

目 录

1. 广东工程职业技术学院培训管理办法（修订）.....	1
2. 广东工职院教育投资有限公司财务管理制度.....	6
3. 广东工职院教育投资有限公司章程.....	17
4. 广东工程职业技术学院成人高等学历教育管理办法（修订）.....	21
5. 广东工程职业技术学院自考专升本“沟通班”管理办法.....	49

1. 广东工程职业技术学院培训管理办法（修订）

（2021年7月8日校长办公会议审定，粤工程职院发〔2021〕97号文公布，自2021年8月4日起施行）

为保障《广东工程职业技术学院继续教育管理办法》（粤工程职院党委发〔2019〕16号）顺利实施，增强该制度执行的安全性和可操作性，提升时效性，有效促进我校社会培训业务健康发展。建立健全激励机制，激发各单位创新、创业、创收的积极性，确保举办培训单位和创新创业团队的经济效益能落到实处。大力推进学校职业技能社会培训业务，增强学校对区域经济发展和社会发展的社会服务功能。根据国务院办公厅《关于印发职业技能提升行动方案（2019-2021年）的通知》（国办发〔2019〕24号）、教育部办公厅等十四部门《关于印发职业院校全面开展职业培训 促进就业创业行动计划的通知》（教职成厅〔2019〕5号）和广东省人民政府办公厅《关于印发广东省职业技能提升行动实施方案（2019-2021年）的通知》（粤府办〔2019〕14号）等精神，特制定本办法。

1. 适用范围

1.1 举办者适用范围。本办法举办者适用于《广东工程职业技术学院继续教育管理办法》中的校内各单位。

1.2 业务适用范围。本办法适用于经学校审批通过的各类非学历教育，包括举办各类社会认证辅导、各种学习班、进修班、证书班、讲习班、补习班、考前辅导班、职业岗位培训班、技能培训班及受政府部门或企业委托举办的培训班、考试等各种形式的社会服务项目。

1.3 权限适用范围。本办法受《广东工程职业技术学院继续教育管理办法》的指导与约束，在其框架内实施，不得超越其赋予的权限。

2. 立项与审批（学校协同管理平台培训专项流程）

2.1 立项。举办者填写《广东工程职业技术学院培训项目立项审批表》（以下简称《立项审批表》）各项内容，包括可行性分析报告（项目概况、政策依据、行业协会标准、社会需求、价值评估、场地设备、师资及管理团队、生源对象等）、执行方案（招生简章、培训内容、课程安排、考试考核及证书管理、收费依据及标准等）、收支预算及奖励分配方案等重要文书。

二级学院、校内二级单位举办社会培训项目属于校内联合办学、对外合作办学者须一并提交《合作办学协议书》。《合作办学协议书》由学校授权具备签约资质的广东工职院教育投资有限公司统一签订，签约代表为举办者（二级学院、校内二级单位）负责人或项目负责人。

2.2 审批。继续教育学院在收到举办者的《立项审批表》后的五个工作日内完成审批工作。

3. 备案与存档

3.1 备案。项目完成立项与审批流程后三个工作日内，举办者将申报材料报送继续教育学院备案。

3.2 存档。结项后三个工作日内，举办者将结项报告、学员名册、成绩单、证书统计表及培训相片等资料提交继续教育学院，连同备案资料存档。

4. 经费管理

按照《广东工程职业技术学院继续教育管理办法》第八章和《广东工职院教育投资有限公司财务管理制度》执行。

4.1 项目经费。项目经费实行“收支两条线”管理，纳入广东工职院教育投资有限公司账户，由学校财务处代收代支代管，举办者不得私设“小金库”。

4.2 收支预算。遵循“量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。按照经审批同意的收支预算方案执行。

4.3 收费

4.3.1 凡属政府、行业等核定的统一收费标准的项目，按照政府、行业收费标准执行。

4.3.2 非政府、行业等核定的统一收费标准的收费项目必须具有收费许可，由学校统一管理，按照广东工职院教育投资有限公司获批的收费许可执行、备案。

4.3.3 属于校企合作项目，依据合作办学协议执行。

4.4 办学成本支出。按照项目申报的收支预算方案执行，在项目经费中支出。

4.4.1 办学成本包括学校的品牌、场地和设备使用费；课酬、劳务费、专业建设费、课程建设费、教学设备费、招生宣传费、网站建设费、资料印刷费、通信邮寄费、差旅费、会务费、交通费、办公用品费、票税等。

4.4.2 独立办班、联合办班的项目按进账总额的 10%、合作办学的项目按学校留成总额的 10%支付学校的品牌、场地和设备使用费（承办上级部门或学校的项目按 5%收取），转入学校基本账户。

4.4.3 课酬、劳务费的标准由举办者根据行规和项目实际研究决定。由项目负责人造表、举办者负责人审批，财务处代发。报人事处备案。

4.4.4 费用支出按照学校采购管理、财务规定等制度和流程执行。税费在项目成本中支出。

5. 绩效奖励

5.1 申报。继续教育学院于每年年终做好下一年度全校的继续教育绩效奖励预算方案，并向人事处申报绩效奖（单列）额度。

5.2 执行。扣除直接成本后，项目负责人可在项目收入结余经费中，按不超过 60%、不低于 50%的比例提取补充举办团队的绩效工资，在单位核定的绩效工资总量之外单列管理。结项后三个工作日内，项目负责人造绩效奖励表、举办者负责人审批，报人事处备案，报财务处发放。结余部分作为教育发展基金，归举办者统筹使用。原则上在项目结束后一年内结清，超过期限者归学校统筹使用。

6. 考核

继续教育学院代表学校履行继续教育考核工作。

6.1 任务指标。继续教育学院于每年一月份代表学校向各二级学院下达年度开展继续教育任务指标。包括：

6.1.1 创强社会培训指标。根据学校创强指标的社会培训数量（人次）最低要求，即社会培训数量（人次）不低于全日制在校生数，以下达指标时的在校生数为基数，原则上按照本二级学院全日制在校生数 100%下达指标到各二级学院（2020 年按照二级学院承担 60%、继续教育学院协同各二级单位承担 40%的社会培训量下达指标）。若因特殊情况确需调整任务指标，由二级学院提出申请，继续教育学院报学校审批同意后执行。

6.1.2 其它指标。包括二级学院的社会服务体制机制建设、运行状况，项目执行情况和社会效益等。

6.2 考核指标。按照学校颁发的部门考核办法执行。

6.2.1 二级学院的社会服务考核指标按照本办法 6.1 任务指标和社会服

务体制机制建设、运行状况，项目执行情况、社会效益等指标。

6.2.2 其它单位的社会服务考核指标按照社会服务量和社会服务体制机制建设、运行状况，项目执行情况、社会效益等指标。

6.3 出现违纪、违规办学者实行一票否决制。

7. 奖惩办法

7.1 奖励

7.1.1 奖励对象。二级学院社会服务年度考核结果的第一、二、三名和其它单位社会服务年度考核结果的第一、二、三名。

7.1.2 学校给予奖励对象以通报表扬、颁发社会服务优秀单位证书等。

7.2 惩罚。学校将给予违纪、违规办学者、社会服务年度考核不合格和倒数第一名的二级学院班子谈话、通报批评、责令整改等惩罚。

8. 附则

8.1 本办法自公布之日起，与《广东工程职业技术学院继续教育管理办法》一同施行。

8.2 本办法由继续教育学院负责解释。

广东工程职业技术学院培训项目立项审批表

举办者（公章）：

申报日期： 年 月 日

项目名称			项目编号	
项目负责人		联系人、电话		
联合举办者		联系人、电话		
合作单位		联系人、电话		
协议书编号		开票单位		
办学地点				
办学时间	年 月 日- 年 月 日			
项目描述（包括项目可行性分析报告、执行方案、收支预算方案、合作办学协议书等文书）附页				
收费许可				
继续教育 学院审批 意见				
结项时间	年 月 日	结项报告	（附页）	
备注				

2. 广东工职院教育投资有限公司财务管理制度

（2021年8月23日校长办公会审议通过，2021年8月26日党委会议审定，粤工程职院发〔2021〕108号文公布，自2021年9月14日起施行）

第一章 总则

第一条 广东工职院教育投资有限公司（以下简称“公司”）是广东工程职业技术学院（以下简称“公司”）独资控股的附属企业，为了进一步规范公司的财务行为，加强校办企业财务管理和监督，提高资金使用效益，保障公司健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》、《政府会计制度》等法律法规，结合本公司实际情况，制订本制度。

第二条 广东工职院教育投资有限公司实行总经理负责制，总经理在其权限范围内，自主开展经营管理活动。

第三条 在不违反国家政策、法规和学校财务制度的前提下，总经理可以自主决定业务内容，开展业务活动，具体业务如下：

- （一）社会培训和社会合作考点建设与管理项目；
- （二）学校附属幼儿园管理项目；
- （三）智慧校园停车收费项目；
- （四）清远校区后勤配套服务楼配套建设及经营管理项目。

公司组织经营活动，可以根据实际情况，采用项目形式，委托他人为项目负责人，项目负责人对所承担项目负责。

第四条 公司财务的主要任务是：

- （一）依法组织收入，努力节约支出；
- （二）建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；
- （三）加强国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失；
- （四）加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条 公司的财务实行独立核算，财务管理采用总经理负责制。

第六条 公司的财务制度的制定或修订必须按照法人股东（学校）的制度制定流程，报法人股东大会（校长办公会）通过。

第二章 收支管理

第七条 公司收入是指为开展日常业务及其他活动依法取得的各种资金收入。具体包括：

（一）日常业务活动收入，即教育咨询服务费；企业自有资金投资收益。

（二）其他业务活动收入，即日常业务活动规定范围以外的各项收入，包括社会培训和社会合作收入、学校附属幼儿园管理收入、智慧校园停车收费收入、清远校区后勤配套服务楼配套建设及经营收入等。

第八条 公司应当将各项收入全部纳入企业核算，统一管理。其他单位与公司的合作，只能以项目形式共同经营，不得成立二级子公司。

第九条 公司支出是指企业开展日常业务及其他活动发生的资金耗费。

（一）日常业务活动支出：即公司开展教育咨询服务；企业自有资金投资活动发生的支出。

（二）其他业务活动支出，即日常业务活动规定范围以外的各项支出，包括社会培训和社会合作支出、学校附属幼儿园管理支出、智慧校园停车管理支出、清远校区后勤配套服务楼配套建设及经营支出等。

第十条 公司支出主要为项目支出，实行实报实销、支出控制在项目收入总额的 90%限额内。所有支出，实行事前审批，事后报销制度。不按流程的成本费用，一律不予支出。

第十一条 公司支出能够按照项目分摊的，一律按照项目形式支出，项目支出由项目负责人负责。项目完成后，因项目实际情况，项目资金有结余的，项目负责人可以在该项目结束后 12 个月内，安排到本人负责的其他项目支出，逾期仍未支出完的项目资金，由公司统筹管理。

第十二条 公司支出最高额度

为规范公司支出，对专家讲座费、评审费和业务餐费标准最高额度等费用额度做如下说明：

（一）专家讲座费限额

1. 正高级技术职称专业人员讲课费（税后）限额：1000 元/学时。
 2. 副高级技术职称专业及其他人员讲课费（税后）限额：500 元/学时。
- 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

（二）评审费：各类专家评审费（税后）限额：2000 元/半天。

（三）业务餐费标准限额：200 元/人/餐。

（四）其他业务费用标准，根据实际情况，参照财政相关文件，由总经理以条文形式提出，方可执行。

第三章 财务支出报销制度

第十三条 公司财务支出报销制度，能够归类到相应项目的，一律采用项目支出。

公司除日常零星支出可以采用现金支付外，项目支出均以转账方式支付，不得以现金形式支付。公司财务支出报批完全由公司独立执行，只是公司银行账户为广东工程职业技术学院代管，待条件成熟后，再独立核算，独立管理。

第十四条 公司项目支出，原则上不能采用借款形式。特殊情况下，需要借款的，需经总经理批准。

第十五条 报销、审批、复核的责任

（一）经办人：办理业务时应向对方索取相应的原始单据，经济业务发生后应及时准确的填写报销单据，对经办的经济业务及提供的原始单据的真实性负有直接责任，并有责任及时向财务人员提供其审批所需的相应文件或资料。

（二）证明人：对经办人提供的资料真实性和完整性进行证明，对其承担相应责任。

（三）业务经理：对经办人办理的财务事项，是否符合公司财务制度进行初步审查，并对相关事项进行台账登记。

（四）公司财务：审批报销的经济业务是否符合相应的规定，审批报销所提供的原始单据是否符合相应的要求审批报单据中是否按要求填写相应的项目和内容。对不符合要求的报销单据、原始单据及填写不规范的行为提出相应的处理意见。

（五）项目负责人：负责对整个项目总体协调与沟通，负责对整个项目总的财务监督，对项目支出审批签字，对项目支出的单据和凭证的真实性和合规性进行把关。

（六）总经理：对公司费用进行全面管理，审批公司的费用报销。

（七）法人股东负责人：对公司 20000 元以上支出进行全面审批和控制。

（八）出纳：项目总金额在 20000 元（含）以下，出纳必须凭经办人、证明人、项目负责人审核和总经理审批后的单据支付费用，不得违规操作。项目总金额在 20000 元以上，出纳必须凭经办人、证明人、项目负责人审核、总经理复核、法人股东负责人审批后的单据支付费用，不得违规操作。

第十六条 项目支出申请、报销过程

（一）项目总金额在 20000 元（含）以下

1. 项目支出申请流程

经办人发起-业务经理会签-项目负责人复核-总经理审批

在支出项目实施前，经办人填写“广东工职院教育投资有限公司支出申请单”（见附件 1），写明财务事项的详细开支事由和项目内容。经项目负责人审批。申请单须明确具体项目经费支出。

2. 项目支出报销流程

经办人发起-证明人证明-业务经理会签-公司财务核准金额 -项目负责人审核-总经理审批-公司财务记账-出纳支付

在项目实施过程中，经办人填写“广东工职院教育投资有限公司支出报销单”（见附件 2），写明财务事项的详细开支内容和项目内容。经证明人证明、项目负责人审核和总经理审批。

（二）项目总金额在 20000 元以上

1. 项目支出申请流程

经办人发起-业务经理会签-项目负责人审核-总经理复核- 法人股东负责人审批。

在支出项目实施前，经办人填写“广东工职院教育投资有限公司费用申请单”（见附件 3），写明财务事项的详细开支事由和项目内容。经项目负责人审核、总经理复核和法人股东负责人审批。申请单须明确具体项目经费支出。

2. 项目支出报销流程

经办人发起-证明人证明-业务经理会签-公司财务核准金额 -项目负责人审核-总经理复核-法人股东负责人审批-公司财务记账-出纳支付

在项目实施过程中，经办人填写“广东工职院教育投资有限公司支出报销单”（见附件 4），写明财务事项的详细开支事由和项目内容。经证明人证

明、项目负责人审批、总经理复核和法人股东负责人审批。

第十七条 项目支出申请、报销要求

（一）所有的报销均遵循“谁支出、谁报销”的原则，严禁假借他人的名义报销自己费用的行为。

（二）严禁报销虚假费用的行为。

（三）每办一次业务，应该填写一张报销审批表、报销单。业务招待费用、物资采购、餐费不论金额大小，一律每发生一次填写一张。笼统地在报销单上写上“×月”的费用，或多次业务单据分不清的，公司财务不予受理。

（四）所有项目开支，应“先申请、后开支、再报销”的流程。

（五）从出纳处报销款时，需经办人签名确认。

第十八条 提供原始凭证和报销单填写的要求

（一）发生经济业务时，经办人员必须向对方索取合法有效的原始单据。未取得原始单据或虚假的原始单据一律不予报销。

（二）各种类型的发票应该分开粘贴，并在粘贴单上标出共××张，金额××元。票据粘贴混乱，不注明张数、金额的单据一律退回。

（三）原始单据遗失的应尽量取得了出票单位的原单据复印件并盖上出票单位财务专用章，经公司财务负责人签署意见后方可报销。

（四）报销单上所有内容均需完整填写，严禁用圆珠笔填写报销单、严禁涂改，报销单的“经办人”务必由本人亲笔签名，单据填写不齐全和涂改的，一律不予受理。

第四章 财务机构与会计人员

第十九条 公司设财务部，财务部负责管理好财务会计工作。

第二十条 出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

第二十一条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

第二十二条 财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

第五章 会计核算原则及科目

第二十三条 记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

第二十四条 一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第二十五条 公司以单价 1000 元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

房屋及其他建筑物；

机器设备；

电子设备（如微机、复印机、传真机等）；

运输工具；

其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

房屋及建筑物 35 年；

机器设备 10 年；

电子设备、运输工具 5 年；

其他设备 5 年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

第二十六条 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

第六章 资金、现金、费用管理

第二十七条 财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第二十八条 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第二十九条 银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保

管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

第三十条 根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

第三十一条 严格现金收支管理，公司一般零星日常支出可以采用现金，项目支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

第三十二条 正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、总经理签名，经经办人提出、财务核算、总经理审批批准后方可报销付款。

第七章 其它事项

第三十三条 按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

第三十四条 自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

第三十五条 本公司接受广东工程职业技术学院的领导和监督，完成其交办的内容。

第三十六条 本制度的最终解释权为广东工职院教育投资有限公司。本制度从颁布之日起施行。

附表 1

广东工职院教育投资有限公司项目支出
申请表(二万元以内)

项目名称：

填报日期： 年 月 日

用途说明（费用名称）	申请金额	核准金额
费用金额合计	万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥	
附件：		
经办人		
业务经理会签		
项目负责人审核		
总经理审批		

附表 2

广东工职院教育投资有限公司项目支出
报销单(二万元以内)

项目名称： 填报日期： 年 月 日

用途说明（费用名称）	报销金额	核准金额
费用金额合计	万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥	
财务核准金额	万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ 核准人：	
附件		
经办人		
证明人		
业务经理会签		
项目负责人审核		
总经理审批		

附表 3

广东工职院教育投资有限公司项目支出
申请表(二万元以上)

项目名称： 填报日期： 年 月 日

用途说明（费用名称）	申请金额	核准金额
费用金额合计	万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥	
附件：		
经办人		
业务经理会签		
项目负责人审核		
总经理复核		
法人股东负责人审批		

附表 4

广东工职院教育投资有限公司项目支出
报销单(二万元以上)

项目名称： 填报日期： 年 月 日

用途说明（费用名称）		报销金额	核准金额
费用金额合计	万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥		
财务核准金额	万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ 核准人：		
附件			
经办人			
证明人			
业务经理会签			
项目负责人审核			
总经理复核			
法人股东负责人审批			

3. 广东工职院教育投资有限公司章程

第一章 总则

第一条 依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及有关法律、法规的规定，由广东工程职业技术学院出资设立广东工职院教育投资有限公司，（以下简称公司）特制定本章程。

第二条 本章程的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、法章的规定为准。

第二章 公司名称和住所

第三条 公司名称：广东工职院教育投资有限公司。

第四条 住所：广州市天河区凤凰街渔兴路 18 号教学楼 102 室。

第三章 公司经营范围

第五条 公司经营范围：商务服务业。经营项目为：教育咨询服务、企业自有资金投资。

第四章 公司注册资本及股东的姓名（名称）、出资方式、出资额、出资时间

第六条 公司注册资本：1000 万元人民币。

第七条 股东的姓名（名称）、出资额、出资方式、出资时间如下：

股东姓名或名称	出资数额 (万元)	出资方式	出资时间
广东工程职业技术学院	1000	货币	2013 年 3 月 11 日

第五章 公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第八条 股东行使下列职权：

- （一）决定公司的经营方针和投资计划；
- （二）选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；
- （三）审议批准董事会的报告；
- （四）审议批准监事会的报告；
- （五）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （六）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损的方案；

- (七) 对公司增加或者减少注册资本作出决定;
- (八) 对发行公司债券作出决定;
- (九) 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决定;
- (十) 修改公司章程;
- (十一) 公司章程规定的其他职权。

第九条 股东作出的公司经营方针和投资计划的决定,应当采用书面形式,并由股东签字后置备于公司。

第十条 公司设董事会,成员为五人,由股东决定产生。董事会任期三年,任期届满,可连选连任。

董事会设董事长一人,副董事长一人,由董事会选举产生。

第十一条 董事会行使下列职权:

- (一) 负责股东报告工作;
- (二) 执行股东的决定;
- (三) 审定公司的经营计划和投资方案;
- (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案;
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
- (六) 制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案;
- (七) 制订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案;
- (八) 决定公司内部管理机构的设置;
- (九) 决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项,并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务机构负责人及其报酬事项;
- (十) 制定公司的基本管理制度;
- (十一) 公司章程规定的其他职权。

第十二条 董事会会议由董事长召集和主持;董事长不能履行职务或者不履行职务的,由副董事长召集主持;副董事长不能履行职务或者不履行职务的,由半数以上董事共同推荐一名董事召集和主持。

第十三条 董事会决议的表决,实行一人一票。

三分之一以上的董事可以提议召开董事会会议,并于会议召开前十日通知全体董事。

董事会对所议事项应由二分之一以上的董事表决通过方为有效,并应做

成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

第十四条 公司设总经理，由董事会决定聘任或者解聘。总经理对董事会负责，可由董事长兼任。行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请聘任或者解聘公司副经理、财务机构负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十五条 公司设立监事会，成员为三人，由股东决定产生。设立监事长一人，由股东选举产生；

监事的任期每届为三年，任期届满，可连选连任。

第十六条 监事行使下列职权：

- （一）检查公司财务；
- （二）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东决定的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- （三）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；
- （四）向股东提出提案；
- （五）依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （六）公司章程规定的其他职权。

监事可以列席董事会会议。

第六章 公司的法定代表人

第十七条 董事长为公司的法定代表人，股东认为必要时有权更换总经理

为公司的法定代表人。

第十八条 法定代表人行使下列职权：

（一）检查股东决定的落实情况，并向股东报告；

（二）代表公司签署有关文件；

（三）在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使特别裁决权和处置权，但这类裁决权和处置权须符合公司利益，并在事后向股东报告。

第七章 股东认为需要规定的其他事项

第十九条 公司的营业期限为长期，自公司营业执照签发之日起计算。

第二十条 有下列情形之一的，公司清算组应当自公司清算结束之日起30日内向原公司登记机关申请注销登记：

（一）公司被依法宣告破产；

（二）公司章程规定的营业期限届满或者公司章程规定的其他解散事由出现，但公司通过修改公司章程而存续的除外；

（三）股东决定解散；

（四）依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销；

（五）人民法院依法予以解散；

（六）法律、行政法规规定的其他解散情形。

第八章 附则

第二十一条 公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第二十二条 本章程一式陆份，并报公司登记机关一份。

公司法定代表人签名：

法定代表人签名：

法人单位股东（盖章）：

4. 广东工程职业技术学院成人高等学历教育管理办法（修订）

（2021 年 7 月 8 日校长办公会议审定，粤工程职院发〔2021〕100 号文公布，自 2021 年 7 月 25 日起施行）

继续教育学院是负责学校成教业务管理的职能部门。为了规范学校成人高等学历教育的管理，根据《普通高等学校学生管理规定（中华人民共和国教育部令第 41 号）》、《中华人民共和国高等教育法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

1. 教学点管理

1.1 广东工程职业技术学院校外教学点（以下简称“教学点”）是经学校授权、签订合作办学协议书的成人高等教育社会办学机构。教学点根据学校统一要求和工作安排，开展招生、教学、教务、考务和学生管理等工作。

1.2 准入条件。教学点必须是具有独立的法人资格，具有教育部门或行政主管部门颁发的民办办学许可证，具有良好的办学经历、办学条件和管理规范，具备完整的教学管理机构和组织人员体系，进行教学辅导，思想政治教育和组织管理的机构。教学点备案需提供以下材料：独立法人的公立单位的事业单位法人证书或民办单位的民办非企业单位登记证书、营业执照、办学许可证、符合要求的教学场地、设备和师资队伍。

1.3 教学点的数量和招生规模根据学校的发展需要确定。原则上，广州市和深圳市每个区建立两个教学点（函授站），其他每个地级市建立两个教学点（函授站）。同一地区建立两个以上教学点的，需经过充分论证、征求同区已合作教学点同意后方可建立教学点。

1.4 建立教学点流程。

1.4.1 学校公开发布建立教学点的通知，明确建立教学点的地区、数量，所需资质条件，办学经历和质量及社会评价等；

1.4.2 继续教育学院审核申报单位所提交的资料；

1.4.3 继续教育学院组织考察组对符合条件的申报单位进行实地考察，重点考察其申报材料的真实性；

1.4.4 择优选取拟合作单位，提交校长办公会审议；

1.4.5 签订合作办学协议书。

1.5 签订合作协议《广东工程职业技术学院成人大专班合作协议书》（附件 12）。

1.5.1 协议期限。新签教学点协议期限为一个年级（试合期）。试合期考核达标后，续签协议为三个年级；

1.5.2 费用分配和收取。

学校（简称甲方）严格按照省物价部门核定的收费标准向学生收取学费（按学制 2.5 年收取），作为双方的教学、管理等办学费用。

甲方和 XX 教学点（简称乙方）双方按约定比例进行学费分成。该年级学生数（以注册缴费为准）少于 100 人的，甲乙双方分成比例为甲方 30%、乙方 70%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。该年级学生数（以注册缴费为准）100（含 100 人）至 500 人的，甲乙双方分成比例为甲方 28%、乙方 72%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。该年级学生数（以注册缴费为准）多于 500 人（含 500 人）的，甲乙双方的分成比例为甲方 25%、乙方 75%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。

1.6 教学点考核办法

1.6.1 考核依据。

为进一步加强我校成人高等教育教学点的管理与标准化建设工作，合理考核和客观评价教学点的工作绩效，促进我校成人高等教育的持续健康发展，根据相关政策法规和我校与各教学点签订的成人大专班合作办学协议，制定本办法。

1.6.2 适用对象。

凡经过广东省教育厅备案的我校成人高等教育的教学点，与我校签订成人大专班合作协议的教学点，均适用本办法。

1.6.3 考核结果。

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。

1.6.4 考核内容。

1.6.4.1 基本建设。办学思想明确，办学条件优良；教学点规章制度健全，无违纪违规办学。无违法或违反国家教育部有关规定的行为，有良好的征信记录。

1.6.4.2 学籍管理规范、组织有序。有专人负责学生的学籍管理工作。学费管理规范，严格履行成人大专班合作协议，无违规收费现象，按规定时间向学校交纳学费。

1.6.4.3 教学管理。教学组织规范有序，安排细致到位，教学执行质量优良。考试组织规范有序，考风考纪严明。试卷管理规范，成绩真实准确。严格组织执行网络教学计划，严格督促学生按时完成网络在线学习。按时报送教学备案材料。

1.6.4.4 生源组织。能适应学校成人教育事业发展。招生组织规范，宣传发动成效显著。严格执行国家成人高等教育当年的招生政策，在招生过程中无乱宣传、无乱许诺，无与中介机构合作现象等违规行为。

1.6.4.5 服务学生质量优良，学生满意度高。学生对教学点的教学服务、学生管理、后勤保障等方面满意程度较好。

1.6.4.6 其他

1.6.4.6.1 教学点办学条件良好，校舍面积等指标能为学校创强指标作贡献。

1.6.4.6.2 承担学校其他任务，对学校教育事业发展有特殊贡献。

1.6.4.6.3 积极配合使用学校招标的学习平台，有利于数字校园建设和信息化管理。

1.6.4.6.4 与学校成人大专班合作办学年限。

1.6.5 考核监督。

教学点的考核结果作为合作协议续签的重要依据，考核结果为优良等次者原则上可以续签合作协议。达不到优良等级者，原则上不再续签合作协议。

2. 招生工作

2.1 学校发动宣传，定期及不定期走访有办学资质的教育机构进行洽谈合作。

2.2 每年3-4月登陆全国高等学历继续教育专业管理和公共信息服务平台上报当年招生专业及对应的人才培养方案。（具体上报时间以教育部文件为准）

2.3 每年8月做好成高招生第一阶段编报的工作。（上报函授站和专业）

2.4 每年10月做好成高招生第二阶段编报的工作（上报计划数）。（根据文件具体时间在系统上处理）

2.5 教学点必须坚持四项基本原则，遵守政府法令，贯彻国家有关成高教育的方针、政策和规章，执行主办学校签订的合作协议，执行主办学校的有关制度，配合主办学校认真、严格地组织教学。

2.6 教学点根据主办学校的人才培养方案制定教学计划，实施教学，做好教学教务管理和学籍档案管理，切实加强考试和毕业论文的规范管理，做好学生的就业指导和毕业跟踪调查。

2.7 严禁教学点下设分支机构，衍生多级教学点。严禁将招生、办学权转让或变相转让给中介机构及个人。

2.8 未经主办学校授权，各教学点不得擅自挂牌。要由学校统一规范合作单位名称、统一挂牌要求，统一招生宣传。严禁私自印发招生简章和广告，严禁任何形式的虚假招生宣传。

2.9 严格执行国家有关收费政策，严格按照协议收费，须报学校审批后方可执行。严禁违反财经纪律，严禁任意抬高学费价格和乱收费，不拖欠合作办学学费。

2.10 成人高等学历教育合作办学协议，由继续教育学院代表学校统一审核制定和管理，并按照学校合同审批流程的相关手续。各教学点不得与学校其他二级学院、其他单位私自签署办学协议。学校对违反规定的单位主要负责人予以行政处理直至追究其法律责任，对在协议期内的合作单位自动解约。

2.11 教学点必须诚信地做好招生宣传及招生工作。必须严格执行国家的招生政策。严禁以学校名义私自招收任何形式的课程进修生或附读生；严禁转包招生办学；严禁招收脱产生。针对学校成人高等学历教育的对外招生宣传内容，须报继续教育学院审核批准后，方能使用。对不按学校相关规章制度严格管理的教学点给予书面警告、通报批评、直至撤销教学点备案，追究相关法律责任。

2.12 校外合作单位在办学中出现以下行为之一，评估为不合格，一经查实，将取消其招生资格。

2.12.1 发布虚假、不实广告欺骗学生者；

- 2.12.2 不按规定收费并造成不良影响者；
- 2.12.3 发生严重安全事故或群体事件者；
- 2.12.4 发生集体舞弊事件或隐瞒不报、不严肃处理者；
- 2.12.5 使用盗版教材者；
- 2.12.6 拒不接受教育行政部门、学校检查和评估者；
- 2.12.7 其他情形。

不合格站点整改期一年，整改后第二年参加评估，评估仍不合格的学校取消其承办本校继续教育的教学资格。

3. 教务管理

3.1 教学点必须严格履行《合作办学协议》中的各项职责和义务，向广大师生及管理人员及时传达上级有关方针政策及学校文件规定。

3.2 继续教育学院将教学计划下达给各教学点，教学点必须严格执行继续教育学院下发的专业教学计划，选聘优秀教师执行教学任务。负责落实各专业、各门课程任课教师的教学安排，并监控各教学环节的实施，保证教学质量。

3.3 专业人才培养方案中设置的课程开展网络教学和面授教学相结合的方式。网络教学是指教学活动完全基于网络课程，学生在规定时间内完成网络课程学习。课程考核结束后，教学点必须将学生成绩录入管理系统。并在开学初两周内将成绩总表导出（加盖公章）送交继续教育学院备案存档。

3.4 聘请任课教师原则上应执行主讲教师与授课专业对口的要求。具有本科以上学历或中级以上职称；系统地讲授过2门以上的课程（新聘教师要求有过教学实践），教学效果良好。对拟聘教师专业与拟承担课程不符时，还要附该教师拟承担课程的主讲经历证明。经审核批准，方可安排其担任教学任务。并在开学初两周内将教师聘任情况汇总（教师聘任书复印件、教师学历、学位、职称证书的复印件）等有关材料送交继续教育学院备案存档。

3.5 在教学管理工作中，要求教学点通过听课、学生评教等方式，以评价教学态度、方法及质量等方面为重点，提高教学质量。继续教育学院将每学期对教学点进行随机教学巡查，并将巡查意见反馈给教学点，教学点应根据反馈意见及时落实好教学工作。教学点应在每学期开学初两周内，将该学期的开课计划表（加盖公章）（附件1）送至继续教育学院备案存档。

3.6 教学点负责及时、准确地向学生分发教材、辅导资料。

3.7 教学点应重视做好指导毕业设计（论文）的组织与安排工作。

3.8 教学点要建立严格的教学档案管理制度，须由专人负责教学资料的归档管理工作。

3.9 任课教师应严格遵守职业道德，教书育人。认真备课，编写教案，组织好课堂教学。因材施教，师生互动，注重培养学生的创新性思维和动手能力。

3.10 任课教师应根据课程教学要求，应对学生布置适量、适度的作业。学生应认真完成、按时交作业；教师要及时批改，并以其作为平时成绩记录。

3.11 任课教师在每次面授时应做好学生的考勤登记工作，并将出勤情况纳入课程平时成绩评定。在课程结束时将考勤表交给教学点，统一保存备查。

3.12 教学点选用教材，应优先选用国家级、省(部)级高职高专获奖教材、重点教材和规划教材，所选用的教材原则上是近三年出版的高职高专教材，或参照学校教材选用办法。并在开学初两周内将使用教材版本汇总表（加盖公章）（附件2）送至继续教育学院审核并备案存档。

3.13 各教学点如不按时提交教学资料，将终止合作协议，并将学生收归我院管理或分流至其他教学点。

4. 考务管理

4.1 教学点须认真组织各课程期末考试，在开考前两周提交考试安排表至继续教育学院。抓好考风和考纪，杜绝学生考试违纪现象发生。继续教育学院将随机进行巡考。教学点应积极配合继续教育学院完成各课程考试的巡考工作。

4.2 教学点必须使用我院统一的试卷格式并做好课程考核资料的归档整理工作。在每学期期末结束前，将各科课程成绩单（含补考成绩单）需要任课教师签名等资料按专业年级整理、加盖公章(附件3)、各科目考试空白试卷（A、B卷）(附件4)和评分标准等教学资料送交继续教育学院备案。

4.3 补考。学生每学期考试（含考查等）不及格的课程，只允许其在下学期开学后三周内进行一次补考。补考的成绩记载为“及格”或“不及格”。补考命题、时间安排与监考等由教学点统一组织并按正常的考试要求严肃进

行。

4.4 重修。凡经一次补考后仍不能及格者，同一门科目在规定的修业年限内，经本人申请，可由教学点安排重修。每学期重修不超过二门。

5. 学籍管理

5.1 按国家招生计划录取的新生，继续教育学院制作成高新生录取通知。将录取通知书发给教学点，由教学点邮寄给学生个人。学生须持学校签发的录取通知书按规定的日期到教学点报到注册，办理入学手续。逾期不报到者，视为放弃入学资格。

5.2 教学点在3月上旬需将盖上单位公章的新生注册名单交到继续教育学院存档，继续教育学院根据实际注册名单在学籍注册工作时段内报送学籍学历信息管理平台注册学籍。新生的班级以入学年份定称，如2019年入学的新生班级，简称为“19级”。

5.3 新生入学两个月内，经复查如发现有不符合招生规定者，应取消其入学资格。凡属徇私舞弊入学者，经继续教育学院查证属实，即予取消学籍。

5.4 取得学籍者，由学校发给学生证。教学点制作好新生学生证，交给继续教育学院统一核实并盖学校钢印。新生学号由成教部统一编号发给教学点，号码由年月、成人号、专科号及序列号四个部分共十位数字组成，具体编号办法说明如下：

<u>1903</u>	<u>5</u>	<u>06</u>	<u>001</u>
年月	成人号	专科号	序列号

5.5 学生遗失学生证，应向教学点报告遗失原因并提交《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生补办学生证申请表》（附件5）和小一寸彩色照片一张，教学点签署意见盖单位公章交至继续教育学院办理。学生证只作在校学生本人身份证明之用，如有遗失不报或转借他人，被他人利用，以致造成不良后果的，由学生本人负责。

5.6 学生有缴纳学费的义务。学生必须在每学年按学校规定准时缴纳学费，未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。在第二学年开课仍未缴纳学费者经继续教育学院核实后，按自动退学处理。

5.7 成高专科生的学制为两年半。学生可实行弹性学年制，其修业年限可延长两年半。因各种原因保留学籍、休学的时间均计入修业年限（服兵役除外）。

5.8 按我校规定，超过在校最长修业年限（五年）的在籍生，经继续教育学院核实后按学籍注销处理。

5.9 学生的成绩考核包括学业和操行两个方面。学业：按照教学计划、教学大纲的要求，采取严格有效的考核方法，检查学生对所学知识的理解程度与对技能的运用能力，以衡量学生的实际学业水平。操行：对学生在坚持四项基本原则以及思想品德等方面的表现，通过考察，采用写评语的办法进行鉴定。

5.10 学生申请转学，按广东省教育厅规定办理。新生必须学籍电子注册后才能办理。

转出院校需准备的材料：1、学生填写《广东省成人高等教育学生转学申请表》（附件 6）一式四份，分别存转入、转出院校、学生档案和学生本人。2、录取名册（复印件并加盖部门公章）和考生信息表。受理时间：每年 3 月至 4 月，逾期不受理。

5.11 转入至本校的学生，学生本人需提供转出学校已签字盖章的《广东省成人高等教育学生转学申请表》（附件 6）一式四份、录取名册（复印件并加盖公章）一份、考生信息表一份。

5.12 学生可根据自己的专长、兴趣和意愿，从原来专业申请转到另一个专业学习（应届毕业生除外）。转专业者应个人提出申请并填写《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生转专业申请表》（附件 7），教学点签署意见盖单位公章后交至继续教育学院办理。学生转专业后应当完成新专业的教学计划规定的全部课程，方能毕业。文理科可互转。受理时间：新生入学注册后一个月内申请办理，逾期不予受理。

5.13 转学或转专业的学生须按转入专业的标准交纳学费。

5.14 因个人原因，或因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，必须较长期治疗、休养者。学生本人申请休学需填写《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生休学申请表》（附件 8）附上证明，教学点签署意见盖单位公章后交至继续教育学院办理。休学时间以一年为限，予以保留学籍。

5.15 学生休学期满，应于该学期开学前持有关证明和《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生休学申请表》（附件 8）向学校提

出复学申请，由教学点将证明和《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生休学申请表》交至继续教育学院审阅，情况属实继续教育学院开具《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生复学通知书》（附件 9）给教学点。受理时间：学期开学第一周。

5.16 休学期满后，超过注册时间一周内仍不办理复学手续，作自动退学处理。

5.17 因个人原因，或因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，必须较长期治疗、休养者。学生本人申请退学需填写《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生退学申请表》（附件 10），教学点班主任签署意见、教学点签署意见盖单位公章后，将《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生退学申请表》（附件 10）和学生学费发票原件交至继续教育学院办理。符合退学费条件的学生到继续教育学院办理退费。学生退学后不得复学。

6. 毕 业

6.1 有正式学籍的在校生，在规定的修业年限内，操行合格，修读完本专业教学计划规定的全部课程，经考核各科成绩合格者，继续教育学院核查缴费情况，无欠缴学费，发给毕业证书。

6.2 学生毕业前，应由教学点组织进行毕业鉴定，并按要求认真指导学生填写《毕业生登记表》和《学籍表》。

6.3 五月上旬应届毕业生毕业资格审查。审查资料包括：毕业生缴费情况、毕业照片、学籍表（一式两份）、毕业生成绩表（一式两份）和毕业生登记表（一份）。五月中旬教学点把毕业生毕业材料交至继续教育学院。七月上旬继续教育学院将毕业证书和毕业生档案发给教学点，由教学点发给学生个人。

6.4 成高毕业生档案袋材料包括毕业生登记表一份、学籍表一份、个人成绩单一份，均为原件。成高毕业生档案由学校发给学生个人保管，档案不可自行拆封。

6.5 毕业班以毕业的年份定称，如二〇一九年毕业的班级，称为“二〇一九届”。每年 9 月将应届毕业生的学籍表移交给学校档案室存档。

6.6 学生的毕业证书只颁发一次，本人须妥善保管。学生因某种原因而

遗失需要补办毕业证明书，需要准备以下材料：1、市级以上报刊遗失声明（原件）一份；2、蓝底大一寸照片（2张）；3、填写《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育往届生补办毕业证明书申请表》（附件 11）一份；4、身份证复印件一份。继续教育学院核查符合办理条件后制作毕业证明书。

7. 学费管理

7.1 教学点组织和通知学生按省物价部门确定的收费标准（文科：2300 元/年/人；理科 2645 元/年/人）在两年半内的第一、第三、第五学期开课后两个月内向学校直接缴纳学费，未经学校批准，教学点不得向学生收取任何费用。

7.2 在与学校签订合作办学协议名单里的教学点向继续教育学院提供注册交费名单及结算单，学校按照双方协议分成约定支付办学分成款。

7.3 指定账户确定学费到账由广东工程职业技术学院财务提供到账回执单到继续教育学院，根据到账回执单继续教育学院对缴费教学点的学生开出学费票据。

7.4 学费票据开完后附上到账回执单给财务记账。

7.5 广东工程职业技术学院根据“收支两条线”的管理规定将学费全额上缴省财政专户，待省财政厅返拨后，再将办学分成款划归教学点支付教学管理费用，教学点需开具合法有效票据。

7.6 省财政厅返拨后各教学点开具合法有效票据给广东工程职业技术学院并把核对的结算表、缴费名单，合同复印件快递给继续教育学院办理学费分成款支付工作。

7.7 根据学校 OA 流程办理结算返款工作。

7.8 五月下旬应届毕业生毕业资格审查后核查毕业生 2.5 年学费缴费情况。

7.9 以上收费项目标准均根据广东省物价局、广东省教育厅、广东省财政厅粤价〔2007〕186 号文规定执行。

7.10 本办法自公布之日起施行，去年印发的《广东工程职业技术学院成人高等学历教育管理办法》（粤工程职院发〔2019〕88 号文）同时废止。本办法由学校继续教育学院负责解释。

附件：

1. 《广东工程职业技术学院继续教育学院开课计划表》
2. 《广东工程职业技术学院继续教育学院使用教材版本汇总表》
3. 《广东工程职业技术学院继续教育学院成绩登记表》
4. 《广东工程职业技术学院继续教育学院期末考试试卷版头格式》
5. 《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生补办学生证申请表》
6. 《广东省成人高等教育学生转学申请表》
7. 《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生转专业申请表》
8. 《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生休学申请表》
9. 《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生复学通知书》
10. 《广东工程职业技术学院继续教育学院成人高等教育学生退学申请表》
11. 《广东工程职业技术学院继续教育成人高等教育往届生补办毕业证明书申请表》
12. 《广东工程职业技术学院成人大专班合作协议书》一个年级
《广东工程职业技术学院成人大专班合作协议书》三个年级

附件 1

学年第_____学期开课计划表

教学点:

专业:

填表人：

[illegible]

附件 2

使用教材版本汇总表

[illegible]

附件 3

广东工程职业技术学院_____班

第_____学期考试（考查）成绩登记表

课程名称: _____

考试时间：_____年____月____日

[illegible]

任课教师: _____

填表日期：_____年____月____日

附件 4

端正考风 严肃考纪 诚信应考！

广东工程职业技术学院

20__-20__ 学年度第__学期《____》期末考试试题（ ）卷

- 注意事项：1. 考前请将密封线内填写清楚；
2. 所有答案请直接答在试卷上(或答题纸上)；
3. 考核方式：考试 [] 考查 []；考试形式：闭卷 [] 开卷 []；
4. 考场要求：笔试 [] 机试 []；考试时间 120 分钟。

题号	一	二	三	四	五			总分	评卷人
分值									
得分									

附件 5

				编号：（ ）	
广东工程职业技术学院继续教育学院					
成人高等教育学生补办学生证申请表					
姓名		性别		联系电话	
学号				入学时间	
补办理由	申请人签名： 年 月 日				
教学点意见	签名： 年 月 日（盖章）				
继续教育学院 成教部意见	签名： 年 月 日（盖章）				
备注					
说明：此表一式两份，继续教育学院成教部、教学单位各存一份。					
					继续教育学院制

附件 6

广东省成人高等教育学生转学申请表

姓 名		性 别		考生号		
培养层次		入学日期			入学 总分	
转出学校		录取专业			学习形式	
转入学校		拟转专业			拟转学习 形式	
转学 理由	申请人签名：_____ 年 月 日					
转 出 学 校 (成 教 院) 意见	负责人：_____ (签章) 年 月 日			转 出 学 校 审 批 意 见	负责人：_____ (签章) 年 月 日	
转 入 学 校 (成 教 院) 意见	负责人：_____ (签章) 年 月 日			转 入 学 校 审 批 意 见	负责人：_____ (签章) 年 月 日	

注：1、本表适用成人高等教育学生广东省内高校互转的情况。

2、本表一式四份，分别存转入、转出院校、学生档案和学生本人。

3、办理时需附录取名册（复印件并加盖公章）和考生信息表。

附件 7

				编号：（ ）	
广东工程职业技术学院继续教育学院					
成人高等教育学生转专业申请表					
姓名		性别		联系电话	
学号				入学时间	
录取专业					
拟转专业					
申请转专业理由					
	申请人签名： 年 月 日				
教学点意见					
	签名： 年 月 日（盖章）				
继续教育学院 成教部意见					
	签名： 年 月 日（盖章）				
备注					
说明：1、此表一式两份，继续教育学院成教部、教学单位各存一份。					
2、转专业意见由教学单位填写。					
					继续教育学院制

附件 8

广东工程职业技术学院继续教育学院 成人高等教育学生休学申请表

姓名		性别		专业、年级		学号	
学习形式	业余/函授	层次	专科	申请休学时间	_____至_____		
申请休学理由	联系电话：_____ 申请人签名：_____ 年 月 日						
教学点意见	签名：_____ 年 月 日（盖章）						
继续教育学院成教部意见	签名：_____ 年 月 日			继续教育学院意见	签名：_____ 年 月 日（盖章）		
附证明材料	（贴上证明材料）						

注：此表请填写一式叁份，继续教育学院成教部、教学单位、申请学生各存一份。

继续教育学院制

附件 9

编号：（ ）

成人高等教育学生复学通知书（教学点存）

原_____级_____专业学生_____因休学期
满，现批准复学，并安排到_____级_____专业，该生原学号
不变，收费标准按现有标准收费。

广东工程职业技术学院

继续教育学院

年 月 日

编号：（ ）

成人高等教育学生复学通知书（继续教育学院存）

原_____级_____专业学生_____因休学期
满，现批准复学，并安排到_____级_____专业，该生原学号
不变，收费标准按现有标准收费。

广东工程职业技术学院

继续教育学院

年 月 日

附件 10

广东工程职业技术学院继续教育学院 成人高等教育学生退学申请表					
姓名		性别		身份证号	
专业		学制		联系电话	
学号或准考证号					
申请退学理由：					
			申请人：		年 月 日
班主任意见：					
			签名：		年 月 日
教学点意见：					
			签名：		年 月 日（盖章）
继续教育学院成教部意见：					
继续教育学院意见：					
			签名：		年 月 日（盖章）
备注：此表请填写一式叁份，继续教育学院成教部、教学单位、申请学生各存一份。					
					继续教育学院制

附件 11

广东工程职业技术学院继续教育学院
成人高等教育往届生补办毕业证书申请表

姓 名		性别		出生日期	
身份证号				培养层次	
学习形式		专业名称			
入学时间			毕业时间		
毕业证号					
补办原因					
学生承诺	本人承诺，上述资料属实，并愿意承担遗失毕业证书所造成的后果及一切法律责任。 签名： 日期： 联系电话：				
以下由继续教育学院填写					
核查毕业证信息	☐ 属实, 予以受理 ☐ 不属实, 不予受理				
毕业证明书编号					
打印日期			经办人		
继续教育学院成教部意见	签名： 年 月 日				
继续教育学院意见	签名： 年 月 日（盖章）				

继续教育学院制

广东工程职业技术学院成人大专班 合作协议书（一个年级）

甲方：广东工程职业技术学院

乙方：

为了充分利用乙方的教育办学资源，以学生为本，送教上门。经双方友好协商，就甲方借用乙方教学场地举办高中起点专科函授、业余班（以下简称“成人大专班”）的管理事宜，达成如下协议：

一、甲、乙双方责任

（一）甲方责任：

- 1、负责考生的录取工作，并为考生取得正式的成人高等学历教育学籍。
- 2、负责制定和向乙方提供教学计划，为乙方审核教师资格。
- 3、负责向省教育厅报送学生资料。
- 4、负责教学质量的监控。
- 5、负责学生的学籍管理。
- 6、负责毕业生资格的审核，制作、发放合法有效和国家承认学历的毕业证书，费用由甲方支出。

因甲方原因导致不能发放毕业证的，应在学生要求退款之日起十个工作日内无条件全额退还已收取的全部学费（含乙方所收取的学费分成部分）。但因乙方或学生原因导致无法取得毕业证的甲方概不负责。

7、确定专人负责与乙方的各项业务联系，全力配合乙方开展招生和教学工作。

8、完成上级主管部门交给的相关的临时性任务。

（二）乙方责任：

- 1、负责做好招生宣传发动。

- 2、负责提供教学场地、教学设备。
- 3、负责教学计划的实施与教学质量的保证。
- 4、负责学生管理，确保教学工作顺利开展；并承担教学与管理的相关费用（课酬、学生管理、招生宣传等均由乙方支出）。
- 5、负责协助甲方做好学生的学籍管理工作，包括成绩输入电脑，毕业前向甲方报送学生总成绩表并打印每位学生的毕业成绩单（一式贰份）。
- 6、负责按省物价部门确定的收费标准代甲方向学生收费。
- 7、协助甲方及时做好学生资料的核对和统计工作。
- 8、因乙方原因导致不能发放毕业证的，应在学生要求退款之日起十个工作日内无条件全额退还已收取的全部学费（含甲方所收取的学费分成部分）。但因甲方或学生原因导致无法取得毕业证的乙方概不负责。

- 9、确定专人负责与甲方的各项业务联系。
- 10、协助完成甲方交给的相关的临时性任务。

二、收费标准、费用分配和收取、支付方式

1、甲方严格按照省物价部门核定的收费标准向学生收取学费（按学制2.5年收取），作为双方的教学、管理等办学费用。

2、甲乙双方按约定比例进行学费分成。该年级学生数（以注册缴费为准）少于100人的，甲乙双方分成比例为甲方30%、乙方70%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。该年级学生数（以注册缴费为准）100（含100人）至500人的，甲乙双方分成比例为甲方28%、乙方72%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。该年级学生数（以注册缴费为准）多于500人（含500人）的，甲乙双方的分成比例为甲方25%、乙方75%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。

3、支付方式：乙方按甲方提供的票据于第一、第三、第五学期向学生收取学费。所收取的学费于开始缴费之日起一个月内汇入甲方指定的账户。甲方在收到乙方开具的合法有效票据之日起两个月内将办学分成款支付给乙方。

4、甲方逾期支付分成款给乙方超过一个月的，按照每天万分之三的标准

向乙方支付滞纳金。乙方逾期支付所收学费给甲方超过一个月的，按照每天万分之三的标准向甲方支付滞纳金。

三、协议的履行

1、甲、乙双方必须认真履行本协议中的责任和义务。

2、除不可抗力因素，若有违反本协议条款的，所涉及的法律、经济等方面的责任与纠纷，则由违约方承担并赔偿由此造成的一切损失。

3、本协议履行过程中，如果发生争议可由双方协商解决。协商不成或任何一方不愿协商解决时，双方均可将争议提交甲方所在地的人民法院或仲裁机构解决。

4、履约期间如有个别学生中途自动退学，甲、乙双方按粤价〔2007〕186号文进行退费，并按甲、乙双方分别在总收入所占比例承担学生的退费。

5、本协议适用于 2019 级成人大专班学生。期满后，甲、乙双方协议一致可续签。

6、协议到期、变更或终止后，无论甲、乙双方是否续签协议，原签订协议有效期内招收的学生，甲、乙双方有义务按照协议相关规定做好各项教学、管理和服务工作，直至学生毕业为止。

四、本协议一式贰份，双方各执一份。双方签名盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 12-2

广东工程职业技术学院成人大专班 合作协议书（三个年级）

甲方：广东工程职业技术学院

乙方：

为了充分利用乙方的教育办学资源，以学生为本，送教上门。经双方友好协商，就甲方借用乙方教学场地举办高中起点专科函授、业余班（以下简称“成人大专班”）的管理事宜，达成如下协议：

一、甲、乙双方责任

（一）甲方责任：

- 1、负责考生的录取工作，并为考生取得正式的成人高等学历教育学籍。
- 2、负责制定和向乙方提供教学计划，为乙方审核教师资格。
- 3、负责向省教育厅报送学生资料。
- 4、负责教学质量的监控。
- 5、负责学生的学籍管理。
- 6、负责毕业生资格的审核，制作、发放合法有效和国家承认学历的毕业证书，费用由甲方支出。

因甲方原因导致不能发放毕业证的，应在学生要求退款之日起十个工作日内无条件全额退还已收取的全部学费（含乙方所收取的学费分成部分）。但因乙方或学生原因导致无法取得毕业证的甲方概不负责。

7、确定专人负责与乙方的各项业务联系，全力配合乙方开展招生和教学工作。

8、完成上级主管部门交给的相关的临时性任务。

（二）乙方责任：

- 1、负责做好招生宣传发动。
- 2、负责提供教学场地、教学设备。
- 3、负责教学计划的实施与教学质量的保证。
- 4、负责学生管理，确保教学工作顺利开展；并承担教学与管理的相关费用（课酬、学生管理、招生宣传等均由乙方支出）。
- 5、负责协助甲方做好学生的学籍管理工作，包括成绩输入电脑，毕业前向甲方报送学生总成绩表并打印每位学生的毕业成绩单（一式贰份）。
- 6、负责按省物价部门确定的收费标准代甲方向学生收费。
- 7、协助甲方及时做好学生资料的核对和统计工作。
- 8、因乙方原因导致不能发放毕业证的，应在学生要求退款之日起十个工作日内无条件全额退还已收取的全部学费（含甲方所收取的学费分成部分）。但因甲方或学生原因导致无法取得毕业证的乙方概不负责。
- 9、确定专人负责与甲方的各项业务联系。
- 10、协助完成甲方交给的相关的临时性任务。

二、收费标准、费用分配和收取、支付方式

1、甲方严格按照省物价部门核定的收费标准向学生收取学费（按学制2.5年收取），作为双方的教学、管理等办学费用。

2、甲乙双方按约定比例进行学费分成。该年级学生数（以注册缴费为准）少于100人的，甲乙双方分成比例为甲方30%、乙方70%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。该年级学生数（以注册缴费为准）100（含100人）至500人的，甲乙双方分成比例为甲方28%、乙方72%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。该年级学生数（以注册缴费为准）多于500人（含500人）的，甲乙双方的分成比例为甲方25%、乙方75%，按该年级全部学生数（以注册缴费为准）进行结算。

3、支付方式：乙方按甲方提供的票据于第一、第三、第五学期向学生收

取学费。所收取的学费于开始缴费之日起一个月内汇入甲方指定的账户。甲方在收到乙方开具的合法有效票据之日起两个月内将办学分成款支付给乙方。

4、甲方逾期支付分成款给乙方超过一个月的，按照每天万分之三的标准向乙方支付滞纳金。乙方逾期支付所收学费给甲方超过一个月的，按照每天万分之三的标准向甲方支付滞纳金。

三、协议的履行

1、甲、乙双方必须认真履行本协议中的责任和义务。

2、除不可抗力因素，若有违反本协议条款的，所涉及的法律、经济等方面的责任与纠纷，则由违约方承担并赔偿由此造成的一切损失。

3、本协议履行过程中，如果发生争议可由双方协商解决。协商不成或任何一方不愿协商解决时，双方均可将争议提交甲方所在地的人民法院或仲裁机构解决。

4、履约期间如有个别学生中途自动退学，甲、乙双方按粤价〔2007〕186号文进行退费，并按甲、乙双方分别在总收入所占比例承担学生的退费。

5、本协议适用于2019级、2020级、2021级成人大专班学生。期满后，甲、乙双方协议一致可续签。

6、协议到期、变更或终止后，无论甲、乙双方是否续签协议，原签订协议有效期内招收的学生，甲、乙双方有义务按照协议相关规定做好各项教学、管理和服务工作，直至学生毕业为止。

四、本协议一式贰份，双方各执一份。双方签名盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

5. 广东工程职业技术学院自考专升本“沟通班”管理办法

(2019 年 7 月 4 日校长办公会审定, 粤工程职院发〔2019〕69 号文公布,
自 2019 年 7 月 19 日起施行)

1 总则

1.1 为了规范学校自考专升本“沟通班”的管理, 根据上级相关文件及要求, 结合学校实际情况, 制定本办法。

本办法所称的自考专升本“沟通班”是指高等教育自学考试与高职高专教育相沟通助学辅导班(以下简称“沟通班”), 即是广东工程职业技术学院(以下简称“学校”)组织在校学生, 由高等教育自学考试主考学校(以下简称“主考学校”)实施助学辅导, 参加高等教育本科专业自学考试, 获得继续教育和提高学历层次的机会, 增强就业竞争力。

1.2 自考专升本“沟通班”必须贯彻继续教育的思想, 突出继续教育开放性、灵活性、针对性的特点, 发挥高等教育自学考试与高职高专各自的优势, 资源共享、优势互补; 必须坚持学生自愿参加辅导的原则, 辅导以业余时间为主, 辅导地点设在学校内, 不得影响学校正常的教育教学秩序, 不能用高等教育自学考试专业考试计划取代学校专业教学计划; 必须坚持高等教育自学考试的质量标准。要以高职高专教育的培养目标和专业特点为基础, 以应用技术型自学考试本科专业为主。

1.3 继续教育学院是学校“沟通班”管理的职能部门。

2 办学模式

2.1 为发挥社会助学机构和学校在办学中各自的优势, 根据《关于开展广东省高等教育自学考试与高职高专教育相沟通试点工作有关问题的通知》(粤考委〔2006〕22 号)、《关于进一步规范在我省高职高专院校中开展自学考试助学辅导工作的通知》(粤考办〔2009〕35 号)、《高等教育自学考试社会助学管理试行办法》(考委〔2010〕1 号)和《关于加强我省高等教育自学考试与高职高专教育相沟通助学辅导班管理的通知》(粤考办〔2013〕14 号)等文件的规定, 学校采取引进社会助学机构联合举办自考专升本“沟通班”的办学模式。

2.2 学校引进社会助学机构协助开展“沟通班”助学辅导工作。原则上

学校的同一校区引进社会助学机构不得超过二个；同一社会助学机构可以参与学校多个校区的“沟通班”业务。经向主考学校申请批准后，学校明确划分社会助学机构所承办的专业 and 主考学校，不重复，不交叉。学校不得以任何方式将“沟通班”转给其他机构承办。社会助学机构必须规范助学辅导行为，切实保证助学辅导质量。

2.3 学校引进社会助学机构开展合作办学自考本科“沟通班”采取综合评审方式，严格按照学校的制定的选取社会助学机构开展合作办学自考本科“沟通班”流程执行。

2.4 学校、社会助学机构须认真履行管理职责。

2.4.1 严格按照《关于开展广东省高等教育自学考试与高职高专教育相沟通试点工作有关问题的通知》（粤考委〔2006〕22号）的规定履行自己的职责。学校与主考学校和社会助学机构必须签订合作办学三方协议书，并报广东省自学考试委员会办公室备案。协议应明确各方的责任和义务，保证主考学校和学校在助学辅导中的主导地位。

2.4.2 学校和社会助学机构需及时按质、按量根据省、市有关管理部门及主考学校的要求报送相关资料。

2.4.3 学校的职责

2.4.3.1 学校有权自主选择主考学校和专业，授予社会助学机构承办。在学校协助下，社会助学机构向省考委、主考学校申报相关专业办学计划。若社会助学机构没有出现不符合办学条件的情况，学校原则上不作专业调整。若社会助学机构出现不符合办学条件或重大教学事故，学校有权自主调整专业。学校可根据社会助学机构的教学质量、服务水平、学生满意度等情况，经与其协商同意后，可调整其所承办的年级专业设置。

2.4.3.2 开展生源组织工作，统筹协调、监督社会助学机构招生程序，组织学生报名。

2.4.3.3 负责“沟通班”可互认成绩课程的申报及课程互认成绩申请。监督并组织社会助学机构进行教学组织管理，协助组织统考、委考和实践课程考核；协助办理毕业手续。

2.4.3.4 提供“沟通班”所需的教學場地、設備和配套教學資源(耗材由社會助學機構負責)。普通課室、多媒體課室原則上為免費提供，若有涉及到

场地费、管理费者则根据学校的相关规定由社会助学机构支付。

2.4.3.5 协助社会助学机构推荐校内教师参与“沟通班”的教学工作。

2.4.3.6 监督社会助学机构的教学、管理与服务。有权进行评教和考核驻点工作人员，对不合格的教师和工作人员，学校有权责令社会助学机构进行调整。

2.4.3.7 监督社会助学机构收费与费用支配。

2.4.3.8 提供给社会助学机构符合办公条件的驻点工作办公室（可合署办公）。

2.4.3.9 协助社会助学机构建立学生档案和授课教师档案。

2.4.3.10 协调解决合作办学过程中社会助学机构与校内各部门沟通所遇到的问题。

2.4.4 社会助学机构的职责：

2.4.4.1 向学校提供符合办学条件的本机构有效的资质材料。

2.4.4.2 在学校协助下，负责完成向省考委、主考学校相关开办专业的办学计划申报工作。

2.4.4.3 派出专人负责合作项目的日常管理与服务工作。

2.4.4.4 按照省考委要求，受主考学校委托，负责组织招生和收费工作。

2.4.4.5 负责组织实施助学辅导工作和日常教学管理，负责专业课程设置及考试计划、考试安排等事宜。

2.4.4.6 根据开班专业的考试计划，负责订购正版自学考试教材。组织任课教师编制同步辅导资料，帮助学生提高学习水平。

2.4.4.7 根据教学需要安排主考学校教师对每门课程进行串讲。

2.4.4.8 负责做好与广东省自学考试委员会的沟通与协调工作，负责组织学生参加统考课程考试，组织学生集体报名；负责委考课程的考试安排；组织实践课程考核；负责转、免考申报的准备工作；组织实施课程考核管理规定，协调学生做好各种考核的成绩评定工作。

2.4.4.9 负责学生的学籍管理工作，负责将每期学生名册呈送学校备案工作。

2.4.4.10 协助主考学校颁发课程考试合格证书，协助办理毕业登记手续，协助颁发毕业证书。

2.4.4.11 “沟通班”学生在学习期限内未能取得自学考试毕业证书者，由社会助学机构负责该学生的后续教学考试事务，直至学生毕业。

2.4.4.12 负责支付主考学校的学费分成，分成比例由主考学校和社会助学机构协商确定。

2.4.4.13 负责“沟通班”发生的各项直接办学费用，包括招生宣传、聘任教师课酬、社会助学机构教学管理人员工资、日常教学、办公、主考学校派出检查巡视巡考人员的交通、食宿费及其他相关费用。

2.4.4.14 确保新生报读率、课程通过率和续读率提升，达到全省平均水平。

3 招生管理

学校必须严格按照全国考委《高等教育自学考试社会助学管理试行办法》（考委〔2010〕1号）和省考委《关于开展广东省高等教育自学考试与高职高专教育相沟通试点工作有关问题的通知》（粤考委〔2006〕22号）的规定开展招生工作。

3.1 学校举办“沟通班”须在各校区所在市级自考办登记备案，须严格按照省考办公布的沟通班年度助学计划招生，不准招收年度助学计划外的专业的学生。不得超出办学范围擅自印发招生简章和广告。学校要加强招生工作的统一管理，由继续教育学院主导教务处、学工部配合给新生邮寄自考“相沟通”本科班招生简章，在学生手册后附自考“相沟通”本科班招生专业简介。

3.1 不得招收本校以外的自考生，或非本校在校的全日制高职高专学生参加“沟通班”。

3.1 学生经过咨询选定专升本专业后，填写报名表，提交相关材料，缴纳学费后办理学籍注册手续。

3.1 各二级学院有义务协助继续教育学院、学校引进得社会助学机构开展“沟通班”的招生组织、招生宣传发动工作。严禁二级学院的教师、学生参与校外非法的社会助学机构的招生活活动，确保招生工作合法依规顺利进行。除学校引进的社会助学机构外，继续教育学院、各二级部门、二级学院、学生社团及师生个人等均不得私自与其他社会助学机构开展与“沟通班”相关的任何业务。

4 教学管理

4.1 学校根据自身的办学条件、管理能力和师资力量确定助学规模，处理好助学规模与助学质量的关系。履行好课程安排、教材选用、教师聘任、课堂讲授、考前辅导等教学质量监控职责。

4.2 学校和社会助学机构应配备与办学形式和办学规模相适应的师资队伍和管理人员，做好日常的教学管理工作。

4.2.1 社会助学机构在每学期开学前按照各自考专业的年度考试计划制定相应的教学计划，做到有教必考和有考必教。按照主考学校的要求制定出各专业班级的课表，依据主考学校的有关规定聘请遴选优秀教师任课，并按时上交学校继续教育学院审批。

4.2.2 “沟通班”应使用全国考委、省考委公布的课程自学考试大纲及指定的教材，不得参与盗版教材或使用盗版教材。教务部门须按照省考试院公布的考试计划中的教材版本以及主考学校制定的委考课程的教材版本，统一采购教材，并在上课前一周及时发放给学生。

4.2.3 社会助学机构的通过邮件发课表以及其他教学资料给任课老师，并严格要求任课老师按时上交教学课件、教学大纲、实践和委考课程命题试卷等资料。

4.2.4 做好教学检查及课堂质量反馈：由社会助学机构组织有关人员每周到课堂听课，认真填写《听课记录表》，并在现场听取学生意见，了解教师上课的真实水平。学生可以通过班长、班主任向社会助学机构反馈老师的上课情况及对课程教学方面的意见、建议和问题，社会助学机构根据学生反馈的信息及时跟任课老师进行沟通，确保教学按时按质完成。

4.2.5 按照主考学校的要求和规定做好及时、准确上报学生学籍信息，上报互认课程成绩、委考课程成绩、实践课程成绩等工作。

4.3 规范报名、考试与成绩管理

4.3.1 组织“沟通班”学生集体报名报考，协助办理转考、免考手续，协助颁发课程考试合格证书。学生的报名和考试，按广东省考办的规定具体组织实施。

4.3.2 社会助学机构负责做好日常考试考务工作

4.3.2.1 统考课程的报名、报考和考试工作，严格按照省教育考试院、

主考学校的要求,做好准考证的摄像以及统考报考工作。严格报考检查工作,杜绝学生漏报、错报考试科目。考场座位安排公布出来后,及时通知学生查询并提醒学生有关考试注意事项。在考试过程中,做好给学生办理临时准考证、解答学生询问考场地点等服务工作。

4.3.2.2 社会助学机构严格按照主考学校和学校的要求组织进行委考和实践课程的考试,规范考场布置,落实好监考人员、巡考人员工作职责。考试过程中,要求监考老师严格按照监考纪律进行监考,维护良好的考风考纪,不能出现作弊行为。考试后由任课老师及时批阅试卷并上交成绩给社会助学机构。在主考学校要求的时间内将成绩上报给主考学校。

4.3.2.3 考试成绩公布后,及时通知学生查询成绩,对成绩有异议的及时上报进行复查。并做好未考好学生的思想工作。

4.3.2.4 积极做好学生报考学位英语的报名工作,组织考生现场摄像,考前发放考场座位等信息,并统一组织学生参加考试等工作。

4.3.3 统考课程:学生的考试时间为每年的一月、七月和十月。考试在学校各校区所在城市的国家教育统一考试的定点考场内进行。每次课程考试安排以省考委(或省考试中心)下达的文件为准。

4.3.4 委考课程:根据高等教育自学考试不同专业考试计划要求,部分省统考课程可委托相关主考学校组织考试,这类课程简称“委考”课程,由各主考学校报省考办审核批准。委考课程考场设在学校;考试时间由主考学校与学校商定。委考课程由主考学校组织评卷。

“沟通班”学生在学校的专科学习结束,毕业(肄业)或退学离开学校后,不得回学校参加委考课程的考试;未取得合格成绩的委考课程,可在广东省任何地市参加由省考委统一组织的该课程考试。

4.3.5 实践考核课程:主考学校可将对“沟通班”学生进行的实践环节考核安排在学校进行。考核要求和标准应与在主考学校进行的要求和标准相同。

4.3.6 互认课程:

4.3.6.1 本办法所指高等教育自学考试与高职高专教育相沟通课程互认为:参加广东省高等教育自学考试与高职高专教育相沟通助学辅导班的学生,在高职高专学习期间已取得的公共基础课和专业基础课考试(不含考查)合

格成绩,按规定办理手续后可确认为高等教育自学考试相同名称课程的成绩。

4.3.6.2 可互认成绩的课程由主考学校在向省考办申报合作办学计划的同时,一并向省考办申报,由省考办批准。目前可互认的课程为:大学语文、英语(二)、高等数学(工本)、概率论与数理统计(二)、线性代数、概率论与数理统计(经管类)、线性代数(经管类)、中国近现代史纲要、马克思主义基本原理概论。具体以省教育考试院颁布的以及主考学校认可的可以互认的课程为准。如遇互认课程未列入学生大专学习期间的人才培养方案的,由继续教育学院向教务处申请以公共选修课或公共限选课的形式开设。

4.3.6.3 “沟通班”学生申办成绩互认,需由学校继续教育学院根据主考学校的要求,从学校教务管理系统导出成绩,成绩单加盖学校或教务处的公章后提交给主考学校统一到省考办办理(需分别报送电子文档和纸质文档)。

其中英语成绩根据我校学生开课的具体情况,对非英语专业的学生可以认定职业英语 I 或职业英语 II 的成绩,对英语专业的学生可以认定对应专业英语 I 或 II 的成绩,如旅游英语 I 或 II,商务英语 I 或 II。由于省自学考试管理系统只能导入 60~99 分的整数成绩。因此在实际操作中,需将学校教务管理系统中 100 分的成绩填报为 99 分;将带小数的总评成绩统一采取四舍五入,填报整数成绩,但是成绩 59.5 的不予上报。

4.3.6.4 学生办理课程成绩互认必须在学校学习期间,结束高职高专学习(毕业、肄业或退学等)离开学校后不能再办理。

5 学生管理

5.1 学校应建立“沟通班”学生的学籍档案,制作准考证号。将由学校教务处提供的“沟通班”学生入学时的普通高校招生录取名册复印件提交给主考学校。

5.2 社会助学机构要做好日常的学生管理工作。

5.2.1 建立“沟通班”班主任制度,班主任要负责对学生的学习和学籍进行全面的指导与管理。每个专业班级配备专职班主任对学生和班级进行管理,组建班委。班主任要指导学生学习,帮助学生端正学习态度,明确学习方向,掌握学习方法,养成良好学风,促进学生学业进步。每学期组织学习经验交流、学习方法指导等专题班会不少于 3 次;每学期随堂听课不少于 3 次,经常与任课教师联系,听取他们对学生课堂表现的反映,及时向任课教

师转达学生对教学的意见和建议,与任课教师共同做好教书育人工作;班委协助班主任定期组织主题班会、考前班会,促进同学间学习方面的交流,增进相互之间的感情,提高班级的凝聚力。

5.2.2 班主任在学期初通知学生按时领取课表、教材,并对新生班级进行入学教育,组织学生认真学习自考有关的规章制度、各类办事流程及有关的注意事项等。

5.2.3 班主任随时在微信群中解答学生的各种疑问并将学习资料和历年真题上传到QQ群以备学生随时查用;定期组织召开班会,了解学生的学习情况,解决学生学习中的困难。有问题及时向相关部门汇报,为学生顺利完成学业提供有力保障。

5.2.4 注册、调停课、报名报考、考试等通知,第一时间以短信或电话方式通知到学生,并做好记录。

6 毕业管理

6.1 学校协助社会助学机构按时做好学生毕业论文的开题、指导写作和答辩工作,严格办理“沟通班”学生的毕业登记手续。符合领取学士学位证书条件的学生提交相关资料,办理学士学位证书申请手续。

6.2 学生在获得高等教育自学考试专业考试计划规定的全部课程考试合格成绩后,由学校协助社会助学机构统一办理申请毕业登记手续,并由主考学校将申请毕业的材料报省考办。学生在学校的专科学习结束,离开学校后仍继续参加高等教育自学考试,符合毕业条件的,在专科毕业证签署日期起的六年内,仍须回学校办理毕业登记手续,领取由省考委颁发,原合作办班的主考学校副署的高等教育自学考试本科毕业证书;六年后取得高等教育自学考试专业考试计划规定全部课程合格成绩,符合毕业条件的,毕业登记手续在广东省内任一市考办办理,领取由省考委颁发,面向社会开考该专业的主考学校副署的高等教育自学考试本科毕业证书。

6.3 凡在上半年取得高等教育自学考试专业考试计划规定的全部课程合格成绩的学生,毕业时间为当年6月,主考学校于当年6月30日前将申请毕业的材料上报省考办;凡在下半年取得高等教育自学考试专业考试计划规定的全部课程合格成绩的学生,毕业时间为当年12月份,主考学校于当年12月30日前将申请毕业的材料上报省考办。

6.4 学生在学校的专科学习结束，毕业（肄业）或退学离开学校，仍未获得高等教育自学考试本科毕业证书的，可持高等教育自学考试准考证到广东省任何地市继续参加广东省的高等教育自学考试。

6.5 主考学校、学校与社会助学机构的合作协议到期、变更或终止后，无论各方是否续签协议，原签订协议有效期内招收的学生，各方有义务按照协议相关规定做好各项教学、管理和服务工作，直至所有学生毕业为止。

7 经费管理

7.1 主考学校、学校和社会助学机构三方协议须明确办学经费分配和使用，严禁挪用办学经费，确保资金安全和经费使用合法依规。

7.2 社会助学机构按主考学校的收费标准（经省物价部门核定）向“沟通班”学生收取非学历教育助学辅导费（以下简称“学费”），收费标准必须向“沟通班”学生公布。学费按教学年度收取，在收费中要统一使用省、市有关管理部门认可的发票或收据。具体收费形式由社会助学机构与主考学校沟通确定并组织实施。

7.3 学生学习过程中发生的教材费、报考费、论文指导费等由社会助学机构代收代缴，并向学生开具等额合法票据。考试费按省考委规定收取，论文指导费按主考学校规定收取。社会助学机构不得另立名目乱收费。

7.4 学校和社会助学机构在合作办学期间不得向学生收取招生简章规定以外的其他费用。

7.5 学校与主考学校和社会助学机构根据三方协议办理学费分成结算手续。

8 附则

8.1 本办法自公布之日起实施。如本办法遇上级文件有更严格要求，以及未涉及事宜，以上级文件规定为准。本办法中提到的执行文件规定如有变化，以新文件规定为准。

8.2 本办法由继续教育学院负责解释。