

北京工商大学校训

求真 立德 勤奋 创新

北京工商大学校训“求真 立德 勤奋 创新”凝聚着北工商精神，是为传承学校优良传统，树立优良校风，培养良好学风提出的北工商人共同遵守的思想规范和行为准则。

“求真”，出自陶行知名言：“千教万教教人求真，千学万学学做真人。”求真，就是追求真理，实事求是；探索规律，崇尚科学。为师者，则求治学严谨，慎思至精，不图虚名，不媚流俗；为学者，则务创根问底，博学笃行，不必不如师，不为贤者讳。

“立德”，出自《左传·襄公二十四年》：“太上有立德，其次有立功，其次有立言。虽久不废，此之谓不朽。”立德，就是要培养符合时代精神的思想品质，追求高尚的道德情操和行为规范。为师者，则言传身教，为人师表，甘为人梯；为学者，则志存高远，立学为民，治学报国。

“勤奋”，出自韩愈《进学解》“业精于勤，荒于嬉；行成于思，毁于随”和平步青《霞外攬屑·掌故·林西厓方伯》“似此勤奋出力之员，岂可拘其家世，不加奖励”。勤奋，就是天道酬勤，奋发有为。为师者，则兢兢业业，刻苦钻研，只争朝夕；为学者，则独立思考，坚韧不拔，奋力拼搏。

“创新”，出自《易传·系辞上》“日新之谓盛德”和《礼记·大学》“苟日新，日日新，又日新”。创新是民族进步之魂，坚持创新就是要博采众长，推陈出新。为师者，则勇于探索，求新求变，不囿陈规；为学者，则锐意进取，开拓创新，追求卓越，做时代先锋。

北京工商大学校歌

集体词
孟卫东曲

$\text{♩} = 112$ 刚劲有力地

5 *f* 玉 渊 潭 清, 永 定 河 长,
长 廊 风 轻, 钟 楼 声 扬,

这 里 有 我 亲 爱 的 北 工 商。 工 以 开 物, 商 以 求
这 是 我 求 知 的 大 学 堂。 明 辨 笃 行, 弦 歌

富 邦, 复 兴 的 梦 想, 乘 风 破 浪。 我 们 求 真 务 实,
传 唱, 青 春 的 理 想, 展 翅 翱 翔。

根 在 北 工 商。 我 们 修 身 立 德, 情 系 北 工 商。 我 们

勤 奋 为 学, 奋 斗 以 自 强! 我 们 开 拓 创 新, 为 国 做 栋

1. 梁。 2. 梁。 为 国 做 栋 梁!

学生常用电话及地址

(2021 版)

学院/服务热线	电话	地址
数学与统计学院	81352616/81352816	良乡数统楼 306
食品与健康学院	68985360/68986330	阜成路东区科教楼 806
轻工科学技术学院	68988709/68985456/ 68984454	阜成路东区一号楼 135/139
化材与材料工程学院	68985542	阜成路东区耕耘楼 502
生态环境学院	68984904	阜成路东区科教楼 901
人工智能学院	81353185/81353315/ 81353320	良乡工三楼 104
计算机学院	81353376	良乡工三楼 305
经济学院	81353301	良乡文实 207/208/209
商学院	68984874/81353339/ 68984935/68983855/ 81353825	阜成路综合楼 512/513/515 良乡商学院楼 102/103/108
国际经管学院	68984343/68984467	阜成路教一楼 507/510
电商与物流学院	81353334/68984424	良乡商学院楼 212 阜成路科教楼 402
法学院	81353347/81352602	良乡法院楼 401
外国语学院	81353381/81353380	良乡文实 407/414
传媒与设计学院	81353362/81353363/ 81353368	良乡艺 A-211/210
第一应答服务热线	4000360160	新学活 A102

2021 年 8 月统计

学生常用微信公众号

序号	公众号名称	简介	公众号
1	北京工商大学	北京工商大学官方公众号，发布传播权威校园信息、展示呈现校园风采、服务沟通广大师生校友。	
2	北京工商大学本科教学	本科教学公众号，发布教务教学相关信息。	
3	计划财务处	计划财务处官方公众号，发布财务等相关信息。	
4	平安北工商	保卫处官方公众号，校园平安人人共建，平安校园人人共享。	
5	北京工商大学团委	北京工商大学团委官方微信公众号，发布共青团工作动态，组织号召，思想引领，服务青年成长成才，维护广大青年权益。	
6	图书馆 (档案馆)	图书馆(档案馆)官方公众号，发布图书馆资源、服务、阅读推广等信息，提供书目查询、座位预约、在线咨询等服务。	
7	掌上北工商 APP	是学校移动客户端，涵盖故障报修、疫情防控、一卡通服务、图书馆预约、校车、科研信息、财务查询、一周会议、邮箱、课程表等应用模块	 
8	BTBU 小微	学生处官方微信公众号，发布学生日常管理、思政教育活动信息。	
9	btbu 国防力量	战友协会是学校国防教育的中坚力量，退伍老兵的心灵港湾与互助平台，校园同学与部队之间的中转站。	
10	BTBU 学无涯	BTBU 学无涯学风建设公众平台，发布本科学风建设相关宣传报道、校级学业辅导安排等。	
11	北工商锤镰天地	学生党建活动公众号，展示党建活动风采，助力学生党员培养。	
12	全民反诈 APP	北京反诈中心 2020 年推出“全民反诈”APP。拥有反诈骗信息、网络学习平台，能了解最新宣传反诈知识。	

前 言

根据《中华人民共和国高等教育法》，高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理规章制度。

为便于广大同学学习、了解、掌握、遵守国家和学校的教育教学管理制度，学校把与学生密切相关的教学管理、学生管理文件汇编成《北京工商大学学生手册》，供普通全日制本科或制度中规定的适用对象使用。

以往《学生手册》规定与本手册不符的，以本手册为准。本手册内容与学校文件不符的，以学校文件为准。

目 录

第一部分 教育部法令法规

1. 普通高等学校学生管理规定..... 1
2. 高等学校学生行为准则..... 12
3. 学生伤害事故处理办法..... 13
4. 高等学校校园秩序管理若干规定 19

第二部分 学校规章制度

教学管理

1. 北京工商大学本科生学籍管理规定 22
2. 北京工商大学本科生学业考核工作管理办法 34
3. 北京工商大学本科生选课管理规定 46
4. 北京工商大学本科生返校进修管理规定 49
5. 北京工商大学本科生免听免修管理规定 52
6. 北京工商大学本科生转专业管理规定 55
7. 北京工商大学本科生课程认定及学分转换管理规定 59

日常管理

1. 北京工商大学学生行为规范..... 62
2. 北京工商大学学生德、智、体综合测评规定 64
3. 北京工商大学班级建设基本标准 74
4. 北京工商大学班集体建设实施细则 79
5. 北京工商大学班团干部工作职责 87
6. 北京工商大学本科生考勤管理办法 92
7. 北京工商大学学生违纪处分管理规定 95
8. 北京工商大学关于学生违纪处分程序的若干规定 105
9. 北京工商大学学生外出集体活动管理规定 113
10. 北京工商大学校园升挂国旗管理办法 116

学生奖励

1. 北京工商大学学生奖励管理办法	117
2. 北京工商大学本科生奖学金实施办法	123
3. 北京工商大学国家奖学金管理办法	127
4. 北京工商大学国家励志奖学金管理办法	129
5. 北京工商大学优秀毕业生评选细则	131
6. 北京工商大学本科生参加全国大学英语四、六级考试奖励办法	133
7. 北京工商大学校长奖学金评选办法	134

学生资助

1. 北京工商大学家庭经济困难学生资助工作管理办法	137
2. 北京工商大学家庭经济困难学生认定工作实施办法	140
3. 北京工商大学北京市国家助学金管理办法	145
4. 北京工商大学国家助学贷款管理办法	147
5. 北京工商大学学生勤工助学活动管理办法	151
6. 北京工商大学学生学费减免与困难补助管理规定	156
7. 北京工商大学家庭经济困难学生接受社会资助管理办法	158
8. 北京工商大学本科生北京银行卡管理办法	159

学生事务

1. 北京工商大学本科生学费缴纳管理办法	160
2. 北京工商大学学生宿舍管理规定	162
3. 北京工商大学学生公寓安全卫生检查管理办法	166
4. 北京工商大学学生公费医疗管理办法	171
5. 北京工商大学学生就医指南	175
6. 北京工商大学无偿献血工作管理规定	182
7. 北京工商大学校园网运行及安全管理规定	183
8. 北京工商大学校园网使用方法	184
9. 北京工商大学校园卡管理办法	187
10. 北京工商大学计算机实验室学生上机守则	189
11. 北京工商大学新媒体管理办法（暂行）	190

普通高等学校学生管理规定

(教育部令第41号)

第一章 总 则

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

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

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

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

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

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利:

- (一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- (二) 参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- (三) 申请奖学金、助学金及助学贷款；
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- (五) 在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- (六) 对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- (七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法和法律、法规；
- (二) 遵守学校章程和规章制度；
- (三) 恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

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

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

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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

视为放弃入学资格。

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

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

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

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

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

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

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

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

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

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

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

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修

读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

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

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

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

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

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

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

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

第三节 转专业与转学

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

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

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

- (三) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (四) 以定向就业招生录取的;
- (五) 研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;
- (六) 无正当理由的。

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

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

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

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

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

第四节 休学与复学

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

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

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

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

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

学生保留学籍期间,与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

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

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

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- (二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

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

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

第六节 毕业与结业

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

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

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

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

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

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

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

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

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

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

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

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

第四章 校园秩序与课外活动

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

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

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

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

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法

采取或者协助有关部门采取必要措施。

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

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

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

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

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

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

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

第五章 奖励与处分

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

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

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

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批

评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

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

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

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

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

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

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

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

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

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

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

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

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

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

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

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

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生

申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

- （一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；
- （二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；
- （三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；
- （四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

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

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

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

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

第七章 附 则

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

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

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自2017年9月1日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校学生行为准则

(教育部教学〔2005〕5号)

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。

学生伤害事故处理办法

(教育部令第12号)

第一章 总 则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人（以下称为监护人）应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第二章 事故与责任

第八条 学生伤害事故的责任,应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。

因学校、学生或者其他相关当事人的过错造成的学生伤害事故,相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。当事人的行为是损害后果发生的主要原因,应当承担主要责任;当事人的行为是损害后果发生的非主要原因,承担相应的责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故,学校应当依法承担相应的责任:

(一)学校的校舍、场地、其他公共设施,以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准,或者有明显不安全因素的;

(二)学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏,或者管理混乱,存在重大安全隐患,而未及时采取措施的;

(三)学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的;

(四)学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动,未对学生进行相应的安全教育,并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的;

(五)学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病,但未采取必要措施的;

(六)学校违反有关规定,组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的;

(七)学生有特异体质或者特定疾病,不宜参加某种教育教学活动,学校知道或者应当知道,但未予以必要的注意的;

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害,学校发现,但未根据实际情况及时采取相应措施,导致不良后果加重的;

(九)学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生,或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的;

(十)学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间,发现学生行为具有危险性,但未进行必要的管理、告诫或者制止的;

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息,学校发现或者知道,但未及时告知未成年学生的监护人,导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的;

(十二) 学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错,有下列情形之一,造成学生伤害事故,应当依法承担相应的责任:

(一) 学生违反法律法规的规定,违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律,实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的;

(二) 学生行为具有危险性,学校、教师已经告诫、纠正,但学生不听劝阻、拒不改正的;

(三) 学生或者其监护人知道学生有特异体质,或者患有特定疾病,但未告知学校的;

(四) 未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况,监护人知道或者已被学校告知,但未履行相应监护职责的;

(五) 学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动,因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者,或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故,有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故,学校已履行了相应职责,行为并无不当的,无法律责任:

(一) 地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的;

(二) 来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的;

(三) 学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态,学校不知道或者难于知道的;

(四) 学生自杀、自伤的;

(五) 在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的;

(六) 其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故,学校行为并无不当的,不承担事故责任;事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定:

(一) 在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的;

(二) 在学生自行外出或者擅自离校期间发生的;

(三) 在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外,学生自行滞留学校或者自行到校发生的;

(四) 其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为,或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为,造成学生人身损害的,由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十五条 发生学生伤害事故，学校应当及时救助受伤学生，并应当及时告知未成年学生的监护人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。

成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起60日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。

调解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第四章 事故损害的赔偿

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任

人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附 则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学（含特殊教育学校）、各类中等职业学校、高等学校。

本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自2002年9月1日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

高等学校校园秩序管理若干规定

(国家教育委员会令第13号)

第一条 为了优化育人环境,加强高等学校校园管理,维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面,建立有利于培养社会主义现代化建设专门人才的校园秩序,制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校(以下称"学校")是指全日制普通高等学校和成人高等学校。

本规定所称的师生员工是指学校的教师(包括外籍教师)、学生(包括外国在华留学生)、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定,维护宪法确立的根本制度和国家利益,维护学校的教学、科研秩序和生活秩序。

学校应当加强校园管理,采取措施,及时有效地预防和制止校园内的违反法律、法规、校规的活动。

第四条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其他权利,不得限制、剥夺师生员工的权利。

第五条 进入学校的人员,必须持有本校的学生证、工作证、听课证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。

未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校,应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访,必须持有记者证和采访介绍信,在通知学校有关机构后,方可进入学校采访。

外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访,必须持有学校所在省、自治区、直辖市与人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证,并在进校采访前与学校外事机构联系,经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动,应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后,或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后,方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员,应当在学校外事机构或港澳台办批准后,方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员,应当履行门卫登记手续进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员,应当遵守法律、法规、规章和学校的制度,不得从事与其身份不符合的活动,不得危害校园治安。

对违反本规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员,师生员工有权向学校

保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人员离校应注销登记。不得在学生宿舍内留宿异性。

违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学校宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同意。对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑物以及安装音响、广播、电视设施，设置者、安装者应当报请学校有关机构审批，未经批准不得擅自设置、安装。

师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

违反第一款、第二款、第三款规定的，学校有关机构可以劝其停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构可以拆除，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

集会、讲演等应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研和生活和其他活动。

禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其他干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体,应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织,应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准,未经批准不得成立和开展活动。

校内非社会团体的组织和校内报刊必须遵守法律、法规、规章,贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度,接受学校的管理,不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的,学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。违反本规定第十二条第二款的规定,损害国家财产的,学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。违反前款规定的,学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定,经过劝告、制止仍不改正的师生员工,学校可视情节给予行政处分或者纪律处分;属于违反治安管理行为的,由公安机关依法处理;情节严重构成犯罪的,由司法机关处理。

师生员工对学校的处分不服的,可以向有关教育行政部门提出申诉,教育行政部门应当在接到申诉的三十日内作出处理决定。

对违反本规定,经劝告、制止仍不改正的校外人员,由公安、司法机关根据情节依法处理。

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

北京工商大学本科生学籍管理规定

(北工商校发〔2021〕55号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针,维护学校正常教学秩序,保障学生合法权益,提高人才培养质量,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)等法律法规及相关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于具有北京工商大学普通高等学历教育正式学籍,并接受学校普通高等学历教育管理的全日制本科生。

第二章 入学、注册与学籍

第三条 凡参加普通高等学校招生全国统一考试并由学校按国家招生规定录取的新生,须持学校签发的《北京工商大学录取通知书》和其他有关证件,按学校有关要求在规定期限内报到及办理入学手续,并按规定缴费。

因故不能按期报到的新生,应提前以书面形式向所在学院请假,请假一般不能超过两周。未请假、请假未被批准或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由外,视为新生放弃入学资格。

第四条 学校将在新生报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格且入校手续完备的,予以注册,取得学校学籍。审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第五条 新生有下列情况之一的,可以申请其保留入学资格:

- (一) 因伤或因病,经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的;
- (二) 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的;
- (三) 因其他原因,本人申请保留入学资格经学校批准的。

第六条 新生保留入学资格,应提前以书面形式向所在学院申请,并附相关有效的证明材料,由所在学院提出意见,报教务处批准后办理保留入学资格手续。保留入学资格的期限一般为1年。保留入学资格申请被批准后,申请人应在10日内到教务处办理离校手续。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）而保留入学资格的，学校可为其保留入学资格至退役后2年。

第七条 新生保留入学资格的，应于要申请入学的当年的9月份向录取学院提出书面入学申请，经所在学院审查同意，报教务处批准后，在规定的期限内按当年新生条件办理入学手续。审查不合格的，取消其入学资格；逾期不申请或不办理入学手续，且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

因伤或因病保留入学资格的，在保留入学资格期间内经治疗康复，可以向学校申请入学，经学校指定二级甲等以上医院诊断复查，符合体检要求，经学校复查合格后，方可重新办理入学手续。复查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

第八条 新生保留入学资格期间暂不予注册、不具有学籍，不享受在校内或休学学生待遇。

第九条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

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

第十条 学生所在学院应按照学校相关规定要求，复查、核对学生本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致。学院配合学校心理素质教育中心、校医院共同对学生的身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别的体检要求，以及能否保证在校正常学习、生活等情况进行复查。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，即取消其入学资格或学籍，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照本规定第五条至第八条的规定保留入学资格。

第十一条 已取得学籍的在校学生（含延期毕业学生）应于每学期开学时，按学校规定的时间到所在学院办理报到注册手续，由学院在《学生证》上加盖“注册”印章后，方可取得该学期学习资格。

学生应在每学年开学初，按学校规定的所学专业的学费标准，缴纳一学年学费后方可

注册。未按学校规定缴纳学费的，或有其他不符合注册条件的，不予注册。不予注册的学生，不能参加学校组织的各种教育教学活动，不能享受各种补助及参与评定奖学金。无故逾期两周仍未缴费和注册的，视为放弃其学籍，按退学处理。

家庭经济困难的学生，按照国家和学校有关规定申请助学贷款或其他形式的资助，办理助学贷款或其他资助手续后，方可注册。

第十二条 学生注册手续不得由他人代办。因故不能按时办理注册手续的，应提出书面申请，经所在学院同意，报教务处批准后，可暂缓办理注册手续。未申请、申请未批准或申请期满后仍未注册的，按旷课处理，并给予其公告警示，公告警示后两周内仍未注册的，视为放弃其学籍，按退学处理。

第十三条 学生违反国家法律法规及学校规章制度被开除学籍的，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。具体按照《北京工商大学学生违纪处分规定》和《北京工商大学关于学生违纪处分程序的若干规定》执行。

被开除学籍的学生，可由学校发给写实性学习证明。学生须按学校规定办理离校手续并按期限离校，档案由学校退回家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍或者家庭户籍所在地。

第三章 学制与学习年限

第十四条 学校普通全日制本科学历教育阶段各专业按照教育部的规定设置四年标准学制，实行每学年两学期制，并依此标准制定教学计划，学生一般应在标准学制年限内完成学业。

第十五条 学生在校学习期间实行弹性学习年限。学生申请并取得毕业、学位证书需在3年（含）至6年的学习年限内。学习年限从学生入学当年9月份起开始计算。学生休学创业或应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，其学习年限最长不得超过8年。休学、保留学籍的时间均计入学习年限。

第十六条 学校普通全日制本科学历教育阶段各专业均实行学分制。学生在学校规定的最长学习年限内修完专业培养方案规定的内容和学分，达到学校毕业要求的，准予毕业。

第四章 考勤与请假

第十七条 学生应按要求参加学校制定的所学专业培养方案规定的教育教学活动（含课堂延续教学）和各种教育教学环节。学生因故不能参加的，应事先请假并获得批准。未经请假、请假未批准或请假逾期的，按旷课处理。具体按照《北京工商大学学生考勤管理

办法》和《北京工商大学学生违纪处分规定》的相关规定执行。

第十八条 学生在教育教学环节的旷课时间，按专业培养方案规定的课程学时计算。其中，军事训练、集中实践环节、思想政治理论课社会实践环节按每天4学时计算旷课时间。

第十九条 学生出勤情况是其学习成绩考核的组成部分。教师应根据本规定的要求和原则、所讲授课程的特点及学生人数等情况，采取相应的考勤办法，认真记录学生出勤情况，并记入学生平时成绩。

第五章 课程修读与学分

第二十条 各专业按专业培养方案设置课程、各种教育教学环节（以下统称课程）及课堂延续教学。课程分为必修课和选修课两类。学生应按所学专业培养方案的规定，完成两类课程的修读。

必修课是学生必须修读的课程，包括通识基础课、专业基础课、专业方向课、集中实践环节和第二课堂素质教育专项课程。

选修课是学生根据所学专业培养方案自主选修的课程，包括专业选修课和通识选修课。其中，专业选修课须在培养方案规定范围内自主选修，通识选修课可在全校范围内自主选修。

第二十一条 以下课程的设置及门数应按下列规定执行：

- （一）凡跨学期开设的课程，每学期按一门课程计；
- （二）单独开设的实验课，每学期按一门课程计；
- （三）专业实习、毕业实习、毕业论文（设计）和第二课堂素质教育专项课程，均按一门课程计；
- （四）培养方案规定的其他实践教学环节，如单独进行考核的，按一门课程计；
- （五）大学英语实行分级教学，每一级按一门课程计。

第二十二条 课程学分的计算原则上理论教学以16个学时为1学分，体育课32个学时为1学分，集中实践环节的学分统一折算为1周0.5学分，第二课堂素质教育专项课程16学时或1周为0.5学分。

各门课程的具体学分数以专业培养方案规定的为准。

第二十三条 学生在校期间，必须完成和参加专业培养方案所规定的课程学习和考核，考核及格方能获得规定的学分。

第二十四条 学生应在所在学院指导下，按照专业培养方案设置的课程，并结合学校公布的开设课程进行选课，学生每学期所选课程的学分总数不应低于培养方案规定的学分数。

学生应按培养方案规定的课程顺序和要求，循序渐进修读课程。课程如有先修后续关系的，须取得先修课程学分后方可修读后续课程。

第二十五条 学生可参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩和学分，经学校审核同意后，予以承认。

第二十六条 学生在校学习期间，在所学专业的培养方案要求之外，参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，经学校核准认定后，可以折算为学分，计入学业成绩。具体按《北京工商大学本科生创新实践学分管理办法》执行。

第六章 考核和成绩

第二十七条 学生必须参加专业培养方案设置的各门课程的考核。学生学业考核的管理按《北京工商大学本科生学业考核工作管理办法》执行。

第二十八条 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重考获得的成绩在成绩单中予以标注。学生考核成绩记入纸质和电子成绩册，并归入学生本人档案，毕业时纸质版成绩单原件留存学校档案馆。

学生严重违反考场、考核纪律或者作弊的，须在该课程考核中予以标注，成绩记为0分，视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第二十九条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得的学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其退学前所修的课程类别、学分认定和学分折算等事宜按学校有关规定执行。

第三十条 为了评价学生的学习质量，学校实行学分制基础上的绩点制度。课程平均学分绩点是决定学生能否获得学士学位的基本条件，是学生修读辅修专业及转专业，参加各种评优、评奖及免试推荐攻读硕士研究生等的重要条件之一，也是学校向学生发布学业警示的依据。考核成绩与绩点的关系及计算方法如下：

（一）考核成绩与绩点的关系

考核成绩	绩点系数
90~100	4~5
80~89	3~3.9
70~79	2~2.9
60~69	1~1.9
59以下	0

说明：课程考核成绩60分为及格，绩点系数为1，60分以上，每增加1分，绩点系数增加0.1。

(二) 课程学分绩点、课程平均学分绩点 (GPA) 的计算

课程学分绩点 = 课程学分 × 课程绩点数

$$\text{课程平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{所修课程的学分} \times \text{相应成绩的绩点数})}{\sum \text{所修课程的学分}}$$

第七章 警示与留级

第三十一条 根据学生修读课程考核不及格的具体情况，学校分别给予其课程警示、学业警示、留级和退学处理。

第三十二条 每学期过半，学生有下列情形之一的，任课教师应向其口头或书面发布课程警示：

(一) 自每学期开课以来，无故旷课累计达三次以上（含）的；

(二) 自每学期开课以来，无故未完成作业（含实验报告）次数累计达四分之一以上（含）的。

被课程警示的学生，自被警示之日起，须主动约见任课教师，并制定课程补学计划，杜绝旷课和未完成作业（含实验报告）等情形再次发生，并在此后上课时主动向任课教师报到。

第三十三条 每学期结束后，学院应对在该学期内所修课程或专业培养方案规定的应修课程的学分有三分之一以上（含）未获得的学生，发布学业警示，并通知其家长。已降级学生的重修学年不再参与警示计算。

第三十四条 学生有下列情形之一的，学校对其予以留级处理：

(一) 第一学年结束后，该学年所修课程或专业培养方案规定的应修课程的学分累计有二分之一以上（含）未获得的；

(二) 第二学年结束后，前两年所修课程或专业培养方案规定的应修课程的学分累计有三分之一以上（含）未获得的；

(三) 第三学年结束后，前三年所修课程或专业培养方案规定的应修课程的学分累计有四分之一以上（含）未获得的；

第八章 休学、复学和退学

第三十五条 学生申请休学经学校批准或学校认为应当休学的，其休学期限一般为一年，最多可休学两次，累计休学时间不得超过两年。学生因创业原因休学，最多可申请休学4次，累计休学时间不得超过4年。

休学时间以学生休学申请被批准之日起计算。

第三十六条 学生有下列情况之一的，可以申请休学，学校也可以认定其应当休学：

（一）因伤或因病，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需停课治疗或休养，时间将占一学期总学时三分之一以上的；

（二）一学期内因病或因事等请假，需超过或累计已超过该学期总学时三分之一以上的；

（三）非公派自费出国（境）留学的；

（四）申请创业的；

（五）因其他原因申请休学经学校批准，或学校认为应当休学的。

第三十七条 学生休学的相关事宜，按下列规定办理：

（一）休学一般应在开学后两周内办理。申请者提出书面申请及相关有效证明材料，所在学院对相关材料进行审核并出具意见，报教务处批准（创业休学应经学院、学生处和教务处联合认定审批），方可办理休学手续。学校认为必须休学而学生本人未提出申请的，由学院提出休学意见，报教务处批准后，办理其休学手续。休学手续办理完成后，由教务处出具休学证明；

（二）对被批准休学的学生，学校为其保留学籍。学生在办理休学手续后，应及时离校，学校不对学生在休学期间发生的行为及其产生的后果负责；

（三）学生休学期间，户口不迁出学校，不享受在校学习学生的待遇，不具有享受助学金、助学贷款和各类补助以及评选奖学金的资格；

（四）学生休学期间的医疗费等事宜按国家、北京市的相关规定及《北京工商大学学生公费医疗管理办法》办理。

第三十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年，并按学生入伍当年国家和学校的相关规定办理。

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

学生保留学籍期间，各项日常事务由其服役单位或培养单位负责，学校不对学生在保留学籍期间发生的行为及其产生的后果负责。

第三十九条 休学学生最迟应于休学期满之日起1周内提出书面复学申请，经所在学院审核同意，教务处批准后，方可办理复学手续。

因伤或因病休学的学生申请复学时，须附学校指定的二级甲等以上医院出具的诊断，证明其已恢复健康，并能坚持正常生活和学习。

学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），复学和保留学籍事宜按学生入伍当年国家和学校的相关规定办理。

第四十条 学校依照接续学业原则安排复学的学生就读，复学的学生一般应编入原专

业休学时所在的年级学习。学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，由本人提出申请，所在学院出具意见，经教务处批准后，可转到相近专业进行学习。

第四十一条 学生有下列情形之一的，学校对其予以退学处理，并注销学籍：

（一）新生入学第一学期未取得修读学分10学分及以上，且涉及课程4门次及以上不及格的；

（二）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

（三）超过学校规定期限，无正当理由未注册，而又未履行暂缓注册手续的；

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

（五）在休学期间严重违法乱纪的、伪造复学证明材料的，或由学校认定应取消复学资格，按退学处理的其他行为的；

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）经学校查实，属弄虚作假、徇私舞弊而取得学籍的；

（八）根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；

（九）其他应予以退学的情形。

因以上情形予以退学的，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。因学业原因退学的，由教务处出具意见。

第四十二条 退学学生的退学决定应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。退学决定自送达之日起生效。学生应在退学决定送达之日起10日内办理退学手续离校，逾期未办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校的各种关系。

第四十三条 学生对退学决定有异议的，可以在接到退学决定之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体申诉事宜参照《北京工商大学学生违纪处分程序的若干规定》执行。

第四十四条 本人申请退学的，应由学生本人提出书面申请，经所在学院审核同意，报教务处批准，办理相关退学手续，并注销学籍，学校对其出具相应的证明。

第四十五条 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九章 转专业与转学

第四十六条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长，并符合学校规定要求的，可以申请转专业。转专业应在第三学期开学后两周内申请，其他时间学校不予受理，且只能

申请一个转入专业。学生转专业工作具体按照《北京工商大学本科转专业管理规定》执行。

第四十七条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

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

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转出本校，学校出具证明，由北京市教育委员会协调转学到同层次学校。

第四十八条 学校按照国家有关规定，严格执行有关学生转学的审批手续，对转学的政策、程序、结果进行公开。

拟转入或转出的学生，应由学生本人提出申请，说明理由，教务处对拟转入或转出我校学生的相关材料进行审核。学校校长办公会或者专题会议研究决定是否同意转入或转出，表决情况如实记入会议纪要。对拟转入或转出本校学生的相关信息，通过学校网站进行不少于5日的公示。对转入我校的学生，在其转学完成后3个月内，由学校报北京市教育委员会备案。转学学生应按学校相关规定办理转学手续。

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

第四十九条 学生转入本校后，须修满所学专业培养方案规定的内容和学分，达到学校毕业要求的，方可毕业。具体课程类别、学分认定和学分转换等事宜按学校规定执行。

第十章 毕业、结业与肄业

第五十条 学生在学校规定的最长学习年限内，修完专业培养方案规定的内容和学分，成绩合格，通过相应标准的毕业资格审核，达到学校毕业要求的，予以毕业，由学校颁发毕业证书。符合学士学位授予条件的，经本人申请，学院学位评定委员会、教务处和学校学位评定委员会三级审核通过，由学校颁发学士学位证书。攻读第二学士学位的学生，凡在规定修业年限内，修完规定课程并取得学分，获得毕业和学士学位授予资格的，可授予第二学士学位。具体按照《北京工商大学学士学位授予办法》执行。

第五十一条 学生完成专业学习后，以学院为单位根据其学习成绩和毕业鉴定等材料，

对其进行毕业资格和学位授予条件的审核和鉴定，并向教务处统一提交毕业资格和学位授予条件审核表。攻读第二学士学位的学生在申请参加毕业资格和学位授予条件审核时，应向教务处提供第一学历学位认证的原件，不能提供原件的，不得申请参加审核。

第五十二条 在对学生进行毕业资格和学位授予条件审核过程中，课程成绩和学分审核应严格按照专业培养方案规定的学业标准进行。经学校批准中途调整专业的学生，其毕业资格和学位授予条件的审核原则上应按照调整后所在年级专业的培养方案规定的学业标准执行；复学学生的毕业资格和学位授予条件的审核原则上应按照复学时所在年级专业的培养方案规定的学业标准执行；联合培养学生的毕业资格和学位授予条件的审核原则上应按照学生所在年级专业的培养方案标准和学校的相关规定执行。

第五十三条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。申请提前毕业的学生，应在第六学期开学后两周内向所在学院提出书面申请，经学院审核同意，报教务处批准后列入当届毕业生管理，并按照本人原所在年级的专业培养方案的标准进行毕业资格和学位授予条件的审核。转专业学生申请提前毕业且符合条件的，按照本人转入的所在年级专业的培养方案的标准进行毕业资格和学位授予条件的审核。申请提前毕业的学生，修满规定的学分并符合本规定的，准予提前毕业，未能达到毕业要求的，按结业处理。

第五十四条 学生在学校规定的最长学习年限内，学完教育教学计划规定的全部课程，但未获得学校毕业要求学分的，学校可发给其结业证书。

凡修读第二学士学位的学生，应在两年内修完专业培养方案规定的课程和学分，通过相应标准的毕业资格审核，符合学士学位授予条件的，授予其第二学士学位；达不到学校毕业、学位授予要求的，不再延长学习时间，亦不实行留级制度，学校可发给其结业证书。

第五十五条 学生结业离校后，可申请以进修生身份返校修读未通过的课程，在学校规定的最长学习年限内完成课程学习，成绩合格，达到毕业要求的，由本人提出书面申请，经学院审核，学校批准后，准予换发毕业证书。符合学士学位授予条件的，由本人提出书面申请，经学院审核，学校批准后，颁发学士学位证书。毕业证书中的毕业时间、学位证书中的学位授予时间，按发证日期填写。

第五十六条 在校学习累计满一年（含）以上，未修完专业培养方案规定的全部内容和学分、未受到开除学籍处理，且经学校批准，按学校规定办理完退学手续的学生，学校可发给肄业证书。在校学习不满一年的或者开除学籍的，发给写实性学习证明。

第十一章 学业证书管理

第五十七条 学校按照教育部的规定设计、印制学业证书，并严格按照招生时确定的

办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

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

第五十八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十九条 学历证书和学位证书遗失或损坏，不予补发，经学生本人提出书面申请，学校核实后出具相应证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第六十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将按规定取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销。

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

第十二章 辅修与国（境）内跨校修读

第六十一条 学生根据自身情况，在保证本专业学习的前提下，可申请从第二学年起开始辅修跨学科专业或者选修其他专业课程。具体按《北京工商大学本科辅修管理规定》执行。

第六十二条 学生根据学校与国（境）内其他学校的协议内容，由本人提出申请，经所在学院和教务处批准后，方可跨校修读课程。跨校修读课程的类别、学分认定和学分折算，按学校相关规定执行。对跨校修读的本专业培养方案中所列课程的学分，经学院审核同意，报教务处批准认定后，可冲抵学校本专业培养方案中学生应修的相应课程的学分，由教务处记载成绩。对跨校修读的本专业培养方案中未列课程的学分，可转为学校相应的通识选修课学分。

第十三章 出国（境）学习

第六十三条 个人申请自费出国（境）学习的，按学校有关规定办理休学或退学手续。申请休学或退学的，由学生本人提出书面申请，经所在学院审核同意，报教务处批准后方可办理休学或退学手续。休学或退学的具体要求按照本规定第八章的相关规定执行。

第六十四条 根据学校与国（境）外学校的校际交流协议选派到国（境）外高校学习的学生为交换生。交换生出国（境）学习期间学校为其保留学籍，出国（境）学习期满无

故逾期未归的，按学校相关规定和学校与交换生的约定或协议处理。

第六十五条 交换生出国（境）学习修读的课程类别、学分认定和学分折算按学校有关规定执行。

第六十六条 参加北京高等学校高水平人才交叉培养计划项目的学生学习修读的课程类别、学分认定和学分折算按北京市和学校有关规定执行。

第十四章 附 则

第六十七条 在校学习的第二学士学位学生、本科留学生的学籍管理参照本规定执行。

第六十八条 本规定由教务处负责解释，自2021年9月1日起施行。原《北京工商大学本科生学籍管理办法》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。

北京工商大学本科生学业考核工作管理办法

(北工商校发〔2021〕53号)

第一章 总 则

第一条 为充分体现学业考核环节的严肃性和公正性，培养学生良好的学风和纪律观念，保证教学质量和学生的合法权益，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 41 号）等有关法律、法规及规章制度，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学业考核是对学生学习过程、学习效果和 Learning 质量的检验与评价，也是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是学校教学工作的重要环节之一。

第三条 学业考核工作应遵循科学、规范、严谨、公平的原则，凡学生专业培养方案中设置的课程以及各教育教学环节均应进行学期学业考核。学业考核结果是学生获得课程或其他教育教学环节学分的依据。

第四条 修读课程的学生均应参加课程考核，成绩合格的，方可获得相应的学分。

第二章 考核范围、资格、方式

第五条 学校每学期所开设的人才培养方案中设置的课程以及各教育教学环节均应进行学业考核。

第六条 修读课程的学生均应参加课程考核，但有下列情况之一的，将被取消考试资格：

- (一) 学期未完成作业、论文或实验报告达该课程要求三分之一的；
- (二) 学期无故旷课累计超过该课程教学时数五分之一的；
- (三) 学期因故缺课累计超过该课程教学时数三分之一的。

第七条 被取消考试资格的学生，由任课教师于考试前填写《取消课程考试资格审查表》（一式三份），经开课学院负责人签字后，由开课学院教学秘书在教务系统中进行“取消考试资格”设置。《审查表》一份交给学生所在学院教学秘书，一份由任课教师交被取消资格的学生，一份由开课学院教学秘书存档。

被取消考试资格的学生如擅自参加该门课程的考试，任课教师不予阅卷评分，该门课程考试成绩记为零分，并视其具体情况，给予该生通报批评或纪律处分。

第八条 任课教师根据学校的考试要求、课程的性质和特点，可对其所授课程采用不同的考核方式，如闭卷考试、开卷考试、上机考试、口试等。涉及多名任课教师的课程考核方式由开课学院负责组织任课教师共同讨论决定。原则上同一门课程的考核方式及试题应相同。任课教师拟采用的课程考核须在教学大纲中体现，经开课学院同意后，报教务处审批，方可执行。如任课教师变更考核方式，须事先提出申请，经开课学院同意后，报教务处审批。

第三章 考核组织与管理

第九条 考核工作在主管校长领导下，实行学校、学院两级管理。教务处负责对全校考核工作进行管理、组织与协调，各教学单位应按学校要求，配合、协助做好学校的各项考核工作。

第十条 考前工作具体组织安排如下：

（一）教务处总体负责安排考试的日程，协调并指导各教学单位考试工作，并在考试前将《考试考场安排表》在学校网站上公布，方便学生查看及供巡视、检查时使用。考试期间，教务处将组织和安排全体中层干部、各教学单位负责人等巡视考场；

（二）各教学单位应在教务处规定的日期前，将本单位所开课程考试的场次、考场、监考人员等安排上报教务处，以便统一安排、协调；

（三）各教学单位主要负责人应严格落实学校考试的有关规定，认真布置考试相关工作，包括复习、答疑、命题、监考、阅卷、成绩评定与分析、试卷存档等；同时向学生明确考试目的、纪律和要求，督促学生诚实守信、端正考试态度、遵守考试纪律；

（四）教务处应于考试前同网络中心、后勤等部门认真检查考场环境、考场桌椅、灯具、监控等设备情况，如发现问题应及时解决，确保考试顺利进行。

第四章 考试命题与试卷管理

第十一条 考试命题的具体要求如下：

（一）考试命题应以教学大纲为准，重点考查学生对课程基本知识、基本理论、基本技能的理解和掌握情况，同时要有适当难度的综合运用和分析试题，以考查学生独立思考、分析和解决实际问题的能力；

（二）考试试卷的题量应控制在正常情况下普通学生 100 分钟内完成，优秀学生完成

该试题时间应不少于 80 分钟；试卷的难易程度应适中，考试成绩体现为以平均分为中轴呈正态分布，考试成绩的优秀率（90 分及以上为优秀）原则上不超过 30%；

（三）校定必修课由开课学院（部）采用试题库方式命题，非校定必修课和选修课由开课学院（部）组织教师命题。考试均采用 A、B 两份试卷制，A、B 两卷难易程度应相当，试卷内容允许最多有 30%的重复。开课学院（部）须向教务处提交附有标准答案及评分标准的考试试卷，经教务处审核后，校定必修课由教务处负责试卷的印制工作，非校定必修课和选修课由开课学院（部）教学秘书负责试卷的印制工作。

（四）考试命题教师、考试题目审核教师和学院（部）教研室主任在考试命题环节中应认真履行各自的职责，填写《试卷审核表》，严格执行学校对考试命题保密和质量的要求。

第十二条 试题库管理的具体要求如下：

（一）校定必修课需建立试题库，非校定必修课是否建立试题库及如何确定试题等，由各开课学院（部）确定后报教务处审批备案；

（二）校定必修课试题库统一由开课学院（部）教研室主任或课程负责人根据教学大纲的要求，组织该课程任课教师讨论命题范围及标准，并集体命题，附标准答案及评分标准。在建立试题库过程中，出题人、提交标准答案和评分标准人以及审题人应分别为不同教师；

（三）校定必修课试题库建立工作一经完成，由开课学院（部）教研室主任或课程负责人负责该课程试题库的管理，并应向教务处提交全套校定必修课试题库的试卷样张及电子文档。任何人未经教务处批准或同意，不能随意调用、查看或修改试题库的试题。同时，教务处也应指定专人负责校定必修课试题库的管理工作。如需要修正、改动或撤换试题库中的试题，应由开课学院（部）教研室主任或课程负责人提出申请，开课学院（部）的院长（主任）签字，经教务处批准后，方可修正、改动或撤换试题；

（四）每学期校定必修课的考试，试题由开课学院（部）教研室主任或教学秘书在试题库中随机抽取，报教务处审核确认。试题印刷前后由开课学院（部）教学秘书负责管理，并应同时做好试题的保密工作。

试题库中试题抽取使用后，开课学院（部）教研室主任要及时组织该课程所有任课教师集体命题以补充新的试题。已被抽取并使用的试题，原则上两年内不允许再次使用。

第十三条 试卷管理的具体要求如下：

（一）每学期考试的试卷经确定并通过审核后，校定必修课的期末考试、补考、缓考、重考的试卷由教务处印制并统一处理空白试卷；所有课程期末考试、补考、缓考、重考和选修课考试的试卷由开课学院（部）负责保存、管理。教务处工作人员、各开课学院（部）教师及教学秘书应做好试卷的保管及保密工作；

（二）考试结束后，评阅完毕的试卷，于开学后两周内封装好，试卷封装材料清单如

下：（1）试卷样张（2）标准答案和评分标准（3）学生答卷（4）试卷分析表（5）平时成绩记录单（6）学生成绩纸质留档（7）考场记录单（8）考生签到表。电子存档的试卷须保存好光盘。试卷封装袋由各开课学院（部）存档至学生毕业后4年。

第十四条 非笔试的考试方式，如口试、提交论文报告等，参照笔试命题及试卷管理原则根据实际情况落实。

第五章 考试安排及考场管理

第十五条 考试时间的具体要求如下：

（一）教务处根据校历和各年级的教学计划安排，确定各年级期末考试时间；选修课程的随堂考试原则上在校定必修课考试前完成，具体考试时间可由开课学院（部）确定；

（二）校定必修课期末考试、补考、缓考、重考的考试安排日程表将于考试前一周公布在教务处网站上；非校定必修课期末考试、补考、缓考、重考的考试安排日程表将于考试前一周公布在开课学院（部）的网站上，届时学生可自行查询。因学生未及时查询教务处或开课学院（部）网站上的考试安排日程而导致未能参加课程考试，其后果由学生自负；

（三）课程考试的时间均为100分钟。考试时间、地点的具体安排确定后，非经教务处批准，不得擅自变动。

第十六条 组织考试的具体要求如下：

（一）教务处统一安排校定必修课期末考试、补考、缓考、重考的考试时间和地点，并将考试的时间、地点安排发至各教学单位。监考教师由开课学院（部）和学生所在学院共同指派；

（二）各开课学院（部）统一安排非校定必修课期末考试、补考、缓考、重考的考试时间和地点，并将考试的时间和地点安排上报教务处。监考教师由开课学院（部）指派。

第十七条 监考工作的具体要求如下：

（一）监考人员须为学校在岗在变的正式职工，监考人数视参加考试的学生人数而定。监考人员的人数与参加考试的学生人数原则上按照1:30的比例确定。每个考场监考人员不得少于2人；

（二）监考人员一经确定，不得变更。监考人员如因特殊原因需调整的，应于考前至少1天征得学院批准后，另外指派监考人员，并上报教务处。

第六章 考试纪律

第十八条 考场纪律的具体要求如下：

(一) 参加考试的学生(以下简称考生)应提前了解考试课程、时间和地点的安排,准时到达考场,迟到 20 分钟的,取消其考试资格。考生在开考后 30 分钟内或考试结束前 10 分钟内不得交卷离开考场;

(二) 考生应当自觉遵守和维护考试秩序,服从考试工作人员和监考人员的管理,不得扰乱考点、考场等考试工作场所的秩序;不准拒绝、妨碍考试工作人员和监考人员履行管理职责;不准威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、监考人员和其他考生的合法权益;不得故意损坏考场设施设备等;

(三) 考生必须按学校的要求携带附有本人照片的有效证件,如学生证、准考证、身份证、校园一卡通等参加考试。在学校规定的最长学习年限内返校进修的本科生凭进修登记表和准考证入场考试;

(四) 考生必须服从考试工作人员和监考人员的指挥,并按指定的考场和座位号就座,将证件放在桌面左上角,以备查验。

(五) 参加闭卷考试的考生,在试卷发放前,除允许携带的证件或文具外,应将书包、书籍、笔记、记录、具有储存和查询功能的电子用品、手机等通讯工具及带有资料存储和传播功能的用具以及其他与考试相关的物品交放到监考人员指定或允许的地方;

(六) 考生不得自带草稿纸进入考场,只能使用统一发放的草稿纸或在试卷背面演算,草稿纸要在规定的位置写明学号、姓名和班级,并在考试结束后随试卷一起提交,不得带出考场或自行处理;

(七) 考生不得将装订好的试卷拆开,如试卷因装订不牢散开或试卷有问题时,应及时举手报告,由监考人员处理;试卷只能放在自己正前方的桌面上,除试卷翻页时可将试卷拿离桌面外,不得将试卷拿离桌面,更不得将试卷举高查看;

(八) 试卷发放后,考生应首先在试卷规定的位置上,按要求认真填写考号或学号、姓名、班级等信息,考生只能用蓝色或黑色钢笔、签字笔或圆珠笔答卷;

(九) 考生应严格遵守考场纪律,认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。除试卷分发错误、字迹模糊或试题本身等问题可以举手询问外,不得向监考人员询问;在考试过程中不得擅自交换考试座位;不得说话、旁窥、交头接耳、互打暗号或手势;不得传纸条、对答案、偷看或抄袭他人试卷等;未经监考人员允许,不得借用他人文具等;

(十) 考生只能领取一份试卷,必须在规定的时间内交卷,凡逾期交卷的,一律按违纪处理;考生严禁将试卷带出考场;不得委托他人代交试卷;

(十一) 需提前交卷的考生,应将试卷反扣在课桌上,举手示意,得到监考人员允许后,方可离开考场,并不得在考场或考场周围逗留、交谈。考试结束,在场考生应立即停笔,将试卷倒扣在课桌上,待监考人员收齐试卷、答题纸、答题卡,并清点无误后,方可依次离开考场。

第十九条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员和监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，按考试违纪处理：

- （一）不服从考试工作人员和监考人员的安排与管理，在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟、嬉戏、打闹或者实施其他影响考场秩序行为，经批评劝阻后仍不改正的；
- （二）分发试卷前，未按考场要求将书包、书籍、笔记、记录、具有储存和查询功能的电子用品、手机等通讯工具及带有资料存储和传播功能的用具以及其他与考试相关的物品交放到监考人员指定或允许的地方，且不听从监考人员劝告的；
- （三）监考人员要求出示有效证件而拒绝出示的；
- （四）未在规定的座位参加考试或擅自调换座位的；
- （五）考试开始指令发出前答题或者考试结束指令发出后继续答题的；
- （六）考试过程中说话、旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （七）未经监考人员允许，擅自借用他人文具的；
- （八）故意多领、多答试卷的；
- （九）用规定以外的笔或者纸答题，或者在试卷规定以外的地方填写考号或学号、姓名、班级等信息，或者以其他方式在试卷上标记信息的；
- （十）考试过程中将答完的试卷正面放置于靠近临近的考生或者后排的考生可视范围内，客观上为其他考生作弊提供方便的；
- （十一）考试过程中未经监考人员同意擅自离开考场的；
- （十二）将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等带出考场的；
- （十三）其他违反考场纪律或要求，但尚未构成作弊行为的。

第二十条 考生违背考试公平、公正及诚信原则，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）分发试卷后，在课桌内、课桌上、座位旁、试卷下面、准考证上、文具盒内等处以及考生身上发现有与考试内容有关的书籍、笔记本、复习资料、纸条、记录、手机等物品，或考生身体上写有与考试有关内容的；
- （二）抄袭他人试卷、答案或者协助他人抄袭别人或自己的试题答案或与考试有关内容的；
- （三）抢夺他人试卷、答卷、答题卡或者以威胁、胁迫等方式要求他人為自己抄袭提供方便的；
- （四）随身携带具有发送或接收信息功能，或者具有储存和查询功能的电子用品、通讯工具等物品、设备的；
- （五）在考试中利用上厕所等机会在考场外查阅或查看考试相关资料或与他人交谈有关考试内容的；

- (六) 故意藏匿、销毁试卷、答卷、答题卡或者考试材料的；
- (七) 将试卷、答卷、答题卡私自带出考场外，或交卷后趁监考人员不备修改试卷、答卷、答题卡的；
- (八) 在试卷、答卷、答题卡上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息或涂改他人试卷、答卷、答题卡信息的；
- (九) 直接或间接传递与考试内容有关的文字材料或交换试卷、答卷、答题卡、草稿纸的；
- (十) 在阅卷、评分期间，尾随、纠缠、威胁阅卷评分教师要求增加分值，干扰评卷工作的；
- (十一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- (十二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷、答题卡答案雷同的；
- (十三) 在考试工作人员或监考人员协助下实施作弊行为，事后被查实的；
- (十四) 考试前通过不正当手段获得试卷或答案，或者考试后通过不正当手段获得或修改考试成绩的；
- (十五) 其他应认定为作弊行为的。

第二十一条 考生在考试过程中，有下列行为之一的，应当认定为严重作弊：

- (一) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的；
- (二) 组织作弊，或为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等，或参与组织作弊的；
- (三) 使用通讯设备或其他器材（如手机、微型耳机、掌上电脑等）作弊的；
- (四) 向他人提供试题或答案；
- (五) 其他应认定为严重作弊行为的。

第二十二条 考生必须遵守考场、考试纪律，听从考试工作人员和监考人员的指令，任何违反考场、考试纪律的行为，应按照《北京工商大学学生违纪处分规定》执行。

第七章 监考、巡视职责

第二十三条 监考人员必须是学校在岗的教职员，每位在岗的教职员都有义务参加学校组织的考试监考工作。

第二十四条 监考人员必须认真对待监考工作，坚持原则，严格履行监考职责。具体要求如下：

- (一) 监考人员应按时参加监考工作会议，认真学习考场规则等相关规定，做好一切

监考准备工作；

(二)监考人员应按要求提前到达指定地点领取试卷,并至少提前 15 分钟进入考场;大学外语四、六级等其他考试应按其具体规定的时间执行;

(三)监考人员应为人师表,进入考场应衣着整洁得体;

(四)监考人员必须佩带监考标牌,严格按照监考人员工作程序操作;

(五)监考人员应按要求组织考生在考生名单上签到,并引导考生按准考证的座位号就座,认真核对考生有效证件、应考人数和实考人数,并仔细复查考生名单,对名单之外的学生应拒绝其参加考试;

(六)监考人员应在开考前认真宣读《考场规则》,除了考试允许携带的必要证件或文具外,应督促和监督考生将其他用品(手机、资料、书包等)存放在指定或远离考生座位的地方,禁止考生携带手机等通讯设备进入考场,考生不得自带草稿纸;

(七)监考人员应按考试规定的时间分发试卷(如有考场指令,则按照指令执行),不得提前或延迟分发试卷。分发试卷前要认真清点试卷份数。所有考试均必须按时收回试卷,收回的试卷数量与分发的试卷数量必须一致;

(八)监考人员监考时应在考场内适时走动巡视,不得坐着监考,监考人员不得做与监考无关的事情,严禁聊天、看报、看书、批改作业或评阅试卷等;

(九)监考人员监考时应将手机关闭,严禁在监考期间查看或使用手机;

(十)监考人员不得对试题内容做任何提示性解释,如考生对试卷分发错误、试题字迹模糊等提出问题,监考人员可给予答复。如有其他疑问,监考人员应咨询考务组;

(十一)监考人员应严格执行考场纪律,对考生的任何作弊倾向和行为应及时警告制止,不得视而不见;

(十二)对于已作弊的考生,须两名监考人员同时在场确认,收缴其违纪、作弊证据材料,立即停止其考试,将其带至考务组处理。考务组责令违纪、作弊考生写出书面检查并填写《北京工商大学学生考试违纪处理登记表》(以下简称《违纪处理登记表》),如作弊考生拒绝在《违纪处理登记表》上签字,应由确认考生作弊的至少两名监考人员写明情况,并签字确认;监考人员须在考试结束后立即将《违纪处理登记表》原件、作弊相关材料、考生试卷等交至教务处,经教务处审核确认后转交学生处,按学校有关规定处理;

(十三)监考人员在考试结束时,应要求考生把试卷倒扣在桌面上,不得离开座位,监考人员收完试卷、清点无误后,方可允许考生离开考场。否则一旦发现考卷缺失,其责任由监考人员承担;

(十四)监考人员应如实填写《考场记录单》,特别是对考生缺考、违纪、作弊的主要情节要作出明确的记录和认定。《考场记录单》所有监考人员签字后,由开课学院统一存档。

第二十五条 监考人员有下列情形之一的,按监考违纪处理:

- (一) 未按要求时间到达考场的；
- (二) 允许无有效证件的考生参加考试的；
- (三) 因玩忽职守，使考生未能如期参加考试，或者使考试工作遭受重大损失的；
- (四) 监考不认真、不尽责，对考生作弊视而不见的；
- (五) 提示或暗示考生，帮助其答题的；
- (六) 利用监考之便，为考生作弊提供帮助或条件的；
- (七) 发现考生作弊隐瞒不报，或阻止其他监考人员上报考生作弊情况的；
- (八) 擅自将试卷、答卷、答题卡等考试有关资料带出考场，或者将其传递给他人的；
- (九) 丢失或损坏试卷，严重影响考试正常进行，或监考时收回试卷不完整，造成考生成绩无法确定的；
- (十) 偷换、涂改考生答卷或者考试原始记录材料的；
- (十一) 随堂考试时，未向开课学院（部）申请指派监考人员，或自行找其他人员监考的；
- (十二) 监考中存在明显失职行为，且不接受考试巡视人员监督，或不听从考试巡视人员改正建议的；
- (十三) 其他的监考违纪行为或监考履职不当的情形。

第二十六条 监考违纪或任课教师、教学管理人员考前泄露试题或答案的，均属重大失职行为，视情节轻重，按学校相关规定处理。

第二十七条 监考人员无故不参加监考的，学校将进行通报，并视其情节，按教学事故处理。

第二十八条 为及时发现和处理考试过程中出现的问题，学校和学院的考试领导小组应组织巡视人员进行考场巡视。巡视人员具体职责如下：

- (一) 检查考场安排是否合理，考场设施设备是否完好，考场环境是否整洁；
- (二) 检查主考单位是否将试卷、草稿纸等准备齐全，有无差错；
- (三) 检查监考人员是否按时到位且认真负责，有无失职行为，一旦发现有失职行为，有权提出批评并责令其改正；
- (四) 检查考生是否按要求就座，证件是否齐全，有无违反考场规则的行为，有无作弊现象；
- (五) 记录巡视情况并向考试领导小组汇报，对需要处理的问题及时提出处理意见。

第八章 成绩评定与记载

第二十九条 成绩评定的具体要求如下：

(一) 教师阅卷评分时, 应严格按照评分标准进行成绩评定, 校定必修课应实行流水式阅卷评分; 非校定必修课试卷评阅由各教学单位自行安排;

(二) 学生课程考核成绩应根据考核的形式、类型及课程特点, 做到过程考核与期末考试并重, 平时成绩和期末考核成绩综合评定, 原则上平时成绩占总成绩的 30% (最高不超过 40%), 期末考核成绩占总成绩的 70% (最低不低于 60%);

(三) 学校课程考核原则上一律按百分制评定成绩。修读校外课程的成绩若为等级制的, 须换算为学校的百分制。

(四) 教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩, 防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程考核成绩一般情况下应呈正态分布, 便于选拔优秀, 甄别落后, 其中, 90 分 (含) 以上者一般不超过 30%。如因特殊情况确需突破优秀比例限制的, 任课教师应填写《异常成绩登录申请表》, 说明具体原因, 经所在学院 (系) 主管副院长同意后报教务处审批, 获批后方可最终提交成绩。

(五) 实验课的成绩评定应按照《北京工商大学实验教学管理办法》执行;

(六) 专业实习、毕业实习及生产实习等成绩评定, 按照《北京工商大学本科生实习工作管理办法》执行;

(七) 毕业论文 (设计) 的成绩评定应根据《北京工商大学本科生毕业论文 (设计) 管理规定》执行;

(八) 体育课的成绩评定按照《北京工商大学体育成绩综合评定的有关规定》执行。

(九) 其他实践性课程、第二课堂素质教育专项课程的成绩评定应由任课教师根据学生课内外作业、测验、实验和实习报告及实际表现等情况进行综合评定;

(十) 学生因生理缺陷、伤病或其他健康原因, 由本人提出申请, 学校医院或学校指定的医院出具证明, 经所在学院同意, 教务处和学生处审批后, 可以申请暂缓参加或免修军事训练, 该生免修军事训练申请审批通过后, 其军事训练成绩按 60 分记。

(十一) 来自新疆、西藏地区的少数民族学生考试卷面成绩在 40 分 (含) 及以上 60 分以下的可酌情按 60 分记, 40 分以下的或 60 分 (含) 以上的按照实际成绩记。

第三十条 教师应严格按照评分要求和标准对试卷进行阅卷评分。阅卷评分后, 应采用加分法, 将每题得分填写到试卷得分框内, 并计算成绩总分。

第三十一条 考试阅卷评分结束后, 任课教师要进行试卷分析, 填写《试卷分析表》。试卷分析结果应对命题的难度、区分度、优秀率等是否合理予以体现。

第三十二条 教师应认真填写成绩登记表, 考试成绩须于本科目考试结束之日起一周内在学校综合教务管理系统中提交完毕。

第三十三条 阅卷评分教师和教研室主任在考试阅卷评分环节中应认真履行各自职责, 严格执行考试阅卷评分的标准要求, 共同填写《考试阅卷审核表》。

第三十四条 学生对本人课程成绩有异议的,可在下学期开学后4周内,向开课学院(部)提交书面的成绩复查申请,逾期不予受理。开课学院(部)将在收到学生成绩复查申请后的两周内进行复查,并及时将复查结果告知学生。

第九章 缓考、补考与重考

第三十五条 每门必修课学生最多有三次考试机会,包括:修读当学期期末考试一次、补考一次、重考一次。学生正常修读课程后可参加该课程的期末考试,期末考试未通过可参加下学期初的补考,补考仍未通过可报名随下一年级参加期末考试(重考),但重考机会只有一次。选修课一律不安排缓考、补考和重考。非期末考试或其他类型的考核不安排缓考、补考和重考。

第三十六条 缓考、补考的具体要求如下:

(一)缓考的具体要求如下:

1. 学生因伤、因病或其他不可抗力原因不能参加期末考试的,考前须向所在学院提出缓考申请,经任课教师和所在学院主管领导审核批准后,报教务处审批,同意其缓考;
2. 缓考安排在该门课程考核完毕后的下学期初,与补考同时进行,缓考不及格的不再予以补考。缓考不及格的学生可通过参加学校后续组织的重考来获取相应课程的学分;
3. 缓考学生未参加缓考科目的期末考试不记入在校期间的考试次数;学生未办缓考手续而擅自缺考者,期末成绩记为0分,记入考试次数;

(二)补考的具体要求如下:

1. 补考安排在课程期末考核完毕后的下学期初。补考仍不及格的,可参加学校后续组织的重考来获取相应课程的学分,缺考考生视其自动放弃该次补考机会;
2. 被取消期末考试资格或违反考试纪律、认定为考试作弊的学生,考试成绩记为0分,仍然记入在校期间的考试次数,可参加学校后续组织补考、重考来获取相应课程的学分。

(三)重考的具体要求如下:

1. 在规定学习年限内,学生未参加必修课的缓考、补考,或该必修课程缓考、补考后仍不及格的,该必修课程必须进行重考。重考机会只有一次、不收取费用;
2. 重考课程一律通过学生在学校教务系统中报名获得重考资格;未经教务系统审核成功的,学校对其不予安排重考;申请重考的课程应为在重考学期开设的,并与原课程编码、教学内容等相同的课程;
3. 由于专业培养方案的调整,需重考的课程不再开设,学生确需重考的,由学生提出申请,所在学院审核,经教务处批准,由开课学院(部)按原教学大纲的要求组织命题,

教务处安排其重考；

4. 重考每学期组织一次，与期末考试同时进行，与期末试卷相同，重考不单独命题；

5. 校定必修课重考时间安排在教务处网站上公布，非校定必修课重考时间安排在开课学院网站上公布；学生考前应自行认真查阅；缺考考生视其自动放弃该次重考机会。

第三十七条 缓考成绩以试卷卷面成绩为准，按实际卷面成绩记载。补考、重考通过后，成绩均按 60 分记载；补考、重考成绩不及格的，按实际卷面成绩记载。学生的补考、重考将在成绩单中予以标注。

第十章 附 则

第三十八条 本办法未尽事宜，按《北京工商大学本科生考试命题和评阅管理办法》、《北京工商大学本科生大规模集中考试监考、巡考工作管理办法》等相关规定执行。

第三十九条 本办法由教务处负责解释，自 2021 级本科生开始施行，2018 级、2019 级、2020 级本科生仍按照原《北京工商大学本科生学业考核工作管理办法》执行。

北京工商大学本科学生选课管理规定

(北工商校发〔2021〕49号)

为规范有序做好本科生选课工作，保障教学活动顺利有序开展，确保学生按照教学计划，合理安排学习进度，培养学生的自我学习意识和自我管理能力，激发学生学习的积极性和创新精神，特结合我校实际，制定本规定。

第一章 选课原则

第一条 学生在校期间（不含批准的休学、保留学籍的时间），须修满学生所在年级专业培养方案规定的课程学分和教学环节，方可毕业；学生应依据所属年级专业培养方案以及教务处选课系统内的课程信息进行选课。

第二条 按国家和学校相关规定已缴纳学费并注册成功的我校全日制本科在读学生，方可获得选课资格。

第三条 除降级学生可重复修读降级后所在年级的相应课程外，学生已修读完成并获得学分的选修课程，不允许重修；选修学分不足的，需选择未修读过的课程进行学习。

第四条 学生不允许同时或重复选修两门课程代码不同、课程名称相同或相近、教学内容侧重不同但无本质区别的课程。

第五条 有严格先后修关系的课程，学生应先修读先修课程；有严格并修关系的课程应同时修读。未按要求选课者，学校有权根据具体情况视为无效选课。

第六条 学生已选课程不参加课程学习或考核者，该课程成绩按0分记载；未选课程，学生不得参加课程学习考试，任课教师不得为其录入课程成绩。

第二章 选课要求

第七条 学生选课前应仔细阅读本人所在年级专业的培养方案，查阅选课系统中相关课程的上课时间及选课说明，根据自身学业修读进度制订选课方案。

第八条 学生每学期必修课由教务处预置，非经学院、教务处批准，预置课程不得删改。学生每学期选课总学分原则上不得超过30学分（含必修课）。

第九条 学生在选课阶段每学期原则上最多选择15学分的专业选修课、9学分的通识选修课。

第十条 为保障教学秩序和学生安全，原则上不可跨校区选课。

第十一条 学生应当按培养方案中教学计划规定的开课学期修读课程，在课程不冲突、条件允许的情况下，可在本专业跨年级选课。学生应当根据自身实际学习情况及能力，安排好学习进度，避免出现负担过重或过轻现象。

第十二条 因平级转专业而导致课程时间或地点冲突的，按上述原则选课后，经学生申请、任课教师同意、学生所属学院及教务处批准，可以进行“冲突选课”并免听相关课程。

第十三条 对于休学学生，应在办理完成复学返校手续后，方可获得选课资格。学生因降级、复学、转专业、退伍等特殊情况进行课表调整的，应填写《学籍异动学生课表调整申请表》，具体操作详见每学期选课相关通知。

第三章 选课方式

第十四条 学校实行网上选课模式，所有课程选课结果以北京工商大学综合教务管理系统选课名单为准。

第十五条 学生依据教务处选课通知要求，在规定时间内，使用个人账号、密码登录北京工商大学选课系统按照学校选课程序和规则自主选课。

第四章 选课程序

第十六条 各学院应在学生选课前做好课程介绍、选课辅导、学业进度规划指导等工作，尤其是针对本学院的选修课程的资源介绍，指导学生根据本专业年级人才培养方案以及学习兴趣进行合理选课。

第十七条 教务处负责发布选课通知、提供选课政策与选课系统相关咨询、处理选课异议等工作，保障全校本科生选课工作正常平稳运行。

第十八条 每学期选课分为一选、二选、补退选三个阶段。其他特殊类型课程的选课请参照具体选课通知。

（一）一选。采用预选、抽签方式进行。每学期学期末，学生在教务处选课系统中自主预选课程，个人课表会暂时显示此门课程，但并不表示已选课成功，教务处会在一选结束后根据一定规则对需要抽签的课程进行抽签并公布抽签结果，一选过程中可进行退课。

（二）二选。每学期学期末，采用先到先得方式，选、退课同时进行。二选结束后教务处将公布第一批停课名单，未满足选课需求的学生可在开学初的补退选阶段进行选课。

（三）补退选。采用先到先得方式，选、退课同时进行。选课时间一般在学期的第一

周至第二周。在此期间学生可对预选课程进行试听并自主对已选课程进行退改选操作。学生最终课表及选课人数将于开学后第三周确定，第三周以后开设课程将不设试听环节。

第十九条 选课结束后，学生需登录教务管理系统查看个人课表确认选课结果。如有疑问应在选课结束的一周内向教务处教务科提出，逾期不再受理课表调整申请。

第五章 停 课

第二十条 每学期停课分两次进行，并在教务处网站进行公布。第一轮停课名单在二选结束后公布，考虑到学生补退选情况，部分未达到开课人数要求的课程将在第一轮做停课预警，按“暂保留”处理，第二轮停课名单在开学补退选后公布。

第二十一条 原则上专业选修课选课人数少于 10 人的将被停课，选课人数不少于 20 人的必须开课；选课人数多于 10 人少于 20 人的，在充分考虑选课学生学业情况的前提下，经任课教师、学院申请，教务处审批，酌情考虑是否开课。公共选修课选课人数少于 20 人将进行停课操作。

第六章 附 则

第二十二条 本规定由教务处负责解释，自 2021 年 9 月 1 日起施行。

北京工商大学本科生返校进修管理规定

(北工商校发〔2021〕50号)

本着以学生为本的原则，给予离校本科生完成学业的机会，同时进一步规范本科生返校进修管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 41 号）文件精神及《北京工商大学本科生学籍管理规定》相关要求，结合我校实际，制定本管理规定。

返校进修是指在学生以结业状态或符合毕业要求但单纯因绩点未达到学校学士学位授予条件的本科生，在学校规定的最长修业年限内，可申请以进修生的身份返校修读课程，并按规定申请补授毕业、学位证书。

第一章 申请资格

第一条 未在学校规定的最长修业年限（以入学当年 9 月起计算）的全日制本科生因离校时所获学分不满足专业培养方案及学校要求而未获得毕业资格的；或已符合毕业资格，离校时单纯因平均学分绩点不足 2.0 而未达到学士学位授予条件的可申请返校进修。

第二条 有以下情形之一的离校本科生不允许申请返校进修：

- （一）已达到或超过学校规定的最长修业年限而未领取到毕业或学位证书的；
- （二）单纯因大学英语四级成绩未达到学位授予要求的；
- （三）已符合毕业资格并达到学士学位授予条件的；
- （四）进修期间有违反校规校纪行为的；
- （五）学校认为不允许申请的其他情形。

第二章 办理程序

第三条 返校进修的申请及选课时间为每学期开学后的前两周内，逾期不予办理报名手续。

第四条 符合申请条件的离校生，应对照个人成绩单，根据所在专业培养方案的要求，自查学分完成情况。单纯因绩点不足准予毕业而未授予学位的本科生，需按照学校授予学位的绩点要求，自行计算返校修读的课程门数和学分数。

第五条 返校进修生知悉自身的学业状况后，根据自身情况及进修方案，在综合教务管理系统中，查询进修学期需报名的课程信息（包含：课程名称、课程编码、上课时间、

上课地点、任课教师等信息)并进行选课。需修读课程的相关信息(开课情况、课程性质、学分等)与在校期间发生变化的,需和开课学院确认后再行选课。

第六条 打印返校进修登记表,进修登记表系返校进修生当前学期在校参加学习考试等教学活动的凭证,无此凭证的,学校相关教学及管理部门有权拒绝学生参加相关教学活动。具体事宜见当学期教务处网站返校进修相关通知。

第三章 学习与考核

第七条 返校进修生须持重修证按时参加课堂教学和考核。主动告知任课教师本人情况,并关注教务通知,根据安排按时参加课程考试。

第八条 返校进修生缺课累计超过本学期该课程教学时数三分之一的,任课教师应取消其考试资格。

第九条 未在教务处申请的返校进修并选课的离校生不得参加相关教学活动,不得考试,不予录入成绩。

第十条 离校生返校进修学习参照学校本科生教学、考试相关规定管理,尤其严查非本人出勤及考试违规舞弊行为。返校进修期间生活等方面参照学校本科生相关学生管理规定管理。如出现违纪违规行为,取消该生此后返校进修学习资格。违反《国家教育考试违规处理办法》或其他法律法规者,由公安机关处理。

第十一条 返校进修生如出现个人时间与上课时间冲突的情形,可向任课教师、开课学院提出免听申请,并报教务处审批。申请免听的课程不记入平时成绩,按实际卷面成绩记载课程成绩。

第十二条 返校进修生教学要求等按照在校生生同等要求进行管理,各相关课程的任课教师应考核其平时成绩,并如实录入期末考试成绩。

第四章 学历学位证书

第十三条 教务处批准进修课程的学生,在学校规定的最长修业年限内成绩合格且经自查符合毕业资格、学位授予条件者,可提出补授毕业或学位证书的申请。

第十四条 返校进修生应根据每学期初教务处相关通知,将书面申请表及相关证明材料于规定时间内提交至本学院教务办公室进行毕业或学位资格初审。

第十五条 经审核符合毕业资格、学位证书授予条件的离校生,其毕业或学位证书的颁发时间为每年的3月底和9月底,其他时间不予发放,毕业证书中的毕业时间、学位证书中的学位授予时间,按发证日期填写。

第五章 附 则

第十六条 本规定由教务处负责解释，自 2021 年 9 月 1 日起施行。

北京工商大学本科学生免听免修管理规定

(北工商校发〔2021〕51号)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校课程免听免修管理,结合我校实际,特制定本规定。本规定适用于通过国家统招的具有北京工商大学学籍的全日制在读本科生。

第二条 免听是指学生经批准后在已选课的课堂,以自学方式不参加课堂学习而直接参加课程考核并以期末卷面成绩作为总评成绩的课程修读方式。免修是指学生经过审批具备某课程相应知识或技能并得到批准后,无需选课修读课程,参加课程考核,直接获得某课程学分的学分获取方式。

第三条 学生免听免修工作坚持学生自愿、规范、公平的原则,学生、任课教师及相关教学管理人员应严格按照本规定执行。

第二章 申请条件

第四条 符合以下情形之一的,可申请免听不免考:

- (一) 平级转专业后补修课程与当学期课程冲突,无法调整的;
- (二) 其他由学院和教务处共同认定可以免听的情况。

第五条 符合以下情形之一的可申请免修免考:

- (一) 因身体原因申请免修体育课的;
- (二) 因身体原因不能参加军训的;
- (三) 符合《北京工商大学英语类课程免修免考管理办法》相关要求的;
- (四) 因降级、转学等原因已修读过相关课程并获得学分的;
- (五) 退伍复学学生可申请免修公共体育、军事技能和军事理论课程。

第六条 以下课程、教学环节不得申请免听与免修:思政类课程,实践实习类课程(环节)、第二课堂等。

第三章 工作要求和程序

第七条 免听免修须在开学后前两周内由学生本人提出，逾期不予受理。在审核未通过前应当正常参加教学活动。

第八条 申请免听免修应遵循以下程序：

(一) 学生提出免听免修申请，填写《北京工商大学免听免修申请表》，提供真实的证明材料；

(二) 在教务管理系统中进行拟免听课程的选课；

(三) 任课教师、开课学院及学生所在学院对学生的相关情况进行核实、审批；

(四) 学院审批通过后，报教务处复核、审批；

(五) 教务处审批通过后，免听学生可不再参与相应课程的学习，免听的学生须正常参加考试，申请免修的同学按照相应换算标准记载课程成绩。

第四章 考试与成绩记载

第九条 免听考试与正常考试同堂进行，课程总评成绩按照卷面分数记录；可申请缓考，缓考总评成绩按照卷面分数记录。

第十条 免听考试不及格的必修课程可参加补考、重考各一次，成绩最高按照 60 分记录。选修课程不及格的原则上需另选其他课程。

第十一条 免听申请通过后，出现缺考的，取消其以后所有课程的免修申请资格。

第十二条 入伍学生因国防保障等客观原因，未参加当学期期末考试的，可申请相关课程免修，课程成绩可按入伍前所有课程平均分记录。

第十三条 符合学校规定申请免修大学英语类课程的，成绩按照大学英语类课程成绩换算方式记录。

第十四条 符合学校规定申请免修体育课的课程总评成绩最高按 60 分记录。因特殊原因申请参加体育保健班的，成绩记载按照《体育与艺术教学部关于开设体育课保健班的规定》执行。

第五章 其他规定

第十五条 每学期申请的免听、免修课程不得超过两门，在校期间申请的免听免修课程总学分不得超过培养方案要求总学分的 20%。

第十六条 凡发现弄虚作假的，将取消该生免听免修申请资格。

第六章 附 则

第十七条 本规定由教务处、学生处、体育与艺术教学部负责解释，自 2021 年 9 月 1 日起施行。

北京工商大学本科转专业管理规定

(北工商校发〔2021〕56号)

第一章 总 则

第一条 为尊重学生个性发展,发挥学生专长,充分调动其学习的兴趣和积极性,进一步规范本科生转专业管理工作,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)和《北京工商大学本科学籍管理规定》,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校学籍的普通高等学历教育全日制本科在读学生。

第二章 基本原则

第三条 促进学生发展。尊重学生个人意愿,发挥学生专长,促进学风建设。

第四条 合理配备资源。学院根据师资、教学条件和专业发展等因素确定各专业转入的人数并制定本学院转专业选拔标准及接收方案。

第五条 学校宏观控制。根据专业热度、专业学生人数、招生和就业等实际情况对转专业的审批实行适当调控。

第六条 规范操作程序。转专业工作本着公开、公平、公正原则进行,有关管理人员、教师与学生应严格遵守相关规则与程序。

第七条 原则上学生转出不设门槛,转入需满足接收学院的选拔标准及接收方案。

第三章 申请条件

第八条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长,并符合学校规定要求的,可以申请转专业。除有特别规定外,学生应在第三学期开学后第一周内提出转专业申请,且只能申请一个转入专业,具体见当学期教务处通知。

第九条 学生须满足下列全部条件,可申请转入其他专业:

- (一) 熟悉所转入专业的情况,能提供相应的说明和支撑材料;
- (二) 在校期间无违法违纪行为;

(三) 满足拟申请接收学院和专业的相关要求。

第十条 学生确有特殊困难、特别需要,无法继续在本专业学习的,经本人申请,经申请转出和接收学院院务会研究同意的,报教务处审批后,可转入申请专业学习。

第十一条 休学创业或退役复学的学生,因自身情况需要申请转专业的,学校在同等条件下予以优先考虑。退役复学学生的转专业事宜,按学生入伍当年国家及学校的相关规定执行。

第十二条 因患某种疾病或因生理原因无法在原专业学习的学生,必须经三甲医院检查,证明其不能在原专业继续学习,学校根据实际情况,在学院同意接受的情况下,确认申请者转专业的资格。

第十三条 学生有下列情况之一的,原则上不得转专业:

- (一) 以特殊招生形式录取的学生,国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的;
- (二) 在读三年级(含)以上的;
- (三) 正在休学、保留学籍的;
- (四) 已达到退学要求的;
- (五) 其他有失公平、公正、公开等情况的;
- (六) 属于第二学士学位学生、贯通培养学生;
- (七) 有违纪处分未解除的;
- (八) 其他经学校审核不适合转专业的;
- (九) 中外合作办学专业学生。

第四章 工作要求及程序

第十四条 各学院应成立转专业工作小组,按照学校规定,在公开、公正与公平原则指导下制定学院转专业工作方案,组织并落实转专业相关具体工作。

第十五条 为合理配备资源,引导学生理性选择专业,学校和学院应根据专业热度、专业分布结构、师资和教学条件、学生人数、招生和就业等实际情况对拟接收转专业人数实行合理调控。

第十六条 学生应综合考量自己的兴趣、专长、发展目标和社会需要,详细了解申请转入专业的选拔标准、接收方案和课程修读情况后,慎重选择。

第十七条 接收学院可根据情况通过组织考试、召开院务会研究等形式确定本学院拟接收转入学生人数和名单。教务处在严格执行转专业相关规定的基础上,充分尊重接收学院的审批意见。

第十八条 在转专业申请、审批、公示及学籍异动手续办理过程中如有特殊事由、特

殊情形的，需经相关学院转专业工作小组协商讨论，小组会议研究同意转专业的，将相关材料提交教务处复核批准，可转入申请专业学习。

第十九条 学生提出转专业申请后，如决定放弃转专业的，应在转专业学籍异动手续办理前书面告知学院和教务处。经学校审批同意转专业、但未在规定时间内办理相关学籍异动手续的，视为本人自动放弃转专业资格。但已获准转专业并已办理相关学籍异动手续的学生，不得在本次转专业工作中申请转回原专业。

第二十条 学院应加强对转入学生的学业指导，帮助学生制定选课计划，使学生尽快适应新专业的学习。

第二十一条 在转专业申请和审批过程中，如发现违反学校规定进行审核、审批或存在弄虚作假、违规操作等行为，学校将根据情节严重程度予以相应处理。

第二十二条 转专业工作时间及程序：

（一）公布计划。春季学期期末各学院向教务处报送接收转专业学生人数、条件和计划，确定接收考核方式，经教务处审核后向全校公布。转入同一年级其他专业或降一年级转入其他专业的标准，应包含在各接收学院指定的转专业选拔标准及接收方案内。

（二）学生申请。开学后第一周，拟申请转专业的学生应在规定的时间内向所在学院提出书面申请。学生将《北京工商大学本科转专业申请表》、成绩单等有关证明材料提交所在学院；

（三）所在学院审批。开学后第一周，所在学院根据学校转专业学生资格要求及本学院转专业相关要求对申请学生进行审核并提出处理意见。所在学院同意转出的，学生应将申请表及证明材料提交拟接收学院；

（四）接收学院审批、遴选。开学后第二周，接收学院可根据学生成绩、专业需要和转入人数等情况，按照程序对申请人进行相应审批或遴选，签署意见后将拟转入名单和汇总材料提交教务处；

（五）公示名单。开学后第二周，经审批后，各学院将拟转专业名单予以公示，学院将公示无异议的学生信息反馈至教务处；

（六）办理手续。开学后第三周前两个工作日内，对于公示期满无异议的，视为转专业通过，学生到教务处办理转专业相关手续，逾期不办理手续者视为本人自动放弃转专业资格。

第五章 学习与考核

第二十三条 学生办理完成转专业手续后，其学籍转入新专业，从转入的学年起按转入专业学费标准缴纳学费。

第二十四条 学生转专业后,按转入专业培养方案进行学业审核,学生应修完转入专业培养方案规定的内容和学分。

第二十五条 接收学院应协助转专业学生做好学分转换和认定、培养方案变更、课程修读指导及学习课表变更等工作。

第二十六条 学生修读的非转入专业要求的必修课程,经接收学院审核同意、教务处批准可记入专业选修课或通识选修课学分;与转入专业设置相同且已获得学分的课程仍然有效;转入专业没有学习过的课程必须补修。如学生转专业后培养方案发生变化,课程替换或补修方案由学院认定后,报教务处审批。转专业前不及格课程成绩仍保留在成绩单中。

第六章 其他规定

第二十七条 退役复学学生的转专业事宜,按学生入伍当年国家及学校的相关规定执行。

第二十八条 英语教学实验班及其他实验班专业的转入、转出,大类招生的专业分流按照学校和学院的相关规定和要求办理。

第二十九条 “双培计划”、“外培计划”、“农村专项”专业的调整按照北京市教育委员会和学校的相关规定和要求办理。

第三十条 学生自提出转专业申请起,直至被批准转入专业所属学院报到前,仍应坚持在原专业学习。

第七章 附 则

第三十一条 本规定由教务处负责解释,从2021级新生本科生入学后施行,2018级、2019级、2020级本科生仍按照《北京工商大学本科生转专业实施细则》(北工商教学〔2019〕5号)执行。

北京工商大学本科生课程认定及学分转换管理规定

(北工商校发〔2021〕52号)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科生修读课程的成绩和学分管理,完善课程认定及学分转换制度,根据我校实际,特制定本办法。

第二条 “课程认定”是指根据学生的校外修读计划对校外修读课程成绩学分进行认定并据此进行毕业审核。通过认定的校外课程成绩学分将录入教务管理系统,并在学生成绩单上如实完整体现。

第三条 我校在读本科生,经教务处批准参加国家公派、国内交流、校际交换的学生方可申请校外学分认定。未经教务处同意自行在校外获得的课程学分不予认定。

第四条 “学分转换”是指学生因留降级、转专业等学籍异动或培养方案变更,导致所修读课程与当前人才培养方案无法对应,本着以人为本的理念,为免学生重复修读课程,及时了解自身学业修读进度,以方案外已修读并获得学分的课程替代主修方案内相近课程。

第二章 校外课程认定原则

第五条 学生到国(境)外大学修读课程,应按照项目方确定的教学计划修读,项目方无对应教学计划者,应在行前在所属学院、国际交流与合作处、教务处的指导下,制定本人交流修读计划,报学院备案。

第六条 学生在国(境)外大学修读的课程学分总量原则上应与学生在我校专业培养计划中的课程学分相当。

第七条 参加国(境)外大学交流项目的本科生,出国前按照校内培养方案修读,校外修读的课程成绩、学分按照我校相关成绩对应关系及学分与学时对应关系进行认定。校外修读课程名称原则上如实录入,不作更改。

第八条 校外修读课程学时与课程学分的对应关系:理论教学课程学分原则上按照16学时对应1学分,实践活动课程学分原则上按照1周对应0.5学分计算。

第三章 校内课程替换原则

第九条 学生所在年级专业培养方案外课程难度和内容应与拟替代的方案内课程相同或相近，内容差异较大课程不予替换。

第十条 方案外课程学分一般应大于或等于拟替代的方案内课程学分。原则上方案外课程只可以进行一对一替换。修读时为必修课的方案外课程可替代为方案内必修课或选修课。所有替换规则全部录入教务管理系统，统一认定标准。

第十一条 校内课程替换为毕业、学位审核所用，成绩单体现替换的方案内课程名称及学分。

第四章 成绩记载

第十二条 如学生所修校外课程以百分制成绩记载，并与我校成绩记载方式相似，则直接予以认定，该课程的成绩按实际分数如实记录。

第十三条 所有校外课程成绩在教务系统中转换成百分制后，方可参与绩点的计算。非百分制成绩不参与绩点计算。学生校外修读课程成绩按照《北京工商大学派出学生成绩转换对照表》相关规则进行转换。

第十四条 国(境)外学校课程成绩全部录入我校教务管理系统中的“外来成绩库”。

第十五条 校外修读课程代码应如实录入；如果校外修读课程没有课程代码，院系按照学校制定的课程代码编码规则编写课程代码。

第五章 认定程序

第十六条 参加“外培计划”、中外合作办学、国家公派出国项目、校级交流学习项目，学生需填写《北京工商大学校外课程认定表》并交由院系核对无误后，均报国际交流与合作处审核，最终由教务处审核确认。参加“双培计划”学生需提出课程认定申请，交学院初审后，由教务处审核确认。

第十七条 学籍异动学生的课程替代，需学生本人在在校期间每学期规定时间内提出申请，并在教务管理系统中提交送审。填写《学生课程学分转换认定表》（一式二份），一份存教务处备案，另一份申请表及相关材料由所在学院（系）存档。课程替代申请由开课学院专业负责人审核，分管教学副院长审批后，报教务处审核认定。

第六章 毕业学位审核

第十八条 参加国际国内交流合作项目的学生（双培、外培、中外合作办学、国家公派出国项目、校际交流学习项目），在校内需按照我校培养方案相应专业修读课程，项目期间按照合作高校或参加前所确定的教学计划修读课程，如合作高校培养方案或教学计划发生变化，需及时联系学生所在学院调整个人学习安排。项目结束后，由对方高校出具该生是否完成项目所规定学业的证明。

第十九条 如分别完成了本校培养方案和合作高校项目教学计划规定的学分要求，校外课程认定并录入教务管理系统后符合我校培养方案相应专业总学分要求，即认定为满足毕业学分要求，符合我校学士学位授予要求的，方可申请我校学士学位证书。

第二十条 参加国际交流合作项目学生如果未在规定时间内修完规定课程，则必须在项目结束返校后，补修、补考有关课程，完成培养方案要求学分后方可申请毕业与学位证书。

第二十一条 因学籍异动造成课程、培养方案变动的学生，若当前培养方案内要求课程无法进行课程替换，则需要补修有关课程，以满足毕业学分要求。

第七章 附 则

第二十二条 本规定由教务处、国际交流与合作处负责解释，自2021年9月1日起施行。

北京工商大学学生行为规范

(北工商校发〔2017〕60号)

为加强校园精神文明建设,规范学生行为,进一步提高我校学生文明礼仪水平,构建和谐校园,特制定本规范。

一、志存高远,坚定信念。热爱祖国,拥护中国共产党领导,维护国家利益和民族团结,践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化,坚定理想信念。

二、遵纪守法,弘扬正气。增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度。正确行使权利,依法履行义务。

三、刻苦学习,积极向上。追求真理,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,具有创新精神。认真出勤,努力完成学业要求。

四、诚实守信,严于律己。讲求学业诚信,恪守学术道德。不抄袭,不造假,不作弊。及时缴纳学费,按时偿还助学贷款。

五、尊敬师长,团结友爱。传承中华传统美德,尊敬师长,友爱同学,礼貌待人,团结合作。积极参与校园文化建设、班级建设和文明宿舍建设。

六、讲究礼仪,举止得当。遵守社会公德,在校园、图书馆、教室或其他公共场所仪容仪表整洁端正,不穿拖鞋或过于裸露的服装,行为举止文明得体。不在公共场所吸烟。不从事或者参与有损大学生形象、有悖于社会公序良俗的活动。

七、爱护环境,热心公益。关爱自然,爱护环境和公共设施,热心公益事业,践行绿色环保理念。珍惜他人劳动成果,不随地吐痰和乱扔废弃物。

八、讲究卫生,勤俭节约。热爱劳动,自觉维护公共环境卫生和宿舍卫生,养成良好的个人卫生习惯。生活俭朴,杜绝浪费,不追求超越实际的物质享受。

九、作息规律,热爱生活。按时起床、就寝,不迟到,不早退。认真参加学校组织的晨读晨练和晚自习活动。

十、身心健康,自省自律。积极参加体育锻炼和课外活动,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。不酗酒、不打架斗殴,自觉抵制黄、赌、毒的不良诱惑和邪教、封建迷信活动的侵袭,不在校内从事宗教活动,不参与非法传销和不良借贷,不参与未经批准的游行和集会,不编造或传播虚假有害信息。文明使用互联网。

十一、自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。发扬主人翁精神,积极参与文明

校园建设的监督和管理，磨练意志，不怕挫折，提高适应能力。树立安全风险防范和自我保护意识，防止意外事故。

十二、本规范由学生工作部（处）负责解释，自2017年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学学生德、智、体综合测评规定

(北工商校发〔2017〕63号 2020年8月修订)

第一条 为贯彻落实党的教育方针,适应和推动我校教育教学改革,充分调动学生的学习积极性和创造性,促进学生全面发展,培育优良学风和创新精神,全面推进素质教育,培养优秀人才,根据我校实际情况,制订本规定。

第二条 本规定适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。

第三条 学生德、智、体综合测评工作在学校学生工作委员会领导下,由学生工作部(处)组织,各学院学生工作领导小组具体实施。

第四条 学生德、智、体综合测评总成绩由德育成绩、智育成绩、体育成绩和附加分构成,其比例为2:6:1:1,总成绩满分为100分。

第五条 学生德、智、体综合测评各项成绩数据来源如下:

(一) 学生德育成绩由学院辅导员、班主任、班级综合测评小组及有关部门评定提供(见附件1);

(二) 学生智育成绩一律按教务处提供的成绩单执行(见附件2);

(三) 学生体育成绩由体育与艺术教学部及各学院提供(见附件3);

(四) 学生附加分成绩由学生本人提供(学生须在《综合测评记分册》上记录,经审核后方为有效。见附件4)。

第六条 学生德、智、体综合测评工作程序如下:

(一) 各班级于每学年3月初组建班级综合测评小组。综合测评小组成员一般由班主任、班长、团支书、学习委员以及若干名学生代表组成。学生代表要求占班级学生总数的10%,由班级大会选举产生;

(二) 各班委会于每学年3月份组织本班级同学集中学习综合测评的相关办法,公示综合测评小组名单,公布上一学期个人在学校、学院及班级各项活动中的参与情况,并告知同学们应准备相关证明材料;

(三) 每年6月份各班组织学生撰写学年个人总结,由班主任依据学生的平时表现对全班学生的思想品德和取得成绩作出全面评价,按照百分制给出学年总结成绩;

(四) 学校于每学年9月份第1周部署综合测评工作,组织辅导员学习综合测评办法,统一认定标准。学校公寓管理中心公布全校学生宿舍安全卫生成绩,教务处、学生处、体育与艺术教学部公布学生获奖情况;

(五) 班主任于每学年9月份第2周组织召开班会,部署综合测评工作,发放《综合测

评记分册》，要求学生本人认真填写并主动提交德育、体育及附加分项目的相关证明材料。班级存在宿舍安全卫生成绩不合格情况的，应尽快整改，争取达到合格。学生存在学费欠缴情况的，班级督促其及时缴费；

（六）班级综合测评小组于每学年9月份第3周审核学生提供的各项证明材料，并将核查结果反馈给学生本人签字确认；

（七）班级综合测评小组于每学年9月份第3周对每位学生综合表现进行打分。学院组织相关辅导员为学生专项教育打分。综合测评小组对附加分项目进行成绩认定。将所有项目成绩在班级公示，公示时间为3天；

（八）对测评成绩有异议的学生，应在公示期限内向所在学院或学生工作部（处）提出，逾期不予受理。所在学院或学生工作部（处）应在1周内对学生提出的异议进行核查，并作出答复；

（九）每学年9月份第4周，学生本人应对公示的综合测评结果签字确认，签字确认后，学院将测评数据进行录入及上传，生成本学年学生综合测评结果；

（十）学院根据综合测评结果，开展优秀学生奖学金获奖初选工作及毕业班的推荐免试研究生工作。为确保评奖评优及推免工作公开、公平、公正，所有评奖评优及推免结果均应进行公示，公示时间为3天；

（十一）学院完成综合测评工作后，通过学务管理系统将班级的综合测评数据和优秀学生奖学金获奖名单报送学生工作部（处）审核通过；

（十二）按专业大类招生后涉及专业分流的学生，原所在班级应于每学年7月份期末考试结束后提前将本条规定的第（四）至第（七）项工作完成。

第七条 学生德、智、体综合测评成绩是学校评比各级各类先进个人、先进集体、各类奖学金，以及推荐免试攻读硕士研究生或学生就业等的主要依据。

第八条 本规定由学生工作部(处)负责解释，自2020年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

- 附件：1. 德育成绩评定办法
2. 智育成绩评定办法
3. 体育成绩评定办法
4. 附加分成绩评定办法

附件 1 德育成绩评定办法

德育成绩的计算公式为：德育成绩= $\sum A_i \times C_i$

其中： A_i =第*i*项成绩； C_i =第*i*项权系数。

序号	项目	内 容	最高分值 A	权系数 C	提供单位
1	综合表现	包括政治态度、纪律观念、科学精神、道德品质、文明行为、班级集体活动参与等。	100	0.2	班测评小组
2	专项教育	包括参加学校、学院、班级各项大型活动、志愿服务、社会实践、公益活动、重要工作等。	100	0.2	学院
3	突出贡献	包括在德育方面所获各项奖励、见义勇为、义务献血等突出表现。	100	0.2	学院
4	宿舍表现	宿舍卫生成绩平均分。	100	0.2	学生公寓 管理部门
5	学年总结	在本人撰写学年总结基础上由班主任进行评分。	100	0.2	班主任

说明：

1. 各单项成绩以百分制计分；
2. 综合表现成绩由综合测评小组集体讨论评定；
3. 专项教育成绩由学院组织相关辅导员评定。班级应做好日常工作记录，学生本人应提供参与专项教育活动的证明材料；
4. 宿舍表现成绩由学校公寓管理中心评定；
5. 学年总结成绩由班主任评定，班主任应在每年6月底前，结合学生撰写的学年总结和平时表现，对本学年班级学生的思想品德进行全面评价，并按照百分制评定成绩。
6. 凡本学期受到通报批评的学生，其德育成绩直接评定为50分；受到各级各类处分的学生，其德育成绩直接评定为40分；
7. 突出贡献按下表计算成绩：

最高分值	条件
100	有见义勇为壮举；获得国家级荣誉称号的(此项由学校认定)。
60	获得省市级荣誉称号的。
20	自愿无偿献血一次及以上的；在学校重要工作中表现突出的；参加志愿服务、社会实践、公益活动并获得校级以上重要奖项的（以学校表彰决定为准）。
15	受校级通报表扬的；优秀民兵连队队员、优秀学生资助宣传大使、军训优秀学员、文明宿舍成员、党校优秀学员（以学校表彰决定为准）。
10	积极参加学校和学院大型活动及重要工作，并受到学院通报表扬的（以学院表彰决定为准）。
15	市级及以上先进集体成员。
10	校级先进集体成员。

说明：突出贡献同一事项只加最高分，不累加；基于上一学年综合测评所评选的三好学生、优秀学生干部、优秀班集体等荣誉称号不在本学年综合测评中加分。

附件2 智育成绩评定办法

智育成绩由平均学分绩点换算为百分制。具体换算如下：

百分制	对应平均学分绩点
90—100	4—5
80—89	3—3.9
70—79	2—2.9
60—69	1—1.9
0—59	0

说明：

1. 本学年所有必修课程和选修课程成绩，均属于智育成绩的计算范围；
2. 各科成绩一律按教务处提供的成绩单执行；
3. 所有不及格课程按0分算。补考通过后，仅记入教务系统成绩单，综合测评绩点不予改变；
4. 各门课程学分值由教务处确定；
5. 每学年开学后第1周，由教务处提供所有学生上一学年的平均学分绩点。

附件3 体育成绩评定办法

1. 体育成绩 = 国家学生体质健康标准测试成绩 × 30% + 课外群体活动成绩 × 70%。国家学生体质健康标准测试成绩由体育与艺术教学部于每学年6月份提供给各学院；

2. 因身体残疾丧失运动能力或患有重大疾病不适宜剧烈运动的学生,凭相关证明可申请免测,免测后,综合测评中国家学生体质健康标准测试成绩记为65分,具体免测标准由体育与艺术教学部认定；

3. 课外群体活动成绩由体育与艺术教学部及学院根据实际情况提供,一年级因晨练活动表现出色的学生,其课外群体活动成绩可提高至85分。课外群体活动成绩由学院制定评分细则并予以认定。运动队成员应达到晨练规定的基本次数才能获得最高加分。

项 目		最高分值	权系数	提供单位
国家学生体质健康标准测试成绩		100	0.3	体育与艺术教学部
群体活动参与(三选一)	学校运动队成员	100	0.7	体育与艺术教学部
	学院运动队成员	90		学院
	普通群体活动参与者	80		学院

说明:

有以下情况的,在国家学生体质健康标准测试成绩中进行扣分:

1. 不尊重裁判,违反国家学生体质健康标准测试纪律的,扣10分;
2. 测试过程中故意伤害他人的,扣10分;
3. 故意损坏、丢失测试装备的,除赔偿经济损失外,扣10分。

附件4 附加分成绩评定办法

$$\text{附加分总分} = \sum A_i \times C_i$$

其中: A_i =第*i*项成绩; C_i =第*i*项权系数

附件4-1 附加分总构成

序号	项目	权系数	审核部门
1	社会工作类	0.3	各学院、团委、相关职能部门
2	学术科技类	0.5	团委、科技处、教务处
3	体育艺术类	0.2	团委、体育与艺术教学部

说明:

1. 附加分成绩由学生个人提供。学生应根据自己的实际情况填写《北京工商大学学生德、智、体综合测评记分册》，所有加分项必须有相关证书、证明文件等作为凭证，并经相关部门审核确认；

2. 在校级以上学术科技活动、体育艺术活动中获奖的学生，须及时将本人的获奖情况和相关证明材料提交学院备案，学院应加强引导并做好日常的数据统计、归档工作；

3. 所有团体获奖项目中的团队成员均可加分。团队成员的认定以获奖证书上的名字为准，或由指导教师出具证明。附表中所列分值为可加的最高分值。如需对团队成员区分贡献度给予不同加分，由团队指导教师认定；

4. 学生干部任期满一学年，尽职尽责的，可按相关分值评分。任职满一学期的，可加一半分值。任职不满一学期的，不予加分；

5. 附表中各附加分项目单独计分，每项最高分值为100分。

附件 4-2 社会工作分值表

最高 分值	加 分 条 件		
	行政系统	党、团系统	其他
80 分	校学生会主席	校团委办公室主任	
70 分	校学生会副主席、院学生会主席	校团委委员(部长)、院团委(团总支)副书记、党支部书记	校青志协会长
55 分	校学生会部长、院学生会副主席	校团委副部长	校青志协副会长、部长、学通社社长、院青志协会长、甲级社团负责人、校运动队负责人
45 分	校学生会副部长、院学生会部长、班长(兼)	院党支部委员、院团委(团总支)委员(部长)、班级党建工作联系人、团支部书记(兼)	学通社副社长、院青志协副会长、乙级社团负责人
35 分	班主任助理、辅导员助理		职能部门多媒体团队负责人、院青志协部长、学生“三自系统”负责人、党建助理负责人
25 分	院学生会副部长、副班长、学习委员	院团委(团总支)副部长、团支部副书记	学通社部长、院青志协副部长
20 分			学通社副部长、职能部门多媒体团队部长、学生公寓楼长、党建助理各部门负责人
15 分	班委委员	团支部委员	
10 分	校、院学生会干事	校、院干事、小组长	学通社干事、职能部门多媒体团队干事、院青志协干事、课代表、宿舍长、军训副班长、党建助理各部门干事

说明:

1. 校团委、学生会、青志协、各社团干部身份由校团委认定;校团委每学期公示一次,未在公示名单中的,不予认定;
2. 甲乙级社团名单以团委公布为准,艺术团纳入社团管理。艺术团、校运动队负责人由体育与艺术教学部认定。学通社干部由党委宣传部认定。职能部门多媒体团队成员由相关职能部门认定;
3. 学院学生党支部、团委(团总支)、学生会、青志协干部由学院认定;团支部、班委会干部由辅导员或班主任认定;“三自”系统学生楼长、单元长由学生工作部(处)认定;附表中未涉及的项目由学院比照认定;
4. 附表中各项可累计加分,每人最多不超过 2 项,满分为 100 分。

附件 4-3-1 学术科技类之学术成果分值表

级别	分值	科研成果	学术论文或专著	科研项目	国家专利
国家级	100	一等奖	3 篇或出版学术类专著 1 本	3 项	发明类团队中排名第 1
	85	二等奖	2 篇	2 项	发明类团队中排名第 2
	75	三等奖	1 篇或出版非学术类专著 1 本	1 项	发明类团队中排名第 3
	70	其他奖项			发明类团队中其他排名
省市级	60	一等奖	3 篇	3 项	实用新型团队中排名第 1
	45	二等奖	2 篇	2 项	实用新型团队中排名第 2
	35	三等奖	1 篇	1 项	实用新型团队中排名第 3
	30	其他奖项			实用新型团队中其他排名
校级	20	校科技立项重点课题成果一等奖	3 篇	3 项	
	15	校科技立项一般课题成果二等奖	2 篇	2 项	
	10	校科技立项支持课题成果三等奖	1 篇	1 项	
	5	其他奖项			
院级	5	一等奖			
	4	二等奖			
	3	三等奖			
	1	其他奖项		积极参加科研项目	

说明：

1. 发表学术论文或出版专著是指在有书刊号的出版物上发表的论文或正式出版的专著。核心期刊论文视为国家级，非核心期刊论文视为省市级。发表论文、出版专著、进行课题研究等，凡是非独立作者的，均降一个等级；
2. 积极参加各类科研项目的，每学年最多计算 2 次，并由班级综合测评小组认定；
3. 获得各级各类奖励的，必须以有关获奖证书或荣誉册为依据；
4. 同一项目以最高级别名次加分，不可重复加分。不同成果项目可以累加，单项满分最高为100分。

附件 4-3-2 学术科技类之竞赛获奖分值表

级别 分值	竞赛类别			竞赛名次
	A	B	C	
国家级	100	85	70	第 1 名
	85	70	55	第 2 名
	75	60	45	第 3 名
	70	55	35	其余名次
省部级	60	40	25	第 1 名
	45	30	20	第 2 名
	35	20	15	第 3 名
	30	15	10	其余名次
校级	25			第 1 名
	20			第 2 名
	15			第 3 名
	10			其余名次
院级	5			第 1 名
	4			第 2 名
	3			第 3 名
	1			其余名次或积极参加科技竞赛（每学年限 2 次）

说明：

各级各类学科竞赛主要包括：

1. 国家级 A 类学科竞赛：指国家政府部门（国务院及其各部、委、局）组织的或者由教育部发文确认的全国性学科竞赛；
2. 国家级 B 类学科竞赛：指教育部各教学指导委员会、全国性学术团体、全国性行业协会或其他全国性社会团体组织的全国性学科竞赛；
3. 国家级 C 类学科竞赛：指有影响的大企业组织的全国性学科竞赛；
4. 省部级 A 类学科竞赛：指北京市政府或其他省部级政府部门组织的，或者由北京市教委发文确认的北京市级或省部级学科竞赛；
5. 省部级 B 类学科竞赛：指北京市级或省部级学术团体、行业协会或其他社会团体组织的北京市级或省部级学科竞赛；
6. 省部级 C 类学科竞赛：指有影响的大企业组织的北京市级或省部级学科竞赛；
7. 校级学科竞赛：指由教务处、团委发文确认并组织评审的全校性学科竞赛；
8. 国际级学科竞赛的名次比照国家级 A 类执行；
9. 其余名次指学科竞赛所设正式获奖名次；
10. 各类竞赛具体级别由教务处、学生工作部（处）负责认定。

附件 4-4 体育艺术类比赛（展演）获奖分值表

级别	分值	文艺体育竞赛		范围	
				体育	艺术
国家级	100	第 1 名	一等奖或金奖	教育部、国家体育总局、全国大学生体育协会及分会承认或组织的比赛项目，北京市教委和北京市大学生体育协会承认或组织的国家级和省部级比赛项目。须经学校体育与艺术教学部认定。	教育部、中国文联、中国舞蹈家协会、北京市教委及北京市政府相关部门承认或组织的比赛或展演项目。须经学校体育与艺术教学部认定。
	90	第 2 名			
	80	第 3 名	二等奖或银奖		
	76	第 4 名			
	74	第 5 名			
	72	第 6 名	三等奖或铜奖		
	70	第 7 名			
	68	第 8 名			
65	优秀奖	优秀奖			
省部级	60	第 1 名	一等奖或金奖		
	50	第 2 名			
	40	第 3 名	二等奖或银奖		
	36	第 4 名			
	34	第 5 名			
	32	第 6 名	三等奖或铜奖		
	30	第 7 名			
	28	第 8 名			
25	优秀奖	优秀奖			
校级	20	第 1 名	一等奖或金奖	须经学校体育与艺术教学部和学院认定。	
	16	第 2 名			
	12	第 3-5 名	二等奖或银奖		
	10	第 6-8 名	三等奖或铜奖		
	8	优秀奖	优秀奖		
院级	5	第 1 名		须经学院认定。	
	4	第 2 名			
	3	第 3 名			
	1	其他名次或积极参加的 (每学年限 2 次)			

说明：

1. 体育、艺术比赛（展演）总分为 100 分；
2. 同一项目只能取最高级别奖项加分，不能累加。不同项目获奖可分别累加；
3. 体育艺术类所有校级以上获奖情况以体育与艺术教学部、团委公布为准。

北京工商大学班级建设基本标准

(2019年7月修订)

一级指标	二级指标	指标要素	实施要点	得分
1. 组织建设	1-1 组织机构 3分	1-1-1 班级组织机构健全，设团支部、班委会，班级内设班团小组。 1-1-2 班级配备班主任，条件允许可以配备高年级学生做班主任助理。	1.团支部和班委会是班级内自我教育、自我管理、自我服务、自我监督的组织机构，是班级工作的“两翼”。班委会主要负责班集体日常行政事务管理，团支部主要负责班集体思想教育工作，二者分工协作，密切配合，共同履行班集体建设的各项职能。原则上班长和团支部书记由一人担任。 2.班委会成员包括班长、副班长、学习委员、生活委员、体育委员、文艺委员、心理委员、安全委员、信息委员；团支部包括支部书记、副书记、组织委员、宣传委员、权益委员。 原则上班委会、团支部成员可交叉任职，数量不超过班级人数的25%。	
	1-2 班团干部 5分	1-2-1 班委会、团支部干部通过民主选举产生，定期评议及改选。 1-2-2 班委会、团支部干部配备齐全，职责明确，分工协作好。 1-2-3 班委会、团支部干部成绩优良，工作积极，服务意识好。 1-2-4 班委会、团支部干部认真履职，积极创新，工作能力强。	1.班干部的选举公开、公平、公正。班级民主选举程序正确、参与率高，过程有记录，结果有公示。 2.班委会、团支部原则上任期一年，一般应于每年10月成立或换届改选。 3.团干部对照职责要求，工作认真负责，分工协作好，能积极主动并富有创造性地开展班级工作。 4.班团干部能够尽职尽责地保证学校、学院与学生之间信息渠道畅通，带领广大同学完成班级各项工作和学校、学院的各项任务。 5.班团干部开展各项工作能够本着民主、公	

一级指标	二级指标	指标要素	实施要点	得分
		1-2-5 班委会、团支部干部接受监督，定期评议，群众满意度高。	平、公正、公开的原则，自觉地接受组织和同学们的监督。 6.班级每学年召开班团大会对干部工作情况进行评议与考核。班级同学对班团干部满意度评价高。对考核不称职的班团干部能及时更换。	
2. 制度建设	2-1 例会制度 5分	2-1-1 定期召开班会。班会主题明确，记录详实，学生参与率高，效果好。 2-1-2 定期召开班团干部工作例会。	1.原则上各班每学期至少召开 3 次主题班会（由班主任主持），遇到特殊情况，可随时召开班会。 2.每个月召开一次班团干部工作例会。 3.例会主要内容、通过的重要决议及时记录《班级工作手册》，并通过班级微信公众号或在班级微信群内公布。	
	2-2 班务公开制度 15分	2-2-1 坚持民主集中制，在班级事务中个人服从组织，少数服从多数。 2-2-2 坚持班务公开制，保障每一个班级成员对班级事务的知情权。班级事务包班级计划、学年总结和重要专项工作都在班级网站或班级大会及时公示和通报。 2-2-3 坚持重要工作学生评议制。班级评奖评优、违纪处理、党员推优、家庭经济困难学生资格认定、补助及贷款申请等相关工作由班委会、团支部共同研究，认真参照班级同学投票意见，确保公平、公正、公开。	1.每一个班级成员都对班级事务有知情权和投票权。 2.班级事务本着公开透明的原则，定期向全体同学通报。通报的方式可选择班团大会、班级微信公众号或班级微信群公示。 3.班务公开的主要内容包括班级计划、学年总结、班级学习情况、评奖评优情况、违纪情况、党员发展情况、家庭经济困难学生资格认定、补助及贷款申请情况、班费使用情况等。	

一级指标	二级指标	指标要素	实施要点	得分
	2-3 考勤 制度 5分	2-3-1 班级学生严格履行缴费注册报到及日常请销假手续。 2-3-2 班级按时上报节假日外出统计和返校注册报到表,以及学生思想动态。 2-3-3 班级严格课堂考勤,认真履行考勤报送制度。 2-3-4 班级对重要集体活动认真考勤,班级综合测评小组对学生日常表现打分有依据。	1.班级注册与考勤情况与评奖评优挂钩,班委会、团支部应认真记录,并作为综合测评和评奖评优过程中个人综合表现的打分依据。 2.开学和假期班级全部按时注册并及时上报考勤方有评奖评优权利。	
3. 学风 建设	3-1 基本 目标 20分	3-1-1 班级学习风气浓厚,学习态度端正,学习成绩优良,考试不及格率低,受学业警示学生比例低。 3-1-2 课堂出勤率高,考勤记录准确、报送及时。 3-1-3 诚信应考,考试违纪作弊率低。 3-1-4 学术科技实践活动丰富,同学参与率高。 3-1-5 班级成员讲诚信,实现学费零欠缴。	1.考试不及格人数、受学业警示人数同比下降。 2.课堂出勤率 85%以上。 3.无考试作弊等违纪现象。 4.实现班级学费零欠费。 5.班级成员参与学术科技活动人数多、比例高、成绩好。	
	3-2 特色 工作 5分	3-2-1 班级成立学习互助小组,对学业困难学生帮扶效果明显。 3-2-2 学生党员、班团干部表率作用发挥突出。 3-2-3 班级学术科技活动成绩优异。	1.班级成立学习互助小组,对学习压力大、沉迷网游、受学业警示等学习困难同学帮促有效。 2.学生党员、班团干部主动对学业困难的学生进行一对一或多对一的帮助,作用明显。 3.在学习、科技竞赛等方面成绩突出。	

一级指标	二级指标	指标要素	实施要点	得分
4. 文化建设	4-1 班级文化 10分	4-1-1 坚持开展“我的班级我的家”建设活动，争创“先进班集体”，班级团结向上，同学互帮互助，气氛和谐融洽。 4-1-2 积极组织开展班级活动，活动质量高，参与人数多，同学反响好。 4-1-3 班级成员积极参加学校、学院组织的科技、文艺、体育竞赛及社会工作，参加人次多，影响大，成绩优。	1.积极进行班级建设，有计划、有组织、有落实地开展“我的班级我的家”创建活动，努力争创“先进班集体”。 2.班级学生团结互助，集体荣誉感强，无各种违法违纪行为。 3.班级凝聚力强。各项活动效果好，记录全。	
	4-2 宿舍文化 5分	4-2-1 班级宿舍安全意识高，不在宿舍内吸烟，不使用违章电器，不私拉电线。 4-2-2 班级宿舍干净整洁，卫生状况较好，无不及格宿舍。 4-2-3 积极开展爱心宿舍、文明宿舍、党员宿舍创建活动。	1.无安全卫生不及格宿舍。 2.宿舍成员团结协作，宿舍氛围好。	
5. 信息化建设	5-1 信息管理 5分	5-1-1 学生管理信息系统中数据录入及时，真实完备。	信息系统的管理主要涵盖新生入学系统基本信息的录入、资助及评优获奖信息的及时录入、家庭住址、联系电话、政治面貌等信息变更的及时录入等。	
	5-2 新媒体信息建设 5分	5-2-1 积极建设班级微信公众号或组建班级微信群发布信息。	1.班级微信公众号中可发布班级公告信息，进行班务公开，班级资料下载以及特色活动、班级相册展示。 2.利用班级微信群，及时发布有用信息，传递正能量。	

一级指标	二级指标	指标要素	实施要点	得分
6. 班主任 工作	6-1 岗位 职责 7分	<p>6-1-1 指导班级建设和班委会、团支部工作，有计划，有总结，有记录。</p> <p>6-1-2 指导班级学风、班风建设。听课、走访宿舍、参与班级活动次数多，与班级学生交流谈话全覆盖，对班级问题有分析，有举措，有效果。</p> <p>6-1-3 负责本班学生的学业指导。学生专业兴趣浓厚，学习态度端正，学习方法恰当，考风考纪良好，各项成绩优异，专业实践丰富，求职择业积极，就业升学率高。</p> <p>6-1-4 协助辅导员做好班级管理工作，在入学教育、安全教育、学年总结、评奖评优、贫困生资助、违纪处理、就业指导、毕业教育以及突发事件处理等工作中认真负责，工作及时有效。</p> <p>6-1-5 班级同学对班主任评价高。</p>	<p>1.对照《北京工商大学班主任工作条例》认真履行班主任工作职责。工作有计划，有总结，有记录，学院评价好。</p> <p>2.每学期第一个月提交上学期班级学生学业发展分析报告。</p> <p>3.每学期期末开展班主任工作的学评教，学生对班主任工作评价高。</p>	
7. 特色 工作	7-1 特色 工作 10分	<p>7-1-1 在班级建设过程中，结合本班学生特点和实际，大胆创新，勇于实践，努力探索班级建设的新途径、新方法，成效显著，特色明显，经验具有推广价值。</p>	<p>班级建设有特色，有创新，有实效。</p>	

注：班级建设基本标准满分为 100 分。

北京工商大学班集体建设实施细则

(2019年7月修订)

第一章 总 则

第一条 班级是学生自我管理、自我服务、自我教育、自我监督的最基本组织，是学生学习、生活、工作的最基层单位，是学校加强和改进大学生思想政治教育、培养高素质合格人才的重要基地。为加强班级建设，进一步提高学校学生工作规范化、制度化、科学化水平，根据北京市委教育工委、市教委《关于加强北京高校班集体建设的意见》、《北京工商大学关于加强班集体建设的意见》和《北京工商大学学生党支部、团支部和班委会协同工作方案（试行）》（北工商党发〔2018〕59号）精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。研究生可参照执行。

第二章 目标和任务

第三条 班集体建设的目标

班集体建设的核心目标是以人为本，服务同学，促进共同发展。要通过建设互助型、开放型、学习型、发展型、创新型的班集体，为每一名学生的成长、成才、成功营造良好环境、提供锻炼机会。

第四条 班集体建设的主要任务

（一）组建班集体，建立健全班集体组织管理制度及运行机制，提高学生的团队精神、民主意识，增强学生自我管理能力。

（二）开展思想建设和文化建设。本着健康、积极、团结、适度的原则，组织开展思想教育活动、学术科技活动、文体艺术活动和社会公益活动，增强班集体的凝聚力，提高学生的思想素质、综合素养和能力，增强学生的社会责任感和自我发展能力。

（三）开展学风建设，帮助每一名学生明确发展目标、增强成才动力、端正学习态度、改进学习方法、提高学习成绩，营造勤奋、严谨、求实、创新的学风。

（四）开展文明宿舍建设，在学生宿舍中，创建整洁卫生的居室环境、健康向上的文

化氛围、勤奋刻苦的学习风气和友好互助的人际关系，提高学生的文明素质和协作意识，增强学生自我管理和自我服务的能力。

（五）按照学校的要求，配合学校有关部门完成教育、教学和管理组织落实工作，完成班级各项事务，努力为每一名学生的健康发展提供支持和服务。

第三章 组织机构

第五条 班级构成

自然班级是学校根据学生入学时所属学院、专业及人数划分的单元集体。自然班级要求生源分布广泛合理。一般文科班级人数为40人左右，理工科班级人数在30人左右。

采取大平台招生的学生，在专业分流后形成的新班级，根据班级主体成员的来源，确定新班级名称。

第六条 班级组织机构

（一）班委会、团支部是班级内自我教育、自我管理、自我服务、自我监督的组织机构，是班级工作的“两翼”。班委会主要负责班集体日常行政事务管理，团支部主要负责班集体开展思想工作。班委会和团支部应分工协作、密切配合，完整履行班集体建设的各项职能。班委会、团支部应于每年10月份成立或完成换届，班长和团支书原则上由一人担任。

（二）班委会成员包括班长、副班长、学习委员、生活委员、体育委员、文艺委员、心理委员、安全委员、信息委员；团支部成员包括支部书记、团支部副书记、组织委员、宣传委员、权益委员。原则上班委会、团支部委员数量不超过班级人数的25%。为促进班委会、团支部工作的融合，班级人数较少的，部分职位可以由同一人兼任，但一人兼任职务不得超过两项。

（三）除班委会、团支部外，班集体内分设若干班团小组，小组长可以民主选举产生，也可以由班团干部兼任。

（四）学生党支部可以通过与班委会、团支部联席会议的形式，对班团重要工作给予必要指导，确保决策科学民主，联席会议由党支部书记主持。学生党员应积极参与班级建设和管理，并列席重要班团干部会议。

（五）党支部应选派高年级党员到本支部覆盖的低年级班级担任党建工作联系人，代表党支部指导低年级开展入党启蒙教育，协助做好积极分子培养、推优和党员发展工作，确保党支部工作的有效覆盖。

（六）班长、团支书要列席党支部重要会议，定期向党支部汇报工作，组织班级的入党积极分子、党员发展对象适当参加党支部活动。

第七条 班级成员的权利和义务

(一)权利。班集体中的每名成员都拥有班委委员的选举权和被选举权,有权向班委会、团支部提出班集体建设的意见和建议,有权要求班委会团支部解释班集体建设中的有关规定和问题,有权向辅导员和班主任以及学校反映班集体建设中的问题并提出意见和建议。

(二)义务。班集体中的每名成员有义务遵守学校及班集体建设中的有关规定,有义务参加班集体组织的活动,有义务承担班委会下达的工作任务,有义务维护和提高班集体的团结和荣誉。

第八条 班委会、团支部的职责与产生方式

班级大会、团支部大会是班集体的最高决策机构,班委会、团支部是班集体的领导核心,在班集体建设工作中,班委会、团支部接受辅导员和班主任及上级党团组织的领导,接受学生党支部的思想引领和工作指导与监督,依据班集体建设的目标和任务,负责主持班集体建设的日常工作。

班团干部的选举应采取民主与集中相结合的方式,坚持公开、公平、公正的原则,由班级同学民主选举和班主任集中评定确定。一年级新生入学后,班团干部可由辅导员或班主任临时指定,或组织临时选举产生。在第一学期第十周前,班级应召开班级大会和团支部大会,选举产生第一届班委会和团支部委员。班委会、团支部原则上任期一年,每学年第一学期第十周前完成改选。毕业年度,没有特殊情况,可以不再改选。

班委会、团支部名单应报学院及上级团组织备案。

第四章 班团干部

第九条 班团干部的任职条件

(一)坚持四项基本原则,政治上积极要求进步,思想品德好。遵规守纪,无违纪行为。

(二)有服务意识,作风正派,坚持原则,团结同学,以身作则,在各方面起表率作用,能够带领全班学生健康成长发展。

(三)具有担任相应职务所需要的工作能力。班团干部必须保证将社会工作的主要精力投入到班集体建设中,在任职过程中,原则上担任的各种社会职务不能超过2项。

(四)学习勤奋刻苦,学习态度端正,成绩优良。在任职前一学期,原则上没有不及格课程。

(五)有民主观念、全局意识,能自觉接受同学的监督和批评。

第十条 班团干部的工作职责

(一)班团干部自觉接受学院的管理和指导,积极协助班主任、辅导员做好各方面的工作。

(二)班团干部必须如实地向同学们传达上级工作布置和各种信息,必须积极主动地向上级组织反映同学的意见和学生中出现的各种问题,保证学校、学院与学生之间信息渠道畅通。

(三)班团干部不享有特殊权利,开展各项工作应当本着民主、公开、公平、公正的原则,自觉接受组织和同学们的监督。班级重要事务应交由班委会、班级大会讨论决定。共青团的重要事务应交由团支部、团员大会讨论决定。

(四)班团干部应是班级广大同学学习的榜样,在专业学习上应起到带头作用,如考试出现两门及两门以上不及格的情况,应主动提出辞职或按组织程序予以免职。

(五)班团干部的具体工作职责见学校《班团干部工作职责》。

第十一条 班团干部的培训

(一) 校级培训

学校专门为学生干部开办“团校”、“干校”培训,举办旨在提高组织领导能力的“素质拓展训练班”,各学院学生工作办公室推荐优秀班团干部参加学习。学习结束后颁发结业证书,计入个人档案。

(二) 院级培训

每学年班团干部选举结束后,各学院学生工作办公室对新当选的班团干部,必须举行不少于4学时的培训。主要内容包括:班干部的职责,班集体建设的原则和方法,班干部的个人发展等。以确保所有班团学生干部至少参加1次院级工作培训。

第十二条 班团干部的考核

(一)每年10月份班级换届改选前,应对班委会和团支部成员上一学年的工作进行民主评议与考核。按专业大类招生的班级可在专业分流之前的学期末对班团干部进行民主评议和考核。

(二)考核采用班委会、团支部委员述职和辅导员或班主任与班级同学民主评议相结合的方法。

(三)考核不称职的班团干部应及时更换,综合测评相应项目不得加分。对徇私舞弊、弄虚作假、表现不好的学生干部,学院依据《北京工商大学学生手册》中相关规定予以处理。

(四)对工作业绩突出、工作作风好的学生干部,学院在评奖、评优、推优入党工作中应予以优先考虑。

(五)班团干部任职期间,主要由辅导员、班主任根据任职条件对学生班团干部进行考核及管理,全体学生对其监督。

第五章 规章制度

第十三条 注册及考勤

(一) 学生在校期间,应根据学校学生学籍管理有关规定及考勤管理相关办法严格履行缴费报到注册及日常请销假手续。未按时交费及未及时报到注册者将按相关规定予以处理。

(二) 每学期开学前一天,班干部应组织本班同学报到注册,并将同学的返校情况及思想状况汇总上报学院。

(三) 班级有义务对未缴费注册同学的生活、学习、消费等方面进行监督提醒。

(四) 班级应认真进行新学期报到注册和国家法定节假日返校登记统计,按照《北京工商大学本科学生考勤管理办法》要求,客观、及时、准确地报送班级返校学生数据。

第十四条 班务公开

(一) 每一个班级成员都对班级事务有知情权和表决权。班委会、团支部要本着公开透明的原则,定期向全体同学通报班级事务。

(二) 共同制定班级工作计划。每学期初,班团干部根据学院工作计划及本班的实际情况,制定本学期的工作计划,由班级大会讨论通过后,做好记录,对照执行并接受同学的监督。

(三) 民主决定班级、党团重大事务。家庭经济困难学生的认定、奖助学金等级的评定、三好学生、优秀学生干部等先进个人的评选,以及团支部推优、党员民意调查等,首先需要班委会、团支部会议集体商议,或召开全体大会投票决定。班主任可以参与意见,可以提出候选人名单。结果要向全体同学公示。

(四) 完成班级综合测评。依据《北京工商大学学生德、智、体综合测评规定》的要求,由班主任认真组织本班班团干部和学生代表组成学生综合测评小组,按照公开、公平、公正的原则,开展本班的综合测评工作并在学校规定的时间内完成。综合测评结果应由学生本人签字确认。各类获奖人选应最先由综合测评小组根据条件酝酿推荐,由班级学生大会投票决定,综合测评及奖学金评定结果应通过班级网站等方式向全班同学公示,公示期不得少于3天。

(五) 加强班级工作总结。每学期末,班委会要进行本学期班级工作开展情况总结,包括班级学习情况、班级和同学获奖情况(何种奖励、同学名单、奖学金等级、获奖学金比例)、不及格课程的同学及情况分析、违纪情况、入党同学情况(党员、入党积极分子名单)、家庭经济困难学生申请补助及贷款情况。工作总结应上传至班级网站,并将纸质版上交学院存档。

(六) 班级经费的筹集和使用。班级经费除通过班级成员募集和募捐的方式筹集以外,学校每年将根据自然班数为每班划拨一定数额的班级经费用于班级建设活动,同时,各班

还可以本着“有计划、富创意、众参与、广受益”的原则，通过申报班级建设创新项目向学校申请班级活动经费。班级经费的收支情况和用途也需遵循公开透明原则，学期末要在班级内和班级网站上进行公示。

第十五条 班级例会

原则上每学期至少应在期初、期中和期末召开3次班会（由班主任主持），每个月召开一次班团干部工作例会。遇特殊情况，可随时召开班会。每学期至少举办一次班级活动。同学参与班会或班级活动应及时进行考勤，由副班长或组织委员负责统计，记入《班级工作手册》，在综合测评中作为个人综合表现成绩的重要参考依据。

第六章 文化建设

第十六条 班风、学风是一个班级的灵魂。良好的班风、学风是提高学生整体素质的前提和保证，是学校培养合格人才的关键。班级内应有浓厚的学习气氛，班干部学习刻苦，成绩优良，班级成员学习目的明确，学习态度端正；班级同学团结互助，遵守学习纪律，热爱所学专业并圆满完成各科学习任务；注重各实践环节及能力素质的培养。

第十七条 团结互助是班级建设的核心。每个学生的成长都离不开班级的影响，每个学生都应该做一个对班级、对集体负责的人。要发挥党员骨干作用，通过“一对一”结对、建立互助小组等形式，对学业、经济、心理等有困难的学生给予必要帮助；要在宿舍、班级倡导团结有爱、共同进步的良好氛围，积极创建文明宿舍，营造安全、卫生、优美、和谐的宿舍环境。要将班级同学在班级建设、宿舍文化建设中的作用发挥情况作为评奖评优及推优入党的重要依据。

第十八条 阵地建设是班级凝聚力的体现。

（一）班级微信公众号是班级开展班务公开、对外展示宣传、对内服务同学的重要阵地，是班级成员学习、生活以及班级文化的见证。班级微信公众号应有专人负责建设和维护，要求内容丰富全面，信息更新及时，涵盖班级介绍、班级公告、班务公开、班级资料下载、特色活动、就业信息等，并可以结合专业特色自由发挥和创新。

（二）《班级工作手册》是本班级学习与有关活动的记录见证。班委会要认真填写《班级工作手册》的有关事项，认真记录班会、班委工作例会（时间、地点、主持人、主要内容等）、班级日常开展的主要活动及班级发生的主要事情。班级同学可随时查看本班《班级工作手册》，监督班级工作；《班级工作手册》由班长管理。学院党总支、班主任每学期要定期检查《班级工作手册》，了解班级学生情况；《班级工作手册》作为本班参评先进的依据。

第十九条 各班应始终把争创“先进班集体”作为班级建设目标，从实际出发，制定班级总体规划，并在不同阶段有步骤地提出切实可行的阶段性目标，鼓励学生克服困难，

团结一心，携手前进，为实现总的奋斗目标而努力。学校在评定奖学金、先进集体、优秀个人过程中，将根据各班级建设情况适当调整评奖评优比例和名额。

第二十条 “先进班集体”建设关键指标

- (一) 学生思想上积极追求进步，党员、学生骨干、优秀学生比例高。
- (二) 学风端正，诚信应考，无考试作弊现象。
- (三) 成绩优异，平均学分绩点3.0以上人数占班级全体学生比例高。
- (四) 英语四级一次通过率、总通过率，以及英语六级通过率较高。
- (五) 课堂出勤率高，学生听课状态良好。
- (六) 学习风气浓厚，成立学习互助小组，对学习压力大、沉迷网游、受学业警示等学习困难同学帮促有效，无学业警示学生。
- (七) 积极开展学习竞赛、科技创新、文体娱乐、社会实践、志愿服务活动，活动质量高，影响大，学生参与率高。
- (八) 班级信息化建设推进快，学校学生管理信息系统中数据真实完整，班级网站建设内容丰富、特色鲜明。
- (九) 团结友爱，对家庭经济困难的同学给予必要的关心和帮助。
- (十) 班级宿舍安全卫生平均成绩为良好以上，没有成绩不及格的宿舍。
- (十一) 班级学生无各种纪律处分。
- (十二) 班级学生无恶意欠费现象。

第七章 班主任工作

第二十一条 根据《北京工商大学班主任工作条例》，学校应为每个班级配备班主任。班主任由各学院负责选拔、聘用、管理和考核，任期为2至4年。班主任应有良好的思想政治素养和组织管理能力、较高的专业水平和奉献精神。

第二十二条 班主任的岗位职责：

- (一) 班主任的主要职责是通过对本班学生的学业辅导，开展学风和班风建设，帮助学生端正学习态度、制定学业规划、改进学习方法、投入足够精力、努力完成学业。同时在开展学风和班风建设过程中，对学生进行必要的教育和管理，培养学生良好的道德品质和文明行为，帮助学生在德智体美等方面的全面发展。
- (二) 一年级班主任要参与迎新工作，熟悉本班学生基本情况，领导组建班团组织，做好学生骨干培养，指导学生适应大学学习生活并制定学业规划和学习处理同学关系，进行安全教育。
- (三) 二、三年级班主任要帮助学生进一步深化对专业和课程的认识，拓展学生的视

野,引导学生进行自主学习和研究性学习,有针对性地帮助学生明确努力方向,促进知识、能力、素质的协调发展。

(四)四年级班主任要关心每个学生的学业发展状况,督促学生积极参加实习实践活动,按时完成毕业论文,及时查堵学业漏洞。认真对学生开展就业和创业的指导,积极帮助学生就业。

(五)班主任应指导班级建设和班委会、团支部工作,指导学生进行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。关注学生学业问题和身心健康,参与学生学年总结、综合测评、评奖评优、贫困生资助等工作,参与学生突发事件和违纪事件的处理,重视学生骨干的选拔培养。党员班主任要积极协助学院党委开展学生党建工作。

第二十三条 班主任的工作要求:

(一)班主任要高度认识肩负的光荣责任,认真履行班主任的职责,以学生为本,教书育人,密切联系学生,热情关爱学生,做学生学业上的良师,生活中的益友,用学术水平和人格魅力引领学生成长成才。

(二)班主任要向全班学生公开自己的办公地点、在校时间和联系方式。要善于利用网络平台和学生交流沟通,督促学生和鼓励学生成长进步。班级学生发生突发事件或紧急情况时,班主任要尽可能及时到场处置并向学院或学校报告,如无法及时到场处置应向学院或学校说明情况。

(三)班主任要深入班级和课堂,为学生答疑解惑,排忧解难。做到每两周听课一次,了解学生出勤率和上课情况,听取任课教师意见;每月召开一次班、团干部会议,每学期初、期中、期末都要召开一次班会,研究部署班级工作(特殊情况下应及时召开班会);每学期至少要和本班级每名学生作一次较深入的面谈,并做好谈话记录;每学期进行班级学业状况分析,针对学生学业问题开展团体辅导和个别辅导,与学业困难学生的家长及时联系,通报情况并帮助学生改进。

(四)班主任应出席学院有关的学生工作例会,及时向学院报告工作和反映情况,积极参加新生报到、入学教育、专业教育、专业分流辅导、毕业教育等关键环节的工作,认真参加有关工作交流与培训,填写《班主任工作手册》,做好工作规划和工作总结。

第二十四条 班主任的考核

班主任的考核按照《北京工商大学班主任工作条例》的相关规定执行。

第八章 附 则

第二十五条 本细则由学生工作部(处)负责解释,自2019年9月1日起实行。原相关规定同时废止。

北京工商大学班团干部工作职责

(2019年7月修订)

为了进一步加强基层建设,推动班级、团支部工作,现将班委会、团支部干部工作职责明确如下。

一、班委会干部职责

1. 班长

- (1) 对班级工作负有全面的责任,负责制定班级发展计划,确定班级发展方向;
- (2) 负责召集班委会和召开班会,根据上级指示精神结合本班具体情况,研究安排本班工作;
- (3) 了解掌握本班同学的思想、工作、学习和生活情况,发现问题及时解决或向班主任、年级辅导员及学院反映;
- (4) 督促、检查并协调班委会各委员开展工作,及时向班主任、年级辅导员和班委会汇报工作;
- (5) 配合团支部做好本班团的工作。

2. 副班长

- (1) 协助班长做好工作,班长不在时,代理班长的工作;
- (2) 负责班级考勤及班级信息建设工作
- (3) 在通常情况下,副班长还要兼任委员或其他职务,以加强某一方面的工作。

3. 学习委员

- (1) 负责与全班同学学习和发展有关的工作,协助副班长做好考勤工作;
- (2) 沟通任课老师与同学之间的信息联系,及时把任课教师对同学的意见和要求及时传达本班同学,把同学对课程教学及任课教师的意见和建议及时地反映给任课教师或学校有关部门;
- (3) 根据同学求知、成才的需要,组织、开展各类读书、实践活动,举办学习经验交流会和知识讲座,开展班级互帮互学活动;
- (4) 协助组织专业教育活动,帮助同学们选课,协助老师组织学评教工作及发放教材;
- (5) 协助任课教师做好课代表的选配工作;
- (6) 协助辅导员、班主任梳理本班学生学业情况,每学期初进行上一学期班级学业情况的总结和通报;

(7) 做好学年综合测评有关智育测评及考勤情况的相关工作。

4. 生活委员

(1) 做好本班学生宿舍的卫生管理工作，积极鼓励、支持本班宿舍参与各级文明卫生宿舍创建活动；

(2) 通过调查充分掌握困难学生的情况，做好勤工助学、助学贷款、困难补助等助困的基础工作；

(3) 督促卫生落后的宿舍及时整改，关注沉迷网络游戏的同学并采取切实措施进行帮助，带动全体同学在生活园区及宿舍营造健康向上的氛围；

(4) 与学校有关部门保持联系，及时反映同学生活中遇到的困难，以及同学的意见和要求；

(5) 保管好班级经费，定期向同学公布班费的使用情况；

(6) 配合院学生会生活部做好工作。

5. 体育委员

(1) 担任体育课的课代表，同体育课教师保持经常联系，协助任课教师组织好课堂教学，并及时反映同学们的意见和要求；

(2) 组织和发动同学开展丰富多彩的体育健身活动，参与学校运动会；

(3) 督促同学进行体育锻炼；

(4) 配合院学生会体育部做好工作；

6. 文艺委员

(1) 组织举办各类文艺讲座，提高同学们艺术欣赏能力和水平。

(2) 组织开展各种比赛和文娱活动，活跃班级同学的文化生活，发现和培养文艺活动的骨干。

(3) 配合院学生会文艺部做好节庆重大演出、比赛等工作；

7. 心理委员

(1) 认真学习心理健康知识，积极参加各种相关培训，不断提高工作能力和专业水平；

(2) 向同学积极有效地宣传心理健康知识，帮助同学树立健康向上的人生观、世界观；

(3) 主动关心本班同学，全面了解本班学生的心理健康状况，发现异常情况及时向辅导员、班主任或有关领导报告；

(4) 根据班级特点，有针对性地开展一些团体辅导活动，提高本班学生的心理素质，增强班集体的凝聚力；

(5) 落实学校、学院心理素质教育中心统一安排的各项具体工作，协助有关教师举

办心理健康讲座，上好心理卫生课。

8. 安全委员

(1) 向同学广泛宣传学校安全管理相关规定和安全应急知识，提高同学们的安全防范意识；

(2) 协助组织好安全教育课、日常安全教育活动、消防演习等工作；

(3) 每月组织班委会开展一次班级学生宿舍安全隐患排查，以防患于未然；

(4) 协助学校做好突发事件的应急处理工作。

9. 信息委员

(1) 负责班级微信公众号建设，统计、整合班级的重要信息和数据，协助班长做好班级信息发布和班级微信公众号的信息数据维护；

(2) 协助班长做好班级少数民族学生的信息统计，充当信息员；

(3) 负责班级舆情的发现与上报，协助班长做好各类信息的上传下达工作。

二、团支部干部职责

1. 团支部书记

(1) 及时传达贯彻上级团组织的指示和决议，研究制定本支部工作计划并组织落实，全面负责团支部的工作；

(2) 组织好党团知识学习、团日活动，做好经常性的思想政治教育工作，积极开展争创“先锋杯”或红旗团支部、争当优秀团员活动；

(3) 了解掌握团员的思想、工作、学习情况，做好支部《工作周志》的记载工作，及时反映支部成员的思想状况、动态，发现问题及时解决，积极为学院开展工作提供信息支持；

(4) 检查支部的工作计划、决议的执行情况，定期向支部委员会、支部大会报告工作，并经常向院团总支请示、汇报本支部的工作；

(5) 密切联系支部委员，督促其工作，并支持协助班委会开展工作；

(6) 做好推荐优秀团员作为党的发展对象的工作，协助党组织做好入党积极分子的培养工作；

(7) 做好民主评议、年度注册等团的日常工作；

(8) 完成学院团总支等上级交办的其他工作。

2. 团支部副书记

(1) 协助团支部书记做好团支部工作，团支部书记不在时，代理团支部书记的工作；

(2) 协助做好团员证注册和团支部信息建设工作；

(3) 在通常情况下，团支部副书记可以兼任副班长或兼任其他职务，以加强团支部建设，发挥团支部思想引领和政治核心作用。

3. 组织委员

(1) 了解和掌握支部的组织状况, 根据情况提出团支部组织建设工作意见, 协助支部书记认真组织本支部活动;

(2) 检查和监督团支部过好组织生活, 对团员进行组织纪律教育, 做好团员模范事迹的上报和团员的表扬与处分等工作;

(3) 负责对入团积极分子的培养和考察, 提出发展团员的意见和具体负责新团员接收手续;

(4) 协助党组织做好入党积极分子的培养工作;

(5) 接转组织关系, 按时收交团费, 负责团员管理、年度评议和团员统计工作;

(6) 作为班级校友联络人, 做好学校校友会相关工作。

(7) 做好班级就业信息收集与发布工作。

(8) 配合学院团总支组织部做好工作;

(9) 完成上级交办的其他工作。

4. 宣传委员

(1) 积极主动地做好学校各项重要工作的班级宣传教育, 引导广大青年团员积极投身到学校、学院发展建设以及人才培养工作的正常轨道上去, 争当优秀团员, 全面发展、健康成才;

(2) 每学期第一周召集本班学生返校舆情座谈会, 做好总结整理上报工作;

(3) 抓住主旋律, 做好本支部学风建设、先进典型等总结宣传工作, 做好传统节日和重大事件、重大活动的宣传工作;

(4) 做好本支部工作的总结和宣传报道工作;

(5) 做好本支部《工作手册》记录工作;

(6) 利用新媒体技术, 建设好班级网站、博客、飞信群、公共邮箱等班级特色工作阵地。

(7) 配合院系团总支和学生会宣传部做好工作;

(8) 完成上级交办的其他工作。

5. 权益委员

(1) 合理有序地表达和维护同学们正当权益, 引导同学积极参与校园民主管理, 加强学校与同学的交流和沟通。

(2) 参与学校民主管理, 维护学生合法权益, 配合学校公共事务部门, 解决同学们在学习与生活中遇到的实际问题。

(3) 配合开展校园文明建设, 通过各种正当渠道, 反馈同学们的合理意见、建议和要求, 表达和维护同学们的正当权益, 发挥好桥梁纽带作用。

(4) 参与学校召开的学生权益相关方面的会议，通过座谈、问卷调查等方式，收集同学意见和建议，分析和掌握同学普遍利益诉求，及时反映和协调处理。

(5) 向学校相关部门反映有关宿舍管理、教学管理、公共设施、餐饮等方面的问题。

(6) 将学校各部门的相关答复、工作进度，学生会维权部门以及学院的权益工作开展情况反馈给同学，建立稳定、点对点的反馈渠道。

(7) 依托班级团支部和团员大会，学生代表大会等，鼓励并组织班级同学为权益工作出谋划策，共同推动学校权益工作发展。

(8) 完成上级交办的其他工作。

北京工商大学本科学生考勤管理办法

(2017年7月修订)

第一条 为加强校风、学风建设,促进学生积极参加学校安排的各项学习任务与各项活动,使学生在德、智、体、美等方面得到全面发展,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《高等学校学生行为准则》(教育部教学[2005]5号)、《北京工商大学本科生学籍管理规定》等有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本规定适用于在北京工商大学接受普通高等学校学历教育的本科生。

第三条 新学期开学时,学生应到所属学院办理报到、注册手续,同时通过学生管理系统进行操作,学生注册手续不得由他人代办。因故不能按时办理注册手续的,应提出书面申请,经所在学院同意,报教务处批准后,可暂缓办理注册手续。未申请、申请未批准或申请期满后仍未注册的,按旷课处理,并给予其公告警示,公告警示后两周内仍未注册的,视为放弃其学籍,按退学处理。

学院须在开学后第一周内,将学生报到情况上报学生工作部(处)。

第四条 自每学期开课以来,无故迟到、早退的,由学生所在班级班主任、辅导员进行教育提醒;无故迟到、早退3次或单次无故迟到、早退15分钟以上的,以旷课2学时计算,无故旷课累计达三次以上(含)的或无故未完成作业(含实验报告)次数累计达四分之一以上(含)的,任课教师应向其口头或书面发布课程警示;旷课3-9学时(含9学时)的,由学生所在学院给予通报批评;旷课10学时以上的,按《北京工商大学学生违纪处分管理规定》的相关规定处理。

第五条 学院、教务处、学生工作部(处)应严格考勤制度,任课教师须定期检查、认真记录学生出勤情况,并记入学生平时成绩,按要求将考勤记录及考勤数据报送所在学院。具体操作流程如下:

(一)第一课堂教学活动由任课教师负责考勤,学生应提前进入教室做好上课准备,保持安静,接受任课教师考勤,考勤方式由任课教师确定,任课教师每月负责将考勤情况简要汇总后签字报本人所在学院教学秘书。考勤结果的使用按照《北京工商大学本科生学籍管理规定》中的相关规定执行;

(二)第二课堂活动或学校统一组织的其他各类需考勤的活动,由活动组织单位或学生所属学院负责考勤,考勤结果可纳入学生综合测评管理。

第六条 学生应自觉遵守学校纪律,参加学校教学计划安排的各项课堂教学和实践、实习活动以及学校统一组织的其他各类活动。因故不能参加者,应办理请假手续。

第七条 学生因故不能参加教学活动的，应事先请假并获得批准。未经请假、请假未批准或请假逾期的，按旷课处理。学生请假应严格按照程序和批准权限进行，相关手续资料由所在学院妥善保存。

(一) 学生申请请假时，应认真填写《学生请假表》并附相应证明材料；

(二) 因参加学校统一组织的校级以上活动需请公假者，由学校相关部门出具书面证明，报学生工作部（处）审批；

(三) 请假1天（含1天）以内的，由辅导员、班主任批准；1天以上至1周（含1周）以内的，由学院党委副书记批准；1周以上至2周以内（含2周）的，由学生工作部（处）批准；2周以上至4周以内（含4周）的，由学生工作部（处）负责人批准；4周以上至学期总学时1/3以内的，由学生工作部（处）初审后报学校主管学生工作的党委副书记审批。学生每学期请假时间累计不得超过该学期总学时的1/3；

(四) 准假后，请假学生须将请假表存根联交给班长，由班长登记并报告任课教师。请假期满，请假学生须到班长处取回请假表存根联并到准假人处办理销假手续。学生请假时，应如实填写请假时间（按自然天数或授课时数计算），超过请假时效的，按旷课论处；

(五) 学生非因特殊情况，不得请人代办请假手续。确需代办的，须由代办人按正常请假手续办理。请假期满前如需办理续假的，须交验有关证明。因未按规定办理或未被批准擅自离校或缺课的，以旷课论处。

(六) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动、请假逾期不归或擅自离校2周以上的，按退学处理或给予开除学籍处分。

第八条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2017年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

附件：《北京工商大学学生请假申请表》（可在学生处网站xsc@btbu.edu.cn常用下载处下载）

北京工商大学学生请假表

编号

姓名		学院		班级	
请假时间		请假去向		家庭电话	
				手机	
请假事由(可将有关证明材料粘贴到本栏)	签字: 年月日				
班主任辅导员意见	签字: 年月日				
学院审批意见	签字: 年月日				
学生处核准	签字: 年月日				
销假时间		是否超假及超假学时数		销假经办人签字: 年月日	

北京工商大学学生请假表存根联

编号

姓名		学院		班级	
请假时间		请假去向		联系电话	
请假原因简述					
审批意见	最终批准单位签名盖章				

北京工商大学学生违纪处分管理规定

(北工商校发〔2018〕37号)

第一章 总 则

第一条 为坚持依法治校,规范学校学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《北京工商大学章程》等有关法律、法规、规章的规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。

第三条 学生应当增强法制观念,遵守宪法和法律、法规,遵守公民道德规范和学生行为规范,遵守学校章程和规章制度。对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生,学校应当给予批评教育,并可视情节轻重,给予如下纪律处分:

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

第四条 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)受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的;
- (四)代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益,以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;
- (五)学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的;
- (六)违反本规定和学校相关规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;
- (七)侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分, 经教育不改的。

(九) 其他应当给予开除学籍处分的情形。

第五条 学校对学生作出处分, 应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容:

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

第六条 学校给予学生处分, 应当坚持教育与惩戒相结合, 与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分, 应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第七条 处理学生违纪必须证据充分且查证属实, 可以作为认定事实的证据主要包括:

- (一) 书证;
- (二) 物证;
- (三) 证人证言;
- (四) 当事人陈述;
- (五) 视听资料;
- (六) 鉴定结论;
- (七) 勘验笔录。

第八条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前, 学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据, 并告知学生享有陈述和申辩的权利, 听取学生的陈述和申辩。

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

对学生作出的处分决定应当在校内进行公布, 对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学校决定是否公布及公布范围。

第九条 对学生作出开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的, 应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定, 并应当事先进行合法性审查。

第十条 警告、严重警告处分期限为 6 个月, 记过、留校察看处分期限为 12 个月, 自处分决定作出之日起计算。毕业年级学生的处分期限应到毕业前结束。学生受处分后办理休学的, 休学时间不计入处分期限。

在处分执行期限内, 学生表现由所在学院负责考察。学生确有悔改表现, 并且没有再发生违法违纪行为的, 处分期满后, 由学生本人书面申请, 学生所在学院同意, 报学生处

批准，应予以解除处分。处分期内有突出表现或先进事迹的，由学生本人书面申请，学生所在学院同意，报学生处批准，可以提前解除处分。在处分期限内，学生有其他违纪行为的，作出处分时，应给予加重处分。

解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第十一条 解除处分不等同于撤销处分，对学生的处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生须在处分决定送达后3日内办理离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原籍地或家庭户籍所在地。逾期不办的，由学生所在学院按规定程序代为办理。

第十二条 对违法、违规、违纪事实清楚，证据充分的，由学校有关部门按以下程序及所辖权限提出处理意见或作出处分决定：

（一）学生违纪事实的证据和原始材料由相关部门、学生所在学院负责调查、提供，并提出处理建议，学生处负责监督、审查；同一违纪行为涉及两个以上学院学生的，由学生处主持调查并提出处理建议。

（二）警告及严重警告处分，可由相关部门、学生所在学院提出处理建议，经学院党政联席会议研究后作出处分决定，并报学生处备案。

（三）记过及留校察看处分，由相关部门、学生所在学院提出处理建议，学生处根据事实和依据作出处分决定，并报主管学生工作的校领导审批。

（四）开除学籍处分，由学生处提出拟处理建议，经主管校领导同意并报校长办公会审批，形成处分决定后，报北京市教育委员会备案。

第十三条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。拟受到开除学籍处分的学生有要求听证的权利。详见《北京工商大学关于学生违纪处分程序的若干规定》。

第十四条 违纪行为有如下情形之一的，应当减轻处分：

- （一）情节显著轻微，并未造成严重影响和后果的；
- （二）能主动承认错误，检查认识深刻并积极配合调查的；
- （三）受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发的；
- （四）主动消除或减轻违纪行为后果的；
- （五）其他可以减轻处分的情形。

第十五条 违纪行为有如下情形之一的，应当加重处分：

- （一）情节严重，造成严重影响和后果的；
- （二）在校期间曾受过处分的；
- （三）教唆、胁迫他人违纪的；

- (四) 违纪后不主动承认错误，不配合甚至妨碍调查取证的；
- (五) 组织、策划、实施群体违纪的；
- (六) 一人有违反本规定两种以上（含两种）违纪行为的，应当合并处理，按其数种违纪行为中应当受到的最高处分加重一档给予处分；其中一种违纪行为应当受到开除学籍处分的，应当给予开除学籍处分；
- (七) 其他应当加重处分的情形。

第二章 分 则

第十六条 学生不得有违反宪法和四项基本原则的言论和行为，不得从事破坏安定团结、扰乱社会秩序和影响校园稳定的非法活动。有下列情形之一的，视其情节，给予如下相应处分：

- (一) 组织、参加未经批准的大型集会、游行、示威活动给予留校察看以上处分；组织、策划或参与破坏安定团结、扰乱社会秩序活动的，给予开除学籍处分；
- (二) 非法制作、张贴、投递、散发内容反动的传单；通过各种途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱的，给予留校察看以上处分；
- (三) 组织、成立、加入非法社会团体或组织；从事非法活动的，给予记过以上处分；
- (四) 组织开展应经而未经批准的社会、政治、学术活动或举办应经而未经批准的沙龙、俱乐部，不听劝阻的，给予记过以上处分；
- (五) 违反学校学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动，出版非法刊物；以合法学生社团的名义开展非法活动，以及其他违反学生社团管理规定并造成严重后果的，给予记过以上处分；
- (六) 在校内外组织或参与邪教、封建迷信活动的，给予记过以上处分；
- (七) 在校内传教、收授教徒、组织或参与宗教活动的，给予记过以上处分。

第十七条 违反国家宪法和法律、法规，受到司法部门的处罚，有下列情形之一的，视其情节，给予如下相应处分：

- (一) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；
- (二) 受到治安管理处罚的，给予严重警告以上处分；情节严重、性质恶劣的，可以给予开除学籍处分。

第十八条 违反考场纪律，扰乱考试秩序，有下列情形之一的，给予如下相应处分：

- (一) 未取得考试资格，擅自参加考试的，给予警告处分；
- (二) 未按考场指定位置就座，不听从监考人员指挥的，给予严重警告处分；
- (三) 考试开始前未按监考老师或该课程考试要求将禁止使用的物品（有关书籍、笔

记、复习资料、草稿纸、答题纸、计算器、电子词典、手机等)放到指定位置的,给予严重警告处分;

(四)擅自将试卷、答题纸带出考场的,给予严重警告处分;

(五)有其他违反考场纪律,扰乱考试秩序的行为,应给予警告或严重警告处分,情节严重、性质恶劣的,可以给予开除学籍处分。

第十九条 有下列考试作弊行为之一的,给予留校察看处分:

(一)考试过程中交头接耳,经多次提醒不改的;

(二)考试过程中偷看、传接与考试内容相关的答案、纸条等资料的;

(三)以借用考试文具或其他方式互打暗号,传接有关考试信息的;

(四)偷看他人试卷,或默许他人偷看自己试卷的;

(五)将试卷、答题纸私自带出考场外修改后上交,或交卷后再趁人不备修改的;

(六)闭卷考试开始后,被发现在课桌、座位、身上等处有书籍、笔记、复习资料、纸条或文字等与考试内容相关的资料的,或手机等通讯工具中存有与考试内容相关资料的;

(七)闭卷考试过程中,利用上厕所等机会在考场外偷看与考试内容相关的资料,或返回考场后被发现携带与考试内容相关资料的;

(八)有其他考试作弊行为的。

第二十条 有下列严重考试作弊行为之一的,可以给予开除学籍处分:

(一)代替他人或者让他人代替自己参加考试的;

(二)组织作弊的;

(三)使用通讯设备或其他器材作弊的;

(四)向他人出售考试试题或答案牟取利益的;

(五)其他严重作弊行为的。

第二十一条 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的,可以给予开除学籍处分。对学术不端行为的认定,以学校学术委员会或其授权的有关部门的认定结果为处理依据。

第二十二条 涂改或伪造成绩单、签字、印章、推荐信及其他有关学业、学术水平或思想品德证明的,视其情节,给予留校察看以上处分。

第二十三条 对无故旷课达到以下学时的,视其情节,给予如下相应处分:

(一)累计 10-19 学时,给予警告处分;

(二)累计 20-29 学时,给予严重警告处分;

(三)累计 30-39 学时,给予记过处分;

(四)累计 40-49 学时,给予留校察看处分;

(五)累计 50 学时以上,给予开除学籍处分。

第二十四条 请假逾期不归或擅自离校的，视其情节，给予如下相应处分：

- (一) 请假逾期不归或擅自离校 1 天的，给予警告处分；
- (二) 请假逾期不归或擅自离校 2 天以上 3 天以内的，给予严重警告处分；
- (三) 请假逾期不归或擅自离校 4 天以上 6 天以内的，给予记过处分；
- (四) 请假逾期不归或擅自离校 1 周以上 13 天以内的，给予留校察看处分；
- (五) 请假逾期不归或擅自离校 2 周以上的，给予开除学籍处分。

第二十五条 违反社会公共秩序或公共场所管理规定，违反公民道德规范，视其情节，给予如下相应处分：

- (一) 有悖社会公序良俗、有损学校声誉的，给予严重警告以上处分；
- (二) 窥视、侮辱或以其他方式严重骚扰他人的，给予记过以上处分；
- (三) 行为不得体，有损大学生形象，且不听劝阻的，给予警告以上处分。

第二十六条 违反学生行为规范，违反学校管理制度，扰乱正常校园秩序的，视其情节，给予如下相应处分：

(一) 在课堂上大声喧哗、嬉笑打闹、玩游戏、使用手机等移动电子设备干扰、影响课堂纪律，不服从老师劝告、管理的，给予警告以上处分；

(二) 制造、散布谣言或故意捏造事实，作虚假陈述，混淆事实，随意张贴、悬挂、散发印刷品，扰乱校园秩序的，给予警告以上处分；

(三) 在学生社区（含学生生活区、学生公寓，以下同）饲养宠物或将宠物带入校园的，给予警告处分；

(四) 随意在校内建筑物上涂鸦、刻字，影响公共建筑美观的，给予严重警告以上处分；

(五) 违章使用明火、违章做试验的，给予严重警告以上处分；

(六) 妨碍国家公务人员或学校工作人员依法或依校规执行公务的，给予严重警告以上处分；

(七) 在公共场所起哄闹事、打砸物品的，给予严重警告以上处分；

(八) 恶意拨打特种紧急电话及学校值班电话的，给予严重警告以上处分；

(九) 酗酒及酒后寻衅滋事的，给予记过以上处分；

(十) 在校园内违章驾驶或无证驾驶机动车辆的，给予记过以上处分；

(十一) 在校园内采用危险或极端方式恐吓、威胁他人或学校的，给予记过以上处分；

(十二) 私藏、携带或使用匕首、三棱刀、弹簧刀或其他管制刀具以及枪支、弹药，剧毒、易燃、易爆、放射性等危险物品的，给予留校察看以上处分。

第二十七条 违反学生社区管理有关规定，扰乱学生社区管理和生活秩序的，视其情节，给予如下相应处分：

(一) 未经批准私自更换宿舍门锁, 扰乱社区管理和生活秩序, 或将钥匙借给非本宿舍人员使用造成财产损失的, 除赔偿损失外, 给予警告或严重警告处分;

(二) 扰乱宿舍管理秩序, 对他人的正常学习、生活造成影响, 经批评教育不改的, 给予警告或严重警告处分;

(三) 未经批准擅自调整、占用学生宿舍及床位的, 给予警告处分; 骗取、出租学生宿舍及床位的, 除罚没非法所得外, 给予严重警告处分;

(四) 留宿非本宿舍成员, 造成不良后果的, 给予记过以上处分; 留宿异性或在异性宿舍留宿的, 给予留校察看以上处分;

(五) 私自拆封电表箱, 更改电力设备或私拉电线、网线, 除赔偿损失外, 给予记过以上处分;

(六) 在宿舍内吸烟、违章用电或违规使用电器及其他易燃物品的, 给予警告或严重警告处分; 造成火灾的, 除赔偿损失外, 给予留校察看或开除学籍处分。

(七) 其他违反学生社区管理规定的行为, 应给予相应处分。

第二十八条 违反校园管理规定, 组织、参与各类营利性活动或违章设摊的, 视其情节, 给予如下相应处分:

(一) 乱贴、散发商业性宣传品, 经教育不改的, 给予警告以上处分;

(二) 未经批准, 在校园内组织开展旅游业务的(包括代理经营旅游产品等), 给予警告处分; 因此引发事端或造成后果的, 给予严重警告以上处分;

(三) 未经批准, 摆摊设点或组织各类营利性活动的, 给予警告以上处分; 经教育不改或造成严重后果的, 给予严重警告以上处分;

(四) 参与非法传销的, 给予记过处分; 经教育不改的, 给予留校察看处分; 组织或胁迫、欺骗、诱使他人参与传销的, 给予开除学籍处分。

第二十九条 对寻衅滋事、打架斗殴的, 除应赔偿经济损失并承担受害者的医疗及其他费用外, 视其情节, 给予如下相应处分:

(一) 策划、怂恿、挑唆他人或用言词侮辱、挑衅等其它方式引起事端, 未造成打架后果的, 给予严重警告以上处分; 造成打架后果的, 给予记过以上处分;

(二) 殴打他人或互殴, 尚未致伤的, 给予严重警告处分; 致他人轻微伤的, 给予记过处分; 致他人轻伤的, 给予留校察看处分; 致他人重伤的, 给予开除学籍处分; 结伙斗殴、勾结校外人员结伙斗殴的, 加重处分;

(三) 故意为他人打架提供凶器, 未造成伤害的, 给予记过处分; 造成伤害的, 给予留校察看处分; 造成他人重伤或构成犯罪的, 给予开除学籍处分;

(四) 以“劝架”为名, 偏袒一方, 促使事态扩大或造成伤害的, 给予严重警告以上处分;

(五)在调查处理打架事件过程中,串供或提供伪证,妨碍调查处理工作正常进行,或对检举人、证人等进行威胁、打击、报复的,给予严重警告以上处分;造成严重后果的,给予记过以上处分。

第三十条 谩骂、侮辱、威胁、恐吓、殴打教职工的,给予记过处分;造成严重后果的,给予留校察看以上处分。

第三十一条 盗窃、抢夺、勒索、诈骗、冒领、侵占国家、集体和他人财物的,除追回财物或赔偿损失外,视其情节,给予如下相应处分:

(一)盗窃、抢夺、勒索、诈骗、冒领、侵占公私财物,价值500元以下的,给予严重警告以上处分;实施两次以上或价值500元以上的,给予留校察看处分;受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣,或构成刑事犯罪的,给予开除学籍处分;

(二)非法占有他人遗失财物,给予警告以上处分;

(三)盗用他人或组织网络账号牟取利益的,除赔偿损失外,给予严重警告以上处分;

(四)盗窃公章、保密文件、档案等物品的,给予留校察看以上处分;

(五)两人以上共同实施的,按照各自的行为和后果,区分责任,分别处理。

第三十二条 故意破坏校园绿化、环境卫生,或损坏公用设施、公私财物,除赔偿损失外,给予严重警告以上处分;造成严重后果的,给予记过或留校察看处分。

第三十三条 有下列参与赌博或变相赌博(包括通过网络)情形之一的,视其情节,分别给予如下相应处分:

(一)参与赌博的,给予警告以上处分;组织3人以上赌博的,给予记过以上处分;情节严重的,给予留校察看以上处分;

(二)为赌博提供场所、赌资、赌具或开设赌博网站的,给予留校察看以上处分;

(三)教唆、诱骗、胁迫他人赌博的,给予留校察看以上处分;

(四)由赌博引起打架、斗殴或造成其他后果的,参照其他相应条款加重处分。

(五)屡教不改的,加重处分。

第三十四条 观看、制作、复制、传播反动、淫秽及其他非法文字、音频、视频等资料的,视其情节,给予记过以上处分;参与卖淫、嫖娼及其他色情活动的,给予留校察看处分;组织卖淫、嫖娼及其他色情活动的,给予开除学籍处分。

第三十五条 有下列行为之一的,除移交司法机关追究法律责任外,给予开除学籍处分:

(一)吸食、注射毒品的;

(二)教唆、引诱、胁迫、欺骗他人吸食毒品的;

(三)为他人提供吸毒场所的;

(四)走私、贩卖、运输、制造、非法持有毒品的。

第三十六条 损害国家、集体、他人或其他组织合法权益及人身安全的，视其情节，分别给予如下相应处分：

（一）盗用、冒用学校、他人或其他组织名义发布信息、组织活动，给予严重警告处分；造成后果的，除赔偿损失外，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分；

（二）弄虚作假，骗取学校奖学金、助学金、困难补助、国家助学贷款的，除追缴所发钱款外，给予记过以上处分；

（三）违反学校新闻宣传管理规定，与校外新闻媒体接触并编造或传播虚假信息，影响社会和校园稳定或给学校声誉造成不良影响的，给予留校察看以上处分；

（四）恶意骚扰、恐吓、威胁、谩骂或侮辱、诽谤、陷害、诬告他人或组织的，给予严重警告以上处分；造成严重后果的，给予留校察看处分；

（五）隐匿、毁弃或私自开拆他人信函、邮件（含电子邮件）的，给予严重警告以上处分；造成严重后果的，给予留校察看处分；

（六）通过伪造、贩卖各类证件或文件，或购买、使用虚假证件或文件，以及其他不正当手段、方法达到个人目的的，给予留校察看以上处分；

（七）故意使用、制造、买卖假钞及其他有价证券的，给予留校察看以上处分。

第三十七条 违反国家和学校关于网络使用的有关规定，扰乱网络及信息安全与秩序，视其情节，给予如下相应处分：

（一）盗用他人网络账号，利用网络窃取他人信息或进行网络诈骗；为他人从事非法活动提供互联网服务和技术支持，发展网络用户，或为非法网站提供资金结算、投放广告等服务，造成不良后果的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；

（二）恶意攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统，或为他人从事非法活动提供计算机和移动通讯工具造成不良后果的，给予记过以上处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；

（三）登陆非法网站，利用互联网制作、复制、发布、传播含有以下内容信息的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分：

- 1.违反宪法所确定的基本原则；
- 2.危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一；
- 3.损害国家荣誉和利益；
- 4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；
- 5.破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信；
- 6.散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；
- 7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或教唆犯罪；

8.侮辱或诽谤他人，侵害其他个人或组织合法权益；

9.含有法律、法规禁止的其他内容；

（四）私自安装、配置网络系统，盗用或滥用网络资源，影响网络正常使用和运行的，给予记过以上处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；

（五）制作、传播计算机病毒或实施妨碍计算机及网络信息安全行为的，给予记过以上处分；致使计算机及网络通讯系统等毁坏，情节严重，造成巨大损失的，除赔偿损失外，给予开除学籍处分。

第三十八条 学生对他人违反本规定第二章所列各项违纪行为予以包庇的，视其情节，给予相应处分。

第三十九条 本规定没有列举的其他违纪行为，确需给予处分的，参照本规定相关条款给予处分。

第三章 附 则

第四十条 本规定行文中涉及“以上、以内”等均包含本等级或数字。

第四十一条 学校对具有我校学籍的研究生、接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的违纪处分，参照本规定执行。

第四十二条 本规定由学生处负责解释，自2018年9月1日起施行。原《北京工商大学学生违纪处分管理规定》（北工商校发〔2017〕58号）同时废止。

北京工商大学关于学生违纪处分程序的若干规定

(北工商校发〔2017〕59号)

第一章 总 则

第一条 为规范学校的学生管理行为,维护学生的合法权益,保证《北京工商大学学生违纪处分管理规定》的贯彻执行和正确实施,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)等有关法律法规的规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。

第三条 本规定中所称的纪律处分是指学校依据国家和学校的有关规定,对学生违反法律法规以及学校规章制度的行为,作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

第四条 学校给予学生处分,应当坚持公开、公平、公正的原则,坚持教育与惩戒相结合,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。学校对学生的处分,应当做到事实清楚、证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 调查取证

第五条 对于学生的违法、违规或违纪行为,应当查清事实、收集证据。可以作为认定事实的证据主要包括:

- (一) 书证;
- (二) 物证;
- (三) 证人证言;
- (四) 当事人陈述;
- (五) 视听资料;
- (六) 鉴定结论;
- (七) 勘验笔录。

第六条 当事人陈述事实的书面材料,应当写明当事人的姓名、年龄、性别、学院、专业、学号等基本信息,以及事发时间、涉事人员、事情经过、其他需要说明的内容,由

当事人签名并注明日期。

第七条 对违纪学生调查的人员由学校有关部门或学院指派，对被调查人的调查谈话应有2名以上调查人员同时在场。调查时应填写《调查记录》。调查结束经核对调查记录无误后，由调查人员和被调查人逐页签名并注明日期。调查记录中如有错误或遗漏，允许被调查人进行更正或补充。

被调查人拒绝签名的，由2名以上调查人员在《调查记录》中注明情况，签名并注明日期。

第八条 当事人书面陈述、调查记录、处分决定书、学生申诉材料及其他相关材料应及时归档。

第九条 发现学生有违法或涉嫌犯罪行为时，应当及时移送公安机关处理。

第三章 审查与决定

第十条 查清学生的违法违纪事实后，应依据《北京工商大学学生违纪处分管理规定》的有关规定对其进行处理。未向学生公布的规范性文件，不得作为处分学生的依据。

第十一条 在对学生作出处分或其他不利决定前，作出处分决定的部门应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第十二条 对学生陈述和申辩提出的事实、理由和证据，拟作出处分的部门应进行调查核实。学生提出的事实、理由及证据成立的，应当采纳，不得因学生提出申辩而加重处分。

第十三条 经过审查，对违法、违规、违纪事实清楚，证据充分的，由学校有关部门依据《北京工商大学学生违纪处分管理规定》的相关规定，按以下程序及所辖权限提出处理意见或作出处分决定：

（一）学生违纪事实的证据和原始材料由相关部门、学生所在学院负责调查、提供，并提出处理建议，学生处负责监督、审查；同一违纪行为涉及两个以上学院学生的，由学生处主持调查并提出处理建议；

（二）警告及严重警告处分，可由相关部门、学生所在学院提出处理建议，经学院党政联席会议研究后作出处分决定，并报学生处备案；

（三）记过及留校察看处分，由相关部门、学生所在学院提出处理建议，学生处根据事实和依据作出处分决定，并报主管学生工作的校领导审批；

（四）开除学籍处分，由学生处提出拟处理建议，学校法务部门进行合法性审查，经主管校领导同意并报校长办公会审批，形成处分决定后，报北京市教育委员会备案。

第十四条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内

容：

- (一) 学生的姓名、性别、年龄、学院、专业、班级、学号等基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第四章 送 达

第十五条 处分决定以及处分告知书应当直接送达学生本人，由学生本人在处分告知书上签字。

处分决定书一式三份，一份由学生本人留存，一份归入学生本人档案，一份归入学校文书档案。

第十六条 在送达处分决定以及处分告知书时，学生拒绝签收或直接送达确有困难的，还可采取以下方式送达：

(一) 留置送达。将处分决定及处分告知书直接送达学生时，如本人拒绝签收，可交其同住成年家属签收。被处分学生或者其同住成年亲属拒绝签收时，送达人应当邀请见证人到场，在送达回证上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名；或把处分决定及处分告知书留置在被处分学生的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达；

(二) 邮寄送达。直接送达处分决定及处分告知书确有困难时，也可通过邮政机构将处分决定及处分告知书邮寄给被处分学生。处分送达回证没有寄回的，以邮件回执上的收件日期为送达日期；

(三) 公告送达。被处分学生下落不明、难于联系的，或者通过其他方式无法送达处分决定及处分告知书的，可以采取公告送达。即在学校的公告栏张贴处分决定，也可以通过学校网站、新闻媒体等予以刊登。自处分决定公告之日起，经过60日，即视为送达。作出处分决定的部门应在档案中说明公告送达的原因和经过。

第五章 听 证

第十七条 拟对学生给予开除学籍处分时，由拟作出处分的部门书面告知学生有要求听证的权利。拟被处分学生要求听证的，在接到书面通知后5日内向拟作出处分的部门提出书面申请，该部门在接到学生书面听证申请之日起10日内组织召开听证会。

拟被处分学生超过规定期限未提出听证要求的，视为放弃听证权利。

拟被处分学生书面明确提出放弃听证权利的，不得再次提出听证要求。

第十八条 举行听证前，由拟作出处分的部门将听证的时间、地点、主持人等有关事项书面通知拟被处分学生，由拟被处分学生在通知书送达回证上签字。

除涉及个人隐私外，听证会应公开举行。

第十九条 拟被处分学生应按时参加听证会。未按时参加听证会并且事先未说明理由的，视为放弃听证权利。

第二十条 听证会由学校指派非本事件调查人员主持，并应当有专人记录；听证会主持人名单应在听证会举行前通知拟被处分学生，拟被处分学生认为主持人与本事件有直接利害关系的，有权申请回避。主持人是否回避，由学校决定。

第二十一条 听证会参加人包括拟被处分学生或其代理人，以及本事件调查人员。拟被处分学生可以独自参加听证会，也可以委托1-2名代理人参加。拟被处分学生委托代理人参加听证的，须在举行听证前提交授权委托书。

第二十二条 拟被处分学生在听证中的权利和义务：

- (一) 有权对本人事件的有关情况进行陈述和申辩；
- (二) 有权对事件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据；
- (三) 如实陈述本人违法、违规或违纪事实和回答主持人的提问；
- (四) 遵守听证会场纪律，服从听证主持人的指挥。

第二十三条 听证会按下列程序进行：

(一) 听证会主持人介绍主持人和记录人，宣布听证会纪律，核实听证参加人员的身份，告知拟被处分学生在听证中的权利和义务。主持人宣布听证开始；

(二) 事件调查人员提出拟被处分学生违法、违规或违纪的事实、证据、处分依据以及处分建议；

(三) 拟被处分学生就事件事实进行陈述和申辩，提出有关证据，对调查人员提出的证据进行质证；

(四) 听取拟被处分学生的最后陈述；

(五) 主持人宣布听证结束。听证笔录交参加听证双方人员审核无误后签字。

听证会主持人在听证过程中应当维护正常的听证秩序。

第二十四条 听证会结束后，学校应当根据听证笔录，依据有关规定作出相应的处理决定。

第六章 申 诉

第二十五条 学生对学校作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分决

定有异议的，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十六条 学校学生申诉处理委员会负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会向校长办公会负责并报告工作。

第二十七条 学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第二十八条 学生申诉处理委员会由9名委员组成，设主任委员1人。其他委员由监察处、学生处、教务处、研究生院、保卫处、团委等部门负责人、负责学校法律事务的相关机构负责人以及教师和学生代表担任。

其中，教师和学生代表应不少于委员总人数的三分之一，教师代表由校工会推举，学生代表由校学生会推举。师生代表不能由申诉人所在学院的师生担任。所有委员经校长办公会议批准。

第二十九条 学生申诉处理委员会下设秘书处。秘书处设在监察处，负责委员会日常工作，秘书长由监察处处长担任。

第三十条 学生申诉处理委员会的职责包括：

- (一) 受理申诉人的申诉；
- (二) 调查、审理申诉人的申诉；
- (三) 召开复查会议，对学生申诉的问题进行处理；
- (四) 提出维持原处理决定或撤销原处理决定等复查意见，报校长办公会或者专门会议审批，并将申诉结果送达申诉人。

第三十一条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，应当在收到处理或者处分决定书之日起10日内，向学生申诉处理委员会秘书处提出书面申诉申请和学校作出处理或处分决定的文件副本。申诉申请书应当载明下列内容：

- (一) 申诉人的姓名、班级、学号及其他基本信息；
- (二) 申诉的事项、理由、要求并附上相关的证据、证人材料；
- (三) 提出申诉的日期。

第三十二条 学生申诉处理委员会自接到申诉申请书之日起3日内对申诉材料进行审查，根据具体情况作出如下决定并送达申诉人：

- (一) 申诉请求符合本规定要求的，予以受理；
- (二) 申诉材料不齐备，要求申诉人在2日内补正；
- (三) 有下列情况之一，不予受理，出具不予复查决定书：
 1. 申诉人不符合本规定第二条规定的申诉人资格的；
 2. 申诉事由不符合本规定第二十五条规定的申诉范围的；

3.申诉材料不齐全且在限期内未补正的。

第三十三条 学生申诉处理委员会在作出受理决定次日将申诉申请书副本送达对申诉人作出处理或处分决定的部门。

作出处理或处分决定的部门应当自收到申请书副本之日起5日内向学生申诉处理委员会提出包括作出处理或处分决定的事实、依据和其他相关材料的书面答复。

第三十四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第三十五条 学生申诉处理委员会在处理事实清楚、证据充分、争议不大的简单申诉时，可采取书面审查方式对学生提出的申诉进行复查。因开除学籍处分提出的学生申诉应该召开复查会议进行复查。

第三十六条 采取书面审查方式进行复查的，学生申诉处理委员会应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。书面审查意见经学生申诉处理委员会全体委员三分之二以上同意，方为有效。

第三十七条 采取召开复查会议方式对学生提出的申诉进行复查的，学生申诉处理委员会在接到双方书面材料后召集复查会议。复查会议应有三分之二以上委员到会方可举行。

申诉人所在学院可以派代表列席会议，参与讨论，但不具有表决权。

第三十八条 申诉人或其代理人应当出席复查会议。

申诉人或其代理人和作出处理或处分决定的部门代表可以依据申诉复查程序在会议上发言。

作出处理或处分决定的部门负责人担任学生申诉处理委员会委员并出席复查会议的，可以参与讨论，但不具有表决权。

第三十九条 学生申诉处理委员会应当提前3日书面通知申诉人复查会议召开的时间和地点。

申诉人无故不出席复查会议的，按放弃申诉申请处理，申诉复查程序终止。

申诉人因故不能参加复查会议的，应提前2日书面告知学生申诉处理委员会，由学生申诉处理委员会决定是否延期。决定不延期的，应至少提前1天通知申诉人，申诉人可委托1-2名代理人出席。决定延期的，复查会议召开时间另行安排。

第四十条 复查会议主持人由学生申诉处理委员会主任委员担任。复查会议按下列程序进行：

- (一) 主持人介绍学生申诉处理委员会成员；
- (二) 主持人询问申诉人，委员中是否有需要回避的人员；

- (三) 申诉人陈述申诉事实和理由；
- (四) 做出处理或处分决定的部门代表陈述事实和处理依据；
- (五) 参加复查会议的委员进行合议；
- (六) 有表决权的委员进行无记名投票表决，形成书面意见。

如申诉人提出有需要回避的人员且理由充分，经学生申诉处理委员会主任委员同意，复查会议应中止，由该委员的原推举机构重新推举。

第四十一条 复查会议的意见必须经过三分之二以上到会的委员同意方为有效。

第四十二条 学生申诉处理委员会在处理学生申诉时，应当认真听取学生和处理部门的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据复查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持原处理或处分决定；

(二) 有下列情况之一的，建议撤销、变更或者重新作出处理或处分决定：

1. 认定事实不存在，作出处理决定的部门或相关人员超越、滥用职权，或违反上位法规定作出决定的，建议撤销原决定；

2. 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误，建议变更或重新作出决定；

3. 认定事实不清证据不足，或者违反学校规定的程序和权限的，建议重新作出决定。

第四十三条 学生申诉处理委员会经复查作出的处理意见，要求原处理部门予以研究，重新提交校长办公会或者校长授权的专门会议作出决定。

学生申诉处理委员会建议原处理部门变更或重新作出决定的，该部门不得以同一事实和理由做出与原决定相同或基本相同的处理，也不得加重对申诉人的处罚。

第四十四条 学生申诉处理委员会将书面复查意见报校长办公会或者校长授权的专门会议审批后产生效力，送达申诉人和相关部门。

第四十五条 在申诉期间，除非必要情况，原处理或处分决定不停止执行。

第四十六条 复查决定做出前，申请人要求撤回申诉申请的，可以撤回。申诉人撤回申诉申请的，申诉复查终止。

第四十七条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

第四十八条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规抵触的，可以向北京市教育委员会投诉。

第七章 附 则

第四十九条 具有我校学籍的研究生、接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的违纪处分程序，参照本规定执行。

第五十条 学校对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学或者其他涉及学生重大利益的处理决定，学生需要申诉的，可参照本规定第六章的相关条款执行。

第五十一条 本规定由学生处负责解释，自2017年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学学生外出集体活动管理规定

(2017年7月修订)

第一条 为规范学生外出集体活动，保障学生安全，特制定本管理规定。

第二条 学生外出集体活动实行登记备案制度。

第三条 凡由上级单位和学校要求组织学生集体外出参加的报告会、公益活动、竞赛活动、参观等，接受任务的部门或学院必须指定老师带队，统一联系车辆，组织学生统一乘车往返。

第四条 学生以班级为单位组织的集体外出活动，须经班主任同意，填写《北京工商大学学生集体外出活动登记表》，报所在学院主管学生工作的副书记批准，原则上班主任须随队活动；学生以社团为单位组织的集体外出活动，须报学校团委批准，并指定有关教职工带队。学校不批准学生以个人名义组织的集体外出活动。

第五条 学生个人在国家法定节假日期间到远郊或外省市探亲访友、参观、旅游时，应向学院说明去向和联络方式，并应于该节假日最后一天晚7点前返校；双休日外出时，应向班长和安全委员说明去向和联络方式。

第六条 学生在外出期间需注意人身、财产安全，因故不能按时返校注册的，应及时向学院报告并请假。对于异常情况，学院应及时向学生处及相关领导报告。

第七条 校内学生组织或个人不得擅自接受机关、企事业单位、社会组织、团体和个人的委托或与其合作，组织学生外出进行旅游、探险等活动。

第八条 学生未经申报、批准自发组织的集体外出活动，由参与组织者和参加活动的学生本人承担安全等各方面责任，如遇紧急情况应及时设法与当地政府部门和学校取得联系，请求救助并组织好自救。

第九条 本规定由学生工作部（处）负责解释，自2017年9月1日起执行。

附件一：注意事项

1. 外出活动的目的地应当是由相关部门核准的正规旅游、参观、实践景点或单位。
2. 学生外出必须乘坐正规运营、车况良好的交通工具。
3. 出发路线应选择路况良好的道路。
4. 所去地点如不具备住宿条件，原则上要求当天往返。
5. 如与旅行社合作，必须参加有资质的旅行社。
6. 不得在非游泳区游泳。

附件二：

北京工商大学学生自发团体外出活动登记备案表

组织者/班级		参加人员		参加人数	
外出事由			活动地点		
外出时间		预计返回时间		交通工具	
活动负责人 1 (联系方式)			安全负责人 1 (联系方式)		
活动负责人 2 (联系方式)			安全负责人 2 (联系方式)		
活动负责人 3 (联系方式)			安全负责人 3 (联系方式)		
活动内容：			安全预案：		

1. 此表由组织者负责填写；
2. 组织者应在活动之前到所在学院领取本表并详细填写；
3. 此表一式两份，学院、学生处分别存档备案。

附件三：

北京工商大学学生集体外出活动审批表

组织者/班级		参加人员		参加人数	
外出事由			活动地点		
外出时间		预计返回时间		交通工具	
活动负责人 1 (联系方式)			安全负责人 1(联系方式)		
活动负责人 2 (联系方式)			安全负责人 2(联系方式)		
活动负责人 3 (联系方式)			安全负责人 3(联系方式)		
活动内容：			安全预案：		
带队老师		学院审批		备注	

1. 此表由组织者负责填写；
2. 组织者应在活动之前到所在学院领取本表并详细填写；
3. 此表一式两份，学院、学生处分别存档备案。

北京工商大学校园升挂国旗管理办法

(2013年8月修订)

为维护国旗尊严，增强师生员工的国家观念，发扬爱国主义精神，努力创造良好的校园育人环境，根据《中华人民共和国国旗法》有关规定，特制定本管理办法。

一、国旗是中华人民共和国的象征和标志，全校师生员工都应当尊重和爱护国旗。各有关单位在升挂国旗时，必须认真遵守《国旗法》的规定和要求。

二、根据《国旗法》规定，除寒暑假、星期日或遇有恶劣天气外，学校每日在西校区办公楼前和东校区操场分别升挂国旗。国庆节、国际劳动节、春节和元旦以及学校举行重大庆祝、纪念活动，组织各种大型科技、文化、体育等活动，也要升挂国旗，并可视情况举行升旗仪式。

三、学校成立国旗班，由16名学生组成，设正、副班长各一人。日常升挂国旗时，由国旗班一名擎旗手、两名护旗手完成。举行升旗仪式时，由国旗班带班班长、一名擎旗手、两名护旗手及12名护卫队员共同完成。升降国旗时，国旗班学生必须统一着装，动作规范，符合有关要求。国旗班由武装部负责管理。

四、良乡校区每周一早7点30分前将国旗升起，每周五17点30分后将国旗降下并保存好。如遇到恶劣天气，应及时将国旗收回。

五、举行升旗仪式时，在国旗升起的过程中，参加者应当面向国旗肃立致敬，并可以奏国歌或者唱国歌。

六、校内升挂的国旗必须符合规格，不得升挂破损、污损、褪色或不符合规格的国旗。

七、本办法由武装部负责解释，自2013年9月1日起执行。

北京工商大学学生奖励管理办法

(北工商校发〔2017〕55号 2019年7月修订)

第一章 总 则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。

第三条 学生奖励工作由学校学生工作委员会领导，学生工作部（处）组织实施。学校建立学生奖励基金，由学生工作部（处）负责管理。

第四条 学校对学生的表彰和奖励，应当公开、公平、公正，并制定相应的评选、公示制度，尊重和保护学生的合法权利。

第五条 学校对学生予以表彰和奖励，可以采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励和物质奖励。

精神奖励包括通报表彰，授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”、“先进集体”等荣誉称号；物质奖励包括优秀学生奖学金、单项奖学金、专项奖学金和特别奖学金等。

第二章 荣誉称号

第一节 三好学生

第六条 三好学生是学校授予德、智、体、美等方面全面发展的学生的一种荣誉称号。其评选条件是：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，努力学习政治理论，自觉践行社会主义核心价值观；

（二）遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校规章制度，具有良好的道德品质和行为习惯；

(三)刻苦学习,勇于探索,积极实践,评优年度获得学校二等(含)以上优秀学生奖学金;

(四)积极向上,热爱生活,热爱劳动,热爱集体,积极锻炼,身心健康;

(五)积极参与班级建设、学风建设和宿舍文化建设,主动帮扶学业困难的同学。

第七条 三好学生每学年评选1次,评选比例不超过学生总人数的8%。

第八条 三好学生的评选在班级综合测评和奖学金评定的基础上进行,按照比例要求,由个人申请、班级评议,经学院推荐,学生工作部(处)审核并公示,报学校学生工作委员会审批。

市级三好学生在校级三好学生中选拔推荐,报上级主管部门批准,名额由上级主管部门确定。

第九条 授予三好学生荣誉称号的学生,发给荣誉证书,并给予一定的物质奖励。

第二节 优秀学生干部

第十条 优秀学生干部是学校授予在德、智、体、美等方面全面发展的基础上,热心为同学们服务,并取得优异成绩的学生干部的荣誉称号。

优秀学生干部的评选范围是:校、院主要团学干部(副部长以上)、学生党支部委员、班委、团支部委员、社团主要负责人。其评选条件是:

(一)热爱社会主义祖国,拥护中国共产党领导,努力学习政治理论,自觉践行社会主义核心价值观;

(二)遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校规章制度,具有良好的道德品质和行为习惯;

(三)担任社会工作满一年,热爱本职工作,作风正派严谨,热心服务同学,工作方法得当,具有创新精神,在同学中具有较高威信,工作业绩突出;

(四)刻苦学习,勇于探索,积极实践,评优年度获得学校三等(含)以上优秀学生奖学金;

(五)积极参与学风建设、班级建设和宿舍文化建设,主动帮扶学业困难同学。

第十一条 优秀学生干部每学年评选1次,评选比例不超过学生总人数的5%。

第十二条 优秀学生干部人选按照比例要求,由班级或校院团学组织及学生社团组织提名,经学院或相关部门推荐,学生工作部(处)审核并公示,报学校学生工作委员会审批。

市级优秀学生干部在校级优秀学生干部中选拔推荐,报上级主管部门批准,名额由上级主管部门确定。

第十三条 授予优秀学生干部荣誉称号的学生,发给荣誉证书,并给予一定的物质奖励。

第三节 优秀毕业生

第十四条 优秀毕业生是学校授予在校学习期间德、智、体、美等方面全面发展，并取得优异成绩的毕业生的荣誉称号。其评选条件是：

（一）市级优秀毕业生：在校学习期间，获得市级、校级各类奖励、荣誉称号累计3次及以上，毕业论文（设计）成绩良好以上，且未受过任何通报批评和违纪处分；

（二）校级优秀毕业生：在校学习期间，获得市级、校级各类奖励、荣誉称号累计2次及以上，毕业论文（设计）成绩良好以上，且未受过任何通报批评和违纪处分。

对应征入伍退役复学学生、赴边疆艰苦地区就业的毕业生及在市级以上重大比赛中为学校作出突出贡献的学生，可适当放宽评选条件。

第十五条 优秀毕业生的评选，由各学院在征求班主任、指导教师及主要任课教师和学生意见的基础上，提出优秀毕业生推荐名单，并整理有关事迹材料，经学生工作部（处）审核并公示，报学校学生工作委员会审批。

第十六条 校级优秀毕业生一般不超过毕业生总人数的5%，市级优秀毕业生按上级主管部门规定比例执行。市级优秀毕业生经学校学生工作委员会审批，并报上级主管部门批准。

第十七条 授予优秀毕业生荣誉称号的学生，发给荣誉证书，并给予一定的物质奖励。

第四节 先进集体

第十八条 先进集体是学校授予在各项工作中取得突出成绩的班集体和学生社团的荣誉称号。先进集体荣誉称号包括先进班集体、“我的班级我的家”优秀基层组织、优秀团支部、优秀社团等。

第十九条 先进班集体的评选条件如下：

（一）全班学生思想积极向上，遵纪守法，是非分明，具有强烈的集体荣誉感和正确的世界观、人生观、价值观，班级工作规范有序；

（二）学习氛围浓，课堂纪律好，出勤率高，具有严谨求实、刻苦钻研、互帮互学、奋发向上的优良学风，全班学生学习成绩良好；

（三）班主任认真履行工作职责，班集体中的党员和学生干部能团结协作、以身作则、热心服务全体学生；

（四）积极开展体育锻炼、文艺活动、志愿服务和社会实践。班级科技、文化活动活跃，参加各项比赛成绩优异，大多数学生达到《国家体育锻炼标准》，宿舍安全卫生总评成绩在良好以上；

（五）在评奖年度内，班级学生无违纪行为或受到纪律处分。

第二十条 先进班集体评选的参考指标包括：优秀学生奖学金人数比例、市级以上各类竞赛获奖人数比例、市级以上各类荣誉称号人数比例、大学英语四六级通过率、党员人数比例、申请入党人数比例、参加党校培训结业考核合格人数比例、宿舍安全卫生平均分、综合测评平均分、不及格率、学业警示人数比例、课堂出勤率和晨练平均次数等。

第二十一条 先进班集体每学年评选1次，评选比例不超过参评班级总数的20%。

第二十二条 校级先进班集体的评选工作由各学院组织实施。在各班级申报的基础上，广泛听取班主任和任课教师的意见，经学院评审，提交学生工作部（处）审核，报学校学生工作委员会审批。

市级先进班集体、“我的班级我的家”优秀学生基层组织在校级先进班集体中评选推荐，报上级主管部门批准，名额由上级主管部门确定。

第二十三条 优秀团支部、优秀社团的评选由校团委组织实施，其评选条件、比例及标准由校团委规定。

第二十四条 参加先进集体的评选，要求有详实的推荐材料。推荐材料中应包括先进事迹、工作计划、工作内容、工作绩效、工作特色及改进措施等。所有推荐材料应有相应的文字记录和资料。

第二十五条 对授予先进集体荣誉称号的班级和学生社团，颁发荣誉证书和奖金。校级先进班集体奖金额度为每班1000元，优秀社团奖金额度由校团委确定，市级先进集体奖金额度按上级主管部门规定执行。

第三章 奖学金

第一节 优秀学生奖学金

第二十六条 优秀学生奖学金用于奖励品学兼优的学生。其评定条件是：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，努力学习政治理论，自觉践行社会主义核心价值观，道德品质优良，遵纪守法；

（二）热爱所学专业，勤奋刻苦，勇于探索，学习成绩优秀；

（三）积极参加社会工作、体育锻炼、集体活动、志愿服务和社会实践；

（四）学生德、智、体综合测评成绩优良。

第二十七条 优秀学生奖学金每学年评定发放1次。优秀学生奖学金评定比例为：一等奖学金评定比例占参评学生总人数5%；二等奖学金评定比例占参评学生总人数10%；三等奖学金评定比例占参评学生总人数15%。实验班奖学金评定比例可适当放宽。

第二十八条 优秀学生奖学金的评定工作在每学年学生德、智、体综合测评后进行，

以学生综合测评成绩为依据，优秀学生奖学金人选在智育成绩平均学分绩点3.0（无不及格科目记录）、德育成绩80分、体育成绩75分以上，且附加分不为0的学生中产生。

第二十九条 毕业生奖学金的评定工作在毕业前进行。根据学生离校表现、就业态度、诚信度评价、宿舍安全卫生情况等进行综合评分。毕业生奖学金从能按期正常毕业，并取得毕业证书和学位证书的学生中评选，其中，毕业生一等奖学金要求毕业论文（设计）成绩为优，毕业生二、三等奖学金要求毕业论文（设计）成绩为良。毕业生奖学金的比例不超过毕业班总人数的40%。

第二节 单项奖学金

第三十一条 单项奖学金用于奖励在思想品德、学业成绩、升学深造、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生。

第三十二条 单项奖学金包括竞赛优胜奖、实践优秀奖、单科学习优秀奖、社会工作突出贡献奖等。

第三十三条 单项奖学金的评定工作在每学年学生德、智、体综合测评后进行。由各学院组织评选、推荐，经学生工作部（处）或相关部门审核，报学校学生工作委员会批准。

第三十四条 单项奖学金每学年评定发放1次。

第三节 社会奖学金

第三十五条 社会奖学金由社会企事业单位、其他组织或个人资助设立，专门奖励在德、智、体、美全面发展的基础上，某一学科类别或专业方向取得优异成绩或作出特殊贡献的学生。

第三十六条 校级社会奖学金由学生工作部（处）负责管理；院级社会奖学金由相关学院负责管理，并报学生工作部（处）备案。具体实施办法，按资助设奖单位与学校或学院签订的协议执行。

第四节 特别奖学金

第三十七条 特别奖学金用于奖励为学校建设、发展、声誉作出特殊贡献的学生。

第三十八条 特别奖学金由学院或学校相关部门提名推荐，经学生工作部（处）审核，报学校学生工作委员会批准。

第三十九条 新设立特别奖学金的奖项名称、奖励标准、奖励对象、奖金额度等根据具体情况确定，报校长办公会或其授权的专门委员会批准。

第四章 附 则

第四十条 对学生的奖励材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

第四十一条 无故不缴纳学费及有关费用、未按规定注册、当年受违纪处分、宿舍安全卫生检查成绩不合格、累计三次受到宿舍安全卫生通报批评的学生，不具备评奖年度内各类奖励的参评资格（特别奖学金除外）。

第四十三条 对评选结果有异议的学生，应在公示期限内向所在学院、学生工作部（处）或研究生工作部提出，逾期不予受理。所在学院、学生工作部（处）应在3天内对学生提出的异议进行核查，并作出答复。

第四十二条 关于奖学金评定的具体规定详见《北京工商大学本科学生奖学金实施办法》。

第四十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2018年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学本科生奖学金实施办法

(北工商校发〔2017〕56号 2020年8月修订)

第一章 总 则

第一条 根据国家相关法律法规和《北京工商大学学生奖励管理办法》等相关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校学生奖学金的评定应当坚持公开、公平、公正的原则,尊重和保护学生的合法权利。

第三条 本办法适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。

第二章 优秀学生奖学金

第四条 优秀学生奖学金的评定要求和奖金额度如下:

(一) 评定要求

1. 优秀学生奖学金每学年评选1次,以学生德、智、体综合测评结果为依据,在智育成绩平均学分绩点3.0(无不及格科目记录)、德育成绩80分、体育成绩75分以上,且附加分不为0的学生中产生。经学院党政联席会确定人选,报学校学生工作委员会审批。具体要求为:

一等奖学金: 学年综合测评的前5%且平均学分绩点3.50以上;

二等奖学金: 学年综合测评的前10%且平均学分绩点3.25以上;

三等奖学金: 学年综合测评的前15%且平均学分绩点3.00以上。

2. 各等级奖学金应优先保证班级内符合评奖条件的学生,各班评奖名额出现余额时,可将余额在同一一年级内按先本专业后其他专业的顺序择优分配使用。

3. 实验班奖学金评奖名额不与普通班混用,一、二、三等奖学金的评奖比例分别为:10%、15%、20%。

(二) 奖金额度

一等奖学金: 1500元/人

二等奖学金: 1000元/人

三等奖学金: 800元/人

第五条 毕业生奖学金的评定要求和奖金额度如下：

(一) 评定要求

在毕业前进行，根据学生离校表现、就业态度、诚信度评价、宿舍安全卫生情况等进行综合评分，从能按期正常毕业，并取得毕业证书和学位证书的学生中评选。经学院党政联席会确定人选，报学校学生工作委员会审批。

一等奖奖学金：毕业论文（设计）成绩为优，评奖比例为班级学生人数的5%；

二等奖奖学金：毕业论文（设计）成绩为良，评奖比例为班级学生人数的15%；

三等奖奖学金：毕业论文（设计）成绩为良，评奖比例为班级学生人数的20%。

(二) 奖金额度

一等奖奖学金：1000元/人

二等奖奖学金：600元/人

三等奖奖学金：400元/人

第三章 单项奖学金

第七条 竞赛优胜奖的评定要求和奖金额度如下：

(一) 评定要求

本奖项用于奖励在市级以上各类学术、科技、文艺、体育竞赛中成绩优异（一般应为前三名），为学校争得荣誉或为学校学术研究、科技创新、文艺体育工作作出突出贡献；获得市级及以上科技成果奖项；在正式出版刊物上发表学术论文或取得专利及其他优异成果的学生。

各类获奖或成果均需提供获奖证书复印件或证明材料，由学生本人或项目负责人申请，经学院推荐，学生工作部（处）审核，报学校学生工作委员会审批。

(二) 奖金额度

一等奖奖学金：800元/人 1500元/团体

二等奖奖学金：600元/人 1000元/团体

三等奖奖学金：400元/人 700元/团体

第八条 实践优秀奖的评定要求和奖金额度如下：

(一) 评定要求

本奖项用于奖励在社会实践过程中，理论联系实际，取得实践成果、写出较高水平的专题文章，或在实践活动中表现突出，取得良好社会反响和实践效果的学生。

本奖项每学年评选1次，评奖人数不超过50人。由校团委负责组织评选、推荐，报学校学生工作委员会审批。

(二) 奖金额度

实践优秀奖奖金额度：200元/人

第九条 单科学习优秀奖的评定要求和奖金额度如下：

(一) 评定要求

本奖项用于奖励全国大学英语四、六级考试成绩优异，以及校内数学单科考核成绩满分的学生。由教务处、学生工作部（处）具体组织评定。

(二) 奖金额度

全国大学英语四级考试一等奖：2000元/人

全国大学英语四级考试二等奖：1500元/人

全国大学英语四级考试三等奖：1000元/人

全国大学英语四级考试优秀奖：500元/人

全国大学英语六级考试优秀奖：1000元/人

数学单科考核成绩满分：200元/人

第十条 社会工作突出贡献奖的评定要求和奖金额度如下：

(一) 评定要求

本奖项用于奖励担任校、院团学组织（含学生党支部、青志协）副部长以上，或担任班级主要学生干部（班长、团支书、班主任助理）、甲级社团负责人满一年，各方面工作突出的学生干部，或在大型活动中为学校、学院争得荣誉的学生。

本奖项每学年评选1次，评奖比例不超过参评学生的1%，由学院或有关部门组织推荐，学生工作部（处）审核，报学校学生工作委员会审批。

(二) 奖金额度

社会工作突出贡献奖的奖金额度：500元/人

第四章 社会奖学金

第十一条 社会奖学金由社会企事业单位、其他组织或个人资助设立，用于奖励在德、智、体、美全面发展的基础上，某一学科类别或专业方向取得优异成绩或作出特殊贡献的学生。具体实施办法，按资助设奖单位与学校或学院签订的协议执行。

第五章 特别奖学金

第十二条 特别奖学金用于奖励为学校建设、发展、声誉作出特殊贡献的学生。目前设立的有鲲鹏奖学金、戎耀奖学金等。

鲲鹏奖学金用于奖励响应国家号召,赴新疆、西藏等艰苦地区工作的内地生源毕业生,奖金额为20000元/人。

戎耀奖学金用于奖励响应国家号召,从学校应征入伍复学后各方面表现优异的学生,奖金额为7000元/人。

第十三条 特别奖学金由学院或相关部门提名推荐,经学生工作部(处)审核,报学校学生工作委员会批准。

第十四条 新设立特别奖学金的奖项名称、奖励标准、奖励对象、奖金额度等根据具体情况确定,报校长办公会或其授权的专门委员会批准。

第六章 附 则

第十五条 无故不缴纳学费及有关费用、未按规定注册、当年受违纪处分、宿舍安全卫生检查成绩不合格、累计三次受到宿舍安全卫生通报批评的学生,不具备评奖年度内各类奖励的参评资格(特别奖学金除外)。

第十六条 对评选结果有异议的学生,应在公示期限内向所在学院、学生工作部(处)或研究生工作部提出,逾期不予受理。所在学院和学生工作部(处)应在3天内对学生提出的异议进行核查,并作出答复。

第十七条 评奖年度内同一事由符合多项奖学金评奖条件的,按其中最高额度奖学金的奖项评定,不得重复评奖。

第十八条 本办法由学生工作部(处)负责解释,自2020年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学国家奖学金管理办法

(2020年7月修订)

第一条 为激励学生在德、智、体、美等方面得到全面发展,根据教育部、财政部《本专科生国家奖学金评审办法》(教财函【2019 105号】),结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 评审工作要求

国家奖学金是由中央政府出资设立,用于奖励普通高校在校学生中特别优秀学生的专项奖学金。国家奖学金按年度进行评审工作,国家奖学金的名额,根据国家每年下达的指标实行等额评审。国家奖学金评审工作的要求是:

(一)切实加强国家奖学金的管理,按照公开、公平、公正的原则开展评审工作,国家奖学金每学年评审一次,国家奖学金标准为8000元/年/人;

(二)国家奖学金的评审工作以学生德、智、体综合测评结果为依据,获奖学生应为在校中二年级以上(含二年级)特别优秀的学生。

第三条 评审条件

(一)具有中华人民共和国国籍;

(二)热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;

(三)遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;

(四)诚实守信,道德品质优良;

(五)符合校优秀学生奖学金评定的基本条件且学习成绩与综合测评成绩排名均位于专业前10%;

(六)学习成绩与综合测评成绩排名若有一项超出专业前10%,但未超过30%,须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等方面至少荣获一项学校学生管理部门认可的国家级(含)以上表彰或奖励。

第四条 评审工作程序

(一)学生可根据国家奖学金的评审条件向所在学院提出申请,并填写《国家奖学金申请表》;

(二)学院受理学生的申请,依据国家奖学金的评审条件、名额,和学校规定的评审程序,组织开展学院内评审并提出推荐名单,指导参评学生向学校国家奖学金评审委员会提交申请材料,并参加学校评审活动。

(三)学生工作部(处)组织学校国家奖学金评审活动,对经学校国家奖学金评审委

员会评审通过的推荐获奖学生名单进行公示，公示期为五个工作日，在公示期内受理学生的意见。公示程序完成后，将推荐获奖学生名单、申请材料及数据报北京市国家奖学金评审委员会审核；

（四）获得国家奖学金的学生由国家教育部颁发《国家奖学金荣誉证书》；

（五）国家奖学金通过银行卡一次发给获奖学生；

（六）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北京市国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第五条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020年9月1日起执行。

北京工商大学国家励志奖学金管理办法

(2020年7月修订)

第一条 为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 评审工作要求

国家励志奖学金由中央和北京市政府共同出资设立，用于奖励资助高校全日制本科学学生中品学兼优的家庭经济困难学生的专项奖学金。国家励志奖学金按年度进行评审，国家励志奖学金的名额，根据国家每年下达的指标实行等额评审。国家励志奖学金评审工作的要求是：

(一)切实加强国家励志奖学金的管理，按照公开、公平、公正的原则开展评审工作，国家励志奖学金每学年评审一次，国家励志奖学金标准为5000元/年/人；

(二)国家励志奖学金评审工作以学生德、智、体综合测评结果为依据，获奖学生应为在校生中二年级以上（含二年级）品学兼优的家庭经济困难学生。

(三)国家励志奖学金应优先以班级为单位分配名额，各班出现余额时，可将余额在同一一年级内按先本专业后其他专业的顺序择优分配。

第三条 评审条件

(一)热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

(二)遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

(三)诚实守信，生活俭朴，道德品质优良；

(四)符合学校优秀学生奖学金评定的基本条件。

第四条 评审工作程序

(一)学生可根据国家励志奖学金的评审条件向所在学院提出申请，并填写《国家励志奖学金申请表》；

(二)学院受理学生的申请，并依据国家励志奖学金的评审条件、要求以及学校下达的名额，组织开展评审工作，并按规定日期将推荐获奖学生名单及其申请材料提交学校国家励志奖学金评审委员会审核。如有学院当年符合评审条件的学生数量未能达到预分配的名额，学生资助中心负责在全校范围内组织其它学院符合评审条件但由于名额有限未入选的学生进行差额评选；

(三)学生工作部（处）组织对学校励志奖学金评审委员会研究通过的获奖学生进行

公示，公示期为五个工作日，在公示期内受理学生的意见。公示程序完成后，将获奖推荐学生名单、申请材料及数据报北京市国家励志奖学金评审委员会审核；

（四）国家励志奖学金获奖学生由北京市教育委员会颁发《国家励志奖学金荣誉证书》；

（五）国家励志奖学金通过银行卡一次发给获奖学生；

（六）同一学年内，获得国家励志奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得北京市国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第五条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020年9月1日起执行。

北京工商大学优秀毕业生评选细则

(北工商校发〔2017〕57号 2020年8月修订)

第一条 为表彰先进，树立榜样，激励成才，催人奋进，根据北京市教委、团市委《关于进一步做好北京市普通高等学校优秀毕业生评选工作的意见》(京教学〔2012〕1号)、《北京工商大学学生奖励管理办法》等规定，制定本细则。

第二条 优秀毕业生荣誉称号授予在校学习期间德、智、体、美等方面全面发展，并取得优异成绩的应届毕业生。评选对象为具有正式学籍的全日制应届毕业生。市级和校级优秀毕业生评选的人数比例分别不超过应届毕业生总人数的5%。

第三条 优秀毕业生的评选应当公开、公平、公正，择优推荐，优中选优。

第四条 优秀毕业生评选条件如下：

- (一) 能按期正常毕业，并取得毕业证书和学位证书；
- (二) 就业观念正确，就业态度积极；
- (三) 应满足在校期间获奖及学位论文、毕业论文(设计)成绩要求：

1. 本科生

(1) 市级优秀毕业生：毕业生在校学习期间曾获得校级以上各种奖励或荣誉称号(包括国家奖学金、优秀共产党员、三好学生、优秀团员、优秀学生干部、优秀团干部和校园之星)累计3次及以上；毕业论文(设计)成绩良好以上；

(2) 校级优秀毕业生：毕业生在校学习期间曾获得校级以上各种奖励或荣誉称号(包括国家奖学金、优秀共产党员、三好学生、优秀团员、优秀学生干部、优秀团干部和校园之星)累计2次及以上；毕业论文(设计)成绩良好以上。

从我校入伍的本科退役复学学生在毕业时如能达到正常毕业条件且返校期间无违纪行为，可获得校级“优秀毕业生”荣誉，指标单列。

2. 研究生

(1) 市级优秀毕业生：毕业生在校学习期间曾获得校级以上各种奖励或荣誉称号(包括优秀研究生奖学金、校级三好研究生、优秀研究生干部、研究生学术之星)2次及以上；学位论文被评为优秀硕士学位论文；

(2) 校级优秀毕业生：毕业生在校学习期间曾获得校级以上各种奖励或荣誉称号(包括优秀研究生奖学金、校级三好研究生、优秀研究生干部、研究生学术之星)1次及以上；学位论文被列入优秀学位论文候选名单。

对应征入伍退役复学学生、赴边疆艰苦地区就业的毕业生及在市级以上重大比赛中为

学校作出突出贡献的学生，可适当放宽评选条件。

（四）符合上述条件的学生数量如果超过规定评选比例，各推荐单位可以参照其综合表现优中选优，具体实施方案由推荐学院提出，并报学校学生工作委员会研究决定。

（五）在校期间受过违纪处分、欠缴学费、有不良信用记录、评奖年度宿舍安全卫生成绩不达标或受3次（含）以上宿舍安全卫生通报批评的毕业生，不得参加评选。

第五条 优秀毕业生的评选，由个人申请或班级提名，学院研究确定推荐名单，报学生工作部（处）或研究生工作部进行资格审核，经学校学生工作委员会审批，并在全校范围内进行公示，公示期为5天。市级优秀毕业生推荐名单报上级主管部门批准。

第六条 对评选结果有异议的毕业生，应在公示期限内向所在学院、学生工作部（处）或研究生工作部提出，逾期不予受理。所在学院、学生工作部（处）或研究生工作部应在3天内对毕业生提出的异议进行核查，并作出答复。

第七条 各学院应认真开展优秀毕业生的评选工作，严格履行评选程序，遵守评选条件，按期开展优秀毕业生评选工作，并及时将相应材料上报归档。

第八条 本细则由学校学生工作委员会负责解释，自2017年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学本科学生参加全国大学英语 四、六级考试奖励办法

(2017年7月修订)

第一条 为加强学风建设,营造良好的英语学习氛围,激励学生通过全国大学英语四、六级考试并取得优异成绩,学校决定对在全国大学英语四、六级考试中取得优秀成绩的个人给予奖励,特制定本奖励办法。

第二条 本奖励办法适用于参加全国大学英语四、六级考试的具有正式学籍的在校本科生。

第三条 依据全国大学英语四级考试成绩,设立四个奖励等级:一等奖,成绩640分及以上,奖励2000元;二等奖,成绩620分至639分,奖励1500元;三等奖,成绩600分至619分,奖励1000元;优秀奖,成绩580分至599分,奖励500元。

依据全国大学英语六级考试成绩,设立优秀奖,成绩600分及以上,奖励1000元。

第四条 全国大学英语四、六级考试奖励由教务处根据学生的考试成绩进行评定审核,评定结果经在教务处网站上公示后执行。

第五条 全国大学英语四、六级考试的奖励应遵循对每位在校本科生分别只奖励一次的原则。学生如在以往考试中有违纪、作弊等情形的,取消其奖励资格。

第六条 小语种考试奖励参照全国大学英语四、六级考试奖励办法执行。

第七条 本办法由教务处负责解释,自2017年9月1日起施行。

北京工商大学校长奖学金评选办法

(北工商学发〔2020〕5号)

校长奖学金作为校内本科生奖励的最高荣誉,用于奖励在德、智、体、美、劳等方面表现特别突出的学生,在学年综合测评的基础上开展。

第一条 评选对象

本办法适用于在北京工商大学接受普通高等学历教育的本科生。

第二条 评选时间

校长奖学金按学年申请和评审,每年秋季学期进行。

第三条 评选人数

全校评选10人。分德育发展、学业发展、学术竞赛、体育艺术、劳动教育(志愿服务)5种类别进行申报评选。

每名参选学生只参加一个类别的评选,获奖者不再参加以后各届校长奖学金的评选。

第四条 评选条件

(一) 基本条件

1. 具有坚定正确的政治方向和远大理想,忠于祖国、热爱科学、勇于创新,立志成才报国、服务社会,遵纪守法、诚实守信,尊敬师长、品质优良,关心集体、团结同学,遵守学校各规章制度;

2. 在校期间学习成绩优异,社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出,自觉遵守国家法律,遵守各项校纪校规,没有违纪违法行为者;

3. 参评当年具备优秀学生奖学金三等以上奖获奖条件。

(二) 评选类别条件(符合各类别所列条件之一即可申报)

1. 德育发展类

(1) 综合测评专业第一;

(2) 曾获得过国家奖学金或国家励志奖学金;

(3) 获得省部级及以上荣誉称号,赢得良好声誉或产生较大社会影响,并取得证书、奖杯、奖牌;

(4) 学校认定其他先进事迹需要奖励者,如在自身能力所及条件下维护公共财产安全、人民群众生命安全,舍己为人,见义勇为等。

2. 学业发展类

(1) 大学期间绩点专业第一,且不低于4.0;

- (2) 获得四、六级考试优秀学生奖学金或数学竞赛优秀学生奖学金；
- (3) 在学业辅导方面能起示范带头作用，并能积极帮助其他同学提高学生成绩。

3. 学术竞赛类

(1) 以第一作者身份在期刊的学术论文（或调查报告等）。注：在核心期刊发表论文（或调查报告等）如第一署名为导师，第二署名为申请学生，则该文章等同于学生为第一作者；

(2) 参加各类省部级及以上学科竞赛，赢得良好声誉或产生较大社会影响，获得二等奖及以上荣誉，并取得证书、奖杯、奖牌；

(3) 在学术竞赛方面能起示范带头作用，并能积极带领和影响他人参与学术竞赛活动。

4. 体育艺术类

(1) 参加重大体育、艺术比赛、交流活动，赢得良好声誉或产生较大社会影响，获得一等奖及以上荣誉，并取得证书、奖杯、奖牌；

(2) 获得体育艺术类单项奖学金。注：体育、艺术类团体奖项；

(3) 在体育、艺术方面能起示范带头作用，并能积极带领和影响他人参与体育、艺术活动。

5. 劳动教育类（志愿服务）

(1) 荣获省部级各类志愿服务类、义务劳动类、公益服务类荣誉称号者；

(2) 获批省部级及以上学生劳动教育、志愿服务、公益服务项目；

(3) 在劳动教育方面能起示范带头作用，并能积极带领和影响他人参与劳动教育活动。

第六条 评选程序

(一) 符合申请条件者，提交个人申请材料；

(二) 班级民主评议后向学院上报评选出的候选学生名单，学院对评选情况进行审查，经公示无异议后报学校学生工作部（处）；

(三) 学生工作部（处）审核并提出获奖学生建议名单，报学校学生工作委员会研究审定后进行公示，公示期为一周。

(四) 对评选结果有异议的学生，应在公示期限内向所在学院、学生工作部（处）提出，逾期不予受理。所在学院、学生工作部（处）应在 3 天内对学生提出的异议进行核查，并作出答复。

第七条 奖励办法

(一) 获得“校长奖学金”称号的学生，学校在每学年一二九学生表彰大会进行表彰，颁发证书和奖金；

(二)奖励金额：校长奖学金的奖励标准为每人每年奖励 10000 元，且学生在校期间只能获得本奖励一次。

第八条 本评选办法由北京工商大学工作部（处）负责解释。自 2020 年 9 月 3 日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学家庭经济困难学生资助工作管理办法

(2020年7月修订)

第一条 为贯彻党的教育方针，激励勤奋进取的家庭经济困难学生德、智、体、美全面发展，不因家庭经济困难而放弃学业，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）、《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）北京市教委、市财政局、市民政局、市人社局、市农业局以及市残联以及市退役军人事务局《关于做好北京市家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（京教财〔2020〕7号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 组织机构与职责

学生资助工作由学生工作部（处）资助中心归口管理，在学校学生资助工作领导小组的领导下开展工作，其主要职责是：按照国家及北京市有关方针政策，提出年度资助工作实施计划并根据学校家庭经济困难学生实际情况积极开展以奖学金、助学金、国家助学贷款、勤工助学、减免学费、困难补助为主要助学措施的资助工作。在工作过程中，加强对学生的诚信教育和自立、自尊、自强、感恩意识的培养。

第三条 资金来源与管理

（一）从学校学费收入中足额提取10%，作为学生资助工作经费并单独设帐管理，用于奖学金、国家助学贷款风险补偿（垫）、勤工助学、困难补助、无息借款、减免学费等资助项目。

（二）国家或北京市专项拨款，单独设帐管理，按专款项目要求支出。

（三）社会资助，单独设帐管理，按学校与资助方协议要求支出。

第四条 资助措施

（一）奖、助学金

1. 国家奖学金

国家奖学金是由中央政府出资设立，用于奖励普通高校在校学生中特别优秀学生的专项奖学金。国家奖学金的评审工作以学生德、智、体综合测评结果为依据。国家奖学金的名额，根据国家每年下达指标实行等额评审。国家奖学金的奖励金额为8000元/年/人，执行《北京工商大学国家奖学金管理办法》。

2. 国家励志奖学金

国家励志奖学金由中央和地方政府共同出资设立，用于奖励普通高校在校学生中品学

兼优且家庭经济困难学生的专项奖学金。国家励志奖学金的评审工作以学生德、智、体综合测评结果为依据。国家励志奖学金的名额，根据国家每年下达指标实行等额评审。国家励志奖学金的奖励金额为5000元/年/人，执行《北京工商大学国家励志奖学金管理办法》。

3. 北京市国家助学金

北京市国家助学金由中央和地方政府共同出资设立，用于资助在校大学生中家庭经济困难学生的专项助学金。北京市国家助学金的评定在学校开展家庭经济困难学生身份认定工作的基础上进行。北京市国家助学金分为两个等级，一等为4500元/年/人，二等为2800元/年/人。执行《北京工商大学北京市国家助学金管理办法》。

4. 专项助学奖学金

专项助学奖学金是学校、社会团体及有关部门设立的用于资助家庭经济困难学生的助学金或奖学金的总称。在新生入学成绩考核和学校学年综合测评、评奖评优工作的基础上，根据各专项助学奖学金的要求，开展评定工作。

（二）国家助学贷款

1. 校园地国家助学贷款

校园地国家助学贷款是国家运用金融手段，由商业银行面向普通高等学校中家庭经济困难学生发放的用于支付其在校学习期间学费、生活费并由国家财政给予在校期间（正常学制）100%贴息的人民币信用贷款。校园地国家助学贷款采取一次申请、一次授信，每学年审核、发放的方式。按学生正常学制毕业日计算开始自付贷款利息、两年内偿还第一笔贷款本息、毕业后六年内还清全部贷款本息。执行《北京工商大学国家助学贷款管理办法》。

2. 生源地信用助学贷款

生源地信用助学贷款是国家助学贷款的重要组成部分。是由学生或监护人直接向其家庭所在地金融机构申请办理的国家助学贷款。

校园地国家助学贷款、生源地信用助学贷款资格不可兼得。

（三）勤工助学

勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是由学校组织，学生利用课余时间通过自己的劳动，取得一定报酬的助学活动，优先安排家庭经济困难学生参加。勤工助学受法律保护，参加勤工助学的学生必须遵守相关规定和履行相应义务。执行《北京工商大学学生勤工助学管理办法》。

（四）减免（缓交）学费

享受减免学费的学生主要是孤残、烈士子女、优抚家庭子女、参军立功复员后复学的学生，且家庭月收入（包括在校期间所获得的奖学金、助学金和参加勤工助学等助学活动所取得的收入及各种补贴）低于北京地区居民最低生活费标准，以及国家有关法律法规和

政策规定应当减免学费的在册学生。

申请并获得国家助学贷款后学费、住宿费仍有较大差额（艺术专业），并确认为家庭特别困难的学生可申请缓交学费差额，期限为一年。缓交期满后补交学费差额仍有困难的可申请延长缓交期，延长缓交期限为一年。执行《北京工商大学关于学费减免与困难补助的管理规定》。

（五）困难补助与学校借款

困难补助是由国家和学校设立的专项困难补助。在校大学生遇到特殊困难、学生家庭遭遇特殊困难、学生本人突患重病等，导致家庭经济严重困难。执行《北京工商大学关于学费减免与困难补助的管理规定》。

学校借款是学校为新生中的家庭经济困难学生设立的小额短期借款，用于解决新生入学时出现的临时性生活困难，学校借款的还款期限一般为三个月。执行《北京工商大学关于减免学费与困难补助的管理规定》。

第五条 “绿色通道”

“绿色通道”是学校为保证家庭经济困难学生入学、报到，顺利完成学籍注册，所设立的特别助学措施。

非北京籍家庭经济困难学生可持如实填写的《家庭经济困难学生认定申请表》；北京籍家庭经济困难学生提供家庭所在地政府民政部门颁发的《北京市城市（农村）居民最低生活保障金领取证》或《北京市城市居民生活困难补助金领取证》或《北京市低收入家庭救助证》，通过新生报到时的“绿色通道”登记入学。

第六条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020年9月1日起施行。原相关规定同时废止。

北京工商大学家庭经济困难学生认定工作实施办法

(2020年7月修订)

第一章 总 则

第一条 精准认定家庭经济困难学生是做好学生资助工作的重要前提，是落实国家精准资助政策的基础，是办理国家助学贷款、评定助学金、发放困难补助等学校资助工作的重要依据。为进一步完善我校家庭经济困难学生档案库建设、规范相关工作制度与程序、科学合理地分配助困资源、保证家庭经济困难学生顺利完成学业，根据教育部等六部门联合发布的《关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在籍全日制本科生。

第三条 本办法中家庭经济困难学生是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习和生活基本支出的学生。

第四条 家庭经济困难学生认定工作应坚持以下原则：

（一）实事求是、客观公平。要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

（五）坚持基础作用和先导作用相结合。认定家庭经济困难学生是实现精准资助的前提，是做好学生资助工作的基础，要把家庭经济困难学生认定作为加强学生资助工作的重要任务，形成认定工作先导、政策措施跟进的资助模式。

第二章 认定标准

第五条 认定依据

(一)家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

(二)特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿、优抚对象及其子女、领取生活困难补助金对象及其子女、残疾学生及残疾人子女、烈士子女、因公牺牲民警子女、低收入家庭学生、低收入农户学生等情况。

(三)地区经济社会发展水平因素。主要参照北京市及京外学生当地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准、学生所在专业收费标准等情况。

(四)突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

(五)学生消费因素。主要指学生日常消费的金额、结构等是否合理。

(六)其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

第六条 认定指标体系及班级学生评议体系

基于教育部家庭经济困难学生认定依据,结合我校学生资助工作实际及相关理论研究成果,构建认定指标体系(见附表:《北京工商大学家庭经济困难学生身份认定指标体系》),用于收集影响学生家庭经济的各类因素。

同时建立班级同学评议体系(此体系包含在班级评议程序中),不少于班级人数80%的同学对家庭经济困难学生进行匿名评分,用于收集学生在校实际生活情况以及表现。

第七条 认定结果

各学院根据前期收集的认定指标体系所得分值,同时结合同学评议体系所得分值,给出家庭经济困难学生的最终评议分值。最终评议分值高于当年校认定分值的,被认定为家庭经济困难学生。

第八条 经查实,具有下列情况之一,不考虑认定为家庭经济困难学生(已认定的,取消资格):

(一)家庭人均月收入高于当年北京市低收入家庭认定北京地区城市居民最低生活保障标准的;

(二)无特殊原因,在校外租房居住;

(三)实际生活消费水平明显高于非家庭经济困难学生平均水平;

(四)未将所获资助资金用于在校学习、生活的必要支出而随意挥霍浪费,购买高档奢侈品;

(五)困难认定时隐瞒实际情况、弄虚作假,被举报并核实;

(六)其他不符合家庭经济困难认定标准的情况。

第三章 组织机构

第九条 我校实施四级资助认定工作机制,校学生资助工作领导小组全面领导、监督

本校家庭经济困难学生认定工作；学生资助中心具体负责组织、管理全校本科家庭经济困难学生认定工作；院（系）成立以分管学生资助工作的领导为组长，班主任、辅导员代表等相关人员参加的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作；年级（专业或班级）成立认定评议小组，以学生辅导员任组长，班主任、学生干部、学生代表（其中学生代表不少于年级、专业、班级人数的10%）为成员的班级家庭经济困难学生认定小组，开展民主评议工作。认定评议小组成立后，其成员名单须在年级（专业或班级）范围内公示。

第四章 认定程序

第十条 认定工作程序包括提前告知、个人申请、学校认定、结果公示、学校审批并建档备案环节。日常工作中要按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。具体认定程序如下：

（一）提前告知。学校通过随录取通知书邮寄资助政策宣传页、微信公众平台推送、绿色通道宣传等途径，让每一位学生或监护人知晓认定工作事项。

（二）个人申请。学校在新生入学时开设“绿色通道”，申请进入学校家庭经济困难学生档案库的学生，非京籍学生须提交《家庭经济困难学生认定申请表》，京籍学生须提交《北京市城市（农村）居民最低生活保障金领取证》、《北京市城市居民生活困难补助金领取证》或《北京市低收入家庭救助证》的三证之一。对于北京籍家庭经济确实困难，但无法提供以上证明材料的学生，填写《北京工商大学京籍家庭经济困难学生申请表》。入学后，学生须提供家庭经济困难学生家庭情况相关佐证材料复印件（低保证/残疾证/建档立卡/家庭户籍成员失业、重病等情况），采集学生家庭经济状况信息和困难程度综合指标，初步建立家庭经济困难学生档案。

（三）班级评议小组认定。每学年秋季学期第四周开展首次班级评议，春季学期第四周开展家庭经济困难学生身份复查工作：认定小组对照《家庭经济困难学生认定申请表》或有效期内的《北京市城市（农村）居民最低生活保障金领取证》、《北京市城市居民生活困难补助金领取证》或《北京市低收入家庭救助证》的三证之一，审核学生提交材料的真实性、时效性，同时结合班级人数80%的同学评议、学生在校实际生活状况，认真进行评议，确定本班级家庭经济困难学生资格，报学院认定工作组进行审核。

（四）学院认定工作组审核。学院学生工作组根据收集的认定指标体系所得分值、班级认定小组意见以及学生在校实际生活状况，对此前初步建立档案的家庭经济困难学生的身份进行重新确认，同时确认其最终评议分值。同时根据当年校认定分值线，确定家庭经济困难学生名单。

（五）结果公示。学院学生认定工作组对家庭经济困难学生身份和困难程度以适当方

式、在适当范围内公示 5 个工作日。师生如有异议，可通过有效方式向学院认定工作组提出质疑。认定工作组在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生资助中心提请复议。学生资助中心在接到复议材料的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

（六）学校审批并建档备案。学生资助中心汇总各学院审核通过的家庭经济困难学生名单以及相关证明材料后，上报校学生资助工作领导小组审批，无误后进入学校家庭经济困难学生档案库。

（七）学生资助中心、校资助工作领导小组定期随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，采取家访、个别访谈、大数据分析、信函索证等方式进行核实，避免弄虚作假，一经发现，取消资助资格，收回资助资金，情节严重的，依据有关规定进行处理。

第十一条 对未建立家庭经济困难学生档案的学生，若突然家庭发生重大变故等原因导致其在校学习和生活长期困难的，可随时向学院提出建档申请，按第九条进行认定。

第五章 附 则

第十二条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自 2020 年 9 月 1 日起施行。

附表：

北京工商大学家庭经济困难学生身份认定指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	分值
家庭经济情况	家庭人均月收入	家庭人均月收入低于北京地区城乡低收入家庭认定标准	3
	家庭负债	家庭负债	2
家庭成员工作情况	父亲职业	父亲因身体原因无法就业	2
		父亲职业状态为务工	2
		父亲职业状态为务农	3
	母亲职业	父亲因身体外其他原因无法就业、失踪（联）或去世	5
		母亲因身体原因无法就业	2
		母亲职业状态为务工	2
家庭成员健康情况	学生本人健康	母亲职业状态为务农	3
		母亲因身体外其他原因无法就业、失踪（联）或去世	5
	父亲健康情况	学生本人为3-4级伤残，或身患重病	2
		学生本人为1-2级伤残	5
		父亲患重病	4
		父亲患慢性病需长期治疗	3
	母亲健康情况	父亲残疾为1-2级伤残	5
		父亲残疾为3-4级伤残	3
		母亲患重病	4
		母亲患慢性病需长期治疗	3
	兄弟姐妹健康情况	母亲残疾为1-2级伤残	5
		母亲残疾为3-4级伤残	3
兄弟姐妹患慢性病需长期治疗		3	
兄弟姐妹患重病		4	
家庭老人及子女情况	家庭赡养老人情况 (赡养期间老人退休工资、收入应计入家庭收入)	兄弟姐妹存在伤残	3
		完全赡养3-4名老人	3
		合作赡养3-4名老人\完全赡养1-2名老人	2
	家庭子女情况	合作赡养1-2名老人	1
		家中有教育阶段子女5人(含)以上	5
		家中有教育阶段子女3-4人	3
家庭地域及情况	家庭地域经济情况	家中有教育阶段子女2人	2
		来自全国14个集中连片特殊困难地区农村	3
	当地认证情况 (一)	来自全国14个集中连片特殊困难地区县级以上城市	2
		持当地有关部门颁发的城乡低保家庭证件	4
		持当地有关部门颁发的低收入家庭证件	3
	当地认证情况 (二)	持当地有关部门颁发的救助家庭证件	2
		建档立卡贫困户子女	4
		烈士子女或优抚家庭子女	4
家庭受灾及突发情况	受灾情况	孤儿	5
		单亲	2
	重大变故	近3年遭受自然灾害造成家庭严重财产损失	3
		近3年遭受自然灾害造成家庭财产损失	2
		近两年家庭成员出现重大伤残	2
学生贷款及学费情况	贷款情况	近两年家庭成员出现意外死亡	3
		近两年家庭成员出现重大事故	1
	勤工俭学情况	已申请并成功在生源地或校园地贷款	0.5
		在校期间勤工俭学	0.5
附加分	专业学费情况	所学专业每年学费8000元以上	0.5
	以前受助情况	入学前受过其他资助	0.5
其他特殊情况等			1—3

北京工商大学北京市国家助学金管理办法

(2020年7月修订)

第一条 为进一步做好对家庭经济困难学生的资助工作，体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据教育部《普通本科高校、高等职业学校北京市国家助学金管理暂行办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 评审工作要求

北京市国家助学金由中央和北京市政府共同出资设立，是用于资助普通高校家庭经济困难学生的专项助学金，北京市国家助学金按年度进行评审工作，北京市国家助学金的名额，根据国家每年下达的指标实行等额评审。北京市国家助学金评审工作的要求是：

(一)切实加强北京市国家助学金的管理，按照公开、公平、公正的原则开展评审工作，北京市国家助学金每学年评审一次，北京市国家助学金分为两个等级，一等助学金标准为4500元/年/人，二等助学金标准为每人2800元/年/人；

(二)北京市国家助学金的评定工作在学校开展家庭经济困难学生身份认定工作的基础上进行。北京市国家助学金主要用于资助家庭经济困难学生的生活费用开支。

第三条 评审条件

- (一)热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (二)遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (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。

第四条 评定标准

北京市国家助学金等级评定依据家庭经济困难学生及家庭经济情况。

北京市国家助学金(一等)首先给予家庭经济特别困难的学生，依据当年北京市最低生活保障待遇标准，同等情况下，优先给予参加勤工助学、参与志愿服务的学生；家庭经济困难学生给予北京市国家助学金(二等)，依据当年北京市低收入家庭认定标准。

第五条 评审工作程序

(一)学生资助中心依据北京市国家助学金评审条件及要求，参照我校家庭经济困难学生实际情况，分配北京市国家助学金名额至各学院；

(二)学院按照评定标准，组织开展北京市国家助学金评审工作。评审结果在一定范

围内、采取适当方式公示，完成公示后通过学务管理系统提交至学校国家助学金评审委员会。

（三）学生工作部（处）将学校国家助学金评审委员会研究通过的受助学生名单、申请材料及数据报北京市国家助学金评审委员会备案；

（四）北京市国家助学金通过银行卡按月发给受助学生；如学生学籍发生变化（休学等）在学籍变动后，停止发放该学年助学金；

（五）在同一学年内，申请并获得北京市国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第六条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020年9月1日起执行。

北京工商大学国家助学贷款管理办法

(2020年7月修订)

第一条 为帮助家庭经济困难的学生顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取、自立自强、诚实守信，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据教育部《国家助学贷款管理规定》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 贷款申请条件

校园地国家助学贷款是国家运用金融手段，由商业银行面向普通高等学校家庭经济困难的本、专科学生、双学位学生、研究生发放的，用于支付其在校期间的学费、生活费并由国家财政给予贴息的人民币信用贷款，校园地国家助学贷款的申请条件是：

- (一) 具有完全的民事行为能力（未成年人须由其法定监护人书面同意）；
- (二) 诚实守信，遵纪守法，无违纪行为；
- (三) 家庭经济困难，学习努力，成绩较好，能正常完成学业；
- (四) 认真学习并严格遵守国家、经办银行以及学校关于国家助学贷款的各项规定，承诺正确使用所贷款项并按规定履行还贷义务，承诺向经办银行提供在校期间和就业以后的个人信息。

第三条 贷款金额与利率

我校校园地国家助学贷款经办银行为北京银行阜裕支行，申请采取一次授信、一次申请、每年审核、每年发放的方式进行，每学年（9-11月）申请或审核一次，金额为每人每年8000元。国家助学贷款利率按中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。利息计算公式为：季度贷款利息=贷款本金×贷款利率÷360×季度实际天数（假设利率为6.8‰，贷款本金为8000元，则： $8000 \times 6.8\text{‰} \div 360 \times 92 = 139.02$ 元）。

第四条 贷款贴息与期限

校园地国家助学贷款学生在校期间各学年申请取得贷款后，至其正常学制毕业年度的7月31日前均由国家财政100%贴息，7月31日以后由学生个人负担贷款利息。

本科阶段申请取得贷款，毕业时考取双学位、研究生的学生，可在本科毕业前向学校学生资助中心提出贷款贴息申请，请求政府100%贴息至其双学位、研究生正常学制毕业年度的7月31日，7月31日以后的贷款利息由学生个人负担。

第五条 申请材料与程序

- (一) 提交线上申请

未获得生源地信用助学贷款的家庭经济困难学生可通过学务管理系统进行校园地国

家助学贷款申请。

（二）提供实物材料

1. 填写学校发放的《国家助学贷款申请登记表》；
2. 学生本人身份证复印件、学生证复印件。年龄不满18周岁，则需要其提供法定监护人（一般为父母）身份证复印件、法定监护人户口证明复印件、户籍管理部门证明（监护人与被监护人的关系）、法定监护人同意被监护人（学生）提出贷款申请的材料；
3. 非北京籍家庭经济困难学生提供教育部印发并由学生如实填写的《家庭经济困难学生认定申请表》原件；北京籍家庭经济困难学生提供由户口所在地人民政府民政部门出具的《北京市低收入家庭救助证》或《北京市城市（农村）居民最低生活保障金领取证》或《北京市城市居民生活困难补助金领取证》原件及复印件；
4. 学习成绩单（学年平均学分积点，新生提供高考成绩）；
5. 本人一寸照片一张。

（三）《国家助学贷款协议书》及附属材料

在完成国家助学贷款的申请并提供合格申请材料后，由学校组织申请贷款学生集中填写《国家助学贷款协议书》及附属材料并办理相关手续。

第六条 贷款见证人与介绍人

见证人由三人组成，分别为学院主管学生工作的党总支副书记；班主任或辅导员；班级学生干部。职责是：协助介绍人和贷款银行全面了解贷款学生的相关情况，加强贷款学生诚信教育，在贷款学生毕业离校后与其保持联系，掌握贷款学生通讯方式，督促贷款学生制定还款计划，按时付息、还贷。

介绍人是学生资助中心，其职责是：建立贫困学生档案名库，负责联系贷款银行，组织实施校园地国家助学贷款的申请、审批和发放工作。负责国家助学贷款贷后管理工作，按银行要求对贷款毕业生进行毕业前约见和还款确认工作。加强诚信教育，完善制约措施，做好校园地国家助学贷款数据报送工作，努力提高贷款学生信誉观念，减少不良贷款。负责逾期还款学生名单的公布和逾期贷款的催还工作。

第七条 贷款发放

校园地国家助学贷款的发放一般为次年的4-5月，贷款金额先经申请贷款学生北京银行卡划入学校财务处帐户，学校财务处根据贷款学生交费额度进行核算后，再将贷款余额划入贷款学生北京银行卡中。学生应缴费用超出贷款金额的部份，再由学校财务处从学生交费专用的银行卡中划收。

第八条 贷款学生学籍变更

贷款学生在校期间因故终止贷款，可通过学校向经办银行申请。贷款学生发生休学、转学、退学、出国、死亡等情况时，所属学院应及时通知学生资助中心转告银行停止发放

贷款。发生学籍变更的贷款学生及监护人应及时办理归还贷款手续，在其还清贷款本金后，学校有关部门方可为其办理学籍变动手续。

学生在使用贷款期间，如违反贷款合同规定，经办银行可停止发放贷款，并可要求学生偿还全部贷款本金。

第九条 贷款利息、本金的偿还

提倡具备偿还条件的学生提前偿还贷款。提前偿还贷款工作应在每年6月的第一个工作日以前完成，偿还方法按照届时学生资助中心举办的[贷款毕业生毕业前叮嘱讲座]要求办理。提前偿还贷款，学生无须负担贷款利息。

不具备提前偿还贷款能力的学生可选择毕业后偿还贷款。按国家规定，贷款学生正常学制毕业后两年内偿还第一笔贷款，如申请获得两笔以上贷款，则其余贷款可在申请贷款阶段正常学制毕业年度后六年内还清。本科阶段申请获得贷款，其贷款本金的还款日期不因其考取双学位、研究生而延长，仍为本科正常学制毕业后六年内还清，而其第一笔贷款偿还时间可延长至其双学位、研究生毕业后两年。

偿还贷款利息：贷款学生毕业后至贷款本金到期日之前，按季度即在3.6.9.12月20日之前将贷款利息金额足额存入贷款学生在北京银行阜裕支行开设的银行卡中并确保银行卡内偿还贷款利息后的余额不少于一元钱。

偿还贷款本金：偿还贷款本金应在贷款本金到期日之前进行。贷款学生可将还款金额直接存入在北京银行阜裕支行开设的银行卡中。如果贷款学生在外地工作，可通过当地银行将还款汇入贷款学生在北京银行阜裕支行开设的银行卡中。贷款学生必须确保银行卡内偿还本金后的余额不少于一元钱。并将还款意愿电话通知北京银行阜裕支行，三日后即可去北京银行阜裕支行取回《还款凭证》。联系电话是：010-68454213.010-51817105。

偿还贷款利息和本金所用银行卡要与贷款申请和发放时所用银行卡一致，如银行卡丢失，要立即补办并持本人身份证到北京银行阜裕支行进行卡号变更。否则北京银行将无法划取贷款利息和本金，造成贷款学生违约。

未提前还款的贷款学生毕业离校时，应通过系统填写毕业去向。学校发给《毕业证书副本》，贷款学生在还款有效期内归还贷款本金后，可凭银行还款凭证、身份证原件等到学生资助中心领取《毕业证书》原件。

第十条 生源地信用助学贷款

生源地信用助学贷款是国家助学贷款的组成部分，是由学生生源地银行办理并由生源地政府贴息的人民币信用贷款。其与校园地国家助学贷款一致，采取一次授信、一次申请、每年审核、每年发放的方式。

生源地贷款续贷学生每年暑假前向学院领取《生源地信用助学贷款资格认定证明》，回家后转交生源地贷款经办银行申请续贷，并通过[国开行系统]提交续贷声明，经学校、

生源地经办机构审核通过完成续贷申请，返校后立即将《生源地贷款回执》交学院主管资助辅导员，进行系统回执录入。经办银行在得到学校回复信息后，将生源地信用助学贷款金额转入学校帐户，学校财务处根据生源地贷款学生交费额度进行核算，将生源地贷款余额划入贷款学生北京银行卡中。生源地贷款金额超出学生应交费用的部份，由学校财务处从学生交费专用的中国建设银行卡中划收。

生源地信用助学贷款学生毕业时，应通过国家开发银行网站<https://sls.cdb.com.cn>。填写毕业信息。生源地助学贷款的偿还，以贷款学生与经办银行签订的协议为准。

第十一条 违约追究

国家〔个人征信系统〕、最高人民法院〔执行指挥系统〕已经在银行等金融机构和人民法院间联网运行，如借款人违约，其不良记录会在很多领域产生影响，如限制违约者购买飞机票、火车票，限制办理信用卡、房贷、车贷等。违约者的不良记录将在〔个人征信系统〕中保留五年，由此所引起的个人信誉问题由违约者自负。贷款银行还将通过法律程序，追缴因贷款人违约给贷款银行造成的经济损失。

第十二条 应征入伍代偿

按国家政策规定办理国家助学贷款（含生源地助学贷款）代偿。

第十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020年9月1日起执行。

北京工商大学学生勤工助学活动管理办法

(2020年7月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，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《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第三条 勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则。因参加勤工助学活动而影响学习、违反劳动纪律、违反学校纪律规定或有严重失信行为的学生，应暂停或取消其参加勤工助学活动。对学生在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第四条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第六条 本办法适用于我校招收的全日制本科学生，研究生勤工助学活动不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校学生资助工作领导小组全面整体领导勤工助学工作，负责指导、协调学校财务处、人事处、教务处等部门配合学生资助中心开展相关工作。除领导小组批准或授权之外，任何单位或个人不得以“勤工助学”名义在校内外从事相关活动。

第八条 学校勤工助学工作由学校学生处下设的学生资助中心负责，直接管理学校勤工助学工作的日常事务。具体工作职责如下：

(一) 校内勤工助学岗位的设置和审批；

- (二) 校内勤工助学酬金的管理和发放；
- (三) 监督校内勤工助学工作的开展；
- (四) 开发校外勤工助学资源，开拓校外勤工助学渠道，并负责处理校外勤工助学相关的具体事务；
- (五) 负责建立、健全勤工助学管理机制，并依法保护学生在勤工助学活动中的合法权益；
- (六) 其他关勤工助学的具体事务。

第九条 学校各用人部门应积极关心、支持和配合勤工助学工作，协助学生资助中心做好相关管理工作。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第十条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

- (一) 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；
- (二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

固定岗位以学年为周期申报设置和调整，不得随意增撤；临时岗位按照工作需要提前申报备案。

第十一条 学校各部门应根据本部门的实际工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。学校按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月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。

学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据用工部门的具体情况适当延长。

第十二条 学校各部门设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质。任何部门不得让学生参加有毒、有害和有危险的，以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的工作。任何部门不得占用学生上课和考试时间让学生从事勤工助学工作。

第十三条 勤工助学岗位主要包括教学辅助工作、科研辅助工作、管理辅助工作、环境、卫生工作、校内治安维护工作和其他具有社会公益性的有偿服务活动。

第十四条 学校各部门需指定专人负责参与本部门勤工助学工作。勤工助学岗位需在每学期开学后一周内向学生资助中心提出设置申请；临时岗位需提前 3 天向学生资助中心提出设置申请。各部门自行设置并支付酬金的岗位及勤工助学情况，应及时报学生资助中心备案。未经学生资助中心批准自行设置勤工助学岗位的，由相关部门自行支付酬金。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十五条 校外勤工助学活动由学生资助中心统筹管理,并注重于学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学校学生资助中心提出申请,提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意,学生资助中心方可组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十七条 学生在校外开展勤工助学活动的,由学生资助中心代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务,开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故时的处理办法以及争议解决方法。

第十八条 参加经学校备案的校外企事业单位组织开展的勤工助学活动的学生,应在学校学生资助中心登记,且必须在签订《北京工商大学校外勤工助学工作协议》后,方可有组织的开展勤工助学活动。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十九条 校内勤工助学固定岗位采用按月计酬方式。每个岗位以每月 40 个工时的酬金原则上不低于北京市最低工资标准为计酬基准,结合我校各部门通常一个勤工助学岗位由多名学生共同完成的用工实际,酬金标准为满勤 300 元/人/月(按 15 元/小时×20 小时测算)。用工部门如有特殊需求,可另行申请,报学生资助工作领导小组审批。

校内勤工助学临时岗位按小时计酬,酬金标准不低于 12 元/小时。学生资助中心根据各部门勤工助学学生实际完成的工时数结算酬金。

第二十条 学校各部门要严格记录勤工助学学生考勤,如实填写《北京工商大学勤工助学考勤表》,于次月第三个工作日前报送学生资助中心,并同时通过勤工助学酬金结算系统网上填报。临时岗位酬金,在临时性工作完成后随下月勤工助学酬金一同发放。勤工助学酬金发放数据由学生资助中心汇总至学校财务处,由财务处通过学生北京银行卡发放至本人。

第二十一条 勤工助学酬金的标准,应根据教育部和社会物价水平的变化适时调整。由学生资助中心作出调整计划,报学校学生资助工作领导小组审批后执行。

第六章 校内勤工助学岗位申请与录用程序

第二十二条 勤工助学学生申请流程:

(一)家庭经济困难学生均可在学务管理系统中查看勤工助学岗位,根据个人实际情况选择岗位并提出申请;

(二)待用人部门联系,面试通过后培训上岗。

第二十三条 勤工助学用人部门录用、上岗流程:

(一)由校内用人部门填写《勤工助学岗位申请表》,并在用人部门领导签字、盖章后提交学生资助中心;

(二)由学生资助中心批准并公布校内勤工助学岗位后,校内用人部门可以根据学生申请,面试聘用学生,择优录取;

(三)校内用人部门同意聘用后,与学生签订《北京工商大学本科校内勤工助学协议书》,学生即可开始勤工助学工作;

(四)校内用人部门负责学生的岗前培训 and 安全教育,在工作期间对学生进行敬业精神、安全和纪律教育,配合有关部门做好对学生的管理和考核,提出勤工助学工作的有关建议;

(五)根据岗位工作量、工作时间和学生的工作表现,发放酬金。

第二十四条 学生资助中心审核流程:

(一)根据用人部门的要求及实际情况进行名额指标分配;

(二)负责发布勤工助学岗位录用信息;

第七章 勤工助学学生的权利与义务

第二十五条 勤工助学学生的权利:

(一)通过参加校内外的勤工助学活动获得酬金;

(二)免费获得学校勤工助学的各种信息和服务;

(三)在合法利益受到侵害时得到合理保护。

第二十六条 勤工助学学生的义务:

(一)自觉遵守学校、用人部门和用人单位的规章制度和勤工助学协议的约定,爱岗敬业,诚实守信,按时出勤,按照工作岗位的要求安全、认真地完成工作任务;

(二)不得从事违反法律规定、有损学校或大学生形象、有碍社会公德的活动;

(三)诚实守信,保守勤工助学活动中知悉的学校、用人部门和用工单位的秘密;

(四)执行固定岗“一人一岗”规定,即同一名勤工助学学生同一工作周期内不能在不同部门上岗。极特殊情况下,需本人写出书面申请,提交学生资助中心审批。

第八章 勤工助学用人部门的权利与义务

第二十七条 勤工助学用人部门的权利：

- (一) 在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生；
- (二) 对参加勤工助学的学生要在生活上、思想上予以关心和帮助、教育；
- (三) 可对不认真工作不符合岗位需求或已录用而不到岗工作的学生取消其录用资格并及时进行岗位调整。

第二十八条 勤工助学用人部门的义务：

- (一) 遵守法律、法规的规定和协议的约定；
- (二) 在不影响学生正常学业的前提下，安排学生勤工助学的时间，不得让学生从事违法的、不适宜的工作；
- (三) 认真执行本用人单位岗位职责，如实结算勤工助学合法报酬；
指定专人负责本部门勤工助学工作。负责对录用的学生进行劳动培训、管理、教育和考核，及时向学生资助中心和相关学院反馈勤工助学学生的工作情况；
- (四) 提供良好的安全劳动条件和劳动环境，保证学生的身心健康。

第九章 奖惩措施

第二十九条 学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生和成绩显著的用人单位和教师进行表彰和奖励。推荐在勤工助学岗位工作表现突出并符合评选国家励志奖学金基本条件的学生优先获得该项奖励。

第三十条 对因参加勤工助学而影响学习或者违反法律法规及协议书规定的学生，用工部门或学生资助中心视情形取消该生参加勤工助学的资格。

第三十一条 对不负责和不履行义务的用人单位，学生资助中心视情形取消该用人单位全部或部分勤工助学的岗位。

第十章 附 则

第三十二条 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、北京市有关规定执行。

第三十三条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020年9月1日起执行。《北京工商大学学生勤工助学活动管理办法》（北工商学字〔2012〕15号，2017年7月修订）同时废止。

北京工商大学学生学费减免与困难补助管理规定

(2020年7月修订)

第一条 为进一步缓解家庭经济困难学生经济压力,给家庭经济困难学生或因临时遭遇重大变故的在校学生更多的人文关怀,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和其它有关对家庭经济困难学生的资助政策,结合我校实际情况,特制定本规定。

第二条 申请条件

(一) 减免学费

孤残、烈士子女、优抚家庭子女,且其家庭月收入(包括奖学金、助学金和参加勤工助学等助学活动所取得的收入及各种补贴)低于北京地区居民最低生活保障的标准,以及国家有关法律法规和政策规定应当减免学费的在册的学生,可申请减免学费。

(二) 临时性借款

由学校设立的临时性借款。主要解决入学新生中的特困学生在申请并获得国家助学贷款之前出现的最基本的生活困难。所贷款项发放前的临时困难和其他临时性困难。学校借款应当在贷款发出的当年偿还。

(三) 困难补助

1. 特困补助

由国家和学校设立的专项困难补助。在校家庭经济困难学生且其家庭月收入(包括奖学金、参加勤工助学取得的收入和各种补贴)低于北京地区居民最低生活保障的标准的,在遇到特殊困难:家庭遭遇重大变故或灾害、学生直系亲属受重伤或重病、学生本人突患重病或意外受伤,由此造成家庭劳动力减少、家庭收入来源受损、家庭开销增加等一系列影响家庭经济情况因素,可申请特困补助。

补助标准为:

- (1) 家庭经济困难学生直系亲属重病、重伤,视情一次性补助 1000~2000 元;
- (2) 家庭经济困难学生直系亲属因病、因故去世,视学生家庭经济贫困程度,一次性补助 2000~3000 元;
- (3) 家庭经济困难学生本人重病、重伤产生的费用,在公费医疗报销部分之外,视情一次性最高补助 5000 元;
- (4) 家庭经济困难学生家庭受灾造成财产经济损失的,视情一次性最高补助 2000 元。

2. 临时困难补助

由学校设立的临时性困难补助。在校学生家庭遭遇重大变故、父母去世或重大疾病、学生本人突患重病或意外受伤等情况导致短期内家庭经济严重困难的，可申请临时困难补助。

补助标准为：

- (1) 学生父母因病、因故去世，视情一次性最高补助 1000~3000 元；
- (2) 学生本人重病、意外受伤产生的费用，在公费医疗报销部分之外，视情一次性最高补助 3000 元；

未列入补助项目的其它情况，视情处理。

第三条 申请程序和要求

(一) 符合特困补助和减免学费条件的学生，应及时向所在学院提出申请并填写《北京工商大学学生学费减免申请表》、《北京工商大学学生临时性借款申请表》、《北京工商大学学生困难补助申请表》，并提交相关证明材料；

(二) 学院根据学生的实际情况提出初审意见，报学生资助中心；

(三) 学生资助中心根据学生困难程度及其获得其他资助的情况提出意见，报学生处和学校主管领导审批；

(四) 资助中心将减免学费、临时性借款、困难补助学生名单报送财务处，财务处根据其交费情况进行核算，并相应办理注册名单的报送和减免学费、临时性借款、困难补助的手续。

(五) 除特殊情况，资助中心在每年的 3、6、9、12 月集中处理减免学费、临时性借款、特困补助申请，并通过银行卡一次性发放。

第四条 本规定由学生工作部（处）负责解释，自 2020 年 9 月 1 日起执行。

北京工商大学家庭经济困难学生接受社会资助管理办法

(2020年7月修订)

第一条 为做好接收社会团体和人士资助家庭经济困难学生的工作，激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取、诚实守信、自立自强。根据我校实际情况，特制定本办法。

第二条 资助方法

(一) 资助者可将资助金额、物品或项目及对资助者的要求和条件，以书面形式通知我校学生资助中心、校友会(教育基金会)；

(二) 学生资助中心、校友会(教育基金会)根据资助者要求，与其签订《北京工商大学接受社会资助家庭经济困难学生协议》，(以下简称《协议》)明确各方责任、义务及具体事项；

(三)《协议》生效后，资助者可将资助金额、物品或项目送交校友会(教育基金会)，由校友会(教育基金会)会同有关部门出具收据或回执；

(四) 学生资助中心根据资助者要求选定受资助者后，及时向资助方通报情况，并遵照资助者的意愿将资助金额物品发放给受资助者；

(五) 学校向资助者颁发《荣誉证书》；

(六) 如资助者提出特殊要求或资助者直接与学院联系协商资助事宜，有关学院应将《协议》或有关材料复印件交学生资助中心、校友会(教育基金会)备案。

第三条 接受社会资助工作程序

(一) 学生资助中心按照《协议》要求，公布资助项目和资助者对受资助者的要求和条件；

(二) 家庭经济困难学生可根据资助者的要求和条件提出书面申请，同时出具学生如实填写的《家庭经济困难学生认定申请表》；

(三) 在班级评议的基础上，由辅导员，班主任及学院学生工作组审核、确定受资助学生名单，组织学生填写《北京工商大学家庭经济困难学生接受资助审批表》报学生资助中心；

(四) 学生资助中心组织对获资助学生进行公示，公示期为三个工作日，在公示期内受理学生意见。公示结束后，组织发放资助款项；

(五) 受资助的学生每学年要写出书面总结，汇报本人各方面表现情况，感谢资助者和社会的关爱。总结汇报材料交学生资助中心，学生资助中心应及时反馈给资助者，以便资助者了解资助对象的情况。

第四条 本办法由学生工作部(处)负责解释，自2020年9月1日起执行。

北京工商大学本科生北京银行卡管理办法

(2020年7月修订)

第一条 北京工商大学本科学学生各类补助、奖、助学金、勤工助学酬金和国家助学贷款等款项均通过北京银行卡发放。为保护学生银行卡使用安全，特制定本办法。

第二条 北京银行卡的开卡与管理

(一)北京银行卡由学生资助中心负责与北京银行联系办理,经学生本人核对并签收,然后持卡到任一北京银行支行激活、设置密码后使用;

(二)持卡学生要遵守北京银行《银行卡管理规定》,注重个人信息安全,可根据需要开通[个人网银],查询收支情况,方便安排个人生活;

(三)如北京银行卡遗失,应及时须携带本人《身份证》到北京银行任一支行挂失、办理新卡。如身份证同时丢失,可凭学院证明到学校保卫处办理本人《身份证号码证明》后,前往办理;

(四)学生办理新卡后,须登录学务管理系统进行卡号变更;

(五)卡号变更后,学校按变更后的银行卡号码发放各类款项;

(六)凡申请获取国家助学贷款的学生其北京银行卡丢失卡号变更后,必须到经办行北京银行阜裕支行个人信贷部进行银行号变更授权登记。否则会影响贷款发放及毕业后的贷款偿还。

第三条 发放失败款项认领与补发

(一)学生北京银行卡丢失,在补领新卡过程中遇学校发放款项将造成此款项发放失败;

(二)学生资助中心获取北京银行发放失败款项数据后,通过学务管理系统进行公布;

(三)因银行卡号变更导致款项发放失败的,学生应登录学务管理系统进行认领。

第四条 特别提示

(一)勿用个人出生日期、666666.888888.123456等数字作为银行卡的密码;

(二)应届毕业生离校时应保留北京银行卡一个月,以保证毕业生奖学金、校园一卡通余额等款项的发放;

(三)申请获得国家助学贷款的学生要妥善保管北京银行卡,以保障国家助学贷款利息与本金的偿还。

(四)专用于划收学费的中国建设银行卡,由学校财务处负责管理,如发生丢失,补领新卡后,须到学校财务处签字确认。

第五条 本办法由财务处、学生工作部(处)负责解释,自2020年9月1日起执行。

北京工商大学本科生学费缴纳管理办法

(2021年7月修订)

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》第五十四条、教育部《普通高等学校学籍管理规定》第十二条和《北京工商大学本科生学籍管理规定》第四条之规定，“在校学生应在每学年第一学期开学前按照所学专业费用标准和学校规定的交费方式和时间要求交费”。为方便学生按规定缴纳学费，特制定本办法。

第二条 缴纳学费的方法与时间

(一) 学生缴纳学费(含住宿费及其他公示费用,下同),一律使用北京银行储蓄卡以存款的方式,存入银行卡,等待批量扣款,交纳学费;

(二) 每年的开学前一周,学生将应缴纳的学费及住宿费存入北京银行储蓄卡,为避免因银行扣取年费等原因造成扣款不成功,请在办理存款时,在学费和住宿费金额之和的基础上多存入10元钱(10元为保留账户最低金额);

(三) 如对自己缴纳学费金额或有异议,可登录学校的计划财务处网站查询或向计划财务处学生收费办公室咨询,计划财务处网址:<http://cwc.btbu.edu.cn>,咨询电话:68984595;

(四) 家庭经济困难学生,符合国家助学贷款申请条件,可出具有关证明材料,通过申请年度国家助学贷款的方式缴纳年度学费。已办理生源地信用助学贷款或拟在入学后申请校园地国家助学贷款的学生,请不要在北京银行储蓄卡中存款,如果存款将会作为学宿费被扣款(待申请的贷款到账后会原额退回,但时间较长)。如学费标准超出贷款额度的差额部份,应将差额部分存入北京银行储蓄卡。因家庭经济有极特殊困难,暂时不能缴纳学费差额的学生,按本办法第四款,第3条办理。

第三条 学费的划转及收据的发放

学校于每年的9月1日通过银行进行年度学费划转。划转成功的学生,将电子发票发送到学生的学校邮箱内,学生收到年度缴纳学费收据后应妥善保管至其毕业或离校。

第四条 缴费银行卡遗失后的补办与登记

因本人保管不善,致使缴费银行卡丢失,须立即持时本人身份证(如身份证同时丢失,应到学校保卫处出具本人身份证的号码证明)到北京银行补办新卡。补办程序完成后,本人可以登录 cwcx.btbu.edu.cn 网址,用户名是学号,密码是身份证后6位,进入新版财务查询,我的财务信息,信息维护里,修改卡号,修改成功后,计划财务处自动更新卡号。学校计划财务处的办公地点:良乡校区商学院二层计划财务处学生收费办公室;阜成路校

区（西校区）综合楼二层 201 室。

第五条 特别提示

（一）为保证缴费银行卡的安全，学生在应及时变更其初始密码并妥善保管，使其处于正常、有效状态。因保管不善，致使缴费卡消磁、遗失造成缴费延迟或补办后未及时登记，造成学校划款不成功时，将影响学生进行学籍注册；

（二）因各种原因未能进行年度学籍注册者，不能参加学校组织的各种教育、教学活动（包括考试），不能享受各种补助及奖学金的评定、自学年开学之日起两周后仍未注册的，学校按其自动退学予以处理；

（三）因家庭经济有极特殊困难，暂时不能缴纳学费差额的学生，必须在每学年开学后一周内向学生工作部（处）资助中心提出申请，同时提供父母单位和家庭所在地人民政府出具的特困证明（详细、具体说明困难情况）以及所在班级、学院对其经济困难状况的确认意见。经学生工作部（处）资助中心核实后方可办理缓交手续。

第六条 本办法由计划财务处、学生工作部(处)负责解释,自2021年9月1日起执行。

北京工商大学学生宿舍管理规定

(2019年7月修订)

第一章 总 则

第一条 根据教育部《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》和《关于进一步加强高等学校学生宿舍管理的通知》精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于北京工商大学所有的学生宿舍（含临时宿舍）。

第三条 学生公寓是学生在校期间生活、休息和学习的重要场所，建设安全、整洁、文明的宿舍环境，是学校 and 广大学生的共同愿望，也是学风建设，校风建设和精神文明建设的重要内容。

学校鼓励学生在公寓开展自我管理、自我教育、自我服务活动。学生在学生公寓住宿期间还应遵守宪法、法律、法规和学校其他各项管理制度。

公寓管理人员要坚持“三服务，三育人”的宗旨，认真遵守和严格执行各项规章制度，努力提高管理水平和服务质量。

第四条 学校建立学生公寓管理委员会，负责全校学生公寓的组织领导工作。在学校学生公寓管理委员会的指导下，公寓服务管理部门全面负责学生公寓的管理和服务工作。

第五条 各学院及辅导员、班主任负责本学院、班级学生在公寓内的表现，做好思想教育以及相关沟通协调工作。

第二章 住宿管理

第六条 符合我校住宿条件的学生应按照学校流程，需凭身份证和录取通知书等材料到所在院系办理手续，领取房间钥匙，签订《住宿协议》，按指定房间和床位住宿，并服从公寓服务管理部门的调配。未经管理员的批准，不得擅自调换和强占床位，更不得转租、转借。如因特殊原因需要更换房间或者床位，在房源充足的前提下，须本人提出申请，取得意向房间所有在住同学的书面同意以及所在学院批准后，方可在公寓服务管理部门办理变更手续。

第七条 公寓家具由学校统一购置，非公寓配备家具不得搬入。已配置的家具不得私自挪动、拆卸、损毁。

第八条 毕业、休学、退学、入伍、出国及跨校区调整宿舍的学生，应在指定的时间内到公寓服务管理部门办理退宿手续，并于三日内搬出公寓。有特殊原因不能按时离校者，经有关部门批准同意，由公寓服务管理部门批准延长住宿期限并统一安排床位。逾期未搬离者，学校有关部门有权采取相应措施，所引起的损失由当事人承担。

第九条 寒、暑假期间，需要住宿的学生须事先向学院和公寓服务管理部门申请，经批准后，方可住宿。

第十条 住宿学生需按标准，在指定时间内缴纳住宿费。逾期不交者，视为自动退宿；住宿费应在每学年开学两周内交齐。

第十一条 住宿学生不准私自留宿他人。

第十二条 宿舍钥匙不得随意私配或转借他人，严禁私自换锁或另加门锁。

第十三条 住宿学生应自觉遵守作息时间，公寓楼6:00开门；本科生23:30熄灯（周五、周六及法定节日24:00熄灯，特殊时期另定，研究生不限电），熄灯后应保持安静，不得打牌、看书、锻炼等从事一切影响他人休息的活动。23:00锁楼门，楼门锁后不得随便外出，晚归者需说明理由，并履行验证登记手续。

第三章 秩序和消防管理

第十四条 住宿学生应认真遵守治安、消防管理条例，配合管理部门共同做好公寓的安全工作。

第十五条 住宿学生进入学生公寓时，需出示证件，自觉服从门卫检查。

第十六条 来访人员必须凭本人证件办理会客登记手续，经门卫允许后方可进入，来访人员离开时应向门卫交验被访人签字的会客单。被访者不在或无证件的来访人员，不得进入公寓。

第十七条 男生不得进入女生宿舍，女生不得进入男生宿舍。学生家长、亲友及校外来访人员，一律在会客室接待，来访人员必须登记并服从管理。会客时间为14:00-22:00。

第十八条 班主任和教师深入宿舍做学生工作时，凭工作证登记出入。

第十九条 学生应提高自我保护、自我防范的意识和能力。学生公寓内如发生治安、刑事和其他各类事件，必须保护好现场，立即向学校保卫处（部）和公寓服务管理部门报告，并积极协助破案。

第二十条 学生应当主动学习并知晓楼内各种消防安全设施的位置、使用方法，并参加有关部门组织的消防演习；住宿在配有电梯的高层宿舍楼的学生还应当知晓电梯故障时的正确处置方式。

第二十一条 学生应爱护消防设备和器材，非火灾、火险不准动用。对于违规占用宿舍内消防通道区域的物品，公寓管理服务部门有权及时清理，由此引发的损失由当事人自负。禁止在公共区域内堆放个人物品。

第二十二条 学生公寓禁止私拉电线，禁止使用电炉、电饭锅、电热器、电吹风等电器；禁止使用煤油（气）炉、酒精炉、液化气炉；禁止在宿舍内烧煮食物；禁止存放易燃、易爆、剧毒、腐蚀等化学物品。

第二十三条 学生公寓内禁止使用明火，房间内禁止存放大量易燃物（禁止在阳台囤积纸盒等易燃物）。学生违反规定造成后果的需承担相应责任，发生重大事故要追究其刑事责任。

第二十四条 学生公寓内禁止打架斗殴，禁止吸烟、喝酒、存酒瓶、经商、打麻将、赌博；禁止观看传播淫秽书刊、音像制品；禁止搞任何形式的非法传销和进行邪教、封建迷信活动；禁止张贴大、小字报。

第二十五条 学生公寓内禁止存放自行车，禁止玩（打）各种球类，禁止跳舞、滑旱冰。禁止大声喧哗吵闹或从事影响公寓秩序的各种活动。

第二十六条 电动车禁止进入学生公寓，严禁以任何方式在公寓区域内给电动车充电。

第四章 卫生管理

第二十七条 学生应遵守公寓的卫生管理规定，养成良好的卫生习惯。

第二十八条 维护公共卫生，讲究社会公德。禁止向走廊、楼梯和窗外泼污水及乱扔废纸、烟头、果皮、杂物，禁止随地吐痰、涂抹刻画，禁止饲养宠物。

第二十九条 各宿舍日常管理实行室长负责制，室长负责安排本室学生轮流卫生值日，每日清扫室内卫生，并将垃圾倒入公共区域垃圾桶内，禁止堆放在楼道或门外，保持室内和楼道卫生整洁。

第三十条 学生应自觉做好个人卫生，每日按要求整理好内务，衣服、鞋袜、床单、被罩勤换勤洗。

第三十一条 学生有义务认真执行学校规定的卫生清洁制度，支持协助工作人员的工作，尊重他们的劳动，共同维护好公共卫生。

第三十二条 学生公寓管理部门每周组织入室安全卫生检查，节假日或重大活动期间组织不定期抽查。对在检查中成绩不合格，存在突出问题的宿舍提出通报批评，屡教不改的，按有关规定给予处罚。

第五章 水电管理

第三十三条 学生有义务养成节水节电的良好习惯，提高节水节电意识，杜绝“长流水、长明灯”现象。

第三十四条 学生禁止私自改动公寓内的水电管线设施。

第六章 附 则

第三十五条 学生在公寓内的表现与综合测评挂钩，并作为评选先进集体的条件之一。学年宿舍安全卫生成绩不合格者及累计三次受到通报批评者，不具备学年内各类个人奖励的评定资格（特别奖学金除外）。

第三十六条 本规定由学生公寓管理委员会负责解释，自2019年9月1日起执行。

北京工商大学学生公寓安全卫生检查管理办法

(2019年7月修订)

学生公寓是学生在校期间学习、生活和休息的重要场所。建设整洁、安全、文明的宿舍环境,是学校 and 广大学生的共同愿望,也是校风、学风建设的重要内容。根据教育部《关于进一步加强高等学校学生宿舍管理的通知》,北京市教委《北京高校标准化学生公寓验收标准》和《北京工商大学学生宿舍管理规定》,为进一步加强学生公寓安全卫生检查,特提出如下管理办法:

一、责任落实

学生公寓内实行宿舍长负责制,宿舍长负责安排本宿舍成员的卫生值日。每位学生都应自觉遵守公寓管理的相关规定,为建设和谐、安全、整洁、健康的宿舍文化而努力。

学院、保卫处、公共事务处、学生处对学生公寓安全卫生分工负责,齐抓共管。其中学院主要负责学生公寓安全卫生的日常教育、检查和帮促;学生处负责学生公寓安全卫生的思想教育引导和相关制度保障;公共事务处负责日常安全卫生检查与违纪行为通报,由学生处处理学生违纪行为;学生处、保卫处、公共事务处共同负责学生公寓日常安全卫生的检查与监督。

二、检查办法

学校对于公寓安全卫生的检查分为五个层级:

(一)宿舍每日自查。

宿舍成员是宿舍内安全卫生的第一责任人,应当自觉养成良好生活习惯,每日打扫卫生,整理床铺,清理垃圾,开窗通风,做到不用违章电器,不在宿舍吸烟,人走宿舍断电。宿舍长有督促宿舍成员履行安全卫生责任的义务。

(二)以班级为单位每周自查。

班级作为学生管理的最基层单位,应切实加强对学生公寓安全卫生的管理和监督。每周自查可由班委会特别是班级生活委员负主责。自查成绩作为班级综合测评德育项目中综合表现评分依据之一。

(三)公共事务处公寓服务管理部门每周检查。

公共事务处公寓服务管理部门组织宿舍管理员每周对所有宿舍检查一遍,覆盖面达到100%,成绩直接录入综合测评系统。对于违规堆放在公共区域的私人用品和杂物,公寓管理部门有权全部清除,由此造成的损失由当事人承担。每周提交《学生公寓安全卫生检查情况通报》,由学生处对存在安全隐患或违规违纪行为的宿舍给予通报批评。

（四）学院每月检查。

学院每月组织一次全院公寓安全卫生大检查。由学院团总支指导学生会生活部组织实施。要求每次检查宿舍覆盖率达到50%，成绩有记录，对违规、违纪或存在安全隐患的宿舍要重点批评教育并督促限期整改。

（五）学校每季度组织联合检查。

学生处、公共事务处、保卫处联合各学院每季度组织一次公寓安全卫生的联合大检查。检查覆盖率达到25%，重点检查安全卫生成绩低、存在安全隐患或违规违纪行为的宿舍。学校学生会生活部、“三自系统”定期对此类宿舍整改情况进行抽查。

三、奖惩措施

（一）自觉遵守学校公寓安全卫生管理规定是每位学生应尽的义务，也是班级建设的重要内容。所有检查成绩将作为学生个人德育表现的基础依据，纳入综合测评、评奖评优系统。个人和班级参评奖学金时，实施宿舍成绩不合格一票否决制。

（二）学校每学期结合公寓安全卫生检查情况，评选“百佳文明宿舍”，予以通报表扬，并给予一定的物质奖励。

（三）对于存在安全隐患或违规违纪行为的宿舍给予通报批评。凡在一个学年内，受到累计三次通报批评的宿舍，学生处将依情节轻重给予宿舍全体成员警告及以上处分，取消宿舍全体成员本年度的评奖评优资格，取消宿舍成员所在班级参评先进集体的资格，适当降低所在班级的评奖评优、推优入党比例。

（四）从班级建设的角度出发，学生宿舍不能留有安全隐患，对于未达标的宿舍，学生班委会要给予提示并限期整改。整改完成后由整改宿舍舍长负责填写《学生公寓安全卫生整改验收申请表》（见附表），交班委会提出意见，交学院向学校公共事务处申请例行检查验收。

（五）学院要将班级建设和宿舍文化建设结合起来，要在宿舍倡导团结友爱、共同进步的良好氛围，要动员学生党员及学生干部以身作则、率先垂范，要将公寓安全卫生情况作为班级评奖评优及推优入党的重要依据。对于经常存在安全隐患或卫生状况长期较差的宿舍，学院在约谈宿舍成员进行整改无效后，可适当调整宿舍的成员结构。

本办法由公共事务处、学生工作部（处）负责解释，自2019年9月1日起执行，原相关规定同时废止。

北京工商大学学生公寓安全卫生评分标准

序	项 目 分 值	标准
一	床上 15 分	
1	不叠被子	-5
2	床上用品不按规定摆放，被单不平整	-5
3	床上有杂物	-5
二	床下：4 分	
1	床下物品（鞋、脸盆等）摆放不整齐	-4
三	床帏：5 分	
1	白天不打开床帏（只要有一个则全扣）	-5
四	桌椅、书架：12 分	
1	桌椅摆放不整齐	-4
2	桌面不干净，物品放置混乱	-4
3	行李架上的物品摆放不整齐	-4
五	门窗、灯管、墙面：14 分	
1	室内玻璃不干净	-2
2	房门、阳台门不洁	-2
3	灯管上缠绕物品	-2
4	窗台、阳台堆放杂物、尘土多	-4
5	室内墙壁乱挂衣物、张贴各种不良图片等	-4
六	地面：10 分	
1	室内地面不干净	-5
2	门口地面堆有垃圾	-5
七	违章用电及易燃物品：25 分	
1	宿舍内使用各种违章电器（吹风机、电热棒、电饭煲、热得快、电热杯、电磁炉、电褥子）等	-10
2	使用明火（吸烟、点蜡烛、燃烧纸张）等、存放各种易燃易爆物品	-15
八	遵守规定、文明礼貌：15 分	
1	饲养各种小动物或宠物	-5
2	宿舍无人时不锁门	-5
3	在上课时间，在安全卫生检查中有人在宿舍睡觉（有医院、老师证明者除外）；在管理人员或老师进入宿舍检查安全卫生时不起床、不理睬、不配合。	-5

序	项 目 分 值	标准
九	以下行为一票否决：总分直接扣至 44 分	
1	宿舍无人时不拔掉电源（饮水机、充电器、路由器）等，私接、乱拉电线。	
2	空调专用插座外接别的用电器（或接线板）	
备注	有以下情况给予通报批评，“使用违章电器、卫生脏乱差、人走不断电、室内抽烟、人走不锁门、阳台堆杂物、损毁公物、养宠物、违纪违法行为”。一学年累计三次受到通报批评的宿舍成员，取消其奖助学金参评资格。	

北京工商大学学生公寓安全卫生整改验收申请表

学院： 班级： 公寓楼： 房间：

整改前分数		住宿性别	
宿舍长姓名		本宿舍编号条码照片（本宿舍门上） 可用手机拍摄并打印粘于此处	
住宿成员			
住宿成员			
住宿成员		本宿舍整改后内景照片 可用手机拍摄并打印粘于此处	
住宿成员			
住宿成员			
住宿成员			
住宿成员			
安全卫生未达标原因分析			
整改项目及整改效果	宿舍长： _____ 申请验收时间： 年 月 日		
班级测评小组验收意见	安全卫生未达标原因分析是、否客观、全面。 整改项目及整改效果： 是、否 同意其提出的整改申请。 班级测评小组负责人： _____ _____ 年 月 日		
学院意见	_____ 是、否 同意申请通过。 年 月 日		
学校意见	_____ 是、否 同意通过。 年 月 日		

说明：本表由申请宿舍学生完成宿舍整改后填写，交本班综合测评小组验收报学院签署意见，交公寓服务管理部门。

北京工商大学学生处、公共事务处

北京工商大学学生公费医疗管理办法

(2020年5月修订)

为进一步加强学校学生公费医疗管理工作,充分维护学生的合法权益和身体健康,随着医改的逐步深入,根据北京市卫生局、北京市财政局关于印发《北京市公费医疗管理办法》的通知(90)京卫公字第100号文件精神,结合学校的实际情况,对《办法》进行修订。

一、就诊规定

(一)根据北京市公费医疗管理规定,我校计划内招收的本科在校学生、研究生(硕士、博士)(不含定向、自费、成人学历教育学生)和经批准因病休学一年保留学籍的学生以及应届毕业生因病未派遣在一年以内者,属于享受公费医疗待遇人员。

(二)我校全日制学生就诊均需到北京市人力资源与社会保障局指定的合同医院和校医院就医(急诊除外)。北京生源全日制学生一老一小医保卡停止使用。

(三)到校医院就诊者,全日制学生凭门诊病历和一卡通挂号就诊。

(四)为防止医疗事故和对患者健康负责,校医院医生不见患者不开处方(特殊情况续取用药,经批准者除外)。就诊患者应服从医务人员的诊治,不得点名要药,不得强求转诊。

(五)校医院就诊患者,急性病开药不超过3日用量,慢性病开药不超过7日用量,行动不便的开药14日用量。每次就诊在一个科室只能开中药、西药、精神类用药处方各一张,每张处方不能超过5种用药。

(六)全日制学生应在校医院首诊,遇到疑难、重症和经复诊难以确诊的患者,经主治医师以上医生批准方可转诊,并有门诊病历记录和转诊记录。未经批准在校外医院就诊患者费用自理(急诊除外)。

(七)转诊一般只转往合同医院。专科疾病需要住院时,可由校医院直接转往专科医院。

合同医院:北京大学人民医院,北京市房山区良乡医院。

专科医院:北京地坛医院、首都医科大学附属北京佑安医院、解放军总医院第五医学中心(原三〇二医院)、首都医科大学附属北京安定医院、北京回龙观医院、北京肿瘤医院、中国医学科学院肿瘤医院肿瘤研究所、首都医科大学附属北京妇产医院、中国医学科学院阜外心血管病医院及有专科特色的首都医科大学附属北京安贞医院(限心血管疾病)、首都医科大学北京同仁医院(限眼、耳鼻喉疾病)、北京积水潭医院(限骨科疾病)、首都

医科大学附属北京天坛医院（限神经外科疾病），北京大学第六医院（限精神类疾病）。

（八）若合同医院认为需要转往其他医院的，由合同医院转诊，并开具北京市统一转诊单。

（九）经转诊到校外医院就诊和急诊患者，应向就诊医院声明享受公费医疗待遇的身份并按规定就诊。报销时，需持校医院门诊病历手册、就诊医院病历本、有效发票、药品处方、收费明细清单和检查结果，必要时须持药盒和说明书，经校医院审批，财务处予以审核报销。

（十）就诊患者出现出借和涂改就诊有效证件及弄虚作假者，停止其享受公费医疗待遇6个月，并予通报批评。

（十一）急诊患者就近就诊仅限本次，开药量不超过3日用量。危重急诊病人可以按急诊就近住院（医保定点医疗机构）。

（十二）全日制学生因公外出和实习期间就诊，可在当地一家医保定点医院看急诊。报销时所在学院需提供外出证明，并携带就诊病历、诊断证明、药品底方、有效机打发票和收费明细清单，报销比例按北京市公费医疗规定执行。

（十三）全日制学生寒暑假期间，因急诊患病在当地一家医疗单位（医保定点）就诊的医药费，报销时需附诊断证明、药品处方、有效机打发票和收费明细清单，经校医院审批，财务处予以审核报销。

（十四）根据病情需住院的全日制学生，只可在合同医院和转诊的医院住院（急诊除外）。

（十五）取住院支票时，需持医院住院通知单、学生证、校医院门诊病历本到校医院开具付款凭证，财务处方可办理领取支票，2万元之内（包括2万元）交纳支票金额10%的押金，2万元以上交纳支票金额20%的押金。出院结账报销时，所收押金多退少补。上一次住院费用未结清者，二次住院不办理领取支票。全日制毕业生在学校规定的统一离校日期前2个月内不办理领取支票，费用本人垫付，待出院后一并报销。

（十六）住院支票领用仅限合同医院、经转诊的指定专科医院和急诊住院的患者使用。

（十七）出院时，需有合同医院和转诊的专科医院开具的住院清单、诊断证明和有效机打发票原件，在出院当月到校医院办理审批和财务处报销（最长不能超过3个月）。

（十八）双培生享受本校学生公费医疗待遇，在外校就读期间可与就读学校学生享受同一家合同医院就医，也可以享受本校合同医院就医，自己选择一家，费用回本校走报销流程报销。

二、报销范围及报销比例

（一）报销范围

1. 学校依据《北京市公费医疗管理办法》、《北京市基本医疗保险和工伤保险药品目录》、

《北京市基本医疗保险诊疗项目、服务设施支付范围和标准》和《一次性医用耗材报销范围》的规定执行。

2. 按规定在合同医院就诊和住院及专科医院住院的患者，所发生的医药费（含医事服务费、床位费、检查费、药品费、治疗费、手术费等）可以按规定报销。

3. 因急诊不能到校医院、转诊合同医院、转诊专科医院就诊，在就近医疗机构（医保定点）就诊的医药费（限急诊本次）。

4. 在学校医院看病的医药费。

（二）部分报销范围

1. 因病情需要安装的心脏起搏器、心脏瓣膜、人工喉和人工髋关节、人工韧带等所需费用按规定比例报销。

2. 因病情需要进行器官移植（仅限：肾脏、肝脏、角膜、皮肤、血管、骨、骨髓），器官源、组织源和相关费用个人负担，其它医药费按规定比例报销。

3. 工伤所发生的医药费，目录内用药 100%报销，与工伤无关的医药费按公费医疗规定报销。

4. 药品目录中注明“需个人部分负担”的费用，个人要先负担 10%。

5. 门诊做大型检查，如：CT、核磁共振、彩超、超声心动、冠脉造影费用及 200 元以上（含 200 元）检查费，需经校医院审批，个人先负担 8%，单项 500 元以上的贵重医用材料费，报销 70%。

（三）不予报销范围

1. 各种不属于公费医疗经费报销的自费药品，公费医疗规定“报销范围”以外的费用。

2. 未经转诊自行在外就诊、住院和自行购买药品的费用。

3. 凡文件规定以外的挂号费、特护费、陪护（住）费、取暖费、出诊费、伙食费、营养费、病历费、担架费、电话费、电冰箱费、就诊路费、急救车费、会诊费、气功费、医疗咨询费和优质优价费用。

4. 各种体检、中风预测、健康预测、预防用药、预防接种（甲类疫苗除外）、不孕症检查和治疗及整容、矫形、健美器具、美容的费用。

5. 带有滋补性质的中药饮片和食品费用。

6. 各类会议的医药费和用于科学研究的医药费用。

7. 因交通事故、医疗事故或者其它责任事故产生的费用（若能提供公安部门关于肇事方逃逸或无法查找责任人相关文字证明，其医疗费用纳入公费医疗支付）。

8. 因本人吸毒、打架斗殴或者因其它违法行为造成伤害的费用。

9. 因酗酒、自杀、自残等原因进行治疗的（精神病患者因自杀、自残、酗酒，经鉴定为完全无责任能力或限制责任能力的，其相关医疗费用纳入公费医疗支付）。

10. 出国和到港、澳、台期间所发生的医疗费用。

(四) 报销比例

1. 全日制学生入学报到取得学籍后, 医疗费按公费医疗规定予以报销。

2. 全日制学生门诊医疗费自付 20%; 门诊做 200 元以上大型检查, 需经校医院审批, 个人自付 8%, 其余费用按公费医疗管理规定报销; 单项费用 500 元以上的贵重医用材料, 自付 30%; 寒暑假急诊医疗费自付 50%(封顶 400 元), 住院项目起付线自付 500 元/年; 急诊住院医疗费按北京市公费医疗管理规定执行。

3. 恶性肿瘤放化疗、肾透析、肾移植后服抗排异药、血友病、再生障碍性贫血、肝移植术后排异治疗的门诊医疗费, 纳入住院支付范围。

三、报销审批单位: 北京工商大学公费医疗管理工作领导小组办公室(常设在校医院)

四、未尽事宜按北京市人力资源和社会保障局、北京市财政局、北京市卫健委相关文件执行。

五、遇有上级主管部门新的政策规定, 按新规定执行。

六、本《办法》由学校公费医疗管理工作领导小组负责解释。

七、本《办法》自校长办公会批准之日起执行。凡与本《办法》相抵触的, 同时废止。

北京工商大学学生就医指南

一、公费医疗学生

(一) 我校计划内招收的本科在校学生、研究生(硕士、博士)(不含定向、自费、成人学历教育学生)和经批准因病休学一年保留学籍的学生以及应届毕业生因病未派遣在一年以内者,属于享受公费医疗待遇人员。

(二) 享受公费医疗学生入学后,由学校医院发给北京工商大学《学生病历本》。

(三) 享受公费医疗待遇人员不能同时享受城乡居民医疗保险。

二、合同医院和专科医院

(一) 合同医院

北京大学人民医院

北京市房山区良乡医院

(二) 专科医院

1. 北京地坛医院
2. 首都医科大学附属北京佑安医院
3. 中国人民解放军总医院第五医学中心(原 302 医院)
4. 首都医科大学附属北京安定医院
5. 北京回龙观医院
6. 北京大学第六医院(限精神类疾病)
7. 北京肿瘤医院
8. 中国医学科学院肿瘤医院肿瘤研究所
9. 首都医科大学附属北京妇产医院
10. 中国医学科学院阜外心血管病医院
11. 首都医科大学附属北京安贞医院(限心血管疾病)
12. 首都医科大学附属北京同仁医院(限眼、耳鼻喉疾病)
13. 北京积水潭医院(限骨科疾病)
14. 首都医科大学附属北京天坛医院(限神经外科疾病)

三、公费医疗学生学校门诊部就医流程

(一) 学生就医,需带《学生病历本》和校园一卡通,医疗费按规定从校园一卡通扣除。

(二) 学生挂号后,凭挂号单到指定诊室就诊,需检查者,持检查单缴费后到相关科

室进行检查，领取检查结果后回诊室开出处方；开出处方者，缴费后凭处方到药房取药。

(三) 学生无《学生病历本》，按自费收取医疗费。

(四) 学生就医发现疑似传染病患者，经上级医院确诊，并按规定进行消毒、隔离、观察和治疗。出院凭二级以上医院治愈证明，学校医院方可批准回教室上课和宿舍居住。

四、公费医疗学生转诊

(一) 学生因病情需要转往上级医院，由学校门诊部主治医师以上医生办理转诊，并在《学生病历本》记录。

(二) 学生转诊一般只转合同医院。专科疾病需要住院时，可直接转往专科医院住院治疗。

(三) 未经转诊在校外医院就诊者，费用自理（急诊除外）。

(四) 合同医院认为因病情需要转往其它医院，由合同医院办理转院，报销时出具北京市统一的转诊单。

五、公费医疗学生住院

(一) 因病情需要住院的学生，在合同医院和转诊的专科医院住院。危重急诊患者按急诊就近住院（医保定点医疗机构）。

(二) 取住院支票，需持医院住院通知单、学生证、《学生病历本》，到学校医院开支票领用单，财务处办理领取支票。

(三) 2万元之内（包括2万元）交纳支票金额10%的押金，2万元以上交纳支票金额20%的押金。

(四) 出院结账报销时，所收押金多退少补。上一次住院费用未结清者，二次住院不办理领取支票。

(五) 毕业生在学校规定的统一离校日期前2个月内不办理领取支票，费用本人垫付，待出院后一并报销。

(六) 住院支票领用仅限合同医院、经转诊的指定专科医院和急诊住院的患者使用。

六、公费医疗学生寒暑假就医

(一) 享受公费医疗学生寒暑假期间，因急症可在当地就近1家医保定点医院急诊就医。按《北京工商大学学生公费医疗管理规定》报销。

(二) 学生寒暑假期间在学校医院就医与在校期间就医无变化。

(三) 学生寒暑假期间急诊住院，按《北京工商大学学生公费医疗管理规定》报销。

七、公费医疗学生因公外出和实习期间就医

(一) 享受公费医疗学生因公外出和实习期间因病就医，可在当地1家医保定点医院急诊就医。

(二) 报销时：学院提供因公外出证明、就诊《病历本》、急诊诊断证明、药品处方、

有效机打发票和收费明细清单，经学校医院审批，财务处予以审核报销。

(三) 报销按《北京工商大学学生公费医疗管理规定》执行。

八、公费医疗学生门诊开药规定

(一) 急性病不得超过 3 日量 (仅限本次)。

(二) 慢性病不超过 7 日量。

(三) 行动不便的可开 14 日量。

(四) 医师不见患者不开处方 (特殊情况续取用药, 经批准者除外)。

(五) 就诊患者不得点名开药。

九、公费医疗学生医疗费报销流程

(一) 学生在学校门诊部就医实时结算, 自付 20% 部分从校园一卡通中扣除。

(二) 外诊医疗费用报销审核时间

1. 每周一、三上午 08: 00 至 11: 00, 下午 14: 00 至 16: 00, 良乡校区学生公费医疗报销审核室, 电话: 81353635 (节假日除外)。

2. 每周二上午 08: 00 至 11: 00, 下午 14: 00 至 16: 00, 阜成路门诊部学生公费医疗报销审核室, 电话: 68984020 (节假日除外)。

(三) 外诊门 (急) 诊医疗费报销材料

1. 北京工商大学病历本
2. 转诊证明
3. 有效机打发票
4. 费用明细清单
5. 药品处方底方
6. 检查结果报告单
7. 就诊病历
8. 急诊诊断证明
9. 学院因公外出、实习证明
10. 必要时需提供药盒或药品说明书

(四) 外诊住院医疗费报销材料

1. 北京工商大学病历本
2. 出院诊断证明书
3. 出院结算发票
4. 收费明细清单
5. 住院病历复印件
6. 急诊入院首页注明急诊入院方式

(五)校医院审核签字,财务处复核报销。

十、公费医疗学生医疗费报销范围

(一)学校依据《北京市公费医疗管理办法》、《北京市基本医疗保险和工伤保险药品目录》、《北京市基本医疗保险诊疗项目、服务设施支付范围和标准》和《一次性医用耗材报销范围》规定执行。

(二)按规定在合同医院、专科医院就诊和住院医疗费(含床位费、检查费、药品费、治疗费、手术费等)。

(三)因急诊在就近医疗机构(医保定点)就医医疗费(限急诊本次)。

(四)在学校门诊部看病的医疗费。

(五)因病情需要安装心脏起搏器、心脏瓣膜、人工喉和人工髋关节等,所需医疗费按规定比例报销。

(六)因病情需要进行器官移植(仅限:肾脏、肝脏、角膜、皮肤、血管、骨、骨髓),器官源、组织源和相关费用个人负担,其它医药费按比例报销。

(七)工伤所发生的医疗费,目录内用药100%报销,与工伤无关的医疗费,按公费医疗规定报销。

十一、公费医疗学生医疗费报销比例

(一)享受公费医疗学生入学报到后,在未取得学籍前在校外医院所发生的医疗费用先自付,待取得学籍后按公费医疗规定报销。

(二)享受公费医疗学生门诊医疗费,个人负担20%。

(三)门诊做CT、核磁共振、彩超、超声心动、冠脉造影费用及200元以上大型检查,需学校医院审批,个人负担8%,其余费用按公费医疗管理规定报销。

(四)单项费用500元以上的贵重医用材料,个人负担30%,其余费用按公费医疗管理规定报销。

(五)寒暑假急诊医疗费自付50%(封顶400元),住院项目起付线自付500元/年。

(六)寒暑假急诊住院医疗费按北京市公费医疗管理规定执行。

(七)恶性肿瘤放化疗、肾透析、肾移植后服抗排异药、血友病、再生障碍性贫血、肝移植术后排异治疗的门诊医疗费,纳入住院支付范围。

十二、公费医疗学生公费医疗不予报销范围

(一)各种自费药品,公费医疗规定报销范围以外的医疗费。

(二)未经转诊自行在外就诊、住院和自行购买药品费。

(三)凡文件规定的挂号费、特护费、陪护(住)费、取暖费、出诊费、伙食费、营养费、病历费、担架费、电话费、电冰箱费、就诊路费、急救车费、会诊费、气功费、医疗咨询费和优质优价费。

(四) 各种体检、中风预测、健康预测、预防用药、预防接种(甲类疫苗除外)、不孕症检查和治疗及整容、矫形、健美器具、美容费。

(五) 带有滋补性质的中药饮片和食品费。

(六) 各类会议的医疗费和用于科学研究的医疗费。

(七) 因交通事故、医疗事故和其它责任事故就医医疗费(若能提供公安部门关于肇事方逃逸或无法查找责任人相关文字证明,其医疗费纳入公费医疗支付)。

(八) 因本人吸毒、打架斗殴和其它违法行为造成伤害就医医疗费。

(九) 因酗酒、自杀和自残等原因就医医疗费(精神病患者因自杀、自残、酗酒,经鉴定为完全无责任能力或限制责任能力,其相关医疗费纳入公费医疗支付)。

(十) 出国和到港、澳、台期间所发生的医疗费用。

十三、公费医疗学生病历本管理

(一) 学生《病历本》是享受公费医疗待遇的证明。不慎丢失,需经学院开具全日制在校证明,携带1寸免冠照片,到学校门诊部挂号室补办。

(二) 学生《病历本》不得出借和涂改,发现弄虚作假者,停止享受公费医疗待遇6个月,并通报批评。

十四、特别提示

北京医科大学口腔医院、北京市口腔医院、丰盛骨伤医院、二龙路肛肠医院不是北京市人力资源和社会保障局规定的公费医疗专科医院,故在上述医院看病只有符合急诊条件或经过人民医院转诊的才能报销。

十五、服务热线

(一) 北京市人力资源和社会保障局咨询电话 12333

(二) 北京市人力资源和社会保障局网址 www.bjld.gov.cn

(三) 北京工商大学门诊部

1. 审核室

阜成路校区门诊部 68984020

良乡校区医务室 81353635

2. 挂号室(补办病历本)

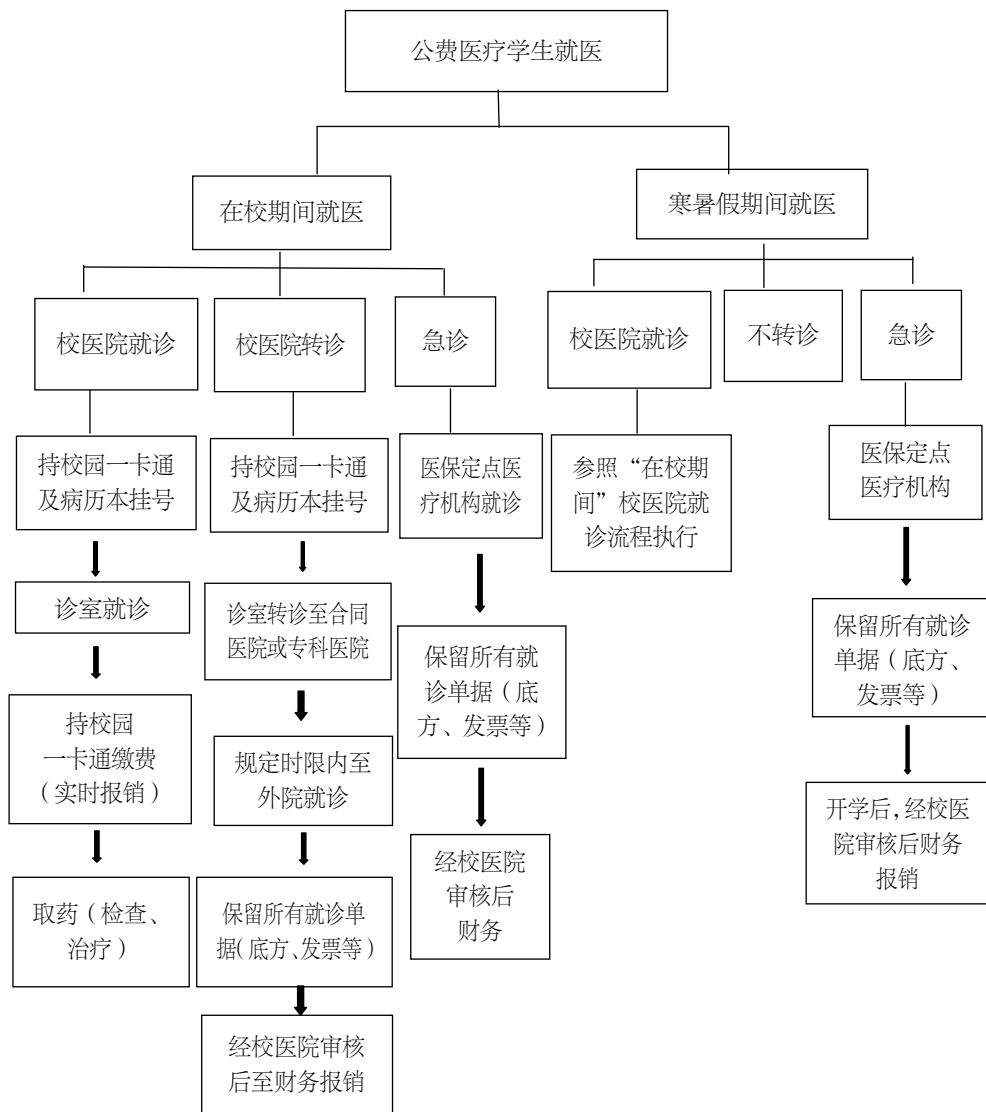
阜成路校区门诊部(105室) 68984403

良乡校区医务室(102室) 81353502

(四) 北京工商大学计划财务处

报销室:良乡校区 81353237

北京工商大学医院就医流程图

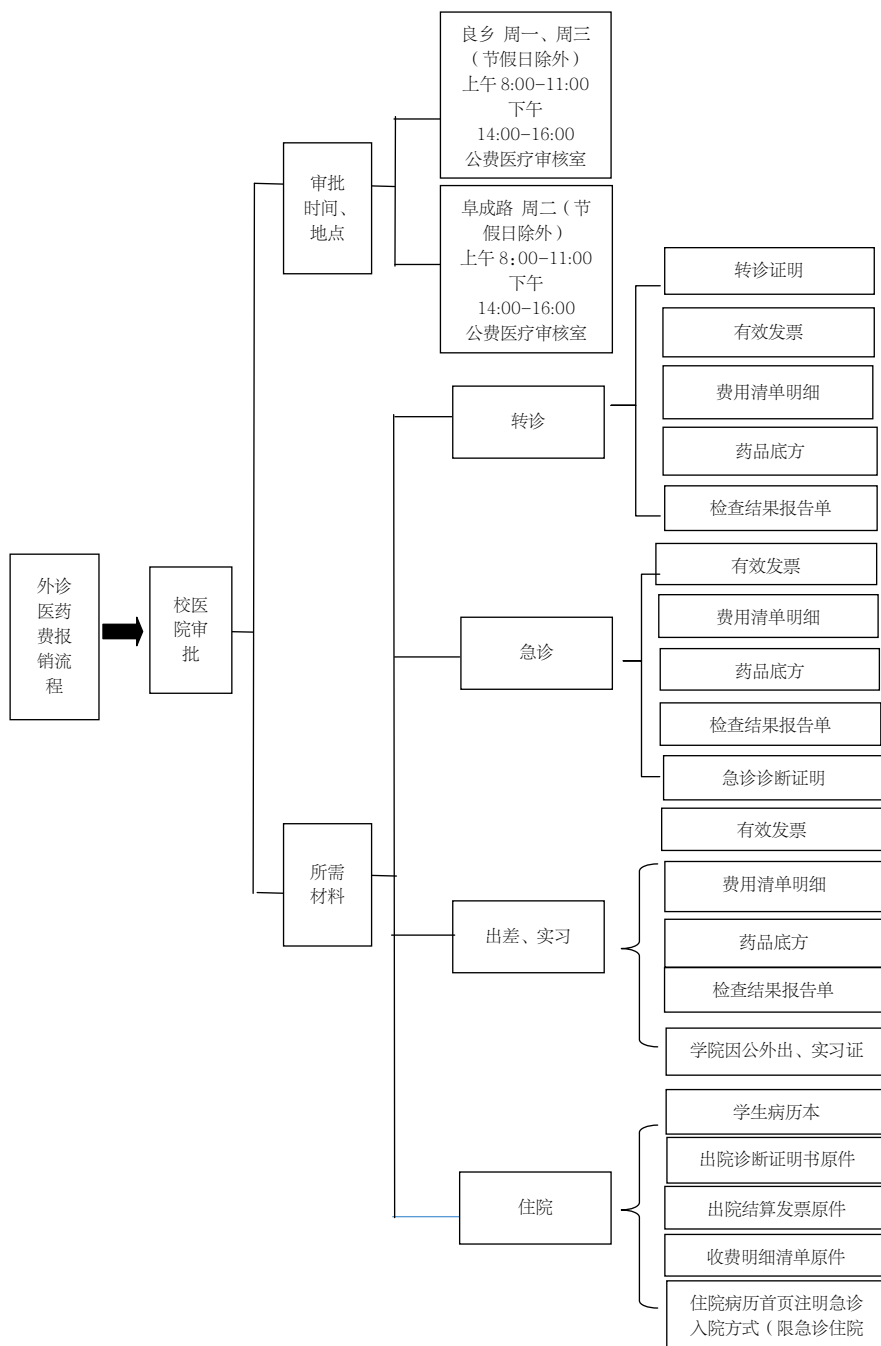


注:

1. 凡享受我校公费医疗的学生,在校医院就诊时,需持学生一卡通和病历本就诊,否则按自费收取医疗费;

2. 实施细则遵照《北京工商大学学生公费医疗管理办法》执行。

公费医疗学生外诊医药费报销流程图



北京工商大学无偿献血工作管理规定

(2018年7月修订)

第一条 根据《中华人民共和国献血法》和《北京市动员组织公民献血条例》的规定，结合学校工作实际情况，制定本规定。

第二条 学校实行自愿无偿献血制度，凡在学校工作或学习的年满18周岁至55周岁的健康公民符合献血条件的，应该积极参与无偿献血。

第三条 学校的无偿献血工作主要由校红十字会负责。学校红十字会负责与有关部门协调，共同做好献血工作的组织、宣传、指导、接待等具体事宜。

第四条 对积极参与无偿献血的个人除发给国务院卫生行政部门统一制作的无偿献血证书外，学校视献血学生的不同情况给予适当的营养补贴，给予献血学生在综合测评中以一次性加分奖励。

第五条 所有献血者于献血当日可视情况适当安排休息。

第六条 学校红十字会要对每年的献血工作做出总结，表现突出的部门和个人将报请学校给予表彰和奖励。

第七条 禁止任何部门和个人非法组织他人出卖血液。

第八条 对在献血中冒名顶替或弄虚作假、徇私舞弊者，一经查出将按有关规定严肃处理。

第九条 当参加献血的师生或其亲属发生医疗用血时，遵照《北京市无偿献血者及其配偶和直系亲属医疗用血管理办法》执行。

第十条 本规定由北京市红十字会北京工商大学分会负责解释，自2018年9月1日起执行。

北京工商大学校园网运行及安全管理规定

(2020年7月修订)

北京工商大学校园网是学校教学、科研和管理的重要信息服务平台。校园网用户在使用校园网时，必须遵守本规定。

第一条 遵守《中华人民共和国网络安全法》以及国家有关法律法规，遵守学校的相关管理制度，接受有关管理部门的行政管理和技术监督。

第二条 严格遵守国家有关信息安全保密的管理规定，凡涉及国家秘密的信息严禁发布和传播，并不得在联网的计算机中存储、处理和传递。

第三条 网络上所有信息资源的使用和传播须遵守知识产权的有关法律法规。

第四条 不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五条 严禁进行任何破坏、入侵、非法利用网络信息服务的行为。

第六条 用户须以真实身份使用网络，并使用由信息网络中心分配的IP地址。

第七条 单位用户开设服务器对外提供信息服务必须落实国家规定的互联网安全保护技术措施，并在信息网络中心备案，指定服务器的管理员，不得从事与备案描述不一致的信息服务，该管理员需对由该服务器产生的一切影响负责。

第八条 严禁私自架设路由设备，不得搭建代理服务、地址转换和动态地址分配等干扰网络运行和安全管理的行为；严禁破坏、入侵、修改网络基础设备的行为。

第九条 用户有义务向信息网络中心及有关管理部门报告违规使用校园网的行为。

第十条 对于违反本规定的用户，学校有关部门将视情节轻重采取警告、停止使用直至诉诸法律等措施。

第十一条 本规定由北京工商大学网络安全与信息化领导小组负责解释。

北京工商大学校园网使用方法

(2020年7月修订)

北京工商大学校园网已覆盖阜成路校区和良乡校区。在了解校园网的使用方法前，你需要知道以下两个网站和一个 App：

信息网络中心网站 (<https://nic.btbu.edu.cn>)：获取全部关于校园网的说明和资讯，以及其他相关信息。

自助服务系统 (<https://self.btbu.edu.cn>)：管理你的上网账号、套餐、资费等功能。登录用户名密码同上网账号。

掌上北工商 App (下载地址：<http://nic.btbu.edu.cn/btbuapp/>)：查看校园网账户信息、变更套餐、流量包等功能。登录用户名密码同上网账号。

以下是关于上网账号、校园邮箱、校园网的配置方法，以及计费方式的说明：

一、上网账号说明

信息网络中心为每位学生建立了一个上网账号，其中，用户名为学号，初始密码为本人身份证号后六位（若身份证号最后一位为 x，则用大写“X”代替），“自助服务系统”和“掌上北工商 App”账号将同步开通。新生的校园网默认基础套餐为 20G_10 元/月，报到当月免基础套餐费。

为保证账户安全，需及时通过“自助服务系统”修改密码。学生应保管好自己的用户名和密码，不得转借他人。修改上网账号密码后，“自助服务系统”和“掌上北工商 App”的登录密码也会被同步修改。

北京工商大学校园网采取实名制管理办法，用户名与注册人是一一对应的，学校及上级主管部门对网络实时监控。学生在上网的过程中应严格执行《北京工商大学校园网运行及安全管理规定》（见本手册）。

上网账号的有效期限为学生入学即日起至毕业离校。

二、校园邮箱使用

校园邮箱免费面向学生开放，使用者必须遵守国家的有关法律法规，遵守学校的各项网络安全管理条例。邮箱账号仅限本人使用，用户账号和密码由用户负责保管，用户自行承担由自身行为导致的一切后果及损失。用户应及时整理个人邮箱，将阅读过的邮件进行备份、删除，避免邮件丢失。

校园邮箱主页为 <http://mail.btbu.edu.cn>，邮箱容量为 10GB，个人网盘 2GB。且支持 100MB 普通附件，3GB 云附件，支持以 Webmail、POP3、IMAP 和 SMTP 方式收发邮件，支持移动设备。

用户名为【学号@st.btbu.edu.cn】，初始密码为学号或本人身份证号后六位。用户首次登录须重新设置邮箱密码，电子邮箱账户密码丢失可通过绑定的个人手机号登录 mail.btbu.edu.cn 主页使用【忘记密码】重置密码或“掌上北工商 App”自行重置。

具体使用方法详见：<http://nic.btbu.edu.cn/yyxt/yx/index.htm>

三、有线网络使用

有线网络可以在教学区、办公区和学生宿舍使用。学生宿舍区每个房间只开通一个端口。如宿舍端口不够用可自行加装交换机，不要使用路由器或集线器，否则会影响同宿舍其他同学正常上网。正常情况下，用网线接入有线网后可以直接访问校内网络资源，如果需要访问外网，需要使用“上网登录”软件。使用有线网需要设置 IP 地址及 DNS 为自动获得状态，详见下文说明。

1. 有线网络配置

选择【控制面板】-【网络和 Internet】-【网络和共享中心】-【更改适配器设置】-【本地连接】-右键【属性】-【Internet 协议版本 4 (TCP/IPv4)】-【属性】，选择【自动获得 IP 地址】及【自动获得 DNS 服务器地址】，然后点击【确定】。

注意：此方法仅适用于 Windows 10 操作系统，其他操作系统请参照系统的相关说明。

2. 访问 Internet 资源

使用校园网内网资源不需要登录，可直接访问，使用外网资源需要“上网登录”才能访问。上网登录操作方法如下：

(1) 下载客户端程序

在浏览器的地址栏中输入 <https://nic.btbu.edu.cn>，找到“常用下载”并点击进入，在“软件下载”一栏内找到“互联网计费系统客户端程序（上网登录）”，下载软件安装包，找到“Setup.exe”并双击运行，点击【开始安装】，结束后点击【完成】，桌面上出现上网登录图标。

(2) 启动并使用客户端

双击桌面的上网登录图标，输入账号、密码，点击【开始连接】，显示“您已经和网络建立连接”，则外网连接成功，任务栏出现【网络登录】图标。

(3) 关闭客户端，断开网络

在不使用外网资源时，点击任务栏的【网络登录】图标，恢复窗口后点击【断开】。这样不仅可以节约网络资源，也可以减少病毒等不安全信息的侵入。

四、无线网络使用

校园网无线信号为 BTBU-AUTO，登录后可以直接访问外网资源。只有用户当月缴纳了相应的基础套餐费用，并且正常扣费，才可以连接无线网。

1. 设置方法：在浏览器的地址栏中输入 nic.btbu.edu.cn，找到“上网指南”并点击进入，找到“校园无线网上网步骤向导”查看相关设置方法。

2.登录方式：使用上网账号和密码登录。用户只需要在首次连接时登录，以后进入该无线网络覆盖范围时 BTBU-AUTO 将自动连接。

五、校外访问校内资源系统（VPN）

为了方便在校外访问学校信息资源，提高资源利用率，更好的为教学科研服务，我校部署了校外访问校内资源系统（VPN）。用户可使用浏览器、客户端等各种方式便捷访问校内授权资源和业务系统。

具体使用方法详见：<http://nic.btbu.edu.cn/yyxt/vpn/index.htm>

六、校园网计费说明

学生账号可同时有 3 个终端设备在线，产生的流量合并计算；每个月免费赠送 3G 流量，同时可以选择多种流量套餐以及流量叠加包；学生入学后默认套餐为 10 元套餐。

1. 流量计费方式

流量计费顺序为：当月免费流量→上月结余流量→本月套餐流量→流量包

当本月套餐处于欠费状态时不能使用无线网，只能使用有线网。例如，本月套餐为默认的 10 元套餐，但是账户里的网费余额不足 10 元，则账户处于服务受限状态，不能登录无线网，但是可以使用有线网，用上网登录使用当月免费流量。

2. 基础套餐变更

登录“自助服务系统”（<https://self.btbu.edu.cn>）或在移动端使用“掌上北工商 app”（下载地址：<http://nic.btbu.edu.cn/btbuapp/>）办理，本月申请的套餐下月生效。可以多次变更套餐，但系统以最后一次变更为准，且下月生效。“自助服务系统”在每月最后一天无法办理该业务。

3. 流量包购买

登录“自助服务系统”（<https://self.btbu.edu.cn>）或在移动端使用“掌上北工商 app”（下载地址：<http://nic.btbu.edu.cn/btbuapp/>）办理，流量包购买立即生效，有效期为 6 个月，可以叠加购买多个。“自助服务系统”在每月最后一天无法办理该业务。

4. 上网缴费

持本人校园卡使用上机上网转账机可进行上网缴费，该费用直接从校园卡的卡内余额扣除，转入你的上网账户。

良乡校区：工二楼二层大厅，图书馆，综合南楼一层大厅，11-14 号宿舍楼

阜成路校区：耕耘楼一层，图书馆

5. 故障申报

自助报修：掌上北工商 App-故障报修-选择“网络故障”里对应故障类别

电话报修：68985943

常见问题咨询及解答可访问信息网络中心网 <https://nic.btbu.edu.cn>。

北京工商大学校园卡管理办法

(2021年7月修订)

1. 校园卡简介

校园卡是北京工商大学发给师生员工的身份证件，具有身份认证、图书借阅，餐饮消费、出入门禁、上网缴费、校医院就诊、淋浴、开水等功能。

信息网络中心负责校园卡系统运行、校园卡制作和查询等工作。

2. 校园卡密码修改

校园卡的初始密码为本人身份证号的后六位(若身份证号最后一位为x则用0代替)。为保证卡的安全使用，应及时使用资讯通(触摸屏)修改密码。

校区	资讯通安装地点
良乡校区	师生服务中心、综合南楼、生活区食堂、图书馆、11-14号宿舍楼
阜成路校区	东区耕耘楼、东区食堂、西区食堂、西区图书馆

3. 校园卡充值

校园卡充值可使用通用圈存机或者支付宝充值(支付宝充值后充值金额将会实时到账无需在机器上进行操作)，也可以在人工充值点现金充值，具体充值地点和时间如下：

校区	良乡校区	阜成路校区
通用圈存机地点	师生服务中心、综合南楼	东区耕耘楼、东区食堂、西区食堂
人工充值时间及地点	星期一至星期四 9:00-11:30、12:00-16:50 地点：良乡生活区综合南楼一层	星期一至星期四 8:00-11:00, 11:30-12:30, 15:00-16:00 地点：东区食堂二层

4. 校园卡消费查询

持卡人可以查询校园卡的卡内余额和消费明细，有以下操作方式：

- (1) 访问信息网络中心主页 (<https://nic.btbu.edu.cn>)；
- (2) 使用资讯通
- (3) 使用语音电话：81353262(按语音提示操作)。
- (4) 使用“掌上北工商”APP

5. 校园卡挂失和解除挂失

校园卡丢失后应及时挂失，在补卡前若找到校园卡应解除挂失。挂失和解除挂失有以

下操作方式：

- (1) 使用资讯通
- (2) 使用语音电话：81353262（按语音提示操作）。

6. 校园卡补办

校园卡挂失后可到两校区自助补卡机补卡，补卡时会自动扣除补卡费 10 元，注意事项如下：

- (1) 请确保补卡时卡内余额大于 10 元
- (2) 补卡后原卡内余额将会即时到账

校区	自助补卡机存放地点
良乡校区	综合南楼一层大厅；新学活一层大厅
阜成路校区	东区耕耘楼一层大厅

(3) 校园卡补办故障处理

校区	校园卡处理地点
良乡校区	综合南楼 108 室
阜成路校区	东区耕耘楼配楼 307 室

7. 说明

(1) 淋浴和开水转账：使用淋浴开水转账机向校园卡小钱包进行转账，每次转账的金额固定为 10 元，小钱包限额为 20 元。因我校淋浴和开水计费控制器采用脱机模式，小钱包里的钱不在校园卡系统数据库中，若校园卡丢失或损坏，小钱包余额将无法找回，建议淋浴时现用现转，并保证当次淋浴余额充足。淋浴开水转账机安装地点：良乡校区的浴室入口处，阜成路校区的开水房和浴室入口处。

(2) 校园卡的卡内余额必须小于 1000 元，1000 元及以上将无法使用。

(3) 请勿在校园卡表面粘贴卡膜、大头贴等物品，否则，在圈存时校园卡易被卡住而损坏，并引起圈存机故障。

(4) 信息网络中心网站：<https://nic.btbu.edu.cn>。

北京工商大学计算机实验室学生上机守则

(2021年7月修订)

1. 遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统；不得玩电子游戏。
2. 遵守学校上网实名制的规定，不得转借、使用或者盗用他人上机上网账号。
3. 爱护计算机实验室设备，不得擅自开合电源闸门；不得拔、插各种电子设备插头；不得拆卸鼠标、键盘等计算机设备。若计算机设备出现故障应及时通报机房工作人员。如未经允许随便拆卸设备，造成设备损坏的要照价赔偿。
4. 保持计算机实验室的清洁卫生，严禁带食物进入机房。饮料要拧紧瓶盖，以免漏洒造成设备短路。机房内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔废弃物。
5. 自觉遵守上机秩序，不得大声喧哗，保持安静的学习环境。
6. 对违反本守则和实验操作规程的学生，学校将按相关管理制度给予批评教育或纪律处分。

北京工商大学新媒体管理办法（暂行）

（北工商宣发〔2017〕4号）

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》精神，加强学校各级单位和各类组织新媒体建设和管理规范，促进学校新媒体健康有序发展，充分发挥新媒体在新闻宣传、舆论引导、师生服务等方面的积极作用，营造良好校园网络舆论氛围，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法中所指的新媒体是指在网站、微博、微信、移动客户端、QQ 公众号等新的技术支撑体系下的媒体形态。

第二条 本办法适用的新媒体公共账号是指以北京工商大学各级单位、群团组织、教师团体、学生组织、学生团体以及使用学校中英文名称、校徽等标识在新媒体平台开设的公共账号。

第三条 学校各单位因工作需要建立新媒体公共账号，必须以书面形式报党委宣传部备案。严禁任何个人以学校及所属单位名义开设公共账号。学校对新媒体公共账号实行审批制。

第四条 各单位要高度重视新媒体公共账号的建设和管理，要按照“积极利用、有序发展、依法管理、确保安全”的方针，遵循网络规律，树立正确导向，着力内容建设，维护学校形象。

第二章 管理机制

第五条 学校新媒体公共账号的建设和管理必须严格遵守国家法律法规和相关政策要求，遵守学校各项规章制度，按照“谁建设、谁负责，谁主管、谁监督”的原则，严格落实责任制度。

第六条 学校对新媒体公共账号实行分级管理。以学校名义开设的官方新媒体公共账号为一级账号，由党委宣传部（新闻中心）负责建设和管理；各部门、各学院以本单位名义开设的新媒体公共账号为二级账号，由开设单位负责建设和管理；群团组织、教师团体、学生组织、学生团体等以组织名义开设的新媒体公共账号为三级账号，按指导关系或行政

隶属关系管理。

第七条 各单位必须建立完善的管理制度和运行机制，落实责任体系、建设工作队伍、建立审核机制、细化工作流程。各单位新媒体公共账号应明确分管领导，学生组织、学生社团等新媒体公共账号原则上由所属单位安排指导老师负责。

第三章 审批程序

第八条 学校鼓励广大师生通过新媒体公共账号宣传学校，引领优秀校园文化，传递校园正能量。禁止任何个人以北京工商大学的名义、各级单位和各级组织的名义或使用学校中英文全称及简称（包含北工商、BTBU、btbu 等）开设新媒体公共账号。

第九条 学校对各级新媒体公共账号实行审批制。一级公共账号建立前，需报学校党委审批；二级、三级公共账号建立前，需报党委宣传部（新闻中心）审批备案。各级新媒体公共账号应详细填写《北京工商大学新媒体公共账号备案表》（见附件），对相关情况（如名称、管理人员、宗旨）等进行说明。审批表须经单位党政领导签字并加盖公章，经批准后方可实施。

第十条 新媒体公共账号或其他信息变更时，应在变更后五个工作日内以书面形式向党委宣传部（新闻中心）备案。因工作需要，账号分管领导、指导老师或管理人员变更时，应及时通报党委宣传部（新闻中心）。

第十一条 本办法公布前已建立运行的新媒体公共账号，请按第九条、第十条规定补充填写备案表，并于本办法公布后 5 个工作日内交至党委宣传部（新闻中心）。

第四章 内容建设和信息安全

第十二条 学校新媒体公共账号的建设和管理要在学校党委的领导下进行，党政齐抓共管，党委宣传部（新闻中心）牵头协调。

第十三条 建立学校新媒体公共账号联动机制。在涉及学校重点工作、重要活动宣传或重大事件、突发事件应对时，全校新媒体公共账号应按照学校要求，统一发布相关信息，正确引导舆论走向。

第十四条 建立学校新媒体公共账号内容发布审查机制。按照“先审后发”的原则，相关单位要对所发布的信息内容负责，确保舆论导向正确，内容健康积极向上、准确真实可靠。

党委宣传部负责一级账号的信息审核与发布；各二级单位负责二级账号的信息审核与发布；相关指导单位或管理单位负责三级账号信息的引导和管理。

未经授权，各级公共账号不得擅自发布涉及学校重大事件、突发事件、敏感问题的信息。各责任单位要做好新媒体公共平台相关舆情预研预判、监测应对工作，发现不当、不实、错误信息要及时处置，并报党委宣传部（新闻中心）。

第十五条 建立学校新媒体公共账号信息安全机制。学校新媒体公共账号要严格遵守保密工作规定，严禁发布涉密信息或不宜公开的信息；要切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全。新媒体公共账号服务功能开发涉及校内数据服务的，须经网络中心等相关部門审批。

第十六条 建立学校新媒体公共账号服务保障机制。党委宣传部（新闻中心）要切实做好学校新媒体公共账号建设的服务保障工作，定期组织开展新媒体工作的业务培训、评比表彰等。

第十七条 对违反上级文件精神或本办法要求的个人和责任单位，学校将视情节严重程度进行通报批评、限期整改或责令注销账号；对违反法律规定的，由新媒体公共账号的第一责任人承担相关法律责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法由党委宣传部（新闻中心）负责解释。

第十九条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

北京工商大学新媒体公共账号备案表

填报单位				登记时间	
公众账号 基本信息	开设平台			开设时间	
	账号名称			账号类型	
	账号 ID			是否认证	
	主要用途				
开设单位 基本信息	开设单位				
	分管领导	姓名		职务	
		办公电话		手机	
	指导教师	姓名		职务	
		办公电话		手机	
	管理人员	姓名		职务	
联系方式			邮箱		
填报单位 意见					
党委宣传部 意见					
备注					