

蚌埠学院文件

院学字〔2024〕24号

关于印发《蚌埠学院三好学生、优秀学生干部评选表彰办法》《蚌埠学院优秀毕业生评选(推荐)办法》《蚌埠学院学生档案管理办法》《蚌埠学院学生外宿走读管理办法》《蚌埠学院学生证管理办法》五项制度的通知

各单位、各部门:

《蚌埠学院三好学生、优秀学生干部评选表彰办法》《蚌埠学院优秀毕业生评选(推荐)办法》《蚌埠学院学生档案管理办法》《蚌埠学院学生外宿走读管理办法》《蚌埠学院学生证管理办法》五项制度已经学校党委会研究通过,现予印发,请遵照执行。



蚌埠学院三好学生、优秀学生干部评选表彰办法

根据《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）蚌埠学院实施办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第一条 评选条件

（一）三好学生

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，模范遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪；积极参加学校的各项集体活动，立志为社会主义事业服务。

2. 热爱所学专业，勤奋学习。综合测评成绩居班级前 25% 之列，且获得优秀学生奖学金，无不及格科目。

3. 积极参加体育锻炼和文娱活动，有良好的品德修养和个人卫生习惯，尊敬师长，团结同学，爱护公物。

4. 学年内未受过任何纪律处分。

（二）优秀学生干部

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，模范遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪；积极参加学校的各项集体活动，立志为社会主义事业服务。

2. 积极主动做好所承担的社会工作，在各项活动中发挥学生干部组织才能和先锋模范作用，工作成绩显著，受到师生好评；

3. 严于律己，热心助人，能够正确处理与周围同学的关系；

4. 学习目的明确，态度端正，刻苦努力；

5. 综合测评成绩居班级前 40% 之列，无不及格科目；

第二条 评选范围和比例

（一）三好学生

1. 三好学生的评选对象为取得蚌埠学院学籍的全日制本专科在校学生；
2. 校级三好学生比例为班级学生数 10%，省级三好学生评选比例按上级下达的指标执行；具体指标按年度另行下达。
3. 省级三好学生从校级三好学生中择优产生。

（二）优秀学生干部

1. 优秀学生干部的评选对象为取得蚌埠学院学籍的全日制本专科在校学生干部；
2. 优秀学生干部担任学生干部时间不少于一学年；
3. 校级优秀学生干部评选比例为学生干部总数 20%。

第三条 评选程序

（一）个人申请。在学年综合素质测评的基础上，学生本人对照评选条件，向班级提出书面申请，如实介绍各方面表现情况。

（二）班级推荐。班级对照评选条件，认真核查申请学生的申报条件，提出初步名单，在班级范围内公示无异议后，上报学院审查。

（三）学院审查。学院按照评选条件，对班级提出的初步名单进行审查，提出推荐名单，在学院公示 3 个工作日，无异议后报学生处审核。

（四）学生处审核。学生处对学院上报的推荐名单进行审核，提出获奖建议名单，在全校范围内公示 5 个工作日，无异议后报学校审定。

(五) 学校审定。学校召开评奖评优领导小组会议对学生处提出的获奖建议名单进行评定，确定获奖名单。

第四条 表彰奖励

(一) 学校下达“三好学生”、“优秀学生干部”表彰决定，授予称号，颁发荣誉证书；

(二) 评优材料归入学生个人档案。

第五条 本办法由学生处负责解释，自发布之日起施行，原《蚌埠学院三好学生、优秀学生干部评选表彰办法》同时废止。

蚌埠学院优秀毕业生评选（推荐）办法

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻全国教育大会和《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，落实立德树人根本任务，充分发挥优秀毕业生的示范引领作用，引导大学生树立正确的成才观、职业观和择业观，激励大学生努力成长为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《安徽省普通高等学校优秀毕业生评选认定办法》（皖教学〔2021〕1号），结合我校实际，特制定优秀毕业生评选（推荐）办法。

第一章 评选范围、比例

第一条 本办法适用于我校全日制本、专科应届毕业生。

第二条 校级优秀毕业生名额按本、专科毕业生总人数8%比例分配；省级优秀毕业生名额按当年省文件要求分配。

第二章 评选条件

优秀毕业生评选分校级优秀毕业生和省级优秀毕业生两个等级（以下简称双优生），评选条件如下：

第三条 校级优秀毕业生评选推荐应具备以下条件：

1. 基本条件

（1）具有坚定正确的政治方向，拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想，理想信念坚定。

(2) 践行社会主义核心价值观，遵纪守法、品德高尚，诚信意识较强和学术道德良好。在校期间未受过处分，无不良信用记录。

(3) 学习刻苦，按时修完全部学业，成绩优良，在校期间每学年的综合测评成绩均位于本年级本专业排名前 35%，无补考课程，科研能力比较突出，具有较强的实践与创新能力。

(4) 积极参加体育锻炼、志愿服务和社会实践，身心健康，积极向上，热爱劳动，崇尚美德，关心他人，乐于奉献。

2. 优先条件

具备下列条件之一的，同等条件下可优先推荐评选：

(1) 在校期间获得过校级及其以上“优秀共产党员”“优秀学生干部”“优秀共青团干部”“优秀共青团员”“三好学生”荣誉称号；

(2) 在校期间获得过校级优秀学生奖学金；

(3) 在校期间科研创新与社会实践能力较强，在科技创新、学科竞赛、体育竞赛、技能大赛、社会实践等重大赛事活动中，获得校级一等奖以上奖励的学生；

(4) 响应国家号召参军入伍，积极参加“志愿服务西部计划”“三支一扶”“特岗计划”基层就业项目的毕业生；

第四条 省级优秀毕业生评选推荐应具备以下条件：

1. 省级优秀毕业生在校级优秀毕业生范围内评选推荐。

2. 学习成绩优异，每学年的综合测评成绩均位于本年级

本专业排名前 20%，无补考课程。

3. 优先条件

即具备下列条件之一的，同等条件下可优先推荐评选：

(1) 在校期间多次获得过校级以上“优秀共产党员”“优秀学生干部”“优秀共青团干部”“优秀共青团员”“三好学生”荣誉称号；

(2) 在校期间多次获得过校级优秀学生奖学金（专升本毕业生在校期间应获得过校级优秀学生奖学金 1 次以上）；

(3) 在校期间科研创新与社会实践能力较强，在省级以上科技创新、学科竞赛、体育竞赛、技能大赛、创新创业、社会实践等重大赛事活动中，获得突出成绩或荣誉、奖励的学生；

(4) 响应国家号召参军入伍，积极参加“志愿服务西部计划”“三支一扶”“特岗计划”基层就业项目，自愿到基层、边远地区、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生，以及具有创业意识并开展创业实践活动的毕业生。

第五条 学生在校期间，在思想品德方面有突出表现或做出突出贡献，获得省部级及以上表彰奖励，得到社会公认和好评的毕业生，可直接推荐评选校级优秀毕业生和省级优秀毕业生。

第三章 评选程序

第六条 评选工作在学校统一领导下进行，学生处负责评选的组织、协调和材料复审工作。各学院成立优秀毕业生评定领导小组负责具体工作。具体程序如下：

（一）学生申请

学生对照评选条件，提出书面申请，填写《安徽省普通高等学校优秀毕业生登记表》或《蚌埠学院优秀毕业生登记表》，提交班级推荐；

（二）班级推荐

班级成立由辅导员、学生干部代表、学生代表组成的优秀毕业生评议小组，对照评选条件组织开展民主推荐，确定推荐人选对象，经辅导员签字确认，上报学院审核；

（三）学院审核

二级学院成立优秀毕业生评定领导小组，结合本院实际，制定具体评定条件及操作办法，公平、公正、公开和科学、择优的原则，对照标准和条件，严格规范程序，评定审核后提交党政联席会研究，推荐材料以书面形式在本院内公示3个工作日，公示无异议后上报学生处；

（四）学校评选

学生处复核、汇总提交双优生推荐名单，经校优秀毕业生评审委员会评审，校优秀毕业生评审领导小组审定后，在学校内公示5个工作日，公示无异议后，提交院长办公会议研究，上报省教育厅复核认定。

第四章 奖励与撤销

第七条 被评选认定为校级、省级优秀毕业生的，可享受以下奖励和荣誉：

1. 省级优秀毕业生由安徽省教育厅、安徽省人力资源和社会保障厅、共青团安徽省委联合颁发《安徽省高等学校优

秀毕业生荣誉证书》，荣誉证书复印件归入学生档案；校级优秀毕业生由学校颁发《蚌埠学院优秀毕业生荣誉证书》，荣誉证书复印件归入学生档案。

2. 优秀毕业生参加各类就业双向选择等活动，同等条件下，学校优先推荐。

3. 学校大力宣传优秀毕业生的先进事迹，起到“用身边人教育身边人”的良好效果。

第八条 对于评选工作结束后至毕业生离校前出现下列情形之一的按规定程序给予撤销优秀毕业生称号处理：

1. 不能按期毕业的毕业生；
2. 有违规违纪违法行为受到处理、处分的毕业生。

第五章 附则

第九条 本办法由学生处负责解释。

第十条 各学院可依照本办法，结合实际制定具体操作办法，报学生处备案。

第十一条 本办法自颁布之日起实施。原《蚌埠学院优秀毕业生评选办法》同时废止。

蚌埠学院学生档案管理办法

为适应我校学生档案管理工作的需要，实现学生档案管理的科学化、规范化、标准化，进一步提高学生档案管理水平，确保学生档的安全，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《安徽省高等学校档案管理实施办法》有关规定，结合我院实际，特制定《蚌埠学院学生档案管理办法》（以下简称“本办法”）。

第一条 档案管理职责

（一）做好新生档案的接收、整理、资格审查、集中保管工作；

（二）统一归档毕业前各学院及相关部门提供的学生学习成绩单、学籍表、党团组织等材料；

（三）为有关部门提供学生档案信息查询服务和远程审查工作；

（四）做好学生档案的安全保密工作；

（五）负责毕业生档案转递工作；

（六）办理其他学生档案（参军入伍、退役复学、考公、考编等）有关事项；

（七）做好学籍异动学生档案的调整和处理；

第二条 档案归档范围

（一）入学前档案材料

1. 普通高中材料；
2. 中等职业学校材料；
3. 有工作经历的个人人事档案材料；

4. 学生报考和录取材料（报名登记表、考生身份证复印件、考生志愿表等）；

5. 普通高等学校材料（入学登记表、学籍表、毕业生登记表等）；

6. 其他有关材料。

（二）在校期间档案材料

1. 学生登记表；

2. 学籍表；

3. 成绩表；

4. 在校期间奖惩材料；

5. 学士学位申请表；

6. 党、团材料；

7. 毕业生鉴定表；

8. 高等学校毕业生档案转递单；

9. 第二课堂材料；

10. 其他有关材料。

第三条 学生档案接收、移交、归档、返还、转递

（一）新生档案 7—10 月份，由学生处接收；

（二）新生档案 10—11 月份，由学生处移交至各二级学院，由学院进校档案核查、电子存档，确保档案与本人对应，避免出现档案造假；

（三）党、团材料需学院转档至所属归口部门（党员材料转至学院党口部门，团员材料转至学院团口部门）；

（四）学生登记表入校 3 个月后，由教务处统一提供填

写，其中一份交教务处办理学籍，一份存学生档案；

（五）新生档案 12 月底，由各学院整理返还至学生处复核、存档；

各学院提交电子版“蚌埠学院 XX 级 XX 班学生档案登记表”（附件 1），其中保留学籍学生档案一并放入新生班级，同时备注“保留学籍”，便于学生复学后查找档案；移交纸质、电子档案需和电子版“蚌埠学院 XX 级 XX 班学生档案登记表”中名单、顺序、档案材料一致；做好纸质、电子档案留存，一人一档不可多人混档。

（六）毕业生档案 5 月份至 6 月份，由学生处返回各学院归档；

学生处依据教务处提供的拟毕业名单，将转专业及往届应毕业学生档案返回给各学院，转专业、退学、休学、参军等情况会特别标注。

（七）毕业生档案 6 月份，由各学院依据归档范围先扫描再一一归档，学生有党、团档案材料的必须在“蚌埠学院 XX 级 XX 班学生档案登记表”中注明“党员、预备党员”字样，做好所有档案的纸质、电子档案留存，一人一档不可多人混档，蚌埠学院 XX 级 XX 班学生档案登记表、档案袋目录填写，装袋人与复查人签名不可是同一人，复查人签名必须是专兼职辅导员手签，不可使用签名章；

（八）毕业生档案 6 月底前，各学院将档案返还学生处；

（九）毕业生档案 7-8 月份，由学生处完成整理、转递工作。

第四条 档案的保管与规定

(一) 学生档案由学生处实行集中统一管理，固定专人负责，业务上接受上级主管部门的检查指导；

(二) 学生档案管理人员如发生工作变动，应及时办理学生档案交接报备手续；

(三) 学生在校期间发生的档案文件，应由各学院安排专人送至学生处学生管理科存档。

(四) 学生档案管理遵守以下规定：

1. 坚持依法办事、严密保管，确保学生档案的完整与安全；

2. 确保归档材料真实、完整齐全、文字清楚、手续完备；

3. 学生档案统一使用 16 开或 A4 规格办公用纸，使用黑色水笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔或红色、蓝色墨水书写，不得使用复写纸复写；

4. 凡属已归档材料，任何人不得擅自修改、剔除；

5. 配置适宜安全保存学生档案的办公室，配备防盗、防火、防渍、防有害生物设施等必要的现代技术设备。

第五条 特殊档案的移交和转递

(一) 新生放弃或被取消入学资格的，学生递交转档申请书（手写）至学院，经辅导员、二级学院审核同意后，由辅导员将申请书、相关文件通知或证明材料交学生处，学生处将该生档案转回原档案管理部门；

(二) 学生发生转学、退学、开除学籍、死亡等学籍变动的，由辅导员携带相关文件材料、本人或家长提交的转档

申请、离校通知单（公章齐全），提交学生处，由学生处根据相关规定办理档案移交或转递。

（三）在校学生发生转专业或专业分流的，由学生处根据教务处提供的相关文件通知，将学生档案转移至新的学院（班级）。

（四）往届毕业生档案缺少或遗失需补档、转档的，本人提交申请书（手写），携带身份证原件、毕业证原件、调档函，经辅导员、二级学院审核同意后，提交相关证明材料复印件于学生处，由学生处根据相关规定办理补档及转档。

（五）往届毕业生自带档案需转档的，本人提交申请书（手写），携带身份证原件、毕业证原件、调档函，经辅导员、二级学院审核同意后，提交档案材料及相关证明材料复印件于学生处，由学生处根据相关规定办理转档。

（六）往届毕业生滞留档案需调档、转档的，本人提交申请书（手写），携带身份证原件、毕业证原件、调档函，经辅导员、二级学院审核同意后，提交相关证明材料复印件于学生处，由学生处根据相关规定办理调档、转档。

（七）转递学生档案应遵循如下规定：

1. 转出、转入学生档案必须完整、齐全，并按规定整理、装袋密封、签字、加盖骑缝章；

2. 学生档案通过邮政机要通信或邮政 EMS 标准快递形式转递，学生档案不得由本人自带。

第六条 档案的查阅与利用

（一）查阅学生档案须按以下规定严格履行审批登记手

续：

1. 本校因工作需要查阅学生档案的，如考察、任用学生干部、学籍变动、组织发展、推荐就业、起草奖惩文件等，经学生所在学院相关负责人书面批准加盖学院公章，并指定专人方可查阅学生档案；

2. 外单位因公需要查阅学生档案的，必须持单位介绍信和本人身份证，经学生处审批（报校领导批准），方可查阅档案材料；

3. 学生本人及其亲属不能查阅学生档案，若急需查阅，由学院负责人向学生处提出申请，说明查阅目的和具体查阅材料，经学生处领导批准，由学生管理科档案负责人前往档案室查询档案；

4. 查阅学生档案应在档案室内进行，档案查阅时，档案管理人员不得离岗。

（二）学生档案一般不予外借，特殊情况下需要借阅、调用的，须按以下规定严格履行审批登记手续：

1. 本校各部门借阅学生档案，须填写《借阅学生档案审批表》，报经档案负责人批准；

2. 外单位借阅学生档案，须出示单位介绍信、单位书面公函、来访人员有效证件，填写《借阅学生档案审批表》，经学校批准后，方可办理相关手续；

3. 借出使用的档案必须限期归还，严禁转借他人、严禁向他人提供档案信息；

4. 任何个人不得以任何理由借阅学生档案。

（三）查阅、借阅学生档案必须严格遵守保密制度和阅档规定；严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料；不得擅自拍摄复制档案内容。因工作必须从档案中取证的，必须报档案负责人。

第七条 本办法适用于在我校接受普通高等教育的本科、专科学生。

第八条 本办法自公布之日起施行，以往有关规定同时废止。

第九条 本办法由学生处负责解释。

蚌埠学院学生外宿走读管理办法

为进一步加强学生管理，保证学生正常的学习、生活秩序，维护学生切身利益，保障学生的人身和财产安全，促进学生的身心健康发展，根据有关规定，结合我校实际，现就学生外宿走读有关事项明确如下：

第一条 所有学生原则上均由学校安排在校内学生宿舍住宿，禁止任何学生私自在其他地方外宿。

第二条 有以下情况的学生可申请外宿走读：

- （一）因身体疾病原因，不适合在集体宿舍居住的；
- （二）家住蚌埠市区且家庭经济困难学生；
- （三）因其他特殊原因，不适合在学生集体宿舍居住的。

第三条 学生申请外宿走读程序如下：

（一）学生本人填写《蚌埠学院学生申请走读或校外住宿审批表》（以下简称《审批表》）。学生及其家长必须在审批表上承诺“外宿期间发生的一切后果责任由学生本人和其家长承担，与学校无关。”

（二）家长同意承诺并签名后，学生将《审批表》提交辅导员，家长不承诺的，辅导员不予受理。辅导员应核实家长签名是否真实，杜绝学生自己或请人代家长签署意见的情形发生。

（三）辅导员应核实学生申请外宿原因、居住点的安全情况，不得在没有安全保障的地点居住，辅导员要告知学生可能产生的后果和个人应承担的责任，书面记录告知内容，并让学生签字。

（四）辅导员认为符合条件并拟同意的，在《审批表》上签字后提交给学院学生工作负责人并说明相关情况，学院学生工作负责人审核后在《审批表》中签署意见、签名并加盖公章。

（五）学院学生工作负责人同意后，学生将《审批表》报送宿管中心和学生处审核。待集中审批后，将《审批表》交还申请人所在学院。

（六）院领导审批通过后，学生处持《审批表》原件至财务处办理相关住宿费减免手续，退费流程会及时告知学生本人同时学生处会将《审批表》电子档，报送至各学院相关辅导员备份留存。

第四条 学生申请外宿走读，应在每学年开学初两周内申请办理。其他时间原则上不受理。

第五条 注意事项：

（一）《审批表》“家长签字”必须由学生家长亲自到校填写。因特殊原因不能到校的，辅导员以电话形式与家长核实并作好记录。

（二）精准掌握外宿走读学生动态信息

严格落实外宿走读学生责任制，指定专人负责外宿走读学生的管理教育，精准掌握学生的基础信息，学生外宿走读期间住房地址填写必须详细，地址变更时应及时告知辅导员，建立外宿走读学生个人信息档案，定期联系、定期检查，了解学生身体健康状况、出行情况等，做到“摸清基础信息，掌握动态信息”。

（三）加强外宿走读学生的管理教育

严格落实学校各项管理规定，外宿走读学生保持手机畅通，以便及时联系沟通、询问情况，严格执行“日报告”“周报告”制度，遇到突发事件要第一时间报告，确保一旦出现问题和突发情况，能及时采取应对措施，对违纪违法的，进行严肃处理。

（四）关心关爱外宿走读学生

认真开展安全、纪律教育，关注学生心理状态，加强思想引导、人文关怀。建立一人一档台账，不定期到学生校外租住地点现场检查，排查安全隐患；要经常与家长进行沟通，做好外宿走读学生安全教育和管理工作。

（五）私自在外住宿者，除按有关规定处罚外，取消该生参加本年度各类奖学金荣誉的评选资格且受到一定处理。

（六）《审批表》在蚌埠学院首页学工在线“下载中心”栏自行下载打印。

第六条 本办法适用于在我校接受普通高等教育的本科、专科学生。

第七条 本办法自公布之日起施行，以往有关规定同时废止。

第八条 本办法由学生处负责解释。

蚌埠学院学生证管理办法

第一条 学生证是本校在籍学生的身份证件，仅限本人使用，必须妥善保管，不得转借他人，不得擅自涂改。

第二条 新生入学报到，复查合格取得学籍后，由学校发给在籍学生《学生证》。

第三条 学生证必须按规定如实填写（一律使用黑色字迹笔），不得弄虚作假、不得涂改。

第四条 每学期开学时，学生以班级为单位，到所在学院办理报到注册手续，加盖“注册”章后，学生证方可生效。

第五条 乘车优惠卡的办理。家住蚌埠及不需乘坐火车的同学不予办理乘车优惠卡。家庭所在地与学校不在同一城市，寒暑假需乘火车回家的同学，凭身份证可办理乘车优惠卡。如果家庭所在地偏远无火车站，可选择距离家庭住址最近或最方便的城市作为乘车区间。

第六条 乘车区间一旦确定不得任意更改，如确系家庭地址变更需要变动时，需家长工作单位或公安派出所出具证明，方能办理改换地址手续。

第七条 乘车优惠卡每年 10 月以班级为单位统一完成充磁，充磁完成后学生持学生证完成绑定确认手续，乘车优惠方可生效；在铁路 12306 客户端学生专区(以下简称 12306 学生专区)中准确填写个人信息和与学生证上一致的优惠乘车区间，经铁路 12306 系统与学信网进行线上信息比对，完成学生优惠资质核验可生效；在铁路线下渠道进行优惠资质核验可生效。优惠资质核验完成后即可享受火车票优惠购票政策。

第八条 在校学生应妥善保管好学生证，严防遗失，提倡在校学生携带学生证，遇保卫部门询问时，应主动出示学生证，证明本人身份。如发现所贴照片与持证人不符或无相片者，学校有权收回学生证。

第九条 补发学生证原则上以一次为限，补发后再遗失，一般不予补发。凡补、换学生证者，需填写《蚌埠学院学生证补办申请表》，辅导员、二级学院签署意见，申请者在学校规定时间内携带申请表（签字、盖章）、身份证原件、照片（一张一寸证件近照），至学生处办理补发手续。学生证补办时间为每月28—30日（寒暑假、非工作日不办理）。

第十条 凡学生证损坏者，应向所在二级学院写出书面说明，经同意后，凭本人身份证原件、损坏的学生证原件及所在二级学院意见，报学生处确认无误后办理补发手续，原破损学生证交学生管理科注销。

第十一条 如学生丢失的学生证，在补发后又找到，应及时将找到的学生证交回学生处注销。一人不得同时持有两个学生证。

第十二条 学生毕业，或由于转学、退学等原因离校，应由所在学院加盖作废章后做注销处理。

第十三条 凡把本人学生证转借他人使用者；在申请补发学生证过程中弄虚作假者；使用他人学生证者，将视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

第十四条 拾到学生证，应立即交到学生处或保卫处，谨防坏人利用学生证作案。

第十五条 学生证由学生处学生管理科统一管理、发放、补办、内容更改、注销等，其他单位一律不得擅自办理学生证。

第十六条 本办法适用于在我校接受普通高等教育的本科、专科学生。

第十七条 本办法自公布之日起施行，以往有关规定同时废止。

第十八条 本办法由学生处负责解释。