成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2019〕86号

成都工贸职业技术学院关于印发《成都工贸职业技术学院国家助学金管理办法（修订）》《成都工贸职业技术学院家庭经济困难学生认定办法（修订）》《成都工贸职业技术学院勤工助学实施办法（修订）》《成都工贸职业技术学院学生行为预警机制（试行）》的通　知

各部门:

经学院同意，现将《成都工贸职业技术学院国家助学金管理办法（修订）》《成都工贸职业技术学院家庭经济困难学生认定办

法（修订）》《成都工贸职业技术学院勤工助学实施办法（修订）》《成都工贸职业技术学院学生行为预警机制（试行）》印发给你们，请遵照执行。

成都工贸职业技术学院

2019 年 11 月 18 日

成都工贸职业技术学院
国家助学金管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为体现党和政府对高等职业学院家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和《财政部教育部关于调整职业院校奖助学金政策的通知》（财教〔2019〕25号）文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条　凡学院全日制在校生中的家庭经济困难学生适用本办法。

第三条　国家助学金由中央和地方政府共同出资设立。中央部门所属高校国家助学金所需资金由中央财政负担。地方所属高校国家助学金所需资金根据各地财力及生源状况，由中央与地方财政按比例分担。

第二章　资助标准与申请条件

第四条　国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金的资助标准具体分为3档（分为2100元/

生·年、3300 元/生·年、4500 元/生·年三档），国家的资助标准发生变化，学院将作相应调整。

第五条 国家助学金的基本申请条件:

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导;

（二）遵守宪法和法律，遵守学院规章制度;

（三）诚实守信，道德品质优良;

（四）勤奋学习，积极上进;

（五）家庭经济困难，生活俭朴。

第三章 申请与评审

第六条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 国家奖助学金评审机构:

（一）国家奖助学金评审领导小组

学院成立国家奖助学金评审领导小组，奖助学金评审领导小组由学院院长任小组组长，分管学生工作的院长任副组长，系主任、系部分管学生工作的负责人、辅导员、教师代表、资助工作人员担任成员。奖助学金评审领导小组全面统筹开展学院国家助学金工作评审细则制定、名额分配、申请组织、评审组织、过程监督、结果公示、申述裁决等工作。奖助学金评审领导小组下设办公室，办公室设在学生资助与服务中心。

（二）国家奖助学金评审委员会

学院成立国家奖助学金评审委员会，奖助学金评审委员会由学院院长任小组组长，分管学生工作的院长任副组长，系主任、系部分管学生工作的负责人、辅导员、教师代表、资助工作人员担任成员。奖助学金评审委员会全面负责奖助学金的评审审核工作。学院奖助学金评审领导小组和奖助学金评审委员会合并成立，由学院另行发文。

（三）系国家奖助学金认定工作组

各系成立系国家奖助学金认定工作组，由系主任任组长，分管学生工作的负责人任副组长，资助管理人员、辅导员、任课教师担任成员，负责系部家庭经济困难学生认定工作的具体组织和审核工作。认定工作组成立后，其成员名单应在全系范围内公示。

（四）班级国家奖助学金评议小组

各系以班级为单位，成立国家奖助学金评议小组，由班级辅导员任组长，任课教师、学生代表（不少于班级或年级、专业总人数的 10%。学生代表由学生民主推荐产生等组成，评议对象不应作为评议小组成员）为成员，负责班级的评议工作。根据申请学院家庭经济困难学生认定的学生家庭经济情况及在校表现进行班级评议及结果的反馈。班级国家奖助学金评议小组成立后，其成员名单应在班级范围内公示。

（五）国家奖助学金学生奖助联络员组

各系成立监督机构学生奖助联络员组，由各系资助工作人员

任联络组组长，各班民主选举责任心强，有担当的学生代表为成员。学生奖助联络员由各系奖助联络组组长直接领导，向学院奖助学金评审领导小组汇报。任何部门、个人均不得干涉联络员工作，联络员纳入勤工助学管理，学生奖助联络组主要负责学院家庭经济困难学生认定等相关政策上传下达，监督班级家庭经济困难学生认定，举报学院家庭经济困难学生认定的违规、违纪行为。

第八条 国家助学金申请与评审工作由学院奖助学金评审领导小组组织实施。学院根据当年四川省教育厅下达的评审文件，按各系学生人数分配名额，根据《成都工贸职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》，通过评选流程公开评选。

第九条 国家助学金按学年申请和评审。

第十条 每年学院制定的评审文件正式下达后，学生根据评审文件中国家助学金的基本申请条件及其他有关规定，在四川省学生资助网在线填写《本专科升国家助学金申请审批表》，备案完成后由系汇总存档。

第十一条 国家助学金申请流程：

（一）国家助学金申请人，在四川省学生资助网认真填写《本专科生国家助学金申请审批表》报辅导员，辅导员审核后报所在系。

（二）系根据国家奖助学金评审领导小组分配的名额（不得擅自变更资助人数）及申请人家庭经济、思想品德、学习生活、

遵守校纪校规等情况，评审确定拟受助名单，并在全系范围内公示3个工作日，公示无异议后将受助名单及资助档次报学院国家奖助学金评审委员会。

（三）学院国家奖助学金评审委员会对系上报材料进行认真审查，审查无异议后，应在学院范围内进行不少于5个工作日的公示。

（四）公示无异议后，将评审情况及结果等报学院国家奖助学金评审领导小组审核确认。

（五）学院国家奖助学金评审领导小组确认后，上报四川省学生资助管理中心备案。

第四章　助学金发放、管理与监督

第十二条　学生资助与服务中心负责学生助学金发放相关数据报送。

第十三条　学院计财部门应按有关规定落实所负担的资金，及时拨付，加强管理。

第十四条　学院奖助学金评审领导小组和奖助学金评审委员会应切实加强管理，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。

第十五条　学院必须严格执行国家相关财经法规和本办法的规定，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。

第五章　附　则

第十六条　本办法由学生处负责解释，自发文之日起实行。

附件：本专科生国家助学金申请审批表

附件 1

本专科生国家助学金申请审批表（　　学年）

学校：　　**院(系)：**　　**专业：**　　**班级：**

<table>
<tr><td rowspan="4">基本情况</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学号</td><td colspan="2"></td><td>民族</td><td></td><td>入学时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="7"></td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">家庭经济情况</td><td>家庭户口</td><td colspan="4">□城镇　□农村</td><td>家庭人口总数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>家庭月总收入</td><td colspan="2"></td><td>人均月收入</td><td></td><td>收入来源</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="4"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

	申请人签名： 年　　月　　日
年　级（专业）意　见	年　　月　　日
院（系）意见	（公　章） 年　　月　　日
学校意见	经评审，并在_____范围内公示_____天，无异议，同意该同学获得_____学年度国家助学金。 （公　章） 年　　月　　日

成都工贸职业技术学院
家庭经济困难学生认定办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为认真做好学院家庭经济困难学生认定工作，公平、公正地分配学生资助资源，切实保证学院各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部等六部门关于做好高等家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教材〔2018〕16号）文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所称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　本办法适用于学院在校全日制普通专科学生。

第四条　学院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，实行民主评议和学院评定相结合的原则。

第二章　认定机构

第五条　国家奖助学金评审机构:

（一）国家奖助学金评审领导小组

学院成立国家奖助学金评审领导小组，奖助学金评审领导小组由学院院长任小组组长，分管学生工作的院长任副组长，系主任、系部分管学生工作的负责人、辅导员、教师代表、资助工作人员担任成员。奖助学金评审领导小组全面负责组织和管理学院家庭经济困难学生认定工作，奖助学金评审领导小组下设办公室，办公室设在学生资助与服务中心。

（二）国家奖助学金评审委员会

学院成立国家奖助学金评审委员会，奖助学金评审委员会由学院院长任小组组长，分管学生工作的院长任副组长，系主任、系部分管学生工作的负责人、辅导员、教师代表、资助工作人员担任成员。奖助学金评审委员会全面负责审核家庭经济困难学生的认定。学院奖助学金评审领导小组和奖助学金评审委员会合并成立，由学院另行发文。

（三）系国家奖助学金认定工作组

各系成立系国家奖助学金认定工作组，由系主任任组长，分管学生工作的负责人任副组长，资助管理人员、辅导员、任课教师担任成员，负责系部家庭经济困难学生认定工作的具体组织和审核工作。认定工作组成立后，其成员名单应在全系范围内公示。

（四）班级国家奖助学金评议小组

各系以班级为单位，成立国家奖助学金评议小组，由班级辅导员任组长，任课教师、学生代表（不少于班级或年级、专业总人数的 10%。学生代表由学生民主推荐产生等组成，评议对象不

应作为评议小组成员）为成员，负责班级的评议工作。根据申请学院家庭经济困难学生认定的学生家庭经济情况及在校表现进行班级评议及结果的反馈。班级国家奖助学金评议小组成立后，其成员名单应在班级范围内公示。

（五）国家奖助学金学生奖助联络员组

各系成立监督机构学生奖助联络员组，由各系资助工作人员任联络组组长，各班民主选举责任心强，有担当的学生代表为成员。学生奖助联络员由各系奖助联络组组长直接领导，向学院奖助学金评审领导小组汇报。任何部门、个人均不得干涉联络员工作，联络员纳入勤工助学管理，学生奖助联络组主要负责学院家庭经济困难学生认定等相关政策上传下达，监督班级家庭经济困难学生认定，举报学院家庭经济困难学生认定的违规、违纪行为。

第三章　认定标准

第六条　家庭经济困难学生认定结果一般分为特别困难、困难和一般困难三个档次。

特别困难是指学生及家庭完全不能提供其在校期间的学习、生活基本开支；困难是指学生及家庭仅能小部分提供其在校期间的学习、生活基本开支；一般困难是指学生及家庭尚不能完全提供其在校期间的学习、生活基本开支。

建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等特殊群体学生信息全部纳入家庭经济困难学生数据库，在学生资助政策范围内优先资助。

（一）学生本人能够证明或班级奖助学金评议小组经过评议认定学生难以支付学习费用，学生基本生活费用低于学院所在地区城市居民最低生活保障标准与学院学生日常平均消费水平，且具有下列情况之一，根据困难程度，可认定为家庭经济一般困难或困难学生：

1. 父母一方或双方下岗（失业）的；
2. 家庭成员中有两个以上正接受非义务教育的；
3. 家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用的；
4. 家庭因突发性变故造成人身及财产重大损失的；
5. 家庭遭遇不可抗力或自然灾害的；
6. 父母离异导致家庭收入明显下降的；
7. 其他情况导致家庭经济困难的。

（二）家庭经济困难学生中有下列情况之一者，可认定为家庭经济特别困难学生：

1. 孤残学生、烈士子女、优抚家庭子女；
2. 父母重病或单亲且来自贫困及边远地区的学生；
3. 学生家庭所在地区发生重大自然灾害或突发性灾祸，造

成家庭经济困难的学生;

4. 其他无经济来源支持正常学习的学生。

（三）班级奖助学金评议小组经过民主评议认定学生有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生:

1. 提供虚假证明、夸大困难事实或者有其他隐藏虚报情况的;

2. 通过私下拉拢或者其他不正当行为影响评议小组公正评议的;

3. 使用高档通讯工具的;

4. 购买或长期使用价格昂贵电脑（特殊专业除外）的;

5. 购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品的;

6. 节假日经常外出旅游的;

7. 未经允许在校外租房的;

8. 经常出入餐厅、酒吧、网吧等娱乐场所消费的;

9. 有其他高消费或奢侈消费行为的。

第四章　认定程序

第七条　家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。每学期要按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整，为切实保证各项学生资助政策和措施全面落实到位，家庭经济困难学生认定

工作和动态调整工作应在学期开学后一个月内完成。学院严格认定工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。学院国家奖助学金评审领导小组和奖助学金评审委员会、系国家奖助学金认定工作组、班级国家奖助学金评议小组、学生资助联络组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成家庭经济困难学生的认定工作。

第八条 招生期间，学院给新生寄送录取通知书时，同时寄送《四川省家庭经济困难学生认定申请表》；对于高年级需申请家庭经济困难认定的学生应在每学年结束之前（每年6月下旬）到所在系领取《四川省家庭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《四川省家庭经济困难学生认定申请表》。

第九条 每学年开学初，学院国家奖助学金评审领导小组布置启动全院认定工作。各系家庭经济困难学生认定工作组通知本系学生自愿进行家庭经济困难认定申请。申请家庭经济困难认定的学生将《四川省家庭经济困难学生认定申请表》交辅导员处，该表在认定工作完成后由各系统一存档备查。

第十条 各班级国家奖助学金评议小组对本班级提交认定申请学生的在校日常消费行为、生活状况等情况进行综合评议，尤其要注重征求宿管老师和宿舍同学的意见，认真研究后召开班级认定评议会，形成会议结果并填写《成都工贸职业技术学院家庭经济困难学生民主评议表》，初步确定本班级家庭经济困难学

生的认定档次，并报系国家奖助学金认定工作组进行审核。

第十一条 各系国家奖助学金认定工作组在汇总审查本系《成都工贸职业技术学院家庭经济困难学生民主评议表》后，汇总形成《成都工贸职业技术学 XX 系（部）家庭经济困难学生推荐表》报学院国家奖助学金评审委员会，如有异议，核实后应予以更正，并按要求录入四川省学生资助管理系统。

第十二条 各系国家奖助学金认定工作组对家庭经济困难学生进行审核认定时应重点考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

第十三条 各系国家奖助学金认定工作组审核通过后，要及时通过辅导员通报有关同学审核情况，有异议的可在审核结束后 5 日内向系反映有关情况，系国家奖助学金认定工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对系国家奖助学金认定工作组的答复仍有异议，可通过书面形式向学院国家奖助学金评审领导小组提请复议。学院奖助学金评审领导小组应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

第十四条 在各系审核结束后，学院国家奖助学金办公室将汇总各系审核通过的《成都工贸职业技术学院 XX 系家庭经济困难学生推荐表》，上报国家奖助金评审委员会审查，审查无异议后，应在学校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，将评审情况及结果等报学院国家奖助学金评审领导小组审核

确认。确有必要时可调阅申请学生的《四川省家庭经济困难学生认定申请表》，并可采取与申请学生面谈或其他方式了解该生情况。

第十五条 各系资助联络员全程参与到系及以上评议推荐过程中，对过程中涉及的违规、违纪行为可直接向系国家奖助学金认定工作组或学院国家奖助学金评审领导小组举报。学院纪检监察审计处全面监督家庭经济困难学生的认定工作。

第十六条 公示过程中要严格遵循国家有关个人信息保护的相关法规制度，坚持信息简洁、够用原则，公示受助学生姓名、年级、班级、认定结果等基本信息，不得将学生身份证件号码、家庭住址、电话号码、出生日期、贫困原因等个人敏感信息进行公示；学院建立了家庭经济困难学生认定结果复核和动态调整机制，及时回应有关认定结果的异议。

第十七条 各系将学生的申请材料统一建档，留存备查。学院汇总经公示无异议后的家庭经济困难学生名单，并按要求录入全国学生资助管理信息系统和四川省学生资助管理系统。

第五章 认定管理

第十八条 各系要将家庭经济困难学生认定工作纳入本系年度工作计划，要有计划地布置每年资助工作，建立贫困学生个人档案资料和贫困学生数据信息库，还要随时关注学生家庭经济

情况的变动，及时掌握和核实学生在校期间因突发性事件等原因导致家庭经济困难的新情况，全面推进和加强学院家庭经济困难学生认定工作顺利进行。

第十九条 学院和各系要将认定工作与学生思想政治教育相结合，要关注家庭经济困难学生的生活困难，更要关注家庭经济困难学生的成长，观察了解他们的思想和心理，教育学生直面困难和挫折，尤其要教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，树立社会主义荣辱观，真正做好学院家庭经济困难学生的资助工作。

第二十条 家庭经济困难学生认定的过程中坚决杜绝“贫困演讲”或“选贫困生”等现象的发生；要充分结合学生在上一学段获得资助的情况，不得要求学生家庭所在地乡、镇或街道民政部门对学生家庭经济情况予以证明；强化班级民主评议在困难认定中的作用，坚决杜绝“一纸困难申请材料定困难生身份”现象的发生；采取定量与定性相结合的方式，提高家庭经济困难学生认定精准度，不能简单粗暴确定认定比例，不得强行分摊认定人数，更不能搞全员认定；要统一认定标准和尺度，确保公平公正。

第二十一条 学院和各系不定期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。情节严重的，学

院依据有关规定进行严肃处理。

第六章　家庭经济困难学生资助

第二十二条　家庭经济困难学生资助工作坚持以政府为主导、学院为主体、社会广泛参与的原则。积极建立以“奖、贷、助、补、减、免、缓”以及“绿色通道”为主要内容的高校贫困生资助政策体系。

第二十三条　学院鼓励家庭经济困难学生积极申请生源地助学贷款，学院努力通过助学金、生活补贴、勤工助学等多种方式解决家庭经济困难学生后顾之忧。

第七章　附　则

第二十一条　本办法由学生处负责解释，自发文之日起实行。

成都工贸职业技术学院
勤工助学实施办法（修订）

第一章　总　则

为规范管理学院勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2018〕12 号）文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第一条　本办法所称学生是指学院招收的全日制学生。

第二条　本办法所称勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条　勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

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

第二章 组织机构

第五条 学院奖助学金评审领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学院的财务、人事、教务、科研、后勤等部门，指导学生处开展相关工作。

第六条 学生处学院奖助学金评审领导小组办公室的下设机构，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学生处职责

第七条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第八条 校内勤工助学岗位设置由学生处统筹安排。

第九条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生参加勤工助学活动，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十条 在学院奖助学金评审领导小组的领导下，配合学院

财务部门共同管理和使用学院勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。指导各系、校区参照本办法设置勤工助学报酬标准，并对各系、校区的酬金发放进行督促，每学期进行资金发放台账的检查，并将纸质发放资料进行归档统一管理。

第十一条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十二条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难学生。

第十三条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第四章 校内勤工助学岗位的设置

第十四条 设岗原则：以工时定岗位。

（一）按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于20小时为标准，测算出学期内全校需要的勤工助学总工时数（20工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位总数。由学生处牵头协调人事处共同对勤工助学岗位设置合理性给出建议，各用人单位通过学工系统向学生资助与服务中心申请勤助学岗位，学生处综合岗位总数、预算资金、岗位设置的合

理性、用人单位的需求等因素进行审核。

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

第十五条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续 1 个学期以上的长期性岗位和连续性岗位;

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位;

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

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十六条 校内固定岗位按月计酬。以每月不超过 40 个工时计算，原则上不低于成都市的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第十七条 校内临时岗位按小时计酬，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其

劳动报酬由学院从事业收入提取5%的专项经费中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支。

第六章　资金分担及预算安排

第十九条　勤工助学酬金根据年初测算的人数及工时数做出预算并从事业收入提取5%的专项资金中支付。

第七章　法律责任

第二十条　学生在校内开展勤工助学活动的，必须与学生签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。

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

第二十一条　在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章　附　则

第二十二条　本办法由学院学生处负责解释。

第二十三条　本办法自公布之日起实施。

第二十四条　原《成都工贸职业技术学院勤工助学实施办法（试行）》（成工贸院发〔2017〕19号）同时废止。

成都工贸职业技术学院
学生行为预警机制（试行）

行为预警，是指在学生管理工作中，针对学生学习、生活中出现的不良行为，及时提示、告知学生本人、家长该行为可能产生的不良后果；有针对性地采取相应的防范措施，形成学校和家长之间教育的合力，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通、危机预警制度。

为了配合学院学生综合素质评定体系，使学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展，让学生在学习生活中确立明确的目标，不偏离方向，特制定本办法，具体实施细则如下：

一、行为预警等级划分及分值说明

（一）行为预警等级。

根据学生综合素质评定分数，将行为预警分为：

1. 黄色预警（轻微预警）；
2. 橙色预警（中度预警）；
3. 红色预警（严重预警）。

（二）预警等级相关分值说明。

1. 《成都工贸职业技术学院学生综合素质测评办法》中规定，“学生综合评定基础分为 100 分，分别从四个方面进行评定，思想政治修养总分值 10 分，及格分为 6 分，由辅导员评定，学生学习品质总分值为 40 分，24 分为及格，由辅导员及班委评定；

生活美德总分为 30 分，18 分为及格，由宿管老师评定；社会公德总分为 20 分，及格为 12 分，由系部评定。”

2. 当综合素质评定基础分总分低于 70 分（不含 70 分），高于 65 分（含 65 分）时，学生进入黄色预警范围；当综合素质评定基础分总分低于 65 分时，高于 62 分（含 62 分）时，学生进入橙色预警范围；当综合素质评定基础分总分低于 60 分（不含 60 分），学生进入红色预警范围。

3. 有下列情况之一的列入黄色预警范围:

（1）学生思想政治修养、学习品质两项合计得分低于 35 分（含 35 分），高于 32 分（含 32 分）的;

（2）学生生活美德一项得分低于 21 分（不含 21 分），高于 19 分（含 19 分）的;

（3）学生社会公德一项得分低于 14 分（含 14 分），高于 13 分（含 13 分）的。

4. 有下列情况之一的列入橙色预警范围：学生思想政治修养、学习品质两项合计得分低于 32 分（不含 32 分），高于 31 分（含 31 分）的；学生生活美德一项得分低于 19 分（不含 19 分），高于 18.5 分（含 18.5 分）的；学生社会公德一项得分低于 13 分（不含 13 分），高于 12.5 分（含 12.5 分）的。

5. 有下列情况之一的列入红色预警范围:

（1）学生思想政治修养、学习品质两项合计得分低于 31 分（不含 31 分）的;

（2）学生生活美德一项得分低于18.5分（不含18.5分）的;

（3）学生社会公德一项得分低于12.5分（不含12.5分）的。

二、行为预警处理办法及流程

（一）黄色预警处理办法：辅导员每学期对进入黄色行为预警范围的学生，下达《黄色预警通知书》（附件1，此表一式两份），辅导员、学生本人签字确认后，由辅导员和本人各留一份，以便平时督促预警学生。

（二）橙色预警处理办法：各系每学期对进入行为预警范围的学生，下达《橙色预警通知书》（附件2，此表一式三份），系部学生科、辅导员、学生本人签字确认后，由系部学生科、辅导员和本人各留一份，以便平时督促预警学生。

（三）红色预警处理办法：学生处下达《红色预警通知书》（附件3，此表一式三份）由该系学生科办公室、辅导员、学生本人签字确认后，由学生处存档和系部、学生本人各留一份。同时通知其辅导员找与学生进行一对一谈话。谈话后，学生本人根据谈话情况写《行为纠正计划书》，《行为纠正计划书》由辅导员暂为保管，学期末上交学生处，以便平时督促预警学生。

辅导员将签字确认后的《红色预警通知书》复印件及《行为预警学生家长通知单》（附件4）以挂号信形式寄给或直接送达学生家长，另一份交给学生本人，原件由学生处保留存档。

辅导员定期和学生家长联系，沟通学生各方面情况，介绍学校学生日常管理条例，告知家长可能产生的不良后果，并作好记录。

三、学生行为预警办法实施要求

（一）被预警学生须端正行为态度，认真制定《行为纠正计划书》。

（二）预警机制实行逐级预警到最高预警级别，达到学校留级及旷课处理级别，按学校相关规定给予处理结果。

（三）辅导员应在每学期开学第一周找受预警的学生进行谈话了解情况，要经常深入学生上课班级、宿舍，了解学生上课出勤情况、学期末分析班级学生行为情况和学生日常行为规范情况，制定出整改措施。

（四）学生处工作人员应按要求每学期下发学生预警通知书，建立好行为预警档案，及时与辅导员老师沟通，并作好动态跟踪管理。

（五）学生家长收到通知书后，需进行签字确认并寄回回执，及时与学院取得联系。

附件：1. 学生黄色预警通知书

2. 学生橙色预警通知书

3. 学生红色预警通知书

4. 预警学生家长通知单

附件 1

学生黄色预警通知书

发出日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><th>姓 名</th><th>学号</th><th>年级</th><th>系（部）</th><th>班级</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">经统计核查，你在　　至　　学年第 学期出现下列情况之一，特向你作出黄色预警告诫。如无改进，将按相关规定予以处理。</td></tr>
<tr><td>接受预警
学生签字</td><td></td><td>辅导员（辅导员）签字</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 2

学生橙色预警通知书

发出日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓 名</td><td>学号</td><td>年级</td><td>系（部）</td><td colspan="2">班级</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">经统计核查，你在　　至　　学年第 学期出现下列情况之一，特向你作出橙色预警告诫。如无改进，将按相关规定予以处理。</td></tr>
<tr><td>接受预警
学生签字</td><td></td><td>辅导员（辅导员）签字</td><td></td><td>系学生科</td><td></td></tr>
</table>

附件 3

学生红色预警通知书

发出日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓 名</td><td>学号</td><td>年级</td><td>系（部）</td><td colspan="2">班级</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">经统计核查，你在　　至　　学年第 学期出现下列情况之一，特向你作出红色预警告诫。如无改进，将按相关规定予以处理。</td></tr>
<tr><td>接受预警
学生签字</td><td></td><td>辅导员（辅导员）签字</td><td></td><td>系学生科</td><td></td></tr>
</table>

附件 4

预警学生家长通知单

尊敬的　　同学家长:

当您看到这份预警通知单的时候，您也许有些难过。同样，我们也非常不愿意将其寄出。但是，您的孩子在校的学习、生活情况确实不是很令人满意。目前您的孩子:

_____

学院全体教师一直以学生学业为重、努力培养学生早日成才为原则，不敢有一丝懈怠。作为您孩子的辅导员，我和您一样希望我的每位学生都能顺利完成学业，成为祖国的栋梁之材。我们愿意和您一起继续加强对学生的教育，共同努力，使您的孩子拥有一个美好的未来。

敬请您在收到这份预警通知书后，及时配合学校做好与您孩子的沟通、教育与指导工作，并剪下下面的回执及时给我们回复或者通过其他方式和我们取得联系！我们的地址是: _

联系方式:　　电子邮箱:

感谢您对我们工作的支持!

祝您身体健康、万事如意！并祝您孩子学业进步!

辅导员:

年　月　日

成都工贸职业技术学院办公室　　2019年11月18日印发