

目 录

一、教育部文件

高等学校学生行为准则·····	1
普通高等学校学生管理规定·····	2
普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法·····	13
关于普通高等学校学生学年电子注册的通知·····	16

二、教学管理

（一）学籍与学位管理

浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定·····	19
浙江财经大学东方学院本科生转学实施管理办法·····	29
浙江财经大学东方学院学士学位授予工作实施细则·····	32
浙江财经大学东方学院学分制试行办法·····	36
浙江财经学院东方学院加强本科学生注册管理工作暂行规定	41
浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法·····	45
浙江财经大学关于选拔东方学院优秀本科生转入校本部学习的办法·····	48
浙江财经大学东方学院本科生转专业实施管理办法·····	51
浙江财经大学东方学院本科生修读双专业（辅修专业）实施管理办法·····	55
浙江财经大学东方学院学生赴境外交流学习学籍管理与学分认定办法（试行）·····	61

（二）课堂与综合实践环节管理

浙江财经大学东方学院选修课管理暂行办法	65
浙江财经大学东方学院本科生网上选课暂行办法	69
浙江财经大学东方学院本科生课程考核办法	75
浙江财经大学东方学院本科生课程重修管理办法	80
浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定	82
浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定	84
浙江财经学院东方学院《大学英语》分级教学规定	86
浙江财经大学东方学院体育教学暂行规定	89
浙江财经大学东方学院体育课堂常规	92
浙江财经大学东方学院学生体质健康标准实施办法（2015 修订版）	94
浙江财经学院东方学院本科毕业论文（设计）工作管理暂行规定	97
浙江财经学院东方学院本科学年论文工作暂行规定	111
浙江财经学院东方学院本科学生社会调查工作管理办法	114
浙江财经学院东方学院本科学生实习工作管理规定	117

（三）第二课堂管理

浙江财经大学东方学院本科生第二课堂教育教学活动学分管理办法	123
-------------------------------	-----

（四）课堂与考场规则

浙江财经大学东方学院考场规则	130
浙江财经大学东方学院学生考勤细则	132

浙江财经大学东方学院学生课堂守则·····	134
浙江财经学院东方学院教学场地管理规定·····	135
浙江财经大学东方学院学生证、校徽管理办法·····	139

（五）信息发布工作与教学助理管理

浙江财经大学东方学院教学管理信息发布办法·····	140
浙江财经大学东方学院班级教学通讯员暂行办法·····	142
浙江财经大学东方学院学生教学助理工作守则·····	144

三、学生管理

（一）行为规范

浙江财经大学东方学院学生日常行为规范·····	146
浙江财经大学东方学院本科生专业导师制实施办法·····	148
浙江财经大学东方学院学生外出安全管理与请假、销假管理办法·····	153
浙江财经大学东方学院学生宿舍管理规定·····	156
浙江财经大学东方学院学生校外住宿管理办法·····	159

（二）奖惩管理

浙江财经大学东方学院学生违纪处分条例·····	161
浙江财经大学东方学院关于解除违纪学生处分的规定·····	174
浙江财经大学东方学院学生申诉管理试行办法·····	176
浙江财经大学东方学院学生德育记实量化考核暂行办法·····	181
浙江财经大学东方学院学生记实量化综合测评办法·····	191
浙江财经大学东方学院学生奖学金评审管理办法·····	198

浙江财经大学东方学院学生荣誉称号评审管理办法·····	205
浙江财经学院东方学院学生先进班级、先进团支部申请办法·····	213

（三）资助管理

浙江财经学院东方学院家庭经济困难学生认定办法·····	216
浙江财经大学东方学院国家助学金实施细则·····	219
浙江财经学院东方学院国家励志奖学金实施细则·····	222
浙江财经学院东方学院国家奖学金实施细则·····	225
浙江财经大学东方学院国家助学贷款实施细则·····	228
浙江财经大学东方学院学生勤工助学管理办法·····	234
浙江财经大学东方学院学生对外交流资助实施办法（试行）	238

（四）团学管理

浙江财经大学东方学院学生社团管理办法·····	241
-------------------------	-----

（五）毕业生就业管理

浙江财经大学东方学院毕业生就业工作暂行规定·····	255
----------------------------	-----

四、实验室管理

浙江财经大学东方学院实验室仪器设备丢失损坏赔偿管理制度·····	262
浙江财经大学东方学院学生机房上机须知·····	263
浙江财经大学东方学院学生实验守则·····	264

五、图书管理

浙江财经大学东方学院图书馆读者入馆须知·····265

浙江财经大学东方学院图书馆借阅规则·····266

六、校园网管理

浙江财经大学东方学院校园卡管理暂行办法·····269

浙江财经大学东方学院校园网上网认证使用说明·····276

浙江财经大学东方学院校园网用户守则·····278

教育部 教学〔2005〕5号

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

教育部令第 21 号

普通高等学校学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、法规，制定本规定。

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

第三条 高等学校要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 高等学校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好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，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 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）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文艺体育等活动；

（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公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

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

（六）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学校管理制度；

（三）努力学习，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、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，

由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。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

第十一条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十四条 学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级、重修等要求，由学校规定。

第十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业

或者选修其他专业课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

第十六条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第二十条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）招生时确定为定向、委托培养的；
- （四）应予退学的；
- （五）其他无正当理由的。

第二十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，

按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）由学校规定。

第二十三条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

第二十六条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第二十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

（二）休学期满，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）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（四）未请假离校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无正当理由的；

（六）本人申请退学的。

第二十八条 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第二十九条 退学的本专科学学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十条 学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第三十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书，由学校规定。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十三条 符合学位授予条件者，学位授予单位应当颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学校应当颁发肄业证书。

第三十五条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第三十六条 学校应当执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十七条 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者，由学校发给辅修专业证书。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学

历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第四十二条 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。

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反治安管理规定行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动；

第四十四条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

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。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、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。

第四十六条 学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、

社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

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。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十九条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第五十条 学校、省（自治区、直辖市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 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。

第五十四条 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) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

(四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

(五) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

(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，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(七) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十六条 学校在对學生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第五十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定，应当由校长会议研究决定。

第五十八条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

第五十九条 学校对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十条 学校应当成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、

教师代表、学生代表组成。

第六十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十三条 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 个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十四条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第六十五条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十六条 对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 附 则

第六十七条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

第六十八条 高等学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和督促本地区高

等学校实施学生管理。

第六十九条 本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》（国家教育委员会令第 7 号）、《研究生学籍管理规定》（教学[1995]4 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

教育部 教学〔2007〕3号

普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法

第一条 为适应高等教育改革发展的需要，进一步规范普通高等学校（以下称“高等学校”）办学行为，维护高等教育的公平、公正，保护学生的合法权益，依据《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》，制定本办法。

第二条 实行高等学校新生学籍电子注册是政府运用现代信息技术手段，对高等学校招收的普通高等学历教育本专科新生学籍注册工作实施监督的管理方式。

第三条 各省、自治区、直辖市高等学校招生委员会办公室（以下称省级招办）按照国家有关招生规定和核准并公布的年度招生计划对高等学校拟录取的考生予以核准备案并办理录取手续，每年9月1日之前将各高等学校在本地的招生录取数据信息报教育部。教育部对所报录取数据信息汇总审核后通过中国高等教育学生信息网分发至省级教育行政部门，供高等学校核对。

第四条 新生报到后，高等学校按国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》对其进行入学资格复查。复查包括在网上核对以下录取信息内容：

（一）考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月；

（二）录取院校、专业，层次（本科、专科<高职>、预科），录取类型（统考、单招、保送等）。

复查合格取得学籍的，依据本办法及时进行学籍电子注册。

第五条 高等学校核对录取信息有误或网上没有录取信息的学生，应当及时与学生生源地省级招办复核。省级招办对高等学校要求复核的录取信息应当认真负责地办理，对确属工作原因

漏报及需要更正的信息须及时补报教育部，并将复核结果及时反馈学校。

第六条 高等学校对录取信息内容不完整的进行补充；对放弃入学资格、取消入学资格、保留入学资格的学生，在录取信息中予以标注（按教学司[2005]42号文《关于启用学籍学历信息管理平台 and 做好 2005 年高校入学新生数据核对工作的通知》所附数据格式）。

第七条 高等学校对按预科录取的新生注册为预科，不得直接注册为本科或专科。经预科阶段学习达到转入本科或专科培养要求的，应当在转入当年将学生数据信息报所在地省级教育行政部门备案，并正式办理新生学籍电子注册。

第八条 高等学校举办普通专科生升入本科、五年一贯制、三二分段制、第二学士学位、港澳台侨、来华留学等各种办学形式的高等教育，必须严格按照国家相关规定招生，由学校所在地省级教育行政部门审核录取信息，于 9 月 30 日之前将审核结果反馈所在学校，并报教育部备案。

第九条 高等学校新生学籍电子注册工作应当在学生入学第一学期开学后 3 个月内完成，并将学籍电子注册数据和统计数据（统计表附后）以纸介质和电子版方式报所在地省级教育行政部门。

第十条 省级教育行政部门审核注册结果并反馈高等学校；报属地高等学校学籍电子注册数据、注册人数及未报到人数统计数据至教育部。

第十一条 高等学校和省级教育行政部门分别在各自网站公布已注册新生学籍信息供学生本人查询，并将网站名称、网址告学生。网上公布的新生学籍信息内容为学校名称、姓名、性别、专业、层次、入学年月。学生以本人姓名、考生号、身份证号码进入网站查询学籍注册情况。

第十二条 学生在校期间变更有关注册信息，属于姓名、身份证号等关键信息变更的，须由学生提供合法性证明材料，学校比照考生录取档案严格审核修改，报省级教育行政部门备案。

第十三条 教育部建立高等学校新生学籍电子注册数据信息档案库，对学生学籍信息、学历证书电子注册进行统筹管理。

第十四条 新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。对高等学校未按规定招收的学生，不予学籍注册，省级教育行政部门不得上网公布，责令高等学校退回所招学生，并妥善处理，不得遗留隐患；情节严重的，报教育部备案，作为核定该校下一年度招生计划的参考因素。高等学校将违规录取的学生留校学习而出现的问题，其责任由高等学校及其相关负责人承担。

第十五条 各省级教育行政部门要对本地区招生、新生学籍电子注册工作进行统筹，并保证新生学籍电子注册工作及网络建设所需人员、经费的落实。

第十六条 各高等学校要严格按照本办法认真做好新生学籍电子注册工作；各省级教育行政部门要切实履行管理、检查和监督职能。对于因工作失误或弄虚作假而造成严重后果的，将严肃追究当事人和主要领导的责任。

第十七条 新生学籍电子注册制度从2007级新生开始实施，本办法由教育部负责解释。

教学司〔2008〕21号

关于普通高等学校学生学年电子注册的通知

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）：

自我部实施高等教育毕业证书电子注册制度和普通高校入学新生学籍电子注册制度以来，在促进实施高校招生“阳光工程”、规范高校办学行为、加强高校学生管理等方面作用显现，社会舆论反应较好。为进一步完善高等教育学籍学历电子注册制度，加强高校学生在校期间学籍的管理，在普通高校入学新生学籍电子注册的基础上，自2008年开始，对普通高校本专科学生实行学年电子注册。现将有关事项通知如下：

一、注册目的

学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，是加强高校学生管理的基础性工作。学年电子注册的实施，有助于实现对普通高校学生在校期间全过程的规范化、信息化管理，建立完善的高校学生数据信息库；统计分析高校学生学籍变动结果，促进宏观管理决策；反映学生借贷还贷、奖励、处分等诚信信息，促进高校学生诚信体系建设；为用人单位远程招聘提供毕业生在校期间基本信息，为毕业生就业服务。

二、注册内容

学年电子注册内容包括各年级在校生生新学年学籍注册、上一学年学籍变动及奖惩等情况电子标注。

（一）学籍状态：注册学籍、暂缓注册、保留学籍、预科转正、休学（分病休、其他两类）；

（二）学籍变动：升级、跳级、留降级（重修）、转学（入、出）、转专业、专升本、本转专、复学；

（三）学籍注销：退学、取消学籍、开除学籍、死亡等及其原因；

（四）学籍记载：奖励级别及名称、处分种类及原因；辅修专业证书、肄业证书、学习证明。

学年电子注册数据库结构，按照教学司〔2000〕6号文中“普通高等学校学生学籍学历管理信息标准”相关要求执行，具体操作流程和工作手册请通过学籍学历管理平台后台资料库下载。

三、注册方法

学年电子注册的方法是对学生的学籍信息在网络上进行标注。对正常升级学生可在规定时间内统一标注；学生在上一学年的学籍变动及奖惩情况，学校可适时通过学籍学历管理平台进行标注；对学生身份发生改变的学籍注销信息标注，含退学、开除学籍、取消学籍、死亡等，在学籍注销的同时按省级教育行政部门要求上报、备案。

四、操作方式

为广泛适应各高校具体工作条件，我部为学年电子注册提供两种操作方式供各省级教育行政部门选择：

（一）在线操作方式：高校直接登录中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台进行学年电子注册，省级教育行政部门对于高校标注的重要学籍信息，如专升本、转学及转专业、学籍注销等内容，要进行在线审核后上报我司，确保标注信息的真实性和准确性。高校对有学籍变动及奖惩情况的学生可逐个在线操作或批量上传操作，对正常升级的学生进行在线批量确认操作。

（二）线下操作方式：主要用于网络操作方式不畅的省级教育行政部门及高校。可通过我部提供的操作软件（该软件可登录学籍学历管理平台后台资料库下载），对在校生学年电子注册实

行校内单机或校园网操作后，由高校将学年电子注册数据报送省级教育行政部门，再由省级教育行政部门统一汇总上报我司。采取在线操作的高校，也可利用上述操作软件进行信息采集汇总。

五、注册时间

学年电子注册在每学年第一学期开学初进行，上一学年学籍变动的信息标注也要在此阶段全部完成，并于每年 10 月 30 日前，由高校填写《普通高等学校学生学年电子注册情况统计表》（见附表），报省级教育行政部门汇总后再报我司。每年 11 月初，由中国高等教育学生信息网（网址：<http://xjxl.chsi.com.cn/>）向学生提供学年电子注册信息查询，有条件的省级教育行政部门和高校也要开通各自的查询网站，以方便学生多渠道查询。

六、工作职责

高校负责本校学生学年电子注册及数据的具体采集、校验、核定等工作；省级教育行政部门负责本地区各高校学生学年电子注册管理、检查和督促工作。各省级教育行政部门、高校要在每学年开学注册时认真实施，逐项落实。

请将本通知转发至本地区各普通高校。

附表：普通高等学校学生学年电子注册情况统计表

教育部高校学生司
二〇〇八年十月七日

浙财大东〔2016〕136号

浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定

为全面贯彻党的教育方针，维护学院正常的教育教学秩序，树立良好的学风、校风，不断提高教育质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经我院录取的新生，应持我院招生办公室签发的录取通知书和有关证件，按规定日期亲自到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先向所在分院请假（病假须附县级以上医院证明，事假须附原单位或所在地街道、乡镇的证明），请假一般不超过两周，未经请假或请假后逾期报到者，以旷课论处；超过两周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，取消入学资格。

第二条 新生入学后三个月内，学院按照国家招生规定进行复查，复查合格者，准予注册，取得学籍；复查不符合招生条件的，区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，即取消学籍，予以退回，情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生入学后必须进行体检复查，如发现患有疾病不宜在校学习者，经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断在短期内可达健康标准的，由本人申请，所在分院审核，教务管理部批准，暂不予注册，可准许保留入学资格一年，并应自通知之日起，在两周内办理离校手续，回家或回原单位休养治疗。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。保留入学资格的学生，必须在下学年开学时持学院指定医院病愈诊断证明和体检

表（肝炎患者，需交最后连续六个月肝功能正常化验单）向所在分院申请复学，经校卫生所复查合格，教务管理部批准方可重新办理入学手续，即取得学籍；复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须在学院规定日期内回校办理报到、注册手续。学生应在每学年第一学期开学报到时缴清本学年应缴费用后方能注册。因故不能如期注册者，必须事先向所在分院办公室办理请假或暂缓注册手续。事假一般不得超过两周。未经办理请假手续或请假未获准，两周以上（含两周）不注册者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理申请缓缴手续后注册。

第五条 按教育部文件规定，凡在校学生应在每学年第一学期开学初完成学年电子注册，学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，其内容为学籍状态、学籍变动、学籍注销、学籍记载等。如没有进行学年电子注册的学生，将不再视为在校生，也无法纳入在校生管理及后续的学历电子注册工作。

第六条 对未按时报到注册的学生，各分院应分别按病、事假或旷课记载，于报到注册截止的次日将学生的注册情况以书面形式报教务管理部。未经注册或未按规定缴清学费者，不准参加学院的教学和各项活动，所取得的成绩和学分不予确认。

第七条 凡休学、保留学籍或其他原因离校的学生，未经批准复学者，不准注册。

二、学制、学习年限和学分

第八条 本科学生基本学制为 4 年，实行弹性学习年限。学生不论何种原因（含休学、保留学籍），在校学习最长时间不得超过其学制 2 年，即 4 年制本科生为 6 年，超过此年限者，予以退学。

专升本学生，基本学制为 2 年，在校学习最长时间不得超过 3 年，超过此年限者，予以退学。

第九条 提前达到毕业要求者，可申请提前毕业。提前毕业申请由本人提出，分院审核同意，教务管理部批准，并上报省级教育行政部门备案。提前毕业申请应在第五学期开学第一周提出，逾期不予办理。

第十条 凡在基本学制内无法修完培养方案规定课程（学分）的学生，在学院规定的最长学习年限内，可申请延长学习时间。凡要求延长学习时间的毕业班学生必须在毕业学期结束前由本人申请，分院审核，经教务管理部批准方可办理有关手续，逾期不再办理。延长学习时间者，可以选择原专业本年级或低年级专业培养方案，收费标准按《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》执行。

第十一条 获得学分达到注册专业培养方案的最低学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。（各专业最低学分要求详见各专业培养方案）。

三、考勤与纪律

第十二条 学生必须遵守学院的各项规章制度，按时参加教学计划规定和学院统一组织的一切活动。每学期开学第一天开始，学生上课、政治学习、实习、军训等都应实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经准假或超过假期者，一律以旷课论处。学生考勤按《浙江财经大学东方学院学生考勤细则》执行。对旷课的学生视其情节轻重，给予批评教育直至纪律处分，具体按《浙江财经大学东方学院本科学子违纪处分条例》处理。

第十三条 学生必须严格遵守浙江财经大学东方学院学生考试纪律，违反考试纪律的学生，按《浙江财经大学东方学院本科学子违纪处分条例》严肃处理。

四、考核与成绩记载

第十四条 学生应在学院规定的时间内对所修课程和实践等教学环节（以下统称课程）进行注册（学生必须注册的课程包括必修课程、选修课程、重修课程及免听课程。必修课由教务管理部统一注册），在课程结束后参加全部注册课程的考核。在规定时间内未办理退课手续而不参加听课被取消考试资格者、无故不参加考核者按旷考论，进行学分绩点统计时该课程成绩计为零分。

考核成绩无论是否合格一律记入学生学籍档案。

第十五条 课程考核分为考试和考查两种。具体课程考核和成绩记载办法按《浙江财经大学东方学院本科生课程考核办法》执行。

第十六条 学生可以根据学院有关规定，申请修读双专业（辅修专业）或者选修其他专业课程。

学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）经教务管理部审核后予以确认。

五、免听、免修、重修

第十七条 学业优良、自学能力强或选修的课程上课时间冲突者，由本人提出申请，经任课教师同意，学生所在分院主管教学负责人审核，教务管理部批准，可以免听整门课程或课程的一部分。具体按《浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定》执行。

第十八条 对学生转专业、变动年级、辅修等原因引起课程学分要求的变化或学生已通过考核达到某门课程教学计划的要求，可以申请课程免修并取得相应课程的成绩和学分，具体按《浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定》执行。

第十九条 必修课程考核不及格者，可以多次重修。选修课程考核不及格的，可以根据模块选课学分要求，选择重选或改修其他课程。重修管理按《浙江财经大学东方学院本科生课程重修

管理办法》执行。

六、休学与复学

第二十条 学生可分阶段完成学业。因各种原因暂停学业或不能正常学习者，可申请休学。

第二十一条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

2. 一学期请病假、事假缺课累计超过学期总学时三分之一者；

3. 因其他特殊原因（含在校生出国留学、外出创业、家庭经济困难等），经本人申请者；

4. 学院认为必须休学者。

第二十二条 学生休学应由本人提出书面申请（因病休学者需有学院指定医院证明和校卫生所意见），经所在分院领导审核同意，报教务管理部批准后，发给休学通知。学院认为必须休学者，由教务管理部发给休学通知。

第二十三条 学生在校期间可申请一次休学，一般以1年为期。休学时间计入在校学习年限，累计不得超过2年，专升本学生累计休学时间不得超过1年。学期中办理休学者，该学期按休学计算。该学期已考核课程成绩有效，已注册但尚未考核的课程可办理休学退课手续，已缴费用按《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》处理。

第二十四条 休学学生应在规定期限内办理休学手续离校，休学期间学院保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。休学学生的户口不变更，往返路费自理，医疗费按学院规定处理。休学期间的管理责任由学生本人及其家属承担。

第二十五条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）可保留其学籍至退役后两年，其保留学籍时间不计

入在校学习时间。

第二十六条 休学者复学按下列规定办理：

1. 学生应于期满前半个月持有关证件，向所在分院申请复学，经分院审核同意，教务管理部备案，发给《复学通知书》后，方可复学。

2. 因病休学的学生，必须由学院指定医院诊断，证明已恢复健康，经校卫生所复查合格后，方可复学。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。

3. 因其他原因休学者，须提供必要的证明，经所在分院审核同意，报教务管理部备案，方可办理复学手续。

4. 对要求复学的学生，凡在休学期间有严重违法乱纪行为者，经学院有关部门复查，达到退学或开除学籍处分的，核实后取消复学资格。

第二十七条 复学的学生一律编入原专业的下一年级学习，如该专业下一年级没有招生，则转入相近专业学习。

第二十八条 学生在保留入学资格、休学期间，不得报考其他学校。

七、学业警告、退学警告、退学

第二十九条 为合理安排学习进程，保证学生在规定时间内完成学业，学院对学生学业完成情况进行分段审核。

第三十条 当学生在第1次出现一学期取得的学分低于12学分或各学期必修课累计需重修课程（不含重修及格课程）达12学分（含）以上时，向学生提出学业警告。

第三十一条 当学生在第2次出现一学期取得的学分低于12学分或各学期必修课累计需重修课程（不含重修及格课程）达16学分（含）以上时，向学生提出退学警告。

第三十二条 对有下列情形之一的学生，予以退学：

1. 第3次出现一学期取得的学分低于12学分情况的（毕业

班除外)；

2. 学期必修课累计需重修课程（不含重修及格课程）达 22 学分（含）以上的；经学生本人申请，家长签署意见，分院审核同意，报教务管理部备案后可再给予一次试读机会。

3. 在规定的最长学习年限内未完成学业的；

4. 休学期满不办理复学手续者或经复学复查不合格的；

5. 经过指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风及其它严重疾病者或意外伤残不能继续学习的；

6. 未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动；

7. 超过学院规定期限未注册而无正当理由的；

8. 本人申请退学的。

按以上规定对学生作退学处理，不是纪律处分。

第三十三条 办理程序：

1. 学业警告、退学警告，由学生所在分院在开学 1 个月内向学生本人及其家长发出《学业警告通知书》、《退学警告通知书》；

2. 自动退学者，由本人填写“自动退学申请表”，家长签字同意，并经所在分院签署意见，教务管理部审核报分管院长批准；

3. 其他退学者，由学生所在分院、学生工作部、教务管理部根据有关证明材料，提出处理意见后，报院长会议研究决定。

第三十四条 对作退学处理的学生，学院出具退学决定书，送交本人，并报省教育厅备案。因特殊情况无法直接送达本人或学生本人拒绝接受的，则用挂号信向学生入学时或陈述、申辩或在校内申诉过程中指定的地点或指定的代收人送达，并告知学生家长。

学生如对退学处理有异议，可向学院学生申诉委员会提出书面申诉，申诉程序参照《浙江财经大学东方学院学生申诉管理试行办法》办理。

第三十五条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1. 退学的学生须在退学决定书送达之日起两周内办理退学手续离校，档案、户口退回家庭户籍所在地。

2. 退学学生发给学习证明，已学满一年以上者可发给肄业证书。无故超过规定期限两周不办理手续者，学院将注销其学籍。学生所在分院负责到学校保卫处办理户口迁移手续，户口随同学生档案一并退回其家庭户籍所在地，并由保卫处会同其所在分院令其限期离校。

八、转专业与转学

第三十六条 学生符合转专业条件者，经本人书面申请，学院批准后可允许转专业。具体按《浙江财经大学东方学院本科生转专业实施管理办法》执行。

根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时学院可以适当调整部分学生的专业。

第三十七条 学生一般不准转学。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十八条 有下列情况之一者，不予考虑转学：

1. 入学未满一学期的；
2. 由招生时所在地的下一批次学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次；
3. 招生时确定为定向、委托培养的；
4. 应予退学的；
5. 其他无正当理由的。

第三十九条 学生转学，经两校同意，由转出学校报省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

九、毕业与结业

第四十条 具有正式学籍的学生，凡德、智、体等全面鉴定合格，在学院规定的学习年限内修完注册专业培养方案规定的课程（环节），考核成绩合格，达到注册专业规定的最低毕业总学分者，准予毕业，发给注册专业毕业证书。

经批准修读双专业（辅修专业）的学生，在学习期限内修完所要求的课程（环节），达到规定学分者，可获得相应证书，具体按《浙江财经大学东方学院本科生修读双专业（辅修专业）实施管理办法》执行。

第四十一条 申请并获准提前毕业的学生，若提前修完注册专业培养方案规定的课程（环节），符合本规定第四十条毕业条件者，可提前毕业。若不能提前修完注册专业培养方案规定的课程（环节），作结业处理。

第四十二条 延长在校学习时间的学生至在校学习最长年限期满以前，符合本规定第四十条毕业条件者，准予毕业。

第四十三条 学生毕业时具有下列情况之一者，作结业处理：

1. 在规定的学习年限内已修读所在专业培养方案规定的课程（环节），但所得学分少于培养方案规定最低毕业总学分，或虽已取得培养方案规定最低毕业总学分，但尚有必修课程（环节，含限定选修课）成绩不及格、或选修课部分模块学分未达到要求者；
2. 《学生体质健康标准（试行方案）》测试未达到规定要求者。

第四十四条 结业的学生，在结业3个月后至最长学习年限之内，每个学期，不合格课程（环节）允许申请一次重修，重修考试合格达到毕业要求者，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。重修考试不合格者或逾期不参加重修考试者，维持结业处理。

第四十五条 因各种原因退学，学生在校学满一年以上者，发给肄业证书。

第四十六条 对违反国家招生规定入学者，不发给学历证书、学位证书。对已发的学历证书、学位证书由学院追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第四十七条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

十、学位

第四十八条 符合《浙江财经大学东方学院学士学位授予工作实施细则》条件者，可申请学士学位。学士学位由浙江财经大学东方学院学位评定委员会评定。

十一、附则

第四十九条 本规定自 2016 级起实行。

第五十条 本规定由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕29号

浙江财经大学东方学院本科生转学实施管理办法

为进一步规范转学工作，维护高等教育公平公正和学生合法权益，依据《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号），结合我院实际，特制定本办法。

一、转学申请条件

第一条 我院学生应当在我院完成学业，如确有以下特殊情况之一，可以申请转学：

1. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经我院指定的二级甲等以上医院检查证明，不能在我院学习，但尚能在其他高校学习的；

2. 经学院认定学生家庭确有特殊困难，需学生本人就近照顾，不转学无法继续学习的；

3. 经学院认定其他特殊情况确需转学的。

第二条 申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第三条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期的；

2. 高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

3. 由低学历层次转为高学历层次的；

4. 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

- 6.拟转入学校与转出学校在同一城市的;
- 7.跨学科门类的;
- 8.应予退学的;
- 9.其他无正当理由的。

二、转学办理程序

第四条 转学（转出）办理程序

- 1.学生填写转学（转出）申请表，并附上相关证明材料交到所在分院；
- 2.分院召开专门会议审核学生是否符合转学条件，并在转学（转出）申请表上签署意见，同时将集体表决情况及最终决议记入会议纪要；
- 3.学院根据各分院上交的学生转学材料召开党政联席会议，集体审议学生转学申请，并将表决情况及最终决议记入会议纪要；
- 4.对拟同意转学的学生信息（主要包括：学生姓名，专业名称，拟转入学校和专业名称，入学年份，高考录取分数，转学理由等）通过学院网站公示 5 天；
- 5.公示无异议后，由院长签署同意转学函；
- 6.将学生转学相关材料报省教育厅备案。

第五条 转学（转入）办理程序

- 1.学生凭转出学校同意转学函，填写转学（转入）申请表，并附上相关证明材料交到学生工作部签署意见，再将所有材料交到学生拟转入专业所在分院审核；
- 2.分院召开专门会议审核学生是否符合转学（转入）条件，并在转学申请表上签署意见，同时将集体表决情况及最终决议记入会议纪要，作为学生转学（转入）备案材料之一；
- 3.学院根据各分院上交的学生转学材料召开党政联席会议，集体审议学生转学申请，并将表决情况及最终决议记入会议纪

要，作为学生转学（转入）备案材料之一；

4.对拟同意接收的学生相关信息（主要包括：学生姓名，拟转入专业名称，转出学校和专业名称，入学年份，高考录取分数，转学理由等）通过学院网站公示 5 天；

5.公示无异议后，由院长签署同意接收函；

6.将学生转学相关材料报省教育厅备案。

三、学生转学后的教学管理

第六条 学生转入我院后，执行我院的专业培养方案。学生在转出学校已修名称和教学要求相同，且学分数不低于我院的课程，可申请免修，原已修课程已取得的学分有效；学分数低于我院的课程或在原学校未修读过的课程必须补修；原已取得的但我院培养方案不作要求的课程学分，不记入毕业总学分，可记入本人学籍档案。具体按《浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定》执行。

第七条 若学生转学后需补修的学分大于 16 学分，经本人申请，允许转入下一年级相关专业学习。

第八条 经批准准许转入我院的学生修完我院专业培养计划规定的课程（环节），德、智、体各方面都符合我院规定的毕业条件，可以取得浙江财经大学东方学院的毕业证书，对符合授予学士学位条件的本科毕业生，发给浙江财经大学东方学院学士学位证书。

四、附则

第九条 学生转入我院后，学费缴纳按照《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》执行。

第十条 本办法自公布之日起执行，由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕145 号

浙江财经大学东方学院学士学位授予工作实施细则

为了坚持学士学位的学术水平标准，客观、公正地做好学士学位授予工作，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及国务院学位委员会、国家教育部有关文件规定，结合我院实际，特制订本工作细则。

一、授予学士学位的条件

本科学生符合下列条件者，可授予学士学位：

1. 坚持四项基本原则，遵守纪律和社会主义法制，品行端正，身体健康。

2. 完成教学计划的各项要求，经审核准予毕业，其课程学习和毕业论文（包括毕业设计或其他实践环节）的成绩，表明确已较好地掌握本专业的基础理论、专业知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

二、凡具有下列情况之一者，不能授予学士学位

1. 本科结业者；

2. 在校学习期间受到“记过”（含）以上处分且未解除处分者；

3. 学生所修必修课程平均学分绩点低于 2.4（不含）；

4. 在校学习期间必修课程有 20 个学分（含）以上是经重修（含补考）获得者。

三、符合毕业条件的学生，因第二条第 2 款不能取得学位或因第二条第 3、4 款不能取得学位且在校学习期间受到“记过”（含）以上处分已解除，在校学习期间达到下列第 3-10 款之一者，经考核，仍可授予学士学位；仅因第二条第 3、4 款不能取得学位，在校学习期间达到下列第 1-10 款之一者，经考核，仍可授予学

士学位

1. 在科研管理部门制定的期刊等级标准规定的国家二级 A（含）以上学术期刊（不含增刊）上，独立发表论文 1 篇，字数不少于 4000 字，署名浙江财经大学东方学院，经相关分院认定，文章的选题与内容能够与作者所学专业密切相关者；

2. 在专业刊物上发表两件(含)以上美术或设计作品,或在省级以上美术作品展览中有两件(含)以上参展作品者；

3. 经相关分院和教务管理部认定，通过国家有关部委组织的全国统一职业资格证书考试者；

4. 计算机相关专业学生通过全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试者；

5. 前七个学期所有课程的平均学分绩点达到 4.0 者；

6. 获得省部级（含）以上奖励（包括省级以上各种荣誉称号，省级以上教育部门组织的竞赛三等奖以上，省级及以上大学生运动会、锦标赛单项冠、亚军或球类比赛冠、亚军主力队员，或经相关分院和教务管理部认定的国家级、省级学科竞赛三等奖以上等）者；

7. 非英语专业学生在全国大学英语六级考试成绩达到规定分数线以上；艺术设计类专业学生在全国大学英语四级考试成绩达到规定分数线以上者；（具体分数线由学院根据全国考试情况确定）

8. 参加 TOEFL IBT 考试成绩达到 80 分（含）以上或学术雅思考试成绩达到 6 分（含）以上者；

9. 考上研究生者；

10. 其他经学院学位评定委员会审查认为能授予学位者。

四. 同时符合下列条件的结业生换发毕业证书后，经考核，可授予学士学位

1. 在校学习期间必修课程重修（含补考）学分未达到 20 学

分；

2. 在学习年限内（学习年限为学生所学专业规定的基本学制再加2年）换发毕业证书；

3. 在校学习期间未受到“记过”（含）以上处分并满足上述第三条所列第1-10条款之一；在校学习期间受到“记过”（含）以上处分，并满足上述第三条所列第3-10条款之一。

五、授予学士学位的机构和程序

1. 授予学士学位的组织机构设分院学位评定分委员会和学院学位评定委员会。

分院学位评定分委员会主要职责是：按照学士学位的授予条件，逐个审核本科毕业生的政治表现、学习成绩和毕业鉴定等材料，提出本分院拟授予学士学位和拟不授予学士学位的名单。

学院学位评定委员会主要职责是：按照国家有关授予学士学位的规定，制订学院授予学士学位的工作细则；按照学士学位的授予条件，对各分学院提出的拟授予学士学位的学生名单，进行复审，提出复审意见；对符合授予学士学位条件的学生颁发学士学位证书，并将授予学士学位的学生信息报送上级主管部门备案。

2. 应届本科生学士学位授予工作，由分院学位评定分委员会按其职责，在每年六月上旬将本分院拟授予学士学位的名单以及拟不授予学士学位的名单和有关材料报教务管理部，教务管理部复核后提交学院学位评定委员会审批，并报送上级主管部门备案。

3. 符合本细则第三条规定的毕业生，需填写《浙江财经大学东方学院学士学位授予申请表》，并提供相关证明材料，由学生所在分院学位评定分委员会审核后报教务管理部，教务管理部复核后提交学院学位评定委员会审批。

4. 跨学科门类修读双专业（辅修专业）的毕业生，凡主修

专业符合学院学士学位授予条件者，需填写《浙江财经大学东方学院双学位授予申请表》，经学生所在分院审核，双专业（辅修专业）所在分院提供成绩证明，教务管理部复核，学院学位评定委员会审查通过，可以授予双学士学位。

5. 符合本细则第四条规定的毕业生，需由本人向所在分院递交《浙江财经大学东方学院结业生换发毕业证书后学士学位申请表》，经原专业所在分院学位评定分委员会初审并签署意见后报教务管理部，学院学位评定委员会授权教务管理部对申请材料进行审核，符合授予条件的学生办理学士学位证书有关手续。

6. 学士学位授予工作要坚持标准，保证质量。凡违反本细则，营私舞弊，弄虚作假，一经查实将撤销已授予学位，并对有关人员作出严肃处理。

7. 学院学士学位评定委员会的办公室设在教务管理部。学位评定委员会闭会期间，授权教务管理部根据本实施细则相关规定审核处理学生学士学位申请事宜，并报学院学位评定委员会备案。

六、附则

1. 本工作细则从 2016 级学生开始执行，学院其他文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。2015 级及以前的学生仍按原相关规定执行。

2. 本工作细则由学院学位评定委员会办公室负责解释。

浙财大东〔2016〕129号

浙江财经大学东方学院学分制试行办法

一、总则

第一条 为进一步深化教学改革，在教学中引进竞争机制，更好地调动教师和学生的积极性，以利于快出人才和出好人才，特制定本试行办法。

第二条 本办法所指的学分制是以学分计算学生的学习量，以绩点来衡量学习质量，以平均学分绩点来监控学习过程，赋予学生一定的个性化学习，把严格的目标管理和弹性管理结合起来的一种教学管理制度。

第三条 本办法适用于我院全日制本科学生。

二、课程设置

第四条 课程（环节）分为必修课程（环节）和选修课程（环节）两种。

1. 必修课程（环节）：培养方案规定必须修读的或限定修读的课程（环节）。

2. 选修课程（环节）：培养方案规定可以选读的课程（环节）。

三、学分标准

第五条 四年制本科专业最低毕业总学分原则上为 165 学分，各专业最低毕业总学分具体按相应专业培养方案执行。

四、学分计算和绩点换算

第六条 一门课程（环节）的学分数，由教务管理部和课程所属分院根据课程（环节）特点及其在专业教学计划中的地位，并参考学生修读课程（环节）的学习量而定。

1. 学分最小单位为 0.5 学分。

2. 各类课程（环节）学分计算方法如下：

（1）课程学分：一般以课程的周学时数作为其学分数；通常理论课程每 16 学时为 1 学分；独立设置的实验、实训课程每 16 学时为 1 学分；非独立开设的课程实验、实训每 16 学时为 0.5 学分；军训 1 学分。

（2）调查、实习学分：原则上以 1-2 周计算为 1 学分。

（3）论文（设计）学分：本科学生学年论文以 2 学分计算；本科学生毕业论文（设计）以 6 学分计算；

（4）其它确需计算学分的项目，由教务管理部根据具体情况确定其学分数。

第七条 所有学分课程都须进行考核，对学生学习质量的考核采用绩点制。课程学分绩点根据该门课程的成绩确定。所有课程须经考核且成绩及格，方能取得该课程的学分和相应绩点；课程考核成绩不及格，需按学籍管理的有关规定进行补考或重修，补考或重修合格，则获得该门课程的学分，课程绩点按 1.5 计算。具体课程考核按《浙江财经大学东方学院本科生课程考核办法》执行。

1. 绩点的换算

百分制成绩	100~95	94~90	89~80	79~70	69~60	< 60
课程绩点	5.0	4.9~4.5	4.4~3.5	3.4~2.5	2.4~1.5	0.0
五级制成绩	优（95）		良（85）	中（75）	及（65）	不及
课程绩点	5.0		4.0	3.0	2.0	0.0

2. 某门课程（环节）的学分绩点，等于该门课程（环节）的绩点数乘以该门课程（环节）的学分数和课程（环节）权重系数，具体计算方法如下：

课程（环节）学分绩点=课程（环节）绩点×课程（环节）权重系数×课程（环节）学分

课程（环节）权重系数规定如下：

课程（环节）类别	必修课（环节）	选修课（环节）
课程（环节）权重系数	1. 2	1. 0

平均学分绩点是衡量学生学习质量的主要指标,可按学期或学年进行计算,作为综合考评及奖励学生的重要依据。

平均学分绩点计算公式如下：

平均学分绩点=课程（环节）学分绩点总和÷课程（环节）学分总和

第八条 学生修读本科所得的总学分绩点除以总学分数,即得该生在校修读总平均学分绩点,总平均学分绩点保留小数点后2位。

五、课程修读

第九条 学生必须按照学院制订的专业培养方案修读必修课程,选修课程可以根据自己的学习情况,在专业导师的指导下,自主选择修读。

第十条 在部分基础课中逐步试行分级教学,经考核,学生可选择修读不同级别的课程。

第十一条 个别学习成绩优异(已修课程的平均学分绩点在4.0(含)以上)需提前毕业的本科学生,必须在第五学期第一周提出书面申请,并提交提前毕业的学习计划,经所在分院审核并提出意见报教务管理部审批。对经批准准许执行提前毕业学习计划的学生,若出现课程重修,应停止执行提前毕业的学习计划。

第十二条 在本专业修读过程中学有余力,并能胜任同时修读两个专业学习任务的学生,可申请修读学院开设的双专业(辅修专业)。具体按《浙江财经大学东方学院本科生修读双专业(辅修专业)实施管理办法》执行。

第十三条 必修课程原则上在开设该课程的学生所在班级

中听课。选修课程可在公布的选修课程中任意选择修读，但选修课程经教务管理部公布学生名单及编班后，学生不得任意退选、改选。

第十四条 学生修读课程，达到规定条件者，可选择课程免修、课程免听等修读方式，具体按《浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定》、《浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定》执行。

第十五条 毕业论文（设计）安排在最后两个学期，原则上要求学生必须完成或即将完成修读专业毕业规定的课程和学分，才能申请进入毕业论文（设计）阶段。毕业论文（设计）答辩原则上安排在最后一个学期。

六、转专业

第十六条 为进一步发挥学生专长，改革高考定专业，允许部分学生在第二、三学期进行转专业，具体办法详见《浙江财经大学东方学院本科生转专业实施管理办法》。

七、优秀学生转入校本部

第十七条 在第四学期末选拔部分优秀学生转入校本部学习，具体办法详见《浙江财经大学关于选拔东方学院优秀本科生转入校本部学习的办法》。

八、毕业与学位

第十八条 在规定学习年限内，修满专业培养方案规定的最低毕业学分（包括实践环节），符合《浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定》的毕业条件者，准予毕业，发给毕业证书；符合《浙江财经大学东方学院学士学位授予工作实施细则》的学士学位条件者，可以授予学士学位。

九、附则

第十九条 本办法自 2016 级起开始实行。

第二十条 本办法由教务管理部负责解释。

浙财院东〔2009〕23号

浙江财经学院东方学院 加强本科学生注册管理工作暂行规定

为加强对本科学生的注册管理，杜绝学生恶意拖欠学费，保证教学秩序的稳定，根据教育部令第21号《普通高等学校学生管理规定》、教育部学生司《关于普通高等学校学生学年电子注册的通知》和《浙江财经学院东方学院本科学生学籍管理规定》，结合我院实际，特制定本规定。

一、学生准予注册的条件

一般情况下学生准予注册的条件有二个，一是按时到学院报到；二是缴清本学年应缴费用（且无往年欠款）。因故不能到校者应到学生所在分院办理请假手续，家庭经济确有困难的学生可以按有关规定申请办理缓缴手续。

二、注册内容、程序和时间

1.注册内容：（1）学生证上注册，主要是对学生到校情况、缴费情况进行监控；（2）教务管理系统中注册，主要是为教师提供准予上课的学生名单，保证教学的正常运行；（3）在教育部中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台中进行学籍、学历电子注册。

2.注册程序：第一步检查学生是否到校；第二步在教务管理系统中审查学生是否已注册（已缴清学费或办理缓交手续允许系统注册）；第三步在学生证上加盖注册章；第四步规定时间内在教育部中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台中进行学籍、学历电子注册。

3.注册时间：开学两周内。

三、相关部门的职责

1.学生工作部：（1）在每学年第一学期第1周将允许缓交学

费的贫困生学生名单报计划财务部；(2) 对未在规定时间内注册（因未报到或欠费）的学生特别是欠费学生进行督查。

2.计划财务部：(1) 审查学生缴费情况，在每学年第一学期第 1 周将欠费学生名单交学生工作部、各分院和教务管理部；(2) 根据分院审批同意缓缴费名单、学生工作部的贫困生名单，作出是否允许学生系统注册的决定，并将该信息转到教务管理部教务管理系统中；(3) 第 3 周将因欠费不能注册的学生名单交学生工作部、教务管理部、各分院及教育技术中心；(4) 定期审查缓缴费学生的缴费情况，将未按协议约定时间缴费的学生名单交学生工作部、各分院和教务管理部。

3.教务管理部：(1) 根据计划财务部提供的信息对符合系统注册条件的学生在教务管理系统中予以注册。(2) 2 周后根据各分院上报的未在规定时间内注册的学生名单，审查并调整教务管理系统中学生的学籍状态，并将系统中学籍处于注册状态的学生名单提供给任课教师。(3) 每年 10 月，将教务管理系统中注册的学生在教育部中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台中进行学年电子注册。(4) 每年在教育部中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台中进行毕业生学历电子注册。(5) 每年 11 月，在教育部中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台中进行新生学籍电子注册，并供学生查询。

4.教育技术中心：根据计划财务部提供的因欠费不予注册的学生名单，对欠费学生停止其校园一卡通的使用。

5.各分院：(1) 负责具体学生注册工作，包括审批缓缴费学生（附学生与分院签定的具体缴费计划协议并负责催缴，缓缴时间不得晚于 12 月 31 日）、审查学生报到情况和教务管理系统是否允许注册状态（审查交费情况），对符合注册条件的学生在其学生证上加盖注册章；(2) 对未在规定时间内注册的学生（特别是欠费的学生）加强督查、教育和管理，在规定时间内提出处理

意见报教务管理部、学生工作部；（3）对未按协议约定时间缴费的缓缴费学生提出处理意见报教务管理部、学生工作部，并承担该学生当学期应缴学费。

四、对未在规定时间内注册的学生处理

1.开学 2 周内未注册的学生，由分院按事假、病假、欠费等分类上报教务管理部、学生工作部，并对欠费等各种情况未注册的学生提出初步处理意见。

2.从第 3 周开始至第 4 周内，对欠费学生进行口头警告，允许欠费学生申请办理休学（在最长学习年限内）。

3.未注册的学生不能选课，已选的课程（每学年第一学期的课程在上学期已选）不予确认；未在第三轮选课前（一般开学两周内）缴费注册的学生不能参加第三轮的退补选；教师教学班的学生名单不含未注册的学生；未注册的学生不能参加学校教学活动，自行参加的，不予确认；对自行参加考试的，试卷不予评阅，成绩不予登录。

4.从第 3 周开始，校园一卡通予以停止，不能到图书馆学习，不能到校机房、实验室学习。

5.从第 5 周开始，根据《浙江财经学院东方学院本科学生学籍管理规定》“超过学院规定期限未注册而无正当理由的”作退学处理；每年 1 月第一周，对未按协议约定时间缴费的缓缴费学生作退学处理。退学处理由分院提出，教务管理部和学生工作部审核后报院长会议审批。

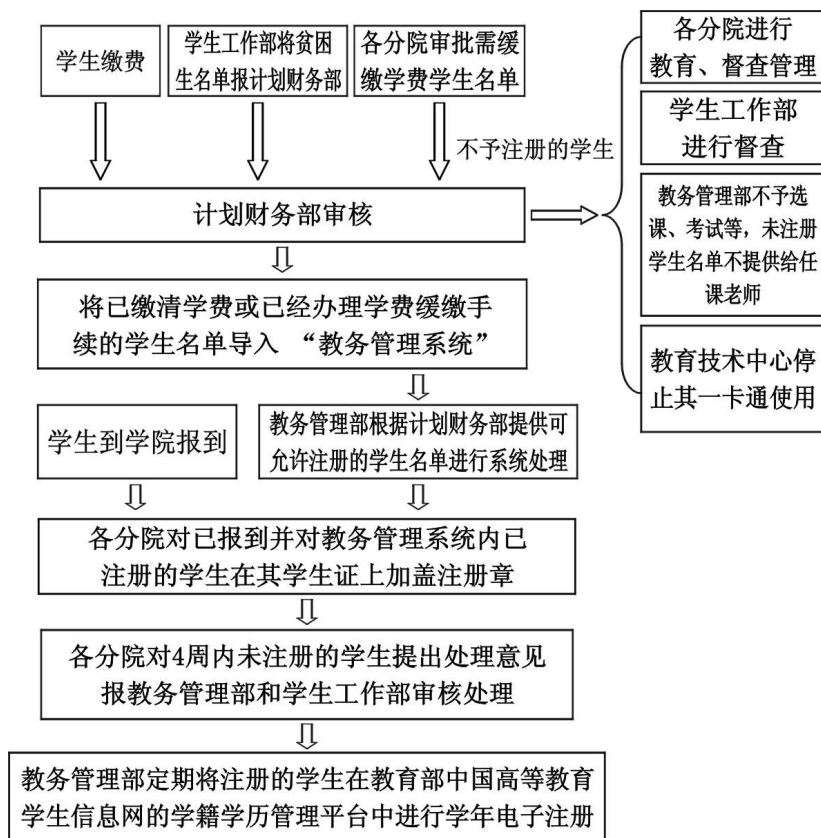
6.对未经学院注册的学生，暂缓在教育部中国高等教育学生信息网的学籍学历管理平台中进行学年电子注册。

五、附则

1.本规定从本学期开始执行。

2.本规定由教务管理部、学生工作部负责解释。

附：浙江财经学院东方学院本科学生注册工作流程



注意事项：

对未按规定缴费、注册的学生按《浙江财经学院东方学院加强本科学生注册管理工作暂行规定》进行处理。

浙财大东〔2016〕130号

浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法

根据《浙江省普通高校学分制收费管理暂行办法》（浙价费〔2005〕283号）、《关于进一步规范教育收费工作的通知》（浙教计〔2006〕124号）、《关于高校学分制收费有关问题的通知》（浙价费〔2009〕292号）、《关于规范和调整民办高校收费的通知》（浙价费〔2010〕161号）、《关于进一步扩大民办高等学校办学自主权的若干意见》（浙教计〔2012〕78号）等文件精神，以及浙江省物价局浙价费备〔2016〕12号批复文件，结合我院各专业教育培养成本的实际情况，特制定本办法。

一、学费按专业学费和学分学费两部分计收

1. 专业学费按学年计收。具体标准如下：

各年级专业学费

艺术类 专业	会计学、财务管理、审计学、金融学专业	税收学、英语、电子商务、商务英语专业	其它 专业
13000 元/ 生·学年	15600 元/ 生·学年	13600 元/生·学年	10000 元/ 生·学年

2. 学分学费按修读学分计收。各年级学分学费标准为每学分 150 元。

二、专业培养方案的计费学分

四年制本科专业培养方案计费学分按 160 学分计算。学院专业学分制培养方案中规定的最低毕业总学分超出此标准的，超出部分免收学分学费。

三、加修和重修学分收费

1. 学生在培养方案规定的最低毕业总学分以外加修或跨专

业选修课程，免收专业学费，按所修课程或教学环节规定的学分计收学分学费。

2. 学生在一次补考后仍不及格需重修课程的，需要缴纳学分学费。学生重修课程的学分学费按照所修课程规定学分学费的70%计收。

四、转专业的学费处理

在校期间转专业的学生，如转入专业的专业学费与原专业不一致，在学年的第一学期发生的，按转入专业的专业学费收取；第二学期发生的，则按转入、转出专业的标准，分别各收取一半专业学费。

五、修读双专业（辅修专业）的学费

学生申请修读双专业（辅修专业），按照主修专业收取专业学费，学生修读双专业（辅修专业）课程的学分学费按实结算。

六、延长学习年限的学费

因在标准学制年限内不能修完教学计划规定的学分（不含重修学分）而申请延长学习年限的学生，需按年交纳专业学费，并按实际修读的学分交纳学分学费；在标准学制年限内修读过培养方案规定的课程学分，但未取得毕业必需的课程学分而申请延长学习年限的，只需缴纳学分学费。

七、收费与结算方式

1. 收费方式采用预收制。即在每学年第一学期开学报到时按学年学费标准预收，学年结束时，计算出每生的专业学费和学分学费的总额。如超过预收学费额的，不足部分在下一学年预收学费时一并收取；未到预收额的，结转下一学年使用。毕业前进行总结算，多退少补。

2. 在每学期开学后的第五周，确定学生修读课程和其它教学环节的学分后，即作为学分学费的基本收取依据。收费后，原则上不予退费。

八、退费

1. 学生缴纳学费后，如因退学、开除、休学、转学、出国等原因提前结束学业，已修完课程的学分学费按规定结算，专业学费和未修完课程的学分学费，应根据学生实际学习时间，按月计算应交学费，多余部分退还学生。实际学习和住宿时间的起始时点为开学日，截止时点为办理离校手续日，30 天折算为 1 个月，不足 30 天的按 1 个月计算，一学年按 10 个月计算。

2. 学生提前一年修满学分毕业的，少收一年专业学费，提前一学期毕业的，退还半年专业学费。

九、其它

1. 未缴清专业学费和学分学费的学生，不予注册，因此不能取得学籍，也不能参加学院各项教学活动。学生因特殊情况不能按时缴纳学费，须凭有效证明文件据实向所在分院提出申请，由分院负责人对材料进行初审后，报学院学生工作部、计划财务部审核、批准，在办理学费缓缴手续后进行注册。具体按照《浙江财经学院东方学院加强本科学生注册管理工作暂行规定》（浙财院东（2009）23 号）执行。

2. 学生应在进入毕业论文答辩环节前缴清所有学费，否则，不能进入该环节。

3. 结业生在结业后至最长学习年限内参加重修课程考试，须按照学分学费标准收取学分学费。

十、附则

1. 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

2. 本办法由计划财务部、教务管理部负责解释。

3. 原浙财院东（2013）131 号文件《浙江财经学院东方学院学分制收费管理暂行办法》同时废止。

浙财大〔2015〕81号

浙江财经大学关于选拔东方学院优秀本科生转入校本部学习的办法

第一条 为更好地推进高等教育改革，构建人才培养的良好环境，根据浙江省教育厅《关于进一步规范并加强独立学院管理的通知》（浙教计〔2004〕138号）文件精神，选拔东方学院优秀本科生转入校本部学习。为了做好该项工作，结合我校与东方学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 选拔对象为东方学院全日制本科入学后第二学年注册学生，在第一、二学年期间政治上积极要求上进，没有违反国家法律法规和校纪校规行为。

第三条 选拔名额原则上控制在该年级在籍注册学生总人数的2%以内。

第四条 选拔对象必须符合下列之一的条件

1. 第一至四学期获得教学计划全部必修课程的学分，并且获得选修课程学分达到14学分（含）以上；所修各门课程的综评成绩达到75分（含）以上，且全部已修课程的平均学分绩点排名在本专业同年级人数的前3%以内。

2. 第一至四学期获得教学计划全部必修课程的学分，并且获得选修课程学分达到14学分（含）以上；第一至四学期没有补考课程，所修全部课程的平均学分绩点达到5.00（含，保留两位小数），并且排名在同年级人数的前1%以内。

3. 获得教育部组织的各类全国大学生学科竞赛、“挑战杯”全国大学生系列科技学术竞赛国家级奖项或省教育厅组织的大学生学科竞赛一等奖以上（含）且第一至四学期没有补考课程。

4. 有突出先进事迹的学生，经东方学院院长会议认定推荐。

第五条 选拔程序如下：

1. 每年六月，由东方学院负责组织学生在教学管理信息系统中进行网上报名。符合第四条第 3、4 款的学生须提供相关证明材料，并由所在系领导出意见。原则上学生不得跨专业填报。在校本部无相同专业的情况下，可填报相近专业。

2. 在第四学期成绩全部公布后，由东方学院根据本办法第二条、第四条，对报名学生进行推荐资格审查，确定初审合格名单，并在东方学院教学信息公布栏和教务网站上对拟推荐学生名单公示三天。如果初审合格学生人数超过第三条规定的名额，对超过同年级人数 2% 的专业，进行再次选拔。选拔步骤如下：

(1) 对初审合格超过同年级人数 2% 的专业按必修课平均学分绩点的高低进行专业排名，前 2% 为符合推荐条件的学生；

(2) 对超出同年级人数 2% 的各专业中符合第四条第 3 款的学生，按获奖等次择优推荐；

(3) 对超出同年级人数 2% 的各专业中符合第四条第 4 款的学生，择优推荐；

(4) 如果全年级推荐人数仍有余额，则对超出 2% 以外的各专业所有学生按必修课平均学分绩点排名，择优推荐至足额。

3. 东方学院将经公示无异议的选拔学生名单及材料呈报校本部教务处，由教务处进行复核。

4. 教务处将拟同意转入本部的名单在校教务处网上公示一周。公示无异议后，由学校分管校长审批，报浙江省教育厅批准。

第六条 东方学院学生转入校本部学习的时间安排在第五学期第一周。经批准准许转入校本部的学生，在第五学期第一周办理转学手续按学籍管理规定办理学籍变更手续，在校本部注册，并按转入专业的要求进行退补选课。

第七条 学生转入校本部后，执行校本部的专业培养方案。其转入前在东方学院获得的课程、学分和成绩原则上予以认可；

转入校本部后执行同级、同专业培养方案中的第五～八学期教学计划；学生在校本部原则上应修总学分等于校本部该专业毕业最低总学分减去东方学院已修总学分，并且教学计划中设置的第五～八学期的必修课程学分原则上必须获得，相同、相近课程不得重复修读。执行校本部专业培养方案的其它教学要求由专业所在部门自行决定。

第八条 经批准准许转入校本部学习的学生修完校本部专业培养计划规定的课程（环节），德、智、体各方面都符合校本部规定的毕业条件，可取得浙江财经大学的毕业证书，对符合授予学士学位条件的本科毕业生，发给浙江财经大学学士学位证书。

第九条 学生转入校本部学习后，享受校本部公办学生同等待遇，按公办学生收费标准收费，执行《浙江财经大学学分制收费管理办法》。

第十条 本办法自 2014 级学生起执行。2013 级及以前各年级仍按照浙财院（2010）233 号文件执行。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

浙财大东〔2013〕140号

浙江财经大学东方学院本科生转专业实施管理办法

为充分调动学生学习积极性，改革高考定终身的弊端，提高学院教学和学生学习质量，根据浙江省教育厅《关于浙江省普通本专科院校学生转专业的指导意见》（浙教高教〔2012〕165号）精神，结合社会对不同领域专门人才的需求，以及学院实际情况，制定本办法。

一、学生申请转专业的基本条件

1.在校普通全日制本科第二学期、第三学期的学生，且没有违反法律法规或校纪校规行为；

2.学生不属于下列情况之一：

- （1）新生入学未满一学期；
- （2）修业时间已满三个学期；
- （3）已有一次转专业记录；
- （4）艺术类与非艺术类专业互转；
- （5）正在休学或保留学籍；
- （6）应予以退学；
- （7）从外校转入。

二、学生转专业的审核条件

1.申请在全院范围转专业的学生，应符合下列条件之一。其中，第二学期按照条件（1）审核；第三学期按照（2）至（6）条件审核。

（1）在第一学期的学习中，品学优良，各门已修必修（不含体育）课程成绩在年级专业排名前30%，平均学分绩点在3.5（含）以上，且期末考核无不及格课程，经转出分院审核同意转出；

（2）努力钻研专业知识，独著或以第一作者在浙江财经大学

规定的省级（含）以上学术期刊上（不含增刊）公开发表与转入专业相关的字数在 3000（含）字以上论文 1 篇，经学术规范检查符合规定要求，且必修课程考核无补考和无不及格，并通过转入分院组织的考核；

（3）少数学生确有专长，经转出、转入分院教学委员会认定转专业更能发挥其专长，并通过转入分院组织的考核，且必修课程考核无不及格；

（4）个别学生入学后发现某种疾病，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本院其它专业学习者；

（5）经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习；

（6）学生保留学籍或休学期满复学，因下一年级原专业无教学班，申请转入相近专业。

2.申请在分院内部转专业，应符合各分院规定的转专业条件，在第三学期进行转专业申请。

3.申请转入专业的学生人数超过转入专业名额限制时，由转入分院对申请转入学生进行择优考核。

三、学生转专业的时间和工作程序

1.学生转专业的申请时间分别安排在其入学后的第二、三学期第一周进行。

2.每学期第八周，各分院根据专业教学条件，将下学期拟接受转专业学生的名额、条件、考核安排报送教务管理部。教务管理部统筹专业教学资源，于每学期第十周向全院公布各分院拟接受转专业学生的名额、条件、考核安排。

3.在第二学期申请全院范围转专业，由学生本人在规定时间内网上申请，经所在分院审核同意并推荐，由拟转入专业所在分院组织对申请转入的学生进行考核，并将拟同意转专业的学生材料报教务管理部审核。

4.在第三学期申请全院范围转专业，由学生本人提出申请，如实填写《浙江财经大学东方学院本科生转专业申请表》一式三份，并附相关证明材料，经所在分院审核同意并推荐，送交拟转入分院，参加拟转入分院组织的考核。拟转入分院根据考核结果，提出拟同意转入学生名单，签署意见后，将相关材料送交教务管理部审核。

5.在第三学期申请分院内转专业，由学生本人提出申请，如实填写《浙江财经大学东方学院本科生转专业申请表》一式三份，并附相关证明材料，由学生所在分院根据转专业条件组织考核，并提出拟同意转专业学生名单，签署意见后，将相关材料送交教务管理部审核。

6.教务管理部把审核后的拟同意转专业名单报主管院长批准后，进行公示。

7.公示无异议后，经正式发文同意转专业的学生，在第二周到转入专业就读，并按转入专业的要求进行选修课程的退、补选。

四、学生转专业后的教学管理

1.经批准准许转专业的学生从转入的所在学期开始，执行转入专业的培养方案。其转专业前在原专业已修课程名称和教学要求相同的、学分数不低于转入专业的课程学分数的，可申请免修，原已修课程已取得的学分有效；教学要求或学分数低于转入专业课程教学大纲的课程和转入专业要求修读但未修读过的课程必须补修；原已取得的转入专业教学计划不作要求的课程学分，不记入毕业总学分，可记入本人学籍档案。具体按《浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定》执行。若学生转专业后需补修的学分大于16学分，允许转入该专业的下一年级。

2.经批准准许转专业的学生修完转入专业培养方案规定的课程（环节），考核合格，德、智、体各方面都符合学校规定的毕业条件，可取得转入专业的毕业证书，对符合授予学士学位的本科

科毕业生，发给转入专业相对应的学士学位证书。

3.学生转专业后的收费按《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》执行。

五、附则

1.本办法自 2013 级学生起开始实行。

2.本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕134号

浙江财经大学东方学院本科生修读双专业（辅修专业） 实施管理办法

为充分发挥学院学科专业的整体优势，实行各学科专业间的交叉渗透，鼓励学有余力的学生在学习主修专业的同时，攻读双专业（辅修专业），以培养具有较宽广的知识面和较强的工作适应能力的复合型人才，拓宽学生就业途径，增强学院办学活力，结合学院实际，特制定本办法。

一、专业设置及培养方案

1. 开设双专业（辅修专业）必须是师资队伍较强、教学条件较好、社会需求量大的本科专业。根据我院的实际情况，目前开设双专业（辅修专业）的有会计学、税收学、金融学、工商管理、信息管理与信息系统、法学、财务管理、国际经济与贸易等8个本科专业，以后学院将根据各专业的教学条件和学生的需要，有计划地调整和增设双专业（辅修专业）。

2. 开设双专业（辅修专业）的分院，应根据本分院现设相同本科专业的培养方案制定双专业（辅修专业）的培养方案和年度招生计划，报教务管理部审定。

3. 双专业（辅修专业）学分设置要求：总学分一般为60—70学分。开设的课程应包括该专业中主要的学科基础课、专业课和主要实践环节。其课程教学要求与主修专业相同。

4. 双专业（辅修专业）的修读年限为2.5—4.5年，学生修读双专业（辅修专业）的最长年限以不超过主修专业在校学习时间为限。

二、申请条件、时间及审批程序

1. 申请条件：凡我院在校全日制本科学生，主修专业已修课程

平均学分绩点在2.0或平均成绩在65分（含）以上，且截止申请之日无课程需要重修，并能胜任同时修读2个专业学习任务者，可申请修读双专业（辅修专业）。

2. 修读时间：学生在校期间修读双专业（辅修专业）的开始时间一般为第四学期初。

3. 双专业（辅修专业）开班条件一般需达到30（含）人以上。特殊情况经批准可采取跟班修读。

4. 审批程序：符合本办法申请条件的本科学生，在规定时间内（一般在第三学期期中）在“浙江财经大学东方学院双专业（辅修专业）教务管理系统”中报名并提交《浙江财经大学东方学院本科生修读双专业（辅修专业）申请表》，经学生所在分院审核，再由双专业（辅修专业）所在分院择优录取，最后由教务管理部审定并公布获准修读名单。学生可在规定时间内在该系统中直接查询录取信息。获准修读双专业（辅修专业）的学生若第三、第四学期期末考试出现违纪、旷考和考试不及格等情况，自动取消其修读双专业（辅修专业）的资格。获准修读双专业（辅修专业）的学生在第四学期开学第一周内到双专业（辅修专业）所在分院报到注册。逾期不注册，视同放弃。

5. 学生在校期间限修一个双专业（辅修专业）。

三、教学管理

1. 双专业（辅修专业）的教学管理实行学院、分院二级管理。其职责分工为教务管理部负责审定并公布获准修读学生名单、下达教学任务书、排课、学分免修审核、成绩管理、学籍管理、监控教学质量、指导教学管理工作、双专业（辅修专业）的毕业资格审核与学位资格初审及发放证书等。双专业（辅修专业）所在分院负责双专业（辅修专业）培养方案制订、教学任务落实、专业指导、任课教师选聘、课程和实践教学管理、学生管理等。

2. 教务管理部在“浙江财经大学东方学院双专业（辅修专业）

教务管理系统”中建立修读双专业（辅修专业）学生的学籍档案。每学期根据学生已注册缴费的课程目录认定课程学习资格，及时进行学籍处理，学生双专业（辅修专业）学习结束后，学生双专业（辅修专业）的学业成绩表一份留双专业（辅修专业）所在分院，两份留教务管理部（其中一份随学生主修专业毕业材料归档）。

3. 双专业（辅修专业）的课程教学原则上单独组织，上课时间一般安排在晚上和双休日进行。对部分修读人数较少的课程，教务管理部可根据每学期的课程表安排学生插班修读课程（环节）。

4. 双专业（辅修专业）教学计划规定的课程，若学生在主修专业已修读规格和内容要求相同或更高的同类课程，成绩合格，可申请免修，但免修学分不能超过双专业（辅修专业）培养方案要求总学分的30%。课程免修严格按照《浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定》执行。

除经教务管理部审定可以免修的课程（环节）外，其余课程（环节）学生应参加听课等全部教学活动，参加课程（环节）考核，成绩合格方能取得各门课程（环节）的学分。对于某些因部分教学内容与已学课程有重复或适合于自修的课程，学生可按《浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定》申请该课程免听或部分免听。

5. 修读双专业（辅修专业）的学生如有下列情况之一者，应立即终止修读双专业（辅修专业）：

（1）课程考核违纪的；

（2）主修专业必修（含限定选修）课程未获得学分达到6 学分（含）以上的；

6. 学生因某种原因要求终止双专业（辅修专业）的学习，应向双专业（辅修专业）所在分院提交退读申请，经双专业（辅修专业）所在分院同意后报教务管理部备案，并通知学生主修专业所在分院。

因本条第5 款原因要求学生终止双专业（辅修专业）的学习，由主修专业或双专业（辅修专业）所在分院提交双专业（辅修专业）

退读报告，报教务管理部审批后，通知学生本人及学生主修专业所在分院。

四、证书发放

1. 在规定的学习年限内，学生修完双专业（辅修专业）培养方案规定的全部课程（环节），获得双专业（辅修专业）规定学分，且符合《浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定》的主修专业毕业条件者，则在其主修专业毕业证书上注明双专业（辅修专业）“***”；对于跨学科门类修读双专业（辅修专业）的毕业生，且双专业（辅修专业）必修课程（环节）的补考（重修）学分不超过9个学分，凡主修专业符合浙江财经大学东方学院学士学位授予条件者，须填写《浙江财经大学东方学院双学士学位授予申请表》，经学生所在分院审核，双专业（辅修专业）所在分院提供成绩证明，教务管理部复核，浙江财经大学东方学院学位评定委员会审查通过，可获得双学位，在主修专业学士学位证书上注明“***[双专业（辅修专业）]，授予***学士学位”。按照教育部现有规定，学信网上传信息只包含主修专业信息字段，双专业（辅修专业）作为辅修专业由学院统一认定。

2. 符合双专业（辅修专业）毕业条件的学生，因双专业（辅修专业）必修课程（环节）的补考（重修）学分超过9个学分不能取得学位，在校学习期间达到下列条件之一者，经考核仍可授予学士学位。

（1）获得省部级（含）以上奖励（包括省级以上各种荣誉称号，省级以上教育部门组织的竞赛三等奖以上，省大学生运动会单项冠、亚军或省大学生球类比赛冠、亚军主力队员等）者；

（2）在科研管理部门制定的期刊等级标准规定的国家二级（含）以上学术期刊（不含增刊）上，独立发表论文1篇，字数不少于4000字，署名浙江财经大学东方学院，文章的选题与内容必须与作者所学专业密切相关（由相关分院认定）者；

(3) 在专业刊物上发表两件(含)以上美术或设计作品,或在省级以上美术作品展览中有两件(含)以上参展作品者;

(4) 双专业(辅修专业)所有课程的平均学分绩点达到4.0者;

(5) 通过国家有关部委组织的全国统一职业资格证书考试者(由相关分院和教务管理部认定);

(6) 非英语专业(国际经济与贸易专业除外)学生全国大学英语六级考试成绩达到规定分数线以上;艺术设计专业学生全国大学英语四级考试成绩达到规定分数线以上者(具体分数线由学院根据全国考试情况确定);

(7) 参加TOEFL IBT 考试成绩达到80分(含)(相当于原Paper-based TOEFL 成绩550分)以上或学术雅思考试成绩达到6分(含)以上者;

(8) 考上双专业(辅修专业)相关专业的研究生者;

(9) 双专业(辅修专业)为计算机相关专业的学生通过全国计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试者;

(10) 其他经学院学位评定委员会审查认为能授予学位者。

3. 在规定的学习年限内,学生修完双专业(辅修专业)培养方案规定的全部课程(环节),但未能获得主修专业毕业证书者,或未修读完双专业(辅修专业)的全部课程(环节),但至少已取得该专业培养方案中主要课程的25个学分(不含免修学分),可发给该专业的辅修证书;未达到辅修专业证书发放要求者,已取得的双专业(辅修专业)的课程学分,可记入本人学籍档案。

五、缴费注册

1. 获准修读双专业(辅修专业)的学生,须在每学期开学一周内到双专业(辅修专业)所在分院报到注册,并按修读的学分数向学院缴纳学分学费,不缴纳学分学费者不得注册和参加双专业(辅修专业)的教学活动。

2. 修读双专业(辅修专业)的学分学费标准按《浙江财经大学

东方学院学分制收费管理暂行办法》执行。因故中途停止修读双专业（辅修专业）者，已缴学费不予退还。

六、附则

1. 本办法自2016 级起执行。
2. 本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东教〔2016〕37号

浙江财经大学东方学院学生赴境外交流学习学籍管理与学分认定办法（试行）

为了鼓励我院本科学生赴境外交流学习，规范赴境外交流学习学生（以下简称“交流学生”）的学籍管理与学分认定工作，根据《浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定》，特制定本办法。

一、交流学习形式

1. 我院本科二年级（含）以上的学生，经学院国际合作交流中心审批，参加境外教育机构交流学习者，适用本办法。

2. 本科学生赴境外教育机构（以下统称“交流学校”）进行交流学习，学习期限一般为6个月至2年；赴境外实习期限一般在8周（含）以上。

3. 学生在交流学校学习期间，我院保留其学籍。

二、交流学生的教学管理

1. 学生注册专业所在分院的专业导师负责指导其在国外的学习，定期了解学生的学业进展情况。

2. 离校前，学生应在专业导师指导下，根据其在我院注册专业的培养方案，结合交流学校提供的课程资源，认真制定在交流学校学习的课程修读计划，并填写《浙江财经大学东方学院境外交流学习修读计划申请表》，经指导教师签字认可、专业所在分院审核批准后，报教务管理部备案。

3. 根据注册专业教学计划，学生在交流学校学习期间不能参加我院安排的除《毕业论文（设计）》以外的实践教学环节，可以在专业导师的指导下，参加交流学校的实践教学环节，并在《浙江财经大学东方学院境外交流学习修读计划申请表》中明确对应

项目。

4. 参加交流学习的四年级学生，需按我院规定，在指导教师指导下认真完成毕业论文（设计）工作，在规定时间内将毕业论文（设计）递交给学生注册专业所在分院的论文（设计）指导和答辩小组评定初评成绩。初评成绩达到良好（含）以上者，免论文答辩，由答辩领导小组评定成绩和给出评语；初评成绩在中等（含）以下者，由学生注册专业所在分院根据学生实际情况确定答辩的时间和方式、评定成绩并给出评语。

5. 注册双专业（辅修专业）的交流学生由双专业（辅修专业）所在分院负责上述教学管理工作。

三、学籍管理

1. 交流学生应按照学院规定办理学年注册手续。境外学习期在一年以上的学生，在境外学习第二学年的注册手续应由交流学生本人办理，特殊情况可由交流学生本人委托其亲友代为办理。逾期不办理学年注册者，按照《浙江财经学院东方学院加强本科生注册管理工作暂行规定》作退学处理。

2. 交流学生赴境外学习前，须凭学院国际合作交流中心出具的相关证明、《浙江财经大学东方学院境外交流学习修读计划申请表》、《浙江财经大学东方学院学生休学（保留学籍）申请表》到教务管理部办理休学手续。未按规定办理休学手续而离校者，按《浙江财经大学东方学院本科生学籍管理规定》作退学处理。

3. 交流学生如中途放弃校际交流计划，须凭学院国际合作交流中心出具的相关证明材料，到教务管理部办理复学手续后继续在我院原专业学习。

4. 交流学生在交流学校学习期满未履行协议规定按时回校办理复学手续，按《浙江财经大学东方学院本科生学籍管理规定》作退学处理。

5. 需在学期中段赴境外交流学习，交流学生应按照学院有关课程管理的规定办理相关手续。

四、学分认定及毕业资格审核

1. 交流学生需带回在交流学校学习课程的课程简介（教学大纲）、教学时数、学分数、成绩单等有关证明材料，并填写《浙江财经大学东方学院本科生参加校际交流学习学分认定表》，经国际合作交流中心、学生注册专业所在分院、教务管理部审核批准，进行学分认定和成绩记载。

2. 交流学生在交流学校所修课程，能够与我院注册专业培养方案的课程内容相同或相近，我院承认其在交流学校所修课程的学分，并按照相应的成绩转换标准记载成绩及换算后的学分。若在我院注册专业的培养方案无相应课程，可认定为公共选修课，并按照相应的成绩转换标准记载成绩及换算后的学分。

3. 语言类课程的学分只作为公共选修课的学分记载。

4. 交流学生在交流学习期间，原则上需按我院培养方案要求完成相应的实践教学环节。鼓励学生积极参加交流学校的实践教学环节。参加了交流学校实践教学环节的学生，可以凭相关证明，并填写《浙江财经大学东方学院本科生参加校际交流学习学分认定表》，经国际合作交流中心、学生注册专业所在分院、教务管理部审核批准，进行实践教学环节的学分认定和成绩记载。

5. 交流学生修完本年级注册专业的培养方案所规定的课程，达到培养方案规定的最低标准才能毕业，并颁发浙江财经大学东方学院毕业证书，否则，须在规定时间内申请延长学习年限。符合《浙江财经大学东方学院学士学位授予工作实施细则》条件者，授予浙江财经大学东方学院学士学位。

6. 注册双专业（辅修专业）的交流学生参照上述要求、以及学院有关双专业（辅修专业）管理规定，进行双专业（辅修专业）学分认定及毕业资格审核。

五、附则

1. 与浙江财经大学国际交流合作处签署境外交流学习协议的学生，参照以上相关规定进行管理。

2. 本办法自 2016 年 9 月 1 日起开始执行，原《浙江财经大学东方学院学生赴境外交流学习学籍管理与学分认定办法（试行）》（浙财大东教〔2014〕13 号）同时废止。

3. 本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2015〕129号

浙江财经大学东方学院选修课管理暂行办法

为了加强对选修课的教学管理，保持良好的教学秩序，同时指导学生根据各自的发展需要顺利完成选修课的修读计划，特制定本管理办法。

一、选修课设置

1. 选修课包括公共教学模块、学科教学模块、专业方向（或专业选修，下同）模块。

2. 公共教学模块的开设，突出拓宽学生的知识面，增强学生的各种技能，提高学生的综合素质和社会适应能力。公共教学模块由学校统一设置，面向全院学生开设。

3. 学科教学模块是学科教学平台的延伸，旨在进一步加强学科基础教学，一般包括学科基础课和关联学科基础课。学科教学模块由各系设置，面向相关系学生开设。

4. 专业方向模块的开设，体现各专业的要求和特色，作为专业教学平台的延伸，进一步加深学生对专业知识的掌握程度。各系根据专业培养要求和专业方向建设计划设置若干模块，供学生选读。

二、选修课学分

1. 选修课采用学分制，学生在校学习期间必须修满学分制培养方案中规定的选修课应修最低学分数。选修课应修最低学分为各专业最低毕业总学分减去必修总学分，该学分按学分制培养方案的规定在公共教学模块、学科教学模块和专业方向模块之间进行合理分配。

2. 公共教学模块、学科教学模块分别设定限额学分，超过限额的学分不计入最低毕业总学分，也不抵免其他模块的学分，但

可计入学生学籍档案。

3.专业方向模块学分=最低毕业总学分-必修总学分-公共教学模块学分-学科教学模块学分。因必修课执行计划的调整而引起必修学分的变动，相应调整专业方向模块学分。

三、选课办法

1.选修课实行网上选课，一般在每学期结束前两周，根据教学计划统一公布下学期各专业选修课程表、课程简介，通过预选（或正选）、退选与补选等程序进行选课。具体选课方式由学院统一确定，由各系具体组织实施。

2.学生应熟悉课程表，合理分配不同类别选修课之间的学分数，不同学期之间应做到均衡选课。一般要求第一学年选修课修读学分不少于 2 分，第二、三学年选修课修读学分均不少于 8 分。

3.选修课不得与必修课程的实践教学安排冲突。如发生冲突，学生应在规定时间内进行选修课的退补选。

4.学生应在规定的时间内进行选课、退选、补选和改选，无特殊原因逾期不得退选、补选和改选。因特殊原因确需退选、补选、改选的，学生应提出书面申请，经系审核报教务管理部审批。

四、教学组织

1.选修课程一般需 20 人以上才能开班，未满 20 人需开班的，须经主管院长批准。

2.因受学院条件限制、开班数量有限而不能满足学生选课要求的，学院将根据有关条件分期分批开班以满足学生的要求。

3.完成全部选课工作后一周内，教务管理部统一公布选课结果和学生选课名单。

4.选修课选定后应按必修课要求进行过程管理，学生已选的课程必须按规定进行修读，并参加考核，否则按《浙江财经大学东方学院学生考勤细则》的规定进行处理。

五、选修课考核

1.选修课一般采用考查方式进行考核。

2.选修课成绩采用百分制或五级记分制（优、良、中、及格、不及格）。课程成绩由平时听课、实验（实践、实习）、课外作业、习题课、课堂讨论情况以及期中、期末考核等成绩综合评定。平时成绩的比重一般不超过 50%，具体比例由各系（部）决定。

3.未被教务管理部确认并列入选课名单的学生，不得参加该门课程的考核，其成绩学院不予确认。任课教师应严格按照选课确定的学生名单进行成绩登记。

4.选修课考核由课程所属系（部）组织，教务管理部在考核时间、考场、监考老师安排等方面进行必要的协助。

六、学籍与成绩管理

1.选修课达到及格（含）以上者，取得规定学分。未经选课参加选修课程考核，或未按规定参加所选课程上课、考核，或考核成绩不及格，均不能取得该门课程学分。

2.选修课成绩由任课教师在考核后 5 天内录入教务管理信息系统，同时需打印选修课书面成绩单一式三份，公共选修课按教学班打印，学科和专业选修课按学生所属班打印，报课程所属系（部），由教学秘书统一报送相关部门。

七、选修课收费

1.选修课的收费标准以学分为基本计算单位，具体办法详见《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》。

2. 学生应根据每学期应修必修课和所选选修课的学分数足额预缴学费。学校将根据学生是否缴费确认选修课修读资格，并进行学籍处理。

3. 学生因中途退出选修课、或未按规定参加所选课程上课、考核，或考核成绩不及格而不能取得该门课程学分的，所缴费用不予退还。

八、其他

1. 各分院要加强对选修课程的管理，按《浙江财经大学东方学院教学工作规范》的要求进行严格的检查与评估，以提高我院选修课程的教学质量和水平。

2. 各分院应组织专业导师、班主任、政治辅导员加强对学生的选课指导，督促学生在前七学期获得各模块选修课学分。

3. 选修课任课教师应按规定参加每学期进行的课堂教学质量评估。

4. 本管理办法从 2015 年 9 月 1 日起执行。

5. 本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕137号

浙江财经大学东方学院本科生网上选课暂行办法

为加强选修课的选课管理，规范选课办法，保障学生选课和学习权益，根据《浙江财经大学东方学院选修课管理暂行办法》，特制定本办法。

一、选课原则

1. 选修课实行网上选课，采用筛选制与优先制相结合的选课规则。

2. 学生应以专业教学计划表为依据，在所在分院教学主管领导及导师指导下，根据自己的学习能力，安排自己的学习计划和学业进程，但必须满足所在专业培养方案对各类课程学分的基本要求。

3. 学生一般每学期至少应选课学分为（22 — 学期必修课学分数）（毕业班除外），最多选课学分不超过（32 — 学期必修课学分数）。其中每学期修读的公共选修课原则上不超过4学分。

4. 学生应首先保证必修课的学习，并遵循先修后续课程的先后修读关系，再选修其它课程。对于有选课限制的课程，应满足选课限制条件；有严格先修后续关系的课程，须先选先修课程并取得相应学分后，再选后续课程。

5. 上课时间冲突的课程选课原则：上课时间完全冲突的课程原则上只能选其中一门。选择部分冲突课程的学生，必须在征得任课教师同意并经学生所在分院教学主管领导批准，在新学期开学两周内，按《浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定》到教务管理部办理相关手续，否则取消考试资格。

6. 若提前修读本专业教学计划所规定的课程，由本人提出申请，分院教学主管领导审核批准后，在第三轮选课时到教务管

理部办理提前修读手续。

7. 学生须完成当前学期的学评教任务，方能参加下一学期的选课。

8. 选课时应严肃认真，在规定的时间内办理选课手续。凡是未办理选课手续的课程，学生不能参加该课程的学习和考核，不能取得学分，如果私自参加考试，其成绩不予登记；如选课后未在规定时间内办理退选手续而无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为“旷考”，不能取得相应的学分，但需按规定交纳相应学分学费。

二、选课准备

1. 选课前学生应主动了解本专业培养方案、教学计划、课程简介和任课教师情况，并认真阅读本选课办法及本班参考课表。各分院应有针对性地派导师对学生进行选课指导。

2. 每学期全院开设的课程通过教学管理信息系统和教务管理部网站予以公布，学生应主动查询，及时了解课程变动情况及选课相关信息。

三、选课流程

选课分三轮进行，学生可以使用校园网内任何计算机进行选课，每学期选课具体时间见教务管理部通知。选课的基本流程如下：

（一）第一轮（筛选制）

1. 学生必须参加第一轮选课，该轮选课不限容量。未参加第一轮选课的学生，无权参加筛选。

2. 第一轮结束，教务管理部进行后台处理。当报名人数大于该课程容量时，能增开的课程增开教学班，不能增开的将随机抽取修读的学生。当报名人数少于规定人数时，该课程将被停开。

3. 教务管理部网上公布第一轮选课结果，包括增开课程及停开课程信息。

（二）第二轮（优先制）

1. 学生进入选课系统，检查并确认第一轮的课程结果，进行补退选。

2. 第二轮选课实行优先制，以课程容量为限，先到先得。

3. 第二轮选课结束，教务管理部进行后台处理。当报名人数少于规定人数时，该课程将被停开，停开课程信息将在第三轮选课开始前网上公布。

（三）第三轮（特殊情况处理）

1. 学生进入选课系统，检查并确认第二轮的课程结果。

2. 因转学、转专业、复学、停课等原因，可以在本轮进行课程的退选及补选。

3. 为避免浪费教学资源，稳定教学秩序，学生选课时应慎重选择，不得随意退课。

4. 第三轮选课在开学第3周内完成，教务管理部进行后台处理。第4周公布选课结果和停开课程信息，统计学生最终修读课程情况，作为学籍管理、成绩管理以及按学分收费的依据，学生可以在教学管理信息系统中查询选课结果。

5. 休学、复学的学生如错过选课时间，应在开学第三周内持复学通知单等证明材料和《浙江财经大学东方学院课程退补选申请表》到教务管理部办理选课手续。

6. 因特殊原因（如中途休学、生病住院等无法继续完成课程学习）确需退课的，由本人提出申请，填写《浙江财经大学东方学院课程退补选申请表》，经学生所在分院审批后，到教务管理部办理退课手续。

7. 教务管理部在第五周确认选课学生名单，确认后的选课情况将作为学分学费收取依据。

四、操作办法

学生网上选课请按《学生网上选课操作说明》和《选课流程图》及系统提示进行操作。

1. 公共选修课在“公共选修课”菜单中选课；其他课程在“本专业选课”菜单中选课。

2. 选课时必须注意查看课程限选人数和已选人数，若已选人数大于限选人数，该门课程将通过筛选来决定修读学生。

3. 学生按自己的用户名和密码进行登录，未经授权不得使用他人帐号及密码进入选课系统，不得代替他人选课。选课密码须慎重保管。

4. 每次登录选课系统操作时间限定在 20 分钟，否则系统自动退出，未提交的选课结果无效。

五、附则

1. 本办法自2016年9月1日起开始执行，原《浙江财经学院东方学院本科生网上选课暂行办法》（浙财院东〔2008〕41号）同时废止。

2. 本办法由教务管理部负责解释。

网上选课操作说明

一、登录系统

打开 IE 浏览器，输入 WEB 服务器地址或从教务管理部主页登录“正方现代教学管理信息系统”，进入用户登录界面。输入学号及口令(默认为身份证号)，选择“学生”角色，按“登录”。(请不要忘记关闭所有开启的窗口，以防他人进入，造成不良后果！)

二、学生网上选课

点击“网上选课”→“学生选课”进入选课系统。

1. 选择选课项目

学生选课项目包括：快速选课、本专业选课、选修课程、跨专业选课

本专业选课：指本专业的专业选修课程。

点击“本专业选课”按钮，系统仅显示本专业的选修课程上课信息，学生根据实际情况选择对应的课程，定是否要预订教材后按“选定”即可。

2. 选修课程：指校公选课。

点击“选修课程”按钮，系统弹出学科选择窗口，显示具体学科及上课时间，选中某一学科按“选定”，系统根据选择情况列出该学科该上课时间的所有课程。关闭弹出窗口即可进行下一步选课。

学生根据实际情况选择课程。

点击课程名称，系统弹出该课程上课信息，学生可根据实际确定是否预订教材后按“选定”即可，若误选可按“删除”退选。

按“关闭”按钮，即可看到该课程选中状况(在“选否”下显示“已选”)。

点击“已选课程”可查阅所有已选中课程情况。

按“查看课表”可查阅本学期个人课表，也可先查课表再选课，以免冲突。

3. 跨专业选课：学生选其他专业课程。

选课方式基本同本专业选课，选具体课程前多了个选某学院中的某专业、某年级的所有课程。

三、修改密码

为防止登录信息泄密，请各位同学尽快更改原始密码，点击“信息维护”→“密码修改”菜单，修改自己的原始密码和登陆名。

四、信息查询

信息查询内容包括：专业推荐课表查询、学生个人课表、成绩查询教室查询、学生选课情况查询。

1. 专业推荐课表查询

点击“信息查询”→“专业推荐课表查询”可查询各专业推荐课表。

2. 学生个人课表

点击“信息查询”→“学生个人课表查询”可查询全校每位学生的上课情况。

3. 学生选课情况查询

点击“信息查询”→“学生选课情况查询”可查询学生选课情况信息，课程选上与否，以此为准。

五、系统维护

点击“系统维护”→“退出系统”菜单，即可退出系统。

浙财大东〔2015〕130号

浙江财经大学东方学院本科生课程考核办法

为进一步加强课程（环节，下同）考核管理，检查学生对所学课程的掌握程度，评定学习成绩，检查教学效果，改进教学方法，提高教学质量，特制定本办法。

一、考核的依据（标准）

课程考核以教学大纲为依据，一般不应超出教学大纲的教学内容，着重考核基础理论、基本知识和基本技能的掌握情况和实际运用能力。

二、考核方式

1.课程考核分为考试和考查两种。原则上必修课为考试课程，选修课为考查课程。

2.考试课程一般采用闭卷方式，若采用其它方式须报教务管理部备案；考查课程可采用闭卷、开卷、口试、实践操作等方式。

三、考核时间

1.课程期末考核依据当年校历安排，一般在教学时间结束后的两周进行。除单开班重修课程可在课程结束后提前考试外，其它课程原则上不允许提前考试，因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，分院主管领导批准后，报教务管理部备案。

必修课程的缓考、补考安排在学期开学初第二周不停课进行。其它课程的缓考、补考时间不单独安排，学生在下一轮该课程开课学期的期末考试中参加考试。

实验课程的考核由任课教师在教学进程内安排。

2.期中考试、平时测验等考核时间以不超过2课时为宜，安排在授课时间内进行。

3.课程期末考核时间原则上为120分钟。

四、考核组织

1.考试课程的期末考核、缓补考等组织工作由教务管理部负责，各分院负责落实监考人员。期中考试、平时测验、重修考试、考查课程的期末考核等组织工作由课程所在分院负责，教务管理部负责协调。

2.考试、考查试卷的命题、印刷、封卷、领卷、评卷由课程所在分院负责，各分院应在规定时间内做好试卷的各项管理工作。试卷存档由教务管理部负责。

3.考场实行监考人员负责制，监考人员应对本考场的考核工作负责，每个标准考场须配备2名监考人员，原则上由课程所在分院和学生所在分院各配一名。监考人员对考场试卷的发放、考场纪律、违纪认定、考试时间的掌握，收卷（装订）等负责。对监考失职人员，按《浙江财经学院东方学院教学事故认定及处理办法》处理。

4.为强化课程考核管理工作，学院建立总监考和巡考制度，负责到场巡查监考和考场纪律情况。总监考由学院领导和各分院领导担任，巡考由学院督导组成员和职能处室领导担任，总监考和巡考由教务管理部负责安排。

五、考核纪律

1.所有考核都应严格要求，严密组织，严肃纪律。

2.学生应按时参加注册课程的考试。因病或其他特殊原因不能参加考试者，需办理缓考手续。申请课程缓考的学生，需在缓考课程考试前填写《浙江财经大学东方学院课程缓考申请表》，提供有关的证明材料，经有关部门批准后才有效。考试后提交的申请无效。未经申请或申请未准而未参加考试的，作旷考处理。

3.参加考核的学生，应严格遵守考场规则和考核纪律，如有违纪，按《浙江财经大学东方学院本科学生违纪处分条例》严肃处理。

六、成绩评定与更正

1.考试和考查课程的综评成绩，以期末考试成绩和平时成绩综合评定，平时成绩的比重不超过 50%，具体比例由各分院（部）决定。必修课程期末考试成绩低于 40 分者，不再和平时成绩综合评定，其期末考试成绩即为综评成绩。

平时成绩由平时测验、考勤、作业、课堂提问、课堂讨论、实验等构成，具体评定办法由任课教师在开学初告知学生。

2.考试课程的成绩一律以百分制评定，考查课程的成绩按百分制评定或五级记分制评定。五级记分制的成绩表记号及与百分制的折算方法如下：

百分制成绩	90-100	80-89	70-79	60-69	< 60
五级制成绩	优	良	中	及	不及

3.①缓考成绩以考试成绩评定，不再和平时成绩综合评定。

②补考成绩根据期末考试成绩评定，60 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格，并注明“补考”。

③重修成绩根据期末考试成绩评定，60 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格，并注明“重修”。

4.英语、体育、实习、毕业环节等成绩按相关规定的成绩评定方式评定。

5.旷考的课程，总评成绩以“旷考”记载，考试违纪、考试资格被取消的课程，总评成绩以“取消”记载，以上情形同时在成绩备注中记录旷考、违纪、取消，在进行课程绩点计算时作零分计。

6.教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。凡量大面广的试卷（如公共必修课、学科必修课等），一般应该组织集中评阅，采取统一时间、统一标准、流水作业评卷的方式进行。

7.任课教师在考试后 5 天内（缓补考 3 天内）必须完成成绩评定和录入工作。成绩录入教学管理信息系统后，打印 4 份并签名，一份交开课系存档，一份交学生所在分院存档，一份交教务管理部存档，一份用于试卷装订。

8.学生应及时在教学管理信息系统中查询本人成绩和相关的补考信息。

9.学生对本校课程考试成绩有异议时，可在考试后一周内或下一学期开学初三天内填写《浙江财经大学东方学院查阅成绩（试卷）申请表》，经学生所在分院同意后，交课程所在分院进行核查。核查试卷必须有指定核查人、系（教研室）负责人、试卷保管员三人在场。

10.因阅卷或登记造成学生成绩有误需更正时，核查人必须填写《浙江财经大学东方学院学生成绩更正登记表》一式三份，并说明更正理由，经系（教研室）主任审核同意，课程所在分院盖章后，一份留课程所在分院，一份送教务管理部，一份送学生所在分院，方能作为学生成绩更正的依据。

七、学生参加课程考核的条件

1.学生必须按照课程教学计划的要求，参加听课和实习，按时完成作业及任课教师布置的其他学习内容，方能参加课程学期考核。

2.教师应在课程教学结束前对学生参加课程考核的资格进行审查,学生有下列情形之一者不得参加课程期末考核，该课程成绩以零分记：

（1）旷课 5 课时以上者；

（2）学生因事、因病请假，累计超过某门课程教学时数的三分之一者；

（3）全学期未完成作业超过三分之一或未完成课程实验者。

取消课程考核资格必须由任课教师填写《浙江财经大学东方

学院取消课程考核资格认定表》，并附有课程平时成绩与课堂纪律记录材料，由开课分院签署意见后在课程结束前通知任课教师与有关学生并报教务管理部备案。

3.未完成学年注册和课程注册，擅自听课参加考试者，考核成绩不予确认。

八、补考与重修

1.缓补考的组织形式分二类，一类是由学院在每学期初组织，另一类是参加下一轮该课程的期末考试。

2.学生考核不及格的，有 1 次补考机会。但课程考试中缺考、旷考、考试违纪及办理缓考手续者，皆不予安排补考。

3.期末考核以后，教学管理信息系统自动生成缓补考班，学生可以参加由教学管理信息系统默认的缓补考或选择放弃缓补考（含补考缺考）直接参加重修。

4.必修课由学院统一组织缓补考，并在教学管理信息系统选课网上予以公布。其它课程（选修课）未通过的学生，可以选择放弃缓补考、直接参加课程重修，按选修课管理。学生如果需要进行该课程的缓补考，也可在下一轮该课程开课学期的考核期间报名参加缓补考，直接参加期末考试或实验考核等，不缴纳重修学分学费。

5.课程重修按《浙江财经大学东方学院本科生课程重修管理办法》执行。

九、附则

1.本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行。

2.本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕138号

浙江财经大学东方学院本科生课程重修管理办法

第一条 课程重修是学分制教学管理制度下重要的教学环节，为了进一步规范重修课程（环节，下同）的教学管理工作，根据《浙江财经大学东方学院本科学籍管理规定》，特制定本规定。

第二条 学生有下列情形之一者，必须进行课程重修：

1. 缓考、补考成绩不及格的课程；
2. 重修考试不及格的课程；
3. 旷考和考试违纪的课程。

第三条 必修课程考核不及格者，可以多次重修，但重修成绩按合格或不合格记载。

第四条 重修课程原则上实行网上报名。要求参加课程重修的学生，必须于每学期开学后的第四周（具体时间见教务管理部通知）在网上提交课程重修申请，并在规定时间内到学生所在分院对重修课程进行确认后，缴纳修读费用，方可重修。

第五条 一学期同一门课程要求重修的学生人数超过20人（含20人），学院将单独开设课程重修班；对课程重修人数少于20人的课程，原则上要求跟班重修；确无重修机会的课程可由学生所在分院提出单独辅导申请，报教务管理部批准。

第六条 重修课的教学管理。

1. 重修学生应在原课程学习的基础上采取听课和自学相结合的方式修读。单独开设重修班的课程，按照一般必修课程管理，按照教学计划执行，期末进行统一考试。不能单独开课也无跟班重修机会需单独辅导的课程，采用教师面授指导与学生自学相结合的办法，具体授课（辅导）计划由课程所在分院（部门）制定

后报教务管理部审批。

2. 单独开设重修班的课程，教务管理部将于每学期开学后的第四周，把重修课程的教学任务下达到课程所在分院（部门），课程所在分院（部门）应认真落实教学任务。

3. 未达到单独开设重修班条件且以后无法跟班重修的课程，由学生所在分院将安排重修的申请（包括重修学生名单）和课程所在分院（部门）制定的辅导计划，报教务管理部审批后，由课程所在分院（部门）提前 1 周向重修学生公布辅导安排。

4. 课程所在分院（部门）应加强重修课程的教学管理。教师对重修学生应严格按课程教学要求进行管理和考核。

5. 重修课程与其他教学环节时间冲突时，学生可向任课教师书面申请课程免听，经任课教师同意可部分听课或全部免听，但须完成规定作业、测验和实验，方能参加考试。具体按《浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定》执行。

6. 重修课程的考核按《浙江财经大学东方学院本科生课程考核办法》执行。

第七条 课程重修需缴纳学分数费，具体办法详见《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》。

第八条 附 则

1. 本规定自 2016 年 9 月 1 日起开始执行，原《浙江财经大学东方学院本科生课程重修管理办法》（浙财大东（2014）143 号）同时废止。

2. 本规定由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕132号

浙江财经大学东方学院本科生课程免修规定

为进一步完善和推进学分制,充分发挥学生学习的主动性和积极性,促进个性化教学,因材施教,提高人才培养的质量。针对学生转专业、修读双专业(辅修专业)、变动年级、转学等原因引起课程和学分要求的变化,特制定本规定。

一、申请课程免修条件

课程免修是指学生对某一门课程有一定的基础,已通过考核达到该课程教学计划的要求,申请免修取得该课程的成绩和学分。

符合下列条件者,可以申请免修。

1. 课程名称、课程内容、课程学分、课程性质、课程考核方式相同的课程可以相互免修。

2. 课程名称、课程内容和课程考核方式相同的课程,学分高的课程可以免修学分低的课程,必修课程可以免修选修课程。

3. 课程名称相同、课程性质相同但已修课程学分低于免修课程培养方案要求1个学分(含)以内,若已修课程绩点 ≥ 4.0 (课程成绩 ≥ 85 分),则可免修该课程。

4. 课程内容要求相近但课程名称不同的免修,需经课程所在分院审核同意后方可免修,原则上选修课程不能免修必修课程,学分少的课程不能免修学分多的课程。

5. 学生对某一门课程有一定的基础,通过自学认为已达到该课程教学计划的要求,下列情况可以申请免修。

(1) 申请免修的学生必须在该课程开课前一学期的期末考试三周前向课程所在分院提出申请,并提交自学笔记和作业等证明材料,经课程所在分院同意、教务管理部批准后,参加该课程

期末考试。若该课程绩点 ≥ 3.0 （课程成绩 ≥ 75 分），可申请免修该课程的理论部分，但必须参加该门课程的实验，免修课程成绩由免修考核成绩和实验成绩综合评定。

（2）申请免修的学生必须参加教务管理部（或委托课程所在分院）组织的免修考试，成绩达到教务管理部确定的免修要求者，方可免修该课程。

二、学籍管理

1. 免修课程的成绩以“免修”记载，学分按免修课程的学分登记，不纳入课程平均学分绩点计算。

2. 因转专业、变动年级、转学等原因引起的免修申请，原课程的学分、成绩在学籍档案中保持不变；因修读双专业（辅修专业）的免修申请，主修专业原课程的学分、成绩在学籍档案中不变。

3. 已修课程的学分学费不予退还，不足的学分学费应予补交。

4. 免修课程免缴学分学费。

三、申办免修程序

1. 申请免修的学生，必须填写《浙江财经大学东方学院课程免修申请表》，经课程所在分院审核，报教务管理部审批。

2. 开学第三周，教务管理部将审批同意学生免修的课程录入教务管理系统。

3. 免修手续均在开学后三周内办理，逾期一概不予以办理。

四、附则

1. 本规定自2016年9月1日起开始执行，原《浙江财经学院东方学院本科生课程免修规定》（浙财院东〔2008〕44号）同时废止。

2. 本规定由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕133号

浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定

为规范免听课程的管理，确保良好的教学秩序，经研究，对学生办理课程免听作如下规定：

一、申请免听的条件

凡学生学业优良、自学能力强，对所选的课程已有一定基础，通过自学能达到该课程教学要求的，可以申请免听整门课程或课程的一部分（以下简称免听）。

符合下列条件者，可以申请免听。

1. 重修课程与必修课程冲突，可申请免听重修课程。
2. 双专业（辅修专业）的课程与主修专业课程冲突，可申请免听双专业（辅修专业）的课程。
3. 转专业学生在原专业已学习过的课程，因转入专业课程要求较高需补修的课程，可申请免听。
4. 报考研究生者可申请部分免听选修课程。
5. 已修必修课程（不含体育）的平均学分绩点达到 4.0 者，可申请免听选修课程。
6. 一学期免听课程门数不得超过三门（含三门）。
7. 下列情况之一者，不予免听。
 - （1）政治理论课、体育课、实验课、军事训练、各类实习、课程设计、毕业论文（设计）等必修的实践环节。
 - （2）经免听考试不及格的课程。
 - （3）第二次重修的课程。
 - （4）因缺课或旷课、不交或缺交平时作业等原因导致不及格的课程。
 - （5）一学期中有二门（含）以上课程考试不及格的学生。

二、申办免听程序

1. 学生选课后发现课程有冲突，可在课表公布一周内或学期开学三周内向所在分院递交《浙江财经大学东方学院课程免听申请表》（附相关证明材料：①学业优良学生需附该生必修课成绩及平均学分绩点；②课程冲突学生需附上相应课表），经任课教师和分院领导签字同意后，一式三份报教务管理部审批。

2. 报考研究生者可在报名后一周内向所在分院递交《浙江财经大学东方学院课程免听申请表》（附相关证明材料：考研报名证明和本学期总学分证明），经任课教师和分院领导签字同意后，一式三份报教务管理部审批。

3. 经教务管理部审核同意的免听申请表，由学生本人递交学生所在分院和任课教师各一份，以备查用。

三、免听课程的管理

1. 免听课程必须在选课系统中选入该课程，才能登录成绩。

2. 免听课程必须按规定交纳学分学费。

3. 免听课程应该按照课程要求，参加实验、期中、期末考试，递交平时作业。

4. 免听课程均已进入成绩管理系统，未参加考试者成绩以“取消”计，计算课程学分绩点时以零分计。

四、附则

1. 本规定自 2016 年 9 月 1 日起开始执行，原《浙江财经大学东方学院本科生课程免听规定》（浙财院东（2006）37 号）同时废止。

2. 本规定由教务管理部负责解释。

浙财院东〔2012〕79号

浙江财经学院东方学院《大学英语》分级教学规定

为不断深化外语教学改革，更好地因材施教，激发学生学习外语的积极性，科学地组织教学，完善学分制管理，全面提升本科英语教学质量，特制定本规定。

一、教学要求

1. 我院外语教学以英语为第一外语。根据专业培养目标，外语教学要求分为三个层次：国际经济与贸易本科专业学生《大学英语》(2)、(3)、(4)、(5)为必修课程，艺术设计本科专业学生《大学英语》(1)、(2)、(3)为必修课程，其余除外语本科专业外（以下简称一般本科专业）的学生《大学英语》(2)、(3)、(4)为必修课程。

2. 《大学英语》课程一般安排在大学第一至第四学期进行。学生修读《大学英语》课程起始等级到相应专业要求的《大学英语》必读课程全部合格者，视为达到本科英语教学要求，方能毕业。对提早达到本科英语教学要求者，可修读学院开设的外语类选修课或其它选修课。

二、分级教学安排

1. 《大学英语》课程实施分级教学。新生入学后，由教务管理部、外国语学院根据高考成绩或入学英语统测成绩，提出每位学生的建议修读等级。学生可以在开课两周内，在符合英语各个级别分数要求的前提下，申请调整课程级别。

2. 第一学期教学等级设置：艺术设计本科专业原则上按《大学英语》(0)组织教学；国际经济与贸易本科专业原则上按《大学英语》(2)组织教学；一般本科专业原则上按《大学英语》(1)、《大学英语》(2)组织教学。

3. 学生修读某一级别《大学英语》课程并取得学分后，原则上不能再修读低于该级别的大学英语课程。

4. 对某些英语能力强、学习成绩优秀的学生，其原级成绩达到 90 分（含）以上者，可由本人提出申请，经任课教师推荐，学生所在分院批准，申请参加高一级别大学英语的免修考试，免修考试成绩达到 75 分者，可跳级。免修考试与缓考同时进行，不另行安排。

5. 对于英语能力强、学习成绩优秀的学生，由本人申请报名参加全国大学英语四级考试，成绩合格者视为提早达到本科英语教学要求，可修读学院开设的外语类选修课或其它选修课。

6. 每级课程期末综评成绩不及格者可选择参加补考或直接重修，经补考仍不及格者应重修原级。具体按《浙江财经学院东方学院本科生课程考核办法》和《浙江财经学院东方学院课程重修管理办法》执行。

三、成绩记载

1. 大学英语课程期末考试（含一次补考）由学院组织，采用国家确认的试题库标准试卷，统一阅卷，统一评分，成绩以期末考试成绩与平时成绩综合评定，即采用过程性评估和终结性评估有机结合的方式；过程性评估的各项指标由外语分院根据各等级要求统一制定；平时成绩要有依据，具体比例由外语分院确定。

2. 英语课程的成绩按实际综评成绩分级登录，各级成绩不能互相替代。

3. 对英语跳级的学生，所跳过级别的成绩按跳级考试成绩记载。

四、其它

1. 学院鼓励在校学生参加全国大学英语四、六级考试。艺术设计专业参加全国大学英语四级、六级考试、一般本科专业参

加全国大学英语六级考试并达到一定的分数者可各获得奖励学分，具体按《浙江财经学院东方学院本科生创新及奖励学分认定管理办法（试行）》办理。

2. 本办法从 2012 级学生起开始执行。
3. 本规定由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2015〕109号

浙江财经大学东方学院体育教学暂行规定

第一条 为全面贯彻党的教育方针，促进学生健康发展，培养德、智、体、美全面发展的高等财经类人才。根据教育部、国家体育总局《关于实施<国家学生体质健康标准>的通知》（教体艺[2007]8号）、教育部印发的《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》（教体艺[2002]13号）、《关于2014年国家学生体质健康标准（2014年修订）测试和上报工作的通知》（教体艺厅函[2014]30号）要求，以及省教育厅、体育局关于实施《国家学生体质健康标准》（下称《标准》）的有关文件规定，结合我院实际，特制订本规定。

第二条 我院全日制学生的体育教学的目标是通过体育课堂教学、课余运动训练与竞赛、校内外体育活动等途径，形成课内外、校内外有机联系的课程结构。通过合理的体育教学和科学的体育锻炼，以增强体质，增进健康和提高体育素养，促进学生的身心和谐发展。

第三条 按照国家的相关规定，我院一、二年级学生必须完成体育必修课程的教学，三、四年级学生须完成体育选修课程教学。在校各年级学生每年必须参加《体质健康标准》的测试和省教育厅的体测抽测。

第四条 一、二年级的学生自主选课后，无故不得中途换专项上课。对身体有残疾和患有严重疾病且不能参加剧烈运动的学生，每学期开课前两周内，由本人提出书面申请，出具县（市）级以上医院的病历、检查单、医务鉴定等原始材料，送所在分院和体育中心签署意见，报教务管理部审批，允许调换适合专项；对突发或中途患病且不能参加正常体育课的学生，视情况程度，

允许申请课程缓考或重修，具体要求按照教务相关文件规定执行。

第五条 体育课程成绩每学期评定一次，以运动技术、基础素质、理论及平时成绩进行综合评定，具体比例由体育中心确定。无故不参加体育课某单项测试或缺课超过三分之一以上者，体育课综评成绩不予评定。

第六条 按时参加体育课各单项测试，其体育综评成绩不及格者，允许在下学期开学后的第二至三周进行不及格的单项补考一次，补考成绩最高为 60 分；补考后综评成绩任不及格者或无成绩者应按规定参加重修。当兵退伍后复读的学生一、二年级体育必修免修，根据退伍证明，成绩按照良好等级，80 分计算，三年级选修成绩按合格计。

第七条 三年级学生需接受省教育厅的体测抽测检查。三年级体测成绩未达到 60 分以上，或毕业当年的成绩（必须 60 分以上）和其它学年平均成绩（各占 50%）之和未达到 50 分以上者，必须参加体质健康教学班的学习和考核，考核成绩记录到体育选修课程中。

第八条 学生毕业时，体育成绩必须符合下列规定，否则，按结业处理。

1. 一、二年级四学期的体育课程成绩均达到 60 分（含）以上；
2. 毕业前四学年的《体质健康测试》成绩均达到 60 分（含）以上，或毕业当年的成绩（必须 60 分以上）和其它学年平均成绩（各占 50%）之和达到 50 分以上者。

第九条 结业的学生在结业三个月后至一年之内允许申请重修考试一次，考试及格达到毕业要求者，准予以结业证书换发毕业证书。

第十条 学生参加体育课程重修，需缴纳学分学费，具体办

法详见《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》。

第十一条 本规定自 2015 年 9 月 1 日起执行

第十二条 本规定由教务管理部负责解释。

浙江财经大学东方学院体育课堂常规

1. 学生是体育课程教学的主体，是体育教育的受益者。因此学生应树立正确的体育意识，积极主动参与体育课教学活动。在学习过程中，应提高独立思考，善于发现问题，分析问题和解决问题，培养自己独立进行科学体育锻炼的能力。

2. 在理论课中，学生要带教材或资料，认真听讲，做好笔记，完成教师布置的课外作业。

3. 在实践课中，学生应穿运动鞋和运动服装上课，冬季不能戴帽子、手套和围巾，夏季不准戴墨镜、大草帽，身上不配戴金属物或可能引起伤害的物品，避免因着装而引起的运动损伤。

4. 不迟到，不早退，病假必须持院医务室证明，事假必须持各分院办公室或辅导员证明并经授课教师同意，否则都应到场上课。凡迟到、早退者，每次扣体育平时成绩 5 分，旷课一次扣体育平时成绩 15 分。

5. 同学之间要团结友爱，互帮互学，共同进步。体育委员和班委要协助任课教师做好课前准备、课堂教学组织和教学结束工作。教学过程中要重视安全，互相保护，互相帮助。

6. 女生例假须随队见习，见习生由教师安排适当活动或参加服务性工作。情况较严重，需要在寝室休息者，需要办理请假证明，并得到体育教师的批准。

7. 讲文明，讲礼貌，讲卫生，不随地吐痰和乱扔废物。在室内上课时爱护公共财物，听从管理人员的指挥。雨天上课时，雨具、雨鞋不得带进室内场地。

8. 爱护体育器材和教具，下课时应及时协助体育委员把教具如数归还器材室。如有损坏或遗失，因照价赔偿。

9. 自觉遵守体育场地管理办法，听从管理人员的指挥。

10. 课内外相结合是增强体质，提高体育运动能力，培养锻炼习惯的有效途径。学生课内外每周应至少安排 2~3 小时的课外体育锻炼，自觉完成课外作业，为终身体育打下良好的基础。

浙财大东〔2015〕110号

浙江财经大学东方学院学生体质健康标准实施办法 (2015 修订版)

根据国家教育部、体育总局《关于实施<国家学生体质健康标准>的通知》(教体艺[2007]8号)、教育部印发的《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》(教体艺[2002]13号),以及《关于2014年国家学生体质健康标准(2014年修订)测试和上报工作的通知》(教体艺厅函[2014]30号)要求,2014年开始学校执行新版《2014年国家学生体质健康标准》。结合我院实际,特制订《浙江财经大学东方学院学生体质健康标准实施办法》(以下简称《实施办法》)。

一、《国家学生体质健康标准》(以下简称《标准》)的实施工作在教育部、国家体育总局的领导下,由各级教育行政部门管理,体育行政部门指导,学校组织实施。

二、《标准》是促进学生体质健康发展、激励学生积极进行身体锻炼的教育手段,是学生体质健康的个体评价标准,也是学生毕业的基本条件之一。实施《标准》是我院体育工作的重要内容之一。

三、本《实施办法》应在分管院长领导下,由教务管理部、体育中心、学生工作部、辅导员(班主任)协同配合,共同组织实施。所有测试工作由体育中心负责,课外体育活动和锻炼由学工部及各分院负责。各测试项目的成绩,由体育中心汇总,并按《标准》要求评定成绩,确定等级,记入《浙江财经大学东方学院学生体质健康标准登记卡》,在毕业时放入学生档案。

四、学院每年对学生进行一次本标准的测试,本标准的测试内容和方法按《国家学生体质健康标准解读》(人民教育出版社

出版)中的有关要求。《标准》从身体形态、身体机能和身体素质等方面综合评定学生的体质健康水平,是促进学生体质健康发展、激励学生积极进行身体锻炼的教育手段,是国家学生发展核心素养体系和学业质量标准的重要组成部分,是学生体质健康的个体评价标准。

1. 测试项目:①身高体重(体重指数 BMI)②肺活量③50 米跑④坐位体前屈⑤立定跳远⑥引体向上(男)/1 分钟仰卧起坐(女)⑦1000 米跑(男)/800 米跑(女)

2. 本标准的学年总分由标准分与附加分之和构成,满分为 120 分。标准分由各单项指标得分与权重乘积之和组成,满分为 100 分。附加分根据实测成绩确定,即对成绩超过 100 分的加分指标进行加分,满分为 20 分;大学生的加分指标为男生引体向上和 1000 米跑,女生 1 分钟仰卧起坐和 800 米跑,各指标加分幅度均为 10 分。

3. 根据学生学年总分评定等级:90.0 分及以上为优秀,80.0~89.9 分为良好,60.0~79.9 分为及格,59.9 分及以下为不及格。

4. 我院学生《标准》测试成绩达到 80 分及以上者,方可参加评优与评奖,获一等奖学金;学生《标准》测试成绩达到 76 分及以上者,方可获得二、三等奖学金;成绩达到优秀者,方可获体育单项奖学金。测试成绩评定不及格者,在本学年度准予补测一次,补测仍不及格,则学年成绩评定为不及格。当兵退伍后复读的学生当年体测免测,根据退伍证明,成绩按照良好等级,80 分计算。

5. 学生毕业时,前四学年的《健康测试》成绩均达到 60 分(含)以上者,或毕业当年的成绩(必须 60 分以上)和其它学年平均成绩(各占 50%)之和达到 50 分以上者,符合毕业条件。毕业时,《标准》测试的总成绩达不到 50 分者按结业或肄业处理。肄、结业的学生在毕业三个月后至一年之内允许申请补考一次,

补考及格达到毕业要求者，准予以肄、结业证书换发毕业证书。

6. 考核当年，学生因残疾（持有残疾证，丧失正常的运动功能），不能参加测试者，测试前一个月内，可向学校提交《免于执行<国家学生体质健康标准>申请表》，同时出具残疾证、县（市）级及以上医院证明、病历、诊断检查材料等原件，体育中心审核后，可免于执行《标准》。确实丧失运动能力、被免于执行《标准》的残疾学生，仍可参加评优与评奖，毕业时《标准》成绩需注明免测，材料存入学生档案。学生因重大疾病（住院、在校外休养等），不能按时参加测试者，测试前一个月内，可向学校提交《学生体质健康测试缓测申请表》，同时出具县（市）级及以上医院证明、病历、诊断检查材料等原件，体育中心审核后，可在规定时间内缓测。

7. 三年级学生需接受省教育厅的体测抽测检查。三年级体测成绩未达到 60 分以上，或毕业当年的成绩（必须 60 分以上）和其它学年平均成绩（各占 50%）之和未达到 50 分以上者，必须参加体质健康教学班的学习和考核，考核成绩记录到体育选修课程中。

五、本办法从发布之日起开始执行，并由体育中心负责解释。

浙财院东〔2011〕93号

浙江财经学院东方学院 本科毕业论文（设计）工作管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 毕业论文（设计）是专业教学方案的重要组成部分，是实现本科教学培养目标的重要教学环节，是全面检验学生综合素质与综合能力的主要手段，是认证学生毕业资格和学位资格的重要依据。为了进一步加强和规范毕业论文（设计）工作的管理，不断提高毕业论文（设计）质量，保证人才培养质量，特制定本规定。

第二章 毕业论文（设计）的教学目的和基本要求

第二条 毕业论文（设计）的教学目的是：通过毕业论文（设计）的实践活动，培养学生勇于探索的创新精神、严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风；培养学生综合地、创造性地运用所学知识和技能，分析与解决实际问题的能力；强化学生的社会意识，培育创业精神。具体包括：

1. 培养学生综合运用所学基础理论、专门知识和基本技能，开展调查研究、进行独立分析和方案论证、解决实际问题的能力。
2. 培养学生运用科学研究的基本方法，掌握文献检索与利用、获取数据与资料、进行信息处理的能力。
3. 培养学生实事求是、谦虚谨慎、严肃认真的科学作风和刻苦钻研、顽强奋发、勇于创新的科学精神。
4. 培养学生撰写开题报告、文献综述、论文（设计）或设计说明书的能力以及论文（设计）答辩的口头表达能力。

第三条 毕业论文（设计）的基本要求

1. 内容要求

毕业论文（设计）必须坚持正确的政治方向，针对经济建设和社会发展方面迫切需要解决的现实问题（包括理论问题和实际问题）进行研究，力求体现科学性、思想性和实用性，有利于发挥学生的积极性和创造性。

2. 成果形式要求

毕业论文可结合专业特点，在毕业论文（设计）成果方面体现多样性，包括学术论文、毕业设计、调研报告、专题分析报告、商业策划书、作品设计等多种形式。鼓励学生根据自身兴趣在教师指导下创造性地开展论文撰写工作。

3. 质量要求

毕业论文（设计）应遵循理论结合实际的原则，反映学生运用所学的专业理论与知识解决实际问题和分析问题的能力。

毕业论文（含学术论文、调研报告、专题分析报告）要求达到：主题明确、观点正确、材料翔实、论证有力、层次清晰、文句通顺。每篇毕业论文字数一般不少于 8000 字。

毕业设计（含毕业设计、作品设计、商业策划书）要求达到：构思新颖、设计科学完整，有一定的先进性和较强的实用性。毕业设计报告一般不少于 25 页（400 字 / 页），并附有全套设计工作文档、计算机程序等相关设计成果资料。

4. 程序要求

毕业论文（设计）工作必须循序渐进，遵循学院统一规定的工作程序和工作流程，符合基本的程序要求。主要程序包括：（1）论文（设计）的选题，（2）任务书下达，（3）外文翻译，（4）文献综述，（5）论文（设计）的开题，（6）论文（设计）的撰写，（7）论文（设计）的答辩，（8）论文（设计）的成绩评定。

5. 时间要求

根据各专业学分制培养方案的安排进行，一般安排在最后两个学期，原则上要求学生必须完成修读专业毕业规定的课程和学

分，才能申请进入毕业论文（设计）阶段，从选题到完成论文（设计）的时间一般不少于 16 周，其中必须安排 4 周独立撰写时间。毕业论文（设计）答辩原则上安排在最后一个学期

第三章 毕业论文（设计）工作的组织领导

第四条 毕业论文（设计）工作在学院教学委员会指导下、在主管院长领导下进行，实行统一领导、分级管理的二级管理体制。学院对毕业论文（设计）进行宏观、目标管理，各分院负责安排本部门的毕业论文（设计）工作，制定计划，落实措施，组织实施，监督检查。

第五条 教务管理部作为学院职能部门负责本科毕业论文（设计）的宏观管理工作，其主要职责是：

1. 根据学院学科发展及其特点，制定毕业论文（设计）工作管理文件，明确学院的整体管理目标；
2. 进行各分院毕业论文（设计）工作的宏观管理、指导和协调；
3. 组织对毕业论文（设计）的选题、开题、中期检查、评阅、答辩及评分等环节的质量监控和检查评估；
4. 组织对毕业论文（设计）工作的考核、总结、经验交流和质量评估，为专业建设及教学改革提供参考信息；
5. 组织对优秀毕业论文的评选工作；
6. 受理学生对毕业论文（设计）成绩的异议及复查工作。

第六条 各分院作为毕业论文（设计）工作的主要实施者，其主要职责是：

1. 成立以分管教学的分院领导为组长的毕业论文（设计）工作领导小组，拟定本分院毕业论文（设计）工作计划，具体负责毕业论文（设计）的实施和毕业论文（设计）答辩工作；
2. 根据学院相关规定和各学科专业特点、培养目标的基本

要求，拟定本分院毕业论文（设计）的教学方案，包括选题指导思想、各类选题应完成的教学要求、指导教师力量配备以及对学生的全面培养所采取的措施等，制定各分院相应的毕业论文（设计）实施细则；

3. 组织开设指导毕业论文（设计）的专题讲座或动员会议，向教师和学生宣传、解读有关毕业论文（设计）工作的要求与规范，落实通畅有效的信息发布方案；

4. 组织对毕业论文（设计）题目进行论证与审核，组织学生选题；

5. 审核指导教师资格，确定指导教师；

6. 定期检查分院毕业论文（设计）的进度和质量，组织开题报告、中期检查，及时处理毕业论文（设计）工作中的有关问题；

7. 组织分院毕业论文（设计）的答辩和成绩评定工作；

8. 做好优秀论文（设计）推荐工作；

9. 做好毕业论文（设计）质量分析、工作总结、文档资料的整理与保存等具体工作。

第四章 毕业论文（设计）各环节内容

第七条 毕业论文（设计）的选题

1. 选题应贯彻专业性原则。选题应与所修读专业有密切关系，必须符合本科专业培养目标要求，体现对专业基本训练的内容。要根据我国社会主义现代化建设和社会主义市场经济发展的需要，选择相关领域内有现实价值、理论意义的选题或对某些学术问题进行探讨，以对学生的综合训练、能力培养起到较好作用。

2. 选题应贯彻可行性原则。选题要考虑学生的专业基础和实际水平，题目难度要适当，份量要合理，涉及的知识范围、理论深度要符合学生所学理论知识和实践技能的实际情况。学生应

能在规定的时间内经过努力能基本完成选题。

3. 各分院应根据选题指导思想、各类选题应完成的教学要求，组织专业教师拟定《毕业论文（设计）选题方向指南》，由分院毕业论文（设计）工作领导小组审核后向学生公布。选题的来源和类型需注重多样性，并根据专业发展和实际需要及时更新。

4. 选题工作采用学生自愿和分院分配相结合的原则。各分院应通过召开选题指导会等形式，向学生简述毕业论文（设计）选题的体裁、题目内容、具体要求、难易程度等，与学生充分沟通，指导学生选题。同时，鼓励学生根据自己的兴趣、特长及实习单位实际情况自行拟定题目，学生所拟题目应符合教学基本要求，与所学专业紧密联系，并且由学生提交相应的说明（题目、已具备的条件及预期达到的目标要求等），必须经过指导教师同意和分院审批后方可执行。

5. 各分院在学生完成选题后，应进行全面的选题检查，重点检查选题的专业性、可行性、新颖性，落实论文（设计）质量监控程序在选题阶段的措施。毕业论文（设计）选题要不断进行更新，原则上每年至少更新三分之一以上的选题。根据学生选题的专业要求，各分院可以进行必要的指导教师调整。

6. 选题确定后，原则上不得更改。学生由于特殊原因确实需要更换原选题，在不影响毕业论文（设计）正常程序的情况下，由学生本人提出书面申请，经指导教师同意，报分院毕业论文（设计）领导小组批准。

7. 指导教师需要填写毕业论文（设计）任务书，在毕业论文（设计）工作开始时发给学生。任务书应包括毕业论文（设计）题目的来源、应完成的主要内容、基本要求、成果形式、进度安排、参考文献等。

8. 毕业论文（设计）一般为一人一题，两人以上合做一个

选题时，要求每一个学生独立完成一篇毕业论文（设计）。

第八条 外文文献翻译

1. 本科毕业论文要求完成一定数量的外文文献翻译。

2. 指导教师应结合毕业论文（设计）选题，指导学生阅读专业外文文献，并完成 2000 个以上汉字的外文文献翻译。翻译的外文文献应主要选自学术期刊、学术会议、有关著作及其他相关材料，应与毕业论文（设计）主题相关，并列入毕业论文（设计）的参考文献。

3. 中文译文的基本撰写格式参照《浙江财经学院东方学院本科毕业论文（设计）撰写规范》执行。

第九条 文献综述

1. 文献综述是毕业论文（设计）的一项基本功训练。通过撰写文献综述，使学生学会搜集信息、积累知识、了解论文（设计）选题的国内外研究动态，进一步明确论文（设计）工作的研究范围和重点；

2. 学生毕业论文（设计）应完成不少于 3000 字的文献综述。要求学生围绕毕业论文（设计）主题对文献的各种观点作比较分析，在逻辑上要合理，内容要切题，可以按文献与毕业论文（设计）主题的关系由远而近进行综述，也可以按年代顺序综述，也可按不同的问题进行综述，还可按不同的观点进行比较综述；

3. 各分院应根据专业要求，对学生阅读文献的篇数、类型提出具体要求，阅读文献的数量原则上不少于 10 种。文献综述的具体写作要求参见《浙江财经学院东方学院关于毕业论文（设计）文献综述的写作要求》。

第十条 开题报告

1. 学生根据指导教师拟定的任务及安排，在查阅相关资料后遵照指导教师要求填写开题报告。学生未完成毕业论文（设计）开题报告，不得安排论文（设计）写作；

2. 开题报告应包括如下内容：论文（设计）选题的依据（选题的目的和意义、该选题国内外的研究现状及发展趋势、主要参考文献等）；论文（设计）的主要研究内容及预期目标；论文（设计）的主要研究方案（拟采用的研究方法、准备工作情况及主要措施）；论文（设计）研究工作进展安排等；

3. 开题报告格式由学院统一制定。

4. 各分院根据毕业论文（设计）工作计划，组织对开题报告的检查，检查形式由各分院根据教学质量监控的需要自行规定。

第十一条 毕业论文（设计）的撰写

1. 各分院要根据专业特点，制定有关毕业论文提纲或毕业设计方案的具体要求，并根据论文（设计）工作进展情况开展有效的阶段检查；

2. 指导教师与学生应按进度计划认真开展毕业论文（设计）工作。学生必须在完成初稿后将论文初稿送指导教师审阅，并根据指导教师的意见进行修改，且应确保在定稿前留出充裕时间以进行论文修改工作。经指导教师同意后，论文方可定稿。

3. 学生应按照要求规范打印、装订毕业论文（设计）文档，并及时提交有关材料。毕业论文（设计）资料一般应包括：①封面；②摘要（中、英文）；③关键词（中、英文）；④目录；⑤正文；⑥参考文献；⑦附录（可选）。毕业论文（设计）撰写格式详见《浙江财经学院东方学院毕业论文（设计）撰写规范》。

4. 毕业论文（设计）要求论点明确、论据充分、论证严密、数据可靠、结论合理、层次清楚、文字通顺、图表清晰，有独立的观点和见解。涉及到他人的观点、统计数据或计算公式的要标注出处，明确列出引注或参考文献，要严格区分引用资料的部分和本人论述、分析与计算的部分。不同成果形式的毕业论文（设计）撰写要求可参考如下，其它形式的成果质量要求可由各分院

参考制定：

(1) 学术论文：论点鲜明，论证充分，论据确凿；方法适当，逻辑性强，对问题有较深入的分析；论文注释和写作体例符合规范；参考文献具有适合性、准确性、专业性和权威性；结构严谨，层次分明，表达准确。

(2) 毕业设计（含毕业设计、作品设计、商业策划书）：立论正确，结论合理，专业结合度高；设计新颖，方法独特，完成的软硬件达到相关规定的性能指标且文档齐全；设计分析专业语言表述运用准确、符合行业规范，符号统一、编号齐全、图纸完备、图表精确清晰，信息和数据丰富，计算准确。多人合作的应明确具体分工和贡献。

(3) 调研报告（含调研报告、专题分析报告）：必须是本人直接参加的调研成果；调研重点反映调研对象的实际状况和问题；反映问题客观，数据真实，资料翔实；调研报告交代调研的整个过程，写作格式规范，层次清晰，结构科学，建议合理。多人合作的应明确具体分工和贡献。

5. 教师在指导过程中，发现论文（设计）存在学术不端行为的，应及时要求学生改正。分院应在毕业论文（设计）定稿提交之后组织检查，发现存在抄袭、雷同、伪造数据、请人代写（代设计）等学术不端行为的，须责令学生重写，并视情节轻重按考试违纪处理，如有指导教师未尽责者应追究其相应责任。

第十二条 毕业论文（设计）的评阅和答辩

1. 学生提交定稿的毕业论文（设计）后，由指导教师进行审阅，对学生的工作态度、工作能力、论文（设计）质量作出评价，提出是否同意答辩的意见，并给出建议成绩；

2. 分院毕业论文（设计）工作领导小组须在答辩前对学生的答辩资格进行审核，指导教师评定为不及格的毕业论文（设计），不得进入答辩程序；

3. 各分院组织若干个答辩小组，每个答辩小组人数以 3-5 人为宜，成员均须具有毕业论文（设计）指导教师资格，也可聘请外单位副高以上职称人员参加我院的毕业论文（设计）答辩工作。

4. 答辩前，答辩小组应对学生完成的毕业论文（设计）的文档、图纸及软、硬件成果进行验收。答辩时应根据选题涉及的内容及要求，以相关基本概念、基本理论和论文主要观点为主，进行提问，按照《浙江财经学院东方学院毕业论文（设计）答辩基本程序》进行答辩。

5. 每位参加答辩的学生要向答辩小组陈述论文（设计）的主要观点、主要内容及有关情况，并回答答辩小组成员围绕论文（设计）内容提出的问题。

6. 毕业论文（设计）答辩完毕，由答辩小组根据学生的答辩情况，综合指导教师评语和建议成绩，评定每个学生成绩，给出评语，并对教务管理部下发的有关毕业论文（设计）表格认真、公正填写。当学生的毕业论文（设计）成绩在答辩小组成员间出现重大分歧时，由答辩小组组长提出倾向性意见报分院论文（设计）工作领导小组裁定。

7. 本科毕业论文（设计）学生在校期间具有两次答辩机会，首次答辩不及格者可以申请二次答辩。具体答辩工作由各分院自行安排。

8. 毕业论文（设计）须独立完成，一经发现是抄袭、代写论文（代设计）、雷同论文等情况，经分院论文（设计）工作领导小组确认，按《浙江财经学院东方学院学生违纪处分条例》有关规定处理。

第十三条 毕业论文（设计）的成绩评定

1. 毕业论文（设计）的成绩评定应根据学生对专业知识的掌握程度、文献的收集和综述能力、科学研究能力、研究成果的

学术价值及答辩情况等方面进行综合评定。具体评分标准参见《浙江财经学院东方学院毕业论文（设计）评分参考标准》。

2. 本科毕业论文（设计）的成绩实行优、良、中、及格和不及格五级评分制。

3. 论文（设计）成绩评定应先由答辩小组组织答辩后评定，然后由分院论文（设计）工作领导小组审定。毕业论文（设计）总体成绩应呈正态分布，成绩为“优”的比例一般不超过专业总人数的 15%，优良率原则上不超过 60%。

第五章 毕业论文（设计）工作对指导教师的要求

第十四条 毕业论文（设计）指导教师应具有讲师（含）以上职称或具有硕士学位、有较高业务水平和科研工作经验、思想作风好、工作责任心强。为保证论文（设计）指导质量，每位教师指导论文（设计）的数量应适宜。指导教师一经确定，不得随意更换。确因工作需要变更时，必须经分院毕业论文（设计）工作领导小组批准。

第十五条 指导教师应抓住关键，及时指导，因材施教，严格要求，注意充分发挥学生的主动性和创造性，培养学生独立工作能力。

第十六条 指导教师对学生的论文质量(除学生自身的能力和水平外)承担相应的责任。指导教师应直接对所负责的学生进行指导，不能找其他人代行职责。

第十七条 指导教师的主要职责

1. 指导学生正确选题，提出明确要求，制定毕业论文（设计）任务书和工作计划；

2. 介绍参考书目，指导文献检索和文献综述写作；审阅外文翻译；审阅学生的开题报告；指导学生拟订论文（设计）写作提纲；

3. 向学生传授论文（设计）写作的基本技巧和撰写基本规范；

4. 根据论文（设计）工作的要求，定期进行指导，解答问题，作好指导纪录；

5. 审阅论文（设计）初稿，指出不足，指导学生进行修改，写好正稿；

6. 对所指导的论文（设计）提出评阅意见，给出论文（设计）的建议成绩；

7. 指导学生做好毕业论文（设计）答辩准备工作；

8. 在毕业论文（设计）工作中，配合分院做好学生的思想政治工作，严格要求、严格管理，保证毕业论文（设计）工作的顺利进行。

第六章 毕业论文（设计）工作对学生的要求

第十八条 本科生修完所学专业人才培养方案规定的课程（不含毕业实习），必须参加毕业论文（设计）的教学实践，按时完成毕业论文（设计）并答辩通过。未完成学年注册的学生不得参加毕业论文（设计）教学环节。

第十九条 学生应认真学习和遵守学院有关毕业论文（设计）工作的各项规章制度，充分认识毕业论文（设计）工作的重要性。学生本人应对毕业论文（设计）工作的质量负责，有高度的责任感，在规定的时间内全面地、有质量地完成毕业论文（设计）的各项工作。

第二十条 学生在接到毕业论文（设计）任务书后，在领会论题的基础上，进一步了解任务的范围及涉及的素材，应向指导教师提呈调查研究提纲，查阅、收集、整理、归纳相关资料，结合毕业论文（设计）论题进行必要的外文阅读以及完成规定的外文资料翻译和文献综述。

第二十一条 学生应在充分调研的基础上制定毕业论文（设计）工作计划，列出完成毕业论文（设计）任务所采取的方案与步骤，认真编写论文提纲（设计方案）。按进度计划认真开展毕业论文（设计）工作，收集整理相关研究资料，开展实验、实践或调研活动，实事求是地做好相关记录；

第二十二条 学生应主动接受教师的检查与指导，定期向指导教师汇报工作进程，听取教师对论文（设计）工作的意见和指导。学生不接受教师指导次数（不限于现场指导）达到 1/3 以上者，指导教师有权取消学生继续做毕业论文（设计）的资格，并向分院毕业论文（设计）工作领导小组提供必要的证据材料，经会议研究决定并备案。

第二十三条 学生应按照毕业论文（设计）工作要求的各个阶段完成各项工作，参加各阶段的检查，并按要求进行各阶段工作的整改。未按要求完成各阶段工作者，不得参加论文（设计）答辩。

第二十四条 学生在毕业论文（设计）工作中应充分发挥主动性和创造性，树立实事求是的科学作风，自觉遵守国家法律、社会公德和道德规范，独立完成毕业论文（设计）任务，严禁抄袭：

1. 进行学术创作，应首先检索有关文献，了解他人的研究成果，承认并尊重他人的知识产权；

2. 在论文（作品）中引用他人的成果，必须注明出处。引证的目的应该是介绍、评论某一论文（作品）或者说明某一问题，所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分。从他人论文（作品）转引第三人成果，应注明转引出处；

3. 在对自己或他人的论文（作品）进行介绍、评价时，应遵循客观、公正、准确的原则，在充分掌握国内外材料、数据基础上，作出全面分析、评价和论证；

4. 遵守学术界公认的其他学术道德规范。

5. 学生必须在毕业论文（设计）诚信承诺书上签名。对在毕业论文（设计）撰写过程中弄虚作假、抄袭剽窃他人成果者，学院将按照有关规定进行处理。

第二十五条 学生在毕业论文（设计）答辩结束后，应交回毕业论文（设计）的所有材料，对设计内容中涉及的有关技术资料，学生负有保密责任，未经允许不得擅自对外交流或转让，并协助做好归档工作。

第七章 毕业论文（设计）的管理

第二十六条 毕业论文（设计） 的检查

1. 检查指导教师到岗情况，教师指导情况，选题安排、任务书填写、开题工作的落实和进展情况；

2. 检查学生的学习态度、工作进度及毕业论文（设计）工作中存在的问题，并采取有效措施解决存在的问题；

3. 每届毕业论文（设计）阶段工作结束后，学院将组织对全院的毕业论文（设计）进行抽查，并公布抽查结果。

第二十七条 毕业论文（设计）的成绩管理

1. 各分院应在毕业论文（设计）答辩全部结束后，认真审查各专业成绩评定情况，经论文（设计）工作领导小组审定后，填写本科毕业论文（设计）成绩审核汇总表，在规定的日期内送交教务管理部。

2. 各分院从每届优秀毕业论文（设计）中评选出 10%入选校优秀毕业论文（设计）集。

第二十八条 毕业论文（设计）的工作总结

为了保证毕业论文（设计）的质量，不断提高论文水平，每届毕业论文（设计）工作结束后，各分院应对毕业论文（设计）工作认真做好总结，于每年 11 月份送交教务管理部。工作总结

重点包括以下几个方面：

1. 本届毕业论文（设计）工作概况；
2. 与往届相比，所作的主要改革尝试、具体做法及效果；
3. 本届毕业论文（设计）是否达到毕业论文（设计）基本要求，在巩固学生基础理论、专业知识、加强基本技能训练等方面的效果；
4. 毕业论文（设计）选题的改进情况；
5. 在毕业论文（设计）过程中培养学生的探索精神和创新意识情况；
6. 从毕业论文（设计）过程中反映出的教学质量情况、存在的主要薄弱环节及对教学工作的建议；
7. 本届毕业论文的突出成果。

第二十九条 毕业论文（设计）的档案管理

学生优秀毕业论文（设计）的保管、归档按《浙江财经学院东方学院综合档案管理办法》执行，其余学生的毕业论文（设计）由各分院负责保管。

第八章 附 则

第三十条 本规定自公布之日起执行。原《浙江财经学院东方学院毕业论文（设计）工作管理暂行规定》（浙财院东[2008]48号）同时废止。

第三十一条 本规定由教务管理部负责解释。

浙财院东〔2008〕49号

浙江财经学院东方学院本科学年论文工作暂行规定

学年论文是专业教学方案的重要组成部分，是本科实践教学的重要教学环节。为了进一步加强和规范学年论文的管理工作，不断提高学年论文质量，特制定本规定。

一、学年论文的教学目的

本科学生撰写学年论文的目的，是使学生在完成学科基础课学习的基础上，通过对实际问题的分析与研究过程，学习进行资料收集、整理与运用的方法，掌握论文写作的程序与基本规范，得到从事科学研究工作的初步训练，为进一步进行专业学习和科学研究打下基础。

二、学年论文的组织与领导

学年论文实行统一领导、分级管理的二级管理体制，教务管理部对学年论文进行宏观、目标管理，各分院根据专业培养要求与实际情况制定计划、组织实施、监督检查。

三、学年论文的基本要求

1. 学年论文应遵循理论结合实际的原则，反映学生运用所学的学科基础理论与知识分析实际问题 and 解决问题的能力。

2. 学年论文要求达到：主题明确、观点正确、材料翔实、论证有力、层次清楚、文字通顺。每篇学年论文字数一般不少于3000字。

3. 学年论文工作必须循序渐进，符合基本的程序要求。主要程序包括：（1）论文的选题，（2）论文的开题，（3）论文的撰写，（4）论文的成绩评定等。

4. 按照各专业教学方案的要求，本科学生应在第三学年撰写学年论文，原则上安排在第五个学期。

四、学年论文的选题

1. 选题必须符合本科专业培养目标要求，能对学生的专业基本训练或综合训练、能力培养起到较好作用。

2. 选题要考虑学生的专业基础和实际水平，要求题目范围适宜，难易适度，应是学生在规定时间内经过努力能完成。

3. 选题应与社会现实生活和经济活动密切联系，在日常社会生活中发现问题、运用所学知识提出解决问题的思路与方案。

4. 学年论文选题由各分院根据实际情况确定，学生在指导教师的指导下选定论文题目。

五、学年论文的撰写

学年论文包括：①封面；②摘要；③关键词；④正文；⑤参考文献。学年论文撰写格式详见《浙江财经学院东方学院毕业论文（设计）撰写规范》。

六、学年论文的成绩评定

1. 学年论文的成绩实行优、良、中、及格和不及格五级评分制，学年论文不及格需重修。

2. 指导教师对论文提出建议成绩并写出评语，由各分院提出审定意见。

3. 学年论文成绩应根据以下几个方面进行综合评定：学生的学科基本理论的掌握程度；文献的收集和阅读能力；在整个学年论文环节中的工作态度；学年论文的论点、论据、内容、条理、表达能力等。教师可通过中期检查对学生进行阶段考核，并将阶段考核表现作为成绩评定的参考。

4. 学生在院期间，主持院级、校级及以上学生科研课题，并已经结题者，由学生本人于学年论文结束规定时间之前提出申请，提供科研部门结题证明，经分院审核批准后可以免做学年论文。

5. 有下列情形之一者，学年论文成绩应评定为不及格：（1）

未按规定时间完成学年论文；（2）中心不明确，论证逻辑性差，文句不通顺；（3）有抄袭、作假行为。

七、学年论文的指导

1. 各分院应选派具有讲师（含讲师）以上职称或具有硕士学位、有较高业务水平和科研工作经验、思想作风好、工作责任心强教师担任指导教师，每位教师指导论文的数量应适宜。

2. 指导教师应抓住关键、及时指导、因材施教、严格要求，注意充分发挥学生的主动性和创造性，鼓励学生积极开展调研活动，培养学生独立研究能力和交流与沟通能力。

八、学年论文的管理

1. 各分院应加强学年论文的管理，检查指导教师指导情况、论文安排与开题工作的落实和进展情况，采取有效措施及时解决学年论文工作中存在的问题。

2. 为了保证学年论文的质量，不断提高论文水平，每届学年论文工作结束后，各分院应对学年论文工作认真做好总结，并按规定日期上报教务管理部。

3. 在每届学年论文完成后，各分院应把本届学年论文的工作规定、计划、论文成绩和工作总结装订存档。

九、其他

1. 本规定自公布之日起执行。学院 2006 年印发的浙财院东 [2006]43 号《浙江财经学院东方学院学年论文管理暂行规定》同时废止。

2. 本规定由教务管理部负责解释。

浙财院东〔2011〕110号

浙江财经学院东方学院本科学生社会调查工作管理办法

为了促进大学生更好地了解社会、认识社会、锻炼实践能力、提高综合素质，增强大学生的社会责任感和使命感，进一步探索我院实践教学改革的新思路、新途径，做好本科生社会调查研究工作的组织与管理工作，提出如下实施管理办法：

一、组织大学生开展社会调查研究工作的意义

1. 人才培养是高等学校的中心工作。进一步深化教学改革，创新教学组织形式，拓宽培养渠道，全面提高本科生的综合素质是学院人才培养的根本要求。

2. 本科阶段是大学生世界观、人生观、价值观形成的重要阶段。组织本科生参加社会调查研究工作，使学生更多地了解社会、了解国情，更多地了解农村、农民、企业、工人，对提高大学生服务国家和人民的社会责任感，培养学生勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力，在实践中形成正确的世界观、人生观和价值观具有十分重要的意义。

3. 组织大学生开展社会调查研究工作是本科生培养方案的重要组成部分。当代青年大学生与社会接触不多，对农村、农民了解更少。要提高大学生的综合素质，使大学生毕业后更好更快地适应社会，必须强化实践育人，把大学生的社会调查研究活动有计划、有组织地纳入学院本科生培养方案，这是我院加强本科生培养工作的重要举措。

二、社会调查工作的组织与管理

1. 为保证大学生社会调查工作的正常进行，将调查活动纳入专业培养方案，规定相应的学分，并统一安排本科生利用第一学年短学期参加社会调查活动，主要在农村或城市开展城乡调

查，要求大学一年级学生了解农村、城市改革发展的现状，了解城乡居民的生活现状，时间为 2 周。

2. 为加强对本科生社会调查研究活动的组织与领导，学院实行统一领导、分级管理的二级管理体制，学院负责对社会调查研究工作进行宏观、目标管理。各分院负责安排本部门的社会调查研究工作，制定计划，落实措施，组织实施，监督检查。

3. 教务管理部负责制订社会调查工作教学管理制度，审核各分院的社会调查计划，检查和监督计划的实施，组织考核评比，通报社会调查工作信息，协助全院社会调查工作。

4. 各分院具体负责本分院学生社会调查的领导和管理工作的。其主要任务是：制定本分院的社会调查工作计划和管理制度；制订社会调查工作的教学大纲和教学规范；制订社会调查计划并组织实施；做好学生社会调查安全教育工作；及时处理调查实践过程中出现的问题；对参加社会调查学生的成绩进行鉴定；总结本分院社会调查工作经验。

三、社会调查报告规范要求

学生参加社会调查研究活动要提交调查报告，学生撰写调查报告可以在调查实践的基础上独立完成，也可以由两人或三人（最多不超过三人）组成的调查小组共同完成。独立完成的调查报告字数不少于 3000 字，共同完成的调查报告字数不少于 5000 字。

社会调查报告撰写应遵守《浙江财经学院东方学院本科社会调查报告撰写规范》。

四、指导教师职责

各分院应选派责任心强、业务熟悉、经验丰富、身体健康的教师来担任社会调查的指导教师，指导教师的主要职责：

1. 制定详细的指导工作计划；

2. 对学生确定的选题进行个别辅导，检查制定每位学生的社会调查实施计划，并按照计划全程指导学生的调查工作，解决

过程中出现的有关问题；

3. 检查社会调查所收集的有关资料，指导学生编制调研报告的写作计划，检查写作提纲，审阅报告初稿并提出修改意见；

4. 针对学生在社会调查全过程中的表现写出具体的评语，并给出成绩；

5. 每位教师指导学生的数量应适宜。

五、调研报告成绩考核及评定参考标准

1. 指导教师要对学生提交的调研报告进行认真批阅，按照优、良、中、及格、不及格五级评定成绩。

2. 成绩纳入学分考核和管理，并登入学生成绩管理系统，作为本科生取得毕业资格的必备条件。

3. 评定参考标准：从真实性、客观性、针对性、实效性和评价性五个方面的要求进行评价。调查报告中能出色体现以上五个方面评价标准的评为优，较好体现的评为良好，基本体现的评为中等，基本体现但不够系统的评为及格，没有体现的评为不及格。

4. 调研报告总体成绩应呈正态分布，成绩为“优”的比例一般不超过专业总人数的 15%，优良率原则上不超过 60%。

5. 学院在组织对学生调研报告进行成绩评定的基础上，每年选择一定数量的优秀调研报告汇编成册。大学生优秀调研报告集的汇编工作由教务管理部负责。

六、其他

1. 大学生参加社会调查研究活动应遵守国家的法律、法规，遵守学院的各项要求，注意调查活动过程中的人身安全。其间发生的各种法律纠纷及个人人身安全问题由学生个人承担。

2. 本规定自公布之日起执行。原《浙江财经学院东方学院本科学生社会调查工作管理暂行规定》（浙财院东（2008）56 号）同时废止。

3. 本办法由教务管理部负责解释。

浙财院东〔2011〕109号

浙江财经学院东方学院本科学生实习工作管理规定

实习教学是专业培养方案的重要组成部分，是实现本科专业培养目标的重要教学环节，是全面贯彻党的教育方针，坚持理论与实践相结合的重要方式。为了进一步加强和规范实习教学管理，提高实习教学质量，依据本科教学培养目标和要求，结合学院实际，特制订本规定。

一、实习目的和要求

全面贯彻党的教育方针，使学生通过实习，了解社会，接触实际，巩固专业理论、知识、方法，提高实际操作技能，达到教育与实践相结合的目的，确立牢固的专业思想。

1. 通过实习，进一步掌握专业业务知识和专业技能，提高运用所学专业理论知识观察问题、分析问题和解决问题的能力。

2. 通过实习，培养调查研究的能力，为撰写学年论文、毕业论文（设计）打好基础。

3. 通过实习，提高思想素质，巩固专业思想，培养良好的职业道德和工作作风。

二、实习教学计划

1. 实习教学计划是专业培养方案的有机组成部分，由各分院制定，教务管理部负责审定和管理。实习教学计划按照专业培养方案的制定原则、要求和程序同步进行。在专业培养方案中应对实习的内容、时间、学分的分配、教学进程等进行全面、系统、科学的安排，以便实习教学的组织与实施。

2. 实习教学按专业培养方案规定的课程性质分为阶段实习、毕业实习和社会实践三部分。本科学生在校期间，原则上安排一次阶段实习，一次毕业实习和两次社会实践。

3. 社会实践安排在前两个学年暑期进行。社会实践具体由学院学生工作部、团委及各分院党团组织安排。

4. 阶段实习原则上安排在第四学期暑期进行，时间一般为四周，实习内容由各分院根据专业培养方案的要求具体确定。

5. 毕业实习一般安排在第八学期，时间一般为八周。各分院应根据本科专业培养目标，结合专业理论知识和技能的具体要求，组织学生全面系统地进行与专业相关的实习。

三、实习大纲

1. 实习大纲是根据专业的培养目标和实习业务范围的教学要求，结合学院的实际情况而制订的实习教学文件，是组织实习、进行实习考核和对实习教学质量进行考评的依据。

2. 实习大纲（包括阶段实习大纲和毕业实习大纲）应按专业分别制定，各专业方向的实习要求可以包括在专业实习大纲中。实习大纲应阐明实习目的、实习内容、实习计划、学分、实习形式、实习纪律、实习的具体要求及实习的考核等方面的内容。

3. 学生应按实习大纲要求完成实习。

四、实习形式

1. 实习采取基地集中和适当分散两种形式。

2. 各分院应确保每个专业都有一定数量的实习基地和实习协作单位。

3. 分散实习的单位必须是生产经营状况良好、管理制度规范、业务内容比较齐全的单位。采用分散实习的学生应将实习单位联系情况反馈表及时报所在分院。

4. 为强化综合业务操作能力而建设的校内实习教学基地，主要开展模拟实训教学，是实习教学的一种形式。

五、实习的组织领导

1. 实习教学工作实行统一领导、分级管理的二级管理体制。学院教学委员会负责全院实习工作的决策和指导；教务管理部负

责全院实习教学工作的宏观管理；各分院负责各专业实习教学的组织和实施。

2. 教务管理部负责制订学院实习教学管理制度，审核各分院的实习计划，协助各分院的专业实习基地的建设，检查和督促计划的实施，组织考核评比，通报实习工作信息，协调全院的实习工作。

3. 分院具体负责本分院学生实习的领导和管理工作的。其主要任务是：制订本分院的实习规划和实习教学管理制度；负责校内外实习基地的建设；制订实习计划并组织计划的实施；做好实习学生的思想工作，及时处理实习中出现的问题；对实习学生进行实习鉴定和成绩评定；总结本分院实习工作经验。

4. 教育技术中心负责学院综合实训教学组织与管理。其主要任务是：制订综合实训规划和有关管理制度；负责校内综合实训基地的建设；做好实训教学工作的安排；负责实训指导教师的管理和学生的思想工作，及时处理实训中出现的问题；对参加实训的学生进行考核；对实训教学效果进行定期评估。

六、实习指导

1. 各分院应选派责任心强、业务熟悉、经验丰富、身体健康的教师来担任实习的指导教师。根据各专业教学的具体要求，阶段实习也可由班级专业导师负责组织指导。指导教师对实习工作全面负责，并按照实习大纲的要求指导实习。

2. 各分院可适当选聘一些实习基地和其它实习单位有实践经验的专业人员担任实习指导老师。

3. 实习指导教师主要职责是：

(1) 根据实习教学计划、实习大纲、结合实习单位的具体情况，拟订实习进度安排。

(2) 负责做好学生的思想政治工作，对学生进行安全、保密、劳动纪律等方面的教育，协助实习单位做好组织管理工作。

(3) 会同实习单位指导教师和有关人员，具体指导学生的实习，解答学生提出的问题，掌握实习进度。

(4) 会同实习单位的指导教师指导和批阅学生的实习报告和实习手册，并提出建议成绩。

(5) 加强与实习单位和学院的沟通与联系，及时汇报学生的实习情况，加强管理，确保学生实习任务的圆满完成。

七、学生实习要求

学生在实习期间，必须做到以下几点：

1. 认真执行党和国家的各项方针政策，自觉遵守国家的法令、法规，遵守所在单位的各项规章制度，服从安排，增强专业思想，加强政策观念，以良好的状态和饱满的热情投入实习。

2. 遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不无故缺勤，因故不能出勤者，应提前向指导老师和所在单位部门负责人请假。对无故不参加实习者按旷课论处。

3. 虚心向实习单位的同志学习，与实习单位的同志搞好团结，积极参加所在单位组织的各项活动。

4. 实习期间，应按实习大纲的要求，认真实习，做好实习记录，完成学生实习手册，并在规定的时间内完成实习报告。

八、实习成绩的评定

1. 实习成绩按优、良、中、及格和不及格五级记分，成绩合格方能取得该环节的学分。

2. 实习成绩确定的具体方法是：学生参加校外实习，由实习单位指导教师提出初评意见，分院指导教师根据初评意见、实习表现和实习报告的情况，提出建议成绩，由分院审定；学生参加校内实习，由实习指导教师提出初评成绩，报分院审定。

3. 阶段实习和毕业实习成绩评定标准参见《浙江财经学院东方学院本科学生实习成绩评定参考标准》。

九、实习经费管理

实习经费由教务管理部按照学院的统一标准和各分院的实习学生人数核定，由各分院包干使用。

十、实习档案管理

各分院应把实习过程中的文件、材料及时收集归档。

1. 各分院按专业存档如下文件和材料：学院实习工作通知、重要的实习会议记录、实习计划、学生实习大纲、实习基地建设协议书、实习单位指导教师登记表、实习成绩登记表和实习工作总结等。

2. 学生的实习手册和实习报告由各分院负责收集并归档保管。

3. 实习结束后，各分院应在规定的时间内将实习计划、实习成绩登记表和实习工作总结报送教务管理部。

十一、其他

1. 本规定自公布之日起执行。原《浙江财经学院东方学院毕本科生实习工作管理暂行规定》（浙财院东[2006]41号）同时废止。

2. 有关综合实训教学管理规定另行制定。

3. 本规定由教务管理部负责解释。

附：《浙江财经学院东方学院本科学生实习成绩评定参考标准》

浙江财经学院东方学院 本科学生实习成绩评定参考标准

一、优秀

能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求；能对实习内容进行全面、系统地总结；能很好地运用学过的理论和方法对某些实际问题加以分析和解决；实习态度端正，实习中无违纪行为。

二、良好

能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求；能对实习内容进行较全面、系统地总结；能较好地运用学过的理论和方法对某些实际问题加以分析和解决；实习态度端正，实习中无违纪行为。

三、中等

能基本完成实习任务，达到实习大纲中规定的基本要求；能对实习内容进行总结；基本能运用学过的理论和方法对某些实际问题加以分析和解决；实习态度较端正，实习中无违纪行为。

四、及格

能基本完成实习任务，达到实习大纲中规定的基本要求；基本能对实习内容作总结，但不够完整、系统；基本能运用学过的理论和方法对某些实际问题加以分析；实习态度基本端正，实习中虽有一般违纪行为，但能深刻认识，及时改正。

五、不及格

有下列情形之一，作不及格处理：

1. 未达到实习大纲规定的基本要求者；
2. 实习过程中弄虚作假者；
3. 未参加实习时间超过全部实习时间三分之一以上者；
4. 实习中有严重违反实习纪律者。

**浙江财经大学东方学院
本科生第二课堂教育教学活动学分管理办法**

第二课堂采用与常规课堂教学不同的多种形式开展教学活动，是对第一课堂的有机延伸，是组织实践教学的重要载体，是我院人才培养方案的有机组成部分。第二课堂教育教学活动重点是全面推进素质教育，强化培养学生的职业素质，培养学生勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力，丰富学生的社会实践经历。为鼓励和引导学生积极参加第二课堂教育教学活动，充分发挥第二课堂在高素质应用型人才培养工作中的重要作用，实现第一课堂与第二课堂的有机融合，提高应用与实践能力，规范第二课堂学分管理工作，特制定本办法。

一、第二课堂活动范围

按照主题化、项目化的原则以及“模块为框架、活动为载体、项目给学分”的思路，第二课堂活动设置必修和选修两大模块。必修模块按照主题进行设置，包括“综合素养提升类”和“职业发展与就业指导类”。选修模块按照活动类型进行设置，包括“学科竞赛、科研实践、专题讲座、专业能力拓展、实践服务、社会工作、文体艺术、创新创业”等8类活动项目。

（一）必修模块活动内容包含：

1. 综合素养提升类：学生参加由主管部门组织或审批的以提高大学生道德素养、人文素养、专业素养为目标的各类拓展性项目和主题教育活动；

2. 职业发展与就业指导类：学生参加由主管部门组织或审批的以培养大学生职业发展能力为目标的职业技能培训、职业规划教育、就业指导课程等拓展性活动和项目。

（二）选修模块活动内容包含：

1. 学科竞赛类：学生参加由主管部门组织或审批的院级及以上各类学科竞赛、课外学术竞赛和创新训练项目等培训活动、参加竞赛；

2. 科研实践类：学生参加由主管部门组织的院级及以上各类科研立项、在指定级别的科研刊物上发表科研论文；

3. 专题讲座类：学生参加由学院、各分院（部、中心）组织的专题讲座；

4. 专业能力拓展类：学生参加各级各类技能培训、参加资格考试并取得合格成绩；

5. 实践服务类：学生参加主管部门组织的社会实践、各类青年志愿者服务、及主管部门认定的公益性劳动等活动并在活动中表现良好和取得成果；

6. 社会工作类：学生在校期间担任各类学生干部，任期内能够认真履行工作职责，考核良好及以上；

7. 文体艺术类：学生参加由主管部门组织或审批的院级及以上各类文体艺术活动、特长团体活动并取得良好成绩；

8. 创新创业类：学生课外从事的创新创业活动；

9. 其他活动类：经学生工作部、教务管理部审核认定的第二课堂其它活动或项目。

二、第二课堂学分计算办法

（一）基本学分要求

1. 根据各专业培养方案规定，第二课堂学分设置必修学分和选修学分。学生必须获得规定的最低学分才能毕业。

2. 第二课堂必修学分 2 学分，选修学分最低 3 学分。

3. 第二课堂学分计算的基本单位为 0.1 学分。

4. 学生参加第二课堂教育教学活动，根据活动量与成果计算学分。

5. 为兼顾特长与均衡发展,根据第二课堂教育教学活动的不同特点,对部分类型活动的选修学分设置累计最高计算学分。

(二) 学分计量标准

1. 必修学分(2 学分)

在校学生必须全部参加并完成综合素养提升类、职业发展与就业指导类的第二课堂教育教学活动,获得 2 个学分才能毕业。综合素养提升类、职业发展与就业指导类各为 1 学分。其中,

(1) 综合素养提升类的 1 学分包含:

①学生参加学院和分院组织的由德育教育、学籍教育、身心健康教育、安全教育、校纪校规学习等项目组成的新生始业教育,且《大学生安全知识读本》考试和《学生手册》考试均合格,可获得 0.5 学分。

②各分院根据分院特色自主申报德育培养和素养提升类的第二课堂教育教学项目,内容应为始业教育中各模块的深化和拓展。学生原则上在第一至四学期修满该类的第二课堂学分,可获得 0.5 学分。

(2) 职业发展与就业指导类的 1 学分包含:

①学生参加学院组织的大学生职业发展和就业指导课程第一阶段学习(详见《浙江财经大学东方学院<大学生职业发展与就业指导>课程全程化教学实施方案》),且完成相应的任务和课程作业可获得 0.5 学分。

②各分院根据分院特色自主申报职业发展和就业指导类的第二课堂教育教学项目。学生原则上在第一至七学期修满该门类的第二课堂学分,可获得 0.5 学分。学分计算标准见表 1。

表 1 第二课堂必修活动学分计算标准

模块类别	项目名称	分值	负责部门	完成时间
综合素养提升类	始业教育	0.5 学分	学生工作部、团委、各分院及相关职能部门	第一学期
	分院自主申报项目	0.5 学分	各分院	第一至四学期
职业发展与就业指导类	职业发展与就业指导课程	0.5 学分	学生工作部	第一至六学期
	分院自主申报项目	0.5 学分	各分院	第一至七学期

2. 选修学分（3 学分）

学生在校期间，可以在第二课堂选修活动项目中，选择参加部分项目，获得 3 个学分。学分计算标准见表 2。

表 2 第二课堂选修活动学分计算标准

序号	活动类型	学分计算标准	累计最高学分限制	说明
1	学科竞赛	经培训成功全程参加各类学科竞赛，并获得优胜奖及以上等级奖，院级计 0.7-1 学分；校级计 1.2-1.5 学分；市级计 2 学分；省级及以上计 3 学分。	3 学分	同一学科类竞赛按学分从高计一次。根据竞赛获奖文件认定学分。

2	科研实践	获得院级、校级、市级和省（厅）级及以上学生科研课题并结题，分别计 1 学分、1.5 学分、2 学分和 3 学分。	3 学分	同一项目按学分从高计一次。 根据立项与结题文件认定学分。 推荐项目由科研管理部门审核。
3	专题讲座	参加由各分院、部组织的专题讲座，每次讲座计 0.2 学分，按照累计次数计算学分。	1 学分	每一专题讲座只能计一次。
4	专业能力拓展	学生参加各级各类技能培训、资格考试情况及取得的成绩。	3 学分	同一类型项目按学分从高计一次。
5	实践服务	学生参加主管部门组织的社会实践、各类青年志愿者服务、及主管部门认定的公益性劳动等活动以及在活动中的表现和取得的成果。给予计算学分。	2 学分	同一类型项目按学分从高计一次。
6	社会工作	学生在校期间担任各类学生干部，任期内能够认真履行工作职责，考核良好及以上，给予计算学分。	1 学分	
7	文体艺术	由主管部门组织或审批的院级及以上各类文体竞赛、特长团体活动。	2 学分	
8	创新创业	学生课外从事的创业与创新活动。	3 学分	

三、第二课堂活动项目的组织与管理

学院第二课堂活动项目全部实行学分化管理，由学院学生工作部负责组织工作，各分院负责具体落实与实施。

（一）第二课堂活动项目的审定

1. 学生工作部负责全院第二课堂学分管理和学分制活动的立项审批，并对各分院第二课堂工作开展情况进行指导、监督和检查。教务管理部负责第二课堂学分方案审定和学分认定终审工作。

2. 各分院负责制定当年招生年级学生在四年学制内的第二课堂教育教学活动方案，在确保第二课堂教学的科学性、可操作性和实效性的前提下，与各专业培养方案协调计划，于每年6月份报学生工作部审核后，报教务管理部核准并与各专业培养方案一起向新生公布。

（二）第二课堂活动项目的实施

各分院负责落实和执行第二课堂教育教学活动方案。

1. 每学年第一学期第2周，各分院编制本学年分院第二课堂学分实施计划，报送到学生工作部备案后组织实施。每学年各分院可对本学年第二课堂活动实施计划进行中期检查，并根据实际情况可提出调整方案，报学生工作部备案后执行。需要增设的活动项目，经学生工作部、教务管理部核准后向全院学生公布。

2. 组织与承办第二课堂活动的相关部门负责日常活动情况的记录与确认工作。

3. 各分院负责根据相关规定对学生参加第二课堂活动的有效性进行审核，进行学分认定，并将认定结果报于学生工作部，由学生工作部汇总后统一报送教务管理部终审。

4. 第二课堂活动的组织与承办部门应建立完善的工作档案，认真负责地记录学生参加活动的情况，并在活动结束后进行确认，提供学生第二课堂学分审核与认定的依据。

四、第二课堂学分认定与成绩管理

学生应当积极参加学院组织的各类第二课堂教育教学活动，充分发挥潜力与专长，在活动中提高实践能力与综合素质。

（一）第二课堂学分认定时间安排

1. 学生原则上应当在第七学期前完成第二课堂学分的修习。

2. 各年级于第五学期和第七学期期初分别进行两次第二课堂学分申报和核对工作。在相应时间点各分院组织学生对各学年第二课堂学分记录进行申报，填写《浙江财经大学东方学院学生第二课堂学分认定汇总表》，完成对学生在校期间参加第二课堂教育教学活动获得的总学分进行毕业前审核认定。各分院根据第二课堂基本毕业学分要求评定“合格”或“不合格”，将认定结果提交学生工作部，最后报教务管理部终审，并录入教学管理信息系统，作为学生毕业资格审核的基本条件之一。

3. 第二课堂学分补修原则上安排在第七至八学期。

（二）第二课堂学分认定的审核材料

学生进行第二课堂学分认定应当提供的审核材料包括：

1. 《浙江财经大学东方学院学生第二课堂学分认定汇总表》

2. 相关佐证材料。

3. 学生参加的活动未列入学院主管部门组织的项目，如提出申请第二课堂学分要求者，应填写《浙江财经大学东方学院学生第二课堂活动特殊项目学分认定申请表》，经主管部门进行确认与审核后，由学生所在分院进行学分认定，并报学生工作部和教务管理部审核。

五、附则

本办法自 2014 级起执行，2011 级、2012 级、2013 级按原有办法执行。本办法由学生工作部、教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕135号

浙江财经大学东方学院考场规则

一、考生凭学生证（或准考证）等有效证件参加考试，并将证件放在课桌右上角，便于监考人员检查。未带有效证件者，不得参加考试。

二、考生须按规定的时间提前 15 分钟进入考场，迟到 15 分钟以上者，不得参加考试，作旷考处理。考试 30 分钟后，准予交卷离场。

三、考生应听从监考人员安排，在指定的座位就坐。不听从监考人员安排者，监考人员可以取消其考试资格。

四、除必备的文具用品、试卷上规定允许使用的工具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，考生若将书包、书籍、笔记本、稿纸等物品带入考场，须在开考前按要求放置在指定位置，不得放在座位上或抽屉内，违者按考试违纪处理。

五、严禁携带各种通讯工具（如手机及其他无线接收、传送设备等）、电子存储记忆录放设备，以及电脑笔记本、电子词典等电子设备进入考场。若已带入考场，须在开考前关闭后按要求放置在指定位置，违者按考试违纪处理。

六、考生应保持考场肃静。除试卷分发错误或印刷模糊等问题可举手询问外，凡与试题有关的问题，监考人员一律不作回答。考试中，不得交头接耳，不得私自互借文具（包括计算器），不得偷看（旁窥）、夹带、抄袭或协助他人抄袭答题内容，不得传接与考试课程有关的资料或交换试卷、答卷、草稿纸，不得擅自离开考场。在开卷考试中不得借用他人的资料，不得在考试用课桌上、身上等涂写与考试有关的内容，不得在试卷或答卷上标记特殊信息，不得委托他人代交试卷或擅自将试卷、答卷带出考场

或发生其它违纪行为。严禁请人代考或替他人考试。

七、考生须在试卷指定位置上正确填写本人姓名、学号等信息，答题一般须用钢笔、圆珠笔书写；除特殊要求外，用红笔、铅笔答题的答卷视为无效。

八、提前交卷的考生，交卷后必须立即离开考场，不得在考场内外停留、喧哗，以免影响他人答卷；考试结束时间一到，考生须立即停止答卷，并将试卷翻放在桌上，待监考人员收卷清点后，方可离开考场。

九、考生如有违纪按《浙江财经大学东方学院学生违纪处分条例》处理，并在全院予以通报。

十、省级以上（含省级）各类考试除有特殊规定外，亦按本规则执行。

十一、本规则从 2016 年 9 月 1 日起开始执行，原《浙江财经学院东方学院考场规则》（浙财院东（2006）45 号）同时废止。

十二、本规则由教务管理部负责解释。

浙财大东教〔2014〕42号

浙江财经大学东方学院学生考勤细则

一、学生须按时参加教学计划规定和学院统一组织的各项活动。从每学期开学第一天开始，学生上课、实习、劳动、军训等都应实行考勤，不得迟到、早退，因故不能参加者，必须请假，凡未经请假或无故超假者，均以旷课论处。

二、学生在节假日期间，必须按规定的时间离校和返校，因故需提前离校或推迟返校者，均需办理请假手续。擅自提前离校或推迟返校者均以旷课论处。学生在双休日、法定假期间需离开本市，一律事先向班主任或政治辅导员请假，经批准后方可离校。学生请假期满因故不能按时回校复课者，须及时办理续假手续，否则以旷课论。

三、学生旷课学时按如下规定计算：

1. 课时数每天超过4学时的，按实际授课时数计，不足4学时或无课每天按4学时计算。

2. 实习、劳动、军训、课程考核等每天按实际学时计算，实际学时少于4学时按4学时计算。

3. 迟到、早退在15分钟以内按迟到、早退计，迟到、早退累计3次作旷课1学时计，15分钟以上按旷课1学时计。

四、学生请假应事先提出书面申请，并附有关证明（如病假须附校卫生所证明）。请假者需先通报班长，并填写《东方学院学生请假申请单》；半天至一天，由班长签署意见，经任课老师同意，报辅导员备案；一天至三天，由辅导员签署意见，报分院备案；三天至七天，由辅导员签署意见，报分院领导审批，送学生工作部和教务部备案；七天以上，由分院领导签署意见，学生工作部领导审核批准，报分管领导，送教务管理部备案。

五、学生因故不能参加考试或开学时不能按学校规定的时间报到注册需请假的，必须经所在分院领导签署意见，报教务管理部核准。

六、对旷课学生的处理办法按《浙江财经大学东方学院学生违纪处分条例》执行。

七、学生考勤由班长或指定的班委负责，每节课的考勤结果应由任课教师签名，每周末由考勤负责人将学生考勤统计表连同请假单送班主任或政治辅导员转分院办公室，由分院办公室每月向学生公布一次考勤结果，并将月考勤结果存档备查。

八、本细则自 2014 年 9 月 1 日起执行，由教务管理部、学生工作部负责解释。原《浙江财经学院东方学院学生考勤细则》（浙财院东教[2006]11 号）同时废止。

浙财大东教〔2016〕33号

浙江财经大学东方学院学生课堂守则

一、学生在上课前必须作好充分准备,按时上、下课,不迟到、不早退、不旷课,有事必须事先请假。

二、学生必须注意衣着整齐,不得穿拖鞋、背心、短裤或赤膊进教室。

三、上课应认真听讲,做好课堂笔记,保持课堂良好秩序,关闭手机和电子设备,不得讲话或进行与本课程无关的活动,不准吸烟或吃零食。

四、上课时,学生不得中途随意出入教室,如遇到特殊情况需征得老师同意。

五、要尊敬老师,不得起哄、喧哗;回答老师提问时应起立;有问题举手,经老师允许方可起立提问。

六、保持教室的整洁卫生,爱护教室内的一切设备,不得随意移动桌椅,不得在桌椅上刻划、涂写。最后离开教室的学生应负责关窗、关灯,无故损坏教室设备应按价赔偿。

七、要自觉遵守本守则的各项规定,如有违犯者,老师、其他学生应主动予以制止,如仍不改者,按学院有关规定处理。

八、本守则自2016年9月1日起开始执行,原《浙江财经大学东方学院学生课堂守则》(浙财院东教〔2006〕12号)同时废止。

九、本守则由教务管理部负责解释。

浙财院东〔2011〕36号

浙江财经学院东方学院教学场地管理规定

为切实加强教学场地管理，确保教学场地内各种设施的安全、完好，进一步提高教学场地的利用率，保证学院各项教学活动的顺利进行，特制定本规定。

一、管理原则和责任部门

1. 教学场地管理遵循教学第一、服务本院师生的原则，谁使用谁负责的原则，统一管理和相对自主管理相结合的原则。

2. 本规定适用的教学场地范围包括：多媒体教室、普通教室、活动教室；实验室、语音室；体育专用场地。

3. 教务管理部负责全院教学场地调度的具体事务、教室的建设规划和集中更新的申报工作等；教育技术中心负责多媒体教室、实验室和语音室的设备维护以及使用过程中的技术支持；体育中心负责体育专用场地的相对自主管理；公共事务管理部负责教学场地的物业和后勤管理；安全保卫部负责教学场地的安全保卫工作。

4. 所有教学场地的调配由教务管理部统一安排，每学期调配一次。任何其他部门和个人均不得擅自调度和使用教学场地。

二、教学场地的调配

1. 教务管理部根据每学期的教学计划任务安排教学场地，并负责教学过程中的临时性调度工作。

2. 任课教师及各班学生应按照教务管理部所排课表到指定的教学场地上课，因特殊情况需要调整上课时间或上课地点的，须凭教务管理部审批的《浙江财经学院东方学院调课申请表》或者教务管理部出具的《浙江财经学院东方学院教学场地调用单》使用教室。

3. 在确保正常教学需要的前提下，教务管理部每学期根据各分院、中心和部门（以下统称“部门”）的工作需要，在部分时间段内划定部分教学场地作为相对自主管理教学场地（以下简称部门自管场地）。自管场地的使用要求如下：

（1）部门自主使用的时间：周一至周五白天和晚上、周日晚上。在规定时间内使用。

（2）部门自主使用的活动范围：仅限于以校内学生为对象组织的培养方案内规定的教学活动，以及以校内教师为对象组织的教学工作。如学生班会、团日活动、导师见面会、讲座，学生机构活动的临时使用等。

（3）部门应指定一名教职工专门负责对自管场地的调度工作，有计划地使用。

（4）使用多媒体教室或者体育专用场地，须凭使用部门分管领导签字和盖章的《浙江财经学院东方学院相对自主管理教学场地使用申请表》（附件一），报教育技术中心或者体育中心签字审批后才能使用。

（5）负责自管场地的部门要对自管场地进行严格规范的管理，不得从事学院规定以外的活动，不得影响正常的教学活动，相关部门不得违规、越权审批使用部门自管场地。

4. 公共教学场地的调配和审批

（1）各部门组织的计划内工作与活动需要使用教学场地，首选在部门自管场地安排。部门因工作需要使用公共教学场地，须由相关部门凭分管领导签字盖章的《浙江财经学院东方学院教室使用申请表》（附件二），提前两个工作日报教务管理部审批，批量使用教室的，须提前一周报教务管理部审批。

（2）由部门组织的有偿社会服务性活动，一律实行有偿使用教学场地。根据学院有关规定，项目负责部门需要借用教学场地时，应凭经学院分管领导审批的项目报告和《浙江财经学院东方

学院有偿社会服务立项审批单》，以及详细的教学场地借用计划，提前两周到教务管理部办理场地借用手续。

(3) 非教学计划内的活动，应根据学院有关综治管理的规定向安全保卫部报批。

5. 已借用的教学场地、部门自管场地，如遇学院统一活动安排，以满足学院活动为前提，必要时暂停使用。

三、教学场地的使用要求

1. 教学场地管理员根据学院课表安排进行教学场地的管理工作。临时性使用场地，应凭教务管理部审批的《浙江财经学院东方学院调课申请表》或者《浙江财经学院东方学院教室使用申请表》，或者自管场地部门审批的《浙江财经学院东方学院相对自主管理教学场地使用申请表》，申请开放和使用教学场地。

2. 部门和个人使用教学场地，应熟悉各种设施的操作要求，严格按照操作规程使用设施。在使用结束后，必须按规定程序关闭所使用的仪器设备，并将使用的仪器设备放（交）回原处，关闭设备和照明电源，锁好门窗。任课教师不得随意拆卸设备及连线方式，不得随意增删、改动设备软件。严禁学生私自操作教学设备。在使用过程中，若发现教学设备异常应及时与教育技术中心联系处理。因违反操作规程造成设备损坏的，按照学院相关文件规定责成使用单位或部门照价赔偿。

3. 学院师生不得在教学场地内从事未经批准的活动。要爱护公共设施，保持室内清洁，节约用水用电；上课时间不准随便出入教室，不得使用手机等通讯工具；严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗；晚间接学院规定的作息時間离开教室；不得将课桌椅等随意移位，不得在教室吸烟、吃零食、随地吐痰、乱扔垃圾，不准在教室打牌、下棋，不准穿背心、拖鞋进入教室；不得携带食物、饮料、雨具等影响教室卫生及设备安全的物品进入实验室、语音教室；严禁在教室设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损；

严禁任何撬门、扭锁或翻窗进入场地等行为。

4. 部门、个人擅自使用教学场地而影响教学工作，或擅自使用造成设备损坏，按照学院相关文件规定责成使用部门和个人赔偿并追究相关人员责任。学生在教学场地使用中违反规定，按照学院有关文件进行处理。

四、教学场地的维护

1. 师生员工应自觉维护教学场地的文明环境，协助做好教学场地设施的安全工作，服从教学场地管理员的管理和安排。

2. 教学场地管理员应根据教学管理工作要求，准时开关教学场地大门。负责对教学场地内公共设施的清洁、日常报修，做好日常教学用品的准备工作；关注教学场地的使用情况，及时发现问题和故障，并做好报修与工作记录；禁止他人将场地内教学用具、设备带出。

3. 相关部门应做好教学场地的保障工作。每学期开学前，教育技术中心负责多媒体设备、公共事务管理部负责教学场地其它设施的检修与准备。在学期中，设备管理员应定期检查并记录各种设备的工作状况，随时排除可能出现的各种系统故障，对存在的问题要及时处理。对于检查和报修不及时而造成教学事故的按学院有关规定追究其责任。

五、附则

1. 本规定自公布之日起实行，原《浙江财经学院东方学院教室管理规定》同时废止。

2. 本规定由教务管理部负责解释。

浙财大东〔2016〕139号

浙江财经大学东方学院学生证、校徽管理办法

一、学生证和校徽为本院学生的身份证明。新生报到后，教务管理部免费发给每位获得学籍的学生一本学生证和一枚校徽。学生在毕业、退学离校时应及时交回学生证、校徽。

二、学生领到学生证和校徽后必须妥善保管，不得涂改、转借。如有违反，视情节情况给予批评教育或纪律处分。

三、个别学生遗失学生证、校徽申请补发时，必须提出书面申请报告，经学生工作部审查，教务管理部核准后，方可补发。补发学生证、校徽一般每学期办理二次，开学后第一周和期末考试前一周，遗失的学生证、校徽由学院统一办理登报启事。学生补办学生证、校徽须缴纳工本费和登报费。

四、学生在校期间，每个学生因遗失补发学生证、校徽，一般以一次为限，如再遗失，则不予补发。

五、每学期开学时，学生必须持学生证到学工部办理注册手续，加盖“注册”章后，学生证方才有效。

六、符合国家教育部、铁道部规定条件能享有火车票优惠的学生，在新生入学或在补办学生证时向学院教务管理部购买火车票优惠卡，费用由学生自理。在学生入校后变更家庭住址或父母在家庭住址以外工作的，需出示家长单位证明，方可修改乘车区间。并由学院在修改处盖章方为有效。

七、本办法自2016年9月1日起开始执行，原《浙江财经大学东方学院学生证、校徽管理办法》（浙财院东〔2009〕47号）同时废止。

八、本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东教〔2016〕34号

浙江财经大学东方学院教学管理信息发布办法

为了提高我院教学管理工作的效率，进一步推进教学管理信息化，便于教师与学生通过多种渠道及时了解我院教学管理工作的各项规章制度和相关信息，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、教学管理信息发布责任人：我院教务管理部工作人员。

二、教学管理信息的发布渠道：

（一）网站信息发布：各项教学管理工作的规章制度以及各种有关教学管理的信息公布在浙江财经大学东方学院网页的“教学管理”栏下。

（二）书面通知：各种有关教学管理的信息以书面形式通知各分院（部门），由分院（部门）教学秘书、辅导员通知有关老师、学生班干部，各位班干部负责传达给班级学生。

（三）布告栏张贴：各种有关教学管理的信息张贴在教务管理部信息宣传栏。

（四）短信群发：有关教学管理的紧急通知将通过短信群发系统发送到分院教学主管领导、系主任、分院（部门）教学秘书和各班教学通讯员手机上，由各分院（部门）教学秘书、各班教学通讯员负责传达给相关人员。收到必须回复。

（五）会议发布：在我部组织的教学工作会议上发布有关教学工作信息。

希望各位学生能主动关心和及时浏览我院网页和各种信息发布栏上的教学管理信息，避免出现由于教学信息了解滞后带来的严重后果，以便更好地安排自己的学习计划，顺利完成学业。

三、本办法自2016年9月1日起开始执行，原《浙江财经大学东方学院教学管理信息发布办法》（浙财院东教〔2006〕4号）同时废止。

四、本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东教〔2016〕35号

浙江财经大东方学院班级教学通讯员暂行办法

为了提高学院教学管理质量，保证学院教学管理工作正常有序进行，使学院各类教学管理信息与规章制度能及时有效地传达到各班，鼓励学生参与教学管理，拓宽社会实践渠道，特制订本制度。

一、人员构成：每班一人，由各班学习委员兼任。

二、工作职责：通讯员作为教务管理部、教师、学生之间信息沟通的桥梁和纽带，对学院教学工作的顺利开展起到非常重要的作用，其工作职责如下：

1、积极主动地与教务管理部联系，认真负责将有关通知和文件精神传达到本班。工作应积极主动，踏实肯干。

2、每天浏览学院网站和信息公布栏的各类通知，将相关的信息及时地通知给全班同学。

3、及时向分院教学主管领导、教务管理部、辅导员反馈同学学习中存在的问题，并协助解决。

4、积极主动与教务管理部联系，及时把同学们对学院教学管理的意见反馈到教务管理部，提高教学管理的效率。

5、经常与任课教师联系，把任课教师对学院的意见或建议反馈给教务管理部。协助任课教师把教学要求下达给本班同学，起到上传下达的作用。

6、熟悉我院各项教学管理规章制度，并能认真执行。能熟练运用教务管理系统进行网上评估、网上选课、报名、查询等工作，并能对班上其他同学予以指导。

三、通讯员考核办法

根据班级教学工作开展的情况，每学年评选一次东方学院优

秀教学通讯员，并将此纳入学生干部考核、学年综合测评、评奖评优等条件，同时作为学生工作能力与实践 ability 考核项目。

四、附则

1. 本办法自 2016 年 9 月 1 日起开始执行，原《浙江财经学院东方学院班级教学通讯员暂行办法》（浙财院东教〔2006〕5 号）同时废止。

2. 本办法由教务管理部负责解释。

浙财大东教〔2016〕36号

浙江财经大学东方学院学生教学助理工作守则

学生教学助理是我院教学管理组织中的重要组成部分，学生教学助理工作对提高学院的教学管理质量，保证教学工作正常运行有重要的作用。教学助理的主要职责是协助教务管理部、或各分院（部门）教学秘书做好常规教学管理工作。为了规范我院学生教学助理工作，特制订本办法。

一、学生教学助理的任职条件

1、学生教学助理必须具有严谨认真、耐心细致的工作态度，爱岗敬业，服务意识强，学业质量良好。

2、学生教学助理应熟悉我院教学管理制度，了解教学管理的基本要求。熟悉计算机操作，熟练应用办公自动化软件和教务管理软件。

3、学生教学助理应具有一定的管理、协调和沟通能力。

二、学生教学助理的工作职责

1、学生教学助理应挂牌上岗，在课余规定的时间到各分院、部门办公室坐班工作，并认真做好工作笔记。

2、在教务管理部和分院（部门）教学秘书的指导下，负责与教师的联络工作，并记录联络情况，及时向教务管理部、分院（部门）教学秘书反馈联络情况。

3、根据教务管理部和分院（部门）教学秘书的要求，及时向教师、各班教学通讯员传达教务管理部和分院（部门）有关教学工作的各类通知与要求。

4、积极关注教务管理部网站、教学布告栏，及时将最新消息传达到教师、学生各班。

5、在所在分院定期组织教学通讯员会议，交流教学管理信

息和工作经验，讨论工作方法，并负责作好会议记录。

6、负责制定各分院（部门）教学通讯员每日签到时间表，并作好签到记录。

7、根据教务管理部和各分院（部门）教学秘书的要求，负责有关教学信息的汇总、输入、核对和上报工作，并确保相关信息的准确与安全。

8、负责对教学文件进行分类、整理，以便于教师与学生查阅。

9、认真参加教务管理部组织的工作培训，不断学习，提高管理能力与服务水平。

10、熟悉教学管理的各项规章制度，熟悉教学管理信息系统的各项操作，并负责对所在分院（部门）教学通讯员进行指导。

11、完成教务管理部和分院（部门）教学秘书交办的其它有关工作。

12、在换岗时做好移交工作。

三、学生教学助理的管理与考核

1、学生工作部、教务管理部共同负责学生教学助理的选聘、考核工作。

2、教务管理部负责对学生教学助理进行教学管理业务培训，安排日常教学管理工作。

3、学生教学助理应相对稳定。各分院（部门）学生教学助理的更换，应及时与教务管理部进行协调。

四、附则

1、本守则自 2016 年 9 月 1 日起开始执行，原《浙江财经学院东方学院学生教学助理工作守则》（浙财院东教（2006）23 号）同时废止。

2、本守则由教务管理部负责解释。

浙江财经大学东方学院学生日常行为规范

第一条校园——文明自律，进德修身

1. 遵守国家宪法、法律和法规以及学校各项规章制度，自觉维护社会稳定和校园秩序。

2. 仪表端庄，衣着干净整洁，符合大学生身份。

3. 谈吐有礼，讲话合于场合。提倡使用普通话，文明用语，不讲粗话、脏话。

4. 举止文明，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不吸烟酗酒，不打架骂人。

5. 生活俭朴，不乱花钱，不摆阔气，不贪图享乐。

6. 爱护公物，自觉维护校容校貌和环境卫生，保护公共设施、教学设备；自觉维护校园绿化、美化、净化，保护自然环境，爱惜花草树木，不践踏草坪。

7. 关心、热爱学校和班级，维护集体利益，积极参加各项集体活动，个人利益服从集体利益。

8. 尊敬师长，礼貌待人，尊重他人人格。尊重不同民族、不同地区同学的生活和学习习惯，不做损害同学感情的事。谦恭礼让，敬老爱幼。遇见来宾以礼相待，不卑不亢。

9. 同学之间团结互助，共同进步。未经允许不动用他人物品，不做有损他人的事情。

10. 男女交往举止得体，不过于亲昵，在公共场合顾及他人情绪。

11. 保持安静，午休、晚自习和上课时间不在宿舍区和教学区内进行影响师生工作、学习和休息的体育、文娱活动。

第二条食堂——勤俭节约，文明尚礼

1. 文明用餐，自觉排队，不插队、不拥挤。

2. 节约粮食，节约用水，杜绝浪费。
3. 讲究卫生，保持食堂清洁、干净，不乱泼乱倒，主动将餐具送到指定的回收地点。
4. 尊重工作人员的劳动，不无故顶撞工作人员或无理取闹。

第三条生活区——和谐生活，健康成长

1. 全体学生必须严格执行学校的作息时间表，按时起床，按时就寝，不晚归。
2. 学生应讲究个人卫生，积极参与文明寝室建设活动。寝室布置力求美观大方、格调健康高雅。
3. 注重个人品德修养，谈吐文明。不在公寓内乱丢、乱扔、乱吐、乱贴、乱画。
4. 尊敬师长，学生遇到老师走访寝室，要主动打招呼，积极予以配合。
5. 学生应自觉维护公共环境卫生。生活垃圾不得放于走廊，应及时带到指定的垃圾堆放点；自觉爱护公寓周围绿化地，严禁往楼下抛、丢物品；不准在楼内焚烧任何物品。
6. 保持楼内和寝室的安静，不得从事影响他人正常休息生活的行为。
7. 不准在公寓内打麻将，严禁赌博或变相赌博，严禁观看、传播反动淫秽书籍和音像制品。
8. 树立安全防范意识，不在公寓内乱拉乱接电源、乱拉网线、生明火、点蜡烛、使用未经许可的大功率电器。
9. 爱护公寓财产，保护公寓设施，不得损坏、涂改、撕毁公寓楼的宣传牌、通告、通知等公用物品，损坏公物主动赔偿。
10. 不准在公寓内饲养动物。

浙财大东教〔2014〕43号

浙江财经大学东方学院本科专业导师制实施办法

为发挥教师在学生培养中的主导作用和学生的主体作用，倡导专业教师更有针对性地开展学生的专业学习指导工作，提高人才培养质量，我院在本科教学全程实行专业导师制。

一、专业导师应具备的条件

1.专业导师要具有较强的责任心，严于律己，为人师表，热爱学生，关心学生的成长和成才。

2.专业导师应具有讲师（含）以上职称，或硕士（含）以上学位。

二、专业导师的配备

1. 由各分院根据师资情况、专业培养要求、以及不同年级的学生特点确定专业导师的配备方案。在一、二年级，原则上每班配备一名专业导师。在三、四年级，若干名学生配备一名专业导师。

2. 一、二年级专业导师原则上每学年聘任一次，聘期一年。三、四年级专业导师在第二学年末聘任，原则上聘期为两年。

3. 分院根据学生与师资的总体情况，组织专业导师聘任工作，并将聘任结果报教务管理部备案。

三、专业导师的工作职责

专业导师要引导学生明确学习目的和成才目标，端正学习态度，促进学生知识、能力、素质协调发展；帮助学生了解专业发展方向、专业培养目标和培养方案；指导学生结合个人职业发展兴趣与专长选择专业发展方向、制定选课计划、调整学习方法。专业导师应加强与辅导员的联系，关心学生的思想进步。

1. 第一学期工作重点

专业导师第一学期的工作重点为引导一年级学生了解自己的专业，初步确定自己的职业理想和学业规划，激发学习热情。

专业导师应熟悉本专业学分制培养方案，并在新生入学后进行专业培养方案的解读，介绍专业培养方案与个人职业发展的关系。解读内容主要为：本专业的特色与本专业总体课程设置；公共、学科、专业教学平台与模块之间的关联与区别；实践教学体系和第二课堂教学的各项环节、学习时间和学分要求；学生在大学期间可以积极参与的、与专业学习相关的各种学科竞赛、专业资格证书考试、社团活动等。帮助学生了解专业培养方案与大学生活的关系，制定大学期间的学习计划。

根据专业教学计划要求在第一学期末对学生进行公共模块课程的选课指导。

2. 第二学期工作重点

专业导师第二学期工作重点是指导学生开展城乡社会调查工作的准备与实施。城乡社会调查工作应使学生了解社会、了解国情，对城乡社会调查过程中的所见所闻进行思考，指导学生在开展调查的过程中运用《思想品德修养与法律基础》、《马克思主义基本原理》、《大学语文》、《应用写作》等课程的分析方法和写作技能，完成调查报告的写作。

根据专业教学计划要求在第二学期末对学生进行学科模块课程的选课指导。

3. 第三、四学期工作重点

专业导师在第三、四学期的工作重点是指导学生进行专业能力的提升。根据学生自身兴趣及职业理想，指导学生准备参加各级各类技能培训、专业资格证书考试、学科竞赛及各类学生科研项目。对准备报考研究生的学生，指导他们制定相应的学习计划，为他们提供专业咨询。

根据专业教学计划要求在相应学期末对学生进行专业模块

课程的选课指导。

4. 第五~第八学期工作重点

在第五~第八学期，专业导师对学生实行阶段实习（安排在第四学期结束后的“短学期 2”进行）、学年论文、毕业实习、毕业论文（设计）全程一体化、个性化指导。指导重点是引导学生逐步明确个人职业发展意向，选择相应的专业方向进行阶段实习、学年论文、毕业实习和毕业论文（设计）的工作，指导学生掌握资料查阅、文献综述分析、报告与论文的撰写、专业项目设计的基本能力，并通过上述各个教学环节逐步深入了解专业知识在行业的应用，进一步发展专业能力。引导学生积极参加就业工作，为毕业后迅速融入社会作好准备。

四、专业导师工作要求

1. 一、二年级专业导师工作要求

大学一年级是新生转型的关键时期。一年级学生经历着从基础教育阶段到高等教育阶段不同管理模式的转换、从熟悉的生活环境到陌生的跨区域的集体生活环境的转换，在身心方面经历着考验；在大学二年级全面进入专业课程学习阶段，则更加强调个人的时间管理能力和自主学习能力，对学生提出了更高的要求。因此，一、二年级专业导师必须高度重视在该阶段对学生的指导。每学期具体工作要求如下：

（1）学期开学初与指导的学生见面，根据上学期的综合情况和学习成绩，对本学期的学业作出指导和建议；

（2）期中考试后，根据学生的考试情况，进行学习情况分析和指导；

（3）期末选课前，根据培养方案对学生进行选课指导；

（4）期末考试前，根据本学期学生学习情况，对期末学习与复习迎考进行督促与指导；

（5）每月与指导的学生面谈或集体指导不少于 1 次；

- (6) 根据分院安排，在需要时进行指导；
- (7) 对学生的指导工作须按要求进行书面记录。

2. 三、四年级专业导师工作要求

由分院根据专业培养要求和特色人才培养需要制定三、四年级专业导师工作要求。

五、专业导师工作的考核

1. 分院负责专业导师的具体考核工作

各分院根据学生培养的要求，制定本分院专业导师的考核要求，并根据实施情况适时调整考核要求。各分院专业导师考核要求需报送教务管理部备案。

一、二年级专业导师工作记录本是对专业导师工作考核的主要依据之一。每学期末，专业导师应将本学期的专业导师工作记录本上交分院，分院采取导师自评、学生评议、分院教学督导考评、导师工作记录考评相结合的办法对本学期专业导师工作进行考核，考核结果分为优、合格、不合格三级。有一个学期考核不合格者，本学年专业导师工作考核不能评定为优秀，本学年专业导师指导工作量扣减 50%。若学年考核不合格，本学年专业导师指导工作量扣减 80%。专业导师学期考核不合格者，由分院根据实际情况和相关规定，对其作出整改建议或解聘处理。

三、四年级专业导师的考核方案由各分院具体制定。

专业导师考核结果按学年报送教务管理部备案。

2. 学院设立优秀专业导师称号

教务管理部每学年组织评奖一次，对在导师工作中表现突出的教师给予表彰和奖励。分院综合各学期专业导师考核结果，择优报送优秀专业导师人选。

六、对学生的要求

1. 尊重导师，主动与专业导师联系，接受专业导师的指导和帮助。

2. 每学期开学初根据专业导师的建议与本人的实际情况制定出本学期的学习与综合素质发展计划，以主动、认真的态度参与专业导师安排的各项活动。

3. 客观、公正地对专业导师的指导情况进行评议。

七、组织领导与管理

1. 学院教务管理部负责制定专业导师工作的相关规定并负责组织工作。

2. 各分院分管教学工作的领导负责专业导师工作的具体实施与管理。各分院应根据专业培养要求，制定各分院专业导师工作实施细则并据此进行考核。

八、附则

本办法自 2014 年 9 月 1 日起执行，由教务管理部负责解释。原《浙江财经学院东方学院本科生导师制实施办法》（浙财院东教[2006]9 号）同时废止。

浙财大东学〔2016〕22号

浙江财经大学东方学院 学生外出安全管理与请假、销假管理办法

根据新校区地理位置以及周边环境要求，原则上早上6点以前和晚上10点以后，不准许学生出校门，特殊情况外出必须由管理人员批准，并需三人以上结伴而行。

第一条 院、分院、班级、各部门组织学生外出活动，必须填写《东方学院学生外出活动审批单》外，还必须分别办理以下审批手续：

1. 教学实习、参观，由分院审批，确定带队负责人，经主管领导批准，报教务管理部备案；

2. 班级组织外出活动，由辅导员审批，确定带队负责人，经分院领导批准，报学生工作部备案；

3. 分院组织外出活动，由分院领导审批，确定带队负责人，报学生工作部、安全保卫部批准，报学院备案；

4. 学院组织外出活动，由主管部门负责人审批，确定带队负责人，报主管领导、学生工作部、安全保卫部批准，报学院备案。

第二条 外出活动必须严格遵守交通法规，切实保障安全，来去确保人员清点一致，发现事故隐患应及时排除。

第三条 凡学生外出活动发生意外事故，带队负责人及结伴人应立即向事故发生地有关部门、学院领导和安全部门联系报告，并尽最大可能争取力量做好安全救护，减少损失，防止事态扩大。事后向学校书面汇报事故原因等情况。

第四条 未经批准，任何学生集体和个人不得擅自外出活动。如违反学院将视情节轻重给予通报批评等纪律处分。

第五条 学生在学校学习，一般不得请假，如遇特殊情况需请假者，须按规定程序办理请假手续，经批准后方可生效，假满后应及时销假。如需继续请假，应及时办理续假手续。不办理请假、续假手续或请假未经批准而不参加学习、班级活动或离校的，均论擅自离校，计入旷课学时。

第六条 学生节假日回家，允许在节假日前一天下午的 4:30 后离校，必须于节假日的最后一天晚 7:00 之前返校。因故不能返校者，应及时请假，否则计入旷课学时。在校学生请假手续由本人亲自办理，不得请他人代办；特殊情况请人代办的，须出具委托书。

第七条 个人因病不能坚持学习，须持医院证明请假；本人直系亲属病、丧、事，须持有有效证明或家长亲自来电请假；请公假者，需有关部门出具证明。

第八条 请假报批程序及权限：

(1) 请假者需先通报班长，并填写《东方学院学生请假申请单》；

(2) 三天以内（不含三天），由辅导员签署意见，报分院备案；

(3) 三天至七天，由辅导员签署意见，报分院领导审批，送学生工作部和教务管理部备案；

(4) 七天以上，由分院领导签署意见，学生工作部领导审核批准，报分管领导，送教务管理部备案。

第九条 请假学生按期返校后，须先向分院辅导员处销假，辅导员在《东方学院学生请假申请单》上签署销假日期，并作为资料保留在分院。其情况通报相关部门。如逾期未办理销假手续的，自行承担一切责任。

第十条 请假学生如需续假，报告辅导员，按第八条审批权限经批准后方为有效。如学院不批准续假，或未办理续假手续，

则请假学生必须立即返校或到指定地点，否则按擅自离校论处。

第十一条 学生请假期间发生事件及人身财产安全均由学生本人负责，与学院和所在部门无关。

第十二条 本规定自公布之日起执行，原有规定同时废止。

第十三条 本规定由学生工作部解释。

浙财大东学〔2015〕33号

浙江财经大学东方学院学生宿舍管理规定

第一章 总则

第一条 学生宿舍是学生生活、学习和休息的场所，为进一步做好我院学生宿舍管理工作，给学生创造一个良好的宿舍环境，维护好学生宿舍的学习、生活秩序，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于东方学院学生宿舍内全体学生。

第二章 管理细则

第三条 学生宿舍是学生在校生活、学习的场所，每个学生都应自觉遵守学生宿舍的管理规定，配合学院工作人员管好学生宿舍，营造良好的居住环境。

第四条 学生工作部公寓管理中心负责对学生宿舍进行定期检查评比。检查内容包括寝室文明、卫生状况及违规现象。检查分为普查与抽查，同时评选出文明寝室。公寓管理中心负责对每月寝室文明检查数据进行整理并发布检查通报。

第五条 学生必须遵从学院指定房间居住，不得占用其它房间，严禁私配寝室钥匙或将钥匙转借他人使用或将钥匙长期插在门上不拔的，因此造成寝室财物损失的将由学生自行承担。对于未经允许私换寝室者将给予通报批评。对其他违规行为视情节给予纪律处分。

第六条 寒暑假期间学生需要留校住宿，由公寓管理中心根据各分院提供的名单安排集中式住宿。各分院学生必须遵守学院关于寒暑假期间的各项管理规定。

第七条 学生出入他人宿舍必须携带学生证或者其他相关证件（身份证），并接受值班人员的询问，对有疑问的人员，值班人员有权进一步询问并报安全保卫部处理。

第八条 外来人员来访必须出示证件进行登记，经值班人员

同意后方可入内，但不允许在学生宿舍留宿，违者一经发现，将严肃处理。

第九条 宿舍内应保持安静。严禁在宿舍内大声喧哗、打闹、打球、跳舞、酗酒、赌博、打架斗殴、传播不健康的书刊及声像制品，违者依照《浙江财经大学东方学院学生违纪处分条例》处理，情节严重的将依法送交公安机关查处。

第十条 宿舍内应保持清洁、整齐、美观。每位学生有责任搞好内务卫生，室内垃圾实行袋装化，由学生及时清理并在规定的时间内放在指定地点。

第十一条 不准在墙壁上乱写乱画乱贴，不准从窗口阳台抛杂物，室内禁养宠物。

第十二条 加强宿舍内的安全防范工作。严禁携带易燃、易爆、易腐蚀品进入宿舍，认真做好防火、防盗、防毒、防爆工作。

第十三条 学生宿舍不存放贵重物品，个人财产应自行妥善保管和使用，一旦发现失窃，要及时向安全保卫部报告，并保护好事发现场，同时告知楼栋值班员、管理员。

第十四条 为确保安全，宿舍内严禁吸烟，严禁擅自使用大功率（洗衣机、电视机、冰箱、烘干机等）电器、违规电器（电炉、电热毯、热得快、电饭煲、取暖器、超过 1500W 功率的吹风机等）以及其他一切电加热器（不论功率大小）。违者没收器具，取消该学期评选文明寝室的资格，取消该学年度各类评奖评优、组织发展资格并扣除相应的德育分。

第十五条 严禁在宿舍内焚烧纸张、点火照明，严禁在寝室内乱装灯头、床头扇、插座、私拉电线、网线，以及有关涉及安全的任何事项，一经发现追究其当事人的责任并视情节给予纪律处分，且取消该学期评选文明寝室的资格，取消该学年度各类评奖评优、组织发展资格并扣除相应的德育分。

第十六条 爱护公共财物，保护公共设施。室内家具及设备

要按规定摆放并保护好，如有损坏要及时报修，属于使用者不当的将按规定收取维修费。做到人走关灯、关水、关窗、关门，节约用水、用电。

第十七条 学生宿舍用电用水，实行定量补贴到人，具体补贴标准以学生工作部公寓管理中心公布数为准。节约用水用电，学生必须按照规定缴纳水电费。

第十八条 严格执行学院规定的作息制度。熄灯关门期间出入宿舍楼，必须到值班室说明原因，出示证件并做详细登记。对无理取闹或假报姓名者，将给予严肃处理。

第十九条 一学期无正当理由由晚归两次，给予通报批评，三次以上者报所在分院视情节给予纪律处分。

第二十条 学生在校期间原则上必须住宿学生宿舍，确有特殊情况需要校外住宿的必须严格按照《浙江财经大学东方学院学生校外住宿管理办法》办理相关手续，否则将视情节给予纪律处分。学生校外住宿期间发生的个人人身、财产及其他因个人原因发生的一切事故责任均由学生本人承担。

第二十一条 毕业生或退学的学生办完离校手续后，必须当天离校，如有特殊情况需继续居住的，必须向学生工作部公寓管理中心申请，经批准后交纳住宿费、水电费押金后方可继续居住，并由公寓管理中心安排集中式住宿。

第二十二条 寝室文明检查优秀的，在学生社区张榜表扬，寝室长及寝室成员给予相应的德育加分。寝室文明检查不合格被通报批评的，所在寝室党员、学生干部、寝室长和寝室成员给予相应的德育扣分且取消该学期评选文明寝室的资格，取消该学年度各类评奖评优、组织发展资格。

第三章 附 则

第二十三条 本办法由学生工作部负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。

浙财大东学〔2014〕40号

浙江财经大学东方学院学生校外住宿管理办法

为进一步做好我院学生住宿管理，规范学生校外住宿，确保校外住宿学生的安全与组织纪律，根据国家教育部办公厅《关于进一步加强高校学生住宿管理的通知》要求，结合我院实际特制订本管理办法。具体要求如下：

第一条 我院在籍学生原则上不允许在校外居住，对不听劝阻、擅自在外租房居住的学生，学院将视情节轻重给予必要的纪律处分。

第二条 针对本文发布前经学院批准已在外租房居住和个别因特殊原因今后需在校外租房的学生，要履行相关批准、备案手续。学生本人须写出书面申请（说明租房原因、房屋详细地址、联系方式、承诺等）并经家长同意、签字后，由所在分院批准并报学院备案。

第三条 校外租房者必须保证按时参加学院统一安排的教学与各项集体活动，不能无故旷课，迟到，早退。必须严格遵守学院纪律，否则将按学生违纪处分条例进行处理。

第四条 学院将进一步提高校内住宿管理，为同学们创造一个安全、舒适、温馨的学习和生活环境。按照加强校园文化建设，创建文明校园要求，增强寝室文化建设和寝室文化活动开展。

第五条 为了加强校外租房的管理，各分院要对本分院每一位在外居住学生进行信息管理，并定期组织辅导员对校外居住学生进行走访，帮助、协调解决学生校外住宿所遇到的实际困难。

第六条 校外居住的学生要遵纪守法、遵守社会公德，自觉维护居住社区的秩序，维护学校声誉和大学生形象。

第七条 个人申请校外租房居住的，居住期间因故发生个人

人身、财产安全问题及个人原因发生的一切其他事故，一概由学生本人负责,与学校无关。

第八条 本条例由学生工作部负责解释，自公布之日起施行。

浙财大东〔2014〕149号

浙江财经大学东方学院学生违纪处分条例

第一章 总 则

第一条 为加强校风、学风建设，维护正常的教学、工作和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合我院实际，特制定本条例。

第二条 本条例适用于我院全日制本科生。

第三条 本条例坚持依法治校、规范管理、预防为主、教育先行的原则，坚持公平、公开、公正原则，对学生违纪处分做到依据明确、事实清楚、证据充分、程序正当、定性准确、处分恰当，并保障学生的申诉权。

第二章 处分种类和适用

第四条 学生违法、违规、违纪（以下简称学生违纪），学院可视其行为性质、情节或后果轻重，给予批评教育或纪律处分，纪律处分分为下列五种：

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

第五条 有下列情形之一的，可酌情从轻或减轻处分：

- （一）公安机关认定有自首情节，并被免于刑事处罚者；
- （二）主动提供情况，积极协助查清违纪、违法事件者；
- （三）主动揭发他人违法违纪行为并经查证属实者；

(四) 被他人胁迫或诱骗参加违纪行为的；

(五) 在违纪行为过程中主动放弃违纪行为或积极防止不良后果发生的；

(六) 具有从轻或减轻处分的其他情节。

第六条 经法定程序鉴定确认，在不能辨认或者不能控制自己行为的时候实施违纪行为的，不予处理，但是应当按照学籍管理的有关规定办理休学或退学手续；部分丧失辨认或者部分丧失控制自己行为能力的时候实施违纪行为的，可以从轻或者减轻处分。

第七条 有下列情形之一的，可酌情从重或加重处分：

(一) 制造障碍，妨碍调查取证者或故意造成调查困难者；

(二) 违纪后拒不承认错误事实，毁灭证据、伪造事实的；

(三) 对检举揭发人、证人或工作人员威胁恐吓，打击报复者；

(四) 重复实施违纪行为或分别实施多项违纪行为者，可以加重处分，直至开除学籍；

(五) 具有从重或加重处分的其他情节。

第八条 学生有违反校纪校规的行为，但情节轻微，尚不足以给予处分的，应由学生所在分院或相关职能部门，给予通报批评并督促其改正错误。

第九条 对本条例未列举的违纪行为，可以根据最相类似的原则参照本条例相关条款给予相应处分。

第十条 经国家有关部门认定为限制责任能力者，根据实际情况酌情处理。

第十一条 学生违纪行为在两年内未被发现，可以不再予以追究。

第十二条 学生违反《中华人民共和国治安管理处罚法》或触犯《中华人民共和国刑法》构成犯罪的，由安全保卫部向公安

机关报案或移送有关国家机关查处。

第三章 日常违纪行为和处分

第十三条 有反对宪法确定的基本原则的行为者；参加邪教组织进行违法犯罪活动者；组织、策划、实施煽动闹事或扰乱社会秩序，危害国家安全，组织非法集会游行，破坏安定团结者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）情节轻微，经教育能改正者，给予记过处分；

（二）情节严重，尚未造成恶劣影响，经教育能改正者，给予留校察看处分；

（三）情节严重，造成恶劣影响或经教育不改者，给予开除学籍处分。

第十四条 违反国家法律、法规，受到司法、公安部门处罚者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）被司法机关依法逮捕、判处管制、拘役、有期徒刑刑罰者，给予开除学籍处分；

（二）违反治安管理规定受到公安部门处罚者，视情节或后果轻重，给予严重警告以上留校察看以下处分；被公安部门拘留，性质恶劣的，给予开除学籍处分。

第十五条 以各种手段盗窃、侵占、诈骗、敲诈勒索、抢夺及抢劫国家、集体或个人合法财物者，除追回赃款赃物外，视不同情况分别给予下列处分：

（一）作案价值盗窃在 2000 元（不含）以下的、侵占在 200 元以上 10000 元以下或屡次侵占的、诈骗在 4000 元（不含）以下的、敲诈勒索在 1500 元（不含）以下的、抢夺在 1000 元（不含）以下的，视情节或后果轻重，给予警告以上留校察看以下处分；作案价值盗窃在 2000 元以上的、侵占在 10000 元以上的、诈骗在 4000 元以上的、敲诈勒索在 1500 元以上的、抢夺在 1000 元以上的，给予开除学籍处分；

(二) 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、留校察看以下处分。

(三) 作案未遂的, 可以比照作案既遂的从轻或者减轻处理;

(四) 合伙作案与个人作案同等处分, 为首者加重一级处分;

(五) 盗窃公章、保密文件、档案等物品者, 视情节或后果轻重, 给予留校察看或开除学籍处分。

第十六条 违反消防安全管理法规、条例, 擅自动用、损坏消防器材、设备者; 违章用电 (如私接电源、乱拉电线、违规使用各种电热器具等)、用火 (如在学生公寓或其他公共场所内烧煮食物、焚烧废纸杂物等)、用危险品者, 视情节或后果轻重, 给予警告或严重警告处分; 造成后果的给予记过处分; 后果严重的给予留校察看以上处分。

第十七条 损害校园文明建设, 扰乱正常的校园秩序、社会公共秩序, 违反学校管理规定者, 视不同情况分别给予下列处分:

(一) 在楼道倒水、踢球、乱涂墙面等影响环境卫生情节严重者, 给予警告或严重警告处分;

(二) 在学生公寓内, 从事严重影响他人正常休息的行为且不听劝告者; 屡次晚归等违反学校作息时间者; 擅自留宿校外人员或未经请假擅自在校外留宿者, 及擅自在外租房住宿者, 视情节或后果轻重, 给予警告以上记过以下处分;

(三) 故意损毁学校尚在生效的布告、通告、通报者, 视情节或后果轻重, 给予警告以上记过以下处分;

(四) 未经批准, 在校园内设摊点或组织各类营利性活动者, 视情节或后果轻重, 给予警告或严重警告处分, 因此引发事端或造成后果者, 从重处分;

(五) 在公共场所起哄闹事、掷砸物品, 给予严重警告处分; 不听劝阻、无理取闹, 妨碍工作人员执行公务者, 给予记过处分; 为首或组织者, 加重处分;

（六）故意破坏绿化、公用设施，损坏公私财物，除赔偿损失外，视情节或后果轻重，给予警告以上记过以下处分；后果严重的给予留校察看以上处分；

（七）在校园内无证驾驶、超速行驶或驾驶无证无牌车辆的，给予警告以上记过以下处分，发生交通事故的可给予留校察看以上处分；

（八）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，侵害其他个人、组织合法权益，视情节或后果轻重，给予警告以上留校察看以下处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第十八条 组织、策划打架；肇事，教唆、怂恿打架；打架；参与打架者，其行为构成犯罪的按本条例第十四条第一款规定处理，未构成犯罪的，视不同情况分别给予下列处分：

（一）组织、策划他人打架斗殴者：

1. 组织、策划他人打架斗殴者，给予警告或严重警告处分；
2. 组织、策划他人打架斗殴并造成后果者，给予记过或留校察看处分；

3. 组织、策划他人打架斗殴并致人轻微伤以上者，给予开除学籍处分；

（二）肇事者；唆使、怂恿他人打架者：

1. 导致打架者，给予警告或严重警告处分；
2. 导致打架并致人轻微伤者，给予记过或留校察看处分；
3. 导致打架并致人轻伤以上者，给予开除学籍处分；

（三）打架者：

1. 动手打人未伤人者，给予严重警告处分；
2. 打人并致人轻微伤者，给予记过或留校察看处分；
3. 打人并致人轻伤以上者，给予开除学籍处分；

（四）参与打架者，并在打架过程中起次要作用，视后果轻

重给予警告以上记过以下处分；

（五）以劝架为名，偏袒一方，促使殴打事态发展并产生后果者，给予严重警告或记过处分；

（六）在打架过程中，持械打人者，比照打架者加重一级处分；

（七）为他人打架提供凶器，未造成打架后果的，给予记过或留校察看处分；致人轻微伤以上者，给予开除学籍处分；

（八）结伙斗殴为首者，加重一级处分；

（九）不听从管理并殴打执行公务、实施管理的学校工作人员，视情节或后果轻重，给予严重警告以上留校察看以下处分；情节恶劣的，给予开除学籍处分。

第十九条 有流氓行为、男女混宿或发生非婚性行为者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）猥亵、侮辱他人或有其他流氓行为者，情节较轻的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过或留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分；

（二）在学生公寓的同一房间内有男女混宿行为，情节较轻的，给予警告以上记过以下处分；情节严重，影响恶劣的，给予留校察看以上处分；

（三）在校园内发生非婚性行为者，给予留校察看处分；

（四）参与卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分。

第二十条 有下列行为之一者，给予警告或严重警告处分，情节较重的，给予记过或留校察看处分：

（一）因成绩、毕业就业等原因，对学校工作人员寻衅滋事者；

（二）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规执行公务者；

（三）因各种目的用各种手段对学校管理人员进行威胁、恐

吓者。

第二十一条 观看、收听、制作、复制、传播、贩卖淫秽及其他非法、有害的音像或文字作品者，没收一切传播品，视情节或后果轻重，给予下列处分：

（一）观看、收听淫秽及其他非法、有害的音像或文字作品者，给予警告或严重警告处分；

（二）制作、复制或隐匿不交淫秽及其他非法、有害的音像或文字作品者，给予记过或留校察看处分；

（三）传播、贩卖者，给予开除学籍处分。

第二十二条 参与非法传销的，视情节或后果轻重，给予警告以上记过以下处分，因此引发事端或造成后果者，给予留校察看以上处分。组织非法传销的加重一级处分。

第二十三条 以任何形式参与赌博或变相赌博者，或为他人提供赌博场所、赌资或赌具者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）一般参与者或初犯者给予警告或严重警告处分；为首者加重一级处分；

（二）参与赌博，数额较大的，视情节或后果轻重，给予留校察看以上处分；

（三）屡次参与赌博者，给予开除学籍处分；

（四）提供赌博场所、赌资或赌具者，给予警告以上记过以下处分；性质恶劣的，给予留校察看以上处分。

第二十四条 以下列方式侵犯、损害他人合法权益，损害国家、集体利益者，视情节或后果轻重分别给予严重警告以上留校察看以下处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分：

（一）伪造、贩卖各类证件、印章和证明文件、材料的；

（二）隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件的；

（三）侮辱、诽谤、陷害、诬告他人的；

（四）作伪证者，或以其他不正当手段、方法来达到个人目

的的。

第二十五条 使用计算机信息网络和现代通讯工具时，有下列行为者，视情节或后果轻重，给予警告以上留校察看以下处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分：

（一）捏造或者歪曲事实，散布谣言或虚假信息，扰乱 社会秩序和学校稳定的；

（二）宣扬邪教、封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的；

（三）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响或破坏计算机信息系统的正常运行；

（四）蓄意攻击或扫描服务器及各种网络设备；

（五）盗用他人公共信息网络上网账号、密码上网；

（六）冒用他人名义发布信息的；

（七）发短信或打电话骚扰他人的；

（八）其他利用网络 and 现代通讯工具违纪的行为。

第二十六条 聚众猜拳、喧哗、酗酒者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）聚众猜拳、喧哗，影响他人学习休息，造成不良后果者，给予警告或严重警告处分；

（二）酗酒者，给予警告或严重警告处分；酗酒滋事造成后果者，给予留校察看处分。

第二十七条 摔公私财物、焚火及摔酒瓶等器皿杂物，扰乱校园秩序的，视情节或后果轻重，给予警告以上留校察看以下处分。

第二十八条 购买、吸食毒品、为他人提供吸食毒品的场所、诱骗他人吸食毒品者及其他与吸食毒品有关的违纪行为者，给予开除学籍处分。

第二十九条 在进行科学研究及撰写论文、实习作业、毕业

论文（设计）中，有弄虚作假或剽窃他人成果，视情节轻重，给予严重警告以上留校察看以下处分；由他人代写毕业论文（设计）或替他人写毕业论文（设计），给予开除学籍处分。

第三十条 无故缺课或擅自离校不归者，视情况分别给予下列处分：

（一）未经批准擅自缺课，一学期内缺课累计达 16 学时的，给予警告处分；累计达 24 学时的，给予严重警告处分；累计达 32 学时的，给予记过处分；累计达 40 学时以上的，给予留校察看处分。

（二）未经批准，连续离校不归天数超过 1 天的，给予警告处分；超过 5 天的，给予严重警告处分；超过 10 天的，给予记过处分；超过 15 天的，给予留校察看处分。连续天数的计算中不计法定节假日和学校规定的假期。

（三）经教育不改，一学期内因无故缺课或擅自离校不归屡次受到警告以上处分者，给予开除学籍处分。

第四章 考试违纪行为与处分

第三十一条 在校内、外任何考试（含考查，下同）过程中有以下行为之一的，视情节轻重给予警告或严重警告处分：

（一）不听从监考人员安排或不按指定位置就座或擅自交换考位者；

（二）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置者；

（三）考试开始信号发出前答题或结束信号发出后继续答题者；

（四）未经监考人员同意互借文具者；

（五）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者；

（六）委托他人代交试卷者；

（七）其他扰乱考场秩序者。

第三十二条 在考试过程中有下列行为之一的，给予记过处分：

（一）在闭卷考试中夹（携）带与考试内容有关的文字材料

或电子材料者；

(二) 在开卷考试中借用其他考生的书籍、笔记、资料等物品者；

(三) 在课桌、墙面、身上等地方书写与考试有关的内容者；

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势者；

(五) 在试卷或答卷上标记特殊信息者；

(六) 试卷被他人拿走却不及时向监考人员报告者；

(七) 擅自将试卷、答卷带出考场者或参加考试不交卷又谎称交卷者；

(八) 违规使用电子工具和通讯工具者；

(九) 与上述情节相近的其他手段作弊者。

第三十三条 在考试过程中或考试完成后有下列行为之一的，给予留校察看处分：

(一) 抄袭他人试题答卷或者与考试内容相关的资料者；

(二) 有意将自己试题答卷或者与考试内容相关的资料让人抄袭者；

(三) 传、接与考试课程有关的信息、资料或物品者；

(四) 传递或交换试卷、答卷、草稿纸者；

(五) 借故到考场外偷看有关考试内容的资料，或与他人交谈有关考试内容者；

(六) 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者；

(七) 团伙作弊参与者；

(八) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；

(九) 使用不正当手段更改试卷答案或考试成绩者；

(十) 在考试过程中使用通讯设备作弊情节较轻者；

(十一) 与上述情节相近的其他作弊者。

第三十四条 在考试过程中或考试完成后有下列行为之一

的，给予开除学籍处分：

- （一）请人代考或替他人考试者；
- （二）在考试过程中使用通讯设备作弊情节严重者；
- （三）团伙作弊组织者；
- （四）故意销毁考场作弊证据者；
- （五）通过网络或其他途径买卖试题，获知考试内容或答案参加考试者；
- （六）其他情节严重的作弊者。

第三十五条 学生触犯本条例第二十九条、第三十一至三十四条者，考试课程成绩以零分计，其成绩单上注明“取消”字样。

第五章 处分管理权限与处分程序

第三十六条 处分管理权限及处分程序：

（一）给予学生警告以上留校察看以下处分的，由违纪学生所在分院和安全保卫部调查取证并提供情况报告，分院据此提出具体处分意见，经学生工作部审核（涉及违反教学管理规定与考场纪律处分的由教务管理部审核），报学院批准；

（二）给予学生开除学籍处分的，由违纪学生所在分院和安全保卫部调查取证并提供情况报告，分院据此提出具体处分意见，经学生工作部审核（涉及违反教学管理规定与考场纪律处分的由教务管理部审核），报学院党政联席会议讨论决定。

第三十七条 学生的违纪行为，分别由违纪学生所在分院和安全保卫部负责调查，原则上应在学生违纪事件发生后 10 个工作日内查清事实。学生违纪事实查清后，由违纪学生所在分院在 5 个工作日内提出具体处分意见。

第三十八条 在对学生作出处分决定之前，其所在分院和有关职能部门应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第三十九条 学院对学生作出处分，应当出具书面的处分决定书，内容包括处分或处分事实、理由、依据等，同时必须载明

学生对处分如有异议，可提出申诉及申诉的期限。

第四十条 对违纪学生的处分材料必须用钢、水笔书写或用电脑打印，并经违纪学生本人签字确认，所需材料必须齐全并填写《浙江财经大学东方学院学生违纪处分材料表》，存档保留。材料包括：本人检讨、事件经过、旁证材料、证人证言和调查取证的时间、地点以及处分决定等原始材料。

第四十一条 违纪处分决定可以采取适当方式在院内予以公布。开除学籍的处分决定书须报省教育厅备案。

第四十二条 对受处分的学生，本着以教育为主的原则，采取以下方式加强思想工作，使其吸取教训，改正错误，振奋精神，争取进步：

（一）凡违反校纪校规的学生，要认真写出书面检查，对所犯错误事实要有深刻的认识；

（二）对犯有错误受处分的学生要教育其用实际行动来改正错误，刻苦学习，严以律己，主动做好事，做实事。每学期须向所在分院递交一份思想汇报，主要报告自身的思想认识和改正错误的情况。

第四十三条 对学生的处分材料应当真实完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

第四十四条 学生在受处分后确有悔改表现，而且平时表现确实较好的，凡符合《浙江财经大学东方学院关于解除违纪学生处分的规定》申请条件的，在毕业前可提出书面申请，经分院讨论提出意见，报学生工作部审核，解除学生违纪处分审议小组的审议，提交学院党政联席会议研究决定，解除其处分。其他学生可在毕业前可提出书面申请，经分院讨论提出意见，报学生工作部审核，提交学院党政联席会议研究决定，就其所受处分前后的情况提供一份评议材料，一并归入学生本人档案。

第四十五条 违纪学生在接到处分通知后，对处分决定有异

议，可以自接到处分决定之日起 5 个工作日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉，逾期不受理。申委会接到违纪学生书面申诉书起的 15 个工作日内对处分意见的适用条款、违纪情节进行复核并向违纪学生作出答复。经复核，确有适用条款不当，由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第四十六条 违纪处分决定和申诉处理决定书按下列规定送达学生，并告知学生家长：

（一）由违纪学生所在分院直接送达违纪学生并签收；

（二）由违纪学生所在分院负责以书面形式并采取特快专递或挂号信的方式向学生入学时或陈述、申辩或在院内申诉过程中指定的地点或指定的代收人送达；

（三）由违纪学生所在分院负责通知学生家长。

第四十七条 受开除学籍处分的学生，由学院发给学习证明，学生应当自处分决定生效之日起 40 日之内办理完离校手续。

第六章 附 则

第四十八条 本条例中所谓的“以上”、“以下”，除特别注明外，均包括本项；本条例中的“屡次”指三次以上。

第四十九条 本条例中所谓的“肇事者”，指用语言或行动挑逗、辱骂，用各种方式挑衅，致使打架后果发生者；所谓的“唆使、怂恿他人打架者”，指以产生打架后果为主观意图，用语言、行动或其他方式诱使他人打架者。

第五十条 本条例由学生工作部、教务管理部负责解释。

第五十一条 本条例自颁布之日起执行，原办法废止。

浙财大东〔2014〕150号

浙江财经大学东方学院关于解除违纪学生处分的规定

为落实以人为本的教育理念，坚持教育与管理相结合的原则，鼓励违纪学生积极上进，形成学生自我教育、自我管理的良好氛围，结合大学生成长的实际，特制定本规定。

一、解除处分的范围和对象

（一）解除处分的范围，包括以下几种：

1. 警告；2. 严重警告；3. 记过；4. 留校察看。

（二）解除处分的对象：在校四年级学生

二、解除处分的条件

（一）必备条件：

1. 受处分后对所犯错误性质、后果和危害性有深刻认识，并有改正错误的实际表现，主动向辅导员汇报思想；

2. 自觉遵守法律、法规以及学校的各项规章制度，违纪受处分后再无任何违纪违规现象，表现良好；

3. 受处分后学习勤奋，必修课无补考或重修，德育考核等级良好以上；

4. 学生不属于下列情况之一：

（1）自受到处分公布之日起未满6个月者；

（2）在校期间受到两次以上（含两次）纪律处分者；

（3）凡受到《浙江财经大学东方学院学生违纪处分条例》（浙财大东〔2014〕149号）第三章中的第十三条、第十四条处分者。

（二）在具备以上必备条件的前提下，符合下列条件之一者可申请解除处分：

1. 受处分后获得院级各类素质拓展奖学金者，可以申请解除警告、严重警告处分；获得院级三等以上（含三等）各类奖学金，

可以申请解除警告及以上处分。

2.受处分后至提交申请期间所学全部课程平均学分绩点成绩排名在班级前 20%者；

3.受处分后获得院级以上（含院级）三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员等荣誉称号者；

4.参加校外各类市级以上（含市级）单位组织的、经学院有关部门认可的竞赛活动，获得三等奖以上（含三等奖）荣誉者（团体获奖需排名前三）；

5.受处分后德育考核等级优秀，并获得学院德育类荣誉称号者；

6.有其他突出表现，经学院认定可予解除者。

三、解除处分申报时间和工作程序

（一）申请解除处分的学生于第七、第八学期的第二周向所在分院提交书面申请和思想汇报，填写《浙江财经大学东方学院学生违纪处分解除申请表》，说明解除处分的原因和所具备的条件，并附原处分决定文件的复印件及能反映本人有突出表现的的相关材料和所获荣誉证书的原件及复印件等。

（二）学生所在分院对申请解除处分的学生经班级民主评议、辅导员签署意见、分院讨论研究，于第四周将拟同意名单报学生工作部审核。学生工作部根据审核材料召开学院解除学生违纪处分审议小组会议，集中审议解除处分。

（三）学生工作部将解除学生违纪处分审议小组的审议结果提交学院党政联席会研究决定后发文。

四、本规定由学生工作部负责解释，自颁布之日起实施，原办法废止。

浙财大东〔2016〕140号

浙江财经大学东方学院学生申诉管理试行办法

第一章 总 则

第一条 根据教育部 2005 年颁布的《普通高等学院学生管理规定》和有关法律法规，为深入贯彻学院“学生为本”的教育理念，保证学院处理行为的客观、公正，维护学生正当权益，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制普通本科在校学生。

第三条 本办法所称的申诉，是指学生对学院作出的涉及本人合法权益的处理决定不服，向学院提出意见和要求。

第四条 学生应坚持“严肃、认真、诚实”的原则向学院提出申诉。

第五条 学院将本着“公开、公平、公正、实事求是和有错必纠”的原则处理学生的申诉。

第二章 机构组成

第六条 学院成立学生申诉处理委员会（以下简称申委会），申委会设委员 7 名，其成员分别由分管的学院领导 1 人，学生工作部、党院办、组织宣传部、教务管理部相关负责人及法学专业教师各 1 名，学生代表 1 名组成。申委会办公室设在院学生工作部。

第七条 申诉案件由申委会负责处理。

第八条 学生工作部作为申委会日常工作机构，负责申诉案件受理、调查收集相关证据、对重大申诉事件组织听证会、宣布申诉处理决定等事宜。

第三章 申诉范围

第九条 学生对以下三种情况，可向申委会提出申诉申请：

- 1、对学院给予的处分或者处理有异议；
 - 2、对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益不服；
 - 3、法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。
- 第十条 学生个体之间的纠纷不在受理范围。

第四章 申诉受理

第十一条 学生的各类申诉申请须在收到决定或公告之日起 5 个工作日内以书面方式提出，逾期不受理。因申委会及其工作人员的原因导致不能在规定期限内提请申诉的除外。

第十二条 学生提出申诉时，须向申委会递交申诉申请书，并附上学院作出的处理决定。申诉申请书应当载明下列内容：

1. 申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况；
2. 申诉的事项、理由及要求；
3. 提出申诉的日期。

第十三条 对于学生提出的申诉，申委会应当在接到申诉书之日起 5 个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

1. 予以受理，同时告知申诉人；
2. 申诉材料不齐备，限期补正。过期不补正的视为不再申诉。

第十四条 对决定予以受理的申诉，申委会应当在接到申诉申请书后的 5 个工作日内启动申诉处理程序，除有申诉人撤回或中止申诉等情形外，申委会应在接到申诉申请书后的 15 个工作日内作出对申诉的处理决定。

第五章 申诉处理程序

第十五条 申委会在决定受理申诉后，对涉及学生申诉的事项有调查取证的权利，学院有关部门和个人有协助的义务。

第十六条 申委会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的，申委会也应对相关当

事人进行询问，开展必要的查证。作出决定时，申委会应有 2/3 以上委员出席方为有效，所作决定须有出席委员 2/3 以上同意方能通过。采取听证会方式的，应根据第六章的有关规定和程序进行。

第十七条 申委会在处理过程中，委员意见应予保密。涉及学生隐私的申诉案件，申诉人的基本资料应予保密。

第十八条 申委会要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，作出下列决定：

1. 原处理决定正确的，维持原处理决定；

2. 原处理决定依据不当或者处理明显不当的，作出变更原处理决定的意见，提交学院党政联席会议重新讨论决定。

第十九条 申委会应将处理决定在 5 个工作日内分别反馈给申诉人和事件原处理单位。

第二十条 学生对处理决定有异议的，在接到学院处理决定书之日起 15 个工作日内，可以向学院所在地省级教育行政部门提出书面申诉或者依法提出诉讼。

第二十一条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。

第二十二条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申委会在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第六章 关于听证的规定和程序

第二十三条 申委会应通知申诉人及原处理单位代表参加听证会，如有必要可邀请有关人员或职能部门代表列席会议，会议以公开方式进行，但若申诉人要求不公开的，应尊重其意见。

第二十四条 申委会听证会应有 2 / 3 以上委员出席方为有效，会议决定事项，应由出席委员过 2 / 3 以上同意方能通过。委员因故不能出席会议时，不得委托代理。

第二十五条 申委会委员中如有与申诉事务直接关联的，应

当回避。

第二十六条 听证会主持人由申委会成员担当。

第二十七条 听证会主持人就听证活动行使下列职权：

1. 决定举行听证的时间、地点和参加人员；
2. 决定听证的延期、中止或者终结；
3. 询问听证参加人；
4. 接收并审核有关证据；
5. 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
6. 向申委会提出对申诉的处理意见。

第二十八条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十九条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第三十条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第三十一条 听证应当按照下列程序进行：

1. 听证主持人宣布听证开始，宣布案由；
2. 作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；
3. 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；
4. 经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
5. 有关当事人作最后陈述；
6. 听证主持人宣布听证结束。

第三十二条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第三十三条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第七章 附 则

第三十四条 学生以同一理由就同一事件申诉以一次为限。

第三十五条 本办法由学生工作部负责解释，自公布之日起施行，原有相关管理办法同时废止。

浙财大东〔2015〕118号

浙江财经大学东方学院学生德育记实量化考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院大学生德育教育，培养当代大学生的高尚品德，提高德育工作水平，运用科学、合理、公平、全面的评价标准，对学生的德育表现情况进行记实量化，提高我院学生道德素质，根据《普通高等学校德育大纲（试行）》（教政〔1995〕11号）、《公民道德建设实施纲要》（中发〔2001〕15号）和《普通高等学校学生管理规定》文件精神，结合我院实际情况，特制定我院大学生德育记实量化考核暂行办法。

第二条 本办法适用于我院全日制的普通本科学学生。

第三条 德育考核坚持公平、公开、公正的原则，增强工作的透明度。

第四条 德育素质考核成绩作为评奖评优、党员发展的重要依据，要求学生至少德育素质考核成绩达到“良好”才有资格评选各类奖学金及荣誉称号。其中，国家奖学金、“东方学苑奖学金”申请者德育考核成绩需达到“优秀”，“三好学生”、“优秀毕业生”申请者德育考核成绩需达到“优秀”（“优秀毕业生”称号考核学生在校期间德育素质考核的平均成绩）。党员发展、转正，考察期内德育素质考核必须达到“优秀”。

第五条 德育素质考核成绩及内容将纳入毕业生档案。

第二章 考核组织架构

第六条 为加强对学生德育素质考核工作的领导，学院建立院级、分院级、班级三级德育考核小组。

第七条 学生工作部负责制定全院的实施办法，并具体负责组织和领导全院大学生德育素质考核工作，对各分院考核小组的

工作进行指导和监督，并负责建立全院大学生德育素质信息档案。

第八条 各分院成立学生德育素质考核领导小组（至少含 1 名学生代表），确立领导小组组长，全面负责本分院学生道德素质考核工作的组织实施。各班级成立班级考核小组，完成学生个人材料收集与评定工作。

第三章 考核时间和程序

第九条 学生德育素质考核包括个人自评、学生互评、辅导员助评、评审小组终评四个环节。

第十条 学生在校期间只对前六个学期做德育素质考核。第七、八学期德育考核根据学生本人需要，由学生本人申报，分院做等级认定，报学院备案。学生工作部和各分院协同开展大学生德育素质考核工作。

第十一条 学生个人根据德育践行实际情况，结合德育素质考核标准，填写相应考核登记表。

第十二条 分院考核小组根据学生个人上交的考核登记表，结合班级德育实践的第一手材料对其进行审核、评议，并对结果进行公示。

第十三条 测评结果公示不少于 3 个工作日。若学生对本人或他人的测评结果有异议，分院考核小组应及时复核并在收到书面意见起 3 个工作日内答复学生。如对分院考核小组的答复仍有异议，可通过书面方式向学院考核小组提请复议，学院考核小组应在接到复议申请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

第十四条 学生工作部负责汇总各分院审核通过的大学生德育素质分数，报学院考核小组审批确定，并建立大学生德育素质信息档案。

第四章 考核内容与计分

第十五条 学生德育基础分数为 60 分，满分为 100 分，对照以下考核项目、评价内容，根据每名同学德育践行情况实施加、减分，每学年两学期平均分超过 100 分的学生个人可参评德育类荣誉称号。具体标准如下：

项目	德育标准	考核细则		得分
		加分	扣分	
思想觉悟	爱党、爱国、爱校，在思想上与党中央保持一致，关心时事，注重政治理论知识学习，积极参加政治学习和其他政治活动，集体观念强。有正确的人生观、价值观、世界观。	1、积极向上，递交入党申请书或思想汇报加 0.5 分/次； 2、团校、党校、学生干部培训结业并获优秀学员荣誉者各加 1 分； 3、思政必修课程成绩高于 90 分（含 90 分）者加 1 分/门； 4、有拾金不昧事迹者加 1 分/次。	1、参与邪教、宗教迷信组织及其活动者扣 10 分； 2、思政必修课程低于 60 分者，扣 2 分/门； 3、形势政策课缺勤扣 2 分/次。	
遵纪守法	遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度，无违纪现象。	1、自觉遵守图书馆、教室、食堂、实验室等管理制度加 2 分； 2、学期内无违纪行为加 2 分； 3、对不良现象、错误行为敢于批评指正加 2 分/件次。	1、受通报批评扣 3 分/次、警告扣 6 分/次、严重警告扣 10 分/次、记过扣 20 分/次、记过上扣 25 分/次； 2、不遵守学校请假制度扣 1 分/次； 3、未经允许在外住宿者扣 10 分。	

文明修身	文明礼貌，举止文雅、仪表端庄；尊敬师长、团结同学、尊老爱幼、懂得感恩；爱护公物、勤俭节约；讲卫生，有良好的卫生习惯。	1、团结同学，寝室关系和谐加 1 分； 2、积极参加体育锻炼，保持身心健康加 1 分； 3、个人表现突出，受学院通报表扬者加 2 分，分院表扬加 1 分； 4、文明礼貌，举止得体加 1 分； 5、经常问候父母及亲友，懂得感恩加 1 分； 6、公共场所随手关灯，节水节电；食堂就餐不浪费粮食加 1 分； 7、有节能环保意识，热心环保工作，积极参加校内外环境保护及资源循环利用活动加 1 分。	1、谩骂或威胁师生者扣 2 分/次； 2、通宵上网影响他人休息或其他不文明使用电脑行为者扣 2 分/次； 3、有意损坏公共设施 and 他人财物者扣 5 分/件次； 4、乱丢垃圾、胡乱涂画、破坏环境者扣 2 分/件次； 5、利用网络发表不负责任的言论，或者诽谤和辱骂他人言行者扣 5-10 分/次。	
社会责任	具备社会责任感和正义感，正确处理个人和国家、集体、社会、学校之间的关系。	1、对学校管理发展提出合理化意见并被采纳加 3 分/次； 2、及时阻止校内外各种不良事件发生加 3 分/次； 3、有见义勇为、舍己救人行为者加 15 分/次； 4、抢救国家、人民财	1、有自私自利，损人利己行为者扣 3 分/次； 2、有损害学校利益、集体利益及影响学校形象行为扣 5 分/次。	

		产有突出事迹者加 15 分/次； 5、积极维护校园安全稳定,提供舆情信息加 0.5 分/次； 6、积极宣扬反馈校园好人好事，加 0.5 分/次。		
诚实守信	履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律。	1、主动检举他人舞弊及不诚信行为加 3 分/次； 2、各类考核考试、作业、论文坚持诚信，无抄袭现象加 1 分； 3、执行工作坚持原则、诚实守信无瞒报虚报现象加 1 分。	1、贫困资助及各类补助、评优评奖等申请不诚信行为扣 5 分/次； 2、各类考核、考试不诚信行为扣 5 分/次； 3、有各类考核、检查、测评申报虚假信息，伪造荣誉等不诚信行为扣 10 分/次； 4、纵容、包庇违纪违规行为扣 5 分/次。	
学风建设	追求真理，崇尚科学，刻苦钻研，积极实践，勇于创新，自强不息，学业有成。	1、本学期内学生个人无任何迟到、旷课、早退记录加 2 分； 2、学习努力，学期学分加权平均分在 80 分以上（含 80 分）加 2 分，在 70 分以上（含	1、考勤记录有旷课行为者扣 1 分/次，有迟到、早退行为者扣 0.5 分/次； 2、课堂吃食物、上课玩手机、睡觉	

		70分)加1分; 3、积极参加学术课题申报、参加专业学术竞赛加0.5分/次。 4、通过各类考级考证考试并获得证书,加2分/次。	行为扣0.5分每次; 3、作业抄袭,借抄袭,扣1分/次。	
公寓文明	积极遵守学生宿舍管理条例的相关规定,积极配合公寓良好居住环境的营造,配合“学习型公寓”、“文明寝室”的建设。	1、自觉遵守寝室管理制度加1分; 2、每月寝室卫生检查总评成绩高于90分(含90分),寝室成员加0.5分/次,高于80分(含80分)加0.25分/次; 3、被评选为“文明寝室”等荣誉的寝室成员加2分/次; 4、积极参与园区活动,投身公寓文化建设加0.2分/次; 5、关心寝室成员,及时上报相关情况,加0.2分/次。	1、寝室内私拉电线、违章用电使用大功率电器者扣3分/次; 2、未经允许私自调换寝室者扣1分; 3、寝室晚归扣0.5分/次,未经请假夜不归宿扣2分/次; 4、寝室卫生检查成绩不合格,寝室成员扣1分/人次; 5、经催缴拖欠寝室水电费行为,寝室成员扣1分/人次。	
团队合作	培养团队意识与团队协作,友爱同学,待人礼貌,豁达宽容。	1、积极参加班级或学校组织的各类活动加0.2分/次; 2、关心集体,乐于奉献,热心服务集体活动,根据明确的活动记	1、无故缺席班会、团日活动等班团活动扣0.5分/次; 2、未经请假无故缺席学校组织的	

		录加 0.2 分/次; 3、获得国家、省、市、校、院、分院的集体荣誉, 团队成员加 1-6 分, 主要负责人在此基础上上浮 50%加分。	集体活动扣 0.5 分/次。	
服务奉献	弘扬中华传统美德, 遵守社会公德, 关心集体、热心公益, 崇尚美德, 积极向上。在组织委派或自己主动参与并承担社会工作中积极主动、尽心尽责、发挥模范带头作用。	1、乐于助人行为加 0.5 分/次; 2、无偿献血加 2 分/次; 3、爱心捐助加 0.5 分/次; 4、参与社会服务、社区建设、公益活动、志愿者行动加 0.1 分/小时; 参加校内外公益演出 0.2 分/次; 5、以团体或个人形式, 完成寒暑假实践报告的, 计 1 学分/次; 6、学期内学生干部考核成绩在“合格”(含)以上者, 1-4 分(身兼数职者限加最高分数, 不得累加)。	1、学生干部失职, 对工作产生影响者扣 3 分/次 2、本学期学生干部考核成绩为“不合格”者, 扣 4 分。	
创新创业	学生个人或团体积极投身创新、创业实践活动, 积极挖掘社	1、参加创新课题、创新大赛、创业大赛、学术论文、专业竞赛、挑战杯等赛事加 2 分/次	无	

	会正能量，创作多元化的创新类作品；规范经营、文明创业	（此处内容不与学风建设加分项重复）； 2、个人具有弘扬社会正能量、反应学生风貌的个人展览，有代表性的影视、摄影、文学作品并得到校外媒体的宣传报道者加2分/件； 3、在学院从事大学生创业者，规范、文明，诚信经营加2分。		
荣誉奖励	学生个人积极向上、开拓进取，德育方面表现突出，受到学校、集体及社会的充分肯定，予以奖励	1、学期内学生个人获得院、校、市、省、国家各项荣誉称号或奖励表彰者，加2-10分； 2、学生个人参加各类除智育、体育相关比赛获得分院、院、校、市、省、国家荣誉，加1-6分； 3、学期内学生个人先进事迹受到各级媒体关注并报道，市级媒体加4分/次，省市级媒体加8分/次，国家级媒体加16分/次；学生团队被报道在此基础上酌情加分（取最高项加分，不得累加）。	无	
基础分：60分		加分：	减分：	总分：

注：

(1) 思政必修课程指《马克思主义基本原理》、《毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论》、《中国近现代史纲要》、《思想道德修养与法律基础》。

(2) 在德育素质考核中，遇到在上述规定条款以外需要加減分项时，需由分院向学生工作部递交书面申请。

(3) 各分院可在学院总则的基础上制定相应的情况说明，报学生工作部审核后方可实施。

第十六条 德育量化考核分为五个等级，90分（含）以上为优秀，80分（含）以上为良好，70分（含）以上为中等，60分（含）以上为合格，60分（不含）以下为不合格。

第五章 德育类荣誉称号申请

第十七条 德育类荣誉称号申请时间为每学年初，审批时考核上一学年内两学期德育素质考核的综合平均成绩。

第十八条 根据我院大学生德育素质考核内容，德育类荣誉称号分设“最诚实守信”、“最有爱心”、“最具服务奉献精神”、“最具协作精神”、“最有文明修养”、“最遵纪守法”、“最具社会责任感”、“最具创新创业精神”、“最勤俭节约”等。学生个人每学年只能申请一个德育类荣誉称号，不得叠加。

第十九条 申请德育类荣誉称号需满足以下条件：

- (1) 遵守国家法律法规，坚持四项基本原则；
- (2) 一学年两学期德育素质考核平均成绩需达到 100 分以上（含 100 分）；
- (3) 申请者需有充分的事迹及证明材料。

第六章 附则

第二十条 学生本人如有需要可以查阅个人德育素质评价表中的记录，但不得任意更改。如有差错，须经分院考核小组核

实、学院考核小组同意后方可更改，并报学生工作部备案。

第二十一条 本办法自颁布之日起开始执行。

第二十二条 本办法由学生工作部负责解释。

浙财大东〔2015〕119号

浙江财经大学东方学院学生记实量化综合测评办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院学生思想政治教育工作，把对学生的培养目标具体化作为对学生日常行为的导向，根据教育部《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校管理规定》的文件精神，运用科学、公平、合理、全面的评价标准，对学生德、智、体各方面的表现情况进行记实量化和综合测评，激励先进，鞭策后进，加强院风院纪建设，提高全体学生的综合素质，促进学生德、智、体全面发展，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制的普通本科学生。

第三条 综合测评过程坚持“公开、公平、公正”的原则，对学生德、智、体等方面进行全面考核，形成一个综合评价成绩，作为学生申报和评定各类奖学金及荣誉称号的主要依据，同时，按照名次享有优先推荐就业的权利。

第二章 指标体系

第四条 学生综合测评由德育、智育和体育三项测评组成。其中，德育占 40%，智育占 50%，体育占 10%。

第五条 学生各类加减分按项记入，本办法规定的加分值或减分值，均为未乘权数前的分值，各项成绩的总分均不超过 100 分：

学生综合测评成绩 = 德育测评分 × 40% + 智育测评分 × 50% + 体育测评分 × 10%

第三章 德育考核办法与计分

第六条 德育测评分 = 德育基础分 + 德育行为加减分，德

育测评基础分为 60 分，满分为 100 分，每学期评定一次。学年德育测评分取两学期德育测评分的平均数。

第七条 德育测评加减分要实事求是，避免随意性，采取学生个人自评申报公示，学生互评，辅导员助评，评审小组终评原则。

第八条 每学期末评审小组根据德育量化考核结果，对学生进行一次德育等级评定。德育量化考核分为五个等级，90 分（含）以上为优秀，80 分（含）以上为良好，70 分（含）以上为中等，60 分（含）以上为及格，60 分（不含）以下为不及格。

第九条 学年德育考核结果达到 100 分者，学生可以自行申请并参评“最诚实守信”、“最有爱心”、“最热爱公益”、“最具服务奉献”、“最具协助精神”、“最有文明修养”、“最有正义感”等各类荣誉称号。

第十条 德育等级评定结果和诚信表现记录学生档案，并在毕业生登记表中体现。

第十一条 德育行为记实加减分细则参照《浙江财经大学东方学院学生德育记实量化考核暂行办法》（浙财大东〔2015〕118 号）。

第四章 智育考核办法与计分

第十二条 智育测评分 = 学习平均成绩 + 智育加减分。

第十三条 $\text{学习平均成绩} = \{ \sum (\text{每门课程成绩} \times \text{学分}) \} \div \text{总学分}$ 。

其中课程指该学年所有课程（不含体育课，具体课程参照教学方案要求）。补考及格按照 60 分计算，补考不及格课程按实际分数计算，考试作弊者该课程按零分计算。

五级记分制与百分制的换算标准如下：

优 95 分 良 85 分 中 75 分 及格 65 分 不及格 0 分

课程成绩以当学年学业成绩表记载为准。

第十四条 智育方面，有突出表现者，根据下列规定加分：

1. 各类智育比赛的加分标准和注意事项

级别	特等奖	一等奖第一名	二等奖第二名或三名	三等奖第四—六名	团体第一名	团体第二、三名	参赛奖（鼓励奖等）
国家级	15	10	8	7	8	6	5
省级	10	8	7	5	6	4	3
地市级	8	6	5	4	5	3	2
学院级	5	4	3	2	3	2	1
分院级	4	3	2	1	2	1	0.5

注：①同一学年同一项目多次获奖，限加最高值一次，团体获奖队员名单由组织单位提供。

②同一学年同一学生获不同类别的竞赛奖项可累计加分。

③获得浙江财经大学荣誉以学院级同类加分上浮 20% 计算，学生机构自行评比的荣誉按同等级荣誉减半执行。

2. 各类科研成果加分，均以学院科技服务部认可为依据，同一作品只加最高分一次，具体加分如下：

（1）各类课题加分

级别 立项	国家级	省级	市厅级
组员	5	4	3
负责人	6	5	4

结项 \ 级别	国家级	省级	市厅级	学院级
组员	10	8	6	4
负责人	12	10	8	6

(2) 各类文章加分

各类文章加分，均应以在正式出版报刊上发表的文章为依据，具体加分如下：

①专业、学术性论文加分

标 准 \ 级 别	国家级	省 级	市厅级
3000 字以上	15	8	4
3000 字以下	10	5	3

②非学术性、非专业性文章加分

标 准 \ 级 别	国家级	省 级	市厅级
2000 字以上	5	3	2
2000 字以下	3	2	1

(3) 各类著作、专利、美术或摄影作品集每册加 6 分，在学校认定的刊物上发表美术或摄影作品每页按同级别的论文的 30% 加分。

注：①在同一学年内课题立项并结题的，只加结题对应分数，如课题立项和结题不在同一学年的，先加立项相应分数，等结题后再加结题和立项之间的差额分数。获得浙江财经大学科研成果以学院级同类加分上浮 20% 计算。

②两人合作完成的论文，第一作者按总分的 60% 计分，第二作者按总分的 40% 计分，两人以上的第一作者按总分的 50% 计分，第二作者按总分的 30% 计分，第三作者按总分的 20% 计分，

第四及以上作者按总分的 10% 计分。

③在省级刊物上发表反映学院风貌的文章，给予 3 分加分，第二作者按总分的 60% 计分，要求文章中有出现东方学院字样和本人名字，并需要提供文章原件。以此类推地、市级报刊给予 2 分加分。院级报刊（有正式刊号）给予 1 分加分。各分院内部刊物由各分院自行统一可以给予 0.5 分加分（院级、分院级加分中，各报刊杂志编辑人员发表文章不列入加分范围）。

3. 外语等级考试加分：艺术设计类专业学生大学英语四级 425 分以上者、英语专业学生专业英语八级优秀者、日语专业达到日语专业八级优秀者、国际经济与贸易专业英语六级 500 分以上者，其他专业大学英语六级 425 分以上者加 3 分。

4. 浙江省计算机二级考试优秀者、三级考试合格及以上者加 2 分。

5. 取得证书加分由各分院根据专业特点及证书差异制定细则，单本证书加分不超过 5 分。

6. 创业实践加分

（1）学生参与创业创新竞赛、创业演练、创业论坛等创业活动，并经学院团委认定，可以予以加分，具体细则参照各类智育比赛的加分标准执行。

（2）学生参与创业课程培训，并取得相应证书的，加 1 分。

（3）学生创办公司或工作室，业绩稳定，能起到创业榜样作用的，加 2-5 分，具体由学院团委认定。

第十五条 智育方面，有下列情况者进行相应减分：

1. 必修课程期末考试，不及格课程减 1 分/门，补考不及格减 2 分/门，重修考试不及格减 3 分/门，旷考课程减 3 分/门。

2. 受学业警告者在原有不及格课程减分的基础上减 2 分。

3. 受退学警告者在原有不及格课程减分的基础上减 4 分。

第五章 体育考核办法与计分

第十六条 体育测评分 = 体育课成绩 + 附加分。

第十七条 体育课成绩：一、二年级为体育课程成绩，三、四年级按体质测试成绩（优：86 良：76 及格：60）折算。

第十八条 体育方面，有突出表现者，根据下列规定加分：

1. 各类体育竞赛的加分标准和注意事项

级别	破记录	第一名	第二名	第三名	第四~八名	团体第一名	团体第二、三名	团体第四~八名
全国	15	10	8	6	4	9	7	3.5
省级	10	7	5	4	3	6	4	2.5
地市级	6	4	3.5	3	2	5	2.5	2
学院级	3	2.5	2	1.5	0.5	2	1.5	1
分院级	2.5	2	1.5	0.5	0.25	1.5	1	0.5

注：①同一学年同一项目多次获奖，限加最高值一次，团体获奖队员名单由组织单位提供。

②获得浙江财经大学荣誉以学院级同类加分上浮 20% 计算，学生机构自行评比的荣誉按同等级荣誉减半执行。

2. 凡参加省级各项体育比赛加 0.5 分，市级各项体育比赛加 0.3 分，学院级各项体育比赛加 0.2 分，分院级各项体育比赛加 0.1 分（1.2 项不得重复加分）。

3. 体育方面考核成绩每学年由体育中心向各分院提供。

第六章 实施程序

第十九条 综合测评每学年一次，于每年的九月开始，实行学院、分院、班级三级管理体制（其中，德育测评参照《浙江财经大学东方学院学生德育记实量化考核暂行办法》进行操作）。学院统一领导和部署，学生工作部负责制定综合测评办法和每年综合测评的审核监督。各分院成立综合测评工作领导小组，由分管学生工作的书记（副书记）任组长，全面负责本分院学生综合测评的组织实施。班级成立测评小组，由辅导员、班长、团支书、学习委员及学生代表二人组成（学生代表由民主选举产生），测评小组根据每位学生情况，计算出德育、智育、体育成绩和综合测评成绩，排定每位学生的名次。

第二十条 分院应将学生综合测评成绩和排名结果予以公示，尤其要保管好加减分依据等原始材料，若学生对本人或他人的测评结果有异议的，应在公示之日起3日内书面向所在分院学生工作领导小组提出，分院学生工作领导小组应及时复核并在收到书面意见起3日内答复学生。公示无异议后将各班综合测评结果报学生工作部审核备案。

第二十一条 综合测评结果作为学生评奖评优、党员发展的重要依据；毕业学年不再组织综合测评，毕业生在校综合测评总评成绩为历年综合测评分的算数平均分，作为毕业生评奖评优和毕业推荐的重要依据。

第二十二条 各分院在此办法基础上，可根据本分院专业特点和学生工作实际制定学生综合测评细则，但内容不得与本办法的原则精神相抵触，并报学生工作部备案。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自颁布之日起执行。

第二十四条 本办法由学生工作部负责解释。

浙财大东〔2016〕141号

浙江财经大学东方学院学生奖学金评审管理办法

总 则

第一条 为鼓励学生奋发向上、刻苦学习，促进学生全面素质提高和个性健康发展，培养应用型、复合型和创新型的人才，根据国家有关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院正式注册的全日制普通本科学生，(通过高教立交桥升至浙江财经大学本部就读的学生因已不在我院注册，故不再参与浙江财经大学东方学院学生奖学金的评比。)

第三条 我院本科学生奖学金分设新生奖学金、东方学苑奖学金、优秀学生奖学金、素质拓展奖学金、考研奖学金、创业奖学金、境外学习奖学金和其它奖学金。

第四条 奖学金评审过程坚持“公开、公平、公正”原则。

第一章 申请基本条件

第五条 各类奖学金的申请者必须同时具备以下基本条件：

- 1、热爱国家，遵纪守法，积极上进；
- 2、学习勤奋，成绩优良；
- 3、德育考核平均成绩良好（含）以上；
- 4、尊敬师长，团结同学，关心集体，诚实守信；
- 5、积极参加体育锻炼，具有良好的身体素质（因病或残疾等原因学院准予免于执行《大学生体质健康标准》的学生除外）；
- 6、无违纪违规处分；
- 7、遵守教学秩序和生活园区管理规定，无不良记录。

第二章 新生奖学金

第六条 新生奖学金是为了奖励参加当年高考，被我院正式录取且成绩优异的新生而设立的，其申请条件及奖励金额详见当年学院招生简章。

第三章 东方学苑奖学金

第七条 东方学苑奖学金是我院最高层次的奖学金，每位学生在校期间原则上只有一次获奖机会，每学年评选 10 名（不足 10 名以实际符合条件人数为准），奖励金额为 5000 元。该奖学金由本人申请，经各分院初选后参加学院评选。

第八条 东方学苑奖学金申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1、学习成绩特别优异，曾获得东方学院优秀学生一等奖学金，本学年初评为优秀学生一等奖学金，且两学年德育考核成绩均达到优秀者；

2、各方面表现优秀，本学年获得其他院级（含）以上荣誉称号者；

3、善于思考，有较强的动手能力，分析、解决问题能力和创新能力，在相应领域的学习与实践中表现突出，德、智、体等全面发展。

第四章 优秀学生奖学金

第九条 优秀学生奖学金用于奖励德、智、体全面发展，品学兼优的学生，分为一、二、三等奖，获奖比例和奖励金额见下表：

等级	金额	比例
一等奖学金	2500	5%
二等奖学金	1500	10%
三等奖学金	800	15%

注：评选比例按各专业实际学生数（一年级新生除外）计算。

第十条 优秀学生奖学金严格按照各等级比例评选，在符合高等级申请条件人数不足情况下，不得逐级增加下一等级比例。

第十一条 优秀学生奖学金的申请者须具备以下具体条件：

1、申请优秀学生一等奖学金者，本学年所有课程，最低分达 75 分（含），本学年学生纪实量化综合测评考核排名前 20%，申请者须达到《大学生体质健康标准》80 分（含）以上；

2、申请优秀学生二等奖学金者，本学年所有课程，最低分达 70 分（含），本学年学生纪实量化综合测评考核排名前 35%，申请者须达到《大学生体质健康标准》76 分（含）以上；

3、申请优秀学生三等奖学金者，本学年所有课程最低分达 65 分（含），本学年学生纪实量化综合测评考核排名前 50%，申请者须达到《大学生体质健康标准》76 分（含）以上；

优秀学生奖学金主要依据为综合测评成绩，综合测评成绩相同条件下优先考虑智育测评分高者，如有变动须注明特殊原因，并报学生工作部批准。

第十二条 各课程成绩均以当年教务系统中显示的成绩为准。

第十三条 体育课参加保健班的学生，该课程分数按照体育中心规定进行折算，但因参加省、校级运动会造成骨折或引起其它病变的学生，该课成绩按病前成绩计，残疾人申请奖学金时体育课成绩不作要求。

第五章 素质拓展奖学金

第十四条 为了奖励在学习、文艺、体育、社会工作、精神文明等方面表现突出的学生，特设立学习优秀奖学金、学习进步奖学金、科研创新奖学金、文体优秀奖学金、专业技能奖学金、社会工作奖学金、社会实践奖学金、道德风尚奖学金等素质拓展奖学金。素质拓展奖学金的比例为各专业学生数的 30%，奖励金额为 500 元/人，具体奖项按学生实际情况评选。

第十五条 素质拓展奖学金的申请者须具备以下具体条件：

序号	奖项	条件
1	学习优秀奖学金	学习态度端正，学生纪实量化综合测评考核智育分列班级前 15%，学生纪实量化综合测评考核列班级前 50%，而未获优秀学生奖学金者。
2	学习进步奖学金	学习态度端正，学习刻苦认真，学生纪实量化综合测评考核智育分排名比上一学年提高班级人数的 30% 名次以上，专业课成绩优良，而未获优秀学生奖学金者。
3	科研创新奖学金	1、积极参加各类科创竞赛或学科竞赛活动，并获得院级三等（含三等）以上奖励或者校级（含校级）以上奖励； 2、积极从事科研活动，科研作品在有正式刊号的报刊、学术杂志上公开发表。 3、获得院级（含院级）以上学生科研课题立项并结题者。
4	文体优秀奖学金	1、在各级各类文艺比赛中成绩突出,并且获得院级以上(含院级)文艺比赛奖励(包括团体)。 2、体育突出者符合下列条件两项以上者：① 学年体育课成绩在 85 分（含）以上；②达到《大学生体质健康标准》优秀以上；③参加校内体育竞赛获单项前三名，集体前二名或校运动队队员；④参加省、市比赛获前八名；⑤获校级优秀运动员称号；⑥学生体育干部在组织各项体育活动中，工作认真负责；⑦获等级运动员称号。 3、本学年内参加文艺、体育团体组织表现突出且没有无故缺勤记录者。

5	专业技能奖学金	用于奖励获得外语、计算机、本专业技能证书和职业技能证书，申报时必须提供相关证书，具体项目和标准需由学生工作部审核。
6	社会工作奖学金	用于奖励在社会工作中作出成绩，任期满一年以上的学生干部，本学年工作考核优秀，学生纪实量化综合测评考核排名班级前 50%。任职情况和工作表现需由相关学生机构提供证明。
7	社会实践奖学金	积极参加社会实践活动和志愿者服务活动，表现突出，被评为院级(含院级)以上相关荣誉称号者。
8	道德风尚奖学金	模范遵守社会公德，积极投身于校园文明建设和社会公益事业，在校内外助人为乐，见义勇为，受到相关部门表彰或有广泛社会影响者。

第十六条 申请学习优秀奖学金者要求各课程成绩均在 65 分（含）以上，申请其他素质拓展奖学金者要求各课程成绩均在 60 分（含）以上。

第六章 考研奖学金

第十七条 为了鼓励学院学生继续深造，引导学生积极报考研究生，对应届毕业生考取硕士研究生者，学院给予奖励 2000 元。

第十八条 应届毕业生考取研究生者凭本人硕士研究生录取通知书到学生工作部招生就业办公室办理相关手续。

第七章 创业奖学金

第十九条 创业奖学金用于奖励和支持具有较强的创新意识和创业精神、在创业实践活动中取得优秀成绩的学生个人，由学生工作部组织评审，奖励金额为 1000 元/人。申报该奖学金具体有以下基本条件：

- 1、遵守学院各项规定，无违纪情况；
- 2、本学年各科成绩合格；
- 3、成功注册企业，取得企业营业执照、税务登记证和组织机构代码证等相关凭证，学生本人为法人代表；
- 4.创业企业经营良好，工作有实效；
- 5.经学院认定的其他创新创业组织形式。

第八章 境外学习奖学金

第二十条 为了全面推进和实施高等教育国际化战略，进一步推动在校生境外游学与交流，培养具有国际视野和国际竞争力的人才，奖励在境外学习过程中各方面表现优秀的学生，特设立境外学习奖学金。

第二十一条 境外学习奖学金由学生本人申请，分院、部门推荐，学生工作部组织评审，奖励金额为 1000 元/人。申报该奖学金具体有以下基本条件：

- 1、符合学院出国（出境）交流项目的相关要求；
- 2、遵守学院及境外各项规定，无违纪情况；
- 3、圆满完成境外交流学习，各方面表现优秀；
- 4、在境外为我院树立良好形象及做出较大贡献者。

第二十二条 境外学习奖学金申请者需提交境外学习总结、调研报告、心得体会，并参加学院评审小组组织的申请答辩，学院评审小组根据申请者答辩情况择优评选。

第二十三条 已获得浙江财经大学东方学院学生对外交流项目资助的学生，可参评境外学习奖学金荣誉，但奖金不可兼得。

第九章 其它奖学金

第二十四条 其它奖学金是指有关政府部门、社会团体、企事业单位和个人等在我院为学生设立的奖学金。

第二十五条 其它奖学金的奖项、获奖名额和具体评奖要求详见其申请办法。

第十章 评审程序

第二十六条 奖学金每学年评审一次，一般在每年的十月初进行，其中新生奖学金评审在新生入学时进行，毕业班学生不组织奖学金评审。

第二十七条 成立学院奖学金评审小组，由学生工作部统筹负责组织、协调和材料审核等工作；各分院成立相应的奖学金评审小组，具体负责各专业学生奖学金评审工作。

第二十八条 各项奖学金由学生根据具体条件提出申请，经各分院初评，报学院审核。

第二十九条 初评结果须在全院内公示，并及时听取学生意见，若学生对本人或他人的初评结果有异议的，应在公示之日起三个工作日内向学院评审小组提出，学院评审小组应及时复核并在收到异议起五个工作日内答复学生。

第十一章 其 他

第三十条 对于东方学苑奖学金获得者，学院颁发荣誉奖章及证书并宣传其事迹。

第三十一条 学院下发奖学金表彰文件后，各分院组织召开表彰大会，对奖学金获得者颁发荣誉证书。

第三十二条 学生在同一学年内同时获得东方学苑奖学金和其他奖学金的，其荣誉称号可以兼得，奖金只发最高额一次。学生在同一学年内分获创业奖学金和其他奖学金，荣誉称号和奖金可兼得。

第三十三条 对已获得奖学金的学生，凡发现有弄虚作假、欺骗组织等行为，且调查属实的，学院将撤消其称号，追回当年奖学金和荣誉证书，并予以相应纪律处分。

第十二章 附 则

第三十四条 本办法从公布之日实施，原办法废止。

第三十五条 本办法由学生工作部负责解释。

浙财大东〔2016〕142号

浙江财经大学东方学院学生荣誉称号评审管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，表彰先进，树立典型，进一步提高学生思想政治素质，调动广大学生学习积极性，促进我院学风和校风建设，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制的普通本科学生。

第三条 本办法中荣誉称号分设十佳东方学子、优秀学生干部、三好学生、优秀团干部、优秀团员、优秀青年志愿者、优秀毕业生。

第四条 荣誉称号评审过程坚持“公开、公平、公正”原则。

第二章 申请基本条件

第五条 个人荣誉称号的申请者必须同时具备以下基本条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，具有正确坚定的政治方向；
2. 遵守法律法规和学院规章制度；
3. 学习勤奋，成绩良好，无不及格必修及限选课程；
4. 德育考核平均成绩良好(含)以上；
5. 尊敬师长，团结同学，关心集体，诚实守信；
6. 积极参加体育锻炼，具有良好的身体素质（因病或残疾等原因学校准予免于执行《大学生体质健康标准》的学生除外）；
7. 无违纪违规处分；
8. 遵守教学秩序和生活园区管理规定，无不良记录。

第三章 十佳东方学子

第六条 十佳东方学子荣誉称号用于表彰优秀的在校大学生。

第七条 十佳东方学子荣誉称号申请者除具备基本条件外，还须具备以下具体条件：

1.具有正确的世界观、人生观和价值观，对党和国家的政策有正确的认识并在行动中积极拥护，能在学习和工作中践行社会主义核心价值观；

2.有良好的思想道德修养，积极参加校内外的各项活动，取得较大的成绩，并在励志勤学、创新创业、公益实践、文体艺术等方面有突出贡献，具有一定的影响力；

3.参评学生需具有良好的学习态度，刻苦钻研，成绩优良，曾获学院素质拓展（含）以上奖学金或院级学生荣誉称号的；

4.具有其他经学院认定的突出事迹。

第四章 优秀学生干部

第八条 优秀学生干部荣誉称号用于奖励积极参加学生工作的学生干部，各班级优秀学生干部比例为不超过实际参评学生数的5%。学院学生组织和分院学生组织优秀学生干部比例分别为不超过相关部门工作的学生干部数的20%和15%。

第九条 优秀学生干部荣誉称号申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1.担任学生干部工作一学年以上，工作作风踏实，工作积极主动，工作实绩明显，在同学中享有较高的威信，本学年两学期学生干部考核皆为良好及以上；

2.原则上本学年记实量化综合测评成绩排名须列班级前50%；

3.热爱本职工作、热心为同学们服务，有较强的组织领导和协调能力，能创造性地开展工作，切实起到骨干带头作用。

4.所任职的集体中无严重违纪违规现象。

第五章 三好学生

第十条 三好学生荣誉称号用于奖励德、智、体全面发展的学生，各分院三好学生比例为不超过实际参评学生数的 5%。

第十一条 三好学生荣誉称号申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1. 学习勤奋，成绩优良，本学年初评为院优秀学生三等（含）以上奖学金获得者；
2. 本学年记实量化综合测评考核排名须列班级前 20%；
3. 积极参加校园文化活动和体育锻炼，体育课或达标成绩在良好以上，参加活动有记录、有成效；
4. 有良好的卫生习惯，所在寝室为无违规记录，寝室卫生检查良好。

第六章 优秀团干部

第十二条 各团支部优秀团干部荣誉称号的比例为不超过实际参评团员数的 2%。学院团委优秀团干部比例为不超过相关部门工作的团干部数的 20%，各分院团总支优秀团干部比例为不超过其相关部门工作的团干部数的 15%。

第十三条 对一学年两次获得“优秀团日活动奖”的班级团支部，根据具体情况，在该学年末评优中给予该团支部增加 1 名“优秀团员”或“优秀团干部”荣誉称号；一学年获得一次“优秀团日活动奖”的学生社团团支部或楼层团支部，在该学年末评优中给予该团支部增加 1 名“优秀团员”荣誉称号。

第十四条 优秀团干部荣誉称号申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1. 原则上本学年记实量化综合测评考核排名须列班级前 40%；且团干部考核为两次良好以上。
2. 担任各级团组织学生干部一学年（含）以上；
3. 有较强的工作责任心和事业心，能根据上级团组织的工

作要求和本支部的特点，认真组织团的活动，开展团的工作，并能出色完成任务，成绩显著；

4. 所任职的集体中无严重违纪违规现象。

第七章 优秀团员

第十五条 优秀团员荣誉称号的比例为不超过实际参评团员数的3%。

第十六条 对一学年两次获得“优秀团日活动奖”的班级团支部，根据具体情况，在该学年末评优中给予该团支部增加1名“优秀团员”或“优秀团干部”荣誉称号；一学年获得一次“优秀团日活动奖”的学生社团团支部或楼层团支部，在该学年末评优中给予该团支部增加1名“优秀团员”荣誉称号。

第十七条 优秀团员荣誉称号申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1. 原则上记实量化综合测评考核排名成绩须列班级前50%；
2. 在共青团各项工作和活动中，表现突出并做出较大贡献。

第八章 优秀青年志愿者

第十八条 优秀青年志愿者荣誉称号每学年评选若干名。

第十九条 优秀青年志愿者荣誉称号申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1. 秉持志愿理念，弘扬志愿精神，热心志愿服务事业；
2. 积极参与志愿服务工作，具有一定的开拓、创新意识，志愿服务累计时数名列前茅；
3. 在志愿服务中表现优秀，成绩突出，得到服务对象的认可；
4. 具有较好的先锋模范作用和社会影响力。

第九章 十佳学生社团会长

第二十条 十佳学生社团会长为为全院所有正式注册成立的学生社团（包括院级社团和分院社团）中最具实干精神和个人

魅力，具有较大知名度和影响力，为打造社团品牌和校园文化建设做出积极贡献的学生社团会长或副会长，是全院社团干部的最高荣誉。

第二十一条 十佳学生社团会长的申请者必须具备以下具体条件：

1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，具有正确坚定的政治方向和良好的道德品质；

2、遵守法律法规和学院规章制度，担任学生社团干部满一学年；

3、学习勤奋，成绩良好，无不及格必修及限选课程，未受到学院纪律处分；

4、熟悉本职工作，有良好的合作关系及对外适应能力，能很好的把握本社团的发展方向，对本社团的管理与发展能提出建设性的意见和建议；

5、有较强的工作责任心，热爱学生社团工作，积极带领社团成员开展各项活动，所负责的学生社团特色鲜明，发展良好，能有效地管理好社团会员，工作出色，得到大多数会员的拥护；

6、能积极配合学院中心工作开展并完成各项工作和任务，能按时出席本社团及学生社团联合会要求参加的会议、培训和活动，出勤率达 80%以上。

第十章 优秀学生社团干部

第二十二条 优秀学生社团干部比例不超过实际参评学生社团干部总人数的 30%。

第二十三条 优秀学生社团干部的申请者须具备以下具体条件：

1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，具有正确坚定的政治方向和良好的道德品质；

2、遵守法律法规和学院规章制度，担任学生社团干部满一

学年；

3、学习勤奋，成绩良好，无不及格必修及限选课程，未受到学院纪律处分；

4、积极性高，责任感强，以身作则，踏实肯干，工作计划性强，办事效率高，积极策划、参加社团活动，出色完成本职工作，为社团成员素质培养想办法，做实事，所负责的学生社团特色明显，所举办的活动在社团内外或校内外均产生重大影响；

5、团结其他社团干部和普通会员，为人谦和，知人善任，能调动各方面积极性，自身号召力较强、威信高，所在社团凝聚力和战斗力强；

6、系统掌握社团干部应有知识，对本社团职能有着深刻的认识，对现代科学管理知识有较多的了解，能使社团或其部门工作协调运转；

7、认真履行职责，积极参加社团干部相关培训、会议和活动，紧密围绕学院中心工作积极开展活动，配合度高。

第十一章 优秀毕业生

第二十四条 院级优秀毕业生比例为本届毕业生总数的10%。省级优秀毕业生为4%（如有变化，以省教育厅学生处下发的当年相关文件为准）。

第二十五条 院级优秀毕业生荣誉称号申请者除具备基本条件外，还必须具备以下具体条件：

1. 学习勤奋，成绩优良，曾获院优秀学生三等（含）以上奖学金；

2. 在校期间，至少获得一次优秀学生干部、三好学生、优秀团干部、优秀团员、优秀青年志愿者等荣誉称号；

3. 在校期间综合测评成绩均列班级前50%；

4. 积极参加文体活动，在校期间体育课或达标成绩合格以上。

5. 有正确的择业观和积极的就业创业意识，能率先升造、就业或创业。

省级优秀毕业生在院级优秀毕业生的基础上，还必须具备教育厅下发文件的要求。

第二十六条 如出现以下情形之一者，取消优秀毕业生资格：

1. 毕业设计、毕业论文未通过；
2. 毕业离校前不遵守《高等学校学生行为准则》和学院规章制度。

第十二章 评审程序

第二十七条 荣誉称号每学年申请一次，于每年的九、十月份进行（优秀毕业生评选工作于毕业前进行）。新生从入学后第二学年开始申请各类荣誉称号。

第二十八条 成立学院、分院、班级或学生组织荣誉称号评审小组。学生工作部、学院团委作为学院评审组办事机构，负责组织、协调和材料审核等工作；各分院成立相应的荣誉称号评审小组，具体负责该分院学生荣誉称号评审工作。

第二十九条 个人荣誉称号在学生自我申请的基础上，经班级或学生组织民主评议，各分院或学生组织评审小组初评后，报学生工作部审核（其中十佳东方学子由团委负责接受申请、初审，学院分管领导，相关部门领导及分院负责学生工作领导组成评审小组负责终评；优秀团干部、优秀团员荣誉称号由各团总支初评后，报学院团委审核；优秀青年志愿者、十佳社团会长和优秀学生社团干部由学院团委评选）。

第三十条 初评结果须在班内公示，并及时听取学生意见，若学生对本人或他人的初评结果有异议的，应在公示之日起5日内书面向所在分院评审组提出，各分院评审组应及时复核并在收到书面意见起3日内答复学生。

第三十一条 学院下发荣誉称号表彰文件后，由各分院组织召开表彰大会，为荣誉称号获得者颁发荣誉证书。

第十三章 附 则

第三十二条 本办法自颁布之日起执行，原办法废止。

第三十三条 本办法由学生工作部负责解释。

浙江财经学院东方学院

学生先进班级、先进团支部申请办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，促使各班级、团支部形成学习先进、良性竞争的氛围，培养学生的集体主义精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制的普通本科学生班级及班级团支部。

第三条 先进班级、先进团支部评比过程坚持“公开、公平、公正”原则。

第二章 先进班级

第四条 先进班级比例为不超过实际参评班级数的 20%。

第五条 先进班级申请者须具备以下具体条件：

1. 有一个坚强有力、团结合作的班委，能带领全班同学勤奋学习，积极工作，团结互助，尊敬师长，助人为乐，文明礼貌，形成健康向上的良好班风。

2. 全班同学自觉遵守法律法规和学校规章制度。申请年度全班同学无人受通报批评（含）以上处分。

3. 严格遵守学习纪律，学习风气良好，申请年度全班同学必修和限选课程成绩及格率在 95%以上。英语、计算机考级成绩优异或荣获省级以上科技成果、文体竞赛奖的班级优先考虑。

4. 能积极主动地开展各项有益活动，申请年度团支部考核成绩优良。

5. 积极参加体育锻炼，申请年度全班同学体育达标合格率在 90%以上。

6. 有良好的卫生习惯，保持寝室卫生良好，申请年度所属寝室中无不文明寝室。

7. 在校内外举办的活动中多次获得集体荣誉，班级特色明显。

8. 较好地完成学院、所在分院布置的其他工作。

第三章 先进团支部

第六条 先进团支部比例为参评团支部总数的 15%。

第七条 先进团支部申请者须具备以下具体条件：

1. 须有一个坚强有力、团结合作的团支委班子，团干部密切配合，以身作则，起模范作用。

2. 有一个好学上进、文明团结的良好班风。

3. 民主评议、年度注册、推优入党、组织关系转接、团费收缴、团员统计等团内基础工作扎实。

4. 能按照上级团组织的工作要求，贯彻服务大局、服务青年成长成才为主题，积极开展团日活动、团小组活动，成效显著，并能认真做好《团支部工作手册》的记录工作。

5. 在青年思想政治教育和各类校园文化活动中表现突出。

6. 遵守国家法律法规和学校规章制度，本学年全班同学无人受警告（含）以上处分。

7. 较好地完成上级团组织布置的工作。

第四章 评审程序

第八条 先进班级、先进团支部每学年申请一次，于每年的九、十月份进行。

第九条 在班级、团支部申请的基础上，各分院分别提出先进班级和先进团支部的初评名单，经公示无异议后，先进班级初评结果报学生工作部审核，先进团支部初评结果报院团委审核。

第十条 凡被评为院先进班级、先进团支部的，由学院发文进行表彰，授予奖状。

第五章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起执行。

第十二条 本办法由学生工作部、院团委负责解释。

浙财院东〔2011〕103号

浙江财经学院东方学院家庭经济困难学生认定办法

第一章 总 则

第一条 本办法适用于根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教学学校的全日制普通本科学生。

第二条 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第四条 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

第二章 认定工作的组织

第五条 学院学生资助工作领导小组全面领导本院家庭经济困难学生的认定工作。学院学生资助管理机构具体负责组织和实施全院的认定工作。

第六条 各分院成立以分管家庭经济困难学生资助工作的领导为组长，辅导员等担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第七条 按专业以年级为单位，成立以学生辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于年级同专业学生总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在年级同专业范围内公示。

第八条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学院学生资助管理机构、分院认定工作组、年级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第三章 认定的标准

第九条 认定的标准分为家庭经济特别困难和家庭经济困难两档。

第十条 低保家庭、烈士家庭、由社会福利机构监护和列入农村五保户的学生可认定为家庭经济特别困难。低保标准以上、低保标准 150% 及以下的学生或因突发事件及因灾、因病造成家庭经济困难的学生可认定为家庭经济困难。非困难残疾学生凭《残疾证》按家庭经济困难学生享受国家资助政策。

第四章 认定的程序

第十一条 学院在向新生寄送录取通知书时，应同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》（附在《高等学校学生资助政策简介》内）；在每学年结束之前，应向在校学生发送《高等学校学生及家庭情况调查及经济困难学生认定申请表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写上述表格，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。

第十二条 每学年开学时，认定评议小组根据学生提交的《高等学校学生及家庭情况调查表》或《高等学校学生及家庭情况调查及经济困难学生认定申请表》，对照认定标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本年级同专业学生中各档次的家庭经济困难学生资格，报分院认定工作组进行审核。

第十三条 各分院认定工作组要认真审核认定评议小组申

报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

第十四条 各分院认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示 5 个工作日。如师生有异议，认定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对分院认定工作组的答复仍有异议，可通过书面方式向学院学生资助管理机构提请复议。学院学生资助管理机构应在接到复议申请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

第十五条 学院学生资助管理机构负责汇总各分院审核通过的《高等学校学生及家庭情况调查表》和《高等学校学生及家庭情况调查及经济困难学生认定申请表》，报学院学生资助工作领导小组审批确定。

第五章 认定工作的管理

第十六条 学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，学院和各分院应不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，依据有关规定严肃处理。

第十七条 各分院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，应及时做出调整。

第十八条 学院学生资助管理机构要建立家庭经济困难学生信息档案，实行动态管理。同时每年按浙江省学生资助管理部门要求上报学院家庭经济困难学生信息，确保健全浙江省家庭经济困难学生信息库。

浙财大东〔2015〕122号

浙江财经大学东方学院国家助学金实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发[2007]13号）、《浙江省财政厅、浙江省教育厅关于印发浙江省普通本科高校 高等职业学校国家助学金实施细则的通知》（浙财教字[2007]176号）、《浙江省财政厅、浙江省教育厅关于下达 2010 学年普通本科高校 高等职业学校国家助学金名额及 2010 年秋季专项补助经费的通知》（浙财教字[2010]288号）和《浙江省学生资助管理中心关于印发浙江省高校国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金校内评审工作规程的通知》（浙学助〔2010〕16号）等文件精神，为更好地体现党和政府对普通本科高校 高等职业学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业。结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 国家助学金用于资助符合《浙江财经学院东方学院家庭经济困难学生认定办法》规定的条件与程序，经学院发文认定的家庭经济困难学生。

第三条 国家助学金由中央和地方政府共同出资设立。省属高校及其举办的独立学院全部由浙江省财政负担。

第四条 学院国家助学金的资助名额由浙江省财政厅、浙江省教育厅分配下达。

第二章 资助标准与申请条件

第五条 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金分为两档，家庭经济特别困难学生资助具体标

准为每生每年 4000 元，家庭经济困难学生资助标准为每生每年 2500 元，如上级教育行政主管部门及财政主管部门另有规定，以前述部门规定为准。

第六条 国家助学金的基本申请条件：

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2.遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
- 3.诚实守信，道德品质优良；
- 4.勤奋学习，积极上进；
- 5.家庭经济困难，生活俭朴。

第三章 名额分配与预算下达

第七条 每年根据浙江省财政厅、浙江省教育厅分配下达的国家助学金名额，学院拟定各分院国家助学金名额和预算并下达至各分院。

第四章 申请与评审

第八条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第九条 国家助学金按学年申请和评审。

第十条 每年 9 月 30 日前，学生根据本实施细则规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，向所在分院提出申请，并递交《国家助学金申请审批表》。

第十一条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第十二条 国家助学金申请与评审工作由各分院组织实施。各分院根据本实施细则的规定，结合学院家庭经济困难学生等级认定情况，认真组织评审，提出享受国家助学金资助初步学生名单及资助档次，经分院领导和资助管理评审小组集体讨论通过公

示 3 天后，在每年 11 月 10 日前，上报学院学生资助管理机构审核。

第十三条 学院学生资助管理机构审核后，将当年享受国家助学金资助初步名单及资助档次，报学院领导集体研究通过，公示无异议后报送校本部，并于每年 11 月 15 日前报至浙江省教育部门备案。

第五章 助学金发放、管理与监督

第十四条 学院应按规定将国家助学金发放到受助学生手中。

第十五条 各分院应切实加强管理，认真做好国家助学金的评审和发放工作，确保国家助学金用于资助家庭经济困难的学生。

第十六条 学院必须严格执行国家相关财经法规和本实施细则的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第六章 附 则

第十七条 本实施细则自发布之日起施行，原有文件同时废止。

浙财院东〔2011〕105号

浙江财经学院东方学院国家励志奖学金实施细则

第一章 总 则

第一条 为激励全日制普通本科高等学校的家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和浙江省财政厅 浙江省教育厅《关于印发浙江省普通本科高校 高等职业学校国家励志奖学金实施细则的通知》（浙财教字〔2007〕175号）精神，结合本院具体情况，特制定本实施细则。

第二条 国家励志奖学金用于奖励资助我院全日制本科学学生（以下简称学生）中品学兼优的家庭经济困难学生。

第三条 学院国家励志奖学金的奖励资助名额由浙江省财政厅、浙江省教育厅根据财政部、教育部确定的总人数，以及我院的具体情况由校本部划拨确定。

第四条 国家励志奖学金由中央和地方财政共同出资设立。省属高校和省属高校举办的独立学院全部由浙江省财政负担。

第二章 奖励标准与申请条件

第五条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第六条 国家励志奖学金的基本申请条件：

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2.遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无任何纪律处分；
- 3.诚实守信，道德品质优良；
- 4.在校期间学习成绩优秀，本学年综合测评成绩列班级排名前 70%，无不及格课程；

5.家庭经济困难，生活俭朴。

第三章 名额分配与预算下达

第七条 每年根据浙江省财政厅、浙江省教育厅分配下达给校本部国家励志奖学金名额，我院根据校本部下达的名额拟定各分院国家励志奖学金名额和预算下达至各分院。

第四章 申请与评审

第八条 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 国家励志奖学金按学年申请和评审。申请国家励志奖学金的学生为我校在校生中二年级以上（含二年级）的家庭经济困难学生。

第十条 每年9月30日前，学生根据本实施细则规定的国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向所在分院提出申请，并递交《国家励志奖学金申请审批表》。

第十一条 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第十二条 国家励志奖学金申请与评审工作由分院组织实施。各分院要成立资助管理评审小组，根据本实施细则的规定，认真组织国家励志奖学金的评审，提出当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，经分院领导和资助管理评审小组集体研究通过后，在分院进行不少于2个工作日的公示，在每年10月20日前，上报学院学生资助管理机构审核。

第十三条 学院学生资助管理机构审核后，将当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，报学院领导研究通过后公示5天报送校本部，并由校本部在每年10月31日前，报至浙江省教育厅。浙江省教育厅于11月15日前批复。

第五章 奖学金发放、管理与监督

第十四条 学院于每年 11 月 30 日前将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十五条 各分院要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十六条 学院必须严格执行国家相关财经法规和本实施细则的规定，对国家励志奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第六章 附 则

第十七条 本实施细则自公布之日起施行，原有文件同时废止。

浙财院东〔2010〕98号

浙江财经学院东方学院国家奖学金实施细则

第一章 总 则

第一条 为激励我院学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕90号）、《关于印发浙江省普通本科高校 高等职业学校国家奖学金实施细则的通知》（浙财教字〔2007〕174号）以及《教育部办公厅关于进一步规范普通高校国家奖学金评审与材料填报工作的通知》（教财厅函〔2010〕16号）等有关文件精神，结合我院实际，特制定本细则。

第二条 国家奖学金评定对象是我院品学兼优的全日制普通本科二年级以上（含二年级）的学生。

第三条 学院根据教育部下达给浙江财经学院的年度国家奖学金计划指标进行评定，由学生工作部负责组织国家奖学金的申报、宣传、评审、报送、表彰等工作，由计划财务部遵照教育部批复方案负责将奖学金一次性发放给获得国家奖学金的学生。

第二章 奖励标准和申请条件

第四条 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第五条 国家奖学金的基本申请条件：

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2.自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，无任何纪律处分；
- 3.诚实守信，道德品质优良；

4.在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面突出；

5.申请者本学年初评为我院优秀学生一等奖学金，无不及格课程，其中三、四年级的申请者之前还必须获得过优秀学生一等奖学金；

6. 申请者本学年曾获得院级以上荣誉称号。

第三章 名额分配与预算下达

第六条 浙江财经学院学生处助学中心根据浙江省财政厅、省教育厅当年下达的国家奖学金总名额，根据学生人数比例拟定东方学院国家奖学金名额指标。东方学院学生工作部再根据分院人数比例拟定分院国家奖学金名额指标，各分院遵照国家奖学金的评定细则和指标，严格操作评定程序。

第四章 申请与评审

第七条 国家奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第八条 学院各相关机构要及时组织国家奖学金的评定工作，积极宣传文件精神，使每一位学生知晓相关内容。在校学生应认真学习评定文件和通知，由符合条件的学生本人向所在分院提出书面申请，并递交《普通高校国家奖学金申请审批表》。

第九条 各分院根据申请学生在校表现，结合申请人条件进行初审，遴选出国家奖学金获奖学生建议名单，经分院国家奖学金评审小组集体研究通过后，进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，填写《_____学年普通高校国家奖学金获奖学生初审名单表》上报学院审核。同时须上报国家奖学金评审情况报告（自行制作），主要内容：评审依据、评审程序、分配名额、公示情况和评审结果等情况。

第十条 学生工作部根据分院上报的初选名单统一进行审核，报学院国家奖学金评审组评审，经学院领导审定后确定获奖

名单，报送浙江财经学院，并在校园网进行公示。公示无异议后，上报教育厅审批。

第十一条 获得国家奖学金的同学将由浙江财经学院颁发国家统一印制的奖励证书。

第十二条 在同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第五章 奖学金发放、管理与监督

第十三条 学校收到省财政厅下达国家奖学金款项后十五个工作日内，将国家奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十四条 获得国家奖学金的学生，一旦受到学校纪律处分或有违法行为者，即刻终止享受原获得的国家奖学金，并取消违纪当年的国家奖学金的申请资格。

第六章 附 则

第十五条 本细则由浙江财经学院东方学院学生工作部负责解释。

第十六条 本细则自发布之日起开始执行。

浙财大东〔2016〕143号

浙江财经大学东方学院国家助学贷款实施细则

根据《国务院办公厅转发教育部 财政部 人民银行 银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）、《浙江省教育厅 浙江省财政厅 中国人民银行杭州中心支行 中国银监会浙江监管局关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（浙教发〔2016〕1号）和《浙江省国家助学贷款实施办法》（浙政办发〔2005〕2号）文件精神，结合学院具体实际和承办银行的具体要求，特制订本实施细则。

一、国家助学贷款性质及行为主体

助学贷款是一种由国家政府主导、财政贴息，银行、教育行政部门与高校共同操作的专门帮助高校贫困家庭学生的银行贷款，也是国家为更好的推进和实施科教兴国战略部署，运用金融手段，旨在支持和帮助学生完成学业，以信用贷款的方式提供给高校贫困大学生的一种个人消费信贷。

助学贷款行为主体是放贷银行和借款学生，学院是学生助学贷款的组织者，教育行政部门、中国人民银行、国家政府机构是助学贷款工作的领导和监督机构。

二、国家助学贷款相关政策

1、适用范围：申请贷款对象为学院家庭经济困难的在校全日制普通本科生。学院年度借款人数原则上不超过当年在校生数的20%，年度贷款总额由浙江省学生贷款管理中心和承办银行据我院贫困生人数和借款学生还款违约等情况确定。

2、贷款金额：学生借款金额每人每学年原则上最高不超过8000元，具体借款额度以银行审批为准（每位学生的借款金额应在合同内载明）。

3、贷款期限：助学贷款期限为学制加13年、最长不超过20

年。贷款具体期限由银行视借款学生具体情况相应确定（每位学生贷款期限应在合同内有载明）。

4、贷款利率：按中国人民银行公布的法定同期贷款利率和有关利率政策执行，通常承办银行按中国人民银行公布的法定基准利率分段计息（具体法定基准利率应在合同内载明）。

5、贷款利息：借款学生在校期间的贷款利息全部由财政补贴（指借款学生第一笔助学贷款发放之日起至毕业当月的最后一天止），毕业后自付全额贷款利息（指借款学生毕业次月1日起至贷款全部还清日止）。对借款学生按学院规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍的，自办理有关手续之日的下月1日起自付利息。

6、贷款发放：学费借款按每学年一次发放，由承办银行在合同签订放款日直接划入借款学生所在学院承办银行开立的帐户，抵作借款学生的应缴学杂费。对已交清学杂费的贷款资金，由计划财务部划入借款学生承办银行开立的账户。生活费借款由承办银行每学年分两次划入借款学生承办银行开立的帐户（具体划入时间应在合同内载明）。

7、还款方式：助学贷款承办银行采用按月或按季等额（或等本）方式还本付息，允许借款学生一次或多次提前还贷，具体还款时间和还款金额应在合同内载明。借款学生承办银行开立的个人结算帐户是作为借款学生归还贷款本息扣款和获得生活费贷款之用。借款学生承办银行开立的个人结算账户若发生变更或遗失，借款人应到贷款承办银行处办理变更或挂失手续。

8、还款确认：确认工作是助学贷款的重要环节，申请获准助学贷款的学生应在毕业前到承办银行办理还款确认手续。对借款学生按学院规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍的学生，必须到承办银行办理还款确认手续。不办理还款确认手续的学生，学院将不予办理离校手续，借款学生的还款确认书必须放入

借款学生本人档案。

9、按期还款：归还贷款是申请获准助学贷款学生应承担的法定义务。借款学生应在借款合同到期日（或之前）按期偿还其借款本息。如须提前还款，应提前与承办银行联分院校协商办理。

10、违约处理：银行为申请获准贷款学生建立信用档案，借款学生若发生违约行为，银行将载入金融机构征信系统，通报整个金融系统，将不再为其办理新的贷款和其他授信业务，并限制其今后信贷活动。此外，银行对借款学生未按规定用途使用的，银行将按规定计收罚息。对借款学生未按约定时间归还借款本息，将对逾期借款部分加收一定比例的罚息，对未支付的利息计收复利。教育部、中国人民银行和省助学贷款管理中心对逾期3个月及以上未归还贷款的违约人，将在媒体上予以通报。银行和学院还将通过违约人工作单位、所在地政府、家属等渠道提醒违约人履行义务。

11、贷款形式：助学贷款形式有学生就读学校所在助学贷款和学生生源所在地助学贷款。根据浙政办发[2001]50号文件规定，浙江籍生源学生也可在生源所在地申请“生源地财政贴息助学贷款”。

三、国家助学贷款申请程序

1、申请条件：家庭经济确实困难、具有中华人民共和国国籍、年满18周岁具有完全民事行为能力、诚实守信、遵纪守法、无刑事犯罪记录与不良信用记录、学习成绩合格（累计不合格课程最多1门）的在校学生。

2、申请贷款学生需提供的材料：

(1)申请助学贷款学生本人书面借款申请（须详细说明家庭经济情况和表明按合同规定按期还款的承诺）；

(2)借款学生家长意见书（须说明家庭经济情况、同意其子女借款的意愿和表明督促子女按合同规定按期还款、在未还清贷款

前按时与银行保持联分院的承诺，表明在子女无力清偿贷款时承担还款和逾期催还责任的承诺)；

(3)申请助学贷款学生本人《学生证》复印件；

(4)申请助学贷款学生本人有效居民身份证复印件；

(5)申请助学贷款学生家庭经济困难证明（要求县级以上民政部门出具）；

(6)申请助学贷款学生历年学业成绩证明（须盖分院公章），新生提供入学通知书复印件；

(7)申请助学贷款学生本人在承办银行开设的个人结算帐户复印件；

(8)申请助学贷款学生在校期间品德表现说明书（须分院盖章有效）；

(9)《承办银行助学贷款申请审批表》（由学院对学生申请贷款材料审核后提供）；

(10)借款人父亲和母亲户口簿复印件。

3、申请贷款学生 2 位贷款见证人需提供的材料：

(1)见证人本人有效居民身份证复印件；

(2)见证人本人工作证复印件。

4、申请程序：申请助学贷款的学生必须坚守诚信，必须全面了解有关助学贷款政策，必须按借款合同规定诚实履行自己的义务。助学贷款应由学生本人向贷款银行申请，由本人在贷款申请受理时间内将申请贷款材料交到所在分院。

助学贷款申办时间根据承办银行安排，原则上老生受理时间为上半年，新生受理时间为新生入学后 1 个月内完成，具体时间由学院与承办银行协商确定。

5、审批程序：

各分院负责对本分院申请助学贷款学生贷款材料的审核（齐全性、一致性、准确性），见证人依据申请助学贷款学生的家庭

经济困难程度和在校表现出具品德行为说明，经各分院审核盖章生效。

各分院将审核通过的学生贷款申请材料 and 申请贷款学生信息汇总公示后上报学生工作部。

学生工作部负责全院学生申请贷款材料的汇总和作为贷款介绍人复审盖章，并负责与银行联系，将全院申请贷款材料集中送交银行。

承办银行对学院送交的申请贷款材料进行核查和审批，对审核合格批准的贷款申请确定放贷金额，准备有关助学贷款合同签订手续。对审核不合格的贷款申请，由银行在当年度助学贷款工作结束后退还学院，再由学院退还申请学生。

6、合同签订：助学贷款必须签订借款合同。申请贷款学生在接到借款合同签订手续通知后，应在承办银行和学院指定地点、时间内携带有效的身份证与银行办理合同签订、填写借款借据等相关手续，若有事缺席须提前两天向学院分管负责人请假，未经批准不到或逾期的，视为自动放弃贷款申请，学院不再协助其办理助学贷款。

四、国家助学贷款管理

1、学生工作部负责制订助学贷款相关规章制度，负责代表学院作为申请贷款学生的介绍人对外联系，拟定全院学生借款年度需求计划，负责组织、统筹、协调、落实学院助学贷款工作，建立和健全全院助学贷款信息数据，负责学院助学贷款合同签订的审核盖章，负责全院助学贷款数据汇总、贷款财政贴息等的编制和核对外报。

2、助学贷款必须要有 2 位见证人，见证人是指与借款学生关系密切的自然人，原则上见证人 1 是学生工作部助学贷款负责老师，见证人 2 是学生所在分院的领导、分院办负责人或辅导员，见证人不必为借款人提供担保。见证人 1 负责与贷款银行之间的

联系，见证人 2 主要负责协助承办银行全面了解借款学生的有关情况，如学生家庭主要成员职业、收入、居住地址、联系电话等，向承办银行出具《大学生学习、品行说明书》，在助学贷款申请审批表、借款合同上签章，督促借款学生履行合同按时还本付息的义务，并在借款学生未清偿助学贷款本息前，与借款学生保持联系，以书面形式及时向承办银行提供借款学生毕业后的联系方式。

3、各分院负责助学贷款政策的宣传；负责制订本分院学生助学贷款诚信教育的教育计划并上报学生工作部，组织落实诚信教育活动；负责协助借款学生确定助学贷款见证人和借款学生学习成绩、品行说明书审核盖章；对各分院申请贷款材料不能按规定时间提交或申请贷款材料批准合格率在 90%以下的，造成学生不能申请到贷款的，学院将追究分院责任；负责借款学生的贷后管理和个人信息采集汇编；负责将借款学生借款情况载入其个人档案；负责向承办银行提供借款学生第一次就业有效联系地址和有效联系电话；对没有就业单位的借款学生，向承办银行提供家庭有效联系地址、电话和情况说明书；负责督促借款学生及时归还借款和催收；对借款学生在学籍变动时及时将信息上报给学生工作部，并协助承办银行办理相关手续。

4、学院计划财务部负责将承办银行直接划入的学费贷款资金，及时核对后抵消申请贷款学生的学费，并为其办理有关手续。

5、本办法若与上级相关规定冲突或不一致之处，按照上级有关规定执行。本办法由学生工作部负责解释。

浙财大东学〔2015〕34号

浙江财经大学东方学院学生勤工助学管理办法

为进一步加强对学生勤工助学活动的组织管理和指导,根据《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》(中青联发〔2005〕14号)和《高等学校勤工助学管理办法》(教财〔2007〕7号)精神,结合学院具体实际,特制定本管理办法。

一、勤工助学目的

学生勤工助学是指在校学生利用课余时间,通过参与校内外科技、文化服务等劳动,并获得合法报酬的社会实践活动。开展勤工助学目的是更好的培养学生的劳动观念,增强学生的自立精神,锻炼学生的品格毅力和实践创业能力,更好地帮助家庭经济困难学生完成学业,促进学生德智体全面发展。

二、岗位设置原则

1.坚持勤工助学与大学生思想政治教育相结合。引导学生通过参与社会实践,增强学生劳动观念,树立正确的世界观、人生观和价值观。

2.坚持勤工助学与学生权益、安全意识教育相结合。教育学生参加勤工助学要以不影响学院正常教学、不影响学业为前提,加强学生权益和安全意识教育,强化岗前培训,提高学生职业道德和社会责任感。

3.坚持勤工助学与经济困难学生资助工作相结合。通过优先安排家庭经济困难学生参加勤工助学,支持和帮助其树立自立自强精神,顺利完成学业。

4.坚持勤工助学与专业学习、创新能力相结合。通过提供良好的政策支持,鼓励和支持大学生开展创新活动,增强学生实践能力,锻炼学生品格毅力,全面提高学生综合素质。

5.坚持勤工助学与规范管理相结合。不得组织学生参加高空作业和严重污染、辐射等极易对人体或心理造成伤害的危险或特殊行业的劳动。对未经批准的勤工助学活动，所出现的一切问题由组织用工部门承担，劳动报酬由组织用工部门自理。

三、岗位设置相关规定

设岗形式：岗位设置分为院外单位用工岗位和院内部门用工岗位。院外岗位由院外单位与学生工作部联系，统一审核确定方可设岗。院内岗位以院内各分院、部门为单位，根据工作需要向学生工作部申报。

设岗比例：各分院、部门应按照精简、效能的原则设岗申报，如有特殊要求需增加岗位的，需报学生工作部审批后，方可设岗。

设岗申报：各分院、部门根据用工周期、工作量和工作性质，在岗位总额内设为长期固定岗位和临时岗位。长期固定岗位指相对长期固定的工作岗位，一般于每年6月份申报，经审定设立。临时性岗位指学生临时参加的工作岗位，一般时间持续不超过2周，须提前15天申报，经审定设立。长期固定岗位设置总额已满的部门不得再申报临时性岗位。

设岗报酬：院内岗位每设置一个，核定满额劳动报酬每月为1050元。

设岗人员：院内岗位每设置一个，上岗人数至少为3人或3人以上。

设岗管理：设岗部门应指定一名正式职工负责岗位申报、学生选聘、职责制订、上岗培训和日常出勤与考核管理等工作，按学院规定时间内将本部门经领导审核签字盖章的《勤工助学岗位申报表》、《勤工助学拟录用学生情况汇总表》、《学生勤工助学劳动报酬发放表》上报学生工作部审批。

四、岗位聘任相关规定

聘任原则：应本着公正、公开、公平和家庭经济困难学生优

先的原则，各部门均应首选符合要求的家庭特别困难学生上岗，如选聘非困难学生上岗，须向学生工作部提交说明，经审批同意后方可执行（未经申报批准的勤工助学岗位劳动报酬由聘用部门自理）。每位学生在院内只能应聘一个勤工助学岗位。

适用范围：原则上为我院家庭经济困难在校全日制普通本科生。

聘任条件：家庭经济困难；遵守国家法律、法规和学院各项规章制度，无违法违纪行为，道德品行良好；学习努力，成绩合格，积极上进（在校期间一学期不及格课程在二门（含二门）以上或在校期间累计不及格课程达到四门以上（含四门）的学生不得申请）；有一定的课余时间，能保证按时参加勤工助学工作。

聘任申请：每学年9月份由学生本人提出书面申请，填写《浙江财经大学东方学院学生勤工助学申请登记表》，经各分院、部门审核汇总报学生工作部，由学生工作部审核同意公布应聘学生名单。

聘任形式：均采用公开招聘制，实行“部门与学生之间”双向选择的方式选聘学生。学生工作部每学年在9月份统一公布全院勤工助学岗位，并协调组织召开全院学生勤工助学岗位招聘会。各部门将拟招聘录用学生名单上报学生工作部，学生工作部审核同意后以文件形式公布全院勤工助学岗位聘任情况。

五、用工管理相关规定

上岗管理：用工部门应根据学院文件，组织上岗学生学习、明确上岗职责和有关规定和要求。

经费管理：勤工助学年度经费由学院计划财务部负责核算提取，由学生工作部统筹管理。

支付原则：院内非经营性部门劳动报酬由学院全额支付，院内经营性部门和院外单位学生劳动报酬原则上实行“谁用工谁支付”。若须与学院共同承担，承担比例由用工部门与学生工作部

协商确定。

上岗时数：根据《关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》（中青联发〔2005〕14号）和《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）要求，每生每周工作时数最多不超过8小时，每月最大工作时数为35小时。

学生报酬：院内勤工助学劳动报酬按小时计酬，劳动报酬标准由学生工作部每学年公布1次，目前院内勤工助学劳动报酬核定为每小时10元。院外勤工助学学生报酬由用工单位自定。

报酬发放：院内学生勤工助学劳动报酬按月发放，用工部门根据学生劳动考核情况填写《学生勤工助学劳动报酬发放表》，于每月10日前报学生工作部，学生工作部核准后，由学院计划财务部据学生工作部审核盖章的《学生勤工助学劳动报酬发放表》将学生劳动报酬直接划入学生银行个人结算账户内。院外学生劳动报酬发放由用人单位与学生工作部协商确定。

人员管理：各部门要制订相关管理考核办法，对学生按优秀、合格、差三个等级进行考核。对连续两次考核为差者，用工部门可以辞退，但须报学生工作部备案。对考核连续两次为差者，原则上今后不再安排其勤工助学岗位。学生因某种原因需要辞职，应在十天前向用工部门提出书面申请，经用工部门同意后报学生工作部备案。调整或增添人员均须学生工作部审核确定或由学生工作部推荐新聘人员上岗。

六、本办法自发文之日起执行，原办法废止。

七、本办法由学生工作部负责解释。

浙财大东〔2014〕220号

浙江财经大学东方学院学生对外交流资助实施办法 (试行)

第一条 指导思想

为了推进我院国际化合作办学进程,提升我院学生的国际交流能力,培养具有国际视野和国际竞争力的高层次应用技术型人才,特设立“浙江财经大学东方学院学生对外交流项目资助”。凡符合条件的我院全日制学生,均可按本办法规定的程序进行申请。

第二条 交流项目

浙江财经大学东方学院学生对外交流项目是指由学院国际合作交流中心面向全院学生统一组织的对外交流项目,各分院自行组织的对外交流项目暂时不列入本办法的资助范围。

第三条 资助类别及额度

学生对外交流资助主要用于帮助学生在国(境)外大学、研究机构进行短期实习、修读课程、毕业设计、协作研究、参加国际会议、短期文化交流和社会考察等活动。根据项目的类型,分别提供:(1)短期对外交流项目;(2)中期“带薪实习和修读学分”项目;(3)中长期对外交流项目;(4)其他项目。

学生对外交流资助采用学生完成该项目的交流后,由国际合作交流中心组织相关部门在该年度进行对外交流资助的评审和发放工作。

资助类别及额度如下:

1.短期对外交流项目:指国际合作交流中心举办的短期交流项目。学生通过该项目前往国(境)外大学,研究机构进行短期的文化交流、社会考察、参加国际会议等活动。一般交流期限为

1 周至 1 个月以内。

2.中期“带薪实习和修读学分”类项目：指学院统一签订项目协议，面向我院学生开展的中期国（境）外“带薪实习”或“修读学分”类项目。一般交流期限为 3 个月至 6 个月以内。

3.中长期对外交流项目：指学院统一签订项目协议，面向我院学生开展的国（境）外中长期对外交流项目。主要类别为学院的交换生项目，学院与国（境）外大学合作开展的学位项目。一般交流期限为 6 个月至 2 年之间。参加学院交换生项目但获得对方学校免学费资格的学生不在本办法的资助范围之内。

4.其他项目；对于不在本资助办法列明的学生参与国（境）外各学术机构，高校等其他学术交流活动，特别能提升我院社会声誉，展示我院学生风采的，由参与学生提出申请，学院组织对外交流资助评审小组审核批准，定出资助标准后核发。

5.每个资助类别的具体额度，将根据学院每年具体下拨的对外交流资助的数额和参加对外交流学生的数量，由学院对外交流资助评审小组讨论确定。针对表现特别优秀，家庭特别困难的学生，可以由参与学生提出申请，学院对外交流资助评审小组审定，酌情提高资助的额度。

第四条 评选方法

1.由学院国际合作交流中心组织相关部门成立学院学生对外交流资助评审小组，负责具体的评审及实施。评选小组主要职责：
（1）议定本年度 4 类对外交流项目类别及资助额度；（2）审定各资助项目符合条件的学生；（3）指导交流项目的实施，检查实施情况。

2.每年由国际合作交流中心发布学生对外交流资助申请通知，由参与对外交流的学生提交材料申请，经各分院汇总后报国际合作交流中心。国际合作交流中心进行申请者资格初步审查后，向对外交流资助评审小组提交符合条件的学生名单与材料。

符合本办法资助规定的参与对外交流学生，如不主动申请资助，则视为放弃资助资格。

3.经学生对外交流资助评审小组审定，报分管领导批准后，国际合作交流中心公布获得对外交流资助学生的名单，并按制度发放相关资助。

本办法自发文之日开始实施，由国际合作交流中心负责解释。

浙财大东团〔2013〕56号

浙江财经大学东方学院学生社团管理办法

为进一步加强校园精神文明建设,提升校园文化品位,规范和引导学生社团健康发展,丰富和活跃学生校园文化生活,锻炼和提高学生综合素质能力,依据《中国共产主义青年团章程》、《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、《共青团中央、教育部关于加强和改进大学生社团工作的意见》和《浙江省高等学校学生社团管理办法》等规章和文件精神,特制定本办法。具体条例如下:

(一) 总 则

1. 办法所称学生社团,是指由具有共同兴趣爱好和发展需要的我院学生自愿组成的,具有一定章程并在我院学生社团管理部门登记注册的群众性团体。

2. 社团会员应是我院在校正式注册登记的全日制普通本科生。

3. 学生社团的宗旨及活动必须坚持四项基本原则,遵守法律法规和学院有关规定,符合国家的教育方针,有益于学生身心健康。

4. 学生社团必须接受学院的指导和管理。学生社团工作的方针为“引导、发展、服务、管理、监督”。

5. 学生社团的主要任务是:紧密围绕我院中心工作,根据上级团组织和社团管理部门工作安排,组织开展各项思政教育、学术科技、文化艺术、体育健康、实践服务等活动,以为服务学生作为出发点和落脚点,为广大学生认识自我,了解社会,锻炼能力,展示才华,培养兴趣,提高综合素质和就业竞争力提供良好的环境和平台。

6. 学生社团可通过合法途径获得活动经费，但不得进行经营性活动。社团的财务活动必须遵守学院财务制度和本办法有关财务规定及实施细则。

（二） 学生社团的成立和注册

7. 申请成立学生社团应当由发起人向学生社团管理部门申请筹备。并按下列所属类别申请学生社团登记：

- （1）思想政治类
- （2）理论学术类
- （3）实践服务类
- （4）文化艺术类
- （5）体育健康类

一个学生社团只可选择其中一类进行登记。

8. 发起成立学生社团应具备以下条件：

（1）由5名以上在校学生联合发起，成立之后的会员总数一般不得少于20名。

（2）发起人要成立筹备组，专门负责学生社团筹建事宜并指定负责人。

（3）筹备组应完成学生社团章程（草案）的制定。

（4）学生社团的名称应当简单明了，并能够反映该学生社团的宗旨和主要活动内容。院级学生社团全称应冠以“浙江财经大学东方学院学生·····”字样（例：浙江财经大学东方学院学生金融学会）；分院学生社团全称应冠以“浙江财经大学东方学院XX分院学生·····”字样（例：浙江财经大学东方学院人文与艺术分院学生海棠文学社）。学生社团组织活动或发放宣传品必须使用全称，不可省略“学生”二字。学生社团名称一般不要使用汉语拼音及阿拉伯数字组成的名称，学生社团名称应当符合法律、法规的规定，不得违背社会道德风尚。

（5）申请成立学生社团必须配备一至二名指导教师。

9. 学生社团章程应包括下列事项：

- (1) 学生社团的名称。
- (2) 学生社团的宗旨、组织机构、主要任务、活动内容、活动形式和范围。
- (3) 会员资格、权利和义务。
- (4) 学生社团的组织管理程序，执行机构产生程序。
- (5) 学生社团干部的条件和产生、罢免程序。
- (6) 学生社团经费的收缴、管理、使用和审计制度。
- (7) 学生社团章程的修改程序。
- (8) 其他需要由章程规定的事项。

章程内容不得与法律法规和院纪院规相抵触。

10. 申请成立学生社团，需向分院学生社团管理部门提交下列材料：

- (1) 学生社团成立申请表。
- (2) 学生社团发起成员名单、个人简介及联系方式。
- (3) 学生社团建设、发展的可行性报告。
- (4) 学生社团章程（草案）。
- (5) 学生社团指导教师意见。
- (6) 学生社团组织机构设置及人员配置方案。
- (7) 学生社团注册经费数额及来源，财务管理制度。
- (8) 申请人认为须特别说明的条目。

11. 分院学生社团管理部门在收到本办法第十四条所列全部有效文件之日起10个工作日内完成相关材料的审核，并组织学生社团成立答辩会。对需要调整的事项，应向发起人予以说明。

12. 分院学生社团管理部门自学生社团成立答辩结束之日起5个工作日内，完成对相关材料的复核，并报上一级学生社团管理部门审批；不予批准的，应向发起人说明理由，且本学期内不准再次申请。

13. 经批准筹备成立的学生社团，在批准筹备申请之日起15个工作日内应召开会员大会，通过本学生社团章程，产生执行机构、会长及其他学生社团干部，大会应邀请所属分院学生社团管理中心负责教师和本社团指导教师参加。筹备期间，不得以学生社团名义开展与筹备工作无关的活动。

14. 新成立的学生社团应在召开会员大会后5个工作日内提交《浙江财经大学东方学院学生社团注册登记表》，并提交本本学期工作计划等资料。分院学生社团管理中心自收到学生社团注册登记有关材料之日起5个工作日内完成审查工作，对符合要求的学生社团准予正式登记注册，并向上级学生社团管理部门备案，发放《浙江财经大学东方学院学生社团注册登记证》。

15. 有下列情形之一的，不予批准成立，已擅自成立的勒令注销并追究当事人责任：

（1）有事实材料证明申请筹备成立的学生社团宗旨、主要任务及活动范围不符合本办法第三、四、五条规定的。

（2）筹备中弄虚作假的，筹备工作不符合本办法第八、九、十条规定的。

（3）社团会员人数少于20人的。

16. 学生社团注册

（1）已成立的学生社团从登记之日起每一学期均要向学生社团管理部门注册一次，时间为每学期开学之日起20个工作日内，规定时间内不进行注册的学生社团，以自行注销论处。

（2）注册时，学生社团须提交上学期工作总结、财务报告、物资清单、本本学期工作计划、指导教师和挂靠单位意见（分院学生社团则为分院社团管理中心意见）、学生社团变更情况说明（包括学生社团会长换届、组织架构改革、会员名单更新等）。

（3）相关材料经审查合格后，予以注册。

（三） 学生社团的指导

17. 学生工作部、团委是所有学生社团的管理部门，学生工作部、团委授权学生社团联合会具体统筹全院学生社团的管理、指导和服务工作。

18. 学院团委下设学生社团联合会，各分院团总支下设学生社团管理中心，学生社团管理中心接受分院团总支和学生社团联合会的双重指导，与学生社团联合会共同履行对学生社团的管理、指导和服务职能，二者主要职责包括：

- （1）负责学生社团的成立、注册、考核和注销。
- （2）负责组织开展学生社团招新工作。
- （3）负责对学生社团干部进行指导、培训和考核。
- （4）监督并适时公布学生社团财务状况。
- （5）负责学生社团各类活动项目的审批、管理和考核。
- （6）负责学生社团各类评选、表彰和处分。

19. 学生社团的指导教师和挂靠单位

（1）所有学生社团须配备指导教师。指导教师原则上应是我院具有与该学生社团活动内容相关知识且热心学生社团工作的正式教职员工担任。指导教师应熟悉学生社团相关管理规定，经常性指导学生社团开展活动，并对学生社团活动进行可行性、安全性进行把关，并经常性对学生社团会员进行指导、培训。

（2）聘请学生社团指导教师时须经教师本人同意，原则上每个学生社团指导教师不超过两名。指导教师一学年一聘，聘期内指导教师不得随意更换。如有特殊情况，学生社团须向所属社团管理部门提交更换指导教师书面申请，经审核、批准后由该学生社团与其所属学生社团管理部门共同协商重新选聘指导教师。

（3）院级学生社团须明确挂靠单位。挂靠单位为我院与该学生社团性质或活动相匹配或相近的各职能部门、教学或科研单位。

20. 学生社团的顾问

(1) 学生社团可根据实际需要,在校内外聘请若干政策水平较高、学术造诣较深或某些方面有专长、关心大学生成长的有关人士担任学生社团顾问,其职责是在学生社团的登记宗旨范围内对学生社团的活动进行指导和帮助。

(2) 学生社团应先向学生社团管理部门提出聘请申请,经审核批准后方可正式聘请。

(四) 学生社团的管理

21. 学生社团的分级管理

(1) 学生社团分为院级学生社团和分院学生社团两级。院级学生社团可面向全院开展活动,接受学生社团联合会的指导和管理;分院学生社团原则上只面向各自所属分院开展活动,接受各分院学生社团管理中心的指导和管理,并接受学生社团联合会的统筹管理。

(2) 学生社团等级每学年评定一次。考核优秀的分院学生社团可申请升级为院级学生社团,升级比例不超过当年分院学生社团总数的30%;考核不合格的院级学生社团,将降级为分院学生社团,并进行整改。

(3) 学生社团申请成立时,应从分院学生社团等级开始,运行一学年以上,且考核优秀者,方可申请升级为院级学生社团。

22. 学生社团会员

(1) 凡具有我院在校正式注册登记的全日制普通本科学生,均可根据自己的兴趣、爱好、专长,申请加入各类学生社团。一人同时最多参加的社团数量不超过3个。

(2) 申请加入某学生社团的学生,必须承认该学生社团章程,并根据学生社团相关要求,经其考察或其他方式选拔合格后,填写《浙江财经大学东方学院学生社团会员登记表》,并交纳会费后,方可成为该学生社团正式会员。

(3) 学生社团拥有会员入会申请的否决权，会员拥有退出学生社团的自由。

(4) 每学期初会员须按学生社团要求进行会员登记，过期不登记者按自动退会处理。

(5) 会员应积极参加学生社团活动，对于长期不参加学生社团活动的可按情况作退会处理。

(6) 会员应积极配合学生社团干部做好学生社团的组织和管理工作。

(7) 会员对于学生社团干部工作，学生社团运行或活动有异议者，可以直接向学生社团管理部门反馈或投诉。

(8) 对以学生社团会员名义做违背社会公德、违反学院相关规定者，学生社团有权对其除名。

23. 学生社团干部

(1) 学生社团干部一般指学生社团正副会长、正副部长和干事等成员。

(2) 学生社团会长、副会长由该学生社团全体会员大会选举产生，学生社团管理部门考核后聘用，一般聘期为一学年。其他学生社团干部可由学生社团会员自荐或他荐，经考核、公示，学生社团成员同意后任命。

24. 学生社团会长

(1) 学生社团会长产生的条件：

①必须从本学生社团成员中酝酿，经全体会员或会员代表选举产生。

②成为本学生社团会员一学年以上（新成立的社团除外）。

③有较好的组织协调能力，在本学生社团中有较高的威信，会长一般应由大二及以上学生担任。

④担任会长的学生须征得所在分院同意。

⑤会长须参加学生社团管理部门培训，合格后经学生社团管

理部门聘任后方可上岗。

(2) 有下列情况之一者，不得担任学生社团会长：

①违反法律法规或受学院党、团、行政处分者。

②曾因违反有关规定，被学生社团管理部门撤职的学生社团负责人或被责令解散学生社团的负责人。

③正在担任其他学生社团会长者。

④其他不宜担任学生社团负责人者。

(3) 学生社团会长的责任

①遵守学院相关规定和本办法。

②遵守本学生社团章程，维护本学生社团的权益。

③维护学生社团会员的权益，各项学生社团活动须以学生社团会员安全为最重要宗旨。

④对学生社团活动的开展、活动的安全性和合法性负责。

⑤对学生社团财物管理状况负责。

25. 学生社团换届

学生社团换届应在每学年学生社团注册前完成，学生社团应向学生社团管理部门递交《浙江财经大学东方学院学生社团换届申请表》，并适时召开全体会员大会完成换届，整个换届选举过程需由学生社团管理部门和指导教师对其进行指导和监督。

26. 学生社团招新

(1) 学生社团招新由学生社团管理部门统一组织进行。

(2) 学生社团招新应在学生社团换届之后进行，原则上应在每学期开学后30个工作日内完成。有特殊情况确需在其他时间进行招新的，须经学生社团管理部门批准。

(3) 学生社团招新时应让新会员填写《浙江财经大学东方学院学生社团会员登记表》，需交纳会费的社团收取会费时应开具收据，且须注明会员班级、姓名、会费金额、经手人和日期。

(4) 学生社团招新完成后，应在5个工作日内将新会员名册

（包括电子文档）交至学生社团管理部门备案，并由学生社团管理部门统一发放学生社团会员证。

27. 学生社团活动

（1）学生社团活动必须遵循公开原则，发布广告、公告等须公开署名。

（2）学生社团举办的所有活动须向学生社团管理部门备案。大型、涉外活动的举行须将活动申请、活动策划书、宣传方案和相关经费预算递交学生社团管理部门，获批后再递交学院相关部门，逐级审查通过后方可举行。

（3）凡符合以下条件之一的为大型活动：

- ①使用校内室外场地且人数多于50人。
- ②使用校内室内场地且人数多于100人。
- ③参与总人次超过200人次。
- ④活动跨越两个学期及以上者。

（4）凡符合以下条件之一的为涉外活动：

- ①使用校外场地举办活动。
- ②邀请除本校教职工及正式注册学生以外人员参与活动。
- ③以学生社团名义外出参加活动。
- ④由校外企事业单位或个人提供赞助或冠名的活动。
- ⑤学生社团不得开展任何以营利为目的的商业性活动，也不得开展超出或违反其宗旨的活动。赞助商冠名等商业活动应谨慎从事，事前必须上报学生社团管理部门批准。

⑥学生社团活动的组织者要对活动的秩序、安全及其合法性负责。

⑦学生社团活动审批具体标准和流程参照学院有关规定执行。

28. 学生社团宣传

（1）宣传内容要求：思想进步，积极健康，内容与活动相

符，不得脱离实际，语言浮夸，宣传必须署学生社团正式名称。

(2) 宣传用语要求：简洁明快，生动活泼，不得粗制滥造或有错字别字。

(3) 宣传平台使用：宣传展架、宣传橱窗以及电子屏、喷绘墙属学院公共财产，任何人不得作私用。宣传时应摆放在指定位置，依次排好，不得相互积压，随意摆放；遇到刮风下雨等恶劣天气，将宣传板或宣传展架及时收回，以免其意外损坏；使用宣传橱窗、喷绘墙应根据其实际大小制作宣传品，不得随意扩大尺寸或遮盖其他宣传内容。

(4) 宣传审批具体流程和要求参照学院有关规定执行。

29. 学生社团刊物

(1) 本办法规定中所指学生社团刊物，是指用于学生社团内指导工作，宣传活动，交流经验，交换信息的非正式出版的报纸和期刊。

(2) 各学生社团刊物所需费用原则上应由各社团自筹解决。

(3) 各学生社团刊物原则上只限院内发行，应以本社团会员为主要对象，主要用于校内外宣传和交流，不得在校外公开陈列买卖。

(4) 各学生社团刊物内容应健康向上，符合各项国家法规，学院管理办法和其它有关规定，紧紧围绕学院中心工作，弘扬主旋律；有明确的，积极的，为学生社团建设和发展服务的宗旨，以介绍本社团活动、工作经验为主；以促进社团发展和提高会员能力为目标，要与社团宗旨和章程协调一致；有确定的主办主管单位和内容范围，有一名全面负责的主编。

(5) 学生社团创办校内刊物，应向学生社团管理部门提出书面申请，详细说明刊物名称、主要内容、出版周期、发行对象、字数及发行份数等，经学院团委初审并报送学院新闻宣传中心审批后方可发行；若学生社团刊物需要公开发行的，或需创办跨学

院、跨地区团体的院外刊物，须报请政府相关部门审批。

（6）学生社团刊物的内容应由该学生社团指导教师负责指导和审核，并接学院相关部门审核。

30. 学生社团财务

（1）学生社团的活动经费包括学院团委、各分院提供的经费，学生社团联合会用于学生社团建设的校内外自筹经费，各类学生社团的会费，各类学生社团的校内外自筹经费等部分。

（2）院级学生社团财务由学生社团联合会监督与管理，分院级学生社团由学生社团管理中心监督与管理。

（3）学生社团自成立时起即应建立经费收支账目，须有财务人员两名，一人负责账目，一人负责现金和物资，学生社团负责人不能兼任财务人员，不能干涉财务人员的工作。

（4）各学生社团必须健全财务管理制度，除设专人对财务管理外，对各笔经费的来源、管理、用途还应进行详细记录，学生社团管理部门将对学生社团财务进行定期监督、检查，并在全院内进行公示，所有财务凭证和资料至少保存一年。

（5）学生社团的一切经费和物资必须使用于学生社团的各项活动正常开支，任何个人不得非法侵占或挪为他用。

（6）对财务情况混乱的学生社团，学生社团管理部门有权进行整顿，有权暂时停止其活动直至问题解决为止。

（7）学生社团换届时，原学生社团负责人须出具财、物清单，核实无误后转交新学生社团负责人；学生社团解散或注销时，财、物移交学生社团管理部门，原学生社团负责人须出具财物清单。学生社团管理部门将会同该学生社团协商后妥善处理。

（8）学生社团经费具体使用应按照学院财务相关规定执行。

31. 学生社团档案管理

（1）学生社团应做好档案建立和管理工作。学生社团档案主要包括以下内容：学生社团章程、组织机构及人员组成、会员

登记表、会员名册、工作计划与总结、活动记录、财务收支记录、活动照片资料、所办刊物样本及学生社团荣誉记录等；学生社团所获荣誉属于集体，任何个人不得占为己有或私自收藏。

(2) 各学生社团应指定专人负责档案的收集、管理，定期整理，并按规定上交学生社团管理部门存档。

(3) 学生社团在从事对外联络或其它活动需要印制名片时，可向学生社团管理部门提出申请，名片内容要属实，并必须醒目注明“学生社团”字样，经批准后方可印制，并送交样本，存学生社团管理部门备案。

(4) 学生社团印章宣传或对外联络可使用图章、旗帜或其它艺术标志，但严禁刻制任何公章。图章、旗帜必须刻有或醒目注明“学生”或“学生社团”字样，设计方案和清样均需报送学生社团管理部门审批后方能制作。且学生社团图章、艺术标志一般为椭圆形或方形，不可使用公章制式。

(5) 学生社团在进行对外联络活动时，必须向所属学生社团管理部门提出申请告知，必须真实署名，必须说明学生社团身份，不得使用其指导部门、挂靠单位或其它组织的名义开展活动；若需以学生社团联合会或学生社团管理中心名义对外联络，或使用该机构公章，须提前报送学生社团管理部门审批，获批后方可使用。

(6) 违反上述规定，学生社团管理部门将根据学院相关规定予以严肃处理。

(五) 学生社团的奖励和惩处

32. 学生社团联合会每学年将对全体学生社团进行综合考核评估。根据考核结果评选“十佳学生社团”、“十佳学生社团会长”、“优秀学生社团干部”。对优秀的学生社团和个人予以表彰，并对获奖学生社团其所举行的活动及经费予以优先考虑、重点扶持。

33. 学生社团以下行为属于违纪违规行为：

- (1) 违反法律法规及院纪院规者。
- (2) 在筹备期间进行与筹备无关的其他活动者。
- (3) 未经登记或逾期未注册且以学生社团名义开展活动或在登记、注册中隐瞒真实情况，弄虚作假者。
- (4) 自行组织大型或涉外活动未报学院相关管理部门审批者。
- (5) 开展的活动内容与登记宗旨不符，或不利于学生身心健康活动者。
- (6) 严重侵犯会员利益者，侵吞学生社团财物，挪用学生社团经费者。
- (7) 财务管理混乱或非法参与经济活动者。
- (8) 私刻学生社团印章者。
- (9) 损毁学院声誉，造成恶劣影响者。

34. 对违纪违规行为的处理

(1) 学生社团管理部门对学生社团负责人和主要责任者进行批评教育，并按学院学生干部相关管理规定进行处理；情节严重者，上报学院，根据《浙江财经大学东方学院学生违纪处分办法》给予处理。

(2) 学生社团管理部门责令违纪违规学生社团暂停活动，暂停活动的学生社团经整顿评估后，需重新注册后方可举办活动；对于情节严重者，学生社团管理部门对该学生社团予以直接注销。

(3) 学生社团被责令限期停止活动的，由学生社团管理部门收缴其《浙江财经大学东方学院学生社团登记证》；解散的社团，由学生社团管理部门封存其《浙江财经大学东方学院学生社团登记证》。

（六） 学生社团的变更、注销

35. 学生社团名称、结构等登记、备案事项需变更者，应向学生社团管理部门提出申请。学生社团章程修订，应报学生社团管理部门审核。

36. 学生社团有三分之二以上会员同意解散的，可以在提供会员书面意见后提出解散申请，进行注销。

37. 学生社团有下列情形之一的，学生社团管理部门予以注销：

（1）会员长期不足20人者。

（2）连续6个月未进行正常活动，组织机构瘫痪，管理混乱或无正式负责人者。

（3）规定时间内未按要求注册者。

（4）不服从学生社团管理部门管理、监督，情节严重者。

（5）随着校园文化的发展，失去存在意义者。

（6）开展违法乱纪活动者。

38、学生社团注销时，须处理好学生社团的财务问题。

（七） 附 则

39. 本办法自颁布之日起执行，原相关管理办法同时废止。

40. 本办法由共青团浙江财经大学东方学院委员会、浙江财经大学东方学院学生社团联合会负责解释。

浙财大东〔2016〕144号

浙江财经大学东方学院毕业生就业工作暂行规定

第一章 总 则

第一条 为做好我院的毕业生就业创业工作，更好地为国家 and 地方经济建设和发展服务，为毕业生和用人单位服务，维护毕业生和用人单位的合法权益，依据国家和省的有关政策、法律等文件精神，结合我院毕业生就业创业工作的实际情况，特制定本规定。

第二条 毕业生就业创业工作以实现毕业生充分就业为目标，加强就业创业指导，全面提高服务水平。

第三条 毕业生有执行国家就业方针、政策和根据需要为国家服务的义务。

第四条 毕业生的就业创业活动不得影响学校正常的教学秩序和学生的学习。

第五条 毕业生就业创业实行平等、竞争、自愿、诚实信用和择优推荐的原则。

第六条 毕业生就业创业工作遵循就业创业政策公开、需求信息公开、择优推荐公开、就业结果公开的原则。

第七条 在深化学院毕业生就业创业制度改革的基础上，完善就业创业指导服务体系，完善“学生自主择业、市场调节就业、学院促进就业”的就业创业工作模式。帮助和鼓励毕业生形成“先就业，再择业”的观念。

第八条 履行协议、信守诺言、遵守法律、讲究道德。

第九条 学院定期向各有关部门公布各层次各专业毕业生的就业状况，年底向社会公布当年毕业生就业质量年度报告。

第十条 学院招生就业办公室对毕业生就业创业实行管理、监督并维护学校的声誉。

第十一条 各分院作为毕业生就业创业工作的具体组织和实施单位，要高度重视毕业生的思想教育和就业创业指导工作，充分发挥各分院在毕业生就业创业工作中的主导作用，努力实现毕业生充分就业，提高毕业生的初次就业率。学院就业工作领导小组根据每年就业形势，为各分院制定当年就业率目标任务，各分院应该充分重视并积极做好毕业生就业创业指导、拓展毕业生就业渠道、挖掘就业资源，努力完成任务指标。

第二章 毕业生就业创业政策和基本规定

第十二条 毕业生就业创业工作在深化毕业生就业制度改革的基础上，充分发挥国家宏观调控作用，建立以市场为导向、政府调控、学院推荐、毕业生与用人单位双向选择的毕业生就业创业工作机制。建立专业教育、人才培养和就业创业联动机制，通过就业创业工作促进学院应用型人才的培养。

第十三条 学院鼓励和支持毕业生到国防、军工、国有大中型企业、重点科研和教学单位就业；鼓励毕业生到西部地区、艰苦行业、基层单位建功立业；鼓励毕业生报考国家公务员；鼓励毕业生积极应征入伍；鼓励毕业生参加全国硕士研究生考试；鼓励毕业生出国深造；鼓励和支持毕业生自主创业。

第十四条 在规定时间内落实就业单位的毕业生直接到单位报到；未落实就业单位的毕业生，派回生源所在地，由当地毕业生就业指导机构帮助推荐就业。

第十五条 凡与浙江省范围内用人单位签订就业协议的，就业协议须经毕业生就业单位的上级主管部门鉴证；市属单位由市人力资源和社会保障部门鉴证；县属及以下单位由县人力资源和社会保障部门鉴证。凡选择到北京、上海、天津、深圳、珠海、广州、大连、厦门以及广东省、江苏省、福建省等所辖省、市属的用人单位工作的非本地生源的毕业生，根据上述省市的规定，应经当地毕业生就业工作主管部门同意并盖章或出具相关地方

主管部门的接受函后，学校方可列入毕业生就业建议计划。

第十六条 凡考取研究生(含双学位或研究生班)的毕业生，必须在学校就业方案上报之前提出不参加就业的申请。至5月30日无明确录取意向的，仍列入毕业生就业渠道。

第十七条 凡出国留学的毕业生，必须在5月30日前持录取通知书原件和复印件向学校申请，作为出国留学列入计划，其档案、户口等转回生源所在地。

第十八条 根据省教育厅规定，毕业生须在5月30日前基本确定就业去向(单位)，上报教育厅列入高校毕业生就业计划。故原则上在5月30日前签约的毕业生以协议书就业单位编入就业计划，未就业的毕业生则按派回生源地编入。但在6月30日之前签约的毕业生可以按签约协议书重新调整编入就业计划，个别确因客观原因在7、8月份才能签约的毕业生可以申请留校待就业两个月，最迟至8月25日按就业协议书就业单位派遣，未按时签约的毕业生仍派回生源地。在6月30日前未签约并未办理留校待就业申请的毕业生以及8月25日以后至就业规定时间内签约的留校两个月的毕业生，按就业规定时间和有关程序办理调整手续。

第十九条 结业生由学校向用人单位推荐或自荐，找到工作单位的，可以派遣；在规定时间内无接收单位的，将其档案、户口关系等转至生源所在地(家居农村的保留非农业户口)，自谋职业。肄业生不具备毕业生参加就业的资格，学校不为其办理有关就业的事宜。

第二十条 志愿参加西部计划和省内欠发达地区计划的毕业生和其他个人申请、经学校同意并签定协议后，可将户口、档案等暂时保留在学校。两年内落实工作单位的，可以申请签发报到证；两年后仍未落实工作单位的，学校将其户口、档案转回当地人才交流和就业指导服务机构。

第三章 就业创业工作的管理

第二十一条 认真贯彻执行国家和省市有关毕业生就业管理的规定，加强学院毕业生就业创业工作的管理，使毕业生就业创业工作规范化、制度化。

第二十二条 毕业生在择业时应持学校统一发放的就业推荐表、成绩单和就业协议书。在与用人单位正式签定就业协议书时，一律以原件为准，复印件无效。

第二十三条 学院毕业生招聘活动由院学生工作部招生就业办公室统一归口管理，为维护学院的正常教学秩序，建立与广大用人单位的长期友好合作关系，使毕业生就业创业工作有序、规范地进行，各分院和其他部门确有必要单独在校内外组织招聘活动，必须事先报学生工作部招生就业办公室备案。

第二十四条 每名毕业生只能与一个用人单位签订就业协议书。凡与两个或两个以上用人单位签订就业协议书的，学校只认定最先签约的用人单位，违约责任毕业生自负。由于毕业生多方签约而给学校声誉造成负面影响的，视情节给予通报批评或其它纪律处分。

第二十五条 学院发给的就业协议书不得转让他人，由于转让使用造成他人违约或被用人单位追究责任的，视情节轻重分别给予转让人和被转让人通报批评或其它纪律处分。

第二十六条 毕业生在推荐材料上弄虚作假被学校或用人单位发现的，视情节给予通报批评或其它纪律处分。

第二十七条 凡签署的就业协议书，任何一方不得随意违约。毕业生与用人单位已签订就业协议书，又以此为由要求再次领取就业协议书重新择业的，须取得原用人单位的同意并向学校出示有关书面证明，由毕业生本人持新单位接受函和原单位的解约证明，提出书面申请，经所属分院分管领导签署意见，方可更换就业协议书。毕业生持新协议书在三个工作日内签好协议，持

原协议书和申请材料到学校招生就业办公室更改就业方案。

第二十八条 因协议书遗失而要求重新补发的毕业生，须个人书面申请说明情况并提供相关材料（个人遗失须在省级报纸登报声明，单位遗失提供单位书面证明），并经所属分院核实签字后到招生就业办公室办理补发手续。若毕业生以非正当手段骗取就业协议书的，应承担相应的责任，对于损害学院声誉的毕业生，视情节给予通报批评或其它纪律处分。

第二十九条 已报考研究生或国家公务员的毕业生在签定就业协议书时，应将报考研究生或公务员的有关事宜提前告知用人单位。研究生或公务员被录取后，应及时告知用人单位取得谅解，并向学校出示有关证明。凡未告知、未协商而被用人单位追究责任的，一切后果由毕业生本人承担。

第三十条 由于家庭地址变迁原因而要求改变生源所在地的毕业生，须于毕业生生源计划上报前（最后一学年开始后的9月30日前）向学校提供父母亲户口迁出地和迁入地的当地派出所证明，并附父母亲身份证复印件。

第四章 毕业生派遣及派遣后问题处理

第三十一条 毕业生一般在毕业当年6月中下旬派遣。学院按照国家下达的就业计划方案派遣毕业生，统一使用《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》。毕业生在收到报到证后，按时间地点要求及时报到。毕业生档案在毕业生派遣后二周内由学院档案室通过邮政特快专递寄发到派遣单位和各地人事局。毕业生报到时如查清档案未到，要及时与校招生就业办公室或档案室联系。

第三十二条 毕业生报到后，因病不能坚持正常工作的，按在职人员有关规定处理，用人单位不得以任何借口将其毕业生退回学校。

第三十三条 已派遣的毕业生因个人非特殊原因要求用人

单位退回的，学校不予受理。

第三十四条 有以下情形之一的毕业生，学校不再负责其就业，将其档案户籍关系转至生源所在地：

1. 不顾国家需要，坚持个人无理要求；
2. 自派遣之日起，无正当理由超过 3 个月不向就业单位报到的；
3. 报到后，拒不服从安排或无理要求用人单位退回的；
4. 违反其他毕业生就业规定的。

第三十五条 国家下达的就业方案，用人单位和学院不得随意改变，无特殊原因，一般不予改派。如有特殊原因需要调整改派的，按以下原则和规定办理

1. 毕业后两年内跨省（自治区、直辖市）调整就业去向，从市县调整到省级、中直单位，或从省级、中直单位调整到市县的毕业生，毕业当年 8 月 25 日前由学校招生就业办公室审核并办理改派手续，之后由省主管毕业生调配部门审核并办理改派手续。办理须携带如下材料：

- 1) 就业报到证；
- 2) 毕业证书原件及复印件；
- 3) 已落实就业单位的，须出具原就业单位同意解除协议并经上级就业工作部门审核同意的书面意见；
- 4) 出具与就业单位签订的、并经上级就业工作部门审核同意的就业协议书，或是由就业单位出具的、并经上级就业工作部门审核同意的书面接收意见；

2. 毕业生在本市范围内跨县（市、区）调整就业去向的，由本市毕业生就业主管部门办理调整手续；跨市调整就业去向的，由两市毕业生就业主管部门办理调整手续。

3. 毕业生调整改派必须在规定时间内办理，逾期不再办理有关调整改派手续。毕业生报到后的调整按在职人员有关规定办

理，学院不再受理调整改派事宜。已落实就业单位的毕业生因特殊原因需要改派的必须在两年内办理，未落实就业单位的毕业生可在两年内（第二年6月底前）继续在生源所在地和跨地区择业。

第五章 附 则

第三十六条 未尽事宜，由毕业生所在分院提出，经学院招生就业办公室审查，学院就业工作领导小组另行研究决定。以上规定如与国家和上级行政主管部门规定相抵触的，应以国家和上级行政主管部门规定为准。

第三十七条 本办法适用于我院应届毕业生（含结业生）。

第三十八条 本办法自公布之日起执行，以前的相关办法同时废止。

浙江财经大学东方学院 实验室仪器设备丢失损坏赔偿管理制度

一、贯彻勤俭办学方针，增强师生爱护公物的责任心与自觉性，尽量减少丢失损坏，确保设备器材完整、安全和有效使用。

二、凡由于不听指导、不按规程、工作失职、擅自拆改或不遵守规章等主观原因造成损失的，根据事故性质、事故情节及本人态度等，赔偿损坏价值的全部或一部分，赔偿数额按学校有关制度执行。

三、凡由于设备陈旧、缺陷或因实验操作本身的特殊性，存在难于避免的客观原因，在正常使用中引起的损坏，从轻或免于赔偿。

四、实验室发生设备器材损坏、丢失、被盗事故，要及时报告，迅速查明原因，分清责任，及时处理，按器材损失价值确定赔偿金额。

五、发生责任事故，造成重大损失的按学校相关规定严肃处理。发生事故后隐瞒不报、推委责任、态度恶劣的，要从重处罚。

六、仪器设备损失赔偿费应由当事人一次交清。所收缴的赔偿费应按规定上交学校入账。

浙江财经大学东方学院学生机房上机须知

一、我院机房主要分布于 2 号实验楼一至三层，现有十余间，由实验中心统一管理。

二、机房统一使用无卡登陆模式，新生首次上机登陆的账号和密码即新生本人的学号，首次登陆系统会自动提醒修改密码，请按照系统步骤提示及时修改。忘记密码，请及时找机房管理老师解决。

三、学生上机分为教学上机和自由上机两种。教学上机根据教务管理部课表，由学院统一预约安排。自由上机则实行收费制，上机费用为 1 元/小时，将从学生校园卡里自动扣除。查询校园卡余额可去校园卡办理中心或 2 号实验楼一楼查询机处查询。

四、每次上机前，请务必重启计算机，然后输入账号和密码。下机时关闭计算机方可离开机房。出现异常，可找机房管理老师解决。

五、为了保持良好的上机环境，提高教学效果，延长设备的使用寿命，请严格遵守机房的各项规章制度，不得在机房内吸烟、吃口香糖和饮食，不得乱扔废纸，不得为他人抢占机器，不得在工作台上乱写乱画。

六、机房开放时间为每天 8:30 至 21:30（包括双休日），法定节假日安排另行通知。

七、机房管理办公室位于 2 号实验楼 202 室，办公电话：0573-87571504。

浙江财经大学东方学院学生实验守则

一、学生进入实验室做实验必须严格遵守实验室的规章制度，服从授课教师和实验技术人员的管理和指导。

二、实验前必须做好预习，明确实验的目的、内容和步骤，了解仪器设备的操作规程和实验物品的特性。

三、实验课不得迟到、旷课，衣冠不整不得进入实验室，不准把与实验课无关的物品带进实验室。

四、在实验室内严禁喧哗、打闹和吸烟，不准乱吐乱丢杂物。

五、严格遵守实验操作规程，认真观察并如实记录，实验结果须经实验指导人员认可。

六、实验时要注意安全，防止发生意外。若发生事故，应及时向实验指导人员报告，并采取相应的措施，减少事故造成的损失。

七、爱护仪器设备，节约用电和实验材料。不得触摸和动用与本实验无关的仪器设备及其他物品，不准私自将公物带出实验室。对于多媒体实验室，不准擅自使用教师机、投影仪、音响等设备。严禁更改系统配置，坚决杜绝私开机箱和盗取配件。违反操作规程或人为造成仪器设备损坏的，按学校有关规定进行处理。

八、实验过程中设备出现故障应立即报告实验室管理人员，不得擅自处理。

九、实验完毕，须整理好使用的仪器设备，做好仪器设备的复位工作。对于计算机，应按规程关闭，并将键盘架推进，把耳机放在电脑台的左（右）上角，把电脑椅排列整齐，经工作人员同意，方可有序地离开实验室。

浙江财经大学东方学院图书馆读者入馆须知

1. 读者统一使用校园卡刷卡进入图书馆，未携带校园卡的读者，请凭学生证在保安处登记入馆。
2. 注重仪表、举止文明，馆内严禁吸烟。
3. 入馆请保持安静，勿大声讲话。手机、电脑等请调到小音量。
4. 借还图书、超期罚款、遗失赔偿等统一到一楼总服务台办理。
5. 请爱护公共财产，爱护图书及其编码，不可涂鸦、刻画和损坏。
6. 除水、瓶装饮料外，请勿在各阅览室内食用零食。
7. 维护环境卫生、请勿随地吐痰、乱扔纸屑。雨天请将雨伞放在图书馆门口伞架内。
8. 遵守规章制度，服从工作人员管理。
9. 图书馆开放时间：周一至周日每天早上 8:00—晚上 22:00。

浙江财经大学东方学院图书馆借阅规则

一、图书外借与期限

1. 借书册数与借期

读者类型	出借总册数	借 期
本科生（非中文专业）	10 册（文学类(I类)图书限借五册）	一个月（可续借一次）
本科生（中文专业）	10 册	一个月（可续借一次）
教职员工	25 册	六个月（可续借一次）
临时人员	5 册	一个月（不可续借）

2. 续借

每册图书可续借一次，续借期从续借之日算起，教职工为 2 个月，本科生为 1 个月，续借手续须在图书到期前 10 天内，由读者通过校园网或因特网在图书馆网站上自行办理。已经到期的图书必须归还，不可续借，请及时办理还书手续，逾期则计算机将累计逾期使用费。

3. 假期延期

假期时间计入借期内。双休日和元旦、“五一”、“十一”等短假期间到期的图书，读者可于开馆后的第一个工作日来还书，不计逾期使用费，而若是第二个工作日来还书，则计算一天的逾期使用费，依此类推。另外，尚未到期的图书，上述闭馆日仍计入借期。暑假和寒假等长假期间到期的图书，读者应于下一学期开学后 10 天内前来还书，不计逾期使用费，10 天后开始计算逾期使用费。学期放假之前到期的图书，仍按正常借期处理（假期累计），读者务必及时归还。与平时超期一样，假期到期的图书不可续借，且在该书归还之后，方可继续借书。

4. 实习延期

考虑到赴外地实习的毕业班学生，实习期间无法来我馆借还书，在实习开始前所借且在实习开始之日尚未到期的图书，其借阅期限可延长至实习期结束后 5 天。该项技术工作在实习开始之日由图书馆一次性统一处理。各二级学院务必在学生实习期开始前一学期末通知图书馆办公室。实习延期仅对实习开始前所借的未到期的图书有效。实习开始前已到期的图书和实习期间所借的图书，均按正常借期处理。

5. 借出的图书虽未到期，如有特殊需要，图书馆有权随时收回。

二、图书借阅规则

1. 读者可在开架书库内自行挑选图书，请正确使用书位牌。
2. 读者查阅的图书，如不拟借阅且已无法回复原位，可放至阅览室的书车上，由工作人员归架。
3. 需外借的图书，请到总服务台办理外借手续。
4. 办理外借手续前，请仔细检查所借图书是否有涂画、批注、圈点、撕页、污损等。如有上述情况请向服务台工作人员反映。否则，还书时发现上述情况，责任由读者自负。

三、报刊阅览规则

1. 期刊、报纸阅览室面向全体读者开放。
2. 期刊、报纸只供阅览、不外借。读者如有需要可利用图书馆内复印机进行资料复印。
3. 期刊、报纸实行开架阅览，读者自行选阅。期刊每次可选三册，阅毕放入小推车，由工作人员归架，以免乱架，影响其他读者阅览；报纸每次限选三份，阅毕放回原处。
4. 为避免影响其他读者走动和工作人员归架、管理，读者离座后请将椅子放回原位。
5. 遵守入馆须知规定的其它要求。

四、违章处理办法

1. 读者借阅图书超期应交纳逾期使用费每天每册 0.10 元, 交纳逾期使用费后方可借书及续借。

2. 读者还书时如果管理员检查发现有污损、涂写、划线、圈点、批注、剪裁、撕毁和条形码被损等情况, 如果不影响图书的使用, 则在归还图后按下列标准处理:

(1) 中文图书按每页 1-5 元赔偿。

(2) 外文图书按每页 5-10 元赔偿。

(3) 善本、孤本及读者急需的图书, 按每页 20 元赔偿。图书污损严重影响使用的, 则按丢失图书赔偿。

3. 读者丢失 1990 年以后出版的普通图书按该书价的 2 倍赔偿, 丢失外文、善本、孤本的按原价 10 倍赔偿。丢失 1989 年以前(含 1989 年)出版的图书, 均按原书价的 10 倍赔偿。读者丢失图书后如果购买到同种版本图书赔偿的, 每册收取图书编目典藏加工费用 2.00 元。如赔偿后一周内找到原书的可办理退款, 超过一周不再办理。

4. 读者借阅多卷图书如果遗失其中一册, 则按整套书价的 2 倍赔偿。

5. 有下列行为之一者, 作窃书论处:

(1) 未办借书手续将书带出室外;

(2) 在书库(阅览室)内将图书藏匿于身上或丢出窗外;

(3) 盗用他人借书证借书, 将图书据为己有; 用已挂失的借书证借书, 达到不归还图书的目的;

(4) “调包”还书, 以及诸如此类的一切借书和还书的作弊行为。发现窃书行为, 按图书原价 30 倍赔偿, 同时交校保卫处、分院(系)及有关部门对窃书者进行教育和必要的纪律处分。

浙江财经大学东方学院校园卡管理暂行办法

一、总则

第一条 为规范我院校园卡的管理和使用,确保校园卡系统的正常运转,充分发挥校园卡的管理效能,保护校园卡用户的利益,特制定本暂行办法。

第二条 浙江财经大学东方学院校园卡(以下简称“校园卡”)是由学院统一制作并发放的具有身份证明、图书借阅、机房管理、代扣代缴和电子钱包等功能的卡片。未经学院同意,院内任何单位不得自行发放具有身份认证、金融功能或查询功能的卡片。

第三条 校园卡系统是学院实现信息化管理的一项基础工程。院内各部门应提供完整准确的数据信息并积极做好各项配合工作,确保校园卡系统的正常运行,并在各业务系统中按照校园卡信息标准进行接入,提升学院的整体管理服务水平。

二、校园卡的管理

第四条 教育技术中心为校园卡的综合管理部门。根据业务分工要求,校园卡的日常管理由学院教育技术中心、计划财务部及公共事务部共同承担。教育技术中心负责校园卡系统整体规划、网络及服务器管理维护以及系统综合协调,计划财务部负责校园卡的财务结算及银行接口,公共事务部负责校园卡的日常服务及系统基础数据管理。具体分工如下:

1. 教育技术中心:负责校园卡技术核心部分(服务器、后台管理软件、应用软件及接口、数据库及备份等)的日常管理和维护;负责校园卡系统网络设备和线路的日常管理和维护;负责校园卡终端设备、机器的日常管理和维护;以及校园卡的权限设置、管理服务规范的牵头制订等。

2. 公共事务部：设立“校园卡办理中心”，负责校园卡日常事务，包括制卡、发卡、挂失/解失、补卡、退卡、注销、密码设置/修改等；负责校园卡系统现金充值、批量充值及批量扣款等。

3. 计划财务部：负责校园卡系统的财务报表及结算，包括校园卡的资金清算、对帐、转账、商户往来等。

第五条 校园卡分为学生卡、教工卡、临时卡 1 和临时卡 2 四种类型。

第六条 各类校园卡办理要求

1. 学生卡

学生卡持有对象包括在学院取得正式学籍的全日制本科学生、成教分院学生。

学生卡正面背景为学院图书馆图案，背面有学生的基本信息。

新生学生卡由教务管理部、成教分院在新生报到三周前提交学生姓名、学号和身份证号码等基本信息至教育技术中心，教育技术中心确认并统一制卡后在学生报到前交校园卡办理中心进行基本账户处理，每张卡预充值 100 元。各分院在学生报到前到校园卡办理中心统一领取，报到结束后须将未报到的学生卡及时退还校园卡办理中心，因应退未退的学生卡使用所产生的费用由所在分院承担。

在校学生基本情况若变动，教务管理部应及时通知校园卡办理中心进行数据更新，以避免影响其它使用功能。

2. 教工卡

教工卡持有对象包括在职教职工、离退休教职工和尚未办理正式入职手续的新进人员。

教工卡正面背景为学院东大门图片，上有教职工的基本信息。

新办教工卡由申请人填写《浙江财经大学东方学院教工卡办

理申请表》，由人事隶属管理部门审核，提交教育技术中心确认，再报校园卡办理中心制卡并进行基本账户处理，申请人持新办教工卡至教育技术中心办理开通校园网、多媒体教室中控等功能，至图书馆开通图书借阅。

在校教职工基本情况若变动，人事隶属管理部门应及时通知校园卡办理中心进行数据更新。

3.临时卡

临时卡根据用户对象不一样，分临时卡1和临时卡2（仅有电子钱包功能）。

临时卡1的办理对象：公务、进修、访问或学院认可的其他校外人员；临时卡2的办理对象：商户、短期培训及学院认可的其他校外人员。

办理临时卡人员，须填写《浙江财经大学东方学院临时卡办理申请表》，经相关主管部门审核签章，报教育技术中心审批并编制卡号，到校园卡办理中心办理。

临时卡1正面背景为学院河景图案，背面有临时人员的基本信息。

临时卡2正面背景为学院食堂图案，背面有临时人员的基本信息。

第七条 学生卡一般采取批量办理，每年批量办卡二次；教工卡和临时卡一般采取零星制卡。批量办理由教育技术中心负责，零星办理由校园卡办理中心负责。

第八条 学生卡和教工卡首次办卡免费，补办和重办需交纳一定的工本费；办理临时卡，无论是否为首次，均需交纳工本费20元；临时卡2应交纳10%的搭伙费。

第九条 校园卡的有效期

1. 教工卡有效期为15年，学生卡有效期为4年，临时卡有效期视实际需要而定，原则上最多1年。

2. 教工卡有效期满后，由人事隶属管理部门审核、人事组织部审批后报教育技术中心给予自动延期；对于延期毕业的学生，须到教务管理部取得延期毕业的证明，方可至教育技术中心办理续用手续；临时卡有效期满后，教育技术中心统一注销。

3. 教职工办理调离或辞职手续和毕业生办理离校手续后，持卡人到校园卡办理中心办理校园卡注销手续。未办理校园卡注销手续的学生及调离或辞职的教职工，30 天后校园卡由教育技术中心统一注销；临时卡人员不再使用校园卡时，应携带身份证，前往校园卡办理中心办理注销手续。

4. 校园卡注销后，其校园卡所有功能同时终止，卡内余额当年年底前可凭身份证到校园卡办理中心办理退款手续，过期不再办理。

第十条 卡片遗失应及时到查询机或持有效证件（身份证、学生证或工作证等）到校园卡办理中心对校园卡进行挂失，并补办新卡。持卡人挂失前的损失由持卡人本人负责。

第十一条 卡片损坏

卡片损坏后，请持卡人到校园卡办理中心申请补办。如卡片系人为造成损坏，则持卡人须缴纳补办卡片的工本费 20 元。补办新卡后，原卡内金额自动转入新卡内，同时原卡作废。

第十二条 卡片充值

持卡人可至第一食堂内的校园卡办理中心进行充值，现金充值时规定每次充值金额必须为 50 元起，零头不予受理。持卡人可以在各种查询机上查询现有金额和充值明细，如有异常请去校园卡办理中心处理。

第十三条 校园卡批量充值和批量扣款

需要对校园卡批量充值和批量扣款的单位，应填写《浙江财经大学东方学院校园卡批量处理审批单》，经所在部门负责人签字盖章，交计划财务部审批，报校园卡办理中心批量处理。

第十四条 校园卡内的资金不计利息。凡使用校园卡进行的交易，均视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。

第十五条 校园卡扣款出错的修正

当终端消费 POS 扣错钱时，如果扣除金额小于实际消费金额，操作员只须增加一次操作补足消费即可。如扣除金额大于实际消费金额，须操作员增加一笔正确消费操作，并凭此次错误消费所在部门的负责人出据的证明到校园卡办理中心针对原始出错流水进行冲正处理。如有消费纠纷，当事人可共同到校园卡办理中心查询原始流水进行解决。

第十六条 校园卡密码

校园卡可以设置个人密码，密码的用途主要限制消费的金额、挂失时身份验证和机房上机的身份验证，持卡人需妥善保管自己的密码。校园卡采用 6 位纯数字密码，不允许有数字以外字符。初始密码：卡片的初始密码一般为身份证号后六位(其中字母的用 0 代替)。办卡时如未提供身份证号，则初始密码为：666666。如有异常，可持卡及本人有效证件到校园卡办理中心查询。

1. 密码的修改：持卡人可持卡至校内校园卡多媒体查询机进行密码修改。为安全起见，持卡人应定时修改自己校园卡密码。

2. 忘记密码：如果忘记卡片的密码，持卡人必须持有效证件到校园卡办理中心进行办理。

3. 密码的应用：电话挂失业务、自助查询业务、自助挂失机挂失都需要正确验证校园卡密码后，业务才能进行。为了保证持卡人的利益，在食堂消费时，学生卡每张每次限额消费 20 元时或每天累计消费限额 100 元。其它卡每张每次限额消费 20 元时或每天累计消费限额 200 元。

第十七条 校园卡仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人，一经发现，学院有权没收或冻结；拾到他人卡，应设法

归还本人或及时上交保卫部；仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码者或拾卡不还且恶意支出、使用者，有关部门将追回相应的经济损失并根据有关规定予以严肃处理，情节严重者将依法追究刑事责任。

三、商户管理

第十八条 学院相关部门以及在校内有经营业务的单位，可向教育技术中心申请使用校园卡系统进行管理和结算，经审核后成为学院校园卡系统的商户。

第十九条 商户必须支付校园卡业务开通费，开通费由教育技术中心与商户商定并报分管院长批准。商户应按消费总额的一定比例支付校园卡系统管理和维护费。计划财务部根据双方协议定期进行账务清算和核查。学院相关部门有责任为商户账务保密，同时有义务应上级主管部门的要求，提交商户有关信息和数据,并接受审计、监察部门检查。

第二十条 为确保资金月结的准确性，商户应于每月底前五天提出结算申请，月底前一天统一对收费终端机予以检查，确保所有数据均上传至服务器。若相关系统设备和线路发生故障且本商户无法解决，应尽快通知教育技术中心。

四、附则

第二十一条 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查核，移交安全保卫部按有关规定处理，情节严重者将依法追究刑事责任。

第二十二条 校园卡系统作为我院数字化校园系统的重要组成部分，各业务主管部门应根据《浙江财经大学东方学院校园卡卡号编码规则》，严格规范校园卡卡号的编制工作，以确保校园卡卡号的规范性和唯一性。

第二十三条 学生工作部和成教分院应在新生入学须知和入

学教育中对“校园卡”系统作必要介绍。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，由教育技术中心和公共事务部负责解释。

浙江财经大学东方学院校园网上网认证使用说明

一、校园网访问认证范围

校园内有有线网络和无线网络（不含学生宿舍区）。

二、校园网访问认证方式

实名认证分校园网接入认证（入网认证）和互联网访问认证（出网认证）两种认证方式。

我院教职工需要进行出网认证，即访问校园网校内资源无需认证，访问校外互联网资源需认证。

我院学生需进行双认证，即入网和出网皆需认证。

入网认证采用联创机房管理系统，主要在实验楼机房和图书馆电子阅览室实施。出网认证采用 web 方式，即用户使用浏览器首次访问校外网络资源时，自动引导到认证系统登录界面，输入本人账号及密码后，方可访问互联网。

三、校园网访问认证账号和密码

我院师生认证登录账号为教师工号或学生学号，与校园卡账号一致，默认初始密码为身份证后 6 位。部分账号带英文的，统一为大写。

忘记密码的，用户须带校园卡和身份证到网络中心重置密码。

四、网络访问流量计量

为保证网络畅通，确保教学和办公需要，对个人网络接入账号同时进行流量计量，必要时将实施限量限流。

五、网络安全责任

用户登录并使用校园网，必须严格遵守《浙江财经大学东方学院校园网用户守则》（浙财院东[2011]35 号）。认证账号不得转借他人使用，否则由此产生的安全问题及其他后果由账号所有人

负责。

六、特别提示

1. 上网认证账号，最多只能在两台网络接入终端上同时登录使用。

2. 校内学生无线网络和学生宿舍区有线网络，由电信运营商负责认证和管理。

网络中心地址：1 号实验楼 405 东室

联系电话：0573-87571506

浙江财经大学东方学院校园网用户守则

一、必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》和国家的有关政策法规，遵守《中国教育和科研计算机网络管理办法》以及浙江财经大学东方学院有关校园网管理的规定。

二、所有用户必须严格执行安全保密制度，不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄漏国家秘密等犯罪活动。不得制作、查阅、复制有碍社会治安和有伤风化的信息。

三、不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动，不允许在网络上发布不真实的信息、制作和散布计算机病毒、使用网络进入未经授权的计算机和不真实身份使用网络资源等。

四、严禁在计算机网络上进行大量消耗资源且无意义的操作。

五、校园网的软、硬件资源只允许用于与教学、科研、办公等相关的管理活动。凡通过计算机网络系统进行数据传输、电子邮件通讯、新闻发布或在电子公告牌（BBS）上发布信息，其内容必须属于上述性质和范围。

六、用户在网络上对有关软件上传下载时，应遵守知识产权的有关法律规定。违者，法律责任自负。

七、用户在校园网上登记注册的用户账号和各种管理权限，只限于用户本人使用。否则，出现的问题及造成的后果由该用户本人负全部责任。

八、为保护校园网用户个人的利益和用户账号的安全，校园网用户必须定期修改口令，校园网用户不得将口令泄露给他人，如有泄露应及时修改。

九、所有用户均有义务向网络管理员报告任何违反用户守则的行为。对于违反上述规定的校园网用户，视情节轻重和所造成的影响及损失程序，学院网络主管部门有权对违反有关规定和用户守则的用户停止对其服务，并根据有关法规，配合有关部门追究其责任。

十、校园网的所有用户必须接受并配合国家有关部门和学院网络主管部门依法依规进行的监督检查。