

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕16号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院“第二课堂成绩单”制度》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院“第二课堂成绩单”制度》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院“第二课堂成绩单” 制度

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，全面贯彻落实党的二十大精神，落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中长期青年发展规划（2016 年—2025 年）》等文件精神，发挥高校第二课堂在思想引领和实践育人方面的作用，按照《团中央、教育部关于印发<关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见>的通知》中青联发〔2018〕5 号文件要求，结合学校人才培养工作实际，构建三全育人模式，充分发挥共青团在学校思想政治工作中的主力军作用，促进学生个性化发展和全面发展，提高人才培养质量，特制定本制度。

第二条 本制度旨在通过对学生参加有利于专业能力、综合素质培养的第二课堂活动进行学分认定和评价，激发学生参与第二课堂活动的自觉性、积极性，实现第二课堂与第一课堂互动互融、互补互促，促进大学生成长为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 创建学校第二课堂学生成长评价体系，学生第二课堂活动计入“第二课堂成绩单”。

第四条 新修订的“第二课堂成绩单”制度自 2025 级学生全

面实施。

第二章 组织机构

第五条 学校成立“第二课堂成绩单”制度实施工作指导委员会（以下简称委员会）负责第二课堂实践学分评定工作，由分管学生工作的校领导任主任，团委、教务处、科研处、学生处、公共基础部（场馆管理中心）、马克思主义学院、招生与就业指导办公室等相关部门负责人和各学院负责学生工作主管领导为委员，负责制定“第二课堂成绩单”相关政策和统筹教育教学资源，部门协同监督“第二课堂成绩单”制度实施，裁决学生对“第二课堂成绩单”结果的申诉。委员会下设共青团第二课堂管理服务中心，设在学校团委，中心下设办公室、运营部、考评部三大部门，负责全校第二课堂制度的具体规划、指导、监督和系统管理等工作。

第六条 各学院成立“第二课堂成绩单”制度实施工作小组，由各学院主管学生工作的领导任组长、学院团委书记任副组长，辅导员、班主任、班级团支部书记为组员。主要职责是制定本学院“第二课堂成绩单”制度实施细则，合理安排第二课堂成绩单活动项目，完成相关活动项目审批及学分认定，做好“第二课堂成绩单”制度宣讲和答疑等工作。

第七条 班级成立“第二课堂成绩单”认定小组，由班主任任组长、团支部书记、班长任副组长，团支部委员和学生代表为成员，负责班级学生“第二课堂成绩单”积分的认定、公示和上

报等工作。

第三章 项目管理

第八条 第二课堂积分认定方式：

各类活动积分需通过审核后录入，首先由活动（项目）举办方进行相关补录信息的收集整理（包括人员名单、签到表、简报和照片等材料），将相关材料报所在学院团委或校团委进行审核，审核后每月进行第二课堂学分录入。第二课堂学分认定需填写第二课堂活动学分申请表进行审核认定，详情见《新疆轻工职业技术学院第二课堂活动学分申请表》（附件2）。

第九条 实施和学分认定。第二课堂坚持“谁主办、谁评价、谁负责”原则，主要由项目主办方牵头组织，根据学分标准申请授予相应学分。参加校外各类活动的，须由校级部门及各学院组织参赛方可认定。班级组织的活动由所在学院团委审核，学生社团组织的活动由校团委社团管理部审核，校级学生组织、学院团委、各部门组织的活动由校团委审核。建立由个人或组织申报、活动（项目）主办方审核公示、学校（各学院）团组织认定、评价和录入的学分认定流程。第二课堂学分申请表需由负责人签字，组织部门或单位盖章，不允许代签、代盖章。

第十条 “第二课堂成绩单”分为德育、智育、体育、美育、劳育五个方面。具体内容如下：

（一）德育类。旨在教育引导学生培育和践行社会主义核心价值观，通过参加爱国主义教育、铸牢中华民族共同体意识、诚

信教育等方面的讲座、活动、比赛、项目，青马班培训，团学骨干培训，入团培训，入党专题教育，重点团课建设等项目、活动，促进学生提升思想觉悟、道德品质和政治素养，筑牢坚定的理想信念根基，厚植浓烈的爱国主义情怀。

（二）智育类。旨在培育学生专业素养、科学素养、创新意识和创新能力，学生通过参与各级各类专业技能大赛、创新创业大赛等比赛竞赛奖励获奖、表彰、资格证书、论文发表、专利获取等成果，参加学术交流、书香校园等项目、活动，提升学生的专业素养、学术内涵和创新性思维。

（三）体育类。旨在强化学生身体素质、健全自身人格、锤炼坚韧意志，通过参加运动会、团体操比赛、全民健身、校园体育类等项目、活动，引导学生文化学习和体育锻炼共同发展，培养学生团结合作精神，促进身心健康发展。

（四）美育类。旨在以美育人、以文化人，增强学生文化自信和文化素养，通过参加金话筒主持人大赛、校园歌手大赛、演讲比赛等竞赛，艺术节、社团巡礼月、迎新晚会、毕业晚会、艺术展演等项目、活动，以美育浸润学生，全面提升学生文化理解、审美感知、艺术表现等核心素养，丰富学生的精神文化生活。

（五）劳育类。旨在教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动，弘扬劳动精神，通过参加学校相关部门、各级学生组织的岗位锻炼、社会劳动实践、志愿服务、勤工助学等各类项目实践过程，向社区（村）报到开展的志愿服务（不含假期见习和实习）等项目、

活动，以增强学生劳动意识和劳动素养，提升学生社会实践能力和社会责任感，实现树德、增智、强体、育美的综合育人价值。

第二课堂项目学分类别及认定形式详情见《第二课堂项目指导大纲》（附件1）

第十一条 学生“第二课堂成绩单”学分作为学校学生培养计划中的必修学分，学生按要求获得不少于8个学分（对应180个第二课堂积分）方可毕业。大一至大二学年（本科班参照执行），累计获得第二课堂积分达180分（含），课程合格，成绩为60分；累计获得积分达210分（含），课程中等，成绩为70分；累计获得积分240分（含）以上，课程良好，成绩为80分；累计获得积分300分（含）以上，课程优秀，成绩为100分。成绩换算为百分制计算公式：积分数/3。

第十二条 学生获得“第二课堂成绩单”要求德育类模块不得少于65积分，智育类、劳育类模块分别不得少于40积分，美育类、体育类模块不得少于15积分。

第十三条 “第二课堂成绩单”学分原则上需在二年级结束前修满。各学院每学期末阶段公布“第二课堂成绩单”警示名单。

第十四条 “第二课堂成绩单”作为学生评优评奖、推优入团、推优入党、综合素质测评的主要依据。

第十五条 学生在毕业前，仍未达到最低积分要求的，不能获得相应学分，按照学校相关规定在最长学习年限内进行重修。

第十六条 如果学生出现转专业、休学、留级等学籍异动情

况，已取得的积分正常计算并保留，相应审核工作由异动后所在学院负责。

第十七条 学生如在积分取得方面存有异议，应在班级评定小组提交“第二课堂成绩单”一周内向学院团委申诉，所在团委必须在一周内予以答复。如果学生对答复仍有异议，可在接到学院团委答复后一周内提请学校团委复议。学校团委将组织有关人员进行复议，并将复议结果及时通报学生。

第四章 附 则

第十八条 凡弄虚作假申请“第二课堂成绩单”积分的学生，一经发现取消该项目的“第二课堂成绩单”积分，并根据学校有关规定给予相应的纪律处分。

第十九条 本制度自公布之日起开始实施，并由学校团委负责解释。原《新疆轻工职业技术学院“第二课堂成绩单”管理实施方案》（新轻院字〔2021〕100号）同时废止。

附件：1. 新疆轻工职业技术学院第二课堂项目指导大纲
2. 新疆轻工职业技术学院第二课堂活动学分申请表

附件 1

新疆轻工职业技术学院第二课堂项目指导大纲

一、德育类

序号	项目	积分详情
1	参加爱国主义教育类讲座、活动、项目	1 积分/次， 最高 10 积分/学期
2	参加铸牢中华民族共同体意识类讲座、活动、项目	
3	参加法制教育宣传类讲座、活动、项目	
4	参加心理健康教育类讲座、活动、项目	
5	参加道德教育类讲座、活动、项目	
6	参加学期初/末集中教育学习	0.5 积分/次
7	参加入团积极分子培训班并通过考核	5 积分
8	参加青年马克思主义者培养工程培训班 并结业	自治区级：15 积分
		学校级：8 积分
		学院级：4 积分
9	参加入党积极分子培训班并通过考核	学校级：10 积分
10	参加主题团课、主题团日、主题班会	0.5 积分/次
11	大学在校期间参军入伍	40 积分
12	参加思想政治类学生社团	4 积分/年
13	见义勇为等获表彰	国家级：60 积分
		自治区级：40 积分
		学校级：20 积分
14	其他类似活动	经讨论后酌情给予积分

二、智育类

序号	项目	积分详情		
1	参加学术科技、创新创业类讲座、报告	1 积分/次，最高 10 积分/学期		
2	各级、各类学术科技，技能大赛，职业规划，创新创业竞赛	国家级：一等奖 40 积分，二等奖 36 积分，三等奖 33 积分，优秀奖 30 积分（金银铜奖等同）		
		自治区级：一等奖 29 积分，二等奖 26 积分，三等奖 23 积分，优秀奖 20 积分（金银铜奖等同）		
		学校级：一等奖 19 积分，二等奖 16 积分，三等奖 13 积分，优秀奖 10 积分（金银铜奖等同）		
		学院级：一等奖 9 积分，二等奖 7 积分，三等奖 5 积分，优秀奖 3 积分（金银铜奖等同）		
3	获取发明、实用新型、外观设计专利，产品、软件专利等科技成果	独立获得或合作第一完成人：40 积分		
		合作第二、第三完成人：20 积分		
		其他完成人：10 积分		
4	论文发表（除第一作者外，第2-5 和第 5 名以后完成人所得积分相应分别乘 0.8 和 0.5）	被《Nature》《Science》《Cell》刊发	40 积分	
		被SCI、SSCI全文收录	一区、二区	35 积分
			三区、四区	30 积分
		被EI、ISTP全文收录		25 积分
		被CSCD、CSSCI源期刊全文刊登或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录		20 积分
5	参加学术科技类学生社团	4 积分/年		

6	参加国家职业资格 技能鉴定考试等 并获得证书	5 积分/个, 最高 30 积分
7	通过全国大学英语 四级、六级考试 并取得证书	六级: 20 积分
		四级: 10 积分
8	通过全国计算机 一级、二级、三级 等级考试并取得 证书	三级: 6 积分
		二级: 4 积分
		一级: 2 积分
9	MHK 考试成绩在四 级以上及普通话 水平测试	普通话二级甲等及以上: 10 积分
		普通话二级乙等: 8 积分
		MHK 三级及以上: 5 积分
10	获得学院级、校级、 自治区级、国家级 荣誉称号、先进个 人等表彰 注: 同一荣誉在两个 及以上级别分别 获奖, 按最高荣誉 所得积分, 团队获 奖主要成员全额积 分(最多三人), 其他成员减半, 同 一荣誉称号不重复 认定	国家级: 50 积分
		自治区级: 30 积分
		校级: 10 积分
		学院级: 5 积分
11	书香校园	图书馆借阅, 每年进图书馆 30 次以上, 15 积分/年(由图书馆提供借阅证明, 学院团 委审核和录入)
12	其他类似活动(经 讨论后酌情给予积 分)	无固定积分, 视情况而定

注: 同一项目在两个及以上级别赛事分别获奖认定最高积分, 若有特等奖, 则在一等奖获取积分基础上加 10 积分。

三、体育类、美育类

序号	项目	积分详情
1	参加学院文化艺术体育活动 获奖（团体奖项等同）	一等奖（冠军）：8 积分
		二等奖（亚军）：6 积分
		三等奖（季军）：4 积分
		优秀奖：2 积分
		未获奖仅参与：1 积分
2	参加学校文化艺术体育类活动 情况（团体奖项等同）	一等奖（冠军）：14 积分
		二等奖（亚军）：10 积分
		三等奖（季军）：8 积分
		优秀奖：6 积分
		未获奖仅参与：4 积分
3	参加自治区级文化艺术体育类 活动获奖（团体奖项等同）	一等奖（冠军）：30 积分
		二等奖（亚军）：22 积分
		三等奖（季军）：18 积分
		优秀奖：14 积分
4	参加国家级文化艺术体育类 活动获奖（团体奖项等同）	一等奖（冠军）：60 积分
		二等奖（亚军）：46 积分
		三等奖（季军）：38 积分
		优秀奖：30 积分
5	参加学院、学校文艺演出活动	学校：8 积分/次
		学院：4 积分/次

6	代表学校参加自治区级、国家级文艺演出活动	国家级: 30 积分/次
		自治区级: 15 积分/次
7	代表学校参加自治区级、国家级体育竞技比赛未获奖	国家级: 24 积分/次
		自治区级: 12 积分/次
8	大学生体能健康测试优秀者	10 积分
9	参加文体类学生社团	4 积分/年
10	社团活动 (在校团委报备过的、规模在 20 人以上的各类社团活动)	组织者: 4 积分/次
		参与者: 2 积分/次
11	其他类似活动(经讨论后酌情给予积分)	无固定积分, 视情况而定

注: 同一项目在两个及以上级别赛事分别获奖认定最高积分, 若有特等奖, 则在一等奖获取积分基础上加 10 积分; 在校级及以上体育竞技类团体项目, 主力成员按个人名次获得全额积分, 替补队员减半。

四、劳育类

序号	项目	积分详情
1	担任校团委兼职副书记等职务	校团委兼职副书记、校学生会主席团成员、校团委组织部、宣传部（新媒体中心）、社团部负责人：25 积分/年
		学院团委副书记、校学生会各部门负责人、国旗班、广播站、青年志愿者协会、红十字协会、大学生艺术团等部门负责人、学院学生会主席团成员、学院团委组织部、宣传部等部门负责人：20 积分/年
		学院学生会各部门负责人、各协会负责人、文明督察队、校园值班员：15 积分/年
		班级团支部书记、团支部委员、班委，楼道长：10 积分/年
2	在团学组织服务满一年的 一般工作人员	校团学组织：10 积分
		学院团学组织：5 积分
		服务第二年：学院团学组织 10 积分，校团学组织 15 积分
3	学生干部或学生会工作人员参加履职培训（团校、青马班除外）	1 积分/次，最高 4 积分/年
4	参加志愿服务类、自律互助类学生社团	4 积分/年
5	寒暑假社会实践团队（每年最多认定两个社会实践项目）	国家级：50 积分
		自治区级：30 积分
		校级：20 积分
		院级：10 积分

6	返乡大学生进村委会（社区） 实践活动	满一周且反馈良好：5 积分
		满两周以上：10 积分
7	校内志愿服务社会实践活动 （劳动周、雷锋月活动等）	1 积分/次
8	校外志愿服务社会实践活动（前 往社区、实践基地、参观研学等）	学校：4 积分/次
		学院：2 积分/次
9	社会调查等形成的报告 被引用或发表	国家级：30 积分
		省部级：20 积分
		校级：10 积分
10	参加交流、访学计划并提供 邀请函等证明	20 积分/学年
11	在中国志愿服务网进行志愿者 注册	2 积分
12	参加服务重大赛事、校地服务 等活动	国家级项目：20 积分，获得国 家级奖项 40 积分
		自治区级项目：10 积分，获得 自治区级奖项 20 积分
		学校级项目：5 积分，获得学校 级奖项 10 积分
		学院级项目：2 积分，获得学院 奖项 4
13	参加无偿献血	5 积分/次， 每学年最多认定两次
14	青年志愿者协会、红十字协会 会员满一年	2 积分
15	其他类似活动 （经讨论后酌情给予积分）	无固定积分，视情况而定

附件 2

新疆轻工职业技术学院第二课堂活动积分申请表

序号	学号	姓名	时间	积分 类别	项目名称	级别	奖项	积分值	备注
项目组织部门意见:					审核部门意见:				
签名 (盖章): 年 月 日					签名 (盖章): 年 月 日				

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕17号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生申诉 处理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生申诉处理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院学生申诉处理办法

第一章 总则

第一条 为保障学生合法权益，规范校内学生申诉处理程序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《新疆轻工职业技术学院学生管理规定》《新疆轻工职业技术学院学生违纪处理办法》，结合学校学生工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于已注册在籍的在校生。

第三条 本办法所指的申诉，是指学生因不服学校作出的下列处理或处分决定所提起的校内申诉：

（一）给予取消学籍、不颁发学历证书处理；

（二）给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

第四条 学校学生申诉处理委员会负责处理学生提起的申诉。

第二章 学生申诉处理委员会的组成与工作规则

第五条 学生申诉处理委员会由学校相关负责人、相关职能部门负责人、法律顾问、教师代表和学生代表组成。

第六条 学生申诉处理委员会成员如因工作调动、毕业或职务变动不再担任的，由其继任者接替。对于长期不能参加学生申诉处理委员会工作的代表委员及时予以调整。

第七条 学生申诉处理委员会设主任一人、副主任两人。主任由学校分管学生工作的校领导担任，副主任由校团委、学生处

负责人担任。主任因故不能出席时，可以委托副主任代行职责。

第八条 学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在校团委，主任由校团委负责人担任，负责处理委员会日常事务。

第九条 学生申诉处理委员会通过会议形式决定相关事项。会议原则上以不公开形式举行。

召开会议时，在满足回避原则的前提下，应到尽到。出席人数占委员会总成员 2/3 以上，且相关职能部门负责人、教师代表和学生代表分别达到两人以上方可召开会议。

第十条 学生申诉处理委员会作出复查结论的会议，申诉学生和原处理或处分相应的主管部门（以下简称原主管部门）代表应当到会，以开展必要的查证工作。

申诉学生无法到会的，应当由其监护人或者委托代理人到会。

第十一条 复查结论作出之前，申诉学生、原主管部门或相关人员不得以任何方式对学生申诉处理委员会委员施加可能妨碍公正处理的影响。

第十二条 学生申诉处理委员会委员存在下列情形之一的，应当主动申请回避，学生或原主管部门也可以申请其回避：

- （一）系学校处理或处分过程的当事人；
- （二）系学校处理或处分过程当事人的近亲属；
- （三）与学校处理或处分过程当事人有直接利害关系的；
- （四）其他可能妨碍公正处理情形的。

第十三条 学生申诉处理委员会委员是否回避，由主任决定；主任是否回避，由学生申诉处理委员会集体决定。

第十四条 学生申诉处理委员会会议采取无记名投票的方式进行表决，委员必须选择投赞同票或反对票，不得弃权。决定事项须到会委员（主任除外）半数以上同意方可通过。遇有赞同与反对的票数相同时，由主任投票形成最终决定。

第十五条 学生申诉处理委员会的复查结论书等会议决定由主任签字后生效。

第三章 学生申诉处理程序

第十六条 学生对本办法第三条所规定的学校处理或者处分决定有异议的，在学校处理或者处分决定的生效文书送达之日起十日内，可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生因正当理由未能在规定期限内提出申诉的，可以于正当理由结束之日起十日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第十七条 学生提出书面申诉，应当在学校工作时间内向学生申诉处理委员会办公室提交申诉申请书面材料。

因学校教学安排等正当理由不能当面提交材料的，可以采取邮寄的方式，其提出书面申诉的日期以交寄日期为准，提交申诉申请书面材料的日期以回执上注明的收件日期为准。

申诉申请书面材料应当包括以下内容：

（一）申诉申请书，内容包括：申诉学生的姓名、班级、学号和其他基本情况；申诉的事项、请求和理由；申诉期间申诉学

生认可有效的本人联系方式、校内留置送达地址、校外挂号邮寄送达地址及一名有效代收人姓名和联系方式；提出书面申诉的日期；申诉学生本人签名。

（二）相关证据材料。

（三）学校处理或处分决定书的复印件。

监护人作为法定代理人参加申诉活动的，还应当提供其与学生本人有法定监护关系的证明材料；委托代理人代表学生参加申诉活动的，还应当提供由学生本人出具的合法有效的授权委托书。

学生提交申诉申请书面材料之日起两个工作日内可以调整申诉申请书面材料，本人逐页签字后送交学生申诉处理委员会办公室。

学生提交申诉申请书面材料时，学生申诉处理委员会办公室应出具送交回执。

第十八条 学生提交申诉申请书面材料后，学生申诉处理委员会办公室负责就申诉申请是否满足受理条件进行审核。有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

（一）超过规定申诉期限的；

（二）申诉主体或者申诉事项不符合本办法规定的；

（三）对同一处理或处分决定的申诉次数不符合本办法规定的；

（四）申诉事项系因申诉学生或其监护人主动申请而形成学

校处理决定的，或已认可学校处理决定的；

（五）申诉学生已就申诉事项向人民法院提起行政诉讼且已被受理的。

第十九条 学生申诉处理委员会办公室应当在学生提交申诉申请书面材料之日起三个工作日内，书面告知其学生申诉处理委员会是否予以受理。不予受理的，还应当书面说明理由。

第二十条 学生申诉处理委员会接到书面申诉的日期，以确认受理该申诉申请之日起计算。

第二十一条 申诉期间原处理或处分决定原则上不停止执行。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行。

第二十二条 对于同一处理或者处分决定，学生向学生申诉处理委员会提起的申诉仅限一次。在学生申诉处理委员会作出复查结论之前，申诉学生可以通过书面方式撤回申诉申请。

第二十三条 学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉次日内（限工作日），将申诉申请书面材料副本送交原主管部门，由其在三日内对申诉事项作出书面答复意见，并提供处理过程中的相关证据材料。

第二十四条 学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起十五日内，根据实际情况作出相应的书面复查结论：

（一）同意原处理或处分决定；

（二）认为原处理或处分决定所依据的事实认定不清、发现新的重要证据、处理或处分依据错误或在程序上有错误，可能对

原处理或处分决定有实质性影响，建议原处理或处分部门重新研究决定。

因情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，限期可延长十五个工作日。

第二十五条 复查结论书应当包括以下内容：

- （一）申诉学生的姓名、班级、学号和其他基本情况；
- （二）申诉的事项、请求和理由；
- （三）作出原处理或处分决定的事实、证据、依据、程序；
- （四）学生申诉处理委员会作出复查结论的事实、理由和依据；
- （五）复查结论；
- （六）申诉途径和期限；
- （七）作出复查结论的日期。

第二十六条 学生申诉处理委员会在接到书面申诉后的十五个工作日内将复查结论书送达申诉学生或其监护人、委托代理人（以下简称受送达人），并由其在送达回证上签收，对复查结论有不同意见的，可在送达回证上写明。

第二十七条 申诉申请不予受理告知书、复查结论书等由学生申诉处理委员会出具的文书应当直接送交受送达人。受送达人拒绝签收的，可以采用留置方式送达。学生申诉处理委员会办公室工作人员应在送达回证上说明情况，并由在场的两名见证人签字证明。

直接送达有困难的，可以采用邮寄方式送达。回执上注明的收件日期与送达回证上注明的收件日期不一致的，或者送达回证没有寄回的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

受送达人难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。自公告之日起，经过六十日，即视为送达。学生申诉处理委员会办公室工作人员应当如实记录公告送达的过程，并由两名见证人签字证明。

第二十八条 学生申诉处理委员会向原处理或处分部门作出重新研究决定建议的，原处理或处分部门在三十个工作日内重新研究并作出复查决定。

复查决定书应当包括以下内容：

- （一）申诉学生的姓名、班级、学号和其他基本情况；
- （二）学生申诉处理委员会作出复查结论的事实、理由和依据；
- （三）原处理或处分部门重新研究作出决定的事实、理由和依据；
- （四）作出维持原处理或处分决定的事实、理由和依据，或撤销原处理或处分决定并作出新的处理或处分决定的事实、理由和依据；
- （五）复查决定；
- （六）申诉途径和期限；
- （七）作出复查决定的日期。

第四章 附则

第二十九条 本办法中的有关期间，开始当日不计算在期间内，期间不包括在途时间。

第三十条 涉及撤销学历证书的申诉处理，参照本办法执行。

第三十一条 本办法适用于《新疆轻工职业技术学院学生违纪处分管理办法》规定的各种处分。本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

附件：新疆轻工职业技术学院学生申诉处理申请表

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕20号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生社团 管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生社团管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院学生社团管理办法

第一章 总 则

第一条 根据共青团中央、教育部《高校学生社团建设管理办法》（教党〔2020〕13号）和自治区团委《新疆维吾尔自治区高校学生社团建设管理办法》（教党〔2020〕13号）的文件精神，为切实加强我校学生社团建设管理，充分发挥学生社团的育人功能，促进学生社团健康有序发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 新疆轻工职业技术学院学生社团（以下简称社团）是指我校学生在学校党委领导下和学校团委的指导下，依据兴趣爱好自愿组成，促进成员成长成才的群众性学生团体。

第三条 社团是学校育人体系的重要组成部分，是思想政治教育和素质教育的有效载体，应在全面提高学生素质、活跃校园文化生活以及维护学校稳定等方面发挥重要作用。

第四条 社团要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进青年学生德智体美劳全面发展；严格遵守相关法律法规和学校规章制度及有关规定，不得危害国家的统一安全和民族的安定团结，不得影响学校正常的教学科研秩序与安定和谐的校园氛围。

第五条 社团应遵循既要发扬民主，又要加强纪律；既要活跃气氛，又要保证秩序的活动原则，完善自我管理，确保健康发展。

第二章 社团成员及管理机构

第六条 社团的所有成员必须是我校正式注册的在校学生。社团成员应定期注册，并按要求参加社团相关活动，每名学生最多可加入 2 个学生社团。

第七条 社团负责人候选人须政治立场鲜明、学习成绩优异、组织能力突出。学习成绩综合排名须在班级前 50%以内。要在指导教师的指导下遴选产生，名单报学校团委备案，对照《新疆轻工职业技术学院第二课堂成绩单制度》给予积分认定。

第八条 社团必须具备固定的挂靠指导单位和指导教师，挂靠指导单位应是学校所属部门或组织，指导教师应是学校在职在岗教师，原则上每名指导教师最多指导 2 个学生社团。挂靠指导单位和指导教师按计划定期进行社团指导。

第九条 社团应按要求成立临时团支部，受校团委领导。社团中团员应参加基层团组织的活动。

第十条 校团委学生社团管理部负责全校社团的登记注册；各社团在校团委学生社团管理部的管理和监督下开展工作。

第十一条 校团委学生社团管理部负责完善社团管理制度，建立健全社团正常进入和合理退出机制，推进社团工作有序开展。

第十二条 本办法适用范围为在我校正式登记注册备案的学生社团，未经批准成立或已注销的学生社团不得开展任何活动。

第三章 社团成立、年审和注销

第十三条 申请成立学生社团，必须具备以下条件

（一）至少 20 名以上本校在读、具有正式学籍、未受过校纪校规处分、具有开展该社团活动所必备基本素质的学生联合发起；

（二）有规范的名称和相应的组织机构，学生社团的名称应当与该社团的性质一致，与自身宗旨相符，准确反映其特征，应符合相关法律法规要求，不得违背校园文明风尚和社会公德；

（三）有明确的校内业务指导单位，其原则上应是与社会团业务相关的校内相关职能部门、学院党组织或校内学术机构；

（四）至少有 1 名本校固定的、符合条件的在岗指导教师，其中思想政治类和志愿公益类社团指导教师须为中共党员；

（五）有规范的学生社团管理章程，章程内容包括：社团名称、类别、宗旨、活动范围、成员资格、权利和义务，组织管理制度、财务制度、负责人产生和罢免程序、社团终止程序、章程修改程序和解释权归属等其他应当由章程规定的相关事项。

第十四条 筹备成立学生社团，发起人应当向学校团委递交下列材料：学生社团成立申请书、社团发起人/负责人登记表、社团指导老师登记表、社团申请成立复审答辩材料、社团会员登

记表、社团会员登记汇总表。

第十五条 学生社团实行年审制度。年审内容包括社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师工作情况、业务指导单位意见、财务状况、有无违纪违规情况等。对年审合格的学生社团进行注册登记，方可继续开展活动，对运行情况良好的社团进行表彰激励。对于年审不合格的学生社团提出整改意见，整改期限一般 3 至 6 个月，整改期间社团不得开展除整改以外的其他活动。

第十六条 学生社团如有下列情形之一的，年视为不合格

（一）无指导单位或社团指导教师，或无社团主要负责人；

（二）当年度社团成员少于 20 人或有社团成员违纪违规违法受到学院通报及以上处分；

（三）社团年审材料填写不规范，隐瞒真实情况，弄虚作假；

（四）举办违反法律法规、校规校纪、社团章程宗旨活动或未按学校有关要求组织开展社团活动；

（五）未经审批擅自对外开展社团活动、邀请校外人员参与社团活动和未经批准接受校外捐赠赞助；

（六）未经学校审核批准参加校外机构组织，或变相实质成为校外机构组织会员单位或分支机构；

（七）有其他应判为不合格的情形。

第十七条 学生社团有下列情形之一的，应当予以注销或取缔

（一）违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策或违反上级部门、学校相关规定，造成不良影响；

（二）两次及以上社团活动范围、内容与社团宗旨、章程不符；

（三）全体成员大会决议解散；

（四）每学期活动少于2次（含2次）；

（五）未在规定时间内进行申报年审注册；

（六）年审不合格且整改无效；

（七）有其他应当注销或取缔的情形。

第四章 社团指导教师

第十八条 学生社团指导教师是指导学生社团开展各类活动、保证学生社团健康发展的教师，负责对学生社团进行思想教育、专业培训、组织建设的工作指导。指导教师工作是学生社团正规化建设的必备条件，是对全校学生开展素质教育的一个重要手段。

第十九条 社团指导教师工作职责

（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，指导学生社团换届、纳新和日常管理工作；

（三）指导学生课外活动，要积极参与、指导学生社团活动，

保证活动的质量和效果，保证社团健康发展；

（四）监督社团活动材料审核、备案及活动的开展；

（五）每月开展不少于4个学时的社团专业培训指导工作，每学期组织学生社团开展符合其特点、促进学生社团发展、丰富校园文化生活的讲座、竞赛等活动1次以上；

（六）组织和指导学生社团参与社团业务相关的各级高水平竞赛；

（七）指导学生社团开展活动时，应对学生进行安全教育，在确保活动与人员安全的情况下开展活动。

第二十条 社团指导教师聘任条件

（一）忠诚党的教育事业，具有高度的责任心和奉献精神，品德高尚，关心学生成长；

（二）具有一定的学生工作经验，热爱学生社团工作。具有丰富的专业知识，尤其在社团发展所需专业领域内有一定造诣；

（三）社团指导教师须从本校教师中选聘，且均为在职在岗教职工。

第二十一条 社团指导教师工作考核和奖惩

（一）学生社团指导教师的考核工作，每学期工作量达标审核一次，每学年综合考核一次，考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级，其中考核结果为优秀的占比不超过20%；

（二）学生社团指导教师的考核由指导教师工作总结、社团成员满意度评价和团委社团管理部评价三部分组成，各权重为

20%、40%、40%。综合考核分数小于 60 分或社团成员满意度达不到 50%的学生社团指导教师，直接认定考核不合格；

（三）学生社团指导教师须提交《新疆轻工职业技术学院学生社团指导教师日常工作记录表》和《新疆轻工职业技术学院社团指导教师年度考核登记表》。材料不完整、不规范、不真实的将视为工作未开展，不予核算工作量；

（四）根据履职情况和学年综合考核情况，对考核合格的指导教师每学年认定 160 个绩点。绩效发放按照《新疆轻工职业技术学院绩效工资考核分配办法》中超工作量绩效发放规定执行。

第五章 活动管理

第二十二条 社团举办活动须遵守学校相关规章制度，并按照相应审批程序进行。所有社团活动应采取必要措施确保活动安全有序的进行。社团不得进行以营利为目的的商业性活动，不得开展与其宗旨不符的活动。

第二十三条 社团活动须经学生社团集体决策、指导教师同意并报业务指导单位批准后方可开展活动。活动结束后，提交相关材料。

第二十四条 学生社团举办以下性质的活动须征得指导教师和业务指导单位同意，并于活动举办前 7 个工作日报学校团委批准后方可开展

（一）举办两个以上（含两个）社团联合活动，或者有社团成员之外的师生参加的活动；

(二) 邀请校外人员举办的报告会、讲座、论坛等活动或以社团名义到校外开展活动;

(三) 涉及出版发行报纸、刊物等印刷品的活动;

(四) 与校内外其它单位、团体、个人联合举办的活动;

(五) 其它应当报备、报批的活动。

第二十五条 学生社团组织参与人数较多或在校外举办的活动,应有安全预案,社团指导教师或业务指导单位应派专人带队。

第二十六条 学生社团制作徽标,开展线上线下宣传、发布活动信息等须经指导教师同意、业务指导部门审核后报校团委批准备案。

第二十七条 学生社团要加强社团成员法纪意识教育,严格遵守国家法律法规和学校纪律规定。有以下行为之一者,由校团委视情况对学生社团予以警告、整顿或解散;对涉事的社团负责人及成员,视情节轻重,依照学校有关规定给予批评教育或纪律处分

(一) 违反法律法规及校纪校规;

(二) 在筹备期间进行与筹备无关的其他活动;

(三) 未经登记或未通过学校年审且以社团名义开展活动;

(四) 在登记、注册中隐瞒真实情况,弄虚作假;

(五) 自行组织讲座报告或涉外活动未报管理单位审批;

(六) 开展的活动内容与登记宗旨不符;

(七) 严重侵犯成员权益;

- (八) 财物管理混乱或违规参与经济活动;
- (九) 损毁学校声誉, 造成恶劣影响;
- (十) 拒不接受或者不按照规定接受监督管理;
- (十一) 其它违反本办法规定的行为。

第六章 工作保障

第二十八条 学校支持学生社团健康有序发展, 根据学生总数按照平均每年每生不低于 20 元的标准划拨学生社团活动专项经费, 为社团提供活动场地、器材、设备等方面的条件, 保障学生社团活动正常开展。

第二十九条 学生社团未经学校团委批准, 不得向社团成员收取会费, 不得自行与校外任何单位、组织或个人签订任何形式的合约或协议, 不得接受校外经费资助。

第三十条 学校重视提升学生社团建设质量, 结合学生社团年审开展优秀社团认定工作。

第三十一条 学生社团指导教师纳入学校思政工作队伍建设, 指导学生社团情况纳入教师思想政治工作和师德师风表现, 对考核优秀的指导教师绩效工资、职称评聘、评优评先中给予政策支持。

第三十二条 学校建立倒查问责机制, 对学生社团管理出现重大问题的相关部门、业务指导单位及指导教师, 依规依纪严肃追责。

第七章 附 则

第三十三条 本办法由学校团委负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。原《新疆轻工职业技术学院学校社团管理办法》（新轻院党字〔2020〕39号）、原《新疆轻工职业技术学院学生社团指导教师管理办法》（新轻院党字〔2019〕58号）同时废止。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕21号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生社会实践管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生社会实践管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院学生社会实践 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进大学生社会实践活动科学化、规范化和制度化，根据共青团中央、全国学联《关于增强新时代大学生社会实践活动实效，深化共青团实践育人工作的意见》精神、《教育部办公厅关于深化高校学生暑期社会实践活动的通知》要求，完整准确贯彻新时代党的治疆方略，引导和帮助广大青年学生在与现实相结合的“大思政课”中“受教育、长才干、作贡献”，不断增强学生服务国家、服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力，结合学院实际，制定本办法。

第二条 社会实践是学校实践育人工作的重要组成部分，是坚持社会主义办学方向，坚持教育与实践相结合的基本措施，坚持以“受教育、长才干、作贡献”为宗旨，以“目标精准化、工作系统化、实施项目化、传播立体化”和“按需设项、据项组团、双向受益”为原则。文化、科技、卫生“三下乡”和科教、文体、法律、卫生“进社区”活动，紧密结合自身学科专业，找准“小切口”展开“大纵深”，强化特色性的实践服务，在创新创业中增长智慧才干，用专业知识和创新实践服务人民群众切实需要和国家发展战略需求。

第三条 全校学生应利用寒暑假、节假日等课余时间，深入

红色革命老区、街道社区、乡间田头等场所开展的，以了解社会、为基层群众服务、为地方经济建设和社会发展服务为目的的社会调查、文化宣传、理论宣讲、环境保护等内容丰富、形式多样的实践服务活动。每名大学生在校期间每学年至少参加1次“三下乡”或“返家乡”社会实践活动，实践时长不低于7天；每个团支部每学期至少开展1次校外社会实践活动，每学期以团支部、班级等单位进行总结交流。

第二章 组织机构

第四条 校团委要将大学生社会实践工作纳入重要议事日程，在学校党委领导下建立健全组织领导机制和责任落实机制，推动大学生社会实践工作落实落细。

第五条 学校成立大学生社会实践活动领导小组，领导和组织本校的大学生社会实践活动，由学校党委分管学生工作的领导担任组长，校团委书记任副组长，组员由各学院团委书记和辅导员组成。领导小组办公室设在校团委。

第三章 活动实施

第六条 丰富实践内涵。依据学校团委具体通知要求，各实践团队确定实践主题，制定实践方案，开展社会实践活动。各实践团队也可以结合专业领域情况和社会需求，开展创新创业、实习见习、社会调查等活动，聚焦红色基因传承、聚焦理论普及宣讲、聚焦发展成就观察、聚焦服务党政大局、聚焦就业创业实践、聚焦基层志愿服务，广泛践行社会主义核心价值观，在服务社会

中贡献青春力量。

第七条 社会实践的组织形式可以是团队实践，也可以是个人实践。实践团队成员可跨年级、跨专业、跨学院组队，团队人数原则上为 5-15 人，所有实践团队需有指导教师带队方可开展活动，实践团队师生比原则上不低于 1：15，实践时长不低于 7 天，此外，各学院每年“三下乡”“返家乡”项目申报参与学生数量应不少于该学院在校学生数的 5%。

第八条 活动流程

（一）项目申报。由实践团队撰写社会实践活动申报书和活动实施方案，提交所在学院进行初审。跨学院的项目由团队负责人所在学院负责该项目的申报。各学院团委对项目进行严格把关，任何团队和学生个人不得参与非政府组织开展的社会实践活动；

（二）审核立项。各学院对项目申报书进行初审后，根据学校要求推荐到校团委。校团委对各学院提交的项目进行评审，确定校级团队；未被确定为校级团队的团队归入院级团队管理；

（三）培训及出征。学校采取适当方式负责对参加社会实践的个人和团队进行培训；学校团委统一组织筹备出征启动仪式。坚持“突出主题、确保安全、就近就便、务求实效”原则，规范宣传动员、立项报备、培训辅导、总结评价等重点工作。合理确定学生实践规模；

（四）开展和验收。社会实践项目立项后，实践团队应认真

按照方案组织实施，注重宣传推广。活动结束后，各团队应认真搜集和梳理实践活动各种资料并作好活动总结，及时向学院和学校提交高质量的社会实践报告或公开发表的论文等成果。

第四章 安全保障

第九条 做好安全教育。团队指导教师须在团队出发前集中召开安全培训会议，制定详细的安全预案，在实践过程中，利用微信、钉钉、电话等方式不断强化安全教育；要清楚实践队伍的去向，防止各种意外发生；各学院须严格落实暑期社会实践值班制度，指导教师、各实践团队队长应按要求每天做好安全报告。

第十条 制定安全预案。坚持安全第一，制定加强安全教育管理，配合学校团委为实践团队学生购买意外保险，做好安全应急预案。实践师生要增强安全意识，自觉遵纪守法，充分研判天气变化和自然地质条件等，安全有序地开展社会实践活动。坚决防范化解意识形态风险。

第十一条 做好安全联络。在整个活动过程中，团队队长必须按要求将团队安全状况等信息报送给各学院团委，并做好相应信息记录工作，各学院将情况报送至校团委。

第十二条 做好安全引导。各团队活动开展期间要做到：严禁到正在发生地质灾害地区开展社会实践；严禁外出探险、到无安全措施的危险水域游泳、到存在安全隐患的野外登山等；注意出行安全，严禁无证驾驶或乘坐“三无”车辆，严禁乘坐超员、超限、“黑车”等违规运营车辆，严禁乘坐农用车和货车，严禁

骑乘存在安全隐患的摩托车、电动车和自行车，严禁搭乘陌生人的顺风车；严禁私自外出留宿，谨慎与陌生人交往，谨慎接受邀请、赠与，防止上当受骗；注意人身安全和财产安全，遇突发事件要冷静应对，依法向公安机关报案，并第一时间向指导教师、校团委及有关职能部门报告，及时化解问题、解决问题。

第五章 总结和表彰

第十三条 参加社会实践活动的团队和个人应及时做好活动资料的收集整理工作，应按要求及时提交至学校和学院进行项目验收、总结和考核。

（一）团队需提交的资料

1. 社会实践课题成果（调查报告、论文、总结等）；
2. 主题突出、活动鲜明、反映活动的照片（每张原图 2M 以上）；
3. PPT 展示文稿、视频；
4. 实践过程中的新闻稿集锦（含网页链接）；
5. 实践团队的活动简报；
6. 实践地接收单位评语。

（二）个人需提交的资料

1. 实践活动总结或心得体会；
2. 主题突出、活动鲜明、反映活动的照片（每张原图 2M 以上）；
3. 实践地接收单位评语。

第十四条 学校每年举行社会实践活动的总结评优和表彰工作，表彰对象为组织、指导、参加社会实践活动的先进集体和个人。表彰类别主要包括：优秀团队、先进个人。结果纳入教职工平时、年度、专项考核中，予以优先考虑。

第六章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起生效，本办法由共青团新疆轻工职业技术学院委员会负责解释。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕22号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生评优 奖励管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生评优奖励管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月13日

新疆轻工职业技术学院学生评优奖励 管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，规范学校学生管理工作，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，鼓励先进，树立榜样，争做有理想，敢担当，能吃苦，肯奋斗的时代好青年。根据教育部有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 奖励原则：学校对学生的奖励坚持精神奖励和物质奖励相结合的原则。

第三条 奖励范围：凡在我校正式注册并参加正常学习活动的学生，在思想品德、学习成绩、文体活动、社会实践、社会工作等方面表现突出，并能遵守国家有关规定按时缴纳学费（包括已获得国家助学贷款或经批准同意缓交学费）的学生个人和团体。

第二章 评优奖励的种类与方式

第四条 学校设立以下奖项，并予以奖励

（一）集体类

1. 优秀学生会；
2. 优秀班集体；
3. 文明宿舍；
4. 优秀社团；

5. 其他。

(二) 个人类

1. 三好学生；

2. 优秀学生干部；

3. 优秀毕业生；

4. 其他。

第五条 学校对获得奖励的学生采用以下方式予以表彰

(一) 授予荣誉称号；

(二) 通报表扬；

(三) 颁发证书、奖状或奖章；

(四) 颁发奖金或奖品等。

第三章 校内集体奖项评选条件

第六条 所有先进集体和先进个人名额按照“去尾取整”的方式进行计算分配。

第七条 优秀学生会评选条件

(一) 热爱祖国，坚决拥护中国共产党的领导，遵守新疆轻工职业技术学院学生会章程及有关规定；

(二) 制度规范，工作机制合理，机构运行良好，定期开展工作；

(三) 自觉组织政治理论学习，具有坚定正确的政治方向；成员团结协作，在广大同学中发挥模范带头作用；

(四) 在各学院团委指导下，根据自身实际，积极主动、创

造性地开展各项工作，在思想政治引领、校风学风建设、服务学生成长、学生权益维护、校园文化建设、学生会组织自身建设等方面取得优秀成绩；

（五）组织形象优良，工作成效得到广大同学的普遍好评；

（六）评选细则

1. 自身建设情况（5分）

建立健全组织机构和规章制度，有完善的例会制度和考核制度，有完善的学生干部选拔、任用机制，有明确的学生干部考核办法，每缺1项减1分，制度不明确每项减0.5分。

2. 例会出勤情况（5分）

各学院学生会按要求参加例会，无故缺勤一次扣1分，替会一次扣0.5分，迟到一次扣0.2分。

3. 材料上交情况（10分）

按要求及时上交各项材料，包括工作计划、总结、各类信息统计等，无故不交一次扣1分，迟交一次扣0.5分。

4. 自我教育情况（5分）

每学年组织学生干部培训至少2次，培训目标明确、效果好，并报送相关材料，少开展一次扣2.5分。

5. 学年工作计划（5分）

工作计划制定及时、科学、详细，可执行性强，指导性强，工作计划执行情况好。

6. 工作成效（10分）

在日常管理、临时性工作、特色工作等方面卓有成效。各学院可提报 1 项最具代表性的工作成效，校团委、校学生会研究确定 A、B、C 等级，按等级分别赋 5、4、3 分。

7. 校园文化活动（20 分）

积极参与学校、学院学生会组织的思想教育、学习竞赛、文体活动、校园文明等活动；组织具有学院特色、专业特色的校园文化活动，活动参与面广、效果好。

8. 实践活动（20 分）

积极参与学校组织的社会实践、志愿服务活动；组织本学院的社会实践、志愿服务活动，活动参与面广、效果好。

9. 满意度（20 分）

学院学生会自评，形成自评报告，在本学院公示自评报告，并进行满意度测评。

（七）有以下情形之一者，不具备参与评选资格

1. 违反《中国共产主义青年团章程》和《新疆轻工职业技术学院学生会章程》规定开展活动的学生会组织；
2. 不接受校、院团组织指导的学生会；
3. 在组织各项重大活动和重要工作中有严重失职行为，影响恶劣的学生会；
4. 学生反映强烈，严重脱离同学的学生会；
5. 年投诉数量超过 3 次的学生会组织。

（八）“优秀学生会”评选一学年一次，原则上在每年 12

月举行，评选出 4 个“优秀学生会”；

（九）“优秀学生会”评选分为材料申报、资格审查和评审研究三个环节

1. 材料申报。参加评选的学生会经各学院团委同意，参照要求填写并提交《新疆轻工职业技术学院“优秀学生会”评选申请表》，并提交《学生会年度工作报告》。报告内容应围绕思想政治引领、校风学风建设、服务学生成长、学生权益维护、校园文化建设、学生会组织自身建设等方面对学生会学年工作进行述职；

2. 资格审查。校团委对《学生会年度工作报告》的真实性和准确性及进行调查核实，确定入围评审研究的学生会名单；

3. 评审研究。校团委、校学生会组织召开“优秀学生会”评审会议，研究确定评选结果。

第八条 优秀班集体评选条件

（一）认真贯彻执行党的路线方针体系，服从学校党委领导，班集体成员的思想政治素质较高，积极靠近党组织，入党申请率高，团员比例在学院居前列；

（二）班主任管理认真负责，班团干部队伍完整，有规范的工作制度；

（三）班委在本班成员中有较强的凝聚力，受到本班成员的拥护；熟悉班级工作，能力较强，能够认真落实上级部门安排的各项工作，紧密团结青年学生，扎实有效地开展班级工作，满足

青年需求；

（四）班集体在学风建设方面有举措，能开展促进教学和提高大学生科技创新能力的活动，班级整体学风状况良好、学风浓郁。班集体受处分的学生比例高不予参评；

（五）积极开展各类文化活动，至少有 1 项以上特色的活动。班级成员参加学生会、社团等学生组织的比例不低于 20%。班级周文明评比成绩优秀，班级治安案件发案率为 0；

（六）评选比例：优秀班集体评选比例不超过全院大二、大三班级（团支部）总数的 20%。

第九条 文明宿舍评选条件

（一）严格按照《新疆轻工职业技术学院学生寝室卫生检查标准》进行卫生检查，寝室内干净整洁，卫生情况良好，宿舍内务好；

（二）民族团结举措成效好，寝室成员之间团结友爱，互帮互助；

（三）寝室成员自觉遵守校纪校规，无寝室成员受到学校或学院纪律处分记录；

（四）寝室成员在遵章守纪，精神文明建设等方面成效显著，认真执行学生住宿管理制度的规定，按时就寝，无酗酒，打麻将，赌博，违规用电等不良现象发生；

（五）寝室学习风气良好，每位同学成绩排名在班级排名中的前 30%；

（六）评选比例：文明宿舍的评选比例不超过在校学生宿舍总数的 10%。

第十条 优秀社团

1. 组织机构完善。机构完备，宗旨明确，章程完整；
2. 文档管理规范。社团制度、财务制度、人事档案(含现有会员的联系方式等个人资料)、活动及历史沿革等资料详实齐全；
3. 社团活动正常地开展，按日常制度运转正常；
4. 按期及时注册，与团委社团部保持密切联系，社团负责人正常参加校团委及社团部召集的会议与活动，并能贯彻落实相应的工作部署；
5. 积极参加社团联巡礼月等校团委组织的大型活动，项目计划细致、富有新意，在校内具有一定影响；
6. 社团在评比的前一年内，社团工作曾获得过各级组织的奖项及表彰（优先）。

第四章 校内个人奖项评选条件

第十一条 优秀学生干部评选条件

- （一）认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，政治立场坚定、思想积极进步，积极向党组织靠拢，无违纪；
- （二）在团委、学生会、社团、班级中担任一定的职务，遵守校规校级，无违纪记录；工作能力较强，主要参与组织过各类活动（文艺演出、各类比赛等），效果良好；
- （三）作风务实，为人友善，有亲和力，能深入学生当中，

工作讲方法，善于解决学生当中存在的问题，群众基础好；

（四）学习态度端正，勤奋学习，不断提高自学能力，学习成绩优良，上学年平均成绩 75 分以上；

（五）不断提升自身业务素质，积极参加大学生培训，应需参加学校组织的大学生青年马克思主义者培养工程培训班并结业；

（六）评选比例：优秀学生干部不超过学生干部（不含大一学生）人数的 20%。

第十二条 三好学生评选条件

（一）品德修心好。拥护中国共产党，积极向党组织靠拢，遵守社会公德、诚信友善，尊敬师长，团结同学，热爱集体，具有集体荣誉感和团队精神，在同学中能起到模范带头作用；

（二）知识掌握好。学习态度端正，勤奋学习，不断提高自学能力，学习成绩优良，上学年平均成绩 80 分以上；

（三）身心发展好。坚持锻炼身体，每学期体能测试达标。积极参加运动会或文体类校园活动，表现优秀，体育成绩 80 分以上（达到国家体育锻炼标准）；

（四）审美陶冶好。具有与时俱进的鉴赏美、创造美的能力，具有健康的审美情趣，积极参加学校组织的文化艺术类活动；

（五）创新实践好。积极参加志愿服务活动、热爱公益事业，积极参加创新创业大赛，积极参加各类社会实践及公益活动；

（六）评选比例：不超过学生（不含大一学生）总人数的

1%。

第十三条 优秀毕业生评选条件

（一）具有较高的思想政治觉悟，热爱党、热爱社会主义、热爱祖国；坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，积极维护民族团结和校园稳定；积极参加民族联谊及班级、学院、学校组织的各项思想教育活动，并能起带头作用，关心时事政治，认真上好政治理论课；

（二）积极投身于校园文明建设和青年志愿服务活动，认真参加社会实践，关心集体，热心为同学们服务，能以集体利益为重，认真处理好个人利益和集体利益之间的关系，积极参加各种活动；

（三）严格遵守大学生行为准则，遵守法律法规和学校规章制度，严格遵照、遵守学习纪律，无迟到、早退、旷到现象，能虚心好学，认真参加教学实践活动，学习中能相互帮助，理论联系实际，在学校学习期间未受过任何纪律处分；

（四）热爱所学专业，学习目的明确，态度端正，学习刻苦勤奋，在校学习期间曾一次以上（含一次）被授予校级“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀共青团员”或“奖学金获得者”等荣誉称号，各科成绩（包括考试和考查课目）优秀，平均成绩不低于80分，单科成绩不低于70分（如低于70分，必须是该班级该课程成绩的前10名），总成绩排名为全班前10名；

（五）积极参加体育锻炼，体育成绩达国家体育锻炼标准；

(六) 同等条件下, 党员(预备党员)或学生干部优先;

(七) 按毕业生总人数的 10% 评选;

(八) 评选程序及要求

1. 评选名额以学院为单位计算, 各学院应根据各班实际情况分配评选名额, 如该班无达到标准的毕业生, 名额可以调整到其他班级使用。如本学院无达到标准的毕业生, 名额应空缺, 避免达不到标准毕业生的评选现象;

2. 评选采取学院提名、班级评选、学生处审核相结合的办法。评选过程中, 要征求辅导员、班主任、任课教师和团支部的意见, 在提出名单的基础上, 要注意听取广大学生的意见;

3. 确定初选人员名单后, 进行公示三天, 广泛征求意见;

4. 学生管理工作委员会会议确定优秀毕业生正式名单后, 优秀毕业生填写《新疆轻工职业技术学院优秀毕业生评选审批表》;

5. 各学院对拟评选优秀毕业生的上报材料进行审核、签署意见并加盖公章后, 报学生处;

6. 学生处进行审查和审批;

7. 评选工作每年进行一次。

第五章 附 则

第十四条 本实施办法自颁布之日起施行, 由学生处、校团委负责解释。

附件: 1. 新疆轻工职业技术学院优秀学生干部汇总表

- 2.新疆轻工职业技术学院三好学生汇总表
- 3.新疆轻工职业技术学院文明宿舍汇总表
- 4.新疆轻工职业技术学院优秀学生会推荐表
- 5.新疆轻工职业技术学院优秀学生干部推荐表
- 6.新疆轻工职业技术学院三好学生推荐表
- 7.新疆轻工职业技术学院文明宿舍推荐表
- 8.新疆轻工职业技术学院优秀班集体推荐表
- 9.新疆轻工职业技术学院优秀毕业生汇总表
- 10.新疆轻工职业技术学院优秀毕业生推荐表

附件 1

新疆轻工职业技术学院优秀学生干部汇总表

推荐单位：_____学院团委（盖章）

序号	姓名	性别	族别	班级	联系方式	职务	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

备注： 1、此表须认真填写，用 Excel 格式上报，其它格式不予公示。优秀学生干部汇总表内班级一项需填写全称并注明班级层次。

附件 2

新疆轻工职业技术学院三好学生汇总表

推荐单位：_____学院团委（盖章）

序号	姓名	性别	族别	班级	联系方式	职务	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

备注： 1、此表须认真填写，用 Excel 格式上报，其它格式不予公示。

附件 3

新疆轻工职业技术学院文明宿舍汇总表

推荐单位：_____校区_____栋学生社区（盖章）

序 号	学 院	班 级	宿舍楼 及宿舍 号	寝室长	联系方式
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注： 1、此表须认真填写，用 Excel 格式上报，其它格式不予公示。

附件 4

新疆轻工职业技术学院优秀学生会推荐表

学生会全称	
年度工作述职报告	
应围绕思想政治引领、校风学风建设、服务学生成长、学生权益维护、校园文化建设、学生会组织自身建设等方面进行述职，可另附页。	
以上信息均客观真实，自愿接受资格审查。 执行主席（签字）： 年 月 日	
学院团委 推荐意见	（签章） 年 月 日
资格审查结果	☐审核通过 ☐审核不通过 审核人（签字）： 年 月 日
校团委 推荐意见	（签章） 年 月 日

备注： 申报“优秀学生会”的学院须填写优秀学生会推荐表及另附 3000 字的事迹材料，并附有佐证照片。

附件 5

新疆轻工职业技术学院优秀学生干部推荐表

所在学院:

(盖章)

基本情况	姓名		性别		照片 (2 寸红底)
	班级		民族		
	担任 职务		出生 年月		
	籍贯		政治 面貌		
	联系电话			QQ	
学习 工作经历	可填写高中以来的学习经历, 以及承担校内学生工作情况。				
获奖 情况	可填写高中以来的获得的荣誉情况, 另附荣誉证书复印件。				
主要 事迹	填写入校以来的表现、学习情况, 及承担学生工作情况的事迹。此处简写, 需另附不少于 1000 字的事迹材料。				
学院 意见	所在学院团委是否同意推荐报名, 分团委书记签字并盖章。 年 月 日				
学校 团委 意见	 年 月 日				

注: 成绩打印至表格背面, 需班主任签字。另附 1000 字的事迹材料及附所获荣誉证书复印件、青马班结业证书复印件;

附件 6

新疆轻工职业技术学院三好学生推荐表

所在学院：_____（盖章）

基本情况	姓名		性别		照片 (2 寸红底)
	班级		民族		
	担任 职务		出生 年月		
	籍贯		政治 面貌		
	联系电话			QQ	
学习 工作 经历	可填写高中以来的学习经历，以及承担校内学生工作情况。				
获奖 情况	可填写高中以来的获得的荣誉情况，另附荣誉证书复印件。				
主要 事迹	填写入校以来的表现、学习情况，及承担学生工作情况的事迹。此处简写，需另附不少于 800 字的事迹材料。				
学院 意见	所在学院分团委是否同意推荐报名，分团委书记签字并盖章。 年 月 日				
学校 团委 意见	 年 月 日				

注：成绩打印至表格背面，需班主任签字。

附件 7

新疆轻工职业技术学院文明宿舍推荐表

所在学院 班级全称				
班主任及 联系电话		所在校区宿舍 楼及宿舍号		
宿舍 成员 基本 信息	姓名	政治面貌	获奖情况	成绩排名 (/)
宿舍简介	300 字左右简介			
宿管中心意见	(盖章) 年 月 日			
学校团委意见	(盖章) 年 月 日			

备注：另附 1000 字的事迹材料，参与评定的宿舍要有宿舍成员在宿舍合影照片 1 张，内务照片 2 张。

附件 8

新疆轻工职业技术学院优秀班集体推荐表

所在学院、班级全称			
班主任		联系电话	
近两年来获奖励情况			
近两年开展的主要活动、青年参与情况及取得的效果	(300字以内)		
学院意见	(盖章) 年 月 日		
学校团委意见	(盖章) 年 月 日		

备注：另附 1000 字以上事迹材料，并附有电子档班级合影照片（合影中要有班主任）。

附件 9

新疆轻工职业技术学院优秀毕业生汇总表

推荐单位：_____学院团委（盖章）

序号	姓名	性别	族别	班级	联系方式	职务	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

备注： 1、此表须认真填写，用 Excel 格式上报，其它格式不予公示。优秀学生干部汇总表内班级一项需填写全称并注明班级层次。

附件 10

新疆轻工职业技术学院优秀毕业生推荐表

所在学院：_____（盖章）

基本情况	姓名		性别		照片 (2 寸红底)
	班级		民族		
	担任 职务		出生 年月		
	籍贯		政治 面貌		
	联系电话			QQ	
学习 工作 经历	可填写高中以来的学习经历，以及承担校内学生工作情况。				
获奖 情况	可填写高中以来的获得的荣誉情况，另附荣誉证书复印件。				
主要 事迹	填写入校以来的表现、学习情况，及承担学生工作情况的事迹。此处简写，需另附不少于 1000 字的事迹材料。				
学院 意见	所在学院分团委是否同意推荐报名，分团委书记签字并盖章。 年 月 日				
学校 团委 意见	 年 月 日				

注：成绩打印至表格背面，需班主任签字。

新疆轻工职业技术学院办公室

2025 年 2 月 20 日印发

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕25号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生管理规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生管理规定》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，结合学校学生管理工作实际，制定本管理规定。

第二条 本规定适用于学校所有全日制在校学生，旨在规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益。本规定依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《普通高等学校学生管理规定》《新疆轻工职业技术学院章程》以及其他有关法律、法规。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，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、红色文化、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，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，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；爱国，忠于祖国，忠于人民；励志，立鸿

鹄志，做奋斗者；求真，求真学问，练真本领；力行，知行合一，做实干家。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，秉承“厚德强技、砺行致远”的校训，弘扬“和谐、博爱、开拓、进取”的校风，树立“明德、善思、勤学、进取”的学风，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 学校实施学生管理，充分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；

（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 按国家招生规定录取的新生，持《新疆轻工职业技术学院录取通知书》，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，应向所在学校请假。请假期限一

般不超过两周，未请假或者请假逾期者（除因不可抗力等正当事由外），视为放弃入学资格。

第九条 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。保留入学资格的条件、期限等参见《新疆轻工职业技术学院学籍学历管理办法》。

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，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不宜在校学习的，要求其按规定办理休学。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定时间持学生证到所在学校办理注册手续。不能如期注册的，应事先来函（电）请假，履行暂缓注册手续。学生未履行请假、暂缓注册手续，逾期两周以上（含两周）不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者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贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生必须参加学校教育教学计划规定的所有课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核分为考试和考查两种。考核采取百分制，其中过程性考核占60%，终结性考核占40%，60分及格。考核成绩记入学生成绩表，并归入学籍档案。

第十四条 补考、重修

（一）考核不合格的课程，按学校规定补考。补考由教务处协调学校在每学期开学第一周组织开展，补考成绩不参考平时成绩。

（二）学生补考后仍不及格的课程，必修课程必须重修，选修课程可改选或重修。

第十五条 缓考、缺考、考试违纪

（一）学生因病或其他特殊原因不能参加考试，必须在考前持有关证明到所在学校提出书面申请，经所在学校签署意见，教务处批准后方可缓考。凡因急病来不及事先提出申请，必须在本门课程考试的次日凭急诊病假证明补办申请缓考手续，逾期不办者，作缺考处理。课程的缓考，在该课程补考时进行，成绩按正常考试成绩记载。缓考者须在考试前办理有关手续，若再次缺考，按缺考处理。

（二）学生缺考（含请假未批准、考试迟到超过规定时间），不得参加补考。

（三）学生严重违反考试纪律，取消考试和补考资格，并视其违纪严重程度，给予相应的纪律处分。

第十六条 成绩记载

学校真实、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，予以标注。

第十七条 留级

（一）学生考核成绩不及格的课程，在下学期开学后补考。经补考后一学年累计有四门课程不及格，或者在校学习期间累计有六门课程不及格的学生，应予以留级。学生在学年第二学期结束后达到留级规定的应在学年结束后留级，学生在校学习期间只能留级一次。

对学生做留级处理，由所属学校提出书面报告并附佐证材料，经学校学生管理工作会议集体讨论后形成处理意见，报校长办公会批准。

（二）学生留级期间，按物价部门标准缴纳费用。

第十八条 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，可以折算为第二课堂学分，计入第二课堂学业成绩。

第十九条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，必须事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，按旷课处理。

第二十条 学校开展学生诚信教育，对学生学业、学术、品行等方面的诚信信息予以记录；对有严重失信行为的，根据情节轻重给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，取消评优资格。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生转专业按照《新疆轻工职业技术学院学籍学历管理办法》执行。

第二十二条 学生转学按照自治区教育厅办公室文件《关于进一步规范自治区高校转学工作的通知》执行。

第四节 休学与复学

第二十三条 学生可以分阶段完成学业。学生最长学习年限（含休学和保留学籍）不得超过八年。

第二十四条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校认可的医疗单位诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的；

（二）依据考勤，一学期累计请假缺课超过该学期总学时三分之一的；

（三）心理压力过大无法继续学习，学生本人申请休学的；

（四）因其他原因不能坚持正常学习，经所在学校确认应当休学的；

（五）自主创业的。

第二十五条 对休学创业的学生，按照学校学生休学相关规定执行。

第二十六条 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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

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。

第二十七条 休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第二十八条 学生休学期满前两周应当向所在学院提出复学申请，经学校审查合格，方可复学。

第二十九条 学生休学以学年计算，休学次数不超过2次，累计休学不超过4学年（创业学生累计不超过5学年）。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校予以退学处理：

（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（学生留级一次后，课程成绩考核再次达到留级条件的；学生经补考后累计7门（含7门）以上课程成绩不合格的；一学期经补考后有5门课程成绩不合格的）；

（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审查不合格的；

（三）根据学校认可的医院诊断，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）因病应该休学，经学校规劝而坚持不休学，且在一年内缺课学时累计超过该学年总学时三分之一的；

（七）不能完成学业、应予退学的其他情形；

（八）本人申请退学的。

第三十一条 学生本人提出退学申请，所属学院签署意见，学生处审核后报主管学生工作领导批准；学校对学生做退学处理，

由所属学院提出书面报告并附佐证材料，提交学生处审核，经学校学生管理工作会议集体讨论后形成处理意见，报校长办公会批准。

第三十二条 学生退学后的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学的学生，应在一周内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）经学校认可的医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的学生，由家长或监护人负责领回。

（三）学满一学年以上且学习期间成绩考核合格的退学学生，经本人申请，学校出具写实性学习证明。

（四）退学学生不再享受在校学生待遇，逾期不办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校各种关系。

（五）学校不负责解决学生退学后的安置问题。

第三十三条 开除学籍、退学、取消学籍和取消入学资格的学生，均不得申请复学。

第三十四条 学生对退学处理有异议的，参照第六章相关规定办理。

第六节 毕业与结业

第三十五条 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发放毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容,获得毕业所要求的学分,可以申请提前毕业。

第三十六条 学生在规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到毕业要求的,学校准予结业,发放结业证书。

结业后可以通过补考、重修或者补做毕业设计、论文,达到要求,颁发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。

第七节 学业证书管理

第三十七条 学校按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。

第三十八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十九条 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,学校发给辅修专业证书。

第四十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,取消其学籍,不予发放学历证书;已发的学历证书,学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的,学校依法予以撤销。学历撤销程序参照开除学籍程序执行。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十一条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。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

第四十二条 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十三条 学校建立和完善学生联合会等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。

第四十四条 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。

第四十五条 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、邪教和封建迷信活动；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或本人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十六条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十七条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等

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，应当按学校社团管理办法提出书面申请，报学校团委批准并施行登记和年检制度。

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

第四十八条 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。

第四十九条 学生举行大型集会等活动，必须按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

第五十条 学生必须遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五十一条 学生必须遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第五十二条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、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。

第五十三条 对学生的表彰和奖励采取授予相应的荣誉称号、颁发奖学金等形式，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，以及推荐国家奖学金等赋予学生利益的行为，按照公开、公平、公正的程序和规定，进行选拔和公示。

第五十四条 对有违反法律法规及学校纪律的学生，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。

第五十五条 对于违反自治区“两个不得”（任何人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动、个人不得在学校进行宗教活动），“六个严禁”（严禁在学校传播宗教思想发展教徒、严禁在学校设立宗教场所举行宗教活动、严禁师生建立宗教团体和组织、严禁师生在校内外组织或参加宗教活动、严禁穿戴宗教服饰佩戴宗教标志、严禁持有存储观看传播暴恐音视频及书籍等非法出版物）管理规定的学生，根据情节给予相应处分，直至开除学籍。

第五十六条 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

（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）学术论文、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；

第五十七条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括以下内容：

（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。

第五十九条 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；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第六十条 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，提交校长办公会研究决定，并事先进行合法性审查。

第六十一条 除开除学籍处分以外，给予学生处分设置6到12个月期限，到期学生提出申请，经审核后可予以解除。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。解除学生处分按照学校学生处解除规定执行。

第六十二条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，真实完整地归入学生管理档案和本人档案。

被开除学籍的学生，经本人申请，发给学习证明。学生按学校规定期限离校。

第六章 学生申诉

第六十三条 学校成立学生申诉处理委员会，根据《新疆轻工职业技术学院学生申诉处理办法》，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、相关职能部门负责人、法律顾问、教师代表和学生代表组成。

第六十四条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，在学校处理或者处分决定的生效文书送达之日起十日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生因正当理由未能在规定期限内提出申诉的，可以于正当理由结束之日起十日内，向学生申诉委员会提出书面申诉。

第六十五条 学生申诉处理委员会办公室应当在学生提交申诉申请书面材料之日起三个工作日内，书面告知学生是否予以受理。学生申诉处理委员会在接到学生书面申请之日起十五日内，根据实际情况作出相应的书面复查结论。因情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，限期可延长十五个工作日。

学生申诉处理委员会向原处理或处分部门作出重新研究决定建议的，原处理或处分部门在三十个工作日内重新研究并作出复查决定。

第六十六条 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，可以向自治区教育行政部门提出书面申诉。

第六十七条 自治区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，学校或者自治区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，可以向自治区教育行政部门投诉。

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

第七十条 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。

第七十一条 本规定未尽事宜，学校制订实施细则与本规定具有同等效力。

第七十二条 本规定由学校授权学生处、教务处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕26号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生 违纪处理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生违纪处理办法》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院学生违纪处理办法

第一章 总 则

第一条 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,根据《普通高等学校学生管理规定》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校注册学籍的所有学生。

第三条 本办法中的违纪行为,是指违反宪法、法律、法规或者学校各项管理制度的行为。

第四条 对有违纪行为的学生,学校应给予批评教育,情节严重的,给予纪律处分。其中批评教育包括口头批评、书面检查、书面通报批评等教育方式。

第五条 学校对违纪学生的处分,应当坚持教育与惩戒相结合,与学生违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对违纪学生的处分,应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第六条 学生对违纪处分有按程序陈述、申辩、申诉等权利。

第二章 纪律处分种类和适用

第七条 学生纪律处分的种类分为:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;

- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第八条 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) 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。

第九条 学生有下列情形之一，其性质和过错的严重程度尚不足达到第八条规定的，可以给予警告直至留校察看处分：

- (一) 违反治安管理规定受到处罚的；
- (二) 违反考场纪律或者考试作弊的；
- (三) 剽窃、抄袭他人研究成果的；

（四）违反学校规定，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；

（五）侵害其他个人、组织合法权益的；

（六）损害国家、学校声誉的；

（七）严重违背社会公德，造成不良影响的；

（八）屡次违反学校规定，经教育不改的。

第十条 除开除学籍处分以外，学生受纪律处分的期限自处分决定作出之日起计算，时间期限如下：

（一）警告，6个月；

（二）严重警告，6个月；

（三）记过，12个月；

（四）留校察看，12个月。

学生受处分期间有悔改表现，且没有再发生违纪行为，可以在纪律处分期满后提出解除处分申请，经作出处分决定的单位批准后可以解除处分。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。如学生未申请解除处分，则在学生离校之日自行解除，不另行发文。

受留校察看处分的学生，在留校察看期间再次违纪的给予开除学籍处分。

第十一条 学生有下列情形之一的，从重或者加重处分：

（一）故意造成调查困难，制造障碍，妨碍取证的；

（二）实施两次以上违纪行为的；

- (三) 在校期间已受过处分的;
- (四) 对检举揭发人、证人或工作人员威胁恐吓、打击报复的;
- (五) 在共同违纪行为中起主要作用的;
- (六) 属于群体性违纪事件的召集者或组织者的;
- (七) 造成的后果特别严重的。

第十二条 学生有下列情形之一的, 可以从轻处分:

- (一) 违纪未遂的;
- (二) 在违纪行为的调查过程中, 如实陈述错误事实, 检查认真深刻, 有悔改表现的。

第十三条 学生有下列情形之一的, 可以减轻处分:

- (一) 主动向学校有关部门报告自己的违纪行为, 或在违纪行为调查过程中主动交代学校没有掌握的违纪行为的;
- (二) 主动中止违纪行为或采取措施减轻违纪后果的;
- (三) 被他人胁迫或者诱骗实施违纪行为的。

第十四条 学生受处分期间, 附加给予下列限制:

- (一) 不得申请国家助学贷款, 不得申请学校各类助学金和无偿援助;
- (二) 不得参评奖学金及各种荣誉称号; 已获奖学金的, 停发未发的奖学金;
- (三) 开除学籍的, 由学校发给学习证明, 在规定时间内离校, 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;

（四）学校规定受处分者受限制的其他权益。

第三章 违纪处分细则

第十五条 学生有下列行为之一，情节轻微，经教育能改正的，给予记过或者留校察看处分；情节严重，造成恶劣影响或经教育不改的，给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则，参与、组织、策划、实施煽动闹事或扰乱社会秩序，危害国家安全的；

（二）组织非法集会、游行，加入非法组织，参加非法组织活动的；

（三）煽动民族分裂、民族仇恨、民族歧视，利用宗教煽动仇恨、歧视的，或者在出版物、信息网络中刊载民族歧视、侮辱内容的；

（四）利用宗教进行破坏社会秩序、损害公民身体健康、妨碍国家教育制度，破坏安定团结的；

（五）对于违反自治区“两个不得”（教职工不得信教、学生不得信教）、“六个严禁”（严禁宗教活动进校园、严禁宗教行为进校园、严禁宗教思想进校园、严禁宗教言论进校园、严禁宗教服饰进校园、严禁传播暴力恐怖音视频）管理规定的。

第十六条 学生违反国家法律，被追究刑事责任或者受到治安处罚的，分别给予以下处分：

（一）被处以治安警告或治安罚款的，根据情节，给予严重警告以上处分；

（二）被处以治安拘留的或因违法犯罪被免于刑事处罚的，给予记过以上处分；

（三）因刑事犯罪被司法机关追究刑事责任的，给予开除学籍处分；但因防卫过当、紧急避险超过必要限度或因过失而构成刑事犯罪，且被判处管制、拘役、有期徒刑缓期执行的，根据案件实际情况和学生在学校调查处理过程中的现实表现给予留校察看或者开除学籍处分。

被追究刑事责任或受到治安处罚前因同一行为已被学校纪律处分，但处分明显偏轻或偏重，需要重新作出处分决定的，撤销原处分，按本规定条款处理。

第十七条 学生有损害校园文明建设，扰乱正常的校园秩序、社会公共秩序，违反学生宿舍管理规定的，视情节轻重，分别给予以下处分：

（一）破坏公用设施、绿化、环境卫生，翻越大门、围墙及其他违反学校有关公共场所管理规定的，给予警告以上处分；

（二）在教学场所饮酒的，在校外酗酒的，视情节轻重，给予警告以上处分；

（三）酒后肇事的，给予留校察看以上处分；

（四）在校园公共场合吸烟，经教育不改者，给予警告、严重警告或记过处分；

（五）因吸烟引发火灾事故者，给予留校察看以上处分；

（六）恶意拨打特种紧急电话及学校急用值班电话的，给予警告以上处分；

（七）制造、散布谣言或捏造事实，作虚假陈述，混淆事实等，损害学校声誉的，给予警告以上处分；

（八）制造、散布谣言或捏造事实，作虚假陈述，混淆事实等，损害党和国家声誉的，给予开除学籍处分；

（九）违反学生宿舍管理规定，在他人学生寝室留宿、容留他人在学生宿舍滞留或留宿，情节严重的，给予警告以上处分，经批评教育无效，或造成不良影响的，给予严重警告以上处分；留宿异性或在异性学生寝室留宿的，给予记过以上处分；有违反学生宿舍管理规定的其他行为，经批评教育无效，或造成不良影响的，视情节轻重，给予警告以上处分；

（十）偷窥、偷拍等侵犯他人隐私的，视情节轻重，给予警告以上处分；

（十一）通过语言、文字、图片、行为等方式对他人进行性骚扰的，视情节轻重，给予严重警告以上处分；

（十二）无理取闹，妨碍工作人员执行公务的，给予严重警告以上处分；

（十三）在校园内起哄闹事、掷砸物品或者严重影响他人学习和生活的，给予严重警告以上处分；

（十四）携带国家法律法规禁止的物品进入校园的，或在校园内违规购买、存放或使用国家严格控制管理的剧毒、易燃、易爆、非法宣传品、管制刀具等物品的，给予留校察看以上处分；

（十五）有损害校园文明、危害公共安全的其他行为，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十八条 学生违反校园管理规定，开展各类营利活动或违章设摊的，分别给予以下处分：

（一）未经批准，在校园内组织、代理旅游业务的，给予警告或者严重警告处分；引发事端的，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看及以上处分；

（二）未经批准，设摊设点或组织各类营利性活动的，给予警告或者严重警告处分；屡教不改或造成严重后果的，给予记过或者留校察看处分；

（三）乱贴或散发商业性宣传品，经教育不改的，给予警告以上、记过以下处分；

（四）有其他违反校园管理规定行为的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十九条 学生以各种手段非法占用国家、集体和个人合法财物的，分别给予以下处分：

（一）偷盗、诈骗、冒领金额在200元以下者，给予记过处分；偷盗、诈骗、冒领金额在200元-1000元（不含1000元）者，

给予留校察看处分；偷盗、诈骗、冒领金额在1000元以上者，给予开除学籍处分；

（二）抢夺、敲诈勒索他人财物的，给予留校察看以上处分；

（三）偷窃公章、保密文件、档案等物品的，视情节轻重，给予留校察看或者开除学籍处分；

（四）以其他方式非法占用国家、集体或个人合法财产或物品的，视情节轻重，给予警告以上处分。

为作案者放哨，提供信息、作案工具或进行掩盖、窝赃的，给予警告以上处分。

第二十条 学生损坏或挪用公私财物的，分别给予以下处分：

（一）过失损坏公私财物，情节较重，造成一定危害的，除赔偿损失外，给予警告或者严重警告处分；

（二）故意损坏或挪用公私财物，除赔偿损失外，视情节轻重及造成的危害程度，给予警告以上、记过以下处分；

（三）情节恶劣，后果特别严重的，给予留校察看或者开除学籍处分。

第二十一条 学生寻衅滋事、打架斗殴的，分别给予以下处分：

（一）参与寻衅滋事、打架斗殴的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（二）策划、怂恿他人打架斗殴，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（三）故意为他人打架提供凶器的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（四）结伙斗殴的，视情节轻重，给予留校察看及以上处分。

第二十二条 学生参与赌博或变相赌博的，或为他人提供赌博场所、赌资或赌具的，视情节轻重，给予留校察看及以上处分。

第二十三条 学生制作、传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品及其他有害物品的；收听、收看宣扬宗教、破坏民族团结、影响校园安全稳定的音视频、书刊等，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第二十四条 学生吸食毒品的视情节轻重，给予留校察看或者开除学籍处分。

第二十五条 学生发生非婚性行为，造成不良后果的，给予记过或者留校察看处分。违反国家人口与计划生育法规、政策的，视情节轻重，给予留校察看及以上处分。

第二十六条 学生违反实训室（实验室）有关管理制度和规定的，分别给予以下处分：

（一）违规购买或使用剧毒化学品、易制毒化学品、爆炸品、精神药品和麻醉药品、高致病性病原微生物、放射性物质等危险物品的，或私自将上述危险物品携带出实训室（实验室）的，给予留校察看及以上处分；

（二）有其他违反实训室（实验室）相关规定的，视情节轻重及造成的后果，给予警告以上处分。

第二十七条 学生违反消防安全及学校其他有关管理制度的，分别给予以下处分：

（一）损坏、挪用或者擅自动用、拆除消防设施、器材的，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告或者严重警告处分。造成严重后果的，给予开除学籍处分；

（二）违章使用电器、用火、用危险品，造成安全隐患的，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

（三）过失引起火灾的，给予严重警告以上处分；违反学校管理规定引起火灾的，给予记过以上处分；造成人身或财产损失的应当赔偿；

（四）故意破坏或者伪造火灾现场的，视情节轻重，给予严重警告以上处分；

（五）有违反消防安全及学校其他有关管理制度的其他行为，视情节轻重，给予警告以上处分。

第二十八条 违反校园交通管理相关规定的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第二十九条 学生有侵犯、损害他人正当权益及人身安全，损害国家、集体利益的，分别给予以下处分：

（一）盗用单位、组织或他人名义为己谋私利的，除赔偿经济损失外，给予严重警告以上处分；盗用他人名义冒领他人财物的，除返还冒领的财物外，给予记过以上处分；

（二）伪造、贩卖各类证件、印章和证明文件、材料，或以其他方式不正当手段、方法来达到个人目的的，给予严重警告或者记过处分；情节严重的，给予留校察看或者开除学籍处分；

（三）恶意骚扰、恐吓、威胁他人的，给予严重警告以上处分；

（四）侮辱、诽谤、陷害、诬告他人的，给予严重警告以上处分；

（五）隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件、电报的，给予严重警告以上处分；

（六）有其他侵犯、损害他人正当权益及人身安全，损害国家、集体利益行为的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十条 学生有下列网络违纪行为之一的，分别给予以下处分：

（一）盗用他人网络账号与密码的，根据造成影响的程度，给予警告以上处分；

（二）利用网络非法营利的，给予严重警告以上处分；

（三）蓄意制作和传播病毒、垃圾邮件的，给予严重警告以上处分；

（四）在网络上蓄意诽谤他人，公开他人隐私的，给予严重警告以上处分；

（五）利用网络等工具煽动非法游行、集会的，给予警告或者严重警告处分；造成严重后果的，给予记过以上处分；

（六）破坏校园安全防卫系统，攻击、破坏公共网络服务设施的，或非法进入网络系统，窃取、篡改信息数据的，或破坏公共信息系统的，给予留校察看以上处分；

（七）登录非法网站、传播和收听收看非法文字、音频、视频等资料的，或编造、传播虚假、有害信息的，或攻击、侵入他人计算机、移动终端和移动通讯网络系统的，视情节轻重，给予留校察看以上处分；

（八）有其他网络违纪行为的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十一条 学生违纪事件目击者故意作伪证的，或帮助违纪者隐瞒事实、逃避检查和处理，并造成调查困难的，给予警告以上处分；违纪事件参与者故意作伪证的，从重处分。

第三十二条 学生未经批准不参加教育教学计划规定活动的，分别给予以下处分：

（一）一个学期内累计达16学时的，给予警告处分；

（二）一个学期内累计达24学时的，给予严重警告处分；

（三）一个学期内累计达32学时的，给予记过处分；

（四）一个学期内累计达40学时的，给予留校察看处分。在考试周期间或按周计算的实践环节期间每天按8（包含晚自习）学时计算。

未经批准连续2周末参加学校教育教学计划规定活动的，按照退学处理。

第三十三条 学生有违反考场纪律的，分别给予以下处分：

（一）学生有下列行为之一的，视情节轻重，给予警告或者严重警告处分：

1. 携带考试规定以外的物品进入考场并且未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场禁止的范围内喧哗、影响考场秩序的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答题纸、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或纸答题，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信息的；
9. 学生在开卷考试中，携带禁止的资料或者工具的。

（二）学生有下列行为之一的，给予记过处分：

1. 在闭卷考试中，携带与考试课程内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备等参加考试的；
2. 在考试用桌上或者身体上涂写任何与考试课程内容有关的文字和符号的；
3. 违规使用电子工具或通讯工具的；
4. 抄袭他人试卷或者与考试内容相关的材料的；
5. 故意将自己试卷或者与考试内容相关的资料让他人抄袭的；

6. 报对答案及传递纸条、试卷、答卷、草稿纸的；
7. 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；
8. 借故暂离考场以得到答案的；
9. 同一科目同一考场有两份以上答卷答案雷同的；
10. 线上考试过程中违规使用网络查阅资料的，或违规使用电子设备查阅资料的。

（三）学生有下列行为之一的，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分：

1. 使用通讯设备及其他工具发送、接收考试相关内容的；
2. 出现两次以上考试违纪或考试作弊的。

（四）学生有下列行为之一的，给予开除学籍处分：

1. 组织作弊的；
2. 窃取试卷的；
3. 篡改分数的；
4. 替他人参加考试或让他人代替考试的；
5. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
6. 其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

（五）除以上四项列举的情形之外，学生有其他违反考场纪律行为的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十四条 经学校学术委员会认定，学生存在下列学术不端行为之一的，情节较轻的，给予警告处分或严重警告处分；情

节较重的，给予记过或留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果的；
- （二）篡改他人研究成果的；
- （三）伪造或篡改科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果的；
- （四）未参加研究或者创作而在研究成果、学术论文上署名，或者未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献的；
- （五）在申报课题、成果和奖励等过程中提供虚假学术信息的；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文的；
- （七）在不同刊物上重复发表同一研究成果或内容无实质差别的成果的；
- （八）在学术活动中故意夸大或贬低成果价值，或擅自公布应经而未经学术同行评议或有关机构鉴定的研究成果，或恶意诋毁、歪曲他人学术思想和成果的；
- （九）违反规定对外泄露应保密的学术成果、数据或事项，或滥用学术及科技保密原则，以不正当行为封锁、销毁资料、信息，严重影响正常科研、学术活动的；
- （十）违反科学研究活动有关客观性、准确性、公正性原则规定，损害社会 and 公众利益进行科学研究与试验的；

（十一）有其他违反公认的学术准则、违背学术诚信、偏离伦理道德行为的。

第三十五条 违反国家有关保密的法律法规、学校有关保密规定，对外泄露学校有关信息、资料、文件、成果等国家秘密、工作秘密的，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第四章 处分管理权限和处分程序

第三十六条 学生发生违纪行为，一般情况下由学生所在学院配合有关部门查清事实并对其进行批评、教育，情节严重的由学生所在学院会同相关部门提出处理意见。

违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等或触犯刑法的，由保卫处负责与公安、司法机关的联系，协助和配合公安、司法机关查清事实，将公安、司法机关的调查和处理结果等有关材料转交学校。

违反教学管理规定、考场纪律和实训室（实验室）管理规定的学生，由学校查清事实，提出处理意见。

违反宿舍管理规定的学生由宿舍管理部门会同学生所在学校查清事实，根据违纪情况，提出处理意见。

第三十七条 处分决定的管理和对违纪学生的处分权限：

（一）给予学生警告、严重警告、记过处分的，由学生所在学院审核处理，并向学生处报备；

（二）给予学生留校察看处分，由学生所在学院提出书面报告及佐证材料，学生处审核，经学校学生管理工作会议集体讨论

后形成处分决议；给予学生开除学籍处分的,由学生所在学院提出书面报告及佐证材料,学生处审核,经学校学生管理工作会议集体讨论后形成处分意见,报校长办公会批准,并应当事先进行合法性审查。

第三十八条 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。对留校察看和开除学籍两种处分,在学校作出处分决定前,处分部门应告知学生有权申请听证。

第三十九条 学校对违纪学生作出处分,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。

第四十条 处分决定作出后,学校采取适当方式在校内予以公布。处分文件一式三份,一份送达学生本人,一份送交学生所在学校,存入学生档案,另一份留学生处备案。

学校向学生直接送达处分决定时,学生应当在处分决定接收单上签名。学生拒绝签收的,可以以留置方式送达,由处分决定送达人员记录在案;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。学生所在单位在收到学生的处分决定后要做好相应的教育工作。

第四十一条 学生处分决定应真实完整地归入学校文书档案和本人档案，不得撤除。处分决定送达违纪学生后，违纪学生对处分决定有异议的，在学校处分决定的生效文书送达之日起十日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉请求。

学生申诉处理委员会办公室在学生提交申诉申请书面材料之日起三个工作日内，书面告知学生是否予以受理。对于受理的情况，学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起十五日内，根据实际情况作出相应的书面复查结论。具体办法按学校学生申诉处理相关规定执行。

第四十二条 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，可以向新疆维吾尔自治区教育厅提出书面申诉。

第四十三条 学生在受处分后有悔改表现，经学校批准解除处分，解除处分材料应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第四十四条 学生处分决定经复查，存在事实认定问题的，需经重新调查等程序重新作出处理；经复查，前期事实认定清楚，只存在规范适用问题或处理结果不当的，警告、严重警告、记过

由学生所在学校重新作出处分决定；留校察看和开除学籍处分由校长办公会研究后重新作出处分决定。

第五章 学生处分解除权限和解除程序

第四十五条 凡在我校受警告、严重警告、记过和留校察看处分的学生经过规定的考察期，符合本办法规定的解除处分的基本要求 and 条件者，均可申请解除处分。

第四十六条 受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生自处分期满后可以向学校提出解除处分的申请。

第四十七条 学生申请解除处分，需在处分考察期满之日起具备以下条件。

（一）遵纪守法，未再受处分；

（二）对所犯错误有深刻认识，接受处分，主动认错，综合表现有明显进步；

（三）真诚悔改，能主动接受教育和指导，并提交申请解除处分相关材料；

第四十八条 有下列情形之一的，不能申请解除处分。

（一）受处分期间，有不良行为并造成社会恶劣影响的；

（二）受处分期间，违反国家法律法规受到相关部门惩处的；

（三）受处分期间，违反校纪校规的；

（四）受到开除学籍处分的；

第四十九条 解除处分程序如下：

（一）个人申请。符合申请条件学生在处分考察期满后由本人提出申请，填写《新疆轻工职业技术学院学生撤销处分申请表》，提交个人解除处分申请书，报班主任。

（二）学校审核。学校接到学生申请后召开讨论会议，听取班主任、辅导员关于受处分学生在考核期内的思想状况，审查相关材料，研究讨论形成意见。给予解除处分决定的，所在学院填写意见。

（三）解除处分。受警告、严重警告、记过处分的学生由学院解除处分。受留校察看处分的学生由学生处审核后，符合解除处分条件的，报学校学生管理工作会议研究通过后解除处分。

学生解除处分后，其获得表彰、奖励及其他权益不再受原处分的影响。

第五十条 学生对解除处分事宜有异议的，有权在接到学校处理决定书之日起10日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉请求。

学校学生申诉处理委员会接到学生申诉书后的15日内向学生作出书面答复。对学生的申诉，由学校学生申诉处理委员会核实情况，确认是否受理。对于受理的情况，由学校学生申诉处理委员会进行复查，给予答复。具体办法按学校学生申诉处理相关规定执行。

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，可以向新疆维吾尔自治区教育厅提出书面申诉。

第六章 附 则

第五十一条 港澳台学生、留学生、接受高等学历继续教育的学生等其他类型学生的违纪处分参照本办法执行。

第五十二条 本办法中所谓的“以上”“以下”均包括本项。

第五十三条 以上所指违纪行为的标的物价值需经专业部门估价。

第五十四条 本办法中第十五条、第十七条至第三十五条是指未被公安、司法机关处理的违纪行为。已被公安、司法机关处理的违法行为按照第十六条进行处分。

第五十五条 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕27号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生公寓管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生公寓管理办法》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院学生公寓管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学生的住宿行为，保障学生住宿的基本权利，维护公寓正常的秩序，营造安全、整洁、文明、和谐的公寓育人环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《高等学校校园秩序管理若干规定》《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》《普通高等学校学生公寓安全工作指南》及关于高校学生公寓管理的一系列通知、意见，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生住宿原则上应在校内学生公寓安排，因实习等特殊情况需在校外住宿的，须按学校规定审批。

第三条 本办法适用于在校学习住宿的所有学生。

第二章 学生住宿权利和义务

第四条 住宿学生享有的权利

- 1.按照学校有关规定使用住宿配套设施，接受住宿的相关服务；
- 2.对学生公寓管理服务单位及其工作人员做出合理、公正的工作评价；对其工作提出意见、建议或批评；
- 3.在公寓内开展正当、有益，但不影响他人正常休息和学习的文化活动；
- 4.参加有关学生公寓管理的学生组织，参与学生公寓管理、教育、服务活动；

5.对公寓管理中侵犯其人身权利或财产权利等合法权益提出申诉;

6.法律、法规规定的其他权利。

第五条 住宿学生应尽的义务

1.遵守校规校纪;

2.配合学校住宿管理,服从工作人员的住宿安排;

3.合理使用并维护学生公寓的相关设施和设备;

4.依法缴纳住宿费;

5.遵守学生行为规范,养成良好的学习与生活习惯;

6.法律、法规规定的其他义务。

第三章 住宿和退宿

第六条 学生在校内住宿

1.新生报到时,到公寓管理科办理住宿手续;

2.新生在学校集中接待以外时间到校的,应先到所在学院报到,办理相关手续后,持所在学院证明到公寓管理科办理住宿手续;

3.学生根据学校的统一安排住宿,严格执行学校住宿规定。

第七条 毕业生退宿

1.为不影响学生宿舍调整和下学期开学准备工作,毕业生必须在学校统一规定的时间内离开学校;

2.毕业生在办理完其他各部门离校手续后,到所在公寓楼值班室办理退宿手续;由宿舍管理员到本宿舍验收室内设施是否完

好，若无损坏丢失，管理员收回宿舍钥匙，在《离校通知单》上签章；

3.室内设施如有丢失、损坏，应给予赔偿。如果责任不清，须由本宿舍成员均摊；对拒不赔偿的，公寓管理科不予办理退宿手续，并通知有关部门按有关规定处理。

第八条 特殊情况退宿：

1.学生因休学、转学、退学、保留学籍或开除学籍等原因需要退宿时，须到公寓管理科办理退宿手续；

2.中途休学、退学、保留学籍或开除学籍的学生不保留床位，私人物品由个人保管，复学时重新安排宿舍。

第四章 设备与设施管理

第九条 学校按照国家收费标准，配备学生公寓物品及设施。

第十条 学生要自觉维护宿舍内的水、电、暖、床架、壁橱、桌椅等学校统一配置的公共设施，不得私自移动位置或改变布局，所有设施出现损坏，责任人需照价赔偿，无法确定责任人时，由宿舍成员平均承担损失；恶意损坏者，除赔偿损失外，要根据学校有关规定给予相应的纪律处分。

第十一条 学生要树立勤俭节约意识，做到“人走灯灭，人走水停”，杜绝浪费现象。

第十二条 学生要遵守学校水电使用制度。超额使用时，应积极主动缴纳超额费用，无法计算个人具体超额费用时，由宿舍全体成员平均承担。

第十三条 学生要主动学习消防知识，自觉爱护消防设施，严禁任何形式的破坏行为。

第五章 日常管理

第十四条 学校对学生公寓的住宿、用电、用水、防火防盗等工作，制定相应的管理制度，畅通安全工作信息的收集、处理和报送渠道，建立值班制度；实行定时安全严管、卫生检查制度。

第十五条 未经允许，男士一律不准进入女生公寓，女士一律不准进入男生公寓。

第十六条 寒（暑）假期间对学生公寓实行封楼封门管理。各宿舍最后离开的学生应主动与值班室联系，把门封好；封楼封门期间任何人不得以任何借口私自启封；开学前所在宿舍第一个成员进宿舍前要主动与值班室联系登记启封。

第十七条 住宿学生不得以任何理由阻碍、干扰工作人员执行公务。

第十八条 学生在住宿期间要遵守学校的规章制度，自觉维护宿舍秩序。

第十九条 注意个人卫生，自觉维护室内及公共场所清洁。

1.每天由值日生打扫宿舍，学生本人整理床铺，个人物品（如床单、枕巾、毛巾、被罩等）应干净整洁，并按统一要求摆放整齐；

2.不准乱丢乱抛杂物、乱泼污水和随地吐痰，禁止在墙上乱刻、乱画、乱挂、乱贴、乱钉，禁止饲养宠物。

第六章 安全管理

第二十条 学校不断改善学生公寓的安全设施,设立必要的紧急通道、安全警示装置、火灾预警监视系统等,通过技术手段防止火灾发生。学校公寓管理部门要加强安全常规检查、隐患排查、自查整改和日常管理,及时处置学生在公寓发生的安全事故和突发事件;安全保卫部门要加强对学生公寓安全保卫工作的业务指导、培训、监督和检查,加强巡逻,深入排查学生公寓中存在的问题,督促责任部门及时整改;学院要经常组织开展宿舍安全专题教育、培训和检查,做好学生宿舍自查自纠和整改工作,对公寓内学生违纪违规事实提出处理意见。

第二十一条 住宿学生应自觉遵守国家法律法规、学校规章制度及公寓住宿管理规定,牢固树立安全意识,体现大学生的良好精神风貌。

第二十二条 住宿学生应严格遵守学校的作息时间,必须晚 23 时关门进入公寓楼,无特殊情况均不得晚归和深夜外出,确有特殊情况者必须在值班室登记并说明情况。

第二十三条 住宿学生应遵守公寓会客规定,严禁留宿外来人员,防止不法人员乘机进行盗窃、诈骗等活动。

第二十四条 住宿学生应增强安全防范意识,妥善保管好自身财物,特别是贵重物品,防止丢失被盗,寒暑假或外出实习期间,应将贵重物品妥善保管。

第二十五条 住宿学生应讲文明、讲卫生、讲公德,养成良

好的生活、卫生习惯，预防各种传染性疾病的发生。

第二十六条 住宿学生离开宿舍时应关好门窗，保管好房门钥匙，不得将房门钥匙转借给他人，离校或调换宿舍时应将钥匙交回值班室，不得私自更换锁具。

第二十七条 住宿学生携带大件物品出入学生公寓，应自觉接受管理人员的检查并进行登记，经查验无问题方可带出。

第二十八条 住宿学生不得擅自拆卸、改造公寓内水、电、暖、网等设施。

第二十九条 住宿学生不得擅自攀爬宿舍门、窗、阳台及楼顶；不得高声喧哗、起哄扰乱公寓秩序。

第三十条 住宿学生不得在楼内或消防通道堆放杂物、晾晒衣物、停放车辆；不得在宿舍饲养宠物。

第三十一条 住宿学生不得在室内外墙壁上张贴不健康或不符合国家政策法律的字画、广告、启事等；不得随意刻画、涂写等。

第三十二条 住宿学生禁止在公寓内违规经商、推销和做广告等。

第三十三条 住宿学生严禁高空抛物，严禁在窗台、阳台、栏杆上放置杂物，以免坠落伤人。

第三十四条 住宿学生严禁在公寓内存放或使用电饭锅、电炒锅、电热棒、电熨斗、电热壶、电暖器、电热毯、电磁炉、电炉子、电冰箱、电风扇、洗衣机、微波炉等电器以及酒精炉、煤

油炉、柴油炉、汽油炉、煤气炉等明火设施；严禁在宿舍内做饭；严禁在宿舍内吸烟；严禁在宿舍存放易燃、易爆和有特殊气味的物品。

第三十五条 住宿学生严禁使用不合格插排和转换器，一个插座上只能连接一个插排和转换器，插排和转换器应远离床铺和衣物等易燃物品。

第三十六条 住宿学生有配合、协助公寓管理人员维护学生公寓治安秩序的责任和义务，发现可疑人员进入学生公寓应当主动盘问或向公寓管理人员报告。发生刑事、治安、消防等案件时，应在第一时间报告公寓管理人员，在能力范围内保护现场并采取相应措施。

第七章 处 罚

第三十七条 住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予批评教育；屡教不改的，给予全校通报批评：

- 1.离开宿舍，忘关水电的；
- 2.推销商品或违规从事经营性活动的；
- 3.吸烟和乱扔烟蒂的；
- 4.向窗外抛扔垃圾，在窗台、阳台、栏杆上放置杂物的；
- 5.打球、踢球、滑旱冰、高声喧哗、播放高音音响的；
- 6.在楼道堆放物品、晾晒衣物的；
- 7.私自跨宿舍进行电脑网线连接，私拉乱接公网线的；
- 8.拒不接受学校安全、卫生检查的。

第三十八条 住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予全校通报批评；屡教不改的，给予警告或严重警告处分：

- 1.扰乱公寓管理秩序，或对他人的正常学习、生活造成影响的；
- 2.擅自调换宿舍或床位的；
- 3.经常晚归、夜不归宿的；
- 4.饲养宠物的；
- 5.故意损坏水、电、暖、网、家具等公共设施，或撬门破锁、私自换锁的；
- 6.私拉乱接电线的；
- 7.存放或使用电饭锅、电炒锅、电热棒、电熨斗、电热壶、电暖器、电热毯、电磁炉、电炉子、电冰箱、电风扇、洗衣机、微波炉等电器的；
- 8.存放或使用酒精炉、煤油炉、柴油炉、汽油炉、煤气炉等明火设施的。

第三十九条 住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；造成不良后果的，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分：

- 1.出租床位的；
- 2.擅自留宿外来人员；
- 3.在消防通道堆放杂物、停放车辆的；
- 4.故意损坏灭火器、消火栓等消防设施的；
- 5.存放易燃、易爆、有毒等危险物品的。

第四十条 住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予记过处分；造成不良后果的，给予留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分：

- 1.留宿异性、在异性宿舍留宿的；
- 2.私改线路、破译密码、解除限电开关窃电的，损毁或私自拆装、挪动原装固定用电设施的；
- 3.存放或使用违禁电器、明火设施引发消防安全事故的；
- 4.燃放烟花爆竹，或焚烧物品的；
- 5.高空抛物，危及公共安全的。

第四十一条 学生宿舍被查获存放或使用违禁电器或明火设施，宿舍成员互相推诿难以确认责任的，视为宿舍全体学生违章使用，负共同责任。

第四十二条 受到通报批评或纪律处分的学生除按照规定赔偿因违纪行为造成的经济损失外，自受处分之日起停发其各类助学金和补助、取消评奖评优和资助金评定资格、取消各类推优资格等。

第四十三条 在公寓违纪的学生，思想态度不端正，认错不积极，拒不配合有关部门处理的，应从重处理。

第四十四条 对于涉及学生公寓管理的相关工作人员违规违纪的，由学校相关部门根据国家、自治区及学校有关规定处理。

第四十五条 本规定所列学生违纪行为的处理权限、程序及相关事宜，按照《新疆轻工职业技术学院学生违纪处理办法》执行。

第四十六条 本规定未列举发生在学生公寓内的违纪行为，可参照本办法相关规定给予处理。

第八章 附 则

第四十七条 本办法自发布之日起开始施行，由学生处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕28号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生心理 危机预防与干预办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生心理危机预防与干预办法》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院学生心理危机 预防与干预办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻党的二十大、二十届三中全会及全国教育大会精神，全面落实立德树人根本任务，根据《教育部等十七部门关于印发〈全面加强和改进新时代学生心理健康工作专项行动计划（2023—2025年）〉的通知》《自治区教育厅等十六部门关于印发〈全面加强和改进新时代学生心理健康工作的实施方案〉的通知》《自治区高校学生心理危机预防与干预工作指南（试行）》精神，切实维护学生身心健康，预防严重身心疾病和心理危机事件对学生的危害，特制定本办法。

第二条 学生心理危机是指在校学生身心健康平衡被打破，学生的思维、情绪情感、行为功能严重失调，感觉到强烈痛苦，无法适应学校学习、生活，表现为出现自我伤害或是伤害他人的想法、计划、实施冲动或是严重身心疾病急性发作等情况。

第三条 学生心理危机干预是指心理工作中识别、发现心理危机学生，须依靠团队的系统工作，采用专业方法向心理危机学生提供有效帮助和支持，避免出现严重自伤、自杀或伤人、杀人等严重不良后果，辅助心理危机学生及时就医，恢复身心健康，重新适应大学学习生活。

第四条 心理危机干预的原则：

1.生命第一的原则。无论在任何情景和场合下，一旦发现危机事件，立即对当事人或人群采取保护措施，最大限度地保护学生和教师的人身安全。

2.预防为主的原则。要通过教育、教学和管理等各种途径开展以预防性、发展性为主的心理健康教育，努力做到防患于未然。

3.及时预警的原则。根据学生在校生活学习状况，及时、准确发现问题和隐患，开展科学的引导和干预，保证学生心理健康发展。

4.亲属参与的原则。实施心理危机干预时，以最快的速度通知学生家长或监护人。

5.多方配合的原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

6.全程监护的原则。实施危机干预过程中，安排专人对干预对象全程监护。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学生心理危机干预领导小组，由分管学生工作校领导任组长，学生处处长任副组长，成员由党委办公室（校办）、宣传部、学生处、保卫处、后勤服务中心（校医室）负责人及各学院党总支书记、副书记组成。领导小组负责制定学校心理危机干预工作办法，切实执行并完善修订；管理四级监测网络，明确各相关人员在学生心理危机干预中的具体职责。

第六条 领导小组下设学校心理危机干预办公室，办公室设

在学生处，学生处处长任主任。办公室负责对学校发现的学生心理危机进行初步评估，为学校制定危机事件处理方案提供意见或建议，积极实施危机风险化解，组织开展学生心理危机干预工作人员的培训。

第七条 成立学校心理危机干预评估专家组。专家组由学校聘请的校内外心理学、心理卫生、精神病学专家组成，负责对学生心理危机进行评估，协助制定危机事件处理方案，实施危机风险化解。

第八条 成立学院心理危机应急处理小组，组长由各学院主管学生工作领导担任，成员由辅导员、班主任、学生心理委员、宿舍联络员组成。各学院负责制定危机事件处理方案，全体辅导员、班主任、心理委员、宿舍联络员应积极协助学院进行学生心理危机干预工作，各学院针对本院学生的实际情况，本着预防为主、及时干预、跟踪服务的原则，制定本院学生心理危机干预工作具体措施，畅通学生心理危机的早期预警通道，经常性地对本院有心理问题的学生进行逐一了解。

第三章 干预对象

第九条 下列学生作为从素质因素和应激因素分类的重点关注对象：

1.素质因素分类的重点关注对象如下：

- (1) 在心理健康测评中结果严重异常学生；
- (2) 情绪持续低落、抑郁、不与同学或朋友交往学生；

- (3) 患有严重的身心疾病的学生;
- (4) 本人或家庭成员、亲友中有自杀倾向或自杀未遂史的学生;
- (5) 性格有明显缺陷者;
- (6) 长期有睡眠障碍者;
- (7) 有强烈的自卑感、罪恶感或不安全感的學生;
- (8) 存在明显的攻击性行为或暴力倾向, 或其他可能对自身、他人、社会造成危害者;
- (9) 家庭经济贫困、负担重的学生。

2. 应激因素分类重点关注对象如下:

- (1) 遭遇重大事件而出现心理或行为异常学生;
- (2) 由于身边的同学出现个体危机状况而受到影响, 产生恐慌、担心、焦虑不安的学生;
- (3) 违反学校规定受处分的学生;
- (4) 受电信诈骗的学生;
- (5) 学生能力不足, 感到学习吃力困难的学生;
- (6) 遭遇人际、恋爱等人际关系问题的学生;
- (7) 就业压力大学生;
- (8) 家庭矛盾比较突出的学生;
- (9) 受其他刺激可能产生潜在心理问题的学生。

第十条 对近期发出下列警示讯号的学生, 作为心理危机干预的重点对象及时进行危机评估与干预:

1.高危心理疾病发作的学生

情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等；

2.有自杀念头，明确计划或实施的学生

（1）谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在微信、微博等网络社交软件、信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；

（2）不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、无端致以祝福、述说告别的话等行为明显改变者；

（3）出现自残行为的学生；

（4）尝试过自杀行为，自杀未遂的学生；

（5）正在实施自杀的学生。

第四章 干预措施

第十一条 对有心理障碍但无自杀想法学生的干预措施：发现学生心理异常信息，班主任或辅导员将学生情况报告学院领导和心理健康教育服务中心，由心理健康教育服务中心对学生的心理健康状况进行初步评估并出具书面报告及相关建议。若初步评估出学生心理状况严重不良，学院应派专人负责监护并立即通知学生家长，与家长协商并签署相关文字性材料，协助家长将学生转介精神专科医院或咨询机构。

第十二条 对有自杀想法学生的干预措施：学生所在学院心

理专干、班主任或辅导员全面了解学生情况掌握心理问题严重程度，将学生情况报告学院领导和心理健康教育服务中心。心理健康教育服务中心初步评估学生心理危机程度，确定心理危机干预方案。

1.若初步评估某学生心理危机状况为低风险且不构成心理疾病，及时提供心理咨询，学院需密切关注学生情况，做好追踪工作。必要时可转介到精神专科医院治疗。

2.若初步评估学生为高风险且心理危机状态构成心理疾病，学生所在学院第一时间通知家长转介到精神专科医院治疗，依照医嘱评估学生是否回家休养配合药物治疗或住院治疗。

3.若学生前往专科医院，医生建议配合药物治疗有利于心理康复，学院需派专人监护，确保人身安全后，结合医嘱通知学生家长将其带回家休养治疗或陪读并按时服药、定期复查。

4.若学生前往专科医院，医生建议住院治疗有利于心理康复，学院需及时通知该生家长将其送至专业精神卫生机构治疗。

第十三条 对有自杀计划学生的干预措施：

1.立即将该生转移到安全环境，并成立监护小组对该生实行24小时全程监护，确保该生人身安全，同时通知该生家长到校。

2.由学校心理危机干预评估专家组或专科医院对该生的心理状况进行评估或会诊，并提供书面意见。

3.若评估该生住院治疗有利于其心理康复，学院应立即通知家长将该生送至专门精神卫生机构治疗。

4.若评估该生回家休养治疗有利于其心理康复，学院应立即通知家长将该生带回家休养治疗。

第十四条 对实施自杀行为学生的干预措施：

1.对正在实施自杀行为的学生，一旦发现便立即启动学生心理危机干预及自杀预防快速反应机制，各有关部门立即派人赶赴现场协调配合处理危机。

2.对正在实施自杀行为的学生，发现者视情况拨打 110、120，同时报告学生所在学院、学生处、保卫处和学校学生心理危机干预领导小组，有关部门将实施自杀行为的学生立即送到就近医疗机构实施紧急救治，学生所在学院尽快确认当事人身份并通知家长，保卫处采取措施保护现场并留存有关证明资料；对于已经确定亡故的，要及时保护、勘察、处理现场，防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，配合协助有关部门对事件调查取证。

3.对自杀未遂的学生，经相关部门或专家评估，如住院治疗有利于其心理康复，学生所在学院通知家长将该生送至专业精神卫生机构治疗；若回家休养有利于其心理康复，由家长将其带回家休养治疗。

第十五条 在开展危机干预与危机事故处理过程中，应做好资料的收集与证据保留工作，包括与相关方面打交道的重要的电话录音、谈话录音、记录、书信、照片等。学生自杀事故发生后（含已遂和未遂），学生所在班级在事故处理后应将该生的详细材料（包括遗书、日记、信件等复印件）提供给学校心理危机干

预领导小组备案。

第十六条 学校党委宣传部统一应对媒体和网络舆论，任何部门和个人不得擅自向媒体回应或在网上发布有关危机事件信息。

第五章 预防和干预系统

第十七条 学生心理危机工作立足教育，重在预防，提升全员危机干预意识，形成工作合力。学校针对学生开展普及性心理健康教育，引导学生热爱生命，接纳自我，关心他人。按照心理危机发展三阶段分别在危机前、危机中和危机后开展危机预防干预工作。危机前重视心理健康教育、生活指导和个性培养；危机中关注援助与救治；危机后考虑团体辅导和压力调适。

第十八条 建立心理危机干预支持系统：

1.学校开设心理健康教育公共必修课，2个学分(32-36学时)，充分发挥课堂教学作用。

2.坚持“五育并举”促进心理健康，积极开展心理健康教育实践活动。依托“5·25”心理健康日、“10·10”世界精神卫生日和开学季、考试季等重要时间节点，多渠道、多形式开展心理健康教育实践活动。通过开展丰富多彩的文体活动，丰富学生课余生活，培养学生积极向上、乐观进取的心态，在学生中形成团结友爱、互帮互助的良好人际氛围。对学生进行生命教育，引导学生热爱生活，热爱生命，善待人生；开展学生自我意识教育，引导学生正确认识自我，愉快接纳自我，积极发展自我，树立自信心，消

除自卑；开展学生心理危机应对教育，帮助学生了解心理危机相关知识。

第十九条 建立监测预警系统：

1.开展心理健康测评。坚持预防为主、关口前移，每学期开展一次学生心理健康测评工作，科学分析、合理应用测评结果。建立健全测评数据安全保护机制，防止信息泄露。

2.学校优化心理咨询服务平台建设，健全完善“学校—中心—学院—班级、宿舍”四级预警网络，实行网格化排查化解，做到早监测、早预警、早干预。学院领导、辅导员、班主任定期走访学生宿舍，学院定期研判学生心理状况。辅导员组织专任教师、心理委员、学生骨干、宿舍联络员等，对学生是否遭遇重大变故、重大挫折及出现明显异常等情况进行摸排，定期汇总、分析上报。学校心理健康教育服务中心及时分析学生心理健康测评结果、做好心理咨询记录、研判心理问题摸排情况等。

3.建立分级动态追踪制度。为掌握学生心理健康的动态发展，随时掌握高危个体的心理状况，学校建立学生心理问题动态追踪制度，根据学校学生心理健康实际状况建立台账，制定相应的分级追踪措施。

第二十条 建立心理危机转介系统：

对有心理危机的学生应进行及时的治疗。对症状表现较轻、有自知力、能正常学习、社交，社会功能尚好等危机程度不高者，应在校接受心理咨询或到有关医院的心理门诊、精神科定期复查。

对高危心理疾病者，学校应坚持尊重专业的诊断和建议，在家长或监护人陪同下将其送至精神专科医院治疗。

第二十一条 建立心理危机阻控系统：

对于学校可调控的引发学生心理危机的人、事或情景等刺激物，相关部门应协调有关部门及时阻断，消除对危机个体持续的不良刺激。对于危机个体遭遇刺激后引起紧张性反应可能攻击的对象，相关部门应采取保护或回避措施。心理咨询教师、校医人员在接待有严重心理危机的学生来访时，在其危机尚未解除的情况下，应不让学生离开，并立即报告给学校及学生所在学院。

第二十二条 建立心理危机监护系统：

1.对心理危机程度较低，能在学校正常学习者，学院成立不少于三人的监护小组，根据保密最低披露原则，由辅导员或班主任负责，组织班级心理委员、舍友开展密切关注，及时了解该生的心理与行为状况，对该生进行安全监护。监护小组及时给学院汇报该生情况。

2.对于危机程度较高但能在校坚持学习并接受治疗者，学院及时通知家长到校，家长如愿意学生休学回家治疗，即办理相关休学手续，如家长坚持其在校继续学业，家长签署知情同意后由家长陪读并负责学生的监护工作。

3.经学校心理危机干预评估专家组或医院专家评估，确认有严重心理危机者，学院通知学生家长立即到校，家长将学生接回家或送医院治疗并办理休学手续。在学院与学生家长做安全责任

移交之前，学院对该生作 24 小时特别监护。对心理危机特别严重者，已构成对自身及他人的威胁，家长没赶到学校时，学院与保卫处协作进行 24 小时特别监护，或联系公安部门，强制送到医院监护。对于出现危机事件的学生在医院接受救治期间，学院应指派专人根据医院要求在病房进行 24 小时特别监护。

第二十三条 建立心理危机救助系统：

心理健康教育服务中心开通 24 小时心理热线电话并派专人值班，便于对发出危机求救的学生进行紧急心理援助。对于突发学生自伤自毁事件的紧急处理，学生所在学院在闻讯后立即赶赴现场，并立即报告给心理健康教育服务中心、学生处、保卫处、后勤服务中心（校医室）等部门。上述各部门在接到通知后派人立即赶到现场，进行紧急救援。特殊情况下，学院可先将学生紧急送医院治疗，然后向有关部门汇报。

第二十四条 建立心理危机随访与善后系统：

1.在危机事件发生后，保持对危机当事人和其他受影响人群的随访，对受影响人群进行干预，干预策略要具有立即性、灵活性、方便性、短期性、创造性。可以利用支持性干预或团体辅导等方法，协助经历危机的学生及相关人员，如同学、辅导员及危机干预人员，正确处理危机遗留的心理问题，尽快恢复心理平衡，尽量减少由于危机造成的负面影响。

2.如果危机当事人成功度过危机，要考虑后续治疗，根据学生实际情况，规划未来学习生活计划。

3.如果危机当事人不幸去世，学校配合公安机关、家庭做好善后工作，安抚学生家庭和其他受影响人群，开展事后心理创伤干预、哀伤辅导等工作。

第二十五条 建立心理危机学生愈后鉴定及跟踪系统：

1.因心理危机住院治疗或休学的学生在申请复学时，除按学籍管理办法办理外，须向学生处（学籍科）出具学校认可的精神专科医院出具的医生诊断证明（证明目前病情稳定，适合复学或在校就读），方可办理复学手续。

2.学生复学后，辅导员要进行密切关注，定期了解其思想、学习、生活等方面的情况，进行跟踪和辅导，帮助学生建立良好的支持系统，做好人文关怀，复学一个月后学院对学生的心理动态再次进行研判。

3.心理健康教育服务中心根据学院提供的情况，组织心理咨询教师和专家定期对这些学生的心理健康情况进行研判分析，并将结果及时反馈给学生所在学院。

第六章 附 则

第二十六条 学校学生心理危机干预是一个多部门协同参与的工作过程，因此，多部门之间形成对于工作过程的共识，厘清协同工作时各自职能，各尽其责，边界清晰，才能将危机所带来的高强度工作压力通过系统工作方式共同承担。

第二十七条 危机后工作中必须完善相关记录，总结经验教训，必要时做好影音资料的记录、收集和保存，保证资料详细完整。

第二十八条 学校各部门尤其是参与危机干预工作的各部门及其工作人员，必须服从指挥，统一行动，认真履行自己的职责。对因有关人员失职造成学生伤害事故的，要追究相关部门或个人的责任。

第二十九条 在开展危机干预工作过程中，参与人员对工作所涉及的隐私信息严格保密，以维护学生权益，不得随意透露学生的相关信息，并尽可能在正常环境中实施干预，避免人为设置特殊环境给被干预的学生造成过重的心理负担，以免激发或加重其心理问题。

第三十条 本办法由学校心理健康教育指导委员会负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕29号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学籍学历管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学籍学历管理办法》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院学籍学历管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实党的教育方针，维护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，规范学校学生学籍学历管理，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《新疆轻工职业技术学院学生管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在本校接受普通高等教育的全日制本专科学学生。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定被本校录取的新生，持学校录取通知书，按学校新生入学相关要求，在规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当以书面形式向学校办理请假手续，并提供相关证明材料。请假期限一般不超过两周，请假期满仍有正当理由不能入学的，可申请保留入学资格。未请假、请假未批准或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；在初步审查中，发现新生患有疾病，需要住院或者在家休养的，不予办理入学手续，可由

新生本人提出申请，保留入学资格；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。新生应在学校规定的时间内完成中国高等教育学生信息网（以下简称学信网）新生学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

第五条 新生因身体原因或者其他正当理由，可申请保留入学资格，保留入学资格期限为1年，保留入学资格期间不具有学籍。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留入学资格至退役后2年。

新生保留入学资格期满前7个工作日应向学校申请入学，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。恢复入学资格的学生并入新生年级学习，与新生一同办理入学手续。

第六条 学生入学后，学校在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，学校移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

新生复查的具体程序和办法，按学校发布的复查实施方案执行。

第七条 每学期开学时，学生应当在学校规定时间内缴纳学费及其他相关费用，并持学生证到所在学院办理注册手续，学生注册后方可获得在校学习的资格。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。凡不予注册学生，不得参加学校组织的各项教育活动，所参加考试的成绩不予认可。

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。

第三章 转专业与转学

第八条 学生有下列情形之一的，可以申请转专业：

（一）学生确有专业特长，转专业更能发挥其特长并能提供其具有拟转入专业的特长依据者（科研成果、获奖证书等）；

（二）经学院确认，确有某种疾病或困难，不宜在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

（三）有其他特殊情况需转专业者。

第九条 下列情形不准予转专业：

- （一）文科类考生不能转入理科专业；
- （二）学生高考成绩低于拟转入专业当年最低录取分数线；
- （三）通过定向等特殊类型招生渠道录取的学生（如五年一贯制）不能转专业；
- （四）艺术类考生不能转专业。

第十条 受理转专业时间为每年度的12月中下旬，只针对一年级学生。由学生本人提出申请，由转出学院、学生处、转入学院、主管院领导逐步完成审批，春季学期开始前进入新的专业班级学习。

第十一条 学生一般应当在本校完成学业。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。有下列情形之一的，不得转学：

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

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

第十二条 学生转入本校的，由学生本人提出申请，说明理

由，经转出学校同意，由本校学籍管理部门审核转学条件及相关证明，经校长办公会研究决定，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，可以转入。

学生申请由本校转出的，由学生本人提出申请，说明理由，由学校学籍管理部门初审，经校长办公会研究决定，可以转出。跨省转学学生由学校报自治区教育厅，并按有关规定办理。

第十三条 学生转学按自治区教育厅办公室文件《关于进一步规范自治区高校转学工作的通知》执行。

第四章 休学与复学

第十四条 学生可以分阶段完成学业，学院学生最长学习年限为 8 年（含休学）。学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，必须停课治疗、休养占一学期总教学周数二分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期内经请假缺课超过该学期教学时数二分之一以上者；

（三）因自主创业或其他原因，本人申请，经学校认定可以休学的。

第十五条 学生申请休学应由本人申请并附有关证明，经所在学院签署意见，报学籍管理部门备案后办理离校手续。学校认为应当休学的，由所在学院通知本人办理休学手续。学生休学以学年计算，休学次数不得超过 2 次，累计休学不得超过 4 年（创业学生累计不超过 5 年）。

第十六条 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),学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年,其服兵役时间不计入学习年限。

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

第十七条 休学、保留学籍学生的有关问题,按下列规定办理。

(一)休学或保留学籍的学生自休学或保留学籍生效之日起1周内必须离校。学生在休学或保留学籍期间不得留校学习、参加考试。擅自参加考试的,其成绩无效;

(二)学生在休学或保留学籍期间不享受奖、助学金等在校学习学生待遇;

(三)学校不对学生休学或保留学籍期间发生的事故负责。

第十八条 休学期满,学生复学按下列规定办理。

(一)因伤、病休学的学生,复学时必须持二级甲等以上医院诊断证明书,证明其已恢复健康,并经学校复查合格,方能复学。因伤、病未康复不能按时复学的,可在学校规定的最长休学期限内申请续休;

(二)学生在休学或保留学籍期满前两周,应持有关证明向所在学院提出复学或继续休学申请,并提供有关证明,经学院主管领导签批同意,学生处备案,方可办理复学或续休手续;

(三)未在规定时间内提交复学申请,除因不可抗力等正当事由以外,视为退学,学院对其做退学处理。

（四）复学学生如所学专业不连续招生，经批准可转入相近的专业学习；

（五）休学期间，如有违法乱纪行为，取消复学资格。

第十九条 应征入伍保留学籍的学生，应于退役后 2 年内（以退伍证日期为准），向所在学院提出复学申请，并提供有关证明，经学院审查同意，学生处备案，方可办理复学手续。逾期未提出复学申请的，视为放弃复学资格，作退学处理。

第二十条 学生在保留入学资格、保留学籍期间，除应征入伍学生报考军校外，不得报考其它学校。

第五章 退学

第二十一条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

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

（三）根据学校指定二级甲等以上的医院诊断，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且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。

第二十二条 学生本人申请退学的，由学生本人向所在学院提交书面申请，所在学院审查退学条件和有关证明并签署意见，

报学生处审核，经学校主管学生工作院领导批准后，完成退学手续。学生应在提出退学申请 10 个工作日内办完离校手续，学籍管理部门按退学注销其学籍。

第二十三条 应予退学而学生本人拒不主动申请退学的，学校应对其作退学处理，但在对学生作退学处理前，学生所在学院应当书面告知学生拟作处理的事实、理由及依据，并告知学生有权进行书面陈述和申辩，听取学生的陈述和申辩，做好书面记录。因特殊情况告知书无法送达本人的，通过学校网站公告送达。公告期为 7 日，公告期满，视为送达。学生在接到拟退学告知书之日起 5 个工作日内，可向所在学院提出书面陈述和申辩。

第二十四条 对拟作退学处理的学生，由学生所在学院提出报告，附相关材料，送学生处审核后形成议题，报校长办公会研究决定。

第二十五条 对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人，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。

第二十六条 学生退学后按下列规定处理：

（一）退学的学生，必须在退学决定书送达后 10 个工作日内办理手续离校；

（二）被作退学处理的学生办理完毕离校手续，由学校发给写实性学习证明；

（三）退学的学生，由学校有关部门注销其在校各种关系；

（四）退学的学生，不得申请复学。

第二十七条 学生对退学处理有异议的，可以依照学校学生申诉处理办法提出申诉。

第二十八条 学校在退学决定形成后 5 个工作日内在学信网注销其学籍。

第六章 留 级

第二十九条 留级对象

（一）入学以来，学生经补考后一学年累计有四门课程成绩不合格，或者在校学习期间累计有六门课程成绩不合格者，应予留级；

（二）自愿申请留级者；

（三）学生因学习成绩达到退学条件者（学生留级一次后，课程成绩考核再次达到留级条件；学生经补考后累计 7 门（含 7 门）以上课程成绩不合格；学生一学期经补考后仍有 5 门课程成绩不合格），不得留级，按照退学处理。

第三十条 学生留级后，原则上编入原专业下一年级就读，如该专业下一年级未招生，则转入相近专业学习，学费按新转入的专业标准收取。

第三十一条 学生留级后的课程修读原则

（一）按留级后所在年级的专业人才培养方案修读完所有应修课程；

(二)原年级已修读合格的课程可免修,课程学分子以承认。

第三十二条 建立留级预警机制,教务处将每学期补考后课程成绩仍不合格的学生名单在新学期两周内推送至各学院,各学院及时予以公布。

第三十三条 办理程序

(一) 留级预警

1.学生所在学院对不合格课程数过高的学生(一学期达到或超过2门课程)给予留级预警,发送预警通知书;

2.预警通知书一式两份,一份送达学生本人并告知家长,一份学院留存。

(二) 达到留级条件者

1.新学年开始四周内学生所在学院将达到留级条件的学生名单进行公示,并告知本人及学生家长;

2.公示无异议后,学院拟定留级班级,并上报教务处复核成绩;

3.学院将拟定留级学生报告,连同教务处成绩复核表报送学生处;

4.学生处组织各学院召开工作会议,讨论留级事宜,统一意见,形成议题,提交校长办公会审定并发文;

5.学籍管理部门做好学籍异动;

6.各学院通知学生按规定时间内到指定班级学习。

(三) 自愿申请留级者

1.新学年开始四周内学生提交留级申请至所在学院审核;

2.学院审核通过后，学生填写《新疆轻工职业技术学院留级审批表》并按流程办理相关手续；

3.学籍管理部门根据学生提交的审批表进行学籍异动处理；

4.学生根据异动结果，按学院要求在规定时间内到指定班级学习。

第三十四条 对于留级的学生，各学院要高度重视，及时与家长沟通，密切关注学生的学业进展情况和思想动向。

第三十五条 学生完成留级手续办理后，在规定时间内到指定班级学习，否则按旷课论处。

第七章 毕业与结业

第三十六条 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，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十七条 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，学校准予结业，发给结业证书。

第七章 学业证书管理

第三十八条 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。学历证书具备以下内容：

（一）毕业生姓名、性别、出生年月日、学习起止年月（提前修完者应予以注明）；

- (二) 学制、专业、毕（结）业；
- (三) 贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- (四) 学校名称及印章，校（院）长签字章；
- (五) 发证日期及证书编号。

第三十九条 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，审查通过后，对学生信息进行修改。

学历注册并在网上提供查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

第四十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十一条 对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，不予颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销。

第四十二条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。在申请办理证明书时，需提交个人申请及身份证明材料，同时还需提供本人近期 2 寸蓝底照片。

第八章 附 则

第四十三条 本办法由新疆轻工职业技术学院学生处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕30号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院奖助学金 评审办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院奖助学金评审办法》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院奖助学金评审办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步做好学校奖助学金的申请和评审工作，保证奖助学金的评审质量，根据《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）、《关于调整高等教育阶段和高中阶段国家奖助学金政策的通知》（财教〔2024〕181号）以及《新疆维吾尔自治区学生资助资金管理办法》（新财规〔2021〕13号）的文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指奖学金包括国家奖学金、国家励志奖学金、自治区人民政府励志奖学金和学校奖学金。励志奖学金的评选均以家庭经济困难学生认定结果为基准分配名额。

第三条 本办法所指助学金包括国家助学金、自治区人民政府助学金以及其他类型助学金。所有助学金的评选均以家庭经济困难学生认定结果为基准分配名额。

第二章 家庭经济困难学生认定实施细则

第四条 依据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《新疆维吾尔自治区家庭经济困难学生认定办法》（新教规〔2019〕2号）的文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第五条 家庭经济困难学生的认定工作坚持以人为本，实事求是，确定合理标准，由学生提出申请，民主评议和学校评定相

结合，坚持公平、公开、公正的原则。

第一节 申请认定条件

第六条 申请认定家庭经济困难学生必须具备以下基本条件：

- （一）全日制在籍本、专科学生；
- （二）申请者应品行端正，自觉遵守学校的规章制度，诚实守信，团结友善，乐于奉献；
- （三）学习勤奋努力，能够正常完成学业；
- （四）家庭经济困难，学生本人实际生活费用每月低于当地居民最低生活保障；

第七条 家庭经济困难学生的认定等级分一般困难、困难和特别困难三档。学生需填写《家庭经济困难学生认定申请表》。

第二节 申请及认定程序

第八条 家庭经济困难学生提出申请程序：

具备申请条件的学生应如实填写《家庭经济困难学生认定申请表》，同时向学校提供有关本人家庭经济困难情况的真实有效的材料（包括建档立卡证明、低保、伤残证等）。学生必须对其家庭经济状况以及所提供的家庭经济困难证明材料的真实性作出承诺。

第九条 班级认定评议小组评议程序：

- （一）资格审查：了解申请学生日常消费情况及家庭经济状况；了解申请学生在校内外接受资助的情况；根据申请者提交的《家庭经济困难学生认定申请表》，对照学校认定标准，由班级

认定评议小组审查申请者提供的相关证明材料是否真实、合法、有效，是否符合申请条件。

（二）班级评议：由班主任组织召开班会，对经济困难学生认定提名对象进行民主评议，评议内容包括其在校期间的学习表现、平时生活消费情况、同寝室同学意见、就餐消费情况、家庭经济情况等。

（三）学生投票：班级学生对申请者是否符合经济困难学生条件进行投票。参加投票学生不得低于全班总人数的 2/3，半数以上同学同意可作为认定经济困难学生的重要参考条件。

（四）形成初评结果：学生评议结束后，由班级评议认定小组，根据学生投票结果进行充分讨论，按照困难程度排列本班家庭经济困难学生顺序。班级评议小组及班主任要签字确认并在班里公示，再将班级评议初步结果及材料报学院认定工作组进行审核。

第十条 学院认定工作组审核程序：

各学院认定工作组认真审核认定班级申报的初步评议结果，依照经济困难程度比例分别确定出本院特别困难、困难、一般困难生排序名单，并向班主任和辅导员反馈，如有异议，应在征求学院认定工作组意见后予以更正。

第十一条 学院认定批准程序。经公示、复议、审核后，各学院正式将推荐经济困难学生认定名单和相关材料报送学校学生资助管理中心复核。学生资助管理中心负责汇总各学院审核通过的《家庭经济困难学生认定申请表》等相关材料。

第十二条 各学院根据家庭经济困难学生认定名单建立学校家庭经济困难学生资助档案，做好跟踪管理工作。

第三节 认定与调整

第十三条 认定时间：在每年 9-10 月进行，每年 3-4 月进行动态调整。

第十四条 各学院对经济困难学生名单实行动态管理，对因遭遇自然灾害等突发家庭经济困难学生，或受资助后已不符合经济困难学生认定条件的学生进行动态调整。

第十五条 动态调整由学院学生工作领导小组审核把关，并报送学校学生资助管理中心审批。

第四节 监督与问责

第十六条 学生资助管理中心和纪检监察室设立公开举报电话或邮箱，并在学校公示，发现学生资助评审过程中的问题，及时调查核实处理。

第十七条 学生本人或监护人在困难认定过程中弄虚作假，一经核实，学校将取消学生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。

第三章 奖学金

第一节 资助类别和标准

第十八条 奖学金分为国家奖学金、国家励志奖学金、自治区人民政府励志奖学金和学校奖学金。

第十九条 奖学金的名额由自治区财政厅和教育厅下达，学

校根据下达名额确定分配方案，国家奖学金的奖励标准为每人每年 10000 元。国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 6000 元。自治区人民政府励志奖学金的奖励标准为每人每年 6000 元。学校奖学金以同一专业范围内学习成绩排名为依据，其中一等奖学金每人每年 2000 元；二等奖学金每人每年 1000 元；三等奖学金每人每年 500 元，评选名额按照各学院人数比例分配。

第二节 评选条件

第二十条 参加各类奖学金评选的学生必须具备以下基本条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优秀，上一学年课程考试全通过；
6. 家庭经济困难，生活俭朴（只用于励志奖学金评选）；
7. 积极参加校内外实习、社会实践、勤工助学、公益活动等。
8. 高校全日制二年级及以上在籍本专科生；

第二十一条 各类奖学金评选条件

（一）国家奖学金评选条件

1. 在校期间学习成绩优异，必修课程排名与综合测评成绩排名均位于前 10%，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

补充说明：对于上学年学习成绩排名或综合测评成绩排名没

有进入前 10%，但达到前 30%（含 30%）的学生，如在其他方面非常突出，也可申请国家奖学金，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，需提交详细证明材料，其他方面非常突出的具体标准如下：

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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）。

6. 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，集体项目前三名；高水平运动员参加国际和全国性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。

7. 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，艺术类专业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。

8. 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。

9. 其他应当认定为表现非常突出的情形。

（二）国家励志奖学金、自治区人民政府励志奖学金评选条件

1. 上一学年必修课平均成绩排名在同专业前 30%；

2. 家庭经济困难学生；

3. 同等条件下优先考虑获奖级别较高、获奖较多者。

（三）学校奖学金评选条件

1. 一等奖学金获得者评选本学年平均成绩 80（单科成绩不得低于 75 分）分及以上；

2. 二等奖学金获得者评选本学年平均成绩 75（单科成绩不得低于 70 分）分及以上；

3. 三等奖学金获得者评选本学年平均成绩 70（单科成绩不得低于 70 分）分及以上。

第三节 评 审

第二十二条 学校学生资助管理中心接到自治区财政厅和教育厅下达的奖学金相关文件后，开展评审、上报工作。凡符合条件的学生向学校提出申请，书面申请应介绍申请人基本情况，

并递交本年度学习成绩单、各种获奖证书复印件等相关申请材料。奖学金评审工作坚持公开、公平、公正、择优的原则，实行等额评审。

第二十三条 各班级成立奖学金评审工作小组，由班主任和学生代表组成，负责组织本班级学生奖学金的申请和评审工作，经过班级民主评议推荐后在班级进行公示，公示期不得少于3个工作日，公示无异议后报学院奖学金评审工作小组。

第二十四条 各学院成立奖学金评审工作小组，负责组织本学院学生奖学金的申请和评审工作。评审工作小组由学院分管学生工作的领导任组长，组员应包括主管教学工作的学院领导、学工办负责人、资助工作人员、辅导员、班主任和学生代表等。

第二十五条 各学院评审工作小组将初审通过的名单在学院内进行公示，公示期不得少于5个工作日。公示无异议后，报送学校学生资助管理中心。

第二十六条 学校资助管理中心负责复审各学院上报的奖学金材料并将审核通过的名单报学校资助工作领导小组进行最终审定。

第二十七条 学校成立学生资助工作领导小组，主管学生工作的校领导担任组长，成员为学生处、财务处、纪检监察室等部门主要负责人及各学院分管学生工作的院领导，学校学生资助工作领导小组全面领导、组织和监督资助工作。

第二十八条 学校学生资助管理中心复核各学院初审名单

后，提交学校评审领导小组审定，审定的结果在全校范围内进行公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示期学校资助管理中心设立意见箱、监督电话，师生有权对参评对象提出口头或书面异议。学生资助管理中心接到意见后在 3 个工作日内落实情况并给予答复。

第二十九条 学校学生资助管理中心将公示无异议的名单，在规定时间内报送自治区教育厅审批。

第三十条 奖学金的终止，有下列情况之一者，须停止资助：

1. 违反国家法律、法规的；
2. 参与或从事民族分裂或非法宗教活动的；
3. 违反学校规章制度，受到处分的；
4. 申请材料造假或为他人冒领奖学金提供虚假证明的；
5. 因各种原因休学、退学、保留学籍的。

第四章 助学金

第一节 资助类别和标准

第三十一条 助学金分为国家助学金、自治区人民政府助学金及其他类型助学金。

第三十二条 国家助学金的名额由自治区教育厅学生资助中心下达，国家助学金的平均资助标准为每人每年 3700 元，资助标准分为：特别困难 4700 元，困难 3700 元，一般困难 2700 元。

第三十三条 自治区人民政府助学金的名额由上级主管部

门下达,自治区人民政府助学金的平均资助标准为每人每年2000元,资助标准分为:特别困难3000元,困难2000元,一般困难1000元。

第二节 评选条件

第三十四条 助学金申请条件:

1. 具有中华人民共和国国籍的全日制在籍本专科学生;
2. 热爱祖国,拥护中国共产党的领导维护民族团结,反对民族分裂和非法宗教思想与活动;
3. 遵守宪法和法律,遵守学校的规章制度,无违法违纪行为;
4. 诚实守信,道德品质优良;
5. 勤奋学习,积极上进,积极参加教学任务内的校内外实习、实践活动;
6. 家庭经济困难,生活俭朴,积极参加学校组织的勤工助学及其他公益活动。

第三十五条 助学金按学年进行评审。全日制在校退役士兵学生全部享受本专科生国家二等助学金。在同一学年内,申请并获得一项助学金的学生,可同时申请并获得本专科生国家奖学金或国家励志奖学金或自治区人民政府高校励志奖学金。国家助学金、自治区人民政府高校助学金及其他类型助学金不得同时获得。处分期内不参评任何助学金。

第三节 评审

第三十六条 学校资助管理中心接到自治区教育厅学生资

助中心下达的助学金相关文件后，于每年 10 月在学校内发布公告，凡符合条件的学生要根据家庭经济实际情况提交书面申请。助学金按学年申请和评审，评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第三十七条 各班级成立助学金评审工作小组，由班主任和学生代表组成，负责组织本班级学生助学金的申请和评审工作，经过班级民主评议推荐后在班级进行公示，公示期不得少于 3 个工作日，公示无异议后报学院助学金评审工作小组。

第三十八条 各学院成立助学金评审工作小组，负责组织本学院学生助学金的申请和评审工作。评审工作小组由学院分管学生工作的领导任组长，组员应包括主管教学工作的学校领导、学工办负责人、学生资助工作人员、辅导员、班主任和学生代表等。

第三十九条 各学院评审工作小组将初审通过的名单在学院内进行公示，公示期不得少于 5 个工作日，公示无异议后，报送学校学生资助管理中心。

第四十条 学校资助管理中心负责复审各学院上报的助学金材料并将审核通过的名单报学校资助工作领导小组进行最终审定。

第四十一条 学校成立学生资助工作领导小组，主管学生工作的校领导担任组长，成员为学生处、财务处、纪检监察室等部门主要负责人及各学院分管学生工作的院领导，学校学生资助工作领导小组全面领导、组织和监督资助工作。

第四十二条 学校学生资助管理中心复核学院初审名单后，提交学校评审领导小组审定，审定的结果在全校范围内进行公示，公示期不得少于5个工作日。学校资助管理中心设立意见箱、监督电话，师生有权对参评对象提出口头或书面异议。学生资助管理中心接到意见后在3个工作日内落实情况并给予答复。

第四十三条 学校学生资助管理中心将公示无异议的名单进行存档备查。

第四十四条 助学金的终止，有下列情况之一者，须停止资助：

1. 违反国家法律、法规的；
2. 参与或从事民族分裂或非法宗教活动的；
3. 违反学校规章制度，受到处分的；
4. 申请材料造假或为他人冒领助学金提供虚假证明的；
5. 因各种原因休学、退学、保留学籍的。

第五章 附则

第四十五条 本办法未尽事宜，学院制订实施细则与本办法具有同等效力。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，由学校授权学生处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕31号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院勤工助学和临时救助工作管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院勤工助学和临时救助工作管理办法》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院勤工助学和 临时救助工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步做好学校资助工作,保证资助资金的使用质量,根据《学生资助资金管理办法》(财教〔2021〕310号)、《新疆维吾尔自治区学生资助资金管理办法》(新财规〔2021〕13号)以及《高等学校学生勤工助学管理办法》(2018年修订)的文件精神,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二章 勤工助学岗位管理办法

第二条 勤工助学活动是指学校学生(在校普通本、专科生)在学校的组织下利用课余时间,通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第三条 勤工助学活动坚持“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。

第四条 勤工助学工作由学校学生资助管理中心负责统一组织和管理。任何部门或个人未经学校学生资助管理中心同意,不得聘用在校学生工作。学生私自在校外打工的行为,不在本办法规定之列。

第一节 组织机构

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，指导学生资助管理中心开展相关工作。

第六条 学生勤工助学管理服务组织的职责

（一）学生资助管理中心负责协调学校各部门，引导和组织学生积极参加勤工助学活动。

（二）学生资助管理中心负责受理学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人部门提供及时有效的服务。

（三）学生资助管理中心负责制订学校勤工助学岗位的报酬标准，聘用部门负责勤工助学学生的日常管理及考勤。

（四）聘用部门要认真开展岗前培训、安全教育、消防教育、保密教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（五）勤工助学申请条件：

- 1.品行良好，身心健康、诚实守信、工作责任心强；
- 2.学习勤奋、品学兼优、学有余力，无不及格成绩；
- 3.勤俭节约、家庭经济困难；
- 4.遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，无违纪行为。

（六）勤工助学岗位申请程序：

- 1.各部门及学院根据需要设立勤工助学岗位并向资助管理中心提交书面申请。

2.所申请勤工助学岗位学生需填写《新疆轻工职业技术学院勤工助学岗位申请表》，由聘请部门及学院对申请者进行审查，签署意见后报送学生资助管理中心。

3.学生资助管理中心统一复核备案后，与申请部门及学院进行协调安排。

第二节 岗位设置

第七条 根据各学院、各部门岗位需求统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

第八条 勤工助学岗位分为公共卫生助学岗位，主要负责各学院实验室、实训室、公共区域的管理和打扫；行政管理助学岗位，主要负责申请部门一些非核心业务工作。临时性勤工助学岗位，因灾情或重大活动所增加的临时岗位，根据特定情况临时制定相应办法。

第九条 申请勤工助学的部门，岗位设置不得涉及有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第十条 固定岗位和临时岗位的审批及定岗

（一）固定岗位由学校资助管理中心每年进行一次岗位设置的集中审定，学校各部门向资助管理中心提出设岗申请，并提交岗位设置申请表。经学校资助领导小组审批并向全校公示后，各部门在新学期开始按照已审批的部门计划数进行招聘工作。固定岗位中的岗位一经确立，三年内不变动，以一年作为考核周期。

(二)设置临时岗位的部门须提前一周向学校资助管理中心提出申请。设岗时间由用人部门拟定，报学校资助管理中心审批。勤工助学岗位人员的聘用，同等情况下，优先考虑家庭经济困难学生。勤工助学过程中，如有岗位调整或者人员替换，应在一周内报学校资助管理中心审批。

第三节 酬金标准及支付

第十一条 学校用于勤工助学费用每年控制在当年学校学生资助金预算的30%以内。参加校内勤工助学学生的岗位工资由学生处、财务处统一从专项经费中支付，每年按十个月发放。

第十二条 校内行政管理助学岗位及公共卫生助学岗位按月计酬。校内行政管理助学岗位以每月1000元/人标准发放；公共卫生助学岗位以每月600元/人标准发放；学生国旗护卫队和治保队岗位每月300元/人标准发放。

第十三条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定。

第十四条 每学期各部门、各学院根据工作需要，自主联系勤工助学学生，经学校资助管理中心审批通过，结合每月考勤及工作完成情况，按照岗位标准核定酬金，由财务处负责发放。

第三章 学生临时救助管理办法

第十五条 学生临时救助是为了帮助解决学生在校学习期间遇到突发性、临时性、特殊性经济困难，支持和鼓励学生积极面对困难、顺利度过难关所给予的临时性、一次性资助。

第十六条 学生临时救助从学校学生资助专项经费及困难学生伙食补助经费（占25%）中支取发放。

第十七条 符合下列条件之一的，可以给予临时救助：

1.学生家庭遭遇重大自然灾害或突发事件，家庭财产遭受重大损失，造成其家庭临时性经济困难的；

2.学生突遇父、母亡故，或身患重病、丧失劳动力等，导致其家庭经济出现临时困难的；

3.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，对其家庭构成较大经济压力的；

4.其它特殊情况造成学生学习生活遇到重大困难的；

第十八条 受助学生在校期间可多次申请临时救助，一学年内申请的临时救助范围为1000-4000元。原则上每学年集中评选1次，特殊情况临时开展评选，每学年总额原则上不超过4000元/人，确因特殊情况需提高救助金额的，可通过学生管理委员会进行研究予以上浮。

第十九条 申请流程：

1.学生申请：填写《新疆轻工职业技术学校学生临时救助申请表》，说明申请理由、家庭经济状况以及获得各类资助等情况。并提供相应的受灾照片、证明、病例等资料；

2.班主任认定：对困难情况进行认定，认定后提交学院；

3.学院审核：学院分管学生工作领导审核、签字盖章，并填写《新疆轻工职业技术学校学生临时救助申请汇总表》，将申请材料上报学生处资助管理中心；

4.学生管理委员会审批：学生处学生资助管理中心对申请材料进行复核，提交学生管理委员会审批，最终确定是否给予临时补助；

5.资金发放：学生资助管理中心会同财务处将补助款打入受助学生的银行卡。

第四章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜，学院制订实施细则与本办法具有同等效力。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由学校授权学生处负责解释。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕23号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院班主任管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院班主任管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院班主任管理办法

第一章 总 则

第一条 班级是学校对学生实施素质教育的基本单位。班主任是班级工作的引导者、协调者和促进者，是沟通学校教育、家庭教育和社会教育的桥梁。为加强我校班主任队伍建设，进一步规范班主任工作管理，不断提高班主任的政治素质和业务水平，充分发挥班主任在学生思想教育中的主导作用，促进班主任工作的科学化、规范化、制度化，促进学校学生思想道德建设和管理工作的全面发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》以及其他有关法律、法规，结合职业教育要求和我校实际，特制定本办法。

第二条 班主任工作要全面贯彻党的教育方针，遵循学生身心发展规律，从学生实际出发，创建健康向上、学风优良、富有团队精神和合作意识的班集体，形成良好的师生关系，指导学生建立正确的职业发展规划和人生规划。引导学生自我教育、自我管理、自我完善、自我超越、自我提高，促进每一位学生德、智、体、美、劳全面发展。

第三条 班主任管理工作在学生管理委员会的领导下，由各学院独立管理。各学院定期召开班主任会议了解情况、听取意见、布置工作；有计划地对班主任进行培训，组织班主任学习教育理论基础、职业教育理念、交流班级管理工作经验，努力提高班主

任队伍的思想水平和业务能力；加强推进班主任工作研究，抓好骨干班主任队伍建设；积极组织申报班主任工作室；建立班主任工作档案。

第四条 各学院负责制定学院班主任工作管理办法，建立学院班主任培训和评价激励机制。

第二章 班主任工作职责

第五条 班主任要根据学校工作总体目标要求，对班级学生进行思想品德教育和日常行为规范，认真贯彻《新疆轻工职业技术学院学生管理规定》和学院各项规章制度。

班主任工作职责：

1.党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导班级团支部建设工作。

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

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

4.心理健康工作。协助学校心理健康教育服务中心和学校心理服务站开展学生心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

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

第三章 班主任权利和义务

第六条 班主任享有以下权利和义务：

1.班主任有义务按时完成学校布置的各项工作任务，按时参加学校、各学院组织的各项会议和活动，提高所带班级学生思想道德水平和学习成绩。

2.班主任有权在学校的统一领导下开展班级自主管理。对班级学生的奖惩提出重要意见。

3.班主任有权直接向学校领导反映意见，对学校的学生管理工作提出建议并进行监督。

4.班主任有权享受班主任岗位津贴及学校的有关物质奖励。

5.班主任有权参与业务培训学习，有权加入有关学术组织，参加有关学术研讨活动。

6.班主任有权根据学生的在校表现情况，结合任课教师、相关部门和其他同学的意见，独立对学生的品行、学习等情况进行

评价。

第四章 班主任的聘任

第七条 班主任任职条件:

1.拥护中国共产党的领导,热爱祖国,忠诚于党的教育事业,思想品德高尚,作风正派,工作责任心强,热爱班主任工作,关爱尊重学生,能够尽职尽责地完成班主任工作目标。熟悉党对思想政治工作方面的方针、政策。善于开展学生的思想教育政治工作。

2.具有专科及以上学历或初级以上专业技术职称,具有教育学、教育管理学、心理学等方面的知识,熟悉学校的各项规章制度。

3.学校在职在岗教职工,能连续完成一届学生班主任工作。

第八条 新任班主任应参加学校和学生处组织的班主任培训(不少于16个学时),学校应配备经验丰富和优秀的班主任作为新任班主任的指导教师。

第九条 班主任聘任程序:

1.班主任从学校教师、专业技术人员和行政管理人员中选聘。

2.班主任聘任,由个人申请,各学院审核通过,聘任,学生处备案。

第十条 班主任聘任期限:

承担班主任工作的教职工原则上一般3年为一个聘期。对确有特殊原因或不再胜任班主任工作者,各学院应及时予以解聘,并报学生处备案。

第十一条 对不履行班主任职责,发生责任事故、造成不良

后果的班主任应及时解聘。

第十二条 有下列情况之一者，应及时解聘班主任：

- 1.在开展学生工作中，未尽到责任而出现的各类重大学生事故。
- 2.未经学校允许，私自乱收费、体罚学生造成重大不良影响者。
- 3.不服从学校对班级工作的要求或不配合学校工作者。
- 4.班级管理混乱，纪律、卫生、学风差，经多次批评教育仍无改观，在学校造成不良影响者。
- 5.特殊情况下学校需要工作调整或撤并班级。

第五章 班主任管理、培训和考核

第十三条 各学院根据本办法结合实际情况制定学院班主任管理办法，形成班主任例会制度，每月对班主任工作进行检查和考核。

第十四条 学校每年组织一次优秀班主任评选活动，将班主任工作业绩与教师考核晋级、职称评定、评选先进等奖励挂钩。

第十五条 学校要鼓励班主任善于总结，加强学习，提高个人素养。对发表相关论文、体会和案例分析的班主任予以绩效奖励。

第十六条 各学院要广泛开展班主任培训。每年有计划地组织班主任参加各级各类培训活动，每名班主任参加不少于8个学时的培训。加强思想政治理论、教育学、心理学、师德法规等内容学习，与时俱进，使班主任了解当前大学生身心发展规律和特点，为他们的健康成长保驾护航。设立校级“名班主任工作室”，学校对校级名班主任工作室提供10000元经费支持，对自治区级

名班主任工作室提供 20000 元经费支持，对国家级名班主任工作室提供 50000 元经费支持。

第十七条 学校面向全体班主任提供校内和校外学习交流机会，利用校内培训、思政论坛、全国骨干班主任培训等平台为班主任提供学习和交流的机会，以不断提高班主任的业务能力和综合素质。

第十八条 班主任的考核。班主任工作考核内容包括思想政治素质、理论政策水平、工作实际、工作能力，即德、能、勤、绩四个方面。坚持“公开、公平、公正”的原则；注重工作实效的原则；实现全面考核，综合评定的原则。

（一）考核机构。考核工作在学校学生管理委员会领导下进行。各学院成立由主管学生工作的领导任组长，党总支副书记、学工办主任和部分辅导员为成员的考核工作组，负责本学院班主任工作的日常考核和年度考核。

（二）考核形式。班主任考核包括日常考核和年度考核两部分。日常考核由学校考核小工作组参照《新疆轻工职业技术学院班主任日常考核评分表》进行评定。年度考核包括个人自评、学生满意度测评以及日常考核均分等3部分。个人自评占比10%，学生满意度测评占比30%，日常考核占比60%。

（三）考核程序。

1.个人评价。班主任对本人年度工作做出全面总结和自评，填写《新疆轻工职业技术学院班主任年度考核自评表》，并附佐

证材料。

2.学生评议。组织所带班级学生对班主任工作进行民主评议并填写“班主任考核评分表（学生用表）”（附件2）及成绩的统计，并将评议结果报学校。

3.学院考核。学院考核工作组按照班主任自评、学生满意度测评以及日常考核均分三部分所占比例计算得分，给予班主任年度工作总体评定，确定考核等级。

4.结果公示。学院党总支根据班主任考核工作组考核情况，汇总学院班主任考核情况，并进行公示，结果报学生处。

（四）考核结果及运用。

1.考核结果

日常考核以班主任所带班级为单位结果分为：好、较好、一般、差 4 个等级，好等次成绩须 ≥ 85 分，较好等次成绩须 ≥ 70 分，一般等次成绩须 ≥ 60 分，成绩低于 60 分为差等次。

年度考核结果以班主任个人为单位分为：优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等级。优秀等次比例按学校相关要求确定，成绩须 ≥ 85 分，合格等次成绩 ≥ 70 分，基本合格成绩须 ≥ 60 分，成绩低于 60 分为不合格。

出现下列情况之一者，年度考核结果直接认定为不合格：

（1）违反宪法，在学生中散布违反四项基本原则的言论，破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（2）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(3) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

(4) 参与酗酒、打架斗殴、偷盗、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；

(5) 参与宗教活动、非法传销、法轮功和进行邪教、封建迷信活动；

(6) 违反学校规定，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，侵害他人、组织合法权益，造成严重后果的；

(7) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；

(8) 因疏于教育、管理不善，导致学生发生重大事故造成恶劣影响的；发生突发事件，在正常情况下未能及时到达现场并妥善处理的；班级学生出现违反综合治理管理条例或出现刑事犯罪而受到公安机关处理的。

(9) 因疏于教育、管理不善，学生管理突破三个底线的：学生中不得参加非法组织及其活动；学生中不得发生斗殴致死事件或群殴事件；不得出现因人为因素造成火灾，导致人身或财产受损；

(10) 在学生奖助学金评定、学籍信息统计等工作中，不能坚持“公开、公正、公平”原则，有弄虚作假行为的；

(11) 全年发生重大安全事故、火灾责任事故或重大社会影响事件的。

出现下列情况之一者，年度考核不得评为优秀等级：

- (1) 班主任会议无故缺席累计三次及以上者；
- (2) 班主任无故不按时召开班会，经检查累计三次以上者；
- (3) 班主任跟班次数未达到规定要求者；
- (4) 班主任工作手册填写不认真，记录不完整；
- (5) 所带班级学生违纪人数达 5%以上；
- (6) 学籍、资助信息等不按要求进行，统计混乱；
- (7) 全年累计因病因事离开本职岗位 30 天以上的；
- (8) 担任班主任不满一年者；
- (9) 实习班班主任。

2.结果运用

(1) 综合全年基础性绩效与奖励性考核结果，形成班主任工作年度考核结果，评选出优秀，学校授予“优秀班主任”称号，颁发荣誉证书，并给予奖励；

(2) 按照所带班级人数每生每月 10 元计算，共发放 10 个月。班主任奖励性绩效津贴系数：好为 1.2，较好为 1，一般为 0.8，差为 0。学校按照班级情况考核为好的班主任比例不超过学校总班级数的 20%。考核为一般的班主任与好的比例相当。

(3) 年度考核为不称职者，由学院领导找其谈话，提出班主任工作存在问题；连续两年考核不称职者，调离班主任工作岗位并向学生处报备。年度考核不称职的班主任，各学院将解除班主任工作，一年内不得应聘班主任工作。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发文之日起实施，其他有关文件规定与本办法不一致时，以本办法为准。

第二十条 本办法由学生处负责解释。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

文 件

新轻院党字〔2025〕24号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院辅导员 管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院辅导员管理办法》已于2025年1月23日第三次党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中共新疆轻工职业技术学院委员会

2025年2月17日



新疆轻工职业技术学院辅导员管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and《中共中央国务院关于加强与改进新形势下高校思想政治工作的意见》，切实加强学校辅导员队伍专业化职业化建设，依据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》等文件精神要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高等学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。辅导员应该为培养爱国爱疆、担当奉献的社会主义建设者和接班人贡献力量。

第三条 学校坚持把立德树人作为中心环节，把辅导员队伍建设作为教师队伍和管理队伍建设的重要内容，整体规划、统筹安排，不断提高队伍的专业水平和职业能力，保证辅导员工作有条件、干事有平台、待遇有保障、发展有空间,努力建设一支“信念坚定、政治过硬、业务精湛、纪律严明、作风优良”的辅导员队伍。

第二章 要求与职责

第四条 辅导员工作的主要要求是：恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关

照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第五条 辅导员的主要工作职责是：

(一)思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，用党的创新理论武装头脑。深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育 and 社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。引导学生深入学习领会新时代党的治疆方略、特别是社会稳定和长治久安总目标，坚定坚决维护祖国统一。教育学生正确认识新疆历史，提高政治辨别能力，抵御和防范“三股势力”“双泛”思想向校园渗透。结合“三进两联一交友”活动，开展民族团结进步教育和常态化民族团结联谊活动，引导学生自觉增强“五个认同”，树牢马克思主义“五观”和“三个离不开”思想，铸牢中华民族共同体意识。

(二)党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展

和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。

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

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好困难学生帮扶。做好团结关爱学生工作，为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。入住学生公寓，开展教育、管理、服务工作。

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

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

（七）校园安全稳定事件应对。组织开展国家安全教育和基本安全教育。按照学校党委校园安全稳定有关要求，发现安全稳定事件时，第一时间报告，开展应急处置。

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

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

（十）完成学校交办的其他相关工作。

第三章 配备与选聘

第六条 按照“政治强、业务精、纪律严、作风正”的要求，按总体上师生比不低于 1:200 的比例设置专职辅导员岗位，按照专兼结合、以专为主的原则，足额配备到位。

专职辅导员是指在学校专职从事大学生日常思想政治教育工作的人员，包括各学院（部）党总支副书记、学工办主任、分团委书记等专职人员，具有教师和管理人员双重身份。学校与辅导员建立人事聘用关系。

学校也可以从优秀专任教师、管理人员中选聘一定数量兼职辅导员。兼职辅导员工作量按专职辅导员工作量的三分之一核定。

第七条 辅导员应当符合以下基本条件：

（一）中共党员或预备党员，具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；

(二)具有本科及以上学历,热爱大学生思想政治教育事业,甘于奉献,潜心育人,具有强烈的事业心和责任感;

(三)具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备,掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识,掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法,掌握马克思主义中国化相关理论和知识,掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识,掌握有关法律法规知识;

(四)熟练掌握国家通用语言文字,具备较强的组织管理能力、计算机应用能力、语言文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力,具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力,具有良好的个人形象和气质,有健康的体魄和优秀的个人心理品格;

(五)具有较强的纪律观念和规矩意识,遵纪守法,为人正直,作风正派,廉洁自律。

第八条 辅导员选聘工作在学校党委统一领导下进行,由组织部(人事处)、学生处、纪检监察室等相关部门共同组织开展。学校辅导员分为五级,其中一级、二级由组织部(人事处)聘任,三级、四级和五级由学生处牵头,联合组织部(人事处)、纪检监察室和各学院按照辅导员任职资格聘任。学校对专职辅导员实行岗位聘任制,任期3年。专职辅导员的选聘工作采取公开招聘的方式进行。兼职辅导员,根据各学院需要,参照本办法相关规定,在各部门的优秀青年教职工中选聘,经学生处和人事处审核,并报学校党委会批准。

第九条 青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），须有至少 3 年担任辅导员或班主任工作经历并考核合格。

第十条 学校鼓励新入职教师以多种形式参与辅导员或班主任工作。

第四章 发展与培训

第十一条 学校实行专职辅导员职务职级“双线”晋升机制，着力推动辅导员队伍专业化职业化：

（一）学校按专任教师职务岗位结构比例合理设置专职辅导员的相应专业技术岗位，专职辅导员按照教师职务（职称）要求评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务（职称）。专职辅导员专业技术职务（职称）评聘应突出考察工作实绩和育人实效，单列计划、单设标准、单独评审。将优秀网络文化成果纳入专职辅导员的科研成果统计、职务（职称）评聘范围。

（二）学校根据《新疆轻工职业技术学院专职辅导员任职资格》，每 3 年对辅导员进行一次聘任，根据聘任等级兑现相应薪酬待遇。党务和思想政治工作部门科级职务优先考虑从辅导员队伍中遴选。

第十二条 辅导员的培养主要包括实践锻炼、学历提高和在职培训。将辅导员的培养纳入学校师资培训和人才培养的总体规划，统一政策，统一管理，享受专任教师培养同等待遇。学校人

事部门会同相关部门有目的、有计划地安排专职辅导员进行在职培训、进修。

第十三条 专职辅导员队伍要保持相对稳定，因其他工作需要借调、转岗或离开辅导员工作岗位一个月以上的，须经学生处签署意见，报组织部（人事处）初审，学校党委同意。

辅导员岗位转院内其他岗位的，原则上需在辅导员岗位工作3年以上。

第十四条 根据辅导员岗位基本职责、任职条件等要求，学校制定辅导员评聘专业技术职务的具体条件，突出其从事学生工作的特点。辅导员评聘专业技术职务应坚持工作实绩、科学研究能力和研究成果相结合的原则，对于中级及以下职务应着重考察工作实绩。

第十五条 专职辅导员，根据个人发展需要，可承担一定的教学工作量，但周学时不得超过8节。

第十六条 学校建立辅导员培训制度，每年制定辅导员培训计划，确保每名专职辅导员每年参加不少于16个学时的校级培训，每3年参加1次国家级或自治区级培训。积极开展岗前培训、日常培训和骨干培训，对辅导员进行专业化辅导与培训。各学院党总支要采取切实措施，加强辅导员的日常培训与工作指导。

第十七条 学校积极创造条件组织辅导员开展思想政治教育调查研究、学习考察、交流培训等活动，增加他们接触社会、了解国情的机会，为他们开阔视野、增加阅历、提高实际工作能

力创造条件。学校积极选送辅导员前往疆内外高等学校提升学历；鼓励辅导员承担思想政治理论课等相关课程的教学工作；组织辅导员参加自治区每2年举办1次的“全区高等学校辅导员素质能力大赛”；设立校级“名辅导员工作室”，学校对校级名辅导员工作室提供10000元经费支持；对自治区级名辅导员工作室提供20000元经费支持，对国家级名辅导员工作室提供50000元经费支持；设立院级辅导员思想政治教育相关课题，为辅导员提升专业水平和科研能力提供条件保障。

第五章 管理、考核与待遇

第十八条 辅导员实行学校、学院双重管理。学生处牵头负责辅导员的培养、培训和考核等工作，同时要与各学院（部）党总支共同做好辅导员日常管理工作。各学院党总支负责对辅导员进行直接领导和管理。

第十九条 辅导员的考核。专职辅导员考核以教育部《普通高校辅导员队伍建设规定》规定的工作职责与要求为内容，依据《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》进行考核。

（一）考核机构。考核工作在学校党委统一领导下进行。学校成立由主管学生工作的院领导任组长，学生处负责人、各学院负责学生工作领导为成员的专职辅导员考核工作组，负责全院专职辅导员工作的年度考核。各学院成立考核工作小组，负责本学院专职辅导员工作的日常考核。

（二）考核形式。专职辅导员考核包括日常考核和年度考核

两部分。日常考核由学校考核小工作组按照《新疆轻工职业技术学院专职辅导员日常考核评分表》进行评定。年度考核包括个人自评、学生满意度测评、日常考核均分以及年度成果加分等4部分。个人自评占比10%，学生满意度测评占比20%，日常考核占比60%，获奖加分占比10%。

（三）考核程序。

1.个人评价。专职辅导员对本人年度工作做出全面总结和自评,填写《新疆轻工职业技术学院专职辅导员年度考核自评表》《新疆轻工职业技术学院专职辅导员年度成果加分表》，并附佐证材料。

2.学生评议。以专职辅导员所带班级为单位，按照所带学生人数不低于50%的比例随机抽取学生，填写《新疆轻工职业技术学院专职辅导员年度考核学生满意度测评表》。

3.学校考核。学校考核工作组按照专职辅导员自评、学生满意度测评、日常考核均分以及年度成果加分四部分所占比例计算得分，给予专职辅导员年度工作总体评定，确定考核等级。

4.结果公示。学生处根据专职辅导员考核工作组考核情况，汇总全院专职辅导员考核情况，并进行公示。

（四）考核结果及运用。

1.考核结果

日常考核结果分为：好、较好、一般、差 4 个等级，好等次成绩须 ≥ 85 分，较好等次成绩须 ≥ 70 分，一般等次成绩须 ≥ 60 分，

成绩低于 60 分为差等次。

年度考核结果分为：优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等级。优秀等次比例按学校相关要求确定，成绩须 ≥ 85 分，合格等次成绩 ≥ 70 分，基本合格成绩须 ≥ 60 分，成绩低于 60 分为不合格。

出现下列情况之一者，年度考核结果直接认定为不合格：

- (1) 在学生中散播影响安定团结或不当言论的；
- (2) 违反岗位职业道德要求，有师德师风失范行为的；
- (3) 因工作不到位或失职造成严重责任事故或群体性事件的；
- (4) 在学生评优、评奖、资助工作等教育管理工作中有审核不严、弄虚作假行为的；
- (5) 工作长期懈怠，纪律松弛，学生评价极差，屡次不能按时完成组织安排的工作任务的；
- (6) 连续二周不按学校要求组织学生教育活动，不深入学生宿舍、教室走访学生，了解学生动态的；
- (7) 无故不参加学校或学院辅导员工作例会、培训或因个人原因请假超过三次者；
- (8) 学生出现违纪、突发事件、退学等情况，辅导员不按规定及时上报学校、不及时通知学生家长，造成不良后果或影响；
- (9) 所带学生有涉恐违法行为的；
- (10) 其他明显不尽职行为产生不良后果，受到学校行政、党纪处分的。

出现下列情况之一者，年度考核不得评为优秀等级：

- (1) 所带学生发表不当言论，形成舆情或造成不良影响的；
- (2) 所带学生有违法违纪违规行为，发生电诈相对较多的；
- (3) 违背辅导员工作职责，影响学校声誉的；
- (4) 考核工作组认定为不得评为优秀等级的情况。

2. 结果运用

考核结果作为专职辅导员评奖评优、岗位聘任、职务评审、收入分配、学习交流的重要依据。考核结果存入本人档案，若辅导员本人对考核结果有异议，可向学生工作部提出申请复议。

第二十条 按照《新疆轻工职业技术学院日常履职绩效核算办法》《新疆轻工职业技术学院年终绩效核算办法》兑现辅导员经济待遇。

(一) 绩效工资：按照学校有关规定发放；

(二) 岗位补贴：在岗在位的专职辅导员享受每年 3000 元的政府补贴，按每月 300 元发放，共发放 10 个月；

第六章 奖励与处罚

第二十一条 依据考核结果，学校每年度评选一次优秀辅导员，对工作认真负责，成绩显著，表现突出者评为优秀辅导员，评选人数为辅导员总数的 15%。见习辅导员不参加评比。坚持培优选优、宁缺毋滥的原则，每年推选 1 名最美高校辅导员，1 名高校辅导员年度人物。

第二十二条 对日常考核为差的辅导员，由学生处和学校领

导对其进行提醒谈话，提出整改意见，连续两次日常考核为差的辅导员由学生处商学校组织部（人事处）调离辅导员队伍。

第二十三条 连续两年年终考核不合格者，由学校组织部（人事处）依据《事业单位人事管理条例》相关规定，解除聘用合同。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自发文之日起实施，其他有关文件规定与本办法不一致时，以本办法为准。

第二十五条 本办法由学生处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕11号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院 毕业生就业工作管理规定（试行）》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院毕业生就业工作管理规定（试行）》经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院 毕业生就业工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为做好学校毕业生就业工作，更好地为区域经济发展和社会服务，维护毕业生和用人单位的合法权益，根据国家和自治区的有关政策和规定，特制定本规定。

第二条 本规定中的毕业生是指学校按国家计划培养、具有学籍，取得毕业资格的全日制毕业生，毕业生在国家和自治区就业方针、政策指导下，按有关规定就业。

第三条 毕业生是国家按计划培养的人才，是践行国家就业方针、政策和根据需要为国家和自治区服务的主体。毕业生就业实行在国家和自治区就业方针、政策指导下，通过供需见面双向选择，在一定范围内自主择业的办法落实就业。

第四条 毕业生就业贯彻学以致用，人尽其才的原则。鼓励毕业生自觉为国家和自治区经济建设和社会服务，到边远地区、艰苦行业和其他有专业用工需求的地方就业，鼓励毕业生自主创业。

第二章 就业工作组织机构和职责

第五条 成立以主要校领导为组长的就业工作领导小组，下设就业工作办公室。

贯彻执行国家和自治区的高校毕业生就业方针、政策，制定学校的就业工作措施，统筹实施全校毕业生就业工作。

第六条 招生与就业指导办公室是学校就业工作领导小组具体办事机构。贯彻落实学校就业工作领导小组的决策部署，指导监督二级学院开展就业工作，并按照以下要求推进学校就业育人工作：

（一）统筹组织召开毕业生就业工作会议。

（二）负责组织开展毕业生就业指导、教育、咨询和服务工作。

（三）按上级主管部门的要求组织学校毕业生生源资格审查工作，并及时报送毕业生生源信息。

（四）统筹组织访企拓岗工作，拓宽并构建稳定的毕业生就业市场；收集和发布毕业生就业供需信息，定期组织开展校园招聘会。

（五）审核毕业生就业协议书、申请求职创业补贴，开展困难毕业生就业帮扶工作。

（六）开展就业调研及毕业生跟踪服务工作，撰写毕业生就业质量报告。

（七）组织开展学校就业工作人员能力提升。

（八）制定学校就业考核管理办法并组织实施考核。

（九）根据人才培养方案修订完善就业创业类课程标准，并组织实施课程的开设。

(十) 负责协调处理毕业生就业的其他工作。

第七条 二级学院成立由书记任组长的毕业生就业工作领导小组,在学校毕业生就业工作领导小组的领导和招生与就业指导办公室的指导下开展工作,并按照以下要求落实毕业生就业工作:

(一)按招生与就业指导办公室的要求组织毕业生生源资格审查工作,并及时报送毕业生生源信息。

(二)审核毕业生推荐材料、就业协议书、其他就业证明材料。

(三)定期汇总上报毕业生就业毕业去向情况,并提供相应的支撑材料。

(四)收集和发布毕业生就业供需信息,向用人单位推介毕业生,组织招聘会。

(五)了解、掌握毕业生的思想动态,并及时解决毕业生中存在的就业问题。

(六)开展访企拓岗,夯实毕业生就业市场。

(七)负责本学院优秀毕业生的评选、上报工作。

(八)完成学校和招生与就业指导办公室安排的其它就业工作。

第三章 毕业生就业工作程序

第八条 毕业生就业工作程序包括毕业生生源资格审查、毕业生生源统计、就业指导、收集并发布就业信息、供需见面双向

选择和遗留问题处理等环节。

第九条 毕业生毕业阶段的工作一般从毕业生在校的最后一学年开始实施。

（一）当年 8-9 月，召开当年毕业生就业工作推进会，审核毕业生就业协议书及合同，统计毕业生初次就业落实率，整理、归档就业资料。

（二）当年 10-12 月，通过毕业生就业工作推进会进一步提升毕业生就业落实率及就业质量，审核毕业生就业协议书、合同及其他证明材料，统计毕业生年终就业落实率。召开次年毕业生就业工作动员会；二级学院审核上报毕业生信息；举办就业指导讲座，提供咨询服务；开展就业指导人员培训；印制并发布应届毕业生信息；筹备毕业生供需见面会。

（三）次年 3-6 月，按照上级主管部门的要求上报毕业生信息和校园招聘会工作计划；举办毕业生供需见面会和校园专场招聘会，进行毕业生就业推荐；二级学院审核毕业生就业信息资料，并上报就业数据。

第四章 就业指导

第十条 就业指导坚持理论联系实际、注重实效的原则，采用课堂讲授，专题讲座、报告、咨询，政策解读等多种形式开展。

第十一条 就业指导以就业创业类课程为载体，贯穿学生入学至毕业期间的全过程。帮助毕业生了解国家就业政策，树立正

确的就业观和择业观，鼓励学生创新创业，促进毕业生积极就业、诚信就业。

第十二条 保障就业创业类课程课时数不低于 38 课时。

第五章 双向选择活动与就业协议的签订

第十三条 供需见面和双向选择活动是落实毕业生就业的重要方式。招生与就业指导办公室和二级学院要积极开展双向选择活动，组织指导毕业生参加各级各类就业市场和高校举办的各类供需双选活动，为毕业生创造更多高质量的就业机会。

第十四条 双向选择活动在国家和自治区的就业方针、政策指导下开展。双向选择活动不得以赢利为目的，不影响学校的正常教学秩序。二级学院举办活动要事先在招生与就业指导办公室报备，活动结束后上报相关资料。

第十五条 毕业生推荐表及就业协议书由毕业生本人填写，经所在二级学院审核、签署意见并盖章后，报招生与就业指导办公室审核、盖章。

第十六条 毕业生与用人单位达成就业意向，双方须规范签订就业协议书或劳动合同（鼓励网签）。

第十七条 毕业生所在二级学院对毕业生与用人单位签订的就业信息资料进行初审认定，并及时上报招生与就业指导办公室。

第十八条 毕业生须遵守诚信就业原则。毕业生因重复签订

合同或就业协议书，被用人单位追究责任的，由毕业生本人承担相应的违约责任。

第六章 就业工作保障

第十九条 按照《中共新疆维吾尔自治区党委、新疆维吾尔自治区人民政府关于进一步促进就业创业工作的意见》（新党发〔2015〕3号）有关规定，将学校年度学费收入的1%设立就业专项经费，纳入学校年度预算规范使用，保障学校就业各项工作开展。

第二十条 根据教育部《关于做好2024届全国普通高校毕业生就业创业工作的通知》（教就业〔2023〕4号）文件规定，按照不低于毕业年度毕业生500:1的比例配备校级就业工作人员，鼓励在二级学院设立专职就业工作人员。

第七章 附则

第二十一条 根据国家或自治区有关部门制定的毕业生最新就业政策，实时调整学校就业工作管理规定。

第二十二条 本规定解释权归新疆轻工职业技术学院招生与就业指导办公室。

第二十三条 本规定自发布之日起执行。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕17号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院招生工作 管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院招生工作管理办法》经学校2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院招生工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部高校招生“阳光工程”,以提高学校生源质量为目标,以“公平竞争、公正选拔、公开程序,德智体全面考核、综合评价、择优录取”为原则,坚持依法招生,维护考生合法权益。

第二条 促进学校招生工作合法规范、公平公正地开展,实现招生工作科学化、规范化和制度化。依据教育部、自治区教育厅及各省教育招生考试院等有关规定,结合学校工作实际,制定本办法。

第二章 招生机构及工作职责

第三条 成立以主要校领导为组长的招生工作领导小组,下设招生工作室。

贯彻落实国家和自治区招生政策,研究制定学校各类招生考试录取政策,研究决定学校年度招生专业和招生计划,负责统筹部署学校各类招生、考试、录取工作,并对招生录取工作重大事项进行决策。

第四条 招生与就业指导办公室是学校招生工作领导小组具体办事机构,贯彻落实学校招生工作领导小组的决策部署,全面负责学校各项招生录取工作任务。

第三章 招生计划

第五条 招生计划编报

（一）申报年度招生计划

根据自治区教育厅计划编报要求，结合学校自身发展实际，招生与就业指导办公室会同发展规划处、教务处及二级学院制定年度招生专业和招生计划，并向上级主管部门提出申报。

（二）编制分专业招生计划

1.编制依据

根据自治区产业发展和区域人才需求，综合二级学院往年各专业的就业落实情况、报考情况、新生报到率编制当年招生规模。

2.编制程序

（1）二级学院根据人才培养方案向教务处提出年度招生专业及招生计划申请。

（2）教务处会同发展规划处审核二级学院年度招生申请，通过后转送招生与就业指导办公室进行申报。

（3）招生与就业指导办公室依据学校年度招生工作要求，结合教务处、发展规划处意见等，编制学校年度招生计划，并报学校招生工作领导小组审议，通过后报自治区教育厅、自治区教育考试院审批。

（4）招生与就业指导办公室根据自治区教育厅审核意见，通过教育部高校招生来源计划系统进行计划编制并提交上级主管部门审批。

第四章 招生章程

第六条 学校年度招生章程，是学校向社会公布招生录取等信息的重要规程。

第七条 招生章程的内容必须真实、准确、表述规范、不得有欺骗、隐瞒、模糊的表述。

第八条 招生章程须经过自治区教育厅审核通过、备案后方能向社会公布。

第九条 招生章程主要内容包括：学校全称、校址（分校、校区等须注明）、办学性质、办学层次、办学类型、分专业招生人数及有关说明、考生身体健康状况要求、录取规则、学费标准、颁发学历证书的相关说明、联系电话、网址及其他须知等。

第五章 招生宣传

第十条 根据学校招生工作部署，制定年度招生宣传工作方案，统筹二级学院及相关部门参与招生宣传工作。

第十一条 招生宣传工作应结合工作实际，采用多样的方式开展招生宣传。

充分利用各大招生网络平台发布招生信息，运用各省考试院高考指南对考生进行宣传。组织选拔招生宣传人员分组前往生源地开展高考招生宣传推介工作、参加高考招生咨询会等，确保招生宣传工作有序有效开展。

第六章 录取工作

第十二条 学校录取工作在教育部、各省教育招生考试院及

学校招生工作领导小组的领导下开展录取工作。

第十三条 录取工作职责

（一）遵守国家的招生政策，认真执行学校公布的招生章程。

（二）省级教育招生考试院下达投档信息后，招生与就业指导办公室需及时接收考生电子信息档案，并完成阅档工作。

（三）按照录取原则，通过审阅考生电子档案等程序，完成录取工作。

（四）根据录取工作实际需要，及时布置录取工作场所，保障网络安全和畅通，做好登录口令保密工作，与省级教育招生考试院保持联络通畅。

第七章 录取通知书的制作与邮寄

第十四条 录取通知书的制作除符合教育部的相关要求外，还需包含学校名称、LOGO 等体现学校办学特色的元素，经学校招生工作领导小组审核后方可印制使用。

第十五条 新生录取结束后，及时打印、邮寄录取通知书，不得在录取通知书中夹带与报到无关的物料信息。

第十六条 对于邮寄退回的录取通知书要第一时间联系被录取考生，并做好工作记录，保障考生权益。

第八章 招生工作纪律

第十七条 招生工作人员要严格遵守招生工作各项规定，廉洁奉公、严以律己、秉公办事，依法依规开展招生工作。

第十八条 加强招生政策和工作纪律的宣传教育。规范制作

招生简章，严把招生宣传、考试组织、录取等具体工作环节。

第九章 招生监督及违规违纪处理

第十九条 学校纪检部门负责监督检查学校年度招生录取工作。

第二十条 及时向社会公布本校招生录取监督电话，受理涉及违反招生录取政策、规定的投诉和举报，查处违纪违规事件。

第二十一条 招生录取工作要自觉接受教育部、自治区教育厅、自治区教育招生考试院、学校纪检部门、考生及家长以及社会各界的监督。

第二十二条 对于招生录取违规违纪行为，根据《普通高等学校招生违规违纪行为处理暂行办法》（教育部令第36号）文件依规处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

对发现以学校名义实施招生诈骗的，须及时向上级主管部门及公安部门举报。

第十章 招生经费保障

第二十三条 根据学校招生工作实际，招生与就业指导办公室做好年度招生经费预算，纳入学校年度预算规范使用。

第十一章 附 则

第二十四条 以上涉及招生政策条款如有变化，以当年教育部、自治区教育厅、自治区教育考试院公布的文件为准。

第二十五条 本办法解释权归新疆轻工职业技术学院招生与就业指导办公室，自发布之日起施行。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕18号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院大学生 创新创业孵化基地暂行管理办法》的 通 知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院大学生创新创业孵化基地暂行管理办法》经学校2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院大学生创新创业 孵化基地暂行管理办法

第一章 总 则

第一条 按照《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号），为了加强学校大学生创新创业孵化基地（以下简称：孵化基地）服务管理，更好的发挥创新创业平台的优势，提高大学生创新创业项目孵化比例，强化学校创新创业教育工作机制，经研究决定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在孵化基地孵化的项目，不涉及孵化基地以外的项目。

第三条 本办法所称的孵化项目是指所有达到孵化基地入驻标准，并与学校委托的孵化基地主管部门签订入驻协议，办理入驻手续后正式进入孵化基地的项目。

第四条 孵化基地对入驻项目提供创业辅导、管理咨询、交流培训、项目推介、市场推广、人才引进、协调服务、专业服务、基础设施等服务。

第五条 孵化基地地址为学校批准使用，且通过相关部门审核授权挂牌的固定场所。

第二章 孵化标准

第六条 入驻人员标准：

(一) 创业创新项目、高新技术项目、金融项目、科技研发项目、学术成果转化项目，以及学校在校创新创业学生均可进入孵化基地。

(二) 毕业两年以内的我校毕业生。

(三) 孵化人员指具有创业创新意愿和能力的教职工、校友。

第七条 入驻项目标准：

(一) 通过评估符合创新创业项目的在孵化基地创业不设门槛，项目经审核批准后即可入驻；

(二) 初创阶段的企业注册资本或项目规模不能低于 10 万元，预期第一年达到盈亏平衡，第二年实现盈利的；

(三) 成长型的企业注册资本或项目规模不能低于 200 万元，预期第一年达到盈利 30 万元，第二年实现盈利 30 万元以上。

第三章 审定程序

第八条 入驻审定：

(一) 初创项目（团队）申请进入孵化基地，须参加孵化基地组织的创业意识培养、创业知识扩展、创业实践能力提升、创业启蒙训练，以及撰写项目计划书等创新创业类课程。课程结业后，由孵化基地主管部门对其进行评估、考核、审核，并进行风险分析，审核通过项目（团队）报学校备案。项目批准后转入孵化基地进行指导培育。

(二) 项目（团队）进入孵化基地，先填写入驻申请表，提供项目计划书。由孵化基地主管部门邀请业内专家对其进行审

核、评定，并进行风险评估，风险评估通过后报孵化基地主管部门主要领导审批，同时报学校备案。项目批准后转入孵化基地进行孵化。（详见附件1入驻审定流程图）

第四章 入驻管理办法

第九条 入驻项目（企业）登记。进入孵化基地，由孵化基地主管部门指定专业服务人员（项目管理员）对项目进行登记，建立项目分户管理簿，对项目档案进行整理。

第十条 签订入驻协议。孵化基地管理部门负责与孵化项目（团队）办理入驻协议、入驻公约和工位租赁协议等入驻手续，并根据项目的类别决定孵化项目的孵化期限。

第十一条 孵化服务。孵化项目自进入之日起由专人负责，对入驻项目进行跟踪服务，协调有关部门或导师对入驻项目开展帮扶，包括对入驻项目及人员进行创业辅导，为已毕业的创业者办理一卡通等。项目团队在校内开展活动须填写学院相关活动审批表，批准后方可举办。

第十二条 孵化项目财务管理。对没有财务管理能力的项目，孵化基地主管部门协助提供专业指导和代账服务公司信息，帮助孵化项目的财务管理工作有序开展。

第十三条 入驻项目保密管理。未经项目方书面同意，孵化基地不得向第三方（包括新闻媒体）公开和披露任何保密资料或以其他方式使用入驻项目资料。

第十四条 档案管理。孵化基地主管部门须对入驻项目资料

进行专业化管理，对入驻项目档案进行归类、登记、保管，并建立档案调阅管理等制度。

第五章 日常管理

第十五条 基础管理

（一）入驻项目应按照协议在指定工位区域内办公，不得私自占用公共区域或他人工位。

（二）孵化基地应为入驻项目（团队）提供办公场地、办公设施设备，入驻项目（团队）不得擅自安装电线、管道、烹饪、空调等设施。

（三）入驻项目（团队）不得擅自对孵化基地既定的格局和装修等进行改造。

（四）入驻项目（团队）需要使用多功能会议室等公共场所，需提前三天向孵化基地主管部门进行申报。

（五）入驻项目（团队）要服从孵化基地的管理，无故不参加孵化基地组织的学习、活动达到两次及以上，取消其入驻资格。

第十六条 经营管理

（一）入驻项目应遵守国家的有关法律法规和学校的校纪校规，合法经营。

（二）入驻项目应遵守孵化基地的各项规章制度和项目（团队）入驻创业协议。

（三）入驻项目在孵化基地的统一管理与指导服务下，实行自主经营、独立核算、自负盈亏。

（四）入驻项目（团队）应及时准确地向孵化基地报送不涉及经营机密的报表和数据，支持孵化基地完成相关经营统计工作。

（五）孵化基地针对项目在经营过程中出现的困难和问题，定期邀请业内专家咨询团成员进行诊断指导。

第十七条 安全管理

（一）孵化基地正常办公时间为每天 10:00～22:00。节假日的作息时间在按学校的具体通知执行。

（二）入驻项目（团队）必须严格遵守孵化基地作息时间，如需加班向孵化基地主管部门提出申请。加班期间应服从管理人员管理，孵化基地严禁任何人员留宿。

（三）入驻项目（团队）必须做到下班离开孵化基地工位时关窗锁门，关闭电源。

（四）入驻项目（团队）应熟悉孵化基地相关消防设施，遇到紧急情况应服从孵化基地管理人员的统一指挥，从相关消防通道疏散。

（五）孵化基地不提供贵重物品和现金存放区域，项目（团队）自行负责贵重物品和现金的保管工作；工位区域内禁止存放大量纸盒、纸箱、纺织品等易燃物品，严禁将易燃、易爆物品带入孵化基地。

（六）入驻项目（团队）要爱护孵化基地的公共设施，配合基地管理人员做好相关维护工作，对违反孵化基地相关规定，损

坏公共设施者，孵化基地主管部门有权追究其责任。

（七）由于入驻项目（团队）管理不善，发生安全事故，损失由入驻项目（团队）自行承担；造成严重后果的，将依法追究相关项目（团队）责任人法律责任。

第十八条 卫生管理

（一）孵化基地公共区域（包括路演区、洽谈区、休闲区等）的清洁卫生由项目（团队）成员轮班打扫，如需聘请保洁清扫，产生的费用由入驻项目（团队）共同承担。

（二）入驻项目（团队）应做好工位区域内的清洁卫生工作，保持公共区域清洁，不做有损环境卫生的事。

（三）严禁在孵化基地内外、楼道等区域的墙壁乱画、乱写、乱贴各种招牌、广告等，因工作需要张贴广告的，应事先与孵化基地管理部门联系，经批准后方可在指定地点张贴。

第六章 孵化周期

第十九条 入驻项目类别：

- （一）创业大学生项目；
- （二）互联网+ 项目；
- （三）学术科技成果研发项目；
- （四）创客项目；
- （五）其他符合入驻的项目。

第二十条 入驻项目孵化周期，根据项目类别的孵化周期进行确定。

(一)进入孵化基地的大学生初创项目,初孵时间为3个月。

(二)满足第十九条项目类别的,按相应类别孵化周期执行:创客项目3-6个月,互联网+项目孵化周期6-12个月,科技成果研发项目6-24个月,加速项目(企业)孵化周期6-12个月。

第二十一条 孵化期满但接近孵化成功的入驻项目,经项目(团队)向孵化基地管理部门申请可以延长三个月孵化期。

第七章 孵化结项认定

第二十二条 孵化期满,在孵项目应当向孵化基地管理部门提供以下材料:

(一)孵化结项、育成或者延长孵化申请书,载明孵化结项、育成或者延长孵化的愿望与理由。

(二)上一个月的会计报表,包括资产负债表、损益表等。

(三)在孵项目申报表。

(四)在孵项目经营管理服务情况。

(五)其它证明材料。

第二十三条 孵化期满,孵化基地管理部门要审查在孵项目(团队)是否达到规定的孵化结项条件。达到规定条件的,应当给予孵化结项认定;未达到规定条件的,则按以下办法处理:

(一)孵化期间有较大的发展,只在一个或者几个方面未达到规定条件的,视为育成。

(二)符合前项规定,再经过一段时间的孵化可达到孵化结项认定条件的,经在孵项目(团队)申请,可以续签孵化协议,

延长孵化周期。

（三）因客观条件发生变化，孵化项目（团队）的目标市场开拓困难，未能实现预期的目标，商品化、产业化效果不明显的，进一步孵化有困难的，视作孵化失败，应终止孵化。

第二十四条 孵化基地管理部门应当采取实地考察与书面审核相结合的办法，对在孵项目（团队）进行审查，并作出孵化结项、育成、延长孵化、或孵化失败的结论。

第二十五条 对于孵化结项项目，孵化基地管理部门应当授予其孵化结项证书，举行孵化结项典礼。孵化结项证书由孵化基地主管部门监制，载明“创新创业项目孵化结项证书”字样、孵化项目名称、孵化时间，加盖学校行政公章。对于育成项目，孵化基地应当颁发育成证书（内容与孵化结项证书类似）。对于延长孵化的项目，孵化基地主管部门应当与其续签入驻协议、入驻公约和工位租赁协议，续签的孵化时间一般不超过2年，总孵化时间不超过5年。对于孵化失败的项目，可要求其即时迁出孵化基地。

第二十六条 在孵项目在入驻协议终止前需要迁出孵化基地的，按照本章规定审查其是否符合孵化项目结项条件。符合结项条件的，应准予其提前结项，授予结项证书，终止孵化协议。不符合结项项目条件但孵化期间超过一年的，可以颁发育成证书。在孵项目在孵化期间没有发展，无法实现预定的目标，继续孵化有困难的，孵化基地主管部门可劝其退出，并有权提前终止入驻

协议、入驻公约。

第八章 退出机制

第二十七条 入驻项目（团队）孵化期满的按照第七章孵化结项认定程序退出孵化基地。

第二十八条 初创项目半年内没有进展的，孵化基地主管部门有权要求其退出孵化基地。一年没有实现盈亏平衡的项目，孵化基地主管部门限期其退出孵化基地。

第二十九条 对不思进取、无理取闹、骗取孵化基地优惠条件的项目（团队），孵化基地主管部门有权随时进行清理。项目（团队）对孵化基地财产造成损失的照价赔偿，情节严重者追究其法律责任。

第三十条 孵化基地主管部门对于符合退出孵化基地的项目（团队）有权取消一切基地服务。

第九章 收费标准

第三十一条 学校在校学生申请入驻孵化基地，其项目在孵期周期内不收取运行费用（高耗能项目除外）。

非本校在校生申请入驻孵化基地开展项目孵化的，符合入驻项目类别的，采用有偿服务方式为其提供工位等服务。涉及国有资产出租出借的按照自治区国有资产有关管理办法执行。

第三十二条 所有入驻项目（团队）邀请第三方提供有偿服务的，所产生的费用由入驻项目（团队）自行承担并承担相关责

任。

第十章 附 则

第三十三条 本办法解释权归孵化基地主管部门。

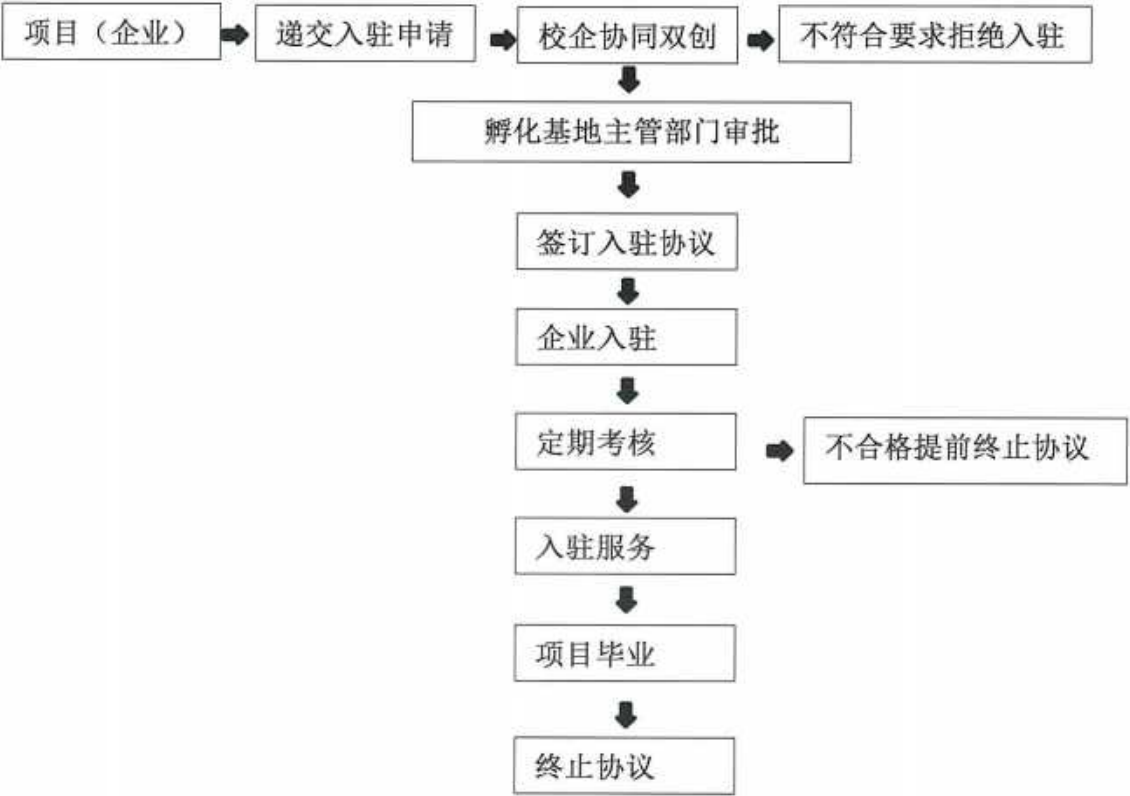
第三十四条 本办法自发布之日起执行。

附件：1.入驻审定流程图

2.入驻项目孵化流程图

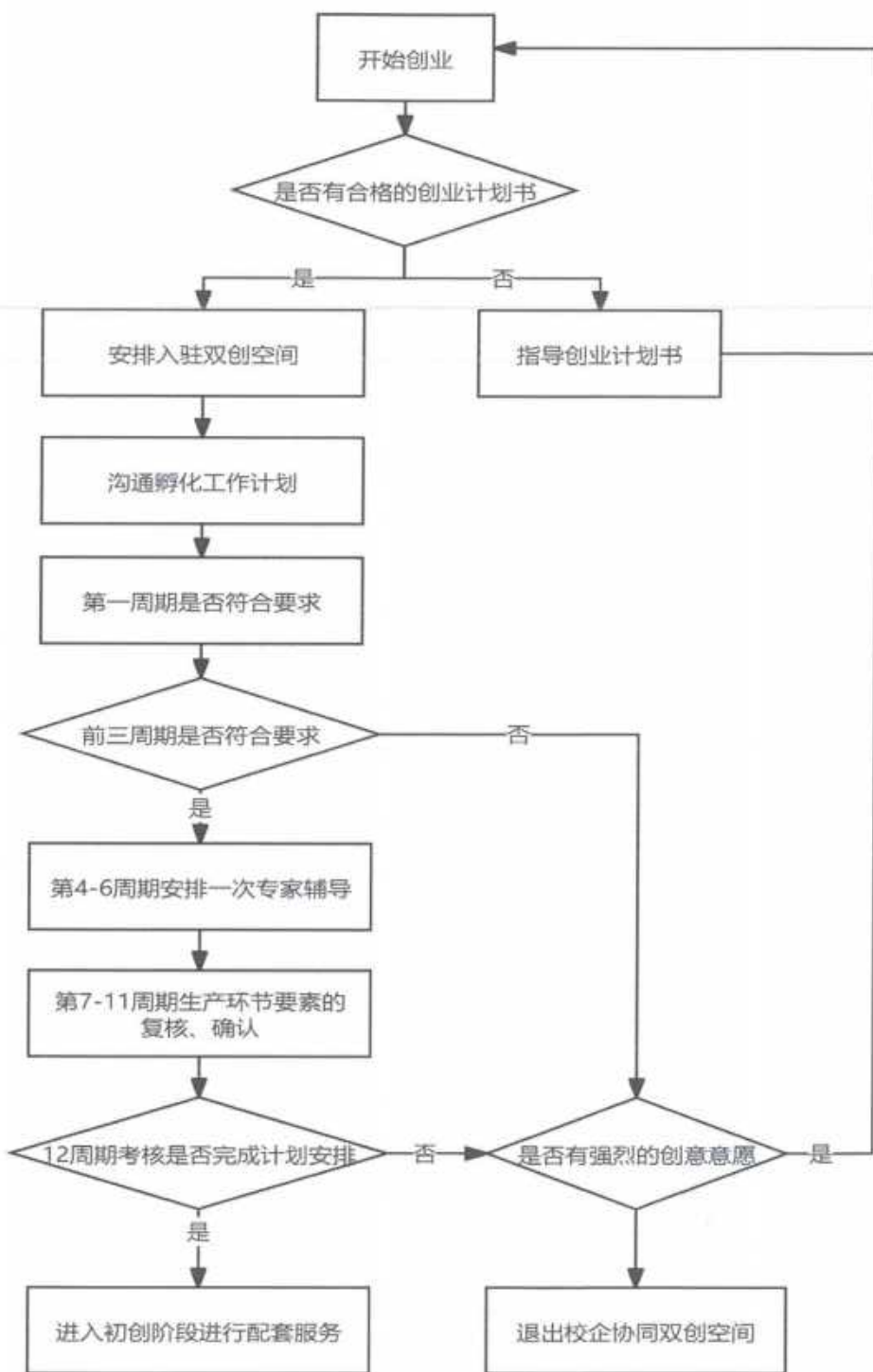
附件 1：

入驻审定流程图



附件 2:

入驻项目孵化流程图



新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕19号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院大学生 创新创业孵化基地导师管理办法 （试行）》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院大学生创新创业孵化基地导师管理办法（试行）》经学校2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院大学生 创新创业孵化基地导师管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校大学生创新创业孵化基地导师（以下简称：创新创业导师）队伍建设，进一步提升对创新创业工作的指导能力和服务水平，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）《国务院关于强化实施创新驱动发展战略进一步推进大众创业万众创新深入发展的意见》（国发〔2017〕37号）文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称创新创业导师是指学校聘请的，具有创新创业指导专业知识或能力，为自主创业人员和政府机构提供专业服务的专家学者、企业家或其他专业人士。

第三条 创新创业导师在国家法律法规许可的范围内开展创新创业宣传、指导和帮扶工作。

第四条 学校招生与就业指导办公室负责创新创业导师队伍的建设和管理。

第二章 创新创业导师条件和类别

第五条 创新创业导师应具备以下条件：

(一)身心健康,具有强烈社会责任感和奉献精神,热心参与创新创业指导服务工作;

(二)具备与创新创业指导服务工作相适应的政策、理论水平和业务能力,能为创新创业人员提供政策和经营指导服务;

(三)能够服从安排,积极参加学校创新创业指导服务活动,并能够高效完成创新创业指导服务工作。

第六条 根据创业市场需求,组建一支结构合理、素质优良的创新创业导师队伍,由以下人员组成:

(一)知名企业家、企业高管、中小企业创业成功人士,或投资、金融机构等领域专家;

(二)高等院校、科研院所中从事相关教学研究的专家学者;

(三)熟悉工商、税务、财会、金融、法律、科技、人力资源等相关政策法规的专家,或从事相关工作的人员;

(四)已获得创新创业培训、创新创业咨询等相关资质认证的人员;

(五)其他符合条件的人员。

第三章 创新创业导师聘任

第七条 创新创业导师推荐与聘任按以下方式进行:

(一)学校公开发布创新创业导师选聘公告;

(二)符合条件的人员可通过个人自荐或单位(部门)推荐的方式提出申请,填写《新疆轻工职业技术学院大学生创新创业

孵化基地导师推荐表》(见附件1), 并提供本人身份证明、学历(职称)证书、个人简历及成果证明等材料;

(三)学校按照专业、行业合理配置的原则择优确定人选后, 颁发“新疆轻工职业技术学院创新创业导师”聘书, 并公布创新创业导师名单和相关信息。

第八条 对在某专业领域有突出贡献, 或具有较大社会影响力的知名人士, 可通过发邀请函的形式, 直接聘任。

第九条 创新创业导师每届聘期为2年, 创新创业导师在任期内能积极参与创新创业指导服务活动, 且工作评价效果较好的可以续聘。

第十条 创新创业导师在聘任期内, 有下列情况之一的, 将予以解聘:

(一)无正当理由连续三次不接受创新创业指导工作安排的;

(二)以创新创业导师名义在社会上从事创新创业导师职责范围之外的活动, 严重损害创新创业导师形象的;

(三)泄漏创新创业项目(企业)商业秘密的;

(四)经核查, 创新创业导师有违反师德师风行为规范的, 或违反国家法律法规的;

(五)因其他原因不能正常履行创新创业导师职责或自行申请退出的。

第四章 创新创业导师工作职责及服务方式

第十一条 创新创业导师工作职责为：

（一）主动承担创新创业者的帮扶责任，为有创业意愿或处于创业初期的各类创业者提供项目策划、创办指导、项目评估、市场分析、经营管理、融资贷款、政策法规、知识产权保护等方面的咨询和指导；

（二）主动对接学校大学生创新创业孵化基地，积极为相关项目（团队）开展创新创业帮扶和指导；

（三）接受创业者委托，对创业项目进行必要的市场调查及可行性研究，并提出意见及建议；

（四）每年参与创新创业指导相关活动不少于三次，并及时填写报送《新疆轻工职业技术学院大学生创新创业孵化基地导师指导服务情况登记表》（见附件2）；

（五）不得侵犯所辅导创新创业项目（企业）的商业秘密。

第十二条 创新创业导师的服务方式

（一）项目论证。参加创新创业项目的评审及论证。

（二）结对帮扶。与创新创业者结成对子，通过上门指导、电话、电邮等多种方式，开展“一对一”或“一对多”的创新创业帮扶和指导工作。

（三）培训授课。担任专题培训或讲座授课专家，为创业者提供工商、税务、财务、金融、法律、市场营销、人力资源管理等方面的创新创业培训服务。

（四）咨询诊断。为创新创业者提供创业政策咨询、创业手续办理、企业经营运作等方面的咨询诊断。

（五）政策调研。开展创新创业政策专题调研，为政府主管部门提供政策性建议。

（六）其他活动。参加学校组织的其它创新创业相关实践活动。

第十三条 创新创业项目（团队）填写《新疆轻工职业技术学院大学生创新创业项目指导服务申请表》（见附件3），向学校提出辅导申请，学校视情况安排相应的创新创业导师。

第十四条 创新创业导师的指导仅作为创业者生产经营决策时的参考意见，创业者（团队）所作出的决策以及由此产生的经济、法律后果与创新创业导师无关。创新创业导师对其辅导对象进行直接或间接投资，所产生的经济、法律后果自行负责。

第五章 创新创业导师激励措施

第十五条 学校安排创新创业导师参加公益性创新创业指导服务活动的，根据服务情况和效果，校外导师按照学校外聘教师课酬标准给予补贴，校内导师根据指导项目成效，参照“学校业绩成果绩点办法”予以奖励。

第十六条 同等条件下，优先推荐创新创业导师参加各类优秀人才评选、晋升培训、学习考察活动。

第十七条 创新创业导师可与被指导项目（团队）协商占股，占股比例不得高于项目（团队）的控股比例（创新创业导师占股条件须符合现行的法律法规要求）。

第六章 附 则

第十八条 本办法解释权归新疆轻工职业技术学院招生与就业指导办公室。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

附件：1.新疆轻工职业技术学院大学生创新创业孵化基地导师推荐表
2.新疆轻工职业技术学院大学生创新创业孵化基地导师
指导服务情况登记表
3.新疆轻工职业技术学院大学生创新创业项目指导服务
申请表

附件1:

新疆轻工职业技术学院 大学生创新创业孵化基地导师推荐表

姓 名		性 别		照 片
出生年月		民 族		
政治面貌		毕业院校 及专业		
学历/学位		现任职务		
职 称		学院/部门		
手机号码			办公电话	
网络联系方式	QQ号码: 邮箱:		邮政地址 及邮编	
熟悉领域(拟指导学生 创业领域)				
基本工作简历 (限200字以内)				
近五年来在(含指导) 创业方面所承担的工作 或获得的成果和奖励	请注明: 成果名称、获奖年份、级别(国家和省级)			
所在部门 推荐意见及签章	负责人签字(盖章) 年 月 日			

附件2:

**新疆轻工职业技术学院大学生创新创业
孵化基地导师指导服务情况登记表**

姓 名		指导服务时间	
性 别		联系方式	
所在部门		项目类型	
指导项目名称			是否注册
项目核心团队成员介绍			
序号	姓名	学院及班级	联系电话
1			
2			
3			
4			
指导 服务 情况 介绍			
项目 推进 情况			
备注			

附件3:

新疆轻工职业技术学院
大学生创新创业项目指导服务申请表

咨询指导日期： 年 月 日 咨询指导老师：

姓 名		咨询指导时段	
性 别		联系方式	
项目 名称			
项目团队成员			
序号	姓名	学院班级	联系电话
1			
2			
3			
4			
问题 描述			
辅导 记录			
备注			

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕42号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院培训工 作管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院培训工
作管理办法》经 2025 年 3
月 6 日第四次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



新疆轻工职业技术学院

2025年3月12日

新疆轻工职业技术学院培训工作的管理办法

为进一步规范学校培训工作，提高培训质量,提升培训工作的核心竞争力，打造培训业务品牌，使我校培训工作有序健康发展，特制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，完整准确贯彻新时代党的治疆方略，紧紧围绕新疆工作总目标，聚集职业教育职责与使命，确保学校培训工作顺利推进，充分发挥学校各部门协同作用，科学规范有序的开展各类培训，着力提升培训的针对性和有效性，为自治区高质量发展提供坚实的人才保障。

二、培训职能

由新疆轻工职业技术学院培训与鉴定中心(以下简称中心)牵头，做好培训工作的政策研究、市场调研以及对二级学院和部门所开展的各类培训的统筹协调、规范管理和具体实施。

三、培训类型

（一）职业技能培训

面向全疆各地州、县市、乡镇及各单位、企业、协会等职工开展就业技能、专项职业能力、转岗转业、新入职员工等培训。

（二）社会化培训

- 1.面向社会举办的各类资格证、从业证、等级证等培训。
- 2.受培训单位委托承办的其他各类培训班。

（三）在校生培训

1.面向校内学生开展的各级各类培训，根据学生所学专业，中心与二级学院进行学生取证类别的确认，结合课程开展的实际情况，将学生取证类别与免考的基础类或专业类课程进行对应。

2.按照新轻工字〔2020〕71号《关于印发<学分制管理办法>的通知》文件第二章第四条第一款课程分数中“获得相关专业资格证书者中级计3学分、高级计5学分、技师计7学分；根据专业要求，参加国家英语、国家通用语言、计算机统一考试成绩合格者，获2学分，若获得高一等级证书，累加2学分”执行。具体由中心每学期统计确认后转各二级学院进一步核实签字确认，最后报教务处予以兑现。

以上两种方案可根据实际情况选择一种执行。

（四）其他培训

上级部门和学校安排的培训项目。

四、培训要求

（一）严格执行国家、自治区和各地州相关文件政策和规章制度，确保程序规范、资金安全。受培训单位委托举办的其他各类培训班按照双方协商的内容和方案实施培训。

（二）坚持“规模、质量、效益”协调发展。培训要明确方向，严格过程管理，重视培训质量，注重社会效果，维护学校声誉。

（三）培训项目审核流程

1.中心为主体接洽的培训项目：培训项目负责人申报项目—中心负责人预审项目并同意—项目负责人按规定与受培单位(或个人)签订培训协议并收取费用—项目负责人制定培训方案及授课计划(课时量应遵循培训大纲要求)—向二级学院申请专业教师开班授课(教师准备教案、课件、填写授课日志等授课资料)—中心组织考试—统计取证情况并按时颁发资格证书—项目负责人对该项目支出费用进行核算—中心负责人审核后按月上报至人事处，由财务处进行发放。

2.各二级学院(部门)为主体接洽的培训项目：二级学院(部门)经成本核算后进行项目申报—二级学院(部门)负责人预审项目并同意—按照相关要求上报中心项目负责人进行备案—中心按照规定与受培单位(或个人)签订培训协议并收取部分费用—中心项目负责人协同二级学院制定培训方案及授课计划(课时量应遵循培训大纲要求)—向二级学院申请专业教师开班授课(教师准备教案、课件、填写授课日志等授课资料)—中心组织考试—中心统计取证情况并反馈各二级学院同时颁发资格证书—中心项目负责人对该项目支出费用进行核算—中心负责人审核后按月上报至人事处，由财务处进行发放。

(四)学院开展的培训项目需向中心申报,未申报者按人事、教学等方面的有关规定进行处理,同时追究其部门主要负责人的相关责任。

五、培训队伍

培训队伍主要由师资和工作人员组成。师资包括校内师资和校外师资，校内师资为学校专兼职老师，校外师资为外聘老师。工作人员分为中心工作人员和各二级学院及部门工作人员。

（一）校内师资由中心、二级学院统一协调安排，由中心和二级学院统筹成立培训鉴定师资库，库内教师优先考虑培训和鉴定工作；外聘教师由中心根据项目工种联系聘用，可按项目签订一次聘用协议，也可根据需要签订长期聘用协议。

（二）中心根据所培训的项目工种分类建立培训师资库，授课教师需提供培训项目的课件、学历证书、职称证书（职业资格证书）、身份证件、开户行信息（外聘教师）等信息，每两年更新一次。

（三）原则上每期培训班配备一个班主任，负责班级的报备、考勤、日常管理、资料收集等工作。

六、经费管理

（一）资金来源。一是拨付资金，即上级部门下达的培训任务所拨付的资金。二是收取资金，受各单位、企业、协会等委托承办培训收取的资金和各类面向社会开展的培训收取的资金。

（二）收费标准。所有培训项目的收费标准，应在政府有关部门批准的收费许可范围内，并报自治区发改委收费管理处备案。其中：自治区和各地州下达的培训任务或委托承办的培训项目根据按自治区和各地州相应文件政策收取；各类社会化培训收

费由中心进行成本核算，与委托培训方协商定价，经中心分管校领导审批后报自治区发改委备案后执行。不得超标准、超项目多收费、乱收费。

（三）培训预算。自治区和各地州下达的培训任务或委托承办的培训项目实行预算管理。按照学校以收定支原则，根据中心年度培训任务和项目要求制定培训预算并上报财务处。

（四）收入管理。各类培训收入应及时、全额缴入学校账户，纳入学校财务统一管理。根据培训项目协议及执行进度及时回收培训经费，落实经费到账情况，原则上不得跨年。

（五）票据管理。自治区、各地州、县市下达的培训任务或委托承办的培训项目，学校校企合作、联合办学等所拨付（收取）的资金，由中心提供培训文件或办班协议到学校财务处开具财政非税票据；各类社会化培训项目，由中心根据委托单位要求开具非税票据或增值税发票。

（六）经费开支范围和标准。上级部门和学校下达的培训任务或委托承办的培训项目，发生的各项费用支出参照自治区有关文件和规定的标准执行。没有相关文件依据的，按照实际发生的内容报学校财务处和中心分管校领导审核。培训结束后，中心严格按照校财务处的要求，准备好相关凭据和资料，及时做好报销和费用结算工作。

（七）费用发放。校内教师费用发放经中心核算上报至学校人事处进行发放；外聘教师由中心核算支付劳务费用，并按规定缴纳个人所得税，由提供服务者出具完税发票。

七、任务指标

（一）中心任务指标：按照学校当年部门预算的征收计划指标，由学校下达至中心。

（二）各二级学院任务指标：由学校根据各二级学院职能、学生人数、校企合作等因素，学校确定并下达具体年度任务指标。

八、培训考核与激励

（一）根据学校预算收支情况由学校向中心、各二级学院下达年度培训任务指标。按照当年的《新疆轻工职业技术学院年度部门绩效考核办法》进行考核。

（二）中心、各二级学院的培训收支纳入学院预算统一管理。其中，培训收入及与培训相关的成本性支出列入当年预算使用，培训利润的50%列入下一年度预算使用。

（三）在校教职工个人对接的培训项目，由中心进行成本核算，按照培训纯利润的10%比例，折合成绩点在学校二次分配时统筹。个人对接培训项目总额超过200万的，仍按200万核计。

九、培训支出

培训支出项目主要包括交通费、住宿费、劳务费（教师授课费、班主任费、监考费和督导巡视人员费用、阅卷费）、材料费、

办公用品费、印刷费、复印费、教材费、租车费、场地租赁费、邮寄（快递）费等培训过程中产生的相关费用。

（一）交通费、住宿费

授课教师、班主任、考评员、督导巡查等人员，在外地培训期间发生的交通费、住宿费按照学校财务管理制度及相关规定的标准进行报销。

（二）课时费

1.校内授课教师课时费发放标准：中级职称80元/课时；高级（副高）职称100元/课时；正高级职称120元/课时。

2.校外授课教师课时费按职称发放标准参照《自治区党政机关培训费管理暂行办法》执行。

（三）班主任费

1.校内人员担任班主任费用参照自治区教育厅2022年下发《关于拨付自治区高校班主任辅导员岗位补贴经费的通知》，具体发放标准：培训班时间在15天以下的按照600元/班次发放；培训班时间在15天以上（含15天）的按照1000元/班次发放；培训班人数在10人以下班次均按照300元/班次发放班主任费；培训时间超过全月的班次，班主任费按以上标准累计发放。中心工作人员担任班主任的，费用参照以上标准减半发放。

2.原则上不聘请校外人员担任班主任，如遇特殊情况，校外人员班主任费参照校内人员班主任费标准发放。

（四）监考费、阅卷费和督导巡视人员费用

1.校内人员承担监考、阅卷和考务任务的,理论考试监考100元/场次,阅卷费4元/份;实操考试监考(含阅卷)300元/场次;智能化理论与实操一体项目200元/场次;督导巡视费300元/天。

2.原则上不聘请院外人员担任监考、阅卷和督导巡视人员,如遇特殊情况,校外聘请的监考、阅卷和督导巡视人员费用参照《自治区党政机关培训费管理暂行办法》和《关于统一职业技能鉴定相关费用支付标准的函》发放。

(五)材料费、办公用品费、印刷费、复印费、教材费、租车费、场地租赁费、邮寄(快递费)等培训过程中产生的相关费用。

以上费用需根据年初财务预算,按学校财务管理制度予以报销。

十、培训考核工作具体实施过程性的管理按业务归口上级主管部门专项制度标准执行。

十一、本办法自下发之日起实施。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕11号

关于印发《新疆轻工职业技术学院来华留学生招收与培养管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院来华留学生招收与培养管理办法》已经2025年1月13日第一次院长办公会审定，现印发你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年1月23日



新疆轻工职业技术学院来华留学生 招收与培养管理办法

第一章 总 则

第一条 为大力推进学院来华留学教育事业的高质量发展，提升国际化办学水平，进一步规范学校招收、培养、管理来华留学生的行为，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国出境入境管理法》以及中华人民共和国教育部、中华人民共和国外交部、中华人民共和国公安部《学校招收和培养国际学生管理办法》（42 令号）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称国家为中华人民共和国；所称学校为新疆轻工职业技术学院。来华留学生（以下简称“留学生”）是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在我校接受教育的外国学生。

第三条 学校按照国家法律法规与政策招收、培养留学生，规范管理，保证质量，维护国家主权、安全和社会公共利益；留学生在读期间，须遵守中国法律法规与学校规章制度，尊重中国社会风俗习惯，努力完成学习任务。

第四条 学校向留学生公开办学基本情况、管理与服务制度等重要事项；积极推进中外学生趋同化管理。

第二章 管理体制

第五条 学校留学生工作遵循“学校统筹、部门联动、规范

有序、保证质量”的管理原则，将留学生工作纳入学校整体教育、管理和服务范畴。

第六条 国际交流合作学院（国际合作交流中心）是学校留学生工作归口管理部门，负责留学生的招收、日常管理、教育教学等相关工作。

第七条 党委组织部（人事处、外事处）、教务处、学生处在各自职责范围内协调配合，做好涉及留学生事务的各项工作。

党委组织部（人事处、外事处）负责办理留学生居留许可等涉外事务管理，加大对双语授课师资及留学生管理队伍的引进与培养力度。教务处负责统筹二级学院教育教学工作。学生处按照趋同管理原则，统筹留学生学籍管理、思想教育、奖惩和心理健康教育等工作。

第三章 招生管理

第八条 学校按照国家有关规定招收留学生，并向国务院教育行政部门及相关责任机构进行备案。招收学历教育的留学生类别为专科生；招收非学历教育的留学生类别为：进修生、预科生、语言培训生等。

第九条 国际交流合作学院（国际合作交流中心）会同招生与就业指导办公室、发展规划处、教务处及各专业归口学院共同编制学校各类留学生的招生目录，制定招生政策和录取标准，报校长办公会批准后实施。

第十条 国际交流合作学院（国际合作交流中心）负责制定

并公布留学生招生简章；审查申请人入学资格与经济保证证明，会同各专业归口学院建立专家库，完善留学生入学考试考核制度。

第四章 学籍与教学管理

第十一条 国际交流合作学院（国际合作交流中心）负责留学生新生报到，复核其入学资格。

第十二条 国际交流合作学院（国际合作交流中心）负责留学生学籍注册、毕业资格审核、学籍异动审批。对留学生做出退学或开除学籍处分的，须由国际交流合作学院（国际合作交流中心）上报校长办公会研究决定，并按照国家有关规定进行备案。

第十三条 各专业归口学院负责组织人才培养方案的制定，并选派优秀师资组建留学生教学团队，保障教学质量，负责留学生专业课程教材的征订和审核，负责收集整理教学材料、考试考核材料并交由国际交流合作学院（国际合作交流中心）存档。

第十四条 留学生在读期间，可按照国家与学校有关规定办理转校、转专业。

第十五条 中华人民共和国通用语言文字是学校培养留学生的基本教学语言，汉语、中国概况是学历教育留学生的必修课。

第十六条 学校按照国家及本校有关规定为留学生颁发学历证书或其他学业证书。

第五章 校内管理

第十七条 留学生每学期初应按时到校注册，未能按时到校

注册的学生，应办理请假手续。

第十八条 学校为留学生提供食宿等必要的生活服务设施。

第十九条 学校尊重留学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供宗教活动场所，校内不得进行任何宗教活动。国际交流合作学院（国际合作交流中心）负责对留学生开展国家法律法规、校纪校规、国情校情、中华民族优秀传统文化和风俗习惯等教育。

第二十条 学校鼓励留学生参加有益身心健康的文体活动，并为其提供便利条件；留学生可自愿参加公益活动、中国重大节日的庆祝活动；学校不组织留学生参加军训；经学校同意，留学生可在校内指定地点举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家与民族的内容或违反公共道德的言行。

第二十一条 学校按照国家与自治区有关规定配备留学生辅导员，开展政策宣讲、沟通应询、活动指导、生活服务等工作。

第二十二条 学校参照中国学生有关规定对留学生进行奖惩，并记入档案。

第二十三条 学校按照国家与属地有关规定执行留学生收费项目及标准，并予以公开。

第二十四条 学校实行留学生全员保险制度，必须按照国家有关规定和学校要求投保。对未按照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。学院协助留学生做好医疗保险申请、购买工作及医疗理赔等工作。

第六章 奖学金管理

第二十五条 留学生可向学校或通过学校向相关责任机构申请中国各级政府奖学金、学校自设奖学金。

第二十六条 奖学金奖励年限按照学制执行，并实施年审制度。

第二十七条 学校鼓励企事业单位、社会团体及其他社会组织和个人设立留学生奖学金，但不得附加不合理条件。

第七章 其他管理

第二十八条 申请来校学习者须持 X1 字或 X2 字签证入境，按照要求及时至公安机关办理居留证件，否则学校不予接收。

第二十九条 留学生入学时须至学校所在地或附近市区出入境检验检疫局办理《外国人体格检查记录》确认手续或进行体检；经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安机关依法处理。

第三十条 留学生违反《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》《中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定》等法律法规的，须接受公安机关依法处理。

第八章 附 则

第三十一条 本办法未尽事项，依照国家的相关法律法规及我校适用国内学生的相关管理规定办理。

第三十二条 本办法自公布之日起执行。

附件：新疆轻工职业技术学院来华留学生奖学金管理实施细则

附件：

新疆轻工职业技术学院来华留学生奖学金 管理实施细则

第一章 总则

第一条 为鼓励我校来华留学生（以下简称“留学生”）勤勉学习、刻苦钻研，培养品学兼优、知华友华的高素质留学生人才，吸引更多优秀来华留学生到我校学习；同时为了激发在我校学习的来华留学生的创新精神，发挥留学生的特长，促进中外文化交流，特设立新疆轻工职业技术学院来华留学生奖学金，并制定本细则。

第二条 本办法所指来华留学生奖学金学生(以下简称“奖金生”)包括中国政府奖学金学生、自治区政府外国留学生奖学金学生和新疆轻工职业技术学院奖学金学生。

第二章 奖学金标准

第三条 在我校就读的来华留学生，凡获得中国政府奖学金、自治区政府外国留学生奖学金、新疆轻工职业技术学院来华留学生奖学金者，其奖励内容包括：

（一）学费：奖金生的学费由相应奖学金专项经费承担。

（二）生活费：奖金生每月生活费为人民币 800 元/月（10 个月/学年）。

（三）综合医疗保险费：学校每年统一为奖金生购买综合医

疗保险，费用由相应奖学金专项经费承担。

（四）住宿费：奖金生的住宿费由相应奖学金专项经费承担。

第四条 来华留学生专项（合作单位资助类）奖学金奖励标准按照各专项奖学金标准执行。

第五条 单项奖学金奖励标准按照学校奖学金奖项设置与额度执行。

第三章 申请条件

第六条 奖学金申请人应具备下列条件

（一）已被我校录取的留学生。

（二）热爱中国，遵守中国法律法规、校纪校规，积极上进，诚实守信，无违法、违纪、违规等行为。

（三）勤奋学习，奋发向上，成绩优良。

（四）积极参加学校、二级学院开展的各类文体、公益及社会实践等活动。

（五）遵守学校相关收费制度，按时缴纳应缴费用，无欠费现象。

（六）当年未同时获得其他各类政府奖学金。

第四章 奖学金发放

第七条 奖金生的学费及住宿费从奖学金专项账户中扣除，保险费由学校统一支付给保险公司购买留学生综合医疗保险，不再发放给学生本人。

第八条 奖金生的生活费由学校按月发放。奖金生本人应在

每月指定时间到国际交流合作学院签字确认奖学金发放表，无故未按时签字确认的，当月生活费停发且不予补发。

第九条 生活费发放原则：生活费按月发放，首次评授时按照 800 元/生的标准评授。为体现奖优罚懒的原则，从第二月起实行动态评价定等原则。动态评价以学生任课教师、教学班主任、宿舍管理员每月打分为依据，确定次月生活费发放金额。无课程安排的寒暑假期间不发放月生活费补贴，每学年最多发放 10 个月生活补贴。

第十条 奖金生当月十五日（含十五日）之前返校注册的，发放全月生活费；当月十五日以后返校注册的，发放半个月生活费。新生的报到注册时间以录取通知书为准，毕业生的生活费发至学校确定的毕业之日以后的半个月，中国政府奖学金管理办法另有规定除外。

第十一条 奖金生在学期间（正常假期除外）因个人原因经学校批准请假离华时间超过 15 天的，其离华期间生活费按日停发。未经学校批准，擅自离校或超过批准的离校时间未归者，其离校期间生活费按日停发。奖金生休学的，暂停发放休学期间奖学金补助。

第十二条 本办法自公布之日起施行，由国际交流合作学院（国际合作交流中心）负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2024〕6号

关于印发《新疆轻工职业技术学院预算绩效管理办法（试行）》和《新疆轻工职业技术学院专项资金管理办法》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院预算绩效管理办法（试行）》和《新疆轻工职业技术学院专项资金管理办法》已经学院2024年第二次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 新疆轻工职业技术学院预算绩效管理办法（试行）
2. 新疆轻工职业技术学院专项资金管理办法

新疆轻工职业技术学院
2024年1月18日



附件 1:

新疆轻工职业技术学院预算绩效管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为建立健全学校预算绩效管理机制,提高资金使用绩效,落实支出责任,树立效率意识,根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《高等学校财务制度》《自治区本级部门支出预算管理办法》(新财规〔2020〕22号)等相关规定和文件精神,结合学院实际,制定本办法。

第二条 预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念,将绩效目标设定、跟踪、评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程,以提高预算的社会、经济效益为目的的管理活动。包括绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、绩效评价结果反馈和应用四个环节,贯穿预算编制、执行和监督全过程。

第三条 各部门和项目负责人为预算绩效管理的执行责任主体,预算绩效管理对象为纳入预算管理的所有财政性资金和其他资金。

第四条 预算绩效管理的基本原则:

(一)绩效导向原则。预算管理各个环节的活动要以绩效为核心导向,将绩效管理贯穿于预算管理的全过程,实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

(二)目标管理原则。预算编制时要设定明确的绩效目标,

预算执行中要实施绩效运行监控，预算完成后要评价绩效目标实现等情况，围绕绩效目标及其实现的途径和方式开展全过程预算绩效管理。

（三）科学规范原则。预算绩效管理要采用科学的体系、规范的程序、适当的方法、明确的措施，保障各项管理工作的有效性，提高全过程预算绩效管理质量。

（四）绩效问责原则。预算绩效管理要强化预算支出责任和管理责任，将各部门实施绩效管理情况纳入绩效考核范围。坚持“用钱必问效，无效必问责”的管理理念，强调项目负责人支出责任和部门监督责任，实行绩效问责，对无绩效或低绩效的各部门和项目负责人进行责任追究。

（五）信息公开原则。按照政府信息公开有关规定，建立健全预算绩效信息公开制度，完善预算绩效信息公开机制，预算绩效信息要逐步向全院教职工公开，接受全院教职工的监督。

第二章 组织管理和职责

第五条 学院党委是预算绩效管理工作领导机构，负责预算绩效管理工作的部署、监督和检查。学院预算绩效管理日常工作由财务处负责。

第六条 财务处预算绩效管理工作职责：

（一）建立健全学校预算绩效管理制度，研究制定预算绩效管理具体实施办法以及绩效评价指标体系。

（二）组织实施全院预算绩效管理工作，按规定汇总编报绩效目标，并开展绩效目标评审。

（三）对绩效目标实施运行监控和评价，并将执行中存在的

问题和整改措施及时上报学院并反馈各部门和项目负责人,根据评价结果落实整改措施。

(四)按照政府采购有关规定,委托第三方中介机构、专家等组织开展重大项目重点评价。

(五)按规定实施预算绩效管理信息公开,接受各方监督。

(六)按要求报送学院预算绩效管理工作报告和财务工作报告。

(七)应当履行的其他绩效管理职责。

第七条 各部门和项目负责人预算绩效管理工作职责:

(一)科学、合理编制预算绩效目标,配合财务处和学院开展绩效目标评审工作。

(二)跟踪绩效目标运行情况,并将运行中存在的问题和整改措施及时上报财务处。

(三)组织开展绩效自评工作,并配合财务处开展绩效评价工作,根据评价结果落实整改措施,加强预算绩效管理。

(四)应当履行的其他绩效管理职责。

第三章 绩效目标管理

第八条 编制绩效目标按照“谁申请资金,谁编制目标”的原则进行,具体编制绩效目标范围由学院在布置年度预算编报时予以明确。绩效目标由各部门在申报预算和资金时填报。绩效目标是预算安排的重要依据,不按要求填报绩效目标的项目支出,不得申请预算资金。

第九条 绩效目标体系分学院整体支出目标和项目支出绩效目标两个部分。

(一)学院整体支出绩效目标依据学校中长期规划和年度工作计划,预计年度内要达到的总体产出和效果,确定总体绩效目标,并以定量与定性相结合的方式表述。

(二)项目支出绩效目标由各部门在编制下一年度项目预算时,应根据学院预算编制的总体要求、事业发展规划,结合自身财力状况和资金需求,编制项目立项依据、必要性、可行性、项目用途和预计项目实施在一定时期内达到的产出和效果,并填制《项目支出绩效目标表》。

(三)学校预算中纳入中长期预算的项目,应建立完善年度目标与中长期目标相结合的机制,各预算部门应编制该项目的预算总额和总体绩效目标,根据每年预算安排,编制年度项目绩效目标。

第十条 财务处按要求编制学院整体绩效目标,审核、汇总各部门绩效目标,报送学院党委会审核,根据审核意见上报。

第十一条 根据学院事业发展规划和工作重点,从预算项目实施依据的充分性、目标合理性及可行性、指标设置的科学性、资金预算的准确性等几方面对预算项目的绩效目标进行初审后,报学院党委会审核。

第十二条 第三方评审。对预算金额较大、专业技术性较强、社会关注度高的项目,学院可根据需要,组织相关行业领域专家对申报的项目绩效目标进行评审,委托第三方中介机构和专家进行第三方独立评审。

第四章 绩效运行监控

第十三条 绩效监控内容主要包括:

（一）绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效果的时限进度及趋势，包括经济效益、社会效益和可持续影响等。

（二）预算资金执行情况，包括预算资金拨付情况、预算执行单位实际支出情况以及预计结转结余情况。

（三）重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时，对重点政策和重大项目支出具体工作任务开展、发展趋势、实施计划调整、预算资金管理等情况进行延伸监控。资金管理具体内容包括：政府采购、项目招标、监理和验收、信息公示、资产管理、资金支出以及会计核算等。

（四）其他情况。除上述内容外其他需要实施绩监控的内容。

第十四条 监控流程：确定绩效监控目标、开展绩效监控、进行情况分析，及时纠偏，形成监控结论。

第十五条 按照“谁支出，谁负责”的原则，绩效目标批复后，各部门和项目负责人应根据绩效目标了解和掌握绩效目标的完成情况、项目实施进程和支出执行进度；并根据项目执行进度和绩效目标完成情况于每季度结束后两周内，报送《项目支出绩效目标表》并及时采取纠偏措施。

第十六条 加强预算执行进度监控。按月报送预算执行率，填报《预算资金执行计划表》。每年6月、10月为关键考核节点，严格以6月末预算执行率不低于60%、10月末不低于90%，作为预算执行率达标基准。上级主管部门要求预算执行率应达到序时进度（第N月序时进度=（N÷12）×100%）。

第十七条 当预算执行绩效与绩效目标严重偏离时，各部门

和项目负责人应及时向学院和财务处报告，并及时纠正和调整，确保绩效目标的实现。

第五章 绩效评价

第十八条 各部门和项目负责人是绩效评价的主体，并对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

第十九条 绩效评价按评价主体，分为预算部门（或专项项目）自评，财务处重点评价和第三方独立评价；按评价内容，分为基本支出绩效评价、项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价。

第二十条 绩效评价应从绩效目标的设定情况；资金投入和使用情况；为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；绩效目标的实现程度及效果；绩效评价的其他内容等几个方面进行评价。

第二十一条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。共性指标由自治区财政厅统一规定，个性指标由各部门和项目负责人制定。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况、财务管理状况、资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对部门或项目特点设定的，适用于不同部门或项目的业绩评价指标。

第二十二条 绩效评价一般以预算年度为周期实施，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目支出完成情况实施阶段性评价。对已完成项目实施的绩效评价，一般应于项目完成后两个月内完

成。对跨年度项目实施的阶段性绩效评价，应在一个预算年度终了后进行，一般应于次年上半年完成。

第二十三条 绩效自评工作一般由各部门负责实施。项目任务完成后，各部门和项目负责人应当按照本办法规定，积极开展绩效自评价、并及时向财务处报送绩效报告，绩效报告的具体格式按自治区财政厅规定的格式统一报送。

第六章 绩效评价结果反馈和应用

第二十四条 各部门和项目负责人应根据绩效评价结果反馈意见的要求，制定整改方案，落实整改措施，进一步规范财政资金管理，在规定时间内将反馈意见和整改结果书面报送学院财务处。

第二十五条 对开展预算绩效管理所形成的绩效目标、绩效自评、绩效评价等信息，采取反馈整改、与预算挂钩、激励约束等方式进行应用，对于绩效考核不合格的部门和项目不再进行资金投入，以提高预算资金使用效益。

第二十六条 建立信息公开机制。各部门将所管理的项目经费评价结果作为本部门年度工作的必要公开事项，接受教职员工的审核和监督。

第二十七条 评价结果实行通报制度。学院财务处对绩效评价结果好的部门报学院予以表彰和支持；对绩效评价达不到预期目标或评价结果较差的，将移交有关部门严肃问责。

第二十八条 建立评价结果与年度预算安排、绩效目标申报相结合的机制，年度绩效评价结果将作为以后编制预算、编报绩效目标、实施绩效评价的重要参考，促进“立项科学、管理规范、

注重绩效”的项目管理机制的形成。

第二十九条 建立绩效奖惩问责机制。各部门和项目负责人为预算绩效工作第一责任人，绩效评价结果将作为问责和以后年度预算安排的重要参考依据，作为领导干部经济责任考核的主要内容和部门年终考核评优的参考因素。

第三十条 因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将视情况收回预算、核减下年度预算、暂停预算申报权等，移交有关部门严肃问责。

第七章 预算绩效事故等级、分类

第三十一条 预算部门预算绩效管理工作根据其造成资金毁损、效益低下等性质和影响程度，分为一般预算绩效事故、较大预算绩效事故、重大预算绩效事故、特大预算绩效事故四个等级。

第三十二条 发生下列情况之一的，认定为一般预算绩效事故：

- （一）不按规定编制预算绩效内容的；
- （二）预算执行过程中，绩效未按预定目标同步实现或发生偏离的；
- （三）干扰、阻碍预算绩效管理工作的；

第三十三条 发生下列情况之一的，认定为较大预算绩效事故：

- （一）由于预算绩效内容编制问题造成预算决策失误的；
- （二）预算支出项目结束后，绩效达不到学院预算批复通过预定目标的；
- （三）预算支出整体绩效评价结果达不到规定档次的；

第三十四条 发生下列情况之一的，认定为重大预算绩效事故：

（一）不能按规定履行相关预算绩效管理职责、绩效评价工作组织不得力、发生违反预算绩效管理有关规定的行为或事项的；

（二）财政资金管理使用过程中，违反《财政违法行为处罚处分条例》或相关法律、法规、规章规定的；

（三）在预算绩效管理工作中弄虚作假的；

第三十五条 发生下列情况之一的，认定为特大预算绩效事故：

（一）预算资金被上级部门收回的；

（二）其他移交相关部门依规依法应该认定的事项。

第八章 绩效问责程序

第三十六条 预算绩效问责程序包括绩效责任的考核、责任追究和实施奖惩。

第三十七条 除预算绩效内容编制、预算决策、预算绩效运行方面的责任考核随相关预算绩效管理程序进行外，绩效责任的考核主要以年度财政支出绩效评价结果为依据，由财务处和各部门分别组织进行。

第三十八条 学院预算资金绩效管理纳入学院绩效考核工作中，对发生重大、特大的事故，财务处将问题线索移交学院相关部门，由相关部门认定和追究部门和项目负责人的责任。

第九章 附则

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

附件 2：

新疆轻工职业技术学院专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院专项资金管理,优化资金支出结构,保证专款专用,提高专项资金使用效益,保障和促进我院教学、科研等各项事业的发展,根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》等相关规定,结合学院的实际情况制定本办法。

第二条 专项资金是指学院管理和使用的具有专项用途的资金。包括财政和有关部门拨付的专项资金、学院自筹经费安排的各类专项经费。

第三条 上级部门对专项资金管理有明确规定的,按其规定执行;无明确规定的,按本办法执行。学院对专项资金从下达、执行到完成进行全过程的管理和监督。

第四条 专项资金的申报、执行、绩效评价,实行归口管理和项目负责制。学院归口管理部门负责专项资金的预算安排,是项目管理的责任部门。项目负责人是项目申报、管理和执行的第一责任人。财务处负责专项资金核算和监管。

第五条 专项资金预算纳入学院总体预算,是学院财务预算的组成部分。学院按照国家有关财经法规,科学合理编制专项资金年度预算,对专项资金实施统一管理、集中核算,保证专款专用,归口管理部门要全力推动专项资金项目的执行。

第二章 专项资金的申报

第六条 专项资金申报应遵循以下原则:

（一）保证重点原则。专项资金项目立项，要紧紧围绕学院中心工作，统筹兼顾，突出重点，优先保证学院重点工作，重点安排学院运行和发展中急需解决且切实可行的项目。

（二）注重规划原则。专项资金的立项申报，必须以科学、系统的规划为前提，要注重专项资金项目的计划性和前瞻性。

（三）早编细编原则。将专项资金项目计划编制工作提前到预算编制环节，细化到具体项目，提早做好项目储备，编制项目预算。

（四）统筹安排原则。专项资金预算编制实行“项目库”管理制度，项目全部纳入“项目库”，通过“项目库”编制预算，科学论证，合理排序，统筹安排。原则上未纳入项目库管理的项目不得申报预算。

（五）绩效管理原则。专项资金立项申报书应明确项目绩效目标，按照“谁申请资金，谁设定目标”、“谁分配资金，谁审核目标”的原则，绩效目标的设定应目标明确、合理可行、相应匹配。加强对资金安排使用情况的跟踪问效，构建绩效评价结果与预算安排挂钩的机制，切实提高资金使用效益。

第七条 专项资金的申报由归口管理部门负责组织，提早筛选项目，做好专项资金项目规划。归口管理部门负责准备申报材料，编写《项目申报表》和《项目支出绩效目标表》等相关资料。归口管理部门负责组织专家和相关人员进行项目论证，按照学院重点工作安排和轻重缓急情况，提出年度专项资金项目计划。申报项目前需要向财务处报备，财务处确认后申报项目，涉及政府采购项目，需资产处确认签字盖章。

第八条 申报财政和有关部门专项资金，按照归口管理的原则，结合财政专项重点支持方向和项目要求提前征集项目，做好项目库建设工作；申报校内专项资金，由校内各部门根据部门发展情况，统筹研究规划期内拟实施的支出项目，实行滚动调整，提前开展项目的可行性论证、绩效设定等前期工作，确保专项预算的准确性和可执行性，并按轻重缓急进行排序；各归口管理部门应在每年6月底之前完成下一年度项目评审论证程序，汇总报分管院领导批准，纳入本部门专项资金项目库，作为下一年度的项目储备。

第九条 财务处按照相关政策，根据申报项目审核排序情况和学院重点工作需要，对申报的项目进行审核，并结合学院财力，对归口管理部门报送的项目进行统筹安排，安排列入下一年度专项经费预算，随学院年度预算一同上报。未列入当年预算的项目，根据学院财力状况在以后年度安排。

第三章 专项资金的执行

第十条 归口管理部门应对项目实施进度和资金使用情况的全过程管理。专项资金预算批复后，归口管理部门应认真做好项目执行的组织实施工作，及时推进项目实施，完成招标采购工作；定期与财务处核对专项资金的执行情况，按上级部门要求上报专项资金执行情况，对专项资金的执行情况进行绩效评价并进行通报；项目完成后，应做好验收工作，确保国有资产安全完整和保值增值。

第十一条 财务处对专项资金进行专项核算，预算批准后，要及时下达资金，确保按预算和项目实施进度核算经费，督促归

口管理部门加快预算执行进度，加强资金监管。

第十二条 归口管理部门应严格按照预定进度和批准的预算方案组织实施。依据项目预算的内容、开支范围和标准，合理、节约使用资金，不得擅自改变，要确保项目按期完成，达到预定的绩效目标，自觉接受监督。

第十三条 在项目实施过程中，凡纳入政府采购的支出项目，要严格按照政府采购管理的有关规定实施政府采购。使用专项资金形成的资产，应纳入学院资产统一管理。

第十四条 专项资金实行专款专用，任何单位和个人不得滞留、截留、挪用，专项资金不得用于与项目无关的其他支出，对项目经费支付接待、差旅等按有关规定执行。

第十五条 专项资金的按期执行是指在计划时间内完成项目招标采购、验收付款、资产入账、财务报销的全部过程。

第十六条 项目完成后，项目实施单位应形成项目执行自评报告，报归口管理部门进行绩效考核，同时，接受院内外有关部门的检查。

第四章 专项资金的清理和收回

第十七条 学院加强专项资金结余结转管理，根据上级有关规定，建立定期清理机制。财政专项资金原则上执行期为一年，除经自治区财政审批可以结转下一年度的财政专项资金，可进行结余结转，若第二年仍未执行完的，自治区财政将收回项目结余资金；学院自筹经费安排的专项资金，除有特殊建设周期要求的，原则上执行期为一年，年度结束后，剩余经费收回。

第十八条 对于项目结余、结转资金执行较低、使用不力的

归口管理部门，将相应减少下一年度预算安排。

第十九条 对于确有特殊原因当年不能按计划执行的学院自筹经费安排的专项资金，由归口管理部门提交书面申请，说明原因，明确执行计划，报学院的党委会审议通过后，下一年度预算给予安排。

第二十条 收回的专项资金，属财政专项资金的按照上级财政部门的规定执行；学院自筹经费由学院统筹用于下一年度学院的日常运行和发展。

第五章 专项资金的监督与绩效考评

第二十一条 归口管理部门和财务处要认真履行职责，加强沟通，密切协调，跟踪专项资金使用的每一个环节，对项目实施进行动态监控。归口管理部门对本部门管理的各项经费开展绩效考核工作，形成自评报告报财务处。

第二十二条 归口管理部门对专项资金项目实行分类化管理。重点项目支出要全面纳入绩效目标管理，开展绩效监控和绩效评价，结果定期公示。

第二十三条 归口管理部门应会同财务、审计等部门，对专项资金的预算编制、执行、目标完成情况全过程进行绩效评价，强化对专项资金使用的监督检查和跟踪问效，将专项资金绩效评价结果作为下一年度预算安排的重要依据。对项目执行情况好、使用效益高的，予以支持；对项目执行情况差、使用效益低的，要削减或取消下年度专项资金预算。

第二十四条 建立专项资金使用的责任追究制度。预算部门预算绩效管理工作根据其造成资金毁损、效益低下等性质和影响

程度，分为一般事故、较大事故、重大事故、特大事故四个等级。

一般事故认定范围：

1. 不按规定编制项目绩效内容的；
2. 预算执行过程中，项目绩效未按预定目标同步实现或发生偏离的；
3. 干扰、阻碍预算专项资金管理工作的；

较大事故认定范围：

1. 由于项目绩效内容编制问题造成预算决策失误的；
2. 预算支出项目结束后，绩效达不到学院预算批复通过预定目标的；
3. 项目支出整体绩效评价结果达不到规定档次的；

重大事故认定范围：

1. 不能按规定履行相关预算绩效管理职责、绩效评价工作组织不得力、发生违反预算绩效管理有关规定的行为或事项的；
2. 财政资金管理使用过程中，违反《财政违法行为处罚处分条例》或相关法律、法规、规章规定的；
3. 在专项资金管理工作中弄虚作假的；

特大事故认定范围：

1. 专项资金被上级部门收回的；
2. 其他移交相关部门依法依规应该认定的事项。

第二十五条 专项资金管理纳入学院绩效考核工作中，对发生重大、特大的事故，财务处将问题线索移交学院相关部门，由相关部门认定和追究部门和项目负责人的责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，《新疆轻工职业技术学院专项资金管理办法》同时废止。

351 441 442
2 1

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕13号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院经费报销实施细则》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院经费报销实施细则》经学校2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院经费报销实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务活动，加强财务管理，提高资金使用效益，推动学校教育事业稳健发展，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》以及《高等学校财务制度》等有关法律法规和制度文件，结合学校实际情况，制订本细则。

第二条 本细则适用于全校所有部门（学院）纳入学校财务核算范围各类经费。所有经费支出必须与学校教育教学、科研、管理等业务活动直接相关，不得将无关支出在学校经费中列支。

第三条 学校各项支出遵循“先有预算，后有支出”的基本原则，同时，经费报销流程应遵循“事前审批、事中控制、事后审核”的原则，实行分级负责、归口管理，确保经费使用的合规性、有效性及可追溯性，保障资金安全高效运行。

第二章 报销审批权限和要求

第四条 经费审批应遵循以下原则：

一、预算控制原则。经费审批须按预算项目和额度执行，不得无预算或超预算审批。所有经费支出，须在经济业务发生前，提交“事前审批单”。

二、归口管理原则。按资金性质划分的归口管理部门项目，在报销时项目负责人审批后，归口部门相关负责人在职责范围与

审批权限内进行审批或备案。

三、权责一致原则。坚持“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。业务经办人作为审批事项的直接责任人，需对所经办的经济业务的真实性、合法性及合规性承担全部责任。同时，各部门（学院）（以下简称“部门负责人”）作为本部门财经工作的首要责任人，需对本部门的经费支出事项进行实质性审核，并承担相应责任。此外，各类专项负责人也需对所签批业务的真实性和合法性负责。

第五条 经办人原则上应是学校在职职工。

第六条 遇紧急业务报销时（审批人因公出差），可使用办公系统线上审批，事后两周内补办线下纸质单据审批。

第七条 经费审批权限（预算内资金）：

档次	单笔金额（元）	审批
1	<70000 元	部门负责人/业务分管院领导/经费审核/财务处负责人/分管财务院领导
2	≥70000 元	部门负责人/业务分管院领导/经费审核/财务处负责人/分管财务院领导/院长

第八条 下列常规支付事项无需院长签批

事业工资发放；社保金、公积金及税金缴纳；水电、暖气费支付；食堂食材购置及支付承包商营业额；非税收入资金上缴；学宿费、教材费退还；奖助学金发放以及合同履约保证金退还等常规支付业务。

第九条 财务处负责经费支出的会计核算和监督。对不符合规定的审批手续和程序，不予受理；对经费支出内容和报销凭证不合法、不真实的，不予办理，必要时提请学校纪检监察室追究责任。

第三章 报销票据要求

第十条 票据的相关要求

一、发票开具内容必须完整。包括开票日期、单位信息、购买方纳税人识别号、地址电话、开户行及账号、购买方名称（除火车票、飞机票等实名制发票外，发票抬头统一为单位全称）、货物或应税劳务、服务名称、数量、单价及金额；明细不清的，另附清单。购置国产设备须开具增值税专用发票。

二、自制的原始凭证，包括各类劳务、酬金的发放表等，表中应注明发放原由、发放人员基本信息、发放标准、制表人、审核人及部门公章等。

三、原始凭证不得涂改、挖补，大小写金额必须相符。原始凭证其他要素填写有错误的，应当重新开具。电子发票需 A4 纸打印，并确保票据二维码清晰完整。

第十一条 以下票据属于不符合规定的票据，财务处将不予报销：

- 一、凭证要素填写不全或不符的票据；
- 二、毁损严重，主要要素无法辨认的票据；
- 三、伪造和国家明令作废的票据；

四、其他不符合规定的票据。

第十二条 所有票据均应在当年报销，十二月份开具的票据可延长至次年3月底之前报销，逾期的票据原则上不予报销。

第四章 报销手续和要求

第十三条 报销手续的具体要求

一、各类支出报销时，一律使用财务处制式表格，详细填列内容。主要报销表有《新疆轻工职业技术学院资金支付审批单》、《新疆轻工职业技术学院差旅费报销单》、《新疆轻工职业技术学院票据粘贴单》等；报销单中经办人、部门负责人、业务分管院领导、经费审核、财务处负责人、分管财务院领导、院长，按序审批，经办人员必须为本校在职职工。

二、办理支出报销业务，必须按规定取得合规合法的原始凭证，各经费部门负责人须对票据的真实性、合法性进行审查，会计人员对不合规定的票据有权拒绝报销。

三、报销的各类票据，在遵守国家财经法规和学校规定的前提下，财务处对各类支出按规定标准和开支项目予以报销。

（一）采购事项报销业务

1.事前审批及计划：提交事前经费审批单原件（参见附件样本）或物资采购单及相关的会议纪要。

2.政府采购需提交完整流程资料：包括但不限于政府采购意向公开记录、政府采购计划书、政府采购云平台订单截图（如适用）、正式发布的招标公告、成交公告或中标通知书。

3.询价过程资料：采购询价过程需提交询价资料，包括询价小组意见、询价结论及至少三家供应商的报价单（加盖公章）、非招标项目采购询价单。

4.合同文件：首次付款时，需提供合同原件以供审核；后续支付进度款时，使用合同复印件即可，但需确保复印件的清晰与完整性。

5.发票与结算资料：正规发票，并附材料清单、结算清单。对于修车等特定服务，还需提供维修厂家出具的维修清单。

6.固定资产及无形资产购置：由资产管理处验收合格后出具固定资产登记表，方可到财务处办理报销手续。

7.基建项目特殊要求：基础建设项目或维修项目报销还需项目批复文件（首次支付时）、工程造价概算报告、工程进度审批单、项目验收单、工程造价审核定案表及工程类财务决算审计报告。

8.招标采购项目支付进度款：提交招标采购项目支付进度款清单，包括合同、采购计划书、成交通知书、工程进度审批单及项目付款申请。

9.政府采购类项目特别说明：政府采购类项目的相关手续按照资产管理处管理办法执行。

（二）其他报销事项报销资料清单

1.小额采购报销（根据资产管理处发布的采购与招标管理办法执行，适用于学校采购3万元以内（含）且不在集中采购目录

内的货物、服务项目，不含固定资产、无形资产采购，优先在政采云平台采购）：事前经费审批单；正规发票；事项完成后的印证资料（如活动方案执行照片、部门验收报告等）；公务卡支付凭证。

2.专家劳务费支付业务：项目评审会通知、专家邀请函、合同或协议（明确专家服务内容、费用标准等）；正规发票（专家讲课费/教育辅助服务等发票）；发放依据及职称复印件；专家费发放表（详细列明专家姓名、身份证号、电话、卡号、开户行信息（行号）、发放标准、本人签字确认）；培训类附加材料（如培训文件、课程安排等，适用于培训项目中的专家劳务费）。

3.福利费或慰问费报销业务：事前经费审批单及会议纪要；正规发票及购物票据流水单复印件（确保发票与购物明细一致）；公务卡刷卡票据（支付凭证需与发票及购物小票日期一致）；慰问人员明细表及签收表（详细记录慰问对象、金额及签收情况）；提货单复印件或提货单编号（如适用，提货单品名需与发票一致）。

4.退费及退款业务：学生退费申请表（退费原因、金额、学生信息等）；原始收费凭证；学校财务部门审核意见（确保退费符合学校财务规定）。

5.培训收入等确认业务：银行进账单；培训合同/协议（如适用，明确培训内容、费用、支付方式等）；填写新疆轻工职业技术学院开具票据申请单（见附件）。

（三）差旅费报销业务

1.差旅费报销单。

2.出差文件及办公系统审批请销假单。通过学校办公系统提交的请销假单，证明出差期间的请假情况。

3.公务机票行程单或发票。提供公务机票的行程单或正规发票，需附机票查验单，作为差旅费用的凭证。

4.火车票及其他公共交通工具票据。

5.住宿发票。提供住宿费用的正规发票，发票上需备注住宿人姓名、天数、间数等详细信息。

6.公务卡刷卡票据。提供公务卡刷卡支付凭证，并确保支付信息与发票一致。

7.其他相关资料。包括伙食交通费自理凭据（如支付截图）、培训日程安排、签到表、信息发布图片资料、总结报告或培训证书等。

（四）人员经费发放

校内人员经费依规发放，标准依据学校党委组织部（人事处、外事处）相关规定执行。发放表依流程审批，同时签批《资金支付审批单》。

第五章 附则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释，学校之前制定的与本办法内容相抵触的文件或办法自行废止。

第十五条 本办法第十三条第三款报销所需清单及具体要

求，若主管单位后续发布新的规定，将以补充通知的形式及时告知。本办法未明确提及的事项，或当高等学校财务制度、政府采购、招标投标相关法律、行政法规另有规定的，应遵循其具体规定执行。

- 附件：
- 1.新疆轻工职业技术学院资金支付审批单
 - 2.新疆轻工职业技术学院票据粘贴单
 - 3.新疆轻工职业技术学院差旅费报销单
 - 4.新疆轻工职业技术学院事前经费审批单
 - 5.新疆轻工职业技术学院专项资金申请单
 - 6.新疆轻工职业技术学院开具票据申请单
 - 7.经费报销流程图
 - 8.差旅费报销流程图

附件1:

新疆轻工职业技术学院资金支付审批单

年 月 日

经费使用部门	经费项目		经办人	
金 额	小写:	大写:	部门负责人	
用款事由			业务分管院领导	
基本 信息	收款单位名称: 银行账号: 开户银行:		经费审核	
			财务处负责人	
	合同编号: 合同总价: 发票金额:		项目名称: 已付金额: 本次第 次付款	分管财务院领导
				院 长

注：单笔金额7万元及以上需院长审批（常规事项除外）。

附件2:

新疆轻工职业技术学院票据粘贴单

年 月 日		
注意： 1、A4 纸的票据不需粘贴，只需附在粘贴单后即可。 2、本张金额、附件，人民币大写栏由财务处稽核人员填写。 3、所有粘贴票据必须为合法票据，报销人对所报销票据的真实性、合规性、合理性和相关性负直接责任，报销人应了解并遵守有关财经法规和管理制度。 4、报销的票据必须均匀、平整并分类粘贴，距离左边距 3 厘米处，由左向右呈“鱼鳞”状粘贴，开口向右。	本张金额： 附件：	元 张
	报销人：	
	报销部门：	
	部门负责人：	
	会计稽核：	
	财务处长：	
人民币（大写）：		

附件 3:

新疆轻工职业技术学院差旅费报销单

年 月 日

姓名	职务		出差事由		核 准 金 额 (元)		
出发时间--返回时间	起止地点	在途天数	住宿天数	出差事由	核 准 金 额 (元)		
				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
报销人				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
部门负责人				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
会 计				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
财务处负责人				住宿天数	核 准 金 额 (元)		
分管财务院领导				住宿天数	核 准 金 额 (元)		

附件4:

新疆轻工职业技术学院事前经费审批单

申请部门:

申请日期:

资金来源	年初预算 ☐ 专项资金 ☐
专项资金名称	
申请事由 (若有材料清单/文件附后)	
经办人	
部门负责人及意见	
相关协办部门意见 (资金归口部门)	
业务分管院领导及 意见	

注：使用物资采购单可不填写事前经费审批单

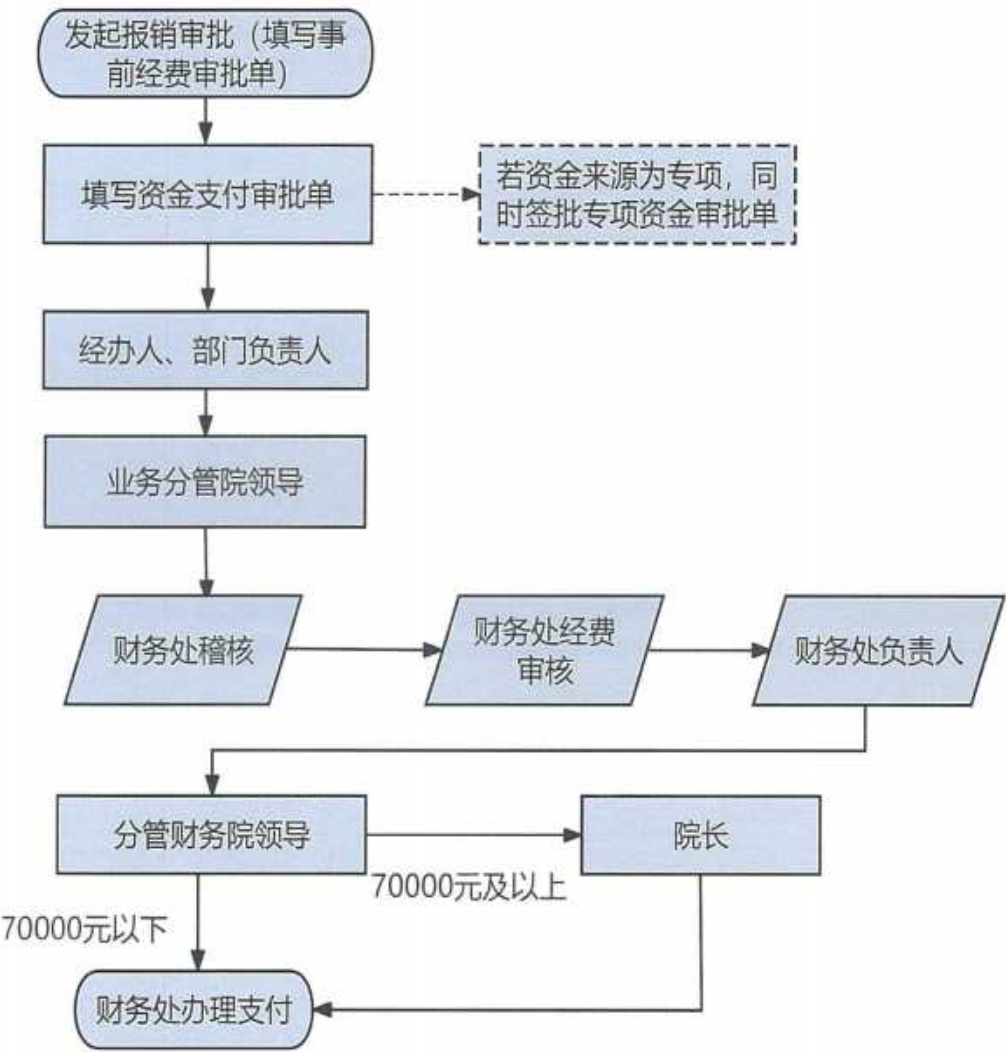
附件6:

新疆轻工职业技术学院开具票据申请单

款项是否已到账	是□ 否□
款项拨付时间	
合同（协议）名称	
开票种类	1. 电子发票普通发票□; 2. 电子发票专用发票□; 3. 新疆维吾尔自治区非税收入一般缴款书□; 4. 新疆维吾尔自治区行政事业单位资金往来结算 票据□; 5. 新疆维吾尔自治区公益性事业捐赠票据□
开具项目	
购货单位全称	
纳税人识别号	
单位地址及电话	
开票金额	
经办部门及 人员联系方式	
专项名称	
备注	

附件7:

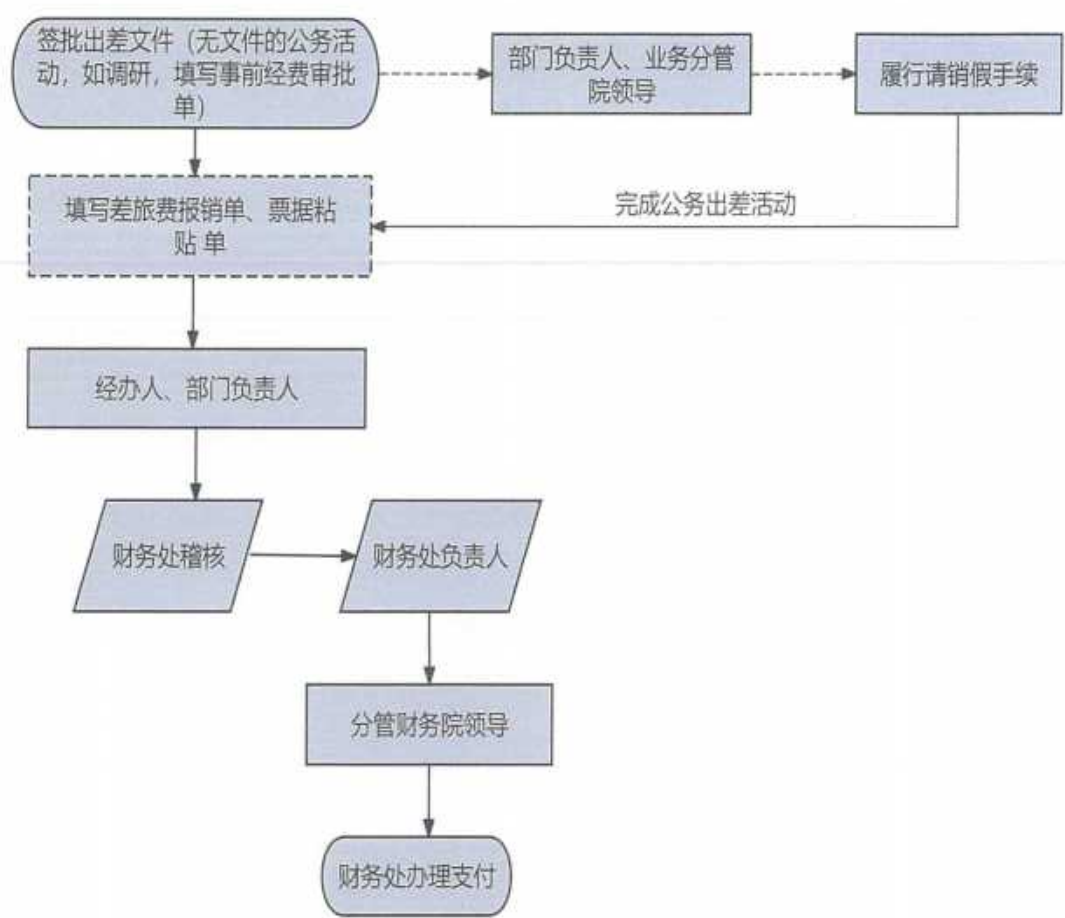
经费报销流程图



经费报销流程图

附件8:

差旅费报销流程图



差旅费报销流程图

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕14号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院公务卡使用管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院公务卡使用管理办法》经学校2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。



新疆轻工职业技术学院公务卡使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公务卡结算，根据《关于实施自治区本级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（新财库〔2012〕13号）、《新疆维吾尔自治区区级预算单位公务卡管理暂行办法》（新财库〔2012〕20号）、《关于深化自治区公务卡改革工作的通知》（新财库〔2013〕41号）、《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）和《新疆维吾尔自治区公务机票购买管理工作实施方案》（新财购〔2015〕20号）的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的公务卡，是指经学校审核同意，以学校教职工个人名义开立，以人民币为结算币种，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。具有一定透支额度和透支免息期。

第二章 使用范围

第三条 学校支付业务中办公费、手续费、邮电费、公务接待费、专用材料费等有关商品和服务的零星购买支出，不宜采用对公支付时，必须使用公务卡结算。

第四条 公务差旅活动必须通过公务卡进行结算，主要包括：

交通费、住宿费、培训费等相关支出。

第五条 其他事项由财务处报请学校一事一议。

第六条 暂不使用公务卡结算的情况：

- (1) 县级以上地区不具备刷卡条件；
- (2) 按规定支付给个人的支出(如直接向农户采购农产品)；
- (3) 只能使用现金结算的支出(如签证费、快递费、银行手续费、过桥过路停车费零星支出)可暂不使用公务卡。

第三章 报销管理

第七条 持卡人办理公务卡消费支出报销时，需附公务卡刷卡凭证（POS 机签购单或网上银行消费截图、银行对账单、手机短信纸制件等，需含消费信息）。

第八条 持卡人应在发卡行规定的免息还款期内到学校财务处报销。逾期造成的罚息、滞纳金等费用由持卡人承担，特殊情况可个人先行垫付。

第九条 公务卡主要用于公务活动支出，公务支出发生后应及时办理报销手续。个人支付结算业务不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为、现金提取或其他违规使用公务卡引致的一切责任。

第四章 日常管理

第十条 公务卡遗失或损毁后，由持卡人自行联系发卡行申请办理补办，并通过财务处更新公务卡支持系统信息。

第十一条 公务卡信用额度不足时，持卡人可通过财务处向

发卡行申请增加信用额度。

第五章 附则

第十二条 学校会根据用卡情况并结合政策因素等及时调整公务卡用卡规定，未按本规定使用公务卡的，不符合规定部分不予报销。因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应事前告知学校财务处申请对公支付。

第十三条 本规定自颁布之日起实施，由财务处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕15号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院差旅费 管理实施细则》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院差旅费管理实施细则》经学校2025年1月23日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。



新疆轻工职业技术学院差旅费管理 实施细则

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校国内差旅费管理,更好地服务教学科研,根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》《自治区党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法的通知》(新政办发〔2014〕77号)、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(财行〔2016〕71号)、《关于印发<自治区党政机关事业单位差旅费管理办法有关问题的解答>的通知》(新财行〔2014〕368号)、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(新财行〔2019〕207号)和《新疆维吾尔自治区财政科研项目资金管理办法》(新财规〔2022〕8号)的相关规定,本着实事求是、勤俭节约、规范管理的原则,结合学校实际,制定本细则。

第二条 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。出差人员的城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票报销,伙食补助费、市内交通费实行定额包干。

第三条 各部门(学院)要根据中央八项规定及实施细则,严格管理差旅费支出,按规定审批,控制出差人数和天数,严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方

式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指出差人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级标准如下（参照新轻院办〔2023〕32号《新疆轻工职业技术学院关于调整机票报销标准的通知》）：

交通工具 级别	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他公共交通工具（不包括出租小汽车）
校领导及受聘正高级技术职称人员	经济舱（全价经济舱除外）	火车软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销
副处级干部及受聘副高级职称人员	单程经济舱据实（全价经济舱除外）、另一程经济舱7折及以下	火车软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销
其他工作人员	往返报销上限7折及以下	火车软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在确保安全、不影响公务的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险（限每人每次一份），可以凭据报销。已经统一购买交通意外保险的，不再重复报销。乘坐飞机出行需在政府采购机票管理网站上购买机票，或在政府采购机票管理网站上公布的供应商或服务商处购买。非主观原因产生的签转或退票费经分管领导批准可以凭据报销。

第八条 出差人员乘坐飞机的，从驻地至机场，乘坐往返专线客车（轻轨、磁悬浮、机场大巴等）费用可凭据报销，乘坐其他交通工具在按规定发放的市内交通费中统筹解决，不再另外报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十条 出差人员住宿费实行限额凭据报销。统一执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。按出差实际住宿天数计算，超出限额部分由个人负担。住宿费报销标准见附件。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿；出差人员无住宿费票据的，一律不予报销。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（姓名、房间数量）、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，应由住宿提

供方提供住宿清单并盖章予以补充确认。不得报销旅行公司票据或注明“旅游服务”等内容票据。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,统一执行财政部门省、自治区、直辖市及计划单列市核定的伙食补助标准,按规定包干使用,不再报销其他相关费用。出差目的地为西藏、新疆、青海,伙食补助费补助标准为每人每天120元,其他地方伙食补助标准为每人每天100元。

第十五条 出差人员乘坐火车或长途班车,连续乘车超过8小时的,可凭车票按照自然(日历)天数,每人每天加发50元伙食补助。

第十六条 出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位按标准交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按到达目的地后的自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用,不再报销其他相关费用。

第十九条 出差人员需接待单位协助提供交通工具并有收费标准的,出差人员按标准交纳,最高不超过日市内交通费标准;

没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。出差人员自带学校公务用车的，不予报销市内交通费。

第六章 参加会议、培训、学习的差旅费

第二十条 出差人员到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。其往返途中城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，凭会议及培训通知按照差旅费有关规定执行。会议或培训通知注明由举办方承担伙食补助费和市内交通费的，会议期间的伙食补助费和市内交通费不予发放。

第二十一条 出差人员因工作需要，经学校批准参加常驻地以外（党校、行政学院、干部学院等）各类学习的，给予报销往返城市间交通费，在学习期间的其他费用按照中央和自治区培训费管理办法执行。

第七章 特殊情况的差旅费

第二十二条 因教师队伍建设的需要，经学校批准到企业综合实践，原则上由接收单位提供住宿，如接收单位不提供住宿，应在实践地就近住宿，住宿费标准每月不超过 3000 元且每日不得超过出差地住宿标准，凭票据实报销，超额自理。往返在途期间各享受一次交通补助，工作期间不享受市内交通补助。教师外出授课，其往返途中城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按标准报销，授课期间仅报销住宿费。

第二十三条 在吐鲁番产教融合实训基地工作的教职工按照《吐鲁番产教融合公共实训基地人员管理办法》执行。

第二十四条 邀请专家、学者或有关校外人员来校开会、交流、咨询或业务指导，按以下情况对照相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会、交流、咨询或业务指导的，由邀请单位(项目组)据实报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不予发放伙食补助费和市内交通费；

（二）科研项目组（包括高水平人才项目、“小组团”援疆项目等）成员中的校外人员，在项目研究过程中产生的相关差旅费可等同校内人员，按规定标准报销。

第二十五条 出差人员因公出国（境）所产生的国境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按新疆维吾尔自治区因公临时出国经费管理办法的相关规定执行。

第二十六条 竞赛赛前集训仅报销往返交通费和住宿费，住宿费标准每月不超过3000元且每日不得超过出差地住宿标准，凭票据实报销，超额自理。

第八章 学生参加竞赛等差旅费

第二十七条 学生差旅补助是指学校在校学生因公代表学校参加国内各种会议、技能大赛、运动竞赛、演出、社会实践等活动发生的城市间往返交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费。

第二十八条 差旅费标准如下：

1.交通费：学生出差应优先选择经济便捷的交通工具，机票

及火车票、汽车票报销标准参照一般教师据实报销，超过报销标准以上的部分由本人或相关人员承担。

2.住宿费：举办单位未统一安排住宿的，住宿费凭票报销，报销标准不得超过学校规定的报销标准，原则上两人一间，确实因性别原因无法两人一间的，报销时根据出行人员名单限额标准凭票据报销。

3.伙食补助费：会议、技能大赛及演出等活动举办单位未统一安排伙食的，根据文件规定，伙食补助费按出差实际天数计算，实行 60 元/天·人补贴。体育类竞赛学生伙食补助按实际天数计算，实行 100 元/天·人补贴。

第二十九条 学生外出参加会议、技能大赛、运动竞赛、演出、社会实践等活动差旅费，必须在学校规定的经费限额内凭车船票、住宿发票报销，由带队老师统一刷公务卡或者学校对公支付，超过规定经费限额部分由相关人员自行承担。

第三十条 学生外出参加会议、技能大赛、运动竞赛、演出及社会实践等活动由主办单位统一安排食宿的，按文件规定仅报销往返交通费用。

第九章 监督问责

第三十一条 各部门（学院）应当加强对本部门师生员工出差活动和费用报销的内控管理，加强对差旅费报销的审核把关，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费；应当自觉接受纪检监察审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 出差人员不得向对方单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观考察，不得接受礼品、礼金、有价证券和土特产品等。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门（学院）和人员的责任。

- （一）不遵守学校出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报出差人数、天数等信息报销差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的，如差旅费已全部或部分由校外单位承担，重复报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的，如在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，违规资金应予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予处分。

第十章 附则

第三十四条 出差期间发生公务支出须按规定使用公务卡结算，公务机票购买严格参照《关于印发<新疆维吾尔自治区公务机票购买管理工作实施方案>的通知》（新财购〔2015〕20号）。

第三十五条 工作人员趁出差或调动工作之便，就近回家探亲或途中经停的，扣除其绕道车、船费，按照出差直线单程车、

船费报销，超支部分由个人自理。绕道、经停期间不予报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。出差请销假手续参照学校人事处相关管理要求执行。

第三十六条 本细则未尽事宜，另行制定补充规定。探亲费报销按照自治区相关文件及规定执行。

第三十七条 本细则由学校财务处负责解释。

第三十八条 本细则自颁布之日起施行，此前相关规定与本细则不一致的，以本细则为准；如上级或学校出台涉及到本细则的新规定和新政策，按新规定、新政策执行。

附件：国内差旅住宿费标准明细表

附件:

国内差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准	旺季地区	旺季浮动标准	
					旺季期间	住宿费标准
1	北京	全市	500			
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9月、11-3月	525
				秦皇岛市	7-8月	500
				承德市	7-9月	580
		其他地区	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	480
				二连浩特市	7-9月	400
				额济纳旗	9-10月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	420
		其他地区	300			

9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420
		其他地区	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	450			

		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			

		杨陵区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
35	宁夏	银川市	350			
		其他地区	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	350			
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕16号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院财务 管理制度》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院财务管理制度》经学校 2025 年 1 月 23 日第二次院长办公会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院
2025 年 2 月 13 日



新疆轻工职业技术学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》和国家有关法律法规，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校内所有学院。

第三条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 学校财务工作实行党委领导下的院长负责制，涉及筹资、预算分配、重大开支等重要事项要提请学校党委会议研究决定。

第七条 学校财务处作为唯一的一级财务机构，负责统一管理学校的各项财务工作。

第三章 预算管理

第八条 学校预算是学校根据各项事业发展规划和任务的需要编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。学校预算是学校组织收入和控制支出的依据。

第九条 学校预算按公历日历年度编制，遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则。

第十条 各部门根据年度事业发展规划编制部门预算，财务处汇总并提出预算建议方案，经学校党委会研究通过后，上报主管部门审批。

第十一条 为维护预算的严肃性，强化预算的约束性，财务预算一经批准，一般不予调整。

第四章 收入管理

第十二条 收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、其他收入等。

第十三条 学校的各项收费必须严格执行自治区发改委规定的收费范围和收费标准，贯彻执行“收支两条线”原则，对于按照

规定上缴财政专户的资金必须及时足额上缴财政专户。

第十四条 学校的各项收费工作由财务处统一管理,使用符合国家规定的合法票据收费。

第十五条 严禁任何部门逃避财务监督,自立收费项目和收费标准,自制、自购收费收据,自收自支,私设“小金库”。

第十六条 鼓励各部门积极开展创收有偿服务活动,其取得的有偿服务收入由财务处统一管理,纳入学校预算,有偿服务收入的分配按照学校相关规定执行。

第五章 支出管理

第十七条 支出是指学校开展教学、科研以及其他活动而发生的各项资金耗费和损失,包括:事业支出、经营支出、其他支出等。

第十八条 学校的经费支出要以教学、学生工作为中心,以部门预算为依据,严格执行国家有关财务制度规定的开支范围和开支标准。

第十九条 各部门负责人对本部门的各项经费支出负责审批签字,并对本部门经费支出的真实性、合理性负全面责任。

第二十条 各项支出全部纳入学校预算,实行项目库管理,未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第二十一条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金,应当专款专用、单独核算,并按照规定报送专项资金使用情况的报告,接受财政部门或者主管部门检查、验

收。

第二十二条 学校各项支出严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十三条 学校依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 资产管理

第二十四条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

第二十五条 学校按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

第二十六条 学校按照自治区财政厅要求编制行政事业单位资产年度报告。

第二十七条 学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第二十八条 学校对其持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归学校。

第二十九条 学校应当严格控制对外投资，不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债

券等投资。国家另有规定的除外。

第三十条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第三十一条 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相关审批程序。

第七章 负债管理

第三十二条 负债是学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第三十三条 学校因事业发展需要借入款项时，应坚持谨慎原则，严格控制借款规模，各种借款必须通过党委会集体研究决定。

第三十四条 学校要加强对借入款项的管理，确保其按规定的用途使用资金，保证借入款项按预期归还。各部门未经学校批准，不得给所属企业或个人提供借款担保。

第三十五条 学校应加强对应付及暂存款项的管理，保证及时清理和结算，不得长期挂帐。

第三十六条 学校按照有关规定上缴财政、税务、物价等部门的各类款项，要及时足额上缴。

第八章 财务报告和决算报告

第三十七条 学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第三十八条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第三十九条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第四十条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第四十一条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

第九章 财务监督

第四十二条 学校财务监督主要包括：

- （一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性、完整性、准确性；
- （二）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （三）结转和结余的管理情况；
- （四）专用基金的管理情况；
- （五）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度。

第四十三条 学校应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第四十四条 学校纪检监察室履行学校审计职能，在学校党委的领导下负责学校的财务监督工作。纪检监察室依照国家政策、法规和学校规章制度，对学校的财务收支、资产、负债等进行审计监督。

第四十五条 财务处有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第四十六条 学校建立健全各级经济责任制，按照“谁签字谁负责”的原则相应承担经济责任，经办人对原始凭证的真实性负责，审批人对经费支出的合法性、合理性负责，保证财务监督的有效实施。

第十章 附则

第四十七条 本制度由财务处负责解释。

第四十八条 本制度根据国家法律法规和学校实际情况可适时修订。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕4号

关于印发《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办 法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办
法》修订后经 2025
年第一次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025 年 1 月 21 日



新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范资产管理行为，维护资产安全、完整，合理配置、有效利用国有资产，提高资产使用效益，保障学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》和《新疆维吾尔自治区行政事业性国有资产管理实施办法》《新疆维吾尔自治区行政事业单位国有资产处置管理办法》《新疆维吾尔自治区行政事业单位国有资产使用管理办法》及其他有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校国有资产是指学校通过以下方式取得或者形成的资产：使用财政资金形成的资产；接受调拨或者划转、置换形成的资产；接受捐赠并确认为国有的资产；其他国有资产。

学校国有资产的表现形式有以下几种：

（一）流动资产：指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等；

（二）固定资产：指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；

（三）无形资产：指学校购入或通过其他方式获取的，不构

成相关硬件不可缺少组成部分的软件；或学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等；

（四）对外投资：指学校按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资；

（五）其他资产：指学校接受捐赠和其他依法确认为学校所有的资产。

第三条 学校国有资产管理的主要任务是认真贯彻执行国家和上级部门关于国有资产管理的法律法规和政策，建立健全各项规章制度；理顺学校国有资产的产权关系，实施产权管理与监督；保障国有资产的安全和完整，防止国有资产流失；推动国有资产合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用，提高国有资产的管理水平和经济效益。

第四条 国有资产管理内容包括：资产的配置、使用、维护、处置、评估；产权界定、登记、变动和纠纷的调解处理；资产监督，清产核资及统计报告；向上级部门及学校报告管理、使用情况以及国有资产的规范化管理等。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校的国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

学校设立国有资产管理领导小组，国有资产管理领导小组在

学校党委的领导下负责全校国有资产管理工作的。组长由分管资产管理处校领导担任，副组长由资产管理处负责人担任，小组成员由相关部门主要负责人组成。

领导小组下设办公室，办公室设在学校资产管理处，负责贯彻学校国有资产管理领导小组的指示精神，并代表学校开展国有资产管理的日常工作。

党委宣传部、党政办公室、科研处、财务处、教务处、团委、图书馆、基建处、公共基础部、保卫处、三产办及后勤服务中心等为学校国有资产的归口管理部门，负责对本部门使用和划分至归口管理范围内的国有资产实施归口管理。

各资产使用部门是国有资产管理的第一责任主体，负责本部门国有资产日常管理。

第六条 学校国有资产领导小组主要职责

（一）贯彻执行国家及上级部门国有资产管理的法律法规和有关文件，负责组织和制订学校国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督和检查；

（二）负责对学校资产管理处、各资产归口管理部门及资产使用部门的工作进行指导、监督和检查。

（三）协调解决学校内涉及国有资产管理的有关问题，如资产调配、账务处理和实物管理等。

第七条 资产管理处是学校国有资产的统筹管理部门，针对国有资产管理工作的主要职责是：

（一）负责拟订学校国有资产管理办法及相关制度；

（二）在学校党委及国有资产领导小组的领导下，统筹管理全校国有资产，对学校国有资产管理有关规章制度的执行情况进行监督和检查；

（三）负责组织学校国有资产的资产清查、清产核资、产权登记、产权变更等工作；

（四）负责办理学校国有资产的验收、登记、调拨、转让、报废、报损、出售、出让、捐赠等事项，并会同有关部门调剂闲置资产，推动学校国有资产的优化配置；

（五）负责建立并维护学校国有资产信息管理系统，对国有资产实行动态管理，随时按照学校或上级部门的要求进行资产数据的统计，编制和报送国有资产统计报表，提供相关国有资产数据；

（六）负责学校公房及土地资产产权登记、变更、灭籍、报废、转移审批以及信息统计等管理工作；

（七）负责统筹资产归口管理部门、各资产使用部门，做好相关资产的卡片、实物管理和资产的处置审核及日常监督管理工作；

（八）负责学校国有资产监督管理的其他相关工作。

第八条 各资产归口管理部门归口管理资产的划分及主要工作职责：

（一）归口管理资产划分

1.党委宣传部负责学校使用的公共宣传设施、设备及音乐厅的统一管理；

2.党政办公室负责学校校名、校誉、校徽等无形资产的管理；负责行政办公系统公共会议室、多功能厅的统一管理；负责办公用房的统一管理；负责办公用品及耗材的统一管理；

3.科研处负责专利技术、专有技术、科研成果、著作权类无形资产的统一管理；

4.财务处负责学校货币资金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项等流动资产的管理；负责学校各类资产的账务管理和会计核算；

5.教务处负责教学及实验、实训用房的统一管理；负责实验、实训用耗材的统一管理；

6.团委负责学校学生用公共宣传设施、设备，大礼堂，大学生社团、大学生活动中心等资产的统一管理；

7.图文信息中心负责图书、资料、期刊、电子读物、图书场馆设施等资产的统一管理；负责校园网网络设备，域名类资产的统一管理，协助相关部门做好信息化设备的维护；

8.基建处负责在建工程的管理；

9.基础教学部负责室内外体育场馆、场地及附属设施、设备及器材的管理；

10.保卫处负责学校安防监控设施、设备的统一管理；负责学校消防设施、设备的统一管理；

11.三产办负责学校投资企业形成资产的管理；负责学校出租房产的统一管理；

12.后勤服务中心负责学校宿舍、食堂、浴室、绿化、供水及供暖等保障用房和场地及其附属设施、设备和附着物的管理；负责学生用家具用具的统一管理；负责后勤用耗材的统一管理；负责医用存货及耗材的管理；负责学校车辆的管理。

其他未尽资产归口管理事项，由资产管理处按照学校部门职责分工或工作实际报请资产管理领导小组或校长办公会调整确定。

（二）主要工作职责

1.根据归口资产的性质，结合学校实际情况和相关办法可以制定归口管理资产的具体管理办法并负责组织实施；

2.除做好本部门资产管理工作外还负责归口管理资产的卡片、实物管理和资产的处置申报及日常监督管理工作；

3.负责提出归口管理范围内资产的合理优化配置建议；

4.协同资产管理处完成归口管理资产的清查、评估、界定、登记和数据报送等任务；

5.负责学校安排的归口管理资产的其他相关工作。

第九条 资产使用部门的主要职责：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，确保所使用资产的安全完整，提高资产的使用效益；

（二）对本部门使用资产的卡片、实物进行日常管理，确保

资产的卡片、实物相符；

（三）负责本部门资产的申购、验收、清查、维护、调拨、调剂、报损、报废的申报、论证及相关信息报送等工作；

（四）负责学校安排的其他国有资产管理 work，维护好学校的合法权益。

第三章 资产配置管理

第十条 资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置国有资产的行为。

第十一条 学校国有资产配置遵循“依法合规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、严格标准、预算约束”的原则。

第十二条 学校在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高的资产时，首先考虑通过部门间共享共用的方式解决；无法解决的，按照保障需要、科学合理的原则进行配置。

第十三条 学校各部门通用办公设备及家具配备标准，严格按照《新疆维吾尔自治区行政事业单位通用办公设备及家具配备标准》相关文件执行。教学、科研等无资产配置标准的资产配置，按照“勤俭节约、优化结构、财力允许、预算管理”的原则，从实际需要出发，从严控制，合理配置，需要认定的分别由教学、科研、信息及保密等相关业务部门认定。

使用财政预算资金配置资产的，按照自治区财政厅、机关事务管理局等上级部门要求，编制并执行资产配置预算。

第十四条 学校新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，加强对存量资产的有效利用和共享共用，避免资产闲置浪费。

第十五条 资产购置应按学校采购管理的有关规定实施采购，购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。

第十六条 学校各部门对于不合理使用学校资产的现象，要进行认真清理，对长期积压、闲置、低效运转或者超标配置的资产，由资产管理处会同各归口管理单位进行校内调剂。

第十七条 盘盈、捐赠等国有资产无法确认资产价值的，应聘请第三方机构进行评估，评估价作为资产入账的价值依据。

第四章 资产使用管理

第十八条 学校国有资产的使用是指国有资产的自用、出租、出借以及事业单位对外投资和担保等行为。

第十九条 国有资产使用应首先保证学校履行职责和事业发展的需要，遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第二十条 学校建立国有资产使用管理责任人制度。各资产使用部门负责人为本部门国有资产使用管理第一责任人，同时必须指定一名专职或者兼职的资产管理员负责本部门国有资产的日常管理工作，资产管理业务同时接受资产管理处的业务指导。

各部门资产管理员信息须事先报资产管理处备案，部门负责人及资产管理员调动时均需及时办理交接手续，提交交接清单，如未按要求交接造成资产损失的原管理人 also 需承担相应责任。

第二十一条 学校固定资产、无形资产、在建工程等由资产管理处依据会计凭证统一录入资产管理信息系统，建立全校的资产卡片账。各部门应按照资产管理处的要求维护好本部门的相关资产数据、粘贴资产标签，管理好资产实物，杜绝账外资产存在。

第二十二条 学校各单位应严格执行学校统一制定的现金、各种存款、有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、暂付（预付），避免出现呆账、坏账。

第二十三条 学校房屋及土地要及时办理房屋及土地产权手续，并按管理要求及时入账。校园内所有土地、道路用地、绿地，房屋、校门等，除开展正常教育教学及基本运转保障外，未经学校批准，任何单位或个人不允许擅自使用，对外出租出借，或以其他方式导致学校权益受到损失。经学校批准临时使用的，必须维护好相关资产的安全完整，并按有关规定向学校支付使用费。

第二十四条 除资产管理处组织的全校资产清查或专项资产清查外，学校各部门对其使用的国有资产应不定期自查，对自查中盘盈、盘亏的各项资产，管理或使用部门要如实向资产管理处报告说明。对盘盈、盘亏后资产账的调整，管理或使用部门须报资产管理处，由资产管理处履行审批程序，经最终批复后，方能进行处理。

第二十五条 已交付使用的在建工程，基建处应及时办理竣工验收并转交资产归口管理部门或使用部门加强管理，同时报财务处进行竣工财务决算，完成在建工程转固。资产管理处办理产权登记，并根据会计凭证及验收移交表等及时录入资产管理系统。

第二十六条 各部门资产使用人、管理人应严格履行岗位职责，按照规程合理使用、管理资产，做好资产的日常维护、保养工作，充分发挥资产效能。资产需要调剂、更新、报废或者外请维修、保养的，资产使用人、管理人应当及时提出申请。

第二十七条 接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，应严把数量、质量关，资产管理处代表学校组织验收合格后及时办理登记手续并转交财务部门及时入账。学校各部门接受捐赠的资产应按照捐赠约定用途使用，捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，由接受捐赠部门或资产管理处统筹使用。

第二十八条 对需在校园内安装或布设服务师生生活用设施、设备且不涉及资产出租出借的，由后勤服务中心报经学校党委会同意后方可办理，后勤服务中心应加强相关设施、设备的后期管理

第二十九条 学校利用国有资产对外投资的，应在科学论证、集体决策的基础上提出申请，报上级部门审核。

第三十条 学校的国有资产，在不影响教学、科研等工作的情况下，可对外出租、出借或共享共用，但必须严格论证，做好

风险控制，按照规定程序审批或使用。经批准出租、出借的资产不得二次转租，出租期限一般不得超过5年，出借期限原则上不超过3个月。未经批准，任何部门和个人不得出租、出借学校国有资产。

第三十一条 除国家另有规定外，学校国有资产出租收入纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第三十二条 学校原则上不得用占有、使用的国有资产对外担保。确需对外担保的，应按照《中华人民共和国民法典》的规定，在严格论证的基础上向上级部门提出申请。未经上级部门批准，不得利用学校资产进行担保。

第三十三条 各部门因人员退休、辞职等原因涉及国有资产使用和管理责任转移的，应当及时办理资产变动和移交手续，并报学校资产管理部门备案。

第三十四条 资产使用部门和使用人对所用资产负有保管、维护、确保资产安全完整的责任。

第三十五条 每年由资产管理处代表学校向上级部门报送学校资产情况报告。

第五章 资产处置

第三十六条 国有资产处置是指学校占有、使用的国有资产，进行产权转移或核销的行为。处置方式包括无偿划转、捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第三十七条 符合下列情形的国有资产应当予以处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏、坏账及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- （五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；
- （六）发生产权变动的；
- （七）依照国家、自治区有关规定需要处置的其他情形。

第三十八条 学校的国有资产处置应当遵守国家法律、行政法规和政策规定，严格履行审批手续，任何部门和个人无权自行处置国有资产，确保国有资产的安全完整。

第三十九条 学校国有资产处置的审批权限严格按《新疆维吾尔自治区行政事业单位国有资产处置管理办法》（新财规〔2023〕3号）及《新疆维吾尔自治区本级行政事业单位国有资产处置管理规定》（新管规〔2023〕2号）执行。

第四十条 需报上级部门审批处置的资产，由资产管理处报学校党委会审议，审议通过后向上级部门提请审批，经上级部门批准后，及时调整有关资产账。

第四十一条 符合自行处置条件的资产，由资产使用部门或归口管理部门向资产管理处提出报废申请并填写《新疆轻工职业技术学院固定资产报废申请登记表》《新疆轻工职业技术学院固

定资产处置技术鉴定评估单》（详见附件 1、附件 2），资产管理处、国有资产领导小组审核后，处置价值 300 万元以下（不含 300 万元，指账面原值，下同）的国有资产报学校校长办公会审议，处置价值 300 万元以上的国有资产报学校党委会审议，经审议通过后，资产管理处及时做好报废资产的处置，财务处及时调整有关账务。

对涉及突发公共卫生事件或存在重大安全隐患的应急资产处置，申请部门依次报请本部门业务分管校领导、资产管理处、国有资产管理领导小组、学校主要领导同意后可先行应急处置，如主管部门有相关程序要求的应先从其要求，待应急事项结束后报主管部门备案。

第四十二条 已报废资产的处置，资产管理处可根据实际情况采取以下方式进行处置：聘请第三方评估机构评估资产残值，以评估残值为低价，从具备回收资质的商家中，邀请不少于 3 家公司报价回收；由资产管理处牵头主要申请部门参与，组成询价小组，从不少于 3 家具备回收资质的商家中询价回收；以学校主要报废资产的回收单位价值为基准，采购 1-2 家具备回收资质的回收公司，依据当期报废资产实际报价回收；需要其他方式回收处置的，由资产管理处报请校长办公会审议通过后进行处置。

第四十三条 学校国有资产处置收入，在扣除相关税费等费用后，按照国家、自治区有关规定上缴国库。其中，自主处置国有资产取得的处置收入按预算管理规定执行。

第四十四条 学校国有资产处置的相关工作，由资产管理处负责组织实施。

第四十五条 学校资产进行转让、拍卖、置换、对外投资等业务时，由资产管理处牵头按照国家有关规定进行资产评估。

第六章 监督检查

第四十六条 学校国有资产管理接受上级部门和学校纪委、审计部门的监督检查，对发现的问题及时整改。

第四十七条 学校各资产归口管理部门应不定期对归口管理范围内的资产实施监督检查，对自查发现使用效益低下的资产，应加强内部管理提高利用效率和效益，也可以报告资产管理处，由学校在校内进行调配使用。

第四十八条 学校各资产使用部门应不定期对本部门资产的使用状况和使用效益进行自查，对自查发现使用效益低下的资产，应加强内部管理，提高利用效率和效益，也可以报告资产管理处，由学校在校内进行调配使用。

第四十九条 在资产管理及使用工作中相关部门或人员有下列行为之一的，学校可依法依规追究责任：

（一）未按要求履行其职责，放松对资产的监督与管理，造成资产流失、损失浪费或损坏而不反映、不提出建议、不采取相应管理措施整改补救、造成严重后果的；

- (二) 不按规定程序与权限擅自批准资产管理事项的;
- (三) 对管理范围内长期闲置、超标准或低效运转的资产不按要求进行调剂的;
- (四) 不进行或不如实进行资产登记隐瞒真实情况的;
- (五) 未按规定程序报批,擅自配置、转让、处置资产或将学校资产用于出租、出借和对外投资的;
- (六) 弄虚作假,以各种名目侵占资产或利用国有资产谋取私利的;
- (七) 对用于出租、出借及其他经营活动的资产,不认真进行监督管理,不履行管理者权益、收缴资产收益的;
- (八) 其他违法违规问题。

第五十条 学校资产管理部门、使用部门及其工作人员,由于主观原因造成学校资产损失的,有关人员需承担责任并进行赔偿。

第五十一条 学校资产管理部门、使用部门及其工作人员,违反有关规定管理或使用资产,造成严重损失的,学校除责令责任人予以赔偿外,还应追究其部门领导或直接责任人的责任。构成犯罪的,将移交司法机关处理。

第七章 附 则

第五十二条 本办法适用于学校所有管理和使用国有资产的部门和个人。

第五十三条 本办法由学校资产管理处负责解释。

附件：1.新疆轻工职业技术学院资产报废申请表

2.新疆轻工职业技术学院固定资产处置技术鉴定评估单

附件1:

新疆轻工职业技术学院资产报废申请表

申请部门（公章）：

申请时间： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	品牌型号	单价	数量	金额	开始使用时间	申请报废原因	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

※备注：如需另附清单，需在上表注明“详见清单”，并为本申请表与所附清单加盖骑缝章。

部门负责人意见：

签字：

日期： 年 月 日

申请部门业务分管校领导意见：

签字：

日期： 年 月 日

资产管理处意见：

签字：

日期： 年 月 日

国有资产管理领导小组意见：

签字：

日期： 年 月 日

附件2:

新疆轻工职业技术学院资产处置技术鉴定评估单

部门（公章）：				鉴定评估时间： 年 月 日					
序号	资产编号	资产名称	品牌 规格型号	单价	数量	金额	开始使用时间	报废原因	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
※备注：如需另附清单，需在上表注明“详见清单”，并为本评估单与所附清单加盖骑缝章。 技术鉴定结果：（内容应包括但不限于以下几个方面） ①拟处置资产是否达到使用年限且不能继续使用 ②拟处置资产技术是否落后需淘汰 ③是否同意报废处置 ④如有第三方机构参与鉴定评估可另附报告 ⑤.....									
鉴定 评估 人 基 本 信 息	姓 名 (手写签字)		学 历	职 称	专业特长			单 位	
部门负责人意见： 签字：_____ 日期： 年 月 日									

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕5号

关于印发《新疆轻工职业技术学院采购需求管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院采购需求管理办法》修订后经2025年第一次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年1月21日



新疆轻工职业技术学院采购需求管理办法

第一条 为进一步做好货物服务类采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和新财购〔2021〕28号《关于转发<政府采购需求管理办法>的通知》等，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称采购需求，是指采购部门为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第三条 采购部门是采购需求制定的主体，保证提供的采购需求科学合理、符合实际。

第四条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

第五条 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第六条 采购部门在落实政府采购支持中小企业政策中发挥主体责任。对适宜由中小企业提供的采购项目认真开展需求调查，合理确定采购需求，落实预留采购份额、价格评审优惠、

优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第七条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第八条 采购部门可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第九条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）单项采购预算金额达500万元（不含）以上货物和服务类项目，工程类项目按其有关规定执行；

（二）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（三）学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定,对采购项目开展可行性研究等前期工作,已包含本办法规定的需求调查内容的,可以不再重复调查;对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分,应当按照本办法的规定开展需求调查。

第十条 采购部门负责对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查,根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求,确定预算价格。

第十一条 如采购内容复杂,项目需求单位可邀请具有设计资质的设计单位进行方案咨询或设计,除特殊情况,参与设计单位不得作为供应商参加项目投标。

第十二条 采购部门对调研情况进行科学分析,除单一来源采购外,需求制定不得指定品牌,技术参数必须符合国家相关规定,不得有排他性、指向性,需求方案确保至少有3家以上的潜在供应商可以实质性响应。

第十三条 采购部门要根据采购项目实施的要求,充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素,合理安排采购活动实施时间。

第十四条 达到需求调查标准的采购项目至少应采取需求论证的方式进行需求调查(此处所指需求论证应体现有关需求调查的要求)。根据预算金额和项目特点的不同,应采取不同的需求论证方式。

第十五条 针对本办法第九条第一款,未达到开展需求调查限额标准的:货物和服务类单项和批量预算金额10万元(不含)以上,工程类单项预算金额15万元(不含)以上的采购项目,采购部门应当组织相关专业人员进行项目论证。技术复杂、

专业性较强的项目，采购部门结合工作实际可邀请相关行业专家（应满足评标专家要求）或从财政部门专家库里随机抽取专家。

达到开展需求调查限额标准的：如需求调查中开展论证的，采购部门应结合项目的实际情况，邀请相关行业的专家（应满足评标专家要求）或从财政部门专家库里随机抽取专家，专家人数应为3人以上单数；如需求调查中开展咨询的，采购部门应根据项目具体要求，以召开公开咨询会的方式，同时向不少于3家具有实质竞争性供应商（单一来源采购的除外）进行咨询，咨询会要形成会议纪要，与会人员签字确认。

第十六条 组织论证的，专家应当就论证情况形成书面报告，写明参会人员 and 论证结果。对于存在分歧的采购需求条款，应当逐条说明论证意见。论证报告按照少数服从多数的原则做出结论，并由全体专家签字确认。持不同意见的专家应当在报告上签署不同意见并说明理由。

第十七条 组织需求调查论证，专家提出优化建议的，业务主管部门在3个工作日内将论证意见书面反馈给采购部门并建议修改，采购部门应当及时以书面形式将需求修改情况反馈至业务主管部门，书面材料应加盖公章。

第十八条 经过专家论证确定的采购需求作为采购项目的核心内容，列入招标文件。

第十九条 采购部门、资产管理处、财务处等业务主管部门在采购活动开始前，针对采购需求管理中可能存在的风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审核，对于审查不通过的，

要求采购部门修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第二十条 采购部门应将采购需求调查结果形成书面报告，作为采购过程文件提交并存入采购档案。

第二十一条 本办法未尽事项或政府采购、招标投标相关法律、行政法规有规定的，从其规定。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，学校原办法自行废止。

第二十三条 本办法由学校资产管理处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕6号

关于印发《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》修订后经2025年第一次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年1月21日



新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购与招标工作的管理，保证采购工作规范、廉洁、高效运行，提高采购效率和资金使用效益，保证项目质量，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》和自治区相关法律法规和政策文件，结合学校采购与招标工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各采购部门使用纳入学校预算管理的资金进行的货物、工程、服务的采购与招标活动。

（一）货物：是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、教材、被服、食材等及其他货物；

（二）工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；

（三）服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购与招标工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第四条 学校各采购部门要科学、准确编制采购预算，学校的采购与招标活动，经财务处核实资金来源后，须按照学校有关规定先履行审批手续，取得批准后方可进行采购与招标工作。

第五条 符合公开招标的项目必须严格执行国家、自治区和学校相关规定，任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目

化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第六条 学校采购与招标活动中严格实行回避制度。采购人员及相关人员与投标人有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员，监标人员，项目负责人，采购与招标投标小组成员等。

第七条 学校各项采购与招标信息应当按国家及自治区关于政府采购信息公开的相关规定进行公示。采购与招标投标的过程和结果受学校相关部门和社会监督。

第二章 组织机构及职责

第八条 针对各采购项目，采购部门应成立或视同成立采购与招标投标工作小组（以下简称“小组”），全面负责所申请采购项目的采购工作。组长由学院党政联席会议或部门会议研究确定（未组织召开党政联席会议或部门会议的，部门主要负责人即视为组长），成员由采购部门相关人员组成，人员应为三人以上的单数，按照“谁采购，谁负责”的原则，采购部门对采购项目负主体责任。

第九条 资产管理处代表学校从事政府采购的具体管理与实施工作，主要职责为：

（一）贯彻执行国家、自治区政府采购活动相关法律法规和

方针政策，起草修订学校采购与招标工作的规章制度、实施办法和具体工作流程；

（二）汇总和上报学校的采购计划，审核采购申请，确定采购方式，实施政府采购工作；

（三）负责发布政府采购意向公告；

（四）代表学校组织管理学校采购活动；

（五）指导、协调与监督学校日常采购工作；

（六）协调解决采购与招标工作中出现的问题；

（七）协助政府集中采购中心和代理机构开展工作；

（八）监督管理招标代理公司等中介服务机构；

（九）负责发布政府采购合同公告；

（十）负责学校各采购部门政府采购信息的汇总、统计、数据报送工作；

（十一）组织学校各采购部门采购人员进行业务学习和培训；

（十二）负责学校政府采购工作相关资料的归集整理、备案和立卷归档工作；

（十三）完成上级部门交办的其他工作。

第十条 采购部门主要职责：

（一）负责组织学院党政联席会议或部门会议研究确定采购工作小组组长及小组成员，并选定本小组招标采购专干为本小组的经办人（联络员），负责对接相关部门，做好相关文件的上传

下达，负责本小组采购工作资料收集、整理、归档及后期的保存管理，并提供对外有效的函件，如授权委托书、采购文件等，提交资产管理处备案；

（二）负责组织采购小组对采购项目进行充分的调研，按要求组织项目论证，需要开展需求调查的按要求组织需求调查，负责立项审批等前期准备工作；

（三）负责组织采购小组依据论证调查等结果合理编制采购需求，由学院党政联席会议或部门会议审议后，经小组组长及部门主要负责人审核确认后提出采购申请（附件包括技术要求、商务要求、预算、项目论证报告、达到开展需求调查要求的提供需求调查报告、会议纪要等相关资料）。业务分管校领导负责采购项目的流程审批；

（四）负责组织小组核对、确认采购文件，报业务分管校领导履行流程审批；

（五）负责组织学院党政联席会议或部门会议研究确定专业人员（代表），作为评审专家代表参与招标项目的评审，并提供确定评审专家的相关会议纪要或说明。派出评审专家须签署廉政承诺书，同时部门负责人应对派出的评审专家进行廉政谈话。

项目金额达到 200 万元以上的（含）选定代表事宜还应报请业务分管校领导确定。

学校范围内无符合条件的评审专家，选定事宜应由采购部门报请学校校长办公会或党委会一事一议。

没有特别说明的，学校委派的评审专家即为授权的业主代表。

（六）负责合同的起草、会签，监督合同执行，组织项目验收；

（七）采购项目中其他需要确认完成的事项。

第三章 采购范围、形式及限额标准

第十一条 学校采购工作一般分为集中采购、分散采购、自行采购（政采云平台采购及部门自行询价采购）等。根据国家、自治区和行业有关法律法规，未在政府集中采购目录内且未达到政府采购限额标准的货物、服务和工程项目，符合下列条件的，由资产管理处委托招标代理机构组织招标采购或政采云平台采购：

（一）货物和服务类单项和批量预算金额 10 万元（不含）以上；

（二）工程类单项预算金额 15 万元（不含）以上；

（三）其它需要进行招标采购的项目。

第十二条 根据国家、自治区和行业有关法律法规，凡是在政府集中采购目录内且达到政府集中采购限额标准的货物、服务和工程必须执行政府集中采购。

第十三条 政采云平台采购是指根据《新疆维吾尔自治区政府采购电子卖场管理暂行办法》，通过“政府采购云计算服务平

台”（以下简称政采云平台）实施网上超市、协议供货、定点服务、在线询价、反向竞价等电子卖场政府采购活动。政采云平台是指依托互联网，利用云计算、大数据、移动互联技术，实施网上交易、监管和服务，涵盖政府采购各领域、全流程、多用户的公共服务平台。

第十四条 学校自行采购一般指采购预算金额在3万元（不含）以上，10万元（含）以下的货物、服务或15万元（含）以内的零星基建维修等工程类项目的零星采购，采购部门按照“谁采购、谁负责”原则，实现优质优价采购。

（一）3万元以内（含）不在集中采购目录内的货物、服务项目，且不含固定资产、无形资产采购事项的，不再由资产管理处审批，按“谁采购、谁负责”原则由各采购部门自行组织采购，同一部门同一类采购项目年累计金额不得超过10万元（不含）。如超过累计金额的或学校同类采购累计达到自治区分散采购限额标准或公开招标限额标准的，报学校资产管理处按照相关规定进行采购；

（二）学校各采购部门在自行采购同类货物、服务时应加强预算管理，不得有意规避招标，预算金额10万元（含）以内的货物、服务项目，年累计金额原则上不超过20万元（不含）。如超过累计金额的或学校同类采购累计达到自治区分散采购限额标准或公开招标限额标准的，报学校资产管理处按照相关规定进行采购；

（三）学校各采购部门自行采购零星基建维修等工程类项目时应加强预算管理，不得有意规避招标，预算金额 15 万元（含）以内的同类工程项目，原则上年累计金额不得超过 30 万元（不含）。如超过累计金额的，或学校同类采购累计达到自治区分散采购限额标准或公开招标限额标准的，报学校资产管理处按照相关规定进行采购。

（四）在学校采购限额标准以上，自治区财政分散采购限额标准以下，涉及师生慰问关怀等标准额定的采购事项及医疗服务类特殊采购事项，可由采购部门询价采购。

第十五条 纳入学校预算资金采购的货物、服务或工程项目，根据部门预算编制和政府采购要求，采购项目须编制政府采购预算、执行政府采购计划、履行政府采购合同。未按要求编制政府采购预算的，不得实施政府采购活动。

第十六条 涉密设备由学校保密办、网络中心负责认定，认定通过后，由资产管理处按照国家、自治区和学校有关规定组织采购。

第十七条 教学设备根据需由学校教务处负责认定，认定通过后，由资产管理处按照国家、自治区和学校有关规定组织采购。

第十八条 信创设备由学校网络中心负责认定，认定通过后，由资产管理处按照国家、自治区和学校有关规定组织采购。如有特殊需要采购非信创设备的，按照《关于印发〈新疆维吾尔自治区

区本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》的通知》（新管发〔2023〕61号）的相关规定执行。

第十九条 除教科研设备外，采购部门确需购置满足通用办公以外业务用资产的，应在采购申请原因内明确购置满足业务用资产的原因及必要性，根据政策需要还应提交加盖公章的情况说明，同时原则上还应提交上级相关文件或其他资料作为佐证，按权限履行审批后，由资产管理处按照国家、自治区和学校有关规定组织采购。

第二十条 因突发事件、抢险救灾、安全稳定等不可抗力因素而发生的急需、特殊等紧急采购项目，按照正常采购流程无法完成采购工作。可实行便利化采购，采用备案制进行管理，但对于预算金额 50 万元（含）以上紧急采购项目必须委托招标代理机构组织采购，具体如下：

（一）采购部门提出紧急书面申请，并附学校党委会纪要或经学校主要领导签批同意，递交资产管理处备案；

（二）采购部门组成应急采购小组，通过询价或直接采购的方式完成紧急采购任务，紧急采购任务完成后应及时补签采购手续并报资产管理处。

第二十一条 在学校采购限额标准以上，分散采购限额标准以下的货物、服务和工程，因重大专项工作等特殊因素影响而发生的急需采购项目，由采购部门提出紧急书面申请，有佐证材料的应提供佐证材料，报学校党委会审议通过后，由采购部门自行

询价采购后报资产管理处备案。

第四章 采购与招标业务流程

第二十二条 采购与招标业务一般包括以下几个流程：招标项目申请、执行采购、签订合同、合同执行、履约验收、支付结算、备案归档。

（一）招标项目申请

采购部门应在开标前 60 日向资产管理处提出书面申请，书面申请应包括以下材料：

1.采购申请单。采购部门填报“新疆轻工职业技术学院采购申请单”（简称采购申请单），采购部门经办人、负责人签字，采购部门业务分管校领导、校长依据审批权限审批，同时经财务处核实资金来源确认预算资金后，报资产管理处审批。

采购项目经校长办公会或党委会审议通过的，提供会议纪要，无需校长签批。采购项目需要认定的，履行认定审批。

2.政府采购意向公开书。根据《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（新财购〔2021〕1号）文件要求，采购项目招标前 30 日需提交政府采购意向公开书，资产管理处根据采购部门提交的政府采购意向公开书发布政府采购意向公告。

3.需求论证报告。依据《新疆轻工职业技术学院采购需求管理办法》有关规定执行。专家应当就论证情况形成书面报告，论证报告写明参会人员 and 论证结果。论证工作应当遵循科学、民主、

公开的原则，严格执行招标采购工作相关法律法规和技术规范，重点论证项目的采购需求。

4.招标项目采购需求（包括技术要求、商务要求、预算、评标标准、工期要求、质量质保要求、付款方式等相关资料）。

5.工程类项目应由具有相关资质的造价公司编制招标控制价、工程量清单（设计图纸）等相关材料。

6.需要提供的其他资料（如学校党委会会议纪要等）。

（二）采购文件确认

采购部门对采购文件进行核对确认，报业务分管校领导流程审批。资产管理处负责采购公告、采购文件发布的流程审核。

编制采购文件阶段由采购部门负责起草采购合同并通过学校法务预审，将预审通过后的合同加入采购文件。

（三）执行采购

资产管理处依据相关规定确定采购方式，主要有委托招标代理机构招标、报政府集中采购中心招标或通过政采云平台依法依规组织实施采购活动。

（四）签订采购合同

采购部门负责完善预审过的合同信息并组织合同签订，采购部门在中标、成交通知书发出之日起 30 日内与中标、成交供应商签订书面合同。采购合同签订原则上以投标文件和中标、成交通知书为准，不得变更。

（五）执行采购合同

采购部门为采购合同执行部门，负责合同具体履行。中标、成交供应商施工或供货期间，由相关部门做好监督。

（六）履约验收

具备验收条件后，由采购部门组织验收，资产管理处等职能部门参与，并形成书面验收报告。本办法中涉及需要事前认定的项目，认定部门应参与验收确认采购项目与原认定内容相符。

（七）支付结算

采购部门应根据学校财务制度相关要求及时办理付款。

（八）备案归档

涉及招标、政采云平台竞价、集中采购、固定资产、无形资产的采购项目，由资产管理处做好档案归档保管工作，除上述项目外由采购部门自行做好档案归档保管工作，以备查验。

第二十三条 资产管理处根据国家、自治区和上级有关单位的政策变化，及时调整学校采购与招标相关规定流程并告知采购部门。

第五章 采购方式及其适用

第二十四条 学校采购方式一般包括：

公开招标；

邀请招标；

竞争性谈判；

竞争性磋商；

单一来源采购；

询价采购；

自行采购；

国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第二十五条 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

第二十六条 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第二十七条 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用竞争性谈判采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用

招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

第二十八条 竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十九条 单一来源采购是指向特定供应商直接购买的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采

购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第三十条 询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可以采用询价方式采购。

第三十一条 根据学校限额标准，采购预算金额在3万元（不含）以上，10万元（含）以内的货物、服务或预算金额在15万元（含）以内的零星基建维修等工程类项目的零星采购按规定可自行询价或通过政采云平台直接订购，如需其他方式采购的按规定进行采购。

（一）自行询价采购——自行采购范围内的货物、服务和工程项目，由采购部门自行询价（询价不少于三个单位），经询价后由采购部门自行采购；

（二）政采云平台采购——自行采购范围内的货物、服务和工程项目，采购部门在政采云平台按低价优先原则选购，报资产管理处审核预购单后可直接订购。

第三十二条 关于科研设备和耗材的采购项目，根据科技部等六部门印发的《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若

千意见》（国科发政〔2019〕260号）的规定，对预算金额50万元（不含）以内独家代理或生产的科研设备和耗材，独家代理由供应商自行做出承诺，经学校科研处进行认定，采购部门业务分管校领导同意后，简化采购流程，缩短采购周期。对预算金额50万元（不含）以内科研急需的科研仪器设备和耗材，经学校科研处进行认定，采购部门业务分管校领导同意后，采用特事特办，随到随办的采购机制。

第三十三条 招标后没有供应商投标或者没有合格标的经重新招标后仍未能成立的，预算金额在50万元（不含）以内的项目，由采购部门商请资产管理处通过其他符合规定的方式采购。预算金额在50万元（含）以上的项目，按照财政相关规定采购。

第六章 采购合同管理

第三十四条 采购合同签署方之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以书面合同的形式约定。

第三十五条 采购部门负责组织合同签订，采购合同须按照采购文件确定的事项，与中标、成交供应商在中标、成交通知书发出之日起30日内签订。如未按期签订合同或报资产管理处备案且影响到学校采购业务的，资产管理处可暂停办理该采购部门其他采购业务。

第三十六条 采购部门与中标、成交供应商在中标、成交通知书发出之日起30日内签订合同后报资产管理处备案，资产管

理处负责发布合同公告。

第三十七条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，履行审批后可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第三十八条 政府采购服务项目在年度预算有保障的前提下，可以一次签订服务期限为三年的合同，也可以通过一年一续签方式与采购人签订合同，期限总长不得超过三年。采购部门应当在采购文件中就此事项作出说明，事先告知潜在供应商。

第七章 纪律与监督

第三十九条 各采购部门对本部门组织的采购活动负责，承担相应的经济、行政、法律等责任。

第四十条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规及规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第四十一条 为加强党风廉政建设，完善招标监督机制，规范招标流程监督，学校各类招标采购项目由采购部门申请所属的各基层党组织指派本党组织之外的监督人员对招标过程进行监督，基层党组织如涵盖多个部门的，可跨部门指派监督人员。也可由学校审计部门指派监督人员进行监督。

此处指派人员范围是：各基层党组织的书记、副书记和其他

支委或在本基层党组织内的学校工会委员、职工代表。由于岗位变动等原因造成本基层党组织虽暂无书记、副书记和其他支委的，由本基层党组织内实际承担上述工作的人员进行监督（人员范围名单由采购部门所属的各基层党组织事前书面提供至资产管理处并标注人员身份，人员范围及身份发生变化的，各基层党组织应及时书面告知资产管理处进行调整）。

第四十二条 参与采购工作的相关人员有下列行为之一的，将按有关法律法规及规章制度的规定处理：

（一）违反有关规定，规避招标或越权组织采购；

（二）将达到集中采购金额的项目以化整为零等方式，拆解成多个分散采购项目实施，规避集中采购；

（三）没有经过充分论证或采购需求调查，直接采用特定供应商提供的需求方案；

（四）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；

（五）不遵从采购与招标工作小组合理意见或建议，导致项目被质疑、投诉，甚至出现恶劣后果；

（六）在采购过程中与供应商进行协商谈判、不按照采购文件和投标（响应）文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议；

（七）中标、成交通知书发出后，无正当理由不与中标、成交供应商签订采购合同；

(八) 在采购过程中违反采购工作程序和相关规定;

(九) 泄露应当保密的信息和资料;

(十) 其他违规行为。

第四十三条 供应商有下列情形之一的, 中标、成交结果无效, 列入不守信行为黑名单, 并视情节轻重, 禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告; 给学校造成经济损失的, 追究相应法律责任:

(一) 除单一来源采购项目外, 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与该项目其他采购活动;

(二) 提供虚假材料谋取中标、成交;

(三) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商;

(四) 相互串通或与采购人员串通谋取中标、成交;

(五) 向学校有关部门及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益而中标;

(六) 在采购过程中与采购人员进行协商谈判、不按照采购文件和投标(响应)文件订立合同, 或者另行订立背离合同实质性内容的协议;

(七) 中标、成交后无正当理由不与学校签订合同;

(八) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况;

(九) 存在其他违法违规行为。

第四十四条 学校自行采购范围内的采购项目, 若发现明显

高于市场价格的，资产管理处责成采购部门提供书面说明。资产管理处依据反馈情况，需提交学校审计部门的，提交审计部门进一步处理。

第八章 附 则

第四十五条 关于学校招标代理机构的选定，根据《政府采购法》及相关法律法规的有关规定，结合学校工作实际，由资产管理处提出选定方案报请学校校长办公会或党委会研究决定。

选定后，委托业务时，预算金额在 200 万元（含）以内的项目，由选定机构轮流代理；200 万元（不含）至 500 万元（含）的项目，由资产管理处会同采购部门抽签决定；500 万元（不含）以上的项目或新建工程项目（立项）由资产管理处报请学校校长办公会或党委会研究决定，新建工程项目批复后相关联的服务项目采购由同一家机构代理。选定代理机构所代理项目被质疑、投诉引起暂停等，未办结前原则上不再委托新的业务。

第四十六条 本办法自印发之日起施行，学校原办法自行废止。

第四十七条 本办法由学校资产管理处负责解释。

附件：新疆轻工职业技术学院采购申请单

附件

新疆轻工职业技术学院采购申请单

采购部门： 经办人： 联系电话：

申请原因：					
采购预算					
项目名称	单位	数量	单价	金额（元）	备注
合计					

注：如表格篇幅不够，可另附明细。

采购部门负责人：	财务处（资金来源）：
（日期）：	（日期）：
采购部门业务分管校领导：	教科研设备认定：
（日期）：	（日期）：
校长：	信创设备认定：

资产处经办人、采购方式	资产处负责人	分管资产校领导	资产处登记编号
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

备注：1. 单项资金在 7 万元（含）以上的货物、服务类采购项目，10 万元（含）以上基建维修等工程类项目经校长办公会或党委会审议通过并提供会议纪要的，无需校长签批。

2. 采购项目涉及教科研设备或涉及信创设备认定的，申请原因中需明确说明并履行认定审批，不涉及应当认定事项的无需履行认定审批。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕7号

关于印发《新疆轻工职业技术学院 资产验收实施细则》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院资产验收实施细则》经2025年第一次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年1月21日



新疆轻工职业技术学院资产验收实施细则

第一章 总则

第一条 为了加强学校资产管理，规范资产验收工作，确保学校资产安全完整，维护学校利益，根据《新疆维吾尔自治区行政事业性国有资产管理实施办法》（新政发〔2023〕27号）、《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》（新轻院办〔2023〕107号）等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 资产验收是指对通过购置、自制、划拨、接受捐赠等方式获得，达到固定资产、无形资产入账标准的仪器设备、软件、图书、文物及陈列品、家具等资产的验收。

第三条 申请采购部门与资产使用部门如不相同，申请采购部门应作为验收主体履行验收职责，直至资产移交至使用部门为止，并对其经办业务内容负责。

第四条 资产验收主要依据采购合同或技术协议、招投标文件、供货清单、产品说明书、样品等进行。申请采购部门应当在采购合同中对验收标准、要求及问题处理等事项进行约定。

第二章 验收内容及程序

第五条 验收内容包括外观验收、数量验收和技术指标验收等。

第六条 验收程序包括前期验收准备、到货外观验收、安装运行验收和质量保证验收等。

（一）前期验收准备，申请采购部门根据其价值及技术指标要求等，组建验收小组和制定验收方案，同时提前准备好所验收资产的存放及安装使用条件（如水电、场地等）。

（二）到货外观验收，申请采购部门对资产外观进行全面检查，对出现拆封、破损、挤压、潮湿、淋雨、生锈、标识变色或破碎等现象的资产，依据合同及时进行退换货处理等。

（三）安装运行验收，主要包括非技术验收和技术验收两种形式。

非技术验收主要是申请采购部门、资产管理处依据相关制度规定和采购合同，对资产外观、型号、配件、数量等方面进行验收，保证资产主体及配件外观完好、数量一致、型号一致。

技术验收主要是申请采购部门检查资产是否按规范进行安装，并通过运行测试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）或相关仪器检测等，同时检查资产的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同及招标文件规定的要求。

（四）质量保证验收，主要是申请采购部门依据合同约定在资产试用一段时间后，对合同约定的培训状况、运行状况和使用状况等进行质量保证验收。

第七条 对国家、自治区或行业有规定需由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的资产，申请采购部门应在招标文件及采购合同中明确，并参照以上验收程序组织验收。

签订采购合同前，申请采购部门应充分考虑对所取得资产是否有相关强制验收要求，是否有受技术指标、复杂参数等因

素影响，导致本部门难以独立完成验收，需聘请第三方专业机构等进行共同验收的需求，并提前在招标文件及合同中进行说明及约定。

第三章 验收材料及人员

第八条 验收材料是验收内容的具体表现形式，主要包括物资采购申请、招标采购文件、合同、发票、验收单或检测报告等。为了便于事后查询、监督与管理，申请采购部门、资产管理处及财务处应当按各自工作职责对重要材料及时存档。

验收工作完毕后，由申请采购部门将整套验收档案材料提交至资产管理处备案，资产管理处办理资产登记手续，财务处依合同约定和验收结果等办理付款并完成资产入账，资产管理处录入资产卡片。各采购部门有义务在采购工作结束后，及时办理资产验收及报账手续，因不及时办理验收及报账手续导致的损失由申请采购部门负责。

第九条 申请采购部门应根据资产价值及专业性等实际情况，合理配备相关验收人员，组成验收小组，以提高验收工作效率和质量。

（一）固定资产、无形资产的验收，验收小组组成人员应不少于3人，其中资产管理处不得少于1人，申请采购部门资产管理员应尽量参与本部门的资产验收工作。

对于国家、自治区或学校的专项项目，项目负责人应参与验收，如因外出等原因无法参与的，应委托其他相关人员代其参与。

对价值较大的（单项价值40万元以上）大型仪器设备、精密贵重仪器设备、进口仪器设备，申请采购部门应组织专业

人员参与验收（专业人员不少于2人，中级或相当于中级以上职称），逐项查验仪器设备及附加的技术指标和功能。

验收结果需部门负责人确认并加盖部门公章。

（二）对国家、自治区或行业有规定需由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方专业机构参与验收的资产，申请采购部门应在校内验收前完成上述检测或验收工作。

（三）依据《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》第十三条，申请采购环节进行过信创认定的设备，验收过程中申请采购部门应当根据认定部门要求报备相关佐证资料，因未按前期认定要求购置设备造成不良后果的，责任由申请采购部门负责。

（四）对上级部门等划拨资产，由资产管理处组织各相关部门进行验收，接收资产数量较大或情况复杂的，资产管理处也可委托第三方专业机构共同开展验收工作。

（五）低值耐用品、易耗品的验收由申请采购部门自行组织验收，验收小组人员及人数由申请采购部门根据实际情况确定。原则上验收小组人员不少于2人，验收结果需部门负责人确认并加盖部门公章。

（六）工程类验收由基建处或后勤服务中心按工程验收相关规定办理。

第四章 验收期限、结论及异常处理

第十条 验收时间以合同约定为准，申请采购部门应在合同中明确验收时间。

第十一条 如确不能如期验收的，申请采购部门应与合同方达成一致，避免造成双方损失，必要时向资产管理处提交报告说明原因，并重新确定验收时间。

第十二条 资产送达时申请采购部门如发现资产规格、型号、技术指标等与合同等内容不符的，申请采购部门应予拒收，并要求合同方按合同约定提供符合要求的资产。

第十三条 验收结论为：验收合格或验收不合格。验收不合格时，申请采购部门应依据合同提出处理意见，同时应保留必要的文字、影像和测试数据等作为后续处理依据。

第十四条 如发现有质量、数量等问题，申请采购部门应依据合同及时办理退换货或索赔手续。因工作失误影响验收工作进度造成损失，或因把关不严给学校造成损失的，依规依纪追究相关当事人责任。构成犯罪的，依法追究相关法律责任。

第五章 附则

第十五条 本实施细则自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕8号

关于印发《新疆轻工职业技术学院接受捐赠 仪器设备管理规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院接受捐赠仪器设备管理规定》经2025年第一次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。


新疆轻工职业技术学院
2025年1月21日

新疆轻工职业技术学院接受捐赠 仪器设备管理规定

为了鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，充分发挥这部分资源的效益，以利于提高学校教学、科研水平或办学能力，依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《政府会计准则第3号--固定资产》（财会〔2016〕12号）《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》（新轻院办〔2023〕107号）等文件精神，结合学校实际，制定本管理规定。

第一条 受赠仪器设备范围

凡是国内外单位、个人向学校和所属部门捐赠的仪器设备都属于本规定管理范围。捐赠方所捐赠仪器设备应当是其所用并有权处分的合法财产，并在捐赠协议中明确。

原则上学校不接受废旧仪器设备或技术指标落后的仪器设备等资产。

第二条 受赠仪器设备产权

受赠仪器设备产权应归属于学校，符合资产入账标准的均应办理资产入账手续。未经学校审核批准，任何单位与个人不得变更捐赠仪器设备产权或通过转赠、转卖、报废等方式处置捐赠资产。

第三条 受赠业务办理程序

（一）接受仪器设备捐赠前，受捐赠部门应向资产管理处提出书面申请，其中：属教科研等专业类设备的，受赠部门还应组织专业人员及相关教科研部门对性能指标进行论证（论证

报告报资产管理处备案)，确定意向受赠资产是否具备相应的教科研等专业价值。

资产管理处收到书面申请后，价值200万元（不含）以下的由资产管理处报请校长办公会议审议，价值200万元以上的报请党委会议审议。经审议通过后，受赠部门应以学校名义与捐赠方签署捐赠协议，依规签署协议后，方可接受捐赠。

（二）接受国内外捐赠进口仪器设备，有关手续由资产管理处、受赠部门按国家有关规定办理。在办理接受捐赠手续过程中发生的相关费用由受赠部门与捐赠方协商确定，并在捐赠协议中明确。

（三）针对捐赠仪器设备价值确认，如捐赠方能提供有效且准确的价值凭证或相关审计、评估报告等佐证材料的，报财务处进行价值确认。没有相关价值凭证的，由资产管理处聘请有资质的第三方进行资产价值评估，并将评估结果报财务处进行确认入账，经费来源一栏应注明“捐赠”字样。如上级部门或法律法规另有规定的从其规定。捐赠仪器设备的最终价值确认方式及产生的费用由双方协商，并在捐赠协议中明确。

第四条 受赠仪器设备验收

受赠仪器设备验收按《新疆轻工职业技术学院资产验收实施细则》办理。

第五条 受赠仪器设备管理

受赠仪器设备用途如在捐赠协议中明确的，应当按照约定用途使用，如确需改变的要征得捐赠人同意。如捐赠协议中没有明确的，受赠部门应按照申请用途进行使用，使用过程中要尽到管理责任，全力维护仪器设备安全与完整。受赠仪器设备

拟处置的按照《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》第五章资产处置相关规定办理。

第六条 学校鼓励各部门加强与企事业单位的协作交流，争取更多高质量的捐赠支持。

第七条 捐赠应当是自愿和无偿的，不得以捐赠为名从事营利活动，如捐赠工作中有违规违纪行为的，依规依纪处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八条 学校接受的软件、著作权、专利权等无形资产的捐赠参照本办法执行，其中受赠资产仅转移使用权的，参照学校购置同类资产的账务处理原则办理入账。

第九条 本管理规定未尽事宜，按照国家相关法律法规和有关规定，由捐、受赠人双方协商处理。

第十条 本管理规定自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2025〕9号

关于印发《新疆轻工职业技术学院 低值耐用品、易耗品管理规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院低值耐用品、易耗品管理规定》经2025年第一次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年1月21日



新疆轻工职业技术学院低值 耐用品、易耗品管理规定

第一条 为加强学校低值耐用品、易耗品的科学管理及妥善使用，防止责权不清、积压浪费，保障教学、科研、行政办公、后勤服务等工作的顺利进行，依据《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》（新轻院办〔2023〕107号）、《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法（试行）》（新轻院办〔2023〕116号）等文件精神，结合学校实际，制定本管理规定。

第二条 低值耐用品、易耗品是指教学、科研、行政办公、后勤服务等各方面使用的未达到学校固定资产标准的相关物资、用具或设备等，低值耐用品、易耗品的价值一般单价在1000元以下（不含1000元）。

1.本规定所称的低值耐用品，主要指使用期限超过一年，单位价值未达固定资产标准，并在使用过程中基本保持物质形态的资产（图书、档案除外）。

2.本规定所称的易耗品，主要指使用寿命不足一年或在使用中被一次性消耗掉，使用过程中改变了其原物质形态的物资，如办公耗材、劳保用品、保洁用品、维修配件和实验耗材等。

第三条 学校对低值耐用品、易耗品的管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、节约使用”的原则。

（一）资产管理处负责贯彻落实上级的相关政策制度，并结合实际情况健全完善学校低值耐用品、易耗品管理规章制度，并监督执行。

（二）归口管理部门负责其归口管理的低值耐用品、易耗品的使用、保管和监督检查，归口内容按《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》执行。

（三）各使用部门负责本部门低值耐用品、易耗品的购置、领用（除办公及后勤服务通用低值耐用品、易耗品外）和日常管理。各使用部门负责人是本部门低值耐用品、易耗品的第一责任人，应指定专人负责低值耐用品、易耗品的日常管理，防止低值耐用品、易耗品的积压、浪费、损坏或丢失。

第四条 各部门应根据工作实际，科学合理制定本部门所需低值耐用品、易耗品的年度需求计划，并按学校要求编报采购预算。

第五条 低值耐用品、易耗品的采购按照《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》执行。

第六条 低值耐用品、易耗品采购后，由各申请采购部门依据《新疆轻工职业技术学院资产验收实施细则》对到货品种、规格、数量、质量等进行验收，经部门负责人确认的验收资料作为申请资金支付的必要条件。其中，对贵重、易燃、易爆、放射、有毒、有害、特种以及危险化学品等，还应指派有相关经验或专业人员协助进行验收。

第七条 归口管理部门和各二级学院，应制定或完善归口管理或本部门低值耐用品、易耗品的采购、领用及日常管理流程，并负责落实，其他部门可视部门实际制定或完善相关管理流程。

第八条 各部门对贵重、易燃、易爆、放射、有毒、有害、特种以及危险化学品等低值耐用品、易耗品的管理必须依据国家、自治区或行业相关规定进行，同时要定期对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和财产安全。

第九条 对仍有回收残值，但无使用价值的低值耐用品、易耗品，资产处置时由各使用部门依次向本部门业务分管校领导、资产管理处提出报废处置申请，经使用部门及资产管理处初步认定回收残值低于3万元（不含）的，由资产管理处报资产管理领导小组审批；3万元（含）以上至7万元（不含）的，由校长审批；7万元（含）以上至10万元（不含）的提请校长办公会议审议；超过10万元（含）的提请党委会议审议。

审议通过后，对报废低值耐用品、易耗品依据《新疆轻工职业技术学院国有资产管理办法》第四十二条规定进行处置，也可与当期待处理的固定资产实物一并处置，残值收入及时足额上交学校财务。未经批准，任何部门及个人不得擅自处置低值耐用品、易耗品。

对没有回收残值且无使用价值的低值耐用品、易耗品，各使用部门应结合物品实际，通过部门会议集体讨论或研判

等形式，公开、有序，安全、妥善自行处置，同时留存相关记录备查。

对正常消耗掉的低值耐用品、易耗品，各使用部门应加强过程管理，科学高效使用，避免浪费。

第十条 对易燃、易爆、有毒、放射及危险化学品等危险类低值耐用品、易耗品，确实不再使用后，由各使用部门依据国家、自治区或相关行业规定报请其业务分管校领导同意后，委托具有合法处理资质的单位进行回收处理，形成残值收入及时足额上交学校财务，同时妥善留存相关资料备查。

第十一条 资产管理、纪检、审计等相关业务部门和归口管理部门应根据各自工作职责，对归口管理部门、各使用部门低值耐用品、易耗品使用情况进行监督检查。

第十二条 本管理规定自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕24号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院基本建设管理办法（修订）》的通知

各部门、学院：

为进一步规范学院基本建设管理工作，提高建设项目管理水平和资金使用效益，保障校园建设科学化、规范化、制度化。《新疆轻工职业技术学院基本建设管理办法（修订）》已经2025年第二次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年2月14日



新疆轻工职业技术学院基本建设管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强基本建设管理，规范基本建设管理监督，确保工程建设质量，提高建设项目投资效益，根据国家和地方的有关法律法规和行业规范、条例，结合实际情况，本着统一规划、分步实施、勤俭节约、确保质量、提高效率、明晰责任的原则，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于新疆轻工职业技术学院利用各类资金建设的工程项目，包括新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等工程。

第三条 基本建设要严格按照国家、地方及学校相关基本建设程序规定进行。

第二章 管理职责

第四条 按照决策、执行、监督三部分划分基本建设管理职责。

第五条 决策机构职责。院长办公会负责审议学校校园概念性设计方案、修建性详细规划、基本建设规划、基本建设年度投资计划、重要建筑设计方案及因需调整的规划设计方案和投资计划等事宜，学校党委会负责审定以上内容。

基建处牵头负责以上项目的投资估算。根据不同项目需求，有关审议事项可邀请校内外专家、项目相关部门参加并签字确认

方案。

第六条 执行机构职责。基建处负责学校基本建设管理工作，参与组织编制校园修建性详细规划，牵头编制基本建设年度预算，申报基本建设项目；负责组织开展工程咨询、勘察、设计、造价、施工及验收移交。

项目使用部门配合基建处提出项目需求，参与项目设计方案策划、评审、验收及接收。

第七条 监督机构职责。审计处根据学校规定对基本建设项目进行审计。

学校纪检部门受理对项目建设过程中违法违纪违规问题的举报，并根据有关规定处理。

第三章 基建规划

第八条 基建处协助发展规划处编制基本建设规划。基本建设规划要以学校事业发展规划为依据，坚持以人为本的原则，合理安排、科学论证，力求最大限度节约资源、保护环境，优先保障教学科研需要，创造良好的育人环境。

第九条 基建处依据学校基本建设规划和《中华人民共和国城乡规划法》《普通高等学校建筑面积指标》等相关标准要求，结合属地城市规划，委托具备法定资质的规划设计单位编制校园修建性详细规划。

第十条 校园修建性详细规划方案经学校党委会审定后，报属地城市规划管理部门审批。

经批复的校园修建性详细规划具有权威性、连续性和严肃性，是实现学校科教事业发展目标、按程序、分步骤进行建设的蓝图，是编制学校基本建设年度投资计划、指导单体建筑设计和建筑定点的依据。

学校工程项目应严格执行校园修建性详细规划，不得随意建设不符合规划的工程。

第十一条 校园修建性详细规划，根据实际变化情况，每五年或者十年修编。

第四章 项目前期和分年度投资计划

第十二条 项目提出。学校各相关部门和学院均可根据学校发展规划或结合本部门需求提出项目建设意向书，建设意向书应包括项目具体需求和建设方案，申请部门提交党委会审定后，由基建处执行。

基建处应完善建设项目的设计方案和投资估算，项目投资估算必须完整，包含工程建设费用、工程建设其他费用、预备费用在内的工程建设全部投资。

第十三条 项目立项及分年度投资计划。列入学校建设计划或年度预算的项目视为已立项，未列入学校投资计划的项目按《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》执行。

学校批准立项的项目，由基建处按规定程序进行前期工作，包括委托具有相应工程咨询资质的咨询单位编制项目建议书、可

行性研究报告或项目实施方案，报上级主管部门审批、核准或者备案。

第十四条 初步设计与概算。严格按照批复或核准的建设内容、建设规模和建设投资额，采用限额设计的形式，委托具有相应工程设计资质的设计单位编制初步设计和总概算，并按投资计划主管部门的要求报审。经批复的初步设计与总概算，既是施工图设计、施工图预算的依据，也是编制年度投资计划的依据。

第十五条 基本建设投资计划。基本建设投资计划经主管部门批复后，必须严格执行，项目建设不得超计划开支。如因不可抗力因素导致突破项目投资概算，必须按照程序申请追加投资计划。追加投资计划由基建处提出上报至学校党委会审批。

经发改委批复的项目，投资计划超概算金额必须按程序上报发改委。

总投资不得超过发改委、学校党委会立项通过投资概算的10%，否则该项目应重新报审。

第五章 工程项目发包和合同管理

第十六条 工程项目发包要严格按照国家法律法规和政府有关规定执行。根据项目投资金额的不同，依据《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》发包确定承包商。

第十七条 工程项目发包方式。学校委托招标代理机构，按《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》进行发包。

第十八条 工程项目勘察、设计、造价、施工、监理等单位确定后，由基建处按照学校合同管理办法签订合同。项目合同应明确项目实施过程中工期、造价、质量、工程建设内容及通用条款，明确超工期、不按合同要求完成的法律责任，所有合同条款应符合法律法规的相关规定。

第十九条 工程合同由基建处负责保管，学校办公室存档。

第六章 建设实施

第二十条 基本建设项目的勘察、设计严格按照国家和新疆维吾尔自治区相关制度执行。设计深度满足国家现行《建筑工程设计文件编制深度》的要求。基建处根据项目设计进展情况组织相关学校领导、设计编制单位、使用部门对设计成果进行必要的审查。

第二十一条 根据国家及新疆维吾尔自治区相关规定，实行工程监理制度。

第二十二条 工程项目合同签订以后，由项目具体实施单位书面授权指定人员负责项目实施过程中的管理工作，对施工过程中的质量、造价、进度、安全进行全面控制，承担管理责任。

在项目实施过程中可邀请相关使用部门参与项目的建设实施管理工作。

第七章 工程造价和资金管理

第二十三条 工程项目实施过程的预算由基建处委托造价咨询单位编制，并根据建设项目类型不同，按照《新疆轻工职业技术学院基建、修缮工程项目审计细则》进行审计。

第二十四条 采用招标方式进行发包的工程项目，应编制工程量清单及招标控制价。

第二十五条 施工单位申请拨付工程进度款项，必须填制已完成工程进度表，注明工程进度及完成情况，经项目管理单位、监理单位、施工单位现场代表确认，并经基建处、全过程跟踪造价单位审核后，由财务处按照相关规定拨付工程款。

第二十六条 工程项目竣工验收合格前，工程项目进度款按合同约定付款。工程正式验收合格后。审计单位出具《工程竣工结算审核报告》，由学校批准后，施工单位提交质量保证金后支付剩余工程款。工程项目竣工决算后，按照实际情况，同时提交财务决算。

第八章 工程验收、移交和质量保修

第二十七条 按照新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市建设项目竣工验收规定和学校实际情况，工程项目验收分为政府建设主管部门参与的联合验收（简称校外联合验收）和学校内部基建处协调组织校内相关部门组织的验收（简称校内验收）。

校外联合验收。校外联合验收是指工程项目按照政府规定办理施工许可证，政府监督部门进行全程监督管理的验收。

校内验收。校内验收是指除校外联合验收以外的项目。项目完工，监理单位预验收合格后，将工程竣工资料报基建处审查。审查合格后由基建处组织设计、监理、使用部门等相关单位进行验收，验收结果及相关资料作为工程项目能否通过验收的依据。

凡学校参加项目验收人员，应实事求是，认真履行职责，廉洁自律，对验收结果签字负责。

第二十八条 工程项目的移交。工程项目经验收并具备使用条件后，进行工程项目的移交。

工程项目具备移交条件后，由基建处向接收部门一次性或分步移交，包括总资产（含消防系统、人防工程及大型设备等）、工程竣工现状、房门钥匙及接收部门需要的档案资料等。涉及固定资产移交的，由基建处汇同资产管理处向资产归口部门或接收部门移交。

工程项目移交记录单经基建处、资产处及接收部门签字盖章后，作为工程项目移交的依据。相应的管理责任由资产处及资产归口部门或接收部门按各自岗位责任负责。

第二十九条 工程项目的保修。工程项目质保期内属施工质量问题的，由基建处督促施工单位限时维修，限时内未能解决的，由基建处报主管校领导审批后，在质保金限额内进行维修。质保范围和期限按照《建设工程质量管理条例》等国家有关规范和施工合同的约定执行。

保修期内的正常维护及质保期满后的正常维修由学校负责。工程项目保修期满后发生的问题，基建处协助相关妥善处理。

工程项目保修期满后，由施工单位提出工程保修期满申请报告单，经使用部门、基建处签字同意后，作为工程质保金退款的依据。

第九章 基本建设档案管理及信息公开

第三十条 基本建设统计和档案管理。由基建处根据上级主管部门的要求，负责填报基建统计报表，按规定时间及时、准确报送。归纳整理统计资料，分析投资计划完成情况。

凡与学校工程项目有关的申请报告、设计任务书、规划文件资料、设计基础资料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件等按规定必须归档的资料，由基建处负责整理报送学校档案馆或政府档案管理部门。

第三十一条 基建项目信息公开，对工程项目的建设用途、地点、建设规模、投资额度、招标信息、中标单位、中标金额和建设周期等项目建设信息在校内公开。

第十章 临时性建筑管理

第三十二条 临时性单项工程，由使用部门书面提出选址和建设立项申请，基建处根据校园修建性详细规划提出意见，经学校院长办公会审议，报学校党委会研究批准。

第十一章 附 则

第三十三条 凡学校参加基本建设管理人员，都要本着对学校事业负责的态度、认真履行职责、自觉遵守相关法律法规，严守机密，廉洁自律。不得利用职权影响或干涉工程招标投标工作；严禁收受贿赂；不得泄露标底或其他单位编制的标书；不得以任何理由擅自改变招标议标程序。

在项目建设过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的，依法没收其非法所得，并追究行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，原新轻院字〔2021〕80号文自行废止。

第三十五条 本办法由学校基建处负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2024〕16号

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生食堂基本伙补助办法（修订）》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院学生食堂基本伙补助办法（修订）》已经2024年3月15日第九次党委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2024年3月25日



新疆轻工职业技术学院

学生食堂基本伙补助办法（修订）

为有效缓解市场物价波动给学生食堂运行带来的压力，确保学生食堂平稳运行，保证学生食堂饭菜价格明显低于校外同类餐饮价格，保证在物价大幅上涨的情况下，学生食堂饭菜价格基本稳定，家庭经济困难的学生基本生活不受影响。根据教育部等五部委《关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》（教发〔2011〕7号）文件及学院2024年第九次党委会审议通过的《新疆轻工职业技术学院学生食堂基本伙补助办法（修订）》结合学校实际，修订本办法。

一、基本伙食堂、基本伙窗口设置

（一）基本伙食堂及基本伙窗口设置

1. 自营餐厅均为基本伙食堂。
2. 每个托管服务企业至少设置基本伙窗口2个以上。
3. 后勤服务中心根据伙食补助专项资金拨付情况调整基本伙窗口设置。

（二）基本伙食堂及窗口菜品价格、品种及分量标准

1. 套餐：一荤两素6元/份，含米饭一份不少于750克；两荤一素7元/份，含米饭一份不少于750克；任选三荤8元/份，含米饭一份不少于750克。套餐免费加米。
2. 素抓饭（带小菜）4.5元/份，不少于750克。

3. 拌面：土豆鸡拌面、家常菜拌面 7 元/份，任选 2-3 个菜 8 元/份，含面一份不少于 750 克，免费加面。

4. 鸡蛋、鸡肉炒面 7 元/份，不少于 750 克。

备注：后勤服务中心（餐饮服务中心）根据运营情况调整饭菜品种、价格、分量。

二、补贴范围及执行顺序

1. 基本伙食堂、基本伙窗口营业额的补贴。

2. 食堂水、电、暖、燃气等成本。

3. 清明节、五一国际劳动节、肉孜节、端午节、古尔邦节、国庆节、中秋节等重大节日伙食补贴。

三、补贴资金来源、结算方式及时间

（一）补贴资金来源。高校学生伙食补贴专项资金（财政资金）和高校学生伙食配套补贴资金（学校配套资金）。

（二）补贴结算方式及时间。每学期或每月结算一次，以实物或现金方式补贴。

四、补贴标准

1. 学校按照基本伙食堂、基本伙窗口每月营业额的 30% 进行补贴，根据补贴资金情况，补贴比例上下浮动 5%，由后勤服务中心提出建议。

2. 清明节、五一国际劳动节、肉孜节、端午节、古尔邦节、国庆节、中秋节等重大节日伙食补贴，发放学生餐券（各餐厅据实统计，计入当月营业额）或者学生饭卡批量充值。补贴标准

10-20 元/学生/次，节日伙食补贴由学生处、财务处及分院配合后勤服务中心发放，寒暑假期间节日不在伙食补贴范围。

五、营业额执行标准

基本伙窗口存在未按照指定收费设备收费或者单笔金额不符合基本伙（餐食标准 4.5 元、6 元、7 元、8 元）收费规定的，属于违规操作。出现收费设备调试、停电、网络故障、以及误操作并及时报备等情况，不计入违规操作。违规操作按以下标准补贴：

1. 违规操作笔数占当月刷卡总笔数的 1.5‰ 以内（含 1.5‰），当月补贴金额扣除违规金额后支付 100% 补贴。

2. 违规操作笔数占当月刷卡总笔数的 1.5-2.5‰（含 2.5‰），当月补贴金额扣除违规金额后支付 90% 的补贴金额。

3. 违规操作笔数占当月刷卡总笔数的 2.5-4‰（含 4‰），当月补贴金额扣除违规金额后支付 70% 的补贴金额。

4. 违规操作笔数占当月刷卡总笔数的 4-5‰（含 5‰），当月补贴金额扣除违规金额后支付 50% 的补贴金额。

5. 违规操作笔数超过当月刷卡总笔数 5‰，取消当月补贴。连续两个月出现超过 5‰，取消本学期后续补贴。

托管服务企业产品的品种、质量、数量、价格等未按基本伙要求执行，学院有权取消当月基本伙补贴。

本办法自通过之日起执行，本办法由后勤服务中心解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2024〕29号

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生食堂 监督考核暂行办法（修订）》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院学生食堂监督考核暂行办法（修订）》已经2024年3月15日第九次党委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2024年3月25日



新疆轻工职业技术学院学生食堂监督考核 暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了切实加强学校食堂食品安全的监督管理，规范食堂经营服务行为，不断提高学校食堂餐饮服务质量，保证伙食供应和食品安全，切实维护广大师生利益和校园稳定，落实学校主体责任。根据《中华人民共和国食品安全法》《中共中央国务院关于深化改革加强食品安全工作的意见》、教育部等五部委《关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》、教育部、国家市场监督管理总局、国家卫生健康委员会等部门《学校食品安全与营养健康管理规定》《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》《食品经营许可和备案管理办法》等相关法律法规，结合我院实际，制定本暂行办法。

第二条 构建学校食堂全方位、多角度的监督管理与考核评价体系，对学校食堂进行食品质量与安全、饮食服务质量、食堂环境建设发挥等方面的考核，实现对学校食堂的有效监督。

第三条 切实做好食品安全预防工作，防止师生群体性食物中毒、传染病及其他影响学校稳定的突发事件发生，规避学校食堂管理风险，确保学校各项工作秩序和广大师生身心健康；实现对食堂物价的有效监督，并建立与学校食堂服务质量和运营水平挂钩的奖惩机制，控制食堂物价；实现学生食堂集健康饮食、教育学习、勤工助学等多种功能和综合效益最大化。

第四条 食堂的监督考核本着“明确责任、规范管理、师生

评价、奖惩合理”的原则进行，并坚持公平、公正、公开。

第五条 本办法适用于学校社会化托管食堂和自营食堂。

第二章 监督管理

第六条 按照“谁主管、谁主责，谁经营、谁负责”的原则，后勤服务中心代表学校组织相关职能部门对学生食堂服务实施监督管理并承担主体责任；承担服务的学生食堂经营主体应主动接受政府行政部门的依法监督、学校职能部门的依约监督和学校师生的民主监督。

第七条 依据

（一）《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《餐饮服务许可管理办法》《餐饮服务食品安全监督管理办法》《学校食品安全与营养健康管理规定》《餐饮服务食品安全操作规范》《普通高等学校食堂安全工作指南》等相关法律法规；

（二）高校食堂行业服务标准和规范；

（三）学校和社会化餐饮服务企业签订的《新疆轻工职业技术学院食堂托管服务协议》及补充协议；

（四）按照《新疆轻工职业技术学院食堂托管服务招标文件》中要求的服务标准，以及餐饮服务企业《新疆轻工职业技术学院学生食堂托管服务投标文件》中承诺的服务标准；

（五）学院其它规定和要求。

第八条 监督管理内容

（一）安全管理：食堂食品安全、消防安全、安全生产相关

机制与制度健全，学生食堂配置食品安全员，确保食品安全；疫情防控和疫情防控安全有序，保障师生员工身体健康和生命安全。

（二）生产流程：食堂采购、储存、加工、售卖等环节规范。食品原材料均实行索证索票备案和台账登记、专人负责，对肉类等产品应查验、留存检疫合格证明，对大宗入库产品（米、面、油等）留存当批次检测报告；特色档口食品原料全部纳入食堂统采范围，采购申请、验收、领料及台账等操作流程规范；食材存储实行出入库登记制度，落实双人管理，冷藏、冷冻做到生熟分开，避免交叉感染；分区加工，蔬菜浸泡、清洗、冲洗去残留，菜品要煮熟，冻品要炸透，冷品需经营范围内制售；售卖时明码标价，保温措施到位，免费汤专人服务。

（三）保供稳价：食堂饭菜质量、份量和价格管理合规；食堂高、中、低档菜品比例、份量和价格适宜，低价菜不断档；严格按照合同约定配置；落实菜谱定期备案和食品原材料价格公示、窗口菜谱公示、菜品菜价挂牌售卖。饭菜花色品种多、质量优、价格稳定，师生满意度高。

（四）制止餐饮浪费：弘扬传统美德、落实制止餐饮浪费行为精神，注重宣传教育，营造良好氛围，积极倡导“光盘行动”，培养师生良好的健康饮食习惯。重视服务育人文化建设，积极开展系列优惠公益活动。

（五）采购服务：在稳定供给的基础上，鼓励采用学院统一招标的食材供货商，积极面向贫困地区采购农产品。

（六）员工管理：注重员工思想政治动态管理；员工日常管理规范，注重个人卫生、环境卫生，开展业务技能、生产安全和

食品安全等培训；所有食堂员工持有效的健康证上岗，各食堂配备的食品安全员须经食品药品监督管理局考核合格，持证上岗。

（七）信息化建设：学生食堂重视信息化平台建设，推进学生食堂“明厨亮灶”工程，实现阳光操作，透明化管理。倡导自主建设智慧食堂。

第九条 监督管理措施

（一）饮食服务中心组织每天对学生食堂进行现场检查，依据《新疆轻工职业技术学院学生食堂生安全周排查（量化评分）表》（见附件1），每周量化评分，每月汇总考核结果；

（二）饮食服务中心依据《新疆轻工职业技术学院学生食堂综合考核量化评分表》（见附件2），负责组织每学期、每年度的学校综合检查与考核；

（三）通过召开服务对象座谈会、走访学院和职能部门、开展服务满意度测评等渠道，定期听取师生意见与建议（见附件3）；

（四）接受学生伙管会组织学生代表对学生食堂进行督查；

（五）适时引入第三方食品安全监督管理公司，对食堂进行食品安全检查、定期对原材料检测、跟踪巡查和集中培训等，协助学校做好食堂监督管理工作；

（六）各餐饮企业要加强互联网+“明厨亮灶”工程建设，积极推进内部管理信息化、标准化、规范化，主动接受政府职能部门及师生监督；

（七）按照《学生食堂投诉与处置办法》规定（见附件4），督促食堂做好食堂投诉与处置；

（八）每年食堂经营主体签订餐饮服务食品安全责任状（见

附件 5），承诺书（见附件 6），督促其强化食堂食品安全意识。

第十条 对监督管理中发现的问题，按照提醒、约谈和违约处理等方式进行处置。

（一）提醒。对学生食堂在服务过程中首次出现的不规范行为及安全隐患、师生的相关意见和建议、重要时间节点和重要环节的注意事项，可采取口头，钉钉或书面提醒企业或学生食堂经营者予以高度重视（提醒时发整改通知单（见附表 8））。上交书面的整改报告（整改问题、整改措施、责任人、整改时限）及整改台账。

（二）约谈。对提醒事项效果不明显，整改不到位的事项，或学生食堂经营者出现的共性问题、突出问题。采取集中约谈或个别约的方式，约谈法定代表人或者承包主体公司主要负责人。要求餐饮企业负责人高度重视、防止类似隐患再次发生，并留存书面的约谈记录，约谈记录应由约谈人及被约谈人共同签字确认。

（三）违约处理。有以下情形之一的食堂（托管服务、自营），应及时下发《学生食堂整改通知单》（见附表 8）责令纠正，并按标书合同约定和《新疆轻工职业技术学院学生食堂规范服务考核细则》（见附件 7）规定进行违约处理：

1. 经提醒、约谈后，整改落实仍不到位的；
2. 同样的不规范行为、隐患累计出现两次的；
3. 经营行为有可能直接引发食品安全事故、消防安全事故的；
4. 随意中途停止营业或不正常营业的；

5. 无法取得经营学校食堂所需的行政许可、行政批准、资格证照等资质材料，或因受到行政处分、行业处分等可能导致无法继续经营的；
6. 经营行为有可能引发校园稳定或正常教学秩序的；
7. 其他违约情形。

第三章 考核评价及运用

第十一条 学生食堂施行“月、学期、年度”定期考核量化评分。

月度考核分值：每周《学生食堂食品安全周排查（量化评分）表》均分值；

学期考核分值：月度考核均值*60%+学期综合考核量化评分*20% +学生伙管会评分*20%；

年度考核分值：学期考核均值*80%+年度师生满意度*20%*100。

第十二条 评价等级

考核结果评定为优秀、良好、合格、不合格等四个等次，对应的考核分值分别为：90-100分、80-89分、70-79分、70分以下。

第十三条 结果运用

（一）学期考核和年度考核结果在食堂内或校园网页上公示。

（二）根据年度考核结果，出具服务企业经营食堂年度考核鉴定表。

（四）年度考核优秀的，根据情况需要，可以给予一定奖励。资金来源为学期考核最后两名（倒数第一需向学院支付 6000 元，倒数第二需向学院支付 4000 元），若考核最后两名未支付的，奖励将暂缓发放。

（五）食堂规范服务考核 1 分等值营业额 100 元。细则详见《新疆轻工职业技术学院学生食堂规范服务考核细则》（见附件 7）

（六）年度考核不合格的，学校有权单方解除合同，启动新服务方招标引入程序。

第十四条 餐饮企业在经营期内出现下列情况之一，学校有权单方解除合同：

1. 所经营的食堂发生食物中毒、违反学校治安综合治理规定及其他安全责任事故，造成重大不良影响的；
2. 在经营过程中违法犯罪而受到司法部门处理的；
3. 因擅自提高饭菜价格或因食品卫生安全和服务质量存在问题等引发群体事件影响恶劣的；
4. 符合国家、上级主管部门及行业协会有关规定必须终止的。

第四章 附 则

第十五条 本校教职工个人不得以任何理由或借他人名义在校内从事食堂经营承包或者参与食堂营利性活动。

第十六条 未尽事宜，按照国家法律法规补充修订。

第十七条 本暂行办法印发之日起施行，由后勤服务中心负

责解释。

附件：1.新疆轻工职业技术学院学生食堂食品安全周排查
（量化评分）表

- 2.新疆轻工职业技术学院学生食堂综合考核量化评分表
- 3.新疆轻工职业技术学院学生食堂服务质量满意度调查表
- 4.新疆轻工职业技术学院学生食堂投诉与处置办法
- 5.新疆轻工职业技术学院食品安全责任状
- 6.新疆轻工职业技术学院食堂经营承诺书
- 7.新疆轻工职业技术学院学生食堂规范服务考核细则
- 8.新疆轻工职业技术学院学生食堂整改通知单

附件 1:

新疆轻工职业技术学院学生食堂食品安全周排查（量化评分）表

食堂名称:

日期:

项目	检查项目及要求	得分	扣分原因
许可证情况 (6分)	1.许可证在有效期范围内,并悬挂在显眼处(2分)		
	2.经营产品未出许可经营范围(2分)		
	3.伪造、涂改、出租、出借、转让食品经营许可证(2分)		
管理制度 (5分)	1.制度是否建立健全是否上墙(1分)		
	2.配备专职或兼职食品安全管理人员(1分)		
	3.各项记录是否如实登记,是否存在弄虚作假(3分)		
落实索证、索票制度 (9分)	1.完善索证索票制度,原材料、食品添加剂及相关产品的采购必须做到查验其营业执照、生产许可证、检验报告,肉类检疫票等有效证件(5分)		
	2.建立食品及食品原料进货查验记录台账(3分)		
	3.未签订供货协议(1分)		
食品留样 (9分)	1.每餐有专人负责所有菜品的留样工作,份量不少于125克(4分)		
	2.留样须存放48小时,并做好留样记录(3分)		
	3.专柜专用,不得在留样冰柜内存放与留样菜品无关的东西,并随时上锁(2分)		
环境消毒 (3分)	备餐间、洗碗间及各专间定时消毒并做好相关记录(3分)		
洗消间 (10分)	1.设立专用消毒间,配备消毒设施,建立消毒台账(4分)		
	2.各水池不能混用,标示明显(1分)		
	3.消毒后的餐具应做到无水,无垢,无油迹,无食物残渣,并具有相关的消毒记录(3分)		
	4.未消毒的餐具不能与已消毒的餐具混放,避免交叉污染(1分)		
	5.设立专用餐具保洁设施(1分)		
食品添加剂使用制度 (5分)	1.严格按照《食品安全法》规定合法合理使用食品添加剂,坚决不使用违禁添加剂,防止误用滥用食品添加剂,添加剂使用要做好记录工作(2分)		
	2.食品添加剂未实行“五专”管理(专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存,配备专用称量工具。(3分)		
加工流程 (5分)	1.使用加工腐败变质、污秽不洁、混有异物,假冒伪劣或感官异状的食品原料(1分)		
	2.生食类、冷食类、自制饮料类未在食品专间加工制作,禁止加工高风险食品(1分)		
	3.易冷腐烂食品或者需要冷藏冷冻食品在常温下放置时间过长(1分)		
	4.食品加工工具、餐饮具、容器没有进行消毒、保洁(1分)		
	5.使用不符合食品安全标准的包装材料和容器(1分)		
粗加工间 (4分)	1.加工场地设有层架,原材料、半成品分类上架摆放(1分)		
	2.地板无积水,排水沟保持通畅清洁无异味,垃圾桶有盖(1分)		
	3.工作台、厨具设备清洗,保持干净,摆放整齐,砧板不使用时需清洗干净竖立整齐摆放。(1分)		
	4.肉类、蔬菜、海鲜加工及清洗要分开,加工设备要分开使用(1分)		
烹调间 (5分)	1.开封后的调味料应放于有盖的不锈钢容器中,并摆放整齐(1分)		
	2.成品、半成品、生熟分类存放,无交叉污染(1分)		
	3.蔬菜、肉类、半成品、成品摆放要有明显标识,并配备防尘设施。(1分)		
	4.运菜车、米饭车及蒸箱每餐做到清洗干净,并进行消毒(1分)		
	5.工作台、炉灶台干净整洁,无杂物。(1分)		
备餐间 (3分)	1.预进间功能齐全,有消毒设施,摆设合理,操作流程合理,保持整洁卫生(1分)		
	2.操作间的出菜通道要保持洁净,不堆放杂物(1分)		
	3.保洁柜、保温柜、工作台及供膳期间售卖窗台清洗干净,无菜渣、饭渣、油迹(1分)		
面点间	1.原材料、添加剂、成品不能露空存放,放置原材料的容器要加盖(1分)		

项目	检查项目及要求	得分	扣分原因
(3分)	2.器皿必须要清洗干净,并摆放整齐(1分)		
	3.生熟分开,成品柜、发酵柜,电饼铛及微波炉等使用合理,标识明确,原材料、添加剂使用与保存符合卫生要求(1分)		
冷冻冷藏设备(6分)	1.按卫生要求使用,标识清晰,无积霜积雪,血水现象(1分)		
	2.冷冻设施保证运作,温度需达到卫生要求。(1分)		
	3.半成品及成品生熟必须分类,分离用保鲜膜封好上架,不能有变质、腐败、过期食物或物料;冷库做到离墙离地存放,并有明显标识(1分)		
	4.定期清洁冷库及冰柜的内外卫生,无出现异味等现象(1分)		
	5.散装食品应盛放在容器中,并加盖以防霉变(1分)		
	6.制售贮存场所的冷冻冷藏设备,不能满足准予销售的食品品种、数量存放要求(1分)		
采购库存(9分)	1.采购食品及原料应当遵循安全、健康、符合营养需要的原则(1分)		
	2.建立集中用餐信息公开制度,公开食品进货来源,采购原料符合食品卫生要求(1分)		
	3.建立食品安全追溯体系,如实记录保存食品进货查验等信息,保证食品可追溯(1分)		
	4.具有与所经营食品品种、数量、供餐人数相适应的场所并保持环境整洁,与有毒、有害场所以及其他污染源保持规定的距离。(1分)		
	5.不得采购标签标识不符合国家标准食品、食品添加剂和没有中文标识的进口食品(1分)		
	6.不得采购国家禁止生产经营的食品、原料及来源不明的食材。(1分)		
	7.应当建立食品、食品添加剂和食品相关产品进货查验记录制度,如实准确记录名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容,并保留载有上述信息的相关凭证(1分)		
	8.学校食堂应当按照保证食品安全的要求贮存食品,做到通风换气、分区分架分类,离墙离地存放、防蝇防鼠防虫设施完好,并定期检查库存,及时清理变质或者超过保质期的食品,禁止存放有毒害的物品(1分)		
	9.贮存散装食品,应当在贮存位置标明食品的名称、生产日期或者生产批号、保质期、生产者名称以及联系方式等内容。用于保存食品的冷藏冷冻设备,应当贴有标识,原料、半成品和成品应当分柜存放(1分)		
个人卫生工作纪律(7分)	1、工作人员定期体检,持有效健康证上岗(2分)		
	2、更衣室使用规范,干净整洁,厕所洗消设备完好(1分)		
	3.从业人员食品操作时是否穿戴工装衣帽、手套、口罩,是否留长指甲或佩戴饰(1分)		
	4.健康证在食堂显著位置统一公示,每天上岗前对员工晨检(1分)		
	5.上班时间禁止用手机上网、玩游戏等(1分)		
	6.禁止在食品加工场所内吸烟、吃东西、随地吐痰,穿工作服入厕(1分)		
防护设施(3分)	1.制售和贮存场所环境没有通风、照明设施和防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫设施(1分)		
	2.各操作间排水排气通畅,无下水道堵塞现象(1分)		
	3.禁止非食堂相关人员进入厨房内部(1分)		
布局流程(5分)	1.食品制售场所布局和工艺流程不符合许可准予经营项目制售的要求(1分)		
	2.制售和贮存场所食品与非食品区域、生食品与熟食品区域、待加工食品与直接入口食品区域、水产品与其它食品区域没有分开,没有明显标识(1分)		
	3.食品处理区内没有设置专用洗手和消毒设施(1分)		
	4.没有设置生食、冷食、糕点、现榨饮品等加工操作区和加工专间(1分)		
	5.专间内没有配备专用食品加工工具、设备、容器(1分)		
餐厨垃圾(3分)	1.食品处理区内没有设置密闭的废弃物容器(1分)		
	2.废弃物处置不及时(2分)		
补充项目	食堂存在其他食品卫生问题(含:员工信息备案登记表没有及时上交)		
得分合计			

经理签字:

检查人员签字:

附件 2

新疆轻工职业技术学院学生食堂综合考核量化评分表

被考评食堂:

考评人签名:

日期:

考评项目	项目内容	项目 分值	考评 扣分	扣分标准
内部制度 管理	1.管理制度健全。主要包括食品安全培训制度、食堂卫生管理制度、晨检制度、食品采购贮存加工管理制度、食品安全应急处理预案、消防停电应急处理预案等。	5		少一项扣 1 分,扣完为止。
各种台帐 记录管理	2.各种台帐,记录完备规范。主要包括食品安全培训记录、食品采购验收领取记录及台帐、晨检记录、卫生巡检记录、消毒记录、留样记录、废弃物处理记录、安全巡检制度、公司内部巡检记录、来访人员登记记录,食品原材料供应商资格备案、审查等。	5		少一项或一项不规范扣 1 分,扣完为止。
食品卫生 安全的各 环节管理 及要求	3.食堂内外环境卫生清洁无死角;纱门纱窗配备完好。 4.原材料采购保管符合要求,票证齐全。库房原材料摆放整齐,有标识;厨具、物品摆放整齐合理、清洁卫生;冷库冰箱原料存放规范合理。 5.员工工作衣帽口罩手套等穿戴整洁,无违反操作规范现象。 6.生熟分开,蔬菜、肉类、水产清洗池不混用,有标识。 7.餐具消毒符合要求;食品留样符合要求。 8.饭菜明码标价,价格符合合同约定要求;餐桌清理及时;服务文明热情周到。 9.食品添加剂使用符合“五专”规定。	25		发现一项不规范扣 1 分,扣完为止。
餐厅建设	10.餐厅布局、燃气等符合相关职能部门要求。 11.餐厅“明厨亮灶”建设符合相关要求。 12.餐厅文化建设健康、向上,育人氛围浓厚,就餐环境温馨有序,符合新疆轻工职业技术学院特色。	5		发现一项不符合要求和规范扣 1 分,扣完为止。
饭菜质量	13.食堂落实“一案三公开”制度;保证每餐持续供应免费汤,每餐品种不同,伙食质量符合标准要求。 14.菜肴:保证每餐低价菜,不重样、不脱销;食堂高、中、低档菜品价格和比例按照合同约定执行,饭菜明码标价,伙食质量符合标准要求。	25		发现一项不符合要求扣 5 分,扣完为止。
特色窗口 管理	15.特色风味窗口经营不得转包、分包,必须统一采购,统一管理,风味窗口单人份价格提前报备审核通过执行。	10		同上
面向采购	16.“面向采购”工作可按照省相关部门和学校要求圆满完成。	10		未能完成任务扣 5 分
第三方 监督管理	17.食堂抽检是否合格,巡查结果及问题整改落实情况,以及集中培训参与积极性、参与率等。	5		发现一项不合格扣 5 分,扣完为止。
其他	18.能按要求完成学校突击性任务。 19.对政府职能部门的要求、检查、反馈能及时协调处理整改。 20.制止餐饮浪费宣传到位、措施有效,创新方法多样。 21.消防设施完好,水电气设施安全。	10		同上
考评得分				

食堂负责人:

日期:

附件 3

新疆轻工职业技术学院学生食堂服务质量满意度调查表

尊敬的老师、同学：

为了更好地为您服务，我们需要您对食堂工作的参与意见。请您抽出宝贵时间填写此表（线下）或通过线上食堂满意度调查反馈。

食堂名称	序号	评价内容	基本评价			
			非常满意	比较满意	满意	不满意
食堂 (餐厅)	伙食质量	饭菜质量				
		饭菜份量				
		饭菜价格				
		饭菜口味				
	卫生安全	餐厅地面及餐桌卫生				
		餐具卫生				
		饭菜卫生				
		员工个人卫生				
	制止餐饮浪费	宣传到位、措施有效。				
	食品安全	食品安全				
	服务态度	员工及大堂经理态度				
		意见反馈处理				
对食堂工作有何建议或意见						
填表说明	填表时请在选项内打√。 非常满意” “比较满意” “满意” 都算满意 师生满意率=满意师生数/师生总数*100%。					

附件 4

新疆轻工职业技术学院学生食堂投诉与处置办法

投诉内容	投诉渠道	食堂解决问题流程	权益维护
菜品中发现异物。如菜虫、飞虫、头发等。	保存好现场，向校区负责人、餐厅经理、学生伙管会或食堂监控部等现场投诉。	1.现场处置：食堂经理现场核实情况，立即撤下所投诉的菜肴。情况严重时，对余下的该批次菜肴全部停止出售。 2.食堂自查：食堂检查当日的操作流程，追根溯源，制定措施，解决问题。食堂要记录情况，及时报告学生食堂监控部。 3.监督管理核查：食堂监督管理人员立即深入食堂，实际查明事情原因，完善预防和处置措施。	1.食堂经理或当班负责人现场向投诉者道歉，并解释问题缘由。 2.撤回该同学所购买的菜肴，现场免费更换菜品，补偿一份餐厅就餐券（10元-30元）。 3.学校将根据《新疆轻工职业技术学院学生食堂监督考核暂行办法》，对食堂加强监督管理，杜绝同类事情发生。
菜肴加工存在质量问题。如：炸糊烧焦，食物夹生、烧制不熟等难以食用现象。			
食堂售卖疑似变质食物。	现场向餐厅经理、校区负责人、伙管会或食堂监控部等投诉。	1.现场处置：食堂应立即撤下所投诉的饭菜，对余下的该批次饭菜全部停止出售，现场封存。 2.启动核查：食堂经理立即向学生食堂第三方监督管理机构和校方监督管理人员报告，启动核查。如现场能够排除售卖食品没有变质，没有引发食品安全问题，恢复现场售卖，食堂加强自管监督管理。对封存食物进行专业检测，确定食品变质，迅即启动食堂食品安全应急处理预案。查明实际情况，完善预防和处置措施，严肃追责。	1.食堂经理或当班负责人现场向投诉者道歉，撤回该同学所购买的菜肴，现场免费更换菜品，补偿一份餐厅就餐券（10元-30元）。 2.学校将根据《新疆轻工职业技术学院学生食堂监督考核暂行办法》，对食堂加强监督管理。按照国家食品安全相关法律法规，保障消费者权益，对引发食品安全事件的相关单位和责任人进行追责。
食堂发生食品安全的责任事故（含疑似、类似）。	现场向校区负责人、餐厅经理、伙管会或食堂监控部等投诉。	立即启动食堂食品安全应急处理预案，相关部门机构合力核查真相，排查原因，完善预防和处置措施，严肃追责。	经核实情况后，按照合同约定，进行处理。按照国家相关法律法规，保障消费者权益，对相关单位和责任人进行追责。

附件 5

新疆轻工职业技术学院食品安全责任状

为了保障全校师生员工健康地学习、工作、生活，促进学校食堂各项工作顺利开展，切实保障师生饮食安全，强化食堂管理，明确责任，落实到人，以保证学校食堂食品安全，特签此书。

一、严格按照《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《学校食品安全与营养健康管理制

度》等相关法律法规及学校食品安全管理规定从事食品生产加工和经营。

二、饮食原料及货物购进，必须按《食品安全法》有关规定，严把质量关，落实索证索票制度，按要求详细登记并建立食品进货台账。大宗食品必须严格执行集中定点采购，按相关流程操作，索证索票齐全有效、批次对应。严禁使用散装食用油，肉类必须经过检疫。进购发票如实填写销售人详细居住地址、姓名。禁止进购无商标、无出厂日期、无厂名的假冒伪劣产品。

三、食堂及仓库内外，必须保持清洁卫生，应采取必需的灭（防）蝇、防鼠、防其他有害昆虫措施。食堂的贮藏室内禁止贮放有毒有害物品。各操作间必须有相应的消毒、防腐、防尘、防蝇、防鼠、污水排放、垃圾存放等设施，严防食品污染。

四、禁止非食堂工作人员进入操作间和库房。严格主、副食库专人专锁，有条件的食堂可安装监控设备。在食堂醒目位置公示《餐饮服务许可证》，从业人员《健康证》复印件，食品安全知识及食品加工操作流程规范等。

五、食堂的设备和用具，符合国家卫生管理相关的卫生要求和安全要求。餐具消毒由专人负责，餐具每餐后都必须进行严格的洗刷和消毒。

六、保证所出售的食品安全。坚持食品留样制度，不采购过期、霉烂、

变质或不新鲜的食物、“三无”产品原料及“麻辣鲜”、“排骨香精”等；野生菌类、出芽土豆、青西红柿等蔬菜坚决不进入食堂；不出售凉菜和剩菜剩饭，不加工或使用感官状异常的食品和原料。禁止向师生出售腐变过期食品及国家明令禁止的带毒、带污染的食品。

七、加强对食堂工作人员的管理，严格奖罚制度。定期组织食堂工作人员学习有关制度、规定及食品加工常识，并留有记录。按相关要求建立学校食堂食品安全管理档案。

八、接受和配合上级教育行政部门或食品监督部门对本单位的食品安全进行检查监督，如实提供有关情况，并对提出的整改意见认真落实。

九、发生学生食物中毒事件，要立即上报并保护好现场，不得隐瞒。凡违反国家政策法规的，由行政执法部门依法处理。凡造成后果的，由国家司法机关追究责任人所有民事及刑事责任。

食堂管理人员是食堂安全的直接责任人，对食堂的安全负全部责任，必须严格执行以上各条规定。

此责任状一式二份，餐饮企业、后勤服务中心各一份，自签定之日起实施。

____校区____楼食堂

（餐饮企业名称）：

20 年 月 日

后勤服务中心（签字）：

20 年 月 日

附件 6

新疆轻工职业技术学院食堂经营承诺书

为了保障全校师生员工健康地学习、工作、生活，促进学校食堂各项工作顺利开展，切实保障人民群众饮食安全，本食堂向全体师生做出以下郑重承诺：

一、坚持广大师生人身健康安全高于一切，遵循“产品即为人品，安全就是生命”的经营理念，牢固树立餐饮服务食品安全第一责任人意识，始终把餐饮服务食品安全工作置于各项工作的首位。

二、遵守“诚实守信”的商业道德，严格履行《食品安全法》、《产品质量法》、《消费者权益保护法》、《动物防疫法》等法律所规定的责任和义务。

三、严格把好原材料采购验收关、索票索证关，建立购进、销售的可追溯制度；严格把好从业人员健康关，做到上岗人员必须具备健康证明；严格把好餐具用具消毒关，确保餐饮环境布局合理、卫生消毒设施齐全。

四、严格做到：原料不合格不入库、不制作，食品不合格不外端、不上桌。食品制作过程中，禁止非法添加非食用物质和滥用食品添加剂。确保加工经营的餐饮食品符合质量标准和卫生要求。

五、加强食堂各类设施管理，严把食品出口入关，有验收记录，进入食堂的粮油、蔬菜等各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量，且保证在运输、储藏方面无污染。

六、食堂的设备和用具，符合国家卫生管理相关的卫生要求和安全要求。餐具消毒由专人负责，餐具每餐后都进行严格的洗刷和消毒。

七、认真冲洗操作间灶具和地面，仔细擦拭食堂地面和桌椅，重点为操作间墙壁、天花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，无污染、无杂物及食堂地面、门窗、玻璃以及周边环境卫生。

八、严格遵循饮食科学搭配、营养合理的原则，精心准备营养搭配的膳食，使师生们获得每日所需的能量，所售饭菜一律明码标价。

九、放置食品的橱柜、货架应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。

十、食品原料在使用前必须清洗干净，蔬菜应当与肉类分池清洗，禽蛋在使用前应当进行清洗，必要时进行消毒处理。

十一、原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

十二、严禁闲杂人员进入操作间。加强水源、电源管理，使用电器必须规范操作，经常检查线路，防止火灾发生，保证用水卫生。

十三、要定期对食堂灶具进行消毒，定期打扫环境卫生，定期进行灭蝇、灭鼠、灭蟑螂工作，认真做好防疫工作。

十四、邀请学校相关领导经常检查饭菜质量，抓好卫生安全制度落实，保证学生健康就餐。

十五、保持室内外环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件，积极营造优雅、清洁、卫生的操作环境，使师生能放心就餐。

十六、保管爱护好食堂的所有物品，不得将物品、餐具带出食堂或外借他人。

十七、食堂工作人员上班一律统一着装，工作时间不戴首饰、戒指、耳环等，严禁浓妆、涂指甲油、喷洒香水等。自觉搞好个人卫生，衣着干净，戴好上岗证后上岗，接受师生监督。

十八、积极配合餐饮服务监督管理部门，自觉接受监督；提高本食堂所有从业人员的食品安全意识、诚信经营意识和职业道德修养。

十九、食堂员工要有安全意识、人人都是验收员，人人都能做到勤俭节约，杜绝浪费。

二十、服从领导安排，按时完成各项工作并做好学校临时性和应急性工作。

____校区____楼食堂

(餐饮企业名称)：

承 诺 人 (法人)：

年 月 日

附件 7

新疆轻工职业技术学院学生食堂规范服务考核细则

项目	序号	要求和标准	标准
食品采购、贮存、加工及销售环节	1	出售腐烂变质或者有毒有害食品。	解除合同，并承担相应的法律责任。
	2	采购、储存、加工腐烂变质或者有毒有害食品。	出现一次扣除食堂上一个完整工作日营业额的 10%四舍五入分，并停业整改两天。当年出现第二次，双倍扣除，出现第三次的解除合同。
	3	食品原材料采购必须符合国家相关要求，要从正规渠道进货，采购坚持索证、索票，做好进货验收和台帐记录工作。	检查不符合要求的，每个问题一次扣除 10 分。
	4	原料先进先出，及时处理，不使用过期原料。	
	5	原料仓库、食品加工操作间没人情况下上锁，钥匙专人管理。	检查不符合要求的，第一次书面整改，第二次每个问题扣除 2 分元，同一问题再出现，双倍扣除。
	6	加强食堂后场管理，严禁非食堂工作人员随意进入食堂后场。	
	7	蔬菜加工前要洗净，对可能存在农药残留的绿叶蔬菜，要用清水浸泡。	
	8	冰箱存放生熟食品要分开，设有标志；加工荤素食品的盛器、抹布、刀具、砧墩板要专用。	
	9	剩菜剩饭要妥善处理，尽量少用或不用，确定未变质后，方可回锅，经烧熟煮透后才能使用，应单独销售，专人负责。	
	10	成品、半成品和食品原料应分架存放，盛放器具单独使用。	
	11	荤素菜清洗池分开，设有明显标记。	
	12	卤、烤食品销售符合“五专”要求，专人、专室、专用工具、专用消毒设施、专用冷藏设备。	
	13	销售的各种饮料制品须在保质期内	
	14	食堂使用的肉馅、菜馅须冷藏存放，存放时间不得超过 24 小时。	
	15	荤素食品原料应清洗干净后再加工烹调	
	16	加工场所收尾卫生工作符合要求，加工场地、设备、器具卫生整洁。	
	17	加工区设置专用洗手池、食堂售卖区设置洗手池。	
	18	窗口销售食品，规范佩戴口罩，戴一次性手套，一律不得用手直接接触食品。	检查不符合要求的，每个问题扣除 1 分，同一问题再出现，双倍扣除。
	19	食品留样专人负责，留样品种齐全，每个品种留样量不少于 125g，要及时存放在冷藏柜内 48 小时以上，有标识，有记录。	经检查不符合要求，第一次书面整改，第二次每个问题扣除 5 分，同一问题再出现，双倍扣除。
	20	食堂制止餐饮浪费宣传不到位、落实措施不力，制止餐饮浪费效果不明显，浪费现象严重。	
食堂环境卫生	21	食堂周边道路和区域保持整洁，不得乱堆乱放杂物，每天坚持清扫。	检查不符合要求，第一次扣除 2 分，同一问题再出现，双倍扣除。
	22	卫生间专人负责，无积留粪便，无污垢，下水畅通。	
	23	餐厅保持窗明、地净，桌椅摆放整齐划一，桌面清洁无污垢，楼梯过道、楼梯扶手、更衣室保持清洁无灰尘。	

项目	序号	要求和标准	标准
	24	加工间设备、设施、工具定位摆放，整洁无污染、无异味；废弃物用加盖专用容器存放，及时清理。	
	25	后堂地沟、地面、墙面清洁干净，无积水，无油垢，无灰尘，无蛛网。	
	26	更衣室规范使用，保持整洁，配备净手消毒机、烘干机和洗手液。	
从业人员个人卫生	27	食堂从业人员应持证上岗，并保持健康证在有效期内。	检查不符合要求，一人扣除5分，人数以此类推。
	28	从业人员穿戴整洁的工作衣帽，不留长指甲。男同志不留长胡须、不留长发，女同志不戴耳环、戒指，不抹口红。	经检查不符合要求，第一次扣除1分，同一问题再出现，双倍扣除。
	29	不得穿戴工作衣帽、围裙上卫生间，做到便后洗手。	
	30	食堂后堂不准吸烟，不得随地吐痰，乱扔垃圾。	
餐具清洗消毒	31	碗、筷、餐盘、盆、桶、饭箱等食堂餐饮器具须严格清洗、消毒。	经检查不符合要求，第一次扣除5分，同一问题再出现，双倍扣除。
	32	餐具消毒专人负责，做好消毒记录。	
	33	餐具、工具消毒后存放在专用密闭保洁柜，保洁柜定期清洗、消毒。	
其他	34	食堂擅自上涨饭菜价格，或饭菜价格没有备案，或饭菜价格超出备案价。	经检查不符合要求，出现一次扣除5分。
	35	学生在食堂吃出异物（头发、钢丝球等），未引发食品安全和舆情事件，未造成恶劣影响。	经检查不符合要求，第一次扣除2分，同一问题再出现，双倍扣除。
	36	对政府行政部门、学校下发的食品安全整改意见，应在规定的时间内落实整改到位。	逾期未整改，超期天数每天扣除5分。
	37	食堂未正确履行合同条款，没有落实合同约定的食堂高、中、低档菜品价格和比例或其他。	经检查，违约一项扣除2分，逾期未整改，加倍扣除，直至强制退出
	38	造成校园食品安全事故，或引发社会舆情，或发生性质恶劣的行为。	解除合同，并承担相应的法律责任。
	39	设备设施未按规定及时维修或更换。	经检查，第一次发现，扣除2分；同一问题再出现，双倍扣除。
	40	未按照合同、相关规定配备专业经理、食品安全管理员、库管。	
	41	散装食材标签信息（食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容）不完整。	经检查，第一次发现，扣除2分；同一问题再出现，双倍扣除。
	42	未在水道出水口安装孔径小于6毫米的过滤下脚料算子。	
	43	未安装防蝇纱门、纱窗（孔径小于0.6厘米的铁纱网）。	
	44	未正确配备灭蝇灯、挡鼠板、夹鼠器或粘鼠板，蟑螂贴。	
	45	调味料容器未加盖，保洁柜、储物柜未关闭。	
	46	食品安全宣传、培训、管理不到位，存在食品安全隐患。	
	47	服务态度差，存在不礼貌、没有耐心，不能及时解决师生员工问题的现象。	经检查，第一扣除1分，以此类推。

项目	序号	要求和标准	标准
	48	未按照食品安全规范制定相关管理制度、相关制度未规范上墙。	经查实，第一次食堂负责人扣除1分，同一问题再出现，双倍扣除。
	49	整理完善食品安全档案（各项记录本、日管控、周排查、人员信息、健康档案、自查制度、刀具档案、消防、日常巡查记录等。）	经检查，缺一项，扣除1分。
	50	消防设施未按规定及时维修保养或更换。	经检查，缺一项，扣除1分。
	51	未按规定安装“互联网+明厨亮灶”系统并正常运行	逾期未整改，超期天数每天扣除5分。
	52	未制定食堂考核标准及考核办法。	逾期未整改，超期天数每天扣除2分。
	53	试营业期结束，窗口闲置时间不得连续超过两周，每月累计不得超过15天。	逾期未整改，超期天数每天扣除5分。

备注：1.托管服务企业扣除营业额，自营食堂扣除利润。

2.未尽事宜，按照国家法律法规补充修订。

附件 8

新疆轻工职业技术学院学生食堂整改通知单

日检 ☐ 抽检 ☐ 专检 ☐ 年 月 日

食堂		发现不符合时间	时 分
不符合卫生安全情况/行为描述: 根据《新疆轻工职业技术学院学生食堂监督考核暂行办法（修订）》附件7第_____款，应给予贵食堂扣_____分，并请于 年 月 日前对_____做出整改。			
如当事食堂对处理意见不服的，可写明原因: 			
监控部（督导组）意见: 			

监 督 人: _____ 食堂经理签字: _____ 监督检查人: _____

新疆轻工职业技术学院办公室

2024年4月26日印发

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕44号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院公物损坏 维修与赔偿管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院公物损坏维修与赔偿管理办法》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年3月10日



新疆轻工职业技术学院公物损坏维修与 赔偿管理办法

第一条 为提高学院公用物品的完好率，增强师生爱护公物和设备设施的自觉性，强化责任意识，减少或防止财产损失，杜绝浪费，惩处故意损坏行为，保证正常的教学和生活秩序，制定本办法。

第二条 本办法中的公物是指需要后勤服务中心进行维修的学校公共物品和设施，包括公寓物品、教室设施、教职工办公室设施和学校公共场所设施。对正常的维修项目，由学院后勤服务中心负责。凡经确认为人为损坏的公物、设施维修，需要当事人支付材料费、人工费予以赔偿。

第三条 维修赔偿收费的原则：对人为损坏的物品、用具、设备和设施进行维修收费，按照谁管理使用、谁损害、谁赔偿交费的原则执行。

第四条 人为损坏的确认

（一）公寓物品由后勤服务中心与学生处公寓管理科签字确认。

（二）教室设施由后勤服务中心与其所属系院分管学生的负责人签字确认。

（三）教工办公室设施由所属部门负责人签字确认。

（四）公共场所设施由学院后勤服务中心负责人确认。

第五条 赔偿

（一）宿舍物品损坏由相关当事人负责。

（二）教室物品损坏由当事人或使用班级及所属系院负责。

（三）教工办公室物品损坏由相关当事人负责。

第六条 赔偿费的使用

专款用于所损坏公物的维修。

第七条 收费标准

（一）属管理责任而造成损坏的各种物品、用具、设备、设施等，按维修成本收费（材料费、人工费）。

（二）对于打架斗殴或人为故意造成的物品、用具、设备、设施等的损坏，经查实确认后，照价赔偿。

（三）教室、宿舍、办公室正常使用的电器、物品、用具及设备、设施等，配件要齐全，以旧换新，维修不收费，配件不齐的按人为损坏论处。

（四）对出现损害行为的所属部门找不出责任人的，由所属部门、班级或者宿舍集体赔偿。

（五）调整用房时，管理部门要办理交接手续，所损坏物品由原使用者或管理部门负责落实交费。未经相关部门办理交接手续的，所损坏物品由接收者或使用部门负责落实交费。

第八条 报修程序及维修工作要求

（一）报修：使用人可使用维修服务平台报修，也可直接拨打电话到后勤服务中心报修。后勤服务中心接到报修后要及时查验，按本办法规定予以确认并分清责任，属正常损坏的要当即安排维修，属人为损坏的核定办理交费后，当即安排维修。

（二）维修工作要求

1.后勤服务中心维修部对一般维修项目要当日维修，对直接影响生活使用的项目要当即维修，不得无故拖延或拒修。未按要求维修时，使用人可向后勤服务中心投诉，投诉记入对相关人员的工作考核。

2.后勤维修部要确保维修工作质量，明示保质期。未按要求时，使用人可向后勤服务中心投诉，确认投诉属实后，由后勤服务中心安排维修部返修，投诉记入工作考核。

第九条 交费程序：后勤服务中心根据公物损坏情况核算工时和材料费，依据规定的收费原则核定收费金额，开具交费通知单，经确认部门负责人签字核准；应交费的责任人应在当日内交费，后勤服务中心将符合规范的交费通知单交给交款人，并落实维修任务。对于应急维修项目，要先组织维修后通知交款。已组织维修，但责任人未交费的，由责任人所属部门负责协调办理交费。

第十条 对物品、设施损坏后隐瞒不报修的，经检查确认将按原价赔偿，并对其管理部门通报批评。

第十一条 本办法由学院后勤服务中心负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕45号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院小型 维修项目管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院小型维修项目管理办法》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年3月10日



新疆轻工职业技术学院小型维修项目管理办法

第一条 为规范和加强学院维修工程(本办法中的维修工程是指应急抢修、小型、零星及其它由后勤服务中心负责的维修工程)的管理,使学院维修工程管理工作规范化、制度化、标准化,根据维修工程施工服务招投标文件及合同,结合学院整体工作实际和有关工程造价编制、施工管理、竣工结算、工程审计、财务制度规定,制定本办法。

第二条 维修工程的范围

(一) 本办法所指维修工程包括各校区校舍楼宇维修、道路与铺装场地维修、水电暖基础设施抢修、维修和改造、运行保障设备维修、室内装饰改造、绿化应急任务及其他各类应急抢修维修任务等。

(二) 单项维修工程(小型、零星及抢修工程)造价一般应在3万元(不含)以下。确因工作需要,单项维修工程造价在3万元(含)以上时,需按规定程序上报并经学院审批后组织实施。

(三) 后勤服务中心是学院维修工程的归口管理部门,负责全院由后勤服务中心负责的维修工程的计划、立项、组织和管理。

(四) 学院各校区(基地)公共区域基础设施需维修的项目,应由各使用管理部门向后勤服务中心报修,由后勤服务中心根据预算资金情况统一安排并组织实施。

(五) 因实训室建设需要对房屋及基础设施进行维修改造

的，须实训室使用部门提交书面申请报告并经学院领导签批后，报后勤服务中心经审批（如需提交党委会（校办会）审议，审议通过后）后组织实施。

第三条 学院维修工程的施工服务单位的采购方式，要结合预算资金额度，按照学院资产处的相关要求进行确定。维修工程施工服务单位的服务期限及施工期限根据年度预算资金及工程具体情况，在服务合同中予以约定。

第四条 后勤服务中心中心办公室、维修服务部协同管理学院维修工程的造价编制、合同签订、进场施工、施工管理、竣工验收、结算审计等全过程；中心办公室应牵头制定有关入场施工管理规定，对入场施工的各个环节提出明确、规范、严格的要求，并制定有配套的具体管理措施。

第五条 维修工程施工服务单位在组织施工时，须严格遵守国家有关建筑、安装、装饰等方面的安全生产法律法规，施工全过程安全责任完全由维修工程施工服务单位自负。

第六条 维修工程（以下简称“工程”）的管理，后勤服务中心维修服务部需安排专人作为校方工程现场负责人，对施工现场进行规范管理，做到事先、事中、事后控制，负责检查施工过程中的质量、进度、负责工程量及变更签证，负责组织工程竣工验收，负责会同监理等共同做好隐蔽工程的监督与验收。

（一）维修方案的确定

1.应急抢修工程施工方案、施工时限由后勤服务中心现场负

责人与施工服务单位结合现场情况商议确定；并将施工方案、预算资金等材料经部门领导、分管院领导签字后交中心办公室备案；中心办公室完成造价编制等手续。

2.其他维修工程，报修部门将分管院领导签字的报告交至后勤服务中心，需进行维修区域勘察、造价编制后，根据预算资金情况，进行工程审批，审批完成后，通知施工服务单位进场施工；施工方案、内容须依据工程造价编制内容。

（二）工程的现场管理

1.工程施工期间，校方现场负责人需定期或不定期检查施工现场，对现场施工安全 and 安全文明措施进行严格监管。

2.工程施工期间，对施工材料质量、数量进行入场检查、记录，留存品牌铭牌和原始票据；

3.工程施工期间，对施工现场的工人数量、机具台班使用情况进行准确核定。

4.工程施工期间，对工程进度和质量情况进行认定。

5.工程施工期间，涉及工程变更、隐蔽工程等情况时，及时协调部门负责人、监理单位等共同进行现场确定。

上述现场过程需填写专门的书面记录并存档备案。

（三）凡属情况紧急的抢修工程，后勤服务中心应在第一时间报告并组织抢修，参照《新疆轻工职业技术学院采购与招标管理办法》第二十条执行。

（四）工程施工中如出现较大的工程量变化及做法变更，预

计将导致工程预算费用出现明显变化时，中心办公室、维修服务部需及时汇报，由后勤服务中心召开部务会集体研究并报分管院领导决定。

（五）工程施工完毕，由后勤服务中心牵头组织验收。验收合格后，后勤服务中心应与施工队伍总结工程施工情况，并汇总审定一整套规范的工程资料。

第七条 工程资料的组成

（一）资料一般应包括：工程登记表、工程施工方案、工程量清单、隐蔽工程量签证、项目变更签证、工程验收报告、施工竣工图、材料价格认定证明、工程决算书及其它相关证明资料。

（二）资料的具体要求

1.工程登记资料：每项工程开始前，后勤服务中心中心办公室负责填写“工程登记（审批）表”，一般应含以下内容：

- （1）工程名称；
- （2）工程地点；
- （3）工程范围；
- （4）工程工期；
- （5）工程质量：优良或合格；

（6）工程质保期：防水维修工程的质保期为自竣工验收之日起5年；其他工程的质量保期为自竣工验收之日起至少1年。

（7）工程负责人：后勤服务中心现场负责人、施工队伍现场负责人等。

施工方案资料：施工队伍负责提出工程施工方案，经后勤相关负责人审批后实施。一般应包括：图纸、做法、材料要求、重点工作和施工规范及标准要求等。

工程签证资料：工程施工过程中及施工完毕，后勤服务中心中心办公室需及时办理工程签证材料，一般应包括：工程量清单、隐蔽工程量签证、项目变更签证及其它与工程有关的证明材料。

工程验收资料：工程施工完毕，施工队伍提出验收申请，由后勤服务中心牵头组织验收并出具验收报告资料，一般应包括：工程验收报告、施工竣工图、线路图及其它有关验收证明材料。

4.工程供材资料：由施工队伍提供并使用的材料，需经后勤服务中心予以认可，并有后勤服务中心和施工队伍共同签字盖章后认定的“材料价格认定表”，表内应提供品牌、厂家、质检证明、原始票据等信息。

（三）工程资料及其他相关证明资料等，需由后勤服务中心主要负责人及分管负责人、施工现场负责人、监理单位、施工队伍负责人等相关人员签字，后勤服务中心与施工队伍需加盖公章，作为工程审计和进行结算的依据。

第八条 工程决算编制依据

工程决算的编制须严格按照《学院应急维修工程服务单位采购项目合同书》以及相关招投标文件的约定进行。

第九条 工程的决算审计

（一）维修工程的决算审计依据学院有关审计规定执行；工

工程造价额度符合审计要求的，必须经由学院组织审计后确定最终审定价。

（二）工程审计时需提交的资料：按照学院发布的《关于工程结算审计送审资料的通知》及其附件的具体要求提供。

（三）施工队伍将齐全规范的资料一式三份（送审 1 份，后勤服务中心存档 1 份，施工队伍存档 1 份）报至后勤服务中心中心办公室初审，经审查无误后填写“工程审计请审书”，经后勤服务中心负责人审核签字并盖章后，与相应资料一并提交至学院资产处约请第三方审计。

（四）审计费用的支付：由学院资产处依据采购及合同约定执行。

第十条 工程费用的结算

（一）结算依据：由第三方审计单位出具的工程审计定案报告并经学院相关领导签字、盖章。

（二）票据审签：施工队伍需开具规范合法的票据。票据需经后勤服务中心业务负责人、分管负责人、后勤服务中心主任、分管院领导及分管财务的院领导分别审核签字。

（三）工程费用的支付：由后勤服务中心业务负责人持签字手续完备的票据、竣工验收表、审计定案报告、维修工程施工服务合同、单项工程施工合同到学院财务处进行结算支付。

（四）工程费用结算的时间：按照《学院维修工程施工服务合同》的相关约定执行。

（五）工程的质保金：按照《学院维修工程施工服务合同》的相关约定执行。

第十一条 本办法由学院后勤服务中心负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起实施。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2023〕113号

关于印发《新疆轻工职业技术学院公务车辆 管理办法（修订）》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院公务车辆管理办法（修订）》经学院2023年12月12日第二十八次党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2023年12月13日



新疆轻工职业技术学院公务车辆管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院公务车辆日常管理，明确相关责任，贯彻落实中央八项规定精神，促进党风廉政建设，厉行勤俭节约，确保学院公务车辆使用管理规范、安全、节约、高效，杜绝公务车辆使用中各类违规现象的发生，按照自治区实施《党政机关厉行节约反对浪费条例》办法等相关规定，结合学院公务用车的工作实际和需求，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务车辆（以下简称公车），是指学院购置、租赁的，用于学院教学、科研、行政管理、后勤保障服务等各类业务和公务活动提供服务的机动车辆。

第二章 公车使用管理

第三条 后勤服务中心是学院公车管理部门，具体负责学院公车的管理工作，党政办、资产处、财务处、纪检监察室根据职责范围参与管理。

第四条 公车使用按照“集约使用、保障公务”的原则运行，公务车应严格按照集中管理，统一调度进行日常管理。

（一）在上级未出台高校公车改革措施之前，学院院级领导干部根据工作需要实行派车制；

（二）学院公车以保障正常办公公务用车为前提，在此基础上可为各分院（部门）组织承办的重大活动或工作需要提供服务；

（三）学院通勤车的运行班次、路线以工会调研及实际运行情况确定，原则上一经确定，非特殊原因不得更改；

（四）通勤车每学期发放的起止时间按照实际情况，以学院党政办通知时间为准；

（五）严格公车管理，不得以任何形式换用、借用、占用其他单位或个人车辆；

（六）严禁公车私用，不得将公车用于职工个人婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、学习驾驶等非公务活动，不得对外出租出借；学院纪检监察室应定期检查公务车辆使用情况，任何部门和个人在公车使用中发生违规违纪行为的，一经查实，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

第三章 公车运行管理

第五条 严格公车使用申请、登记，根据情况合理调度，减少空驶，提高车辆使用效率。

第六条 学院各部门因工作需要使用公车，应提前申请，由后勤服务中心交通服务部统一进行调度派车，因紧急事项使用公车的，可简化用车审批程序，但事后须及时补办手续。

第七条 公车一般不得驶离本市区域，学院工作人员到乌市以外出差的，应尽量乘用公共交通工具，减少公务车辆长途行驶。

确因工作需要申请乌市区域内用车的，由用车部门提前两天提出使用公务车辆事由报告，由申请用车部门主要负责人签字后，提交至后勤服务中心交通服务部，在有车可派的情况下由后勤服务中心交通服务部调度派车。

确因工作需要驶离本市区域的，须由用车部门提前三天提出乘坐公务车辆出差事由报告（须写明目的地及预计用车时间），并向后勤服务中心交通服务部提交经用车部门业务分管院领导

审批同意的事由报告（或《学院请销假审批表》，需注明使用公务用车），后勤服务中心交通服务部根据学院公务用车安排，在有车可派的情况下，后勤服务中心交通服务部填写用车申请，经相关领导批准后，方可派车（用车外出五天以内的，由后勤服务中心负责人审批，用车外出五天以上的，由分管后勤院领导审批）。

第八条 加强公车集中管理，所有公车在完成公务活动后，应在学院指定区域停放。双休日、节假日期间没有公务活动的公车，一律封存停驶。

第四章 公车管理部门职责

第九条 后勤服务中心（交通服务部）负责公车的日常管理。

（一）负责公车日常调度，做好公务用车使用情况登记；

（二）负责督促公车专职驾驶员进行公车日常维护（公车保管和使用按照专人专车管理，非特殊原因，公车由专职驾驶员驾驶并进行日常维护）；

（三）负责建立公车行驶记录、车辆里程统计、驾驶员工作量考核、车辆维修保养、安全运行管理等制度规范；

（四）负责建立公车一车一油卡管理制度，对单车加油情况一季度汇总一次数据并进行分析，发现异常及时处理，严禁使用公车油卡购买非油品或给私家车加油，一经发现核实，追究责任并严肃处理；

（五）负责公车涉及的路桥费、油费、维修费、车辆保险等各类费用的业务办理及报销工作；

（六）负责定期审核和统计公车各项经费的使用情况；

(七)负责定期检查公车维修保养情况，建立公车保养维修登记本，记录所有公车历次保养维修情况；

(八)负责定期组织驾驶员进行安全学习，确保行车安全；

(九)负责公车的年检、购置和车辆保险的购买工作；

(十)负责及时处理公车涉及的平安事故和突发事件；

(十一)负责财政年度将公车保养费、维修费、洗车费、路桥费、油费、停车费、保险费等各类费用支出情况制成报表存档。

第五章 公车运行费管理

第十条 公务用车运行费严格执行预算和决算制度，纳入学院预决算统一管理。严格执行国家公务用车运行费用定额标准，落实单独列项和单车费用定额核算制度。

第十一条 后勤服务中心负责公车运行费的预算编制工作，根据年度公务活动的总体安排，申报公车运行基本预算（包括公车的保养、维修、洗车、路桥、用油、停车、保险、年检等公车日常使用所产生的费用）报学院审批后执行。公车运行费用报销程序按照学院财务规定执行。

第十二条 按照政府采购和学院财务制度有关规定，全面落实定点采购、定点保险、定点维修、定点加油制度，规范公车经费使用。

第六章 公车驾驶人管理

第十三条 车辆驾驶人应牢固树立“安全第一”的思想，按照“文明、守法、安全、爱车、节约”的原则驾驶车辆，严格执行行车守则，做到文明行车，安全行车。

第十四条 车辆驾驶人应认真自觉维护、保养好车辆，做到

出车前检查、行车中检查和返校后检查，保持车辆良好工作状态。

第十五条 车辆驾驶人须遵守以下规定：

- （一）严禁酒后开车；
- （二）严禁超速开车；
- （三）严禁带故障上路；
- （四）严禁私自出车；
- （五）严禁将公车私自借与其它单位或个人。

如违反上述规定，学院将按照事件严重性对车辆驾驶人给予处罚。对违反法律法规或违反本规定使用车辆，发生交通事故、造成人身或财产损失的，由车辆驾驶人承担一切法律和经济责任。

第十六条 车辆驾驶人应遵章守法，安全行车。如违反交通规则，须自行负责违规处理事宜并承担处罚费用。

第七章 其他事项

第十七条 学院公车产权由资产处负责，统一办理车辆的调拨、转籍、过户；按照国家车辆管理部门、交通管理部门及环保管理部门有关规定，已不符合平安、节能、环保要求，必须强制性报废的车辆，由后勤服务中心提出申请，资产处负责办理报废手续并报相关上级单位备案、注销。

第十八条 公务车辆使用年限达到或超过国家规定，存在重大行车安全隐患的，应当及时予以报废或淘汰；在公务车辆编制数内，有预算资金，可以更新。更新车辆配置须符合上级部门相关规定。

第十九条 严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不

得在车辆维修等费用中虚列名目或夹带其他费用。

第八章 附则

第二十条 本办法由学院后勤服务中心负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，此前学院有关公务用车管理的规定即日起废止。

Handwritten text, possibly a signature or initials, in the bottom left corner.

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院办〔2023〕60号

关于印发《新疆轻工职业技术学院商铺安全和经营秩序管理办法》的通知

各分院、部门：

《新疆轻工职业技术学院商铺安全和经营秩序管理办法》已经2023年第十五次党委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2023年8月29日



新疆轻工职业技术学院商铺安全和 经营秩序管理办法

为加强学院商铺安全和经营的规范管理，营造一个安全、文明、和谐的经商环境，维护安全稳定和师生、业主、消费者的合法权益，确保学院正常的教学、生活秩序，经研究审议，制定新疆轻工职业技术学院商铺安全和经营秩序管理办法。

第一条 本办法适用于学院一切从事生产、经营活动的各类商铺。未经学院同意，任何单位和个人不得在学院管辖范围内从事任何商业经营活动。

第二条 学院三产办公室是管理商铺的主管部门，保卫处具体负责商铺有关安全监督检查工作。

第三条 学院三产办公室引进社会商铺进行经营活动，应选择资质齐全、信誉度良好的承租单位，在签订房屋租赁合同的同时，必须签订有关安全责任书(协议书)，明确安全管理方面的具体责任和义务。

第四条 学院三产办要加强对引进单位的管理，严禁以租代管、以包代管。各类商铺应按照国家规定，营业执照、相应经营资质证书等应齐全(将复印件悬挂墙上)，并按照规定范围从事经营，对无照或超出经营范围的商铺应停止其经营。严格按照合同租赁期限营业，禁止转租、出租商铺及柜台，若转租期间发生安全事故，由商铺经营者承担连带责任。

第五条 学院三产办公室要切实加强与公安、消防等单位联系，取得各方面支持，并认真做好人防、物防、技防建设和管理。

第六条 各商铺承租单位应认真执行国家和上级政府部门颁发的各项安全规定，服从管理并严格遵守各项安全管理规定。自觉接受学院保卫处以及公安、消防、市场监督管理等有关单位的监督检查，维护学院的安全稳定。文明经商，诚信经营，共同繁荣。

第七条 各商铺法定代表人或经营者是商铺的第一安全责任人，对商铺的安全工作负全面责任。根据商铺的特点，做好各项安全防范措施的落实工作，防止安全事故的发生。

第八条 商铺承租单位应依法自行管理，对从业人员定期进行有关法治和安全教育。商铺招聘的从业人员必须持有效身份证件、有担保人，并办理就业证、居(寄)住证，从事食品餐饮人员还须按照规定申办有关健康证等。严禁使用身份不明、无有效证件、有前科劣迹、被司法部门通缉在逃人员。

第九条 各商铺不得随意乱立广告牌，散发、张贴宣传广告等，以确保学院环境的整体美观，确实需要张贴宣传广告的，应征得学院三产办公室书面同意。

第十条 各商铺经营者在装修商铺前须报三产办公室审批，经书面同意后方可施工，施工要以不损坏建筑物为前提，不得随意改变承租房屋、场所的建筑结构及水、电、气线路以及设施设备。

第十一条 各商铺应按照《中华人民共和国消防法》等有关规定要求，加强防火措施的落实工作。

（一）按照国家标准、行业标准配置消防设施、器材，设置消防安全标志，并定期检查，确保完好有效。

（二）消防器材周围不得堆放任何物品，不得随意占用、挪用公共部位内配备的消防器材或者擅自拆除、停用消防设施、器材以及埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距，不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道。

（三）装修、装饰，应符合消防规定，按照消防技术标准的要求，使用不燃、难燃材料。燃气用具的安装、使用应符合技术标准规定。

（四）安装使用排油烟装置及灶具应定期清洗，防止明火引燃油污杂物，引发火灾。

（五）门窗不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。发生火灾，现场工作人员应当立即组织扑救、引导在场人员疏散，同时立即向学院三产办、保卫处报告或报警。

第十二条 各商铺内不得使用液化气钢瓶，严禁存放易燃、易爆和有毒物品等危险品。

第十三条 商铺接线、走线要规范，各种电器设备须在安全用电的原则下安装、使用，严禁超负荷用电或在同一插座接驳多样电器，以免触电或由于超过负荷而导致火警(火灾)等事故。

第十四条 不得擅自占道和占用公用面积经营以及搭棚或在

公共区域内随意堆放物品，如有临时特殊需要，须报请学院三产办公室允许后方可进行。

第十五条 各商铺在经营期间不准饲养鸡鸭、猫狗等宠物，场所要保持清洁整齐、道路或室内通道通畅，所经营商铺周围和室内环境卫生，要符合卫生要求；各项商品应做到摆放有序、整齐美观；要保持门前周围卫生清洁，创造一个良好的文明经营场所。

第十六条 必须按照有关规定和合同约定的经营范围依法经营，其经营活动不能影响周围环境以及治安秩序。

（一）禁止在商铺或利用租赁房屋从事任何违法活动以及在校内叫卖、欺行霸市、强买强卖。

（二）禁止销售假冒伪劣或有害人身健康的物品、食品以及销售假冒伪劣变质或具有放射性、污染环境商品。

（三）商铺出售书报、音像制品、图书、电子刊物等必须符合国家文化管理规定，严禁出售、租赁带有淫秽和涉及危害国家安全内容的商品。

（四）商铺严禁出售无生产厂家、无保质期、无生产日期或过期、变质等不符合卫生标准的食品。

（五）校园内各商铺不得销售酒、烟，以及学院规定禁止销售的其它商品。

第十七条 从事食品生产、加工和饮食服务经营者必须按国家有关规定。落实经营者是食品安全第一责任人，应当依照法律、

法规和食品安全标准组织开展食品经营活动。取得卫生许可证、营业执照，以及从业人员取得健康证。坚持预防为主的方针，对原材料采购、储存、加工、出售等可能造成食物中毒或其他食源性疾患的重要环节，加强台帐、自查、追溯管理，确保规范操作，防止食品卫生安全事故发生。

第十八条 落实安全防范措施，做好本店铺的贵重物品或现金管理，如发生盗窃、诈骗、抢劫等事件，应当保护好现场并及时向公安机关报警。

第十九条 在租赁期间因违反安全管理的有关要求，造成学院及第三人人身损害及财产损失的，由商铺经营者承担直接及间接损失，学院不承担任何责任，若第三人向学院主张损害赔偿，学院有权对商铺经营者行使追偿权。

第二十条 合同终止或解除后，商铺经营者应当按照合同约定及时搬离商铺，若经营者不按照合同约定搬离，商铺内物品的所有权转移至学院。

第二十一条 各商铺经营者必须遵守本规定，凡违反上述规定者，视情节轻重给予警告、限期整改、停业整顿、终止合同停止营业等。经营中存在违法的由公安司法等有关部门处理。造成重大安全事故，情节严重的，要依法追究相应责任人的法律责任。

第二十二条 本办法由学院三产办负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕38号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院安全稳定 工作管理办法》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院安全稳定工作管理办法》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院
2025年3月4日



新疆轻工职业技术学院安全稳定 工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校安全工作的领导和管理,明确各级各类人员在安全管理工作中的责任,建立完善、高效的安全工作机制,确保学校安全稳定,根据国家《高等教育法》《安全生产法》《学校安全条例》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校安全工作坚持“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的原则,实行党委统一领导,党政齐抓共管,全员共同参与的工作机制,深入贯彻“安全第一,预防为主,综合治理”的方针,牢固树立安全发展理念,按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求,层层落实安全责任。学校党委书记和校长是学校安全工作的第一责任人,全面负责学校安全工作。负责安全工作的校领导履行校园安全的组织协调与推进等工作职责。领导班子成员按照职责分工对分管范围内的安全工作负领导责任。

第三条 成立学校安全工作委员会(以下简称“安委会”),组长由学校党委书记和校长共同担任,副组长由相关学校领导担任,成员单位由相关安全工作责任单位负责人组成。安委会下设办公室(以下简称“安委办”),办公室设在保卫处。

第二章 安全工作职责

第四条 安委会负责统筹领导和管理学校安全工作。负责贯彻落实国家、自治区、市有关学校安全管理方面的方针、政策、法律、法规；制定学校安全工作整体规划,定期召开校园安全稳定专题工作会议,对学校安全形势进行分析研判,提出工作意见；组织安委会成员单位（相关安全工作职能部门）落实重大隐患的综合整治；对各安委会成员单位安全工作责任落实情况进行督查；追究安全工作中的失职责任，每年组织安委会成员单位与各部门、学院（以下简称“各二级单位”）及外包企业签订安全工作责任书。

第五条 安委办负责安委会的日常工作,负责组织安委会成员单位贯彻落实安委会的决议决策；负责制定校园安全总体应急预案和组织安委会成员单位制定学校安全工作相关规章制度；组织安委会成员单位（相关安全工作职能部门）监督指导各二级单位严格落实安全工作；协调安委会成员单位对二级单位突发事件应急预案、应急队伍建设、组织应急演练、安全隐患排查等工作开展检查、督导，参与突发事件的应急处置。

第六条 学校构建以职能部门牵头为主、相关部门分工协作、二级单位齐抓共管的安全稳定工作机制。

（一）涉及全校性的安全稳定事件及突发重大事件的应急处置工作，由党委办公室（学院办公室）和保卫处分别牵头，相关单位参与。

（二）涉及意识形态的安全稳定工作，由党委宣传部牵头，党委组织部（人事处）、学生工作处、保卫处及相关单位参与。

（三）涉及学生教育与管理的安全稳定工作，由学生工作处牵头，相关单位及学院参与。

（四）涉及招生就业的安全稳定工作，由招生就业处牵头，学生工作处及学院参与。

（五）涉及学生社团、团员青年思政引领、校园文化活动、创新创业、志愿服务、社会实践的安全稳定工作，由校团委牵头，党委宣传部、学生工作处及学院参与。

（六）外籍教师、留学生、涉外交流的安全稳定工作，由党委组织部（外事处）牵头，国际交流与合作学院参与。

（七）涉及国有资产、仪器设备管理的安全稳定工作，由资产管理处牵头，财务处、教务处、后勤服务中心、图文信息中心及相关学院参与。

（八）涉及消防、交通、治安的安全稳定工作，由保卫处牵头，党委办公室（学院办公室）、学生工作处、资产管理处、财务处、后勤服务中心参与。

（九）涉及食品卫生、水电暖运行及校园基础设施、公共建筑物及其附属设施的安全稳定工作，由后勤服务中心牵头，资产管理处、财务处、保卫处参与。

（十）涉及校园基础建设、校舍安全维护等方面的安全稳定工作，由基建处牵头，资产管理处、财务处参与。

（十一）涉及图书资料、校史资料和基建、财务、人事资产、学生档案资料的安全稳定工作，分别由图文信息中心、党委宣传部、党委组织部（外事处）、财务处、基建处、学生处、资产管理处分别牵头，后勤服务中心参与。

（十二）涉及校园网络运行的安全稳定工作，由图文信息中心牵头，保卫处参与。

涉及实验（实训）室管理、危化品管理、实习管理的安全稳定工作，由教务处牵头，学生处、保卫处及相关学院参与。

（十三）涉及学生创新创业实践的安全稳定工作，由招生与就业指导办公室牵头，团委及相关学院参与。

（十四）其他方面的安全稳定工作由学校安委会根据实际情况，具体落实牵头单位。

第七条 各二级单位安全工作的主要职责是：

（一）落实主体责任，明确各级、各岗位安全责任人及其职责，将安全工作纳入日常管理工作中，严防因工作失职、渎职造成或引发安全事故；

（二）建立健全本单位有关安全管理工作的组织机构、规章制度、工作体系、责任追究机制。要全面细化责任体系，把安全责任和任务逐项落实到具体岗位、具体人，确保每一项工作、每一个环节都有人抓、有人管、有人负责，发生安全事故要倒查相关人员责任；

（三）定期召开会议，分析安全工作形势，加强工作研判，研究部署工作，抓好责任落实，做到安全工作有计划、有检查、有记录、有档案；

（四）及时宣传安全工作法律法规，传达上级有关安全工作指示精神、工作部署和有关规章制度，抓好贯彻落实；

（五）对管理范围内的师生员工（含外籍、港澳台师生和各类社会用工）经常开展意识形态、消防、治安、交通、电信网络诈骗等方面的安全教育，提高师生员工的安全意识和防范事故的能力；

（六）积极排查影响安全的各类隐患和苗头性问题。定期开展安全自查，及时消除安全隐患。健全内部矛盾纠纷排查化解机制，及时采取有力措施加以解决；

（七）完善突发事件应急预案，定期组织开展应急演练，有效控制和妥善处理各类突发事件和事故；

（八）定期检查本单位内部安全防范措施，做好本单位所属区域内设施设备的安全管理；

（九）严格落实学校各项安全工作规章制度。严格执行学校安全工作信息报送机制，做好信息报送工作；

（十）认真落实上级及学校要求的其他安全工作任务。

第八条 各单位教职员员工是各自工作岗位安全和自身安全的责任主体，既对从事的工作岗位安全负责，也对自身安全负责。应严格履行各自岗位的安全管理职责，强化安全意识，自觉参加

各项安全教育和安全技能培训，主动规避安全风险，确保工作和人身安全，对于违反工作管理职责造成的安全事件承担主体责任。

第三章 责任追究

第九条 学校安全工作责任追究坚持实事求是、权责统一、教育与惩戒相结合的原则。

第十条 安全工作实行“一票否决”，对履行安全工作职责不力的单位和个人实行“一票否决”，取消责任二级单位及主要负责人、负有责任的领导和直接责任人等相关人员当年评优资格，参照《校园安全综合治理一票否决实施细则》执行。

第十一条 对各二级单位或各级各类人员不认真履行安全工作职责，工作不力，措施不当，造成安全事故的，按事故性质、情节轻重、职责要求、采取的处置与补救措施等，视情结追究相应责任。

第四章 责任追究程序

第十二条 安委办牵头组织有关部门和相关专业人员成立联合调查组，对安全责任事故进行调查，写出事故调查报告，并提出对责任单位和责任人的初步处理意见。

第十三条 对责任二级单位或责任人的安全工作责任追究程序由学校纪检监察部门负责启动。

第十四条 被追究责任的单位和个人对责任认定有异议的，有权按照相关程序提出申诉。

第五章 附 则

第十五条 本办法由学校安委会负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：校园安全综合治理一票否决实施细则

附件:

校园安全综合治理一票否决实施细则

为贯彻落实中共中央、国务院《关于进一步加强社会治安综合治理的意见》精神,切实解决校园安全综合治理工作中存在的突出问题,强化学校各级和广大教职工的安全责任意识,确保校园安全和谐稳定,根据自治区综治委关于实行社会治安综合治理一票否决制的有关要求,制定本规定。

一、指导思想

实行校园安全综合治理一票否决权制,是以提高安全生产质量、建设平安校园为目标,坚持底线思维,强化红线意识,通过推行校园安全综合治理奖惩机制,进一步倒逼各项安全措施落实落细,坚决守稳守牢学校改革发展稳定的安全线、生命线、警戒线。

二、否决事项

各部门、学院在年度考核中评选先进集体的资格;各部门、学院主要负责人、分管责任人、直接责任人的评优评先、职称晋升、干部提拔资格。

各部门、学院发生下列情形之一的实行一票否决:

(一)未建立本单位安全管理领导机构,未层层签定安全目标责任书,未制定本单位突发事件应急预案的;

（二）因教育管理工作不力，所属师生员工参加“三股势力”、邪教等非法组织，被司法机关打击处理的；

（三）所属师生员工在校内实施故意杀人、故意伤害致人死亡等恶性犯罪的；

（四）因安全管理制度不落实，防范措施不到位，导致发生安全事故并造成死亡或重伤1人(含)以上或经济损失五万元(含)以上的，或发生校内公私财物被盗窃、破坏，损失价值在五万元(含)以上的；

（五）师生员工在校内或校外参与非法集会、游行、示威、罢工、罢课、罢考、罢餐等妨害社会和校园管理秩序活动的；

（六）对已发现患有重大疾病学生不及时采取措施（如办理休学、劝其退学、签属协议等），造成学生在校园内因病死亡负有管理责任的，给学院造成恶劣影响或直接经济损失在贰万元(含)以上的；

（七）学生校外实习和提前就业不签订协议或安全责任未落实以及师生外出安全责任不落实，对造成人身伤亡事故负有管理责任，给学院造成恶劣影响或直接经济损失在贰万元(含)以上的；

（八）因饮食卫生不合格或出售伪劣变质食品，导致师生发生食物中毒和疾病（以政府行政主管部门鉴定结论为准），给学校造成恶劣影响的；

（九）学校公务车辆因违反交通规则造成交通事故，占同等责任（含同等责任，以公安交警部门认定结论为准）以上，因保险公司赔偿不足而给学校造成经济损失贰万元（含）以上的；

（十）因学籍管理混乱，造成毕业生不能按期毕业，给学校造成恶劣影响的。

凡被一票否决的部门、学院，应当在 15 日内制定并落实本单位整改方案，整改完毕后报学校安全工作委员会验收。

三、附则

本制度由学校安委会负责解释。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕39号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院消防安全管理规定》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院消防安全管理规定》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年3月4日



新疆轻工职业技术学院消防安全管理规定

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国消防法》《高等学校消防安全管理规定》《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》《新疆维吾尔自治区消防条例》《新疆维吾尔自治区消防安全责任制实施办法》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 消防工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针，执行“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，任何单位及个人都必须严格遵守国家消防法规，维护消防安全，保护消防设施，预防和扑救火灾，有权检举、报告、制止危害公共消防安全的行为。

第三条 学校逐级落实防火安全责任制和岗位防火安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的防火安全责任人。

第四条 学校经常进行消防安全宣传教育，提高师生员工消防安全意识，将消防知识纳入教学培训内容，使师生员工掌握报警、扑救初起火灾和自救逃生技能。

第五条 预防和扑救初起火灾，是全校师生员工的共同责任。任何单位和师生员工都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警和参加有组织的灭火工作的义务，不得组织未成年学生参加灭火。

第二章 防火安全责任

第六条 学校法定代表人是学校防火工作的第一责任人，全面负责学校的防火安全工作。主管安全工作的副校长是防火安全管理人，全面负责组织、协调校内各二级单位的防火安全工作。领导班子成员按照职责分工对分管范围内的防火安全工作负领导责任。校内各院、部、处、室、馆、中心（以下简称各二级单位）的党政主要负责人为本单位防火安全工作第一责任人，对本单位的防火安全工作负责；其他领导成员实行“一岗双责”，既抓分管工作又抓防火安全工作，对分管工作范围内的防火安全工作负领导责任；各二级单位其他工作人员在各自岗位职责范围内对防火安全工作负直接责任。

第七条 学校成立防火安全工作领导小组，由校长任组长，主管安全工作的副校长任副组长，防火安全领导小组办公室设在保卫处，负责日常防火安全管理工作。

第八条 学校保卫处对学校所辖区域内的防火安全工作实施监督检查。

第九条 执行责任制，层层签订工作责任书。

第十条 学校防火安全责任人职责：

（一）贯彻落实消防法规，保障学校消防安全符合规定，掌握学校的消防安全情况；

（二）将消防工作与学校的教学、科研、生产、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；

(三) 为消防安全提供必要的经费和组织保障;

(四) 确定逐级防火安全责任, 批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程;

(五) 组织防火检查, 督促落实火灾隐患整改, 及时处理涉及消防安全的重大问题;

(六) 根据消防法规的规定建立兼职消防队、义务消防队;

(七) 组织制定符合学校实际的扑救初起火灾和应急疏散预案, 并实施演练。

第十一条 学校防火安全管理人对学校防火安全责任人负责, 实施和组织落实消防安全管理工作, 主要职责:

(一) 拟定年度消防工作计划, 组织实施日常消防安全管理工作;

(二) 组织制订、修改消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实;

(三) 拟定消防安全工作的资金投入和组织保障方案;

(四) 组织实施防火检查和火灾隐患整改工作;

(五) 组织实施对学校消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养, 确保其完好有效, 确保疏散通道和安全出口畅通;

(六) 组织管理兼职消防队、义务消防队;

(七) 在师生员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训, 组织扑救初起火灾和应急疏散预案的实施和演练;

(八) 学校防火安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

防火安全管理人应当定期向防火安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。

第十二条 学校日常消防安全管理工作在学校防火安全工作领导小组的领导下，由保卫处组织实施落实，其主要职责：

（一）认真贯彻落实国家的消防法律、法规、规章，并结合学校实际情况，提出贯彻意见和制定相应的管理措施；

（二）制定消防安全工作计划及年度消防经费预算，督促二级单位认真贯彻落实消防安全有关规定，检查二级单位贯彻防火安全责任制落实情况；

（三）每季度组织一次消防安全检查，在此基础上重点加强节假日、寒暑假、大型活动的消防安全检查工作，防止和消除火灾隐患；

（四）利用多种形式开展消防安全宣传教育，普及消防知识，不断提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自防自救技能；

（五）指导兼职、义务消防队工作，定期对各消防队进行消防知识和灭火技能培训；

（六）参与学校新建、扩建、改建工程涉及消防方面的初审工作以及国家规定部门对学校新建、扩建、改建等工程的验收工作；

（七）确定学校消防安全重点单位（部位），并按照“预防为主，防消结合，确保重点”和“谁主管，谁负责，谁使用，谁负

责”的原则，监督指导消防安全重点单位做好消防安全工作；

（八）积极推进消防技术防范工作，并监督检查消防基础设施的正常运转，组织做好技防人员上岗培训工作；

（九）按规定配置消防设施、器材，维护保养公共消防设施；

（十）按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施，保证防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态

（十一）消防值班人员、巡逻人员必须坚守岗位，不得擅自离岗；

（十二）监督检查各二级单位内部消防设施、设备、器材的使用、管理情况；

（十三）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；

（十四）负责组织实施初起火灾扑救工作，协助公安消防机关调查处理火灾事故；

（十五）监督检查有关管理单位做好易燃、易爆等危险品的存放、使用、管理工作。

第十三条 学校各二级单位应当履行下列主要消防安全职责：

（一）制定并落实消防安全管理措施和消防安全操作规程；

（二）建立本单位防火安全责任考核、奖惩制度；

（三）开展消防安全宣传教育和消防知识培训，定期进行扑救初起火灾技术训练；

（四）进行经常性的内部防火安全检查，及时制止、纠正违

法、违章行为，发现并消除火灾隐患；

严禁下列行为：

1. 占用疏散通道；
2. 在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；
3. 在教学、科研、生产等工作期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖；
4. 其他影响安全疏散的行为。

（五）指定专人管理消防设施、器材，建档立账，账目与实物必须相符，保证消防设施、器材的正常、有效使用，严格执行“谁丢失、谁赔偿”，“谁损坏、谁维修”的制度；

（六）火灾发生后，及时报警、迅速组织扑救和人员疏散。不得不报、迟报、谎报火警，或者隐瞒火灾情况；

（七）火灾扑灭后，及时保护现场，接受事故调查并如实提供火灾事故情况。未经许可，不得进入、撤除、清理火灾现场；

（八）学校规定的其他消防安全职责。

第十四条 学生宿舍的防火安全是学校消防安全工作的重点。学生宿舍的防火安全工作，由学生宿舍管理部门负责，除应当履行本规定第十三条的职责外，还应当履行下列职责：

（一）建立有学生参与的义务消防组织，定期进行消防安全知识教育培训，组织灭火、自防自救演练；

（二）落实防火安全责任制，宿舍管理部门要同学生签定安全责任书；

(三) 必须采取措施, 加强学生宿舍用火、用电管理, 禁止违章使用明火, 禁止违章接拉电线, 禁止超负荷用电;

(四) 组织每日日间和夜间防火巡查, 至少每 2 小时巡查一次;

(五) 清除杂物, 保障疏散通道、安全出口的畅通。

第三章 消防安全管理

第十五条 学校内下列范围的单位(部位)是学校消防安全重点单位(部位), 应当按照本规定的要求, 落实各项防范措施, 实行严格管理:

(一) 学生宿舍、学生食堂、体育场(馆)、会堂(会议中心)、超市(市场)、宾馆(招待所)、车库及文体活动、公共娱乐场所等公众聚集场所;

(二) 学校网络、广播等传媒部门;

(三) 图书馆、展览室、档案室等部门;

(四) 水、电、气、热等生活要害部门;

(五) 易燃易爆等危险化学物品的储存、使用部门;

(六) 计算机房、和配备有先进精密仪器设备的实验室;

(七) 学校保密要害部门及部位;

(八) 高层建筑及地下空间;

(九) 施工现场;

(十) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位(部位)。

第十六条 学校消防重点单位（部位）的主管部门除履行本规定第十三条的职责外，还应当结合本单位的实际，制定消防安全职责，落实防范措施，保证消防安全。

第十七条 校园内举办文艺、体育等群众性大型活动和展览、展销，主（承）办单位应当确定专人负责防火安全工作，制定灭火和应急疏散预案，落实安全措施，并向学校保卫处备案，由保卫处向当地公安机关申报，经检查合格批准后，方可举办。

第十八条 学校新建、改建、扩建和装修、装饰等建筑工程的消防设计，必须严格执行国家工程建设有关消防法律、法规、规章和技术规范。竣工后的验收报告及与消防工作有关的图纸、资料等按要求存档并报保卫处备案。要求做到：

（一）工程消防设施应当按照有关规定、规范设计，按设计进行施工，经国家规定的消防机构审核的建筑工程设计需要变更的，应当报国家规定的机构批准；

（二）建设工程施工现场的防火安全由施工单位负责；建设单位应对施工现场加强防火安全管理；施工单位应接受学校保卫处的监督、检查；

（三）工程竣工后，必须经消防验收，未经验收或验收不合格的，不得投入使用。

第十九条 地下空间内不准用做学生宿舍。

利用地下工程内开设商店等公共活动场所，必须经公安、消防机构安全审查合格，并报学校保卫处备案，接受监督、检查。

第二十条 学校实行承包、出租房屋的防火工作由出租部门负责，承包、承租单位应当遵守学校的防火安全管理规定；外来务工人员在校内居住地的防火安全由用人单位负责。

第二十一条 对易燃、易爆危险品必须按照国家有关规定严格管理，要制定有针对性的应急处置预案和各项防范措施。

使用和销毁易燃、易爆危险品的单位、个人必须执行国家有关消防安全的规定。

易燃、易爆危险品的管理人员，必须经过消防专项培训，经考试合格取得证书方可上岗。

第二十二条 消防控制室不得移作它用，应按规定配备值班人员，管理人员应相对固定，并进行岗位培训，持证上岗。

第二十三条 学校对施工、大型活动动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当办理审批手续，落实现场监管人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

第二十四条 发生火灾时，应当立即实施灭火和应急疏散预案，及时报警，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。任何单位、人员都应当为报火警、扑救初起火灾提供便利。

各二级单位应当为消防机构抢救人员、扑救火灾提供便利和条件。

火灾扑灭后，应当保护现场，接受事故调查，如实提供火灾事故的情况，协助公安和消防机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任。未经许可，不得擅自清理火灾现场。

第四章 消防设施及检测维修

第二十五条 学校按照国家有关规定，配置消防设施和器材，定期组织检测维修，确保消防设施和器材完好、有效。

学校按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况定期进行检查维修和保养。

设有自动消防设施的，按照有关规定定期对其自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

学校按照有关规定定期对灭火器进行维护保养和维修检查。建立档案资料，管理落实到人，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位(人员)、更换药剂的时间等有关情况。

第二十六条 高层建筑和校园内教职工宿舍的管理单位必须定期维护消防设备、器材和设施，清理违章建筑及堆积的杂物，确保疏散通道、安全出口的畅通。

第二十七条 配备到各二级单位的消防设备、灭火器材，由使用单位负责检查维护，发现问题报保卫处；火灾自动报警、灭火系统、防排烟等消防设施，由保卫处负责维修。

第二十八条 保卫处对校园内室内外消防供水系统定期进行检查，后勤服务中心对发现的问题及时维修，确保正常运行。

第五章 消防监督检查和整改

第二十九条 学校防火安全工作领导小组对学校的防火工作负有监督、检查和指导职责。

第三十条 学校应当至少每季度进行一次监督检查。检查的主要内容应当包括：

- (一)消防安全宣传教育及培训情况；
- (二)防火安全制度及责任制落实情况；
- (三)二级单位消防安全自检自查情况；
- (四)火灾隐患和整改情况以及防范措施落实情况；
- (五)消防应急疏散预案的制定及落实情况；
- (六)安全疏散通道等其他需要检查的内容。

第三十一条 二级单位应当至少每月进行一次消防自检自查。检查的主要内容应当包括：

- (一)火灾隐患和整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二)安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三)消防通道、消防供水系统运行情况；
- (四)灭火器材配置及有效情况；
- (五)用火、用电有无违章情况；
- (六)重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- (七)消防安全重点部位管理情况；
- (八)易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及

其他重要物资防火安全情况;

(九)设施、设备运行、记录情况;

(十)防火巡查情况;

(十一)消防安全标志设置和完好、有效情况;

(十二)其他需要检查的内容。

第三十二条 消防监督检查应当填写检查记录,检查人员和被检查部门负责人或相关人员应当在检查记录上签名;发现重大火灾隐患应当及时签发《火灾隐患通知书》。

第三十三条 消防安全重点单位(部位)应当进行每日防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括:

(一)用火、用电有无违章情况;

(二)安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标志、应急照明是否完好;

(三)消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;

(四)常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

(五)消防安全重点部位的人员在岗情况;

(六)其他消防安全情况。

学生宿舍、图书馆、实验(实训)室等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当及时纠正违章行为,妥善处置火灾隐患,

无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第三十四条 对下列违反消防安全规定的行为，保卫处责成有关人员当场改正并督促落实：

(一)违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；

(二)违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

(三)将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；

(四)消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；

(五)常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

(六)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

(七)违章关闭消防设施、切断消防电源的；

(八)其他可以当场改正的行为。

第三十五条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患二级单位应当及时将存在的火灾隐患向学校保卫处及消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

在火灾隐患未消除之前，隐患单位应当落实防范措施，保障

消防安全。不能确保消防安全，随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

第三十六条 火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录报送消防安全责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。

第六章 消防经费

第三十七条 消防经费应当包括日常消防经费、专项消防经费、消防安全风险抵押金等。消防经费使用要坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第三十八条 日常消防经费是指维护学校消防工作正常开展所需的基本经费。包含公共场所消防设备（消防箱、水带、水枪等）、灭火器材的配置、更新、维修及消防宣传教育、培训和奖励。日常消防经费应按师生员工 20 元/人年，列入学校年度经费预算计划或通过项目经费实现。

第三十九条 专项消防经费是指消防给水管网、室内外消防供水系统（自动喷淋设施、室内外消火栓、水泵、水箱、消防结合器等）、建筑物内的消防设施（火灾自动报警系统、防火卷帘门、送风排烟系统、应急照明装置、疏散指示标志等）的检测、维护、维修和改造所需经费。学校和相关单位要确保消防专项经费投入。

第四十条 学校必须设立并实施消防安全风险抵押金制度。消防安全风险抵押金是各二级单位按年度向学校缴纳的抵押金，各二级单位依据规模大小和财产总额及上一年度消防安全状况，按 2000 至 10000 元/年交纳当年消防安全风险抵押金。年度内未发生任何火灾事故的单位，年终给予 2000 至 10000 元奖励；年度内发生火险、火灾事故的单位，全额扣除其消防安全风险抵押金；年度内发生重大火灾事故的单位，除扣除消防安全风险抵押金外，还须按公安或消防机构裁决接受处罚。

第四十一条 消防经费须由保卫处按财务规章制度负责管理，专款专用，专人负责。

第七章 宣传教育和培训

第四十二条 学校应当通过多种形式开展对师生员工经常性的消防安全宣传教育。消防安全重点单位（部位）对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训的主要内容应当包括：

- （一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- （二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- （三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- （四）报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；
- （五）组织、引导在场群众疏散的知识和技能。

学校各二级单位应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行

上岗前的消防安全培训。

第四十三条 学校宣传、教学、学生等部门应当采取多种形式,做好学生消防安全宣传教育工作,并将消防安全知识纳入教学、培训内容;学校应当对新生进行不低于3学时的消防安全教育和培训;学生进入实验(实训)室前,必须接受必要的安全技术和操作规程教育。提高学生消防安全意识和扑救初起火灾、自防自救逃生技能。

第四十四条 下列人员应当接受消防安全专门培训:

- (一)学校及各二级单位的消防安全责任人、消防工作主管领导;
- (二)专、兼职消防管理人员、学生宿舍管理人员;
- (三)消防控制室的值班、操作人员;
- (四)其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

第八章 灭火、应急疏散预案和演练

第四十五条 学校、二级单位、消防安全重点单位(部位)必须制定相应灭火和应急疏散预案,应当包括下列主要内容:

- (一)组织机构,包括:指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组;
- (二)报警和接警处置程序;
- (三)应急疏散的组织程序和措施;
- (四)扑救初起火灾的程序和措施;

(五)通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第四十六条 学校各类实验室必须制定有针对性的突发事件应急处置预案。其中，生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容必须报保卫处备案。

第四十七条 消防安全重点单位(部位)应当按照灭火和应急疏散预案，至少每月进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。其他单位(部位)应当结合本单位实际，参照制定相应的应急方案，至少半年组织一次演练。

消防演练时，应当加强组织领导，设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第九章 奖 惩

第四十八条 学校应当将消防安全工作纳入内部检查、考核、评比等内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门和个人，学校应当给予表彰奖励。

第四十九条 对未依法履行消防安全职责或者违反学校消防安全制度的行为，学校应当依照有关规定处理。因玩忽职守、失职、渎职等，造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十条 本规定自公布之日起施行。

附件：1.教学、科研、教辅单位防火安全管理细则
2.公共场所与校园生活服务场所消防管理细则

附件 1:

教学、科研、教辅单位防火安全管理细则

第一条 电化教室、实验（实训）室、实验工厂（车间）防火安全管理。

1.各电化教室、实验（实训）室、实验工厂（车间）和其它重要教学、实验、实习场所的负责人为本单位防火责任人。

2.贵重仪器设备、易燃易爆、剧毒、放射性等危险品，必须有专人保管，专柜存放，建立台账，严格领用制度。防护设施要安全可靠。

3.实验室仪器设备放置要定位，并按其性能和要求，分别做好防火、防潮、防尘、防热、防震、防爆、防腐蚀、防盗、防破坏等“十防”工作，使仪器设备时刻处于良好待用状态。

4.严格按照有关电力技术规范和有关规定安装电器设备，要由合格电工进行安装和维修，使用电器设备时，必须严格执行安全操作规程，无人在室内监控时，必须切断电源。

5.实验室一般不准架设临时电源，确因需要架设的，必须经该室防火负责人同意，并做好防范措施，使用临时电源线时间不应超过一个月，到期及时拆除。

6.电器设备、仪器除经常检查外，每学期必须进行依次绝缘检测，发现可能引起打火、短路、发热、绝缘不良等情况时，必须停止使用，立即修理，不允许带病操作。

7.禁止使用不合规格的保险装置，要选用与负荷相适应的保险丝，不准用铜线、铁线代替保险丝。

8.室内天花板上安装电线必须装置在金属或硬质阻燃塑料套管内，严禁闷顶架线。

9.电器设备发生着火时，应立即切断电源，并根据不同类型实验室使用相应的灭火器进行扑救。

10.实验（实训）室内禁止吸烟和使用明火，实验需要使用明火和电炉的，必须确定位置，定点使用，周围禁放易燃易爆物品。使用电烙铁要放在防燃架上，周围不得堆放可燃物，用完后应拔下电源插头。

11.实验室内使用的易燃易爆、剧毒、放射性等化学药品，应随用随领，不宜在实验现场存放。少量备用化学危险物品，要有专人负责，并存放在安全可靠的地方。做实验（实训）使用的化学危险物品和易燃易爆物品，应按要求及时交回危险品仓库存放。

12.实验（实训）室要保持整洁，消防设施及消防通道周围不得堆放杂物，消防通道要随时保持畅通。对散落的易燃可燃物品应及时清除，用过的棉花、布料、油纱、油抹布、沾油等易燃物的工作服、手套、用纸等都要及时清除。

13.节假日中不用的实验（实训）室，应关闭三源（电源、水源、气源）。

14.禁止使用没有绝缘隔热底座的电源仪器。

15.使用可燃气体时，其设备的安装和使用都必须符合有关技术规定。所用各种气体钢瓶应远离火源。

16.化学药品应按性能分类存放，化学药品一经置于容器，必须贴上标签，在实验台的范围内，不应放置任何与实验无关的化学药品。

17.建立和健全蒸馏、电解等各种化学实验的安全操作规程和化学药品保管使用规则，并要求学生严格遵守。

18.实验（实训）室要配置相应的灭火器，并置于方便使用管理的位置上。

19.发生火警、火灾后，应迅速采取扑救措施，并及时报警。

20.防火责任人经常对实验室进行“十防”安全检查，发现隐患及时整改。

第二条 计算机及计算机实训教室消防安全管理。

1.要对计算机、空调、打印机、配电盘、通风管道、电度表、电缆线等电器设备实施经常性检查。

2.禁止存放腐蚀性和易燃易爆杂物，在维护设备时，必须关闭电源，工作人员禁穿涤纶、晴纶、氯纶等服装或穿聚乙烯拖鞋。

3.保持室内通道畅通，电缆、电线、灯具安装应符合技术规范要求，要有防潮、防鼠咬措施。

4.计算机较为集中的教室，要安装通风设备，室内禁止吸烟和动用明火。

5.计算机教室工作人员必须进行安全教育和培训，掌握基本

的防火、灭火常识。

6.用完计算机后，必须关闭电源。

第三条 图书、档案、资料、教材、印刷、复印等室消防安全管理。

1.所有电器设备、电线铺设、安装必须符合国家民用建筑电气设计规范标准要求。

2.禁止吸烟和使用明火；禁止使用电炉、电熨斗、电烙铁、电热器、电烤箱、电视机、交流收音机、充电器；禁止乱拉电线；禁止开长明灯；禁止携带火种进入各类库房；禁止进行电焊、气割作业；禁止使用燃烧型蚊香和易燃性杀虫药剂；禁止堆放易燃易爆杂物。

3.逐日进行安全和防火检查，下班前必须关闭电源和水源，时刻保持疏散通道畅通。

4.工作人员必须掌握消防“四懂四会四个能力”常识，配备灭火器要有专人保管维护，并置于方便使用的位置上，要备好水桶、沙袋等灭火用品。

5.制定岗位防火责任制，警钟长鸣，分区分片指定专人负责做好防火工作。

第四条 体育场馆消防安全管理。

1.体育馆、场建筑设计、室内装修、照明音响设备安装必须符合国家消防技术规范要求。

2.举办各类大型活动前，严格执行学校申报、审批制度，同

时制定突发事件应对方案。

3.要对馆、场内的电气、消防器材、悬浮物、安全门、出口、通道进行经常性的检查，对隐患险情要及时通知有关单位进行整改和清除。

4.安全出口、疏散通道要设立明显标志，安装应急灯。

5.配备消防设施和器具，禁止堆放易燃易爆物品。

6.工作人员不仅要具备消防“四懂四会四个能力”，还要有应急、组织协调能力。

第五条 各二级单位（含校区管委会）各类仓库必须严格执行《中华人民共和国仓库防火安全管理规则》和有关仓库法规，认真细致地做好仓库防火工作。

附件 2:

公共场所与校园生活服务场所 消防管理细则

第一条 校内各活动中心、展厅、食堂（餐厅）、接待中心、培训基地等及个体承包校内外开办的商店、理发店等营业场所必须健全各项防火安全责任制度，并按规定配备相应数量灭火器材。

第二条 各公共场所的安全门一律向外开启，安全出口、疏散通道必须畅通，并安装指示标志和应急灯。

第三条 使用各类电器必须执行《教学、科研、教辅单位防火安全管理细则》内有关条款规定。食堂禁止使用液化气罐。

第四条 禁止随意存放易燃易爆危险品，重点工作间禁止闲杂人员进入。

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕21号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院学生督导 信息员管理办法（修订）》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院学生督导信息员管理办法（修订）》经学校2025年1月23日第二次院长办公会会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院学生督导信息员 管理办法（修订）

为完善学校教学质量监控与评价体系，充分发挥学生在教育教学管理、自我管理、自我教育中的主体作用，及时了解教育教学动态信息，保证教育教学质量监控信息的真实性、完整性、及时性、全面性，进一步提高学校教育教学质量，促进校风、教风、学风建设，特制定本办法。

一、组织领导

1.学生督导信息员队伍是为学校教学督导工作提供信息的组织。主要从事教学第一线信息（包括教学改革、课堂教学、专业设置、教风建设、学风建设、考风建设等）的收集及反馈，为学校的教学督导工作提供有价值的意见和建议。

2.每个班级设立学生督导信息员 1 名，学生督导信息员填写《学生督导信息员登记表》（附件 1）。

3.学生督导信息员由学院（部）审核通过后，报至教育教学质量管理与评价中心备案。

二、任职条件

1.有正义感，思想品德优良，能实事求是、客观公正地反映情况。

2.有主人翁意识，有高度的责任心，有积极为师生服务的热情，积极参与学校教学信息收集和反馈工作。

3.学习成绩优良，有较强的观察力和沟通能力以及良好的文

字表达能力，善于捕捉信息和发现问题。

4.勤劳务实，组织纪律性强，有集体荣誉感。

三、工作职责

1.学生督导信息员负责教学信息的收集、整理及核实，向教育教学质量管理与评价中心反映学生的合理意见和建议。

2.反映学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议，教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、实践环节、考试等）的意见和建议。

3.反映学生的听课、实验、实习、自习、作业、考试等学习状况。

4.协助学校教育教学质量管理与评价中心完成学校教育教学质量监控工作，参与学校组织的教育教学相关调查、研讨会和信息员工作交流会等。

5.及时填写《学生督导信息员反馈意见表》（附件2），每周反馈一次。

四、管理制度

1.学生督导信息员由学校教育教学质量管理与评价中心统一管理。

2.教育教学质量管理与评价中心、各学院（部）、学生督导信息员本人须对信息员身份严格保密。

3.学生督导信息员因各种原因无法完成任务的，可以申请退出，并及时在班级选取另一名合适人员担任督导信息员。

4.学校教育教学质量管理与评价中心每年评选优秀学生督导信息员，并颁发证书，给予表彰。

五、其他

本办法由学校教育教学质量管理与评价中心负责解释，自公布之日实施。

附件：1.学生督导信息员登记表

2.学生督导信息员反馈意见表

附件 2:

学生督导信息员反馈意见表

学生督导 信息员姓名		所在学院	
所在班级、 专业			
欢迎您对学院的教学计划、教学内容、教学方法及手段、教学管理及条件（如教室、实验室、实训室等）、教学评价、教师队伍以及学生的听课、实验实训、作业、考试等方面及时提出意见和建议。学校将根据您的意见，及时进行检查和调整，使教学和教学管理工作做得更好。 请您将此意见表交学院教育教学质量管理与评价中心。			
情况反映及 意见			
建议 措施			

学生督导信息员签名:

年 月 日

新疆轻工职业技术学院办公室

2025 年 2 月 20 日印发

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕22号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院教学视频监控督导管理办法（修订）》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院教学视频监控督导管理办法（修订）》经学校2025年1月23日第二次院长办公会会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年2月13日



新疆轻工职业技术学院学生督导信息员 管理办法（修订）

为完善学校教学质量监控与评价体系，充分发挥学生在教育、教学管理、自我管理、自我教育中的主体作用，及时了解教育教学动态信息，保证教育教学质量监控信息的真实性、完整性、及时性、全面性，进一步提高学校教育教学质量，促进校风、教风、学风建设，特制定本办法。

一、组织领导

1.学生督导信息员队伍是为学校教学督导工作提供信息的组织。主要从事教学第一线信息（包括教学改革、课堂教学、专业设置、教风建设、学风建设、考风建设等）的收集及反馈，为学校的教学督导工作提供有价值的意见和建议。

2.每个班级设立学生督导信息员 1 名，学生督导信息员填写《学生督导信息员登记表》（附件 1）。

3.学生督导信息员由学院（部）审核通过后，报至教育教学质量管理与评价中心备案。

二、任职条件

1.有正义感，思想品德优良，能实事求是、客观公正地反映情况。

2.有主人翁意识，有高度的责任心，有积极为师生服务的热情，积极参与学校教学信息收集和反馈工作。

3.学习成绩优良，有较强的观察力和沟通能力以及良好的文

字表达能力，善于捕捉信息和发现问题。

4.勤劳务实，组织纪律性强，有集体荣誉感。

三、工作职责

1.学生督导信息员负责教学信息的收集、整理及核实，向教育教学质量管理与评价中心反映学生的合理意见和建议。

2.反映学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议，教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、实践环节、考试等）的意见和建议。

3.反映学生的听课、实验、实习、自习、作业、考试等学习状况。

4.协助学校教育教学质量管理与评价中心完成学校教育教学质量监控工作，参与学校组织的教育教学相关调查、研讨会和信息员工作交流会等。

5.及时填写《学生督导信息员反馈意见表》（附件2），每周反馈一次。

四、管理制度

1.学生督导信息员由学校教育教学质量管理与评价中心统一管理。

2.教育教学质量管理与评价中心、各学院（部）、学生督导信息员本人须对信息员身份严格保密。

3.学生督导信息员因各种原因无法完成任务的，可以申请退出，并及时在班级选取另一名合适人员担任督导信息员。

4.学校教育教学质量管理与评价中心每年评选优秀学生督导信息员，并颁发证书，给予表彰。

五、其他

本办法由学校教育教学质量管理与评价中心负责解释，自公布之日实施。

附件：1.学生督导信息员登记表

2.学生督导信息员反馈意见表

附件 1:

学生督导信息员登记表

姓名		性别		出生年 月		照片
民族			政治 面貌			
所在 学院			专业 班级			
能力事迹 简介						
班主任 意见	班主任： 年 月 日					
学院 意见	负责人签字： 盖章： 年 月 日					
教育教学质 量管理与评 价中心意见	负责人签字： 盖章： 年 月 日					

附件 2:

学生督导信息员反馈意见表

学生督导 信息员姓名		所在学院	
所在班级、 专业			
欢迎您对学院的教学计划、教学内容、教学方法及手段、教学管理及条件（如教室、实验室、实训室等）、教学评价、教师队伍以及学生的听课、实验实训、作业、考试等方面及时提出意见和建议。学校将根据您的意见，及时进行检查和调整，使教学和教学管理工作做得更好。 请您将此意见表交学院教育教学质量管理与评价中心。			
情况反映及 意见			
建议 措施			

学生督导信息员签名:

年 月 日

新疆轻工职业技术学院办公室

2025 年 2 月 20 日印发

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕23号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院教学督导 工作实施细则（试行）》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院教学督导工作实施细则（试行）》经学校2025年1月23日第二次院长办公会会议审议通过，现印发给你们，自下发之日起执行。



新疆轻工职业技术学院教学督导工作 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 教学督导工作是学校教学质量保证体系建设与运行的重要组成部分，为充分发挥教学督导工作在教育教学工作中的重要作用，进一步加强教风、学风和考风建设，提高学校办学水平和人才培养质量，特制定本细则。

第二条 教学督导应紧紧围绕立德树人成效和教育教学质量，求真务实、创新性地开展“督教”和“督学”工作，坚持公开、公平、公正的原则，对教育教学活动、教学管理等情况进行检查、监督、评价和指导，收集教育教学实际运行状态信息，研究教学质量问题，提供改进教学、管理及服务工作的建议。教学督导的评价结果可作为教师聘任、教师考核、评优评先、职称晋升资格和单位、部门年度考核等的依据。

第二章 组织机构

第三条 教育教学质量管理与评价中心负责组织和协调全校教学督导工作，实行校院两级督导制度。学校设立校级教学督导组（简称校级督导组），学院（部）设立院级教学督导组（简称院级督导组）。

第四条 校级督导组成员由外聘专家和各学院（部）推荐专家组成。

第五条 院级督导组成员由各学院（部）自行组织遴选、聘任，并将本单位督导组成员名单报教育教学质量管理与评价中心备案。

第六条 院级督导组接受教育教学质量管理与评价中心指导。校院两级督导要互通信息、加强协调、构成闭环、形成合力。

第三章 督导员聘任

第七条 教学督导员任职条件：

- 1.思想政治素质好，热爱教育事业。
- 2.关心学校的改革与发展，治学严谨，责任心强，具有较强的观察分析问题能力，工作积极主动，作风正派、敢讲真话。
- 3.具有先进的职业教育理念，教学经验丰富，具有较强的教学业务能力，熟悉教学规律和教学工作任务。
- 4.能为学校深化教育教学改革、提高办学水平、指导青年教师、提高教学质量服务。
- 5.校级督导组由校外专家和校内专家共同组织，校内专家由各学院（部）推荐 1-2 名。成员应具有副高（含副高）以上专业技术职称，年龄原则上不超过 65 周岁，身体健康，能胜任督导工作。
- 6.院级督导组由各学院（部）自行聘任，原则上应具有中级（含中级）以上专业技术职称，报教育教学质量管理与评价中心备案。
- 7.学院（部）推荐的校级督导员不得作为院级督导员。

第八条 教学督导员的聘任程序

1.根据学校专业构成，教育教学质量管理与评价中心选取校外专家进行聘任、管理；

2.校内专家由各学院（部）推荐，填写《新疆轻工职业技术学院教学督导员推荐表》（附件1），教育教学质量管理与评价中心审核、聘任、管理；

3.校级督导组成员实行聘任制，签订《新疆轻工职业技术学院教学督导员聘任协议书》（附件2），两年一聘，可以连聘连任。教学督导员在受聘期内因身体等原因连续二个月以上不能正常工作，或不能履行职责者，终止其聘任。院级督导员的聘任可参照执行。

第四章 工作职责与内容

第九条 认真学习高职教育理论、教育方针政策法规和学校相关教育教学规章制度，不断提高自己的理论水平、政策水平和督导能力。

第十条 教学督导工作的主要职责是以提升教学质量为核心，对人才培养全过程实施全方位督导；及时掌握和处理日常教学过程中发现的问题，提出督导意见和改进建议；指导和帮扶青年教师，提升教学水平。

第十一条 教学督导工作的主要内容概括为“督教、督学、督管、督考、督训”，校院两级督导组可据此开展日常督导和专项督导。

1.日常督导工作是按照教学工作安排，通过日常听课（含实践课）、检查及必要的巡视，对教师教学过程及教学工作进行督导。校级督导员根据每学期初具体工作安排完成督导任务；院级督导员每人每周至少听课督导 1-2 人。校院两级督导员均应做好听课记录和教学检查记录，并与教师进行交流反馈。日常听课督导原则上每次 1 课时，重点为教学文件的检查、教学计划的执行、教学过程的实施、教学效果的达成、教师教学态度的体现等方面（具体内容见附件 3、4）。

2.专项督导是根据学校工作重点和教育教学质量管理与评价中心工作安排，年度内有计划地选择相关教育教学要素（环节）进行专项检查，这些要素（环节）包括（但不仅限于）人才培养方案、课程标准、授课计划、实践教学条件、学生顶岗实习相关材料、考试（考核）相关材料等。

3.督导过程中及时发现各学院（部）在教学与管理中的问题，予以记录和反馈，同时，总结好的做法和亮点。

4.积极征求广大教职工与学生对学校教学管理与服务等方面的意见和建议。

5.各学院（部）督导组每学期末提交教学督导工作总结，教育教学质量管理与评价中心每学期形成学校教学督导工作总结报告。

第五章 工作方式

第十二条 采取定期检查与经常性检查相结合、重点检查与

全面检查相结合、专题汇报与常规汇报相结合、检查督促与建议指导相结合的“四个结合”工作方法。

第十三条 督导员需深入教学一线，可对任一教师的教学进行随机听课，将教学情况做出书面记录和评价、填写《新疆轻工职业技术学院教学督导听课评价表》（附件3、4），并及时反馈到教育教学质量管理与评价中心，教育教学质量管理与评价中心汇总整理后反馈给学院（部）。

第十四条 学期初，教育教学质量管理与评价中心组织召开一次教学督导员会议，研究和布置督导工作任务。学期中适时召开教学督导员会议，根据日常督导情况，对各学院（部）教学情况进行总结和评价，对存在的问题提出意见及建议，以便于后期教学督导工作的开展。

第六章 附则

第十五条 各学院（部）须根据本细则制定院级教学督导工作实施细则。

第十六条 本细则由教育教学质量管理与评价中心负责解释。

附件：1.新疆轻工职业技术学院教学督导员推荐表

2.新疆轻工职业技术学院教学督导员聘任协议书

3.新疆轻工职业技术学院教学督导听课评价表（理论课）

4.新疆轻工职业技术学院教学督导听课评价表（实践课）

5.新疆轻工职业技术学院教学督导问题整改反馈表

附件1:

新疆轻工职业技术学院教学督导员推荐表

姓名		性别		出生 年月		健康 状况	
职称		学历		专业		周课时	
所在部门 (推荐单位)							
推荐理由:							
推荐单位: (签字、盖章) 年 月 日							
审核意见:							
审核单位: (签字、盖章) 年 月 日							

附件 2:

新疆轻工职业技术学院教学督导员聘任协议书

聘方:

受聘方:

一、为加强学院教学管理,促进教育教学质量的提高,学校聘请有良好师德师风、教学与教学管理经验丰富、身体健康的在职或外聘教师担任教学督导员工作。

二、教学督导员由学校聘任。教育教学质量管理与评价中心负责教学督导员的业务管理工作。

三、教学督导员在聘期内须认真贯彻执行《新疆轻工职业技术学院教学督导工作实施细则》,主要职责是:1.听课;2.做好教学环节、教学秩序和教学管理的检查、监督和指导工作;3.开展教育教学研究活动;4.完成教育教学质量管理与评价中心布置的其他工作。

四、本届教学督导员聘期从 年 月 日至 年 月 日止。

五、外聘教学督导员报酬:按《新疆轻工职业技术学院教学工作量核算与费用发放办法》(新轻院办〔2022〕6号)执行。

六、聘期内受聘方要求解除协议,应提前一个月通知聘方并征得聘方同意。

七、本协议一式两份,受聘方和聘方各存一份。

受聘方签名:

聘方负责人签名:

聘方单位公章:

年 月 日

年 月 日

附件 3:

新疆轻工职业技术学院教学督导听课评价表（理论课）

学院（部）： 任课教师： 课程名称：

听课地点： 班级： 日期： 节次：

课程类型： ☐ 思想政治理论课 ☐ 公共基础课 ☐ 专业基础课 ☐ 专业课

评价项目	评价指标		评价打分
上课准备 (5分)	任课教师上课时必须携带教材、授课计划、课程标准、教案、考勤、以及所需的教具、参考书等其它材料。		
师德师风 (15分)	思想品德端正，政治立场坚定，工作责任心强，言行符合党的路线方针政策；依法执教，教书育人，为人师表。		
教学态度 (10分)	精神饱满，仪表整洁大方，教态自然，言行得体；有规范的教案，备课充分，精心设计教学；普通话授课。		
教学目标 (5分)	教学目标清晰、具体，重点突出，可评可测，与课程标准关联，与教案一致，教学内容能支撑教学目标。		
教学内容 (15分)	思想政治理论课： 教学内容符合课程标准要求，与教案设计内容相匹配。使用经审读后发布的课件、教案、视频资源等；按照国家统编教材规定章节讲授内容，设计合理。教学内容科学完整，基本理论阐释清楚，基本事实论述准确，重难点突出；及时将习近平新时代中国特色社会主义思想的生动实践转化为课堂教学资源，将党的创新理论融入思政课教学；注重思想理论教育和价值引领，善于发掘身边人身边事蕴含的育人元素，有效回应学生关心问题和思想困惑。		
	公共基础课、专业基础课、专业课： 1.教学内容符合课程标准要求，与教案设计内容相匹配；内容科学严谨、容量适度，安排合理、衔接有序、结构清晰，凸显职业教育类型特色。	公共基础课内容应落实国家标准，体现科学性、基础性、职业性、时代性，体现学科知识与行业（职业）应用场景的融合。	
	2.落实立德树人、德技并修，做到知行合一。结合课程特点挖掘思政元素，将习近平新时代中国特色社会主义思想、廉洁教育、职业道德、工匠精神等“课程思政”元素有机	专业基础课根据课程实际，体现科学性、基础性、职业性、时代性，体现专业基础知识与职业应用场景的融合，结合岗位需求和课程特点设计模块化、情景化课程结构。	

	融入教学内容，实现思政教育与专业教育紧密结合有机融入课堂教学，达到润物无声的育人效果，在教学、课件内容设计中均有所体现。	专业课教学内容对接新方法、新技术、新工艺、新标准，落实岗课赛证综合育人；按照生产实际和岗位需求优化理论课程结构，设计模块化课程。	
教学实施 (10分)	教学过程各环节安排合理；教学方法灵活多样，运用恰当，善于调动学生的积极性，开展有效互动；突出学生中心，引导学生分析解决实际问题，突出项目式、任务式、案例式、情景化教学方式，不照本宣科，课堂气氛活跃，积极应用现代信息技术手段，有效达成教学目标。		
教学基本功 (10分)	语言准确流畅、简洁生动，富有逻辑性和感染力；板书工整、规范，版面布局合理；课件简洁清晰，重难点突出；媒体资源应用得当，与教案关联。		
教学效果 (10分)	达到预期教学目标，教学任务完成好；学生学习积极性高，能掌握所学内容，教学效果好。		
教学计划执行 (5分)	按授课计划开展教学，完成预期教学计划。		
课堂管理 (5分)	严格课堂管理，对迟到、早退、旷课的学生按要求予以记录；对上课睡觉、随意说话、玩手机等与上课无关活动的学生要严厉制止。		
教学纪律 (5分)	教师提前到达上课地点，按时上下课，不迟到、不早退、不旷教，不能无故缺课；不擅离课堂、不擅自停课、调课、私自请人代课；精心组织教学；在课堂上不吸烟，不接打手机。		
到课听课 (5分)	学生到课情况：应到_人，实到_人，迟到_人，到课率_%。 学生听课情况：认真、睡觉、玩手机、其他		
综合得分 (合计)			
综合评价等次	☐ 优秀(90-100分) ☐ 良好(80-89分) ☐ 一般(60-79分) ☐ 较差(60分以下)		
本次课值得肯定的地方：			
本次课有待改进的地方：			

督导专家(签字)：

年 月 日

附件 4:

新疆轻工职业技术学院教学督导听课评价表（实践课）

学院（部）： 任课教师： 课程名称：

听课地点： 班级： 日期： 节次：

评价项目	评价指标	评价打分
上课准备 (5 分)	协同管理员提前准备好教学仪器设备、设施、耗材、场地等，提前到达上课地点；教学资料准备齐全。	
师德师风 (15 分)	思想品德端正，政治立场坚定，工作责任心强，言行符合党的路线方针政策；依法执教，教书育人，为人师表。	
教学态度 (10 分)	精神饱满，仪表整洁大方，教态自然，言行得体；有规范的教案，备课充分，精心设计教学；普通话授课。	
教学目标 (5 分)	培养学生的职业技能和实际操作能力以及专业素养和职业精神，如团队合作，沟通协调、职业道德等。	
教学内容 (15 分)	教学内容与教案设计相匹配，课前进行安全教育；内容设计合理，思路清晰，环节连贯；注重学生职业岗位能力、实践动手能力的培养与训练，注重课程思政元素的融入；专业实践课教学内容对接新方法、新技术、新工艺、新标准，注重将企业文化引入课堂，落实岗课赛证综合育人，强化核心技术技能训练；按照生产实际和岗位需求优化课程结构，设计模块化课程。	
教学实施 (10 分)	教学活动准备充分、安排合理，技能操作熟练，演示操作准确规范；教学过程突出学生中心，组织合理，全程巡回指导；注重学生动手能力和工匠精神的培养，课程思政有机融入；实践教学过程参照企业标准执行仪容仪表、场地及操作规范；实践结束后，指导学生将实训器材等恢复原状，实训实践记录填写规范及时，能有效达成教学目标。	
教学基本功 (10 分)	语言准确流畅、简洁生动，富有逻辑性和感染力；板书工整、规范，版面布局合理；示范操作标准、熟练，指导及时、有效；展现良好“双师”素养。	

教学效果 (10分)	达到预期教学目标,任务完成好;学生认真操作,积极思考,实践操作能力和职业技能显著提升,团队合作能力和沟通协调能力得到锻炼。	
教学计划执行 (5分)	按授课计划开展教学,完成预期教学计划。	
课堂管理 (5分)	严格课堂管理,对迟到、早退、旷课的学生按要求予以记录;对上课睡觉、随意说话、玩手机等与上课无关活动的学生要严厉制止。	
教学纪律 (5分)	教师提前到达上课地点,按时上下课,不迟到、不早退、不旷教,不能无故缺课;不擅离课堂、不擅自停课、调课、私自请人代课;精心组织教学;上课时按要求着装,不吸烟,不接打手机。	
到课听课 (5分)	学生到课情况:应到_人,实到_人,迟到_人,到课率_%。 学生听课情况:认真、玩手机、其他	
综合得分 (合计)		
综合评价 等次	☐ 优秀(90-100分) ☐ 良好(80-89分) ☐ 一般(60-79分) ☐ 较差(60分以下)	
本次课值得肯定的地方:		
本次课有待改进的地方:		

督导专家(签字):

年 月 日

附件5:

新疆轻工职业技术学院教学督导问题整改反馈表

学院（部）		教师姓名	
授课日期/节次		教室	
授课班级		课程	
有待改进的地方			
整改情况			
整改措施			
整改结果			
整改责任人签字	年 月 日		
教研室主任签字	年 月 日		
学院（部）领导签字	年 月 日		

第四部分 应急预案

新疆轻工职业技术学院文件

新轻院字〔2025〕40号

签发人：杨清香

关于印发《新疆轻工职业技术学院突发公共事件应急处置预案》的通知

各部门、学院：

《新疆轻工职业技术学院突发公共事件应急处置预案》经2025年2月28日第三次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

新疆轻工职业技术学院

2025年3月4日



新疆轻工职业技术学院突发公共事件 应急处置预案

为及时、高效、妥善应对各类突发事件，提高对突发事件的快速反应和应急处置能力，最大限度的降低突发事件造成的损失和不利影响，确保校园安全稳定和师生员工的人身及财产安全，依据《中华人民共和国突发事件应对法》和有关法律、法规，按照上级相关工作要求，结合学校应急处突工作实际，制定本预案。

第一章 预案种类及适用范围

第一节 预案种类

- 一、群体性事件
- 二、暴恐袭击事件
- 三、聚众斗殴事件
- 四、火灾事故
- 五、拥挤踩踏事故
- 六、重大交通事故
- 七、公共卫生事件
- 八、自然灾害
- 九、网络安全事件

第二节 预案适用范围

- 一、在校内外发生涉及师生的非法集会、游行、示威、请愿、

聚众上访、罢课、罢考、罢餐等群体性事件，非法或带有不良倾向的政治活动，针对学校的暴恐袭击事件，聚众斗殴事件。

二、学校楼、堂、馆、舍等发生的火灾事故、拥挤踩踏事故，校园重大交通事故，以及造成重大影响和损失的其它突发灾难事故。

三、突发公共卫生事件。造成或者可能造成学校师生健康严重损害的事件。包括发生在校内的突发公共卫生事件，学校周边发生的可能对师生健康造成危害的突发公共卫生事件。

四、自然灾害。气象、地质、地震等灾害以及由此诱发的各种次生灾害等。

五、网络舆情事件。利用校园网络媒体平台、电子屏、宣传栏等载体发布、张贴非法、有害、不实信息的事件。

六、网络安全事件。发生校园网络遭受攻击，影响网络安全运行的事件。

第二章 工作原则及应急机构

第一节 工作原则

一、统一指挥、快速反应。建立突发公共事件快速反应机制，一旦发生重大事件，做到发现人第一时间报告，决策层第一时间部署，处置力量快速响应、果断处置、妥善应对。

二、预防为主、尽早控制。立足防患于未然，抓早、抓小、抓苗头，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，强化信息收集和深层

次研判，争取早发现、早报告、早控制、早解决。要把突发公共事件控制在初起阶段，控制在最小范围，避免造成校园秩序失控和混乱。

三、系统联动，协同应对。发生突发公共事件后，各相关部门负责人要按照突发公共事件应急处置工作领导小组指令，立即赶赴现场，掌握情况，开展工作，控制局面，形成各部门系统联动，协同应对的处突工作局面。

四、区分性质，依法处置。要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾。对待敌我矛盾，要配合政法机关坚决果断依法处置；对待人民内部矛盾，要做到合情合理，依法办事，按照“动之以情，晓之以理；可散不可聚，宜解不宜结”的原则，及时化解矛盾，防止事态扩大，维护师生的合法权益。

第二节 应急事件组织机构及职责

一、组织机构

成立由书记、校长任组长，副书记、副校长任副组长，各部门、学院主要负责人为成员的突发公共事件应急处置工作领导小组（以下简称处突领导小组）。发生突发事件时，如组长外出，由在家党委班子成员中排名最前的副组长担任组长。处突领导小组下设办公室（以下简称处突办公室）于保卫处，分管安全校领导任办公室主任，保卫处处长任办公室副主任。

二、组织职责

（一）处突领导小组职责：负责统一指挥学校各类突发公共

事件的应急行动，下达应急处置任务指令，及时向上级和有关部门汇报、通报相关信息，协调相关部门做好突发事件的善后处理。

（二）处突办公室职责：贯彻执行领导小组下达的应急处置指令，做好应急处置信息的上传下达，事后复盘处置过程、总结经验教训；指导各部门、学院完善本单位应急预案和开展日常应急演练工作，及时借鉴和推广兄弟院校的经验做法。

第三章 各类预案

第一节 群体性事件

一、报警程序

发现在校内外发生涉及师生的非法集会、游行、示威、请愿、聚众上访、罢课、罢考、罢餐等群体性事件，以及非法或带有不良倾向的政治活动的人员，应立即拨打学校指挥部电话（6862915）报警。

二、处置方法

（一）接到报警，指挥部应立即向学校处突领导小组组长报告，经学校领导批准启动应急预案，调度相关部门、学院人员赶赴事发现场处置。

（二）由学校处突领导小组成立现场指挥部，迅速采取有力措施做好劝阻工作，如果劝阻无效，各部门、学院要密切配合继续做好秩序维持，防止别有用心的人混入集会队伍，煽动学生实施过激行为。

（三）要动员和发挥党、政、工、团组织队伍、思想政治工作队伍、辅导员队伍和学生会及学生党员骨干队伍的先锋模范作用，切实做好思想政治工作，做到不漏班、不漏人；学生不停课、师生不离校；加强校门管理，严格控制人员出入。

（四）如事态趋于严重，应迅速报告公安部门采取坚决措施，不使事态进一步扩大。

三、注意事项

（一）处置群体性事件，要坚持从保护师生人身安全的角度出发，严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理，依法办事。

（二）按照“动之以情、晓之以理，可散不可聚，宜解不宜结”的工作原则，做好说服劝解工作，避免矛盾激化，团结大多数学生，孤立极少数闹事者，使事件得到尽快平息。

（三）要早发现、早报告、早控制、早化解，防止学生串联和外出集会、游行、上访。严格门卫管理，防止社会闲杂人员混入校园。对于别有用心、蓄意破坏、危及公共安全的极个别人，要报请公安部门先行管控。

第二节 暴恐袭击事件

一、报警程序

一旦发生暴恐分子枪击、爆炸、纵火、驾车冲撞、持刀斧砍杀等袭击事件，现场人员应首先拨打“110”报警，再向学校指挥部（6862915）报告。报告内容包括事件发生的时间、地点、

施暴方式、人员伤亡情况等。

指挥部接到报警后，立即报告学校处突领导小组组长，经批准启动应急预案，并及时向上级部门报告。

二、现场处置

初期处置：保卫处值班员、保安员和现场教职工应立即关闭校门，迅速布设破胎阻车器，利用防暴器材进行自卫，尽量拖延时间，等待公安警力的到来。同时，组织现场人员迅速躲避疏散到安全区域，避免拥挤和踩踏事件的发生。

专业处置：公安警力到达现场后，现场处置人员应积极配合公安部门开展抓捕、控制暴恐分子等工作，此过程要注意躲避警方火力以免误伤。校医在确保安全的前提下，对受伤人员进行救治，并协助将重伤员送往医院。公安、消防部门负责处置可能存在的爆炸、火灾等隐患。

三、应急结束

当暴恐分子被制服或击毙，现场局势得到有效控制，受伤人员得到妥善救治，经学校处突领导小组评估，确认危险已经消除后，宣布应急结束，同时将应急处置情况向上级部门报告。

应急结束后，各处置部门应做好现场清理、人员清点、物资回收等工作。

四、善后处理

由相关部门做好伤亡人员家属的慰问、安抚工作，按照国家有关规定和政策，协助做好赔偿、保险理赔等工作。

对受影响的员工进行心理评估和干预，提供必要的心理辅导和支持，帮助他们尽快恢复正常的工作和生活状态。

第三节 聚众斗殴事件

一、报警程序

发现聚众斗殴的教职工（宿管员），应第一时间进行干预、制止。三人以内斗殴的，立即向事发校区保卫办公室报告；三人以上斗殴的，立即拨打学校指挥部电话（6862915）报警。

二、处置措施

（一）学校指挥部接警后，首先应按照事发校区保卫处值班员、校区值班领导的顺序立即下达处突指令，再向学校处突领导小组组长报告，并根据处突领导小组组长的指示，立即调度相关部门人员赶赴现场处置。

（二）事发校区保卫值班员、校区值班领导接警后，应迅速（5-10分钟内）赶到现场、控制局面。如情况严重，应立即向就近警务站报警增援，并及时向指挥部报告。

（三）如系校内人员斗殴，应当首先制止斗殴行为，将双方带离斗殴现场，劝散围观者及无关人员，迅速平息事态。

（四）如系社会人员来校寻衅滋事，应坚决予以控制并扭送就近警务站。

（五）如有人员受伤，立即送往附近医院进行救治。

三、注意事项

（一）处置人员遇事一定要冷静判断，果断采取措施。

（二）处理群体性事件的原则是：控制局面，迅速平息，减轻伤亡，保护学生的人身安全。

第四节 火灾事故

一、报警程序

（一）发现火情的人员，应当根据火情大小作出报警判断。如系初起火情（一般物质在起火后的 15 分钟内，具有燃烧面积不大、烟气流动速度缓慢、火焰辐射热量不高、无人员被困、疏散条件较好的特点。这个阶段，采用较少的人力和应急灭火器材，容易将火控制或扑灭）应立即拨打学校指挥部电话（6862915），并使用就近消防器材灭火；如火势较大可能无法控制应立即拨打“119”火警电话，之后再向指挥部报告。报警时要沉着冷静，表述清晰，说明起火的具体地点、位置，火势大小和有无人员被困情况，以及本人姓名和所处位置。

（二）学校指挥部接警后，首先应按照事发校区保卫处值班员、校区值班领导、后勤维修值班员的顺序立即下达处突指令，再向学校处突领导小组组长报告，并根据处突领导小组组长的指示，立即调度相关部门人员赶赴现场处置。如报警人已向“119”报警，还应安排事发校区门卫保安员到校门口迎接、引导消防、救援车辆赶赴火场。

二、组织实施

（一）保卫处值班员、校区值班领导、后勤维修值班员接警后要迅速赶到起火地点，掌握起火位置、火情发展、人员被困等

情况，并随时向指挥部报告现场情况。如系初起火情，应当首先阻断起火点与周边可燃物的连接，再使用灭火器材扑灭火情；如火势已失控，则应首先将起火层人员全部疏散后迅速关闭该层防火门，防止火势向其它楼层蔓延。

（二）人员疏散按照该楼宇既定疏散预案，由现场处突人员组织楼内人员沿逃生路径迅速有序撤离。处突人员首先要打开楼宇全部出口，加强对楼梯间的管控、疏导，在疏散过程中要不断提示：“保持镇静、不要惊慌、相互照应、不要拥挤”等，防止出现拥挤踩踏事故。处突人员在引导疏散的同时也要注意保护自身安全。

（三）撤离火场的人员应迅速赶到预案指定集结地点实施人员清点。教职工以部门为单位进行清点；学生以班级或宿舍为单位进行清点。各部门、学院发现失联师生应第一时间向学校指挥部报告。发现受伤者，应迅速送医救治。

（四）划定警戒区域，确保消防、救援应急通道的畅通，劝离围观人员，严禁其它车辆和无关人员进入火灾现场，防止人员为转移财物冒险返回火场发生意外。

三、扑救方法

初起火情，应急处置人员可采用以下方法扑救：

（一）扑救固体物品火灾，如木制品、棉织品等火灾，可用水、干粉灭火器等灭火。

（二）扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食堂食用油等，

使用干粉灭火器、泡沫灭火器、二氧化碳灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

四、注意事项

（一）火灾事故的处置原则是“先救人、后救物”。

（二）发现火情要迅速查明原因，如果是电路引起的，应立即切断电源。

（三）一般不要组织学生参与灭火。

第五节 拥挤踩踏事故

一、报警程序

一旦发生拥挤踩踏事故，现场教师或学生应立即拨打学校指挥部电话（6862915）报警。报告内容包括事故发生时间、地点、人数、伤势等情况。

指挥部接到报警后，立即报告学校处突领导小组组长，经批准启动应急预案，并及时向上级部门报告。

二、现场处置

疏散师生：处置人员应迅速按照预定疏散路线，组织事发现场师生撤离事故现场，避免二次事故发生。

救治伤员：由校医对受伤师生进行紧急救治，对伤势较重者，立即拨打 120 急救电话送往附近医院。

维护秩序：由保卫处负责维护现场秩序，设置警戒区域，禁止无关人员进入。

三、信息发布

信息联络组及时收集、整理事故信息，按照学校处突领导小组要求，统一对外发布信息，避免造成恐慌。

四、扩大应急

若事故严重，学校现有救援力量无法有效控制局面，学校应急指挥小组应及时向属地政府和相关部门请求支援。

五、善后处理

做好受伤师生及家属安抚、慰问工作，协助做好医疗救治、保险理赔等事宜。对事故伤亡情况进行统计，按照国家相关规定做好赔偿等工作。

第六节 重大交通事故

一、报警程序

发生校园交通事故，事故当事人或发现人应立即拨打（6862915）向学校指挥部报告；校园交通事故造成多人受伤的，事故当事人或发现人应立即拨打“122”报警。

二、处置措施

（一）学校指挥部接警后，首先应按照事发校区保卫处值班员、校区值班领导顺序立即下达处突指令，再向学校处突领导小组组长报告，并根据处突领导小组组长的指示，立即调度相关部门人员赶赴现场处置。如报警人已向“122”报警，还应安排事发校区门卫保安员到校门口迎接、引导交警处境车辆至事故现场。

（二）现场保护由保卫处负责，协助公安交警部门进行现场勘查、调查取证、疏导交通和维护现场秩序。

（三）现场救援由保卫处负责，协调公安交警、消防救援力量，尽快恢复校园交通秩序。

（四）医疗救护由后勤服务中心负责，协调 120 急救中心等进行现场急救及伤员转运。

（五）善后工作由学校办公室牵头，涉事部门、学院，以及宣传部、团委、学生处、保卫处、后勤服务中心等部门参加，负责交通事故伤亡人员家属的接待、善后处理工作，以及相关法律诉讼、保险索赔等事宜。

三、注意事项

（一）注意做好师生的思想稳定工作，确保学校的正常教学、生活秩序。

（二）加强教育引导，全体师生不得以个人名义向外界发布事故的关联信息。

（三）妥善做好来访师生亲属的思想疏导和接待工作。

（四）由党委宣传部统一接受新闻媒体采访，非经学校处突领导小组授权，任何部门或个人不得接受采访。

第七节 公共卫生事件

一、报警程序

任何部门或个人发现公共卫生事件人或者疑似公共卫生事件病人时，迅速拨打（6862915）向学校指挥部报告，报告内容包括灾害发生的时间、地点、类型、初步灾情（人员伤亡、财产损失等）以及已采取的措施等。

二、现场处置

当学院发生突发公共卫生事件时，应急处置小组应在第一时间启动应急反应机制，并执行自治区突发公共卫生事件应急工作的三级响应要求，积极采取各种措施，防止疫情蔓延。

（一）传染病

1.一般突发事件

（1）对感染者和接触者进行控制，保持校内正常的学习、工作和生活秩序；

（2）教室、餐厅、图书馆、宿舍等公共场所要加强通风换气，并积极采取消毒措施；

（3）严格执行出入校门管理制度。

2.重大突发事件

在一般突发事件的基础上，进一步采取以下措施：

（1）有针对性的对师生员工宣传教育，提高其自我防护能力，外出学院要采取必要的防护措施；

（2）每日对师生体检，落实学生和教职工缺课、缺勤的原因，并对生病学生和教职工进行跟踪了解，发现异常情况及时上报；

（3）对感染者和密切接触者，及时隔离、观察、消毒、治疗或送诊；

（4）控制校外人员进入学院。

3.特大突发事件和校内疫情

在重大突发事件基础上，进一步采取以下措施：

（1）校园封闭管理，学生无特殊理由不得离开校园，教职工要坚守岗位，并与学生家长保持密切联系；

（2）教职工外出必须向主管领导请假，对缺勤者要逐一登记，及时查明缺勤原因。外出师生返校后必须进行医学观察，发现异常者要劝其及时就医或在家治疗，暂停其上学或上班；

（3）对感染者和与其经常接触者要立即隔离观察，发现疑似病例的要及时送诊。隔离期间，要保证被隔离人员正常的饮食供应和休息；

（4）校内不得组织大型集体活动，暂停学术会议和调研活动，以及学生的社会实践等；

（5）对公共场所每日消毒和通风换气；

（6）必要时调整教学方式，或报请上级教育主管部门实施部分或全面停课；

（7）每日上报疫情情况，并正确引导师生员工，消除不必要的恐慌心理。

（二）食物中毒

- 1.医务室应立即采取急救措施，并视情况及时送医院救治。
- 2.将食品留样送卫生检疫部门检验，以查出中毒源头。
- 3.积极配合有关部门调查，追究相关责任人责任。
- 4.妥善处理善后事宜，消除不良影响，维持学院稳定。

三、突发事件预防

（一）高度重视，切实加强对学校卫生工作的领导和管理。将学校卫生防疫与食品卫生安全的职责落实情况纳入学校和教职工综合考核，并定期开展专项督导检查，发现问题及时提出整改措施。学校应经常对食堂、教学环境与生活区环境进行自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

（二）增加学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

（三）采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。加强厕所卫生管理，做好粪便的无害化处理，防止污染环境和水源。大力开展爱国卫生运动，重点搞好食堂卫生、教室卫生、宿舍卫生和环境卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

（四）加强健康教育，提高师生的防疫抗病能力。开展好健康教育知识讲座，普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生习惯，养成良好的卫生习惯和生活方式。结合季节性、突发性传染病的预防，通过黑板报、宣传橱窗、广播电视以及校园网等宣传途径，大力宣传、普及防治突发事件的相关知识，提高师生员工的公共卫生意识和防治突发事件的能力。

第八节 自然灾害

一、报警程序

自然灾害发生后，现场人员应立即拨打（6862915）向学校指挥部报告，报告内容包括灾害发生的时间、地点、类型、初步灾情（人员伤亡、财产损失等）以及已采取的措施等。

指挥部接到报告后，应向学校处突领导小组组长报告，并根

据处突领导小组组长的指示启动应急预案，同时通知相关部门人员赶赴现场开展应急处置工作。

二、现场处置

人员救援：抢险救援组迅速组织力量，对被困人员进行搜救和转移，确保人员生命安全。在救援过程中，要注意自身安全，避免发生次生灾害。

设施抢修：对受损的水、电、气、通信等基础设施进行紧急抢修，尽快恢复正常运行。同时，对建筑物、道路等设施进行检查和评估，采取临时加固措施，防止发生进一步的损坏。

医疗救护与卫生防疫：医疗救护组在现场设立临时医疗救治点，对受伤人员进行紧急救治。及时将重伤员送往附近医院进行治疗。同时，做好现场卫生防疫工作，对环境进行消毒杀菌，防止疫情发生和传播。

秩序维护：安保人员在现场设置警戒区域，维护现场秩序，防止无关人员进入，确保救援工作的顺利进行。同时，加强对重要部位和物资的守护，防止发生盗窃和哄抢事件。

三、扩大应急

若自然灾害的危害程度超出学校的应急处置能力，处突领导小组应及时向上级主管部门和属地政府请求支援，详细说明所需的救援力量、物资和设备等情况。在外部救援力量到达之前，继续做好现场的应急处置工作，并为外部救援提供必要的协助和支持。

四、应急结束

当自然灾害得到有效控制，危险已经消除，受伤人员得到妥善救治，现场秩序基本恢复正常后，由处突领导小组组织相关人员对灾情进行评估，确认符合应急结束条件后，宣布应急结束，同时将应急处置情况向上级部门报告。

五、善后处理

伤亡人员善后：善后处理组负责做好伤亡人员家属的慰问、安抚工作，按照国家有关规定和政策，协助做好赔偿、保险理赔等工作。同时，为家属提供必要的心理支持和帮助。

受灾人员安置：对受灾人员进行妥善安置，提供必要的生活物资和临时住所，保障其基本生活需求。组织开展心理疏导和关怀活动，帮助受灾人员尽快恢复正常的工作、学习和生活状态。

六、损失评估与保险理赔

损失评估：由相关部门和专业人员对自然灾害造成的财产损失进行全面评估，包括建筑物、设施设备、物资等方面的损失。统计人员伤亡情况，为后续的工作提供依据。

保险理赔：及时与保险公司取得联系，提供相关证明材料，协助做好保险理赔工作，争取尽快获得保险赔偿，减少学校的经济损失。

第九节 网络安全事件

一、编制依据、适用范围

根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、公

安部《计算机病毒防治管理办法》，制定本预案。本预案是新疆轻工职业技术学院网络与信息安全的专项预案，适用于发生或可能导致发生网络与信息安全突发事件的应急处置工作。

二、分类分级

本预案所称网络与信息安全突发事件，是指学院信息系统突然遭受不可预知外力的破坏、毁损、故障，发生对国家、社会、公众造成或者可能造成重大危害，危及公共安全的紧急事件。

（一）事件分类

根据网络与信息安全突发事件的性质、机理和发生过程，网络与信息安全突发事件主要分为以下三类：

1.自然灾害。指地震、台风、雷电、火灾、洪水等引起的网络与信息系统的损坏。

2.事故灾难。指电力中断、网络损坏或是软件、硬件设备故障等引起的网络与信息系统的损坏。

3.人为破坏。指人为破坏网络线路、通信设施，黑客攻击、病毒攻击、恐怖袭击等引起的网络与信息系统的损坏。

（二）事件分级

根据网络与信息安全突发事件的可控性、严重程度和影响范围，一般分为四级：Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）、Ⅲ级（较大）和Ⅳ级（一般）。

1.Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）。重要网络与信息系统发生全院大规模瘫痪，事态发展超出我校的控制能力，需要由学

院网络与信息安全应急协调小组跨部门协调解决，对国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益造成特别严重损害的信息安全突发事件。

2. III级（较大）。某一部分的重要网络与信息系统的瘫痪，对国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益造成一定损害，但在我院控制之内的信息安全突发事件。

3. IV级（一般）。重要网络与信息系统使用效率上受到一定程度的损坏，对公民、法人和其他组织的权益有一定影响，但不危害国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益的信息安全突发事件。

三、组织指挥机构

成立学院党委直接领导的网络与信息安全领导小组，学校党政主要负责人任组长、副组长，成员包括学校各部门、分院负责人。

四、处置流程

（一）先期处置。

1.当发生网络与信息安全突发事件时，及时请技术人员做好先期应急处置工作并立即采取措施控制事态，必要时采用断网、关闭服务器等方式防止事态进一步扩大，同时向上级信息安全领导小组通报。

2.信息安全领导小组在接到网络与信息安全突发事件发生或可能发生的信息后，应加强与有关方面的联系，掌握最新发展态势。对有可能演变为III级网络与信息安全突发事件，技术人员

处置工作提出建议方案，并作好启动本预案的各项准备工作。信息安全领导小组根据网络与信息安全突发事件发展态势，视情况决定现场指导、组织设备厂商或者系统开发商应急支援力量，做好应急处置工作。对有可能演变为Ⅱ级或Ⅰ级的网络与信息安全突发事件，要根据分院有关部门的要求，上报学院有关部门，赶赴现场指挥、组织应急支援力量，积极做好应急处置工作。

（二）应急处置

1.应急指挥。一是本预案启动后，领导小组要迅速建立与现场通讯联系。抓紧收集相关信息，掌握现场处置工作状态，分析事件发展趋势，研究提出处置方案，调集和配置应急处置所需要的人、财、物等资源，统一指挥网络与信息安全应急处置工作。二是需要成立现场指挥部的，图文信息中心立即在现场开设指挥部，并提供现场指挥运作的相关保障。现场指挥部要根据事件性质迅速组建各类应急工作组，开展应急处置工作。

2.应急支援。本预案启动后，领导小组可根据事态的发展和处置工作需要，及时向上级相关单位申请增派专家小组和应急支援单位，调动必需的物资、设备，支援应急工作。参加现场处置工作的有关人员要在现场指挥部统一指挥下，协助开展处置行动。

3.信息处理。现场信息收集、分析和上报。技术人员应对事件进行动态监测、评估，及时将事件的性质、危害程度和损失情况及处置工作等情况及时报领导小组，不得隐瞒、缓报、谎报。符合紧急信息报送规定的，属于Ⅰ级、Ⅱ级信息安全事件的，上

报政府相关网络与信息安全部门。

4.扩大应急。经应急处置后，事态难以控制或有扩大发展趋势时，应实施扩大应急行动。要迅速召开信息安全工作领导小组会议，根据事态情况，研究采取有利于控制事态的非常措施，并向政府有关部门请求支援。

5.应急结束。网络与信息安全突发事件经应急处置后，得到有效控制，将各监测统计数据报信息安全工作领导小组，提出应急结束的建议，经领导批准后实施。

（三）后期处置

1.善后处置。在应急处置工作结束后，要迅速采取措施，抓紧组织抢修受损的基础设施，减少损失，尽快恢复正常工作，统计各种数据，查明原因，对事件造成的损失和影响以及恢复重建能力进行分析评估，认真制定恢复重建计划，迅速组织实施。

2.调查和评估。在应急处置工作结束后，信息安全工作领导小组应立即组织有关人员和专家组成事件调查组，对事件发生及其处置过程进行全面的调查，查清事件发生的原因及财产损失状况和总结经验教训，写出调查评估报告。