



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

继续教育学院
网络教育学院 规章制度汇编

(2010 年 1 月——2016 年 12 月)

目录

信息公开实施细则（继网教字[2010]96号）	1
党政联席会议实施细则（试行）（院党字[2012]1号）	4
学院用印管理规定（继网教字[2010]95号）	9
教职工考勤管理办法（暂行）（继网教字[2012]176号）	12
非事业编制人员聘用管理办法（继网教字[2013]91号）	17
大宗物资采购管理办法（继网教字[2016]110号）	25
车辆及驾驶员管理办法（继网教字[2013]5号）	33
教职工因公出差管理补充规定（继网教字[2016]22号）	40

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

信息公开实施细则

继网教字[2010]96号

为进一步加强继续教育学院、网络教育学院党务、院务公开工作，提高学院的管理水平，促进两院各项工作的稳步发展，根据学校《关于开展信息公开相关工作的通知》精神，结合我院工作实际，制定本细则。

一、信息公开的基本原则

1、发扬民主，广泛参与。坚持学院党政统一领导，坚持以学院各部室各负其责，坚持教职工广泛参与。

2、统筹兼顾，注重实效。把党务公开与院务公开有机结合，确保信息内容客观真实，公开程序运作规范。

二、信息公开的组织领导

学院成立信息公开领导小组，负责领导和部署全院信息公开工作。信息公开领导小组下设领导小组办公室，负责全院信息公开的日常事务，挂靠学院党政办公室开展工作。

三、信息公开的途径

对于需要公开的信息内容，根据需要公开的途径报学院信息领导小组和学校领导小组审批。根据实际情况，可采取学校对外网站、校内网站、学院对外网站、校报校刊、校电视台、年鉴、有关会议等形式途径给予公开。

四、信息公开的主要内容

1、学院党总支及各党支部执行中央方针政策情况，执行学校等上级党组织的决议、决定和工作部署情况。

2、有关学院改革和发展规划、实施方案，重要决策及执行情况。

3、学院党总支、各部室等机构的设置、主要职责、机构调整、换届选举情况；党员发展、民主评议、创先争优情况；党费的收缴、管理和使用情况等。

4、学院领导班子分工情况、议事规则和决策程序；民主生活会、年度考核评价等情况。

5、领导干部廉洁自律情况。

6、学院的名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、内部管理体制、机构设置、学院领导等情况。

7、学院各项管理制度的制定与修订工作。

8、学院的发展规划、年度工作计划和年度工作总结。

9、各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定；学籍管理、学位授予、毕业等情况。

10、学科与专业设置、课程与教学计划、精品课程建设等情况。

11、教职工人员数量、职务等情况；岗位设置管理与聘用办法；教职工考核，职称评定、晋级晋职推荐，评先评优及奖惩情况。

12、资产与帐务管理制度；收费的项目、依据、标准情况，经费来源、年度经费预决算、财务收支情况。仪器设备、办公家俱等物资设备采购和重大采购项目的招投标情况。

13、自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况；涉及学院的重大事

件的调查和处理情况。

五、信息公开的程序

1、根据需要公布的途径选择填写《西北工业大学继续教育学院、网络教育学院信息公开项目申报表》或《西北工业大学主动公开信息项目申报表》。

2、学院信息公开领导小组办公室对内容进行初审后，所有项目报院信息公开领导小组审批。需要在学院层面公开的，在院信息公开领导小组审批后，按需要公布的方式予以公布。需要在学校层面公开的，经院信息公开领导小组审批后报校信息公开领导小组办公室进行审批后予以公布。

六、本细则自公布之日起执行。

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

党政联席会议实施细则（试行）

院党字[2012]1号

第一章 总 则

第一条 为了加强院党政领导班子建设，规范和完善两院议事程序和规则，提高决策规范化、民主化、科学化水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，《西北工业大学学院党政联席会议制度（试行）》的规定，特制定本实施办法。

第二条 学院党政联席会议以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻执行党的路线、方针、政策和学校、学院的各项决定、部署。

第三条 学院党政联席会议是学院议事决策的基本形式，承担学院重要事项通报、研究、审议和决策的职能，在讨论决定学院管理职权范围内的主要事项上具有最高决策权。

第四条 学院实行党政集体领导与个人分工负责相结合的制度。院长、书记要明确责任，做到分工协作，优势互补，成为凝聚学院领导班子团结的核心。

第二章 会议的组织原则

第五条 学院党政联席会议原则上每周召开一次。因特殊情况，可随时举行，召开时间由院长和党总支书记商定。

第六条 学院党政联席会议由院长或党总支书记主持。院长负责主持讨论教学教务、校外学习中心函授站设立、学科建设、人事、国际合作交流、安全

生产、保密、经费使用、收入分配等行政工作；党总支书记负责主持讨论党建工作、思想政治工作、宣传工作、群团工作和安全稳定工作等。院长、党总支书记因故同时外出时，一般不召开会议。如遇特殊情况必须召开时，根据研究事项内容，由院长、党总支书记指定党政联席会议成员主持。

第七条 学院党政联席会议成员为院长、党总支书记、副院长、党总支副书记、调研员及学院顾问。党政办公室主任或副主任列席会议，其他列席成员根据议题需要由会议主持人确定，党政办公室主任或副主任负责会议记录。参加会议人员应自觉遵守会议制度，因病、因事或其他特殊原因不能到会时，应事先向会议主持人请假。

第三章 会议的议事范围

第八条 学院党政联席会议议事内容应包括：

1. 贯彻落实党和国家的方针、政策及学校各项决议、决定；
2. 讨论决定学院发展规划，建设与改革方案，学期、年度工作计划和总结等；
3. 讨论职工队伍建设、晋职晋级、津贴、奖金分配方案事项；
4. 讨论精神文明建设、教书育人、推选先进奖惩等工作；
5. 讨论决定教学教务改革、学科建设、人才培养、教务平台建设工作中的重要事项；
6. 讨论决定年度经费预算、大宗经费使用、办学资源调配、大宗物资采购（5万及以上）、项目招（投）标等事项；
7. 讨论决定党建工作、思想政治工作、学生教育管理、党风廉政建设、群

团工作、文化建设、宣传工作等；

8. 讨论研究需提交学院教职工代表大会审议的有关报告和工作方案等，研究部门工会提出的意见和建议；

9. 讨论两院建设、对外合作、业务开发（包括校外学习中心、函授站设立和撤消）等重要工作；

10. 讨论院内机构建设、岗位设置、部室负责人任免、人员聘任、制度建设（废除、修改或制定）；

11. 讨论决定安全稳定、保密工作和重大突发性事件的处理；

12. 学院党总支部书记、院长协商后，认为需要党政联席会议讨论的问题。

第四章 会议的议事规则

第九条 学院党政联席会议的议题由学院党政办公室主任在会前向所有参会人员征集，并提交院长与党总支部书记协商，然后确定是否上会讨论。除突发性重大事件外，凡未经院长与党总支部书记会前沟通、审定的议题，一般不应列入会议议程。

第十条 列为学院党政联席会议的议题，一般要提前通知会议成员，做好会前准备工作。召开学院党政联席会议必须有三分之二以上的成员到会。对不能出席会议的成员，一般应在会前征求其对会议议题的意见和建议。

第十一条 为了提高决策的科学性，要建立学院领导、专家、群众相结合的民主决策机制，充分发挥教职工代表大会、工会等群众组织的监督、审议等作用，学院召开党政联席会议讨论决定重要事项前，须广泛听取和征询师生员工的意见、建议，必要时可以召开听证、论证会议等。

第十二条 学院党政联席会议要坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则。对会前经过充分沟通仍不能形成一致意见的，除非急需表决事项，一般要缓议。

第十三条 学院党政联席会议议事实行回避制度，凡涉及与会成员本人及其亲属的内容时，有关成员应主动回避。

第十四条 学院党政联席会议做出的决定，应根据工作需要传达至学院师生员工或有关人员。对未能出席会议的成员，会后应由会议主持人或委托其他参会人员向其转告本次会议的情况及其决定。学院党政联席会做出的决定，要形成书面会议纪要，经主持人审定签字并经非主持会议的院长或党总支书记会签后下发给参会人员、部主任。学院党政办公室负责会议纪要的整理、存档及保密工作。

第五章 议定事宜的落实、督办

第十五条 要维护党政联席会议决定的权威性和严肃性，党政联席会议议定事项或形成的决定、决议，学院党政领导要带头执行，并根据分工督促有关人员做好执行工作，解决执行中出现的问题。

第十六条 学院党政办公室承担党政联席会议议定事项的检查、督办工作，并及时向党政联席会议汇报执行情况。

第六章 附则

第十七条 本制度由学院党政办公室负责解释。

第十八条 本制度自下发之日起施行，原学院党政联席会议制度作废。

西北工业大学继续教育学院、网络教育学院

用印管理规定

继网教字[2010]95号

为了保证学院印章的管理使用有章可依，既具权威性、严肃性，又能提高工作效率，堵塞工作漏洞，避免用印的随意性，防止因用印不慎造成严重后果，经学院研究，特制定此管理规定：

一、印章的管理

- 1、学院党政印章由院党政办公室专人负责保管，在学院授权范围内使用。
- 2、印章管理人员应坚持原则，严格照章办事，做到用印必登记，凡是不符合本规定的，印章管理人员拒绝用印。
- 3、印章管理人员不在期间，由党政办主任安排其它工作人员严格按照本规定用印，并做好登记。
- 4、印章丢失或擅自用印，视情节轻重，追究当事人的责任。

二、印章的使用范围及规定

1、院党总支印章使用范围

- (1) 以党总支名义上报下发的公文用印。
- (2) 经院党总支批准的新党员入党志愿书用印。
- (3) 学生政审、鉴定意见等材料用印。
- (4) 其它党务事由用印。

2、两院行政印章使用范围

- (1) 以学院名义上报下发的公文用印。
- (2) 以学院名义签订的合同、协议书等用印。
- (3) 学院各类人工费发放表等财务报表用印。
- (4) 学院颁发的各类证件、证书、证明等用印。
- (5) 学院的各类统计报表、介绍信、出门条等用印。
- (6) 其它行政事由用印。

三、用印原则

1、所有用印必须要有相关领导签字批准。谁批准，谁负责，随用印，随登记。

2、院级行文用印，党务方面须经党总支书记签字，行政方面须经分管院长签字后报院长签字。

3、以学院名义签订的合同、协议书和各类财务报表、上报的统计报表必须经院长签字批准方可用印。

4、学生办理毕业手续、就业推荐、毕业生学历证明、证明函件等用印，须经部室主任签字和分管院领导签字批准（如果此类用印量大，分管院领导可授权委托专人负责）。

5、学生证、结业证等各类证件、证书用印须经部室主任签字和分管院领导签字批准，必要时要报院长签字批准。

6、办理介绍信、出门条须经部室主任和党政办主任签字批准后用印

7、办理教职工本人证明函件等用印，须经党政办主任签字批准后用印。

8、急需办理的有关手续用印，分管负责人不在，可请分管负责人电话告

知党政办公室，事后补签手续。

9、用印人应填写《继续教育学院、网络教育学院用印审批单》，并办完批准手续后用印。

四、各部室印章管理和使用由部主任负责。

五、本规定自下发之日起执行，由学院党政办公室负责解释。

西北工业大学继续教育学院、网络教育学院

教职工考勤管理办法（暂行）

继网教字[2012]176号

为了加强管理，严格劳动纪律，保持良好的工作秩序，提高工作效率。根据《西北工业大学加强考勤制度严肃劳动纪律的有关规定》和《西北工业大学教职工请假及休假的有关规定》，结合学院工作实际，特制定本办法。

第一条 考勤范围：

凡在继续教育学院、网络教育学院管理岗位上任职的全体教职工，均实行统一的考勤管理办法。

第二条 考勤管理：

1、全院实行部门考勤员考勤与指纹机考勤结合的考勤办法，上、下班均需按规定时间签到、签退，该工作由院党政办公室负责检查、汇总。

2、学院各部室均设有考勤员，负责本部室人员的请假备案及加班汇总工作。

3、凡因公出差、病假、事假、婚假、产假、哺乳假、丧假等或无法按时考勤的人员，须向各部室考勤员提前提交领导已批请假条，病假需提供医院的诊断证明或当日就诊票据。若无请假条，且没有考勤机考勤记录，一律视为旷工。

4、考勤结果于每月1日由各部室考勤员上报学院党政办并进行公示，该结果与当月院内津贴及午餐补贴挂钩。

5、职工有权查询个人考勤记录，对本人提出的问题，考勤员应给予说明。

第三条 上下班制度及时间：

1、全院各岗位（除司机岗位）一律实行 7.5 小时工作制。作息时间按学校规定执行（五月一日～十月一日执行夏季作息时间）。

签到时间：春季上午（07:00—8:00） 下午（13:00—14:00）

夏季上午（07:00—8:00） 下午（13:30—14:30）

签退时间：春季上午（11:50—12:30） 下午（17:20—18:30）

夏季上午（11:50—12:30） 下午（17:50—19:00）

2、工作中因事需要离开岗位 1 小时以上者，须征得部室主任同意，并说明去向和返回时间，不能按时返回者，须电话请假。

3、院领导因公不能到岗或者中途需要离开时，应将去向告知其他院领导或党政办公室。

第四条 开学签到：

1、每学期开学第一天，全体教职工本人到院党政办公室签到，不得代签。

2、不能及时签到的出差人员要附出差批准报告复印件、病事假人员附病事假条，返校后到人事处补签到；未能及时签到的其它人员，必须写出书面情况说明并由院长签署意见后到人事处补签到。

3、无故不签到的人员从下月起停发工资。

第五条 请销假制度：

1、凡因事、病请假，必须由本人写出请假条。

（1）教职工请事假在 3 天以内者，由部室主任批准；请假在 3 天以上 10 以内（含 10 天）者，经部室主任签字后报主管院领导审批；请假 10 天以上，30 天以内的，由院长批准；

(2) 部室主任请事假，3 天以内者由主管院长批准，3 天以上 30 天以内（含 30 天）者，由院长（或书记）批准。以上人员请事假超过 30 天的，经院长同意后须报人事处批准。

(3) 院领导请事假，按学校规定：副职请假在 7 天以内者，由院长或书记批准，7 天以上（含 7 天）者，需报主管校领导批准，院长或书记请事假在 7 天以内者由主管校领导批准，7 天以上者由校长或书记批准。处级干部请事假 7 天以上，经校领导批准后，报组织部备案。

2、病假：凡因病请假，要有医院的诊断证明，并经院长审批。请病假医院诊断证明不全或没有，按旷工对待。长期病休者每半年需在校医院检查一次，并提供医院诊断结论及休假证明。

3、婚假、产假、节育假、哺乳假、丧假、陪产假等，按国家和学校有关规定办理。在规定时间内由本人提出申请报告，院长批准。产假在寒暑假期间的，不能补休寒暑假。假满到岗工作时，应及时向党政办公室销假。

4、所有请假，考勤员均应如实记入考勤加班汇总表中。

第六条 奖惩规定：

1、根据校人字[2003]365 号文件规定，考勤情况应与本人的工资、津贴、奖金、年度考核、评选先进、职务（职称）晋升等挂钩。

2、不在工作岗位，又未履行请假手续者，按旷工处理。凡无故不请假、假满未经续假或续假未经批准而擅自不到岗的，均按旷工处理，自旷工之日起，在编职工停发工资，聘用工按自动离岗处理。按学校文件规定，在编职工假满后一个月无故不到岗的，不再保留公职。

3、凡请假者均没有当天误餐补贴，事假超过 10 天（含 10 天）、旷工 3 天的，扣发当月全部岗位津贴；事假超过 1 个月停发工资；病假超过 15 天（含 15 天）、扣发当月全部岗位津贴。

4、凡无故不打卡者扣发当天误餐补贴（当天其余 3 次未打卡每次扣发 10 元）；每月无故迟到早退超过 8 次，扣发当月岗位津贴。

5、凡有意损毁学院考勤设备者，经学院调查确认后给予解除劳动合同。

第七条 本办法自即日起开始执行，由学院负责解释。

西北工业大学继续教育学院、网络教育学院

非事业编制人员聘用管理办法

继网教字[2013]91号

第一章 总则

第一条 为深化人事制度改革，完善用人机制，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家、省市有关法律法规以及校人字[2012]394号《西北工业大学非事业编制人员聘用管理办法》文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的非事业编制人员是指在学院正式事业编制以外，根据工作需要，按照规定程序聘用并建立了劳动关系的人员；非事业编制人员作为事业编制的重要补充，是学院深化改革和可持续发展的重要力量，聘用遵循“按需设岗，公开招聘，择优聘任，严格考核，分类管理”原则。

第二章 岗位设置和聘用管理

第三条 非事业编制岗位设置，根据所聘岗位的岗位职责及重要性分为关键岗、副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗。

关键岗：主要指从事管理、教学、招生等对学院的发展起重要作用，承担重要工作责任，难以替代的岗位。

副主任岗：主要指有较强组织管理能力，能够有计划性和创造性开展工作的岗位。

重要岗：主要指综合协调性强或具有一定专业技术水平的岗位，原则上为

学院管理或技术骨干。

一般岗：主要指日常基础性或一般业务性管理工作岗位。

流动岗：主要指各部门根据工作需要，承担临时性工作的岗位。

第四条 学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组负责制订学院非事业编制岗位的设置规划；建立和健全非事业编制人员聘用管理办法；负责非事业编制人员的聘用审批、分类管理和指导监督。

第五条 各部室根据本部室工作需要提出非事业编制岗位申请，学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组每年6月份和12月份受理非事业编制岗位申请并进行审批。

第六条 按照“谁用工，谁负责”的原则，各部室负责制定本部室非事业编制人员的岗位任职条件和岗位职责；学院负责非事业编制人员的日常管理；加强对非事业编制人员的教育和培训；建立非事业编制人员考勤档案，组织年度考核，按期提出续聘或解聘意见。

第七条 聘用条件

1. 具备岗位需要的学历和技能条件，身体健康。
2. 具备良好的职业道德和思想品德，作风正派，遵纪守法。
3. 具有居民身份证及其它有关从业证明。
4. 特殊工种须持证上岗，特殊行业须有相关健康证明。
5. 重要岗聘用人员原则上应具备大学本科及以上学历；一般岗聘用人员原则上应具备本科及以上学历，个别特殊岗位可适当放宽至高中或中专学历。
6. 非事业岗位编制聘用人员首次聘用年龄原则上不超过35周岁；流动岗聘

用人员年龄男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁；聘用退休人员，以工作交接为主，聘期原则上不超过一年。

第八条 聘用方式及期限

1. 关键岗、副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗根据岗位类型及人员情况实行劳务派遣或劳动合同或劳务协议。

2. 关键岗聘用期限按照工作需求确定；其它实行劳务派遣的岗位每次聘用期限为两年，实行劳务协议的岗位每次聘用期限为一年。

第九条 聘用程序

1. 各部室根据学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组审批的非事业编制用工计划，拟定本部室所招聘岗位的任职条件和职责并报送学院党政办公室。

2. 学院根据各部室拟定的岗位要求、任职条件和职责公开发布招聘信息。

3. 学院受理应聘简历，由学院党政联席会议讨论并确定拟聘人。

4. 学院审批拟聘人员入职资格并根据《西北工业大学继续教育学院网络教育学院非事业编制人员薪酬标准》确定薪酬标准，根据岗位类型及个人情况确定聘用方式。

第十条 非事业编制人员有下列情况之一者予以解除合同：

1. 有刑事犯罪行为的；

2. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

3. 年度考核不称职的。

第三章 福利待遇

第十一条 学院聘用的非事业编制人员薪酬标准根据不同岗位性质、岗位职责，综合考虑聘用人员的学历、工作经验、工作业绩以及人才市场行情等情况制定《西北工业大学继续教育学院网络教育学院非事业编制人员薪酬标准》执行，但待遇不低于西安市规定的最低工资标准。

第十二条 非事业编制人员纳入社会保险体系，单位应缴部分由学院承担，个人应缴部分由个人承担。

第十三条 学院按照国家规定的标准工作时间依法用工。非事业编制人员享受国家法定节假日、婚假和产假，寒暑假期间根据实际需要，由学院决定工作和休假时间。

第四章 附则

第十四条 非事业编制人员与学院发生劳动争议，应本着互相谅解的原则协商解决，协商不成，可向省、市劳动争议仲裁委员会提出仲裁申请。

第十五条 学院院长对学院非事业编制人员的聘用和管理工作负领导责任。严禁任何部室未经学院批准擅自聘用非事业编制人员，对违反规定者，学院视情节轻重追究相关责任。

第十六条 本办法由学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组负责解释。

第十七条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起实施，学院原制定各类自主聘用人员管理规定自行废止。

第五章 薪酬标准

第十八条 关键岗薪酬标准

该岗位薪酬标准根据聘用人员的职称及所从事的工作性质，参照学校同类事业编制人员的待遇协商确定。

第十九条 副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗薪酬标准

副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗的工资结构由岗位工资、绩效工资、福利性补贴（防暑降温费和取暖补贴）和年终奖金构成。薪酬标准如下：

岗 位 类 别	月工资					年终奖金
	岗位工资	绩效工资				
		级别	标准	级别	标准	
副 主 任 岗	2700	1	300	7	1200	优秀：增发 2 个月工资 称职：增发 1 个月工资 其它：无
		2	450	8	1400	
		3	600	9	1600	
		4	750	10	1800	
		5	900	11	2000	
		6	1050	12	2200	
重 要 岗	2200	1	300	7	1200	
		2	450	8	1400	
		3	600	9	1600	
		4	750	10	1800	

		5	900	11	2000	
		6	1050	12	2200	
一般岗	1600	1	200	7	800	
		2	300	8	950	
		3	400	9	1100	
		4	500	10	1250	
		5	600	11	1400	
		6	700	12	1550	
流动岗	1300	1	200	4	500	
		2	300	5	600	
		3	400	6	700	

1. 副主任岗、重要岗起点绩效工资为：本科 1 级，硕士（单证）2 级，硕士（双证）3 级，博士研究生 6 级；

2. 一般岗起点绩效工资为：专科 1 级，本科 3 级，硕士（单证）4 级，硕士（双证）5 级；

3. 流动岗起点绩效工资均为 1 级；

4. 副主任岗、重要岗非应届毕业生的绩效工资由学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组审批确定，一般岗非应届毕业生的绩效工资由各分管院领导组织各部室综合考虑聘用人员的学历、工作经验等情况提出建议后报学院审批确定；

5. 截止 2008 年 1 月 1 日前来学院工作的，每满三年增加一级绩效工资，从 2008 年 1 月 1 日起在学院工作超过三年增加一级绩效工资；

6. 在聘期内如果取得高一级学历，绩效工资超过现学历应届毕业生的起点绩效工资，按原绩效工资执行；绩效工资未超过现学历应届毕业生的起点绩效工资，按现学历应届毕业生的绩效工资执行；

7. 根据年终考核结果发放的奖金金额，当年聘任少于 6 个月，发放奖金标准的一半；当年聘任超过 6 个月，按奖金标准全额发放；

8. 福利性补贴中防暑降温费 558 元/年，取暖补贴 800 元/年，发放对象为实行劳务派遣或签订劳动合同人员，并参照正式职工发放方式执行；

9. 一般岗和流动岗的岗位工资随西安市调整最低工资标准时进行相应调整。

第二十条 晋升及调整

连续两个年度考核称职及以上者，下年度可在原绩效工资上晋升一级。此外，学院将根据事业发展、收入分配制度改革、学校薪酬标准调整和社会人力资源市场工资变化等情况，对上述薪酬标准及体系进行适时调整。

西北工业大学继续教育学院、网络教育学院

大宗物资采购管理办法

继网教字[2016]14号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院大宗物资采购管理工作，提高采购效率和质量，保证大宗物资采购工作规范、廉洁、高效运行，根据《西北工业大学招标管理办法》和《西北工业大学货物采购管理细则》等有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的大宗物资采购范围：使用学院自筹经费等购置单价或批量在1万元以上（含）的项目，主要包括：

（一）教学、办公用信息类产品：台式计算机、便携式计算机、服务器、网络设备（指网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品等）、复印机、多功能一体机、打印设备、传真机、扫描仪、投影仪等；

（二）办公用家具、试卷印刷、广告图书文献资料、服装、仪器设备的维保、搬迁和家具的搬迁等货物类项目；

（三）使用或联合开发软件项目；

（四）建设工程、与建设工程配套货物单项或批量和与建设工程配套的勘察、设计、监理等服务类项目。

第三条 大宗物资采购应严格遵守国家法律法规和学校相关规定，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和勤俭办学原则，最大限度地提高资金使用效益，确保学院各建设项目高水平的完成。

第二章 采购组织形式

第四条 我院大宗物资采购组织形式分为学校招标采购、学校非招标采购、学院组织采购和部室自行采购四种。

第五条 前款所称非招标采购和学院自行组织采购，是指竞争性谈判、单一来源采购和询价方式采购。

第三章 采购工作程序

第六条 学校招标采购：采购货物类（不含信息类产品）、建设工程、与建设工程配套的货物和服务、其他服务且符合以下条件的，由学院委托学校招标与设备采购中心（以下简称招标中心），由招标中心按照《西北工业大学招标管理办法》组织公开招标采购。

- （一）采购金额在 50 万元以上（含 50 万元）的项目；
- （二）建设工程单项合同估算价在 60 万元（含 60 万元）人民币以上的；
- （三）与建设工程配套的勘察、设计、监理等服务类项目，单项合同估算价在 30 万元人民币以上（含 30 万元）的；
- （四）学校招标领导小组认定的其他应纳入招标范围的项目；
- （五）学院任何部室和个人不得将应公开招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第七条 学校非招标采购：采购货物类（不含信息类产品和使用或联合开发软件类项目）、建设工程、与建设工程配套的货物和服务、其他服务且符合以下条件的，由学校招标中心按照《西北工业大学货物采购管理细则》和基建处按照《西北工业大学基本建设管理办法》，参照公开招标程序采用非招标采购方

式组织采购。

（一）采购金额在 20 万元（含）~ 50 万元的项目；

（二）建设工程单项合同估算价在 60 万元人民币以下的，应联系校基建处根据相关规定协调采购；

（三）与建设工程配套的勘察、设计、监理等服务类项目，单项合同估算价在 30 万元人民币以下的，应联系校基建处根据相关规定协调采购；

（四）其他应纳入学校非招标采购范围的项目。

第八条 采购货物类（不含信息类产品和使用或联合开发软件类项目）符合以下条件的，由学院组织采购。

（一）采购金额在 10 万元（含）~ 20 万元的，学院组成采购小组，进行调研询价，确定供应商和最终价格，到招标中心签订采购合同。货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资产登记和付款手续；

（二）采购金额在 5 万元（含）~ 10 万元以下的，由学院组织采购并签订合同。货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资产登记和付款手续；

（三）采购金额在 1 万元（含）~ 5 万元以下的，由院长审批同意后使用部室组织采购，货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资产登记和付款手续。

第九条 关于使用或联合开发软件类项目采购，经学校法人（校长）授权学院委托代理人（院长）可签订使用或联合开发软件合同。

（一）采购金额在 10 万元（含）~ 50 万元的，学院组成采购小组，进行调

研询价，确定供应商和最终价格，参照学校招标中心的采购合同模板签订合同及学校合同专用审批表，联系学校办公室盖章，货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资产登记和付款手续；

（二）采购金额在 5 万元（含）~10 万元的，由学院组织采购并签订合同。货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资产登记和付款手续。

（三）采购金额在 1 万元（含）~5 万元以下的，由院长审批同意后使用部室组织采购，货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资产登记和付款手续。

第十条 采购中央国家机关政府采购协议供货范围内的产品（即：信息类产品），将按照政府采购流程进行。

（一）采购金额一次性达到 500 万元以上的项目，填写《协议供货委托书》，由招标中心编报政府集中采购计划，委托中央国家机关政府采购中心统一组织公开招标采购；

（二）采购金额在 120 万元（含）~500 万元的，不执行协议供货方式采购，填写《仪器设备招标委托书》，由招标中心组织进行招标采购；

（三）采购金额在 10 万元（含）~120 万元的项目，可在中央政府采购网公布的入围产品（“信息类产品”栏目）内，自行选择产品，填写《协议供货委托书》，由招标中心组织进行询价，以争取更优惠的采购价格。

（四）采购金额在 10 万元以下的项目，可在中央政府采购网公布的入围产品（“信息类产品”栏目）内，自行选择产品和协议供货商，直接联系实施产品采购并签订合同，货到验收合格后，联系学院资产管理中心办理归档、固定资

产登记和付款手续。

第四章 附 则

第十一条 本办法自印发之日起实施，原《西北工业大学继续教育学院、网络教育学院大宗物资采购管理办法》（继网教字[2012]175号）同时废止。

第十二条 本办法由学院资产管理中心负责解释。

附件 1

继续教育（网络教育）学院采购工作

相关表格填写说明

一、学院采购工作

1. 凡除学院办公耗材及办公用品以外的采购，均须填写《西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购立项审批表》；
2. 项目金额 5 万元（含）~10 万元，填写《西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购合同审批表》和《西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购验收报告》；
3. 项目金额 10 万元（含）~20 万元，填写《西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购议标审批表》和《西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购验收报告》。

二、货物类项目

1. 预算金额 ≥ 50 万元（含），填写《西工大“非涉密（敏感）”货物类项目公开招标采购申请表》（表一）、《西北工业大学货物类项目采购合同审批表》和《西北工业大学货物类验收申请表》；
2. 预算金额 20 万元（含）~50 万元，填写《西工大“非涉密（敏感）”货物类项目公开招标采购申请表》（表二）、《西北工业大学货物类项目采购合同审批表》和《西北工业大学货物类验收申请表》。

三、政府采购信息类项目

1. 预算金额 ≥ 500 万元，填写《西北工业大学政府采购协议供货委托书》；

2. 预算金额 120 万元（含）~ 500 万元，填写《西北工业大学仪器设备招标委托书》;

3. 10 万元（含）~ 120 万元，填写《西北工业大学政府采购协议供货委托书》。

四、使用或联合开发软件类项目

预算金额 10 万元（含）~ 50 万元，填写《西北工业大学合同专用审批表》。

附件 2

西北工业大学继续教育（网络教育）学院采购工作一览表

单位：万元

项 目 金 额 采 购 形 式	项 目 金 额 采 购 形 式	项 目 金 额 采 购 形 式	项 目 金 额 采 购 形 式	项 目 金 额 采 购 形 式	项 目 金 额 采 购 形 式
学校委托中央政府采购中心招标采购	/	项目金额 ≥ 500	/	/	/
学校招标采购	项目金额 ≥ 50	$120 \leq$ 项目金额 < 500	项目金额 ≥ 50	项目金额 ≥ 60	项目金额 ≥ 30
学校非招标采购	$20 \leq$ 项目金额 < 50	$10 \leq$ 项目金额 < 120	/	项目金额 ≤ 60	项目金额 ≤ 30
学院组织采购，学校签合同	$10 \leq$ 项目金额 < 20	/	$10 \leq$ 项目金额 < 50	/	/
学院组织采购，学院签合同（工程及服务类需报校国资处审批，校审计处结算审计）；	$5 \leq$ 项目金额 < 10	$5 \leq$ 项目金额 < 10	$5 \leq$ 项目金额 < 10	项目金额 ≥ 5	项目金额 ≥ 5
部室组织采购，院长审批	$1 \leq$ 项目金额 < 5	$1 \leq$ 项目金额 < 5	$1 \leq$ 项目金额 < 5	项目金额 < 5	项目金额 < 5
部室组织采购，分管院领导审批	项目金额 < 1	项目金额 < 1	项目金额 < 1	/	/

备注：1. 学院办公用品和办公耗材的采购均由学院办公室统一负责；

2. 部室负责的采购，属于政府采购范围的产品请在中央政府采购网上（<http://www.zycg.cn/>）选购；

3. 其它产品的采购，请在学院指定供货商处进行性价比采购。1万 \leq 项目金额 < 5 万

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

车辆及驾驶员管理办法

继网教字[2013]5号

为加强学院公务车辆的管理和使用，努力提高服务工作效率，控制管理成本，创造良好的公务用车环境，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法中所提到的车辆为学院所有的公务用车。

第二条 学院党政办公室负责对学院公务车辆的统一管理，具体负责车辆的日常调度、年审、保险、维修及保养等车辆管理事宜。

第三条 学院公务车辆资料除行驶证等行车必备证明放在车辆上外，其它资料统一由学院党政办公室主任负责保管。

第四条 学院所有公务车辆只作为学院公务办公、接待使用。

第二章 车辆的申请和使用

第五条 申请公务用车要以部室为单位，填写用车审批单，学院党政办公室根据车辆的使用情况派车。

第六条 用车范围在西安市区的，由主管院领导审批，并需提前半天向学院党政办公室递交用车审批单；用车范围在西安市区以外的，由院长或书记审批，并需提前一天向学院党政办公室递交用车审批单。

第七条 院领导在正常工作日需要公务用车可直接口头告知学院党政办公室，由办公室根据用车紧急程度、用车路线、时间等合理安排用车。

第八条 学院工作人员到友谊校区办理业务，原则上不派车，如财务人员

携带现金、领取物品可申请临时派车；学院工作人员到长安校区办理业务，原则上不单独派车，由学院党政办公室统一协调全院各部室，集中业务一并派车。

第九条 学习中心、函授站老师来院办理业务，由学院党政办公室安排车辆接待。

第三章 车辆的维修、保养及用油

第十条 车辆实行定点保养和维修，车辆需要保养和维修必须到指定的特约维修中心，结算方式为银行转账。

第十一条 为了保证车辆的使用安全稳定，车辆每行驶 5000 公里进行一次常规保养，每行驶 20000 万公里进行一次彻底保养。

第十二条 车辆维修、保养前必须按填写《车辆维修申请单》（附件二），按照指定维修、保养项目进行。

第十三条 车辆维修、保养后，驾驶员要及时对维修、保养的情况进行验收，验收合格后按照费用报销程序办理费用结算。

第十四条 学院党政办公室定期对车辆进行检查，并督促驾驶员做好车辆的维修、保养、清洁等工作。

第十五条 学院公务车辆用油实行公务卡加油管理，由驾驶员负责加油并登记行驶里程数，做到加油与行驶里程数相符合。

第四章 驾驶员管理

第十六条 驾驶员要严格遵守《交通法》和学院的有关规章制度。认真钻研业务技术，不断提高驾驶水平，遵守有关职业道德，维护单位形象。

第十七条 驾驶员要服从安排，按出车任务准时出车，做好出车记录。节假日、双休日等非工作时间未经允许不准私自出车。未安排出车的车辆，一律停放在学院办公楼下或指定停车场。

第十八条 驾驶员必须坚持文明驾驶，爱护车辆，注意日常保养和车辆卫生清洁，不开带病车，不超速行车；严禁酒后驾车，晚间驾驶员要注意休息，不准疲劳驾驶。

第十九条 公务期间，驾驶员不准擅自离开车辆，手机保持畅通。无工作任务期间，要坚守岗位，在办公室待命，有要事确需离开时，要向学院党政办公室主任说明，经批准后方可离开。

第二十条 坚持每天对车辆的水、电、油、刹车、转向、灯光等进行检查，如发现车辆有任何问题时，要立即进行相应处理。及时检查车辆存油，保证随时用车。

第二十一条 出车途中，如果发生事故，要立即向学院党政办公室主任报告，同时联系保险公司，必要时报警处理；需要抢救的要及时采取措施，注意保护好现场。

第二十二条 驾驶员停放车辆一定要注意选取停放地点和位置，严禁在禁停路段停车，离开车辆要锁好保险锁，不在车里存放贵重物品，防止车辆被撬、被盗。

第二十三条 驾驶员要对自己所驾驶车辆的出车情况、车辆的维修、保养情况进行详细记录。

第五章 附则

第二十四条 本办法的解释权归学院党政联席会，自颁布之日起实施。

附件二：

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

车辆维修申请单

申请日期： 年 月 日

维修车辆				驾驶员		
维修项目及费用 预算	序号	维修项目	金额	序号	维修项目	金额
	1			6		
	2			7		
	3			8		
	4			9		
	5			合计金额：		
党政办公室主任 意见						
分管院领导审批 意见						
车辆维修结算记 录（维修情况、 费用）						

附件三：

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

车辆加油登记表

序号	日期	抄表里程数（公里）	加油金额（元）	经手人
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

附件四：

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

车辆维修保养登记表

序号	日期	维修保养项目	申请费用	实际费用	批准人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

附件五：

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院
停车过路费报销登记表

序号	报销时间	金额	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

附件六：

西北工业大学继续教育学院 网络教育学院

出车登记表

[illegible]

西北工业大学继续教育学院、网络教育学院

因公出差管理补充规定

继网教字[2016]22 号

为进一步加强学院因公出差管理，现结合实际情况，就有关问题作如下补充规定：

一、总则

1. 各部室要严格执行出差审批制度，贯彻勤俭节约精神，严格控制出差人数和天数。

2. 学院因公出差的差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和公杂费；

3. 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干，公杂费凭据报销。

二、城市间交通费管理

1. 出差人员应当在规定的标准内选择乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；

2. 到达出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响工作，确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具；

3. 乘坐汽车出差，应严格控制使用公务车辆，尽量选用公共交通工具，以减少能耗和经费开支；确需使用公务车辆出差的，应严格执行学院公务用车审批手续。

三、住宿费管理

1. 出差人员住宿费执行标准具体详见附件；
2. 住宿费结算应使用公务卡或银行卡刷卡支付，不得使用现金结算；
3. 两名出差人员同一性别同一地点出差，原则上应住一个标准间，住宿费报销执行一个标准间标准。

四、伙食补助费管理

1. 出差人员应严格执行西北工业大学继续教育（网络教育）学院考试巡考及毕业答辩出差补助天数表（继网教字[2016]2号文件），若出差天数超过规定天数的则需报院领导审批并写出书面说明，且无补助；

2. 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准西藏、青海、新疆 120 元/人·天；其余地区 100 元/人·天。

五、市内交通费管理

1. 出差人员市内交通费按出差自然（日历）天数计算，全程出差发放标准 80 元/人·天；

2. 出差人员使用公务车辆出差的，或凭据报销出租车票等的，不再发放市内交通费补助和伙食补助费。

六、公杂费管理

出差人员公杂费支出目前仅限于邮寄费、订票费和退票费的凭据报销，其它费用一律不予报销。

本规定自发布之日起施行，由学院资产管理中心负责解释。



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

继续教育学院
网络教育学院

规章制度汇编

（2010年1月—2021年5月）

继续教育学院

网络教育学院

2021年5月

目 录

西北工业大学继续教育（网络教育）学院落实“三重一大”决策制度的实施办法（继网教党字〔2020〕4号）	1
西北工业大学继续教育学院党总支委员会议议事规则（继网教党字〔2020〕5号）	7
西北工业大学继续教育（网络教育）学院党政联席会议议事规则（继网教党字〔2021〕6号）	16
西北工业大学继续教育学院党总支中心组学习制度（院党字〔2016〕1号）	28
西北工业大学继续教育学院党总支党员干部谈心谈话制度（继网教党字〔2020〕6号）	31
西北工业大学继续教育（网络教育）学院信息公开实施细则（继网教字〔2010〕96号）	33
西北工业大学继续教育（网络教育）学院网站信息及新闻稿发布规定（院党字〔2017〕4号）	36
西北工业大学继续教育（网络教育）学院新媒体建设与管理实施办法（院党字〔2017〕4号）	40
西北工业大学继续教育（网络教育）学院非事业编制人员聘用管理办法（继网教字〔2013〕91号）	44
西北工业大学继续教育（网络教育）学院教职工行为规范（继网教字〔2019〕6号）	51

西北工业大学继续教育（网络教育）学院教职工值班、加班管理规定（继网教字〔2020〕24号）	53
西北工业大学继续教育（网络教育）学院用印管理规定（继网教字〔2020〕1号）	59
西北工业大学继续教育（网络教育）学院国有资产管理实施办法（试行）（继网教字〔2021〕7号）	65
西北工业大学继续教育（网络教育）学院办公用品采购及领用管理办法（继网教字〔2019〕19号）	73
西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购管理办法（继网教字〔2017〕20号）	77
西北工业大学现代远程教育校外学习中心管理规定（继网教字〔2019〕22号）	86
西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则（继网教字〔2017〕1号）	93
西北工业大学继续教育（网络教育）学院在籍学生课程免修免考管理规定（修订稿）（继网教字〔2018〕21号）	96
西北工业大学继续教育学院非学历教育培训班讲课费发放管理办法（试行）（继网教字〔2021〕2号）	99
西北工业大学国家级专业技术人员继续教育基地管理办法（试行）（继网教字〔2020〕23号）	101

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

落实“三重一大”决策制度的实施办法

（继网教党字〔2020〕4号）

为了不断提高学院决策制度化、规范化、民主化、科学化水平，为学院规范办学提供制度保证，根据《西北工业大学落实“三重一大”决策制度的实施办法》（校党字〔2014〕16号）的精神，结合学院实际，制订本办法。

第一章 决策的原则

第一条 坚持依法决策，遵守国家法律法规、党内法规和学校有关规章制度，保证各项决策合法合规。

第二条 坚持民主决策，充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制，保证权力正确行使。

第三条 坚持科学决策，遵循高等教育规律，重点强化决策的调研、论证、程序、执行、监督等关键环节，有效防范决策风险，增强决策科学性，避免决策失误。

第四条 坚持规范决策，建立健全议事规则、决策程序和领导干部决策职责、决策权限，保证决策程序规范。

第二章 决策的范围

第五条 “三重一大”事项是指重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用。

（一）重大事项决策，是指事关学院改革、发展、稳定和职工切

身利益的重大问题及事项。主要包括:

1. 党和国家的路线、方针、政策和学校重要会议及文件精神贯彻落实;
2. 学院发展战略规划、改革方案的制定与实施, 对外合作、办学项目的立项和审批等重大事项的决策及举措;
3. 学院党建、党风廉政建设、意识形态工作和思想政治工作中的重大事项;
4. 学院办学理念、人才培养方案、管理制度建设、教育教学改革、平台建设等工作方面的实施方案和重要举措;
5. 学院安全稳定保密等工作, 重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理;
6. 学院奖惩事项的审定, 校级以上先进集体或个人推荐人选的确定;
7. 教职工收入分配及福利待遇、津贴绩效分配方案等涉及职工切身利益的重要事项;
8. 向学校或上级业务主管部门请示、报告的有关重要问题及事项, 学院党政年度工作计划和工作总结, 阶段性重要工作和活动安排;
9. 其他重要事项。

(二) 重要干部任免。主要包括:

1. 学院内设机构的设置及干部任免、提拔;
2. 岗位聘任、职称评聘、职员职级推荐等重要问题;
3. 向学校推荐后备干部的人选;
4. 向全国、省级继续教育协会、学会等机构推荐任职人选。

（三）重大项目安排。主要包括：

1. 学院购置预算金额在 5 万元（含）以上的大宗物资采购；
2. 学院工程建设（建筑工程与维修、教学资源软件建设、信息化建设）；
3. 其他重要项目安排。

（四）大额度资金的使用。主要包括：

1. 学院年度财务预算、决算情况和预算执行情况，学费管理（缴费标准、与合作单位之间的分配比例）和资产与办学资源调配事项；
2. 学院在办学业务中的大额度资金投入；
3. 其他大额资金运作事项。

第三章 决策的机制

第六条 坚持民主集中制原则，学院实行党政集体领导、分工合作、协调运行、共同负责的工作机制，通过党政联席会会议、党总支委员会会议，集体讨论和决策学院重要事项。

第七条 学院党政联席会议组成人员为学院党总支书记、院长、副院长。学院可根据实际情况扩大组成人员范围，并报学校党委组织部备案。学院党总支委员、院长助理应列席会议。学院办公室主任作为会议记录人员列席会议。根据讨论议题的需要，可通知其他相关人员列席会议。

第八条 学院党总支委员会会议组成人员为全体党总支委员。党总支组织员或学院办公室主任一般应作为会议记录人员列席会议。根据会议议题的需要，可通知非党员行政领导人员、党支部书记、党员

代表、党风廉政监督员列席会议。

第四章 决策的基本程序和议事规则

第九条 “三重一大”事项提交集体决策前，应当认真调查研究，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

第十条 “三重一大”事项应按照《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议事规则》和《继续教育学院党总支委员会会议议事规则》等会议议事规则和程序，通过学院党总支委员会会议、党政联席会会议等形式，集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。除紧急情况外，不得临时动议由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下，由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追议。

第十一条 会议决策“三重一大”事项，应符合会议规定和参会人数，方能举行。根据会议议题内容，相关部室主任或事项具体负责人可以列席会议。

第十二条 会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

第十三条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第十四条 “三重一大”事项决策要做好会议记录。会议记录要做到“五明确”，即决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决

策结论要明确，并将会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等文字、音像等资料存档备查。

第十五条 在组织召开“三重一大”事项决策会议时，如有涉及与会人员本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第五章 决策的实施与监督

第十六条 坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则，分工组织实施。党政联席会议决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施；学院党总支委员会会议决定的事项，由党总支委员或各支部书记按照分工组织实施。

第十七条 学院党政联席会议、党总支委员会会议决定的事项，由学院纪检委员对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

第十八条 学院教职工大会会有权监督“三重一大”决策制度的贯彻落实情况和事项实施情况，有权向各级党组织和上级部门反映意见。

第六章 责任追究

第十九条 凡属下列情况给国家、学校、学院造成重大损失和恶劣影响的，要按照有关规定，分清责任、追究相关责任人的责任：

1. 不正确履行“三重一大”决策制度的；
2. 未提供全面真实情况而直接造成决策失误的；
3. 执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，

造成重大经济损失和严重后果的；

4. 其他因违反本办法而造成失误的。

第七章 附则

第二十条 本实施办法自颁布之日起执行，由继续教育（网络教育）学院负责解释。

西北工业大学继续教育学院 党总支委员会议议事规则

（继网教党字〔2020〕5号）

第一章 总则

第一条 为了落实全面从严治党要求，加强和改进学院党总支工作，进一步完善党内议事机制，提高学院党总支委员会议质量和效率，实现决策的民主化、科学化、规范化，充分发挥学院党总支的政治核心和保证监督作用，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等党内法规文件精神，和《中共西北工业大学委员会关于落实全面全面从严治党要求的实施方案》《西北工业大学学院党委会议议事规则（试行）》有关要求，结合学院实际，制定本规则。

第二条 中国共产党西北工业大学继续教育学院总支部委员会全体委员会议（以下简称“学院党总支委员会议”）是学院党总支履行职责，加强党的领导、党的建设，落实全面从严治党责任的主要会议形式。

第三条 学院党总支委员会议工作原则：

（一）坚持党的领导，严守政治纪律和政治规矩，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。自觉增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决贯彻党的路线方针政策和上级党组织的决策部署。

（二）全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，围绕立德树人根本任务，办好继续教育，为建设学习型社会服务。

（三）坚持全面从严治党，依据党章和党内法规开展工作，落实基层管党治党责任坚持科学决策、民主决策、依法决策。

（四）坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，维护班子团结。党总支委员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责，落实会议的决定。

（五）坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，充分发挥基层党组织作用，调动各方面积极性、主动性，创造性地开展工作。

第四条 学院党总支委员会会议要充分发挥好政治核心作用，履行政治责任，在学院发展、教学、管理等重大事项中把握好政治原则、政治立场、政治方向。

第二章 议事范围

第五条 根据学院党总支的主要职责，学院党总支委员会会议议事范围主要包括下列重要事项：

（一）党中央、上级党组织和学校党委重要指示、会议和文件精神传达、学习、贯彻和落实；研究制定学院贯彻落实上级下达重要任务的意见、措施和工作部署。

（二）学院办学方向、人才培养方案、发展规划和基本管理制度；改革发展稳定以及教学、科研、行政管理中的重大事项。

（三）学院领导班子建设，干部日常教育、管理和监督等工作；按照学校党委干部工作有关规定，依照程序对有关干部人选的推荐，

并向学校党委提出建议；根据院级单位干部管理权限和学校有关规定，讨论决定学院内设各部门和机构等单位负责人选拔、任用、教育、培训、考核和监督等重要事项；涉及干部工作的其他重要事项。

（四）学院机构设置、教职工队伍建设等方面的重大事项，包括教职工聘任、考核、奖惩和职称职级晋升，教职工福利及奖（酬）金分配等涉及师生员工切身利益的重大事项；对涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动的重大问题在政治原则、政治立场和政治方向等方面把好政治关，并提交党政联席会议决定。

（五）研究学院党建工作和全面从严治党工作的重要问题，针对某一阶段党内专题教育制定计划、作出部署。研究制定学院党建工作计划，审议党总支工作报告，以学院党总支名义发布的重要决定、通知及其他重要文件，及以学院党总支名义向上级上报的重要请示、报告等文件。

（六）基层组织建设，研究学院党总支和基层党支部换届等工作。研究决定党总支所属各党支部的设置、变更或撤销等。对各党支部委员的构成和调整等提出指导意见，审批支部选举结果。研究党支部书记的配备、培训与考核。研究推进党支部标准化建设、达标验收工作，严格和规范“三会一课”等党的组织生活。

（七）研究党员的教育、管理、监督和服务等工作。指导、检查对出国（境）党员、流动党员组织关系的管理；指导党支部开好组织生活会和民主评议党员；对不合格党员作出处置。

（八）研究党员发展工作，确定入党积极分子，预审发展对象，

审议和表决预备党员接收和转正。

（九）意识形态工作、思想政治工作、宣传工作、文化建设、文明校园建设中的重要问题。

（十）研究贯彻落实上级和学校党风廉政建设的各项规章制度，落实党风廉政建设责任制工作。

（十一）学院统战工作、工会等群众组织和教职工大会等工作中的重要事项。

（十二）党费和党建工作经费的使用和管理。

（十三）涉及安全、稳定、保密的突发情况和重大问题的处理。

（十四）需要由学院党总支委员会议研究决定的其他重要事项。

第六条 正确区分学院党总支委员会议与党政联席会议的议事范围，有关党的建设，包括干部任用、党员队伍建设等工作，由学院党总支委员会议研究决定；涉及办学方向、教职工队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应由学院党总支委员会议先研究再提交党政联席会议决定，不能用党政联席会议代替学院党总支委员会议。

第三章 会议组织

第七条 学院党总支委员会议实行例会制度，一般每月至少召开1次，可根据工作需要适当增减会议次数，遇有重要情况可随时召开。

第八条 党总支委员会议一般由党总支书记召集并主持，如遇特殊情况需紧急召开会议而党总支书记不能参加时，可由党总支书记指定党总支委员召集并主持。

第九条 学院党总支委员会议组成人员为党总支委员会全体委

员。非委员的院领导列席会议。

第十条 党总支委员因调离学院、辞去公职、退休等原因不适宜继续担任党总支委员的，学院党总支按程序免去其党总支委员，报学校党委组织部备案。委员出缺不超过三分之一的，由学院党总支根据工作需要研究决定是否增选。委员出缺超过三分之一的，必须进行增选。

第十一条 组织员或办公室主任一般应作为会议记录人员列席会议。根据会议议题的需要，可通知非党员行政领导人员、党支部书记、党员代表、党风廉政监督员列席会议。具体列席人员由党总支书记确定。列席会议人员可以发表意见，但是没有表决权。

第四章 议事规则

第十二条 会议议题一般由学院党总支书记提出，其他党总支委员可根据工作分工和工作需要向党总支书记提出议题建议，书记根据有关规定和工作需要，在充分调研、听取意见的基础上，综合考虑后确定会议议题。

第十三条 会议议题安排应当适量，重大、紧急议题优先安排。除因特殊情况临时召开会议外，会议议题一般由组织员或办公室主任至少提前1天通知与会人员。与会人员要认真做好会议准备。

第十四条 到会党总支委员超过应到会人数的三分之二方可召开，否则会议无效。党总支委员应主动安排好工作，按时参会。确因病、因事或其他特殊原因无法到会的，应提前向会议主持人请假，其意见可以用书面形式表达。

第十五条 会议召开前，若有超过一半应到会人员提出暂缓决议

的议题，应暂缓决议，予以撤销。凡未提前确定并告知参会人员的议题，一般不得临时列入议题。突发性重大事件由大多数党总支委员同意后可临时动议。

第十六条 会议议事实行一事一议。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行讨论表决。会议表决可采取口头、举手或无记名投票的方式进行，赞成票超过应到会人员半数为通过。未到会人员的意见不计入票数。

第十七条 党总支委员会会议在研究讨论问题时，分管的负责人要全面、准确、清楚地介绍所要讨论的事项，到会成员应就议题充分发表意见，对需要表决的议题须明确表态。党总支书记应末位表态。

第十八条 会上意见分歧较大或发现有重大情况需要调查研究的议题，应暂缓做出决定，待进一步调研、论证、沟通后，再次提交会议讨论决定。

第十九条 健全决策议题的咨询机制，会前应充分征求相关单位及党员群众的意见。要注重发挥学院工会、教代会等群团组织的作用。

第二十条 党总支委员会会议应当由组织员或办公室主任在专用记录本上如实记录，会议记录要过程完整，发言要点清晰，须明确记录委员对重要事项的讨论意见及态度。会后，整理形成会议纪要。会议记录和纪要由书记签字确认后归档备查，会议纪要须于次年交学校档案馆存档，学院留存会议记录。党总支委员会会议决定事项应在一定范围内进行公开。

第二十一条 研究讨论干部工作等重大事项，学院党总支书记须

提前与行政主要负责人、纪检委员、其他行政领导班子成员和有关委员进行充分沟通酝酿，听取意见和建议。涉及学院干部任用工作等重大事项，应由党政联席会议先研究提出建议人选，再由学院党总支委员会会议做出决定。

第五章 议事纪律

第二十二条 凡属学院党总支委员会会议议事范围内的重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党总支委员会会议集体讨论作出决定，不得以传阅或个别征求意见等方式进行决策。

第二十三条 党总支委员会会议实行回避制度，如涉及参会人员本人利益或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参会人员应当回避。

第二十四条 院系级党组织会议决定的事项，任何个人无权擅自改变；个人有不同意见的，在无条件服从的前提下允许保留，也可以向上级党组织反映，但不得有任何与会议议决、决定相违背的言论和行动。

第二十五条 参会人员应该遵守保密纪律，不准泄露会议酝酿讨论情况，不准以个人名义发表不利于团结的言论。需要保密的有关内容和决议、决定形成的过程必须严格保密，违者要追究责任。

第二十六条 学院党总支委员会会议做出的决定在实施过程中如需进行变更，必须再次召开会议研究决定。

第六章 决策执行

第二十七条 党总支委员会会议决策一经做出，应当坚决执行。对不执行会议决策的，或不经会议研究决定擅自决策的，严格进行问责。

第二十八条 党总支委员要根据分工认真执行决策，督促有关组织和个人贯彻落实，协调解决执行中出现的问题，若执行过程中出现的新情况，应及时报告，必要时及时提请党总支委员会会议研究。

第二十九条 学院党总支要建立有效的督办制度，确保决策落实到位。党总支委员会会议要通报会议决策事项的办理情况，确保决策事项逐项落到实处。对贯彻落实不到位的单位和个人，学院党总支要根据情况予以问责。

第七章 议事监督

第三十条 根据《中国共产党党内监督条例》，学院党总支要自觉履行监督职责并接受各方监督。学院党总支在党内监督中负主体责任，书记是第一责任人，党总支委员在职责范围内履行监督职责。要注重发挥基层党组织日常监督和党员民主监督作用。

第三十一条 党总支委员会会议决策的事项，实行终身责任追究制度。在讨论决定有关事项时，对重大失误决策明确持不同意态度的，应当免除或者减轻责任。

第三十二条 根据学校党委的要求和部署，组织学院党总支定期开展述职述廉，接受学校党委监督、检查和指导。

第三十三条 对违反本规则的，根据情节轻重，给予批评教育、

责令做出检查、诫勉谈话、通报批评等处理；应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》等有关规定给予相应处分；涉嫌违法犯罪的，按照国家有关法律规定处理。

第八章 附则

第三十四条 本规则适用于继续教育学院党总支委员会会议。

第三十五条 本规则由学院党总支委员会负责解释，自印发之日起施行，原《继续教育学院党总支委员会会议事规则实施细则（暂行）》同时废止。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 党政联席会议议事规则

（继网教党字〔2021〕6号）

第一章 总则

第一条 为进一步完善学院领导体制和工作机制，不断提高学院决策制度化、规范化、民主化、科学化水平，根据《西北工业大学学院党政联席会议议事规则》（办转字〔2018〕78号）的规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院党政联席会议按照民主集中制原则，实行党政集体领导、分工合作、协调运行、共同负责的工作机制，通过党政联席会议集体讨论和决定学院重要事项。

第三条 学院党政联席会议要以习近平新时代中国特色社会主义思想及十九大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向。办好继续教育，加快建设学习型社会，大力提高国民素质。

第四条 学院党政联席会议要增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，履行政治责任，把握好讨论决定重要事项中的政治原则、政治立场、政治方向，把好政治关。

第二章 议事范围

第五条 学院党政联席会议议事范围包括下列重要事项：

（一）学习贯彻党的理论、路线、方针、政策，贯彻执行学校党委、行政的决议、决定和工作部署，研究制定工作方案并讨论解决在

贯彻执行中遇到的突出问题。

（二）需要党政共同落实的学院党建、党风廉政建设、师德师风等思想政治工作、意识形态、统战、群团、安全稳定、保密和综合治理等方面工作中的重要事项，安全稳定的重大问题和重大突发事件处置。

（三）学院发展战略规划、重大改革方案等学院“三重一大”事项及学院管理和运行的规章制度。

（四）学院办学方向、人才培养、教育教学改革、社会服务等工作方面的实施方案和重要举措；对外合作和学历、非学历继续教育中的重大政策制定与调整。

（五）学校继续教育年度发展报告，上级教育主管部门对学院及校外学习中心的评估检查、评奖评优材料。

（六）通报学院党总支会议研究决定的有关党的建设工作。

（七）学院内部机构设置和岗位设置、调整及其负责人的任免，职工队伍建设。学院职工的岗位聘任、职称评聘和职员职级、人员聘用等重要人事工作。

（八）教职工收入分配及福利待遇、津贴绩效分配方案、院级以上表彰奖励和处分等需要党政联席会议讨论和决定的涉及学院改革发展稳定和师生员工切身利益的其他重要事项。

（九）学院党政年度工作计划和工作总结，阶段性重要工作和活动安排。

（十）学院年度财务预算、决算情况和预算执行情况，学院基本建设、基建修缮项目，重要资产处置、重要办学资源配置、大额度资

金的调动和使用（5万及以上），以及大宗物资采购与项目招标（5万及以上）等事项，学费收缴及返款按合作办学协议执行。

（十一）向学校请示、报告的有关重要问题。

（十二）其他需要党政联席会议集体决定的重要事项。

第六条 以上所列重要事项中，有关学院党的建设相关内容，由学院党总支委员会会议研究决定，其决议视情况向学院党政联席会议通报；涉及办学方向、师生员工切身利益等重大事项，由学院党总支委员会会议先研究再提交党政联席会议决定；涉及学院干部任用工作等重大事项，由党政联席会议先研究提出建议人选，再提交学院党总支委员会会议决定。

第三章 会议组织

第七条 学院党政联席会议实行例会制度，一般每两周召开一次，基本固定为周一上午。如遇特殊情况，可由党政主要负责人商议后临时决定召开。

第八条 会议一般由学院党总支书记或院长分别主持，涉及包括干部任用、党员队伍建设等有关党的建设事项的，由学院党总支书记主持；涉及行政工作事项的，由院长主持；属于党政工作交叉性质的议题，由学院党总支书记和院长协商确定议题主持人。学院党总支书记、院长同时不能参加学院党政联席会议时，一般不召开会议，其中1人不能参加党政联席会的，其主持的议题一般不提交党政联席会议讨论决定。如遇特殊情况必须召开的，学院党总支书记、院长可根据研究事项的内容，委托党政联席会议成员主持召开。

第九条 会议组成人员为学院党总支书记、院长、副院长。学院可根据实际情况扩大组成人员范围，并报学校党委组织部备案。

第十条 学院党总支委员、院长助理应列席会议。办公室主任作为会议记录人员列席会议。根据讨论议题的需要，可通知其他相关人员列席会议。列席会议人员可以发表意见，但是没有表决权。

第十一条 会议议事实行民主集中制原则，讨论决定重大事项时，必须有三分之二以上的成员出席，方可召开。

第四章 议事程序

第十二条 议事决策的主要程序如下：

（一）确定议题。党政联席会议组成人员可以根据工作分工和工作需要提出讨论的议题，并以书面形式告知学院办公室；学院各部室需要提交党政联席会议讨论的议题，应先填写《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题征集单》（附件1），分管院领导批准签字后，交学院办公室。

学院办公室汇总后，送学院党总支书记、院长审阅。学院党总支书记和院长在一定范围内对党政联席会议议题进行充分沟通酝酿，形成一致意见后，确定党政联席会议议题并签署《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题审批表》（附件2）。

未经学院党总支书记、院长共同审定的议题不得上会讨论决定。需上会研究的议题，如分管院领导不能参加会议的，原则上不能提交会议研究。学院党总支书记和院长意见不一致的，应进一步沟通酝酿，交换意见取得共识后，再提交会议讨论，必要时向分管校领导请示报告。

（二）征求意见。议题确定后，要充分听取各方面的意见，对有关问题做好调查研究和科学论证。涉及学院改革、发展、稳定的重大事项以及教职工切身利益的重大问题，决策前应通过教职工（代表）大会、党支部、部门工会等途径广泛听取党内外群众意见。

（三）集体讨论。会议议题应一事一议，由提出议题的成员就相关事项作说明，有关列席人员可作补充汇报，与会人员充分发表意见，学院党政主要负责人应当最后发表意见。会上根据讨论情况进行归纳集中，提出决定方案或意见，学院党总支书记、院长根据多数人的意见进行总结并形成决定。

（四）会议表决。根据讨论事项，分别采用口头、举手或无记名投票等方式进行表决。对于涉及重大工作事项的决策，应实行票决制。以超过应到会人数三分之二同意为通过，未到会人员的书面意见不计入票数。会议决定多个事项时，应逐项表决。表决结果当场宣布。

（五）对于议事过程中出现严重分歧或有重大事项不清楚时，应暂缓决策，待进一步调研论证、沟通磋商后，再次召开会议讨论决定。

第十三条 涉及教职工切身利益的重大事项，经党政联席会议研究确定后，还应提交学院教职工（代表）大会审议通过。

第五章 议事纪律

第十四条 学院党政联席会议严格执行重大问题请示报告制度。会议研究作出重大政策决定要及时向学校党委和行政请示报告，执行上级重要决定的情况应当专题报告。

第十五条 党政联席会议对少数成员的不同意见，应认真加以考

虑，但经集体讨论决定的事项，任何个人无权擅自改变。个人对集体作出的决定如有不同意见，可以保留或向上级组织报告，在上级组织改变决定以前，必须坚决执行会议已作出的决定，并以会议的决定或意见对外表态。

第十六条 参加会议人员应自觉维护党政联席会议的严肃性和权威性，主动安排好分管工作，按时到会。确因病、因事或其他特殊原因无法到会的，应提前向会议主持人请假。对因故未能出席会议的成员，在会后向其通报有关情况或决定，或以纪要形式送阅。

第十七条 建立党政联席会议决策回避制度。如涉及本人利益或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策人员和列席人员应主动回避。

第十八条 参会人员要遵守保密纪律，对党政联席会议讨论的情况，在形成决议并正式执行之前，不得以任何形式对外泄漏。

第十九条 需要党政联席会议讨论决定、但因特殊情况应紧急处理、作出决定的事项，学院党总支书记、院长或分管院领导应加强协调、及时处理，并在事后向党政联席会议报告。

第六章 会务工作

第二十条 会议的通知、组织、记录等会务工作由学院办公室负责。

第二十一条 会议原始记录应包含决议事项、参与人员及其意见、表决情况、结论等内容，会议记录要过程完整，发言要点清晰，须明确记录与会人员对重要事项的讨论意见和态度。会后整理并形成会议纪要，会议纪要的撰写应尽可能清晰全面，不仅要体现议决事项，

而且要体现议决内容。

第二十二条 党政联席会议纪要、会议记录，要经学院党总支部书记、院长共同审定签发。

第二十三条 会议纪要须于次年交学校档案馆存档，学院留存会议记录归档备查。

第二十四条 涉及教职工切身利益、学院重大改革方案、机构调整等重大事项的，利用学院院务公开栏、内部办公网进行公开公布。有涉密内容的会议纪要，由学院党总支部书记、院长共同商定传达范围。

第七章 会议决议与执行

第二十五条 党政联席会议议定事项或形成的决定、决议，学院党政领导要根据分工认真执行，并督促有关人员贯彻落实，如在执行中发现新问题、出现新情况或不同意见，分管院领导应做好协调工作，并及时向学院党总支部书记、院长或党政联席会议报告。在作出新决定之前，不得擅作主张，自行其事。

第二十六条 学院办公室负责党政联席会议议定事项的落实和检查、督办工作，并及时向学院党总支部书记、院长或党政联席会议汇报执行情况。

第二十七条 会议决议或决定在实施过程中如需变更，必须再次召开会议研究决定。

第八章 附则

第二十八条 本规则由学院办公室负责解释。

第二十九条 本规则自下发之日起执行，原《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议事规则》（继网教字〔2020〕22号）同时废止。

附件 1

继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题征集单

拟定会议时间		编号	
议题提出人员 或内设机构			
议题名称			
汇报人员			
建议列席人员			
汇报时长			
有无上会材料			
议题内容简介	（主要介绍汇报的议题、上级和学校的规定；学院的实际情况以及风险评估和决策咨询建议等情况）		
提交党政联席 会决策事项	<div style="text-align: right;">学院分管领导签字：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

备注：“拟定会议时间”和“编号”由学院办公室填写。

附件 2

继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题审批表

拟定会议时间		拟定会议地点		编号	
会议议题	<p>一、×××（学院党总支书记）主持议题：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>二、×××（院长）主持议题：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p>				
审批意见	<p>学院党总支</p> <p>主要负责人意见（签名）</p> <p>年 月 日</p>		<p>学院行政</p> <p>主要负责人意见（签名）</p> <p>年 月 日</p>		

附件 3

继续教育（网络教育）学院党政联席会议记录

（xx 年第 x 次）

审定签字：

会议时间：xx 年 x 月 x 日（周 x）上午 x：x x

会议地点：友谊校区学院楼 x x 会议室

会议内容：1.

2.

3.

主持人：

出席人员：

列席人员：

记录人：

纪要：

x x x（填写个人发言情况，表决情况、结论等内容。）：

附件 4

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 党政联席会议纪要

编号：20xx- ×

签发人：

会议时间：××年××月××日（周×）上午×:××

会议地点：友谊校区学院楼××会议室

会议内容：1.

2.

3.

主持人：

出席人员：

列席人员：

记录人：

纪要：

研究内容，议定事项

××年××月××日

西北工业大学继续教育学院党总支 中心组学习制度

(院党字〔2016〕1号)

一、总则

为进一步加强领导班子队伍建设,提高领导干部政治理论素质和政策水平,增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性,建立高效廉洁、团结务实的学习型领导班子,推进学院各项事业健康、可持续发展,特制定本学习制度。

二、中心组人员组成与职责

学院中心组成员包括:党总支各委员(总支书记、院长、副院长、调研员)、学院办公室主任和部门工会主席组成,根据学习内容以及工作需要,可扩大至学院中层干部(党支部书记、部主任)参加。

中心组学习实行组长负责制,组长由党总支书记担任,组长需根据学校党委的总体要求,结合学院实际,制订中心组学习计划,组织好中心组学习与讨论,并做好中心组学习检查和总结工作。

三、学习的主要任务、内容、方式和要求

1. 主要任务:中心组以学习理解当前党和国家的重要理论、路线、方针、政策和上级文件精神为主要任务,目的在于提高对上级重要精神的理解能力,准确把握精神实质,增强贯彻落实的自觉性和提高执行力。

2. 学习内容:中心组主要学习内容是学习党和国家的重要会议精神、习近平总书记系列讲话精神、上级党委的重要会议和领导讲话的主

要精神、上级部门的重要文件、学校及学院重点工作相关的方针、政策，教育教学理论和管理理论等；具体学习内容将根据学校党委统一部署的学习内容予以安排，有关材料由校党委组织部、党委宣传部提供。

3. 学习方式：中心组学习采取集中学习与个人自学相结合的方式，学习讨论与导读相结合，文件学习与辅导报告、观看影像资料相结合，理论学习与专题调研相结合。原则上每月安排两次，其中第一次为自学，第二次为集中学习研讨。

4. 学习要求：

1) 学习中，要结合本单位干部的思想、作风和工作实际，有针对性地安排学习内容，积极探索学习形式，创新学习方法，使学习成果转化为推动学院发展的工作能力；

2) 中心组学习要严格学习纪律。做到学习时间、计划、内容、人员、考核五落实，确保学有所得，学以致用，不走过场；

3) 中心组学习要建立学习档案。中心组要建立包括学习考勤、学习计划、学习内容等学习档案，以备考核、检查。

四、学习的检查和考核

中心学习组每年年初或每学期要有学习安排，每年年底或学期末要有总结考核，每次学习讨论要有记录，中心组成员要积极撰写学习心得和理论文章，并根据工作需要及时向学校党委汇报相关情况和向各党支部通报院中心组学习的内容与收获。

以上学习制度经学院党总支会议研究通过，请中心学习组各位成员自觉遵守学习纪律，妥善处理工作与学习的矛盾，切实保证学习时间、学习质量和学习效果。

西北工业大学继续教育学院党总支党员干部 谈心谈话制度

(继网教党字〔2020〕6号)

第一条 为切实加强领导班子和党员干部队伍的思想政治建设,从思想、工作、学习和生活等方面关心爱护干部,结合我院实际,制定本制度。

第二条 实行党员干部谈心谈话制度,坚持一级抓一级,分级负责的办法。学院党政领导班子成员、党总支委员一般由学院主要领导负责谈心谈话;学院各部室主要负责人一般由各分管院领导负责谈心谈话;一般职工由部室负责人谈话。

第三条 谈心谈话内容主要包括:向党员干部和职工群众转达组织的关心和问候,了解干部职工的思想、工作、学习和生活等情况,肯定工作成绩,反馈有关群众评价和议论,指出其存在的问题和不足,听取干部职工本人的情况说明,征求干部职工的有关意见和建议等。

第四条 谈心谈话可根据工作需要灵活开展,但遇下列情况必须及时找党员干部谈心谈话:

1. 党员干部在理解和贯彻执行党的路线方针政策、上级指示精神和校党委工作部署出现偏差时。
2. 党员干部职务发生变动和退休时;党员干部个人遇有重大变故事项时。
3. 领导班子内部出现不团结苗头时。
4. 年终考核进行民意测评,党员干部基本称职和不称职之和超过

三分之一时。

5.发现领导干部在思想作风、工作作风、道德品质、廉洁自律等方面有不健康苗头时;有重要信访反映时。

6.召开领导班子民主生活会前。

7.遇到其他需要谈心谈话的情况时。

第五条 谈心谈话可根据实际情况,采取集体谈心谈话、个别谈心谈话等方式进行,党员干部个人也可主动向有关领导提出谈心谈话要求。

第六条 领导同志在谈心谈话前,要做好充分的准备,详细了解被谈心谈话对象的基本情况、性格特点,把握好谈心谈话重点,因人而异开展谈心谈话。

第七条 谈心谈话对象应端正态度,在谈心谈话过程中主动、真实反映客观情况和个人想法,虚心接受被指出的缺点和不足,对需要作出书面说明的事项应及时按要求说明。

第八条 谈心谈话的内容应当记录存查并按规定保密,对谈心谈话中反映的重要问题,负责谈心谈话的同志要及时向领导和党组织汇报。

第九条 对谈心谈话中涉及干部个人工作和生活上的实际困难,要尽力解决,对被谈心谈话人存在的问题,要跟踪了解改进情况。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

信息公开实施细则

（继网教字〔2010〕96号）

为进一步加强继续教育学院、网络教育学院党务、院务公开工作，提高学院的管理水平，促进两院各项工作的稳步发展，根据学校《关于开展信息公开相关工作的通知》精神，结合我院工作实际，制定本细则。

一、信息公开的基本原则

1. 发扬民主，广泛参与。坚持学院党政统一领导，坚持以学院各部室各负其责，坚持教职工广泛参与。
2. 统筹兼顾，注重实效。把党务公开与院务公开有机结合，确保信息内容客观真实，公开程序运作规范。

二、信息公开的组织领导

学院成立信息公开领导小组，负责领导和部署全院信息公开工作。信息公开领导小组下设领导小组办公室，负责全院信息公开的日常事务，挂靠学院党政办公室开展工作。

三、信息公开的途径

对于需要公开的信息内容，根据需要公开的途径报学院信息领导小组和学校领导小组审批。根据实际情况，可采取学校对外网站、校内网站、学院对外网站、校报校刊、校电视台、年鉴、有关会议等形式途径给予公开。

四、信息公开的主要内容

1. 学院党总支及各党支部执行中央方针政策情况，执行学校等上级党组织的决议、决定和工作部署情况。

2. 有关学院改革和发展规划、实施方案，重要决策及执行情况。

3. 学院党总支、各部室等机构的设置、主要职责、机构调整、换届选举情况；党员发展、民主评议、创先争优情况；党费的收缴、管理和使用情况等。

4. 学院领导班子分工情况、议事规则和决策程序；民主生活会、年度考核评价等情况。

5. 领导干部廉洁自律情况。

6. 学院的名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、内部管理体制、机构设置、学院领导等情况。

7. 学院各项管理制度的制定与修订工作。

8. 学院的发展规划、年度工作计划和年度工作总结。

9. 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定；学籍管理、学位授予、毕业等情况。

10. 学科与专业设置、课程与教学计划、精品课程建设等情况。

11. 教职工人员数量、职务等情况；岗位设置管理与聘用办法；教职工考核，职称评定、晋级晋职推荐，评先评优及奖惩情况。

12. 资产与帐务管理制度；收费的项目、依据、标准情况，经费来源、年度经费预决算、财务收支情况。仪器设备、办公家俱等物资设备采购和重大采购项目的招投标情况。

13. 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况；涉及学院的重大事件的调查和处理情况。

五、信息公开的程序

1. 根据需要公布的途径选择填写《西北工业大学继续教育学院、网络教育学院信息公开项目申报表》或《西北工业大学主动公开信息项目申报表》。

2. 学院信息公开领导小组办公室对内容进行初审后，所有项目报院信息公开领导小组审批。需要在学院层面公开的，在院信息公开领导小组审批后，按需要公布的方式予以公布。需要在学校层面公开的，经院信息公开领导小组审批后报校信息公开领导小组办公室进行审批后予以公布。

六、本细则自公布之日起执行。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

网站信息及新闻稿发布规定

（院党字〔2017〕4号）

网站、报刊等媒体是学院对外宣传的主要载体，是社会了解学院的重要途径，也是院务公开的主要渠道之一。为进一步规范学院新闻信息发布工作，提高学院新闻信息发布的效率和质量，现作如下规定：

一、撰写学院新闻的指导思想

1. 要坚持以马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系为指导，全面深入落实科学发展观，围绕中心，服务大局，引导舆论，凝聚人心，唱响主旋律。

2. 要服从和服务于学校、学院的中心工作和重点工作，广泛宣传报道我院在各项工作中的动态和成绩，宣传报道学院的先进人物和事迹。

二、学院网站信息和新闻稿的发布流程

1. 各部室要安排专人负责本部门网站信息更新和新闻稿撰写工作。

2. 学院网站信息更新和新闻稿发布必须填写《继续教育学院网络教育学院网站信息审批表》。

3. 学院网站信息的更新，由业务主管部门提交更新内容，主管院领导审核后，交学院技术资源中心进行更新。

4. 学院新闻稿件的发布分两部分，技术资源中心负责学院网站的发布工作，学院办公室负责学校翱翔门户、微信公众号、校报等校内媒体和社会媒体的发布工作。新闻稿件在发布前须由部室主任审核校对，经党总支书记审批后方可发布。

三、新闻稿的撰写和发布要求

1. 新闻稿的撰写、发布要突出时效性，学院重大活动、重大实时新闻原则上 24 小时内发布，其它新闻稿件发布不超过 3 天。

2. 各部室要及时报道本部门的重大业务事项完成情况、工作创新成果和工作交流调研体会等。

3. 新闻稿的内容和格式要求：

（1）新闻稿件应主题鲜明突出，内容真实准确，切忌含混、模糊、夸张，应尽量避免对该新闻事件进行主观判断和评价；构成新闻要素的时间、地点、人物、事件过程必须真实；新闻中涉及的人物姓名及其职务、职称，以及有关单位部门的名称等均应准确无误。

（2）新闻稿件中涉及全院性重要活动的新闻，出现人物姓名一般应到院级领导为止；专项工作新闻可酌情出现牵头部门正职负责人或关系重要的人物姓名。

（3）新闻报道要统一以第三人称撰写，新闻标题要简洁、客观、有新意，标题最多不超过 28 个字，确保在首页一行内显示。发布在学校多媒体的新闻稿标题要用“继续教育学院网络教育学院”，发布在学院网站上的标题用“学院”、“我院”即可。

（4）新闻稿件文字要严谨、简练、准确，语言要鲜明生动、通俗易懂，注重可读性和吸引力；一般新闻消息稿字数限定在 400 字左右，重要稿件一般在 800 字左右，通讯类稿件一般不超过 2000 字。

（5）新闻时间统一记为“×月×日”，前面不用加年份，后面可以具体标识到“上午”、“下午”、“晚”，一般不具体到“×点×分”。

（6）新闻人物应尽量淡化职务称谓；需提及职务的应在文稿首部提一次，其后再出现时直称人名；一般应采取“职务称谓 + 姓名”的方式，如“党总支书记×××、院长×××等，尽量避免“姓名 + 职务+称谓”和“姓 + 职务+称谓”的方式；多个院领导参与的活动，也可采用“院领导×××、×××等”的简略形式。

（7）除校级以上领导外，学院新闻中涉及领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等字眼。

（8）新闻稿件应一稿一主题，原则上不得夹杂通知、通报、表格等内容。为增强宣传报道的生动性、感染力，一般与活动有关的新闻要求配有2张新闻图片，图片须紧扣新闻主题，画面保持清晰，重大新闻可配有5张以内图片。

（9）所有新闻稿件在标题下，应注明供稿部门、撰稿、摄影、审核等人员的姓名。

四、本规定解释权在学院办公室。

附件

继续教育学院 网络教育学院网站信息审批表

部门			时间		
标题					
发布栏目		<input type="checkbox"/> 学院新闻 <input type="checkbox"/> 翱翔网 <input type="checkbox"/> 校报 <input type="checkbox"/> 校外媒体 <input type="checkbox"/> 微信公众号	文		
			图		
发布形式	<input type="checkbox"/> 网站公开 <input type="checkbox"/> 新媒体公开 <input type="checkbox"/> 依申请提供 <input type="checkbox"/> 其他	是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
部门负责人意见					
主管领导意见					
院领导审批意见					
内 容					
上传、上报时间			上传者姓名		

备注 1.学院网站信息更新，需要在“发布栏目”中填写更新的栏目位置；

2.申请新闻发布，需要在媒体名称、发布形式、涉密情况前的□中打√。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 新媒体建设与管理实施办法

（院党字〔2017〕4号）

第一章 总则

第一条 为了规范我院新媒体建设与管理，加快推进新媒体健康有序发展，营造良好的校园网络舆论环境。根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号）文件精神，及《互联网信息服务管理办法》和校党宣字〔2014〕50号《西北工业大学校园新媒体平台管理暂行办法》等有关文件精神，结合学院实际，特制定本管理实施办法。

第二条 本办法所指新媒体，是指以西北工业大学继续教育学院网络教育学院名义命名、建设、认证并作为官方信息传播的平台或系统。

第二章 开通或建设机制

第三条 禁止任何个人以西北工业大学继续教育学院网络教育学院及所属部室的名义开通各类新媒体。

第四条 凡申请开通或建设时，需要提供学校法人证书和组织机构代码证的新媒体或宣传系统，由需求部室提出申请，学院党政联席会议研究同意后，学院办公室负责申请办理，技术资源中心负责技术支持和宣传效果设计。

第五条 申请开通或建设时，不需要提供学校法人证和组织机构代码证的新媒体平台或宣传系统，由需求部室提出申请，主管院领导

同意后，填写《继续教育学院网络教育学院新媒体账号备案信息表》，交学院办公室备案。

第三章 新媒体的定位、管理机制与职责

第六条 学院微信公众账号等新媒体或宣传系统，只侧重资讯传播，不用于学院业务管理。

第七条 按照党管宣传媒体的原则，学院新媒体建设与日常管理是在党总支的领导下，各部室负责信息更新和维护工作。学院党总支书记为新媒体建设和管理第一责任人，各部室主管院领导为分管部门所负责新媒体或宣传模块第一责任人。

第八条 各部室在新媒体建设和日常管理中必须严格遵守国家各项法律法规，遵守学校的各项规章制度，保障发布信息的真实性、准确性、正确性，做到内容丰富，更新及时，并预判所发信息可能造成的社会影响。

第九条 各部室为了工作便捷，申请开通的腾讯 QQ 工作群、微信工作群或其它互联网通讯方式，只作为本部室工作业务交流，应遵循“谁同意申请、谁负责、谁审批监管”的原则实施，须在学院办公室进行备案。

第十条 腾讯通 RTX 是学院向各部室、全院职工、校外学习中心、函授站等合作单位发布及时消息、通知、公告、文件和工作人员之间工作交流、业务来往的官方互联网通讯方式。由技术资源中心负责服务器管理、日常运行和技术支持；学院办公室负责组织机构、工作人员、校外学习中心和函授站名称更新信息的提供；各部室负责业务信

息发布审核。

第十一条 学院微信公众账号等新媒体由办公室负责申请开通和监管事宜；技术资源中心负责服务器管理、日常运行、技术支持、版面设计和美工与特效设计；各部室负责部门文字信息、图像信息、特效方案的提供和发布工作。

第四章 新媒体的信息发布与安全

第十二条 各部室在学院微博、微信公众账号等新媒体发布信息，要严格遵守《西北工业大学新闻宣传报道保密管理规定》，按照《继续教育学院网络教育学院互联网信息及新闻稿发布规定》执行。

第十三条 各部室要指定专人负责新媒体权限管理、信息发布和信息发布资料的保存工作。

第十四条 各部室要实时监控新媒体信息掌握舆情，发现倾向性问题或苗头要及时上报，发现错误及时纠正或删除。

第五章 附则

第十五条 本办法由学院办公室解释，自发布之日起施行。

附件

继续教育学院 网络教育学院新媒体账号备案信息表

部门名称		部门负责人	
新媒体名称		新媒体账号	
管理员		开通时间	
主要用途和管理措施			
部门意见	我部室知晓国家互联网有关法规和学校制度，承诺加强管理，切实保障该微信平台的网络安全和信息安全。 <div>签名： 年 月 日</div>		
主管院领导意见	<div>签名： 年 月 日</div>		
院党总支审批意见	<div>签名： 年 月 日</div>		

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

非事业编制人员聘用管理办法

（继网教字〔2013〕91号）

第一章 总则

第一条 为深化人事制度改革，完善用人机制，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》及国家、省市有关法律法规以及校人字〔2012〕394号《西北工业大学非事业编制人员聘用管理办法》文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的非事业编制人员是指在学院正式事业编制以外，根据工作需要，按照规定程序聘用并建立了劳动关系的人员；非事业编制人员作为事业编制的重要补充，是学院深化改革和可持续发展的重要力量，聘用遵循“按需设岗，公开招聘，择优聘任，严格考核，分类管理”原则。

第二章 岗位设置和聘用管理

第三条 非事业编制岗位设置，根据所聘岗位的岗位职责及重要性分为关键岗、副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗。

关键岗：主要指从事管理、教学、招生等对学院的发展起重要作用，承担重要工作责任，难以替代的岗位。

副主任岗：主要指有较强组织管理能力，能够有计划性和创造性开展工作的岗位。

重要岗：主要指综合协调性强或具有一定专业技术水平的岗位，

原则上为学院管理或技术骨干。

一般岗：主要指日常基础性或一般业务性管理工作岗位。

流动岗：主要指各部门根据工作需要，承担临时性工作的岗位。

第四条 学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组负责制订学院非事业编制岗位的设置规划；建立和健全非事业编制人员聘用管理办法；负责非事业编制人员的聘用审批、分类管理和指导监督。

第五条 各部室根据本部室工作需要提出非事业编制岗位申请，学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组每年 6 月份和 12 月份受理非事业编制岗位申请并进行审批。

第六条 按照“谁用工，谁负责”的原则，各部室负责制定本部室非事业编制人员的岗位任职条件和岗位职责；学院负责非事业编制人员的日常管理；加强对非事业编制人员的教育和培训；建立非事业编制人员考勤档案，组织年度考核，按期提出续聘或解聘意见。

第七条 聘用条件

1. 具备岗位需要的学历和技能条件，身体健康。
2. 具备良好的职业道德和思想品德，作风正派，遵纪守法。
3. 具有居民身份证及其它有关从业证明。
4. 特殊工种须持证上岗，特殊行业须有相关健康证明。
5. 重要岗聘用人员原则上应具备大学本科及以上学历；一般岗聘用人员原则上应具备本科及以上学历，个别特殊岗位可适当放宽至高中或中专学历。

6. 非事业岗位编制聘用人员首次聘用年龄原则上不超过 35 周

岁；流动岗聘用人员年龄男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁；聘用退休人员，以工作交接为主，聘期原则上不超过一年。

第八条 聘用方式及期限

1. 关键岗、副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗根据岗位类型及人员情况实行劳务派遣或劳动合同或劳务协议。

2. 关键岗聘用期限按照工作需求确定；其它实行劳务派遣的岗位每次聘用期限为两年，实行劳务协议的岗位每次聘用期限为一年。

第九条 聘用程序

1. 各部室根据学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组审批的非事业编制用工计划，拟定本部室所招聘岗位的任职条件和职责并报送学院党政办公室。

2. 学院根据各部室拟定的岗位要求、任职条件和职责公开发布招聘信息。

3. 学院受理应聘简历，由学院党政联席会议讨论并确定拟聘人。

4. 学院审批拟聘人员入职资格并根据《西北工业大学继续教育学院网络教育学院非事业编制人员薪酬标准》确定薪酬标准，根据岗位类型及个人情况确定聘用方式。

第十条 非事业编制人员有下列情况之一者予以解除合同：

1. 有刑事犯罪行为的；
2. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
3. 年度考核不称职的。

第三章 福利待遇

第十一条 学院聘用的非事业编制人员薪酬标准根据不同岗位性质、岗位职责，综合考虑聘用人员的学历、工作经验、工作业绩以及人才市场行情等情况制定《西北工业大学继续教育学院网络教育学院非事业编制人员薪酬标准》执行，但待遇不低于西安市规定的最低工资标准。

第十二条 非事业编制人员纳入社会保险体系，单位应缴部分由学院承担，个人应缴部分由个人承担。

第十三条 学院按照国家规定的标准工作时间依法用工。非事业编制人员享受国家法定节假日、婚假和产假，寒暑假期间根据实际需要，由学院决定工作和休假时间。

第四章 附则

第十四条 非事业编制人员与学院发生劳动争议，应本着互相谅解的原则协商解决，协商不成，可向省、市劳动争议仲裁委员会提出仲裁申请。

第十五条 学院院长对学院非事业编制人员的聘用和管理工作负领导责任。严禁任何部室未经学院批准擅自聘用非事业编制人员，对违反规定者，学院视情节轻重追究相关责任。

第十六条 本办法由学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组负责解释。

第十七条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起实施，学院原制定各类自主聘用人员管理规定自行废止。

第五章 薪酬标准

第十八条 关键岗薪酬标准

该岗位薪酬标准根据聘用人员的职称及所从事的工作性质，参照学校同类事业编制人员的待遇协商确定。

第十九条 副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗薪酬标准

副主任岗、重要岗、一般岗和流动岗的工资结构由岗位工资、绩效工资、福利性补贴（防暑降温费和取暖补贴）和年终奖金构成。薪酬标准如下：

岗位 类别	月工资					年终奖金
	岗位工资	绩效工资				
		级别	标准	级别	标准	
副主 任岗	2700	1	300	7	1200	优秀：增发 2 个月工资 称职：增发 1 个月工资 其它：无
		2	450	8	1400	
		3	600	9	1600	
		4	750	10	1800	
		5	900	11	2000	
		6	1050	12	2200	
重要岗	2200	1	300	7	1200	
		2	450	8	1400	
		3	600	9	1600	
		4	750	10	1800	
		5	900	11	2000	
		6	1050	12	2200	

岗位 类别	月工资					年终奖金
	岗位工资	绩效工资				
		级别	标准	级别	标准	
一般岗	1600	1	200	7	800	
		2	300	8	950	
		3	400	9	1100	
		4	500	10	1250	
		5	600	11	1400	
		6	700	12	1550	
流动岗	1300	1	200	4	500	
		2	300	5	600	
		3	400	6	700	

1. 副主任岗、重要岗起点绩效工资为：本科 1 级，硕士（单证）2 级，硕士（双证）3 级，博士研究生 6 级；

2. 一般岗起点绩效工资为：专科 1 级，本科 3 级，硕士（单证）4 级，硕士（双证）5 级；

3. 流动岗起点绩效工资均为 1 级；

4. 副主任岗、重要岗非应届毕业生的绩效工资由学院非事业岗位编制管理和人员聘用工作领导小组审批确定，一般岗非应届毕业生的绩效工资由各分管院领导组织各部室综合考虑聘用人员的学历、工作经验等情况提出建议后报学院审批确定；

5. 截止 2008 年 1 月 1 日前来学院工作的，每满三年增加一级绩效工资，从 2008 年 1 月 1 日起在学院工作超过三年增加一级绩效工资；

6. 在聘期内如果取得高一级学历，绩效工资超过现学历应届毕业生的起点绩效工资，按原绩效工资执行；绩效工资未超过现学历应届毕业生的起点绩效工资，按现学历应届毕业生的绩效工资执行；

7. 根据年终考核结果发放的奖金金额，当年聘任少于 6 个月，发放奖金标准的一半；当年聘任超过 6 个月，按奖金标准全额发放；

8. 福利性补贴中防暑降温费 558 元/年，取暖补贴 800 元/年，发放对象为实行劳务派遣或签订劳动合同人员，并参照正式职工发放方式执行；

9. 一般岗和流动岗的岗位工资随西安市调整最低工资标准时进行相应调整。

第二十条 晋升及调整

连续两个年度考核称职及以上者，下年度可在原绩效工资上晋升一级。此外，学院将根据事业发展、收入分配制度改革、学校薪酬标准调整和社会人力资源市场工资变化等情况，对上述薪酬标准及体系进行适时调整。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

教职工行为规范

（继网教字〔2019〕6号）

为加强学院作风建设，指导和规范教职工的行为举止，文明办公，提高效率，树立学院良好的社会形象，特制定本规范。

一、教职工行为规范的基本原则：

端庄、礼貌、整洁、文雅、大方。

二、教职工行为规范的要求：

1. 遵纪守法，尽职尽责。

2. 廉洁奉公，秉公办事

3. 主动、周到、热情、友好。

三、教职工行为规范的具体内容

1. 树立以人为本意识，大局意识，服务意识，责任意识，竞争意识，协作意识，忧患意识，节约意识，安全稳定意识，终生学习意识。

2. 遵守劳动纪律，按时到岗上班，坚守岗位，按时参加校内外的各种会议及活动，做到不迟到早退，不旷工，严格遵守学院的请、销假制度。

3. 注意个人仪容仪表，穿着不张扬、奢华，不过于随便、不修边幅。

4. 注意个人卫生和办公区卫生，办公室、教室内物品应摆放整齐，保持办公室、办公桌干净整洁。下班应及时关闭门窗、关灯、关闭计算机及其电源，发现安全隐患应及时向领导汇报。

5. 不在办公场所大声喧哗、吸烟、聊天、聚餐喝酒、打牌，聚众

赌博或变相赌博。

6. 不在上班时间内上网聊天、玩游戏，长时间拨打私人电话。开会期间，手机要调到静音状态，接听电话要离开现场。

7. 不得擅自向学生兜售各种资料、票证或物品。不得暗示或公开向学生和学生家长索要钱物、要求宴请或为自己办私事。

8. 教职工之间应主动配合工作，严于律己，宽以待人，要有“推功揽过”的胸怀和气量，要自觉维护学院的团结稳定，不散布不利于团结的言论，不拔弄是非。

9. 在工作场合要做到面带微笑，与领导、同事之间见面时主动热情地打招呼、问候。对学生的问题给予热情帮助，对校外来访者或来访的家长做到热情接待，耐心解答，不损害学校声誉。

10. 工作中必须尽职尽责，实事求是，坚持原则，秉公办事，不拿原则作交易，廉洁自律，不利用职权和工作之便谋取私利。严格执行和贯彻首问负责制、请示报告制。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

教职工值班、加班管理规定

（继网教字〔2020〕24号）

为了进一步规范学院教职工值班、加班的管理，提高工作效率，提升工作效果，充分调动职工的工作积极性，特制定本规定。

一、总原则

各部室应重视加强对各项工作的统筹安排和日常管理，科学合理安排业务工作，关心教职工身体健康，推进在正常工作日内努力完成工作任务。教职工应提高工作效率，在工作时间内优质高效完成岗位职责赋予的各项任务。

二、值班、加班的界定

（一）值班：因为工作需要，教职工（工勤岗除外）在工作时间之外（含双休日、法定节假日、寒暑假），来院从事岗位职责范围内的工作值守。

（二）加班：因为工作需要，教职工在工作时间之外（含双休日、法定节假日），处理紧急事务、突发事件，以及学院统一安排的临时性、突击性工作，且正常工作时间内无法完成、无调休的工作。

（三）不属于值班、加班的情形：

1. 各部室正常工作期间应完成而未完成的工作，安排教职工在双休日、法定节假日、寒暑假期间完成的。

2. 教职工在工作时间之外参加学院各部室安排的专项业务工作及其它已有劳动报酬的工作任务。

3. 教职工外出开会、出差、参加各（级）类学术交流、进修学习和社会考察活动。

三、值班费、加班费标准

（一）值班费按白天 30 元 / 人，晚间 15 元 / 人。

（二）加班费按白天 50 元 / 人，晚间 25 元 / 人。

（三）根据工作强度、工作重要性和工作时效性，经院长审定，可以对加班费标准按倍数叠加计算。法定节假日的值班费、加班费按国家规定的计算方法执行。

四、安排值班、加班的原则、审批流程和费用发放办法

（一）除《继续教育（网络教育）学院业务值班项目汇总表》含有的值班任务以外，原则上法定节假日各部室不得随意另行安排值班或加班。

（二）各部室根据工作需要，按照在学院备案过的业务值班项目，合理安排职工值班，经分管院领导批准后实施。需要添加业务值班项目的部室，要将值班申请计划报学院办公室，经学院党政联席会议或院长批准后，方可实施。

（三）各部室由于业务工作需要，必须安排教职工在工作时间之外加班的，需要填写加班申请单，经分管院领导审核、院长批准，报学院办公室备案后，方可实施。遇到紧急情况，可以口头请示院长后，先实施，后补办加班手续。

（四）未经批准擅自值班、加班者，不能视作值班、加班，不予支付值班费、加班费。

（五）各部室主任负责本部门教职工的值班、加班统计工作，每月在规定时间内将分管院领导审核签字过的《西北工业大学继续教育（网络教育）学院教职工值班费、加班费汇总审核表》上报学院办公室。

（六）值班费、加班费在半年业绩津贴中发放。

五、其他

（一）学院网络机房（含各类辅助教学教务管理平台和学习、考试系统等）实行全年 24 小时动态监控值班，职工值班期间不得离开居住地。工作日内安排的值班不按值班、加班计算费用，只按夜间来院进行现场技术维护和突发事件处理次数计算费用，双休日、法定节假日、寒暑假值班费（24 小时）按 15 元 / 天 · 人计算。值班期间来院进行现场技术维护和突发事件处理，按 50 元 / 次 · 人计算。

（二）实行年度绩效考核的部室，由分管院领导负责审核加班事项，在年终绩效分配时将所有职工的加班费计入办学成本，统筹进行年终绩效分配。

（三）根据工作需求，安排的院领导值班、加班，不计算值班费、加班费。

（四）全院职工要顾全大局，服从学院值班、加班安排，合理安排业余生活或外出计划。

（五）各部室、全院职工应严格考勤制度，如实上报出勤、值班和加班天数。如有虚报或重复领取加班费的，查实后将追回申领费用并在学院通报批评。

（六）本规定自下发之日起执行，原值班、加班相关规定和费用

标准同时废止。

附件：1. 继续教育（网络教育）学院业务值班项目汇总表

2. 继续教育（网络教育）学院教职工加班申请表

附件 1

继续教育（网络教育）学院业务值班项目汇总表

责任部室	业务值班项目	值班内容	值班时间段	参与人员
学院办公室	行政业务	节假日、寒暑假行政业务办理和工作协调（含安全值班和特定时期学校要求安排的值班）。	节假日	院领导、部室主任和副主任、学院办公室职工和重点岗职工
招生办公室	招生咨询服务	处理招生季期间中心招生监控、考务服务、工作协调和学生招生投诉、咨询报名工作。	招生考试期间周末、节假日	招办全体工作人员轮流值班
直属中心	直属招生报名	招生报名咨询、资料录入、入学测试。	招生阶段周末、节假日	直属中心工作人员轮流值班
	毕业答辩	按照教务部安排组织直属学生论文答辩。	每年 3 月和 9 月的 2 个周末	
教务部	课程辅导	组织老师课程直播和考前实时辅导答疑及服务。	周末	教务部学习支持服务组工作人员
	课程考试阅卷	组织老师集中阅卷，分发和整理试卷及后勤服务。	每年 5 月和 11 月的晚上和周末	教务部全体工作人员
	组织毕业答辩	组织学习中心、函授站安排两院学生论文答辩（现场答辩、视频答辩），对答辩过程进行实时监控。	每年 3 月和 9 月的周末	教务部毕业管理组、函授组工作人员
	课程考试试卷印制复查、校对	在印制厂检查、复核试卷印制、分装及试卷打包邮寄情况。	每年 3 月和 9 月的周末	教务部相关工作人员
技术资源中心	网络机房	各平台系统、网络机房安全运行监测、故障检修，网络安全、机房突发事件应急处理。	全年 24 小时动态监控值班	技术资源中心工作人员按岗位划分轮流值班
	课件录制	保证授课教师录课期间设备正常运行，录课过程监测，做好授课教师服务工作。	节假日、周末	

附件 2

继续教育（网络教育）学院教职工加班申请表

姓 名		部 室		加班时间	
加班内容					
主任审批					
主管院领导审核					
院长审批					
备 注					

注：加班前，需要将院长审批通过的加班申请表，报学院办公室备案

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 用印管理规定

（继网教字〔2020〕1号）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院用印管理，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括学院实物印章和电子印章，均由学院办公室根据国家及学校相关规定制发，任何单位和个人不得擅自刻制。

第二章 印章的管理及使用

第三条 学院印章由学院办公室专人负责保管使用。

第四条 使用各类印章均须办理用印登记手续。登记内容包括：用印日期、用印部室、用印内容、用印数量、批准人、经办人及用印类型。

第五条 学院办公室印章管理人员在用印时须审阅用印内容，检查用印审批手续并核实、清点用印数量，重要印件复印留存归档。印件内容有误或批准权限不当不予使用印章。

第六条 任何人未经同意，不得擅自将印章带离办公室。印章遗失，应及时查清原因，追究责任。

第七条 用印人员盖章时要规范，所盖印章要端正、清晰、美观，落款处印章应“骑年压月”。

第八条 印章管理人员须认真负责，严格遵守学院用印管理规

定，严格执行用印审批手续及登记制度。按年整理归档用印审批手续及学院用印登记表。

第三章 印章的使用范围

第九条 学院行政印章“西北工业大学继续教育学院”、“西北工业大学网络教育学院”适用范围：

- （一）以学院名义上报和下发的各类公文；
- （二）以学院名义出具的各类证明、介绍信、学生证、颁发的证书、奖励等；
- （三）以学院名义签订的各类合同、协议书及各类申报材料等；
- （四）其他事由用印。

第十条 学院党总支印章“中共西北工业大学继续教育学院支部委员会”适用范围：

- （一）以学院党总支名义上报和下发的公文；
- （二）以学院党总支名义颁发的证书、奖状，出具的组织关系介绍信、证明等；
- （三）各类申报材料、政审材料等；
- （四）经党总支批准的新党员入党志愿书；
- （五）以党总支名义签署的重要文件；
- （六）其他事由用印。

第十一条 学院领导签字章适用范围：

院长签字章是法定授权的资格表示，凡需使用院长签字章，须经院长本人同意批示后方可用章。

第四章 印章的使用程序

第十二条 以学院名义发出的各类正式公文用印须履行办公室核稿、院领导签发、办公室排版等文件签发程序方可用印。

第十三条 以学院名义对外签订的各类合同、协议书用印，须经院长审批签字后方可用印。

第十四条 教职工个人证明材料需加盖学院印章时，须经学院办公室负责人审核后方可用印，必要时报院长（或书记）审批签字后方可用印。

第十五条 办理在籍证明、毕业生学历证明等证明函件时，加盖学院印章须经分管院领导审核、审批签字后方可用印。

第十六条 各类证件需加盖学院印章时，须经部室主任、分管院领导审核、审批签字后方可用印。

第十七条 办理出差报告审批单须经部室主任审核签字及院长审批签字后方可用印。

第十八条 特殊情况下需要使用学院印章时，须经学院办公室负责人批准后方可用印，用印人须及时补办用印审批手续。

第十九条 有下列情况之一的不予用印。

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经院领导签字审批的文件、材料；
- （三）非本院师生员工或与本院工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白证件、空白表格、空白公文格式纸、空白文件、材料等。

第二十条 加盖电子印章的电子文档与加盖实物印章的纸质书面材料具有同等法律效力。

第五章 印章的停用及注销

第二十一条 因各种原因停止使用的印章应及时交回学院办公室并办理注销手续。不得私存或擅自销毁已停止使用的印章。

第二十二条 院领导个人印章因本人工作变动或退休,不再履行领导职务时,其印章停止使用。

第六章 附则

第二十三条 院属各部门印章管理和使用由各部主任监管。

第二十四条 本规定自印发之日起实施,原《西北工业大学继续教育学院、网络教育学院用印管理规定》(继网教字〔2010〕95号)同时废止。

第二十五条 本规定由学院办公室负责解释。

附件 1

继续教育（网络教育）学院用印审批表

用印日期	年 月 日	用印部门	
经 办 人		用印类型	实物印章（ ）
用印数量			电子印章（ ）
用印内容			
部室主任审核		分管院领导批示	院领导批示
年 月 日		年 月 日	年 月 日

附件 2

西北工业大学继续教育（网络教育）学院行政用印登记表

序号	日期	用印部室	内容	数量	批准人	经办人	备注

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 国有资产管理实施办法（试行）

（继网教字〔2021〕7号）

第一章 总则

第一条 为加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，保证学院工作的正常进行，促进各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第100号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）以及《西北工业大学国有资产管理实施办法》（校国资字〔2016〕394号），特制定本办法。

第二条 凡产权属于学院的资产，均属于学校国有资产，不论其经费来源及取得方式，均按照本办法办理登记建账和报废报损手续。

第三条 学院国有资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 学院国有资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第五条 学院国有资产的主要内容是：资产的产权登记、资产的增加和变更、使用、维护和处置；资产清查盘点；资产的范围、分类和计价的确定；资产财务管理等。

第六条 学院国有资产的主要任务：贯彻执行学校国有资产管理规定，完善管理体制；建立健全规章制度；明晰产权关系；进行产权登记；落实管理责任；合理配置固定资产；保证国有资产安全、完整、并向学校报告国有资产管理情况等。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学院成立国有资产管理领导小组，对学院国有资产工作实行统一管理和领导。学院国有资产管理实行部门负责制，每个部室设立兼职资产管理员，负责本部室国有资产的台账管理、登记建账、清查盘点、处置等工作。学院办公室作为学院国有资产管理的业务主管部门，设置国有资产专门管理岗位，负责学院国有资产管理的业务办理和监督工作。其主要职责是：

（一）负责宣传、落实国家和学校有关资产管理的规章制度，制定或修订学院资产管理的规章制度；

（二）负责学校资产管理系统的学院权限管理和信息维护工作；

（三）负责建立学院资产实物台账，做好学院资产的登记建账、基本信息变更（人员变动、办公场所变迁等）、维修维护、清查盘点、处置申报、日常监督检查等工作，做到账实相符，责任到人；

（四）负责监督、指导和协调各部室的固定资产管理，定期组织各部室进行固定资产的清查盘点，确保学院资产安全完整及有效使用；

（五）负责向学校国有资产管理处报送学院资产的年度报告、资产使用管理情况，并接受学校和上级部门的监督检查和指导。

第八条 学院所有资产均确定一名资产领用人和一名资产使用人。资产领用人是资产的直接责任人，原则上由在职事业编制职工担任，资产使用人是资产的具体使用者，对资产领用人负责。资产领用人承担以下责任：

- (一) 负责其名下资产的安全;
- (二) 负责其名下资产的使用管理与信息维护;
- (三) 负责对其名下资产定期清查盘点, 做到账物相符。

第九条 学院各部室使用的公共资产领用人为本部室主任, 使用人为实际管理人或部室副主任。

第十条 学院会议室等学院公共场所、公共服务区域资产, 领用人为学院办公室主任, 使用人为实际管理人。

第三章 资产管理分类

第十一条 按照国家相关规定, 本办法将学院国有资产分为固定资产、非固定资产。

固定资产, 是指使用年限超过一年, 单位价值在 1000 元(含)以上, 并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准, 但一次性购置 100 件(含)以上, 且单位价值在 400 元(含)以上, 耐用时间超过 1 年的大批同类物资, 作为固定资产管理。分为有形固定资产和无形固定资产。

有形固定资产主要包括: 房屋及建筑物、专用设备、通用设备、图书、档案、家具、用具等。

无形固定资产主要包括: 办公软件、学习系统、专利权、非专利技术、商标权、著作权、资源资质、信息数据等八类。

非固定资产, 是指耐用期不足一年, 不具备独立使用的, 在使用过程中一次性消耗掉的, 或逐步消耗又不能再复原的, 或在消耗中转为其他形式物品, 不符合学校固定资产建账标准的资产。

非固定资产主要包括: 文化办公用品、日常办公用品等其他耗材。

第四章 资产购置、验收与建账

第十二条 学院资产购置严格执行《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购管理办法》（继网教字〔2017〕20号）和《继续教育学院网络教育学院办公用品采购及领用管理办法》（继网教字〔2019〕19号），未经批准，不得擅自采购。

第十三条 学院资产购置验收遵循以下原则：

（一）购置物品为非固定资产，不进行验收，不录入学校资产管理系统，只在学院办公室进行登记，录入实物台账；

（二）购置物品为固定资产，要进行资产验收，并按照学校相关规定办理资产建账手续。

第十四条 固定资产验收是指对固定资产的外观、数量、技术指标及档案材料等进行检验、核查的行为。购置的固定资产到货后，由使用部门或个人根据合同金额，负责联系或组织验收工作。

（一）合同金额大于等于50万元的固定资产联系国有资产管理处组织验收；

（二）合同金额小于50万元的固定资产由学院办公室或使用部门组织验收。

第十五条 资产验收合格后，由学院办公室按照购置申请单中的资产领用人、使用人和资产品牌、型号、存放地点等信息进行资产产权登记和向国有资产管理处申请资产入账工作，监督资产使用部门或个人将国有资产管理处制作的资产标签（条码）粘贴在资产的醒目位置。

第十六条 各部室或个人在完成资产登记建账后方可办理财务报销和领用手续。

第十七条 存在下列情形之一的，不得办理登记建账手续：

- （一）尚未完成到货验收手续的；
- （二）未明确所属部室或领用人、使用人的；
- （三）产权不属于学院的；
- （四）无法提供登记建账所需必要材料的。

第五章 资产的使用

第十八条 学院国有资产坚持“谁领用谁负责，谁使用谁保管，谁保管谁维护”的使用原则。学院国有资产管理领导小组、学院办公室定期对资产的存放地点、使用状态、资产标签（条码）等情况进行检查。

第十九条 资产使用部室或个人，应做好资产的防火、防盗、防爆以及防范自然灾害等工作。在使用过程中发生故障时，领用人或使用人应积极组织并及时落实维修。维修过程中，涉及零部件更换的，按照学校维修更换相关规定执行。学院资产在使用过程中发生损坏或丢失的，须由各部室、领用人、使用人提出处理意见，并配合学院办公室做好责任认定及赔偿工作。

第二十条 学院资产原则上应放置在学院办公区域内使用。确因工作需要放置在院外或校外使用的，应履行相应审批手续。未经审批，不得将学院国有资产放置校外使用。

第二十一条 学院建立固定资产清查盘点制度。各部室在学院国有资产管理领导小组指导下，配合学院办公室完成本部室使用或负责管理的资产清查盘点工作，做到资产账物相符。

第二十二条 学院资产交接（调拨）按如下规定执行：

（一）当资产使用部室合并、分立或撤销时，原部室主任须与新部室主任在学院办公室监督下，及时办理资产交接（调拨）手续，交接资产按学院国有资产管理领导小组要求，办理资产划拨到相应部室手续，或暂交回学院办公室保管；

（二）资产领用人、使用人发生院内调动时，个人使用的资产，随人计入新部门资产台账，集体资产要办理资产交接（调拨）手续；

（三）资产领用人、使用人发生校内调动、调离、离职、退休等情形时，须及时办理完资产交接（调拨）手续，方可办理离院手续。

第二十三条 未按要求办理资产交接（调拨）手续，造成固定资产账物不符致使资产流失的，学院将追究相关部门和人员责任。

第六章 资产的处置

第二十四条 资产处置是在学院国有资产管理领导小组指导下，统一由学院办公室联系国有资产管理处履行相应的审批手续，任何部室和个人不得擅自处置。

第二十五条 资产处置的范围与方式：

处置范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏及非正常损失的资产，以及依照国家规定需要处置的其他固定资产。

处置方式包括：报废报损、对外捐赠、无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换等。

第二十六条 非固定资产损坏或结束使用寿命，影响办公、教学时，采取以旧换新的方式进行更新，不办理处置手续。

第二十七条 固定资产报废时应符合下列条件之一：

（一）达到最低使用年限，主要部件或结构损坏，不能满足最低使用要求，且无法修复或无修复价值，亦或修复费用接近新购价值的资产；

（二）达到最低使用年限，因设备陈旧过时，精度和技术指标都无法达到使用要求的资产；

（三）因房屋改建等原因必须拆除，且无法迁移或迁移后无法使用的资产；

（四）在安全、环保、耗能等方面不能达标且无法改进，或者上级部门明确规定需要淘汰或不允许继续使用的资产；

（五）因其他原因确需报废处置的资产。

第二十八条 固定资产的最低使用年限按照工业和信息化部部属高校固定资产最低使用年限表执行，国家和上级部门规定如有调整，则遵照最新标准执行。已达最低使用年限仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。

第二十九条 未达最低使用年限的资产报废事项须从严控制和审批。状态完好的资产原则上不能报废，确因性能老化等因素不能满足需要的，应向办公室申请在学校资产调剂平台发布公示，公示期满确无校内单位提出使用需求的，方可申请报废，申请时须提交相关情况说明、技术鉴定意见及资产照片等支撑材料。

第七章 监督管理

第三十条 院长是国有资产安全、完整、有效利用的第一负责人，学院国有资产管理领导小组负责资产的日常监督管理，对资产的登记建账、验收、使用、清查盘点、处置管理过程进行监督。各部室是学

院国有资产管理的责任部门，学院工作人员都有依法维护国有资产安全完整和保障国有资产合法权益的义务和责任。

第三十一条 学院国有资产实行年度专项检查制度，每年 11 月组织各部室、兼职资产管理人、职工个人对国有资产进行年度清查盘点，学院办公室负责向学校提交资产管理专项报告。

第三十二条 对在监督检查中出现的资产登记不清、报告不实、管理混乱、发现问题不按要求及时整改的，给予通报批评；对应作而未作固定资产登记入账、因工作不负责造成资产损失等情况，按照学校有关规定追究其相应责任。

第八章 附则

第三十三条 本办法与学校所颁发的资产管理文件不一致的，以学校文件为准。

第三十四条 本办法自颁布之日起实施，由学院办公室负责解释。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

办公用品采购及领用管理办法

（继网教字〔2019〕19号）

为进一步规范学院办公用品采购行为，规范办公用品领用管理，提高办公用品使用效率，避免资源浪费，本着有利工作、勤俭办学、节约增效的原则，特制定本办法。

一、本规定所指办公用品类别

1. 易耗办公用品：复（写）印纸、彩色卡纸、笔、笔芯、墨水、笔记本、双面胶、透明胶、胶水、钉书针、回形针、橡皮擦、涂改液、信笺纸、皮筋等办公文具、生活用品、保洁用品；
2. 办公设备：办公家具（包括办公桌、档案柜、桌椅）、计算机、打印机、办公通讯设备（传真机、电话座机）、计算器、订书机、打孔机、剪刀、文件夹等；
3. 电子耗材：计算机部件（鼠标、键盘等）、打印机部件（硒鼓、墨盒等）等；
4. 其它办公用品。

二、采购与领取办法

1. 每学期开学学院办公室根据常规工作需要购买易耗办公用品，职工日常办公中按需在学院办公室登记领取，不组织统一发放；
2. 办公设备、电子耗材等其它办公用品需要填写《办公用品申购、领取单》，按以“坏”换新或使用年限（以西工大规定的物品使用和报废年限为准）进行更换；
3. 单次申请办公用品的总金额不得超过1万元，不得有意拆分购

买，超过 1 万元需按照学院大宗物资采购管理办法采购；

4. 办公用品采购分为自行采购、统一采购两种方式。不指定专一的供货商，按照符合所需物品规格型号、满足办公需要、物美价廉的原则选择供货商；

5. 职工采购办公用品时，应先在实体店或电子商务平台（翱翔门户瑞斯商城、京东商城、苏宁易购、淘宝商城等）进行询价，填写《办公用品申购、领取单》，报主管领导签字审批后，交学院办公室，协商采购、领取方式；

6. 选择自行采购方式购买办公用品时，物品总金额在 200 元以下的，购买者可以采用现金支付或信用卡、微信支付，开具正式发票，物品总金额超过 200 元的，需使用银行转账或公务卡支付，开具正式发票，并向财务提供支付凭证票据；

7. 选择统一采购方式购买办公用品时，由学院办公室指定专人办理银行转账或公务卡支付和报销手续；

8. 无论采用何种采购方式采购办公用品，物品送达后均由学院办公室、申请购买者一起核对物品型号、数量、金额等，做到帐物相符，对不符合要求的，应办理调换或退货手续；

9. 申请购买的办公用品符合固定资产登记入账要求的，应在完成登记入账手续后再进行报销，耐用办公用品、电子耗材应登记在使用者名下；

10. 各类办公用品的使用须坚持勤俭节约、合理使用的原则，使用人负责办公用品的日常保养、维护及管理，以保持办公用品处于良好使用状态；如因工作岗位调整、调离、退休等，须及时与学院办公

室协商所领用的办公用品调整、退回事宜；

11. 办公用品在使用过程中，如发生故障或损坏，应及时通知学院办公室进行维修或更换，若被人为故意损坏，应由责任人照价赔偿；

12. 本规定即日起实施，由学院办公室负责解释。

附件：《继续教育学院网络教育学院办公用品申购、领取单》

附件

继续教育学院 网络教育学院

办公用品申购、领取单

申请部室			询价情况		
物品名称	规格型号	数量	实体店 (元)	电子商务平台 (元)	

申购、领取说明：

申请人：
年 月 日

部门主任 审批签字	预算金额 < 1000 元 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	主管院 领导审 批签字	1000 元 ≤ 预算金额 < 1 万元 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
--------------	--	-------------------	---

采购方式：☐ 自行采购 ☐ 统一采购 ☐ 申请领取

主任签字：
年 月 日

物品 验收	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>
----------	---

说明：1. 询价情况填写在实体店或电子商务平台（翱翔门户瑞斯商城、京东商城、苏宁易购、淘宝商城等）两家以上的物品价格；

2. 申购物品预算金额 < 1000 元时只需部室主任签字，1000 元 ≤ 预算金额 < 1 万元时，还需主管院领导签字；

3. 物品验收由申购、领取人签字。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

大宗物资采购管理办法

（继网教字〔2017〕20号）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院大宗物资采购管理工作，保障大宗物资采购工作公平、公开、规范、廉洁，根据《西北工业大学招标管理办法》（校招采字〔2016〕458号）和《西北工业大学货物采购管理细则》（校招采字〔2016〕459号）等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的大宗物资采购范围为：购置单价或批量预算金额在1万元（含）以上的项目，主要包括：仪器设备、软件购买及开发、信息化建设、招生简章与试卷印刷、办公家具、图书资料等，建设工程、与建设工程配套货物和与建设工程配套的勘察、设计、监理等服务类项目也适用于本办法。

第三条 大宗物资采购应严格遵守国家法律法规和学校相关规定，遵循公开、公平、公正原则和诚实守信、勤俭办学原则，最大限度地提高资金使用效益，确保学院各建设项目高水平的完成。

第二章 立项与经费来源

第四条 申请大宗物资采购的部室，须进行项目可行性分析，填写《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购立项审批表》，按预算金额多少进行立项审批。

（一）预算金额在1万元以下的物资采购项目，由分管院领导审批。

（二）预算金额在1万元（含）至5万元的大宗物资采购项目，

由院长审批。

（三）预算金额在 5 万元（含）以上的大宗物资采购项目，由学院党政联席会审批。

第五条 大宗物资采购项目的经费来源均为学院自筹。

第三章 采购方式

第六条 通过审批后的项目，根据预算金额大小，按以下方式进行采购：

（一）单项或批量采购预算金额在 20 万元（含）以上的大宗物资采购项目，委托学校招标与设备采购中心进行招标采购。

（二）单项或批量采购预算金额在 10 万元（含）至 20 万元的大宗物资采购项目，由学院进行询价采购，到学校招标与设备采购中心办理合同审签手续。

（三）单项或批量采购预算金额在 5 万元（含）至 10 万元的大宗物资采购项目，由学院进行询价采购，办理合同审签手续。

（四）单项或批量采购预算金额在 1 万元（含）至 5 万元的大宗物资采购项目，由院长根据项目重要程度确定采用学院询价采购或部室自行采购方式。

（五）单项或批量采购预算金额在 1 万元以下的物资采购项目，由分管院领导确定采购方式。

第四章 采购程序

第七条 委托学校招标与设备采购中心进行招标采购的项目按学校采购流程执行。

第八条 通过立项审批并确定为学院询价采购的大宗物资采购

项目，按以下程序执行：

（一）项目申请部室在学院网站发布采购公告，接受报名。报名时间一般为 5 个工作日，在规定的截至时间内达不到三家以上供应商时，可以适当顺延报名时间。

资格审查小组负责对供应商进行资格审查，小组由部室分管院领导、部室主任、项目负责人等三人以上组成。审查后，向通过资格审查供应商发放采购文件。

（二）项目申请部室负责将资格审查结果告知供应商，并通知资格审查通过的供应商在规定时间、地点、携带相关资料参加询价会议。

（三）询价会议议程为项目介绍、供应商项目实施方案（物品性能）介绍、集体报价、宣布询价结果等环节。

询价会议一般由项目申请部室分管院领导或部室主任担任会议主持人，项目负责人和使用人员参加，学院办公室负责会议记录。

（四）在询价会议上，被采用的供应商，只作为拟采用供应商。待项目申请部室分管院领导向学院党政联席会汇报询价会议结果，通过后方为正式供应商。

第五章 合同签订

第九条 项目申请部室负责对合同书进行审核，必要时报请学校法律事务办公室，符合要求后，进行签署。合同金额在 10 万元（含）至 20 万元的大宗物资采购项目，项目申请部室负责与供应商到学校招标与设备采购中心办理合同审签手续。

第六章 验收归档

第十条 项目申请部室负责组成验收小组对项目完成情况进行验收，原则上验收小组应由分管院领导、项目负责人、技术专家等三人以上组成。验收合格，按合同约定的付款方式付款。

第十一条 项目申请部室在审核供应商提供的采购合同样本时，应遵照以下付款原则：

（一）委托学校招标与设备采购中心招标采购及该中心办理合同审签手续的大宗物资采购项目，其付款方式以学校招标与设备采购中心付款要求为准。

（二）以学院询价采购方式进行的大宗物资采购付款方式：

1. 合同金额在 5 万元（含）至 10 万元的，原则上应当在项目调试完毕，验收合格后支付总款项的 80%，正常运行一年后，无安全事故发生时，支付总款项的 20%。

2. 合同金额在 5 万元以下的，按货到验收合格，一次性付款方式进行。

第十二条 大宗物资采购项目结束后，项目负责人要及时会同学院办公室办理固定资产登记手续，并按如下要求提交归档材料：

（一）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购立项审批表》。

（二）学院网站发布的采购询价公告截图。

（三）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购询价会报价单》。

（四）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购询价会议记录》。

（五）双方签字的合同原件。

（六）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购验收报告》。

（七）付款发票复印件。

第七章 其它事项

第十三条 日常办公中需要进行的大宗物资采购项目须在本年度部门预算中有预算列支。

第十四条 严禁将一次性采购的大宗物资采购项目拆分成多次采购。

第十五条 原则上计算机、打印机、扫描仪、复印机、传真机等办公物品由学院根据报废年限及工作需要，分学期进行批量采购，确因工作需要急需采购的，须报请院长同意。

第八章 附则

第十六条 本办法自印发之日起实施，原《西北工业大学继续教育学院（网络教育）学院大宗物资采购管理办法》（继网教字〔2016〕14号）同时废止。

第十七条 本办法由学院办公室负责解释。

附件 1

继续教育学院 网络教育学院
大宗物资采购立项审批表

时间: 年 月 日

项目部室		项目名称	
用 途		数 量	
预算价格		需求规格、型号	
项目负责人		经办人	
部室主任	采购理由及预算情况: 签 名: 年 月 日		
分管院领导 意见	(预 算 金 额 < 1 万 元) 签 名: 年 月 日		
院长审批意见(1万元≤预算金额<5万元): 签 名: 年 月 日		党政联席会意见(5万元≤预算金额<10万元): 记录人: 年 月 日	

备注：此表原件随发票一并交财务处报账，复印件归档留存。

附件 2

继续教育学院 网络教育学院
大宗物资采购询价会报价单

报价企业名称			
报价单位 (报价人姓名)		联系电话	
项目名称及报价 (包括单价和总价)			
	报价单位盖章： <div>年 月 日</div>		

备注：此表填写完成后存档留存。

附件 3

继续教育学院 网络教育学院

大宗物资采购询价会议记录

——用于单价或批量在 5 万元（含）~10 万元采购项目

(10 万元以上采购项目需在学校招标与设备采购中心办理合同审签)

询价项目名称			数量	
询价时间		询价地点		
参加人员			会议记录人	
序号	供应商名称	报价	联系人	电话
1				
2				
3				
4				
询价情况	询价情况：（应包括：调研、询价和谈判情况；性能指标和功能的分析对比；质保及最终价格；并对拟购物资的性价比进行整体评价）			
	参加人员签名：			
党政联席会意见：				
<div style="text-align: right;"> 记录人：年 月 日 </div>				

备注：1.参加人员由分管院领导、项目部室主任、项目负责人等三人以上组成；
2.此表填写完成后存档留存。

附件 4

继续教育学院 网络教育学院
大宗物资采购验收报告

——用于单价或批量在 5 万元（含）以上的采购项目

年 月 日

项目名称					
项目负责人			项目经办人		
供应商名称			联系人及电话		
品牌名称			型号		
数量		单价		总价	
验收小组成员	姓名	单位及职务			联系电话
验收意见：					
验收小组成员签字：					
年 月 日					

备注：1. 原则上验收小组成员应由分管院领导、项目负责人、技术专家等三人以上组成；
2. 此表填写完成后存档留存。

西北工业大学现代远程教育 校外学习中心管理规定

(继网教字〔2019〕22号)

为加强和规范对西北工业大学现代远程教育校外学习中心(以下简称校外学习中心)的管理,保证我校现代远程教育的顺利开展,不断提高教学质量,根据教育部办公厅关于印发《现代远程教育校外学习中心(点)暂行管理办法》的通知(教高厅〔2003〕2号)精神,及《陕西省高等学校继续教育校外教学站点管理办法》要求,结合我校实际,特制定本管理规定。

校外学习中心的性质

第一条 校外学习中心是接受试点高校的委托,根据试点高校统一要求和工作安排,配合试点高校进行招生宣传、生源组织、学生学习支持、学籍和日常管理,开展现代远程教育支持服务的机构。校外学习中心不得从事以独立办学为目的的各类教学活动和发放各类毕业证书或培训资格证书,不得从事任何与现代远程教育支持服务无关的经营活动。校外学习中心不得下设分支机构性质的其它校外学习中心。

第二条 西北工业大学现代远程教育校外学习中心是由西北工业大学与合作单位通过友好协商并经当地省级教育行政主管部门注册备案,设立的教学组织和管理机构。校外学习中心在业务上接受西北工业大学网络教育学院(以下简称学院)的指导,行政隶属于依托建设单位。

校外学习中心的设立

第三条 申请设立校外学习中心的单位应当具备以下条件：

1. 校外学习中心依托建设单位必须具有独立法人资格，具备从事教育或相关服务资格，能独立承担相应的法律责任。

2. 有能够满足教学需要的固定办学场所。

3. 依托单位高度重视，有负责远程教育管理的专职机构，机构必须配备主任、副主任和相应的管理及网络管理专业技术人员。主任、副主任必须具有大学及以上学历，具有中级及以上职称，熟悉教育教学管理工作，有较强的管理能力。

4. 有符合支持服务要求的专职管理人员、服务人员和技术人员，保证试点高校的教学实施和对学生的辅导工作，保证设备的正常运转。

5. 有相对独立的符合安全消防要求的教学及学生活动场地，有满足教学需要的多媒体教室、计算机教室和相对稳定的符合要求的考试场所，并具有进一步拓展办学空间的相应条件或能力。

6. 入网带宽能确保学生进行流畅的网络单机或移动PC互动学习；具有100M以上的局域网条件，同时要有相应扩展的能力。

7. 具有满足教学需要的多媒体网络教室，配备网络单机（或平板电脑）、投影仪，要求可顺利接收和播放网络教育课件。能进行视频会议、多媒体演示并保证同时容纳50人上课。

8. 校外学习中心应当遵守国家计算机与网络安全管理条例，有专人负责计算机网络及其它通信网络的信息安全，配备网络安全设施和

相关的系统软件，防止非法信息的传入和扩散，防止计算机病毒攻击等人为破坏。

第四条 设立校外学习中心的程序：

1. 拟设点单位主动与单位主管教育行政部门及省级教育行政主管部门联系，就申请我校现代远程教育校外学习中心一事进行磋商，获取支持。

2. 拟设点单位对照《西北工业大学现代远程教育校外学习中心设立基本条件》内容，提出书面申请。

3. 学院对申请材料进行初审，初步确定开展合作的可行性。

4. 学院安排考察组到申请单位进行实地考察，现场核实办学基本情况。

5. 双方达成共识，签订合作协议，合作办学单位向属地教育行政主管部门及省级教育主管部门申请备案，学院出具相关资料予以协助。

6. 合作办学单位将备案文件报送至学院，并按照学院文件要求制作并悬挂校外学习中心牌匾。

第五条 申请设立校外学习中心的单位应提交以下材料：

1. 申请单位拟定设立校外学习中心的正式公函。

2. 申请单位的办学资质材料：办学许可证、法人证书。

3. 西北工业大学现代远程教育校外学习中心设置申请表。

4. 设立西北工业大学现代远程教育校外学习中心可行性论证报告。

第六条 西北工业大学现代远程教育校外学习中心的名称为：西北工业大学现代远程教育（依托建设单位名称）校外学习中心。

第七条 校外学习中心需满足以下所有条件，方可启动招生工作：

1. 完成在当地省教育厅的备案工作，并有省厅职能部门文件或相关表格盖章。
2. 按时参加省教育厅组织的远程教育校外学习中心年检年审工作，并且年审合格。
3. 完成学院对新批校外学习中心招生、教学等工作的培训。
4. 完成教育部阳光平台当季可招生校外学习中心的审批备案工作。

校外学习中心的管理

第八条 校外学习中心根据学院文件要求制作及悬挂西北工业大学现代远程教育校外学习中心铭牌及木牌。

第九条 为保证教学顺利开展，校外学习中心应成立管理架构，并配备相应的管理人员。要求至少设中心主任、副主任各 1 名，招生、教务、学籍、技术、财务等主管各 1 名，并按学院相关规定配备若干班主任和兼职辅导教师。

第十条 校外学习中心负责人及相关重要岗位主管由依托建设单位法人确定，并报学院备案，各环节人员变动需及时上报学院备案。

第十一条 校外学习中心依托建设单位的行政隶属关系、名称、法人及办学地址发生变更时，应及时文件告知学院，以便及时完成相关材料的变更。

第十二条 校外学习中心应及时参加学院组织的各类岗位培训，并对工作人员适时开展职业道德和职业技能培训，不断提高管理和服务水平。

校外学习中心的主要职责

第十三条 西北工业大学现代远程教育校外学习中心必须严格遵守国家及教育行政主管部门有关现代远程教育的方针、政策和法规；同时遵照执行西北工业大学现代远程教育的各项规章制度。遵守合作办学协议，履行校外学习中心的责任和义务，接受西北工业大学网络教育学院的业务指导，配合学院做好上级部门的检查评估等工作。

第十四条 校外学习中心的主要职责：

1. 按照西北工业大学开展现代远程教育的要求，提供配套的教学场地、必要的软硬件教学设施以及相关专业的实践实习场地和设施，保证教学过程的正常进行。

2. 在学院统一组织下开展招生服务工作。

3. 遵照执行学院相关教务教学管理规定，负责做好各项教学环节的组织管理工作，同时做好学生学习、辅导、考试、毕业等方面的服务工作。

4. 督促学生在规定时间内通过学院官网平台完成学费在线缴费，校外学习中心不得代收。校外学习中心不得以任何名义向学生收取与西北工业大学办学相关的任何费用。

5. 协助学院做好学生学籍管理工作，准确、及时、完整地将学生学籍资料报送学院归档。

6. 负责学生的日常管理工作，维护正常的教学秩序。认真做好学风、考风建设和学生思想教育等工作。

7. 开展工作检查，定期向学院报送工作计划和工作总结，积极配

合上级有关部门和西北工业大学对校外学习中心进行检查评估及年检年报等，如实反映情况，并提供准确、完整的数据资料。

违约责任与处理

第十五条 按照教育部有关规定，校外学习中心应接受所在地省级教育行政部门和学院的评估检查和质量监管。校外学习中心有下列情况之一者，视其性质和情节由学院给予警告、限期整改、停止招生、撤消校外学习中心等处理。

1. 违反国家法律和行政法规的；
2. 违反教育部或省级教育行政主管部门相关规定的；
3. 被当地教育行政部门确定为年检不合格或被通报的；
4. 不履行双方合作协议书和本管理规定中校外学习中心职责的；
5. 违反学院有关现代远程教育相关规定的；
6. 被省级教育部门或甲方认定为存在乱宣传、乱招生、乱承诺、乱收费等违规现象的；
7. 拒不履行上级和我校现代远程教育有关教学管理活动规定，造成严重教学事故、大面积学生投诉，导致教学质量无法保证的；
8. 存在严重违规办学行为的，在社会上造成了不良影响，给我校声誉带来严重损失的；
9. 侵犯学院所有教学资源及相关教育软件的知识产权，未经学院批准，进行非法录制、播放及销售等活动的；
10. 以校外学习中心名义，额外收取其它学习费用的。

校外学习中心退出机制

第十六条 校外学习中心有下列情况之一者，终止双方合作协议，学院向教育行政主管部门申请撤销该学习中心：

1. 双方合作协议到期，没有按时续约的；
2. 校外学习中心依托单位因自身原因申请终止双方合作协议的；
3. 自行放弃参加属地教育行政主管部门评估年检的；
4. 在属地省级教育行政主管部门评估年检工作中被认定为不合格，结论为撤销的；
5. 连续两年未招生的；
6. 经学院核实，校外学习中心存在严重违规办学现象或发生重大教学事故的。

第十七条 退出后遗留学生的安置

退出的校外学习中心，原依托建设单位应按照双方的合作协议规定，继续做好遗留学生的后续工作，确保平稳过渡，直至在籍学生全部毕业。

附则

第十八条 本规定经西北工业大学网络教育学院批准执行，原规定自本规定发布之日起作废。

第十九条 本规定由西北工业大学网络教育学院负责解释。

西北工业大学授予成人高等教育 本科毕业生学士学位工作细则

(2016 年 12 月 13 日第九届学位委员第十三次会议修订)

(继网教字〔2017〕1 号)

第一章 总则

第一条 为了切实保证授予成人高等教育本科毕业生学士学位的质量,促进成人高等教育事业的发展和教育质量的提高,根据(陕教规范〔2015〕14 号)《关于印发陕西省普通高等学校授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法》的通知》和(陕学位办〔2015〕36 号)《关于陕西省成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平考试有关问题的通知》的要求,特制定本工作细则。

第二条 本工作细则中的成人高等教育本科毕业生是指我校的成人函授、夜大和网络教育的应届高中起点本科、专科起点本科毕业生。

第二章 授予成人高等教育学士学位条件

第三条 成人高等教育本科毕业生申请学士学位,应符合以下条件:

1. 符合《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》的有关要求;

2. 修完教学计划规定的全部学分,且成绩优良(本专业规定的公共课、基础理论课、专业基础课、专业课和选修课的平均成绩达到 70 分以上);

3. 毕业论文（毕业设计）成绩良好（70 分以上）；
4. 参加学校组织的一门外国语，一门基础课和两门专业课学位课程考试，成绩合格；
5. 外语水平满足下列条件之一：
 - （1）参加西北工业大学组织的成人高等教育学位外语水平考试合格者；
 - （2）参加各省或直辖市组织的成人高等教育学士学位外语考试合格者；
 - （3）取得全国公共英语等级考试（PETS）三级及以上笔试考试合格证书者；
 - （4）参加全国大学英语四级考试成绩在 425 分（含 425 分）以上者。

第四条 凡具有下列情况之一者，不予授予成人高等教育学士学位：

1. 反对党和国家的路线、方针、政策；在学期间因违反校规校纪或学术诚信，受到学校记过处分及以上者，或触犯刑法受到处罚的；
2. 超过申请学士学位规定年限的；
3. 未取得本科学历证书的；
4. 学位课程考试（含外语）1 门及以上未通过的；
5. 在学期间考试作弊或伙同他人作弊的。

第三章 申请授予成人高等教育学士学位的程序

第五条 符合授予条件的应届本科毕业生，可以向继续教育学院、网络教育学院提交申请材料。

第六条 继续教育学院、网络教育学院对申请材料进行预审，报送校学位评定委员会办公室审核。

第七条 校学位评定委员会审议申请名单。

第八条 继续教育学院、网络教育学院按校学位评定委员会审议通过的名单授予学位，并报陕西省学位委员办公室备案。

附则

第九条 本工作细则从 2016 届应届毕业生开始实施，原 2005 年修订的《西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》、《西北工业大学授予网络教育本科毕业生学士学位实施细则》同时废止。

第十条 本工作细则由继续教育学院、网络教育学院负责解释。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 在籍学生课程免修免考管理规定（修订稿）

（继网教字〔2018〕21号）

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2017〕41号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教育部教学〔2014〕11号）和《西北工业大学继续教育学院网络教育学院学生手册》（继网教字〔2017〕13号）有关规定，结合学院具体情况，为进一步规范学院在籍学生课程免修免考管理工作，特做如下规定：

第一条 申请免修免考课程的对象

本规定适用于西北工业大学继续教育学院网络教育学院所有在籍学生。

第二条 学生申请免修免考的条件

免修免考分为免修和免考两类。免修是指当学生达到某门课程的一定学习水平要求，经过学院同意，按学分缴费后直接获得相应学分和成绩，免去该门课程的学习和考试；免考是指经过学院审核同意，学生可以免考某门课程考试，按学分缴费后，完成课程学习要求，可以获得相应学分和成绩。我院在籍学生具有以下条件的可以申请免修或免考：

（一）免修

在籍学生在入学前拥有同层次、同专业和相同课程名称的以下条件之一，可以申请课程免修：

1. 持有普通高等学校开设的学历教育课程成绩单（加盖教务处

公章);

2. 持有国家组织的自学考试课程成绩单;
3. 西北工业大学继续教育学院开设的学历教育课程成绩;

(二) 免考

1. 我院高中起点专科在籍学生入学前取得的全国计算机等级考试合格证书(一级B以上),可申请免考《计算机应用基础》。

2. 我院高中起点专科在籍学生入学时年满四十周岁,可申请免考《大学英语1》和《大学英语2》。

3. 我院在籍学生,按规定参加的高校网络教育部分公共基础课全国统一考试,成绩合格,由学院统一办理免考相对应的课程,不需学生个人办理免考申请手续。

(三) 学生申请的免修免考成绩按提供的成绩单成绩录入,证书或其它证明按70分录入。

(四) 学生申请的免修免考课程的总数不得超过八门。

(五) 学生提供的课程考试成绩单、合格证书等证明材料需在八年之内。

第三条 学生申请免修免考的程序和所需资料

学生申请课程免修免考时,需要填写《西北工业大学继续教育学院网络教育学院在籍学生免修免考申请表》,提供本人有效身份证复印件和成绩单及毕业证书或全国计算机等级考试合格证书等原件,交所在校外学习中心审核。审核通过后,由校外学习中心将统一填写《西北工业大学继续教育学院网络教育学院在籍学生免修免考课程汇总

表》、成绩单、毕业证或全国计算机等级考试合格证书等复印件（提供的所有证明材料必须中心主任签字并注明“原件已审核”。）报学院教务部学籍管理组审核确认。

第四条 学院在每学期开学后第一个月内受理免修免考事宜。

第五条 在籍学生申请的免修免考课程，不减免学费。

第六条 本规定自 2019 年春季入学学生开始执行，原《西北工业大学继续教育学院网络教育学院课程免修免考管理规定》作废。

第七条 本规定解释权归西北工业大学继续教育学院网络教育学院。

西北工业大学继续教育学院

非学历教育培训班讲课费发放管理办法（试行）

（继网教字〔2021〕2号）

为进一步规范学院各类非学历教育培训班讲课费的发放，强化财务管理，根据《西北工业大学评审费等劳务支出管理办法》（办转字〔2020〕94号），结合学院实际，特制定本办法。

一、本办法所称的培训班，是指由政府机关、企事业单位等委托学院承办的各类培训班。

二、讲课费发放标准

1. 讲课费（税前）执行以下标准：副高级及以下技术职称专业人员每学时不超过600元，正高级技术职称专业人员每学时不超过1200元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1800元。

2. 现场教学讲课费（税前）原则上每半天最高不超过2400元。

3. 培训班从异地（含境外）邀请授课老师，讲课费可以在上述标准上适当增加，增加部分不得超过标准的50%。

4. 社会职业培训师讲课费，按照约定标准支付讲课费。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

同时为多班次一并授课的，讲课费不重复计算。

5. 其他人员讲课费参照上述标准执行。

三、其他事宜

1. 授课老师城市间的交通费、住宿费及伙食费按照学校有关规定和标准执行。

2. 讲课费由学校财务处通过银行转账支付。

四、本办法自发布之日起施行，施行期限为 2 年。学院原有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

五、本办法由学院办公室负责解释。

西北工业大学国家级专业技术人员 继续教育基地管理办法（试行）

（继网教字〔2020〕23号）

第一章 总则

第一条 国家级专业技术人员继续教育基地（以下简称“基地”）是专业技术人员接受继续教育的重要进修场所。西北工业大学是人力资源和社会保障部设立的第八批国家级专业技术人员继续教育基地。为加快推进基地建设，充分发挥基地作用，规范基地各项工作管理，认真做好专业技术人员继续教育工作，根据《全国专业技术人员继续教育暂行规定》和《国家级专业技术人员继续教育基地管理办法》等文件规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 基地经人力资源和社会保障部认定，在继续教育业务上接受人力资源和社会保障部、工业和信息化部的监督指导和管理，以对专业技术人员进行知识补充、知识更新、拓展和改善知识结构，提高综合素质和创新能力为基本内容的教育培训机构，是国家培养培训高层次、急需紧缺和骨干专业技术人才的服务平台。

第三条 基地主要为专业技术人员提供优质高效的继续教育服务，特别是突出新理论、新知识、新技术、新方法的培训，不断提高专业技术人员的职业道德水平，不断增强专业技术人员的学习能力、实践能力、创新能力和科研能力。

第四条 基地的主要任务是承担相应区域、领域和行业国家级高

层次、急需紧缺和骨干专业技术人才的培养培训工作，承担地方、部门和行业继续教育师资培训任务。在上级继续教育及行业主管部门的指导下，具体承担地方、部门和行业专业技术人员的继续教育公修课、专业课的培训与考核工作，以及人社部、工信部和陕西省人社厅委托的专项继续教育工作。另基地经批准也可接受其它地区、其它单位委托的继续教育培训任务。

第五条 基地提供的继续教育服务的主要形式包括：承办国家级专业技术人员继续教育重大专项工程项目；举办政府部门、行业协会、企事业单位委托的培训班、研修班或进修班；开展继续教育理论研究，开发有针对性和实效性的培训项目和培训课程；举办继续教育交流服务活动等。

第六条 专业技术人员在基地接受培训的形式、内容、学时数和考试（考核）成绩等学习档案，按照人社部、工信部和陕西省人社厅专业技术人员继续教育的有关规定进行记录和管理。

第二章 基地管理

第七条 基地在人社部、工信部领导下和省人社厅指导下，由学校负责管理，继续教育学院具体负责基地的日常管理和培训业务。

第八条 基地实行年度计划审核备案制度。根据培训需求做好继续教育的工作计划并认真落实。每年 12 月 10 日前将上一年度计划执行情况总结和下一年度计划以书面形式报工信部人教司审核；审核同意后，于当年 12 月 31 日前报人社部专业技术人员管理司审批备案。

第九条 继续教育学院负责相关培训证书的申报、发放、学习档

案登记等工作,并按人社部及省人社厅有关规定,为参训学员办理《专业技术人员继续教育证书》。

第十条 基地从事继续教育管理工作的人员,要严格贯彻执行国家和陕西省有关专业技术人员继续教育的法律和政策规定,认真做好继续教育的各项管理工作,不得徇私舞弊、弄虚作假。

第三章 教学管理

第十一条 规范和完善各项工作流程,主要包括:教学组织、学员考核、教学科研、培训登记、培训经费使用、后勤保障及培训效果评估、跟踪反馈等。

第十二条 根据编制好的教育培训计划和培训内容,拟定教学大纲和教学日程安排表,落实学员的教材和食宿安排等工作,负责学员的意识形态和日常管理工作。

第十三条 建设一支与培训专业、培训层次相适应和相对稳定的专兼职师资队伍。承担基地培训课程的专兼职教师,必须具备硕士研究生及以上学历或副高及以上职称;具有较为丰富的教学和实践经验;是本行业、本领域的学术(技术)带头人或专业骨干。

第十四条 组织继续教育管理人员、专兼职教师跟踪世界最新的科研动态,根据本地区、本行业、本单位科研生产和专业技术人员的实际需要,及时编写开展继续教育的讲义和资料,供专业技术人员学习参考。

第十五条 积极开展继续教育理论研究,总结继续教育活动中的新理论、新方法,并将这些理论和方法及时运用到实践中,努力解决

继续教育活动中出现的问题，推动继续教育工作不断创新发展。

第十六条 认真调查了解专业技术人员的培训需求，发挥西工大的学科特色和办学优势，编制符合广大专业技术人员需求的培训内容和培训计划，在教学组织中严格管理，确保培训质量。

第十七条 采取多渠道、多形式、多途径了解培训学员在本基地的培训效果，收集意见和建议，适时总结经验，加强和改进工作，不断提高基地开展继续教育的质量和水平。

第十八条 每期培训班结束后，继续教育学院须对培训情况进行梳理分析总结，并报陕西省人社厅备案。

第四章 经费管理

第十九条 中央财政给予基地的一次性专项经费资助，由学校财务处单独核算和统一管理，建立专门账户，确保专款专用。基地专项经费按照经费预算、开支范围和标准，合理、高效、规范使用。基地专项经费主要用于以下方面：

（一）教学培训及辅助场所设施设备的购置和运行维护支出，包括教学培训设备、数据库开发、网络教学平台以及培训管理软件等；

（二）教学培训课程开发和制作支出，包括资料费、外文资料翻译费、培训需求调研费、专家咨询费、专用培训教材以及课件开发、制作费用等；

（三）人社部、工信部和陕西省人社厅交办的专业技术人员继续教育的相关课题研究支出；

（四）专家授课劳务费、差旅费以及食宿费；

（五）根据继续教育对专业技术人员知识更新的需要，开展必要的师资培训、交流学习等支出；

（六）经上级主管单位批准的其他支出。

上述支出范围，有文件规定支出标准的，包括差旅费、食宿费、培训费、会议费、劳务费等，按标准执行。尚未制定支出标准的，应当本着厉行节约、经济适用的原则，严格控制支出。

第二十条 基地专项经费不得用于以下方面：

（一）工资福利性支出；

（二）因公出国（境）、公务用车购置及运行、公务接待等支出；

（三）其他与专业技术人才继续教育工作无关的支出。

第二十一条 开展继续教育活动，由学校财务处按照有关规定统一收取培训费用。收取的培训费用优先用于保障基地的建设和发展。

第二十二条 加强与企业、高校和科研院所的合作，建立产、学、研相结合的继续教育协作体系，促进继续教育成果转化，并根据需要组织开展经验交流和成果推广等活动。

第五章 附则

第二十三条 本办法由西北工业大学国家级专业技术人员继续教育基地负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

高等学历继续教育 管理文件汇编

2021年7月

目 录

一、综合管理类

西北工业大学继续教育（网络教育）学院落实“三重一大”决策制度的实施办法	1
西北工业大学继续教育（网络教育）学院党政联席会议议事规则	6
西北工业大学继续教育学院党总支中心组学习制度	17
西北工业大学继续教育（网络教育）学院新媒体建设与管理实施办法	19
西北工业大学继续教育（网络教育）学院教职工行为规范	23
西北工业大学继续教育（网络教育）学院用印管理规定	25
西北工业大学继续教育（网络教育）学院国有资产管理实施办法（试行）	31
西北工业大学继续教育（网络教育）学院办公用品采购及领用管理办法	39
西北工业大学继续教育（网络教育）学院大宗物资采购管理办法	43

二、招生管理类

西北工业大学高等学历继续教育（网络教育）招生章程	53
西北工业大学高等学历继续教育（网络教育）招生工作流程	57

西北工业大学现代远程教育校外学习中心管理规定	59
西北工业大学现代远程教育 2021 年秋季招生简章	65
西北工业大学网络教育招生工作网络违规宣传排查及预防措施	72
西北工业大学现代远程教育招生承诺书	74
西北工业大学现代远程教育招生考试巡考工作职责	76
西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）监考员职责	78
西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）考场设置要求	79
西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）考生守则	80
西北工业大学现代远程教育招生考试突发事件应急预案	81
西北工业大学现代远程教育招生考试违规处理办法	84
西北工业大学网络教育招生录取工作组织机构及入学成绩合格标准	88
西北工业大学网络教育招生录取审核工作流程及要求	90

三、教学教务管理类

西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则	93
西北工业大学网络教育学院本科毕业生授予学士学位实施办法	95
西北工业大学网络教育学院学分制管理办法	98
西北工业大学网络教育学院课程考试命题管理规定	100
西北工业大学网络教育学院题库建设管理办法	102

西北工业大学网络教育学院在线学习平台课程论坛管理办法.....	106
西北工业大学网络教育学生毕业管理及保证人才培养质量方案.....	110
西北工业大学网络教育学院课程考试阅卷组织工作细则.....	112
西北工业大学网络教育学院校外学习中心教学管理办法.....	116
西北工业大学网络教育学院校外学习中心组织及管理工作规定.....	119
西北工业大学网络教育学院校外学习中心兼职班主任工作条例.....	121
西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师聘任及工作 要求	125
西北工业大学网络教育学院校外学习中心辅导答疑工作要求.....	129
西北工业大学网络教育学院全国网络统考课程免考工作细则.....	132
西北工业大学网络教育学院毕业设计（论文）工作细则.....	133
西北工业大学继续教育学院网络教育学院学生行为准则.....	146
西北工业大学继续教育学院网络教育学院学习总则	148
西北工业大学继续教育学院网络教育学院学生学籍管理规定.....	151
西北工业大学网络教育学院课程考核管理规定	159
西北工业大学继续教育（网络教育）学院在籍学生课程免修免考 管理规定（修订稿）	162
西北工业大学继续教育学院网络教育学院课程成绩复核管理规定	164
西北工业大学继续教育学院网络教育学院考试违纪处理与申诉管理 办法	165

一、综 合 管 理 类

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 落实“三重一大”决策制度的实施办法

（继网教党字〔2020〕4号）

为了不断提高学院决策制度化、规范化、民主化、科学化水平，为学院规范办学提供制度保证，根据《西北工业大学落实“三重一大”决策制度的实施办法》（校党字〔2014〕16号）的精神，结合学院实际，制订本办法。

第一章 决策的原则

第一条 坚持依法决策，遵守国家法律法规、党内法规和学校有关规章制度，保证各项决策合法合规。

第二条 坚持民主决策，充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制，保证权力正确行使。

第三条 坚持科学决策，遵循高等教育规律，重点强化决策的调研、论证、程序、执行、监督等关键环节，有效防范决策风险，增强决策科学性，避免决策失误。

第四条 坚持规范决策，建立健全议事规则、决策程序和领导干部决策职责、决策权限，保证决策程序规范。

第二章 决策的范围

第五条 “三重一大”事项是指重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用。

（一）重大事项决策，是指事关学院改革、发展、稳定和职工切身利益的重大问题及事项。主要包括：

- 1.党和国家的路线、方针、政策和学校重要会议及文件精神的贯彻落实；
- 2.学院发展战略规划、改革方案的制定与实施，对外合作、办学项目的立项和审批等重大事项的决策及举措；
- 3.学院党建、党风廉政建设、意识形态工作和思想政治工作中的重大事项；
- 4.学院办学理念、人才培养方案、管理制度建设、教育教学改革、平台建设等工作方面的实施方案和重要举措；
- 5.学院安全稳定保密等工作，重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；
- 6.学院奖惩事项的审定，校级以上先进集体或个人推荐人选的确定；
- 7.教职工收入分配及福利待遇、津贴绩效分配方案等涉及职工切身利益的重要事项；
- 8.向学校或上级业务主管部门请示、报告的有关重要问题及事项，学院党政年度工作计划和工作总结，阶段性重要工作和活动安排；
- 9.其他重要事项。

（二）重要干部任免。主要包括：

- 1.学院内设机构的设置及干部任免、提拔；
- 2.岗位聘任、职称评聘、职员职级推荐等重要问题；
- 3.向学校推荐后备干部的人选；
- 4.向全国、省级继续教育协会、学会等机构推荐任职人选。

（三）重大项目安排。主要包括：

- 1.学院购置预算金额在 5 万元（含）以上的大宗物资采购；
- 2.学院工程建设（建筑工程与维修、教学资源软件建设、信息化建设）；
- 3.其他重要项目安排。

（四）大额度资金的使用。主要包括：

- 1.学院年度财务预算、决算情况和预算执行情况，学费管理（缴费标准、与合作单位之间的分配比例）和资产与办学资源调配事项；
- 2.学院在办学业务中的大额度资金投入；
- 3.其他大额资金运作事项。

第三章 决策的机制

第六条 坚持民主集中制原则，学院实行党政集体领导、分工合作、协调运行、共同负责的工作机制，通过党政联席会会议、党总支委员会会议，集体讨论和决策学院重要事项。

第七条 学院党政联席会议组成人员为学院党总支书记、院长、副院长。学院可根据实际情况扩大组成人员范围，并报学校党委组织部备案。学院党总支委员、院长助理应列席会议。学院办公室主任作为会议记录人员列席会议。根据讨论议题的需要，可通知其他相关人员列席会议。

第八条 学院党总支委员会会议组成人员为全体党总支委员。党总支组织员或学院办公室主任一般应作为会议记录人员列席会议。根据会议议题的需要，可通知非党员行政领导人员、党支部书记、党员代表、党风廉政监督员列席会议。

第四章 决策的基本程序和议事规则

第九条 “三重一大”事项提交集体决策前，应当认真调查研究，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

第十条 “三重一大”事项应按照《继续教育（网络教育）学院党政

联席会议议事规则》和《继续教育学院党总支委员会会议议事规则》等会议议事规则和程序，通过学院党总支委员会会议、党政联席会会议等形式，集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。除紧急情况外，不得临时动议由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下，由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追议。

第十一条 会议决策“三重一大”事项，应符合会议规定和参会人数，方能举行。根据会议议题内容，相关部室主任或事项具体负责人可以列席会议。

第十二条 会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

第十三条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第十四条 “三重一大”事项决策要做好会议记录。会议记录要做到“五明确”，即决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论要明确，并将会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等文字、音像等资料存档备查。

第十五条 在组织召开“三重一大”事项决策会议时，如有涉及与会人员本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第五章 决策的实施与监督

第十六条 坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则，分工组织实施。党政联席会议决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施；学院党总支委员会会议决定的事项，由党总支委员或各支部书记按照分工组织实施。

第十七条 学院党政联席会议、党总支委员会会议决定的事项，由学院纪检委员对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

第十八条 学院教职工大会会有权监督“三重一大”决策制度的贯彻落实情况和事项实施情况，有权向各级党组织和上级部门反映意见。

第六章 责任追究

第十九条 凡属下列情况给国家、学校、学院造成重大损失和恶劣影响的，要按照有关规定，分清责任、追究相关责任人的责任：

- 1.不正确履行“三重一大”决策制度的；
- 2.未提供全面真实情况而直接造成决策失误的；
- 3.执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的；
- 4.其他因违反本办法而造成失误的。

第七章 附则

第二十条 本实施办法自颁布之日起执行，由继续教育（网络教育）学院负责解释。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

党政联席会议议事规则

（继网教党字〔2021〕6号）

第一章 总则

第一条 为进一步完善学院领导体制和工作机制，不断提高学院决策制度化、规范化、民主化、科学化水平，根据《西北工业大学学院党政联席会议议事规则》（办转字〔2018〕78号）的规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院党政联席会议按照民主集中制原则，实行党政集体领导、分工合作、协调运行、共同负责的工作机制，通过党政联席会议集体讨论和决定学院重要事项。

第三条 学院党政联席会议要以习近平新时代中国特色社会主义思想及十九大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向。办好继续教育，加快建设学习型社会，大力提高国民素质。

第四条 学院党政联席会议要增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，履行政治责任，把握好讨论决定重要事项中的政治原则、政治立场、政治方向，把好政治关。

第二章 议事范围

第五条 学院党政联席会议议事范围包括下列重要事项：

（一）学习贯彻党的理论、路线、方针、政策，贯彻执行学校党委、行政的决议、决定和工作部署，研究制定工作方案并讨论解决在贯彻执行

中遇到的突出问题。

（二）需要党政共同落实的学院党建、党风廉政建设、师德师风等思想政治工作、意识形态、统战、群团、安全稳定、保密和综合治理等方面工作中的重要事项，安全稳定的重大问题和重大突发事件处置。

（三）学院发展战略规划、重大改革方案等学院“三重一大”事项及学院管理和运行的规章制度。

（四）学院办学方向、人才培养、教育教学改革、社会服务等工作方面的实施方案和重要举措；对外合作和学历、非学历继续教育中的重大政策制定与调整。

（五）学校继续教育年度发展报告，上级教育主管部门对学院及校外学习中心的评估检查、评奖评优材料。

（六）通报学院党总支会议研究决定的有关党的建设工作的。

（七）学院内部机构设置和岗位设置、调整及其负责人的任免，职工队伍建设。学院职工的岗位聘任、职称评聘和职员职级、人员聘用等重要人事工作。

（八）教职工收入分配及福利待遇、津贴绩效分配方案、院级以上表彰奖励和处分等需要党政联席会议讨论和决定的涉及学院改革发展稳定和师生员工切身利益的其他重要事项。

（九）学院党政年度工作计划和工作总结，阶段性重要工作和活动安排。

（十）学院年度财务预算、决算情况和预算执行情况，学院基本建设、基建修缮项目，重要资产处置、重要办学资源配置、大额度资金的调动和使用（5 万及以上），以及大宗物资采购与项目招标（5 万及以上）等事项，

学费收缴及返款按合作办学协议执行。

（十一）向学校请示、报告的有关重要问题。

（十二）其他需要党政联席会议集体决定的重要事项。

第六条 以上所列重要事项中，有关学院党的建设相关内容，由学院党总支委员会会议研究决定，其决议视情况向学院党政联席会议通报；涉及办学方向、师生员工切身利益等重大事项，由学院党总支委员会会议先研究再提交党政联席会议决定；涉及学院干部任用工作等重大事项，由党政联席会议先研究提出建议人选，再提交学院党总支委员会会议决定。

第三章 会议组织

第七条 学院党政联席会议实行例会制度，一般每两周召开一次，基本固定为周一上午。如遇特殊情况，可由党政主要负责人商议后临时决定召开。

第八条 会议一般由学院党总支书记或院长分别主持，涉及包括干部任用、党员队伍建设等有关党的建设事项的，由学院党总支书记主持；涉及行政工作事项的，由院长主持；属于党政工作交叉性质的议题，由学院党总支书记和院长协商确定议题主持人。学院党总支书记、院长同时不能参加学院党政联席会议时，一般不召开会议，其中 1 人不能参加党政联席会的，其主持的议题一般不提交党政联席会议讨论决定。如遇特殊情况必须召开的，学院党总支书记、院长可根据研究事项的内容，委托党政联席会议成员主持召开。

第九条 会议组成人员为学院党总支书记、院长、副院长。学院可根据实际情况扩大组成人员范围，并报学校党委组织部备案。

第十条 学院党总支委员、院长助理应列席会议。办公室主任作为会议记录人员列席会议。根据讨论议题的需要，可通知其他相关人员列席会议。列席会议人员可以发表意见，但是没有表决权。

第十一条 会议议事实行民主集中制原则，讨论决定重大事项时，必须有三分之二以上的成员出席，方可召开。

第四章 议事程序

第十二条 议事决策的主要程序如下：

（一）确定议题。党政联席会议组成人员可以根据工作分工和工作需要提出讨论的议题，并以书面形式告知学院办公室；学院各部室需要提交党政联席会议讨论的议题，应先填写《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题征集单》（附件1），分管院领导批准签字后，交学院办公室。

学院办公室汇总后，送学院党总支书记、院长审阅。学院党总支书记和院长在一定范围内对党政联席会议议题进行充分沟通酝酿，形成一致意见后，确定党政联席会议议题并签署《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题审批表》（附件2）。

未经学院党总支书记、院长共同审定的议题不得上会讨论决定。需上会研究的议题，如分管院领导不能参加会议的，原则上不能提交会议研究。学院党总支书记和院长意见不一致的，应进一步沟通酝酿，交换意见取得共识后，再提交会议讨论，必要时向分管校领导请示报告。

（二）征求意见。议题确定后，要充分听取各方面的意见，对有关问题做好调查研究和科学论证。涉及学院改革、发展、稳定的重大事项以及教职工切身利益的重大问题，决策前应通过教职工（代表）大会、党支部、

部门工会等途径广泛听取党内外群众意见。

（三）集体讨论。会议议题应一事一议，由提出议题的成员就相关事项作说明，有关列席人员可作补充汇报，与会人员充分发表意见，学院党政主要负责人应当最后发表意见。会上根据讨论情况进行归纳集中，提出决定方案或意见，学院党总支部书记、院长根据多数人的意见进行总结并形成决定。

（四）会议表决。根据讨论事项，分别采用口头、举手或无记名投票等方式进行表决。对于涉及重大工作事项的决策，应实行票决制。以超过应到会人数三分之二同意为通过，未到会人员的书面意见不计入票数。会议决定多个事项时，应逐项表决。表决结果当场宣布。

（五）对于议事过程中出现严重分歧或有重大事项不清楚时，应暂缓决策，待进一步调研论证、沟通磋商后，再次召开会议讨论决定。

第十三条 涉及教职工切身利益的重大事项，经党政联席会议研究确定后，还应提交学院教职工（代表）大会审议通过。

第五章 议事纪律

第十四条 学院党政联席会议严格执行重大问题请示报告制度。会议研究作出重大政策决定要及时向学校党委和行政请示报告，执行上级重要决定的情况应当专题报告。

第十五条 党政联席会议对少数成员的不同意见，应认真加以考虑，但经集体讨论决定的事项，任何个人无权擅自改变。个人对集体作出的决定如有不同意见，可以保留或向上级组织报告，在上级组织改变决定以前，必须坚决执行会议已作出的决定，并以会议的决定或意见对外表态。

第十六条 参加会议人员应自觉维护党政联席会议的严肃性和权威性，主动安排好分管工作，按时到会。确因病、因事或其他特殊原因无法到会的，应提前向会议主持人请假。对因故未能出席会议的成员，在会后向其通报有关情况或决定，或以纪要形式送阅。

第十七条 建立党政联席会议决策回避制度。如涉及本人利益或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策人员和列席人员应主动回避。

第十八条 参会人员要遵守保密纪律，对党政联席会议讨论的情况，在形成决议并正式执行之前，不得以任何形式对外泄漏。

第十九条 需要党政联席会议讨论决定、但因特殊情况应紧急处理、作出决定的事项，学院党总支书记、院长或分管院领导应加强协调、及时处理，并在事后向党政联席会议报告。

第六章 会务工作

第二十条 会议的通知、组织、记录等会务工作由学院办公室负责。

第二十一条 会议原始记录应包含决议事项、参与人员及其意见、表决情况、结论等内容，会议记录要过程完整，发言要点清晰，须明确记录与会人员对重要事项的讨论意见和态度。会后整理并形成会议纪要，会议纪要的撰写应尽可能清晰全面，不仅要体现议决事项，而且要体现议决内容。

第二十二条 党政联席会议纪要、会议记录，要经学院党总支书记、院长共同审定签发。

第二十三条 会议纪要须于次年交学校档案馆存档，学院留存会议记

录归档备查。

第二十四条 涉及教职工切身利益、学院重大改革方案、机构调整等重大事项的，利用学院院务公开栏、内部办公网进行公开公布。有涉密内容的会议纪要，由学院党总支书记、院长共同商定传达范围。

第七章 会议决议与执行

第二十五条 党政联席会议议定事项或形成的决定、决议，学院党政领导要根据分工认真执行，并督促有关人员贯彻落实，如在执行中发现新问题、出现新情况或不同意见，分管院领导应做好协调工作，并及时向学院党总支书记、院长或党政联席会议报告。在作出新决定之前，不得擅自主张，自行其事。

第二十六条 学院办公室负责党政联席会议议定事项的落实和检查、督办工作，并及时向学院党总支书记、院长或党政联席会议汇报执行情况。

第二十七条 会议决议或决定在实施过程中如需变更，必须再次召开会议研究决定。

第八章 附则

第二十八条 本规则由学院办公室负责解释。

第二十九条 本规则自下发之日起执行，原《继续教育（网络教育）学院党政联席会议议事规则》（继网教字〔2020〕22号）同时废止。

附件 1

继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题征集单

拟定会议时间		编号	
议题提出人员 或内设机构			
议题名称			
汇报人员			
建议列席人员			
汇报时长			
有无上会材料			
议题内容简介	（主要介绍汇报的议题、上级和学校的规定；学院的实际情况以及风险评估和决策咨询建议等情况）		
提交党政联席 会决策事项	学院分管领导签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

备注：“拟定会议时间”和“编号”由学院办公室填写。

附件 2

继续教育（网络教育）学院党政联席会议议题审批表

拟定会议时间		拟定会议地点		编号	
会议议题	<div>一、×××（学院党总支书记）主持议题： 1. 2. 3.</div> <div>二、×××（院长）主持议题： 1. 2. 3.</div>				
审批意见	学院党总支 主要负责人意见（签名） 年 月 日		学院行政 主要负责人意见（签名） 年 月 日		

附件 3

继续教育（网络教育）学院党政联席会议记录

（xx 年第 x 次）

审定签字：

会议时间：xx 年 x 月 x 日（周 x）上午 x：x x

会议地点：友谊校区学院楼 x x 会议室

会议内容：1.

2.

3.

主持人：

出席人员：

列席人员：

记录人：

纪要：

x x x（填写个人发言情况，表决情况、结论等内容。）：

附件 4

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 党政联席会议纪要

编号：20xx-× 签发人：

会议时间：××年××月××日（周×）上午×:××

会议地点：友谊校区学院楼××会议室

会议内容：1.

2.

3.

主持人：

出席人员：

列席人员：

记录人：

纪要：

研究内容，议定事项

××年××月××日

西北工业大学继续教育学院党总支 中心组学习制度

(院党字〔2016〕1号)

一、总则

为进一步加强领导班子队伍建设，提高领导干部政治理论素质和政策水平，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性，建立高效廉洁、团结务实的学习型领导班子，推进学院各项事业健康、可持续发展，特制定本学习制度。

二、中心组人员组成与职责

学院中心组成员包括：党总支各委员（总支书记、院长、副院长、调研员）、学院办公室主任和部门工会主席组成，根据学习内容以及工作需要，可扩大至学院中层干部（党支部书记、部主任）参加。

中心组学习实行组长负责制，组长由党总支书记担任，组长需根据学校党委的总体要求，结合学院实际，制订中心组学习计划，组织好中心组学习与讨论，并做好中心组学习检查和总结工作。

三、学习的主要任务、内容、方式和要求

1.主要任务：中心组以学习理解当前党和国家的重要理论、路线、方针、政策和上级文件精神为主要任务，目的在于提高对上级重要精神的理解能力，准确把握精神实质，增强贯彻落实的自觉性和提高执行力。

2.学习内容：中心组主要学习内容是学习党和国家的重要会议精神、习近平总书记系列讲话精神、上级党委的重要会议和领导讲话的主要精神、上级部门的重要文件、学校及学院重点工作相关的方针、政策，教育教学

理论和管理理论等；具体学习内容将根据学校党委统一部署的学习内容予以安排，有关材料由校党委组织部、党委宣传部提供。

3.学习方式：中心组学习采取集中学习与个人自学相结合的方式，学习讨论与导读相结合，文件学习与辅导报告、观看影像资料相结合，理论学习与专题调研相结合。原则上每月安排两次，其中第一次为自学，第二次为集中学习研讨。

4. 学习要求：

1) 学习中，要结合本单位干部的思想、作风和工作实际，有针对性地安排学习内容，积极探索学习形式，创新学习方法，使学习成果转化为推动学院发展的工作能力；

2) 中心组学习要严格学习纪律。做到学习时间、计划、内容、人员、考核五落实，确保学有所得，学以致用，不走过场；

3) 中心组学习要建立学习档案。中心组要建立包括学习考勤、学习计划、学习内容等学习档案，以备考核、检查。

四、学习的检查和考核

中心学习组每年年初或每学期要有学习安排，每年年底或学期末要有总结考核，每次学习讨论要有记录，中心组成员要积极撰写学习心得和理论文章，并根据工作需要及时向学校党委汇报相关情况和向各党支部通报院中心组学习的内容与收获。

以上学习制度经学院党总支会议研究通过，请中心学习组各位成员自觉遵守学习纪律，妥善处理工作与学习的矛盾，切实保证学习时间、学习质量和学习效果。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 新媒体建设与管理实施办法

（院党字〔2017〕4号）

第一章 总则

第一条 为了规范我院新媒体建设与管理，加快推进新媒体健康有序发展，营造良好的校园网络舆论环境。根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号）文件精神，及《互联网信息服务管理办法》和校党宣字〔2014〕50号《西北工业大学校园新媒体平台管理暂行办法》等有关文件精神，结合学院实际，特制定本管理实施办法。

第二条 本办法所指新媒体，是指以西北工业大学继续教育学院网络教育学院名义命名、建设、认证并作为官方信息传播的平台或系统。

第二章 开通或建设机制

第三条 禁止任何个人以西北工业大学继续教育学院网络教育学院及所属部室的名义开通各类新媒体。

第四条 凡申请开通或建设时，需要提供学校法人证书和组织机构代码证的新媒体或宣传系统，由需求部室提出申请，学院党政联席会议研究同意后，学院办公室负责申请办理，技术资源中心负责技术支持和宣传效果设计。

第五条 申请开通或建设时，不需要提供学校法人证和组织机构代码证的新媒体平台或宣传系统，由需求部室提出申请，主管院领导同意后，

填写《继续教育学院网络教育学院新媒体账号备案信息表》，交学院办公室备案。

第三章 新媒体的定位、管理机制与职责

第六条 学院微信公众账号等新媒体或宣传系统，只侧重资讯传播，不用于学院业务管理。

第七条 按照党管宣传媒体的原则，学院新媒体建设与日常管理是在党总支的领导下，各部室负责信息更新和维护工作。学院党总支书记为新媒体建设和管理第一责任人，各部室主管院领导为分管部门所负责新媒体或宣传模块第一责任人。

第八条 各部室在新媒体建设和日常管理中必须严格遵守国家各项法律法规，遵守学校的各项规章制度，保障发布信息的真实性、准确性、正确性，做到内容丰富，更新及时，并预判所发信息可能造成的社会影响。

第九条 各部室为了工作便捷，申请开通的腾讯 QQ 工作群、微信工作群或其它互联网通讯方式，只作为本部室工作业务交流，应遵循“谁同意申请、谁负责、谁审批监管”的原则实施，须在学院办公室进行备案。

第十条 腾讯通 RTX 是学院向各部室、全院职工、校外学习中心、函授站等合作单位发布及时消息、通知、公告、文件和工作人员之间工作交流、业务来往的官方互联网通讯方式。由技术资源中心负责服务器管理、日常运行和技术支持；学院办公室负责组织机构、工作人员、校外学习中心和函授站名称更新信息的提供；各部室负责业务信息发布审核。

第十一条 学院微信公众账号等新媒体由办公室负责申请开通和监管事宜；技术资源中心负责服务器管理、日常运行、技术支持、版面设计和

美工与特效设计；各部室负责部门文字信息、图像信息、特效方案的提供和发布工作。

第四章 新媒体的信息发布与安全

第十二条 各部室在学院微博、微信公众账号等新媒体发布信息，要严格遵守《西北工业大学新闻宣传报道保密管理规定》，按照《继续教育学院网络教育学院互联网信息及新闻稿发布规定》执行。

第十三条 各部室要指定专人负责新媒体权限管理、信息发布和信息发布资料的保存工作。

第十四条 各部室要实时监控新媒体信息掌握舆情，发现倾向性问题或苗头要及时上报，发现错误及时纠正或删除。

第五章 附则

第十五条 本办法由学院办公室解释，自发布之日起施行。

附件

继续教育学院 网络教育学院新媒体账号备案信息表

部门名称		部门负责人	
新媒体名称		新媒体账号	
管理员		开通时间	
主要用途和管理措施			
部门意见	<p>我部室知晓国家互联网有关法规和学校制度,承诺加强管理,切实保障该微信平台的网络安全和信息安全。</p> <p>签名:</p> <p>年 月 日</p>		
主管院领导意见	<p>签名:</p> <p>年 月 日</p>		
院党总支审批意见	<p>签名:</p> <p>年 月 日</p>		

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

教职工行为规范

（继网教字〔2019〕6号）

为加强学院作风建设，指导和规范教职工的行为举止，文明办公，提高效率，树立学院良好的社会形象，特制定本规范。

一、教职工行为规范的基本原则：

端庄、礼貌、整洁、文雅、大方。

二、教职工行为规范的要求：

1.遵纪守法，尽职尽责。

2.廉洁奉公，秉公办事

3.主动、周到、热情、友好。

三、教职工行为规范的具体内容

1.树立以人为本意识，大局意识，服务意识，责任意识，竞争意识，协作意识，忧患意识,节约意识，安全稳定意识，终生学习意识。

2.遵守劳动纪律，按时到岗上班，坚守岗位，按时参加校内外的各种会议及活动，做到不迟到早退，不旷工，严格遵守学院的请、销假制度。

3.注意个人仪容仪表，穿着不张扬、奢华，不过于随便、不修边幅。

4.注意个人卫生和办公区卫生，办公室、教室内物品应摆放整齐，保持办公室、办公桌干净整洁。下班应及时关闭门窗、关灯、关闭计算机及其电源，发现安全隐患应及时向领导汇报。

5.不在办公场所大声喧哗、吸烟、聊天、聚餐喝酒、打牌，聚众赌博或变相赌博。

6.不在上班时上网聊天、玩游戏，长时间拨打私人电话。开会期间，手机要调到静音状态，接听电话要离开现场。

7.不得擅自向学生兜售各种资料、票证或物品。不得暗示或公开向学生和学生家长索要钱物、要求宴请或为自己办私事。

8.教职工之间应主动配合工作，严于律己，宽以待人，要有“推功揽过”的胸怀和气量，要自觉维护学院的团结稳定，不散布不利于团结的言论，不拔弄是非。

9.在工作场合要做到面带微笑，与领导、同事之间见面时主动热情地打招呼、问候。对学生的问题给予热情帮助，对校外来访者或来访的家长做到热情接待，耐心解答，不损害学校声誉。

10.工作中必须尽职尽责，实事求是，坚持原则，秉公办事，不拿原则作交易，廉洁自律，不利用职权和工作之便谋取私利。严格执行和贯彻首问负责制、请示报告制。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 用印管理规定

（继网教字〔2020〕1号）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院用印管理，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括学院实物印章和电子印章，均由学院办公室根据国家及学校相关规定制发，任何单位和个人不得擅自刻制。

第二章 印章的管理及使用

第三条 学院印章由学院办公室专人负责保管使用。

第四条 使用各类印章均须办理用印登记手续。登记内容包括：用印日期、用印部室、用印内容、用印数量、批准人、经办人及用印类型。

第五条 学院办公室印章管理人员在用印时须审阅用印内容，检查用印审批手续并核实、清点用印数量，重要印件复印留存归档。印件内容有误或批准权限不当不予使用印章。

第六条 任何人未经同意，不得擅自将印章带离办公室。印章遗失，应及时查清原因，追究责任。

第七条 用印人员盖章时要规范，所盖印章要端正、清晰、美观，落款处印章应“骑年压月”。

第八条 印章管理人员须认真负责，严格遵守学院用印管理规定，严格执行用印审批手续及登记制度。按年整理归档用印审批手续及学院用印登记表。

第三章 印章的使用范围

第九条 学院行政印章“西北工业大学继续教育学院”、“西北工业大学网络教育学院”适用范围：

- （一）以学院名义上报和下发的各类公文；
- （二）以学院名义出具的各类证明、介绍信、学生证、颁发的证书、奖励等；
- （三）以学院名义签订的各类合同、协议书及各类申报材料等；
- （四）其他事由用印。

第十条 学院党总支印章“中共西北工业大学继续教育学院总支部委员会”适用范围：

- （一）以学院党总支名义上报和下发的公文；
- （二）以学院党总支名义颁发的证书、奖状，出具的组织关系介绍信、证明等；
- （三）各类申报材料、政审材料等；
- （四）经党总支批准的新党员入党志愿书；
- （五）以党总支名义签署的重要文件；
- （六）其他事由用印。

第十一条 学院领导签字章适用范围：

院长签字章是法定授权的资格表示，凡需使用院长签字章，须经院长本人同意批示后方可用章。

第四章 印章的使用程序

第十二条 以学院名义发出的各类正式公文用印须履行办公室核稿、院领导签发、办公室排版等文件签发程序方可用印。

第十三条 以学院名义对外签订的各类合同、协议书用印，须经院长审批签字后方可用印。

第十四条 教职工个人证明材料需加盖学院印章时，须经学院办公室负责人审核后方可用印，必要时报院长（或书记）审批签字后方可用印。

第十五条 办理在籍证明、毕业生学历证明等证明函件时，加盖学院印章须经分管院领导审核、审批签字后方可用印。

第十六条 各类证件需加盖学院印章时，须经部室主任、分管院领导审核、审批签字后方可用印。

第十七条 办理出差报告审批单须经部室主任审核签字及院长审批签字后方可用印。

第十八条 特殊情况下需要使用学院印章时，须经学院办公室负责人批准后方可用印，用印人须及时补办用印审批手续。

第十九条 有下列情况之一的不予用印。

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经院领导签字审批的文件、材料；
- （三）非本院师生员工或与本院工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白证件、空白表格、空白公文格式纸、空白文件、材料等。

第二十条 加盖电子印章的电子文档与加盖实物印章的纸质书面材料具有同等法律效力。

第五章 印章的停用及注销

第二十一条 因各种原因停止使用的印章应及时交回学院办公室并办理注销手续。不得私存或擅自销毁已停止使用的印章。

第二十二条 院领导个人印章因本人工作变动或退休，不再履行领导职务时，其印章停止使用。

第六章 附则

第二十三条 院属各部门印章管理和使用由各部室主任监管。

第二十四条 本规定自印发之日起实施，原《西北工业大学继续教育学院、网络教育学院用印管理规定》（继网教字〔2010〕95号）同时废止。

第二十五条 本规定由学院办公室负责解释。

附件 1

继续教育（网络教育）学院用印审批表

用印日期	年 月 日	用印部门	
经办人		用印类型	实物印章（ ）
用印数量			电子印章（ ）
用印内容			
部室主任审核		分管院领导批示	院领导批示
年 月 日		年 月 日	年 月 日

附件 2

西北工业大学继续教育（网络教育）学院行政用印登记表

序号	日期	用印部室	内容	数量	批准人	经办人	备注

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 国有资产管理实施办法（试行）

（继网教字〔2021〕7号）

第一章 总则

第一条 为加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，保证学院工作的正常进行，促进各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第100号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）以及《西北工业大学国有资产管理实施办法》（校国资字〔2016〕394号），特制定本办法。

第二条 凡产权属于学院的资产，均属于学校国有资产，不论其经费来源及取得方式，均按照本办法办理登记建账和报废报损手续。

第三条 学院国有资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 学院国有资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第五条 学院国有资产的主要内容是：资产的产权登记、资产的增加和变更、使用、维护和处置；资产清查盘点；资产的范围、分类和计价的确定；资产财务管理等。

第六条 学院国有资产的主要任务：贯彻执行学校国有资产管理规定，完善管理体制；建立健全规章制度；明晰产权关系；进行产权登记；

落实管理责任；合理配置固定资产；保证国有资产安全、完整、并向学校报告国有资产管理情况等。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学院成立国有资产管理领导小组，对学院国有资产工作实行统一管理和领导。学院国有资产管理实行部门负责制，每个部室设立兼职资产管理人，负责本部室国有资产的台账管理、登记建账、清查盘点、处置等工作。学院办公室作为学院国有资产管理的业务主管部门，设置国有资产专门管理岗位，负责学院国有资产管理的业务办理和监督工作。其主要职责是：

（一）负责宣传、落实国家和学校有关资产管理的规章制度，制定或修订学院资产管理的规章制度；

（二）负责学校资产管理系统的学院权限管理和信息维护工作；

（三）负责建立学院资产实物台账，做好学院资产的登记建账、基本信息变更（人员变动、办公场所变迁等）、维修维护、清查盘点、处置申报、日常监督检查等工作，做到账实相符，责任到人；

（四）负责监督、指导和协调各部室的固定资产管理，定期组织各部室进行固定资产的清查盘点，确保学院资产安全完整及有效使用；

（五）负责向学校国有资产管理处报送学院资产的年度报告、资产使用管理情况，并接受学校和上级部门的监督检查和指导。

第八条 学院所有资产均确定一名资产领用人和一名资产使用人。资产领用人是资产的直接责任人，原则上由在职事业编制职工担任，资产使用人是资产的具体使用者，对资产领用人负责。资产领用人承担以下责任：

- （一）负责其名下资产的安全；
- （二）负责其名下资产的使用管理与信息维护；
- （三）负责对其名下资产定期清查盘点，做到账物相符。

第九条 学院各部室使用的公共资产领用人为本部室主任，使用人为实际管理人或部室副主任。

第十条 学院会议室等学院公共场所、公共服务区域资产，领用人为学院办公室主任，使用人为实际管理人。

第三章 资产管理分类

第十一条 按照国家相关规定，本办法将学院国有资产分为固定资产、非固定资产。

固定资产，是指使用年限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但一次性购置 100 件（含）以上，且单位价值在 400 元（含）以上，耐用时间超过 1 年的大批同类物资，作为固定资产管理。分为有形固定资产和无形固定资产。

有形固定资产主要包括：房屋及建筑物、专用设备、通用设备、图书、档案、家具、用具等。

无形固定资产主要包括：办公软件、学习系统、专利权、非专利技术、商标权、著作权、资源资质、信息数据等八类。

非固定资产，是指耐用期不足一年，不具备独立使用的，在使用过程中一次性消耗掉的，或逐步消耗又不能再复原的，或在消耗中转为其他形式物品，不符合学校固定资产建账标准的资产。

非固定资产主要包括：文化办公用品、日常办公用品等其他耗材。

第四章 资产购置、验收与建账

第十二条 学院资产购置严格执行《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购管理办法》（继网教字〔2017〕20号）和《继续教育学院网络教育学院办公用品采购及领用管理办法》（继网教字〔2019〕19号），未经批准，不得擅自采购。

第十三条 学院资产购置验收遵循以下原则：

（一）购置物品为非固定资产，不进行验收，不录入学校资产管理系统，只在学院办公室进行登记，录入实物台账；

（二）购置物品为固定资产，要进行资产验收，并按照学校相关规定办理资产建账手续。

第十四条 固定资产验收是指对固定资产的外观、数量、技术指标及档案材料等进行检验、核查的行为。购置的固定资产到货后，由使用部门或个人根据合同金额，负责联系或组织验收工作。

（一）合同金额大于等于 50 万元的固定资产联系国有资产管理处组织验收；

（二）合同金额小于 50 万元的固定资产由学院办公室或使用部门组织验收。

第十五条 资产验收合格后，由学院办公室按照购置申请单中的资产领用人、使用人和资产品牌、型号、存放地点等信息进行资产产权登记和向国有资产管理处申请资产入账工作，监督资产使用部门或个人将国有资产管理处制作的资产标签（条码）粘贴在资产的醒目位置。

第十六条 各部室或个人在完成资产登记建账后方可办理财务报销和领用手续。

第十七条 存在下列情形之一的，不得办理登记建账手续：

- （一）尚未完成到货验收手续的；
- （二）未明确所属部室或领用人、使用人的；
- （三）产权不属于学院的；
- （四）无法提供登记建账所需必要材料的。

第五章 资产的使用

第十八条 学院国有资产坚持“谁领用谁负责，谁使用谁保管，谁保管谁维护”的使用原则。学院国有资产管理领导小组、学院办公室定期对资产的存放地点、使用状态、资产标签（条码）等情况进行检查。

第十九条 资产使用部室或个人，应做好资产的防火、防盗、防爆以及防范自然灾害等工作。在使用过程中发生故障时，领用人或使用人应积极组织并及时落实维修。维修过程中，涉及零部件更换的，按照学校维修更换相关规定执行。学院资产在使用过程中发生损坏或丢失的，须由各部室、领用人、使用人提出处理意见，并配合学院办公室做好责任认定及赔偿工作。

第二十条 学院资产原则上应放置在学院办公区域内使用。确因工作需要放置在院外或校外使用的，应履行相应审批手续。未经审批，不得将学院国有资产放置校外使用。

第二十一条 学院建立固定资产清查盘点制度。各部室在学院国有资产管理领导小组指导下，配合学院办公室完成本部室使用或负责管理的资

产清查盘点工作，做到资产账物相符。

第二十二条 学院资产交接（调拨）按如下规定执行：

（一）当资产使用部室合并、分立或撤销时，原部室主任须与新部室主任在学院办公室监督下，及时办理资产交接（调拨）手续，交接资产按学院国有资产管理领导小组要求，办理资产划拨到相应部室手续，或暂交回学院办公室保管；

（二）资产领用人、使用人发生院内调动时，个人使用的资产，随人计入新部门资产台账，集体资产要办理资产交接（调拨）手续；

（三）资产领用人、使用人发生校内调动、调离、离职、退休等情形时，须及时办理完资产交接（调拨）手续，方可办理离院手续。

第二十三条 未按要求办理资产交接（调拨）手续，造成固定资产账物不符致使资产流失的，学院将追究相关部门和人员责任。

第六章 资产的处置

第二十四条 资产处置是在学院国有资产管理领导小组指导下，统一由学院办公室联系国有资产管理处履行相应的审批手续，任何部室和个人不得擅自处置。

第二十五条 资产处置的范围与方式：

处置范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏及非正常损失的资产，以及依照国家规定需要处置的其他固定资产。

处置方式包括：报废报损、对外捐赠、无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换等。

第二十六条 非固定资产损坏或结束使用寿命，影响办公、教学时，采取以旧换新的方式进行更新，不办理处置手续。

第二十七条 固定资产报废时应符合下列条件之一：

（一）达到最低使用年限，主要部件或结构损坏，不能满足最低使用要求，且无法修复或无修复价值，亦或修复费用接近新购价值的资产；

（二）达到最低使用年限，因设备陈旧过时，精度和技术指标都无法达到使用要求的资产；

（三）因房屋改建等原因必须拆除，且无法迁移或迁移后无法使用的资产；

（四）在安全、环保、耗能等方面不能达标且无法改进，或者上级部门明确规定需要淘汰或不允许继续使用的资产；

（五）因其他原因确需报废处置的资产。

第二十八条 固定资产的最低使用年限按照工业和信息化部部属高校固定资产最低使用年限表执行，国家和上级部门规定如有调整，则遵照最新标准执行。已达最低使用年限仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。

第二十九条 未达最低使用年限的资产报废事项须从严控制和审批。状态完好的资产原则上不能报废，确因性能老化等因素不能满足需要的，应向办公室申请在学校资产调剂平台发布公示，公示期满确无校内单位提出使用需求的，方可申请报废，申请时须提交相关情况说明、技术鉴定意见及资产照片等支撑材料。

第七章 监督管理

第三十条 院长是国有资产安全、完整、有效利用的第一负责人，学

院国有资产管理领导小组负责资产的日常监督管理，对资产的登记建账、验收、使用、清查盘点、处置管理过程进行监督。各部室是学院国有资产管理的责任部门，学院工作人员都有依法维护国有资产安全完整和保障国有资产合法权益的义务和责任。

第三十一条 学院国有资产实行年度专项检查制度，每年 11 月组织各部室、兼职资产管理员、职工个人对国有资产进行年度清查盘点，学院办公室负责向学校提交资产管理专项报告。

第三十二条 对在监督检查中出现的资产登记不清、报告不实、管理混乱、发现问题不按要求及时整改的，给予通报批评；对应作而未作固定资产登记入账、因工作不负责造成资产损失等情况，按照学校有关规定追究其相应责任。

第八章 附则

第三十三条 本办法与学校所颁发的资产管理文件不一致的，以学校文件为准。

第三十四条 本办法自颁布之日起实施，由学院办公室负责解释。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

办公用品采购及领用管理办法

（继网教字〔2019〕19号）

为进一步规范学院办公用品采购行为，规范办公用品领用管理，提高办公用品使用效率，避免资源浪费，本着有利工作、勤俭办学、节约增效的原则，特制定本办法。

一、本规定所指办公用品类别

1.易耗办公用品：复（写）印纸、彩色卡纸、笔、笔芯、墨水、笔记本、双面胶、透明胶、胶水、钉书针、回形针、橡皮擦、涂改液、信笺纸、皮筋等办公文具、生活用品、保洁用品；

2.办公设备：办公家具（包括办公桌、档案柜、桌椅）、计算机、打印机、办公通讯设备（传真机、电话座机）、计算器、订书机、打孔机、剪刀、文件夹等；

3.电子耗材：计算机部件（鼠标、键盘等）、打印机部件（硒鼓、墨盒等）等；

4.其它办公用品。

二、采购与领取办法

1.每学期开学学院办公室根据常规工作需要购买易耗办公用品，职工日常办公中按需在学院办公室登记领取，不组织统一发放；

2.办公设备、电子耗材等其它办公用品需要填写《办公用品申购、领取单》，按以“坏”换新或使用年限（以西工大规定的物品使用和报废年限为准）进行更换；

3.单次申请办公用品的总金额不得超过 1 万元，不得有意拆分购买，超过 1 万元需按照学院大宗物资采购管理办法采购；

4.办公用品采购分为自行采购、统一采购两种方式。不指定专一的供货商，按照符合所需物品规格型号、满足办公需要、物美价廉的原则选择供货商；

5.职工采购办公用品时，应先在实体店或电子商务平台（翱翔门户瑞斯商城、京东商城、苏宁易购、淘宝商城等）进行询价，填写《办公用品申购、领取单》，报主管领导签字审批后，交学院办公室，协商采购、领取方式；

6.选择自行采购方式购买办公用品时，物品总金额在 200 元以下的，购买者可以采用现金支付或信用卡、微信支付，开具正式发票，物品总金额超过 200 元的，需使用银行转账或公务卡支付，开具正式发票，并向财务提供支付凭证票据；

7.选择统一采购方式购买办公用品时，由学院办公室指定专人办理银行转账或公务卡支付和报销手续；

8.无论采用何种采购方式采购办公用品，物品送达后均由学院办公室、申请购买者一起核对物品型号、数量、金额等，做到帐物相符,对不符合要求的，应办理调换或退货手续；

9.申请购买的办公用品符合固定资产登记入账要求的，应在完成登记入账手续后再进行报销，耐用办公用品、电子耗材应登记在使用者名下；

10.各类办公用品的使用须坚持勤俭节约、合理使用的原则，使用人负责办公用品的日常保养、维护及管理，以保持办公用品处于良好使用状态；

如因工作岗位调整、调离、退休等，须及时与学院办公室协商所领用的办公用品调整、退回事宜；

11.办公用品在使用过程中，如发生故障或损坏，应及时通知学院办公室进行维修或更换，若被人为故意损坏，应由责任人照价赔偿；

12.本规定即日起实施，由学院办公室负责解释。

附件：《继续教育学院网络教育学院办公用品申购、领取单》

附件

继续教育学院 网络教育学院

办公用品申购、领取单

申请 部室			询价情况		
物品 名称	规格型号	数量	实体店（元）	电子商务平台（元）	
申购、领取说明： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 申请人： 年 月 日 </div>					
部门 主任 审批 签字	预算金额 <1000 元 年 月 日	主管院领导审批签字 	1000 元 ≤ 预算金额 < 1 万元 年 月 日		
办公室 复核	采购方式： <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 统一采购 <input type="checkbox"/> 申请领取 <div style="text-align: right;"> 主任签字： 年 月 日 </div>				
物品 验收	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>				

- 说明：1. 询价情况填写在实体店或电子商务平台（翱翔门户瑞斯商城、京东商城、苏宁易购、淘宝商城等）两家以上的物品价格；
2. 申购物品预算金额 < 1000 元时只需部室主任签字，1000 元 ≤ 预算金额 < 1 万元时，还需主管院领导签字；
3. 物品验收由申购、领取人签字。

西北工业大学继续教育（网络教育）学院

大宗物资采购管理办法

（继网教字〔2017〕20号）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院大宗物资采购管理工作，保障大宗物资采购工作公平、公开、规范、廉洁，根据《西北工业大学招标管理办法》（校招采字〔2016〕458号）和《西北工业大学货物采购管理细则》（校招采字〔2016〕459号）等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的大宗物资采购范围为：购置单价或批量预算金额在1万元（含）以上的项目，主要包括：仪器设备、软件购买及开发、信息化建设、招生简章与试卷印刷、办公家具、图书资料等，建设工程、与建设工程配套货物和与建设工程配套的勘察、设计、监理等服务类项目也适用于本办法。

第三条 大宗物资采购应严格遵守国家法律法规和学校相关规定，遵循公开、公平、公正原则和诚实守信、勤俭办学原则，最大限度地提高资金使用效益，确保学院各建设项目高水平的完成。

第二章 立项与经费来源

第四条 申请大宗物资采购的部室，须进行项目可行性分析，填写《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购立项审批表》，按预算金额多少进行立项审批。

（一）预算金额在1万元以下的物资采购项目，由分管院领导审批。

（二）预算金额在 1 万元（含）至 5 万元的大宗物资采购项目，由院长审批。

（三）预算金额在 5 万元（含）以上的大宗物资采购项目，由学院党政联席会审批。

第五条 大宗物资采购项目的经费来源均为学院自筹。

第三章 采购方式

第六条 通过审批后的项目，根据预算金额大小，按以下方式进行采购：

（一）单项或批量采购预算金额在 20 万元（含）以上的大宗物资采购项目，委托学校招标与设备采购中心进行招标采购。

（二）单项或批量采购预算金额在 10 万元（含）至 20 万元的大宗物资采购项目，由学院进行询价采购,到学校招标与设备采购中心办理合同审签手续。

（三）单项或批量采购预算金额在 5 万元（含）至 10 万元的大宗物资采购项目，由学院进行询价采购,办理合同审签手续。

（四）单项或批量采购预算金额在 1 万元（含）至 5 万元的大宗物资采购项目，由院长根据项目重要程度确定采用学院询价采购或部室自行采购方式。

（五）单项或批量采购预算金额在 1 万元以下的物资采购项目，由分管院领导确定采购方式。

第四章 采购程序

第七条 委托学校招标与设备采购中心进行招标采购的项目按学校采

购流程执行。

第八条 通过立项审批并确定为学院询价采购的大宗物资采购项目，按以下程序执行：

（一）项目申请部室在学院网站发布采购公告，接受报名。报名时间一般为 5 个工作日，在规定的截至时间内达不到三家以上供应商时，可以适当顺延报名时间。

资格审查小组负责对供应商进行资格审查，小组由部室分管院领导、部室主任、项目负责人等三人以上组成。审查后，向通过资格审查供应商发放采购文件。

（二）项目申请部室负责将资格审查结果告知供应商，并通知资格审查通过的供应商在规定时间、地点、携带相关资料参加询价会议。

（三）询价会议议程为项目介绍、供应商项目实施方案（物品性能）介绍、集体报价、宣布询价结果等环节。

询价会议一般由项目申请部室分管院领导或部室主任担任会议主持人，项目负责人和使用人员参加，学院办公室负责会议记录。

（四）在询价会议上，被采用的供应商，只作为拟采用供应商。待项目申请部室分管院领导向学院党政联席会汇报询价会议结果，通过后方为正式供应商。

第五章 合同签订

第九条 项目申请部室负责对合同书进行审核，必要时报请学校法律事务办公室，符合要求后，进行签署。合同金额在 10 万元（含）至 20 万元的大宗物资采购项目，项目申请部室负责与供应商到学校招标与设备采

购中心办理合同审签手续。

第六章 验收归档

第十条 项目申请部室负责组成验收小组对项目完成情况进行验收，原则上验收小组应由分管院领导、项目负责人、技术专家等三人以上组成。验收合格，按合同约定的付款方式付款。

第十一条 项目申请部室在审核供应商提供的采购合同样本时，应遵照以下付款原则：

（一）委托学校招标与设备采购中心招标采购及该中心办理合同审签手续的大宗物资采购项目，其付款方式以学校招标与设备采购中心付款要求为准。

（二）以学院询价采购方式进行的大宗物资采购付款方式：

1.合同金额在 5 万元（含）至 10 万元的，原则上应当在项目调试完毕，验收合格后支付总款项的 80%，正常运行一年后，无安全事故发生时，支付总款项的 20%。

2.合同金额在 5 万元以下的，按货到验收合格，一次性付款方式进行。

第十二条 大宗物资采购项目结束后，项目负责人要及时会同学院办公室办理固定资产登记手续，并按如下要求提交归档材料：

（一）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购立项审批表》。

（二）学院网站发布的采购询价公告截图。

（三）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购询价会报价单》。

（四）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购询价会议记录》。

（五）双方签字的合同原件。

（六）《继续教育学院网络教育学院大宗物资采购验收报告》。

（七）付款发票复印件。

第七章 其它事项

第十三条 日常办公中需要进行的大宗物资采购项目须在本年度部门预算中有预算列支。

第十四条 严禁将一次性采购的大宗物资采购项目拆分成多次采购。

第十五条 原则上计算机、打印机、扫描仪、复印机、传真机等办公物品由学院根据报废年限及工作需要，分学期进行批量采购，确因工作需要急需采购的，须报请院长同意。

第八章 附则

第十六条 本办法自印发之日起实施，原《西北工业大学继续教育学院（网络教育）学院大宗物资采购管理办法》（继网教字〔2016〕14号）同时废止。

第十七条 本办法由学院办公室负责解释。

附件 1

继续教育学院 网络教育学院

大宗物资采购立项审批表

时间： 年 月 日

项目部室		项目名称	
用 途		数 量	
预算价格		需求规格、型号	
项目负责人		经办人	
部室主任	采购理由及预算情况： <div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>		
分管院领导 意见	(预算金额 < 1 万元) <div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>		
院长审批意见(1 万元 ≤ 预算金额 < 5 万元): <div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>		党政联席会意见 (5 万元 ≤ 预算金额 < 10 万元): <div style="text-align: right;">记录人： 年 月 日</div>	

备注：此表原件随发票一并交财务处报账，复印件归档留存。

附件 2

继续教育学院 网络教育学院 大宗物资采购询价会报价单

报价企业名称			
报价单位 (报价人姓名)		联系电话	
项目名称及报价 (包括单价和 总价)	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 报价单位盖章: 年 月 日 </div>		

备注：此表填写完成后存档留存。

附件 3

继续教育学院 网络教育学院

大宗物资采购询价会议记录

——用于单价或批量在 5 万元（含）~10 万元采购项目

（10 万元以上采购项目需在学校招标与设备采购中心办理合同审签）

询价项目名称			数量	
询价时间		询价地点		
参加人员			会议记录人	
序号	供应商名称	报价	联系人	电话
1				
2				
3				
4				
询价情况	<p>询价情况：（应包括：调研、询价和谈判情况；性能指标和功能 的分析对比；质保及最终价格；并对拟购物资的性价比进行整体评价）</p> <p>参加人员签名：</p>			
<p>党政联席会意见：</p> <p>记录人： 年 月 日</p>				

备注：1. 参加人员由分管院领导、项目部室主任、项目负责人等三人以上组成；
2. 此表填写完成后存档留存。

附件 4

继续教育学院 网络教育学院

大宗物资采购验收报告

----用于单价或批量在 5 万元（含）以上的采购项目

年 月 日

项目名称					
项目负责人			项目经办人		
供应商名称			联系人及电话		
品牌名称			型号		
数量		单价		总价	
验收小组成员	姓名	单位及职务			联系电话
<p>验收意见:</p> <p>验收小组成员签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

备注: 1. 原则上验收小组成员应由分管院领导、项目负责人、技术专家等三人以上组成;
2. 此表填写完成后存档留存。

二、招 生 管 理 类

西北工业大学

高等学历继续教育（网络教育）招生章程

（2021 年 1 月 17 日经西北工业大学招生工作领导小组审议通过）

第一章 总则

第一条 为了保证西北工业大学高等学历继续教育（网络教育）（以下简称“网络教育”）招生工作顺利进行，规范招生行为，提高生源质量，维护考生合法权益，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部有关规定，结合西北工业大学网络教育招生具体情况，特制定本章程。

第二条 学校全称为西北工业大学（国际代码 10699），中文简称为西工大或西北工大，英文全称为 Northwestern Polytechnical University，英文缩写为 NPU。西北工业大学坐落于陕西西安，是一所以发展航空、航天、航海（三航）等领域人才培养和科学研究为特色的多科性、研究型、开放式大学，是国家“一流大学”建设高校（A 类），隶属于工业和信息化部。

第三条 网络教育招生对象为年满 18 周岁、遵守中华人民共和国宪法和法律的社会在职人员和其他人员。其中，报考高中起点专科、本科的考生应具有高中毕业文化程度或同等学力；报考专升本的考生须具有经教育部审定核准的国民教育系列高等学校或高等教育自学考试机构颁发的高等专科及以上层次毕业证书。

第四条 网络教育学生在规定的学习期限内，完成教学计划规定的课程，修满学分，本科学生在籍期间还须通过教育部规定的网络教育公共基础课全国统一考试，经毕业资格审查符合毕业条件，由西北工业大学颁发国家承认的毕业证书（加注“网络教育”字样）。本科学生取得毕业证书后，可以根据《西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》，

申请授予成人高等教育学士学位。

第五条 网络教育招生工作贯彻公平竞争、公正选拔、公开透明的原则，严格程序、择优录取。招生工作接受纪检监察部门、考生及社会各界的监督。

第二章 组织机构及职责

第六条 西北工业大学网络教育学院是学校设立的二级学院，网络教育学院设立招生办公室，负责研究制定网络教育招生相关制度及规定，具体承担网络教育招生的组织实施工作。

第七条 校外学习中心（以下简称“学习中心”）是西北工业大学依托学习中心建设单位、经学习中心所在地省级教育行政主管部门审核后建立的现代远程教育支持服务机构。学习中心在业务上接受网络教育学院的培训指导，根据网络教育学院统一要求和工作安排，进行招生宣传、生源组织、学生学习支持服务和日常教学管理。学习中心定期进行工作自查，接受网络教育学院和所在地教育行政部门的检查评估，及时向网络教育学院报告并妥善解决学生管理及教学、学籍管理等工作中出现的问题。

第三章 学习形式 学分 学制

第八条 学生利用网络教育学院提供的网络课件等资源及在线学习平台进行自主学习，并参加学习中心组织的课程面授辅导。

第九条 网络教育实行学分制管理，学生应在规定的时间内修满教学计划规定的学分，其中，专科、专升本需修满 80 学分，高中起点本科需修满 150 学分。

第十条 网络教育实行弹性学制，其中，高中起点本科学习期限为 5—8 年，专科、专升本学习期限为 2.5—6 年。

第四章 招生计划

第十一条 网络教育招生工作受教育部统一领导，严格按照教育部“全国高等继续教育信息管理系统”审批备案结果制定招生方案。

第十二条 网络教育学院根据招生方案和社会人才需求制定招生计划，招生计划包括招生范围、招生专业、学习形式、学分、学制等。招生计划通过网络教育学院官方网站、网络教育学院微信公众号、教育部阳光平台等面向社会公布。

第五章 资格审核

第十三条 考生携带身份证、毕业证原件到学习中心办理报名手续，报考专升本的考生需提供前置学历证明材料（《教育部学历证书电子注册备案表》或《中国高等教育学历认证报告》）；国外学历需提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。

第十四条 学习中心初审考生报名资料，督促考生核对报名登记表信息并在承诺书签字。

第十五条 网络教育学院对考生资格、资料、信息进行复审。考生必须提供真实、有效的证件接受审核和办理入学手续。对不符合条件或持假证件报名者，无论何时查出，立即取消学籍，由此造成的费用损失等责任均由学生本人负责。

第六章 入学考试及录取

第十六条 入学考试以网络教育学院公布的招生简章及实施细则为准。

第十七条 资格复审合格的考生，根据思想政治素质、综合考试成绩，按照分数优先原则，从高到低择优录取。

第十八条 符合下列条件之一的考生，可免试录取：

1.获得“全国劳动模范”“全国先进工作者”称号或“全国‘五一’劳

动奖章”者。

2.具有国民教育系列专科或以上学历报读同一学历层次的第二专业者。

第七章 附 则

第十九条 学校网络教育严格执行陕西省教育收费管理部门确定的收费标准，严格执行教育收费公示制度，自觉接受社会监督。

第二十条 本章程由网络教育学院负责解释。

第二十一条 联系方式

通讯地址：陕西省西安市友谊西路 127 号

邮政编码：710072

联系电话：029-88494517

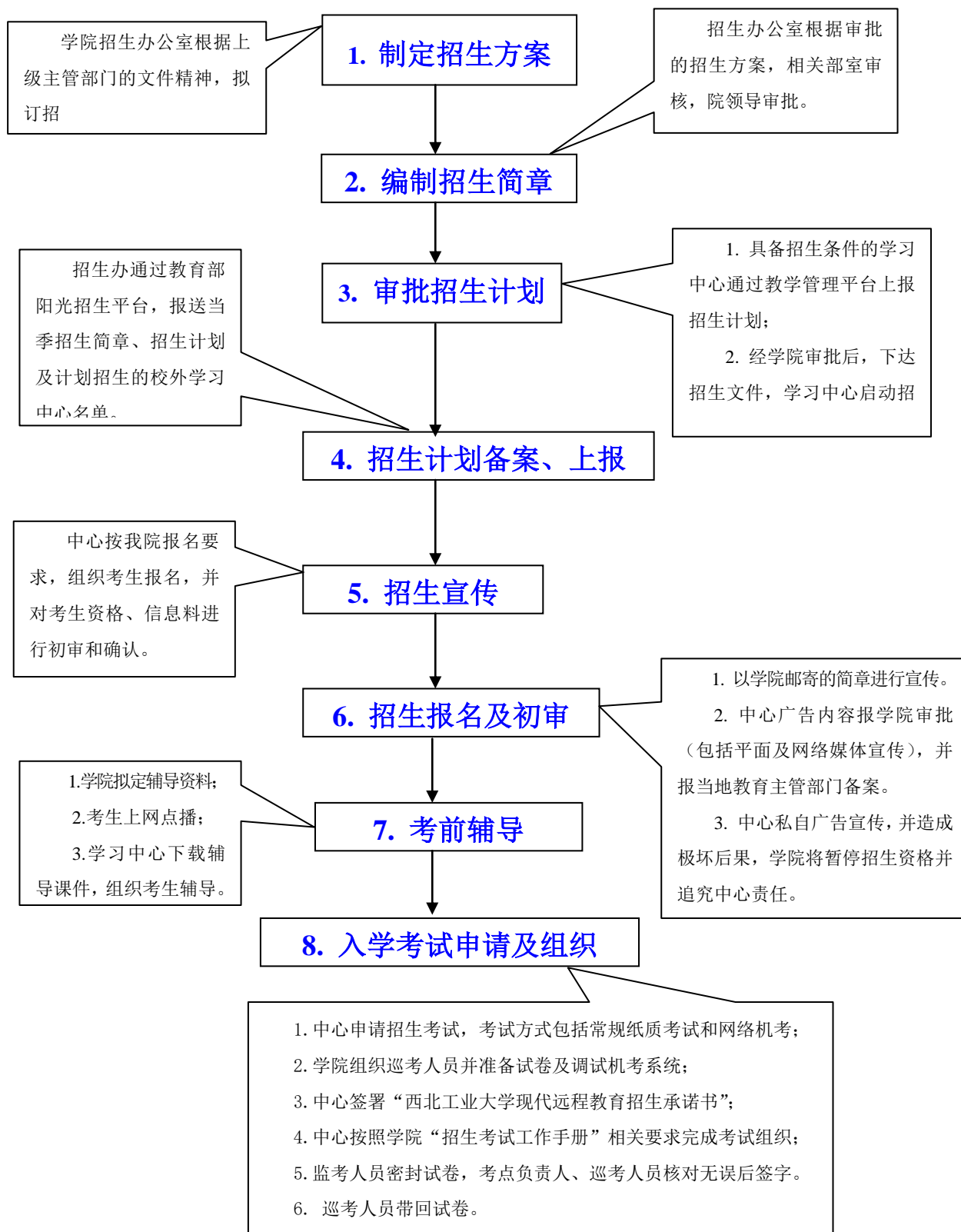
E-mail: ree@nwpu.edu.cn

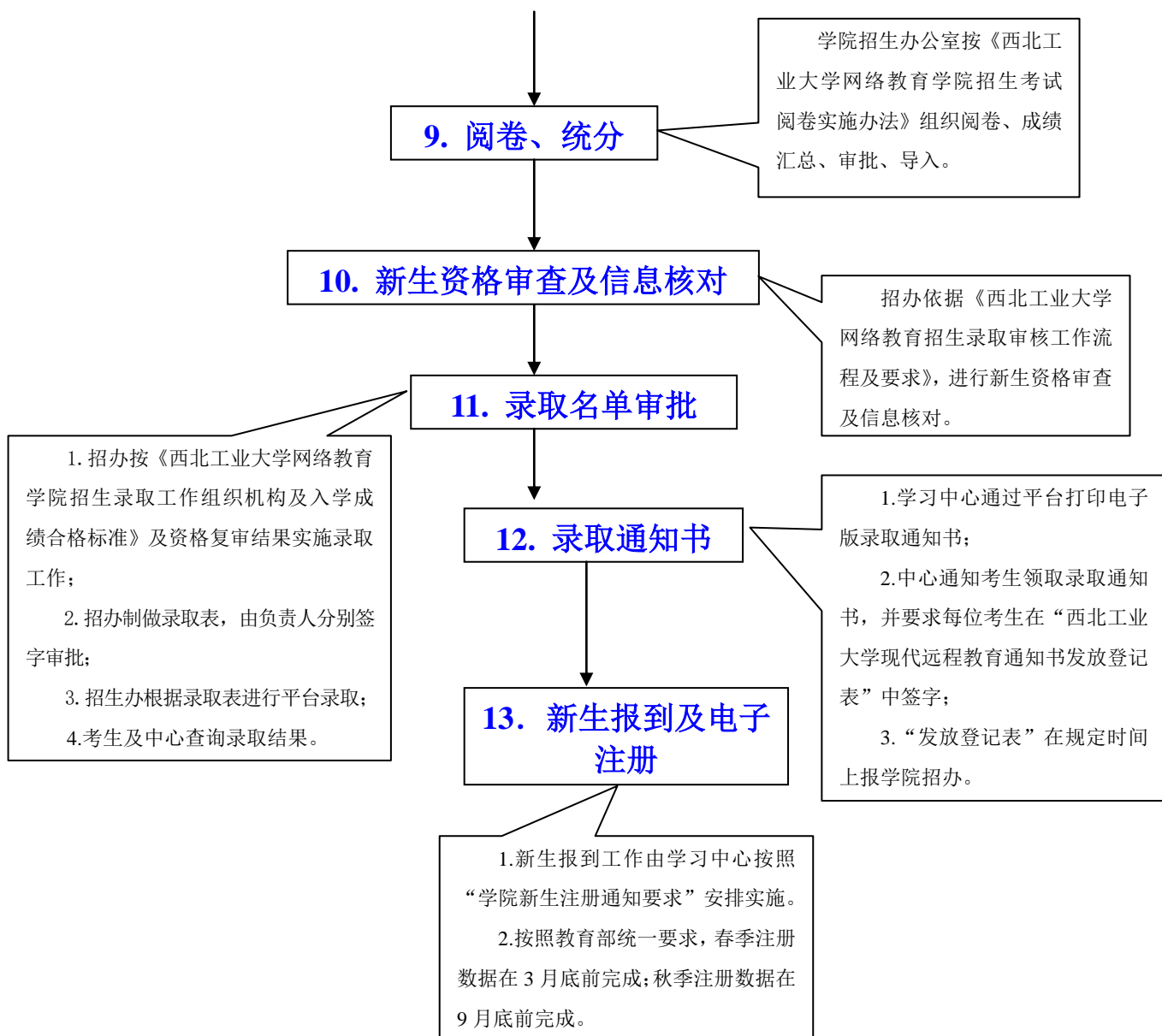
网址: <http://www.nwpunec.net>

微信公众号：西工大继续教育



西北工业大学高等学历继续教育 (网络教育) 招生工作流程





西北工业大学现代远程教育

校外学习中心管理规定

(继网教字〔2019〕22号)

为加强和规范对西北工业大学现代远程教育校外学习中心（以下简称校外学习中心）的管理，保证我校现代远程教育的顺利开展，不断提高教学质量，根据教育部办公厅关于印发《现代远程教育校外学习中心（点）暂行管理办法》的通知（教高厅〔2003〕2号）精神，及《陕西省高等学校继续教育校外教学站点管理办法》要求，结合我校实际，特制定本管理规定。

校外学习中心的性质

第一条 校外学习中心是接受试点高校的委托，根据试点高校统一要求和工作安排，配合试点高校进行招生宣传、生源组织、学生学习支持、学籍和日常管理，开展现代远程教育支持服务的机构。校外学习中心不得从事以独立办学为目的的各类教学活动和发放各类毕业证书或培训资格证书，不得从事任何与现代远程教育支持服务无关的经营活动。校外学习中心不得下设分支机构性质的其它校外学习中心。

第二条 西北工业大学现代远程教育校外学习中心是由西北工业大学与合作单位通过友好协商并经当地省级教育行政主管部门注册备案，设立的教学组织和管理机构。校外学习中心在业务上接受西北工业大学网络教育学院（以下简称学院）的指导，行政隶属于依托建设单位。

校外学习中心的设立

第三条 申请设立校外学习中心的单位应当具备以下条件：

1.校外学习中心依托建设单位必须具有独立法人资格，具备从事教育或

相关服务资格，能独立承担相应的法律责任。

2.有能够满足教学需要的固定办学场所。

3.依托单位高度重视，有负责远程教育管理的专职机构，机构必须配备主任、副主任和相应的管理及网络管理专业技术人员。主任、副主任必须具有大学及以上学历，具有中级及以上职称，熟悉教育教学管理工作，有较强的管理能力。

4.有符合支持服务要求的专职管理人员、服务人员和技术人员，保证试点高校的教学实施和对学生的辅导工作，保证设备的正常运转。

5.有相对独立的符合安全消防要求的教学及学生活动场地，有满足教学需要的多媒体教室、计算机教室和相对稳定的符合要求的考试场所，并具有进一步拓展办学空间的相应条件或能力。

6.入网带宽能确保学生进行流畅的网络单机或移动 PC 互动学习；具有 100M 以上的局域网条件，同时要有相应扩展的能力。

7.具有满足教学需要的多媒体网络教室，配备网络单机(或平板电脑)、投影仪，要求可顺利接收和播放网络教育课件。能进行视频会议、多媒体演示并保证同时容纳 50 人上课。

8.校外学习中心应当遵守国家计算机与网络安全管理条例，有专人负责计算机网络及其它通信网络的信息安全，配备网络安全设施和相关的系统软件，防止非法信息的传入和扩散，防止计算机病毒攻击等人为破坏。

第四条 设立校外学习中心的程序：

1.拟设点单位主动与单位主管教育行政部门及省级教育行政主管部门联系，就申请我校现代远程教育校外学习中心一事进行磋商，获取支持。

2.拟设点单位对照《西北工业大学现代远程教育校外学习中心设立基本条件》内容，提出书面申请。

3.学院对申请材料进行初审，初步确定开展合作的可行性。

4.学院安排考察组到申请单位进行实地考察，现场核实办学基本情况。

5.双方达成共识，签订合作协议，合作办学单位向属地教育行政主管部门及省级教育主管部门申请备案，学院出具相关资料予以协助。

6.合作办学单位将备案文件报送至学院，并按照学院文件要求制作并悬挂校外学习中心牌匾。

第五条 申请设立校外学习中心的单位应提交以下材料：

- 1.申请单位拟定设立校外学习中心的正式公函。
- 2.申请单位的办学资质材料：办学许可证、法人证书。
- 3.西北工业大学现代远程教育校外学习中心设置申请表。
- 4.设立西北工业大学现代远程教育校外学习中心可行性论证报告。

第六条 西北工业大学现代远程教育校外学习中心的名称为：西北工业大学现代远程教育（依托建设单位名称）校外学习中心。

第七条 校外学习中心需满足以下所有条件，方可启动招生工作：

- 1.完成在当地省教育厅的备案工作，并有省厅职能部门文件或相关表格盖章。
- 2.按时参加省教育厅组织的远程教育校外学习中心年检年审工作，并且年审合格。
- 3.完成学院对新批校外学习中心招生、教学等工作的培训。
- 4.完成教育部阳光平台当季可招生校外学习中心的审批备案工作。

校外学习中心的管理

第八条 校外学习中心根据学院文件要求制作及悬挂西北工业大学现代远程教育校外学习中心铭牌及木牌。

第九条 为保证教学顺利开展，校外学习中心应成立管理架构，并配备相应的管理人员。要求至少设中心主任、副主任各 1 名，招生、教务、学籍、技术、财务等主管各 1 名，并按学院相关规定配备若干班主任和兼职辅导教师。

第十条 校外学习中心负责人及相关重要岗位主管由依托建设单位法人确定，并报学院备案，各环节人员变动需及时上报学院备案。

第十一条 校外学习中心依托建设单位的行政隶属关系、名称、法人及办学地址发生变更时，应及时文件告知学院，以便及时完成相关材料的变更。

第十二条 校外学习中心应及时参加学院组织的各类岗位培训，并对工作人员适时开展职业道德和职业技能培训，不断提高管理和服务水平。

校外学习中心的主要职责

第十三条 西北工业大学现代远程教育校外学习中心必须严格遵守国家及教育行政主管部门有关现代远程教育的方针、政策和法规；同时遵照执行西北工业大学现代远程教育的各项规章制度。遵守合作办学协议，履行校外学习中心的责任和义务，接受西北工业大学网络教育学院的业务指导，配合学院做好上级部门的检查评估等工作。

第十四条 校外学习中心的主要职责：

1.按照西北工业大学开展现代远程教育的要求，提供配套的教学场地、必要的软硬件教学设施以及相关专业的实践实习场地和设施，保证教学过程的正常进行。

2.在学院统一组织下开展招生服务工作。

3.遵照执行学院相关教务教学管理规定,负责做好各项教学环节的组织管理工作，同时做好学生学习、辅导、考试、毕业等方面的服务工作。

4.督促学生在规定时间内通过学院官网平台完成学费在线缴费，校外学习中心不得代收。校外学习中心不得以任何名义向学生收取与西北工业大学办学相关的任何费用。

5.协助学院做好学生学籍管理工作，准确、及时、完整地将学生学籍资料报送学院归档。

6.负责学生的日常管理工作，维护正常的教学秩序。认真做好学风、考风建设和学生思想教育等工作。

7.开展工作检查，定期向学院报送工作计划和工作总结，积极配合上级有关部门和西北工业大学对校外学习中心进行检查评估及年检年报等，如实反映情况，并提供准确、完整的数据资料。

违约责任与处理

第十五条 按照教育部有关规定，校外学习中心应接受所在地省级教育行政部门和学院的评估检查和质量监管。校外学习中心有下列情况之一者，视其性质和情节由学院给予警告、限期整改、停止招生、撤消校外学习中心等处理。

- 1.违反国家法律和行政法规的；
- 2.违反教育部或省级教育行政主管部门相关规定的；
- 3.被当地教育行政部门确定为年检不合格或被通报的；
- 4.不履行双方合作协议书和本管理规定中校外学习中心职责的；
- 5.违反学院有关现代远程教育相关规定的；
- 6.被省级教育部门或甲方认定为存在乱宣传、乱招生、乱承诺、乱收费等违规现象的；
- 7.拒不履行上级和我校现代远程教育有关教学管理活动规定，造成严重教学事故、大面积学生投诉，导致教学质量无法保证的；
- 8.存在严重违规办学行为的，在社会上造成了不良影响，给我校声誉带来严重损失的；
- 9.侵犯学院所有教学资源及相关教育软件的知识产权，未经学院批准，进行非法录制、播放及销售等活动的；
- 10.以校外学习中心名义，额外收取其它学习费用的。

校外学习中心退出机制

第十六条 校外学习中心有下列情况之一者，终止双方合作协议，学院向教育行政主管部门申请撤销该学习中心：

- 1.双方合作协议到期，没有按时续约的；
- 2.校外学习中心依托单位因自身原因申请终止双方合作协议的；
- 3.自行放弃参加属地教育行政主管部门评估年检的；
- 4.在属地省级教育行政部门评估年检工作中被认定为不合格，结论为撤销的；
- 5.连续两年未招生的；
- 6.经学院核实，校外学习中心存在严重违规办学现象或发生重大教学事故的。

第十七条 退出后遗留学生的安置

退出的校外学习中心，原依托建设单位应按照双方的合作协议规定，继续做好遗留学生的后续工作，确保平稳过渡，直至在籍学生全部毕业。

附则

第十八条 本规定经西北工业大学网络教育学院批准执行，原规定自本规定发布之日起作废。

第十九条 本规定由西北工业大学网络教育学院负责解释。

西北工业大学现代远程教育

2021 年秋季招生简章

一、学校简介

西北工业大学坐落于陕西西安，是一所以发展航空、航天、航海（三航）等领域人才培养和科学研究为特色的多科性、研究型、开放式大学，是国家“一流大学”建设高校（A 类），隶属于工业和信息化部。学校 1960 年被国务院确定为全国重点大学，1995 年首批进入“211 工程”，2001 年进入“985 工程”。学校注重引培并重，师资力量雄厚。现有两院院士（含外聘）33 人、长江学者 41 人、万人领军计划人才 25 人、国家杰出青年基金获得者 23 人、国家教学名师奖获得者 5 人。学校秉承“公诚勇毅”校训，弘扬“三实一新”（基础扎实、工作踏实、作风朴实、开拓创新）校风，扎根西部、献身国防。学校在历史上书写了新中国多个“第一”，今天在创建一流大学和一流学科上续写新的辉煌。

2002 年 2 月，教育部批复我校开展现代远程教育工作。2002 年 7 月启动自主招生录取工作。经过多年的探索发展，确立了“以学生为根、以育人为本、以质量为要、以责任为重”的办学理念，积极为社会培养更多学以致用、重在实践、具有开拓创新精神的实用型人才。

学校以丰富的教学资源为基础，建立了完整的教学支持服务体系和完善的管理规章制度，在全国 26 个省市建立了 90 多个校外学习中心。自开展现代远程教育以来，已培养本、专科毕业生 30 万余人，赢得了良好的办学声誉。

二、招生层次及专业

层次	专业	科类	层次	专业	科类
专升本 高起本	土木工程	理工	专科	建筑工程技术	理工
	电气工程及其自动化	理工		电力系统自动化技术	理工
	计算机科学与技术	理工		计算机应用技术	理工
	机械设计制造及其自动化	理工		机械制造与自动化	理工
	化学工程与工艺	理工		工商企业管理	管理
	工商管理	管理		会计	管理
	会计学	管理			
	信息管理与信息系统	管理			
	国际经济与贸易	经济			
专升本	法学	法学			
专升本	工业工程	理工			

注：（1）专科专业仅限陕西省招生；（2）江苏省开设专升本层次专业；（3）其他省份开设高起本、专升本层次专业。

三、报考条件

热爱祖国、遵纪守法、身体健康的成人从业人员，报读时年满 18 周岁，能坚持学习并具有如下文化基础者均可报考：

1. 专升本：

- （1）具有国民教育系列专科及专科以上学历者。
- （2）春季报读学生，其前置证书取得时间不得晚于当年 8 月 31 日。

2. 专科、高起本：具有高中毕业文化程度或同等学力者。

四、报名办法

1. 报名时间：即日起至 2021 年 8 月 27 日，报名总数达到招生计划，平台关闭，报名提前结束。

注：无报名费，无入学考试费。

2. 报名地点：西北工业大学网络教育学院及各地校外学习中心。

3. 报名提交以下材料：

(1) 本人居民身份证原件。

(2) 毕业证书原件。

(3) 凡符合免试入学条件者，需提供相应资料。

(4) 专升本考生需提供前置学历《教育部学历证书电子注册备案表》或《中国高等教育学历认证报告》。(中国高等教育学生信息网 <http://www.chsi.com.cn> 是教育部唯一指定发布高等教育学历信息的网站。)

(5) 户籍非学习中心所在地区考生，报考时要提供制式工作证明及本人在学习中心所在地区的居住证或本人在学习中心所在地区的社保卡(社保缴费证明)。

注：考生报名必须通过居民身份证读卡器采集核心数据。《西北工业大学现代远程教育考生报名表》必须本人签字确认，学习中心严格审核。报名信息一经确认，考生核心数据(包括姓名、性别、民族、出生年月日、身份证号、照片等有关身份证上的信息)将不予勘误。

五、入学考试

考试科目及时间：

层次	科类	科目	时间
专升本	理工	思想政治素质、 综合(大学英语、高等数学、计算机基础)	入学考试时间详见各学习中心具体通知
	管理 经济、法学	思想政治素质、 综合(大学英语、大学语文、计算机基础)	
专科 高起本	理工、管理 经济、法学	思想政治素质、 综合(英语、数学、计算机基础)	

入学考试由西北工业大学网络教育学院统一组织(包括网上辅导、命题、考试等)。考生可就近在当地学习中心报名及考试。我院备有电子版考试复习资料，供考生下载学习。

六、录取报到学费

1. 录取

(1) 考试录取：根据考试成绩，择优录取。

(2) 免试录取：符合下列条件之一的考生，可免试录取。

①获得“全国劳动模范”、“全国先进工作者”称号和“全国‘五一’劳动奖章”者。

②具有国民教育系列专科或以上学历报读同一学历层次的第二专业者。

(3) 发放西北工业大学网络教育学院录取通知书，录取结果可登录学院网站查询。

2. 报到

新生持录取通知书及有效证件到指定的学习中心办理报到手续。逾期未报到者，视为自动放弃入学资格。

3. 学费

(1) 学费按所学专业的学分计算，收取标准为 80—120 元/学分，具体标准请登录学院网站查询，也可通过录取查询获知。

(2) 学生录取后，本人在规定时间内登录学院缴费平台在线缴费，缴费完成可获取电子发票。

七、学习期限学分

层次	学习期限	学分
专升本	2.5—6 年	不低于 80 学分
高起本	5—8 年	不低于 150 学分
专科	2.5—6 年	不低于 80 学分

八、教学方式

学院为学生提供丰富的学习资源以及多种形式的学习支持服务，其中包括网络教学课件及其配套的教材、作业集、网络辅导（实时和非实时）以及其它网络学习资源。

学生可通过学院在线学习平台、学院课程直播、网上作业、答疑、在

线讨论以及学习中心面授辅导等方式进行学习。

学院组织课程考试，学生在学习中心参加考试。本科层次的学生还需参加教育部组织的网络教育 2—3 门公共基础课全国统一考试。

九、毕业证学位证

学生在规定的学习期限内，完成教学计划规定的课程，修满学分，其中，本科层次要求通过教育部组织的网络教育 2—3 门公共基础课全国统一考试，经毕业资格审查合格，准予毕业，由西北工业大学颁发国家承认的毕业证书（加注“网络教育”字样），教育部电子注册，“中国高等教育学生信息网”备案查询。符合西北工业大学成人高等教育学士学位授予条件的本科毕业生，可申请授予成人高等教育学士学位。

十、全国网络教育公共基础课程统一考试免试条件

1. 已具有国民教育系列本科以上学历(含本科), 可免考全部统考科目。
2. 非计算机类专业, 获得全国计算机等级考试一级 B 或以上级别证书者可免考“计算机应用基础”。
3. 符合以下规定中的任何一条, 可免考“大学英语”:
 - (1) 非英语专业, 获得全国公共英语等级考试(PETS) 三级或以上级别的证书;
 - (2) 非英语专业, 获省级教育行政部门组织的成人教育学位英语考试合格证书者;
 - (3) 非英语专业, 入学注册时年龄满 40 周岁者;
 - (4) 非英语专业, 户籍(以身份证为准)在少数民族聚居地区的少数民族学生(少数民族的界定以《试点高校网络教育部分公共基础课全国统一考试文件汇编》中的标准为准)。

十一、专业介绍

层次	专业名称	培养方向
专升本高起本	土木工程	培养能适应土木工程项目设计、施工、监理及建设工程管理工作应用型专门人才。
	电气工程及其自动化	培养在电力系统及其自动化领域的从事电力系统的设计、运行及管理工作、具有一定研究和开发能力的高层次工程技术复合型人才。
	计算机科学与技术	培养具备初步分析和解决计算机工程实际问题能力的应用型专门人才。
	机械设计制造及其自动化	培养具有分析和解决本专业技术问题的能力，能从事机械设计、制造、生产和管理等应用型技术人才。
	化学工程与工艺	培养掌握化学工程与工艺方面的专业知识，能在化学工程、能源动力、材料工程等领域从事工程设计、系统分析、过程集成等方面工作，具有实践能力和竞争力强的高级专门人才。
	工商管理	培养具备运用现代化的管理方法与手段，研究实际问题能力的复合型人才。
	会计学	培养具有扎实的会计基本理论和综合职业能力的实用性人才。
	信息管理与信息系统	培养具备运用现代科技手段进行信息系统分析与设计并解决实际问题能力的人才。
	国际经济与贸易	培养掌握国际经济贸易基本理论，熟悉世界经济并能从事国际经济及商务的经济应用型人才。
	法学	培养掌握法学基本理论，从事管理、法律等工作的专门人才。
专升本	工业工程	培养具有系统的工业工程专业的理论，从事工程技术及管理的复合型应用人才。
层次	专业名称	培养方向
专科	建筑工程技术	系统地掌握建筑工程专业知识，能够适应建筑工程项目施工及建设工程管理工作应用型专门人才。
	电力系统自动化技术	掌握本专业必需的基础理论和专业知识及其必要的基本技能、方法和相关知识的实用型专业人才。可在电力系统和相关领域从事设计制造及经营管理工作。
	计算机应用技术	培养具有基本的软、硬件应用与开发能力，具备初步分析与解决计算机工程实际问题的实用型工程技术人才。
	机械制造与自动化	基本掌握与本专业相关的先进科学技术，具有初步的分析和解决本专业技术问题的能力。能从事机械制造与自动化、管理等应用型工程技术人才。
	工商企业管理	系统地掌握管理学与管理科学的基本理论、实务和方法，能运用经济学、管理学知识及财务分析工具解决企业管理问题的实用型管理人才。
	会计	系统掌握本专业的基本理论和方法以及计算机操作技术；培养学生较强的手工会计处理、各种财务软件的操作以及运用计算机对各种经济业务进行会计处理的能力。

十二、重要声明

1.西北工业大学网络教育学院是教育教学实施单位，并非学历审查及鉴定机构，对考生资料的真实性，特别是学历证书是否属于国民教育系列，不具有权威认定资格，也不承担任何责任。学院公布的录取名单及发放的录取通知书仅表示考生通过了入学考试，准许其在我院进行网络教育的学习。教育部“中国高等教育学生信息网”对新生注册资格进行最终审核。考生由于个人资料信息虚假、所持毕业证不符合注册要求等原因造成的学籍无法注册，由考生本人负完全责任，所缴费用按有关文件规定执行。

2.根据中华人民共和国司法部令第 140 号《国家统一法律职业资格证书实施办法》，报考高起本、专升本层次法学专业的考生，毕业后不具备报考国家统一法律职业资格证书的条件。

3.本招生简章在执行过程中，如上级教育行政主管部门出台新政策，学校和学生无条件按上级新政策执行。

4.本招生简章的解释权归西北工业大学网络教育学院所有。

十三、联系方式

网址：www.nwpunec.net

地址：西安市南二环西段西北工业大学西苑

邮编：710072

电话：029-88494517

邮箱：ree@nwpu.edu.cn

西北工业大学网络教育

招生工作网络违规宣传排查及预防措施

一、网络排查周期、形式及要求

（一）具体周期

1. 集中工作：春季 11 月，秋季 6 月。
2. 工作组负责：全年安排具体工作组人员负责网络监督、排查。

（二）排查形式

1. 网上利用搜索引擎，搜索与西工大相关字眼；重点排查虚假、违规宣传。
2. 根据区域管理分工，对相应中心及省份进行网络宣传监督。

（三）工作要求

1. 对发现问题进行记录（网址、网址备案许可证号），截图取证（要求有打印日期）并及时上报。
2. 查明委托发布源头，做好记录，以待进一步处理；对涉及的中心，先进行证据采集记录，待学院进一步处理。
3. 对于违规宣传涉及的学习中心，先进行证据采集记录（要求有日期），待学院进一步处理。
4. 在每一个招生季工作周期内，要求形成书面排查工作报告。

二、工作举措

（一）每个招生季开始时，在学院门户网站发布“重要声明”，提醒考生勿轻信各类非法招生宣传；公布招生监督电话并链接当季可招生学习中心名录。

（二）发布“关于做好当季网络教育招生工作通知”，针对招生定位、招生宣传、招生环节对各中心提出具体工作要求；要求各中心不得自行开

展各类平面媒体、电台（电视）传媒、网络媒体宣传。

（三）利用百度、谷歌、搜狗、搜搜、雅虎搜索、迅雷资源搜索等搜索引擎在网络上开展搜索排查，重点搜索“西工大”、“西北工业大学”、“西工大网络教育”等与西北工业大学相关的网络教育招生宣传内容；对于搜索到的宣传内容，查明委托发布源头，并联系相关门户网站，及时进行清理、注销。

（四）要求中心招生咨询人员严格按照学院相关招生政策、网络学习支持服务回答考生的咨询服务，不得进行虚假、欺骗、随意承诺宣传。

三、违规宣传处理措施

（一）查明违规宣传发布源头，并联系相关门户网站及机构，学院网站发布声明，及时清理、注销。

（二）对于违规宣传机构或公司发函警告，要求其立即停止侵权行为，并根据具体问题进一步启动法律程序。

（三）对违规、夸张招生宣传涉嫌到的校外学习中心，将视问题严重性，采取通报批评、停招整改、解约撤销校外学习中心，并报相关教育主管部门备案。

西北工业大学现代远程教育招生承诺书

为确保 2021 年秋季招生工作顺利进行；切实维护好西北工业大学现代远程教育品牌形象，做好本地区的招生工作，我中心郑重承诺：

一、落实“两禁止、两严格、两不做”招生红线

1.两禁止：

禁止以现代远程教育名义开展或变相开展全日制高等学历教育；禁止招收全日制脱产学习的在校学生兼读或套读现代远程教育。

2.两严格：

严格执行学院异地户籍考生报名办法，不跨地区组织生源；严格执行招生计划审批的学费标准，专科元/学分、高起本元/学分、专升本元/学分，不以西工大名义捆绑收取费用。

3.两不做：

不做点外设点；不做中介机构（或个人）代理委托招生。

二、落实招生宣传管理

1.宣传资料：不自行印制招生宣传资料，使用统一印制的招生简章进行宣传。

2.宣传备案：在当地平面媒体及门户网站发布招生信息，内容及链接地址按要求报学院审批，并在当地教育机构备案。

3.宣传咨询：招生咨询不虚假、不夸大，不乱承诺。

三、落实招生考试责任

1.考试任务：按照项目合作协议书相关条款，落实招生考试工作地点、协助主办高校做好组织实施工作；根据上级教育主管部门要求和学院的相关规定及程序，做好招生考试辅助服务。

2.考试地点：考试要在学习中心依托单位的合法备案地点完成。

3.考试责任人：学习中心依托单位法人（或其指定负责人）为招生考

试协助工作第一责任人，对中心考务协助工作承担全责。

4. 考试协助工作要求：

（1）考生通知：考试时间、地点、准考证发放落实到考生本人。

（2）考场及环境布置：考点醒目处张贴“西北工业大学现代远程教育招生考试组织机构”、“考生守则”、“考场安排表”、“考试时间表”、“考场指示图”等。

（3）工作人员落实及培训：落实考务、监考及技术保障人员。按照《西北工业大学现代远程教育招生考试考务工作手册》对所有工作人员进行培训。

（4）考试过程保障：负责试题考卷的保密，保障网络畅通、机房设备运行正常；维护考区考场正常秩序，确保安全稳定。考试过程中不接受任何个人或媒体采访。

（5）问题处理：考试突发事件、责任事故，要及时上报学院并积极妥善处理，不得延误和推诿，避免事态扩大化。

四、在合作办学中，若发现我中心有以上违规行为，同意按照学院相关规定停止本学习中心招生工作；情节严重，可终止双方合作，并追究相关责任人责任。

校外学习中心负责人签字：

依托单位（公章）

年 月 日

西北工业大学现代远程教育招生考试巡考工作职责

- 1.选派思想素质高、业务能力强的工作人员担任巡考工作，巡考人员必须遵守国家法律和法规，能够认真执行和落实学院相关的招生政策和规章制度。
- 2.服从学院的统一安排，按时参加学院组织的招生考试巡考工作培训会，熟悉业务，了解巡考工作的要求和流程。
- 3.到达校外学习中心后，向该中心负责人全面了解、检查学习中心招生考试准备情况，发现问题，要提醒学习中心立即纠正并及时向学院汇报。
- 4.与学习中心考务负责人进行试卷交接，检查保密室（柜），做好试卷的保密工作。
- 5.参加由学习中心主考组织召集的监考人员考务工作培训会，组织学习有关学院招生考试的规章制度，并强调对本场考试要高度重视，统一认识，每一位监考人员要认真履行职责。
- 6.按照“考场设置要求”，检查学习中心考场的布置情况。
- 7.预审考生报名资料，资料不齐全者，及时通知学习中心补充和完善，并认真填写《西北工业大学现代远程教育考生报名资料初审记录表》。
- 8.坚守岗位，巡视考试全程，确保考试正常进行，巡查每一个考场情况，统计各考场的考生人数。如遇偶发事件或突发事件，依据《西北工业大学现代远程教育招生考试突发事件应急预案》执行。
- 9.在巡考过程中如发现个别监考人员工作不到位，及时对其提醒和指导，若该监考人员仍未纠正，依据《西北工业大学现代远程教育招生考试违规处理办法》执行。
- 10.考试结束，按层次、科类分别逐一检查和清点答题卡，检查考场记录单填写情况；验收合格后和主考签字确认，并进行答题卡交接；要求学

习中心将考过试卷进行销毁。

11.在返程途中应妥善保管答题卡及考生报名资料，返回学院后，及时交学院招生办。

12.在学习中心期间，认真听取他们对学院招生工作的意见和建议，回院后及时进行汇报。

13.巡考人员应认真履行职责，廉洁自律，不得向学习中心提出与考试无关的额外要求。

西北工业大学现代远程教育 招生考试（网络机考）监考员职责

1.在学习中心主考的领导下，主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行网络机考监考工作程序，保证考试正常进行。

2.检查机房电源配备、微机状况；预装、调试使用软件；考场布置。按规定时间启动机器，检查机器状态和软件系统，并按规定提醒考生进行正确登录及答题。

3.组织考生进入考场，检查并提醒考生所携带的物品是否符合有关规定，引导考生到指定的座位。

4.对考生进行考风考纪教育，开考前宣读《西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）考生守则》，宣布考试注意事项。

5.开考后应持准考证存根，逐一检查及核对考生准考证、身份证，提醒考生关闭手机。

6.监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为。发现异常情况，立即向学习中心负责人和巡考人员反映。有权制止非本场考生和除主考、副主考、巡考人员以外的任何人进入考场。

7.严格遵守监考纪律，关闭手机，不擅离职守，不吸烟、不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不检查考生答题情况、不解释试题内容，对考生询问试题的问题，应予当众答复。

8.按要求认真填写《西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）登记表》；考试结束后提醒考生正确退出考试程序，组织考生有秩序的退出考场。

9.学习中心主考验收无误后并在《西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）登记表》签字确认。

10.监考期间，积极配合巡考人员的工作，共同努力完成招生考试的考务工作。

西北工业大学现代远程教育

招生考试（网络机考）考场设置要求

一、考点组织机构及工作要求

1. 由校外学习中心负责人担任主考，全面负责招生考试工作。
2. 选聘对工作认真负责，业务熟练的工作人员担任技术员、监考员。
按每 30 名考生配备 2 名监考员，考场要单独设立技术员 1 名。技术员、监考员必须参加考前工作培训会。
3. 安排若干名工作人员做好辅助和后勤工作。

二、考点设施

1. 考区内应设置考务办公室、机房监控室。
2. 考区内应张贴考场安排表和引导标记。
3. 考场应宽敞明亮、通风良好、照明及消防设备完好、上网电脑设施完好。
4. 考试用计算机基本要求：

①cpu: intel, AMD, 3.0GHz 或以上；

②内存：1G 或以上；

③操作系统：windows XP、win7（内存至少 1G）；

④ C 盘至少保证 10G 以上空间、系统缓存可用、不能安装还原软硬件；

⑤浏览器：必须使用微软 IE 浏览器版本 8.0 及以上（低于版本不支持）；

考前需对考试环境进行监测、检测项目全部为“成功”状态。

5. 中心网络条件要求：

①局域网网络要求：100M 及以上；

②广域网接入要求：

每场考试人数少于 50 人，推荐带宽 8M 以上；

每场考试人数 50—100 人，推荐带宽 10M 以上。

西北工业大学现代远程教育 招生考试（网络机考）考生守则

1.考生应讲诚信并自觉服从监考等工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考等工作人员履行职责，不得干扰考场的考试秩序。

2.考生在每科开考前 20 分钟凭准考证、身份证等进入试场，对号入座，并将两证放在课桌左上角。

3.考生进入试场关闭手机，只准携带中性笔、直尺、圆规、三角板，其它任何物品不准带入试场（科目有特殊规定的除外）。

4.考生准确输入准考证号、身份证号进入系统，做好考试准备，但不得答题。

5.开考信号发出后，方可答题。开考 30 分钟后，服务器登录功能关闭，不允许考生再登录考试系统；开考 30 分钟后，考生方可提交试卷，离开考场，不得再进场续考，也不得在考场附近逗留和交谈。

6.所有答案需系统提交完成，书写在草稿纸上的答案一律无效。

7.如发现试题问题，可举手询问。对试题有疑难时，不得向监考询问。

8.考生应自觉遵守考试纪律，不得以任何形式代考。在考场内须保持安静；不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势，不准旁窥、抄袭或有意让他人抄袭。

9.根据监考员要求正确退出系统，并依次退出考场，不得在考场内逗留。

10.考生要自尊自爱。对违反考试纪律和舞弊者，按情节轻重，将予以扣分、考试违纪、取消考试资格或取消录取资格等处理。对蓄意聚众闹事、扰乱试场秩序，威胁监考和工作人员的考生，将移交公安部门处理；考生对考点设备蓄意损坏，将视损坏程度按要求予以赔偿。

西北工业大学现代远程教育 招生考试突发事件应急预案

为切实做好西北工业大学现代远程教育招生考试突发事件的防范和应急处理工作，保障考试的顺利进行，制定如下应急预案：

一、组织机构

1. 应急领导小组

网络教育学院成立考试突发事件“应急领导小组”，组长、副组长分别由学院领导和招生办主任担任，组员由招生办公室有关人员组成。“应急领导小组”负责在招生考试期间统筹协调，快速有效地处理全院所属校外学习中心范围内的各类突发事件。

主要职责：根据实际情况制定详细的考试突发事件应急预案，下达预案启动及终止指令。突发事件发生时第一时间协调各工作小组快速、科学、有效处置突发事件。控制事态发展，限制在最短时间，最小范围内，使负面影响和损失减少到最低程度，调动一切积极因素，迅速恢复考场秩序，全面保证考试工作安全有序的进行。

2. 应急工作小组

校外学习中心成立“应急工作小组”，快速有效地应对本中心发生的突发事件。

主要职责：

- (1) 专人负责在考试期间保证信息畅通，做好上情下达，下情上报。
- (2) 突发事件发生时，针对情况，迅速采取相应的处置措施，在最短时间，最小范围内迅速控制事态，防治蔓延，力保考试工作顺利进行。
- (3) 负责考场及考场周围环境的安全保卫工作，负责突发事故现场的警戒，维护现场秩序，防止事态扩大。

二、安全预防措施

1. 建立周密的考务组织机构，制定周详的考务手册。
2. 防火防盗：试卷保密室、机房等重点区域实施中心监控，落实值班制度，并配备消防器材，确保安全。
3. 防震防灾：考场房屋必须坚固，危漏房屋一律不得安排考试，考试期间遭遇非常天气，应及时提出处理意见，并予以公告。确保考试不发生大规模的群体感染、中毒、疫情事件。
4. 考试监控：设专人在考试期间进行专项负责，
5. 业务培训：加强对全体考务人员的培训，务必做到定岗定人定责，组织其学习考务文件，使其熟悉相关的政策法规和操作流程，提高考务人员的素质和应急应变能力。
6. 考前检查：考前应对考场及周边环境的安全情况进行认真排查，杜绝各种可能存在的安全隐患，考区内张贴考场安排表和引导标记。
7. 加强门卫：应特别加强门卫工作，严禁闲杂人员出入考区，在考场周围设立警戒线，同时加强考场周围的巡查。
8. 正确处置特殊情况：考试实施中如出现突发事件，要严格按照《考试突发事件应急处理办法》进行处理。

三、考试突发事件应急处理办法

序号	突发事件	处理办法		
		监考	主考	巡考
1	考点非教育行政机构备案的合法地点			当即停止考试进行，并汇报应急领导小组，等待处理意见。
2	考生未带有效证件	报告主考，验证考生相貌	根据报名资料验证核对	
3	考生相貌与身份证或准考证照片不符	报告主考，验证考生相貌	根据报名资料验证核对	
4	试卷启封前，发现试卷袋口或密封有异常迹象	考务工作人员或监考立即报告主考，暂停分发或启封	立即向巡考反映，共同查验密封情况，追查异常原因	当即停止考试进行，并视情况及时汇报应急领导小组，做进一步处理。
5	启封试卷时，发现所装试卷与考试内容或数量不符	立即回收装入原袋内，报告主考	立即向巡考反映	核实情况，向应急领导小组汇报。征得同意后和主考一起复印试卷，启用备用答题卡
6	试题有明显错误且无勘误说明	不作回答，立即报告主考	及时向巡考反映	及时向应急领导小组上报，得到更正通知后立即更正，在未得到更正通知前，维持现状
7	考生无意中损坏或污染答题卡	确需使用换的，向主考申请试用备用答题卡	核实情况后，启用备用答题卡	在巡考任务表中作好记录
8	在线机考因停电或网络中断无法进行	维持考场秩序，稳定考生情绪，立即报告主考	核实情况，如属个别考生，立即调用备用计算机进行考试；如因不可抗力导致考试无法进行立即向巡考反映	作好记录，向应急领导小组汇报，等待处理意见
9	考生违纪或作弊	如属个别考生，立即制止；如发生较大面积作弊事件，要全力制止，并立即报告主考	对大面积作弊事件，组织调查并立即上报。	协助主考处理事件，出现严重大面积违纪事件，立即停止考试，并及时汇报应急领导小组，等待处理。
10	监考或考务人员违纪舞弊		核实情况，立即终止其考试工作，调机动监考员接替工作	记录情况，报告应急领导小组
11	突发情况导致较多考生不能按时到达考场		及时向巡考反映	向应急领导小组汇报，等待处理意见
12	考试进行中突发情况影响人员安全	组织考生有序撤离现场	组织考生和工作人员退出考场	协助主考组织人员疏散并向应急领导小组汇报

西北工业大学现代远程教育招生考试违规处理办法

第一章 违规行为的认定与处理

第一条 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。

第二条 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文字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) 其他作弊行为。

第三条 校外学习中心、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和考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- (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。

第四条 考生及其他人员应当自觉维护考场秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场秩序的行为：

- (一) 故意扰乱考场秩序；
- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- (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。

第五条 考生有考试违纪或考试作弊行为之一的，应当终止其继续参加考试，取消报考资格；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，由司法机关依法追究刑事责任。

第六条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及考务工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加招生考试工作，并

由所在单位视情节轻重分别给予相应的处分：

- （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、作弊严重或者监控资料损坏、考试监控系统不能正常工作的；
- （六）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
- （七）其他违反监考管理规定的行为。

第七条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加招生考试工作，由所在单位视情节轻重分别给予相应的处分：

- （一）为不具备参加招生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。

第八条 因校外学习中心管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重的，暂停学习中心当季招生资格；

第九条 违反保密规定，盗窃、损毁、传播招生考试试题及相关资料

的，依法追究相关人员责任。

第二章 违规行为认定与处理程序

第十条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第一条、第二条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者主考签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容。

第十一条 教育考试机构发现本办法第三条、第四条所列行为的，应当由两名以上（含两名）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。

第十二条 如实填写考场记录单，汇总考生违规记录，经考点主考签字确认。

第十三条 考试工作人员在考场、考点有违反本办法的行为的，考点主考应停止其工作，采取相应措施保证考务工作顺利进行。

第三章 附 则

第十四条 本办法所称考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指校外学习中心设置若干考场独立进行考务工作的特定场所；

第十五条 本办法自发布之日起施行。

西北工业大学网络教育

招生录取工作组织机构及入学成绩合格标准

为科学、规范的完成网络教育招生工作，高效而有序地做好招生录取工作，特做如下安排：

一、领导小组

组长：学校主管副校长

组员：继续教育（网络教育）学院院长领导

二、工作小组

组长：继续教育（网络教育）学院主管招生副院长

组员：继续教育（网络教育）学院招生办全体工作人员

工作小组：资料审核组、题库组、阅卷组、录取组。

三、工作基本要求

工作人员应具备熟练的业务技能、认真负责的态度、高效细致的基本素质，服从统一安排。

四、《西北工业大学网络教育入学成绩合格标准》暂行

（1）高中起点（专）本科

- 1.总分不低于 260 分（包括 260 分）；
- 2.单科：思想政治素质不低于 80 分（包括 80 分），综合试卷不低于 180 分（包括 180 分）。

（2）专升本

- 1.总分不低于 260 分（包括 260 分）；
- 2.单科：思想政治素质不低于 80 分（包括 80 分），综合试卷不低于 180 分（包括 180 分）。

注：高中起点（专）本科、专升本 40 岁以上考生，入学考试的英语成绩仅作为参考（包括 40 周岁）。各层次录取标准参考当年全国成人高考陕西省各层次录取标准浮动。

西北工业大学网络教育招生录取审核工作流程及要求

一、总体原则：认真、仔细、严谨。

二、总体要求：一排、两审、一核。

三、工作流程

（一）审核准备：

- 1.核对名单、审核记录表及工作要求。
- 2.根据工作需要成立新生录取审核工作小组。

（二）录取审核

- 1.领取审核电子名单、审核记录表。
- 2.反馈审查意见，并填写审核记录表。

（三）审查信息汇总及处理

- 1.资料审核情况的汇总。
- 2.及时反馈各中心修改错误信息。

四、审查要求

（一）报考资格排查

- 1.报考年龄（人工不审核，系统已锁定）
专 科、专升本：报读时年龄需满 18 周岁。
- 2.审查考生是否为全日制套读等招生违规现象：
 - （1）查看中心考生年龄是否大批量在同一年龄段。
 - （2）院校是否为同一学校。
 - （3）电话、邮箱是否惟一。（系统校验）

（二）报名资料审查

- 1.资料完整性
 - （1）高中起点（专）本科：毕业证原件扫描，异地户籍考生需提供制

式工作证明，居住证或社保缴纳证明；

（2）专升本：专科及以上毕业证原件扫描、教育部学历证书电子注册备案表或中国高等教育学历认证报告，异地户籍考生需提供制式工作证明，居住证或社保缴纳证明。

2.资料是否合格

（1）毕业证、教育部学历证书电子注册备案表或中国高等教育学历认证报告是否清晰。

（2）异地户籍考生工作证明是否制式版本。

（3）异地户籍考生是否有居住证或社保缴纳证明。

3.免试考生审查

（1）具有国民教育系列专科或以上学历报读同一层次第二专业考生，查看是否提供专科或以上学历毕业证原件、教育部学历证书电子注册备案表或中国高等教育学历认证报告。

（2）成人高考免试：查看是否有准考证、分数单复印件。

4.专升本层次前置学历信息核对

（1）考生身份证、毕业证、教育部学历证书电子注册备案表或中国高等教育学历认证报告自然信息是否一致。

（2）毕业证基本信息是否正确：证书编号、院校名称、院校代码、毕业时间和毕业专业。

五、电话回访工作要求

（一）态度：热情，切记使用质问口气，应是询问、回访了解。

（二）回访问题：

1.什么时间在哪里参加的考试。

2.学习中心工作人员是否就收费标准及我校网络教育学习方式及毕业证问题做详细解释。

三、教 学 教 务 管 理 类

西北工业大学授予成人高等教育 本科毕业生学士学位工作细则

(2016 年 12 月 13 日第九届学位委员第十三次会议修订)

(继网教字〔2017〕1 号)

第一章 总 则

第一条：为了切实保证授予成人高等教育本科毕业生学士学位的质量，促进成人高等教育事业的发展和教育质量的提高，根据（陕教规范〔2015〕14 号）《关于印发陕西省普通高等学校授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施办法的通知》和（陕学位办〔2015〕36 号）《关于陕西省成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平考试有关问题的通知》的要求，特制定本工作细则。

第二条：本工作细则中的成人高等教育本科毕业生是指我校的成人函授、夜大和网络教育的应届高中起点本科、专科起点本科毕业生。

第二章 授予成人高等教育学士学位条件

第三条：成人高等教育本科毕业生申请学士学位，应符合以下条件：

1. 符合《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》的有关要求；
2. 修完教学计划规定的全部学分，且成绩优良（本专业规定的公共课、基础理论课、专业基础课、专业课和选修课的平均成绩达到 70 分以上）；
3. 毕业论文（毕业设计）成绩良好（70 分以上）；
4. 参加学校组织的一门外国语，一门基础课和两门专业课学位课程考试，成绩合格；

5. 外语水平满足下列条件之一：

- (1) 参加西北工业大学组织的成人高等教育学位外语水平考试合格者；
- (2) 参加各省或直辖市组织的成人高等教育学士学位外语考试合格者；
- (3) 取得全国公共英语等级考试(PETS)三级及以上笔试考试合格证书者；
- (4) 参加全国大学英语四级考试成绩在 425 分（含 425 分）以上者。

第四条：凡具有下列情况之一者，不予授予成人高等教育学士学位：

- 1. 反对党和国家的路线、方针、政策；在学期间因违反校规校纪或学术诚信，受到学校记过处分及以上者，或触犯刑法受到处罚的；
- 2. 超过申请学士学位规定年限的；
- 3. 未取得本科学历证书的；
- 4. 学位课程考试（含外语）1 门及以上未通过的；
- 5. 在学期间考试作弊或伙同他人作弊的。

第三章 申请授予成人高等教育学士学位的程序

第五条：符合授予条件的应届本科毕业生，可以向继续教育学院、网络教育学院提交申请材料。

第六条：继续教育学院、网络教育学院对申请材料进行预审，报送校学位评定委员会办公室审核。

第七条：校学位评定委员会审议申请名单。

第八条：继续教育学院、网络教育学院按校学位评定委员会审议通过的名单授予学位，并报陕西省学位委员办公室备案。

附 则

第九条：本工作细则从 2016 届应届毕业生开始实施，原 2005 年修订的《西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》《西北工业大学授予网络教育本科毕业生学士学位实施细则》同时废止。

第十条：本工作细则由继续教育学院、网络教育学院负责解释。

西北工业大学网络教育学院

本科毕业生授予学士学位实施办法

根据学校授予成人应届本科毕业生学士学位相关文件规定，结合我院实际情况，特制订本实施办法。

第一条 本科毕业生申请成人高等教育学士学位的条件

1.凡拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正，愿为社会主义现代化建设服务，按教学计划完成学业的应届本科毕业生。

2.在学期间所有课程平均成绩及毕业论文成绩在 70 分(含 70 分)以上；学位课程（课程见附件）成绩通过。

3.外语水平满足下列条件之一：

- （1）参加西北工业大学组织的成人高等教育学位外语水平考试合格者；
- （2）我校认定的省（含直辖市）级教育行政部门组织的成人教育学位外语考试成绩合格者；
- （3）取得全国英语等级考试(PETS)三级及以上笔试考试合格证书者；
- （4）学生入学时已取得英语四级考试合格证书或成绩单（英语四、六级成绩在 425 分（含 425 分）以上者；

第二条 报名流程

1.符合上述第一条的学生，向所在校外学习中心提交《西北工业大学成人学士学位申请表》。

2.校外学习中心对学生提交的学士学位申请表及相关英语证书复印件等资料进行初审。

3.校外学习中心将审核通过的学生资料邮寄学院教务部毕业生管理组。

4.学院教务部毕业生管理组对学习中心提交相关证书复印件进行网上真伪验证；在属地参加省级成人外语考试的学生，成绩认证以所属省学位办提供的成绩合格证明为准。

第三条 授予学位程序

1.学院将符合申请成人高等教育学士学位名单汇总报西北工业大学学位评定委员会学士分会。

2.校学位委员会学士分会确定学士学位授予者名单，并提交校学位委员会讨论通过。

3.教学主管部门将校学位委员会讨论通过的授予者材料和授予信息汇总表报陕西省学位委员会办公室备案。

4.学校颁发成人学位证书。

第四条 本流程自发布之日起执行，解释权归西北工业大学继续教育学院和网络教育学院。

附件

西北工业大学网络教育学院 专科起点本科各专业学位课程

序号	专业名称	课程名称		
		专业基础课	专业课	
1	公共事业管理	战略管理	行政管理学	财政与金融
2	法学	国际经济法	劳动与社会保障法	国际贸易法
3	信息管理与信息系统	管理信息系统	组织行为学	信息管理学
4	工商管理	管理经济学	生产与质量管理	财务成本管理
5	国际经济与贸易	国际金融	对外贸易概论	外贸函电
6	土木工程	建设项目管理	钢结构	工程造价
7	计算机科学与技术	编译原理	组成与系统结构	网络安全
8	会计学	微宏观经济学	高级财务会计	国际会计
9	机械设计制造及其自动化	机械设计	数控编程技术	先进制造系统
10	工业工程	系统工程	质量控制及可靠性	产品开发管理
11	化学工程与工艺	分析化学	催化剂工程	高分子科学
12	电气工程及其自动化	自动控制理论	高电压技术	电力系统分析

西北工业大学网络教育学院学分制管理办法

为了进一步提高学院的教学质量和教学管理水平，适应学生个性发展的需求，根据教育部办公厅《关于支持若干所高等学校建设网络教育学院开展现代远程教育试点工作的几点意见》（教高厅）〔2020〕10号文件中的要求，结合学院教学的实际情况，特制定本办法。

实行学分制的目的是为了适应现代远程教育的新型教育模式，有效地调动学生学习的积极性和主动性，充分发展其个性，因材施教，保证教学质量。

学分制是以学分为计量单位衡量学生完成学业状况的一种弹性教学管理制度，学生可以根据教学计划和本人学习情况及能力安排学习进度。

学生每学完一门课程，且通过考核成绩合格，即可取得该课程的学分。学生必须在规定的学习期限内修满教学计划规定的学分。

高中起点专科和专科起点本科各专业学习期限为2.5~6年。学习期限春季新生从五月入学开始计算，秋季新生从十一月入学开始计算。到期不能完成者，不再延长其学期时间。

学院各专业教学计划在专业负责人的指导下制定。并根据实际需要，适时对教学计划进行修订。

教学计划内容包括课程和毕业设计。教学计划中的课程，根据类别分为公共基础课、专业基础课、专业课和选修课。

学分是用以计算学生学习量的单位。课程学分主要根据该课程的地位和学时数来确定。

学院对部分相同层次、相同专业教育形式下的课程考试成绩予以认可。对经本人申请，学院审核通过的课程给以相应的学分。具体教育形式与课程免修要求参照《西北工业大学网络教育学院课程免修免考管理规定》。

在规定学习年限内，毕业论文不及格，可以申请重做。

学生须修完本专业教学计划中规定的相应教学内容，高中起点专科学
生须取得最低 80 学分，方可毕业。专科起点本科学生须取得最低 80 学分，
毕业设计成绩合格，且全国网络统考课程成绩合格，方可毕业。选修课获
得的学分不能代替必修课的学分。

本办法自发布之日起执行，解释权归西北工业大学网络教育学院教务部。

西北工业大学网络教育学院课程考试命题管理规定

为进一步规范课程考试命题管理工作，提高考试命题质量，强化和规范我院课程考试命题组织，结合学院实际，特制定本规定：

一、命题原则

考试命题和考核方式等要以教学大纲为依据，命题应体现专业和课程的特点，正确掌握命题范围与内容，重点考核学生掌握基础理论、基本方法的情况以及学生分析问题、解决问题的能力，正确引导学生自学和社会助学，树立良好学风,注重启发学生创新思维，培养学生创新能力。

二、命题要求

（一）学院所开设课程的命题工作要由主讲教师或同科类的老师具体负责。命题应规范简洁、科学，试题的含义要准确，并相对独立。题型的构成应是全方位，多层次的，覆盖面要广，采分点要合理。

（二）命题的题型要多样化，同一知识点可以从不同角度选用不同的题型出题，试题类型一般可用：单选题、多选题、判断题、简答题、名词解释题、应用题、论述题、计算题、作文题、案例分析题等。

（三）课程命题应采用 A、B 卷的形式，一套用于期末考核，另一套用于备用，两套试题的重复率一般不应超过 30%。A、B 卷试题在知识结构、题型、题量、覆盖面、难易度和分值上应相当，可由教师进行试做，坚决杜绝题量过大或过小，出现错题、错字等。（大作业考核课程只出一套题）

（四）大作业考核的课程，其考试试题应为综合性题目，重点考查学生对本课程所要求掌握知识的调查分析和应用能力。

（五）闭卷课程命题应尽量减少死记硬背内容，一般应包括基本题、综合题和提高题，客观题和主观题的比例要合理。开卷课程命题应避免直接从教材、参考资料中抄录到现成答案，综合题、论述题等考查学生综

合概括、分析推理和理论联系实际能力的题型可占较大分值，且须在试卷上注明“开卷”字样。教师命题要注意控制近三年试题在形式和内容上相同题目选用的重复率，一般不应超过 30%。

（六）笔试时间一般为 80 分钟，试题满分为 100 分，可采取多种题型，大题题目后面应注明总分和小题数量，如：××题（本题共×题，每小题×分，共×分）。试题题意应清晰明确，提供的数据、公式、图表、文字和引用出处等不应出现错误。

（七）同一套试题中，各题之间应避免相互提示。

三、试题排版（详见“西北工业大学网络教育学院课程考试试题排版标准”）

四、命题保密

凡考前接触过试题的人员均有责任保守机密，严禁以任何方式泄露和暗示试题内容；命题工作中，不得委托他人（含亲属）代为誊抄、代为转送试题；命题教师及接触过试题的人员，不得进行期末考试辅导或模拟考试；对违反保密纪律的人员，一经查实，将视情节轻重给予批评或行政处分直至追究法律责任。

五、其他

本规定自下发之日起执行，由学院教务部负责解释。

西北工业大学网络教育学院题库建设管理办法

建立健全试题库并有效使用是考试管理工作规范化、标准化、科学化的基本要求，是实现教考分离、不断提高教学质量的必要手段，使考试结果能客观、公正、全面地衡量学校的教学质量和学生的学习效果。为进一步推进我院机考题库建设工作，保证试题库科学合理，行之有效，特制定本办法。

一、题库建设的指导思想

从培养高质量应用型人才出发，以考查学生能力、素质为目的，通过考试正确引导学生认真、全面地学习课程内容，系统地掌握基本理论、基础知识、基本技能，培养和提高学生分析问题、解决问题的能力，树立良好的学风。真正实现教考分离、以考促学，切实推进教风、学风建设，持续提高教学水平和人才培养质量。

二、题库建设的原则

- 1.根据课程类型不同，题库应有计划、分步骤进行建设，并逐步完善。
- 2.建立试题库（试卷库）的课程应有统一的教材和教学大纲，命题必须以教学大纲为依据，避免试题库内容的随意性。
- 3.题库的建设应体现科学性、合理性、有效性。既要重视考核学生对课程基本理论和基本技能的掌握程度，更要注重考核学生分析问题、解决问题的能力，准确衡量学生在概念、理解、应用、分析、综合、评价等方面的学习效果。
- 4.建立题库的课程主要放在对提高学校教学质量和实现人才培养目标作用大、影响广及学时数较多的基础课和主干专业基础课，以及部分有条件建题库的其它课程，由学院进行统一规划，分年度分步实施。

三、试题库建设的要求

1.覆盖面广。命题范围要覆盖课程的基本章节和基本知识点，引导学生全面掌握课程教学内容。

2.重点突出。命题时应突出重点内容，课程中最基本的、相对重要的、要求学生必须掌握的教学内容，可通过较多的题量和较高的分值来体现。

3.难易适中。在严格按照教学大纲的要求命题的原则下，题目的深浅、难易程度要符合大多数学生的实际。每套试卷中应有 70%左右的基本试题，20%左右的提高或综合试题，10%左右的较高难度和深度的试题。

4.题型丰富。每份试卷的题型应安排合理，可采用名词解释、填空、选择、是非判断等客观性题型，以及问答、案例分析、论述、计算、证明等主观性题型；也可根据课程特点，选择其他更为适合的题型，如实验技能题、操作题、口试题、作品题等。

5. 题量适当。每套试卷应根据课程性质保证有恰当的题量，一般按 120 分钟考试时间设计试卷，题量以学习能力较好的学生在 90 分钟内可以完成，多数学生能在规定时间内完成为宜。每门课程试卷库中的每套试卷难易度、题量、题型、结构应基本相当。

6.组卷科学。组配试卷是试题库建设的一个关键环节。组卷的基本方法是按照试卷结构要求，从试题库的各类题型中按比例随机抽取组成试卷，使每套试卷的难易程度、题量、题型、结构等应基本相当。

7.形式规范。试题的文字说明应简要明确、无歧义，图标清晰，标点、符号及计量单位正确。试卷排版一律采用学校规定的试卷样式，字体、字号、板式、纸张大小等要严格统一。

8.附件齐全。试题应有参考答案、评分标准和评分细则。属于问答、论述、分析等类型的试题，可以只列出答案要点及评分标准；属于计算、证明等类型的试题，如要求按步骤给分，应列出分步评分标准。

9.更新及时。因教学计划、教学大纲及教学内容出现调整或试题库可用

题量不足时，应及时对试题库进行更新与补充。

10.态度严谨。命题人员应本着严谨的态度，保证命题的客观性和科学性，注重试题的保密性。

四、题库建设的程序

1.学院成立试题库建设领导小组，由主管教学副院长任组长，教务部主任任副组长，直接负责指导全院的机考题库建设工作。

2.教务部学习支持服务组负责题库建设的具体事宜，联系和聘请各专业具有丰富教学经验的教师（在职或退休）和主讲教师参与建设工作。

3.试题应按学院的有关规定录入计算机，录入工作原则上由教务部学习支持服务组成员负责，录入时要仔细认真，不能有任何错漏，同时还应严格试卷保密制度。

4.自建的题库可一次建成，也可分期建设，逐步更新、完善。计划分期建设的题库，第一期建设完成后应保证能够使用。

五、题库的构成

1. 每门课程题库应包括至少 5 套试卷。

2. 每套试卷试题形式应灵活多样，避免过于单调。

3. 每两套试卷重复试题的分值不得超过 10%。

六、题库管理及使用

1.题库由学院教务部统一管理，任何个人不得以任何形式保留入库试题（卷）的原稿或复印件。

2.管理人员应认真做好试题的保密工作，确保试题的绝对安全，在试题的收发、印制、保管等各个环节中，做到记录清晰，有据可查。任何人不得以任何形式泄露考题，违反者，按学院有关规定给予处理。

3.题库应实行动态管理，因教学标准及教学内容出现调整或试题库可用题量不足时，应及时进行更新与补充，以保证试题库的有效性和合理性。更新或补充的试题（试卷）由学院教务部负责验收。

4.题库原则上只限于学院在籍学生期末考试和学期补考。由学院统一组织和实施。

5.利用题库组卷的，组卷后应由院部或教务处指定人员（熟悉课程内容且考试学期非课程任课教师）对试卷进行审核，避免试题考核内容的重复，保证试卷的科学合理。

七、本办法由教务处负责解释。

八、本办法自印发之日起执行。

西北工业大学网络教育学院

在线学习平台课程论坛管理办法

为促进我院课程论坛的健康发展，促进交流与合作，严肃发帖纪律，保障课程论坛良好的学习氛围，根据《高等学校计算机网络电子公告服务管理规定》（教社政〔2001〕10号）、《互联网信息服务管理办法》国务院令（第292号）及其相关法律、法规的规定，制定本办法。

总则

本办法适用于所有使用课程论坛的用户。

本条例依据《中国教育和科研计算机网用户守则》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《电子出版物管理暂行规定》、《互联网电子公告服务管理规定》等国家相关法律文件制定。

课程论坛采用实名制管理，仅对学院在籍学生开放，旨在为学生提高基于课程导学、课程辅导、课程疑问解答的互动平台；也是为同学们之间提供一个探讨学习、交流经验的虚拟社区。

本站管理权、最终解释权和修改权归西北工业大学网络教育学院所有。

权利与义务

课程论坛用户权利及义务：

进入论坛的用户均为我院在籍学生，享有接受论坛的服务和帮助的权利，参加论坛组织的一切学习活动，享有要求帮助、监督管理、检举投诉、建议改进的权利。所有学生在本论坛的正当权益受本制度保护。

学生与学生之间、学生与管理员之间具有平等的人生地位，应该做到互相尊重，互相关心、互相帮助，语言文明，行为规范。

我院全体师生必须遵守所有使用网络服务的网络协议、规定、程序和

惯例，使用网络服务不作非法用途。

学生对发表信息的行为和发表的内容负全部法律责任，不得违反我国任何的法律和法规，不得违反本站相关管理规定。本站禁止发表反动言论、流言及小道消息。

不得发表任何危害国家安全、泄漏国家机密、影响社会稳定的言论。

不得发表带有宣传邪教、宣传封建迷信等各种有害信息，以及影响本站声誉的文章。

不得讨论和鼓吹各种违法活动，不得教唆他人进行违法和违纪活动。

不得在未经许可的情况下用于商业用途，发布商业广告；不得在本站未经认可的情况下利用本站传发含宣传性质的信息。

不得发表没有实质内容的文章，不得发表与所在版块无关或超出此版块主题的文章。不得连续张贴同一内容，不得在不同的议题下张贴同样的内容，不得在非灌水区灌水，不得任何形式的刷屏式灌水；不得发表影响论坛美观整洁和破坏论坛结构的内容。

管理员的权利和义务

第五条 我院教务部学习支持服务组是整个课程论坛的管理员，对课程论坛的有序进行起主导作用，负责按照相应规定严肃认真的进行论坛管理，负责各自管辖课程的课程导学、课程辅导、课程疑问解答工作；同时负责所辖板块的信息安全管理。

权利：对于违反课程论坛规定，带来不良影响的帖子，管理员可直接删除，以确保论坛的正常秩序。

论坛管理员每天查看发帖回帖情况并做记录，及时通知相关课程负责人回复新帖。做到三个工作日内及时回复，有问必答。寒暑假期间每天安排值班人员对论坛发帖回帖情况进行查看，如有新帖请及时通知相应课程管理人。

义务：

必须对自己的言论负责。对帖子的管理做到公平，公正，严禁根据私人感情强行删除帖子。

管理员及版主必须认真做到论坛管理条例中所规定的管理员的各种职责，一旦出现问题，将按照管理规定负相应责任。

管理员需做到删除不应在该版出现的文章，建立版内正常的讨论秩序等相关事务。

如果管理员因故无法管理，需事先向学院主管领导说明，以便院领导制定其他人员接续管理，并履行相应权益。

管理员必须负责本版块的信息监控，发现不良帖子应立即进行处理回收并作相应记录。

论坛管理

第六条 删帖及处罚原则

删帖准则

凡违纪论坛生存的极端言论，一经核实立即删除。

凡违法言论，一经核实立即删除。

凡一切危害国家利益，民族团结，宗教信仰，社会安定的言论，一经核实立即删除。

凡一切含有淫秽、色情、赌博、暴力或者教唆犯罪等内容的文字、图片及链接，一经核实立即删除。

凡一切未经国内官方媒体公开证实可能造成公众恐慌或产生不良影响的信息，一经核实立即删除。

与本版内容不符的帖。

严重脱离主帖和内容不符的回帖。

无内涵与实际内容的帖。

重复发帖、冲版帖。

处罚

违反规定者，论坛管理员向发帖者提出警告，并删除该帖。情节特殊的，管理员有权先删除该帖，再只会发帖人。警告无效或情节严重的，酌情给予通报批评和封禁账号的处理。

本办法由教务处负责解释。

本办法自印发之日起执行。

西北工业大学网络教育

学生毕业管理及保证人才培养质量方案

为深入贯彻全国教育大会精神，强化立德树人宗旨，坚持“以人为本”，加快形成高水平人才培养体系，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。学院秉承“五个以”办学理念，把社会主义核心价值观塑造贯穿于教育教学全过程，健全协同育人机制，建立校、院两级学业指导体系，遵循教育教学规律和人才成长成才规律，以教育教学要求和学生技能型发展需求为导向，加强毕业管理，特制订本人才培养质量方案。

一、总体目标

通过实施人才培养质量工程，加强内涵建设，推进人才培养模式改革创新，提升教育教学水平和师资队伍质量，不断增强毕业论文（设计）管理，毕业管理，使学院人才培养质量明显提高，人才培养结构更加合理，服务国家战略和区域经济社会发展的水平显著提升。

二、组织实施

（一）规范毕业论文(设计)管理

- 1.严格执行毕业设计规范，对指导教师资格的遴选、学生论文选题、中期检查、辅导答疑及答辩等做出了明确规定；
- 2.完善毕业设计指导书，对论文的格式、内容及难度进行详细说明；
- 3.答辩现场通过实时答疑系统进行远程监控及实时录制，并对每位答辩学生进行本地拍照，确保答辩环节有效、有序进行；
- 4.实现本科毕业生论文整体查重机制，严肃处理代写、造假、抄袭等学术不端行为，确保学生独立高质量完成毕业论文。

（二）严格毕业资格审查

学院毕业生管理组对毕业学生进行全面鉴定，认真核查学生学籍状态、学业成绩情况等，并按培养方案要求进行毕业资格审核。

1.严格学籍管理规定。高起专、专升本在 2.5—6 年学习年限内，高起本在 5—8 年学习年限内，修完培养方案规定的内容，成绩合格，达到毕业条件要求的，经校长办公会审议通过后准予毕业；实行弹性学习年限，最短学制为 2.5 年，不接受学生提前毕业的申请。

2.严格规定毕业条件。高起专、专升本每门课成绩在 60 分（含 60 分）以上，并且总学分在 80 学分（含 80 分）以上，高起本每门课成绩在 60 分（含 60 学分）以上，并且总学分在 150 学分（含 150 学分）以上，本科层次专业须通过国家规定的课程统考，毕业论文合格后方可毕业。

（三）严格执行学位授予标准

严格执行《西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》，符合学位授予条件的，经学校学位评定委员会审议通过后颁发成人高等教育学士学位证书。

三、保障措施

（一）加强组织领导

学校网络教育教学指导委员会和教学工作委员会将对各项工程实施情况进行监督检查和跟踪分析，建立以提高质量为导向的管理制度和工作机制，把教育资源配置和学院工作重点集中到人才培养和内涵建设上来,确保各项任务落到实处。

（二）加强督查落实

学院毕业生管理组要根据本方案要求，加强学生毕业管理、保证人才培养的质量。

西北工业大学网络教育学院

课程考试阅卷组织工作细则

一、组织规则

1. 阅卷的组织工作由教务部学习支持服务组具体负责。
2. 阅卷成员由主讲教师、出题教师或同科类的教师或研究生组成。
2. 阅卷采取“流水作业”的方式，个别课程由于试卷份数相对较少，可由出题教师单独批阅。
3. 阅卷组长对阅卷质量进行把关。
4. 每门课程参加阅卷的人数依据课程的试卷份数和难度而定。
5. 当天领取的课程试卷必须当天阅完。
6. 课程管理人负责阅卷期间相关课程阅卷的组织、协调及管理工作。

二、课程管理人职责

1. 按照院里的阅卷组织规则，在规定的、地点，组织阅卷教师阅卷，并保证阅卷工作有序进行。
2. 负责阅卷教师的聘请；阅卷时间的安排；试卷的领取归还；阅卷过程中异常情况的处理；成绩的二次复核；相关表单（成绩单、阅卷异常情况登记表、阅卷份数登记表）的填写和整理。
3. 阅卷前课程管理人组织阅卷组成员召开阅卷会议，讲解阅卷组织规则，表单的填写和使用方法，阅卷过程中需注意的各种事项。
4. 阅卷期间课程管理人应全程跟随，及时解决阅卷中出现的各种问题，不得缺席、串岗。如有异常情况，需院里解决的及时上报。
5. 接收成绩单时核查每份成绩单，对于不及格和缺考的考生成绩，必须进行二次复核，必要时须查阅试卷。
6. 核查成绩单编号是否与试卷袋编号一致，严防成绩单遗漏在试卷袋

中或者丢失。

7. 严格遵守阅卷工作的各项规定和要求。以身作则，应以学生利益为重，维护学院声誉。

三、阅卷组组长职责

1. 阅卷前阅卷组长组织阅卷组成员学习阅卷规则及具体要求、各种表单（成绩单、阅卷异常情况登记表、阅卷份数登记表）的使用和填写方法、异常情况的处理办法和成绩复核办法。

2. 课程管理人将领取的试卷移交给阅卷组长，阅卷组长负责核对试卷袋数，确认无误后方可开始阅卷。

3. 阅卷组长抽取不同学习中心的试卷进行试阅，根据实际答卷情况，调整评分细则，并向阅卷组成员详细讲解参考答案及评分细则。

4. 依据“流水作业”的方式进行阅卷，合理分配组员的工作任务和工作量，以保证当天的任务顺利完成。

5. 对阅卷过程中出现的各种问题予以协调、指导，确保阅卷、登分、成绩复核、成绩单填写等工作的有序进行。

6. 阅卷组长负责组织阅卷组成员对成绩单进行复核。对于不及格、缺考和作弊的考生成绩必须复查试卷，严防错登、漏登、漏阅等情况的发生。

7. 核查试卷和成绩单是否有涂改，如有涂改，要求阅卷教师签名并注明时间。

8. 每门课程阅卷结束后，按要求填写异常情况登记表和阅卷份数登记表；整理清点试卷袋数量；审核成绩单无误后全部交予课程管理人。

9. 按要求整理使用过的试题和参考答案及评分细则，并交于课程管理人。

四、阅卷组员职责

1. 协助阅卷小组组长清点试卷袋数，领取、归还试卷。

2. 协助阅卷小组组长处理阅卷过程中出现的各种问题。

3. 协助阅卷小组组长核查每一份成绩单是否按要求登分、编号,阅卷教

师是否签名。

4. 协助阅卷小组组长核查“阅卷异常情况登记表”和“阅卷份数登记表”是否按要求填写。

5. 协助课程管理人整理成绩单。

五、阅卷规则

1. 阅卷一律使用红色字迹铅笔或圆珠笔，不得使用其他颜色笔。

2. 阅卷采用阿拉伯数字记分，只记得分，不记扣分，记分准确，字迹端正清楚。

3. 填空题、选择题和判断题须作明确标记，错误处标“×”，在大题题号前给出该题应得分数，并将分数登在卷首统分表相应题号下。

4. 名词解释、简答题、论述题必须给出各小题应得分数，小题分数写在答案的右边，在大题题号前给出该题应得总分，并将总分登在卷首统分表相应题号下。

5. 计算题等按步骤给分的题目必须给出每步应得的分数，在大题题号前给出该题应得总分，并将总分登在卷首统分表相应题号下。

6. 加分时将卷首统分表中各大题分数相加，计算试卷总得分，记入成绩一栏；总分只记整数，小数部分四舍五入。

7. 成绩单登分时字迹工整，不得涂改，不得串行；对于缺考、免考及作弊考生对照考场记录单信息在备注栏填写“缺考”、“免考”或“作弊”字样，并在成绩栏标“/”。

8. 及格的成绩用黑色笔登分，不及格的成绩用红色笔登分，“缺考”、“免考”及“作弊”信息用黑色笔填写。

9. 每份成绩单的右上角标注试卷袋编号，如有两份以上不同成绩单时，编号用“X-1；X-2”标注。（X代表试卷袋编号）

10. 按要求填写“阅卷异常情况登记表”和“阅卷份数登记表”，具体要求参看“阅卷异常情况登记表”填表注意事项和“阅卷份数登记表”填

表注意事项。

11. 试卷阅完后，成绩单和试卷袋必须按其编号由小到大分别进行排序、整理。

六、其它注意事项

1. 各阅卷小组须按学院要求和安排在指定时间、地点阅卷，不得将试卷带出阅卷场所。

2. 阅卷人员应遵从阅卷组长的安排。阅卷过程中，如有不清楚的地方要及时征求组长意见，不能自作主张；若不能解决的，应及时向课程管理人反映。

3. 阅卷工作情况不得外传，有亲属朋友参加的考试科目应回避阅卷，确保阅卷工作的保密性。

4. 坚持公平、公正的原则，不送人情分，不做有损学生利益、有损学院声誉的事情。

5. 保持阅卷场所安静，不得大声喧哗。阅卷期间最好关闭手机或调至静音状态，需要接打电话时请远离阅卷场所。

6. 爱护阅卷场所办公用品，不得随意乱写、乱刻；保持阅卷场所干净、整洁，营造良好的阅卷环境。

西北工业大学网络教育学院 校外学习中心教学管理办法

第一章 总 则

第一条 根据教高厅〔2002〕1号《关于现代远程教育校外学习中心（点）建设和管理的原则意见》（试行）和教高厅〔2003〕2号《现代远程教育校外学习中心（点）暂行管理办法》，为规范西北工业大学网络教育校外学习中心的组织与管理工作，明确权利与职责，保证西北工业大学网络教育的教学质量，特制定本办法。

第二条 校外学习中心要认真贯彻执行国家、地方有关现代远程教育的方针政策，严格执行学院的各项规章制度。配合学院做好学生从入学到毕业全过程的教学管理和服务。

第三条 校外学习中心是受学院的委托，共同担负培养人才的任务。校外学习中心要建立网络教学的管理机构，设专人负责网络教学的管理工作，加强与学院各相关部门的联系，及时掌握有关信息，做好协调工作。

第四条 在教学过程中，校外学习中心代表西北工业大学网络教育学院对学生进行直接的管理和服务，其主要职责是学生注册及日常管理、新生入学教育、辅导答疑、考场的提供和监考、教学信息的接收和传达、证书和其他材料的发放等。

第二章 新生入学服务

第五条 认真办理新生报到、注册和交费等入学手续，为新生发放学生证和教材，在规定时间内将所收学费汇至学院。

第三章 教学过程服务与管理

第六条 学院制定的教学计划和教学大纲是组织教学工作的指导性文

件，校外学习中心在组织教学活动中必须严格执行。

第七条 根据学院网站公布的教学计划和教学进度制定本中心的教学安排。

第八条 各校外学习中心要熟悉并掌握网络教学教务平台的各项功能，配合学院指导和督促学生及时完成选课、考试预约等网上操作。

第九条 协助学院及时、准确地将教材和作业集等其他资料发到每个学生手中。

第十条 负责收集、整理并审核学生提交的统考课程免考、学院课程免修免考、转专业、转学习中心等各类申请材料，并及时将学生的申请材料上交学院教务部。

第十一条 校外学习中心应适时为学生提供集中面授辅导，指导学生学习，对学生进行答疑及难点讲解。

第四章 考试管理

第十二条 校外学习中心要高度重视考务工作，配合学院抓好学风、考风建设，严格按照学院相关要求做好入学考试、课程考试、全国网络公共基础课统一考试、学位英语考试等各类考试及毕业设计（论文）工作。

第十三条 协助学院做好试卷的接收和保管工作，不得提前拆封、泄露。校外学习中心应制定试卷保密制度，并设立专门的保密室，指定专人保管好试卷。

第十四条 学院在考试时会派出巡考人员去学习中心巡考。校外学习中心应按照学院要求召开考前考务会，配合巡考人员的巡考工作。

第十五条 校外学习中心应在考前认真组织、安排考场，选派责任心强的同志承担监考工作。严格按照学院要求做好监考工作，并维护考场纪律，对考生违纪舞弊情况严肃处理。

第五章 学籍管理

第十六条 积极配合学院做好学籍管理工作，及时准确地将学生学籍变动情况报送学院学籍管理部门。（详见《西北工业大学网络教育学院学生学籍管理规定》）

第十七条 配合学院做好毕业管理工作。协助学院完成毕业生电子注册工作，负责发放并收回毕业生登记表。做好毕业生的档案、证书发放等工作，做到细致、准确、不出差错。

第十八条 配合学院做好每年度的优秀学生、优秀毕业生评选工作，及时将初选信息报送学院。

第六章 其它

第十九条 校外学习中心教学负责人应保证每天上网，查看并正确领会学院通知，及时转达给学生。

第二十条 各校外学习中心应该为学生提供必要的上网上机学习条件。

第二十一条 校外学习中心要增强服务意识，随时收集学生意见，提出合理化建议，及时向学院反映。

第二十二条 积极配合学院的检查和评估，及时、准确地提供学院要求报送的各种资料和报表。认真接受各级教育行政部门或其授权机构的检查和评估。

第二十三条 认真总结和摸索教学规律，制定本中心教学管理方面的补充管理办法。

第二十四条 保护西北工业大学网络教育学院有关教育资源的知识产权，防止非法使用。

第七章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起执行，解释权归西北工业大学网络教育学院教务部。

西北工业大学网络教育学院

校外学习中心组织及管理工作规定

为规范西北工业大学网络教育学院校外学习中心的组织与管理工作，明确权利与职责，保证西北工业大学网络教育学院的教学质量，特制定本规定。

第一条 校外学习中心的作用

校外学习中心是开展现代远程教育必不可少的基础设施。它是传递教学内容，实现远程教学过程的重要保证；是现代远程教育试点高校提高管理效率，加强对学生支持服务的重要手段；是增进教师与学生、学生与学生之间的人际交流，营造教书育人环境的重要渠道。通过建设校外学习中心，还可以促进教育资源重组和结构优化，逐步形成社区学习中心，为成人教育、继续教育、终身学习提供服务，为构建我国的终身学习体系奠定基础。

第二条 校外学习中心的组织及管理

（一）校外学习中心的基本建设条件

1. 校外学习中心依托建设单位必须具有独立法人资格。
2. 拥有开展现代远程教育教学支持服务所必需的场地和辅助设施，并有进一步扩展的能力。
3. 具有符合现代远程教育教学支持服务需要的硬件系统条件，包括网络接入、局域网络、多媒体学习设备等条件，以及必要的教学资源管理、播放、备份系统等。
4. 拥有一支熟悉现代远程教育教学支持服务工作，能力较强、经验丰富、符合现代远程教育需要的管理和技术队伍。
5. 具有必须在当地完成教学任务所需的实验或实习条件，以及相应的

管理与指导队伍。

（二）校外学习中心的组织架构

1. 校外学习中心的机构设置应包括招生部门、教学与学生支持部门、技术部门。

2. 校外学习中心工作人员至少应包括主任 1 名、招生管理干事 1 名、教学与学生管理干事 1 名、技术干事 1 名、班主任若干名、兼职辅导教师若干名。校外学习中心在校生规模较大时，应根据具体情况增加组织机构人员。

第三条 校外学习中心的主要职责

1. 贯彻执行国家、地方有关现代远程教育的方针政策，认真执行学院的各项规章制度。

2. 配合学院做好学生学籍管理工作。

3. 保证现代远程教育技术装备的正常运转，保证对学生学习的服务支持。

4. 承担学院下达的教学环节的组织管理工作。

5. 落实学风、考风建设和学生思想政治教育等工作；承担保证考试纪律的责任。

6. 保护西北工业大学网络教育学院有关教育资源的知识产权，防止非法使用。

7. 负责学生日常管理工作。

8. 接受所在地省级教育行政部门或其授权机构的检查和评估。

第四条 本规定自发布之日起执行，解释权归西北工业大学网络教育学院教务部。

西北工业大学网络教育学院

校外学习中心兼职班主任工作条例

为加强网络教育学生管理工作，能更好的为学生服务，提高教学质量，充分发挥兼职班主任在校外学习中心学生管理工作中的骨干作用，结合校外学习中心实际，特制订本条例。

一、任职条件

1. 选用思想政治素质过硬，坚决拥护党的路线、方针和政策的校外学习中心教职工担任兼职班主任工作。
2. 具有本科以上学历。
3. 热爱学生工作，具有一定的学生工作的组织管理能力。
4. 以人为本，关爱学生，工作认真，有责任心。
5. 有较强的为学生服务的意识和与学生沟通的能力。

二、聘任

1. 符合任职条件，本人自愿，校外学习中心负责人同意。
2. 由校外学习中心统筹考虑、聘任并报西北工业大学网络学院教务部学习中心协调服务组备案；各学习中心应根据本中心实际情况，以学生年级或按学生人数（每位班主任负责学生人数不超过 200 人）合理设置足够的班主任岗位数。
3. 兼职班主任任期从新生入学至毕业，任职期间不得随意更换。因特殊原因中途需变更者，应提前向西北工业大学网络学院教务部学习中心协调服务提出书面申请。

三、职责

1. 新生工作

- （1）协助远程部做好学员报到、注册工作；重视始业教育，建立好班

委，落实班委工作职责，做好学员通讯录。

（2）入学教育，结合《西北工业大学现代远程教育新生入学教育及导学》的内容对新生进行培训，引导新生尽快适应网络教育的教学模式，熟悉网络教育学习流程和环节，为新生提供学习方法和学习策略的指导。

2. 经常性工作

（1）每学期登记。

（2）教材征订指导。

（3）选课。

（4）学院课程免修、免考申报，全国网络统考科目免考申报。

（5）统考课程辅导、直播课程通知。

（6）大学英语四、六级考试报名。

（7）办理学籍变动（退学、转专业、转学习中心等）手续的初审。

（8）通知学生网上缴费。

（9）学生的思想教育、特殊情况、突发事件的报告和解决，社交平台学生群里舆情监控。

（10）经常定期（每月至少 1 次）和学生联系，了解情况，进行交流，通告有关事项，引导学习。

3. 毕业生工作

（1）毕业数码照相通知，整理。

（2）毕业论文（设计）收交，答辩安排通知。

（3）学位英语考试报名、审核、准考证发放。

（4）毕业证书、学位证书发放。

（5）毕业生遗留问题的处理。

4. 做好班级学生管理和开展班级活动工作。

四、考核

1. 每学期末一次书面工作总结，报校外学习中心备案。

2. 每学期根据本人总结，通过向有关部室和学生了解工作情况，进行考核（等级：合格、不合格）。

3. 在聘用期内，兼职班主任有下列情形之一者，校外学习中心可随时对其提出解聘。

（1）不履行工作职责，经教育不改正者；

（2）在职期间发生重大教育、教学、安全责任事故。

（3）连续两次不合格。

由于工作不负责任，造成事故和不良社会影响，视情况给予批评、解聘、扣发（班主任费），不得再次申请兼职班主任岗位，并给予全校外学习中心通报批评。

本规定自发布之日起施行，由西北工业大学网络学院教务部负责解释。

附件：西北工业大学网络教育学院校外学习中心班主任信息表

附件

西北工业大学网络教育学院校外学习中心班主任信息表

校外学习中心名称：

序号	姓名	性别	出生年月	学历/职称	电话	E-mail	所带班级	聘期（ 年 月 日~年 月 日）
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

填表说明：此表一式两份，学院一份，学习中心留存一份。

西北工业大学网络教育学院

校外学习中心课程辅导教师聘任及工作要求

为了加强校外学习中心课程辅导教师队伍建设，确保课程辅导教师队伍质量，特制定本规定。

第一条 聘任要求

1. 辅导教师由校外学习中心负责聘任与管理。
2. 所聘辅导教师为相关专业本科以上学历，对所辅导的课程内容熟练掌握。
3. 校外学习中心可根据本中心教学的实际情况配备若干名专职或兼职辅导教师。按师生比不低于 1:80 配备专职或兼职辅导教师。

第二条 主要职责

课程辅导教师主要任务是配合学院课程主讲教师为学生提供课程的面授辅导及助学指导。

1. 利用学院在线答疑论坛、重点课程辅导、课程考前辅导、统考辅导、实时答疑平台和课程配套作业集指导学生学习。
2. 熟悉辅导课程的教学大纲、教材、课件及作业集。正确领会主讲教师的教学内容，使辅导教学内容与课件内容保持一致。
3. 根据教学进度，结合课程的特点，每学期安排 2-3 次的课程面授辅导。为学生进行课程重点、难点的分析，典型例题及考试技巧的讲解，真正起到辅导、助学的教学辅助作用。
4. 督促学生按时完成课程作业集，同时可根据学生的学习进度增加平时小测试，及时发现学生学习中的问题，为学生创造良好的学习氛围。
5. 关注学生动态，一方面与学生保持联系，及时解决学生学习过程中的各种问题；另一方面与主讲教师或学院学习支持服务组管理人员保持经

常联系，及时反馈学生学习过程中的问题。

6. 及时向学院提出教学资源 and 辅导答疑方面的意见、建议，以便不断加强学院教学及辅导工作，推动学院的发展。

第三条 校外学习中心须在每个学习阶段开始前将聘任的辅导教师名单（《西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师信息表》（附件 1））报送学院教务部学习支持服务组审查备案。

第四条 校外学习中心须在每个学习阶段结束时将《西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师工作记录表》（附件 2）报送学院教务部学习支持服务组备案。

第五条 本规定自发布之日起执行，解释权归西北工业大学网络教育学院教务部。

附件：1.西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师信息表
2.西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师工作记录表

附件 1

西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师信息表

校外学习中心名称：

序号	姓名	出生日期	性别	从事课程	专业技术职务	学历	学位	联系电话	电子信箱	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
学习中心负责人签字： <div style="float: right;">学习中心盖章</div> <div style="clear: both;"></div> <div style="text-align: center;">年 月 日</div>						网络学院签章 <div style="float: right;">年 月 日</div>				

填表说明：此表一式两份，学院一份，学习中心留存一份。

附件 2

西北工业大学网络教育学院校外学习中心课程辅导教师工作记录表

校外学习中心名称： 辅导课程名称： 辅导教师姓名： 年 月 日

项目 内容 时间	辅导内容	学生人数及参加辅导情况	问题个数及内容	意见及建议
工作小结				

填表说明：此表一式两份，学院一份，学习中心留存一份。

西北工业大学网络教育学院

校外学习中心辅导答疑工作要求

网络教育是随着现代信息技术的发展而产生的一种全新的教育模式，提供多种形式的辅导答疑是保证网络教育教学质量的必要手段。为了做好辅导答疑工作，特制定本工作要求。

第一条 学院课程辅导答疑的主要形式

1. 在线答疑论坛
2. 重点课程辅导
3. 课程考前辅导
4. 统考考前辅导
5. 统考在线测试
6. 课程配套作业集

第二条 对校外学习中心辅导答疑工作的要求

1. 按照学院辅导通知，督促学生上网点播学习各类辅导课件。
2. 指导学生积极参与在线答疑论坛讨论，加强学生之间、师生之间的教学互动交流。
3. 积极组织学生参加统考考前辅导，统考在线测试。学院安排统考实时辅导，辅导期间将《西北工业大学网络教育学院校外学习中心学生参加实时辅导答疑情况记录表》(附件)电子版报送学院教务部学习支持服务组。
4. 对学生在学习过程中问题较多的课程，校外学习中心应安排辅导教师进行辅导。
5. 要求学生必须完成各门课程配套作业集，并按学院要求在课程考试前统一检查、记录。

第三条 本工作要求自发布之日起执行，解释权归西北工业大学网络

教育学院教务部。

附件：西北工业大学网络教育学院校外学习中心学生参加实时辅导答疑情况记录表

附件

西北工业大学网络教育学院
校外学习中心学生参加实时辅导答疑情况记录表

校外学习中心名称：

序号	时间	课程名称	学生人数	问题个数及内容	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

西北工业大学网络教育学院

全国网络统考课程免考工作细则

一、免考要求

凡申请全国网络统考课程免考的学生，必须符合《教育部关于开展现代远程教育试点高校网络教育部分公共基础课全国统一考试试点工作的实施意见》和《全国高校网络教育考试委员会关于调整全国大学英语四、六级考试作为“大学英语”统考免考条件规定的通知》的要求。

二、免考申请

1. 符合免考条件的学生，向所在校外学习中心提出免考申请，认真填写《免考申请表》，并提交相关证件的原件。

2. 校外学习中心收到学生的《免考申请表》后，审查相关证件原件的真实性。

3. 校外学习中心负责人在学生的《免考申请表》相应栏目上签署意见，并加盖学习中心印章。

4. 校外学习中心将学生《免考申请表》、免考相关证件扫描件及汇总表（见学院主页“常用表格下载”）邮寄至学院教务部学习中心协调服务组。

三、免考确认及信息申报

1. 学院教务部按照网考委的免考规定，严格审核各校外学习中心上报的免考信息及证件。

2. 学院教务部学习中心协调服务组将核准后的免考学生名单汇总，在学院网站上公示 7 天，无异议后，由分管院长审核签字，上报网考委。

四、免考查询

免考学生可在网考委网站上查询免考科目及个人信息。确认此次免考成功（参见网站 <http://server1.cdce.cn/student/?wwwUrl=www.cdce.cn>）。

本细则自发布之日起执行，解释权归西北工业大学网络教育学院教务部。

西北工业大学网络教育学院

毕业设计（论文）工作细则

毕业设计（论文）是教学的重要环节，是对学生所学基础知识、专业知识与技能、自学能力和综合能力的检验。毕业设计（论文）是提高学生创新意识、知识综合能力及获取新知识的重要过程。为做好毕业设计（论文）工作特制定本细则。

一、毕业设计时间安排

修完教学计划必修课程学分 70%的专科起点本科学生，可参加毕业设计（论文）。毕业设计（论文）时间为 12 周。

二、毕业设计（论文）选题

1. 选题必须符合本专业的培养目标及教学基本要求。体现本专业基本训练内容，使学生受到比较全面的锻炼。

2. 选题尽可能与各学科相关领域的科研、生产、课程建设、教学改革、实验室建设等实际相结合。

3. 选题的种类可多种多样，应贯彻因材施教的原则，使学生的创造性得以充分发挥。

4. 选题应力求有益于学生综合运用多学科的理论知识与技能，有利于培养学生的独立工作能力。

5. 选题的工作量和难易程度应把握在能使学生在给定的时间内完成规定任务的程度，以保证教学任务的完成。

6. 原则上每位学生应独立完成一个选题，对确实工作量大的题目可由几名同学共同完成，但应明确分工和各自完成的侧重点。

三、学习中心职责

学习中心对毕业设计（论文）工作要严密组织、积极协调、严格把关。

1.各中心要重视毕业设计（论文）工作，充分做好前期准备工作。具体

包括思想准备、资料准备和物资准备，协调落实所需教学场地（包括实验、上机场地等），处理好有关事宜。

2.各中心要做好学生的动员工作，使学生充分了解毕业设计的重要性，能以正确的态度、饱满的热情，积极投身于毕业设计（论文）工作之中。

3.对学生毕业设计（论文）的各环节，加强督促检查，发现问题及时解决，确保学生按规定的时间完成毕业设计（论文）。

4.毕业设计答辩在当地学习中心进行。

四、指导教师的工作职责

学习中心负责聘请指导教师，指导教师要有中级以上专业职称并从事过相关工作，具有丰富的实践、教学经验，能胜任指导工作。

1. 负责毕业设计（论文）全过程指导

（1）指导学生制定毕业设计（论文）的方案和工作计划，及时掌握学生的工程进度，定期向学习中心汇报。

（2）制定下达“毕业设计任务书”，内容有：课题的目的、意义；设计的原始数据与资料；应该完成的图纸的名称、规格与数量，实验名称与要求；研究的专题及技术要求，论文应该论述的内容，主要参考资料，论文字数要求等。

（3）指导学生查阅文献资料、标准和手册。

（4）指导学生分析资料、发现和提出问题。

（5）审定学生论文提纲或设计方案，指导研究方法。

（6）解答疑难问题。

（7）指导学生正确撰写毕业论文。

（8）对学生的指导工作时间每周每生不得少于 1 个课时。

2. 审阅毕业设计（论文）

在学生答辩前审阅学生毕业设计（论文）（包括设计说明书、计算资料、

实验报告、图纸、论文等), 并认真填写“指导意见书”, 其评语一般包括以下几项内容:

- (1) 任务的难度、工作量及完成情况(要具体概括写明完成内容), 项目研究的意义。
- (2) 综合运用所学基础理论进行分析和解决问题能力的评价。
- (3) 工作的创新性, 对科研、生产的指导意义。
- (4) 学生学习态度的评价。
- (5) 存在的问题及改进意见。

五、对学生的基本要求

1. 学生在毕业设计(论文)过程中, 要认真对待每一个环节, 并全身心地投入, 敢于创新, 勤于实践, 注意锻炼和提高自己的能力, 力争取得最佳成绩。
2. 必须在规定时限内与指导教师联系, 保质保量地完成毕业设计(论文)。
3. 独立完成规定的工作任务。培养严谨、求实的科学态度。不得弄虚作假, 不得抄袭他人内容, 否则其毕业设计(论文)成绩为不及格。
4. 尊敬老师, 虚心求教并接受指导, 保持与老师的联系。
5. 申请学士学位的学生需参加毕业论文答辩。不经老师指导、自定论文题目、自由选择指导教师、不按学院论文格式及规定完成毕业设计(论文)的学生, 不得进行答辩。
6. 论文经过导师同意定稿后, 须经学院指定的网站进行论文查重, 重复率(等同本校全日制本科生要求)不得超过 30%。

六、毕业论文的要求

1. 毕业论文由题目、目录、摘要、正文、结论、参考文献等部分构成。整个论文字数不少于 12000 字。
 2. 论文须用计算机打印, 一式两份, 一份存档, 一份自用。
- 本细则自发布之日起执行, 解释权归西北工业大学网络教育学院教务部。
- 附件: 1. 西北工业大学网络教育学院毕业论文写作规范
2. 西北工业大学网络教育学院毕业论文范本

附件 1

西北工业大网络教育学院 毕业论文写作规范

1.毕业论文主要构件

(1) 封面

(2) 任务书

(3) 摘要、关键词 (3-5 个)

(4) 目录

(5) 正文部分

(6) 参考文献

(7) 致谢

(8) 图纸 (仅针对机械设计和土木工程等专业, 图纸必须装订成 A4 纸大小)

2.各构件的内容及技术规范

(1) 封面由学院统一印制, 具体内容 by 学生填写。封面内容的填写要美观、工整、清晰, 提交论文的具体时间需用汉字打印或书写 (如二〇〇五年四月), 外语等特殊专业除外。

(2) 论文页面设置

纸张: 纸型为 A4 (21.0 cm×29.7cm) 标准。

页眉和页码: 从正文第一章开始各页均应加页眉, 页眉下为上粗下细文武线。在版芯上边线加粗细线 (粗线 3 磅), 粗线上右对齐打印页眉。页眉为"西北工业大学网络教育学院毕业论文"。字体为楷体五号字, 加粗右倾斜。页码从第一章开始按阿拉伯数字连续编排。第一章之前的页码用罗马数字单独编排。

(3) 论文正文部分的内容及字体要求

毕业论文字体：

中文采用国家正式公布实施的宋体简化汉字。

正文的中文采用小四号宋体，英文为小四号 Times News Roman 字体。

正文中的图、表标题采用相应的五号宋体和五号 Times News Roman 字体，均居中；表格中文字、图例说明采用五号宋体。

全文的页码采用小五号宋体，页码排在页脚居中位置。

论文（设计）字数要求：

毕业论文（设计）正文字数不少于 12000 字。

论文（设计）标题：

一级标题：另起一页，居中，黑体，小二号，段前、段后间距为 2 行。

二级标题：左对齐顶格，黑体，三号，段前、段后间距为 1.5 行。

三级标题：左对齐顶格，黑体，四号，段前、段后间距为 1 行。

(4) 正文中的图、表、公式的正确用法：

文中出现的曲线、线路图、流程图、程序框图、示意图、图表和表格等必须按国家规定标准或工程要求采用计算机或手工绘制。插图（表）均应有图（表）号和图（表）名。图（表）号按章编，如第 2 章的图为图（表）2.1、图 2.2、…。图（表）名是插图（表）的名称，并扼要概括图的内容。图（表）号和图（表）名写在下方，相对于图（表）居中排版。所有插图（表）均应在正文中予以引用。引用某插图（表）时，一般写为“…见图（表）x.y”。正文中的插图（表）均须安排在文中第一次引用到该图（表）的正文下面，要求先见文，后见插图（表），且图（表）一般不跨页绘制。

公式一般另行居中写，公式末不加标点。若公式前有文字，如例、解、证、假定等，文字顶格写，公式仍居中写。公式要有编号，公式编号按章编，如第 2 章的公式为(2.1)、(2.2)、…等。公式编号写在公式右侧行末顶边线，并加圆括号。

（5）参考文献：为了反映文稿的科学依据和作者尊重他人研究成果的严肃态度以及向读者提出有关信息出处要求，正文中应按顺序在引用参考文献的文字右上角用[]表明，[]中序号应与“参考文献”中序号一致，正文之后则应刊出参考文献，并列出只限于学生亲自阅读过的最主要的发表在公开出版物上的文献。

参考文献的著录，按著录/题名/出版事项顺序排列：

刊期——著者，题名，刊期名称，出版年，卷号（期号），起始页码。

书籍——著者，书名，版次（第一版不标注），出版地，出版者，出版年，起始页码。

（6）致谢：简述自己通过本设计的体会，并对指导教师以及协助完成毕业设计的有关人员表示感谢。

（7）本规范自公布之日起执行。

附件 2

西北工业大学网络教育学院 毕业论文范本

西北工业大学网络教育学院

毕 业 论 文 任 务 书

一、 题目：

商务楼项目进度控制方法研究

二、 指导思想和目的要求：

本论文从~~~方面着手，实现了~~。

三、 主要技术指标：

论文中出现的名词。例如：工程；项目管理；进度控制。

四、 进度与要求：

1 月 1 日 参加动员会，与指导教师见面

1 月 1 日-1 月 30 日 论文调研，确定题目，填写任务书

2 月 1 日-3 月 10 日 论文写作修改

3 月 20 日 论文答辩

五、 主要参考书及参考资料：

[1]xxx,市场形态，湖南，湖南大学出版社,2007 年 2 月，52-54 页

[2]xxx,市场之我见，第二版，华东交通大学，华东交通大学出版社,2006
年 7 月，101-104 页

学习中心： XXXXXXXXXX 班 级： 005309404

专 业： 工商管理 学 生： xxx

指导教师： xxx

摘 要

进度控制作为工程项目管理中的重要内容，是一个工程项目成功实施的基础和关键因素，直接关系到建筑企业的经济效益和信誉。X 商务楼项目是 ZT 公司承接的一个比较大的工程项目，该项目的进度计划控制有一定的复杂性，研究该项目的进度控制方法有一定的现实意义和方法论价值。

关键字：工程；项目管理；进度控制

目 录

摘要	141
目录	142
第一章 绪论	143
1.1 现实背景和理论背景	143
1.1.1 现实背景	143
1.2 研究目的和意义	143
第二章 公司进度管理现状及问题分析	144
2.1 公司施工进度管理中存在的主要问题	144
2.1.1 施工进度计划中存在的主要问题	144
...	
...	
...	
...	
...	
参考文献	145
致谢	145

第一章 绪 论

1.1 现实背景和理论背景

1.1.1 现实背景

现代项目管理是利用系统工程的观念和方法，对某项复杂的一次性任务进行全过程、全方位的管理^[1]。建筑工程项目依据管理主体和管理内容的区别，大致可以分为建设项目管理(由业主进行)、设计项目管理(由设计方进行)、监理项目管理(由监理方进行)、投资项目管理(由投资方进行)和施工项目管理(由建筑承包商进行)。

1.2 研究目的和意义

目施工的计划编制与动态控制，受到诸多内外因素的影响。如果不对这些因素进行全面的调查、研究和分析，仅凭经验管理，不靠科学合理的计划来组织生产，就有可能使项目的施工处于无序和混乱的状况，使管理者感到每天事情很多、很繁忙，最后效果却不好。因此，运用系统工程的思维方法，采取网络计划技术中的 PERT 法，通过认真细致地收集原始的数据和资料，用计算机软件编制科学的项目施工进度计划，并在项目施工的过程中进行动态的跟踪和控制，对于工程项目管理和企业的各方面，都具有重要的意义。

第二章 公司进度管理现状及问题分析

2.1 公司施工进度管理中存在的主要问题

2.1.1 施工进度计划中存在的主要问题

认为进度计划是一种摆设，可有可无。在施工中常听到这样的话：“这些工程我非常熟悉，该做什么我脑子非常清楚”。对于小工程，或许可以这样。但大型工程，工期长，环节多，意外情况也多，没有很好的进度计划，公司也很难在一个长的时间跨度内向业主、监理工程师或总施工企业以及其它施工企业表明自己的施工组织状况，同时对于施工企业而言也很难指导自己的施工

参考文献

- [1]xxx,市场形态, 湖南, 湖南大学出版社,2007 年 2 月, 52-54 页
- [2]xxx,市场之我见, 第二版, 华东交通大学, 华东交通大学出版社,2006 年 7 月, 101-104 页

致 谢

简述自己通过本设计的体会, 并对指导教师以及协助完成毕业设计的有关人员表示感谢。

西北工业大学继续教育学院网络教育学院

学生行为准则

西北工业大学继续教育学院网络教育学院的学生，应有坚定正确的政治方向，热爱祖国，拥护共产党领导和社会主义制度，应自觉遵守国家法令，严格遵守校纪校规，有良好的道德品质；应勤奋学习，努力掌握现代科学文化知识，立志成为有理想、有道德、有文化、有纪律的合格人才。在日常学习、生活中须自觉遵守以下行为准则：

一、维护国家利益，不参与任何有损国家尊严和荣誉的活动，违背四项基本原则的活动。

二、遵守宪法和国家的各项法律、规定，努力维护社会主义民主和法制，反对无政府主义。

三、注意个人品德修养，具有良好的社会道德、文明风尚和良好心理素质。诚实守信，谦虚谨慎；谈话和气，待人有礼；尊敬师长，尊重他人；敬老爱幼，乐于助人，勇于同各种不良行为作斗争。

四、勤奋学习，刻苦钻研，努力掌握现代科学文化知识；努力拓宽知识面，增强分析问题和解决问题的能力。

五、遵守学院及学习中心的各项管理制度，不抄袭作业，考试不作弊。

六、积极参加学院及学习中心组织的各项(网上和线下)活动；热心参与社会公益活动。

七、发扬艰苦奋斗精神，勤俭节约，反对浪费，爱护教学设备及其他公共财物，损坏公物要赔偿。

八、树立终身学习的概念，积极参加社会实践，把所学知识灵活运用于工作实践，锻造能力，勇于创新。

九、不得在西北工业大学继续教育学院网络教育学院网站中散布和传

播反动、色情或其它违反国家法律和法规的言论及信息；否则，所产生的不良后果由当事人承担全部责任。

十、自觉维护西北工业大学继续教育学院网络教育学院的知识产权。

西北工业大学继续教育学院网络教育学院学习总则

一、报到、缴费

新生持录取通知书，在规定的、地点办理入学手续。

学生按学院规定的时间缴纳学费、教材费等。

二、注册

学习中心按学院的规定办理新生报到缴费手续,学院审核并确认缴费后,予以注册并给出学号及密码,取得学籍。

三、入学教育

学习中心对新生进行入学教育,介绍网络教育特点和学习方式,学习学院有关规章制度。

四、发放教材、作业集

学习中心负责订购、发放教材和作业集等学习资料。

五、自主学习

学院提供丰富的学习资源和多种形式的学习支持服务,学生以自主学习为主。

学习资源包括教材及其配套的作业集、网络课件等。

1. 网络课件学习

网络课件学习有两种途径。

(1) 学生输入用户名(学生学号)、密码(学院给出)登录我院教学教务平台(<http://222.90.211.67/>),在“互动学习”栏下选择“在线学习平台”,默认为当前所学课程,点击课程名称即可。

(2) 学生登录学院网站(<http://www.nwpunec.net/>),点击在线学习平台,从学生登录处输入用户名(学生学号)、密码(学院给出)登录我院“在线学习平台”系统,进行学习。

2. 完成作业

学生须完成课程配套的作业集和练习题以及在线学习系统中的章节测试试题。

六、预约考试（选课）

学生根据所学专业的教学计划和学院的考试安排，确定自己当次所考课程，在选课期间，登录学院网站进行预约选课或解约。选课方式有以下两种：

1. 学习中心集中选课。学生将自己要预约的考试课程报给学习中心老师，由学习中心老师完成选课约考。
2. 学生直接选课。

学生输入用户名（学生学号）、密码（学院给出）登录我院教学教务平台（<http://222.90.211.67/>），在“信息查询”栏下点击“选课平台”（选课开放期间才能看到此项），选择要考试的课程。

七、辅导答疑

辅导答疑分为实时和非实时两种形式。学生可通过学院网站的“网上学习”栏目或登录教学教务平台的“互动学习”栏目参加辅导答疑。

八、考试信息查询方式

学生输入用户名（学生学号）、密码（学院给出）登录我院教学教务平台（<http://222.90.211.67/>），在“信息查询”栏下点击“考试信息”，在新的页面选择当次考试时间，即可查看本次考试的信息。考试信息包括考试科目、时间、地点、座位号。

九、考核

课程考核是检验教学效果重要方式之一。对不同层次的学生采用不同的考核环节。

1. 高中起点本科和专科起点本科的学生，考核包括全国统考课程考试、教学计划规定的课程考试、毕业设计（论文）。

2. 高中起点专科的学生，考核教学计划规定的课程考试。

学院组织的各种考核，以学院的通知为准，学生根据学院公布的考试信息，持学生证在学习中心参加考试。全国统考以网考委的通知为准。详见《全国统考报考工作细则》。

十、成绩查询

学生可以在学院教学教务平台“成绩查询”栏目查询成绩。在学院通知的成绩查询期限内，若对成绩确有异议，学生可向学习中心提出复查申请，由学院教务部予以复核并答复。详见学院《西北工业大学网络教育学院课程成绩查询办法》。

十一、毕业

在规定的学习期限内，高中起点专科学生修满本专业规定的学分,方可毕业。

在规定的学习期限内，高中起点本科和专科起点本科学生修满本专业规定的学分，并且全国网络统考课程成绩合格，方可毕业。

符合毕业条件的学生由西北工业大学颁发毕业证书，并在教育部电子注册。

在规定的学习期限内，学完教学计划规定的课程，未达到毕业条件的学生，由学生本人申请，可发给结业证书。

十二、申请学位

符合学士学位申请条件的应届本科毕业生，可申请学士学位。经审查批准，授予成人高等教育学士学位并颁发证书。

西北工业大学继续教育学院网络教育学院

学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为适应网络教育的发展需要，加强教学管理，维护学院正常的教学秩序，树立优良的学习风气，尊重和保护学生的合法权益，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，确保教育教学质量，培养合格的专业技术人员。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部（2017）41 号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教育部教学（2014）11 号），结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于被西北工业大学继续教育学院网络教育学院正式录取，并且在中国高等教育学生信息网学籍注册成功的在籍学生。

第三条 我院在籍学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第二章 学生的权利与义务

第四条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育

教学资源；

（二）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（三）对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（四）对学院给予的处理或者处分有异议，可以向学校、教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（五）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第五条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和校、院两级规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第六条 凡西北工业大学按国家规定录取的网络教育新生，应持录取通知书和有关证件，按照《新生入学报到注册工作通知》要求到西北工业大学所设立的校外学习中心（以下简称“学习中心”）办理入学手续。未按学校要求和规定期限办理入学手续者，视为自动放弃入学资格，不予注册学籍。

第七条 学校在规定时间内按要求完成教育部网络教育新生电子注册工作，对学籍处于待清查状态的新生进行全面复查，复查合格，准予办理

入学手续。经复查，发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等不符合学籍注册规定者，取消入学资格，情节严重的移交有关部门调查处理。

第八条 网络教育学院公布的录取名单及发放的录取通知书仅表示考生通过了入学测试，准许其在学院进行网络教育的学习。学生是否取得学籍以中国高等教育学生信息网为准。学生入学后，应自行在中国高等教育学生信息网申请学籍账户并核对个人基本信息。学生每学期开学必须按学院规定的时间到所在学习中心办理注册手续，并领取学习资料。

第二节 学制、学习期限与学分

第九条 我校按国家规定录取的网络教育学生为网络教育。

第十条 学院实行学分制，各专业的学分详见相应的教学计划。高中起点专科、专科起点本科学制为 2.5 年，学习期限为 2.5~6 年，高中起点本科学制为 5 年，学习期限 5~8 年。

第三节 纪律与考勤

第十一条 学生必须按照教学计划的要求，学习课程，完成作业，参加网上答疑或面授答疑，参加实验、考试、毕业设计（论文）等各项教学环节。

第十二条 学生在学习中心集中上课时（网上点播、辅导答疑、播放课件等），应遵守课堂纪律，认真听课，不得迟到早退。

第十三条 学生在学习中心计算机机房上网学习时，应服从机房管理人员的管理，保持安静，不得妨碍他人学习。

第十四条 学生在学习中心学习中，应爱护教学设施（仪器、设备、教具、桌椅等）。

第十五条 学生因病或其它原因不能参加学院或学习中心所规定的活动时，必须事先办理请假手续。

第四节 成绩考核与记载

第十六条 学生的课程考核成绩记入《成绩登记表》。课程考核成绩

在学院的教学教务管理平台上公布。

第十七条 课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成，其中平时成绩占 50%，期末考试成绩占 50%。

第十八条 考试作弊者，该课程考试成绩以零分计，成绩登记注明“作弊”字样，并视情节轻重，按照学院学籍管理的相关规定执行。

第十九条 课程考核未通过的课程，可再次选课、考试。不再另外收取费用。

第二十条 考核方式、命题、阅卷与成绩查询

课程考试由学院统一组织，学生在所属学习中心参加考试。

（一）课程考试采用闭卷考试、开卷考试、大作业考核和机考四种形式。

（二）课程考试以教学大纲为依据，学院统一组织命题，印制、封装试卷。

（三）阅卷由学院教务部统一组织。

（四）在成绩布后，学生可以在学院教学教务管理平台“成绩查询”栏目查询成绩，在学院通知的成绩查询期限内，若对成绩有异议，可申请复查成绩。

第二十一条 课程免修

学生申请免修课程，应在每学期开学后一个月内向学习中心提出申请，并提供相应的课程成绩证明原件及复印件、扫描件，由学习中心审核无误后，将免修学生名单及课程成绩证明复印件报学院教务部，批准后方可免修。免修的课程给予相应学分及成绩。

第五节 转专业、转学习中心、学籍信息修改

第二十二条 转专业

学生入学后，如需转专业，转出和转入专业的层次和类别必须相同，并且只能在入学后第二学期内向学习中心和学院提出书面申请，报请上级主管部门审核批准。转专业完成后，其学籍相关事项按下列方式执行。

（一）原专业已修课程，与转入专业的课程相同，其成绩予以承认。

（二）原专业已修课程，不在转入专业的教学计划之列，其成绩不予承认。已交学费、教材费不予退还。已取得学分的课程可申请办理单科成绩合格证。

（三）转专业后，教学计划及学费标准按转入专业规定执行。

（四）学习期限内只允许转一次专业。学习期限自入学时计算，不予延长。

第二十三条 转学习中心

学生因工作或个人原因，需要转到学校所设的其它学习中心学习，可向所属学习中心提出书面申请，并附上相关的工作或户籍调动证明，经转入和转出学习中心同意后报学院批准。转学习中心后学费标准按照转入学习中心的标准执行。

第二十四条 学籍信息修改

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行初步审查，并上报省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第六节 休学、退学、取消学籍

第二十五条 学院实行弹性学习年限，不办理休学。学生可在有效学习期限内根据实际情况合理安排学习计划。

第二十六条 学生因故申请中途退学，可办理退学手续。学生退学需向学习中心提出书面申请，报学院批准后办理退学手续。

第二十七条 学生在校学习期限内，符合毕业要求，可以在相应的毕业季办理学历证书电子注册，取得毕业证书；超出最长学习期限，自动取消学籍，不予以办理学历证书电子注册，所缴学费不予退还。如需获得毕业证书，需按新的入学要求，参加入学考试，按招生规定录取报到，已修的相同课程成绩予以承认。

第七节 奖励与处分

第二十八条 热爱祖国，遵纪守法，具有良好的道德品质，学习态度端正，成绩优良，给予表扬和奖励。具体奖励办法参照《西北工业大学继续教育学院网络教育学院学生表彰奖励管理办法》执行。

第二十九条 对学生考试期间违反校级院规，学院按照《西北工业大学继续教育学院网络教育学院考试违纪处理与申诉管理办法》进行处理。

第八节 毕业与结业

第三十条 学生在 2.5~6 学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。学生毕业须满足以下条件：

（一）每门课程考试成绩须在 60 分（含 60 分）以上，并且总学分在 80 分（含 80 分）以上；

（二）专科起点本科和高中起点本科须通过国家规定的课程考试统考，毕业论文合格。

第三十一条 我院实行弹性学习年限，最短学制为 2.5 年。学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，不接受学生申请提前毕业。

第三十二条 学生在规定的学习期限内学完教学计划规定的全部课程，未修满本专业规定学分者，可发给结业证书。

第三十三条 学生在学习期限内被取消学籍者，可开具学习证明。

第九节 学位申请、授予

第三十四条 高中起点和专科起点本科毕业生申请成人高等教育学士学位的条件：

（一）凡拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正，愿为社会主义现代化建设服务，按教学计划完成学业的应届本科毕业生。

（二）在校学习期间教学计划规定的所有课程成绩的平均分及毕业论文成绩在 70 分（含 70 分）以上。

（三）学生在学习期限内外语水平满足下列条件之一：

- 1.参加西北工业大学组织的成人高等教育学位外语水平考试合格者；
- 2.参加各省（含直辖市）级教育行政部门组织的成人教育学位外语考试合格者；
- 3.取得全国英语等级考试（PETS）三级及以上笔试考试合格证书者；
- 4.学生入学时已取得英语四级考试合格证书或成绩单（英语四、六级成绩在 425 分（含 425 分）以上者。

第三十五条 学位授予

符合上述条件的高中起点和专科起点本科毕业生，从毕业证书颁发日期算起，一年之内可以向学院申请授予成人高等教育学士学位。符合学位授予条件的，由西北工业大学学位评定委员会授予并颁发成人高等教育学士学位证书。具体授予办法以《西北工业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》为准。

第十节 证书管理

第三十六条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第三十七条 学院严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册工作。

第三十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其入学资格或学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学院在中国高等教育学生信

息网予以注销并报陕西省教育厅审核通过。

第三十九条 毕业证书遗失或者损坏，须本人持在当地市一级报纸登报声明原件、身份证原件、照片来院申请办理毕业证明书手续，学院核实信息后，在中国高等教育学生信息网做毕业证明书注册标注，向学生颁发毕业证明书。

毕业证明书与原证书具有同等效力，毕业证明书中的日期为在中国高等教育学生信息网做毕业证明书注册标注时间，校长名为颁发毕业证明书时现任校长姓名。

第四十条 学位证书遗失或者损坏，学生可来院办理丢失证明或联系省学位委员会办公室做学位认证报告。

第四章 附则

第四十一条 凡被西北工业大学录取的成人高等教育学生参照本规定执行。

第四十二条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施，原《西北工业大学网络教育学院学生学籍管理规定》、《西北工业大学成人（脱产、业余、函授）高等教育学生学籍管理规定》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。解释权归西北工业大学继续教育学院网络教育学院。

西北工业大学网络教育学院课程考核管理规定

课程考核是教学过程中的重要环节，是检查和评定学生对基本理论、基本知识和基本技能的理解程度与运用能力。为规范课程考核，保证教学质量，特制定本规定。

一、课程考核方式

我院课程考核方式包括线下（笔试）考核和线上(机试)考核。线下（笔试）考核分为开卷、闭卷和大作业考核三种。

1、大作业考核

考核方式为大作业考核的课程，学院教务部在每次课程考试前一个月，将大作业考核通知发布在学院网站（www.nwpunec.net）---教务管理---“现代远程教育”---“教务通知”和“考试信息”栏中。

学习中心和学生登录学院网站，下载试题和答题纸，按试题的考核要求进行作答，并在规定的时间交到学习中心并签到。

2、开卷、闭卷考核的课程，根据学院考试安排，到学习中心参加笔试。

3、线上（机考）

考试安排中，考核方式为机试考核的课程，根据学院安排，在规定的时间内到学习中心组织的考场内完成考试。

课程考核未通过的课程，可再次选课、考试。

二、考试时间和地点

1. 考试时间

学院每年安排 2 次课程考试，一般安排在 4 月和 10 月份中的两个连续的双休日进行，每门课程考试时间为 100 分钟。

具体考试时间一般在每年的 6 月和 12 月通过学院网站（www.nwpunec.net）进行公布。

2. 考试地点

考场设置在各学习中心，学生在所属学习中心参加考试。

三、课程考试的对象

在规定的时间内，通过教学教务管理平台完成选课的学生。

四、成绩的构成

课程考核成绩由平时成绩和课程考试成绩两部分组成。平时成绩和考试成绩各占 50%。

平时成绩满分为 50 分，其中 30 分由在线学习平台获得，20 分由学习中心根据学生完成作业集及其他学习活动的情况评定。

（一）在线学习 30 分由以下四个方面构成（见附表一）

- 1.学习登录占 6 分，每登录 3 次得 1 分。
- 2.参加课件学习占 12 分，每次登录学习时长超过 10 分钟时得 2 分。
- 3.完成网上章节测试作业占 8 分。
- 4.参加网上论坛交流占 4 分，每发或回一个贴得 0.5 分，发一个水贴扣 2 分。

（二）学习中心负责评定的 20 分，由以下两部分组成（见附表二）

1.课程作业集完成情况

学生必须完成每门课程配套的作业集，由学习中心辅导教师负责批阅和检查。全部完成并正确者得 10 分；部分完成者按比例得分。

2. 参加辅导答疑情况

积极参加学院组织的网上答疑、学习中心组织的面授答疑及辅导，出全勤者得 10 分；部分出勤者按比例得分。

（三）成绩的登记和上传

1.教务人员收集上述成绩，并详细填写《西北工业大学网络教育学院学生平时成绩汇总表》电子版。

2.学习中心教务负责人审核最终汇总表成绩，并签字确认。

3.学习中心教务人员在考试结束后，通过学院“在线学习平台”上传

平时成绩。

4.原始汇总表由学习中心留存备查。

（四）课程平时成绩考核是教学管理的重要工作

学习中心要详实、及时、准确地做好考核和记录。学院将不定期抽查考核结果。

五、教务部将学生的平时成绩与课程考试成绩合计，作为该课程考核成绩，并通过教学教务管理平台上发布。

六、成绩发布后，可在学院网通过教学教务管理平台查看。

七、本规定由西北工业大学网络教育学院教务部负责解释。

形成性（平时）成绩构成

序号	组成	类型	考核要求	记分方法	各项最高得分	备注
1	网上学习活动 (30分)	学习登录	登陆学习平台	1分/每登录3次，每门选考课程。	6	通过在线平台自动获取
		课件学习	参与课件学习	2分/次，有效时长10分钟	12	
		章节测试	完成章节自测	$\frac{\text{完成章节自测章数}}{\text{自测总章数}} \times 8\text{分/次}$	8	
		论坛交流	论坛发帖与回帖	发帖/回帖得:0.5分/个，水帖扣2分	4	
2	纸质作业及参加活动 (20分)	学习中心根据学生参加开学典礼、直播课程、完成作业集及其他学习活动的情况评定			20	由学习中心管理人员通过在线学习系统录入。
合计					50	

西北工业大学继续教育（网络教育）学院 在籍学生课程免修免考管理规定（修订稿）

（继网教字〔2018〕21号）

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2017〕41号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教育部教学〔2014〕11号）和《西北工业大学继续教育学院网络教育学院学生手册》（继网教字〔2017〕13号）有关规定，结合学院具体情况，为进一步规范学院在籍学生课程免修免考管理工作，特做如下规定：

第一条 申请免修免考课程的对象

本规定适用于西北工业大学继续教育学院网络教育学院所有在籍学生。

第二条 学生申请免修免考的条件

免修免考分为免修和免考两类。免修是指当学生达到某门课程的一定学习水平要求，经过学院同意，按学分缴费后直接获得相应学分和成绩，免去该门课程的学习和考试；免考是指经过学院审核同意，学生可以免考某门课程考试，按学分缴费后，完成课程学习要求，才可以获得相应学分和成绩。我院在籍学生具有以下条件的可以申请免修或免考：

（一）免修

在籍学生在入学前拥有同层次、同专业和相同课程名称的以下条件之一，可以申请课程免修：

1. 持有普通高等学校开设的学历教育课程成绩单（加盖教务处公章）；
2. 持有国家组织的自学考试课程成绩单；
3. 西北工业大学继续教育学院开设的学历教育课程成绩；

（二）免考

1. 我院高中起点专科在籍学生入学前取得的全国计算机等级考试合格证书（一级B以上），可申请免考《计算机应用基础》。

2. 我院高中起点专科在籍学生入学时年满四十周岁，可申请免考《大学英语 1》和《大学英语 2》。

3. 我院在籍学生，按规定参加的高校网络教育部分公共基础课全国统一考试，成绩合格，由学院统一办理免考相对应的课程，不需学生个人办理免考申请手续。

（三）学生申请的免修免考成绩按提供的成绩单成绩录入，证书或其它证明按 70 分录入。

（四）学生申请的免修免考课程的总数不得超过八门。

（五）学生提供的课程考试成绩单、合格证书等证明材料需在八年之内。

第三条 学生申请免修免考的程序和所需资料

学生申请课程免修免考时，需要填写《西北工业大学继续教育学院网络教育学院在籍学生免修免考申请表》，提供本人有效身份证复印件和成绩单及毕业证书或全国计算机等级考试合格证书等原件，交所在校外学习中心审核。审核通过后，由校外学习中心将统一填写《西北工业大学继续教育学院网络教育学院在籍学生免修免考课程汇总表》、成绩单、毕业证或全国计算机等级考试合格证书等复印件（提供的所有证明材料必须中心主任签字并注明“原件已审核”。）报学院教务部学籍管理组审核确认。

第四条 学院在每学期开学后第一个月内受理免修免考事宜。

第五条 在籍学生申请的免修免考课程，不减免学费。

第六条 本规定自 2019 年春季入学学生开始执行，原《西北工业大学继续教育学院网络教育学院课程免修免考管理规定》作废。

第七条 本规定解释权归西北工业大学继续教育学院网络教育学院。

西北工业大学继续教育学院网络教育学院

课程成绩复核管理规定

为充分体现公平公正原则，确保学生对自己课程成绩的知情权，以便学生更好地完成学业，特制定本办法。

第一条 课程考试结束后，成绩通过学院教学教务管理平台进行公布，具体时间以学院教务部的通知为准。校外学习中心和学生可以通过教学教务管理平台查询成绩。

第二条 在课程成绩公布一周内，校外学习中心和学生对有异议成绩可申请复查。程序如下：

（一）学生按要求填写《西北工业大学继续教育学院网络教育学院成绩复查申请表》（附件6）。

（二）校外学习中心认真核对《西北工业大学继续教育学院网络教育学院成绩复查申请表》。

（三）校外学习中心填写《西北工业大学继续教育学院网络教育学院成绩复查申请汇总表》（附件7）。

（四）校外学习中心在《西北工业大学继续教育学院网络教育学院成绩复查申请表》、《西北工业大学继续教育学院网络教育学院成绩复查申请汇总表》上签字盖章，发送汇总表的电子版，并同时邮送到学院教务部学籍组。

（五）学籍组收到汇总表的电子版后，由学籍组负责复查成绩，在收到申请表原件后将结果答复校外学习中心。

（六）校外学习中心收到复查结果后及时通知学生。

第三条 本办法自发布之日起执行，解释权归西北工业大学继续教育学院网络教育学院教务部。

西北工业大学继续教育学院网络教育学院

考试违纪处理与申诉管理办法

第一章 总 则

第一条 为严格考试管理，严肃考风考纪，加强学风建设，倡导诚信做人，维护学院正常的教学秩序，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）和《国家教育考试违规处理办法》的相关精神，结合我院的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 学院成立以院长为主任，主管教学副院长、教务主任为副主任，考务、学籍、学习支持服务组长为组员的西北工业大学学生申诉处理委员会继续教育学院网络教育学院分会。

第三条 考试是指我院所组织的采取闭卷、开卷、机考形式集中进行的课程考试、学位考试等。

第二章 考试违纪、作弊行为的认定

第四条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一者，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置；
- （二）未在规定的座位参加考试；
- （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；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
- （五）在考场、考场周围或者明文规定禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场；
- （七）其他违反考场纪律但尚未构成作弊的行为。

第五条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中以不正当手段

获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）考试开始后，被发现夹带有与考试内容有关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；
- （二）在考试过程中使用通讯工具和电子设备；
- （三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料；
- （四）强迫他人将试卷、答案为自己抄袭提供方便；
- （五）由他人冒名代替参加考试或代他人考试；
- （六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料；
- （七）传接物品、纸条或者交换试卷、答卷和草稿纸；
- （八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；
- （九）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同；
- （十）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩；
- （十一）组织作弊、向他人出售考试试题或答案；
- （十二）其他作弊行为。

第六条 考生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、诬陷考试工作人员或其他考生；
- （四）其他扰乱考试管理秩序的行为；

第三章 考试违纪、作弊行为的处理

第七条 考生有所列考试违纪行为之一的，取消该课程本次考试成绩。

第八条 考生有所列作弊行为之一的，应当终止其继续参加本科目考

试，其当次参加考试的成绩无效；并停考一次。视其情节轻重分别给予警告、记过、留籍查看或开除学籍的处理。

第九条 考生有所列扰乱考场及考试工作场所秩序行为之一的，取消本次考试资格，成绩记为无效；并根据情节轻重分别给予警告、记过、留籍查看或开除学籍的处理。

第十条 考生在有效学习期限内的课程考试中，若第二次发生考试违纪、考试作弊行为或扰乱考场及考试工作场所秩序行为之一的，给予留籍查看或开除学籍处理。

第十一条 学院对学生做出警告、记过、留籍查看或开除学籍的处分前，告知学生本人和其所在学习中心作出决定的事实、理由及依据，同时告诉学生享有陈述和申辩的权利。

第十二条 警告处分期限为 6 个月，记过处分期限为 9 个月、留籍查看期限为 12 个月。处分期限到期后，处分随之解除。处分材料、解除处分材料及时真实完整地归入学生档案。

第十三条 处理、处分决定以及处分告知书等，邮寄学生本人，并在学院网站进行公告。

第四章 申诉

第十四条 学生若对考试违规处理决定有异议的，应当在接到学院处理决定通知之日起 10 日内，向所属学习中心提交书面申诉材料，学习中心确认、签字、盖章后上交西北工业大学学生申诉处理委员会。

第十五条 西北工业大学学生申诉处理委员会在接到书面申诉之日起 15 日内，对考生提出的申诉进行复核，作出复查结论并告知申诉人。对处理不当、事实不清或依据有误的，由学院重新作出处理决定。

第十六条 从考试违规处理决定或复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

第十七条 本办法由西北工业大学继续教育学院网络教育学院负责解释。