

新乡医学院三全学院

学生服务标准化流程（SOP）

学 务 部 制

二〇一九年十月

目 录

大学生创业孵化园项目入孵 SOP 流程.....	1
毕业生就业手续办理 SOP 流程.....	6
国家助学贷款校园地贷款 SOP 流程.....	11
国家奖助学金评审 SOP 流程.....	18
校级先进个人及先进集体评审 SOP 流程.....	27
通识教育选修课选课 SOP 流程.....	30
共青团先进集体和先进个人评选 SOP 流程.....	35
推荐优秀团员作为党的发展对象 SOP 流程.....	45
大学生心理健康教育指导中心 咨询预约 SOP 流程.....	56
书院月考核 SOP 流程.....	59
学生请销假 SOP 流程.....	62
学生综合奖学金评审 SOP 流程.....	66
协议书遗失补办 SOP 流程.....	73
勤工助学 SOP 流程.....	78
闻德礼堂申请 SOP 流程.....	84

大学生创业孵化园项目 入孵 SOP 流程

部门单位：大学生就业创业指导服务中心

一、大学生创业孵化园简介

大学生创业孵化园是大学生自主创业的实践基地和自主开展创造、创新的实验基地，将提供创业辅导，人才推荐，技术咨询，财税咨询，法律咨询，市场开发，生产办公场地等创业服务，为大学生自主创业，为社会培养复合型，创造型人才，为高校科技成果的产业化服务。

二、常见问题

1、允许入园创业项目类型：文化创意类；技术创新类；校企合作企业助力相关专业学生创业实践类项目。

2、不允许餐饮、食品等商品营销项目入园。

3、校内创业团队其负责人及其成员必须为我校在校全日制本、专学生或毕业两年以内的本校毕业生且自愿接受孵化中心的管理。

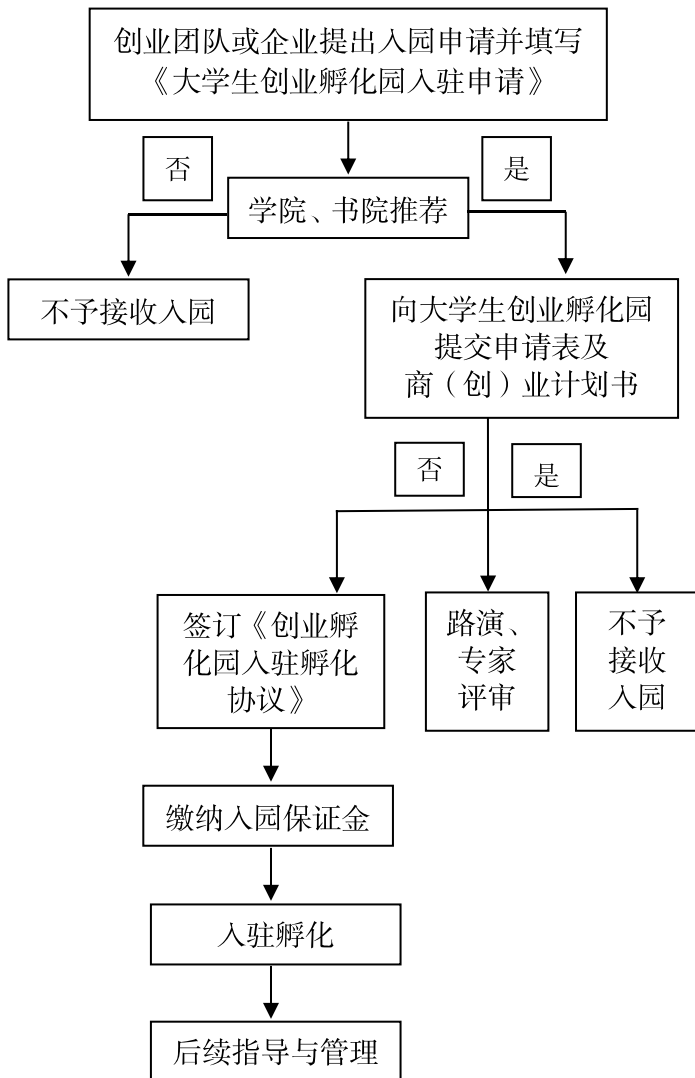
4、孵化项目原则上应立足于创业团队的自身学科专业领域，对大学生自主创业工作具有典型示范作用。

5、创业团队一般应有本校或校企合作单位的指导教师或创业导师。

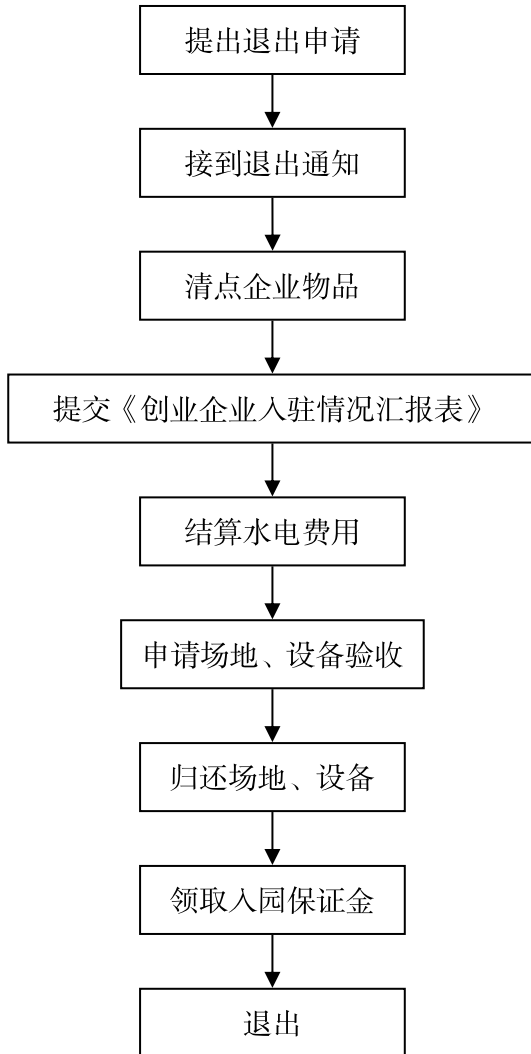
6、创业团队入驻孵化园后，必须保证能在园区正常开展工作。

三、主流程

大学生创业孵化园申请入驻流程



大学生创业孵化园入驻企业退出流程



- 1、提出退出申请
- 2、接到《退出通知书》
- 3、清点企业物品
- 4、提交《创业企业入驻情况汇总表》
- 5、结算水电费用
- 6、申请场地、设备验收
- 7、归还场地、设备
- 8、领取入园保证金
- 9、退出

毕业生就业手续办理 SOP 流程

部门单位：大学生就业创业指导服务中心

一、就业手续介绍

毕业生就业手续主要包含毕业生档案的交接与整理、回原籍申请表审核盖章、报到证的办理与领取、档案的调取、实习鉴定册的借取、三方协议书遗失补办、违约补办、报到证的遗失补办、开具未就业证明、应届生延期发档案证明等就业相关手续。其中，最主要的手续指毕业生就业后档案的调取手续。

二、办理规定

1、档案的调取分升学调取和就业调取。其中升学调取需提供升学单位开具的调档函或录取通知书复印件调取。就业调取首先需要办理报到证。

2、就业《报到证》的办理条件。同学们找到工作后，要尽快与单位签订《协议书》，并将签约规范的《协议书》一份交到学校。签约完毕的《协议书》上要加盖两个公章：
(1) 用人单位公章；(2) 用人单位所在地的人力资源和社会保障局公章，或者人才交流中心公章。协议书没有签订的同学可以凭就业《调档函》或《回原籍申请表》进行办理报

到证。

3、就业《报到证》的办理。学校在接到同学们上交的办理报到证材料后，15个工作日内办理完毕，并存放于学校就业创业指导服务中心。同学们可以自行到学校来领取。领取本人的《报到证》只需携带身份证原件即可。委托别人带领《报到证》，需要提供身份证复印件（注：身份证复印件上写明自己的学号）。

4、学生档案“严禁自带”。《报到证》办理完毕后，不论学生是否将《报到证》取走，学校都会在20个工作日内，以《报到证》的抬头派遣单位为地址，将档案寄出。

5、升学的同学不能办理《报到证》。学生确认录取后，只需将升学《调档函》（专升本的交录取通知书复印件）和空白三份《协议书》一并交到学校。学校接到升学《调档函》等材料后，20个工作日内，按《调档函》所示地址，将档案寄出。

6、就业手续需经过学校统一办理，并在毕业后2年内均可办理。毕业后超过2年仍未办理就业手续的同学。学校会将其《报到证》按回原籍办理出来，并将档案寄回原籍（报到证抬头派遣地址）。

三、常见问题

1、升学调档只上交调档函或者录取通知书复印件和本校发放的空白三方协议书，有些同学忘记上交空白三方协议书（一式三份）；

2、就业调档学生以为只要拿着调档函就可以直接调取档案，实际应为根据调档函先办理报到证，办理过报到证后需将白色一联放入到档案中才可调取档案。

3、需要报到证但是没有签订三方协议书怎么办？不是只有签订三方协议书后才能办理报到证，凭借调档函或者回原籍申请表也可以办理，但签订三方协议书是首推的一种办理报到证的方式，因为这种方式是含有就业信息的，一步到位的；通过调档函或者回原籍申请表办理出来的报到证是待就业形式的，待签订过三方协议书后还需补交一份到学校补录就业信息。

四、其他注意事项

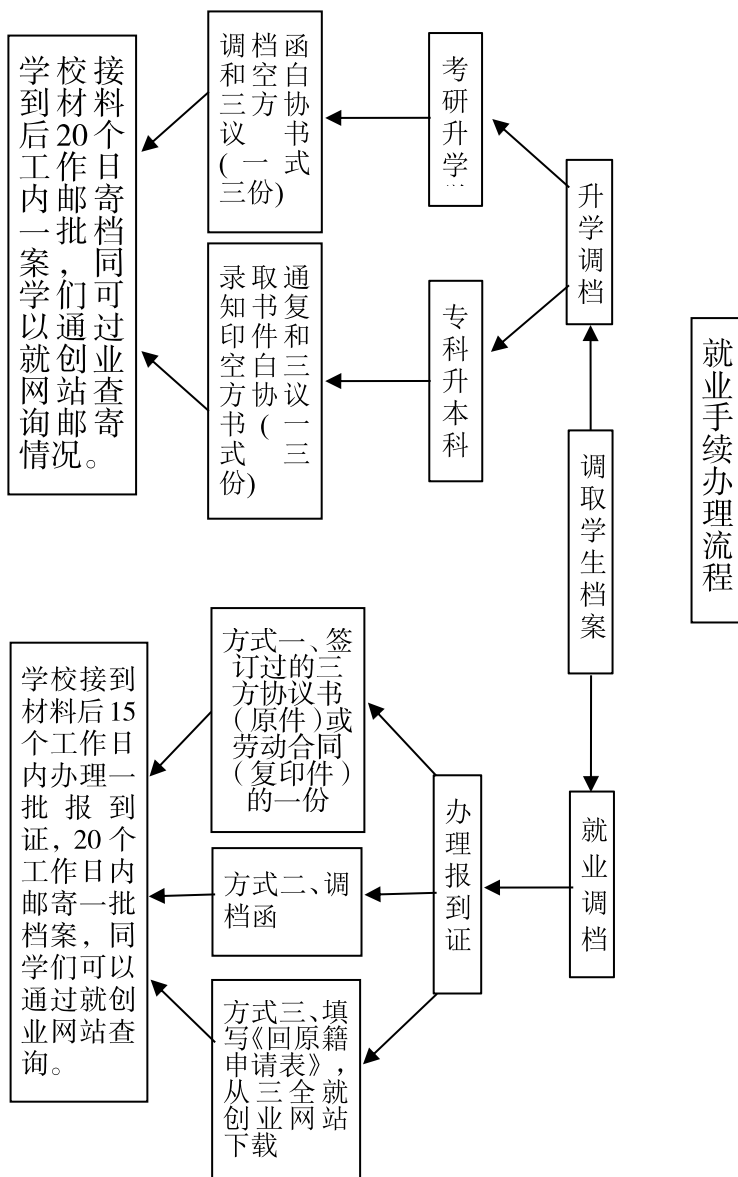
1、《就业报到证》是由学校处理同学们的就业信息后由省就业中心统一印制的，并非学校印制。

2、从接到同学们的相关材料之日起，报到证最晚 15 个工作日办理一批，档案最晚 20 个工作日邮寄一批。

3、学生档案属于秘密文件，无上级领导批准是不允许外人翻阅、私自拆开、复印和个人提档的，按照 2015 年省

教育厅转发的《关于规范邮政机要通信渠道传递大学生档案等有关工作的通知》文件要求，大学生档案需经过 EMS 标准快递等方式传递，故毕业生的档案不允许个人自带，只能由档案管理部门按照相关规定转递至另一个档案管理部门。

五、流程图



国家助学贷款 SOP 流程

部门单位：学生事务服务中心

一、国家校园地助学贷款介绍

国家助学贷款是由政府主导、财政贴息、财政和高校共同给予银行一定风险补偿金，银行、教育行政部门与高校共同操作的，帮助高校家庭经济困难学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费及生活费的银行贷款。国家助学贷款是信用贷款，学生不需要办理贷款担保或抵押，但需要承诺按期还款，并承担相关法律责任。学生接到录取通知书后，可向学校咨询具体办理国家助学贷款的相关事宜。学生到校报到后，可通过学校向金融机构申请办理国家助学贷款。

二、国家校园地助学贷款申请条件

普通高等学校全日制本专科生(含高职生)、第二学士学位学生和研究生，具备以下条件可以申请国家助学贷款：

- 1、家庭经济困难；
- 2、具有中华人民共和国国籍，年满 16 周岁的需持有中华人民共和国居民身份证；
- 3、具有完全民事行为能力(未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意)；

- 4、诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；
- 5、学习努力，能够正常完成学业。

三、常见问题

1、全日制本专科生每人每学年最高不超过 8000 元，全日制研究生每人每学年最高不超过 12000 元。

2、各书院与学生事务服务中心负责对学生提交的国家助学贷款申请进行资格审查，并核查学生提交材料的真实性和完整性。银行负责最终审批学生的贷款申请。

3、校园地助学贷款实行一次申请、一次授信、统一发放的方式，即每个学年学生申请一次，一个学年内的学费、住宿费贷款，银行应一次性发放。

4、校园地贷款学生在校学习期间的国家助学贷款利息全部由财政补贴，毕业后的利息由贷款学生本人全额支付。

5、校园地贷款最长期限为 20 年，由学生本人自由选择，还本宽限期 3 年，宽限期内只需还利息、不需还本金。

6、违约相关问题：①国家助学贷款的借款学生如未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款，经办银行将对其违约还款金额计收罚息；②经办银行将违约情况录入中国人民银行的个人信用信息基础数据库，供全国各金融机构依法查询。对恶意拖欠贷款的违约借款人采取限

制措施，不予提供住房贷款、汽车贷款等金融服务；③对于连续拖欠还款行为严重的借款人，有关行政管理部门和银行将通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份号码、毕业学校及具体违约行为等信息；④严重违约的贷款人还将承担相关法律责任。

7、审核原则：我校在省学生资助管理中心下达的年度借款额度及控制比例内，组织学生申请借款，并接受学生的借款申请。

8、首先各书院进行宣传，对学生提交的国家助学贷款申请材料进行资格审查，对其完整性、真实性、合法性负责，初审工作将在每年的9月份完成。初审完毕后，学校进行为期5天的公示，并对有问题的申请进行纠正。

9、初审工作无误后，各书院负责资助的老师登录国家贷款业务管理系统：

（ <https://zxdk.cdb.com.cn/page.do?targetPage=/BusinessIndex.jsp> ），创建贷款学生所在班级，以便学生选择。

10、创建完后学生登录国家开发银行贷款学生在线服务系统：

（ <https://www.csls.cdb.com.cn/page.do?targetPage=/OnlineIndex.jsp> ），首次贷款学生应先注册后申请，续贷的学生直

接提交申请。

学生在线申请完后书院负责资助的老师在国家贷款业务管理系统中进行审核，无误后在系统中汇总提交，由学校进行审核。

11、学生贷款申请通过学校审查和银行审批后，学校将组织学生填写、签订借款合同和借据等文本，学校应将学生申请或借款信息及时通知借款学生家长或其法定监护人。

12、经办银行在收到学校统一提交的借款合同及借据后的 15 个工作日内完成签署工作，并在 5 个工作日内将签署完毕的借款合同送达学校，贷款手续完成。

13、每年毕业离校 60 日前，学校会组织借款学生与经办银行办理还款确认手续，学生事务服务中心为借款学生讲解还款有关事宜，并解答借款学生的咨询。

四、其他注意事项

1、借款学生在借款期间内，可以提前部分或全部还款，但必须在国家开发银行贷款学生在线服务系统提前提出申请。

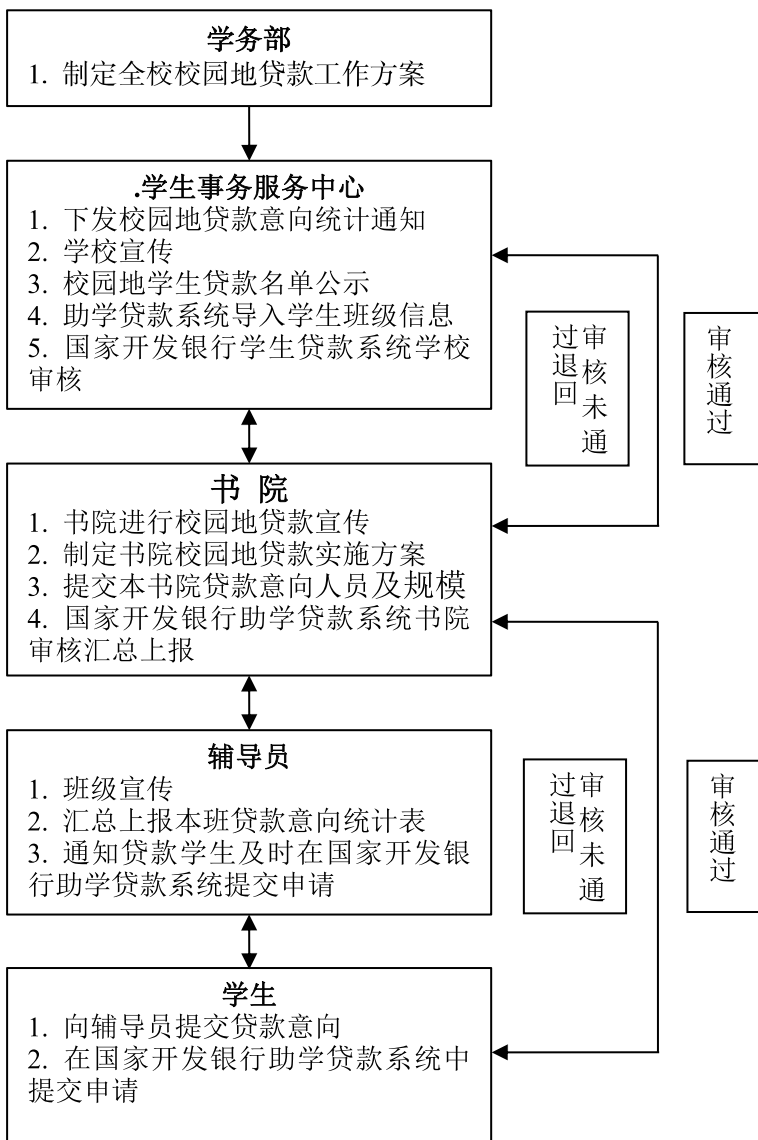
2、对于毕业后当年继续攻读学位的借款学生，要在毕业前向原所在学校提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明。原所在学校审核通过后，由原经办银行为其办理展

期手续。

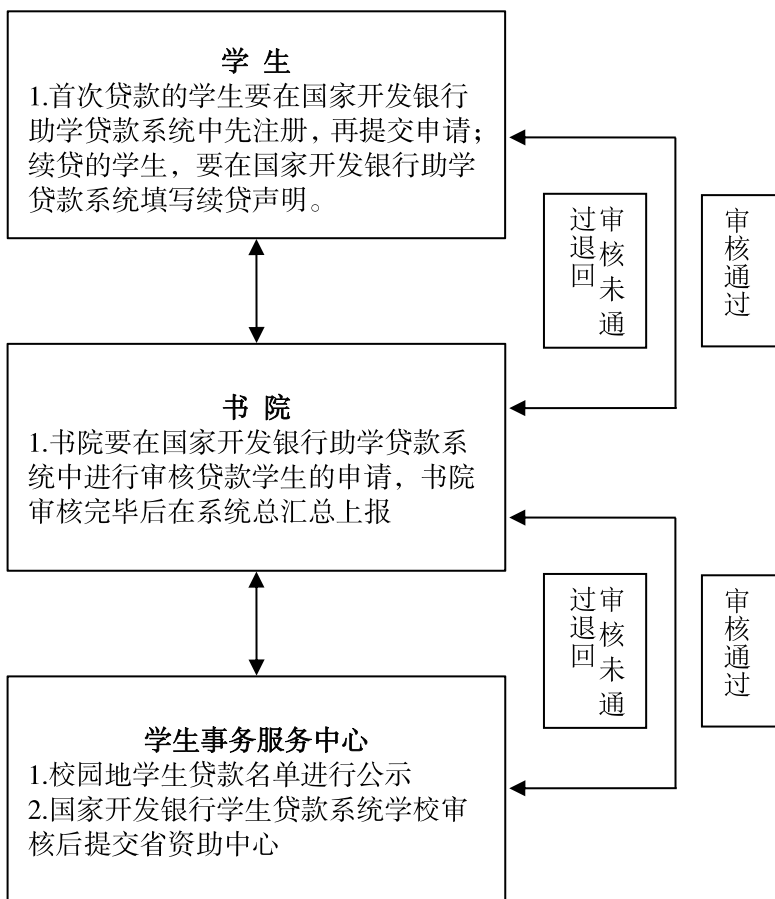
3、贷款学生在校期间利息全部由财政补贴，其中，考入中央部属高校的学生，其贷款贴息由中央财政承担。考入地方高校的学生，跨省就读的，其贷款贴息由中央财政承担；在本省就读的，其贷款贴息由地方财政负担。贷款学生毕业后利息全部由学生及家长(或其他法定监护人)负担。

4、助学贷款还款方式：学生毕业前，一次还清；对于贷款的学生，因触犯国家法律、校纪，而被学校开除学籍、勒令退学或学生自动退学的，应由学生家长负责归还全部贷款。

五、主流程



六、子流程



国家奖助学金评审 SOP 流程

部门单位：学生事务服务中心

一、国家奖助学金介绍

为激励高校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，同时体现党和政府对家庭经济困难的普通高等学校学生的关怀，切实落实好国家对品学兼优的贫困学生的资助政策，帮助他们顺利完成学业，根据教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖助学金管理暂行办法》、《河南省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖助学金管理暂行办法》、《河南省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》等有关规定，设立了国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金。

二、国家奖助学金的评选原则

遵循公平、公正、公开的原则；面向品学兼优学生的原则；坚持优中选优的原则。

三、常见问题

（一）国家奖助学金常见问题

- 1、学校层面分配人数、金额与省资助中心划拨一致；各书院分配人数、金额与学校分配一致；
- 2、省资助系统学生入学时间与学制结合，不能为大一，

也不能为已毕业学生；

3、系统申请时电话不能为空，不能有明显错误；

4、省资助系统学生成绩排名标准全校统一，同一排名标准下人数必须一致；

5、成绩排名和综合考评排名必须为 10%以内，不能双并列；

6、必修课门数 5-30 之间，不能有同一年级专业下学生必修课门数不一致等情况；

7、必修课不得有补考科目；

8、获奖日期时间为入校以来至评选年度 8 月 31 日以前；奖项名称清晰，颁奖单位要与证书落款一致。论文或科研结项（获奖的除外）、入党积极分子、结业证书、英语四六级证书、职业资格证书、志愿者聘书等不能写；不能只写比赛不写奖项；颁奖单位填写 1 个；

9、申请理由 200 字以上 300 字以内、辅导员推荐理由 100 字以上 150 字以内、书院意见字数 50 字以上 100 字以内，字数要够；要注意字数和系统内的字符数有区别。

10、申请理由中没有错别字，没有逻辑错误（政治面貌填写共青团员，申请理由里填写已入党；表格填写综合评价第二名，申请理由里填写第一名……）；不能出现请领导批准等字样，申请理由包括：家庭情况、思想情况、学习情况、

工作情况。

11、审批表表格双面打印，字体是规定字体，表格无拉伸无变形，黑色水笔填写；

12、审批表申请理由签名为学生本人所签，不允许替签；

13、审批表上推荐意见为辅导员签写，不能给不同的推荐学生填写相同的推荐意见，不能出现同意获得字样，不能使用签名章；

14、书院意见与辅导员意见不同，要充分体现各级部门意见和公示时间，不能出现同意获得字样，不能使用签名章，书院公章使用书院行政公章，同一书院必须是同一个领导签字；

15、审批表填表时间：本人签名与推荐意见可以是同一天，也可相差几天；辅导员推荐意见和书院意见需间隔5个工作日，书院意见和学校意见要间隔5个工作日；

16、审批表上学院、学校公章清晰可见；

（二）国家励志奖学金常见问题

1、学校层面分配人数、金额与省资助中心划拨一致；各书院分配人数、金额与学校分配一致；

2、省资助系统学生入学时间与学制结合，不能为大一，也不能为已毕业学生；

3、省资助系统学生基本信息联系电话不能为空，不能有明显错误；

4、省资助系统学生成绩排名标准全校统一，同一排名标准下人数必须一致；

5、申请的学生困难等级不能为空或不困难；

6、学生申请填写的家庭年总收入要合理，不能过高或过低；

7、学生申请填写的家庭住址详细，中间不能缺级，至少省市县乡村（或街道门牌号），可以按照身份证上地址进行填写；

8、成绩排名和综合考评排名必须为 25%以内，不能双并列；

9、系统中获奖日期时间为入校以来至评选年度 8 月 31 日以前；奖项名称清晰，颁奖单位要与证书落款一致。论文或科研结项（获奖的除外）、入党积极分子、结业证书、英语四六级证书、职业资格证书、志愿者聘书等不能写；不能只写比赛不写奖项；颁奖单位填写 1 个；

10、申请理由中没有错别字，没有逻辑错误（政治面貌填写共青团员，申请理由里填写已入党；表格填写综合评价第二名，申请理由里填写第一名……）；不能出现请领导批准等字样，申请理由包括：家庭情况、思想情况、学习情况、

工作情况；

11、申请理由 300 字以上 500 字以内，字数要够；要注意字数和系统内的字符数有区别；

12、审批表纸质表格双面打印，字体是规定字体，表格无变形，黑色水笔填写，带水印或无水印表格均可；

13、审批表中申请理由签名为学生本人所签，不允许替签；

14、院系意见不再签署其他意见，不能使用签名章，院系公章使用书院行政公章，同一书院必须是同一个领导签字；

15、审批表的填表时间：本人签名和书院意见需间隔 5 个工作日，书院意见和学校意见要间隔 5 个工作日；

16、审批表上学院、学校公章清晰可见；

（三）国家助学金常见问题

1、学校层面分配人数、金额与省资助中心划拨一致；各书院分配人数、金额与学校分配一致；

2、申请的学生不能为已毕业学生；

3、系统申请时电话不能为空，不能有明显错误；

4、申请的学生困难等级不能为空或不困难；

5、学生申请填写的家庭年总收入要合理，不能过高或过低；

6、学生申请填写的家庭住址详细，中间不能缺级，至少省市县乡村（或街道门牌号），可以按照身份证上地址进行填写；

四、其他注意事项

1、审批表上所有的签名都必须由申请学生、推荐人、院系负责人本人签名，不得加盖签名章，不允许有他人代签。

2、省资助系统经济困难认定审核之后，请勿随意撤销，数据之间有关联。撤销经济困难认定将影响学生申请的奖助数据。

3、在省资助系统中修改学生申请，系统如无响应，仔细检查学生的申请理由是否带有英文的引号。

4、在省资助系统中禁止大批量删除学生申请数据，让学生重新填报，增加学生负担，以修改为主。

5、省资助系统学校权限下国家励志奖学金、助学金，需要在“项目设置”里设置排名标准（应统一设置：班级）。

6、在省资助系统中打印国家奖学金审批表、国家励志奖学金审批表时必须安装楷体 GB2312、仿宋 GB2312、方正小标宋三种字体，否则无效。

7、省资助系统中数据同步是以基本信息的数据项为准，覆盖申请信息。家庭地址、户口类型、民族、政治面貌可直接在申请信息里修改，无须使用数据同步。

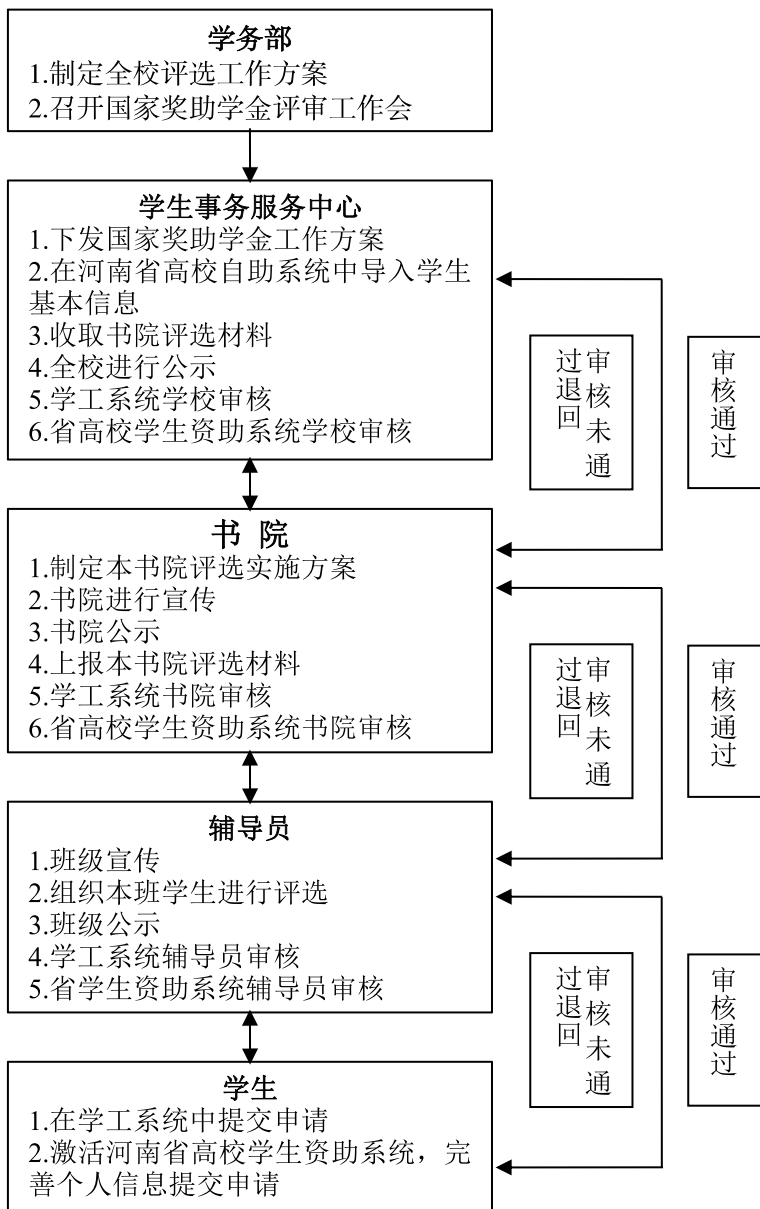
8、书院和辅导员登录河南省高校学生资助管理系统：

（ <http://id.gxzz.haedu.cn/cas/login?appId=f683ab67-4186-41ed-91d4-03a354d6c5b6&redirectUrl=http://ywxt.gxzz.haedu.cn/sso/index&state=5e7f4c37-5437-4f6d-9ee1-8a305732e755> ）

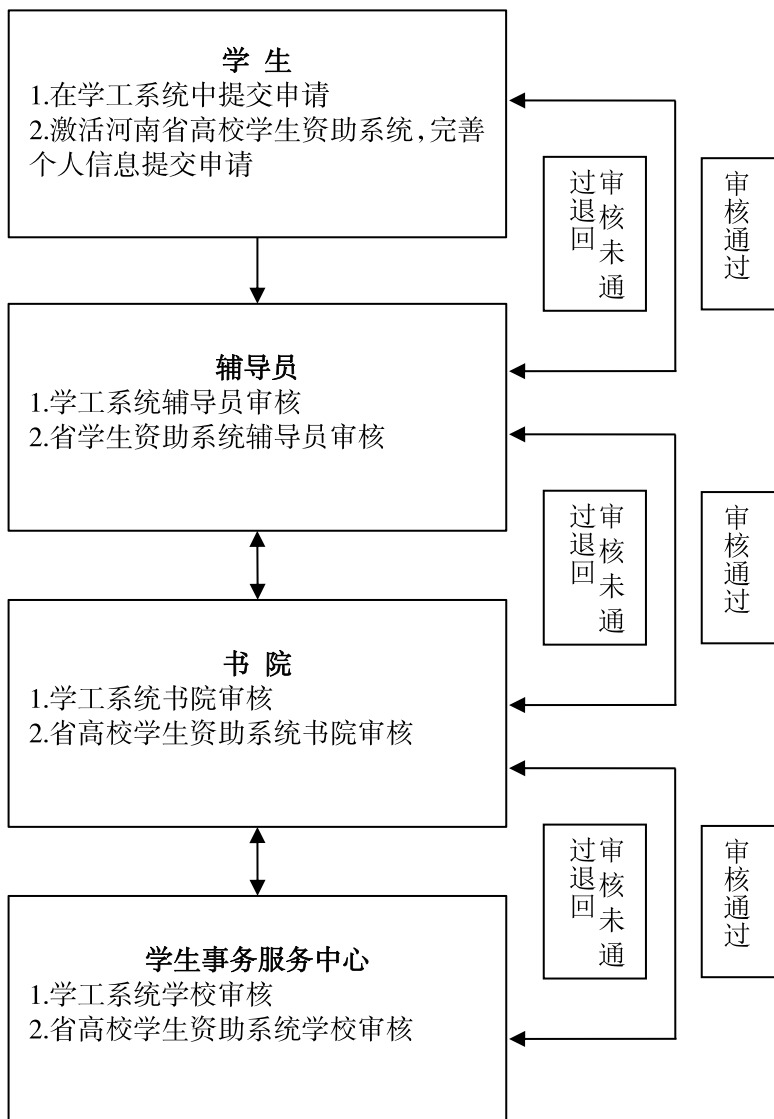
学生登录河南省高校学生资助在线系统：

（ <https://gxzz.haedu.cn/> ）

五、主流程



六、子流程



校级先进个人及先进集体 评审 SOP 流程

部门单位：思想政治教育中心

一、新乡医学院三全学院学生评优评先工作介绍

根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》、《新乡医学院三全学院学生奖励条例（修订）》（院学〔2017〕23号）等文件精神，为保证人才培养的质量，充分发挥评优机制在学生成长、成才过程中的作用，激励广大学生发扬勤奋上进、求实创新的优良学风，结合我校实际情况，开展各项学生的评优评先工作。

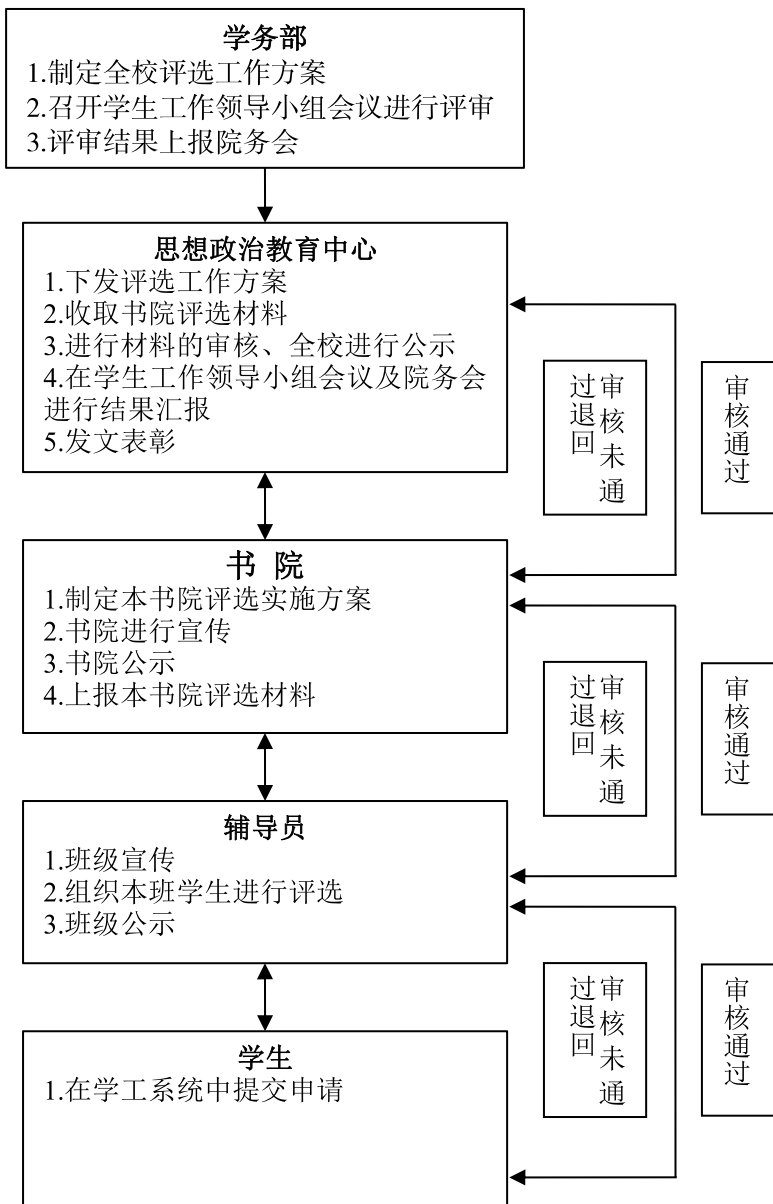
二、评选原则

学校对学生的各项奖励以学生综合素质测评为主要依据，实行定量评价，遵循公平、公正、公开的原则。

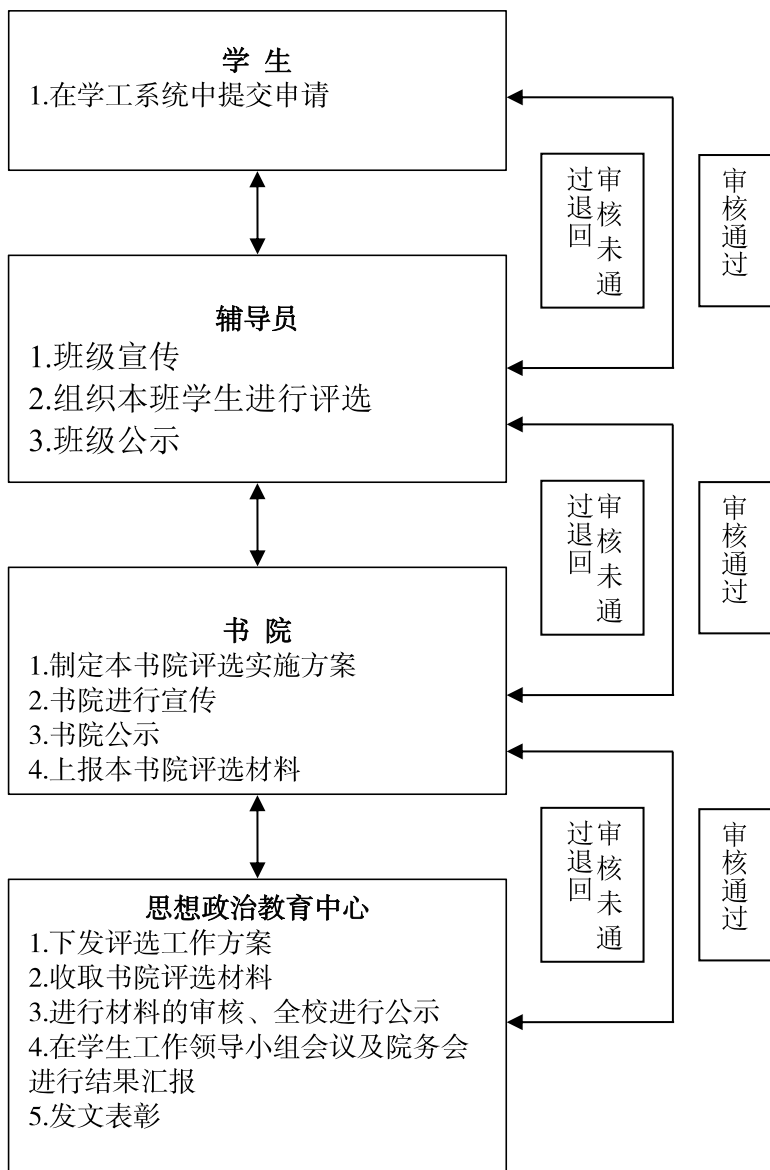
三、工作职责

思想政治教育中心主要是进行校级学生先进个人和先进集体的评选工作。

四、主流程



五、子流程



通识教育选修课选课 SOP 流程

部门单位：通识教育管理中心

一、通识教育选修课介绍

为进一步深化学校教育教学体系改革，培养适应社会发展需要的应用型和创新型人才，完善学校“双院制”人才培养体系建设，以党的教育方针为指导，以双院制改革为依托，以书院为载体，以学生组织为重要组成，以课程体系改革为重点，我校确立“三大体系、五个目标、六种能力、七个模块”的通识教育整体框架。以“信念、态度、思维、人文、能力”为培养目标，以家国情怀与价值理想、世界文化与历史传承、科学素养与批判思维、人文修养与生命关怀、创新创业与职业规划、身心健康与团队协作、艺术鉴赏与审美体验七个模块的通识课程体系为依托，形成专业教育与通识教育并驾齐驱的新格局。

自 2015 年秋季学期开始在本科所有年级实施新的通识教育选修课课程体系，分为家国情怀与价值理想、世界文化与历史传承、科学素养与批判思维、身心健康与团队协作、创新创业与职业规划、人文修养与生命关怀、艺术鉴赏与审美体验七个模块。

二、通识教育选修课选课

1、选课须知：

具体选课要求以每学期通识教育选课通知为准。

2、选课程序：

（1）通识教育选修课在新的教务管理系统（VATUU 为途教学信息服务）进行选课，选课网址：
<http://10.10.12.14/index.html>

（学生第一次登录教务系统请务必按照要求进行账号注册，完成密码的初始设置才能登录并请记住个人密码和密保问题，以便今后登录教务系统使用。新的教务系统建议使用谷歌 chrome 浏览器登录。）

→进入系统后点击“网上选课”→选择要选的课程，查看课程性质、课程代码、学分、上课时间等信息，在要选择的课程后点击“选课”，弹出对话框后按‘确定’即选课成功→选完课程后，后退回到系统主界面，点击“选课结果”查看本次选课结果→当选课步骤进行完毕，为确保选课数据的安全性，请务必退出教务系统。

（2）选课时间：

原则上每学期学期末进行下学期选课，下学期初选课结束后可在系统中确认选课是否已经选上。

（3）选课地点：

学院不统一提供选课机房，学生可自行选择能够登录网

络的电脑或手机进行选课。

三、常见问题

(1) 教务系统密码忘记怎么办？

答：教务系统密码忘记可以通过密保问题找回答案，如忘记密保答案，可以到行政楼一楼学生事务服务中心通识教育管理中心窗口进行登记，重置密码（重置密码为本人学号）。

(2) 在选课时间内忘记选课怎么办？

答：通识教育管理中心每学期都会发布通知进行通识教育选修课选课工作，需要学生自行安排时间在选课时间内完成选课。如因系统问题无法在选课时间内选课，需要咨询通识教育管理中心。如因个人原因忘记选课，需要在下学期选课，本学期不再安排补选。毕业前需要修完相应的通识教育选修课学分。

(3) 退选、改选课程怎么操作？

答：选课期间可以在选课系统中自行操作退、改选课。选课结束后，如因不可抗力导致部分课程无法按时开课，通识教育管理中心统一安排退、改选课程。其他原因不再办理退、改选课程。

四、注意事项

(1) 为保障通识教育选课顺利进行，学生需要严格按

照规定时间进行选课，不在规定的时间将不能选课；

（2）一定注意选修课上课地点，在选课的时候需注意所在的校区：网络选修课两校区均可以选课，线下理论选修课只针对平原校区开设；实践选修课实践选修课大多数针对平原校区开设，部分在新乡校区开设。

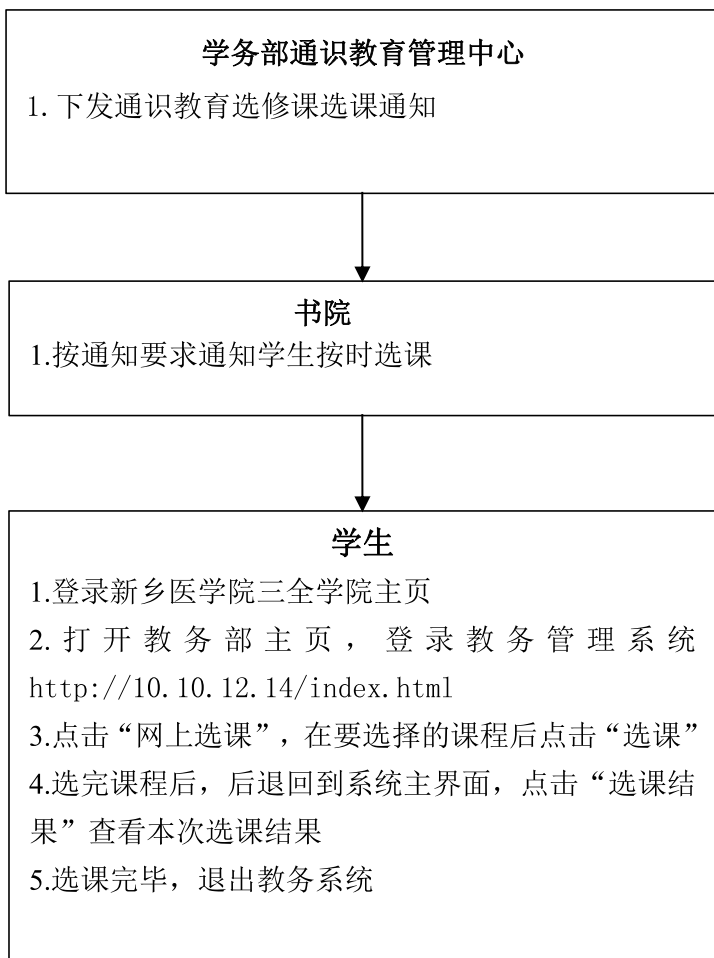
（3）学生必须在规定时间内按照“先到先选”原则进行网上选课，规定时间截止后不再办理补选或退选手续；

（4）学生一旦选定课程，必须参加该课程的全部教学活动。课程结束将严格按照选课学生名单进行考试，没有选课者不允许参加该课程的考试；

（5）学生禁止选修以前修读并成绩合格的任选课程。重复选修的课程，课程结束后不计算学分。

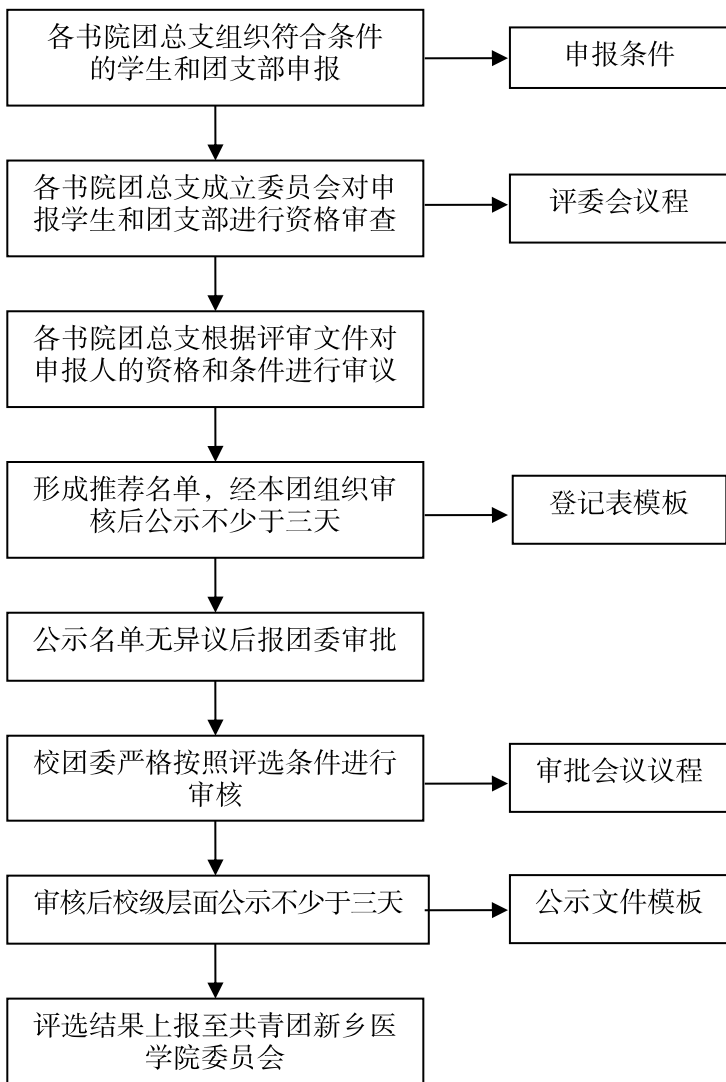
（6）选课如有疑问，请咨询学务部通识教育管理中心（主要负责理论选修课）和团学组织管理中心（主要负责实践选修课）。

五、主流程



先进集体和先进个人评选 SOP 流程

部门单位：团学组织管理中心



附件一

共青团先进集体和先进个人 评选类别及条件

（一）五好红旗团支部

- 1、团员青年积极拥护党的路线、方针、政策，自觉遵守大学生行为准则，在政治思想上积极要求进步。
- 2、支部班子健全，凝聚力强，富有感召力。
- 3、严格按照“推优”程序，推荐优秀团员作为党的发展对象。
- 4、经常性地开展团员意识教育，做好支部宣传工作，宣传效果好。
- 5、积极开展青年志愿者活动，成效明显。
- 6、围绕提高团员青年素质，经常开展校园科技、文化活动，形式多样。
- 7、协同班委会，加强班级管理，做好学生综合素质测评工作。
- 8、支部成员凡是有受到记过以上处分的，不能评选。
- 9、考试不及格人数不超过支部人数的 20%。

（二）优秀团员

- 1、认真参加政治学习和思想教育活动，积极要求进步。
- 2、热爱专业，学习认真刻苦，学习成绩优良。
- 3、积极组织参加各项活动，模范履行团员义务。

- 4、积极投身社会实践和参加青年志愿服务，成绩突出。
- 5、团员民主评议反映好，深受团员青年的信任和拥护。
- 6、积极参加校园文化活动、科技创新等各类活动的团员。

7、综合素质测评前 30%（专升本一年级学生可忽略综合测评成绩），期末成绩前 30%。

（三）优秀团干部

1、热爱共青团工作，具有较高的政治素质和较强的创新意识，工作积极负责，作风扎实。

2、积极组织开展团的活动，成绩突出，组织管理和社会活动能力强。

3、严格要求自己，以身作则，在各方面起先锋模范带头作用。

4、密切联系团员青年，切实关心团员青年的利益，及时反映团员青年的合理要求，发挥桥梁纽带作用。

5、从事团的工作一般不少于 1 年。

6、综合素质测评前 50%，期末成绩前 50%。

（四）共青团工作优胜单位

由院团委提名，共青团工作年终考核排名的前 30%方有资格，提名后由学院党委审核。

（五）共青团工作标兵

根据名额分配由团总支推荐，共青团工作年终考核排名

前 30%的团总支方有资格推荐，推荐名单由院团委审核。

附件 2

新乡医学院三全学院书院关于评选共青团先进集体和先进个人评委会议程**

时间：

地点：

参加人员：

议程：

一、主持人介绍到会评委。

二、各书院团总支评委会成员对符合先进集体和先进个人进行逐一评审和表决，表决可采取举手、口头、无记名投票或记名投票方式，按照少数服从多数的原则作出。

三、评委会成员统计评审结果，主持人宣布最终表决结果。

四、各书院团总支做好会议记录并长期保存。

共青团新乡医学院三全学院**书院团总支

****年**月**日

附件 3

新乡医学院五好红旗团支部登记表

团支部名称							
基 本 情 况	团员数		28 岁以下 青年数		团青 比例		
	2016 年 发展团员数		最近换届 时间				
	2016 年“推 优”入党数		“推优”入党占团 员入党的比例				
	2016 年 应上缴团费数			2016 年实际 上缴团费数			
	团支部 书记	姓名		性 别		年 龄	
		政治 面貌				任职 时间	
获 奖 情 况							
主 要 工 作 简 介							

基层团组织单位意见	<p style="text-align: center;">(签 章) 年 月 日</p>
基层党组织意见	<p style="text-align: center;">(签 章) 年 月 日</p>
校团委意见	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">(签 章)</p>

附件 4

****书院团总支****—****学年共青团先进集体和先进个人推荐名单公示**

书院团总支**—****学年共青团先进集体和先进个人推荐工作圆满结束，现将结果进行公示：

（一）五好红旗团支部（个数）：

（二）优秀团干（个数）：

（三）优秀团员（个数）：

名单公示自发布之日起公示期限为三天，对评选结果有异议的同学，可自公示期届满之日起三个工作日内以电话、邮件或书面形式提出。

书院团总支监督电话：***

书院秘书处邮箱：**@163.com

附件 5

共青团新乡医学院三全学院委员会 关于评选共青团先进集体和先进个人审 批会议议程

时间：

地点：

参加人员：

议程：

- 1、会议主持人介绍审批会议到场人员；
- 2、宣布会议议题，所有到会人员对各书院团总支评选共青团先进集体和先进个人情况进行逐一审批。
- 3、主持人整理统计并宣布审批结果。
- 4、做好会议记录，会议结束后归档保存。

共青团新乡医学院三全学院委员会

****年**月**日

附件 6

******—****学年校级共青团先进集体和先进个人名单公示**

本着公开、公平、公正的原则，经各书院团总支民主推荐、学院审核，****—****学年校级共青团先进集体和先进个人名单公示如下：

五好红旗团支部（个数）：

****书院（个数）：**

优秀团干（个数）：

****书院（个数）：**

优秀团员（个数）：

****书院（个数）：**

本名单公示自发布之日起公示期限为三天，对评选结果有异议的同学，可自公示期届满之日起三个工作日内以电话、邮件或书面形式提出。

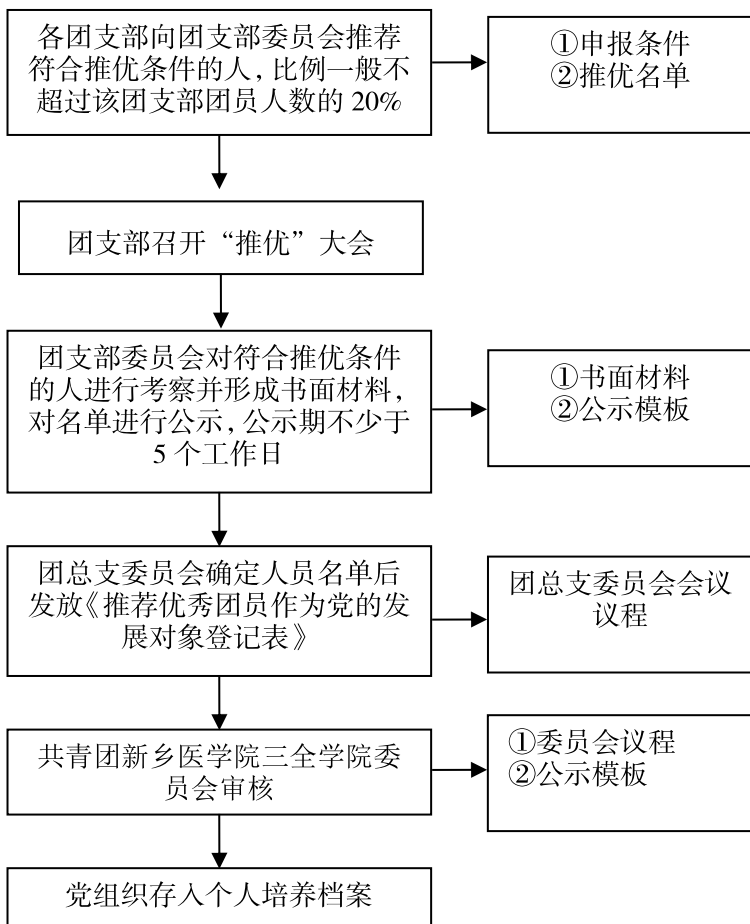
共青团新乡医学院三全学院委员会监督电话：7375780

共青团新乡医学院三全学院委员会邮箱：

sqtw3831882@163.com

共青团推荐优秀团员作为党的发展对象 SOP 流程

部门单位：团学组织管理中心



附件 1

共青团新乡医学院三全学院委员会推荐 优秀团员作为党的发展对象范围和标准

“推优”范围：28 周岁以下、递交了入党申请书且被列为入党积极分子、基本具备党员条件的优秀团员。

“推优”标准：

1、思想政治成熟，立场坚定。拥护党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致；对党的历史、现状及党的基本知识有较全面的认识；在学习、工作、生活中体现为人民服务的精神；积极向党组织靠拢，经常向党组织如实汇报思想，参加过团课学习，积极递交入党申请书，被党支部确定为入党积极分子。

2、各科成绩优良，并在上一个学期的期末考试中无不及格、补考现象。

3、积极参加经院团委认定的各种志愿服务活动，在同学中起到表率作用，群众基础好。

4、团员民主评议为优秀档次，深受团员青年的信任和拥护。

5、能够自觉遵守团的纪律，执行团的决议，积极参加团组织开展的学习与活动，自觉地以党员的标准严格要求自己，完成团组织交给的各项任务。

6、“推优”有效期为团员在校期间。若被推荐人受到团内纪律处分或有其他违法违纪行为，取消其“推优”资格。

附件 2

****书院**团支部符合推优条件公示名单**

****级****专业**班:

*** **

附件 3

新乡医学院三全学院 推荐优秀团员作为党的发展对象支部委 员会议程

时间：

地点：

参加人员：

议程：

一、主持人介绍到会人员，并确认到会委员超过支部委员总数的二分之一方可召开。

二、支部委员会成员对符合推优条件人员进行逐一表决，表决可采取举手、口头、无记名投票或记名投票方式，按照少数服从多数的原则作出。

三、支部委员会主持人统计表决结果。

四、支部委员会应做好会议记录并长期保存。

共青团新乡医学院三全学院**团支部委员会

****年**月**日

附件 4

新乡医学院三全学院 推荐优秀团员作为党的发展对象支部大 会议程

时间：

地点：

参加人员：

议程：

- 1、会议主持人报告本支部团员出勤、缺席情况；
- 2、宣布会议议题，所有到会人员对推优名单进行逐一表决时，可采取举手或无记名投票的方式，按照少数服从多数的原则作出。
- 3、宣布表决结果，形成支部大会决议。
- 4、做好会议记录，会议结束后归档保存。

共青团新乡医学院三全学院**团支部

*****年**月**日

附件 5

****书院团总支****年**月推优名单公示**

精诚书院团总支****年**月推优工作已圆满结束，现将推优结果进行公示：

序号	姓名	学号
1	张三	20195170321

本推优名单公示自发布之日起公示期限为三天，对推优结果有异议的同学，可自公示期届满之日起三个工作日内以电话、邮件或书面形式提出。

****书院团总支监督电话：*******

****书院团总支邮箱：****@163.com**

附件 6

推荐优秀团员作党的发展对象登记表

姓名		性别		出生年月		民族	
家庭住址			申请入党时间		所在书院		
个人表现、主要优缺点、参加培训及获奖情况小结							

共青团新乡医学院三全学院委员会监制

团支部 推荐意见	<p style="text-align: center;">团支书（签名）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
基层团委 （团总支） 意见	<p style="text-align: center;">基层团委（团总支）书记（签名）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
校团委 意见	<p style="text-align: center;">(盖章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

共青团新乡医学院三全学院委员会监制

附件 7

共青团新乡医学院三全学院委员会关于 推荐优秀团员作为党的发展对象审批会 议议程

时间：

地点：

参加人员：

议程：

- 1、会议主持人介绍会议到场人员；
- 2、宣布会议议题，所有到会人员对各书院团总支推优情况进行逐一审批。
- 3、主持人整理统计并宣布审批结果。
- 4、做好会议记录，会议结束后归档保存。

共青团新乡医学院三全学院委员会

****年**月**日

附件 8

****年*半年校级推优名单公示

本着公开、公平、公正的原则，经各班级民主推荐、学院审核，****年*半年校级推优名单公示如下：

**书院（推优人数）：

本推优名单公示自发布之日起公示期限为三天，对推优结果有异议的同学，可自公示期届满之日起三个工作日内以电话、邮件或书面形式提出。

共青团新乡医学院三全学院委员会监督电话：

7375780

共青团新乡医学院三全学院委员会邮箱：

sqtw3831882@163.com

大学生心理健康教育指导中心 咨询预约 SOP 流程

部门单位：心理健康教育指导中心

一、心理咨询介绍

心理咨询是指一种专门向他人提供帮助与寻求这种帮助的人们之间的关系。在这种关系中，助人者的手段及其所创造的气氛使人们逐步学会以更积极的方法对待自己和他人。心理咨询能够为人们提供全新的人生经验和体验。

心理咨询的对象主要是正常人，心理咨询所提供的全新环境可以帮助人们认识自己与社会，处理各种关系，逐渐改变不合理的思维、情感和反应方式，并学会与外界相适应的方法，提高工作效率，改善生活品质，以便更好地发挥人的内在潜力，实现自我价值。

二、心理咨询的原则

- 1、保密性原则
- 2、理解与支持原则
- 3、积极心态培养原则
- 4、时间限定的原则
- 5、来访者自愿的原则
- 6、感情限定的原则
- 7、重大决定延期的原则

三、注意事项

1、来访者须提前预约咨询时间，可拨打预约电话 0373-7375525，微信留言或者在周一至周五上班时间来咨询室预约。

2、每次咨询时间为 40~60 分钟，与心理咨询师约好时间后请提前 5 分钟到达咨询室。

3、坦诚地表露自己，把困惑或咨询过程中产生的问题、感受及时地与心理咨询师沟通，以便达到更好的咨询效果。

4、心理咨询的理念是助人自助，所以咨询的主角不是心理咨询师，而是来访者自己，即不能过分依赖心理咨询师。

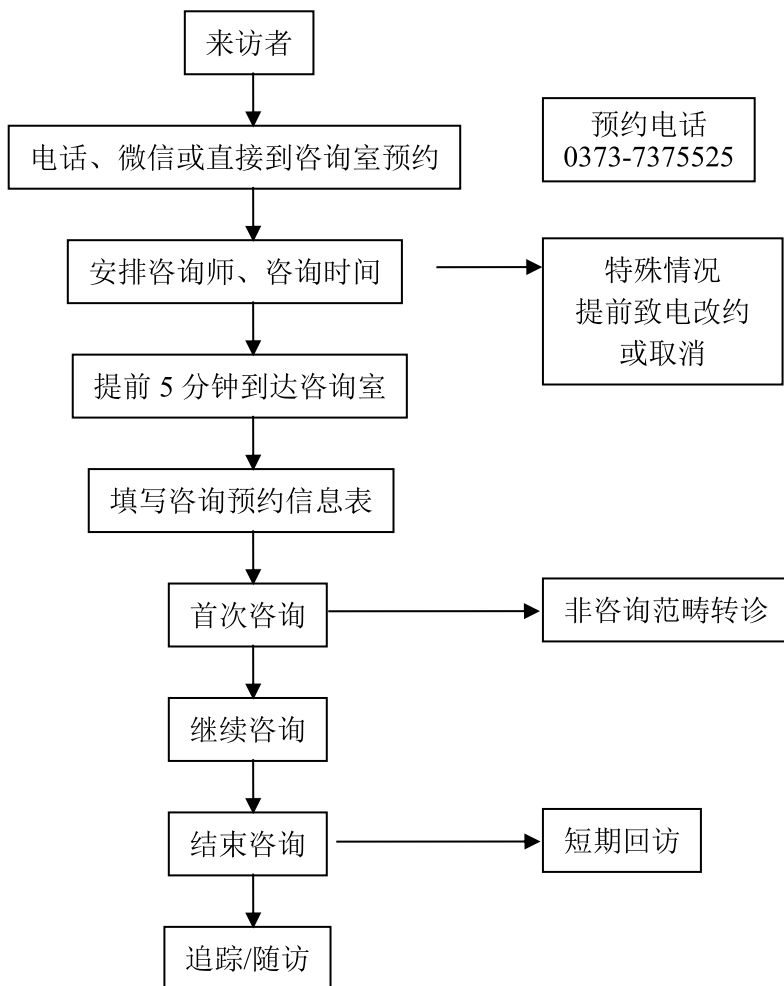
5、来访者应尊重心理咨询师，认真配合心理咨询师的工作，按时完成“作业”，把个人的感悟与改变有效地反馈给心理咨询师。

6、咨询过程中，若对咨询方向或方法有异议，可与心理咨询师进行讨论并修正，如果对心理咨询师不满意可要求更换心理咨询师。

7、由来访者本人决定是否开始或终止接受心理咨询，心理咨询师只能提出建议，无权强硬要求。

8、心理困惑不是一次心理咨询就能彻底解决的，请坚持数次或给予反馈以保证咨询效果。

四、咨询预约流程



书院月考核 SOP 流程

部门单位：学务部办公室

一、书院月考核介绍

为进一步落实书院每月工作目标，提高员工的工作绩效，确保学院学工体系战略目标的实现，按照《新乡医学院三全学院职能部门（书院）月度绩效管理实施办法（试行）》，结合我院实际情况，进行书院月考核。

二、书院月考核目的

为进一步优化学生工作体系，提高管理效能，实现精细化管理。严格督查、督办，确保实现学工体系年度战略目标。

三、常见问题

1、月考核指标制定遵循的原则：学务部各中心结合年终目标责任书和月度工作计划制定书院月考核指标。

2、在每月第一周的学生工作例会时，公示本月考核指标，并让书院在三个工作日内可提出异议，由学务部办公室负责解释，并在提出异议后一个工作日内进行反馈。

3、每月最后一周学务部各中心需根据考核指标，对书院进行考评，并提供支撑材料。

4、学务部办公室在次月 1 号公示，公示期为三天。

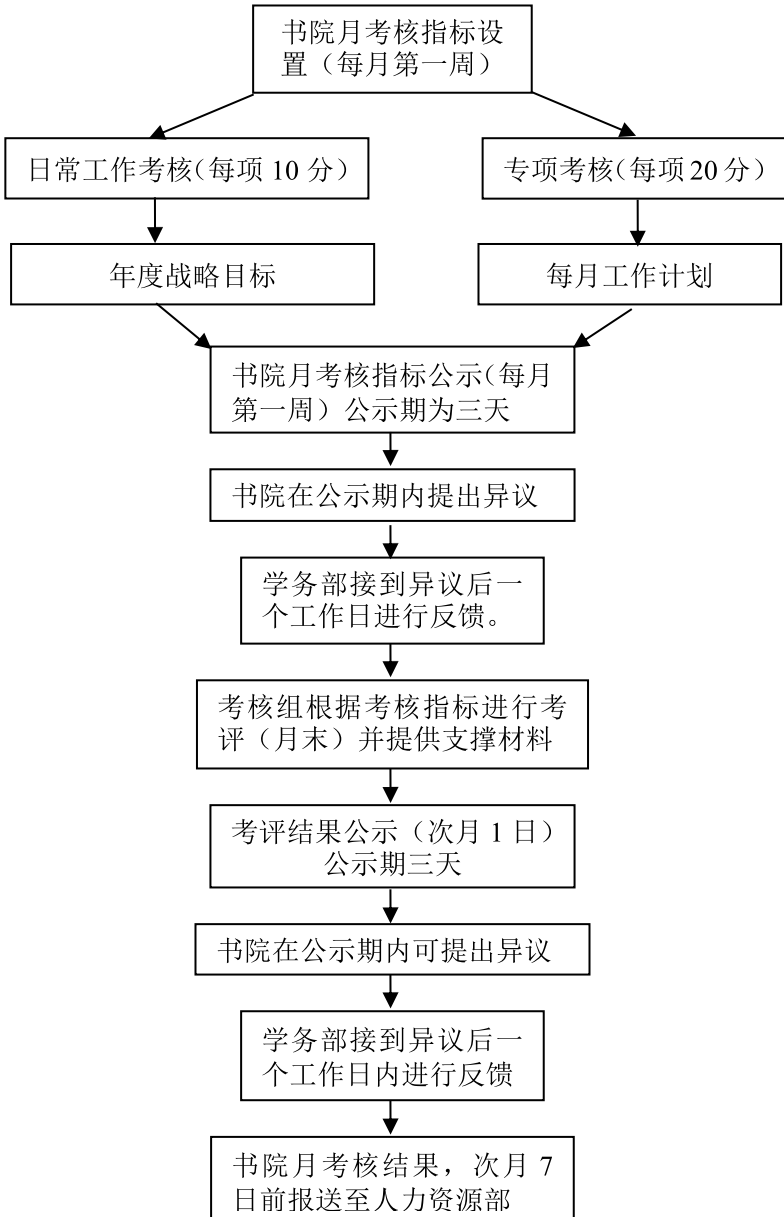
5、各书院在公示期内可提出异议，学务部在提出异议后一个工作日内进行反馈。

6、学务部于次月 7 日之前将书院月考核结果提交至人力资源部。

四、其他注意事项

- 1、注意书院月考核各项工作的时间截点。
- 2、为做到公平公正原则，应做到及时公示及反馈。
- 3、各项指标的分值统一。
- 4、每月的指标数量（总体不能超过 10 项）。
- 5、专项考核每项分值为 20 分，日常考核每项分值为 10 分。

五、书院月考核 SOP 流程



学生请销假 SOP 流程

部门单位：学务部思想政治教育中心

一、请假类别

学生请假分为病假、公假和事假三种类型。

（一）病假：因学生本人身体健康原因无法参加教育教学活动而提出的请假。

（二）公假：因参加省、市及学院组织的重大活动，并经有关部门证实后而提出的请假。

（三）事假：因学生本人或家庭发生重大事件而提出的请假。

二、准假权限

请假 3 天以内的，由所在书院辅导员批准；3 天以上 1 周以内的，由辅导员签署意见后，报所在书院主管学生工作书记批准，并由各书院向学务部备案；1 周以上至 2 周以内的，由辅导员签署意见，经书院主管学生工作书记批准，报学务部审批并报教务部备案；2 周以上 1 月以内的，由辅导员签署意见，经书院主管学生工作书记批准，报学务部审批，并报学院主管学生书记批准，并报教务部备案。

所有请假手续均需使用学工系统进行申请及审批。若遇到网络问题无法登录，可以使用纸质版“新乡医学院三全学院学生请假单”（见附件）进行手动签批。

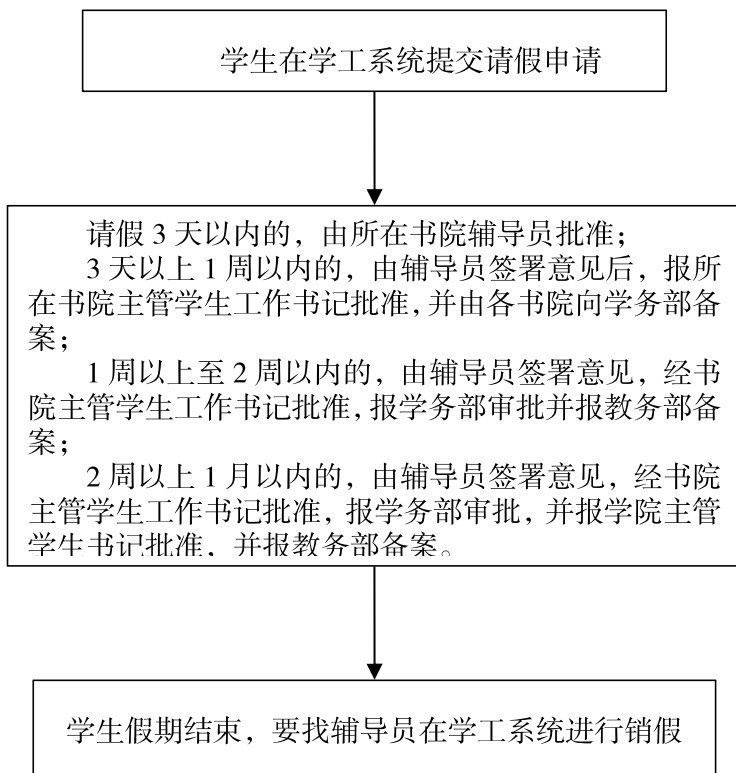
考试期间学生一般不得请假，如遇特殊原因无法参加考试的，除应履行正常请假手续外，还应报教务部办理缓考手续。

附件

新乡医学院三全学院学生请假单

姓名		书院		学号	
假类		时间	年 年	月 月	日至 日
销假时间	年 月 日				
事 因	学生签名： 年 月 日				
辅导员 意见	签 名： 年 月 日				
书院 意见	签 名： 年 月 日 (公章)				
学务部 意见	签 名： 年 月 日 (公章)				
主管院 领导意见	签 名： 年 月 日				

三、学生请销假流程



学生综合奖学金评审 SOP 流程

部门单位：学生事务服务中心

一、学生综合奖学金介绍

我校设置综合奖学金在于激励学生刻苦学习、奋发成才，奖励先进，树立典型，以培养和造就德智体美等全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

二、学生综合奖学金的评选原则

遵循公平、公正、公开的原则；面向品学兼优学生的原则；坚持优中选优的原则。

三、组织机构

- 1、院务会为综合奖学金评定的最终决策机构。
- 2、学务部负责指导和协调奖学金评审工作,并接受学生申诉。
- 3、各书院负责审核所辖各年级（专业）学生的申报信息。
- 4、各书院负责对所辖各年级（专业）学生在综合奖学金评定过程中的有关问题进行解释。

四、等级及金额

综合奖学金类别、比例和金额：

获奖人数按比例计算（四舍五入），总获奖比例原则上控制在参评学生总数的 15% 以内，其等级金额如下：

一等综合奖学金：占学生总数 2%，每生每学年奖励 1500 元；二等综合奖学金：占学生总数 5%，每生每学年奖励 1000 元；

三等综合奖学金：占学生总数 8%，每生每学年奖励 600 元；

综合奖学金的比例及金额可根据学生缴费标准的变化做适当调整。

五、参评对象及参评资格

1、参加综合奖学金评定对象为：我校在校全日制普通本科学生（毕业年级不得参评）。

2、综合奖学金参评基本条件：

（1）坚决拥护党的路线方针政策，遵守国家法律、法规以及学校的各项规章制度；

（2）明礼诚信，尊师爱校，团结友善，勤俭自强，积极参加各项有益的集体活动；

（3）勤奋学习，善于创造，成绩优良。

3、凡具有下列情况之一者取消其该学年综合奖学金参评资格：

(1) 因违犯校纪校规受到纪律处分(包括党、团及行政处分)者;

(2) 参评学年(专业和通识)必修课程有不及格者;

(3) 虽未受到纪律处分,但多次违纪受到通报且屡教不改者;

(4) 在参评综合奖学金过程中有舞弊行为者。

4、凡具有下列情形之一者,不享受奖学金:

(1) 学生休学期间;

(2) 学生试读期间;

(3) 学生留降级后第一个学年;

(4) 无故不按时注册者。

六、评定依据

各等级综合奖学金评定依据:综合奖学金评定以学生综合素质评价成绩为基本依据。

七、评审程序

1、综合奖学金评定时间在每学年国家奖助学金评选之后。

2、评定程序:

(1) 各书院初审:综合奖学金以书院为单位评定。

①根据综合奖学金参评条件,学生登录学工系统提交参

评申请。

②由各书院组织审核、量化评分。如果一个书院内存在多个年级（专业），且课程设置不同，按年级（专业）进行评定。测评原始记录与评定结果须保留，以便备查。

③各书院审核、公示参评学生综合素质评价成绩。公示时间不少于3个工作日。

④学生个人对综合素质评价成绩有异议者，可在公示期内向书院提起申诉，书院应在3个工作日内综合审查后做出处理意见，书面通知学生本人。

⑤各书院将参评学生信息通过学工系统提交学部。

（2）学部审核，评定拟获奖学生。

①学部根据评定标准及比例对各书院所报参评学生予以审核并提出评定意见；并将评定结果在全校范围公示3个工作日。

②学生个人对综合奖学金初评结果有异议者，可在公示期内向学部提起申诉，学部应在3个工作日内综合审查后做出处理意见，书面通知学生本人及所在书院。

（3）院务会讨论及董事长审批：院务会讨论并将评奖结果报董事长批准。

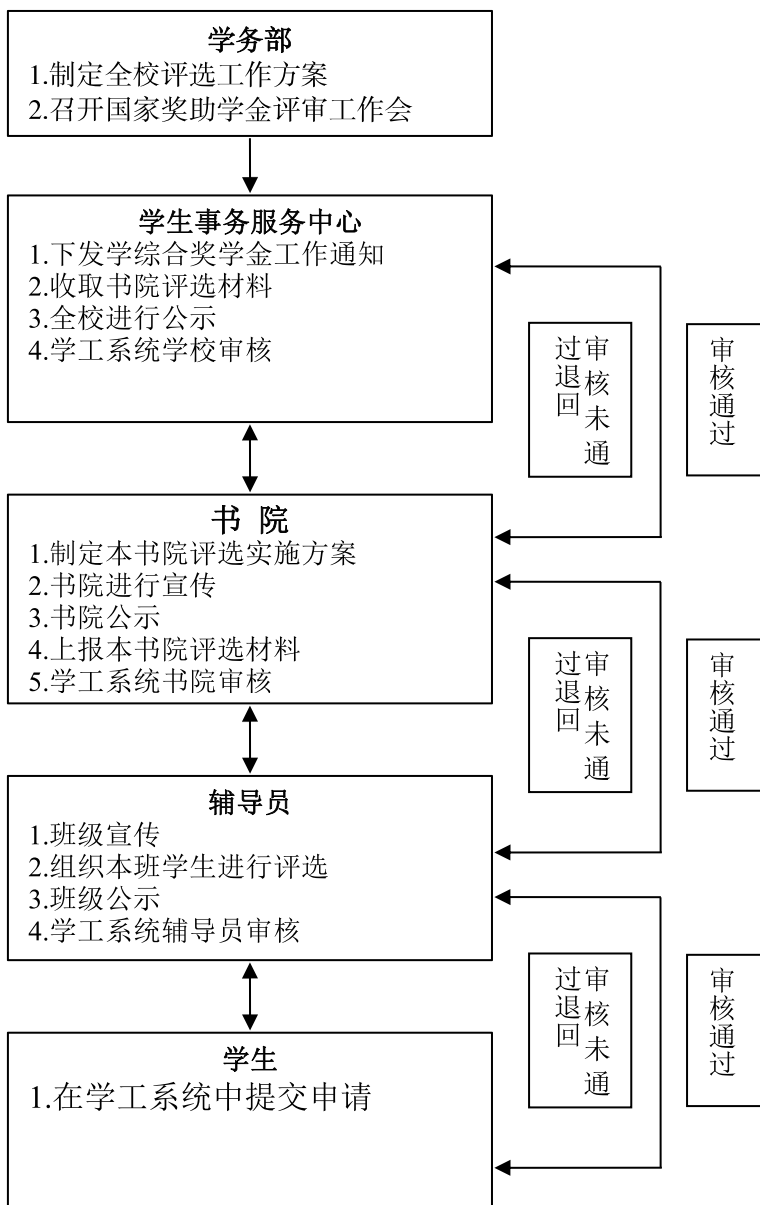
（4）其它情况处理：

如果学生人数不足 60 人的年级（专业），评定综合奖学金时必须同时执行以下规定：

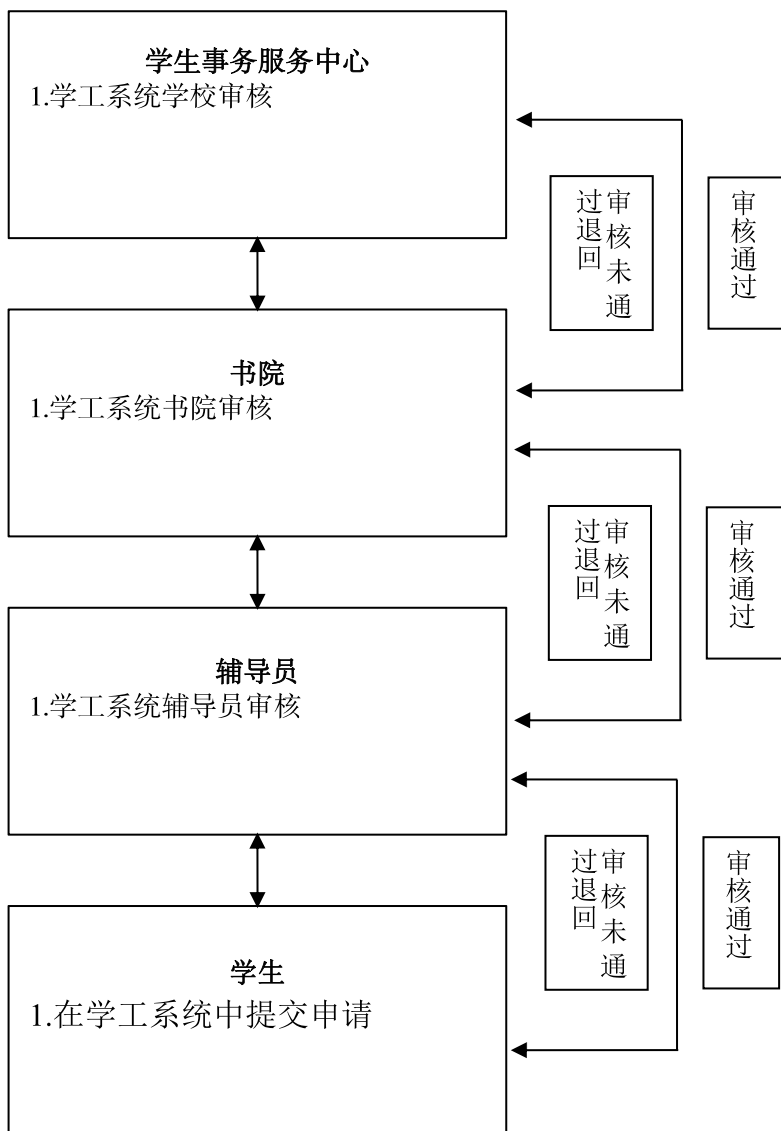
①综合素质评价成绩必须达到 60 分（含 60 分）以上才具评定综合奖学金资格；

②如参评人数所占比例不足奖学金分配比例，不得降低参评标准。

八、主流程



九、子流程



协议书遗失补办 SOP 流程

部门单位：大学生就业创业指导服务中心

一、协议书遗失补办介绍

协议书遗失补办指学生将所发放的协议书丢失或找不到,因签约需要新的一份三方协议书的手续办理,协议书遗失补办只能是择业期内(毕业两年内)的我院毕业生才可办理。

二、办理规定

1、准备材料：

(1) 学院就创业信息网首页资料下载一栏中，下载新乡医学院三全学院毕业生协议书遗失补办审批表

(2) 身份证原件及复印件。

2、办理流程：

(1) 《协议书遗失补办审批表》找辅导老师同意办理并签字；到所在书院同意办理并签章。

(2) 签章完毕的《协议书遗失补办审批表》交至学生事务（就业创业指导）服务中心。

(3) 就业创业指导服务中心受理后，发放“遗失补办凭条”并公示 1 个月。

(4) 公示期满，学生凭“遗失补办凭条”，到学生事务（就业创业指导）服务中心领取新的《协议书》。

(5) 学生携带新发放的《协议书》重新办理签约手续。

三、常见问题

1、协议书遗失补办公示期为 1 个月，只有到期后才能领取新的三方协议书。

2、公示期满后，学生需持学校所发放的遗失补办申请单下联来领取，申请单下联丢失不能领取新的协议书。

新乡医学院三全学院毕业生协议书

(补办)领取单

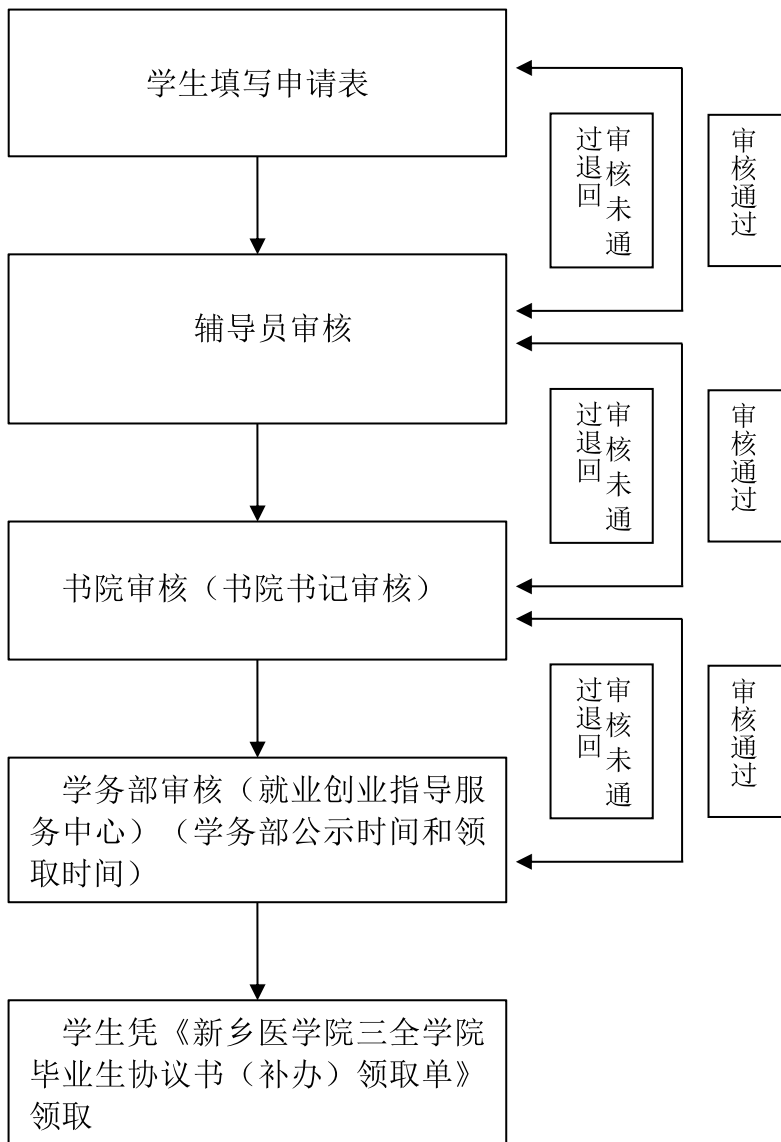
编号:

姓名		学号		专业	
	<p>公示时间: ____ 年__月__日</p> <p>--- ____年__月__日</p> <p>补发协议书领取时间: ____ 年__ 月__日</p> <p>补发协议书编号:</p>				

经办人签字:

年 月 日

四、流程图



勤工助学 SOP 流程

部门单位：新乡医学院三全学院团委

一、勤工助学介绍

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社会实践活动。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

二、勤工助学申请条件

- 1、新学年通过资助中心贫困生认定的在校生方可报名；
- 2、工作踏实、办事认真、组织纪律性强、有强烈的责任心；
- 3、能够进行正常的体力劳动。

三、常见问题

1、勤工助学管理工作坚持“以学生为本、服务社会”的宗旨，按照自愿申请、信息公开、扶困优先、遵纪守法的原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下由学院组织开展。

3、申请者需通过当年家庭经济困难学生认定。

4、学生因参与勤工助学所引起的责任事故或经济纠纷，由用人单位，协助当事人进行处理。对于学生私自在校内外参加勤工助学的行为，学院不承担任何责任。

5、团学组织管理中心负责学生勤工助学经费的管理。勤工助学经费专款专用，不得挤占和挪用，不得平均发放，超支不补，节余留用。

6、用人单位设立的岗位不能与学生的学习时间产生冲突；要求安全、无毒、无害，学生力所能及；不能替代校内教职员工的本职工作。

7、家庭经济特别困难的学生优先录用。

8、学生一经录用，应当在规定时间内凭岗位录用通知单、学生证到用人单位报到上岗，正式工作前用人单位需对学生进行必要的安全操作培训。

9、学生录用后因故不能按时上岗的，应在规定时间内向团学组织管理中心作出说明；否则视为自动放弃岗位，该生将不再获得勤工助学岗位，团学组织管理中心将核减学生所在各学生管理分部勤工助学学生指标。

10、团学组织管理中心未审核批准或备案擅自上岗工作的学生，团学组织管理中心不发放其勤工助学报酬。

11、学生因故需要离岗，应提前两周向团学组织管理中心提出书面离岗申请，由各书院签署意见，并告知用人单位，做好工作交接；否则扣发当月工资，此后团学组织管理中心不受理其勤工助学申请。

12、各勤工助学岗位的学生，如无重大失职行为，中途用人单位不得解聘，如有特殊情况岗位需要变动，须用人单位与团学组织管理中心协商解决。

13、用人单位勤工助学管理工作应有领导专门负责，并

指派思想素质好、业务能力和责任心强的工作人员指导。

14、岗位确定后，用人单位不得擅自更改岗位、增减人员，不得超时使用，不得替代职工工作，否则团学组织管理中心将取消其勤工助学岗位。

15、用人单位在填写勤工助学考核表时，应按用工的实际情况如实填写，如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学院将根据有关规定严肃处理。

16、对不能遵守法律、法规和学院的规章制度的学生向学生资助管理中心提出解聘申请；如实提供及审核勤工助学学生的信息及在校表现情况。

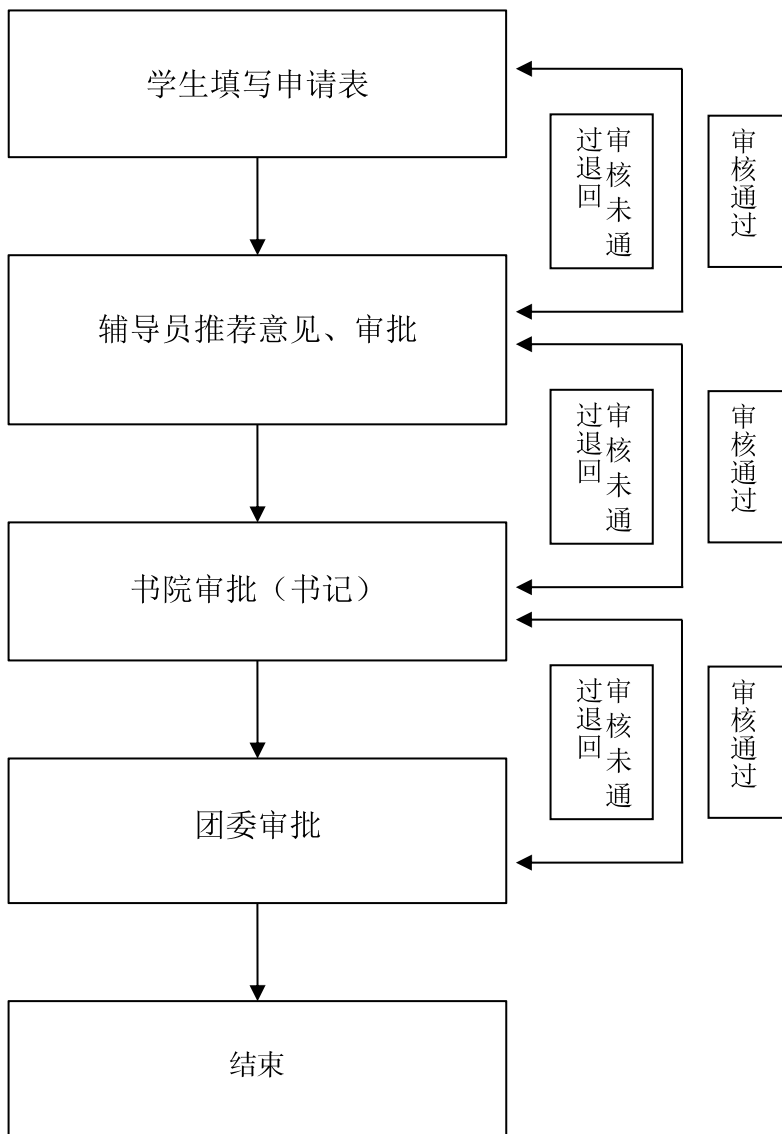
四、其他注意事项

1、严格按照“新乡医学院三全学院学生勤工助学管理办法（修订）”开展每学年的勤工助学工作，以往有关规定与本办法不一致的，均以本办法为准。

2、聘选人员严格按照申请表模板要求提交《新乡医学院三全学院勤工助学学生申请表》（附件一）。

3、在规定时间内，符合评选标准的勤工助学人员信息在团委公众号上进行公示。

五、流程图



附件一

新乡医学院三全学院勤工助学学生 申请表

此部分内容由学生填写	姓名		性别		学号		书院/年级/ 专业	
	所在 寝室				手机 号		邮 箱	
	应聘 岗位	普通岗位		负责人岗位		联系电话		
	特 长							
	银行卡 号（备 注本地 建行或 中行卡 号）							
申 请 书								

闻德礼堂申请 SOP 流程

