

# 东莞理工学院城市学院文件

东理城（2015）51号

## 关于印发《东莞理工学院城市学院 院领导接待日制度（试行）》等两项 规章制度的通知

院内各单位：

现将《东莞理工学院城市学院院领导接待日制度（试行）》等两项规章制度印发给你们（详见印发明细），望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院院领导接待日制度（试行）》等两项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院院领导接待日制度(试行)
2. 东莞理工学院城市学院学生综合测评量化管理实施细则  
(试行)(修)

东莞理工学院城市学院  
2015年4月27日

---

东莞理工学院城市学院办公室

2015年4月27日印发

---

# 东莞理工学院城市学院

## 院领导接待日制度（试行）

第一条 为进一步密切联系群众，改进工作作风，广泛听取意见和建议，畅通学院领导班子成员与师生员工的联系沟通渠道，解决广大教职员员工关切和反映的突出问题，促进校园和谐，依据《东莞理工学院校领导接待日制度(试行)》精神，制定本制度。

第二条 院领导接待日制度实行公开透明、规范有序、沟通互动、方便群众的原则。

第三条 院领导有序轮值参加接待日，每学期在学院网站公布接待次序。学院办公室提前两天在院内公布具体接待时间、地点和参加接待的院领导安排。

轮值院领导因重要会议、出差或临时重要事宜不能接待，由学院办公室调整，确保每周接待日有一位院领导轮值。

第四条 接待日原则上每周安排一次(寒暑假及国家法定节假日除外)，时间一般为(周一)下午15:00-17:00，由1名院领导接谈来访的师生员工，学院办公室安排工作人员接待。必要时，可以安排相关部门、院系负责人陪同接访。

第五条 接待日主要接待受理的事项：

1. 对学院或部门制定的制度、政策及具体工作的意见和建议；

2. 对学院单位、部门或教职员工的投诉、处理要求；
3. 涉及师生员工利益的申诉和请求；
4. 其他与学院发展建设相关的事项。

第六条 学院办公室负责落实接待时间、地点和接待领导，并提供电话预约服务。对提前预约的来访者，按预约的先后顺序安排并通知来访者。未预约的来访者，一般按先后顺序安排。若有需要，可通知相关职能部门或系（部）负责人参加接访。

第七条 院领导接待时，由学院办公室安排工作人员记录，对所接待的情况及院领导的处理意见或具体建议，形成《院领导接待日情况通报》，在一定范围内传阅。学院办公室应在两个工作日内，及时将院领导接待的具体处理意见或建议，分项转至相关职能部门或系（部）。

第八条 对来访者提出的问题，接访院领导能及时解决的，应予以现场答复，并责成相关部门限时解决；不能现场解决或需要多部门协商处理的，应该按有关规定提出具体的处理意见或建议，并责成有关部门跟进处理，原则上应设解决时限。

第九条 学院各职能部门或相关系（部）接到院领导接待日批转的办理意见后，须在接待日之后的5个工作日内将处理情况向有关院领导报告，必要时可以向学院主要领导报告，并在所规定的时限内向来访者做好答复工作。

第十条 学院办公室负责做好院领导接待日所涉及工作的督办、情况汇总和资料存档工作；每学期末，对该学期院领导

接待日所涉及事项提出的处理意见落实(完成)情况进行汇总,同时了解来访者对事项处理和解决的意见并进行收集,在该学期的最后一周进行院内通报。

第十一条 本制度自学院批准印发之日起施行,由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本制度相同或相冲突的文件同时停止执行。

# 东莞理工学院城市学院

## 学生综合测评量化管理实施细则(试行)

为了全面贯彻落实党的教育方针,进一步推动学生教育和管理  
工作科学化、系统化、制度化,增强学生评奖评优的透明度和操行  
评定中的客观、公正、公平性,引导和促进学生自我认识,德、智、  
体全面发展,特制定本综合测评量化管理实施细则(试行)。

第一条 综合测评实施标准(见下表):

项目 内容	学习成绩 70%	品行表现 30%					
		考勤 5分	集会政治 学习 5分	星级宿舍 评比 5分	文体活动 5分	社会实践、 公益劳动 5分	奖惩附加(减) 5分
实施 标准	以考试成绩为依据,即(本学年平均学分绩点×35×70%) 注:公选课不计算在学习成绩里。	1. 旷课 1次扣 0.5分。 2. 迟到 1次扣 0.25分。 3. 特殊情况请假不扣分,但需正常办理请假手续。	院、系、班举行的集会、政治学习,无故缺席 1次扣 1分。特殊情况请假不扣分,但需正常办理请假手续。	五星级 5分, 四星级 4分, 三星级 3分, 二星级 2分, 一星级 1分。	要求必须参加院、系举行的文娱、体育活动,无故缺席的 1次扣 1分。特殊情况请假不扣分,但需正常办理请假手续。	无故不参加社会实践、公益劳动者 1次扣 1分,特殊情况请假不扣分,但需正常办理请假手续。	担任学生干部、获各种奖项、在报刊上发表个人创作文章等的酌情加分;违反校纪,受处分等的酌情扣分。(注:由各系制订具体实施方案,并经系务会通过。方案报学生处备案。)
负责 人	学习委员	副班长	班长	生活委员	文体委员	团支书	辅导员
注意 事项	每学年初完成上学年成绩登记并统计出此项分数。	做好考勤记录,每节课后由任课老师签名,每月初把考勤表及有关假条交教学秘书处。	每周四下午为政治学习或团活动时间,具体安排见通知,团支书负责组织并做好考勤工作。	督促各宿舍做好卫生工作,并做好各项分数统计。	着重于校园科技文化艺术节及系、院运动会期间,规定必须出席或参加的活动,做好记录及统计。	负责组织好并做好考勤工作。	加分情况经系务会审核批准后方可生效。

各系、各班可根据本系本班具体情况,对品行表现的前五项记分进一步细化,但各项的总分不超过 5 分。学生综合测评总成绩最高一般不得超过 100 分。

## 第二条 加分条件和加分分数参考：

(一)担任学生干部的加分：院团委、院学生会干部加2分；系团总支、系学生会干部加1.5分；班长、团支书加1.2分；院学生会干事加1分；系学生会干事和班一般干部加0.8分；艺术团、通讯社成员可加0.5分，由学生处出示证明。学生干部兼多职，只取一项最高分。

(二)获奖情况加分：本学年内，获省级奖加3分，市级奖加2.5分，获院级奖加2分，获系级奖加1分。各级奖项的名次可以0.2分递减。同一种活动获多项奖励，只加一项最高分。

(三)发表文章获奖加分：本学年内，在院报上发表文章一篇加0.5分，在市、省级报刊上发表文章的逐级加分。由学生处认定。

(四)代表学院积极参加市、省级文娱、体育以及其它活动的一次加0.5分，由学生处认定。

(五)学生宿舍评分：按星级评比等级给分；未评星级的宿舍，按检查情况由系定；未住宿的按本班星级评比的最低等级加分；在检查中有违纪情况或平时被宿管中心老师提出批评的每人每次扣1分。

(六)申请加分的同学，必须在规定时间内出示原始表彰证书或文件。加分获奖证书的有效期为上学年8月份至下学年7月。

## 第三条 减分条件：

本学年内受到院级通报批评扣1分，警告处分扣2分，严重警告处分扣3分，记过扣4分，留校察看扣5分。

第四条 评优评奖指标下到各班，可以四舍五入，如果评选等级没有符合条件的，可以空缺。

第五条 转班、转系的学生原则上在转班、转系后所在的系部班级参评。