

目 录

党政工作

一、兰州财经大学继续教育学院职责范围	01
二、兰州财经大学继续教育学院院务会议制度	02
三、兰州财经大学继续教育学院院长岗位职责	05
四、兰州财经大学继续教育学院副院长岗位职责	07
五、兰州财经大学继续教育学院党支部书记岗位职责	09
六、兰州财经大学继续教育学院党支部委员会会议制度	10
七、兰州财经大学继续教育学院教职工党员管理办法	12
八、兰州财经大学继续教育学院办公室职责范围	14
九、兰州财经大学继续教育学院办公室主任工作职责	16
十、兰州财经大学继续教育学院办公室干事岗位职责	17
十一、兰州财经大学继续教育学院工作责任追究制试行办法	18
十二、兰州财经大学继续教育学院资产管理办法	22
十三、兰州财经大学继续教育学院档案管理制度	24
十四、兰州财经大学继续教育学院网络信息管理规定	30
十五、兰州财经大学继续教育学院印章使用管理规定	32

招生与项目开发部

一、兰州财经大学继续教育学院招生与项目开发部工作职责	35
二、兰州财经大学继续教育学院关于招生工作管理的若干规定	36
三、兰州财经大学继续教育学院函授站职责.....	38
四、兰州财经大学继续教育学院函授教育招生管理工作规范	39
五、兰州财经大学继续教育学院教育培训工作管理办法	41
六、兰州财经大学继续教育学院培训班班主任、值班人员 管理办法.....	43
七、培训班学员管理规定及考核管理办法.....	47

学生管理部

一、兰州财经大学继续教育学院学生管理部职责范围.....	51
二、兰州财经大学继续教育学院学生管理部主任岗位职责	52
三、兰州财经大学继续教育学院学生管理部工作人员 岗位职责（自考）.....	53
四、兰州财经大学继续教育学院学生管理部工作人员 岗位职责（成教）.....	54

五、兰州财经大学继续教育学院班主任工作条例 55

六、兰州财经大学继续教育学院函授、业余学生学籍管理
实施细则 57

七、兰州财经大学继续教育学院学生学号编排办法 60

八、兰州财经大学继续教育学院函授、业余学生考勤办法
..... 63

九、兰州财经大学继续教育学院优秀学生、优秀学生干部评选
奖励办法 65

教学管理部

一、兰州财经大学继续教育学院教学管理部岗位职责 68

二、兰州财经大学继续教育学院教学管理部主任岗位职责
..... 69

三、兰州财经大学继续教育学院教学管理部工作岗位职责
..... 70

四、兰州财经大学继续教育学院教学督导工作实施办法
..... 71

五、兰州财经大学继续教育学院试卷评阅及装订归档管理办法
..... 74

六、兰州财经大学继续教育学院关于考试命题的规范性要求
..... 77

七、兰州财经大学继续教育学院教学事故认定与处理暂行办法
..... 81

八、兰州财经大学继续教育学院教师授课管理办法 87

九、兰州财经大学继续教育学院函授站教学管理规范化
 实施细则 95

十、兰州财经大学继续教育学院教材管理暂行规定 98

附件

一、国家教育考试违规处理办法 103

二、高等教育自学考试暂行条例 117

三、普通高等学校函授教育辅导站暂行规程 127

四、甘肃省授予成人高等教育本科毕业生学士学位的
 实施办法 137

五、兰州财经大学成人学士学位授予实施细则（修订）
 141

六、甘肃省省级党政机关培训费管理办法 144

兰州财经大学继续教育学院 职责范围

继续教育学院在校党委、校行政领导下开展工作，主要职责是：

第一条 认真贯彻落实党的教育方针，尤其是继续教育方面的各项政策、法规。根据学校总体发展规划，研究制定继续教育发展规划并组织落实，适应地方经济及市场发展需要，形成具有地方特色的继续教育体系。

第二条 负责统筹、协调、组织和管理学校成人函授、业余、自学考试等高等教育，及各种形式的非学历教育培训、社会考试等继续教育工作的业务职能机构。

第三条 研究继续教育的特点，探索继续教育的规律，制订完善继续教育有关规章制度并组织实施。

第四条 负责组织做好学院继续教育的项目引进、专业设置、招生工作、教学计划审定、教学过程及质量监督、考务管理和学籍管理等工作，积极推动和发展学院的继续教育事业。

第五条 密切与校内外各单位联系与配合，拓展多种办学渠道及培训市场，提高办学层次，扩大办学规模。

第六条 合理配置、使用和管理学院固定资产和各种设备。

第七条 完成校领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 院务会议制度

为推进学院各项工作民主化、规范化、科学化，确保学校各项政策的贯彻落实，促进学院工作顺利开展，不断提高办学质量和效益，规范学院行政行为，正确行使公权力，完善监督机制、改进工作作风、加强廉政建设，科学决策事业发展和管理学院事务，特制定本制度。

第一条 院务会议的主要任务

(一) 研究落实学校党政决议有关工作的实施意见和具体措施。

(二) 研究制定学院各项工作制度、处理行政日常工作。

第二条 会议讨论的主要内容

(一) 研究讨论本学院对党和国家有关方针、政策及学校各项决定的贯彻落实。

(二) 讨论本学院的发展规划、年度工作计划、学期工作安排、向上级的重要请示报告及工作总结。

(三) 研究讨论教学管理、行政管理、学生工作管理等事宜。

(四) 研究学院内部管理体制改革问题。

(五) 研究学院年度学历招生计划和培训工作。

(六) 根据有关财务制度的规定，研究制定学院经费预算、

资金使用和管理。

(七) 讨论并决定学院人事管理、福利、全员聘任、人事调动、奖惩等事宜。

(八) 研究讨论各函授站招生、教学、管理等重大问题。

(九) 研究落实学校党委、行政交办的其它工作。

第三条 议事规则

(一) 院务会议是本单位教学、行政管理工作中重要问题的决策会议。

(二) 院务会议由院长负责召集并主持，院长不在，由院长委托副院长召集并主持进行。

(三) 院务会议实行例会制，每周召开一次，如遇特殊情况需提前或延期，由主要负责同志视情况决定。

(四) 参加会议的人员是学院领导班子成员和办公室主任，根据会议内容，必要时可吸收各部门负责人和其他有关人员参加。

(五) 院务会议议题由分管院领导提出，办公室收集提交院务会，院长审定，集体讨论形成决议。

(六) 院务会议实行民主集中制，既要充分发扬民主，又要实行正确的集中。对重要问题意见分歧较大时，暂缓决定，请示校领导后决定。

(七) 正确处理好少数与多数、个人与组织、上级与下级、局部与全局的关系，做到“四个服从”。遇事要向校领导和有关部门请示汇报，做到上情下达、令行禁止，使各项工作有条不紊

紊地顺利开展。

（八）与会人员要遵守会议保密纪律，不得向会外人员谈论或泄露细节或尚未做出决定的事项。凡经会议讨论决定的事情，任何人无权擅自改变。

第四条 院务会议决定事项的实施、督办

（一）提交会议决定的规章制度、工作条例、重大事项方面的实施，应以学院名义行文公布实施。

（二）提交会议通过的请示、报告、通知、决定、批复、通报等文件由行文部门承办。

（三）会议决定事项，应按照分工负责实施原则，由主管院领导组织实施和督促相关职能部门贯彻落实。

（四）会议决定事项由办公室主任催办，督促相关部门按期完成，并将贯彻执行情况及时向主要领导汇报。

第五条 本制度适用于兰州财经大学继续教育学院。

第六条 本制度由继续教育学院办公室负责解释。

兰州财经大学继续教育学院 院长岗位职责

在校党委、校行政的领导下，主持学院行政工作，具体负责：

第一条 负责继续教育学院全面工作。

第二条 根据学校建设和发展规划的总体要求，制定本学院继续教育长远规划，制定本学院的年度工作计划，并组织实施。

第三条 抓好本单位廉洁、勤政建设，构建廉政风险防控工作的长效机制；做好职工的思想教育及管理工作。

第四条 负责本学院队伍建设、人事管理工作，根据本学院工作发展需要，推荐、考核、聘任工作人员。

第五条 主持制定学院管理规章制度，督促部门和工作人员按规章制度科学管理，组织对各部门进行定期检查，并制定奖惩措施。

第六条 代表本学院开展对外交流工作，加强与社会各方面的联系与沟通，不断拓宽继续教育市场，提高办学质量和办学水平。

第七条 根据学校财务制度，负责学院经费预算、审批、使用、监控，提高资金使用效率。

第八条 负责本学院资产管理，设备采购的申报和审批。

第九条 完成校领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 副院长岗位职责

第一条 根据学院领导班子分工，负责分管学院党支部、办公室、招生与项目开发、教学管理、学生管理等部门工作。

第二条 负责学院办公室日常行政性事务的监督管理工作。

第三条 负责指导成人高等教育招生计划编制、宣传策划、录取工作；组织开展教学的各项研究活动，修订各项教学管理制度，并组织实施；负责新增专业申报、修订，审核成人高等教育各专业的教学计划，组织编制各门课程的教学大纲；定期检查教学计划的实施情况，确保各专业培养目标的实现；审核成人高等教育任课教师聘任名单，组织落实面授期间的教学等工作。

第四条 负责对函授站教学工作的宏观管理及教学质量的检查评估工作。

第五条 负责培训团队建设，不断拓宽培训市场；负责培训项目立项与培训方案审定以及培训过程的组织、监控与评估。

第六条 负责指导学院学生的学籍管理、毕业审核、学士学位专业课考试及证书办理等工作。

第七条 负责全校应用型自考专业的指导、协调和管理工
作；按照省考试院的要求完成自学考试评卷和巡考工作。

第八条 完成校院领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 党支部书记岗位职责

第一条 及时传达、贯彻上级党委各项指示精神，在党务、思想政治工作等方面，结合本单位实际，广泛听取意见，提出贯彻落实的计划、措施，组织实施并检查执行情况。

第二条 负责主持党支部在党的思想、组织、作风建设等方面的工作。做好对党员的教育管理和发展党员工作。

第三条 抓好本单位廉洁、勤政建设，构建廉政风险防控工作的长效机制。

第四条 做好职工的思想教育及管理工作。会同行政领导做好干部的推荐、考核、奖惩工作。

第五条 支持行政领导行使职权，协同行政领导建立和完善重大问题决策的民主化、科学化程序。参与讨论和决策本单位发展规划、专业设置、学科建设、改革方案、师资培训、人事安排、经费使用、职称评聘、招生工作以及涉及面广的群众福利等重大事项的讨论和研究。

第六条 完成校院领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 党支部委员会会议制度

第一条 党支部委员会是高等学校党的基层组织，是高等学校党组织承上启下的重要环节，是学院的政治核心。对学院的改革、发展和稳定与行政共同负有重要责任。

第二条 党支部委员会每月召开一次，会议由支部书记召集并主持。党支部会议必须有半数以上成员出席方可召开。学院行政负责人不是委员会成员的，可以列席支部有关会议。

第三条 党支部委员会实行民主集中制原则。讨论决定问题必须执行少数服从多数的原则，同一问题的赞成人数超过到会人员三分之二为通过。如在重要问题上发生争议，争议双方人数接近时，更要慎重从事，除紧急情况外，一般应暂缓作出决定，待会后进一步调查研究，广泛交换意见后重新提交党支部会议讨论决定，或向上级党组织请示。

第四条 每次会议议题由支部书记提出，会议议题及开会时间，应提前通知与会人员，凡提交会议讨论的重要议题，有关人员应做好充分准备。

第五条 党支部委员会的议题内容

（一）讨论和决定学院对党和国家的方针、政策及学校各项决定的贯彻落实。

（二）讨论党支部年度和学期工作计划及工作总结。

(三) 分析党员、教职工思想状况，提出加强思想教育工作的意见和措施。

(四) 分析党支部状况，提出加强党支部建设的指导性意见。

(五) 讨论决定发展党员工作，提出加强入党积极分子培养教育、党员教育和管理的意见及措施。

(六) 贯彻党管干部的原则。按照有关规定，讨论和提出本单位后备干部培养和干部教育管理工作。

(七) 讨论学生思想政治工作，做好工会、教代会等方面的工作。

(八) 研究落实校党委、校行政交办的其他重要工作。

兰州财经大学继续教育学院 教职工党员管理办法

第一条 加强教职工党员的思想建设，有计划、有针对性的组织党员学习。

（一）思想上，毫不动摇地坚持马克思主义的信仰，始终不移地坚定共产主义和社会主义的信念。

（二）政治上，必须自觉带头贯彻执行党在各个历史时期的路线、方针、政策，提高党员全面贯彻执行党的基本路线、教育方针的自觉性和坚定性，带领广大群众为实现党的历史任务而奋斗，始终与党中央保持一致。

（三）组织上，党员自觉进行理想信念教育、党的宗旨教育、权利义务教育和组织纪律教育，必须坚定自觉地执行党章，执行党内政治生活的准则，模范遵守党的纪律。

（四）在工作和生活中，党员必须认真学习党的各项方针、政策和上级党组织的决议，开拓进取，刻苦学习，积极工作，爱护集体荣誉，模范遵纪守法，正确处理个人利益与集体利益的关系。

第二条 履行党的宗旨、遵守党纪，认真开展批评与自我批评，开好组织生活会。

第三条 认真实践全心全意为人民服务的宗旨，在工作和学习中坚持实事求是原则，密切联系群众，做人民群众的贴心

人。

第四条 严格要求自己，增强党性观念，积极参加党组织的活动；必须按时足额主动交纳党费，支部按时上交学校职能主管部门。

第五条 加强自身修养，努力提高自身素质，认真实践管理育人理念。

第六条 提高责任意识，实行“首问责任制”，切实履行岗位职责。

兰州财经大学继续教育学院 办公室职责范围

第一条 办公室是学院党政综合办事部门，在学院党政领导统一指导下开展工作。

第二条 负责与上级领导机关、各行政职能部门的联系，做好上情下达工作。

第三条 按照学院院务会要求，协调学院各部门的工作，配合协助领导处理学院的日常工作，执行院务会决定。

第四条 承担学院的行政性事务工作。负责外来文件、函电的接收、传递、处理、回收，做好学院文印、材料的把关工作，负责印鉴的管理；按规定程序做好对外文件、证明、介绍信等材料的监督管理工作。

第五条 负责收交、汇总各部门的工作计划与工作总结，征求和了解各部门的工作意见和工作情况，为学院更好地开展工作提供依据。

第六条 负责学院的档案管理，本着“保存完好、使用方便、利于工作”的原则，实行统一集中管理，及时做好档案移交工作。

第七条 负责学院各种会议的通知、安排、组织、服务以及会议记录工作。

第八条 负责学院对外接待及来信来访工作。

第九条 负责部门的办公用品的领、购、配发及日常工作；负责部门各种办公设备的管理和使用。

第十条 负责部门教职工的日常考勤、年度考核及上报工作。

第十一条 负责学院的通信收发、报刊、图书资料的征订，以及会议室管理工作。

第十二条 负责学院的其他日常事务性工作。

第十三条 完成主管领导交办的其他工作。

第十四条 协助校工会搞好相关工作。

兰州财经大学继续教育学院 办公室主任工作职责

第一条 办公室是学院党政综合办事部门，在学院党政统一领导下开展工作。

第二条 办公室主任负责组织传达协调、贯彻落实学院的各项管理规定，做好上传下达工作。

第三条 协助院领导做好会议的通知、安排、准备、记录等一系列组织工作。

第四条 负责草拟学院工作计划、总结、报告等。

第五条 依有关规定，负责管理具有学院代表意义和证明效力的行政印章、领导印鉴，出具对外行政介绍信。

第六条 负责学院的日常管理工作及文件的收发、传递、归档等工作。

第七条 负责安排节假日值班工作。

第八条 负责学院教职工的考勤、年终考核统计、上报工作。

第九条 负责学院资产采购、建账、管理工作。

第十条 完成院领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 办公室工作人员岗位职责

第一条 负责学院各函授站学费管理的工作。

第二条 清理、核查学生学费的缴费情况。

第三条 负责学院各科室报销的业务。

第四条 负责学院对外接待及来信来访工作。

第四条 承担学院的行政性事务工作。负责外来文件、函电的接收、传递、处理、回收；按规定程序做好对外文件、证明、介绍信等材料的监督管理工作。

第五条 负责学院的档案管理，实行统一集中管理，及时做好档案移交工作。

第六条 完成领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 工作责任追究制试行办法

第一条 为进一步加强学院工作责任体系建设，强化工作责任制，提高工作效能和执行力，使各级工作人员恪尽职守，减少和避免工作过错，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 工作责任追究制，是指学院工作责任追究的对象在其所管辖的部门和工作范围内，由于故意或者过失，不履行或者不正确履行工作职责，以致影响工作秩序和工作效率，贻误工作、造成损失，在学校或社会上造成不良影响和后果的行为，进行责任追究的制度。

所谓不履行工作职责，包括拒绝、放弃、推诿、不完全履行职责等情形；不正确履行工作职责，包括无合法依据以及不依照规定程序、规定权限和规定时限履行职责等情形。

第三条 工作责任追究的对象（以下简称问责对象）为学院各部门各级管理人员。

第四条 工作责任追究制，按照部门负责人负责制的工作规则，坚持实事求是、追究过错与责任相对应、工作问责与改进工作相结合、教育与惩戒相结合的原则。

问责对象应当主动改正错误，积极采取补救措施，尽量避免或者减少不良后果的发生。

第五条 学院各部门必须严格履行各项工作职责，积极主

动、优质高效地完成各项工作任务，从学院利益出发，服务我院教学、管理工作。

第六条 任何单位和个人均有权向学院举报问责对象不履行或者不正确履行工作职责的情况。

第七条 问责对象有下列情形之一的，应追究其工作责任：

（一）经院务会决定应由其承担的工作任务及工作要求，因工作不力未能按时完成的或者玩忽职守，致使学校或学院的声誉财产遭受重大损失；

（二）未认真执行院领导指示、决策及交办的工作，影响整体工作部署的；

（三）对师生提出的问题、建议未予积极采纳、认真办理、及时答复，从而造成不良影响并影响正常工作顺利展开的；

（四）在工作中丢失、损毁有关材料或物品，损害师生员工的合法权益，造成严重影响和后果的；

（五）未认真履行其工作职责，管理不严，措施不到位，导致目标任务不能按质、按量、按时完成，影响全局工作顺利开展的；

（六）关于学院内部请示报告，凡违反重大工作决策程序或未按规定职责、权限、程序和事实，主观盲目决定而造成重大不良影响或经济损失的；

（七）弄虚作假、骗取荣誉，或瞒报、虚报、迟报重大突发事件或重要事宜的；

（八）对本部门发生违法、违纪行为和失职、渎职等情形，

有参与或知情不报现象的；

（九）在合作办学过程中，因主观盲目决定或者失职、渎职而造成重大不良影响或经济损失的。

（十）教学管理过程中责任心不强，导致出现教学事故的。

（十一）各级管理人员，应对分管工作负责，因工作执行不力造成严重后果，直接责任人承担主要责任，主管领导负领导责任。

（十二）上级领导或有关部门检查学院工作时，工作脱岗或做与工作无关的事项，给学院声誉造成不良影响者。

第八条 工作责任追究方式包括：

（一）责令作出书面检查；

（二）通报批评；

（三）给予工作处分；

（四）经济处罚：扣罚岗位津贴及年度奖金（每次不低于300元，具体数额由院务会决定）；

（五）调岗或上报人事处。

以上规定的追究方式，可以单独适用或者合并适用。

第九条 问责对象出现第九条规定的情形，应由院务会根据调查结果，区分工作责任的直接责任人和主管责任人，决定追究方式。

工作责任追究调查处理实行回避制度。有关工作人员与工作问责对象有利害关系、可能影响公正处理的，应当回避。

第十条 对问责对象给予工作处分的，应当以书面形式送

达当事人。处理决定应当说明错误事实、处理理由和依据，并告知当事人依法享有的权利。

第十一条 工作问责对象对工作处分有异议的，或者对工作处分不服的，可以自收到处理决定起 10 日内向院务会申请复议。

第十二条 在复议期间，工作处分一般不停止执行。复议中发现处理有误的，应及时纠正。

第十三条 对学院领导班子成员问责按《兰州财经大学处级干部问责暂行规定》执行。

兰州财经大学继续教育学院 资产管理办法

为进一步加强学院国有资产的利用、管理、维护等工作，提高资产使用效率，延长设备使用寿命，根据《兰州财经大学国有资产管理办法》和《兰州财经大学固定资产管理实施细则》有关规定，结合学院具体特点，以严格管理、有效利用、促进发展为原则，特制定如下管理办法：

第一条 学院资产是指价值在 100 元以上能独立使用，并保证学院正常办公、教学和开展各项活动的物质资料，包括投影仪、计算机、复印机、照相机、音响以及相关的配套设备，还包括电热器、热水器、沙发、办公桌椅和书柜等。

第二条 学院资产管理由学院办公室负责建立明细账目，由使用部门直接管理。除办公桌椅、卷柜等一般性资产外，其它专用性资产必须落实到责任人，责任人具体负责资产的维护、保管和使用，并定期向学院办公室书面汇报资产状况。各部门之间配置的资产不得相互移位，凡暂借或移位的，使用完毕后应迅速复原。

第三条 新增的资产必须履行登记入帐手续。调出和报废的固定资产，按帐面价值注销，做到帐实相符。

第四条 固定资产原值增减由学院办公室负责办理，并及时通知学校相关管理部门，保证帐物相符。

第五条 资产责任人因工作变动或其它原因离开岗位，必须实行交接手续，向新的责任人提供完整的资产清单及相关资料，双方认真核对，并进行实物验收。交接工作由学院办公室监督完成。

第六条 对于价值在 300 元以上的资产，由于使用人员失职或保管不力，以致发生被窃、遗失、损坏等，应找相关部门查清责任，待查明原因后，报院务会研究处理，并根据情节轻重给予适当处分或照价赔偿。

第七条 凡报损、报废的资产必须填写“资产报损、报废申请单”一式四份，经学院领导认定签字后，上报学校国有资产管理处。

兰州财经大学继续教育学院 档案管理细则

档案管理工作是高校重要的基础工作之一，是衡量其教学质量、办学效益和管理水平的一个重要依据。为了进一步规范和加强继续教育档案工作建设，搞好继续教育档案管理工作，特制定本细则。

第一条 继续教育档案工作的原则

（一）凡是我院从事继续教育教学、科研、管理及其它各项活动直接形成的，对学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体文件材料均属继教档案。

（二）继续教育档案必须实行统一集中管理，本着“保存完好，使用方便，利于工作”的原则进行。

（三）成人教育文件、材料的形成和积累是继续教育档案建设的基础。根据学校档案工作的基本要求，应实行“三纳入”“四同步”的原则，即纳入工作计划、规划，纳入工作管理制度，纳入各教学管理人员的岗位职责范围；做到布置、检查、总结、验收成人教育工作与档案材料归档工作同步，并作为继教管理人员工作考核的内容之一。

（四）继续教育文件、材料应实行部门立卷归档制度，即在完成某项工作以后，此项工作的承担部门和承担者将所涉及的有关材料按其自然形成秩序整理归档。

(五) 要努力实现继续教育档案工作从手工管理到现代化管理的转变, 逐步采用先进的管理技术手段, 大力开发档案的信息资源, 最大限度地发挥继续教育档案的作用。

第二条 继续教育档案归档范围(包括学历教育、非学历教育培训)

(一) 行政管理文件、材料

已执行办理完毕的具有保存价值的各类文件、材料和现行工作中形成的各种文件、材料, 如: 上级来文, 本校来文, 本院行文, 发展规划, 各类总结, 联合办学协议书, 调查研究报告等。

(二) 教学管理文件、资料

教学管理规程, 专业申报审批材料, 教育、教学计划, 各类教学评估材料, 评教、评学、评优材料, 试题材料等。

(三) 学籍管理文件、资料

招生简介, 专业介绍, 新生录取名册, 学籍管理手册, 学生成绩总表, 学籍表, 学生学籍变动记载及学生的奖惩情况, 毕业生验印名册表等。

第三条 归档时间

(一) 本院各科室所承担的工作任务完成后和文件办理完毕后应及时归档。

(二) 院外(联办学校、函授站、教学点)有关工作文件只留复印件, 在教学过程中所形成的有关材料按学期或学年归档。

(三)各科室的档案应在每学年12月中旬前整理完毕移交办公室，由院办公室按照档案馆归档要求，集中编写档案目录统一按期移交。

第四条 归档要求

要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件的有机联系和不同价值，便于保管和利用。

(一)归档的文件、材料要完整，排列要系统、合理，并依次编写页号或件号及填写卷内目录和备考表。

(二)案卷档案要简明扼要，能确切地反映案卷内容。归档文件每份应注明责任者及制成时间。

第五条 继续教育档案分类目录

(一)行政管理类

- | | |
|------------------------|----|
| 1、上级(省、部)有关成人教育行政综合性文件 | 永久 |
| 2、学校会议研究成教发展工作的记录、纪要 | 永久 |
| 3、关于继教人事聘用变动的批复与决定、合同 | 长期 |
| 4、继续教育学院年度工作计划、总结 | 长期 |
| 5、学校领导有关继教工作的重要讲话 | 长期 |
| 6、继教发展规划、计划、调查报告 | 长期 |
| 7、各类继教办学收费标准的文件、报告、批文 | 长期 |
| 8、建站协议书(须有办学双方的红色印章) | 长期 |
| 9、其它各项活动形成的文件、材料 | 长期 |

(二)教学管理类

- | | |
|-------------------|----|
| 1、各类办学形式上报材料及上级批文 | 永久 |
|-------------------|----|

2、专业申报及审批材料	永久
3、函授站开办专业的教学计划	长期
4、教学管理规章制度	长期
5、各专业教学计划、大纲	长期
6、各年级、各专业成绩登记表、成绩汇总表	长期
7、教材发放登记表	长期
8、教学管理设备清单、登记表	长期
9、各学期课程安排表、授课通知单	短期
10、各科考试试卷、考场记录表	短期
11、教学执行计划、各教学环节计划	短期
12、任课教师情况汇总表、外聘教师审核表	短期
13、教师教学情况评价表、教学测评表	短期
14、教学通讯、简报等	短期
15、学士学位申请表	长期
16、其它	短期
 (三) 学生管理类	
1、函授站上报审批备案材料及上级批文	永久
2、函授站备案审批表、函授站办学许可证	长期
3、学籍管理规章制度	长期
4、招生计划、招生简章及广告宣传	永久
5、新生录取材料及新生录取名册	永久
6、新生入学报名表、学籍表	永久
7、学生花名册、学生交费、注册情况记录	长期

- | | |
|--------------------------|----|
| 8、在籍学生名册、学籍变更表 | 永久 |
| 9、学生学籍变更材料（升、留、休、复、转、退学） | 永久 |
| 10、学生奖惩材料 | 永久 |
| 11、各学年、各班级新生录取报到开学通知 | 短期 |
| 12、其它 | 短期 |
| （四）培训管理类 | |
| 1、培训的报告、计划、通知 | 短期 |
| 2、培训的学员名单、学籍表、成绩总表 | 短期 |
| 3、培训的教学计划、大纲、课表 | 短期 |
| 4、各种培训班的计划、考核、总结等文件和材料 | 短期 |

第六条 档案管理工作规定

根据学校档案管理工作等有关精神，为了更好地实施学院档案管理工作，维护本学院的历史真实面貌，保证领导决策的科学性，进一步加强档案管理工作，特作如下规定：

（一）档案工作实行统一管理，学院档案为行政管理、教学管理、学生管理等工作服务，做到查找细心，速度快，效率高。

（二）对已归档的档案要进行科学管理，根据档案分类要求，编号造册，案卷的排列要条理系统，层层分明，便于查找利用。

（三）定期进行档案的清理核对工作，做到帐、物相符，对破损及变质的档案及时修补和复制。

(四) 做好归档材料的收集整理和移交保管等工作。

(五) 建立健全各项档案管理制度, 搞好档案基础性建设, 为查阅方便提供有利条件, 使档案工作进一步标准化、规范化、制度化。

(六) 档案的查阅, 要按借阅制度, 及时登记按期归还, 避免丢失破损。

(七) 档案的保管要做到整齐、美观及各项安全措施, 特别要做好节假日和保密防火等安全工作。

兰州财经大学继续教育学院 网络信息管理规定

为了保证学院网络的正常运行，保护计算机网络的安全，充分发挥其在日常教学、行政管理工作中的作用，学院特制定网络安全管理制度如下：

第一条 由一名院级领导负责，并设置专人负责计算机网络的维护与更新，对网管密码等相关资料实行专人负责。

第二条 上报网络信息，必须由主管院级领导审核批准签发，方可上传。

第三条 任何科室和个人，未经院领导同意、不得擅自安装、拆卸或更改计算机设备和网络配置。

第四条 严禁下载、安装可能携带计算机病毒的软件。

第五条 上班时间严禁在计算机上进行与工作无关的活动。

第六条 使用具有合法版权的软件，维护知识产权。个人使用盗版软件引起的版权纠纷由个人承担全部责任。

第七条 加强保密教育，增强保密防范意识，自觉执行计算机安全保密的有关规定。

第八条 严禁浏览和传播反动、淫秽、暴力等有害信息。

第九条 使用具有计算机信息系统安全专用产品销售许可证的计算机病毒防治产品，定期检测、清除计算机信息系统中

的计算机病毒。

第十条 在从计算机信息网络上下载程序、数据或者购置、维修、借入计算机设备时，应进行计算机病毒检测。

第十一条 认真执行《计算机病毒防治管理办法》以及学校信息中心制定的相关管理规定。

兰州财经大学继续教育学院 印章使用管理规定

为维护印章使用的严肃性，加强印章管理，使印章使用和管理工作规范化，确保印章安全使用和管理，特制定本规定。本规定适用于学院及下属各部门的行政印章和领导同志公用名章。

第一条 印章的保管

（一）学院行政印章由办公室负责管理，办公室主任为印章管理的第一责任人，各部门印章由部门负责人负责。

（二）印章应妥善保管，并在指定地点保存，要做到随用、随取、随锁，未经批准任何人不得擅自动用，严防印章丢失和被人盗用。

（三）印章原则上不能随身携带或带出办公场所，如有必要须经主管领导批准，使用后必须立即交回。

（四）印章丢失、损毁，经声明作废后，可按有关规定申请重新刻制。

第二条 印章的使用

（一）印章保管人也是印章的管理人和使用人。印章的管理人应坚持原则，明确印章使用的审批权限和用印手续。因管理和使用印章不当，给学院、有关部门造成损失的，要追究有关当事人责任。

(二) 使用各类印章都必须办理使用登记手续。登记的项目包括：用印日期、发往单位、文件标题、印数、用印部门、批办人、经办人。用印要端正清晰，骑年盖月，上沿不压正文，底边应在发文时间下边。在使用印章的同时，还应注意保养印章，以保证印章的清晰。

(三) 各类印章要明确专用范围，不得用于超出专用范围的其他事项。使用印章应进行登记，对不符合印章使用规定的函件，印章保管者有权拒绝盖章。

(四) 印章管理人一般不得委托他人代为盖章，不得随身携带印章出办公室，不得将印章交他人带走使用，也不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸上盖印。

(五) 本单位公文用印，需经院领导签字并确认符合规定，方可在公文上盖章；与合作办学单位签署协议、合同，都须经院领导同意后，方可加盖；以本院名义签发的证明、信件、函件等，须由院领导审核后方可盖章；向上级报送的汇报总结材料等，经有关院领导审阅后方可盖章上报。

(六) 各类学生的入学通知书、学生证、成绩表、毕业生登记表、毕业证书、在校生学历证明等，经主管职能部门负责人审核签批后，由职能部门工作人员到院办登记用印。

(七) 由学院颁发的各类奖励证书或其它证书需使用学院印章的，经职能部门审核、分管领导签批后，由院办登记并用印。

(八) 本院教职工因公外出或因私需由学院出具介绍信或

证明材料的，须经办公室负责人审核、登记后方可开具证明和用印。本院学生需要开具各种证明的，一律凭所属职能部门负责人签字证明，方可用印。重大事宜应由院长签批。有关用印证明和介绍信存根均须保存备查。

（九）各类统计报表、职称申报表、出国审批表、订购设备与物资报告等，由学院领导签批后，由院办登记用印。

（十）印章管理人员必须在每年年底将印章使用登记本及相关用印证明材料存档。

（十一）在使用学院印章时，如遇特殊情况，由办公室负责人与院领导商量决定。

兰州财经大学继续教育学院 招生与项目开发部工作职责范围

第一条 完成学院成人高等教育省内外招生计划的编制工作。

第二条 完成学院成人高等教育、自学考试的招生宣传工作。

第三条 严格执行招生有关政策和规定，完成学院成人高等教育的录取工作。

第四条 统筹、规划、组织和协调学院非学历教育培训工作。

第五条 努力开拓新市场，拓展新业务，大力发展非学历继续教育。

第六条 完成本部门工作计划的拟定、工作总结的撰写及管理文件的拟稿。

第七条 完成学院领导交办的其它工作。

兰州财经大学继续教育学院 关于招生工作的若干规定

招生录取工作是一项政策性、法规性和计划性很强的工作。为保证国家招生法规、规章的贯彻实施，保障考生的合法权益，结合学院的实际，特制定本规定。

第一条 原则

（一）招生录取工作要与国家和地方经济形势以及学校发展规划相适应，选拔符合学校培养要求的学生。

（二）招生录取工作实施择优录取的原则。

（三）招生人员必须执行教育部和各省（市、自治区）有关成人高等学校招生录取工作的规章及各项规定，并接受省教育考试院和学校的监督、检查。

第二条 招生工作人员条件

（一）必须坚持党的基本路线、方针政策，作风正派，能自觉抵制不正之风。

（二）具有较强的政策水平和工作能力，工作细致，办事认真负责，原则性强。

（三）招生工作人员，必须遵守省教育考试院的有关规定，按程序规范录取。

（四）招生工作人员有下列行为之一者，视情节轻重，分别给予批评教育、通报；情节较严重者，记一次事故或严重事

故，并取消招生人员资格；情节严重者，建议学校给予必要处分。

1、工作失误或者有其他违犯招生工作规定的行为，致使招生工作受到影响。

2、向学院提出无理要求，要求徇私，达到目的的。

3、招生工作人员利用职务上的便利，收受贿赂。

4、未经批准，与社会中介违规合作招生，导致学校声誉受损。

5、未按原则录取，致使考生及考生家长上访，造成恶劣影响。

6、招生工作人员在录取中，出现严重差错和问题时，按国家或学校规定处理。

第三条 监督

招生工作由学院负责组织，受校纪委、监察部门的监督。

兰州财经大学继续教育学院 函授站职责范围

为确保函授站各项工作规范、有序和高效运行，对函授站的职责明确如下：

- 1、贯彻执行国家高等教育的各项法规和政策，落实学院关于教学、管理制度，全面履行办学协议中所规定的各项职责。
- 2、制定本函授站具体管理办法并组织实施。
- 3、完成本省（区、属地）招生宣传、生源组织及配合学院做好本省（区、属地）的招生录取工作。
- 4、收集本省（区、属地）人才需求与生源状况，及时上报学院。
- 5、提供教学场所及其它教学所需设施，负责教学活动的组织安排和实施，做好学生的考勤与考评。
- 6、完成本站学生的日常管理及学生材料的报送工作。
- 7、及时向学院反馈各方面的意见和信息。
- 8、协调和处理本省（区、属地）各函授站之间的有关事宜。

兰州财经大学继续教育学院 函授教育招生管理工作规范

根据函授教育的特点，本着“以管理求质量，以质量求声誉，以声誉求发展”的办学指导思想，为使管理工作科学化、制度化、规范化，特制定本工作规范。

第一条 招生准备工作

（一）落实招生计划

1、需求调研。通过深入调研，了解社会需求、考生意愿，及时反馈信息，为学院调整专业、制定招生计划提供依据。

2、落实计划。学院根据各函授站意见，结合实际情况拟定招生计划（专业、规模），报甘肃省教育考试院审核。

（二）积极组织生源

1、广泛宣传。制作《招生简章》，利用各种公众媒体发布招生信息，做好宣传工作，杜绝虚假宣传、不实承诺等不规范行为（各函授站《招生简章》交学院审查、备案）。《招生简章》文稿由学院提供。

（三）为考生报名提供服务

各函授站要积极与当地招生主管部门联系，为本地区考生报名提供方便条件。报考工作结束，各函授站应及时向学院汇报情况。

第二条 新生录取工作

新生录取工作在每年十二月份进行。录取工作由学院派专人负责完成。

（一）招生人员按照提档、审查、审批等程序，遵照有关规定完成招生工作。

（二）新生录取确认后，经学院审核，由学院或函授站及时发放《录取通知书》和入学须知等。

（三）录取结束后，招生人员要将新生录取表及新生有关数据及时归档并送交学院。

兰州财经大学继续教育学院 教育培训工作管理办法

大力发展教育培训是贯彻执行国家继续教育方针政策的重要举措，也是高校服务地方经济建设功能的重要体现。为了进一步做好教育培训工作，特制定本办法。

一、各类教育培训要以学校现有师资为依托，充分利用学校的教育资源，发挥继续教育学院的外联优势，把握市场脉搏，结合行业、职业的特点，通过对课程体系、教学内容和教学方式方法等改革，进一步提高教育培训质量，使学员学有所获、学以致用。

二、各类非学历教育培训的办班应明确方向，严格教学管理，重视办学质量，注重社会效果，维护学校声誉。非学历教育培训既要以社会需求为原则，又不能影响学校正常的教学秩序。

三、各类培训应充分发挥学校财经类学科专业齐全、理论研究力量雄厚的优势，遵循“面向受训对象，个性化设计”的理念，结合受训单位特点和发展状况“度身定做”各类课程内容和培训方案，注重实用性和通融性。

四、凡需与校外单位合作举办教育培训班的，应签署合作办学协议，明确合作双方的责、权、利。协议书由继续教育学院代表学校签署。

五、筹备各类教育培训须成立培训管理工作领导小组，由学校及参训单位主要领导任组长和副组长，成员单位由校办、后勤处、保卫处、财务处、教务处、信息中心、继续教育学院及参训单位教育培训部门组成。领导小组定期或不定期召开会议，协调培训有关事项。

六、培训管理工作领导小组下设办公室(以下简称培训办)，与继续教育学院合署办公，负责各种非学历教育培训办班的日常事务工作。

七、各类教育培训的方案制定、教材选用、教师聘用、教学计划实施等由合作双方商定完成。

八、学员日常管理、培训考核、培训档案管理由培训办负责具体实施。学员培训期满，成绩合格，颁发结业证书。

九、其它

- 1、培训费用按照国家、甘肃省有关规定执行。
- 2、未尽事宜由兰州财经大学继续教育学院负责解释。

兰州财经大学继续教育学院 培训班班主任、值班人员管理办法

为强化培训班日常管理，培训班指定专职班主任负责 24 小时全程服务和管理，同时安排继续教育学院相关人员轮流值班。现制定培训班班主任、值班人员管理办法。

一、培训班班主任管理办法

（一）人员选聘

培训班班主任由培训管理工作领导小组在全校范围内选拔热爱管理工作、奉献意识强、责任心强、有较好组织管理能力的教学管理人员担任。

（二）班主任职责

1. 培训班班主任必须跟班，与学员同吃住。
2. 负责学员的思想品德教育。培养和引导学员形成良好的道德品质、健康的心理素质、养成良好的生活习惯和行为习惯；协助班委做好班级党建工作。
3. 负责学员纪律教育和法制教育。严格要求学员遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，自觉遵守社会公德。
4. 负责学员安全教育。做好学员培训期间人身安全、财产安全、交通安全、网络安全和信息安全教育。
5. 负责学员身心健康教育。积极鼓励并组织学员参与有益于身心健康的文体活动，关注学生的学习生活，提升心理素质，

树立健康形象。

6.负责注册和入学教育。负责学员报到注册及返程的各项事宜，参与开班和结业典礼的各项工作。

7.负责学员日常管理工作。每天按时点名、请销假，严格考勤制度，按照培训班学员管理规定及考核管理办法，核算学员考勤成绩；定期组织召开班委会，交流思想，讲评学习；负责组织班级集体活动、培训学习；组织学员填写培训学员信息登记表、反馈意见表等；填写《培训管理日志》及学员鉴定，并定期向培训管理工作领导小组办公室反馈培训班有关情况；会同班委进行晚自习和就寝检查，随时关注外出学员，询问原因；组织班委评定优秀学员和优秀班干部，并填写相关表格。

（三）培训班班主任的管理、考核与薪酬

由培训管理工作领导小组办公室负责培训班班主任的管理和考核。

薪酬标准 100 元/天（节假日：200 元/天）。培训结束后，按实际跟班情况进行考核和申报。

二、培训班值班人员管理办法

（一）人员安排

培训班值班人员由培训管理工作领导小组办公室统一安排，实行排班制度。

（二）值班人员职责及值班要求

1.每天值班时间 24 小时，值班老师考勤以和平校区指纹打卡为准。

2.负责学员每天的管理、协调、服务和保障工作，及时向学院报告学员学习、生活等方面的情况。

3.至少三天查一次学员宿舍，检查宿舍内是否存在安全隐患。严禁学员使用电炉、电锅、电烤炉、电熨斗等电器，严禁乱扔烟蒂、乱烧废纸，严禁学员酗酒、赌博。告知学员离开房间或睡觉前关闭烧水壶等大功率电器。

4.每天检查餐厅菜品质量和卫生情况，要求餐厅在保证食品安全的前提下按标准提供菜品。早餐、午餐必须到餐厅了解学员用餐情况。

5.及时了解学员在食宿方面的需求和对教学内容的意见建议，以便学院进一步改进和完善。

6.严格考勤制度，对学员考勤情况进行考核。每天四次（时间不定）到教室清点人数，了解学员缺勤的具体原因并强调考勤结果与考核成绩挂钩（缺勤一次扣5分），引起学员的重视。对于经常缺勤的学员要进行批评教育，屡教不改者报学院处理。

7.负责学员当天的请销假。培训期间原则上不予准假。确因特殊情况请假的学员，须提交书面申请，值班人员不接受口头请假、电话请假、手机短信请假及代请假。请假先填写《学员请假审批表》，并按照有关规定履行审批手续。其中因病请假需持县级以上医院证明；因公请假应由选派单位出具请假证明，按请假时限履行审批手续。请假半天以上1天以内，经值班人员同意，报培训办备案；1天（含1天）以上，经培训班同意，报学员本单位审批。事假扣2分/天，病假由培训班酌情处理。

8.为参训学员提供必要的应急医疗服务。

9.值班老师需高度重视值班工作。凡因脱岗或处置不当引发学员群体事件，值班老师为第一责任人。

（三）培训班值班人员的考核与薪酬

1.由培训管理工作领导小组负责培训班值班人员的管理和考核。

2.值班人员值班期间，手机必须 24 小时开机。学员若有重大事故发生，值班人员必须第一时间到场处理、解决问题。

3.薪酬标准 100 元/天（节假日：200 元/天）。培训结束后，依据值班人员实际工作量进行考核并申报。

三、未尽事宜由兰州财经大学继续教育学院负责解释。

培训班学员管理规定 及考核管理办法

为进一步规范各类教育培训参训学员考核工作，增强学员组织观念和严格自律意识，加强过程培养，提高培训质量，特制定本办法。

一、学员参训期间依法履行下列义务

- (一) 遵守宪法、法律、法规，遵守学校规章制度。
- (二) 努力学习，完成规定学业。
- (三) 尊敬师长，服从管理，养成良好的思想品德和行为习惯。
- (四) 法律、法规和学校规定的其他义务。

二、学员培训期间应遵守下列规定

- (一) 认真贯彻党的教育方针，坚持和发扬实事求是、理论联系实际的优良作风，努力提高理论素养、政治素质、工作能力和业务水平。
- (二) 自觉遵守学校的各项规章制度，做到言行一致，知行统一。培训期间严禁酗酒和赌博。
- (三) 不得参与原单位工作，所在单位也不得安排会议、考察及其它工作任务。对违反规定的，实行学员退回制度、退回学员补训制度。
- (四) 服从管理，自觉遵守考勤制度。

1、因病、因事请假的学员，须提交书面申请，管理人员不接受口头请假、电话请假、手机短信请假及代请假。

2、请假先填写《学员请假审批表》，并按照有关规定履行审批手续。其中因病请假需持县级以上医院证明；因公请假应由选派单位出具请假证明，按请假时限履行审批手续。

3、请假半天以上1天以内，经班主任同意，报培训工作领导小组办公室（继续教育学院）备案；1天（含1天）以上，经班主任同意，报培训工作领导小组办公室审核汇总后，报受训单位批准。

4、请假期满后，学员须向班主任销假。

5、学员履行请假制度情况，将在学员学习结业时进行总结鉴定并如实反馈学员所在单位和上级部门。

（五）学员对培训班食宿、教学及管理方面的意见，应通过正确途径反映，不得以任何理由起哄滋事，或引发群体事件。

（六）讲究文明礼貌、尊重教师、尊重工勤人员的劳动，保持宿舍和公共场所卫生清洁。团结互谅，按时作息，不干扰其他同志的学习和休息。

（七）注意安全，防火、防盗。节约水电、爱护公物。损坏公物应酌情赔偿。

（八）结业时，学员需办理完相关手续后方可离校。

三、学员有下列情形之一，作退回处理，并通报所在单位

（一）违反宪法，破坏安定团结、扰乱社会秩序的。

（二）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的。

(三) 违反学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序,侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的。

(四) 经医院诊断,患有疾病无法继续学习的。

(五) 超过规定期限未注册而又无正当事由的。

(六) 未请假连续两周未参加规定的教学活动的。

(七) 不守秩序,不听劝阻,干扰考勤,不服从管理,通过各种途径辱骂管理人员及任课教师,或造成人身伤害的。

(八) 本人申请退学的。

四、考核办法与综合测评成绩记载

(一) 考核的目的和原则

1、考核的目的

建立和完善教育培训的考核和激励机制,激发学员学习的内在潜能和动力,客观评价学员参加培训的情况和结果,培养良好学风,发现问题,改进工作,提高培训质量。

2、考核的原则

遵循实事求是、客观公正、简便易行、注重实效、定量与定性相结合、过程评价与结业考试相结合的原则,以考促训,重在提高培训质量和效果。

(二) 综合测评内容及考核办法

综合测评包括学员的智育测评、德育测评两部分,具体计分办法如下:

综合测评成绩=智育测评成绩+德育测评成绩,综合测评成

绩不得超过 100 分。

1、 智育测评成绩计算办法

智育测评成绩=平均成绩 × 70%;

平均成绩=课程考试卷面成绩算术相加 ÷ 课程门数;

每门课程最后一堂课进行闭卷考试，作弊课程成绩以零分计算。

2、 德育测评成绩计算办法

德育测评成绩=（100 分-违反考勤纪律扣分）× 30%;

违反考勤纪律扣分项：班主任及跟班老师每天不定时进行考勤，考勤未到者即按缺勤处理；缺勤扣 5 分/次，请假扣 2 分/天（病假酌情考虑）；请假需事先办理审批手续，请假未准按缺勤处理；未经批准擅自在外留宿者取消考评资格，其它违纪行为由培训工作领导小组酌情处理。

3、综合测评成绩在 59 分（含 59 分）以下者，不予颁发“结业证书”。

4、通过综合测评成绩及民主推选的方式最终评出“优秀学员”，“优秀学员”人数占培训班总人数的 15%。

（三）学员应自觉参加培训班教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，综合测评成绩即为最终考核成绩，考核成绩记入《学员培训情况鉴定表》。《学员培训情况鉴定表》将作为培训档案报受训单位备案。

五、未尽事宜由兰州财经大学继续教育学院负责解释。

兰州财经大学继续教育学院 学生管理部职责范围

- 一、完成学院学生管理、新生入学教育和学生违纪处理工作。
- 二、完成各类学历教育学生的学籍注册和异动工作。
- 三、完成各类学历教育毕业生毕业证书的办理、发放及相关资料归档工作。
- 四、完成全院学生评奖评优工作。
- 五、完成组织和管理自学考试相关专业学生的招生、教学、考试等工作。
- 六、按照省教育考试院的要求完成自学考试评卷和巡考工作。
- 七、完成全校各类自学考试的指导、协调和管理工作。
- 八、完成成人本科毕业生学士学位授予资格的初审、申报及学位证书办理工作。
- 九、完成本部门工作计划拟定、工作总结的撰写以及管理文件拟稿。
- 十、完成学院领导交办的其它工作。

兰州财经大学继续教育学院 学生管理部主任岗位职责

一、负责学院学生管理、新生入学教育和学生违纪处理工作。

二、负责全院学生评奖评优工作。

三、负责我校成人本科毕业生申请学士学位授予资格的初审、学位证书办理、发放、数据上报及相关资料存档工作。

四、协同教务处组织完成成人本科生申请学士学位专业课考试的报名、考试等工作。

五、按照省教育考试院的要求完成自学考试评卷和巡考工作。

六、负责全校各类自学考试的指导、协调和管理工作。

七、负责本部门工作计划拟定、工作总结的撰写以及管理文件拟稿。

八、完成学院领导交办的其它工作。

兰州财经大学继续教育学院 学生管理部工作人员岗位职责 (自考)

一、完成组织各类自学考试学生的学籍注册工作（每学期一次）。

二、负责组织各类自学考试相关专业教学计划、教学大纲的申报及其实施工作；教学质量的抽查和检查工作。

三、组织完成自学考试的命题、统考课程的评卷、巡视员选派工作。

四、协助各有关教学单位自学考试的各项工工作；对依托学校设立的社会力量办学工作进行指导、协调和管理。

五、负责组织各类自学考试相关专业办理毕业证书相关资料的审查、验印、发放、登记工作。

六、组织起草各类自学考试相关专业教学管理工作的文件和档案文件的立卷工作。

七、负责联络协调自学考试长线专业毕业生论文工作。

八、完成领导交办的其它工作。

兰州财经大学继续教育学院 学生管理部工作人员岗位职责 (成教)

一、熟悉成人教育工作的业务，协助科室领导做好各项日常工作。

二、做好对新生录取信息的核查，并按时完成学信网新生电子注册工作，建立健全学生学籍档案。

三、负责学生的专业调整、退学等学籍变动管理工作。

四、做好在校生、往届生的学历证明及档案查询工作。

五、加强与各函授站点的联系，及时沟通信息，掌握学籍变动情况。

六、按照图像信息采集标准，负责组织、安排毕业生图像信息采集工作。

七、负责毕业生人数的统计、核实工作，并指导各函授站填写毕业生登记表，建立毕业生档案。

八、负责毕业生资格初审，汇编毕业生电子注册数据，经甘肃省教育厅审核后上传学信网。

九、做好毕业证的打印、管理、发放工作。

十、负责处理历届毕业生遗留问题。

十一、完成领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 班主任工作条例

为加强对函授、业余学生的管理，及时了解掌握他们的思想、学习和生活情况，提高教育教学质量，各函授站按教学班设立班主任。

第一条 班主任任职条件

- 1、本站教职工或聘任的人员。
- 2、政治素质好，思想觉悟高，热爱成人教育事业。
- 3、熟悉成人教育特点，熟知班主任职责，热爱学生管理工作。
- 4、责任心强，身体健康，胜任班主任工作。

第二条 班主任职责

- 1、做好新生入学教育工作，宣传贯彻学院的各项规章制度，搜集、掌握学生的基本信息材料。
- 2、根据相关部门的要求，组织学生填写有关材料。
- 3、选拔班干部，建立班委会。
- 4、每学年办理学生注册手续，登记学生学费缴纳情况。
- 5、认真贯彻学院的各项规定，做好本班日常工作。每门课程结束后，将学员名册、考勤册交任课教师。
- 6、检查学生出勤情况，对学生迟到、早退、旷课等不良行为及时进行批评教育。

- 7、班主任要熟悉本班教学状况，及时传达、执行继续教育学院布置的各项事宜。要经常听取学生对教学的反映，协助任课教师搞好教学工作，并将教学情况及时反馈学院相关部门。
- 8、做好优秀学生和优秀学生干部的评选工作。
- 9、协助学生管理部、教学管理部，做好毕业生各项工作。

兰州财经大学继续教育学院 函授、业余学生学籍管理实施细则

为了维护和保证我院正常的教学秩序，优化教学环境，努力提高教育教学质量，培养合格的适应社会发展的专门人才。根据上级主管部门的有关规定，结合我院实际情况，特制定本细则。

一、入学与注册

第一条 凡符合国家招生政策，经甘肃省教育考试院录取的新生，须持《录取通知书》、本人身份证（或有效证件）在规定时间内，到指定函授站报到注册。因故不能按时报到注册者，需事先向函授站请假。无故逾期不报到注册者，取消其入学资格。

第二条 新生报到注册时，需交近期一寸正面免冠照片一张，并按规定缴纳学费和教材费。

第三条 新生报到注册时，各函授站要认真审核每个学生的姓名、专业是否与《录取通知书》内容相符，按要求提供本人信息（身份证或有效证件号码、出生年月日、工作单位或家庭详细通讯地址、邮编、联系电话等）并确认签字，如因本人提供信息不祥或填写有误，由此而造成的相关失误，由学生本人负责。根据专业组班，建立班委会，创建“通讯联络群”。

第四条 新生注册后，函授站应将新生注册名册加盖公章

上报兰州财经大学继续教育学院（含电子版）。

第五条 学生管理部对新生数据审核汇总后统一编学号，发放学生证，并将审核后的新生数据及学号反馈各函授站。

第六条 新生注册完成后，学院对专升本前置学历学生行文通报，下发各函授站，督促学生尽快提供专科学历信息，如复查结果不符合规定者，予以退学。

第七条 凡被我院录取的函授生，不得有双重学籍。

第八条 各年级学生在学期规定时间内凭学生证办理注册手续，未经请假或请假逾期不注册的，按旷课论处。

二、学籍变更

第九条 学生入学后，原则上不能变更学籍，因特殊原因需办理学籍变更手续者，办理程序如下：

- 1、学生本人申请，填写“学籍变更审批表”一式两份；
- 2、函授站签署意见盖章后报继续教育学院；
- 3、学院审核批准后留存审批表一份存档备案。

第十条 退学

学生因各种原因提出退学申请者，经函授站审核签署意见后报学院，经院务会议审批通过，行文后上传学信网，予以退学并做好档案存档工作。

三、成绩考核与记载

第十一条 学生必须参加教学计划规定课程的考核。考核成绩载入成绩册，学生毕业时装入本人档案。

第十二条 凡旷课或考试作弊者，该课程成绩以零分计，

考试作弊情节严重者，给予纪律处分。

四、毕业

第十三条 学生修业期满，修完教学计划规定的全部课程，经考核成绩合格准予毕业。毕业补考仍有不及格者，暂不办理毕业证书，不及格的课程在一年内重新补考，成绩合格后，方可办理毕业证书。

兰州财经大学继续教育学院 学生学号编排办法

为使我院成人教育工作逐步实现规范化、科学化、信息化，学院对学生学籍全部采用信息化管理，按照信息化管理要求，对每个学生实行统一编排学号。编号方法如下：

一、学号组成：

1、学生学号由“五节十二码”组成

2、学号构成示意图：

XXXX	XX	X	XX	XXX
	级别	站名	学习层次	专业 序号
			教育层次	

二、编排方法及代表意义：

1、级别

学号前四位数为当年入校学生的级别，以公元年四位数字表示。如 2003 年入校新生级别为“2003”。

2、学习形式和教育层次

学号第七位数码为学习形式、教育层次代码。

函授：专科生为“1”；专科起点本科为“2”。

业余：专科生为“3”；专科起点本科为“4”。

脱产：专科生为“5”；专科起点本科为“6”。

3、专业代码

学号第八至第九位两位数码为专业代码：会计学为“01”；会计电算化为“02”；金融学为“03”；财政学“04”；工商管理“05”；法学“06”；信息管理与信息系统“07”；市场营销“08”；经济信息管理“09”；税收“10”；秘书“11”；统计“12”；电子商务“13”，工商行政管理“14”；国际金融“15”；酒店管理“16”；物流管理“17”；金融保险“18”；烹饪工艺与营养“19”；旅游管理“20”；保险学“21”；计算机“22”。

各层次新增设专业由学院编排代码。

4、学生序号

学号第十至第十二位数码三位数码为学生在班级中的序号，各班从“001”号顺序编排。

三、学号编排要求

1、学号由继续教育学院学生管理部统一编排。

新生注册结束后，函授站将新生注册表、《录取通知书》、成人高考准考证整理齐全，尽快（注册结束后一周内）寄学院招生与项目开发部。

2、学院学生管理部按注册表对新生进行电子注册、编排学号，并将新生学号表及时反馈函授站留存，并且由函授站通知学生，填写学生证。

3、学生在校学习过程中，所需上交的材料、作业及考试试卷等都应首先注明学号。

4、函授站报学院的材料（如注册表、学生登记表、毕业生登记表、学籍表、收费表、考勤表等），学生姓名均应按班级按

学号顺序排列。

5、学号一经编定，不得随便变更。如确有特殊原因需要变更者，需报学院批准备案。

对于未按时注册，后期需要补办注册编排学号的新生，先由函授站报学院审批，经批准方可注册入学。

兰州财经大学继续教育学院 学生考勤办法

一、为确保学习任务的完成，学生需按时参加学院教学计划规定和函授站统一安排、组织的一切教学活动，因故不能参加时，必须事先办理请假手续。函授站对学生的面授、辅导、答疑、考试等集体教学活动进行考勤，并依据考勤确定每个学生的考勤成绩。

二、学生面授期间请假，按下列规定履行手续：

1、请假由函授站审批，请假超过十天者，由函授站报学院教学管理部备案。

2、请病假需出具县级以上医院证明。

3、请公假需出具本人工作单位证明。

4、请假次数超过每门授课数一半以上者，不得参加本门课的考试。

5、面授期间请假者，考试处理按《兰州财经大学继续教育学院学生成绩考核管理办法》执行。

三、考试期间无特殊情况不能请事假公假。特殊情况的处理见《兰州财经大学继续教育学院学生成绩考核管理办法的有关规定》

四、凡未请假或请假期满未办理续假手续和请假未被批准而擅自缺课缺考者，均以“旷课”、“旷考”论处。对旷课、旷

考者，按《兰州财经大学继续教育学院学生成绩考核管理办法》处理。

五、各函授站要严格执行考勤制度，认真统计缺课缺勤时数，客观公正评定出勤成绩，归档保存。

兰州财经大学继续教育学院 优秀学生、优秀学生干部评选奖励办法

为了促进学生德智体美全面发展，激励他们的学习热情和进取精神，树立良好的学风，充分发挥班委会、班干部的作用，特制定优秀学生、优秀学生干部评选奖励办法。

一、评选条件

（一）优秀学生

- 1、坚持党的基本路线，遵纪守法，团结同学，热爱集体，尊敬师长，品行端正。
- 2、学习目的明确，态度端正，勤奋刻苦，能按时完成作业，学习成绩优异。
- 3、能模范遵守学院和函授站的各项规章制度的要求，能按时参加面授，面授期间无迟到、早退、旷课等现象，无作弊行为。
- 4、能积极参加学院和函授站组织的各项活动，受到老师和学生的普遍好评。
- 5、自学认真，能按期完成自学笔记与作业，自学成绩优秀。
- 6、关心学院成教事业的发展并为此做出一定贡献。
- 7、见义勇为，尊老爱幼，积极从事社会公益活动而受到奖励、赞誉。

（二）优秀学生干部

1、有较高的政治觉悟，坚持原则，遵纪守法，热爱集体，尊敬师长，品行端正。

2、担任学生干部(含函授学习小组组长)时间在一年以上。

3、工作作风踏实，能认真完成学院和函授站交付的任务，热心为同学服务，在学院、函授站、教师和同学之间起纽带作用，在各项活动中起模范带头作用。

4、学习目的明确、态度端正，认真自学并完成作业，按时参加面授，成绩良好。

5、能模范遵守学院和函授站的各项规章制度的要求，能正确处理集体和个人利益，带领和组织同学开展有益的集体活动，为树立良好的班风、学风、考风做出一定贡献。

6、关心学院成教事业的发展并为此做出一定贡献。

二、评选办法

优秀学生和优秀学生干部的评选，由函授站组织，班主任负责，广泛征求学生意见后提出人选，并填写“优秀学生”、“优秀学生干部登记表”一式三份，按时间要求报学院学生管理部审核后报院务会议审批。

三、评选时间

优秀学生和优秀学生干部在每届学生中评选一次，具体时间为第二学年第二学期期末进行评选。

四、名额

优秀学生干部评选一般控制在每班 1-2 名；凡被评选为优秀学生干部的同学原则不再参加优秀学生的评选。优秀学生的

评选名额一般不超过本班总人数的 5%。

五、奖励

经学院审核批准的优秀学生、优秀学生干部，由学院授予优秀学生、优秀学生干部荣誉称号并颁发证书，记入该生学籍档案。

兰州财经大学继续教育学院 教学管理部岗位职责

- 一、负责制定本部门工作计划和草拟工作总结、管理文件。
- 二、负责制订、修订学院各专业教学计划，布置各函授站授课任务。
- 三、负责学院各类教学活动授课教师的聘请、调度及教师课酬和差旅费的核算。
- 四、负责学院各类学生及远程教育学生的考试、考核的组织、学生成绩、试卷管理和论文评审与答辩工作。
- 五、负责对函授站的各类教学全过程进行检查、监督。
- 六、负责制订学院教材征订计划，并按计划及时完成教材发放工作。
- 七、负责学院新专业的申报工作。
- 八、完成学院领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 教学管理部主任岗位职责

- 一、负责制定本部门工作计划和草拟工作总结、管理文件。
- 二、负责修订各专业、各层次的培养方及教学大纲，结合实际，制订教学管理相关规章制度。
- 三、负责各函授站的教学调度、授课安排，协调、组织各函授站的教学活动。
- 四、完善师资库建设，负责聘请、委派教师，提出教学要求，并完成受聘教师教学工作量、课酬、差旅费的核算。
- 五、负责对各函授站教学全过程工作的组织安排、检查监督。
- 六、负责制订学院教材征订计划，并按计划及时完成教材发放工作。
- 七、组织安排学生的毕业论文撰写、评审及答辩工作。
- 八、负责新专业的申报工作。
- 九、完成学院领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 教学管理部工作岗位职责

- 一、负责正常考试及补考的组织与管理工作。
- 二、负责命题、制卷、监考、试卷评阅、登分、复核及试题库的建设等工作的组织安排。
- 三、负责教学管理相关材料整理归档工作。
- 四、负责学生成绩登记、查询及归档工作。
- 五、完成学院领导交办的其他工作。

兰州财经大学继续教育学院 教学督导工作实施办法

为了保证教学工作正常运行，不断提高教学质量，及时发现和解决教学中存在的问题，加强对学院教学管理工作的监控，根据成人教育教学的规律和特点，特制定本办法，教学监控工作由教学督导组具体实施。

一、成立教学督导组

为对教学质量实施有效的监督，建立教学督导组。督导组由长期从事教学工作、教学经验丰富、教学水平高、熟悉掌握成人教育教学特点的教师和管理人员组成。督导组实行滚动管理的模式，其成员由教学管理部根据工作需要，每学年年初提出建议人选，经院长办公会批准后方可聘任，教学管理部具体操作教学质量监控和检查工作的日常事务工作。

督导组要坚持“以督促教、以督促学、以督促管、重在提高”的方针，深入兰州财经大学继续教育学院教学第一线，实地了解和掌握教学与管理的第一手材料，并进行专题调查和研究。依据学校和我院教学管理的各项规章制度，对教学工作的全过程、各环节，全方位地进行监督、检查、检测和评估，及时反馈教学信息，不断调控和优化教学过程，并为教学管理部门提供教学决策的依据。

二、教学督导人员选聘基本条件：

1、熟悉国家成人高等教育方针、政策和兰州财经大学继续教育学院教学管理的规章制度，有较高的政策水平和较丰富的教学管理经验；

2、能够深入实际，联系群众，遵纪守法，办事公正，实事求是，敢说真话；

3、具有副高及以上职称，熟悉继续教育教学与教学管理业务且身体健康。

三、督导组工作职责：

1、列席学院及函授站有关教学和教学管理工作会议；

2、对学院及函授站教学和管理督导事项的汇报工作；

3、深入函授站进行现场听课和相关教学管理检查提出要求；

4、有权制止干扰和影响教学秩序的行为，有责任对违反教学秩序的师生员工提出批评；

5、有权对教学工作不负责任、有不符合讲台要求言论或教学效果差的教师，督导任务完成后，向被督导单位反馈督导意见。提出加强和改进工作的建议和办法。

四、教学督导的工作制度（内容）：

1、每学期召开教学督导组会议，根据学院教学工作实际情况，制定学年度教学督导工作计划，并报学院备案。

2、各授课教师教学工作计划目标落实、执行、实施情况。

3、有计划有侧重点地了解有关教师课堂（实践）教学、教

案作业布置及指导等情况。在教案中除反映教学内容外，还应反映教师本人的教学方法，体现教学特色，明确教学重点和掌握深度。

4、教师授课情况检查主要采取听课和向学生进行调查两种方式，听课采取随机和定期两种形式。

5、督导组采用个别谈话、教师座谈会、学生座谈会、学生问卷调查等方法，全面总结经验，及时掌握教学过程和了解学生对教学的意见和建议。

6、促进教风、学风，教学纪律建设。

7、加强对教师职业道德、师德教风的综合考察。

8、根据学生对教学工作所反映的突出问题加强对教学情况的检查，以确保教学质量。

9、依据课堂教学质量评价表、学生评教表及教职工听课记录、评议表等逐步完善我院课堂教学质量评估体系和制度。

10、教学督导酬金参照兰财大校发〔2016〕305号文兰州财经大学关于印发《教学督导工作实施办法（修订）》的通知中教学督导津贴标准执行。

兰州财经大学继续教育学院 试卷评阅及装订归档管理办法

为加强试卷评阅及试卷管理工作，保证试卷评阅工作的严肃性、公正性以及试卷的规范化管理，特作如下规定。

一、试卷评阅要求

1、试卷评阅要求科学、合理、规范，必须做到公平、公正、准确。

2、教师阅卷时必须按统一规范进行，阅卷一律用红色钢笔（或圆珠笔）批阅，批阅标记要清晰，字迹要端正。

3、试卷批阅每道题采用扣分制。答题全部正确的题目不作批阅标记。答题有部分错误的，在相应答题处进行扣分，以负分表示。

4、大题如由若干小题构成，则每题的小题头处应有小分，大题头处有总分。

5、选择题、填空题和判断题的小题头处不打小分，直接在大题头处打总分，在小题错误处划线标记。

6、每一大题的应得分填入试卷首页得分汇总栏中。阅卷人应在自己评阅的每册首份试卷对应题号的相应位置上签全名，该册试卷的其余试卷可在相应位置简签姓氏或名。

7、试卷内的所有批阅内容有变动，或给分有变动，阅卷人必须在变动处签全名。

8、本要求适用于学院组织的各类考试，其他考试按相关要求执行。

二、试卷归档装订要求

1、装订材料顺序

- (1) 兰州财经大学继续教育学院试卷封面
- (2) 考场记录单
- (3) 试卷分析报告
- (4) 成绩表
- (5) 样卷
- (6) 试卷标准答案或评分标准
- (7) 试卷，归档时按成绩表顺序排列
- (8) 兰州财经大学继续教育学院试卷封底

2、所有装订材料严格按照装订要求进行装订，在装订前应仔细核查有无遗漏，内容填写是否完整，顺序是否正确。

3、试卷封面凡涉及数字内容的一律用阿拉伯数字填写。

四、归档时间

考试结束后两周内整理试卷归档并分类、编目、排列上架。

五、保管期限

1、所有课程的考试试卷由各教学单位负责保存。

2、试卷保存、归档应安排专人负责。

3、试卷材料档案保存至学生离校后三年，各函授站应定期做好试卷档案的鉴定工作，对保管期限已满的试卷档案，应组织有关专业人员和教学档案人员按照有关规定进行鉴定并做相

应处理。

4、各函授站应建立保存试卷档案的收进、移出、利用、销毁等各种手续。

六、本办法自公布之日起执行，由教学管理部负责解释。

兰州财经大学继续教育学院 关于考试命题的规范性要求

为加强教学管理，保证教学质量，严格命题办法，规范考试环节，特制定如下考试命题的规范性要求。

一、命题的原则

1、依据教学大纲的原则。命题首先要紧扣教学大纲，以教学大纲为依据，把教学大纲的要求转化为试题内容，从而确保教学与考试的一致性。

2、点面结合的原则。命题必须做到全面反映课程的主体内容，命制的试题对该课程应具有较强的代表性，同时还要做到重点突出。

3、难度适中的原则。命题时应充分考虑试题的难易程度，既不能太难，也不能太易，要求各种难度层次的试题要合理搭配，各种题型中都要尽可能地包含不同难度的试题。

4、全面性原则。试题内容要特别注意覆盖率，所命试题的内容要能全面地反映学生的不同层次的认知程度，即识记、理解、简单运用和综合运用四个层次的搭配要合理，比例要适当。

5、合理性原则。命题要以基本知识、基本理论和基本技能的考核为主，切忌出偏题、怪题、超纲题。

二、命题的结构

命制的试题结构包括：题型、题量与分值。

1、题型。不同的题型可以从不同侧面来反映学生理解、分析、解决问题的程度。结合每门课程的教学目的与要求，来选择较为适宜的题型，一般来说，试题的题型大体包括两个方面：客观性试题题型（选择型、填空型、判断型、排序型、匹配型）和主观性试题题型（概念解释、简答、简述、论述、作文、案例分析、程序设计等），命题时主、客观性试题题型结构要适当。

2、题量。鉴于各门课程的内容不同，应严格把握好各门课程试题的题量，在 120 分钟的考试时间中，试题题量掌握在具有中等水平的学生在 100 分钟内答完为宜。

3、分值。分值取决于题型、题量及难易程度，客观性试题每小题的分值一般控制在 1 分，多项选择题可以控制在 2 分，填空题可以根据内容的多少适当给分，但是每小题的分值不能超过 2 分，概念解释的分值控制在 3 分左右，其它主观性试题每小题的分值掌握在 5 分、10 分、15 分、20 分，不得超过 20 分。

三、命题的具体要求

1、命题必须讲究科学性、艺术性。

2、选择题的备选答案必须与题干的问题相关，正确项和干扰项在长度、结构、水平上尽量一致，干扰项能反映学生的典型错误。

3、编制非选择题要做到题意明确、设问清楚、要求合理、无歧义；答题量与赋分值合理。

4、填空题要求填写的内容必须是重要的字、词或句。

5、尽量避免使用暗示性的语句，尤其是在判断题中，最好不用“任何”、“一切”、“都”等一类的词语，除非特别需要。

6、实行教考分离、流水阅卷的课程每次命制的试题不得少于3套，其他课程每次命制的试题不得少于2套，每套试题应附有标准答案及评分标准。

7、试卷卷头的格式为：

兰州财经大学继续教育学院 2XXX 学年第 X 学期

(宋体小二,加黑)

《XXXXXX》考试试卷 (X 卷) (宋体四号)

站名 专业 学号 姓名 分数 (宋体四号)

(试卷内容为宋体五号字)

例：

兰州财经大学继续教育学院 2018 学年第一学期

《西方经济学》考试试卷 (B 卷)

站名 专业 学号

姓名 分数

8、试卷设计：

(1) 试题在“word”下编辑，授课教师向教学管理部报送电子版试题 (A 卷、B 卷) 两份。

(2) 卷面按“16K”设计，左右边距各为 2.0 厘米，上下边距为 1.5 厘米。

(3) 试卷应注明页码。

(4) 每道题需留有相应的答题空间。

四、本规定自下发之日起实施。

五、本规定解释权归兰州财经大学继续教育学院教学管理部。

兰州财经大学继续教育学院 教学事故认定与处理暂行办法

第一条 总则

为加强教学管理工作的规范性和严肃性，减少教学事故的发生，稳定教学秩序，提高教学质量，确保正常稳定的教学秩序，在《兰州财经大学教学事故认定与处理办法》的基础上，根据继续教育学院的实际情况，特制定本办法。

凡影响教学秩序致使教学活动无法正常进行的事件均为教学事故。教学事故分为：教学类、教学管理类。根据教学事故责任人所在岗位的不同，加以判定。教学类是指课堂教学、论文设计、辅导答疑、考试等；教学管理类是指教学管理部组织和安排的各种形式的考试、考查、答辩工作。

根据对教学秩序和教学质量影响的程度，教学事故分为一般教学事故和严重教学事故两种。

第二条 一般教学事故

一般教学事故包括下列事件及程度低于严重教学事故的事件：

（一）教学类

- 1、上课或监考迟到，或提前下课，时间在5分钟以内。
- 2、在教学活动中着装不整，举止不文明。
- 3、未按教学管理部的要求期限报送成绩或装订试卷。

（二）教学管理类

- 1、安排授课课程错误，造成教师，学生不能正常上课者。
- 2、下达面授教学任务迟误三天以下者。
- 3、错登、漏登学生成绩。
- 4、未及时下发学生成绩表等事项。

第三条 严重教学事故

（一）教学类

- 1、在教学活动中散布违背中国共产党的方针政策的言论与观点。
- 2、对学生使用侮辱性的语言或体罚学生。
- 3、在教学活动中使用相当长时间谈论与课程无关内容。
- 4、教学活动引起学生强烈不满。
- 5、未按规定履行调、停课手续，或擅自改变上课地点，擅自加课、减课、合班上课。
- 6、无正当理由上课迟到、提前下课或中途离岗达 10 分钟以上。
- 7、擅自删减教学大纲规定的课程内容 1/4 以上。
- 8、擅自找他人代课。
- 9、考试前意在泄露考题或考试内容泄密。
- 10、不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生成绩 10 分以上。
- 11、不按要求指导评阅学生毕业论文，或毕业设计（论文）有多处明显错误而未加指正。

12、上课时间多次接、打手机或进行其他与教学无关的活动，或擅自安排学生自习、利用上课时间办理私事，严重影响教学秩序和教学效果。

13、擅自向学生推销商品。

14、学生成绩评定带有明显人情分、关系分或不评阅试卷擅自给分。

15、不按学院考试的有关规定进行考试命题，致使考试失误、成绩严重失实。

16、不经教学管理部批准，擅自安排考试或给学生进行补考、缓考。

17、考试结束后，不按规定时间及时阅卷，报送试卷者。

18、在考试过程中协助学生作弊。

19、向学员索要，收受礼品，金钱及其他贵重物品。

20、拒不执行正常的教学安排或调度。

（二）教学管理类

1、在出具或颁发学籍、成绩等各类记载、证书、证明中弄虚作假。

2、在保管期内，丢失学生原始成绩。

3、试卷数量不够或错发试卷。

4、教学活动安排失误，影响教学活动，造成严重后果。

5、有关通知和规定未及时向教师和学生传达，造成教学事故。

6、不严肃、及时执行学院对学生奖惩决定的，造成不良影

响。

7、审核教学计划执行情况(包括审核教学工作量、课时费、科研津贴计算等)严重失误。

8、教学设备使用、维护、管理不严,影响正常教学或造成经济损失。

9、考务工作(包括试卷打印、发放、管理、归档、考生资格审查等)严重失误。

10、本部门所发生的教学事故隐瞒不报。

11、未按规定时间安排教学计划、课程,导致课程漏排、漏报、错排,教学管理人员违反工作纪律,利用工作之便任意删改课堂教学评估结果

12、无故不参加监考者。

13、考场秩序严重混乱。

14、一个考场内收回试卷数少于应交试卷。

15、由于个人原因,遗失重要交接托带材料。

16、在往返校途中将所携带的有关重要材料或试卷、成绩单丢失且无法弥补。

第四条 教学事故的认定程序

(一) 教学事故认定机构

教学事故由教学管理部认定。

(二) 教学事故认定范围

1、在教学检查过程中发现的事故。

2、事故责任人(单位)主动报告的事故。

3、被举报的事故。

（三）教学事故的查实

1、对于一般教学事故，由教学管理部通知有关责任人。对于严重教学事故，由教学管理部查实，并报分管院长；对于初步认定属于教学管理部的教学事故，由分管院长会同有关科室一起共同查实。

2、教学事故查实后，事故责任人和教学管理部负责人在《教学事故认定及处理表》上签字。签字后的《教学事故认定及处理表》留存教学管理部备查。

第五条 教学事故的处理

按认定的教学事故类别，分别给予相应的处理：

（一）一般教学事故

一般教学事故视其情节轻重给予以下处理：

- 1、批评教育。
- 2、警告。
- 3、严重警告或调减授课任务。

（二）严重教学事故

严重教学事故视其情节轻重经院务会议研究后给予以下处理：

- 1、在全院范围内通报批评。
- 2、记过或调减授课任务或扣发课酬 500 元以上。
- 3、对一年内严重教学事故超过三次者，将不再安排教学或工作任务，并报请学校职能部门按有关规定处理。事故责任人

对事故的认定与处理有不同意见，允许在接到通知起七个工作日内向学院教学管理部提出申诉，由教学管理部会同有关部门及分管院长进行审查、复核，审查、复核的意见为最终意见。

第六条 本办法自下发之日起实施

第七条 本办法解释权归兰州财经大学继续教育学院教学管理部。

兰州财经大学继续教育学院 教师授课管理办法

为加强我院教师授课的管理、促进教师提高教学水平，规范教学过程、全面提高教学质量，根据学院的实际情况，特制订教师授课管理办法：

一、教师聘任

1、任课教师基本条件

(1) 坚持四项基本原则，热爱教育事业，具有良好的职业道德，为人师表，教书育人，教学认真负责；

(2) 具有与所担任教学工作相适应的业务水平，完成相应教学工作的能力，重视素质教育；

(3) 一般应具有本科以上学历同时兼有助教及以上职称，对于经验丰富的实践课教师，学历和职称要求可以适当放宽；

(4) 身体健康，能完成规定的教学任务。

2、教师聘任

(1) 教师的选聘和管理工作由教学管理部负责。教学管理部严格审核教师的授课资格及所授课程，并下达授课任务，变更教学任务时需报教学管理部审批和备案。

(2) 教师的选聘优先考虑学校各二级学院专职教师，在校内专任教师紧缺、教学任务难以落实的情况下，把外聘教师作为学院师资队伍的必要补充。外聘教师必须具备紧缺专业的专

门知识，专业对口，符合任课教师基本条件，杜绝和防止教师跨学科、跨专业、跨领域授课。

二、教学准备

1、任课教师在开课前必须认真备课，重点考虑本课程与相关学科的联系，了解先修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接；同时要根据学生的整体知识水平和接受能力合理安排教学进度，确定适宜的教学模式、教学组织形式、教学方法和手段组织教学，不断提高教学水平和教学质量。

2、任课教师必须在教学内容上下功夫，按教学大纲要求，认真钻研教材，阅读参考资料。抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出备课教案，应注意不断更新和充实教学内容，以适应学科发展和培养学生应用能力的需要。

三、教学纪律

1、为严肃教风，建立良好的教学秩序，课表一经排定，非因生病等特殊原因不得变动上课时间、地点或教师。

2、教学一定要严格按照教学计划、大纲要求进行，按照规定的课时、教室、进度进行，教师不得随意加课、减课、赶课、拖课、合班上课。有特殊情况，必须事先经学院教学管理部批准，才能改动，否则，学院按教学事故处理。

3、任课教师在保证教学大纲基本要求的前提下，可以讲述自己的学术观点、介绍不同的学术见解，但不应讲述与课程内容和学习无关的内容，更不允许散布违反四项基本原则的言论。

4、教师必须按时到达教学现场，不得迟到、早退、中途离岗，不得提前下课、延迟上课。

5、到教学站上课，原则上应遵守站作息时间，不另搞一套，同时要保证上足规定课时。

6、面授时间短，教学任务重，难度大，教师讲授必须按“授课计划”突出重点、难点、疑点，理论联系实际。

7、加强作业收缴、批改、讲评工作，加强课余辅导工作，使学生学有所得。

8、考试命题过程要严密，确保不泄密；监考要严格，与站管理人员配合，做到单人单桌、桌口反向，坚决杜绝作弊行为。

9、作业、试卷批阅、评分要严肃、公正，不得给关系分、人情分、照顾分，在面授期间，不得以教谋私。

10、教师住站，不得提过高的食、宿要求，不得携带家属，不得提出外出游玩、参加社交娱乐活动等要求，尽量不给站增添麻烦。

11、外出面授，不得在站住宿。

12、教师在站不得随意代表学院干预干扰函授站工作。

四、教学管理

1、每学期上课前，任课教师须到教学管理部领取《教师授课进度表》，并按照填写要求如实填写。

2、《教师授课进度表》一式两份，一份必须在第一次面授开始前交教学管理部检查并存档，一份任课教师留存，不按时上交者视教学事故处理。

五、课堂教学

1、教师上课应做到整洁、端庄、精神饱满，女教师不得穿裸露服装、拖鞋进入教室，男教师不得穿背心进入教室，严禁上课期间接打手机或会客。

2、第一堂课，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解；教师除了扼要介绍本课程教学实施细则和学习方法外，还应详细说明本课程的平时作业、出勤状况等在总评分中所占的比重；可根据具体情况向学生公布答疑电话、电子信箱地址，以便指导学生自学。

3、上课教师要检查学生到课情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向站的班主任反映；对学生中存在的普遍问题、突出问题、重大问题以及意见、及时向学院反映，并尽可能协助解决、解释。

4、课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，语言清晰流畅，概念清楚，条理分明，板书规范，有效信息量大；反映本学科和相邻学科或本专业技术领域的新成果、新进展；既要有严密的科学性，又要注意表达的生动性，突出重点、难点和疑点；激发学生积极思考、融会贯通所学知识，培养学生科学的思维方法和能力；根据教学内容的需要，不断更新教学手段，提高教学效果。

5、课堂讨论时，任课教师要注重激励学生发表自己的见解、阐明自己的观点，激发学习兴趣。

六、课外作业

1、为帮助学生巩固和深化所学课程、培养学生运用所学知识解决实际问题的能力,任课教师应根据本课程的性质与特点,为学生布置课外作业,指定阅读教材和参考书目。

2、课外作业的内容既要密切联系课堂教学的内容,又要有利于强化学生的思维训练,提高分析能力;既要促使学生勤写多练,提高学习效果,又要防止负担过重。

3、教师批改作业要认真、仔细,必须进行作业批改登记,对不符合要求的作业应退给学生重做,以确保质量;对作业中出现的共性问题要有专门记载,作为习题课或辅导课的内容进行讲析。

七、考试与考核

1、教师要严格按照教学大纲的要求命题,不出偏题、怪题,坚持“三基”(基础知识、基本理论、基本方法)原则。做到数量适度,难易适中,比较真实的反映每个学生的实际水平。

2、在考前复习阶段(或授课过程中),教师不得以“划范围,拟重点”等任何理由泄露考试内容,确保检测效果。

3、除兰州站外,上课教师为主考,站上为各考场派监考教师,主考教师巡视各考场,对于不参加监考的我院外派教师,核减工作量两课时,无故不参加的外派教师,一律按教学事故处理,并核减工作量两课时。

4、教师必须在考试后尽快批阅试卷、评分,在一周内将试卷、学生成绩单、考勤表交送教学管理部,成绩报出后,不得

随意更改。

八、成绩的评阅与登记

1、试卷评阅的标准应客观、统一，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况。

2、课程的总评成绩由平时作业成绩、考勤成绩，考试成绩综合评定，采用百分制计分。其中：平时作业成绩占 20%，考勤成绩占 20%，考试成绩占 60%。

3、成绩登记要严格规范，平时作业成绩、考勤成绩、考试成绩、总评成绩必须齐全，填写一式两份，交由学院教学管理部统一保留存档。

4、授课教师应在考试后一周内完成成绩登记工作（不包括期限内教学任务的教师），并及时分析总结本次试卷命题和学生考试情况。

5、凡纸质学生试卷（无论任何考核方式）必须作为教学档案统一装订后由教学管理部存档保存。

6、对不上交或不按时上交成绩单、试卷的任课教师教学管理部不予发放课酬，情节严重的将按照《兰州财经大学继续教育学院教学事故认定与处理暂行办法》的有关规定处理。

九、教学质量考核

1、加强对专、兼职教师教学质量的严格考核，并将考核结果与教师的经济效益直接挂钩。

2、成立教师教学质量考核小组，通过随机听课、课堂问卷、“教师面授情况考查表”等方式，根据同行教师、学生、函授

站对教师教学质量的反馈意见，在每学期末，对教师的教学质量进行考核并做出综合评价。对于表现优良的外聘教师，学院将与之建立长期合作关系；表现优良的本院教师优先推荐评选“优秀教学”等奖项。对考核较差的教师取消其“年终综合测评”获得“优良”的资格；不合格者责令其整改，整改不合格者取消其该门课程的授课资格；凡在教学站（点）工作作风不严谨、工作不负责，给学院声誉带来不良影响，导致教学秩序、教学进程无法正常运行等消极后果的教师，学院将依据有关规定按教学事故予以严肃处理。

十、请假与调课

1、请假

（1）教师因病、因事等其他合理原因不能按照教学计划的要求坚持上课者，必须提前到教学管理部办理请假手续（必须以书面形式请假，不接受电话及其它形式的请假）。无特殊原因上课前临时请假者不予认可，对于不履行请假手续旷教的教师，按照教学事故处理。

（2）不允许任课教师私自与学生协商调课或随意找他人代课，违反者按教学事故处理。

2、调课

（1）为保证正常教学秩序，任课教师要按照教学管理部排定的课表按时到指定教室上课，一律不得自行调课、换课、代课或停课。

（2）教师因故必须临时调课者，应在上课前提前到教学管

理部进行申请，写明调课理由，提出调课方案，经教学管理部批准后，办理有关调课手续，对于由客观原因无法及时办理调课手续的，应及时告知教学管理部，但事后必须补办手续。

十、本规定自下发之日起实施。

十一、本规定解释权归兰州财经大学继续教育学院教学管理部

兰州财经大学继续教育学院 函授站教学管理规范化实施细则

教学工作是学校的中心工作，提高教学质量是教学工作的核心任务，规范课堂教学秩序，严肃课堂教学纪律，提高课堂教学质量，树立良好的教风、学风是提高教学质量的有效保证。根据《兰州财经大学继续教育学院教师授课管理办法》、《兰州财经大学继续教育学院关于教学督导工作实施办法》，为实现我院函授站教学管理的制度化、规范化和科学化，特制定本细则。

一、对任课教师的要求

1、教师上课，要备齐教案、教材、授课日志等基本教学材料。

2、要依据教学安排在规定时间内到教室组织课堂教学活动，不得随意停课、调课或私自请他人代课。

3、上课时做到衣着得体，仪表端正，言行文明；无特殊情况，不能坐着授课；严格遵守学院规定的作息时间，按时上下课；课堂上要关闭所有通讯工具；上课期间不得离开教室或做与授课无关的活动。

4、每次上课都应以有效方式清点学生人数，记录迟到、缺课、早退学生名单；要切实负起管理课堂纪律的职责，对于学生上课聊天、睡觉或从事与课堂学习无关等违反课堂纪律的现象要敢于提出批评；对纪律特别差的班级或学生，要及时将有

关情况向函授站或学院反映。

二、对学生的要求

1、严格按照作息时间表按时上、下课，不准无故旷课、迟到、早退，因病、因事不能上课者应事先请假，请假手续按学籍管理规定中有关条款办理；无故旷课累计达到一定学时，将按学院相关规定处理。

2、上课专心听讲，遵守课堂纪律，积极参与课堂教学活动，文明礼貌，尊重老师，不得随意进出或擅自离开教室。

3、上课时关闭随身携带的通讯工具；课上严禁接打手机，严禁收发信息；不携带与学习无关的用品进入教室。

4、课堂环境保持整齐清洁，禁止吸烟，不准随地吐痰，乱扔杂物。

三、对函授站的要求

1、函授站应提前安排教学场所及其他教学所需设施，为教师和学生创造良好的教学和生活条件。

2、负责教学活动的组织、安排工作，做好学生的日常管理、考勤与评分。

3、要切实加强对教学的监控工作，及时了解本站课堂教学秩序情况，对违反课堂教学纪律的教师和学生要有针对性地进行批评指正和思想教育，对经过批评指正和思想教育仍无改正的情况，要及时提出处理意见。

4、函授站要监督教师保证上课时间，要求每门课面授时间达到规定的课时，函授站有权督促和要求教师、学生按时上、

下课，并要求上够规定课时，学院将不定期进行检查、监督。函授站要安排授课教师对考试过程进行监督，在考试记录单上填写考试情况，按学院要求填写“教师面授情况考查表”，及时寄回学院教学管理部。

兰州财经大学继续教育学院 教材管理暂行规定

教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体，是开展教学工作的重要依据和传授知识的重要媒介，也是深入进行教学改革、提高教学质量的重要保证。为确保学生的教材选用质量，我院严格按照《兰州财经大学本科教材建设管理办法》（兰财大校发[2016]199号）精神和教材建设有关要求，遵循选优、选新原则，严格把关，保障教材选用工作的顺利进行。

第一条 教材选用原则

（一）三优先原则：在符合学院人才培养方案的课程目标要求的前提下，教材必须选用国家出版社正式出版发行的出版物。优先选用获国家或省（部）级奖励的优秀教材和教育部推荐的成人教育教材；优先选用国家成人高等教育重点教材和规划教材；优先选用“面向21世纪课程教材”。

（二）择优、择新原则：教材的内容要体现最新的理论与实践成果，具有科学性与前瞻性，有利于培养学生的创新能力。树立精品意识，根据专业人才培养方案需求进行选择理论与实践（训）验教材。在同类教材中，通过比较，选用质量最好的、以及近三年出版的新版教材。

（三）适用性原则：以“必须、够用”为原则，结合我院成人学生的实际情况，注重内容的适用性。

（四）分类选用原则：

1、公共课与基础课类教材，以国家优秀教材为对象，构建稳定的公共课与基础课类教材平台。

2、专业基础课类教材，在“四优先原则”基础上，以区域性合作为补充，建立相对稳定的若干个专业基础课类教材平台。

3、专业课类教材，在选用传统教材的基础上，要应用现代技术，时刻跟踪本专业最前沿的信息，补充一部分形式多样的讲义。

（五）标准统一原则：同一站点、相同年级、相同专业的班级，相同课程选用同一教材。

（六）减轻学生负担原则：在选用教材时，要根据教学的实际需要，坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生的负担。

第二条 教材征订办法

（一）教材选择，应根据教学计划、教学大纲的要求确定，由教学管理部提出教材选用的具体意见，由学院审批。选用的教材要相对稳定，在所订教材用完之前，原则上不得因老师的更换而随意变更教材。

（二）教材的预订按下列程序进行：每年1月份新生注册后一周内，各函授站要详细、准确统计本站分层次、分专业注册、缴费新生人数并及时报送学院学生管理部，教学管理部根据学生管理部提供人数制定新生教材征订计划单，由主管领导审核签字，并于每年的2月份将教材征订计划单交学校指定的

教材采购发行公司预订新生用教材。各函授站因拖延上报或考虑不周而漏订、多订教材，以至教材不能按时如数供应，则由其负责。

（三）未按时注册、按时缴纳教材费而未预定教材的学生，由学生直接与学校协议的教材采购公司联系订购，教材费按当年收费标准由采购公司收取。

第三条 教材发放规定

全院各专业使用的教材由学校协议的图书发行公司发放到站。保证课前按时到位，这是对教材管理的要求，也是稳定教学秩序的基本保证。

（一）学生用书

1、学生教材由教学管理部按实际缴费人数统一计划采购，学生不得自行购买。

2、教材按计划订购、发放到站后，函授站相关负责人必须及时清点、核对，向教材发送部门反馈接收情况。

3、新教材发放时间一般在每学期开学学生报到之日。学生凭教材费收据到所注册的函授站领取教材。

4、学生领书时，须当场检查，清点书种和册数，发现不符，当场解决。发现错装、缺页等严重缺陷，当场调换。外地学生可在一周内调换。

5、因开除、退学、转学等原因离开学校的，已领教材不予退换。

6、未按时注册、按时缴纳教材费而未预定教材的学生，由

学生直接与学校指定的教材采购公司联系订购。

（二）教师用书

1、教师授课用书必须与学生用书一致，由学院统一购买。

2、教师使用教材，实行一课一书制，须凭教学管理部开具的“授课安排表”或“任课教师授课通知单”，到教材库填写登记表，领取教材。

3、同版本教材一般只领取一次，如将教材丢失，不再补发，自费购买。教材改版可发新教材。各类教材有配套参考书的，只发给任课教师。

4、非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用，用完归还。

5、教师授课领用教材原则上不再收回（除该版本因紧缺而需收回外）。

第四条 教材费的收缴与结算

学生所用教材按国家规定一律自费。新生报到注册时，由学校公开招标的教材采购公司一次性收取全部教材费（根据当年签订协议的折扣给学生予以优惠），包括教材、教学辅助材料、教学指导书和函授手册等。

附 件

国家教育考试违规处理办法

(教育部第 33 号令)

中华人民共和国教育部令

第 33 号

《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》
已经 2011 年 12 月 23 日第 41 次教育部部长办公会议通过，现
予发布，自 2012 年 4 月 1 日起施行。

教育部部长 袁贵仁

二〇一二年一月五日

国家教育考试违规处理办法

(2004年5月19日中华人民共和国教育部令第18号发布，根据2012年1月5日《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》修正)

第一章 总 则

第一条 为规范对国家教育考试违规行为的认定与处理，维护国家教育考试的公平、公正，保障参加国家教育考试的人员（以下简称考生）、从事和参与国家教育考试工作的人员（以下简称考试工作人员）的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》及相关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 本办法所称国家教育考试是指普通和成人高等学校招生考试、全国硕士研究生招生考试、高等教育自学考试等，由国务院教育行政部门确定实施，由经批准的实施教育考试的机构承办，面向社会公开、统一举行，其结果作为招收学历教育学生或者取得国家承认学历、学位证书依据的测试活动。

第三条 对参加国家教育考试的考生以及考试工作人员、其他相关人员，违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。

对国家教育考试违规行为的认定与处理应当公开公平、合

法适当。

第四条 国务院教育行政部门及地方各级人民政府教育行政部门负责全国或者本地区国家教育考试组织工作的管理与监督。

承办国家教育考试的各级教育考试机构负责有关考试的具体实施，依据本办法，负责对考试违规行为的认定与处理。

第二章 违规行为的认定与处理

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿

纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（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；

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；

（四）故意损坏考场设施设备；

（五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂

停参加各种国家教育考试 1 至 3 年的处理：

- (一) 组织团伙作弊的；
- (二) 向考场外发送、传递试题信息的；
- (三) 使用相关设备接收信息实施作弊的；
- (四) 伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间 1 至 3 年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- (一) 代替考生或者由他人代替参加考试的；

(二) 组织团伙作弊的;

(三) 为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

第十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责, 在考试管理、组织及评卷等工作过程中, 有下列行为之一的, 应当停止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作, 并由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分:

(一) 应回避考试工作却隐瞒不报的;

(二) 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的;

(三) 提示或暗示考生答题的;

(四) 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的;

(五) 未认真履行职责, 造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频考试系统不能正常工作的;

(六) 在评卷、统分中严重失职, 造成明显的错评、漏评或者积分差错的;

(七) 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的;

(八) 因未认真履行职责, 造成所负责考场出现雷同卷的;

(九) 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的;

(十) 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加国家教育考试工作，由教育考试机构或者其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）为不具备参加国家教育考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；

（二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

（五）在场外组织答卷、为考生提供答案的；

（六）指使、纵容或者伙同他人作弊的；

（七）偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

（八）擅自更改或者、编造、虚报考试数据、信息的；

（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

（十）诬陷、打击报复考生的。

第十五条 因教育考试机构管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重；或者同一考点同一时间的考试有 1/5 以上考场存在雷同卷的，由教育行政部门取消该考点当年及下一年度承办国家教育考试的资格；高等教育自学考试考区内一个或者一个以上专业考试纪律混

乱，作弊现象严重，由高等教育自学考试管理机构给予该考区警告或者停考该考区相应专业 1 至 3 年的处理。

对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属考区的负责人，有关部门应当分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 有下列行为之一的，由教育考试机构建议行为人所在单位给予行政处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；

（二）代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；

（三）组织或者参与团伙作弊的；

（四）利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；

(五) 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的;

(六) 向考试工作人员行贿的;

(七) 故意损坏考试设施的;

(八) 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

国家工作人员有前款行为的, 教育考试机构应当建议有关纪检、监察部门, 根据有关规定从重处理。

第三章 违规行为认定与处理程序

第十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五条、第六条所列考试违纪、作弊行为的, 应当及时予以纠正并如实记录; 对考生用于作弊的材料、工具等, 应予暂扣。

考生违规记录作为认定考生违规事实的依据, 应当由 2 名以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。

考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容, 对暂扣的考生物品应填写收据。

第十九条 教育考试机构发现本办法第七条、第八条所列行为的, 应当由 2 名以上工作人员进行事实调查, 收集、保存相应的证据材料, 并在调查事实和证据的基础上, 对所涉及考生的违规行为进行认定。

考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为的, 应

当立即通知在现场的考试工作人员，并应当将视频录像作为证据保存。教育考试机构可以通过视频录像回放，对所涉及考生违规行为进行认定。

第二十条 考点汇总考生违规记录，汇总情况经考点主考签字认定后，报送上级教育考试机构依据本办法的规定进行处理。

第二十一条 考生在普通和成人高等学校招生考试、高等教育自学考试，出现第五条所列考试违纪行为的，由省级教育考试机构或者市级教育考试机构做出处理决定，由市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案；出现第六条、第七条所列考试作弊行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构处理，省级教育考试机构也可以要求市级教育考试机构报送材料及证据，直接进行处理；出现本办法第八条所列扰乱考试秩序行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构按照前款规定处理，对考生及其他人员违反治安管理法律法规的行为，由当地公安部门处理；评卷过程中发现考生有本办法第七条所列考试作弊行为的，由省级教育考试机构做出处理决定，并通知市级教育考试机构。

考生在参加全国硕士研究生招生考试中的违规行为，由组织考试的机构认定，由相关省级教育考试机构或者受其委托的组织考试的机构做出处理决定。

在国家教育考试考场视频录像回放审查中认定的违规行为，由省级教育考试机构认定并做出处理决定。

参加其他国家教育考试考生违规行为的处理由承办有关国家教育考试的考试机构参照前款规定具体确定。

第二十二条 教育行政部门和其他有关部门在考点、考场出现大面积作弊情况或者需要对教育考试机构实施监督的情况下，应当直接介入调查和处理。发生第十四、十五、十六条所列案件，情节严重的，由省级教育行政部门会同有关部门共同处理，并及时报告国务院教育行政部门；必要时，国务院教育行政部门参与或者直接进行处理。

第二十三条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本办法的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工作，并报相应的教育考试机构处理。

第二十四条 在其他与考试相关的场所违反有关规定的考生，由市级教育考试机构或者省级教育考试机构做出处理决定；市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案。

在其他与考试相关的场所违反有关规定的考试工作人员，由所在单位根据市级教育考试机构或者省级教育考试机构提出的处理意见，进行处理，处理结果应当向提出处理的教育考试机构通报。

第二十五条 教育考试机构在对考试违规的个人或者单位做出处理决定前，应当复核违规事实和相关证据，告知被处理人或者单位做出处理决定的理由和依据；被处理人或者单位对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的

机会。

给予考生停考处理的，经考生申请，省级教育考试机构应当举行听证，对作弊的事实、情节等进行审查、核实。

第二十六条 教育考试机构做出处理决定应当制作考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名或者单位名称、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

第二十七条 考生或者考试工作人员对教育考试机构做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 15 日内，向其上一级教育考试机构提出复核申请；对省级教育考试机构或者承办国家教育考试的机构做出的处理决定不服的，也可以向省级教育行政部门或者授权承担国家教育考试的主管部门提出复核申请。

第二十八条 受理复核申请的教育考试机构、教育行政部门应对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后 30 日内，按照下列规定作出复核决定：

（一）处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持；

（二）处理决定有下列情形之一的，决定撤销或者变更：

1. 违规事实认定不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反本办法规定的处理程序的。

做出决定的教育考试机构对因错误的处理决定给考生造成的损失，应当予以补救。

第二十九条 申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第三十条 教育考试机构应当建立国家教育考试考生诚信档案，记录、保留在国家教育考试中作弊考生的相关信息。国家教育考试考生诚信档案中记录的信息未经法定程序，任何组织、个人不得删除、变更。

国家教育考试考生诚信档案可以依申请接受社会有关方面的查询，并应当及时向招生机构提供相关信息，作为招生参考条件。

第三十一条 省级教育考试机构应当及时汇总本地区违反规定的考生及考试工作人员的处理情况，并向国家教育考试机构报告。

第四章 附则

第三十二条 本办法所称考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指设置若干考场独立进行考务活动的特定场所；所称考区是指由省级教育考试机构设置，由若干考点组成，进行国家教育考试实施工作的特定地区。

第三十三条 非全日制攻读硕士学位全国考试、中国人民解放军高等教育自学考试及其他各级各类教育考试的违规处理

可以参照本办法执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。此前教育部颁布的各有关国家教育考试的违规处理规定同时废止。

高等教育自学考试暂行条例

第一章 总 则

第一条 为建立高等教育自学考试制度，完善高等教育体系，根据宪法第十九条“鼓励自学成才”的规定，制定本条例。

第二条 本条例所称高等教育自学考试，是对自学者进行以学历考试为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学和国家考试相结合的高等教育形式。

高等教育自学考试的任务，是通过国家考试促进广泛的个人自学和社会助学活动，推进在职专业教育和大学后继续教育，造就和选拔德才兼备的专门人才，提高全民族的思想道德、科学文化素质，适应社会主义现代化建设的需要。

第三条 中华人民共和国公民，不受性别、年龄、民族、种族和已受教育程度的限制，均可依照本条例的规定参加高等教育自学考试。

第四条 高等教育自学考试，应以教育为社会主义建设服务为根本方向，讲求社会效益，保证人才质量。根据经济建设和社会发展的需要，人才需求的科学预测和开考条件的实际可能，设置考试专业。

第五条 高等教育自学考试的专科（基础科）、本科等学历层次，与普通高等学校的学历层次水平的要求应相一致。

第二章 考试机构

第六条 全国高等教育自学考试指导委员会(以下简称“全国考委”)在国家教育委员会领导下,负责全国高等教育自学考试工作。

全国考委由国务院教育、计划、财政、劳动人事部门的负责人,军队和有关人民团体的负责人,以及部分高等学校的校(院)长、专家、学者组成。

全国考委的职责是:

(一)根据国家的教育方针和有关政策、法规,制定高等教育自学考试的具体政策和业务规范;

(二)指导和协调各省、自治区、直辖市的高等教育自学考试工作;

(三)制定高等教育自学考试开考专业的规划,审批或委托有关省、自治区、直辖市的高等教育自学考试机构审批开考专业;

(四)制定和审定高等教育自学考试专业考试计划、课程自学考试大纲;

(五)根据本条例,对高等教育自学考试的有效性进行审查;

(六)组织高等教育自学考试的研究工作。

国家教育委员会设立高等教育自学考试工作管理机构,该

机构同时作为全国考委的日常办事机构。

第七条 全国考委根据工作需要设立若干专业委员会，负责拟订专业考试计划和课程自学考试大纲，组织编写和推荐适合自学的高等教育教材，对本专业考试工作进行业务指导和质量评估。

第八条 省、自治区、直辖市高等教育自学考试委员会（以下简称“省考委”）在省、自治区、直辖市人民政府领导和全国考委指导下进行工作。省考委的组成，参照全国考委的组成确定。

省考委的职责是：

（一）贯彻执行高等教育自学考试的方针、政策、法规和业务规范；

（二）在全国考委关于开考专业的规划和原则的指导下，结合本地实际拟定开考专业，指定主考学校；

（三）组织本地区开考专业的考试工作；

（四）负责本地区应考者的考籍管理，颁发单科合格证书和毕业证书；

（五）指导本地区的社会助学活动；

（六）根据国家教育委员会的委托，对已经批准建校招生的成人高等学校的教学质量，通过考试的方法进行检查。

省、自治区、直辖市教育行政部门设立高等教育自学考试工作管理机构，该机构同时作为省考委的日常办事机构。

第九条 省、自治区人民政府的派出机关所辖地区（以下

简称“地区”)、市、直辖市的市辖区高等教育自学考试工作委员会(以下简称“地市考委”)在地区行署或市(区)人民政府领导和省考委的指导下进行工作。

地市考委的职责是:

- (一)负责本地区高等教育自学考试的组织工作;
- (二)指导本地区的社会助学活动;
- (三)负责组织本地区高等教育自学考试毕业人员的思想品德鉴定工作。

地市考委的日常工作由当地教育行政部门负责。

第十条 主考学校由省考委遴选专业师资力量较强的全日制普通高等学校担任。主考学校在高等教育自学考试工作上接受省考委的领导,参与命题和评卷,负责有关实践性学习环节的考核,在毕业证书上副署,办理省考委交办的其他有关工作。

主考学校应设立高等教育自学考试办事机构,根据任务配备专职工作人员,所需编制列入学校总编制数内,由学校主管部门解决。

第三章 开考专业

第十一条 高等教育自学考试开考新专业,由省考委组织有关部门和专家进行论证,并提出申请,报全国考委审批。

第十二条 可以实行省际协作开考新专业。

第十三条 开考新专业必须具备下列条件:

- (一) 有健全的工作机构、必要的专职人员和经费;
- (二) 有符合本条例第十条规定的主考学校;
- (三) 有专业考试计划;
- (四) 有保证实践性环节考核的必要条件。

第十四条 开考承认学历的新专业，一般应在普通高等学校已有专业目录中选择确定。

第十五条 国务院各部委、各直属机构和军队系统要求开考本系统所需专业的，可以委托省考委组织办理，或由全国考委协调办理。

第十六条 全国考委每年一次集中进行专业审批。省考委应于每年六月底前将申报材料报送全国考委，逾期者延至下一年度重新申报办理。审批结果由全国考委于当年第三季度内下达。凡批准开考的专业均可于次年接受报考，并于首次开考前半年向社会公布开考专业名称和专业考试计划。

第四章 考试办法

第十七条 高等教育自学考试的命题由全国考委统筹安排，分别采取全国统一命题、区域命题、省级命题三种办法。逐步建立题库，实现必要的命题标准化。

试题（包括副题）及参考答案、评分标准启用前属绝密材料。

第十八条 各专业考试计划的安排，专科（基础科）一般

为三至四年，本科一般为四至五年。

第十九条 按照专业考试计划的要求，每门课程进行一次考试。课程考试合格者，发给单科合格证书，并按规定计算学分。不及格者，可参加下一次该门课程的考试。

第二十条 报考人员可在本地区的开考专业范围内，自愿选择考试专业，但根据专业要求对报考对象作职业上必要限制的专业除外。

提倡在职人员按照学用一致的原则选择考试专业。

各级各类全日制学校的在校生不得报考。

第二十一条 报考人员应按本地区的有关规定，到省考委或地市考委指定的单位办理报名手续。

第二十二条 已经取得高等学校研究生、本科生或专科生学历的人员参加高等教育自学考试的，可以按照有关规定免考部分课程。

第二十三条 高等教育自学考试以地区、市、直辖市的市辖区为单位设考场。有条件的，地市考委经省考委批准可在县设考场，由地市考委直接领导。

第五章 考籍管理

第二十四条 高等教育自学考试应考者取得一门课程的单科合格证书后，省考委即应为其建立考籍管理档案。

应考者因户口迁移或工作变动需要转地区或转专业参加考

试的，按考籍管理办法办理有关手续。

第二十五条 高等教育自学考试应考者符合下列规定，可以取得毕业证书：

（一）考完专业考试计划规定的全部课程，并取得合格成绩；

（二）完成规定的毕业论文（设计）或其他教学实践任务；

（三）思想品德鉴定合格。

获得专科（基础科）或本科毕业证书者，国家承认其学历。

第二十六条 符合相应学位条件的高等教育自学考试本科毕业生人员，由有学位授予权的主考学校依照《中华人民共和国学位条例》的规定，授予相应的学位。

第二十七条 高等教育自学考试应考者毕业时间，为每年的六月和十二月。

第六章 社会助学

第二十八条 国家鼓励企业、事业单位和其他社会力量，根据高等教育自学考试的专业考试计划和课程自学考试大纲的要求，通过电视、广播、函授、面授等多种形式开展助学活动。

第二十九条 各种形式的社会助学活动，应当接受高等教育自学考试机构的指导和教育行政部门的管理。

第三十条 高等教育自学考试辅导材料的出版、发行，应遵守国家的有关规定。

第七章 毕业人员的使用与待遇

第三十一条 高等教育自学考试专科（基础科）或本科毕业证书获得者，在职人员由所在单位或其上级主管部门本着用其所学、发挥所长的原则，根据工作需要，调整他们的工作；非在职人员（包括农民）由省、自治区、直辖市劳动人事部门根据需要，在编制和增人指标范围内有计划地择优录用或聘用。

第三十二条 高等教育自学考试毕业证书获得者的工资待遇：非在职人员录用后，与普通高等学校同类毕业生相同；在职人员的工资待遇低于普通高等学校同类毕业生的，从获得毕业证书之日起，按普通高等学校同类毕业生工资标准执行。

第八章 考试经费

第三十三条 县以上各级所需高等教育自学考试经费，按照现行财政管理体制，在教育事业费中列支。地方各级人民政府应妥善安排，予以保证。

第三十四条 各业务部门和军队系统要求开考本部门、本系统所需专业的，须向高等教育自学考试机构提供考试补助费。

第三十五条 高等教育自学考试所收缴的报名费，应用于高等教育自学考试工作，不得挪作他用。

第九章 奖励和处罚

第三十六条 有下列情形之一的个人或单位，可由全国考委或省考委给予奖励：

- (一) 参加高等教育自学考试成绩特别优异或事迹突出的；
- (二) 从事高等教育自学考试工作，作出重大贡献的；
- (三) 从事高等教育自学考试的社会助学工作，取得显著成绩的。

第三十七条 高等教育自学考试应考者在考试中有夹带、传递、抄袭、换卷、代考等舞弊行为以及其他违反考试规则的行为，省考委视情节轻重，分别给予警告、取消考试成绩、停考一至三年的处罚。

第三十八条 高等教育自学考试工作人员和考试组织工作参与人员有下列行为之一的，省考委或其所在单位取消其考试工作人员资格或给予行政处分：

- (一) 涂改应考者试卷、考试分数及其他考籍档案材料的；
- (二) 在应考者证明材料中弄虚作假的；
- (三) 纵容他人实施本条（一）、（二）项舞弊行为的。

第三十九条 有下列破坏高等教育自学考试工作行为之一的个人，由公安机关或司法机关依法追究法律责任：

- (一) 盗窃或泄露试题及其它有关保密材料的；
- (二) 扰乱考场秩序不听劝阻的；

(三) 利用职权徇私舞弊，情节严重的。

第十章 附 则

第四十条 国家教育委员会根据本条例制定实施细则。

省、自治区、直辖市人民政府可以根据本条例和国家教育委员会的实施细则，制定具体实施办法。

第四十一条 本条例由国家教育委员会负责解释。

第四十二条 本条例自发布之日起施行。

1981年1月13日《国务院批转教育部关于高等教育自学考试试行办法的报告》和1983年5月3日《国务院批转教育部等部门关于成立全国高等教育自学考试指导委员会的请示的通知》同时废止。

普通高等学校函授教育辅导站暂行规程

国家教委教成【1993】12号

第一章 总 则

第一条 为了加强普通高等学校函授教育辅导站（以下简称函授站）的建设和管理，根据《普通高等学校函授教育暂行工作条例》制定本规程。

第二条 本规程适用于经省、自治区、直辖市及计划单列市或国务院部委的教育行政部门审核或批准，并经国家教育委员会批准、备案的普通高等学校举办的本、专科函授教育所属函授站。

第三条 函授站是举办函授教育的普通高等学校（以下简称主办学校或学校）对函授生进行教学辅导，思想政治教育和组织管理的机构。函授站业务上接受主办学校的领导，行政上接受设站单位的领导。函授站所在省、自治区、直辖市及计划单列市的教育行政部门应对函授站的工作进行指导和监督。

第四条 函授站必须坚持党的基本路线，遵守政府法令，贯彻国家有关函授教育的方针、政策和规章制度，执行主办学校和设站单位签订的建站协议，执行主办学校的有关制度，配合主办学校认真、严格地组织教学。

第二章 设 置

第五条 主办学校和设站单位根据本规程协商建立函授站。

第六条 主办学校在建立函授站时应遵循下列原则：

（一）拟设站的单位必须是具有法人资格的企事业单位或业务主管部门。学校不得与不具有法人资格的组织和个人签订建站协议；

（二）根据系统、行业或地方的人才培养要求和本校函授教育发展规划，在学校主管教育行政部门和国家教委批准的招生区域内，合理设置函授站；

（三）设置函授站的数目和函授站距离主办学校的远近，应同学校的办学力量和管理能力适应；

（四）函授站一般应建在函授生较集中、交通较方便的地方。

第七条 设置函授站必须具备下列条件：

（一）有连续或隔年报考的生源；

（二）能配备专职或以专职为主体、专兼职结合的管理人员队伍；

（三）能就地就近聘请合格的辅导教师；

（四）能提供符合教学要求的教学场所和其他教学条件；

（五）能提供或筹集函授站经费。

第八条 提倡在普通或成人高等学校、普通或成人中专学校、企事业单位教育培训中心建立函授站。若干所普通高等学校同时在一个地区或一个单位举办函授教育，经过协商，可以联合建立函授站。

第九条 省、自治区、直辖市及计划单列市所属学校的函授站及招生的范围，一般不得超出学校所在的省、自治区、直辖市。国务院部委所属学校（包括受部委委托办学的其他学校）的函授站应根据部委对系统、行业的人才培养和函授布局的规划安排。国务院部委所属学校，也可根据地方需要和有关规定建立面向社会招生的函授站。

第十条 主办学校和设站单位协商后，应签订建立函授站的协议。建站协议应具备以下主要条款：

（一）主办学校（建站方）与设站单位（设站方）各自的职责、权力和义务；

（二）开设专业名称、培养目标、层次（本、专科）、学制、招生对象、招生人数、覆盖地区（或招生范围）、发展规模；

（三）函授站地点及办学条件；

（四）函授站站长、副站长及工作人员；

（五）函授站经费来源和管理办法；

（六）履行协议的期限；

（七）变更协议及违反协议的处理办法；

（八）经双方同意的其它有关函授站的内容。

第十一条 建立函授站必须到函授站所在的省、自治区、

直辖市及计划单列市的教育行政部门履行备案手续。在履行备案手续时，主办学校应向教育行政部门提供国家教委公布其举办函授教育的文号及专业备案情况。建站协议在履行上述手续后方能生效。

第十二条 函授站的站长、副站长及工作人员，由设站单位提名，与主办学校协商确定。站长、副站长及工作人员的变动情况应及时报函授站所在省、自治区、直辖市及计划单列市的教育行政部门或受上述教育行政部门委托的地、市、县教育行政部门备案。

第三章 职 责

第十三条 主办学校对函授站的主要职责是：

- (一) 及时传达国家有关函授教育的方针、政策；
- (二) 对教育质量及在函授站所进行的教学环节负责，指导函授站辅导教师的教学工作；
- (三) 制定函授站协助学校进行学籍管理和招生等工作的规章制度，并监督、检查执行情况。
- (四) 派遣主讲教师，聘任或派遣辅导教师；
- (五) 每学期或每学年对所属函授站工作进行检查或评估，表彰工作成绩优异的函授站和工作人员；对办学条件不能保证，管理混乱的函授站，应会同设站单位进行整顿；对不能保证辅导教学质量的函授站，应予撤消；对工作不負責任或不能胜任

工作的人员，应与设站单位协商予以批评教育或调整；

（六）每学期或每学年召开函授站工作会议，安排工作，交流经验，研究解决工作中的有关问题；

（七）组织函授站负责人和工作人员学习国家有关函授教育的方针、政策和函授教育管理知识，提高管理水平。

第十四条 函授站的职责是：

（一）协助主办学校做好在本站所在区域的招生工作；

（二）协助主办学校做好本站函授生的学籍管理工作；

（三）承担主办学校根据教学计划和教学大纲的要求交给的教学辅导任务，执行主办学校交给的有关教学环节的组织管理工作；

（四）负责及时、准确地向函授生分发教材和辅导材料；

（五）做好各项服务工作，为教师和函授生创造良好的教学和生活条件；

（六）向主办学校推荐辅导教师，并协助主办学校做好辅导教师的管理工作；

（七）做好函授生的思想政治工作，经常与函授生所在单位联系，争取单位对函授生学习的关心和支持，解决其学习中的困难；

（八）及时向主办学校反映函授生、辅导教师对教学及管理工作的意见、建议；

（九）健全行政、教学辅导、后勤财务等管理制度和岗位责任制，并严格执行，使管理工作制度化、规范化；

(十)定期对本站所承担的教学和管理工作进行自我检查,积极配合主办学校和所在省、自治区、直辖市及计划单列市或受委托的地、市、县的教育行政部门对本站工作进行检查评估;

(十一)每学期或每学年向主办学校、设站单位和所在省、自治区、直辖市及计划单列市教育行政部门或受上述教育行政部门委托的地、市、县的教育行政部门报送工作计划和工作总结;

(十二)建站协议规定的其它有关职责。

第十五条 不承担第十四条第(三)或(六)项职责的,应称为函授点。

第十六条 设站单位的主要职责是:

(一)主动配合主办学校落实函授站的建置,提供为履行职责所需要的条件;

(二)解决函授站正副站长、专职管理人员和专职辅导教师的编制、职务聘任及工资待遇;

(三)做好函授站工作人员的思想政治工作;

(四)定期研究和检查函授站工作;

(五)及时传达国家有关方针、政策。

第四章 管理人员和辅导教师

第十七条 函授站设站长1人(一般可由设站单位负责人兼任),副站长1-2人。管理人员根据需要配备,可按函授生

100 人配备管理人员 1 人的比例安排。函授站负责人和工作人员，应坚持党的基本路线，熟悉教学管理业务，工作负责，品德好，作风正派，具有大专以上文化程度。

第十八条 函授站负责人和工作人员应接受必要的培训。

第十九条 辅导教师既可由主办学校从本校教师中选派，也可由函授站将本站或本地能胜任函授辅导工作的人员向主办学校推荐。函授站推荐的辅导教师应由主办学校审核同意后，方可作为辅导教师担任教学辅导工作。辅导教师应保持相对稳定。

第二十条 辅导教师必须具备的条件是：坚持党的基本路线，具有大学本科以上学历或讲师以上教师职务，有一定教学经验和能力。辅导教师应认真按照主办学校的要求进行教学辅导，教书育人，并不断总结教学经验，改进教学方法，提高教育质量。

第二十一条 主办学校应当指导和考核辅导教师的教学工作。应组织辅导教师到校短期进修、集体备课、交流经验，以不断提高其业务水平。

第二十二条 具有大学本科以上学历的函授站专职辅导教师，经过一定时期教学工作实践的考察，可由设站单位根据工作岗位需要，委托主办学校按照《高等学校教师职务试行条例》的规定评定助教或讲师的教师职务任职资格。设站单位为其办理任职手续并兑现相应的工资待遇。其他专业技术职务不

能套改为高等学校教师职务。

第二十三条 兼职辅导教师的编制、职务聘任及工作待遇，由其所在单位解决。

第二十四条 对于不符合条件或工作不负责的管理人员和辅导教师，主办学校或函授站应及时更换。对于作出优异成绩的辅导教师，应予以奖励。

第五章 经 费

第二十五条 函授站所需经费，由设站单位提供或筹集。

第二十六条 函授站的经费，必须用于函授站的教学、管理和改善办学条件等方面，不得挪作它用。

第六章 管理监督

第二十七条 省、自治区、直辖市及计划单列市的教育行政部门对本地区函授站的主要管理职责如下：

(一) 向函授站和设站单位传达国家有关函授教育的方针、政策，执行有关法令、法规；

(二) 根据地方培养人才的需要和设站单位的条件，统筹规划面向本地区招生的函授站布局，择优设站。注意利用和发挥办学质量高、社会声誉好的国家教委和国务院其他部委所属学校的优势和作用；

(三) 向函授站的主办学校提供人才需求信息, 指导学校合理设置专业和招生计划 ;

(四) 监督建站协议的执行 ;

(五) 定期检查、评估函授站的工作。对于不符合规定的函授站, 应责成主办学校停止在该函授站的招生, 进行整顿或通知主办学校撤消该函授站;

(六) 帮助解决函授站建设和发展过程中的困难。在有条件的地、市、区、县设立综合函授站或函授教育中心 ;

(七) 组织函授站交流经验, 学习国家有关函授教育的方针、政策, 培训函授站工作人员 ;

(八) 执行国家教委赋予的有关任务。

第二十八条 省、自治区、直辖市及计划单列市的教育行政部门可将上述部分职责委托地、市、区、县教育行政部门执行。

第二十九条 国务院部委教育行政部门应统筹规划所属学校建在直属部门、单位及行业系统的函授站, 形成函授网络。为函授站建设和发展创造条件, 监督、检查教育质量。配合地方教育行政部门管理函授站。

第七章 罚 则

第三十条 主办学校及其函授站有下列情况之一的, 应视其情况, 由省、自治区、直辖市及计划单列市或国务院部委的

教育主管部门给予通报批评、限期整顿、责成主办学校停止在该站招生或通知主办学校撤消该函授站。

- (一) 未按本规程规定设置函授站的；
- (二) 不履行函授站职责和建站协议的；
- (三) 不能保证教学质量的；
- (四) 以函授站名义独立办学等超出函授站职责和建站协议进行活动的；
- (五) 违法或违反国家教委有关规定的。

第八章 附 则

第三十一条 本规程适用于独立设置的函授学院所属函授站。

第三十二条 省、自治区、直辖市及计划单列市或国务院部委教育主管部门及举办函授教育的普通高等学校可根据本规程制定实施细则。

第三十三条 本规程解释权属国家教育委员会。

第三十四条 本规程自发布之日起执行。

甘肃省授予成人高等教育 本科毕业生学士学位的实施办法

甘学位【2002】2号

第一条 为贯彻《中华人民共和国学位条例》(以下简称《学位条例》)、国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》(以下简称《暂行规定》)、《关于整顿普通高等学校授予成人高等本科毕业生学士学位工作的通知》(以下简称《通知》),切实加强甘肃地区普通高校授予成人本科毕业生学士学位工作的管理,确保甘肃地区普通高等学校授予成人高等教育各种办学形式培养的本科毕业生学士学位的质量,特制定本实施办法。

第二条 由甘肃省学位委员会对甘肃地区所有普通高校授予成人本科毕业生学士学位的工作,进行统一管理和统一平衡,定期进行质量检查和评估。具体工作由甘肃省学位委员会室(以下简称:省学位办)负责。

第三条 凡经国家正式批准的成人高等教育各种办学形式(普通高校设置的函授、夜大学、大专起点的本科班、职工高等学校、广播电视大学、教育学院、管理干部学院、独立函授学院等)培养的、以及高等教育自学考试通过的本科生,符合本《实施办法》规定的各项条件,均可向有关普通高等学校申请授予学士学位。

第四条 授予学士学位的单位及学科、专业，须是经国务院学位委员会或甘肃省学位委员会批准的有权授予学士学位的普通高校及学位授予学科、专业。

第五条 授予成人本科毕业生学士学位工作，应由授权学校主管全日制普通本科毕业生学士学位工作的职能部门（校学位办或教务处、科研处）负责。

第六条 校主管学位工作部门会同学校分管成人高等教育工作的有关部门，拟订授予成人高等教育各种办学培养的本科毕业生学士学位工作细则，经学校学位评定委员会审核批准后施行，同时报送省学位委员会。

第七条 授予成人本科毕业生学士学位必须坚持与授予全日制普通本科毕业生学士学位基本相同的标准，符合《暂行规定》第三条，贯彻《暂行规定》中“择优授予”的原则，并参加规定的“学位课程（一门外国语、一门基础课、两门专业主干课）”考试。

第八条 成人本科毕业生有下列情况之一者，不能授予学士学位：

（一）有违反四项基本原则的言行，或因违反校规受到学校或工作单位纪律、行政处分者。

（二）在学期间，国考试、考查舞弊行为受到处分者。

（三）未取得本科学历证书者。

（四）未取得《甘肃省成人本科生申请学士学位外国语统考合格证书》（以下简称《合格证书》）者。

第九条 授予成人本科生学士学位按以下程序进行：

（一）拟申请学位者须通过“学位课程”考试。其中外语考试由省学位办统一命题并组织考试，在规定的期限内每人最多可参加三次外语考试，考试通过者，将获得《合格证书》。其他课程的考试由各有关学校学位主管部门组织进行，其中自学考试本科毕业生的三门学位课程（不含外语）考试方式由有关学校学位主管部门与自学考试管理部门协商确定。

（二）“学位课程”考试如有一门课程不及格，不能授予学士学位。对当年没有获得学士学位的成人高等教育本科毕业生，一律不再进行补授。

（三）遵照《暂行规定》第五条，普通高等成人高等教育有关部门，或独立设置的成人高等学校，或高等教育自学考试的主考学校有关部门，负责向有权学士学位普通高等学校的学位主管部门按时限择优推荐学士学位申请人名单，并提供有关材料；①学士学位申请者的政治表现、全部成绩、毕业论文（设计）、本科毕业证书等全部档案材料；②学位申请者就读专业的教学计划、教学大纲；③学位课程成绩及《合格证书》；④学位申请者入学考试省级招生机构录取名册；⑤专升本的本科毕业生，还应提交专科毕业证书。

（四）六管部门对学位申请者的有关材料进行初审后，提交校学位评定委员会，经校学位评定委员会对学位申请者名单逐个审核通过者，同学校授予学士学位，同时在学位证书上应注明学位获得者就读学校、办学形式（函授、夜大、自学考试

等)、所学专业(学科)、学制年限等内容。

(五)学校学位主管部门须将成人学士学位授予名单(姓名、出生年月、身份证号、入学时间、所学专业、学制年限、办学形式、所授学位名称、学位证编号、毕业时间)及学位课程考试成绩、全部课程平均成绩、毕业论文成绩等材料报送省学位办备案。

第十条 成人高等教育主管部门在报送推荐学位申请者名单和材料时,应向学士学位主管部门交纳教务、评审等费用。费用由学位申请者自理。

第十一条 普通高等学校授予成人本科毕业生学士学位,要坚持标准,严格要求,保证质量,公正合理,如发现学位申请者、推荐单位以及学位管理部门,在申请、推荐和审核过程中营私舞弊、弄虚作假的,一经查出,由学校学位评定委员会严肃处理,并撤销已授予的学士学位,普通高等学校在授予成人本科毕业生学士学位工作中,如有违反《学位条例》、《暂行规定》、《通知》和本《实施办法》,降格以求授予学位的,省学位委员会将通报批评,并限期改正;对拒不改正者,有权暂停直至撤销其相应学科、专业或单位开展授予成人本科毕业生学士学位的资格。

第十二条 本《实施办法》自发布之日起施行。

第十三条 本《实施办法》解释权属省学位委员会。

兰州财经大学成人学士学位授予 实施细则（修订）

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》和省学位办关于《甘肃省授予成人高等教育本科毕业生学士学位的实施办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学士学位授予对象：我校所有经国家正式批准的成人高等教育各种办学形式（函授、夜大学、大专或高中起点的本科班）培养的、以及高等教育自学考试通过的应届本科毕业生。

第三条 学位授予条件

（一）拥护中国共产党，热爱社会主义，坚定理想信念，实现全面发展，努力为社会主义建设事业服务，遵纪守法，品行端正。

（二）完成教学计划规定的各项要求，经审核具备毕业资格。

（三）较好的掌握本门学科的基本理论、专门知识和基本技能；具有从事科学研究或承担专门技能工作的能力。

（四）所修全部课程成绩和毕业论文均在良好以上（含良好）。

（五）参加学校组织的三门学位课程抽考（一门基础课、

两门专业主干课), 成绩合格。

(六) 在专科、本科学习期间, 参加全国公共英语等级(PETS) 三级考试, 笔试成绩达到 60 分以上(含 60 分), 或参加大学英语四级(CET-4) 考试合格, 成绩均有效。

第四条 有下列情况之一者, 不能授予学士学位:

(一) 因违反校纪校规受到学校或工作单位纪律、行政处分者。

(二) 结业生或因其他原因未取得本科学历证书者。

(三) 在学期间, 有考试作弊或协同作弊行为者。

(四) 所学课程成绩不合格者。

(五) 毕业论文成绩在及格(含及格) 以下者。

(六) 学位课程考试不及格者。

(七) 全国英语等级考试(PETS) 三级笔试成绩未达到 60 分或未取得大学英语(CET-4) 合格证者。

(八) 其他特殊情况需经校学位评定委员会讨论决定。

第五条 学位审批与授予程序

(一) 拟申请学位者须通过学位课程考试, 成绩合格, 并取得全国英语等级考试(PETS) 三级笔试合格单或大学英语(CET-4) 合格证后, 方可提出学位申请。

(二) 学位专业课课程的考试由教务处组织进行; 成人函授、业余本科学生, 自学考试应用型、社会型本科学生均参加考试。

(三) 成人高等教育教学管理主管单位在初步审核拟申请

学位者资格后，于每年5月30日前向教务处报送以下材料：

1. 学士学位申请者的政治表现、全部成绩、毕业论文（设计）、本科毕业证书等全部档案材料。

2. 学士学位申请者所读专业的教学计划、教学大纲。

3. 学士学位申请者的学位课程成绩、学位英语合格单。

4. 学士学位申请者入学时的省级招生机构录取名册。

（四）教务处对学士学位申请者的有关材料进行审核后，再提交学校学位评定委员会，审定通过后，由学校授予学士学位，同时在学位证书上注明学位获得者的就读学校、办学形式、所学专业、学制年限等内容。

（五）教务处将成人学士学位授予名单（姓名、出生年月、身份证号、入学时间、专业、学制、办学形式、所授学位名称、学位证书编号、毕业时间）及其学位课程考试成绩、全部课程成绩、毕业论文成绩等材料报送省学位办备案。

（六）对当年没有获得学士学位的成人高等教育本科毕业生，一律不再进行补授。

第六条 学位证书颁发

（一）根据学校学位评定委员会的审定结果，由继续教育学院负责组织填写学士学位证书。

（二）学校学位评定委员会颁发学位证书。

第七条 本办法由学位评定委员会负责解释。

甘肃省省级党政机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级党政机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，参照《中央和国家机关培训费管理办法》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指省级党政机关使用财政资金在境内举办三个月以内的在职培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 本办法适用于省级党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“党政机关”）。本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各民主党派省委员会。

第四条 党政机关举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的规定，实行培训主管部门审批和单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。党政机关制定的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、培训人数、所需经费及列支渠道等），根据经费来源分类审批：经省委、省政府批准的重点培训，经费由省级财政部门核拨；由培训主管部门批准的培训，经费从主管部门预算培训专项中列支；由部门党组（党委）或领导办公会议批准的培训，经费从本部门预算培训费或业务费中列支。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因特殊情况确需临时增加培训及调整预算的，需报主管部门审批，由省级财政部门审核后接第五条规定核定培训经费。

第七条 党政机关确定的年度培训计划于每年第一季度报送省级组织、财政部门备案，涉及公务员（含参照管理）、专业技术人员的培训，同时报省级公务员管理部门备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指党政机关开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、场地租费、讲课费、资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训及工作人员培训期间发生的租住房

间的费用。

(二) 伙食费是指参训及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 场地租费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准为：

党政机关培训费综合定额标准

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
160	100	70	50	380

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。党政机关应在综合定额标准以内据实结算报销。

15天以内（含15天）的培训按照综合定额标准执行。超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%执行。超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%执行。上

述天数含报到和返程时间，报到和返程时间不得超过 1 天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课费对应相当职务（职称）级别，参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行省级和市县分级管理，党政机关举办培训，必要时可将培训对象下延至县（市、区）。

第十二条 党政机关开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、社会主义学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁在风景名胜组织培训；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、

打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不安排高档套房，不配发洗漱用品；培训用餐不上高档菜肴，不提供烟酒、水果；7日以内的培训不组织调研、考察、参观。

第十五条 党政机关应当改进培训形式，尽量利用网络、视频等信息化手段，提倡网络培训方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 培训费报销，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。党政机关应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费以外的费用，应按照国家集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用直接支付、银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训经费由培训举办单位承担。参训人员参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法有关规定由所在单位报销。

第六章 公示监督

第十九条 党政机关应在培训工作完成后 30 日内将培训项目、主要内容、培训对象及人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第二十条 党政机关应当在次年第一季度，将本级及下属单位上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送省级组织、财政、公务员管理部门。

第二十一条 省级组织、财政、公务员管理、审计等有关部门对党政机关培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反规定的行为。

第二十二条 对检查中发现的违规行为，由省级组织、财政、公务员管理、审计等有关部门责令纠正，并予以通报；责任人员按相关规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法

机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 党政机关可以按照本办法规定，结合业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 省外事管理部门组织的出国（境）培训以及省级商务部门组织的援外培训，不适用本办法。

第二十五条 非参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十六条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。