学生为第一作者,我校为第一专利权人的知识产权,经科技处备案认可且被授权。

4. 独立或合伙注册公司,领取营业执照,并且企业合法合规经营时间在6个月及以上。

(四)符合下列条件之一的可申报毕业生奖学金,同等条件下,毕业学年第一学期学习成绩(平均学分绩)排前者优先:

1. 已确定为广西选调生、支援西部计划的毕业生。

2. 当年考取研究生的毕业生。

3. 按计划参加毕业实习、按时递交就业证明材料、按时提交毕业论文、论文答辩通过并获得毕业资格的毕业生。

(五)符合下列条件的可申报团学工作奖学金:

担任校团委学生部、校学生会、学生社团联合会、大学生传媒中心、园区团委、公寓园区自管会、大学生艺术团、国旗班、校易班工作站、大学生创新创业服务中心、阅读推广委员会和各二级学院团委、学生会的校级、院级学生干部(干事)满1年及以上,评奖年度综合素质测评65分(含)以上,工作积极主动,认真负责,敢于担当,具有模范表率作用。

(六)符合下列条件的可申报三好学生:

品学兼优,积极参加各类活动,综合素质测评分在70分(含)以上。同等条件下平均学分绩列前者优先。

(七)符合下列条件的可申报优秀学生干部:

担任学生干部满一年及以上,工作认真负责,工作作风正派,热情为同学们服务,在学生工作、校内公益服务等工作中表现优秀,

综合素质测评成绩在本年级本专业排名前 40%，学年内平均学分绩在 60 分以上。同等条件下，综合素质考评分列前者优先。

（八）符合下列条件的可申报单项奖励：

1. 符合下列条件的可申报学习进步奖：学习认真，刻苦努力，自强自励，方法得当，进步明显，遵纪守法，学年内各学期成绩在班级排名一直处于上升趋势，且上升 10 名以上。同等条件下，排名上升名次多者优先。

2. 符合下列条件的可申报文体活动积极分子：主动积极地组织和参加社会、学校、学院有积极意义的文艺活动，为扩大学校的正面影响和丰富校园文化生活做出突出贡献。

3. 符合下列条件的可申报优秀宣传工作者：积极主动开展正面宣传舆论活动，弘扬和践行社会主义核心价值观，引导和帮助广大学生健康学习和生活，促进校风学风建设成效显著。

4. 符合下列条件的可申报劳动积极分子：弘扬工匠精神，积极组织或参加各类劳动实践活动成效显著。

（九）符合下列条件的可申报星级宿舍和优秀宿舍长：

1. 宿舍综合评分在 90 分及以上的可申报五星级宿舍。
2. 宿舍综合评分在 80 分及以上的可申报为四星级宿舍。
3. 获评四星级、五星级宿舍的宿舍长可申报优秀宿舍长。

（十）符合下列条件之一的可申报优秀毕业生，同等条件下，毕业当年前的所有学年综合素质评分列前者优先：

1. 在校学习期间，每学年都获得三好学生、优秀学生干部、优秀共产党员、优秀共青团员、优秀共青团干部荣誉中的至少 1 项。

2. 在校学习期间，曾在省级以上正式刊物上发表过有价值的学术论文者。

3. 在校学习期间，曾为社会、他人作出较大贡献者。

4. 毕业论文（设计）有较大经济价值或学术价值者。

5. 当年参加硕士研究生考试并被录取者。

（十一）符合下列条件的可申报先进班集体：

积极有效地开展班级建设工作，班级凝聚力强，有团结向上的班风，有浓厚的学习风气，班级建设成绩显著。

第四章 评选名额

第十三条 根据奖项设置和评选条件，确定各奖项的评选名额。

（一）校长奖学金的评选名额原则上不超过 10 个团队或个人。

（二）学习优秀奖学金评选名额原则上不超过同年级同专业总人数的 17%，其中：一等奖学金为 1%，二等奖学金为 2%，三等奖学金为 14%。

（三）创新创业奖学金评选名额原则上不超过非毕业班人数 0.5%。

（四）毕业生奖学金评选名额原则上不超过当届毕业生总人数的 5%。

（五）团学工作奖学金评选名额原则上不超过参评人数的 3%。

（六）三好学生评选名额原则上不超过各二级学院同年级人数的 10%。

（七）优秀学生干部评选名额原则上不超过学生干部总人数的 20%，其中：校级学生组织（校团委学生部学生干部职数不超过 30 名、校学生会学生干部职数不超过 35 名、社团联合会学生干部职数不超过 30 名、国旗班学生干部职数不超过 20 名、校艺术团学生干部职数不超过 30 名、大学生传媒中心学生干部职数不超过 50

名、公寓园区团委自管会学生干部（含楼栋、楼层干部）职数不超过 50 名、校易班工作站学生干部职数不超过 20 名、大学生创新创业服务中心学生干部职数不超过 10 名、阅读推广委员会学生干部职数不超过 10 名）和校级学生社团（各学生社团干部职数不超过 15 名），划归校团委组织评选推荐。二级学院团委学生会（学生干部职数不超过 25 名）和班级班委（学生干部职数不超过 10 名）划归各二级学院组织评选推荐。

（八）各单项奖励评选总名额原则上不超过各学院非毕业年级学生总人数的 2%。

（九）五星级宿舍评选名额原则上不超过学生住宿宿舍数的 2%；四星级宿舍评选名额原则上不超过学生住宿宿舍数的 8%；优秀宿舍长评选名额原则上不超过宿舍长总数的 10%。

（十）优秀毕业生评选名额原则上不超过当届毕业生人数的 3%。

（十一）先进班集体评选名额原则上不超过各二级学院非毕业班班级总数的 10%。

第五章 评选程序

第十四条 学校举行的学生评奖活动坚持公开、公平、公正的原则，依据规定组织开展评选。

第十五条 学校设置的学生奖励原则上由学生本人或团队负责人申请、班级民主推荐、二级学院初审、学生工作部（处）审批，校长奖学金等重大奖项经学生工作部（处）审核后报学校审批。

第十六条 学生获校外表彰或比赛成绩原则上由学生本人或团队负责人申请、二级学院初审、学生工作部（处）审批。

第十七条 本规定之外的学生奖励由相关部门负责组织评选

报学校审批后报学生工作部（处）备案。

第六章 附 则

第十八条 其他说明

（一）如上级文件规定的奖项设置及奖励标准，则按文件规定执行。

（二）参加校外文体、学术科技活动的组织机构的认定根据学校相关规定执行。由各级学会、协会、研究会等民间机构组织的评奖活动，奖励标准按原标准降一级执行。

（三）见义勇为者，视情况给予适当奖励。

（四）为学校和社会做出较大贡献者，视情况给予适当奖励。

（五）在学术、科研上做出重大成就者，视情况给予适当奖励。

（六）若竞赛活动根据参赛人数、组数按比例确定奖励等级的，则各等级奖励减少三分之一。

（七）校外机构和个人在学校设立的奖助学金，按管理规定另行确定奖助标准。

（八）本规定之外的奖励项目增设，须由相关部门向学生工作部（处）提出申请报学校审批同意后方可执行。

（九）对未经学校批准，学生自行参加的竞赛、评比等活动，学校不予奖励。

（十）同一项目参加不同级别的评比或比赛，学校按最高等级奖励，不重复奖励。

（十一）学生在同一学年度只能申报校长奖学金、学习优秀奖学金、创新创业奖学金、团学工作奖学金和毕业生奖学金中的 1 项。

第十九条 奖励资金由学校预算和校外奖金投入构成，专款专

用。参与学生活动和奖励评选的教师劳务费、指导费、工作补助不在学生奖励经费中列支，按学校有关规定执行。

第二十条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自 2020 年 9 月 1 日起施行。

桂林航天工业学院 国家奖学金评选细则（修订）

桂航学〔2020〕28号

为激励我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，根据《关于印发〈本专科生国家奖学金评审办法〉的通知》（教财函〔2019〕105号）的有关要求，结合我校的实际情况，制定本评选细则。

第一条 评选对象

我校二年级以上（含二年级）品学兼优的全日制普通本专科（含高职）在校学生。

第二条 奖励名额和金额

学生资助管理服务中心根据上级当年下达分配的奖励名额情况和各学院在校生人数进行名额分配。国家奖学金奖励标准按上级部门最新规定执行。

第三条 评选条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；

（五）学习成绩优秀（无补考重修），学习成绩排名与综合测评成绩排名均位于前10%（含10%）的学生，可以申请国家奖学金；学习成绩排名和综合测评成绩排名没有进入10%，但达到前30%（含30%）的学生，如在其它方面表现非常突出，也可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料，证明材料需经学院审核盖章确认。学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前30%，不具备申请

资格。

其它方面表现非常突出在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体是指：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；

2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著；

3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励；

4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）；

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场主力队员；

6. 在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员；

7. 获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号；

8. 其它应当认定为表现非常突出的情形。

第四条 评审时间和发放

国家奖学金每学年评选一次，实行等额评审在规定时间内启动和完成评审工作。我校每年在规定时间内将国家奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生的学籍档案。

第五条 评选程序

（一）在规定时间内，学生根据国家奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向所在学院提出申请，并递交《国家奖学金申请审批表》；

（二）各学院对申请国家奖学金的学生进行资格审查和初步评审，确定建议名单后向本学院师生公示 5 个工作日。在广泛征求意见后，将初评名单和有关材料报学校学生资助管理服务中心；

（三）学校学生资助管理服务中心对各学院上报的有关国家奖学金的申请材料 and 初评名单进行汇总评审后，在全校公示 5 个工作日，接受全校师生的监督，然后报学校领导审核；

（四）学校在规定时间内将国家奖学金的最终审定名单及有关材料报自治区教育厅学生资助管理中心审批。

第六条 评选相关要求

（一）各单位要严格按照上级规定公开、公正、公平、择优地开展评选活动，并根据学生思想品德、学习成绩、体育锻炼、遵守校纪校规、创新能力等综合测评的具体指标对学生进行考核，各学院领导集体讨论审核名单，严格把关，杜绝弄虚作假等行为出现；

（二）学生无论家庭经济是否困难，只要符合规定条件，均可获得国家奖学金。同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金或自治区政府奖学金；

（三）获奖学生要把奖学金用在学习和生活上，如有违者，除进行批评教育外，将取消荣誉称号并给予纪律处分；

（四）获得国家奖学金的同学，必须参加学校或本学院组织的公益活动，无特殊原因不得缺席。

第七条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第八条 本细则自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《桂林航天工业学院国家奖学金评选细则（修订）》（桂航学〔2018〕52 号）同时废止。

桂林航天工业学院

国家励志奖学金评选细则（修订）

桂航学〔2020〕29号

为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，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《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕91号）有关要求，结合我校的实际情况，制定本评选细则。

第一条 评选范围

国家励志奖学金用于奖励我校全日制二年级以上（含二年级）本专科（含高职）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二条 评选名额和奖励标准

（一）国家励志奖学金的推荐名额

国家励志奖学金的推荐名额由自治区教育厅学生资助管理中心下达，学校学生资助管理服务中心再根据各学院学生人数比例及贫困生人数比例将名额分配到各学院。

（二）国家励志奖学金的奖励标准

国家励志奖学金奖励标准按上级部门最新规定执行。

第三条 申请条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无违纪违规现象，未受过学校违纪处分；

（四）诚实守信，道德品质优良；

（五）积极参加公益活动，坚持锻炼身体，达到国家体育锻炼合格标准；

（六）学习成绩优秀（无补考或重修），国家励志奖学金申请者要求综合素质测评排在同年级同专业前列；

（七）家庭经济困难，生活俭朴。

第四条 评选程序

（一）在规定时间内，学生根据国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向所在教学学院提出申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》；

（二）各学院对申请国家励志奖学金的学生进行资格审查和初步评审，确定建议名单后要向本学院师生公示 5 个工作日。在广泛征求意见后，将初评名单和有关材料报学校学生资助管理中心；

（三）学校学生资助管理中心对各学院上报的有关国家励志奖学金的申请材料 and 初评名单进行汇总评审后，在全校公示 5 个工作日，接受全校师生的监督，然后报学校领导审核；

（四）学校在规定时间内将国家励志奖学金的最终审定名单及有关材料报自治区教育厅学生资助管理中心审批。

第五条 评选相关要求

（一）国家励志奖学金体现了党和政府对家庭经济困难的普通高等学校学生的关怀，各学院负责组织实施时要高度重视，切实加强领导，严格依照评审条件，坚持公开、公平、公正、择优的原则；

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

府奖学金；

（三）国家励志奖学金主要用于改善学生本人的学习和生活条件，在评选过程中严禁不正之风，杜绝弄虚作假行为，如发现获奖学生有宴请、抽烟酗酒或购买高档消费品等铺张浪费行为的，撤销荣誉并给予当事人纪律处分；

（四）获得国家励志奖学金的同学，必须参加学校或本学院组织的公益活动，无特殊原因不得缺席。

第六条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第七条 本细则自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《桂林航天工业学院国家励志奖学金评选细则（修订）》（桂航学〔2018〕50 号）同时废止。

桂林航天工业学院 自治区人民政府奖学金评选细则（修订）

桂航学〔2020〕27号

为激励我校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，根据《广西壮族自治区人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（桂政发〔2007〕27号）和《广西壮族自治区人民政府奖学金管理办法》的有关要求，结合我校实际情况，制定本评选细则。

第一条 评选范围

自治区人民政府奖学金用于奖励我校全日制本专科学生中品学兼优的在校学生。

第二条 评选名额和资助标准

（一）自治区人民政府奖学金的推荐名额

自治区人民政府奖学金的推荐名额由自治区教育厅学生资助管理中心下达，校学生资助管理服务中心再根据各学院学生人数比例将名额分配到各学院。

（二）自治区人民政府奖学金的奖金标准

自治区人民政府奖学金执行上级部门最新规定的标准。

第三条 申请条件

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无违纪违规现象，未受过学校违纪处分；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）积极参加公益活动，坚持锻炼身体，达到国家体育锻炼

合格标准；

（五）学习成绩优秀（无补考、重修）或者参加全国统一高考成绩优秀，无不及格现象；

第四条 评选程序

（一）在规定时间内，学生根据自治区人民政府奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向所在学院提出申请，并递交《广西壮族自治区人民政府奖学金申请审批表》；

（二）各学院对申请自治区人民政府奖学金的学生进行资格审查和初步评审，确定建议名单后要向本学院师生公示 5 个工作日。在广泛征求意见后，将初评名单和有关材料报学校学生资助管理服务中心；

（三）学校学生资助管理服务中心对各学院上报的有关自治区人民政府奖学金的申请材料 and 初评名单进行汇总评审后，在全校公示 5 个工作日，接受全校师生的监督，然后报学校领导审核；

（四）学校在规定时间内将自治区人民政府奖学金的最终审定名单及有关材料报自治区教育厅学生资助管理中心审批。

第五条 自治区人民政府奖学金管理

（一）自治区人民政府奖学金的评选工作体现了党和政府对家庭经济困难的普通高等学校学生的关怀，各学院负责组织实施时要高度重视，切实加强领导，严格依照评审条件，坚持公开、公平、公正、择优的原则；

（二）同一学年内，申请政府奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金或国家励志奖学金；

（三）自治区人民政府奖学金主要用于改善学生本人的学习和生活条件，在评选过程中严禁不正之风，杜绝弄虚作假行为，如发现获奖学生有宴请、抽烟酗酒或购买高档消费品等铺张浪费行为

的，撤销荣誉并给予当事人纪律处分；

（四）获得自治区人民政府奖学金的同学，必须参加学校或本学院组织的公益活动，无特殊原因不得缺席。

第六条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第七条 本细则自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《桂林航天工业学院自治区人民政府奖学金评选细则（修订）》（桂航学（2018）51 号）同时废止。

桂林航天工业学院“德育奖学金”评选办法

桂航学〔2017〕26号

一、奖学金设立性质

本奖学金由校友基金会设立，主要用于鼓励和支持注重品德修养、素质提升、行为规范、积极参加公益实践和志愿服务活动，并具有较强的社会责任感的学生。

二、奖学金命名

按照奖学金设立人士意愿，本奖学金由学校命名为“德育奖学金”。

三、奖励金额标准及名额

本奖学金初设奖金每年30000元，按每人3000元/年标准发放，全校共10个名额。

四、奖励范围

全体在校学生

五、评选条件

- （一）品德高尚，热心公益事业和志愿服务活动；
- （二）行为规范，诚实守信，遵守法律法规和校规校纪；
- （三）积极锻炼身体，讲究卫生，具有良好的学习和生活习惯；
- （四）学习努力，成绩良好，单科及格或合格；
- （五）符合申报条件学生人数不足10人时，名额空缺；申报学生人数超过10人时择优评定。

六、评选程序

- （一）符合条件的学生向所在学院提交“德育奖学金”申请表；

（二）各学院成立由学工副书记、辅导员和学生代表组成的 5 人以上初审评议小组进行评议，并向学校进行限额（不超过 2 人）推荐；

（三）学校成立 5 人以上评议小组对推荐学生的材料进行评议和审核；

（四）学校评议小组对获得本奖学金提名学生进行面试；

（五）将审核和面试均通过的获奖学生名单进行公示并上报学校；

（六）学校下文表彰。

七、其它

本办法自 2017 年 11 月生效执行，解释权在学生工作部（处），评选办法如需变更，由学校和校友基金会进行协商确定。

桂林航天工业学院 社会奖助学金管理办法（修订）

桂航学〔2020〕22号

第一章 总 则

第一条 桂林航天工业学院社会奖助学金是指国内外企业、社会团体、社会基金会或个人在我校设立的奖学金或助学金，用于奖励在校期间品学兼优或家庭经济困难的全日制学生。

第二条 社会奖助学金命名一般按照“桂林航天工业学院 XX 奖（助）学金”形式命名，特殊情况下可按照设奖单位或个人要求进行命名。

第三条 社会奖助学金评选依据本办法相应条款和具体社会奖助学金评审细则或管理办法共同进行。

第四条 各类奖助学金评审坚持全面衡量，统筹兼顾，保证质量，宁缺毋滥的原则。

第五条 同一年度各类社会奖助学金不能兼得。

第二章 评选条件

第六条 凡取得我校正式学籍的在校学生均可申请各类社会奖助学金，特殊情况下可按照设奖单位或个人要求进行。

第七条 社会助学金的评选参照《桂林航天工业学院国家助学金评选细则》中的条件执行。

第八条 申请社会奖学金，需具备下列基本条件：

（一）具有坚定正确的政治方向，热爱祖国，热爱科学，遵守国家法律法规和校规校纪，品行优良。

（二）学习勤奋刻苦，成绩优良。

（三）专业能力突出，具有较强的创新精神和团结协作精神。

第九条 所有申请奖学金者成绩优良，综合素质专业排名在前40%之内，具体要求按与设立奖学金的单位或个人达成的有关协议执行。在校期间获得省级以上表彰或在省级以上的各类比赛中获奖的学生优先。

第十条 受过各类处分未解除者，不能参加当年的各类社会奖助学金的评选。

第三章 评选与奖励

第十一条 社会奖助学金一般在规定时间内进行评定，特殊情况下可按照设奖单位或个人要求进行评定。

第十二条 社会奖助学金评审程序

（一）本人提出申请，填写《桂林航天工业学院社会奖助学金申请表》并附课程学习成绩表、思想政治表现情况、获奖证书和作品复印件等有关证明材料。

（二）培养单位组织审核，确定初选名单，并将初选名单及有关材料报学校，由学校组织评审或批准，经校领导批准后确定获奖者名单。

（三）对获奖名单进行公示，公示期不少于5天。

第十三条 学校会同设奖单位或个人，对奖学金获得者进行表彰并颁发荣誉证书。

第十四条 在社会奖助学金申请和评选过程中，若本人有弄虚作假等行为将取消该生在读期间所有奖学金评选资格并根据情节轻重给予相应处分；若培养单位弄虚作假，学校将对该培养单位和相关责任人员予以相应处理并通报全校。

第十五条 自获奖起一年内如有各种违纪处分，将取消其荣誉

称号，并停止尚未发放的奖助学金。

第四章 附 则

第十六条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第十七条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《社会奖助学金管理办法（修订）》（桂航学〔2018〕15 号）同时废止。

附件：桂林航天工业学院社会奖助学金目录、奖励对象、
名额及标准。（见学生工作部（处）网站相关下载）

桂林航天工业学院

优秀毕业设计(论文)评选及奖励实施办法（试行）

桂航教〔2018〕32号

为进一步规范本科毕业生优秀毕业设计（论文）评选工作，激励师生在毕业设计（论文）工作中勤奋钻研、勇于创新，不断提高毕业设计（论文）质量，特制定本办法。

一、评选时间

优秀毕业设计（论文）每年5-6月评选一次。

二、评选机构

桂林航天工业学院校级优秀毕业设计（论文）评选工作由教务处组织实施，其主要职责为：

- （一）部署评选工作；
- （二）组织评审和答辩工作；
- （三）接受和处理有关异议事项；
- （四）研究处理评选工作中的其他问题。

三、评选条件和评选标准

申请参加校级优秀毕业设计（论文）评选的毕业设计（论文）需符合下列条件：

- （一）毕业设计（论文）总成绩为“优秀”。
- （二）工科学院推荐的毕业设计（论文），选题需来自科学研究、工程实践、实验应用等第一线，突出具体理论的应用，具有一定的工程意义和创新性，工作难度较大。

推荐的毕业设计（论文）需具备完善的工程或实验方案，设计思路清晰，包含翔实的图纸、计算、数据，能使用仿真软件、实物模型或实际工程产品对设计方案进行科学分析及验证，工作量饱

满。

推荐的毕业设计（论文）需方法新颖、合理、科学；分析、论证、设计正确，实验方案可行，工作效果突出。

（三）非工科学院推荐的毕业设计（论文），选题需紧密联系经济、社会、文化、艺术的实际问题、热点问题、前沿问题，突出具体理论的应用，具有一定的应用价值和创新性，工作难度较大。

推荐的毕业设计（论文）需具备完善的研究方案，包含文献研究、问卷、统计、实践调研、数据统计分析等内容，应用经济学管理学的研究方法和分析工具，定性研究与定量研究相结合，或有环保分析、资源分析等方面的论述，工作量饱满。

推荐的毕业设计（论文）需以问题为导向，论据充足，数据可靠、层次分明、逻辑清楚、结构严谨，对所述问题有科学的、专业的见解，艺术作品能反映时代风貌，工作效果突出。

（四）毕业设计（论文）原始资料齐全，能运用科学方法加工处理；译文与课题紧密联系，准确流畅。毕业设计（论文）档案齐全，且符合学校的相关要求和规范。

四、评优名额和办法

（一）学校根据当年毕业生人数，确定评优比例（原则上控制在应届本科毕业生人数的 1%左右）。

（二）学生毕业设计（论文）答辩工作结束后，各学院毕业设计（论文）答辩委员会向学院毕业设计（论文）领导小组提名推荐校级优秀毕业设计（论文），学院毕业设计（论文）工作领导小组对提名推荐的优秀毕业设计（论文）进行讨论评审，按比例择优推荐。

（三）各学院推荐校级优秀毕业设计（论文）时，须提交如下推荐材料：

1. 桂林航天工业学院本科优秀毕业设计（论文）推荐汇总表（附件1）及桂林航天工业学院本科优秀毕业设计（论文）推荐表（附件2）；

2. 毕业设计（论文）完整的指导档案（复印件）；

3. 校级优秀毕业设计（论文）文本的打印稿和电子稿；

4. 毕业设计（论文）的大学生论文管理系统查重检测结果（复印件）；

5. 与毕业设计（论文）相关的实物、模型，图纸，发表的论文，艺术作品等。

（四）教务处根据各学院毕业设计（论文）工作领导小组的推荐意见，组成优秀毕业设计（论文）验收小组对相关成果进行核验后，按学科组织有关专家召开毕业设计（论文）答辩会，提出校级优秀毕业设计（论文）名单，报主管校领导批准后实施奖励。

五、奖励办法

对被评为校级优秀毕业设计（论文）的学生，由学校按总人数的10%、30%、60%分设一、二、三等奖，颁发获奖证书和奖金，并发文通报表彰。

各学院根据校级优秀毕业设计（论文）产生情况，向学校推荐优秀指导教师，经教务处审核后由学校颁发获奖证书，并给予适当奖励。

六、注意事项

（一）对评选出的校级优秀毕业设计（论文），如发现存在可能影响学术评价的相关问题，学校专家组将重新评定其成绩，并视情节轻重按规定追究相关责任人的责任。

（二）本办法自颁布之日起开始实施，由教务处负责解释。

- 附件：1. 桂林航天工业学院本科优秀毕业设计（论文）推荐汇总表
2. 桂林航天工业学院本科优秀毕业设计（论文）推荐表
（见教务处网站相关下载）

桂林航天工业学院

关于应届本科毕业生报考硕士研究生的奖励办法

桂航学〔2021〕12号

为鼓励学校应届本科毕业生攻读硕士研究生，营造浓厚的校园学习氛围，进一步推动校风学风建设和毕业生就业工作，特制定本办法。

一、奖励对象

参加当年硕士研究生考试的应届本科毕业生。

二、奖励条件

申请奖励的学生必须符合以下基本奖励条件：

- （一）热爱祖国，品德高尚；
- （二）尊师重教，学习勤奋刻苦；
- （三）遵纪守法，服从学校教育管理，未受过学校纪律处分；
- （四）积极报考并完成全国统考科目的考试任务。

三、申报程序

- （一）学生根据通知要求和条件提交申报材料；
- （二）学校组织开展申请资格和奖励标准的审核评定工作；
- （三）学校对通过评定的学生进行表彰奖励。

四、奖励标准

（一）参加全国硕士研究生考试被录取的，按 3000 元/人的标准给予奖励；参加国外硕士研究生考试考核被录取的，按 2000 元/人的标准给予奖励。

（二）参加全国硕士研究生招生考试达到国家分数线而未被正式录取的，按 500 元/人标准给予考研资料费资助。

五、附则

（一）凡不按规定申报或弄虚作假者，取消奖励、资助资格。

（二）本办法由学生工作部（处）负责解释。

（三）本办法自公布之日起施行，原《本科毕业生攻读硕士研究生奖励办法》（桂航学〔2018〕46号）同时废止。

桂林航天工业学院

毕业生航天航空单位就业奖励暂行办法

桂航学〔2018〕4号

按照学校“十三五”发展规划和“二次创业”方案要求，为充分调动学校各方资源和力量，拓宽我校毕业生航天航空单位就业工作渠道，提高毕业生航天航空单位就业促进工作的积极性和主动性，结合学校实际，特制定本办法。

一、奖励对象

- （一）在航天航空单位就业的应届毕业生（本科、专科）。
- （二）推荐应届毕业生到航天航空单位就业的教职工。
- （三）超额完成应届毕业生航天航空单位就业率指标的单位。

二、奖励条件

（一）在航天航空单位就业的应届毕业生（本科、专科）奖励条件：

- 1. 与航天航空单位签订就业三方协议书；
- 2. 在所签订单位连续工作半年（含毕业实习）及以上；
- 3. 在所签单位工作积极努力，单位评价较好；
- 4. 按学校评选通知和要求，主动向学校申请该项奖励。

（二）推荐应届毕业生到航天航空单位就业的教职工奖励条件：

- 1. 所推荐学生与航天航空单位签订就业三方协议书；
- 2. 所推荐学生按时到岗且连续工作（含毕业实习）半年及以上；
- 3. 及时跟踪和了解所推荐学生在航天航空单位的就业状况；
- 4. 直接承担就业岗位工作职责的人员除外。

（三）完成应届毕业生航天航空单位就业率指标的单位奖励

励条件：

1. 超额完成学校下达的应届毕业生航空航天单位就业率指标任务；

2. 每年新增航空航天就业基地单位 3 个及以上。

三、奖励标准

（一）满足条件的应届毕业生按 1000 元/人标准发放学校求职补贴（以补代奖）。

（二）满足奖励条件的推荐人员按 200 元/生标准予以一次性奖励（以奖代补）。

（三）超额完成航空航天单位就业率任务的单位，超出部分按 300 元/生标准予以奖励。

四、评选程序

（一）学校每年 12 月份开展奖励申报通知。

（二）符合条件的单位和个人组织材料申报。

（三）学校毕业生就业指导中心审核并上报学校。

（四）学校审批、公示和发文。

（五）学校为符合条件的申报个人和单位发放奖金。

五、其它

（一）本办法奖励条件中“航天航空单位”指：中国航天科技集团公司、中国航天科工集团公司、中国航空工业第一、二集团公司下属的所有下属单位及研究院所；所有航空运输公司、民航总局和民用空管部门；空军航空管制部门；所有航天航空特色高校、科研院所；无人机及飞行器等研发生产单位；为航天航空单位提供显著技术（如北斗导航、雷达）支撑的单位。

（二）本办法自发布之日起有效，学生工作部（处）负责解释。

第四篇 资助管理与服务

桂林航天工业学院家庭经济困难学生认定办法

桂航学〔2019〕13号

为公平、公正、合理地分配资助资源，切实推进精准扶贫工作实施，保证国家的各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定实施办法》的通知（桂教规范〔2019〕13号）文件精神，结合我校实际情况，为做好我校家庭经济困难学生认定工作，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。

第二条 我校参与家庭经济困难学生认定申请的学生范围仅限于家庭经济困难的全日制在校学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，由学生本人提出申请，实行分级审核，民主评议的原则。

第四条 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，提高资助政策及执行情况的透明度，主动接受社会监督，做到“四公开”：所有资助项目要公开，所有申请条件要公开，所有评审过程要公开，所有资助结果要公开。

第二章 认定机构

第五条 我校家庭经济困难学生的认定工作由学校学生资助工作领导小组全面负责，学生工作部（处）学生资助管理与服务中心具体组织和管理。学校学生资助工作领导小组组长由分管学生资

助工作校领导担任，副组长由学生资助管理与服务中心主任担任，各学院分管学生资助工作党总支部书记为成员组成。

第六条 各学院相应成立以党总支部书记为组长，团委书记、辅导员、班主任等为成员的学院家庭经济困难学生认定工作小组，负责本学院家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作。

第七条 以年级（或专业）为单位，成立以学生辅导员为组长、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视年级（或专业）人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于年级（或专业）总人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级（或专业）范围内公示。年级（或专业）学生人数较多的学校可参考成立班级评议小组，班级评议小组成员一般不少于班级总人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单要在本年级（或专业、班级）范围内公示 3 天。

第三章 认定标准

第八条 根据广西各地实际情况及教育厅文件精神，将家庭经济困难学生情况分为三档，具体认定标准设为：

（一）农村建档立卡家庭经济困难学生（含 2016 年及以后脱贫的建档立卡学生）、农村特困救助供养学生、城乡居民最低生活保障家庭和农村特困群众最低生活保障家庭的学生以及家庭经济困难孤残学生等，属于“特别困难”。

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

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

第九条 每学年秋季学期开学时，学校将启动全校家庭经济困难学生认定工作。认定评议小组要组织学生填写《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》，同时，根据学生提交的《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》，以学生家庭人均收入对照认定标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本年级（或专业）各档次的家庭经济困难学生资格，报学院认定工作组进行审核。

第十条 有下列情况之一者，不能被认定为经济困难学生：经常购买体育彩票、摸奖以及买卖股票等高风险投资者；有吸烟、酗酒、赌博等不良嗜好以及高消费者；将学费存入银行赚取利息或以学费为本钱经商者等。

第十一条 农村建档立卡家庭经济困难学生须提供户籍所在地县级扶贫部门认定的《帮扶手册》（2019 年版本）、《脱贫手册》（含 2016 年及以后年度脱贫的手册）并经学校审核认定的，可享受建档立卡贫困户学生资助政策；非农村建档立卡家庭经济困难学生须提供父母低保证、下岗证、残疾证、家人重病医疗证、军烈属证等辅助证明原件材料，经我校家庭经济困难认定小组认定后，可享受资助政策一个学年。

第四章 认定程序

第十二条 学生工作部（处）学生资助管理与服务中心、学院认定工作小组、班级认定评议小组，要按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。具体程序为：

（一）学生本人申请

申请家庭经济困难学生认定的学生应提供有关家庭经济困难的证明材料，并如实填写《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》，于每学年按要求交相应的班级认定评议小组。

农村建档立卡家庭经济困难学生同时必须提供的证明为：

由学生户籍所在地县级扶贫部门认定的《帮扶手册》（2019年版本）、《脱贫手册》（含2016年及以后年度的脱贫手册）

其他非农村建档立卡家庭经济困难学生可同时选择提供的证明材料有：

1. 由学生户籍所在地县或乡民政部门出具的家庭经济困难证明；
2. 由学生户籍所在地派出所出具的家庭成员构成的户籍证明；
3. 家庭成员患重症的，应有县人民医院出具的病历及相关证明材料；
4. 烈士或因公牺牲的子女应提供烈士证或因公牺牲证书；
5. 家庭遭受灾害的，应提供学生户籍所在地县人民政府或民政部门出具的受灾证明；
6. 城乡低保证明；
7. 其他可以证明家庭经济困难的材料。

以上材料应根据实际情况以当年或最新材料为准。

（二）班级民主评议

班级认定评议小组根据学生提交的《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》及其他家庭经济困难的证明材料，结合认定标准、学生日常消费行为以及影响其家庭经济状况的有关情况，将家庭经济困难情况量化，客观公正地进行评议，确定本年级（或专业、班级）各档次的家庭经济困难学生资格，公示3个工作日无异议后，报学院认定工作小组进行审核。

认定评议小组进行民主评议时应着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的家庭经济困难学生；民主评议不得采取让学生当众诉苦、

互相比困的方式，评议小组成员要注意保护申请学生的隐私；农村建档立卡贫困户家庭学生一经确认身份，不需要经过评议环节，直接认定为特别困难，并进入公示环节。

（三）学校审核认定

学院认定工作小组认真审核班级认定评议小组申报的初步评议结果，审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示 5 个工作日，公示结束，且无异议后，各学院要将认定名单及档次汇总后报学生工作部（处）资助管理中心，资助管理中心负责审核，最终确认结论。各学院再根据资助管理中心的认定结论将家庭经济困难学生材料按我校材料整理规范归档，并于每年按要求将贫困学生电子信息档案报学生工作部（处）资助管理中心备案。

（四）学生申请复议

在工作期间，如对认定结果有异议，学院认定工作小组应在听取班级认定评议小组意见后重新认定，并在接到异议材料后的 3 个工作日内予以答复。如果对学院认定工作小组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助工作领导小组提请复议，学校学生资助工作领导小组在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复，如反映情况属实，将做出调整。

第五章 认定时间

第十三条 学校在每学年向在校学生发放《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》。学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《广西壮族自治区家庭经济困难学生认定申请表》。学生须如实填写，在入学报到时交所在学院。

第十四条 学校每年 9 月启动家庭经济困难学生认定工作。新

生的认定工作要与“绿色通道”资助工作相结合。

第六章 附 则

第十五条 学校和学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复审,并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生,通过大数据分析、个别访谈、信件、电话、实地走访等方式进行了解核实。对困难、特别困难两类贫困生,应按一定比例予以抽查;对突发事件特殊困难类贫困生应尽可能逐个核实,其中有条件的可进行走访慰问。如发现弄虚作假现象,一经核实,取消资助资格,收回资助资金。情节严重的,学校应依据有关规定进行严肃处理。

第十六条 学校应加强学生的诚信教育,教育学生既不应隐而不报,更不能夸大虚报,应如实提供家庭情况,及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化,学校应及时做出调整;在宣传学生励志典型时,涉及到受助学生的任何事项,都应征求学生本人的同意。

第十七条 各学院在对区内考入的新生进行家庭贫困状况认定时可以参考自治区已建立的高中贫困生档案数据库的记录情况。

第十八条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起执行。

第十九条 本办法由学生工作部(处)负责解释。

桂林航天工业学院 实施国家助学贷款暂行办法

桂航学〔2018〕25号

第一章 总 则

第一条 为了帮助我校经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院办公厅转发教育部财政部中国人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）和《广西高等学校国家助学贷款业务合作协议书》及《配合广西高等学校国家助学贷款工作的合作协议》（桂教财基〔2005〕21号）等精神，结合我校的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国家助学贷款，是指由商业银行向全日制高等学校经济困难的在校学生提供的、无须担保的并由中央财政和地方财政给予贴息的人民币贷款。

第三条 本办法所指的国家助学贷款的对象是我家家庭经济困难、在校期间所获得的收入不足以支付完成学业所需的基本学习生活费用而确实无法提供贷款担保的全日制在校专科学生（含高职生），下称借贷人。贷款人是中国银行在桂林市的分支机构。

第四条 国家助学贷款按用途可分为学费贷款、生活费贷款和住宿费贷款。学费贷款用于借款人支付学费，生活费贷款用于借款人日常基本生活费用开支，住宿费贷款用于借款人支付住宿费。借款人应严格按照规定用途使用借贷。

第二章 贷款的条件、额度

第五条 借贷人应符合以下条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，并持有中华人民共和国居

民身份证；

（二）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；

（三）诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；

（四）学习刻苦，能够正常完成学业；

（五）因家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、住宿费、基本生活费）。

第六条 每个借款人的贷款每年不超过 8000 元的最高额度，每个学生的具体贷款金额由学校按本校的总贷款额度，根据学费、住宿费和生活费标准以及学生的困难程度确定。贷款年数不超过基本学制年数。

第七条 借款学生人数的比例原则上按照学校当年在校学生总人数的 20% 确定，具体比例由甲方（中国银行）根据学校上报的人数和实际情况与乙方（学校）协商后确定。

第三章 贷款的申请、审批

第八条 贷款的申请、审批程序：

（一）借贷人向所在学院提出书面申请，填写《国家助学贷款申请审批表》，学校可以分批次为学生办理国家助学贷款申请。

（二）借贷人须如实提交以下材料：

1. 国家助学贷款申请书；
2. 本人学生证和居民身份证复印件；
3. 本人对家庭经济情况说明；
4. 乡、镇、街道民政部门关于其家庭经济困难的证明。

（三）借款人所在学院初审；学院按照上级有关指示精神及要求认真进行审核。

（四）学校审核确定。学校学生工作部（处）下设的贫困生资助办公室对学院提交的学生各类材料进行审查，并在自收到学生贷款申请 20 个工作日内完成，随后在校内进行为期 5 天的公示，并对有问题的申请进行纠正。无误后，学校应在 10 个工作日内，加盖公章予以确认，将审查结果通知申请人，并按中国银行的要求编制《申请国家助学贷款学生审核信息表》，以电子文档和书面文档形式与申请资料一并送交经办银行。

（五）经办银行确认审核；银行须在 20 个工作日完成审查，15 个工作日完成复审，5 个工作日完成统一编制名册（电子和书面文档形式）随同空白合同及借据送交学校。

（六）借款人与经办银行签署借贷合同、借据。校贫困生资助办公室组织学生填写、签署借款合同和借据，应在 10 个工作日内完成，再提交经办银行。经办银行应在 15 个工作日内对借款合同和借据进行签署。完成后，经办银行在 5 个工作日将签署的借款合同送交学校。学校将借款合同和借据应在 5 个工作日内发给借款学生本人。各学院负责将本学院学生申请或借款信息及时通知借款学生家长。

第九条 原则上学生在校期间只能申请国家助学贷款一次（申请未被批准或中途暂停的除外），银行分期发放国家助学贷款办法。

第四章 贷款的发放

第十条 经办银行应在借款合同签字之日起 20 个工作日内将首年的学费、住宿费和生活费划入学校及借款学生指定的账户，第二年及以后学年的学费、住宿费和生活费贷款在每学年开学后 20 个工作日内划入学校及借款学生指定的账户。

第十一条 校贫困生资助办公室、财务处、学院及辅导员负责

监督学生的贷款使用情况，经办银行可向学校了解贷款的发放与使用情况。

第五章 贷款的终止、变更

第十二条 借款合同为约束借贷双方的法律依据。除以下情况外，借款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。

（一）借款学生自愿终止贷款发放。借款学生在校期间，有终止贷款发放意向时，借款学生应在当年放款 10 日前通过学校向经办银行提出书面申请。

（二）借款学生转学。借款学生转学时，必须由该生还清在经办银行的贷款本息后，学校方可为其办理转学手续。

（三）借款学生发生休学、出国、退学、被开除学籍或死亡等其他不能正常完成学业的情况，学校应及时通知经办银行。经办银行有权按合同约定采取停止发放尚未发放的贷款，提前收回贷款本息等措施。必须在经办银行视情况采取上述措施后，或经办银行与借款学生签订还款协议后，学校方可为学生办理相应手续。

第十三条 发生上述情况之一的，借贷双方应办理合同变更手续，并按变更后的合同执行。

第六章 贷款的期限、展期和利率

第十四条 国家助学贷款期限最长不超过借款学生毕业后六年。

第十五条 借款学生毕业后自付利息的开始时间为其取得毕业证书之日的下月 1 日（含 1 日）；当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、退学、休学被取消学籍时，自办理有关手续之日的下月 1 日起自付利息及罚息。当休学的借款学生复学后，恢复贴

息起始日为当月的1日。

第十六条 对于毕业后继续升本的借款学生,要在毕业前向学院、学校贫困生资助办公室提出展期申请,并提供继续攻读学位的相关证明。审核后,由原经办银行为其办理展期手续。

此期间的贴息政策不变,隶属学院不变,责任与义务不变。

第十七条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。如遇利率调整,按照中国人民银行的有关规定执行。提前还贷的,经办银行应按贷款实际期限计算利息,不应加收除应付利息之外的其他任何费用。

第十八条 借款学生在校期间由财政予以100%贴息,毕业(离校)后,视就业情况,在1-2年后开始偿还贷款本金,6年内还清。借款人归还贷款必须利随本清。

第七章 还款、违约学生公布

第十九条 助学贷款采用灵活的偿还方式,可一次或分次或提前归还。经办银行应按季度将学生还款情况及时反馈给学校。

第二十条 借款人必须在约定的还款日期前,将应还款项存入原开设的活期储蓄账户内,银行于约定的还款日自动从账户中扣收。如借款人未按合同偿还贷款,银行可向其发出催收通知,依法追究违约责任并计收罚金。

第二十一条 借款人毕业(离校)后需及时将其工作去处、变动地址、联系地址(电话、电子邮箱等)通知学校和贷款人。

第二十二条 被公布的违约学生是指按还款协议进入还款期后,连续拖欠还款超过一年且不与经办银行主动联系办理有关手续的借款学生。

第二十三条 借款人毕业(离校)时未归还或未完全归还清贷

款的，其毕（结）业证书和学位证书（含退学证明和肄业证书）由贷款人委托学校暂时保管；学生还清贷款后，凭贷款人出具的证明，学校返还其毕（结）业证书和学位证书（含退学证明和肄业证书）。

第二十四条 借款人蓄意逃废银行债务不按还贷合同的要求归还贷款，贷款人可采取债权保护措施，依照合法的法律途径和程序，向贷款人追回贷款。必要时学校和银行有权在不通知违约学生的情况下，通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份证号码、毕业学校及具体违约行为的信息。

第二十五条 借款人必须诚实守信，若违反合同规定，应承担法律责任和经济赔偿责任。

第八章 附 则

第二十六条 本办法有与经办银行规定不一致的，由学校与承办银行参照有关精神，协商解决。

第二十七条 学校成立由学校分管领导为组长，由学生工作部（处）下设的贫困生资助办公室负责全校贫困生的国家助学贷款工作。学院按学校要求积极做好本学院学生国家助学贷款工作。

第二十八条 本办法适用于全校全日制专科学生（含高职生）以及从我校升本的原专科生。

第二十九条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起实施。

桂林航天工业学院国家助学金评选细则（修订）

桂航学〔2020〕26号

为帮助我校家庭经济困难的学生顺利完成学业，激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，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）、《关于做好建档立卡贫困子女学生资助项目组织实施工作的通知》（桂教规范〔2016〕8号）以及《广西壮族自治区财政厅等五部门关于印发广西壮族自治区学生资助资金管理暂行办法的通知》（桂财教〔2019〕3号）有关要求，结合我校的实际情况，制定本评选细则。

第一条 评选对象

我校全日制本专科在校生中的家庭经济困难学生。

第二条 名额分配

学校根据上级当年下达分配的资助资金和各学院贫困生人数进行名额分配。

第三条 资助标准

国家助学金分为两档执行，具体资助标准以教育厅当年下发的指导性资助文件为准。

第四条 评选条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）勤奋学习，积极上进；

（六）家庭经济困难，生活俭朴。

第五条 评审时间和发放

国家助学金每学年评选 1 次，在规定时间内启动和完成评审工作。学校每年在规定时间内将国家助学金发放给获助学生。

第六条 评选程序

（一）规定时间内，学生根据国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向本人所在学院提出申请，并递交《桂林航天工业学院国家助学金申请表》；

（二）学院对申请国家助学金的学生进行资格审查和初步评审，在广泛征求意见后，确定建议名单，向本学院师生公示 5 个工作日。公示无异议后，将初评名单和有关材料报学校学生资助管理服务中心；

（三）学生资助管理服务中心对各学院上报的有关国家助学金的申请材料 and 初评名单进行汇总评审后，在全校公示 5 个工作日，接受全校师生的监督，然后报学校领导审核；

（四）在规定时间内将国家助学金的最终审定名单及有关材料报自治区教育厅学生资助管理中心审批。

第七条 评选相关要求

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

（二）学院要严格按照上级规定公开、公正、公平地开展评选活动，并根据学生家庭经济情况、思想品德、学习成绩、体育锻炼、遵守校纪校规等综合测评的具体指标对学生进行考核，单位领导集体讨论审核名单，严格把关，杜绝弄虚作假等行为出现；

（三）受助学生要把助学金用在学习和生活上，如有违者，除

进行批评教育外，并停止发放尚未发放的助学金；

（四）获得国家助学金的同学，必须参加学校或所在学院组织的公益活动，无特殊原因不得缺席。

第八条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第九条 本细则自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《国家助学金评选细则（修订）》（桂航学〔2018〕24 号）同时废止。

桂林航天工业学院 学生勤工助学管理办法（修订）

桂航学〔2020〕30号

第一章 总 则

第一条 为了加强对学生勤工助学活动的引导和管理，促进勤工助学活动健康、有序地发展。保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，发挥勤工助学育人功能。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）以及《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制本专科在校学生。

第三条 本办法所指的勤工助学活动，是指学生利用课余时间参加的，以获取合法报酬，帮助大学生培养劳动观念和职业道德，锻炼品质毅力，提高综合素质，实现德智体美劳全面发展为主要目的的各种服务或劳动。包括通过运用科学知识、技术和技能等为用工单位或个人提供服务而获得报酬的智力服务活动和通过体力劳动为用工单位或个人提供服务而获得报酬的劳动服务活动。

第四条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 建立学校党委领导、行政负责、各职能部门参与、团组织协助的管理体制；其中，学工、教务、科研、后勤、团委等部门承担主要职责，充分发挥学生会、学生社团在勤工助学中的重要作用。

第七条 学校设立学生资助管理服务中心，配备工作人员。学生资助管理服务中心是学校对学生勤工助学活动实施管理、指导和提供服务的业务机构，隶属学校学生工作部（处）。

第八条 学生资助管理服务中心的职责。

（一）确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（二）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

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

（四）制定校内勤工助学岗位的报酬标准，编制具体酬金表并报送。

（五）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（六）对勤工助学活动实施监督，调解学生与用工单位或个人之间的矛盾纠纷，依法维护当事人的正当权利和学校声誉，对勤工助学活动中的不道德行为进行批评教育。对违约、违纪行为进行纪律处分。

（七）建立和健全勤工助学活动的各项具体规章制度，实施其他有关学生勤工助学的管理和服务事项。

（八）加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、

自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第九条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第十一条 学校学生资助管理服务中心积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

第十二条 组织和开展勤工助学活动，必须遵守国家的法律、法规、社会道德以及用人单位的规章制度；必须确保不影响学校正常的教学、生活秩序和校园管理；学生从事勤工助学活动，应在节、假日和课余时间进行，保证不影响学生自身的学习主业。

第十三条 校内的勤工助学设置 2 个固定岗位，勤工助学普通岗及组长岗。学生资助管理服务中心在各用工部门设立勤工助学学生组长 1-2 名，协助教师开展管理工作。

第四章 勤工助学工作时间及酬金标准

第十四条 学生从事勤工助学活动，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。

第十五条 学生勤工助学的劳动酬金依据上级部门发布的最新指导文件标准执行。目前执行校内非营利性单位的勤工助学活动劳动报酬按普通岗 12 元/每小时、组长岗 14 元/每小时计，每月全

勤工作时间为 20 小时。超出全勤工作时间的按加班处理。

第十六条 勤工助学学生如因临时工作需要，确需加班的，需填报《勤工助学学生加班申请表》，加班工作部分按 12 元/小时计算补助，每月加班总时数不能超过 15 小时。

第十七条 各实际用工单位根据学生实际的劳动时间、劳动量等确定学生当月的劳动报酬并报送至学生资助管理服务中心。资助中心审核确定学生的报酬情况，编制酬金表并请主管领导审核批示，财务处通过银行将审核后的酬金打入学生本人的银行卡。除寒、暑假外，报酬每月发放 1 次。

第十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学校从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支，报酬标准可参照校内非营利性单位的勤工助学报酬标准；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第五章 校内勤工助学活动的审批程序

第十九条 审批程序

（一）参加校内勤工助学的学生须填写《校内勤工助学申请表》，交所在学院初审。

（二）学院对申请勤工助学的学生进行初审后，统一将申请表及汇总表报学生工作部（处）学生资助管理服务中心审核。

（三）学校审核同意后，组织学生参加学校统一安排的勤工助学公开选聘或双向选择会。

（四）用工部门同意接收后，将勤工助学名单和拟安排岗位信息表报到学生工作部（处）备案。

第六章 校内勤工助学活动的时间安排

第二十条 时间要求

（一）各部门根据实际需要为贫困学生提供勤工助学岗位，填写《校内勤工助学申请表》，明确工作职责、基本要求、周工作时间、组长设置说明、管理责任人等信息，于每年的9月报送至学生工作部（处），由学校审核同意后公布校内勤工助学岗位。

（二）每年10月份，组织具备校内勤工助学资格的学生和设立勤工助学岗位的部门开展双向选择，确定勤工助学的具体人员和岗位。

（三）如有勤工助学学生中途退岗、上岗，需由学生提前1个月在学生工作部（处）网页上下载并填写《勤工助学学生中途退岗申请表》、《勤工助学学生中途上岗申请表》后，分别向使用部门和所在学院提出申请，经学生工作部（处）审核批准后，实施动态调整管理。

第七章 校内学生勤工助学活动的考核管理

第二十一条 考核管理

（一）勤工助学学生的聘期一般为1年，如经用人单位考核意见为“不再使用”的或学生自动退出的，视为聘期结束。

（二）各部门应明确勤工助学岗位的工作职责和具体的工作内容，指导学生完成各项工作任务，按要求做好学生的考勤考核工作，由部门负责人签字后于次月5个工作日内向学工处报送《勤工助学工作考核汇总表》。

第八章 校外勤工助学活动管理

第二十二条 学校学生资助管理服务中心统筹管理校外勤工

助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十三条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校学生资助管理服务中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校学生资助管理服务中心组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第九章 学生在勤工助学活动中的权利和义务

第二十四条 学生参加勤工助学活动有依法取得报酬的权利。学校保护学生诚实劳动所获得的劳动报酬，任何单位或个人不得克扣学生的劳动报酬。

第二十五条 学校组织勤工助学活动时，应优先安排家庭困难的学生，以体现国家和学校对这部分学生的关心和照顾。学生可直接向辅导员、学院提出参加勤工助学活动的申请。

第二十六条 学生参加勤工助学活动时，依法享受劳动保护，用工单位或个人应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权利。

第二十七条 学生有权拒绝参加高空作业、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，以及其它不适合学生承担的工作。

第二十八条 学生参加勤工助学活动，应坚持以促进学习为主，以勤工助学为辅；以增长知识、培养能力为主，以获得经济补偿为辅的指导思想，注意把参加勤工助学活动与培养提高素质、全面成长结合起来；学生如因参加勤工助学活动而影响学习或工作态度不端正，学生资助管理服务中心和用工部门有权调整或停止其勤工助学活动。

第二十九条 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学活动

有关协议的各项义务，遵守用工单位的工作制度，认真负责、按质按量完成工作任务。

第三十条 学生参加勤工助学活动，必须遵守国家的法律规范。

第三十一条 学生参加勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌。

第三十二条 学生参加勤工助学活动，必须遵守学校的各项规章制度，维护学校名誉，不得有下列行为：

（一）借勤工助学之名旷课或不参加学校、学院和班级规定必须参加的各项集体活动；

（二）未经学校批准在校外住宿；

（三）未经许可在校园内设摊进行商品买卖或经营性活动；

（四）在宿舍、教室、图书馆、办公楼内销售商品，妨碍正常的教学、工作和生活秩序；

（五）未经许可在校园内印刷、张贴、发放商业广告；

（六）未经许可在校园内招聘学生从事经营性活动；

（七）私自以学校或集体名义对外实施各类经济行为；

（八）损害学校声誉的行为；

（九）违反学校各项规章制度的其它行为。

第十章 法律责任

第三十三条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生工作部（处）须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学

生等各方的权利和义务,开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十四条 在勤工助学活动中,若出现协议纠纷或学生意外伤害事故,协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见,按照有关法律法规规定的程序办理。

第十一章 附 则

第三十五条 本办法由学生工作部(处)负责解释。

第三十六条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《学生勤工助学管理办法》(桂航学〔2019〕14 号)同时废止。

桂林航天工业学院学生临时困难补助管理办法

桂航学〔2020〕23号

进一步规范学生临时困难补助管理工作，科学合理地使用助困帮扶资金，切实有效帮助学生解决突发性、临时性、特殊性经济困难，全面落实资助育人目标，根据教育部、财政部有关政策文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 申请对象：我校全日制在校学生。

第二条 申请条件：

（一）学生本人突患重特大疾病或遭遇意外事故，所需的医疗费用数额较大，家庭经济无力负担，造成学生经济困难的；

（二）学生因突患重特大疾病或遭遇意外事故导致亡故的；

（三）学生所在家庭主要成员突患重特大疾病或遭遇意外事故，造成家庭经济困难，影响学生正常学习生活的；

（四）学生所在家庭遭受自然灾害，财产遭受重大损失，造成家庭经济困难，影响学生正常学习生活的；

（五）造成学生经济困难，影响正常学习生活的其他情形。

第三条 学生有下列情况之一的，不予补助或取消资助：

（一）触犯国家法律法规，受到法律法规制裁；

（二）不服从学校教育管理，违反学校规章制度受到纪律处分；

（三）学生家中发生的变故不足以影响学生正常学习生活；

（四）单纯为改善个人或家庭生活质量导致的临时性生活困难；

（五）学生吃穿超度、铺张浪费；

（六）申请过程中弄虚作假，困难情况不属实；

（七）其他违规使用补助的情况。

第四条 临时困难补助的标准

根据学生具体情况予以资助，原则上每人每次最高不超过 2000 元，每人每学期限补助一次，一学年累计不超过 4000 元。

第五条 申请临时困难补助的程序：

（一）学生申请

符合条件的学生，由本人提出书面申请，填写《桂林航天工业学院学生临时困难补助申请表》，并附证明材料。学生重病或亡故的，可由其家人或辅导员代为申请。

（二）学院初审

1. 辅导员通过审核证明材料，面谈学生本人、走访摸底、召开学生座谈会、询问学生家庭所在地社区（村委会）等方式对学生申请及相关材料进行核实，并签署意见。

2. 学院对学生临时困难补助情况做出说明，由分管学生工作的负责人签署建议补助金额，并加盖学院公章。

3. 以学院为单位，将当月申请临时困难补助的学生信息统一汇总至《桂林航天工业学院×年×月申请临时困难补助学生信息汇总表》（附件 1），与《学生临时困难补助申请表》（附件 2）一并报送至学校学工处学生资助管理服务中心。

（三）学工处学生资助管理服务中心复核

学生资助管理服务中心对申请材料进行复核，根据学生实际情况提出补助额度建议。

（四）学校审核

学生资助管理服务中心报请学工处部门负责人等相关领导审核确定。

（五）款项发放

学生资助管理服务中心按照审核确定金额报送至学校财务处，

财务处将补助款项汇入受助学生个人银行账户。

（六）管理存档

学工处学生资助管理服务中心每学年将临时困难补助情况汇总，并将相关材料存档。

第六条 学校将不定期对获得临时困难补助的学生进行抽查，如发现有上诉第三条规定的相关情况，将追回全部资助资金，并视情节给予学生相应纪律处分。对未按规定程序进行审核的相关单位及个人，学校将进行追责处理。

第七条 为提高学生感恩学校、服务师生的自觉意识，使受助者在服务和锻炼中成长成才，发挥资助工作的育人功能，受资助学生应当参加相应的校内义务（劳动）服务。

第八条 本办法由学生工作部（处）学生资助管理服务中心负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行，与以往规定不一致的，以本办法为准。

附件：1. 桂林航天工业学院×年×月申请临时困难补助学生
信息汇总表

2. 学生临时困难补助申请表

（见学生工作部（处）网站相关下载）

桂林航天工业学院

受资助学生校内义务服务与劳动实践规定

桂航学〔2020〕24号

为深入贯彻落实全国和自治区教育大会工作精神，提高大学生崇尚劳动、尊重劳动、感恩社会、服务群众的自觉意识，引导受助大学生在接受国家、社会和学校关心、关爱的同时，积极参与校内外有益劳动、公益服务、社会实践等活动，促进大学生在义务服务与劳动实践中成长成才，充分发挥高校学生资助工作的育人功能。根据我校实际情况，特制定本规定。

第一条 参与对象：国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、自治区人民政府奖学金、临时困难补助、社会奖（助）学金等年度获得者。

第二条 服务时间：自奖（助）文件下发之日起，学生利用课余时间开展，为期一学年，义务服务与劳动实践时间不少于 20 小时；其中每学期不少于 10 小时（毕业生最后一学期可不参加服务实践）。

第三条 服务原则：坚持智力服务与动手劳动相结合、集体实践与分散实践相结合、合规合法的原则。

第四条 服务范畴：义务服务与劳动实践的区域原则上仅限于校内，开展校外义务服务与劳动实践活动必须有老师亲自带队并经学院审批同意。

第五条 考核管理：受奖（助）学生参加义务服务与劳动实践活动必须持《桂林航天工业学院学生义务服务（劳动）考核卡》，在活动结束后由组织单位（部门）负责人签字确认；组织服务实践活动的单位（部门）必须坚持原则，实事求是，加强对参与服务实践的学生的指导和工作帮助，并认真做好评价反馈和确认工作。

第六条 在学工处和学院的统筹安排下，义务服务（劳动）实践活动考核卡由辅导员按班级进行管理审核，学生每学期结束之前必须将卡上交到辅导员处，由辅导员了解统计各班受奖（助）学生参与义务服务与劳动实践活动情况。截至考核卡上交时间，未参加义务服务与劳动实践活动（含逾期不交考核卡），或考核不合格的学生，如无特殊原因，按本规定将考核情况记录至次年的学生个人操行，依据操行评定办法给予适当扣分，并取消该生以后年度受奖（助）资格。

第七条 考核卡填写内容弄虚作假的，一经发现，将取消以后年度本制度规定内的各项奖（助）资格并记入个人诚信档案，同时也作为今后其它评奖评优的重要参考依据。

第八条 原则上所有受奖（助）的学生都必须完成规定时间的义务服务与劳动实践活动任务，如因身体健康等特殊情况，未完成或不能完成的，可提出书面申请，经学院审核批准后，可免于执行本规定。

第九条 各学院需成立学生义务服务与劳动实践考核工作领导小组，负责管理考核工作。学院考核工作领导小组须在每学期结束前将本学院考核未通过名单汇总报至学生工作部（处）备案。

第十条 本规定由学生工作部（处）负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。原《桂林航天工业学院学生国家奖助学金获得者校内义务服务与实践规定（试行）》（桂航学〔2013〕13号）同时废止。

第五篇 公寓管理与服务

桂林航天工业学院学生公寓管理规定（修订）

桂航学〔2020〕32号

第一章 总 则

为了维护学校的教学和生活秩序，营造良好的育人环境，促进学生的成长成才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》等有关法规，结合我校的实际情况，制定本规定。

第二章 公寓管理机构及职责

第一条 学生公寓管理工作由学生工作部（处）、保卫处、后勤管理处和各学院共同协作、齐抓共管。

第二条 学生工作部（处）和各学院负责入住公寓学生的日常管理和思想政治教育工作。

第三条 学生工作部（处）负责学生的安全教育，保卫处负责指导、协助公寓管理服务科做好公寓区的安全检查、公寓消防等安全管理工作，并做好公寓区的安全保卫工作。

第四条 后勤管理处负责学生公寓的物业管理、水电管理和维修服务。

第五条 学生公寓自我管理委员会是在学生工作部（处）的指导下发挥学生自我管理、自我服务、自我教育的学生组织，是促进我校学生宿舍文明、整洁、安全、有序，促进校园文化健康发展的群众组织。

第三章 住 宿

第六条 学校按政府物价局核准的收费标准向居住学校宿舍的学生收取住宿费，学生应当按规定及时交纳住宿费。

第七条 学校制定和执行学生公寓管理制度，对住校学生实行规范管理。学校吸纳学生参与宿舍的管理工作。学生应遵守学生公寓管理制度，增强文明意识和规则意识，注重个人良好行为习惯的养成，提高自我管理、自我教育、自我服务的能力。

第八条 学生住宿，须到学生公寓管理服务科办理住宿手续，持住宿单和交费收据由管理员按照指定的房间和床位安置住宿。学生住宿必须签订“住宿承诺书”，方能取得住宿资格。未经管理员同意，学生不得擅自调换营具、门锁或将营具、钥匙转借他人使用。

第九条 学生在住宿过程中，须服从学校的整体安排。学生要主动适应集体生活，原则上不得随意调换宿舍，如因特殊情况需要调整宿舍的学生，按学生个别申请调换宿舍的办理程序执行。

第十条 学生住宿应按照文明、整洁、安全、有序的管理要求，在日常生活中做到：文明住宿、讲究卫生、遵守公德、爱护公物、遵守公寓秩序、维护公寓安全，接受学校有关部门和公寓管理人员指导检查和教育管理。

第十一条 每个学生宿舍设宿舍长一名，由宿舍成员推荐产生，负责管理本宿舍公物、秩序、安全、内务和卫生等事务。如更换宿舍长，应及时到各楼栋值班室报备。

第十二条 学生必须严格遵守学校的作息制度，午休和晚熄灯前半小时停止会客，午休和晚熄灯后应保持肃静，不得侵犯他人正当休息权益，严禁酗酒、喧哗、打闹、吹拉弹唱、收看电视、播放声像制品、玩游戏、打牌、下棋、聊天等一切妨碍他人正常休息的行为发生。

熄灯关门后，不得随便外出，晚归者须说明原因并履行验证登记手续方可进入。学生公寓管理服务科每周汇总各楼晚归/晚不归学生情况报各学院。

第十三条 毕业、结业、退学、转学及其它原因需终止住宿的，应在接到通知后一周内办理完退宿手续，并搬离学生公寓。确因特殊情况需延长住宿时间，必须书面申请经学院、学工处逐级审批同意后，统一安排住宿。未修满学分的学生需继续留校学习的，应服从学生公寓管理服务科的安排，集中住宿。

第十四条 学生不准擅自进入异性宿舍，不准留宿校内、外人员，严禁留宿异性。

第十五条 宿舍及走廊不准停放交通工具，交通工具应整齐停放在指定的位置。

第十六条 公寓楼内外不准张贴、涂抹海报广告。

第十七条 公寓楼内不准进行各种球类活动。

第四章 公物管理

第十八条 学生入住宿后，须在两天内清点宿舍公共物品，填好公寓资产设施登记册。生活中要爱护公物，注意保管。公物不准私自调换、搬出、外借。严禁在宿舍和公物上乱刻乱画。

第十九条 宿舍门锁和钥匙由学生公寓管理服务科统一配置发放，学生不准私自更换门锁。学生调整宿舍时须交回原宿舍钥匙。毕业或休学、退学的学生在退宿时必须交回钥匙。

第二十条 学生宿舍公物实行谁领用谁保管，谁损坏谁赔偿的原则，使用者不准损坏、擅自拆装、挪移公共设备和设施。

第二十一条 学生在调整宿舍、毕业或休学、退学时，要进行公物移交，公寓楼管理员执行验收。

第二十二条 学生丢失或损坏（自然损坏除外）公共财产的，要照价赔偿或按市场价收取维修成本费。

第二十三条 宿舍内需要维修的设备设施，由学生及时到值班室将维修项目名称以及宿舍号登记清楚。如因未及时报告而造成的损失应由使用者负责。

第五章 安全管理

第二十四条 学生不得在外住宿，因身体原因需在外住宿的，必须提出申请经各学院和学生工作部（处）批准后，报学生公寓管理服务科备案。

第二十五条 未经允许，严禁在公寓区内从事推销、贩卖等经商活动，不得在公寓区内张贴商业海报等宣传物品。

第二十六条 公寓内严禁酗酒、猜拳、摔瓶、打麻将、赌博、吸毒、张贴大小字报，严禁聚众喧哗、起哄砸物、打架斗殴。严禁携带管制刀具器械，严禁观看传播反动淫秽书刊、声像制品，严禁搞封建迷信和邪教活动。

第二十七条 公寓区内严禁焚烧废弃杂物，严禁携带存放有毒有害、易燃易爆物品。

第二十八条 严禁私接乱拉电线、网络线；严禁使用高于1500W的电器；严禁使用电炉、电饭锅、电热器等做饭工具；严禁使用烘干机、电热毯、暖风机、取暖器等违规电器或三无产品。如发现当场予以清缴没收。

第二十九条 严禁在床上、下点蜡烛、蚊香、严禁在宿舍及宿舍区做饭。

第三十条 严禁在公寓区饲养动物。

第三十一条 严禁爬墙爬门爬窗出入宿舍。

第三十二条 学生应慎重保管好自己的生活用品、贵重物品，身边尽量少留现金，手机随身携带，不准将房门钥匙私借他人。室内无人、休息时要关门、关窗。期末结束、新学期开学，尤其要提高警惕，注意保管好自己的财物。

第三十三条 增强安全防范意识，发现不明身份的外来者，要及时报告。如发生盗窃事件，请及时报告值班人员和保卫处，保护好现场，等待处理。

第三十四条 增强防火意识，爱护消防设施，非灭火时不得使用消防器材和消防设施。

第三十五条 携带贵重物品或大件物品进出宿舍楼，必须出示有效证件并登记，经值班人员查验后方可出入。

第三十六条 严格来访登记制度。一般情况下，外来人员不允许进入楼栋，如有特殊情况，来访人员须出示有效证件，并做好登记，经管理员同意后方可进入，并在规定时间内予以离开。

第六章 内务管理

第三十七条 严格执行《学生公寓星级宿舍评定管理办法》，开展“星级宿舍”评比表彰活动。学生公寓管理服务科每月初张榜公布上月各学生宿舍的检查评定成绩，并向各学院通报不合格宿舍及违纪情况。宿舍星级评定成绩作为学生综合考评和评优依据之一。

第三十八条 建立宿舍长负责制。宿舍长负责组织、管理本室的内务、卫生和秩序，安排值日。宿舍成员应自觉参与本室内务、卫生整理和秩序维护，人人动手，整理好内务、卫生、遵守公寓秩序，做到内务整齐划一、卫生清洁干净、环境舒适优雅、秩序井然有序。

第三十九条 讲究个人卫生、爱护公共卫生。严禁向窗外、走廊、楼道扔果皮、纸屑、包装袋等废弃物和倒水，严禁随地吐痰，严禁在走廊楼道放置脏、杂物。

第四十条 学生宿舍内务卫生整体要求

(一) 室内卫生

1. 门上不得有脚印、球印和积尘；
2. 玻璃明亮干净，窗框上没有积尘；
3. 地面拖扫干净，包括床底地面，不得有烟蒂、痰迹；
4. 房门口、楼道不得有垃圾、积水；
5. 天花板、日光灯、风扇、营具、四周墙壁无蛛网积灰；
6. 阳台整洁，无杂物；
7. 卫生间清洁，无异味。

(二) 物品摆放

1. 桌面书物、行李、床上物品摆放整齐；
2. 洗漱用具、碗筷、暖水瓶、水桶、脸盆摆放统一有序；
3. 床下鞋子摆放整齐，鞋跟朝外，鞋头朝里，室内无乱挂衣物；
4. 被子叠放整齐、摆放统一（叠口朝前、位于床头中央）、床单平整。

(三) 无违章用电和电器

1. 不私拉电线，电线不绕床；
2. 不使用电炉、电饭锅、电磁炉、热得快等电热器具。

(四) 维持营具和其它设施完好

1. 不准在门、营具和墙上涂写、刻画及悬挂物品；
2. 保持电表箱、插座、开关等设施完好整洁。

第四十一条 内务卫生采取定期和不定期检查，每周至少检查1次，每月至少4次，秩序检查以日常管理形式进行。

第七章 水电管理

第四十二条 认真执行学校水电管理规定,学生要增强节水节电意识,杜绝违章用水用电和浪费水电的行为。

第四十三条 学生宿舍水电供给实行“定额供应,节约留存,超额交费”的原则(每学年以10个月计)。供给定额指标为:水,月人均5吨;电,月人均5度。超定额的水电费由该宿舍学生按市价交纳。

第四十四条 严禁在宿舍内私接私拉和擅自拆装水电设备设施。

第四十五条 增强防火意识,严禁在宿舍内使用违规电器及做饭工具,如:电炒锅、电炉、电饭锅、电磁炉及热得快、烘干机、电热毯、暖风机、取暖器等。如发现宿舍有违规电器,应当场予以清缴并按学生纪律处分细则给予纪律处分。

第四十六条 为了维护学校的水电设备完好性,保证设施的使用寿命,减少材料浪费,严禁在宿舍内私自拆开表箱铝封,对电表进行操作。如:在表箱内接触器上插木条、牙签、衣架等异物。一旦发现,责成其写出书面检讨交到公寓管理服务科,按学生纪律处分细则给予纪律处分,如造成损失的,要照价赔偿或按市场价收取维修成本费。屡教不改者按学生纪律处分细则相关规定予以处理。

第四十七条 严禁窃电,发现窃电行为,停止供电,追缴电费。按学生纪律处分细则给予纪律处分,责令写出书面检讨,通报全校。

第八章 寒、暑假学生留宿管理

第四十八条 假期留校住宿学生须按要求填写《假期学生留校申请表》和《假期学生留校承诺书》(学生工作部(处)网页下载),经学校同意后方可留宿。留宿学生要服从公寓管理服务科的假期住

宿安排。

第四十九条 留宿同学每日到值班室报到一次，外出时须到值班室登记。

第五十条 禁止外来人员进入宿舍，确有事来访，需出示与本人身份相符合的有效证件，接待者则积极配合管理人员的检查并督促来访者按时离开。

第五十一条 禁止宿舍留宿外来人员。

第五十二条 严禁在宿舍内赌博。

第五十三条 所有留校人员必须按时作息。

第五十四条 宿舍内禁止使用明火，禁止使用违规电器及做饭工具，禁止在宿舍内做饭，禁止饲养动物。

第五十五条 禁止在宿舍内存放易燃易爆物品。

第五十六条 贵重物品自己妥善保管好或是随身携带。

第五十七条 禁止留宿学生到江河湖泊游泳以及从事野外攀岩等危险活动。

第五十八条 注意人身及财产安全，最后一位离开宿舍的学生必须关好水、电、门、窗，并将所有电器插头拔出。

第五十九条 如发生突发事件，学生在确保自身安全的情况下予以制止，并及时报告相关部门。

第六十条 积极配合和服从宿舍管理人员做好本楼的安全、卫生及临时性工作。

第六十一条 配合保卫部门做好假期安全防范工作。

第九章 附 则

第六十二条 学生违反上述管理条例，按《桂林航天工业学院学生违纪处分细则》视情节给予批评教育或纪律处分；对在学生公

寓出现的好人好事，学校给予奖励。

第六十三条 学校定期对学生在公寓内的表现进行鉴定，作为入党、评奖、评优、综合素质测评的重要依据之一。

第六十四条 本规定由学生工作部（处）负责解释。

第六十五条 本规定自发布之日起施行。原《学生公寓管理规定（修订）》（桂航学〔2018〕34号）同时废止。

附件：1.《学生校内住宿承诺书》样本

2.《假期留校学生承诺书》样本

（见学生工作部（处）网站相关下载）

桂林航天工业学院

学生公寓星级宿舍评定管理办法（修订）

桂航学〔2020〕36号

第一条 本办法所称“星级宿舍”评定管理，是指学生公寓职能部门依照“星级宿舍”评定标准，对学生入学到毕业在校住宿阶段的宿舍内务、卫生和秩序实施管理、检查评分、评定宿舍等级而进行的活动。

第二条 宿舍评定星级为：五星级（90分以上）、四星级（80至89分）、三星级（70至79分）、二星级（60至69分）、不合格（60分以下）五等。

第三条 星级宿舍要求

（一）宿舍内务

1. 床铺：被子、枕头叠放整齐统一，床单、枕巾干净平整。
2. 物品：口盅、毛巾、鞋子、书报等日用品分类摆放整齐有序，清洁干净。
3. 营具：床、柜、桌、椅摆放规范整齐。
4. 整体布局：整洁、美观、舒适、高雅。

（二）宿舍卫生

1. 地面：清洁干净，无痰（污）迹、无纸屑、瓜壳等废弃物，床下无蛛网积尘，室内无垃圾。
2. 墙壁、门窗：无蛛网灰尘污迹，无乱张贴刻画，门窗框干净、玻璃明亮。
3. 空气：清新、无汗臭等异味。
4. 有卫生值日表。

（三）宿舍秩序

1. 学生必须自觉遵守公寓管理的各项规章制度，增强文明意识、规则意识和安全意识，服从管理，文明住宿。

2. 按时熄灯就寝、不晚归、不喧哗打闹、不影响他人正常学习和休息，不滋事寻衅、不妨碍管理人员执行公务。

3. 不损毁和擅自拆装挪移宿舍设备设施。

4. 晚上熄灯后不点蜡烛油灯。不私接电线和违章使用电器具，不在宿舍楼内焚烧废弃物。

第四条 星级宿舍评分标准（评分按百分制计）

（一）内务评分

1. 叠被或床单不平整，被枕安放不合要求或脏污，扣 3 分；床上物品凌乱，扣 5 分；被子未叠的，扣 15 分。

2. 书架、桌面上物品摆放凌乱不整齐，扣 3 分。

3. 脸盆、毛巾、茶缸、水瓶、牙刷、鞋子、箱包、清洁工具放置凌乱，不整洁，扣 3 分。

4. 营具擅自挪移搬动，无序摆设，扣 3 分。

5. 室内外乱拉电线、网络线或乱挂衣服，扣 3 分。

6. 检查评分时，有人（非病）在学校规定的学习时间睡懒觉，扣 10 分。

（二）卫生评分

1. 室内地面有痰迹、纸屑、瓜皮果壳等杂物、有烟蒂、或门前走廊有垃圾，扣 3 分。

2. 室内墙壁、门窗和床底有蛛网、灰尘和污迹，乱张贴刻画，扣 3 分。

3. 往楼下、窗外扔废弃物，扣 5 分。

4. 室内卫生间便器、地面未及时冲刷干净，有污垢、异味、积水，扣 3 分。

5. 地面未清扫并堆有垃圾，扣 10 分。
6. 无卫生值日表，扣 5 分。
7. 宿舍内养宠物，一经发现，扣 10 分。

（三）秩序评分

1. 午休及晚上熄灯后，仍喧哗打闹影响他人休息，扣 10-15 分。
2. 宿舍无人时，门、水、电未关，扣 5 分。
3. 在宿舍走廊、过道打（踢）球，扣 10 分。
4. 在走廊、过道停放自行车、阻碍道路畅通，扣 10 分。
5. 在走廊、过道焚烧废弃物的，扣 15 分。
6. 滋事寻衅，挑起事端扰乱宿舍正常秩序的，扣 20 分。
7. 违章使用大功率电器的，扣 20 分。
8. 恶意拒绝宿管员检查内务的，总分不及格。

第五条 学生公寓“星级宿舍”评定采取学生公寓管理服务科、学生公寓自我管理委员会、学生公寓管理员相结合的检查评比方式，以学生公寓管理员检查为主。内务卫生每周全面检查一次，每月至少四次，秩序检查以日常检查方式进行，每周累计评分。学生公寓管理服务科每月随机抽查 5%-10%宿舍，并对不合格宿舍或个人进行重点复查。

第六条 宿舍星级评定月成绩取每周检查评分的平均分。

第七条 宿舍星级评定实行周查、月评、学期总评定的方式。对于存在违规记录（晚归、晚不归、使用违规电器及做饭工具等）的宿舍，取消其本学期参与评定五星级、四星级宿舍的资格。

第八条 学生公寓管理服务科每月初将上月各宿舍评定成绩张榜公布，在各楼栋通报不合格宿舍或个人名单。

第九条 学生公寓管理人员要认真负责地对学生宿舍内务卫

生和秩序实施管理督促和检查，公正准确地做好评分工作，学生组织要积极协助管理员做好检查评比工作。

第十条 学生宿舍星级评定成绩与学生评奖评优挂钩。

第十一条 学生公寓管理服务科根据学期总评的结果对被评为五星级、四星级的宿舍、宿舍长给予表扬，颁发奖状和奖金，并把奖励情况校内通报表扬。

第十二条 对星级评定不合格的学生宿舍或个人作如下处理：

（一）对周检查不合格的宿舍或个人，在各楼栋通报，限期 2 天改正，并重点复查。

（二）对月检查评定不合格的宿舍或个人，限一星期内改正，并报学生工作部（处）和各学院备案。

第十三条 本办法由学生工作（部）处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。原《学生公寓星级宿舍评定管理办法（修订）》（桂航学〔2018〕38 号）同时废止。

桂林航天工业学院学生外宿管理规定（修订）

桂航学〔2020〕35号

为了进一步加强学生管理，维护学生的切身利益，保障学生的人身和财产安全，促进学生身心健康发展，根据教育部《关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》（教思政厅〔2007〕4号）和《桂林航天工业学院学生公寓管理规定》，结合学校实际，制定本规定。

第一条 学校原则上要求学生在校住宿，不允许学生自行在学生公寓外租房居住。对因特殊情况申请外宿的学生，经学校批准，并办理相关手续，方可外宿，但不退住宿费。

第二条 凡未经批准私自外宿者，学校将根据《桂林航天工业学院学生违纪处分细则》进行处理。

第三条 申请外宿的条件

符合以下情况之一者，可以申请外宿：

- （一）因身体疾病原因，导致不能群居或自理，有家长陪护的；
- （二）经医生诊断不适合在学生宿舍集体居住，有家长陪读的；
- （三）依法结婚者。

第四条 申请外宿的有效期

学生申请外宿的有效期为一年（自学生工作部（处）审批之日起），有效期满后，如还需外宿，需重新办理外宿申请手续。

第五条 申请外宿办理程序

（一）学生向所在学院提出申请，并附上桂林市三级甲等以上公立医院的疾病证明、医生的意见，填写《学生申请外宿审批表》（一式三份，学生本人、学生所在学院、学生公寓管理服务科各存一份），并提供不适合集体住宿的证明材料；

（二）家长签字同意，并明确表示愿意全部承担学生外宿可能带来的不良后果及安全责任，同时需附父母身份证复印件、学生

本人购买保险的证明材料；

（三）所在学院辅导员和主管学生工作副书记（或其他主管学生工作的学院领导）签字同意；

（四）学生工作部（处）审批同意；

（五）申请人持学生工作部（处）审批同意的《审批表》到学生公寓管理服务科办理相关手续；

（六）未严格履行以上程序者视为晚不归。

第六条 外宿学生的管理

（一）外宿学生应加强安全防范意识，自觉维护人身和财产安全；

（二）外宿学生应认真参加学校各项教学活动，保证学业顺利完成；

（三）外宿学生应主动加强与学校的联系，定期向所在学院辅导员报告自己的学习生活情况；

（四）各学院要严格审核学生在校外租房申请，加强信息沟通，严格教育管理。条件许可下，辅导员每学期需保证不少于一次到学生外宿地点访问学生；

（五）外宿过程发生一切事故，由学生本人负责，学校不承担任何责任；如在外进行违纪违法活动，学校一经发现，将视情节对其依规处分，直至移交司法机关依法追究其法律责任；

第七条 本规定由学生工作（部）处负责解释。

第八条 本规定自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《学生外宿管理规定（修订）》（桂航学〔2018〕35 号）同时废止。

桂林航天工业学院学生宿舍值日生责任制度

桂航学〔2018〕37号

为了把学生宿舍建设成为文明、温馨、有序的休息和学习场所，促使学生养成遵纪守法、进取向上的习惯和精神，推动校风学风建设，制定本制度。

一、每个宿舍每天必须安排一位学生作为值日生，值日安排表一式二份，一份留宿舍，一份交本栋宿舍值班室。如果宿舍未安排值日生，值日生责任由宿舍长承担。

二、宿舍值日生除了负责值日当天的宿舍内务整理、卫生打扫等任务以外，还必须承担起对宿舍成员的纪律管理责任，检查和报告宿舍成员遵纪守法的情况。

三、值日生每天晚上熄灯后必须清点宿舍人数，发现有晚归、夜不归宿、或在宿舍内违规使用电脑者，必须于当晚把学生名单报告给宿舍管理员。

四、对值日生实行问责制，学生管理人员在纪律执勤中，查实值日生瞒报晚归和夜不归宿名单时，除给予值日生批评教育外，还将在学生操行评分时对值日生作扣分处理。

五、宿舍长要切实负起督促和检查值日生工作的责任，发现问题要及时采取措施。

六、本规定于2018年9月1日起执行。

桂林航天工业学院

学生公寓个人使用电脑及网络的管理规定（修订）

桂航学〔2020〕33号

学生公寓是学生生活和学习的场所，也是学校对学生进行教育管理和培养学生良好生活习惯、道德品质的重要平台。为了规范对学生公寓个人电脑的使用管理，引导学生有效利用电脑，提高学生网络素养，积极营造良好的学习、生活环境，特制定《桂林航天工业学院关于学生公寓个人使用电脑及网络的管理规定（试行）》（以下称“规定”）。

第一条 学生宿舍属于学生集体生活空间，学生在不影响他人学习和休息的前提下可在宿舍内使用电脑和网络。

第二条 严禁用电脑观看、下载、传播反动、淫秽、色情等等中华人民共和国法律、法规禁止的不良信息内容。严禁利用电脑从事违纪违法活动。

第三条 禁止在学生宿舍内经营网吧、出租影碟、出租电脑等以电脑为工具的盈利性经营活动。

第四条 严禁学生在宿舍内私自安装网线、电线，学生不得擅自改变网线和电线的走向或位置。

第五条 学生个人电脑的使用要求：

（一）在规定的学习时间内（每周周一至周五的上午 7:30—12:05、下午 14:30—16:50 和周日至周四的晚上 19:30—21:50），可利用网络资源帮助学习，尽量不使用电脑玩游戏，不沉溺于虚拟时空，保持身心健康。

（二）严禁在中午 12:00 至 14:10 和晚上 22:00 以后使用音箱和话筒等扩音设备。周日至周四晚使用电脑不得超过 23:00，节

假日及周末（周五、周六）使用电脑不得超过 23:30；

（三）学生使用电脑须处理好与同宿舍成员的关系，主动与同宿舍成员协商，承担因使用电脑而增加的电费开支；

（四）电脑属贵重物品，须自行妥善保管，注意安全防范；操作完毕后应切断电源，严禁私接电源，乱拉电线；

第六条 学生公寓管理服务科对学生电脑的使用情况进行不定期检查，一旦发现有违规行为者，视其情节给予当事人批评教育、通报批评直至纪律处分。

第七条 本规定由学生工作部（处）负责解释。

第八条 本规定自 2020 年 9 月 1 日起施行。原《学生公寓个人使用电脑及网络的管理规定》（桂航学〔2016〕18 号）同时废止。

桂林航天工业学院

学生宿舍洗浴用热水集中供应管理办法（修订）

桂航学〔2020〕37号

为加强学生宿舍洗浴用热水的使用管理，本着市场运作、节约使用、保障供给和便民服务的原则，特制定本办法。

第一条 管理模式

学生宿舍洗浴用热水集中供应系统是学校按照 BOT 模式引进合法注册社会企业（公司）自主建设、经营的学生住房保障设施，供应方（企业）与使用学生之间符合消费关系，均受国家法律保护，学校在其中起协调与协助管理作用。

第二条 计费标准

宿舍内集中供应的洗浴热水均为有偿使用商品，学生预先充值后在宿舍终端刷卡使用。按国家机关规定计算热水费，热水标价暂定为 0.038 元/升（今后收费标准将按政府有关文件及时调整）。

第三条 供水时间

（一）供水时间（不包括寒暑假及学院停水停电时间）

夏秋季节（5月-10月）：每日 17:30-24:00；冬春季节（11月-4月）：每日上午 6:30-8:30，中午 11:30-13:30，晚上 17:30-24:00。如供水时间临时有调整，必须提前通知。

（二）供水温度

宿舍终端所供热水温度规定为 40-50℃。根据季节温度变化和学生对热水的需求，进行适当调控。

第四条 办卡、充值及退卡

学生凭有效的学生证或身份证办理新卡或补卡，需交纳 IC 卡成本费押金 10 元（IC 卡因用卡人造成卡的破损，致无法使用，需

自行重新办卡；IC 卡因自身故障无法使用，可以换发新 IC 卡）。

IC 卡由学生自行购卡和保管，仅限用于洗浴热水刷卡；学生毕业离校后凭 IC 卡退还押金及卡内余额。

本条规定仅适用于天和苑 7 号楼，办卡充值地点：天和苑 7 号楼值班室。其他学生公寓楼栋参照蓝牙水表操作使用说明，下载使用手机 APP（或对应的支付宝、微信小程序），自助完成有关的业务办理，不需要办卡。

第五条 热水使用管理

（一）学生首次入住寝室使用热水供应系统时，应先检查热水系统设备能否正常使用，如遇水表设施破损、不能正常工作等问题须及时到楼栋值班室登记报告，避免造成不必要的损失。

（二）严禁私自拆卸计量装置、管道、阀门等配件，不得随意撕毁系统设备封签。

（三）严禁蓄意损坏、损毁宿舍热水集中供应系统的相关设施设备。

（四）同一宿舍居住学生有保护公共设施的责任和义务，对破坏、损毁系统设备的行为应及时进行制止或举报。

（五）热水设备需爱护，出现任何故障请及时到楼栋值班室登记报修，也可拨打 15878392800 直接向公司报修，公司接到电话后 24 小时内必须给予现场处理，学生不能私自修理，否则按破坏公物处理。设备故障如影响到洗浴，可暂时到其他宿舍洗浴。

（六）对使用热水违规行为采取举报奖励政策，鼓励同宿舍学生或其它人员对上述违规行为进行举报，举报经查属实后即对举报者奖励人民币 100 元/次。举报电话（公司）：15878392800。

第六条 违规处理

（一）人为损坏热水设备按破坏公物事件处理，无论损坏程度大小，均按设备设施现行市场价和安装成本费用进行赔偿；如属于

蓄意损坏，除照价赔偿外，学校还将按照《桂林航天工业学院学生手册》规定对涉事宿舍学生给予留校察看及以上纪律处分。热水设施设备安装成本费（含设备费、人工费等）：热水表：600 元/个，热水管：20 元/米，喷头：20 元/个。

（二）未经许可，任何在宿舍热水供应系统中获取不计费热水的行为均视为蓄意窃取热水处理，学校都将按《桂林航天工业学院学生手册》规定对涉事宿舍学生全体（个人）给予留校察看及以上纪律处分，并参照周围同类宿舍热水使用量的平均数标准 1.5 倍，按现行水价向热水公司进行赔偿，无法统计或协商不能达成一致时按 100 元/人/学期的标准由宿舍全体学生进行赔偿。

（三）热水公司维护人员将定期对宿舍热水设施设备进行巡查，并对各热水供应宿舍的热水表采取标注式拍照（照片显示宿舍号、拍摄时间）并存档；一经发现以上违规使用热水行为立刻停止该房间热水供应，直至违规事情处置完毕后方恢复热水供应。

（四）学生宿舍涉及热水使用违规事件处理期间，宿舍成员一律不允许调换住宿，直至违规事件处理完毕后方可办理调宿。

（五）全体在校住宿同学必须自觉遵守学校规章制度，服从管理，配合检查，积极协助学校开展好相关管理工作。

第七条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。原《学生宿舍洗浴用热水集中供应管理办法（修订）》（桂航学〔2018〕40 号）同时废止。

桂林航天工业学院

学生宿舍空调安装、使用和管理工作 暂行办法（修订）

桂航学〔2020〕34号

为改善学生的住宿条件，本着正确使用、管理、节约能耗的原则，现对我校学生公寓空调的安装、使用和管理工作规定如下：

第一条 空调安装申请条件

（一）申请安装空调宿舍全体同学必须严格遵守学校《学生手册》中公寓管理规定内容，宿舍没有发生私拉乱接电线网线、使用大功率电器、破坏宿舍电表箱及电力定时控制器等涉用电安全的违规违纪行为。

（二）公寓宿舍卫生评比检查必须在合格以上，室内内务（书桌床铺整洁有序）卫生（地面干净整洁、洗手池厕所洁净）保持较好。

（三）申请空调安装的宿舍须宿舍全体成员一致同意。

第二条 空调安装申请程序

（一）申请空调安装的宿舍全体同学必须仔细阅读《学生宿舍空调安装申请承诺书》（学工处主页文表下载处）内容，经宿舍全体同学协商达成一致意见后，在日常空调使用、管理和电费缴纳分担等问题上形成共识。

（二）填写《学生宿舍空调安装准入审批表》（学工处主页文表下载处）。

（三）将签字后的《学生宿舍空调安装申请承诺书》和《学生宿舍空调安装准入审批表》各一式两份送交学生公寓管理服务科审批。由学生公寓管理服务科定期将申请安装情况通报后勤管理处和

基建处。

（四）审批时间为 5 个工作日，在此期间，学生公寓管理服务科将从申请宿舍的内务卫生、用电安全等方面进行评估检查，并依照本规定内容和检查结果予以审批。

第三条 空调使用管理

（一）宿舍空调安装属学生自愿行为，学校仅按学校实有住宿条件为空调安装提供便利，并负责空调拆移、安装的申请和管理工作，租赁、安装、使用和拆移空调所产生的各项费用，由同宿舍学生与空调租赁公司协商。

（二）严格按照学校节能工作要求使用空调。一方面要严格控制空调的使用开启温度，夏季室内温度高于 26℃；冬季室内温度低于 10℃时，方可开启空调；另一方面要合理设定空调温度，夏季温度设定不低于 26℃，冬季温度设定不高于 20℃，空调开启后及时关闭门窗。

（三）严格遵守学校各项规章制度，认真按要求开展好本舍内务卫生、安全用电等工作，对违规用电、内务卫生不合格宿舍将采取空调断电限制使用 10-30 天的措施。

（四）及时进行电费充缴，尽可能同学都在宿舍休息的时候使用空调，如因空调使用、电费缴纳等问题产生纠纷的，宿舍人员应主动自行协商解决处理，坚决避免因使用纠纷问题而打架斗殴、毁坏公共财物等违纪现象发生。

（五）合理使用和定期开展空调维护工作，空调发生故障或有异常情况须立即联系空调租赁公司的售后进行维修，以免影响他人作息或造成不必要的经济损失。

（六）做到人走关机，以免长时间运行导致零部件发热造成短路引发火灾，严禁在空调室内分机下方堆放图书、资料或其他易燃

易爆物品。

（七）雷雨天气应立即关闭空调，以免设备遭雷击，在不需使用空调的季节里应取出遥控器电池，以免造成遥控器的损坏。

（八）严格执行公寓进出登记管理制度，确保公寓其他学生安全。在做好公寓准入登记工作后，空调售后维修师傅必须由报修宿舍学生亲自负责领入和领出工作。

（九）学生调整宿舍或毕业离校时，宿舍拆移空调必须经学生公寓管理服务科登记审批，由拆除空调宿舍学生负责施工监督工作，确保无尖锐物体留于墙体表面、墙体表面无损坏，如墙体受损必须及时修补平整。

（十）学生申请宿舍调整时，必须与意向宿舍同学沟通好空调安装等相关费用的承担问题并征得全宿舍同学同意后方可办理申请调整宿舍。

（十一）禁止利用空调插座私拉电线，一经发现取消空调使用资格。

第四条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自发布之日起施行。原《桂林航天工业学院关于学生宿舍空调安装、使用和管理工作暂行办法》（桂航学〔2014〕7号）同时废止。

第六篇 就业指导与服务

桂林航天工业学院毕业生就业工作暂行办法

桂航学〔2018〕42号

为了规范学生就业工作，促进毕业生的就业，维护毕业生和用人单位的合法权益，根据《高等学校毕业生就业工作暂行规定》（教学〔1997〕6号）、国务院办公厅《关于转发教育部等部门关于进一步深化普通高校毕业生就业制度改革有关问题的意见的通知》（国发办〔2002〕19号）和广西壮族自治区有关毕业生就业工作文件的精神，结合我校毕业生就业工作实际，制定本办法。

第一条 毕业生就业工作实行“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业制度。学校鼓励毕业生自觉积极地为国家和社会服务，到基层就业，到祖国最需要的地方去建功立业。

第二条 毕业生就业工作实行就业政策公开、需求信息公开、择优推荐公开、录用情况公开的原则。

第三条 学校大学生就业指导服务中心以维护学校的声誉、满足社会需求、兼顾毕业生意愿为原则，积极为毕业生和用人单位服务，对毕业生签订就业协议实行监督、管理。

第四条 毕业生的权利

（一）凡取得毕业资格的我校全日制本、专科生，在国家方针、政策指导下，按有关规定就业的权利；

（二）当年因客观原因未落实就业单位的毕业生有按规定保留就业资格的权利；

（三）毕业生有公平竞争、自愿选择就业单位（定向生除外）

的权利；

（四）毕业生有咨询国家就业政策、获得就业指导的权利；

（五）其它权利。

第五条 毕业生的义务

（一）毕业生有执行国家就业方针、政策的义务；

（二）毕业生有诚实信用、严格遵守就业协议维护学校形象的义务；

（三）获得国家助学贷款的毕业生有认真履行贷款合同的义务；

（四）遵守学校有关规定；

（五）国家政策法规所规定的毕业生应履行的其他义务。

第六条 毕业生在就业时应使用学校统一印制的就业推荐表。推荐表需加盖所在学院和学校大学生就业指导服务中心公章后方可生效。毕业生应于每年 11 月份前制作好自荐材料。

第七条 通过双向选择，毕业生与用人单位达成协议的，应及时签订教育行政主管部门统一印制的就业协议书或由用人单位提供的符合国家劳动部门规定的劳动合同。在与用人单位正式签订就业协议或劳动合同时，一律以原件为准。每位毕业生原则上只能与一家用人单位签订就业协议或劳动合同。

第八条 毕业生与用人单位签订协议时，约定其他事项的，须以书面形式在协议备注栏中注明。就业协议书经毕业生本人、用人单位和校大学生就业指导服务中心签字盖章后方为生效。

第九条 如毕业生与用人单位签订就业协议或劳动合同后，一方需要解除就业协议或劳动合同的，应在学校的见证下征得另一方的同意。如签约的毕业生或用人单位中一方不履行就业协议则视为违约，违约者应承担相应的违约责任。

第十条 已经被本科学校录取、且本人愿意就读的升本全日制专科（含高职）毕业生原则上不与用人单位签订就业协议书。

第十一条 毕业生原则上应于毕业当年5月下旬左右学校上报建议就业方案之前落实就业单位。上报建议就业方案后落实用人单位的毕业生可向学校申请调整就业方案。如毕业时仍未落实单位的毕业生，可申请回毕业生本人生源地的毕业生就业主管部门或相关人才交流中心报到，其户口和档案由学校转到其报到的部门。

第十二条 当年的9月份仍处于失业状态的毕业生应到本人报到的地方政府劳动保障部门进行失业登记，以便于当地政府部门为其提供就业服务和岗位技能培训。

第十三条 根据广西壮族自治区教育厅有关规定，对当年未就业的毕业生，可延长两年择业时间，保留就业的有关资格，当年未就业的毕业生可根据学校的有关规定有条件地申请户口、档案暂存学校两年，两年内免收暂存服务费。两年内落实就业单位的毕业生，学校为其开具毕业生就业报到证，毕业生应将其存于学校的个人档案和户口一并转出学校。

毕业生毕业后两年内，毕业生需要调整报到单位（改派）的可按如下办法办理：

（一）跨省改派者、跨部门改派者〔（含部门与地方之间的改派）、定向生改派者以及在广西范围内的跨市（地级市）〕改派者可直接到广西大学生就业服务中心申请重开毕业生就业报到证；

（二）其他情况改派者，根据毕业生改派涉及的省市或部门的有关规定办理。

毕业逾两年者，学校不再提供改派服务。

第十四条 根据毕业生签订就业三方协议书情况，各学院顺次整理毕业生档案。

第十五条 毕业生报到后，发生疾病不能坚持正常工作的，由接收单位按在职人员病休期间的有关规定处理，上岗后发生疾病的毕业生不能退回学校。

第十六条 结业生由学校向用人单位推荐或自荐，落实工作单位的，可以为其开具毕业生就业报到证，但必须在《毕业生就业报到证》上注明“结业生”字样。在规定时间内未能落实就业单位的结业生，其户口、档案处理办法与毕业生相同。

第十七条 肄业生不具备毕业生参加就业的资格，学校不为其办理有关就业的事宜。

第十八条 毕业生离校时间一般为每年7月1日前。

第十九条 毕业生到单位报到后，向单位提出辞职的，按在职人员辞职的有关政策办理，学校不再为其推荐就业。

第二十条 有下列情形之一的毕业生，学校不再推荐其就业，由学校将其户口关系和档案转至生源地毕业生就业主管部门。

（一）违反国家就业政策，坚持个人无理要求，经多方教育仍拒不改正的；

（二）报到后，拒不服从安排或无理要求，被用人单位解除或终止就业协议或劳动合同的；

（三）毕业生单方撕毁与用人单位所签订就业协议或劳动合同的；

（四）其他违反毕业生就业规定的。

第二十一条 对在择业过程中违反本办法情节严重造成恶劣影响以及有其他严重违纪行为，严重损害学校声誉的毕业生，学校有权按规定给予纪律处分。

第二十二条 学校实行分工协作的毕业生就业工作体制，学校毕业生就业工作领导小组对全校的就业工作实行统一的领导，制定

毕业生就业工作的规章制度,审定全校的毕业生就业工作计划和方案,研究决定全校毕业生就业工作的重大问题。学校大学生就业指导服务中心负责毕业生就业工作的协调、组织,学生就业指导课程的建设,毕业生就业市场的拓展,大型招聘会的组织,全校学生就业情况的统计和公告以及就业信息的上报。学院负责本学院毕业生就业市场的拓展、本学院毕业生就业教育与指导,与本院有关的招聘会的组织,本学院毕业生就业情况的统计和数据上报,本学院学生户口和档案去向的核实与迁移等。

第二十三条 学校实行毕业生就业目标管理责任制,对在学生就业工作中成绩突出的部门和人员给予奖励,对未完成就业目标的部门给予处罚。

第二十四条 学校实行以市场为导向、就业与招生联动机制,毕业生就业率水平与各学院各专业招生规模挂钩,在政策和条件允许的情况下,学校缩减就业率较低专业之招生规模或者停止招生,保持或适当扩大就业率高专业之招生规模。

第二十五条 凡被自治区扶贫办确认为建档立卡的应届毕业生,在毕业离校前应主动积极寻找就业岗位,完成签订就业三方协议书目标。有就业意愿并愿意接受学校帮扶的建档立卡应届毕业生,学校将为其提供至少3个以上的工作岗位信息,且岗位薪酬不得低于每月2000元,并优先向用人单位推荐。

第二十六条 本暂行办法在实施过程中,若与上级部门颁布的新的毕业生就业政策和规定不符的,以上级主管部门为准。

第二十七条 本暂行办法中毕业生指我校全日制本、专科毕业生,不包括成教、自考和函授毕业生。

第二十八条 本暂行办法由学校大学生就业指导服务中心负责解释。

第二十九条 本暂行办法自 2018 年 9 月 1 日起执行。

桂林航天工业学院毕业生档案管理暂行办法

桂航学〔2018〕43号

毕业生档案是学生在校学习期间的历史记录,也是学生德、智、体、美、劳等表现的真实反映。为了进一步做好我校的就业工作,规范和加强我校毕业生档案的管理和服务工作,根据《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步深化普通高等学校毕业生就业制度改革有关问题意见的通知》(国办发〔2002〕19号)精神,结合我校的实际情况,特制定本办法。

一、毕业生归档材料的主要内容及要求

(一) 归档内容和范围

1. 中学阶段材料汇总;
2. 军训鉴定表;
3. 在校期间获奖、受处分材料;
4. 学生成绩单;
5. 毕业生登记表;
6. 毕业生体检表;
7. 团建材料;
8. 党建材料;
9. 报到证白联;
10. 其它有必要归档的材料。

(二) 归档要求

1. 归档材料必须真实、齐备,文字清晰,不得涂改、弄虚作假;
2. 毕业生档案材料必须为原件,一般不得提供复印件;
3. 各类材料书写一律用钢笔,且只能使用碳素或蓝黑墨水。

二、毕业生档案的转递与查询

（一）档案的转递

1. 各学院应按照学校就业工作的总体部署，按时将毕业生档案整理、封装好，学校就业部门负责在规定时间内组织各学院对档案进行分类整理，通过邮政机要等方式将毕业生档案转递至就业单位、生源所在地人事部门或有关就业服务机构；特殊情况如毕业生就业单位人事部门专人索取，在查验单位调档信函及来人证件之后，方可办理档案领取手续。

2. 毕业生档案因故被退回，由学校就业部门负责保管，并及时通知相关学院联系学生本人。因毕业生个人原因造成档案的第二次寄发，邮递费由毕业生本人承担。

（二）档案的查询

1. 各学院应在学生毕业离校前告知学生应在档案邮寄后一个月內到档案接收相关部门查询档案接收情况，如有问题要及时与学校取得联系。

2. 毕业生档案寄发机要单原件由学校就业部门负责分类存档，备案以备核查与查询。

三、毕业生档案暂留学校代管的办法

（一）申请档案暂留学校代管的条件

经过普通高考正式录取进入我校，在规定时间内完成规定的课程学习，通过各方面的考核，取得学校颁发的毕业证书，有就业能力和就业愿望而在当年7月1日毕业离校前未落实工作单位或就业单位暂时无法解决人事档案关系的合格毕业生（结业生、毕业前未交清学费、在校时受到警告及其以上处分的学生、在就业进程中有就业违约情况的学生不属于此列）。

（二）申请档案暂留学校代管的程序

毕业生在离校前向学校提出申请，并填写《桂林航天工业学院

毕业生档案暂留学校申请表》，报所在学院主管领导同意，并经学校就业部门核准后才能获取档案暂留学校资格。

（三）毕业生暂留学校档案的管理

1. 毕业生档案申请暂留学校代管的时间最长不得超过两年（毕业当年的7月1日至第三年的7月1日止）。毕业生人事档案代管期内学校不收取任何的管理费，并将继续提供与就业有关的服务。但学生本人不再具有本校学籍，不能享受在校生的待遇。

2. 档案暂留学校代管期内正式落实就业单位的毕业生，毕业生应自行到广西区大学生就业服务中心办理报到证，并凭本人毕业证、相关身份证明和报到证到学校就业部门及时办理档案迁转手续。

3. 对档案暂留学校代管期满仍未正式落实就业单位的毕业生，要求在档案期满前主动与学校联系，落实档案去向。

4. 申请留校代管的毕业生档案，由学校就业部门负责保管。档案暂留学校代管期满的毕业生档案由学校就业部门负责统一办理转递手续。

5. 所有档案的转进、转出必须登记造册。

四、本办法自印发之日起实施，由学生工作部（处）负责解释。

第七篇 心理健康教育与咨询

桂林航天工业学院大学生心理健康标准

一、智力正常

智力正常主要是指个体具有在经验中学习和理解的能力,获得和保持知识的能力,迅速而准确地对新情境作出反应的能力,以及运用推理有效解决问题的能力等。心理健康的大学生具有强烈的求知欲和浓厚的探索兴趣,能够克服学习过程中的困难,保持一定的学习效率,并能够从学习中体验到快乐和满足。

二、情绪健康

情绪健康的主要标志是情绪稳定和心情愉快,其内容包括乐观开朗、富有朝气、满怀自信,对生活充满希望,情绪较稳定,善于控制和调节自己的情绪,能适当地克制自己的情绪,并找到合理的宣泄方式,不过分压抑,情绪的表达符合社会和自身的需要,在不同的时间和场合会有恰如其分的情绪表达,情绪反应与环境相适应,反应的强度与情境相符合。

三、意志健全

意志是指人在完成一种有目的的活动时进行的选择、决定与执行的心理过程。意志健全者在行动的自觉性、果断性、顽强性和自制力等方面都表现出较高的水平。意志健全的大学生在各种活动中都有自觉的目的性,能适时地作出决定,并运用切实的、有准备的方法解决所遇到的问题,在困难和挫折面前能采取合理的反应方式,能在行动中控制情绪和言行,不会盲目行动、优柔寡断、轻率鲁莽、意志薄弱、顽固执拗。

四、人格完整

人格是个体比较稳定的心理特征的总和。人格完整就是拥有健全统一的人格，即心理和行为和谐统一。大学生人格完整的主要标志是：人格结构的各要素完整统一；具有正确的自我意识，不产生自我同一性混乱；能以积极进取的人生观作为人格的核心，把自己的需要、目标和行动统一起来。

五、自我意识完善

自我意识完善主要是指正确地认识自己、评价自己和接纳自己。心理健康的大学生能够充分地了解自己，摆正自己的位置，客观地评价自己，不骄傲自大，也不妄自菲薄，面对挫折与困境时能够正视现实，积极进取，表现出自尊、自强、自制和自爱。

六、人际关系和谐

人际关系可以反映大学生与人交往的情况。心理健康的大学生乐于与人交往，能够以尊重、信任、友爱、宽容和理解的态度与他人相处，能够在交往中保持独立完整的人格，客观地评价自己和他人的关系，能够与集体保持协调的关系，懂得分享，并保持积极的交往态度。

七、社会适应正常

适应能力是衡量心理健康的重要特征。心理健康的大学生能够和社会保持良好的接触，对于社会现状有清晰、正确的认识，其思想和行动都能跟得上时代发展的步伐、与社会的要求相符合。当发现自己的需求和愿望与社会需求发生矛盾时，能够迅速进行自我调节，适应社会的变化，与社会保持协调一致。

八、心理行为符合大学生的年龄特征

大学生正处于一个特定的年龄阶段，其心理行为应与年龄和角色相适应，其认识、情感、言行和举止均应符合所处年龄阶段的特征。心理健康的大学生通常表现为精力充沛、勤学好问、反应敏捷

和喜欢探索等。过于老成、过于幼稚或过于依赖都是心理不健康的表现。

要想正确地理解和把握心理健康的标准，还需要注意以下几个问题。

首先，心理健康不等于没有烦恼和痛苦，也不等于没有一时的不健康心理和行为表现。心理健康是动态变化的过程。一个心理健康的人，并不意味着就没有任何的不健康心理和行为。判断一个人的心理是否健康，不能简单地根据一时一事来决定。人人都可能又不健康的心理和行为，关键看我们如何面对它。不健康的心理和行为持续多久才是心理不健康，只能视具体情况而定。

其次，心理健康和心理不健康没有明确的界限，二者存在一个广阔的过渡带。心理是一个连续变化的过程，心理健康的状况处于不断的变化之中，既可能从不健康转为健康，也可能从健康变为不健康。心理健康与否只能反映一个人某一段时间内的状态，而不是固定不变的。心理健康的标准只是相对的，没有绝对的心理健康或是不健康，只有不同程度的心理健康。

最后，心理健康的标准仅仅为我们提供了一个努力的方向，而不是最高境界。每一位大学生都应该在自己现实的基础上，追求心理健康和心理发展的更高层次，充分发挥自己的潜能，促进自我的全面发展。

桂林航天工业学院大学生情绪调适的方法

一、合理进行宣泄

过分压抑只会使情绪困扰加重,而适度宣泄则可以把不良情绪释放出来,从而使紧张情绪得以缓解、轻松。因此,遇有不良情绪时,最简单的办法就是“宣泄”。宣泄一般是在背地里,在知心朋友中进行的。采取的形式:可以痛快的哭一场,或是尽情地以至亲好友倾诉自己认为的不平和委屈等,一旦发泄完毕,心情也就随之平静下来;或是通过体育运动、劳动等方式来尽情发泄;或是到空旷的山林原野,拟定一个假目标大声叫骂,发泄胸中怨气。需要注意的是,在采取宣泄法来调节自己的不良情绪时,必须增强自制力,不要随便发泄不满或者不愉快的情绪,要采取正确的方式,选择适当的场合和对象,以免引起意想不到的不良后果。

二、转移注意力

注意力转移法就是把注意力从引起不良情绪反应的刺激情境转移到其他事物上去或从事其他活动的自我调节方法。当出现情绪不佳的情况时,要把注意力转移到使自己感兴趣的事情上去,如外出散步、看电影、看电视、读书、打球、下盘棋、找朋友聊天、转换环境等,都有助于使情绪平静下来,在活动中寻找到新的快乐。这种方法,一方面中止了不良刺激源的作用,防止不良情绪的泛化、蔓延;另一方面,通过参与新的活动特别是自己感兴趣的的活动而达到增进积极的情绪体验的目的。

三、交往调节法

某些不良情绪常常是由人际关系矛盾和人际交往障碍引起的。因此,当我们遇到不顺心、不如意的事,有了烦恼时,能主动地找亲朋好友交往、谈心,比一个人独处冥想、自怨自艾要好得多。因此,在情绪不稳定的时候,找人谈一谈,具有缓和、抚慰、稳定情

绪的作用。而且，人际交往还有助于交流思想、沟通情感，增强自己战胜不良情绪的信心和勇气，能更理智地去对待不良情绪。

四、自我安慰法

当一个人遇有不幸或挫折时，为了避免精神上的痛苦或不安，可以找出一种合乎内心需要的理由来说明或辩解。如为失败找一个冠冕堂皇的理由，用以安慰自己，或寻找理由强调自己所有的东西都是好的，以此冲淡内心的不安与痛苦。这种方法，对于帮助人们在大的挫折面前接受现实，保护自己，避免精神崩溃是很有益处的。比如，对于失恋者来说，想到“失恋总比结婚后再离婚要好得多”，便可减轻因失恋带来的痛苦。因此，当人们遇到情绪问题时，经常用“胜败乃兵家常事”“塞翁失马，焉知非福”“坏事变好事”等来进行自我安慰，可以摆脱烦恼，缓解矛盾冲突，消除焦虑、抑郁和失望，达到自我激励、总结经验、吸取教训之目的，有助于保持情绪的安宁和稳定。

五、情绪升华法

升华是改变不为社会所接受的动机、欲望而使之符合社会规范和时代要求，是对消极情绪的一种高水平的宣泄，是将消极情感引导到对人、对己、对社会都有利的方向去。如一位同学因失恋而痛苦万分，但他没有因此而消沉，而是把注意力转移到学习中，立志做生活的强者，证明自己的能力。

在上述方法都失效的情况下，仍不要灰心。积极寻求大学生心理健康教育与咨询中心的帮助下，在心理咨询师的指导、帮助下，克服不良情绪。

桂林航天工业学院 大学生心理健康教育与咨询中心简介

一、中心简介

桂林航天工业学院大学生心理健康教育与咨询中心（简称：心理中心）隶属于校学工部（处），下设心理中心办公室。我校心理中心于 2013 年底顺利通过教育厅专家组对我校心理咨询“示范中心”的检查验收，并于 2014 年初正式挂牌。目前心理中心配备了 4 名专职心理咨询教师，兼职咨询师 20 名，着力建设一支以专职教师为骨干，专兼结合、专业互补的高水平心理健康教育与咨询师资队伍。

目前，心理中心在北校区已建设成接待室、个体咨询室、宣泄室、沙盘室、团体辅导室、多功能室等工作场所，整体功能较为齐全，面积约占 330 m²；在南校区新建成接待室、个体咨询室、沙盘室、音乐放松室、团体辅导室等工作场所，面积约占 200 m²，总面积约占 530 m²。咨询师理论学派主要包括精神分析、人本主义、认知行为等，对于沙盘治疗、绘画治疗、音乐放松、个体心理辅导、团体心理辅导、朋辈辅导和素质拓展训练等技术和内容均能较为成熟运用和开展，能有效为广大学生解决在自我认知、环境适应、恋爱情感、人际关系、职业生涯等方面的困扰。

二、心理健康中心心理咨询地点及预约方式

咨询地点：北校区格物楼 209

南校区飞天楼 422

预约方式：QQ：2679078267（QQ 预约）

预约电话：6796708（北校区）

第八篇 党团建设与管理

桂林航天工业学院发展党员工作实施细则

桂航党发〔2017〕9号

第一章 总 则

第一条 加强发展党员工作是学校全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，推动高等教育事业科学发展，培养社会主义事业合格建设者和可靠接班人的必然要求，是维护高校稳定，提高党在广大知识分子中的凝聚力、号召力和战斗力的迫切需要。

第二条 为进一步加强和完善我校发展党员工作，切实保证新发展党员质量，保持党组织的先进性和纯洁性，提高党组织的凝聚力和战斗力，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于进一步加强高校学生党员发展和教育管理服务工作的若干意见》和《普通高等学校学生党建工作标准》等有关精神，结合我校实际，特制定本细则。

第三条 发展党员工作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”重要思想和科学发展观为指导，紧密围绕学校教育事业建设发展和培养高素质社会主义事业接班人的根本任务开展。

第四条 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突

击发展，反对“关门主义”。

第五条 学校各级基层党组织在发展党员工作中要坚持“早选苗、早教育、早培养”和“重在培养、主动建设、积极推进”的工作思路，把优秀青年学生、优秀青年教职工和高学历、高职称教师作为重点发展对象。

第二章 入党启蒙教育

第六条 各级基层党组织要通过专题培训、团组织生活会、座谈讨论、参观学习、社会实践活动等形式，向教职工和广大青年学生宣传党的方针、政策，讲解党的光荣历史，使他们了解党、热爱党、拥护党，激发他们向党组织靠拢的政治热情。

各级党组织应及时掌握教师队伍的政治思想状况，对于尚未提出入党申请的、政治素质好、有培养前途的青年教师，要做到政治上引导、业务上培养、生活上帮助，全面关心他们的成长，引导他们自觉向党组织靠拢。

对于在进入学校前提出过入党申请或被确定为入党积极分子的青年学生和教师，各级党组织要及时关心和鼓励他们，抓紧做好培养教育的衔接工作。

第七条 凡申请入党者，应向党组织递交书面申请，党组织要指派专人及时与入党申请人谈话，为他们讲解党的基本知识和发展党员的工作程序，关心他们的政治生活和思想动态，保护他们的政治热情，帮助他们树立正确的入党动机。

第八条 各级党组织要加强对入党申请人的培养和教育，要帮助和督促他们加强政治理论学习，不断提高思想政治觉悟。可以适当安排工作任务，帮助他们提高综合素质和工作能力，树立责任意识和服务意识，以实际行动积极向党组织靠拢。

第三章 入党积极分子队伍建设

第九条 各级党组织要通过宣传党的章程和开展深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断壮大入党积极分子队伍。

第十条 申请人向党组织递交入党申请书后，相应的党组织应在一个月内指派正式党员与申请人谈话，了解基本情况并对其进行教育和鼓励。

第十一条 支委会或支部大会应定期分析和研究入党申请人的情况，及时将表现突出的申请人确定为入党积极分子，并将新确定的入党积极分子信息输入党员信息管理系统。

在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究决定，并报上级党委备案。申请人确定为入党积极分子应至少在提出入党申请六个月之后，递交入党申请书的共青团员，原则上要经过团组织“推优”后才能确定为入党积极分子；发展 28 岁以上、35 岁以下的青年入党，应征求团组织的意见；35 岁以上的教工入党，应征求工会意见。

第十二条 党支部要指定 1-2 名正式党员作为入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

（一）向入党积极分子介绍党的基本知识；

（二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

（三）及时向党支部汇报入党积极分子情况；

（四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。对从事教学、科研等专业技术工作的高知识群体和青年教师入党积极分子，一般由党员领导干部、党支部负责人、党员专家教授

担任联系人。联系人要认真履行职责，做好入党积极分子的培养工作。

第十三条 党组织应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十四条 党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。主要考察他们的思想政治、道德品行、现实表现。考察后，由培养联系人在《入党积极分子培养考察登记表》上填写考察意见。被确定为入党积极分子的申请人，应定期向党组织汇报思想。思想汇报以书面形式为主，每季度不少于一份。各二级党组织每年对入党积极分子队伍状况作一次分析。针对存在的问题，采取改进措施。

第十五条 入党积极分子调动工作或毕业时，调出单位党组织应将培养、教育的有关材料及时转给调入单位党组织。调入单位党组织应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第四章 发展对象的确定和考察

第十六条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报上级党委备案后，可列为发展对象。

对列为发展对象的入党申请人，各二级党组织要及时报学校党委组织部，学校党委组织部要掌握发展党员工作动态，协调好相关工作。

第十七条 为广泛听取群众意见，进一步接受党员和群众对发展党员工作的监督，经支委会研究拟提交支部大会讨论的发展对象必须公示，公示期 7 天，一般在发展对象所在单位公示，学生发展对象同时也在其所在学生公寓楼公示。发展党员公示由二级党组织组织实施，公示中发现的问题，党组织要及时调查、认真处理，必要时向党委组织部报告。

第十八条 党支部通过召开座谈会、群众测评、个别谈话等方式，认真听取党小组、培养联系人、党员和群众对发展对象的意见。征求意见人数一般不得少于 10 人。座谈会记录应详细、完整，并将群众意见梳理总结，及时存入档案，作为发展工作的必要材料。

第十九条 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。党支部汇总各方面的意见后形成综合政审材料。发展对象的相关政审材料有效期限原则上为一年，超过一年还未被党组织接收的，应重新整理政审材料。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第二十条 分党校应当对发展对象进行短期集中培训。培训时

间一般不少于3天（或不少24个学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。分党校可以把中央组织部编写的《入党教材》列为学习辅导材料，也可结合学校实际编写校本培训教程。发展对象的培训情况填入《发展对象短期集中培训考核鉴定表》。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第二十一条 对因毕业、调动离开学校的发展对象，党组织要认真做好衔接工作，将入党培养材料存入本人档案，及时转往转入单位党组织。

第五章 预备党员的接收

第二十二条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第二十三条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报上级党组织预审。各二级党组织或学校党委组织部对发展对象的条件、培养教育情况等进行审查，根据需要听取执纪执法等相关部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部。

未经预审的发展对象，不得提交支部大会讨论。

第二十四条 发展对象预审材料主要包括：

- （一）入党申请书；
- （二）入党积极分子培养考察登记表；
- （三）团组织“推优”材料；
- （四）自传；
- （五）思想汇报；
- （六）党校结业证、党校学员登记表；
- （七）群众座谈会记录；

(八) 政审材料(含外调材料);

(九) 公示材料;

(十) 学生学习成绩单。

第二十五条 发展对象通过预审后,各二级党组织要将发展对象名册报学校党委组织部审核,审核通过后领取《中国共产党入党志愿书》。

发展对象未来3个月内将毕业或者调离学校的,一般不办理接收预备党员的手续。

第二十六条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任,也可由党组织指定。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员,不能作入党介绍人。

入党介绍人的主要任务是:

(一) 向被介绍人解释党的纲领、章程,说明党员的条件、义务、权利和党的基本知识;

(二) 认真了解被介绍人的入党动机、政治觉悟、思想品质、工作学习表现、经历等,并如实向党组织汇报;

(三) 指导被介绍人正确填写《中国共产党入党志愿书》,认真填写介绍人意见,在接收预备党员的支部大会上,负责任地介绍被介绍人情况;

(四) 被介绍人被批准为预备党员后,继续对其进行教育帮助。

第二十七条 经学校党委组织部预审合格的发展对象,由支部委员会提交支部大会讨论。

第二十八条 召开讨论接收预备党员的支部大会,有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。支部大会一般由支部书记主持。入党申请人和入党介绍人必须出席会议。支部大会讨

论两个以上申请人入党时，必须逐个讨论和表决。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

第二十九条 支部大会讨论接收预备党员，应按下列程序进行：

（一）主持人宣布会议议程，报告出席会议的党员人数。如果有表决权的正式党员到会人数未超过半数，支部大会不能召开；虽超过半数，但缺席人数较多的，一般应改期召开。

（二）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题。

（三）入党介绍人介绍发展对象的有关情况，并对其能否入党表明意见。

（四）支委会向支部大会报告对申请人的审查情况。一般包括以下内容：申请人的基本情况和现实表现；申请人的政治历史、直系亲属和主要社会关系的审查情况；其他需要向支部大会说明的问题；征求党员和群众意见的情况；《中国共产党入党志愿书》和有关材料的审查情况。

（五）与会党员对申请人能否入党进行认真讨论。讨论要实事求是，肯定成绩，指出缺点和不足。

（六）申请人对支部大会讨论情况表明自己的态度，对讨论中党员提出的问题可作必要的解释或说明。

（七）大会以无记名投票方式进行表决，赞成人数超过应到会有表决权正式党员的半数，即可做出同意接收申请人为预备党员的决议。

（八）支部书记宣读支部大会决议草案，经支部大会讨论，综合归纳全体党员讨论的意见，形成正式决议。

（九）支部大会讨论两人以上入党问题时，必须逐个讨论和表决。讨论时分歧意见较大的应暂缓表决，必要时可提交上级党组织审议。

第三十条 党支部要及时将支部大会决议写入到《中国共产党入党志愿书》中，由支部书记签名盖章后，连同申请人的入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第三十一条 预备党员必须由党委审批。党总支不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。临时党组织不能接收、审批预备党员。

第三十二条 学校党委审批前，应当指派各二级党组织委员会委员或其他有经验的党员同志同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人要对《中国共产党入党志愿书》和有关材料进行审查，广泛听取党员和群众意见，通过谈话对发展对象进行进一步考察；并将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上。

第三十三条 学校党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

学校党委收到材料后，要及时召开党委会议进行讨论审议，学校党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。学校党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第三十四条 学校党委对各二级党组织上报的接收预备党员的决议，应当在 3 个月内审批。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过 6 个月。超过 6 个月未予审批的，应重新办理入党手续。凡无故超过规定时间未予审批的，应追究有关人员的责任。

第三十五条 各二级党组织收到审批通知后，要及时填写《桂林航天工业学院新发展党员名册》，报学校党委组织部备案。

第六章 预备党员的教育、考察和转正

第三十六条 各二级党组织应及时将批准的预备党员编入相应的党支部和党小组。党支部要通过党的组织生活、实际工作锻炼、听取本人汇报、个别谈心、集中培训等方式，对预备党员进行教育和考察；党支部每季度要讨论一次，发现问题要及时与本人谈话。预备党员调动工作或毕业时，各二级党组织应将教育、考察情况，认真负责地介绍给调入单位党组织。

第三十七条 预备党员要进行入党宣誓。入党宣誓一般由各二级党组织举行，宣誓仪式要严肃认真。

第三十八条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员。需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备

党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和上级党组织批准。

第三十九条 党组织要加强对预备党员的教育和管理。及时安排其参加预备党员培训。预备党员培训的教学大纲由学校党委党校研究制定，培训由分党校负责实施。预备党员集中培训时间一般不少于 24 学时。

党支部每半年要对预备党员进行一次全面考察，并如实填写《预备党员教育考察登记表》。预备党员在预备期间毕业或工作岗位变动的，由各二级党组织将《预备党员教育考察登记表》随同入党材料归入本人档案，转往调入单位党组织，以便继续考察；预备党员转正后，《预备党员教育考察登记表》存入党员档案。

第四十条 预备党员要积极参加组织生活和党内活动，按期交纳党费，主动向党支部汇报思想，至少每季度向党支部提交一份书面思想汇报，接受支部考察。预备党员预备期满时，应及时主动向党支部递交转正申请。

第四十一条 预备党员的转正应当履行下列手续：

- （一）本人向党支部提出书面转正申请；
- （二）党支部听取党小组意见；
- （三）党支部在听取党员和群众意见的基础上，提出对预备党员预备期情况的考察意见；
- （四）支委会审查预备党员转正申请书及相关材料；
- （五）支部大会讨论、表决，作出能否按期转正的决议并写入《入党志愿书》；
- （六）报上级党委审查。

第四十二条 为广泛听取群众意见，进一步接受党员和群众对

发展党员工作的监督，拟提交支部大会讨论转为中共正式党员的预备党员必须公示，公示期 7 天，一般在预备党员所在单位公示，学生预备党员同时也在其所在学生公寓楼公示。预备党员转正公示由二级党组织组织实施，公示中发现的问题，党组织要及时调查、认真处理，必要时向党委组织部报告。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、表决方式、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第四十三条 学校党委对各二级党组织上报的预备党员转正的决议，应当在 3 个月内审批。审批结果应当及时通知各二级党组织。党支部书记应当同本人谈话，提出要求，促其进步，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第四十四条 预备党员转正后，各二级党组织要及时填写《桂林航天工业学院预备党员转正登记表》，并报学校党委组织部备案。

第四十五条 教工预备党员转正后，其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，由各二级党组织交人事处存入本人档案；学生预备党员转正后，其党员材料由二级党组织存入本人档案；学生预备党员在预备期间毕业或工作单位变动，党组织应对其作出组织鉴定，并将组织鉴定随同入党材料一并转往调入单位党组织。

第四十六条 各二级党组织要加强对毕业生党员、转出教工党员的组织观念教育，并按规定及时办理组织关系转接手续，并及时督促毕业生党员、转出教工党员回传组织关系介绍信回执。使用后的党员组织关系介绍信及存根要指定专人妥善保管，保存期限一般在 10 年以上。

第四十七条 各二级党组织应当对转入的预备党员的入党材

料进行严格审查。对无法认定的预备党员，报学校党委组织部核实后，由学校党委组织部与其原组织关系所在地县级以上组织部门联系核准；对可以认定的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间一般不超过 6 个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第七章 发展党员工作的领导和纪律

第四十八条 各二级党组织应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

对发展党员工作情况，学校党委组织部每半年检查一次，并将检查结果及时通报。重视从青年教师、学生和高学历、高职称人员中发展党员，优化党员队伍结构。

第四十九条 各级党组织要切实加强对发展党员工作的组织领导，建立发展党员工作责任制。学校党委组织部要加强检查指导，督促二级党组织做好发展党员工作。对具备发展党员条件但长期不做发展党员工作的党支部，二级党组织或学校党委组织部应当加强指导和督促检查，必要时对其进行组织整顿。各基层党组织要本着对党的事业高度负责的精神，客观、公正地考察入党积极分子，认真把好“入口关”，严格按照党员标准和规定程序发展党员，切实保证发展党员质量（详见附件：学生党员发展指导意见）。

第五十条 学校党委组织部和二级党组织要抓好党支部书记的培训工作，提高党支部书记的业务能力和工作水平，利用好党建工作信息平台，促进党内信息管理科学化、规范化。

第五十一条 各级党组织对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超

过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

第八章 附 则

第五十二条 本细则由学校党委组织部负责解释，自发文之日起施行。

桂林航天工业学院

推荐优秀团员做党的发展对象工作细则（试行）

桂航团〔2018〕12号

第一条 根据中共中央组织部和共青团中央委员会《关于进一步做好推荐优秀团员做党的发展对象工作的意见》的文件精神，结合我校实际，特制定本工作细则。

第二条 推荐优秀团员做党的发展对象，是培养造就社会主义事业接班人，加强党员队伍建设，充实党的新生力量的需要；是激发广大团员青年的政治热情，增强共青团组织的吸引力和凝聚力的需要；也是党赋予共青团组织的光荣任务。

第三条 凡28周岁以下青年入党，一般应从团员中发展；发展团员入党一般应经过团组织推荐。

第四条 加强对团员的培养、教育，提高团员的思想政治素质，是“推优”工作的前提和基础，也是“推优”工作的主要目的。

第五条 团组织向党组织推荐发展对象，要坚持党章规定的党员基本条件，认真进行考察。对那些政治上积极要求进步，有较高的思想觉悟；拥护党的路线、方针、政策，自觉遵纪守法；正确处理国家、集体、个人三者之间的关系，把党和人民的利益摆在首位；积极投身社会实践活动，在工作、学习中成绩突出；积极参加团的活动，在团员青年中起模范带头作用，基本具备党员条件的优秀团员，团组织应及时向党组织推荐。对于条件尚不成熟的应继续培养，防止片面追求数量，降格以求。

第六条 “推优”工作要在同级党组织的统一领导下进行。

第七条 校团委职责：根据学校党委和上级团委的要求，制订“推优”工作规划，布置、检查、总结、交流“推优”工作，对广

大团员青年进行党的基本理论和党的基本知识教育，定期听取团委的“推优”工作汇报，具体指导团委的“推优”工作，及时将团员申请入党的情况以及接纳“推优”对象的情况向团委通报。

第八条 学院团委职责：积极开展各种适宜青年身心健康的活动，切实加强团员青年的教育管理，全面提高团员素质。根据党支部（党总支）和上级团委的要求，制订“推优”工作计划，定期向党支部（党总支）汇报“推优”工作情况，对推荐对象进行全面审查，签署审定意见，建立推荐对象档案。

第九条 团支部的职责：搞好团员的教育管理，组织团员青年学习党的基本知识，根据党支部和上级团委的要求，制定“推优”工作计划，建立“推优”对象档案并进行教育、培养、考察，定期向党支部和上级团组织请示汇报，及时召开支委会和团员大会，讨论决定推荐对象并办理推荐手续，推荐后继续协助党支部做好推荐对象的教育培养考察工作。

第十条 推荐工作以团支部为基本单位，各团支部应及时将符合下列条件的青年团员作为“推优”的初步人选。

（一）向党组织递交了入党申请书，并积极主动地向组织汇报思想的青年团员。

（二）思想积极上进，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的基本路线和各项方针政策。

（三）学习态度端正，学习作风良好，学习成绩优良（学习成绩应处于班级中上水平）。

（四）具有优良道德品质和纪律意识，能模范地遵守社会公德，积极参加校、学院、班级组织的各项活动，自觉完成学校规定的每学年 10 小时的公益劳动。

（五）工作认真负责，积极肯干，能较好地完成各项工作。

（六）集体荣誉感强，具有团结协作精神和良好的群众基础。

（七）在校期间，未受到任何处分。

第十一条 召开团支部团员大会对初步人选进行民主测评，具体要求如下：

（一）参加支部团员大会的团员实到数超过本支部团员总数的三分之二时，支部团员大会的召开及产生的结果方为有效。

（二）民主测评应在党员同志和团委指派的学生干部的指导下进行，各学院团委应指派两名以上的团委的学生干部参加团支部的“推优”大会。

（三）团支部应认真做好《团支部向党组织推荐发展对象民主测评表》的统计工作，并如实填写《团支部向党组织推荐发展对象民主测评汇总表》。

（四）初步人选在民主测评中各项测评指标必须获得“良”以上超过 50%者方可确定为“推优对象”。

（五）团支委在对初步人选认真考察的基础上，根据民主评议的结果确定“推优”名单，报上一级团组织审定。

（六）团支部每学年一般于三月，十月开展“推优”工作，原则上各团支部每学年开展的“推优”工作不得少于两次。

第十二条 审核表经团委签署意见后向党支部呈报，并报校团委备案。

第十三条 团支部书记和团委书记可由上一级团组织在认真听取团员青年意见的基础上，直接向其所在单位党支部推荐。

第十四条 党支部要重视团组织的推荐意见，及时讨论研究，对被推荐的优秀团员，条件成熟的可以确定为发展对象；需要进一步培养、教育的可以列为入党积极分子。党支部要把确定的情况及

时反馈给有关团组织。

第十五条 本工作细则从 2018 年 9 月 1 日起生效，原相关规定同时废止，本工作细则的解释权在校党委组织部、校团委。

桂林航天工业学院共青团组织评优表彰办法

桂航团〔2018〕10号

第一章 总 则

第一条 为使我校共青团工作规范化、制度化，进一步调动基层团组织工作的积极性、主动性和创造性，有效推动我校共青团工作的开展，根据《团章》和团内有关规定，特制定《桂林航天工业学院共青团组织评优表彰办法》，以下简称《办法》。

第二条 本《办法》适用于桂林航天工业学院全体注册学生团员、专兼职团干部及各基层团组织。

第三条 共青团组织评优坚持公开、公平、公正原则，真正达到树立典型、教育团员青年和促进团的建设的目的。

第四条 共青团组织评优项目一般包括五四红旗团委、五四红旗团支部、五四红旗团支部标兵、优秀共青团员、优秀共青团员标兵、优秀共青团干部、优秀共青团干部标兵、共青团工作创新项目等八个奖项，根据上级要求和我校实际可增减奖项，如需增设奖项或更改奖项名称的，须向我校提出书面申请经批准同意后方可组织开展评选工作。

第二章 “五四红旗团委”评选条件和程序

第五条 认真学习马列主义、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，全面贯彻党的路线、方针、政策，努力探索新的活动形式，成效显著。

第六条 工作思路明确，能够积极落实校、院工作方针，认真完成上级党团组织交给的各项任务。

第七条 正常开展年度团员注册、团员民主评议、团费收缴等日常工作。

第八条 能够出色地完成“推优入党”工作。

第九条 重视基层团支部建设，有力指导基层团支部开展工作。

第十条 重视学生干部培养，主动向校级团学组织输送优秀学生干部。

第十一条 积极组织学生参加社会实践和科技学术活动，大力开展校园文化活动。

第十二条 有稳固的宣传阵地，如团刊、报纸、工作简报等，日常宣传工作开展良好，积极利用新媒体开展共青团工作。

第十三条 在团的各项工作中大胆创新，富有特色。

第十四条 能够有效地指导本学院学生会、青年志愿者协会及各专业学生社团开展工作。

第十五条 各基层团委在总结一年工作情况的基础上，按要求进行自评，校团委根据绩效考核结果，确定年度“桂林航天工业学院五四红旗团委”。

第三章 “五四红旗团支部”评选条件和程序

第十六条 认真学习马列主义、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，全面贯彻党的路线、方针、政策，努力探索新的活动形式，并组织团员学习团的基本知识。

第十七条 支部组织健全，作风扎实，凝聚力强，工作有计划，有总结，定期开展团支部组织生活，按时完成团籍注册和团费收缴工作。

第十八条 团员队伍建设好，组织工作得力，支部团员遵纪守法，品德优良，能够积极参加各项活动。

第十九条 积极动员团员向党组织靠拢，在推优入党工作中成效显著。

第二十条 组织团员青年参加校园文化活动、学术科技竞赛、志愿服务和社会实践等各项活动，并取得较好成绩。

第二十一条 各参评团支部结合年度工作写出申报材料，由基层团委（团总支）组织评审小组对各支部进行公开评选，确定初评结果后，学生班级团支部经所在单位党组织同意（非学生班级团支部经工作指导单位同意）后上交校团委。

第二十二条 院团委根据各基层团委（团总支）上交的结果进行复审，评出年度“桂林航天工业学院五四红旗团支部”。

第四章 “五四红旗团支部标兵”评选条件和程序

第二十三条 五四红旗团支部标兵须具备五四红旗团支部评选条件。

第二十四条 五四红旗团支部标兵须在政治理论学习、校风学风建设、推优育苗工程、主题团日活动、学术科技竞赛、文艺体育活动、志愿服务活动或社会实践锻炼等方面表现突出，成绩显著。

第二十五条 由基层团委（团总支）在申报五四红旗团支部单位中进行公开择优推荐确定候选单位，学生团支部需经所在同级党组织及上级团组织同意（非学生团支部需经工作指导单位同意），以基层团委（团总支）为单位将申报材料和记录片、PPT 演示文稿上交校团委。

第二十六条 校团委根据各基层团委（团总支）上交的候选单位组织现场展示，集中评审，根据评审结果，评出年度“桂林航天

工业学院五四红旗团支部标兵”。

第五章 “优秀共青团员”评选条件和程序

第二十七条 政治立场坚定，思想积极进步，努力学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，按照科学发展观的要求，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，具有较高的政治理论水平，熟悉团的知识。

第二十八条 品德优良，举止文明，尊敬师长，团结同学，热爱集体，能在日常生活中发挥模范作用。

第二十九条 学习目标明确，态度端正，成绩优良。

第三十条 积极参加团支部组织生活，及时缴纳团费，按时进行团员证注册，认真履行团员权利和义务，自觉执行团的各项决议，按时完成团组织交给的各项任务。

第三十一条 团支部通过民主评议确定推荐人选填写推荐材料上交基层团委（团总支），各基层团委（团总支）进行初审确定推荐名单经所在单位党组织同意后上交校团委。

第三十二条 校团委根据各基层团委（团总支）推荐的人员名单进行复审，评出年度“桂林航天工业学院优秀共青团员”。

第六章 “优秀共青团员标兵”评选条件和程序

第三十三条 优秀共青团员标兵须具备优秀共青团员评选条件。

第三十四条 优秀共青团员标兵须在思想政治素质、专业理论学习、日常行为规范、实践动手能力、学术科技竞赛、文艺体育活动、志愿服务活动或社会实践锻炼等方面表现突出，成绩显著。

第三十五条 由基层团委（团总支）在优秀共青团员候选名单

中进行公开择优推荐，确定推荐名单经所在单位党组织同意后上交院团委。

第三十六条 校团委根据各基层团委（团总支）上交的推荐名单及申报材料组织集中评审，评出年度“桂林航天工业学院优秀共青团员标兵”。

第七章 “优秀共青团干部” 评选条件和程序

第三十七条 努力学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，按照科学发展观的要求，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，具有共产主义远大理想，具有建设中国特色社会主义的坚定信念和正确的世界观、人生观、价值观。

第三十八条 勤于钻研业务知识，熟悉团的业务，事业心和责任感强，有务实创新的工作作风。

第三十九条 热爱共青团事业，积极完成上级党团组织交给的各项任务，在自己的工作岗位上勤恳有效地开展工作，并取得优异成绩。

第四十条 积极参加团的各项活动，按时完成所在我校和学院的各项共青团工作，能在广大共青团干部中起先锋模范作用。

第四十一条 深入开展学生思想动态调查和理论研究，主动了解学生思想状况，有针对性地做好学生思想政治工作，并及时向上级组织反映学生思想状况。

第四十二条 能顾全大局，甘于奉献，廉洁公正，在师生中享有良好声誉。

第四十三条 在团的岗位上工作一学期以上的现任共青团干部。

第四十四条 各基层团委（团总支）、院级学生团组织通过民

主评议确定推荐人选，经所在单位党组织同意后填写推荐材料上交校团委。

第四十五条 校团委根据各基层团委（团总支）、院级学生团组织的推荐人选进行复审，评出年度“桂林航天工业学院优秀共青团干部”。

第八章 “优秀共青团干部标兵” 评选条件和程序

第四十六条 优秀共青团干部标兵须具备优秀共青团干部评选条件。

第四十七条 优秀共青团干部标兵须在思想政治素质、专业理论学习、团组织建设、社会实践工作等方面表现突出，成绩显著。

第四十八条 由基层团委（团总支）、院级学生团组织在优秀共青团干部候选名单中进行公开择优推荐，确定推荐名单经所在单位党组织同意后上交校团委。

第四十九条 校团委根据各基层团委（团总支）、院级学生团组织上交的推荐名单及申报材料组织集中评审，评出年度“桂林航天工业学院优秀共青团干部标兵”。

第九章 “共青团工作创新项目” 评选条件和程序

第五十条 共青团工作创新项目须是各基层团委（团总支）在组织建设、制度建设、内部管理、社团指导、校园文化、实践锻炼、主题活动、志愿服务、科技创新、品牌活动等工作中具有创新性，成绩显著。

第五十一条 以各基层团委（团总支）为单位，在总结一年工作情况的基础上，就某一个具有创新性的内容撰写申报材料，制作

创新项目记录片或 PPT 演示文稿上交校团委。

第五十二条 校团委组织各基层团委(团总支)进行现场展示,集中评审,根据评审结果,评出年度“桂林航天工业学院共青团工作创新项目”。

第十章 评选名额与工作纪律

第五十三条 共青团组织评优名额分配如下:

(一)“桂林航天工业学院五四红旗团委”按不超过全校基层团委总数 40%的比例评选;

(二)“桂林航天工业学院共青团工作创新项目”按不超过全校基层团委(团总支)总数 40%的比例评选;

(三)“桂林航天工业学院五四红旗团支部标兵”在全校团委支部(团总支)中评选,不超过 11 个;

(四)“桂林航天工业学院优秀共青团员标兵”在全校共青团员中评选,不超过 11 名;

(五)“桂林航天工业学院优秀共青团干部标兵”在全校共青团干部中评选,不超过 11 名;

(六)“桂林航天工业学院五四红旗团支部”以各基层团委(团总支)为单位评选推荐,按不超过全校团支部(团总支)总数 8%的比例评选;

(七)“桂林航天工业学院优秀共青团员”以各基层团委(团总支)为单位评选推荐,按不超过全校共青团员总数 8%的比例评选;

(八)“桂林航天工业学院优秀共青团干部”以各基层团委(团总支)、院级学生团组织为单位评选推荐,按不超过全校共青团干部总数 12%的比例评选。

第五十四条 共青团组织评优表彰必须严格执行本《办法》的各项规定，所有先进集体的候选单位和先进个人候选人确定都必须经团组织集体讨论决定。

第五十五条 共青团组织评优表彰过程必须坚持公开、公平、公正原则，择优推荐评选，按要求上交。

第五十六条 所有被推荐评选的组织或个人都必须公示后上交，自觉接受师生监督。

第十一章 附 则

第五十七条 评选的年度五四红旗团委、共青团工作创新项目、五四红旗团支部标兵、优秀共青团干部标兵和优秀共青团员标兵优先推荐参加上级团组织开展的评选表彰活动。

第五十八条 本《办法》由共青团桂林航天工业学院委员会负责解释。

第五十九条 此前规定与本《办法》不符的，按本《办法》执行，本《办法》自颁布之日起施行。

桂林航天工业学院学生社团管理办法

桂航团〔2018〕11号

第一章 总 则

第一条 为保障我校学生依法享有组织和参加学生社团的权利，加强对学生社团的管理，促进我校学生社团健康发展，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》，参照国家《社会团体登记管理条例》，特制订本办法。

第二条 本办法所称学生社团，是指本校学生自愿组成，为实现共同意愿，经学校批准成立，按照其章程开展活动的非营利性群众性学生组织。共青团桂林航天工业学院委员会（以下简称校团委）承担对学生社团的日常管理工作，学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，必须接受学校的管理与指导。

第三条 学生社团应在坚持四项基本原则，遵守国家法律、法规和校纪校规的基础上，以丰富校园文化生活，弘扬校园主旋律为根本宗旨，利用课余时间，创造性的开展理论教育、科技创新、文化体育等丰富多彩的活动，按照自我教育、自我管理、自我服务、自我发展的要求，突出思想性、学术性、知识性和趣味性。提高大学生综合素质，为同学的全面成才服务。

第四条 学生社团的名称应当简单明了，其全称均应冠以“桂林航天工业学院……”的字样，学生社团代表学校参加或组织活动时须使用全称。

第五条 学生社团的成员必须是具有正式学籍的桂林航天工业学院全日制在校学生。

第六条 学生社团的活动经费来源主要为成员缴纳的会费、接受的奖励、上级部门的拨款或吸纳的社会资金及活动项目资助等。

社团财务管理必须遵守学校的财务制度。

第七条 学校保护和支持学生社团依照法律、法规，在学校相关管理规定及其章程范围内开展活动。

第二章 学生社团的成立和注册

第八条 为加强各学生社团间的联系和沟通，校团委设立大学生社团联合会（以下简称社团联）。在学校党委领导和学校团委的指导下，在学生社团业务指导单位的帮助下，以大学生素质教育为主线，以“服务、协调、引导、监督”为宗旨，组织、协调各学生社团开展各类健康有益的活动，丰富和繁荣校园文化，服务于学校中心工作，具体负责学生社团的各项管理工作。学生社团的成立须经社团联审核、推荐并报校团委批准。

第九条 成立学生社团须具备下列条件：

（一）有 10 名以上的学生联合发起，且经招募后成员人数不少于 20 人（艺术类社团除外），发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分；

（二）有规范的名称和相应的组织机构；

（三）有业务指导单位或社团指导老师负责日常业务指导，其中业务指导单位必须是我校具有管理职能或学术研究功能的正式机构；

（四）有规范的章程；

（五）有可靠的活动经费来源和相应的管理办法。

第十条 申请筹备成立学生社团，发起人应当向社团联提交下列材料：

（一）筹备申请书；

（二）章程草案；

（三）发起人和拟任负责人基本情况介绍、学生证复印件；

（四）指导老师的基本情况介绍；

（五）社团近期活动筹备计划。

第十一条 学生社团章程应当包括下列事项：

（一）社团名称。学生社团名称应当符合法律、法规的规定，有利于校园和谐文化，不违背社会道德风尚，与其活动内容、活动范围相一致，准确反映其特征；

（二）成立宗旨；

（三）社团规模、活动范围和方式；

（四）社团成员资格及其权利和义务；

（五）社团内部组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

（六）社团财务管理、经费使用的原则；

（七）社团负责人的任职条件、权限和产生、罢免的程序；

（八）社团章程的修改程序；

（九）社团终止的程序；

（十）应当由章程规定的其它必要事项。

第十二条 社团成立程序：

（一）申请成立社团的学生发起人在每学期开学的第一个月内，向社团联提出申请。社团联在收到全部有效材料之日起5个工作日内，做出是否批准筹备的决定。如不批准，应当向发起人说明理由。批准筹备的学生团体改建为“××社团筹备组”，筹备期间，不得以学生社团名义收取会费、活动费和组织开展除团体宣传、会员招募等社团筹备活动以外的活动；

（二）社团联根据需要召开新社团成立答辩会。社团联确认申请材料齐全后，安排社团进入答辩程序。答辩会上由评委向申请社团发起人提问，评委由具有表决权的社团（成立满一年的学生社团

视为有表决权)派代表担任,出席评委数超过社团总数的三分之二为有效答辩会,超过到会社团代表数的三分之二投票支持即视为通过。经表决通过,由社团联推荐并上报校团委批准;

(三)校团委在10个工作日内对上报社团成立申请予以批复,批准后校内发文件予以正式成立。

第十三条 有下列情形之一的,学生社团不予以成立:

(一)申请筹备的学生社团的宗旨、活动内容及活动范围不符合本规定的;

(二)发起人受过校纪或其它处分的;

(三)在申请筹备过程中弄虚作假的;

(四)跨校、跨地区或面向社会的;

(五)法律、法规、学校规章制度禁止的其他情形。

第十四条 新成立的学生社团,应当自校团委下文批准之日起30日内召开会员大会,通过章程,产生执行机构、负责人,7日内完成社团登记手续。

第十五条 学生社团应在每学期开学后2个星期之内到社团联进行学期注册工作,以利于更好地掌握各社团的情况,凡逾期不进行注册的社团,将视情况对该社团提出警告直至解散该社团。

第十六条 注册时,学生社团须提供以下书面材料,报社团联审核备案。

(一)社团最新的变更情况,含社团基本信息登记表、社团成员花名册;

(二)社团上学期的财务结算报告及物品清单;

(三)指导教师意见。

第十七条 学生社团注册成立后,拟设立分支机构的,应当经指导老师审查同意,向社团联提交有关分机构的名称、活动范围、

活动场所和主要负责人等情况的文件申请登记。

第三章 学生社团的组织机构

第十八条 学生社团负责人主要设会长 1 人、副会长 1-2 人，可以根据工作需要设立相关的工作部门开展活动；学生社团干部人数不超过 15 人。学生社团负责人由本社团成员（代表）通过成员（代表）大会选举并报社团联审批确认后产生，任期一年。学生社团负责人不得兼任财务负责人。

第十九条 学生社团换届应从社团整体利益出发，尊重会员民意，遵循民主、公平、公正、公开的原则。学生社团换届须注意事项：

（一）原学生社团负责人应认真做好换届交接准备工作，组织清理、登记社团财务状况，作为其任期工作总结的一部分。社团财务应包括：档案资料、宣传物品及其他社团财产。

（二）制定本届社团换届选举的具体实施方案，筹备召开社团全体会员大会。实施方案应包括：选举办法、选举程序、候选人条件、其他各项大会工作安排。

（三）社团换届应在全体会员大会上（与会人数必须达到社团当届会员总人数的二分之一以上）公开、民主选举进行。选举本着公平公正的原则采取候选人差额选举或普选等方式。

（四）候选人必须为社团的会员。

（五）选举工作结束后，候选人须在选举后 7 个工作日内上交其基本资料登记表以及正副社长应聘书、新社团干部通讯录和社团换届情况表。

（六）社团联对应聘社长进行一个月的培训以及考核，对于考核不合格的社长予以更换，该社团在一个月内另选出新负责人。

（七）不按照相关程序换届的社团由社团联直接召集该社团会员召开大会予以改选。

（八）原则上社团换届时间遵循社团联的总体安排，一般为每年 10、11 月份，特殊情况可由该社团向社团联递交申请，审批通过即可提前或者延后换届。

第二十条 有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人：

（一）在校期间曾受到校纪校规处分的；

（二）曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散，应当承担主要责任的；

（三）因事、假等原因长期不在校的；

（四）已在其他社团担任干部职务的；

（五）因其他原因不能担任社团负责人的。

第四章 学生社团及成员的权利和义务

第二十一条 学生社团有依据章程开展活动的权利，有独立行使内部管理职能的权利。

第二十二条 学生社团有配合校团委、社团联工作的义务。

第二十三条 学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团，社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第二十四条 学生社团成员有权了解所在社团的章程，组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和咨询。

第二十五条 社团成员有义务向校团委、社团联反映学生社团负责人违反本条例规定和校纪规则，损害社团或成员利益的情况。

第二十六条 学生社团成员应当接受所属社团的定期注册。

第二十七条 学生社团成员有选举权和被选举权,有按照章程担任社团职务的权利,并承担相应的义务。

第二十八条 学生社团成员应当积极参加社团的各项活动,并有权对社团建设的发展提出建议,对社团发展过程中出现的问题提出批评。

第五章 学生社团财务管理

第二十九条 学生社团活动经费以自筹为主,可以接受有关单位的资助和捐款。接受捐款、资助必需向社团联财务部报告接受的有关情况,必须向全体社团成员公开使用捐赠、资助的有关情况。在条件许可的情况下,学校及有关部门根据学生社团活动开展情况予以适当奖励和补助。

第三十条 社团会费收取、管理与使用遵循下列规定:

(一) 学生社团可在每学年初向新成员收取会费,社团会费为 20 元/人,作为本社团活动经费。其中抽取 10%作为社团基金,并由社团联合会统一管理。除收取会费外,不得再向成员收取其他费用。学生社团活动经费由社团联合会统一保管,经费的使用接受社团成员、指导教师、社团联和学校团委的检查监督,并向该社团全体会员公开。

(二) 社团会费使用管理办法:

1. 每学年开学期间,社团以项目申报的方式使用本社团会费开展活动,社团联项目部视活动预算经费多少与涉及范围大小将活动分为大型与小型。小型活动由社团联审批并报校团委备案;大型活动须在社团联合会例会上开展答辩,并报学校团委批准备案。评审与答辩环节注重从活动的主题、形式与预期效果、资金合理性、方案创新性、答辩表现等指标考量。

2. 学生社团会费的使用必须遵守学校财务管理制度，必须有专门财务人员负责财务管理。学生社团的经费必须用于章程规定的活动，只能用于社联项目部批准举办的社团活动开支，任何个人不得侵占，私分或挪用学生社团的经费、财产，亦不得在社团成员中分配。

3. 在举办活动后，每周三可向社团联财务部报账，报账必须带有发票或收据、使用明细等。

第三十一条 社团基金使用管理。社团基金作为社团联日常管理、表彰等目的使用，并由全体社团监督，每月末基金使用明细在社团活动办公室公示。

第三十二条 学生社团的财产应登记造册，由专人保管；学生社团换届或更换负责人时，应在校团委和社团联的监督下进行财产清查，办理移交手续。

第三十三条 学生社团注销或合并后的剩余财产，凡属个人的，应当返还本人；属于社团公共财产的，一律移交社团联转做学生社团公用财产。

第六章 学生社团的变更和注销

第三十四条 学生社团的登记事项、备案事项（如社团的负责人、社团章程等）需要变更的，应向社团联申请变更登记。

第三十五条 学生社团有下列情形之一的，由社团联予以注销登记：

- （一）违反社团章程规定宗旨的；
- （二）成员（代表）大会决定解散的；
- （三）会员大会决议分立、合并的；
- （四）学生团体被责令解散的；

（五）因其它原因需终止的。

第三十六条 督导及退出机制。对新成立社团或年度评价较差社团进行严格的督导，期内社团需对其组织建设、活动开展等内容进行完善与改进，期满评价不合格予以解散。

第三十七条 学生社团提出注销申请登记，应当提交由社团负责人签名、经成员（代表）大会通过的注销申请书。社团联负责对其财产进行核实、清算，并出具检查报告书。检查期间，学生社团不得开展清算以外的活动。

第三十八条 自学生社团清算结束之日起5天内，由社团联向学校团委办理该社团注销手续。学生社团注销的，其所属分支机构同时注销。

第三十九条 学生社团变更或注销后，应当在批准一周内以公告形式公布。

第七章 学生社团的监督管理

第四十条 学生社团应建立完善的管理制度。建立社团成员花名册、社团干部花名册；根据实际情况，建立社团规范的活动制度、组织制度、财务制度等，并报社团联备案。

第四十一条 学生社团不得私自刻制公章，不得私自制作信函和稿纸。因工作需要，经校团委批准后，可自备椭圆形或方形的艺术印章或其他标志。

第四十二条 学生社团管理实行业务指导单位制度和指导教师聘任制，业务指导单位和指导教师共同负责学生社团的业务指导工作。业务指导单位应是我校具有管理职能或学术研究功能的正式机构。如教学学院（部）、学校职能部门、部分专家教研室等。指导教师由熟悉社团业务的老师担任。

第四十三条 学生社团业务指导单位的职责：

（一）负责组织开展学生社团思想政治教育工作，督促指导老师加强对学生社团的工作指导；

（二）负责把握学生社团活动方向，指导学生社团开展健康向上的活动，做好宣传报道；

（三）负责学生社团指导老师的领导、管理、推荐和考核；

（四）负责监督学生社团经费的开支使用情况，做到专款专用；

（五）协助校团委指导学生社团组织建设，指导社团会员招聘和社团负责人选聘工作，指导学生社团按时换届，将社团干部纳入到本部门学生干部队伍管理；

（六）完成学校交办的其他工作。

第四十四条 学生社团指导教师的职责：

（一）负责学生社团的思想政治工作，要把思想政治工作融于各种活动中，教育引导学生坚持四项基本原则，树立正确的世界观、人生观和价值观。

（二）积极参与学生社团的建设和管理，协助学生社团规划社团发展，并对学生社团负责人的更换提出建议。

（三）积极参与、指导学生社团开展其章程范围内的活动，保证社团活动的质量和活动效果，保证社团健康发展。

（四）监督学生社团活动经费使用，并督促学生社团负责人定期向学校学生社团联合会、学校团委和社团全体成员汇报经费使用情况。

（五）完成学校交办的其他工作。

第四十五条 社团联的职责：

（一）负责学生社团的成立、变更、注销的登记和活动资料备

案；

（二）负责召集学生社团负责人会议；

（三）负责收发学生社团年度注册审查资料；

（四）负责监督学生社团活动开展情况；

（五）负责管理学生社团活动经费；

（六）负责学生社团指导教师工作统计汇总；

（七）负责学生社团工作计划、工作总结及开展活动相关申报材料的收集、整理、归档；

（八）完成学校团委交办的其他工作。

第四十六条 学校团委会同相关部门负责对学生社团行使下列监督管理工作：

（一）学生社团的登记、注册、变更、注销工作及档案管理工作；

（二）对学生社团拟聘请的业务指导老师资格审查工作；

（三）协同业务指导单位、业务指导老师审批学生社团活动的开展；

（四）定期召开社团指导教师和社团负责人工作会议，并听取社团指导教师和社团负责人的工作汇报和社团活动情况汇报；

（五）学生社团的财务检查。

第四十七条 学生社团协会的会旗会徽以及印章的使用和管理办法：

（一）协会名称的文字部分（包括中英文名称）必须与协会在社团联注册备案时使用的名称一致；

（二）协会会旗、会徽、印章在设计完成后应将设计方案报送社团联，经相关上级部门检查合格后，会旗、会徽以电子版形式，印章以实物留存一个在社团联备案，方允许制作；不合格者，由社

团部联合会提出修改意见，直至检查合格。

（三）经检查备案后的会旗、会徽、印章可在校内外已通过审批的活动中使用。

（四）每个社团协会只允许使用一套会旗、会徽、印章，要求色调统一；其中，会旗可以有不同规格尺寸。

（五）协会会旗、会徽、印章在使用中不可僭越校旗、校徽等。

（六）协会会旗、会徽、印章不得随意污损或丢弃。

（七）印章损毁或遗失时，除向社团联办公室报告并公告作废外，协会相关负责人还应提交补发印章申请书，并附原印章的制发日期、毁损或遗失经过说明。经核定后，由社团联补发。

（八）印章的使用范围：各协会印章是经学校批准、刻制给各协会使用的椭圆形或方形印章，只能以协会的名义在学校授权范围内或学校批准经办业务的权责范围内使用，不能对外使用。对外使用时，不具有独立的法人资格，没有法律效力。对超出学校授权范围或部门职责擅自使用印章而产生的不良后果，学校不负法律责任，并要追究当事人责任。协会在与校外组织签署赞助合作协议需要签章时，需向社团提交申请，加盖社团联公章。

（九）协会会旗、会徽、印章如需更新，必须向社团联提出申请，并重新履行第2条所述程序。弃置不用的会旗、会徽不得随意流传，更不得继续使用。

（十）凡违反以上规定的协会，社团联合会将酌情进行处理。

第八章 学生社团活动的开展

第四十八条 学校鼓励和提倡学生社团开展学术、科技、文艺、艺术、体育等健康有益的活动，培养学生自我教育、自我管理、自我服务的意识和能力，提高学生的综合素质。

第四十九条 学生社团应当配合和积极参与学校大型活动，打造品牌活动，争创优秀学生社团。

第五十条 学生社团必须在规定的范围内开展活动，不得从事与本社团宗旨无关的活动。社团活动应制定安全预案，安排在适当的时间进行，不得干扰正常的教学、工作、生活秩序。

第五十一条 学生社团举办下列活动，必须提前一周向校团委提出书面申请，由校团委审核批准后方可开始活动的筹备工作：

（一）参加校外单位举办的活动以及与学校内其它单位、学生社团或校外团体联合举办的活动；

（二）有外籍教师或留学生参加或其它外国人参加的活动；

（三）群众性集会和活动；

（四）邀请校外人员参加的活动；

（五）参加校外单位举办的活动及以社团名义在校外场所开展的活动；

（六）接受企事业单位或个人的赞助开展活动；

（七）收取费用的培训班、讲座、学习班等活动；

（八）取得经济收入的活动；

（九）其它有关校园秩序的、影响重大的活动；

（十）涉及民族、宗教等内容开展的活动。

其中学生社团在学校范围内开展的具有商业性的活动，需由校团委牵头，会同学校宣传部、学生工作部（处）、保卫处、后勤管理处等相关部门审核，分管团学工作的校领导同意，方可进行。

第五十二条 学生社团向社团联提出活动申请，必须说明以下几项内容：

（一）活动目的、内容、参加人数、时间、地点、主办单位、协办单位、活动负责人；

- (二) 涉外人员或被邀请人员的基本情况;
- (三) 业务指导单位或指导老师的意见;
- (四) 经费预算、来源及组织方式;
- (五) 其他需要说明的问题。

第五十三条 学生社团组织全校性的活动必须体现社团的宗旨,经校团委审批后在课余时间开展。

第五十四条 学生社团张贴物须遵守下列规定:

(一) 学生社团公开张贴各种公告、通知、海报、启事、广告和宣传物等,应向校团委和其他主管单位申请,经批准后张贴在校内指定的布告栏内,不得在建筑物的门、墙和树木及电杆上张贴;

(二) 张贴物须内容真实、字迹端正,纸张整洁且须署名学生社团正式名称;

(三) 禁止使用不文明用语和不文明的图画、标志,不使用不规范的语言文字。

第五十五条 学生社团有下列情况之一者,学校团委和社团联可责令其停止活动、进行整顿。

- (一) 无正式负责人或组织机构的;
- (二) 活动范围和活动内容与学生社团宗旨、章程不符的;
- (三) 不接受本办法的规定及社团联的管理和指导的;
- (四) 财务管理混乱的;
- (五) 应当进行年度注册而未注册的;
- (六) 学生社团负责人或骨干成员有严重违纪行为的;
- (七) 学生社团成员盗用学生社团名义活动的;
- (八) 其他应予停止活动、进行整顿的情形。

第五十六条 学生社团在进行对外联络活动时,必须真实署名,必须强调学生社团身份,不得盗用其它指导部门或其它组织的

名义开展活动。

第五十七条 学生社团可以创办内部的交流刊物，报刊内容应限定在本社团宗旨范围内，符合国家法律法规、校规校纪和其他相关的规定。未经学校批准，学生社团不得印刷和散发、张贴自办报刊。确实需要对外交流的须事先经校团委同意，并报学校党委宣传部批准。

第五十八条 学生社团凡申请网站域名的，须经校团委同意后，报学校党委宣传部审核、备案。

第五十九条 学生社团举办讲座、报告会必须遵守下列规定：

（一）学生社团邀请校外人员在校内举办讲座、报告等活动，须在 7 天前向社团联提出申请，再由社团联向校团委报备。申请书须说明被邀请人员的姓名、所在单位、讲座或报告内容、时间、地点、主要负责人等，必要时应出示被邀请人的身份证明或单位介绍信；

（二）校团委审核同意后，学生社团负责人持证明（校团委盖章、审批人签字）到学校有关部门借用活动场所；

（三）讲座、报告会的秩序由学生社团负责维持，学生社团、组织者和指导教师须对讲座、报告会的内容负责；

（四）讲座、报告会结束后，由组织者向校团委作口头或书面汇报；

（五）任何个人和未经批准的组织均不得以学生社团的名义自行邀请校外人员举办讲座、报告会。

第六十条 学生社团举办各类培训班、学习班必须遵守下列规定：

（一）经校团委批准后，可以在其活动范围内面向会员举办培训班、学习班。办班须以服务师生员工为宗旨；

（二）办班的学生社团须提前 2 周向校团委提出申请，申请时要提交办班的内容、人数、讲授方式、次数、教员和教材情况、招生方式等，经批准后方可张贴海报；

（三）学生社团组织者应负责办班秩序的维护及相应工作。

第六十一条 学生社团举办群体性集会和活动（含各类沙龙、小型研讨会等）必须遵守下列规定：

（一）学生社团在学校举行群众性集会和活动，须在 7 天前向校团委提出申请，有教工参加的集会须经校团委向党委办公室提出申请，经批准后方可举行；

（二）申请时须说明集会和活动的目的、内容方式、人数、时间、地点、主办单位、主要负责人等；

（三）学生社团和活动的组织者要对集会的秩序、安全及其合法性负责。

有关活动参见《桂林航天工业学院学生校园文化活动管理规定》（桂航党发〔2013〕34 号）第三章第十二条。

第六十二条 学生社团的纳新必须在大学生社团联合会的组织下进行。新成立的学生社团需要在其他时间进行纳新，必须向大学生社团联提出申请。

第六十三条 违反上述规定的社团，校团委将予以通报批评；严重者暂停该社团活动资格并追究有关当事人的责任。

第九章 学生社团的考核和奖惩

第六十四条 学校定期对学生社团进行综合考核，对社团评比实行能上能下的动态管理机制，考核等级分为优秀社团、合格社团和不合格社团三个等级。对考核优秀的学生社团及个人予以表彰和奖励，对考核不合格的学生社团责令限期整改，具体方法另定。

第六十五条 学校适时评选表彰优秀社团干部、社团活动积极分子，具体方法另定。

第六十六条 为发挥骨干社团作用，创建精品社团，校团委将对考核产生的优秀学生社团在工作中予以重点指导和经费支持。

第六十七条 有下列情况之一者，属不合格社团，对其提出限期整改要求，对主要当事人给予批评教育或纪律处分。

- （一）活动范围，内容和社团性质章程不符；
- （二）财务管理混乱，侵吞社团财产，挪用社团经费者；
- （三）应当进行定期注册而未注册的；
- （四）从事不利于学生身心健康活动者，参加非法经济活动者；
- （五）社团执行机构有严重违纪行为；
- （六）其他应当进行整顿的情况。
- （七）未经登记或逾期未注册且以协会名义开展活动或在登记、注册中隐瞒真实情况，弄虚作假者。

第六十八条 学生社团有下列情形之一者，予以取缔处理：

- （一）违反国家法律、政策，严重触犯校纪校规，利用学生社团名义从事非法活动的；
- （二）背离学生社团宗旨，情节恶劣的；
- （三）连续两个学期学生社团成员人数不足三十人的（艺术类社团除外）；
- （四）连续两个学期未开展正常活动，机构瘫痪的；
- （五）盗用指导单位或其他组织名义，引起严重后果的；
- （六）应当进行定期注册而未注册，进行整顿后仍未注册的；
- （七）责令限期整改后考核仍不合格的；
- （八）其他应予取缔的情形。

第十章 附 则

第六十九条 校内除学生社团之外的其他校级学生团体参照本办法执行。

第七十条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起实施，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第七十一条 本办法解释权归共青团桂林航天工业学院委员会。

桂林航天工业学院

学生实践活动项目化管理实施办法

桂航团〔2018〕9号

为进一步加强和改进我校大学生社会实践管理工作,充分调动各基层团组织、校级学生组织的工作积极性、自主性和创造性,鼓励和支持广大师生开展丰富多彩的实践活动,丰富课余文化生活,进一步提高我校学生实践能力,形成有利于培养学生实践精神、创新能力的良好条件,根据有关文件精神,制定实施本办法。

第一章 总 则

第一条 学生实践活动项目内容主要包括理论学习研究活动、科技学术竞赛活动、校园文化艺术活动、社会实践锻炼活动、学生社团活动、青年志愿者活动及上级组织布置的工作等。

第二条 学生实践活动项目申请单位包括各基层团组织和校级学生组织(团委学生部、学生会、学生社团联合会、学生社团等)。

第三条 学生实践活动项目要围绕学校工作重心、专业特色和大学生成长成才,贴近校园生活,服务社会,项目要求目的明确,目标管理,责任到人。要注重实践性、操作性、创新性和实效性。要保证项目活动深入、扎实、有效的开展。

第四条 学生实践活动项目资助坚持以够用为原则,保证程序合理,过程规范,结果公平、公正、公开。

第二章 项目的申报和审批

第五条 学生实践活动项目分两类进行立项申报:一是由校团委针对时效性较强、专业性较强的活动在规定时间内进行集中申

报，或采取委托、直接指定项目承办单位的方式进行申报；二是由各基层团组织和校级学生组织结合自身专业特点、优势，组织开展全校性的活动，由发起单位自定项目进行申报。

第六条 各基层团组织和校级学生组织自定项目在每学期开学前一个月内上报校团委。上级组织布置的临时性项目和校团委委托、指定承办的项目须于项目计划实施日期七个工作日内上报校团委。

第七条 学生实践活动项目的立项申报步骤为：学生实践活动项目组填写《桂林航天工业学院学生实践活动立项申请书》（见附件，可在校团委主页下载），提交资金预算报告及项目进程计划可行性报告，经项目指导老师初审后，由业务指导单位主管领导对项目的可行性进行审核，并在申请书上签署意见，报校团委汇总。

第八条 校团委根据项目申报内容组成项目评审小组，对申报资助的项目进行评审，确定资助项目及资助金额经学校批准后予以公布实施。校团委对获准立项的学生活动资助项目进行全程管理和监督。所立的项目主办单位均以校团委名义开展，承办单位为立项单位，项目指导教师和活动负责人需对校团委负责。

第九条 资助经费标准分为四类：第一类为委托或指定承办单位的项目，单独拨经费；第二类为重点资助项目；第三类为一般资助项目；第四类为自筹经费项目。获准资助的项目不得同时接受校内其它资助；常规活动和各基层团组织、校级学生组织内部开展的活动一般不予资助，由主办单位在正常的学生活动经费中开支，鼓励各单位从创收经费中给予适当支持。

第三章 项目的实施

第十条 经审核同意开展的活动项目，项目组须于规定的时间

内认真实施，如活动内容或进度与原计划相比有较大改动，须及时与校团委联系解决。

第十一条 校团委组织工作人员对学生实践活动项目的实施情况进行抽查评估。

第十二条 在计划内未能如期完成的项目，项目负责人应向校团委提交情况说明，经研究后视情况分别作以下处理：

（一）对于预期成果较好，因事先考虑不足而未能如期完成，又可以继续完成的项目，应重新制定活动计划，继续完成。

（二）对于预期成果较好，因事先考虑不足而未能如期完成的项目，若缺乏继续完成的可能，则停止对该项目的资助。

（三）对于得到经费支持后不再继续该项活动将支持经费挪作他用的项目，责令项目负责人返还资助经费，并向所在学院或指导单位通报。

第十三条 获准经费资助的项目未能按要求实施的，项目负责人应向所在单位说明理由，并向校团委提交书面报告，经研究后酌情减少资助经费。

第十四条 经审核认定立项后不认真组织实施的学生实践活动项目组，校团委将取消其所属单位或学生组织下次资助项目的申报权。

第十五条 项目完成后，项目负责人应及时向校团委上交完整的活动总结、图片和音像材料进行检查、验收。

第四章 项目经费的管理

第十六条 学生实践活动资助经费严格按照学校财务制度进行管理。立项项目活动所需的经费从学校设立的学生实践活动专项经费中开支，资助项目应视活动的性质、内容、形式、影响范

围等确定活动项目资助经费。

第十七条 学校鼓励活动项目组织争取社会各界赞助，立项单位在开展活动过程中以该项目名义争取到的社会赞助，应及时上报校团委，并在总结材料中注明。

第十八条 拨付项目经费的方式一般为由项目主体先行垫付，项目完成后，项目组负责人须在活动结束后七个工作日内，持活动有效票证、审批过的《桂林航天工业学院学生实践活动立项申请书》和活动总结材料上交校团委经审核验收后到校财务处办理报销手续。

第十九条 经认定项目组实施不力、经费管理不严、拖延总结报销时间的活动项目，将不予报销经费。

第五章 附 则

第二十条 统一审批结束后再另行组建的实践项目须向校团委提出申请，经批准后方可实施；在实施过程中更改实践主题、地点或项目负责人等内容时须向校团委提出申请，经同意后方可更改，否则不予资金支持及相关奖项的评选。自发组织而未经校团委同意的活动项目将不予资金支持及相关奖项的评选。

第二十一条 校团委将根据实际情况对相关活动项目开展评比表彰活动，以活动项目的内容及实施情况、成果的质量及实施过程中的信息反馈情况作为主要评选依据，评选结果作为各基层团组织和校级学生组织评优评奖的重要参考之一。

第二十二条 本办法解释权属共青团桂林航天工业学院委员会。

第二十三条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起实施。

附 录

桂林航天工业学院2021级 专业设置一览表及班级编码规则

一、专业设置一览表

(一) 本科专业

| 学院名称 | 专 业 名 称 | 层次 | 专业代码 |
|-------------|-------------|----|-------|
| 管理学院 | 人力资源管理 | 本科 | 01001 |
| | 市场营销 | 本科 | 01002 |
| | 物流工程 | 本科 | 01010 |
| | 财务管理 | 本科 | 01016 |
| | 物流管理 | 本科 | 01020 |
| | 工业工程 | 本科 | 01024 |
| 航空服务与旅游管理学院 | 酒店管理 | 本科 | 02018 |
| | 播音与主持艺术 | 本科 | 02028 |
| 机电工程学院 | 机械设计制造及其自动化 | 本科 | 03004 |
| | 飞行器制造工程 | 本科 | 03005 |
| | 材料成型及控制工程 | 本科 | 03017 |
| | 机械电子工程 | 本科 | 03025 |
| 电子信息与自动化学院 | 通信工程 | 本科 | 04006 |
| | 电子信息工程 | 本科 | 04007 |
| | 自动化 | 本科 | 04011 |
| | 测控技术与仪器 | 本科 | 04014 |

| | | | |
|------------|-------------|----|-------|
| | 飞行器质量与可靠性 | 本科 | 04021 |
| 汽车工程学院 | 汽车服务工程 | 本科 | 05008 |
| | 车辆工程 | 本科 | 05009 |
| | 新能源汽车工程 | 本科 | 05032 |
| 能源与建筑环境学院 | 能源与动力工程 | 本科 | 06012 |
| | 飞行器动力工程 | 本科 | 06019 |
| | 建筑环境与能源应用工程 | 本科 | 06022 |
| | 工程管理 | 本科 | 06029 |
| 计算机科学与工程学院 | 软件工程 | 本科 | 07003 |
| | 物联网工程 | 本科 | 07023 |
| | 计算机科学与技术 | 本科 | 07033 |
| 外语外贸学院 | 商务英语 | 本科 | 08013 |
| | 国际商务 | 本科 | 08026 |
| 传媒与艺术设计学院 | 视觉传达设计 | 本科 | 09015 |
| | 数字媒体技术 | 本科 | 09027 |
| 理学院 | 数据科学与大数据技术 | 本科 | 11030 |

(二) 专科(高职)专业

| 学院名称 | 专业名称 | 层次 | 专业代码 |
|-------------|-----------|--------|-------|
| 航空服务与旅游管理学院 | 空中乘务 | 专科(高职) | 0269Z |
| | 旅游管理 | 专科(高职) | 0215Z |
| 电子信息与自动化学院 | 无人机应用技术 | 专科(高职) | 0468Z |
| 汽车工程学院 | 汽车检测与维修技术 | 专科(高职) | 0511Z |

| 学院名称 | 专 业 名 称 | 层次 | 专业代码 |
|------------|---------|--------|-------|
| 计算机科学与工程学院 | 计算机应用技术 | 专科（高职） | 0703Z |
| 外语外贸学院 | 关务与外贸服务 | 专科（高职） | 0873Z |
| 传媒与艺术设计学院 | 动漫制作技术 | 专科（高职） | 0972Z |
| | 建筑室内设计 | 专科（高职） | 0671Z |

（三）中外校际交流专业

| 学院名称 | 专 业 名 称 | 层次 | 专业代码 |
|------|----------------|----|-------|
| 管理学院 | 人力资源管理（中外校际交流） | 本科 | 0102W |
| | 市场营销（中外校际交流） | 本科 | 0103W |

（四）产教融合试点专业

| 学院名称 | 专 业 名 称 | 层次 | 专业代码 |
|-----------|--------------------|----|-------|
| 汽车工程学院 | 汽车服务工程(产教融合应用型本科) | 本科 | 0502C |
| 能源与建筑环境学院 | 能源与动力工程（产教融合应用型本科） | 本科 | 0601C |

二、班级编码规则

（一）本科专业

班级代码按 11 位数排列，顺序为：入学年度（4 位）、学院代码（2 位）、专业顺序号（3 位）、班级序号（2 位）。如：管理学院 2021 级市场营销专业本科 1 班的代码为 20210100201。

（二）高职高专专业

班级代码按 11 位数排列，顺序为：入学年度（4 位）、学院代码（2 位）、专业顺序号（2 位）、培养层次代码（1 位）、班

级序号（2 位）。如：航空服务与旅游管理学院 2021 级空中乘务专业高职高专 1 班的代码为 20210269Z01。

（三）中外校际交流专业

班级代码按 11 位数排列，顺序为：入学年度（4 位）、学院代码（2 位）、专业顺序号（2 位）、培养类别代码（1 位）、班级序号（2 位）。如：管理学院 2021 级市场营销专业中美合作本科 1 班的代码为 20210103W01。

（四）产教融合试点专业

班级代码按 11 位数排列，顺序为：入学年度（4 位）、学院代码（2 位）、专业顺序号（2 位）、培养类别代码（1 位）、班级序号（2 位）。如：能源与建筑环境学院 2021 级能源与动力工程专业产教融合本科 1 班的代码为 20210601C01。

桂林航天工业学院学生通讯须知

一、为了便于学生收发信件，本校专门在校门口附近设置收发室、发信箱，每天由市邮局工作人员投递、开箱取信。

二、收到的信件、报刊投递到各班的专用信箱内，信箱编码由收发室统一编排，每个班推选 1—2 人负责开箱取报刊和信件，并分送给有关同学。

三、汇款单、包裹单、挂号信件和特挂信件、特快专递等由收发室统一签收，由各班推选专人到收发室签名统一领取，然后分发给有关同学。

四、书信往来、汇款单、包裹单要写清班级编号或班级分箱，各班级具体通讯地址可写“广西桂林市金鸡路 2 号 桂林航天工业学院××分箱”或“广西桂林市 3 号信箱×××班”。

五、从本校寄出的信函须写清楚邮电局指定的邮政编码：541004，如未写清具体地址和邮政编码者，按无法投递处理，最后退回原址。

桂林航天工业学院作息时间表

一、教职工上下班时间

上午 8: 20-12: 00

下午 14: 10-17: 30

二、学生作息时间表

起床 6: 50

早操/早餐 7: 00-7: 40

早听（读） 7: 40-8: 10

第一节课 8: 25-9: 10

第二节课 9: 15-10: 00

第三节课 10: 20-11: 05

第四节课 11: 10-11: 55

中餐 12: 00-12: 40

午休 12: 40-14: 10

午休叫醒 14: 10

第五节课 14: 30-15: 15

第六节课 15: 20-16: 05

第七节课 16: 25-17: 10

第八节课 17: 15-18: 00

课外活动 16: 10-17: 30

晚餐 17: 30-18: 30

自由活动 18: 30-19: 30

晚自习 19: 30-22: 00

第九节课 18: 50-19: 35

第十节课 19: 40-20: 25

第十一节课 20: 30-21: 15

第十二节课 21: 20-22: 05

教学楼熄灯 22: 30

学生宿舍熄灯

23: 00 (周日-周四)

23: 30 (周五-周六)

本作息时间表从 2021 年秋季学期开始执行