（三）考核中擅自缺考。

（四）重修考试不合格。

重修课程一般不单独安排教学和考试，只能参加后续学期教学计划安排的该课程的学习和考核，学生在开课前按规定办理课程重修手续；每学期重修课程与其他课程上课时间冲突的不得超过2门，重修课程的时间冲突部分要办理免听手续；但最长学习年限内重修次数不限。

**第二十七条** 允许学生在特殊情况下申请缓考：

（一）学生因病不能参加课程考核时，可申请缓考。

（二）重修课考核与其他课程考核时间冲突时，可申请重修课程缓考。

（三）因事一般不批准缓考。

申请缓考的学生应在考前向所在学院教学工作办公室提出书面申请（因病者同时提交校医院证明），经任课教师、所在学院教学院长、教务处主管处长批准后方能生效。

必修课缓考后，只有参加补考一次结课考核机会；选修课缓考后就失去了本次结课考核机会，可申请重修，并可在申请重修时申请免听。

**第二十八条** 因病不能参加体育课考核的学生，需办理体育课缓考或免试手续。学生应在考前向体育学院教学工作办公室提出书面申请，并提交校医院证明，经任课教师、体育学院和所在学院教学院长批准，报教务处备案后方能生效。

**第二十九条** 下列特殊情况，成绩记载方式如下：

（一）考核中擅自缺考，成绩记为零分，并标注“缺考”字样。

（二）考核中违纪或作弊，成绩记为零分，并标注“违纪”或“作弊”字样。

（三）免听课程，考核成绩在75分或中等以下者，成绩按0.8倍的考核成绩并向下取整或不及格记载，其他情况，按实际考核成绩记载，并标注“免听”字样。

（四）免修课程，成绩记载为85分或良好，并标注“免修”字样。

（五）免试课程成绩记载为60分或及格，并标注“免试”字样。

（六）缓考课程成绩标注“缓考”字样。

（七）重修课程成绩按最新一次成绩记载，并标注“重修”字样。

（八）补考课程按补考成绩记载，并标注“补考”字样。

**第三十条** 学生对考核成绩有异议的，可在任课教师提交成绩后的两个月内，由本人提交书面申请，经课程所在学院教学院长审核，报教务处办理复查手续。复查工作由课程所在学院教学院长负责，课程所在系（室）主任组织，非任课教师两人以上进行复查，并提出书面意见和结果，该课程成绩记载以复查成绩为准，并标注“复查”字样。

**第三十一条** 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

**第三十二条** 学生体育课的成绩应根据平时考勤、课内教学和课外锻炼身体素质变化的情况进行综合评定。因伤、病等经指定医院证明确实不能参加正常体育课上课的学生，必须参加任课教师安排的保健课的学习锻炼。

**第三十三条** 学校用平均学分绩点作为学生课程学习的综合评价指标。考核成绩与绩点的折算方法如下：

百分制 60 分以下绩点为 0，60 分绩点为 1.0；60 分以上每增加 1 分，绩点增加 0.1，100 分绩点为 5.0。

五级制不及格绩点为 0；及格绩点为 1.5；中等绩点为 2.5；良好绩点为 3.5；优秀绩点为 4.5。

重修或补考考核通过的课程绩点按 1.0 计。

一门课程的学分绩点 = 绩点 × 学分数。

平均学分绩点 = 所学课程学分绩点之和 ÷ 所学课程学分之和。

记载成绩的课程全部参与平均学分绩点的计算。

**第三十四条** 学生的平均学分绩点做为转专业、奖学金评定、三好学生评选、优秀毕业生评选等的重要参考。

## 第六章 休学与复学

**第三十五条** 学生可分阶段完成学业，因各种原因需暂停学业或不

能正常学习者,可申请休学。休学时间一般以一学年为单位,休学时间计入在校学习年限,但累计不得超过两年。

**第三十六条** 学生有下列情况之一者,应当予以休学:

(一)经指定医院诊断,因病停课时间超过六周者。

(二)一学期请病假、事假缺课累计超过该学期上课总学时的三分之一以上者;

(三)因其他特殊原因,学院或学校认为必须休学者。

**第三十七条** 学生休学一般由本人申请(因病需附校医院证明),经所在学院同意报教务处备案后生效。

**第三十八条** 休学学生应在规定期限内办理手续离校,休学期间学校保留其学籍,不享受在校学生待遇,不缴纳学费。学生休学期间的医疗费用按学校有关规定处理。

**第三十九条** 学期开始两周后休学者,该学期已缴费用不退。学期中办理休学者,该学期按休学计算,已考核课程成绩有效,未考核课程应办理退课手续,不记载成绩。

**第四十条** 学生应征入伍参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),可保留学籍至退役后一年,保留学籍期间不享受在校生待遇。

**第四十一条** 休学、保留学籍者复学,应于期满前向所在学院提交书面复学申请,并按下列规定办理:

(一)因病休学申请复学时,应当附指定医院开具的恢复健康的诊断证明,经校医院复查合格者,由学院批准后办理复学手续,并报教务处备案。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。

(二)因其他原因休学或保留学籍者,应当提供必要的证明,由学院批准后办理复学手续,并报教务处备案。

复学学生根据具体情况编入原专业相应班级。

## 第七章 转专业与转学

**第四十二条** 具有学籍的非定向本科和标准学制三年的专科在校生,可以按照学校的规定申请转专业一次。转专业由学生申请,学校和河

南省教育厅批准。

**第四十三条** 转专业一般在第一学年结束时进行,每专业转出学生数一般不超过专业人数的7%;根据教学资源情况,每专业接收转入学生数一般不超过专业人数的15%。

**第四十四条** 符合教育部、河南省教育厅的有关规定,且有下列情况之一者,可申请转专业:

(一)修满本专业相应学期教学计划中规定的所有教学环节的学分,并且平均学分绩点达到或超过3.0。

(二)确有专长,且条件允许,学校考核证实,转专业后更能发挥其专长。

(三)入学后发现有某种疾病或生理缺陷,经指定医院诊断证明,不能在原专业学习,但尚能在本校其他专业学习。

(四)确有特殊困难,不转专业无法继续学习。

转专业学生必须思想品德测评达到良好及以上,满足拟转入专业的一些特定要求。

**第四十五条** 转专业工作由学校统一安排,按不同情况进行:

(一)学生统一进行转专业报名申请,转出学院负责报名申请资格审核。

(二)对于申请转入人数远多于接受人数的专业,学校或学院可组织对申请学生进行考试,考试方式、内容和成绩使用办法在启动转专业工作时公布。

(三)在学院内转专业的,由学院审核同意后,提交教务处审批。

(四)跨学院转专业的,由转出、转入学院审核同意后,提交教务处审批。

所有转专业手续由教务处统一报河南省教育厅审批,并根据具体情况将学生编入转入专业相应班级。

**第四十六条** 具有学籍的在校学生因患病或特殊困难,无法继续在学校学习的,可申请转到其他院校完成学业。转入学生在原学校的学习年限计入在我校的最长学习年限。

**第四十七条** 转专业或转学学生的毕业资格审查按转入专业人才培养方案进行。转专业或转学前所修课程成绩如实记载,并由转入学院和教务处根据转入专业人才培养方案、以课程对等为原则进行成绩和学分认定,通过认定的课程方能纳入毕业资格审查。

**第四十八条** 学生转专业或转学后要及时查询本人学分认定情况,并根据人才培养方案确认需补修课程,制定课程补修计划;补修课程一般不单独安排教学和考核,只能参加后续学期教学计划安排的该课程的学习和考核,学生在开课前按规定办理补修手续,但按第一次修课对待。

每学期补修、重修课程与其他课程上课时间冲突的总门数不得超过3门,时间冲突部分要办理免听手续。

**第四十九条** 转学的其他有关事项按照教育部《普通高等学校学生管理规定》和河南省教育厅的有关规定办理。

## 第八章 试读、延长学习年限与退学

**第五十条** 学生因课程学习不合格导致一学期(毕业学期除外)所取得学分本科低于12学分(含12学分)、专科低于8学分(含8学分)者,转入试读,试读期为一学年,试读期间暂保留学籍。

试读期间,两个学期取得的学分总和本科达到30学分及以上、专科达到20学分及以上者,可解除试读。

**第五十一条** 学生在校学习期间,只能试读一次,试读期满,未达到解除试读条件者,或试读期间又达到试读条件者,或解除试读后再次达到试读条件者,予以退学。

**第五十二条** 学院每学期结束后审查是否有学生达到试读或解除试读条件,于下学期开学时向学生发放试读通知书或解除试读通知书,并报教务处备案。

**第五十三条** 非试读学生在校学习期间,累计取得的学分达不到已执行教学计划安排的总学分的80%者,可申请延长学习年限。延长学习年限以学年为单位。

学生要及时查询课程考核成绩,为更好地完成学业,建议符合条件的

学生申请延长学习年限,申请与审核工作每学年开学初由学校统一组织。

**第五十四条** 试读和延长学习年限的学生一般不单独安排教学和考核,可根据具体情况编入同专业其他班级,参加后续教学计划安排的有关课程的学习和考核。

**第五十五条** 出现下列情况之一者,予以退学处理:

(一)不及格课程(不含重修或补考及格的课程)学分累计达30学分及以上者。

(二)试读期满,未达到解除试读条件者,或试读期间又达到试读条件者,或解除试读后再次达到试读条件者。

(三)在最长学习年限内未修完人才培养方案要求的教育教学内容者。

(四)未获批假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者。

(五)超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。

(六)经指定医院诊断患有疾病或意外伤残无法在校继续学习者。

(七)休学或保留学籍期满未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。

(八)本人申请退学者。

(九)因其它特殊情况,学校认为应当退学者。

**第五十六条** 对做退学处理的学生,要经校长会议研究通过,学校出具退学决定书并由所在学院送交本人,同时报河南省教育厅备案。因特殊情况无法送交本人的,在校内发布公告;自发出公告之日起,经过10日即视为送交。

**第五十七条** 学生如对退学处理有异议,按《河南工业大学学生申诉处理办法》办理。

**第五十八条** 学生退学后的有关事项,按下列规定办理:

(一)退学学生须按学校规定时间办理退学手续离校,其档案、户口退回家庭户籍所在地。

(二)退学学生按期办理完退学手续后学校发给退学证明,学满一学年者,发给肄业证书。无故超过规定期限两周不办理手续者,由学校注销

其学籍,不再出具任何证明。

(三)秋季学期退学者,学校退还已缴的下一学期的学费及有关费用;春季学期退学者,已缴费用不退。

(四)取消学籍、已退学的学生不得复学。

## 第九章　毕业、结业和肄业

**第五十九条**　具有学籍的学生,在学校规定年限内,完成所在专业人才培养方案规定的内容,达到毕业要求,同时《国家学生体质健康标准》测试成绩大于等于50分,准予毕业,学校发给毕业证书。

同时达到辅修专业要求者,按学校有关规定发给辅修专业证书。

**第六十条**　取得本科毕业资格,同时符合国家和学校学士学位授予条件者,学校授予相应学位,颁发学位证书。

**第六十一条**　具有学籍的学生,在学校规定年限内,有下列情况之一者,予以结业,发给结业证书:

(一)修完所在专业人才培养方案规定的内容,未达到毕业要求又未达到退学条件者。

(二)达到所在专业人才培养方案要求,但受到留校察看处分者。

(三)达到所在专业人才培养方案要求,但《国家学生体质健康标准》测试成绩未达到50分者。

**第六十二条**　毕业学期,因毕业设计(论文)不及格而不能取得毕业资格者,如未达到最长在校学习年限,可申请延长学习年限一年。

**第六十三条**　学满一学年以上退学的学生,发给肄业证书。

**第六十四条**　学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,填写、颁发学历证书、学位证书。

**第六十五条**　学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度,每年将颁发的毕(结)业证书信息报省教育厅注册。

**第六十六条**　对违反国家招生规定入学者,学校不发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

**第六十七条** 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十章 附 则

**第六十八条** 本规定在《河南工业大学本专科生学籍管理规定》(校政教[2012]31号)基础上修订,自2014级学生开始执行。对接受成人高等学历教育学生的学籍管理参照本规定实施。

**第六十九条** 学校授权教务处依据本规定的基本原则和主要要求制定有关条款的具体执行办法。

**第七十条** 本规定由教务处负责解释。

# 河南工业大学
# 本科毕业生学士学位授予工作管理办法

校政教[2014]27 号

**第一条** 根据《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有关学位授予工作的规定,结合我校实际情况,特制订本办法。

**第二条** 授予学士学位的工作机构及职责

一、学校学位评定委员会统一负责学校学士学位授予的有关工作,主要履行如下职责:

1. 审议通过学士学位授予工作管理办法。

2. 审议通过学士学位获得者名单。

3. 研究和处理学士学位授予工作的其他有关事项。

二、学院学位评定委员会主要履行如下职责:

1. 审查本学院拟授予学士学位者名单;提出不授予学士学位者的名单,并注明不授予的原因。

2. 研究和处理本学院学士学位授予工作的有关事项。

三、学校教务处按照学校学位评定委员会的授权,办理学士学位授予工作的有关事项。

**第三条** 取得本科毕业资格并达到以下条件者,均可申请授予学士学位:

1. 符合《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》的有关规定。

2. 在校期间,没有受到过记过及以上处分。

3. 在校期间,必修课经补考取得的学分累计小于等于 30 学分。

**第四条** 根据《河南工业大学双学位及辅修专业管理办法》,普通高

等教育本科毕业生在获得本专业学士学位后,符合第二学士学位授予条件者,授予第二学士学位。

**第五条** 凡达到以下条件的成人教育本科毕业生,均可申请授予学士学位:

1. 按学校要求在规定地点参加河南省统一组织的英语学位考试且成绩合格。

2. 四年制本科在校期间必修与限选课经补考或重修通过的不超过 9 门课程;

3. 成教专升本毕业生必修与限选课经补考或重修通过的不超过 7 门课程。

**第六条** 未被授予学士学位的学生如有异议,可在学校公布当届学士学位授予通知之日起 5 个工作日内,以书面形式向所在学院学位评定委员会递交复议申请,学院应当在复议申请之日起 5 个工作日内给申请人书面答复;对需提交学校学位评定委员会复议者,由学院学位评定委员会向学校学位评定委员会提出申请,学校学位评定委员会在接到申请之日起 5 个工作日内给出最终复议决定。

**第七条** 本办法在《河南工业大学学士学位管理暂行办法》基础上制定,自 2014 级学生开始执行。

**第八条** 学校学位评定委员会授权教务处负责本办法的解释。

# 河南工业大学学生住宿管理规定(试行)

校后〔2007〕3 号

## 第一章　总　则

**第一条**　为了更好地加强对学生住宿的管理,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》及其他有关法律、法规,制订本规定。

**第二条**　学校将对统招入校的学生集中安排住宿,不鼓励学生在校外住宿。

**第三条**　学生公寓采取“统一管理、教管结合、齐抓共管”的管理模式。后勤集团在后勤管理处等部门的监督下,全面负责学生公寓的物业管理与服务工作;学生处、保卫处、后勤管理处、团委和各学院与后勤集团公司协同做好公寓内学生的思想政治教育、日常行为管理与教育、精神文明建设等工作。

**第四条**　入住公寓的学生要树立主人翁意识,自我服务,自我管理,提高自尊、自立、自强、自律意识。自觉遵守学生公寓的有关规定,确保学生公寓正常学习以及生活秩序,自觉维护绝大多数学生的根本利益。

## 第二章　学生入住及退宿管理

**第五条**　学生入住公寓,需到后勤集团公司办理住宿手续。按照后勤集团公司宿教管理中心(以下简称宿教中心)所分配的楼座、房间、床号入住。入住时应当清验床位及相关的设施、家具和各种用品等是否齐全完好,发现问题立即向楼座管理员或宿教管理中心管理人员报告。寒、暑假留校的学生,应到宿教中心办理登记手续,并服从统一管理。

**第六条** 走读、校外住宿以及返校住宿手续的办理时间为每年6月15日至当年放暑假前。

走读、校外住宿手续的办理程序:(1)填写《河南工业大学学生走读、校外住宿申请审批表》;(2)家长表明态度:支持学生申请,因此而产生的一切后果由家庭承担;(3)提交《河南工业大学学生走读、校外住宿申请审批表》,户口本(限于办理走读的同学)或医院相关证明(限于办理校外住宿的同学)等材料,报送学院领导审核确认、学生处审批;(4)到后勤集团公司宿教管理中心办理退宿或入住手续;(5)报送财务处备案。

外宿以学年为单位办理。外宿学生应遵纪守法,遵守社会公德及相关规定。

**第七条** 毕业、中途休、退学、被开除学籍或者外宿的学生,应当在管理员验收完房间物品、设施及收回钥匙之后,方可凭管理员开具的验收单到宿教中心办理离校或者退宿手续。

## 第三章 学生住宿调整管理

**第八条** 有下列原因的,可以调整宿舍:

(一)休学后复学及留级的,按照自愿的原则可以调到下一年级的宿舍;

(二)家庭经济有困难的,可由住宿费高的宿舍调至住宿费低的宿舍;

(三)跨校区转专业的,由宿教中心统一安排宿舍;

(四)有其他特殊原因,学校认为应当调整宿舍的。

**第九条** 单个学生调整宿舍的程序:

(一)申请人按要求填写《河南工业大学学生公寓住宿调整申报表》;

(二)申报表交到所在楼座管理员,由管理员报宿教中心经理审批;

(三)楼座管理员按集团公司调整方案组织申请人进行宿舍调整。

宿教中心应把学生的宿舍调整结果,书面通知学生所在学院的学生工作办公室及财务处,进行登记备案。

**第十条** 学校根据需要进行的宿舍调整,相关学院和学生应服从安排,积极配合。

## 第四章　公寓生活资源、设施管理制度

**第十一条**　水电管理制度：

（一）学生免费使用生活用水用电指标：水定额 1.8 吨/人/月，电定额 20 度/室/月，寒署假除外；

（二）水电节约部分可连续使用，水、电超额部分按郑州市有关规定合理收费，以宿舍为单位收取。

**第十二条**　设施、家具管理制度：

（一）公寓的设施、家具和各种用品，是保证学生学习所必需的用品，由学校统一配置。入住学生应爱护使用，不得私自增减、拆卸、调换、损坏、丢弃等；

（二）入住公寓的学生可以使用宿舍内 201 电话、楼内 IC 卡、洗衣机、其它生活及文化娱乐设施等公共设施，并遵守相应管理规定；

（三）室内设施、家具及各种用品，若有非人为损坏，学生应及时向楼座管理员报告，以便及时采取措施、妥善处理。若人为损坏设施、家具（包括门、门锁、窗户、玻璃、水池、便池、水阀、水龙头、上下水洁具、面盆、灯具、开关、插座、风扇、组合床、柜子、书架、凳子、推拉门、轨道等）及各种公共用品的，由责任人按家具、及用品的现价赔偿，并支付相应的维修费；原因不清，责任不明的，由本宿舍成员均摊赔偿、维修费用，三天内收齐交宿教中心。

## 第五章　住宿学生行为管理

**第十三条**　学生应当遵守如下住宿规范：

（一）自觉节约水电，杜绝“长流水，长明灯”现象，不使用电脑时，要及时关闭；

（二）讲究公共卫生，坚持整理内务，自觉遵守卫生管理制度，接受卫生管理人员的监督。不将饭菜带入公寓，不向走廊、楼梯及窗外泼水、乱丢果皮等废弃物，不经宿舍垃圾扫入楼道或在门外堆放垃圾袋，不随地吐痰；

（三）室内物品放置有序，空气新鲜；不在墙上乱写、乱画、乱挂、乱钉，保持室内卫生整洁；

（四）自行车按指定地点停放，不乱停乱放或推进公寓楼内；

（五）自觉遵守休息时间。熄灯后或午休时间，不在公寓内大声喧哗；

（六）自觉佩戴校徽或持个人有效证件出入公寓，发现可疑人员、可疑情况及时报公寓管理员，离开宿舍要锁门。

（七）不能私自调换或强占床位；宿舍的门锁不允许个人更换。

**第十四条** 学生应当遵守住宿纪律：

（一）爱护学校公共财物，不私自拆卸、挪用、破坏公寓内公共设施，保护消防器材；

（二）不爬围墙、护栏或窗户，强行进出宿舍；

（三）不在宿舍区内踢足球、打排球、篮球；

（四）不在宿舍饲养各种小动物（宠物）；

（五）不私拉、乱接电线，杜绝电炉、电饭锅、电热器等违规电器具的使用；

（六）不私自存放和使用洗衣机、空调、热水器、冰箱等电器具；

（七）不将易燃、易爆、强腐蚀等危险原料及成品带入宿舍内；

（八）不在寝室内使用明火及电热器具进行烹调加工食品、烧热水等活动；

（九）遵守《河南工业大学学生纪律处分规定》中有关住宿纪律的规定。

**第十五条** 按时归宿，锁门后未经学院辅导员和宿舍管理员同意，不能随便出入，晚归学生必须由学院开具证明说明理由并检验学生证登记后方可入内；

**第十六条** 宿教中心对学生公寓日常行为进行考核，如实记录在《学生公寓行为档案卡》上，作为评定奖学金和各类优秀称号的参考指标。并于每学期期末汇总出当学期成绩，报送各学院计入综合测评；在学生毕业时和思想品德课相结合，综合大学期间在学生公寓的一贯表现，给予0－

2 分的学分。

**第十七条** 学生应当遵守有关日常行为管理及卫生管理规定。公寓管理部门负责组织对学生宿舍、公共部分及附属设施进行定期检查。学校提倡入住学生对公寓日常管理提出有益的意见或建议。

**第十八条** 对于模范执行公寓规章制度的个人或集体,给予精神奖励或物质奖励。因不遵守法律、法规,造成事故的,依法追究肇事者责任,并由肇事者赔偿有关经济损失;凡违反校规校纪的,按照《河南工业大学学生纪律处分规定》予以处理。

**第十九条** 本规定自 2008 年 9 月 1 日起施行。原颁布的有关规定,与本规定不符的,以本规定为准。

**第二十条** 本规定由学生处、后勤管理处负责解释。

# 河南工业大学
# 学生公寓安全管理应急预案

（2009 年 4 月 1 日）

## 第一章　总　　则

**第一条**　遵照中华人民共和国《突发事件应对法》之规定，为了提高突发事件应急反应能力，建立和完善突发事件救助应急体系，最大限度地减轻突发事件造成的损失，提高应急救助工作整体水平，确保学生的人身和财产安全，维护学校正常秩序，建设和谐平安校园，特制定《河南工业大学学生公寓安全管理应急预案》。

**第二条**　突发事件是指由人为或自然因素引起，具有突然发生性，并在较大程度上影响或可能影响教育教学和社会秩序，损害或可能损害人身及社会财产安全的事件。

**第三条**　学生公寓管理部主要负责人，均为学生公寓突发事件应急管理的第一责任人，宿教管理中心主管领导为学生公寓突发事件应急管理的主要责任人。学生宿舍各部位负责人，均为本部位突发事件应急管理的第一责任人。直接参加应急管理各岗位工作人员，应承担应急管理岗位工作责任；未直接参加应急各岗位工作的学生，亦应承担如实报告信息、严格执行紧急控制管理规定、做好自我防范工作的责任。

## 第二章　适用范围

**第四条**　本预案适用学生公寓应对各类突发公共事件的应急处置工作。本预案所指的突发事件，主要包括以下几个方面：

1. 社会安全类突发事件。包括学生的各种非法集会、游行、示威、请

愿以及集体罢课、上访、聚众闹事等群体性事件,各种非法传教活动、政治性活动,针对学生的各类恐怖袭击事件,学生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园和社会稳定的事件等。

2. 突发公共卫生事件。包括学校或学生公寓内发生并造成或者可能造成学校师生健康严重损害的突发公共卫生事件,或学校所在地区发生的、可能对学校师生健康造成危害的突发公共卫生事件。

3. 事故灾害事件。包括发生的火灾、地震、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故,群体活动公共安全事故,影响学校安全与稳定的其它突发灾难事故等。

4. 影响学校安全与稳定的其它突发公共事件,如治安等。

## 第三章　组织机构

**第五条**　为有效应对各项突发事件,后勤集团成立学生公寓突发事件应对工作领导小组,全面负责应对我校学生公寓发生的各种突发事件。

1. 突发事件应对工作领导小组:

组长:后勤集团公司主管总经理

副组长:宿教管理中心经理、副经理

成员:宿教管理中心办公室主管、副主管,宿管部主管、副主管

2. 领导小组下设具体工作小组,分项负责具体应对工作。

信息联络组

组长:宿教管理中心办公室主管 成员:三校区办公室工作人员

宣传教育组

组长:宿教管理中心宿管部主管 成员:各楼楼长

应急疏散组

组长:各楼座管理员 成员:门卫、各楼层长、各寝室长

现场救助组

组长:各楼座管理员 成员:保洁员、各楼层长、各寝室长

# 第四章　工作职责

**第六条**　宿教管理中心设立突发事件应急指挥部，作为学生公寓处置突发事件的领导机构。突发事件应急指挥部的职能是：

（1）当突发事件发生时，该突发事件应急指挥部即自动转为突发事件现场办公；突发事件应急指挥部负责领导和协调突发事件处置工作，研究部署各工作组的突发事件的应急准备工作措施，督促检查落实情况，研究决定有关重大事项；

（2）组织协调处置各类突发事件，向各组传达指挥部工作指令并监督落实；

（3）收集各工作组的工作进展情况，及时向上级有关部门汇报工作进度；

（4）检查监督各工作组进行事故调查、善后处理以及恢复正常生活秩序工作。

**第七条**　突发事件应急指挥部下属各工作小组实行组长负责制：

（1）组长职责：决定事故应急预案的启动和终止；统一领导事故应急救援工作，确定现场指挥人员，负责应急队伍和资源的调动；授权职能小组向学校、后勤集团、公安、消防、安监、120 急救中心等应急部门报告，并保持密切联系；授权联络小组向学校通报情况，协助上级机关或消防部门指挥应急救援工作；负责组织、指挥处置各类突发事件，组织实施各类应急措施。

（2）副组长职责：协助组长工作；组织指挥各自分管的校区、学生公寓工作人员的召集和工作分工。组织行使突发事件应急指挥部职权。根据事故应急救援预案，在事故现场指挥救援行动，把事故消灭在初始状态。负责现场应急救援任务分配和人员调度。把事故情况可能造成的危害和求援事项向应急小组报告。

**第八条**　突发事件应急指挥部下属各工作小组工作职责：

1. 信息联络组职责：及时收集事件进展情况，向中心和集团公司应对工作领导小组报告，并将相关情况第一时间报上级有关部门。在应急处

理过程中,及时向各职能小组传达中心应急工作领导小组的指示和意见;向各小组传达相关的情况、信息。突发事件发生后在应急工作领导小组授权后1小时内向上级有关部门报告信息。指定专人在应急工作领导小组许可的情况下向外通报事件信息。同时信息联络组要向应急指挥部随时报告以下信息:

(1)报警情况:是否已向110、119、120报警;是否已启动校园报警系统;

(2)事故情况:是否已排除、已受控制,是否还在蔓延、是否造成更大危害;

(3)救援情况:应急小组是否已到位,哪些应急人员工作受阻,原因是什么;

(4)疏散情况:应当疏散的人数、集合点清点的人数,滞留在现场的工作人员数,失踪的人数,去向不明的人数;

(5)救护情况:受伤人数,伤员救治情况,正在搜救的情况;

(6)排险情况:排险小组已采取了哪些措施,取得的成效,目前遇到的困难;

(7)外援情况:学校及有关部门、公安、消防、安监、技监、卫监、医疗救护等社会应急部门到达事故现场情况;

(8)如若出现通讯受阻情况,信息联络组要采取以下方式,确保内外联系畅通:派人前往后勤集团,汇报学生公寓现状和应对情况,听取上级指示;利用后勤集团有关部门对讲机及人力,保证校内联系畅通。

2.宣传教育组职责:充分利用各种宣传工具,广泛宣传上级部门、后勤集团及学校有关突发事件应急工作的各项要求和措施;借助广播、展板、横幅等多种形式,在发生突发事件后,尽快稳定师生的心理和情绪。负责救灾宣传和公众教育,加强舆论引导,消除学生恐慌心理,宣传自救互救知识和救援工作中涌现出来的好人好事。

3.应急疏散组职责:

(1)负责召集参与现场工作的学生公寓工作人员(门卫)和在现场的楼长、楼层长和寝室长及时到位,明确各自在突发事件中所应承担的任务

和责任；

（2）根据突发事件的需要，向突发事件应急指挥部提出各项建议并付诸实施；

（3）制定、实施突发现场的人员疏散措施、方案，决定疏散人员的出动、支援和轮换；

（4）掌握人员疏散的进展情况，在第一时间落实人数及去向，确保全员疏散。中心其他各有关部门、依据本预案积极配合处置突发事件。

4. 现场救助组职责：

（1）负责召集现场救助组成员学生公寓保洁员和在现场的楼长、楼层长和寝室长及时到位，明确各人所应承担的任务；

（2）根据突发事件的需要，向突发事件应急指挥部提出各项建议并付诸实施；

（3）、制定、实施突发现场的人员物资救助措施、方案，决定人员的出动、支援和轮换；

（4）掌握工作进展情况，及时与中心、后勤集团取得联系，寻求帮助。

（5）中心各部位依据本预案积极配合处置突发事件；

（6）做好对现场人员的搜救及物资的转移，力争在最短的时间内，最大限度地减轻突发事件的损失；完成指挥部交办的其他工作任务。

## 第五章　宣传培训

**第九条**　办公室将本规定作为员工和楼长、楼层长、寝室长培训必学内容，做到人人知晓，并能认真遵守。

## 第六章　情况报告

**第十条**　学生公寓发生突发事件，各部位在岗值班人员承担报告责任和义务。

1. 报告对象：

（1）报告给中心领导和后勤集团值班值班领导；

（2）报告给校保卫处或值班校卫；

(3)报告给宿管部主管和楼座管理员;

(4)报告给任何就近或能够联系到的中心和集团公司领导;

(5)遇到火警或师生有病、受伤需紧急治疗时,在向学校报告时应立即拨达110、120等求救电话。

2. 报告要求:

(1)迅速:最先发现或接到发生突发公共事件时应在第一时间内向有关部门报告,不得延报;

(2)准确:信息内容要客观翔实,不得主观臆断,不得漏报、瞒报、谎报;

(3)续报:在事件情况发生变化后,报告者应及时续报事件有关变化的情况。

3. 报告的主要内容:

(1)事件发生的基本情况,包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡情况;

(2)事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估;

(3)事发当地已采取的措施;

(4)事态发展状态、处置过程和结果;

(5)需要报告的其它事项。

## 第七章　应急处置

**第十一条**　发生本规定所指的重大突发事件时,应当遵照以下流程执行:

(1)应当遵循就近原则,所有目击的员工和学生应当立即采取有效措施控制局面,防止事态进一步扩大;

(2)现场职级最高的员工或学生干部应当立即组织在场师生进行施救,并立即报告有关领导。情况紧急可直接拨打当地社会救援电话请求施救。如发生盗窃等事后难以取证的情况,应当同时保护好现场;

(3)各部门主管人员或者值班人员接到应急情报后,应当按照相关应急处理程序规定组织救援,并根据情况及时向上级报告;