

# 福建省人力资源和社会保障厅文件

闽人社文〔2009〕111号

## 关于印发《福建省技工院校学生学籍管理办法》的通知

各设区市劳动保障局，各技工院校：

为进一步规范我省技工院校学生学籍管理工作，提升技工院校管理水平，省厅组织专家对2004年颁布的《福建省技工院校学生学籍管理规范（试行）》进行全面修订。现将新修订的《福建省技工院校学生学籍管理办法》印发给你们，请各技工院校遵照本办法认真做好学生学籍管理工作，并结合学校实际制定本校学生学籍管理实施细则。

二〇〇九年一月三十日



# 福建省技工院校学生学籍管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强我省技工院校学生学籍管理工作,确保学校教育教学质量,结合本省技校实际,制定本管理办法。

第二条 本办法适用于本省技工院校学生的学籍管理。

## 第二章 学籍登记与注册

第三条 技工院校学生实行登记入学制度。具有初中及以上往应届毕业生可报读技工院校,符合就读条件的学生应填写《福建省技工院校招生报名登记表》。

第四条 新生须持学校签发的录取通知书按规定日期到学校办理入学手续,不能如期报到者须向学校申请延期报到,延期不超过一个月。

第五条 学校必须在新生入学后一个月內组织新生进行体检,学生体检表由学校存入学生档案。

学校应重视患有重、危疾病既往病史的学生体检,对经学校指定的县级及以上医疗单位诊断不宜在校学习的,应取消其入学资格;对限制就读某专业的学生,可动员其转读适宜就读的专业。

第六条 技校新生学籍登记实行报备制。学校应按照省人力资源和社会保障部门公布的报备专业(含学制)进行招生和新生学籍登记。技校学生学籍档案应由学校配备专人管理。

(一) 新生入学后,学校应认真核对新生姓名、性别、民族、出生年月、身份证号码、户籍所在地等相关资料信息,并

按实际人数分专业编制《福建省技工院校 20\_\_\_\_年\_\_季新生学籍登记册》(见附件 1, 以下简称《学籍登记册》)。

(二)春、秋两季新生的纸质《学籍登记册》经设区市技校招生办公室核实后,应分别于 4 月底、10 月底前向省技校招生办备案。省属技校的《学籍登记册》直接报送省技校招生办备案。

(三)春、秋两季新生的电子学籍信息必须于新生入学的当月及时录入人力资源和社会保障部的《全国技工院校电子注册与统计信息管理系统》(以下简称“人社部电子注册软件”)。

第七条 学生学籍号码(即学号)编排规则:从左至右第 1-3 位数为学校代号,第 4-5 位数为入学年份,第 6 位为入学月份(春季入学的为 3,秋季入学的为 9),第 7-10 位数为学校自行编制的流水号,学号不得重号。本校内转专业的学生、留级生和复学生一律使用原学号,外校转入的学生由接收学校重新编排学号(其学号的前 6 位应与插入班级学生的学号相一致)。

第八条 每学期开学时,学生应当按照学校规定日期到校办理注册手续。因故不能如期注册者,应当按学校规定办理暂缓注册手续。

### 第三章 转专业与转学

第九条 新生入学后,有正当理由需要变换专业时,应由学生本人提出申请,经学校审批后由学校填报《福建省技工院校学生学籍变更登记表》(见附件 2,以下简称《学籍变更登记表》),报送主管技校学生学籍的省技校招生办公室(以下简称主管部门技招办)备案。福州市属技校学生的学籍管理按照

照闽劳社文〔2008〕278号文件规定执行。

学生转专业手续应当在新学期开学后一个月内办理。转专业的相关材料应与转入班级的学生的《学籍登记册》一并存档，作为今后发放毕业证书的依据。

不同学制学生转专业的办理时限不同。学生转入2年制专业的办理时限不超过一学期，转入3年制专业的时限不超过一学年。

第十条 有正当理由需要转学时，应由本人及其家长提出书面申请，并填写《福建省技工院校学生转学申请表》（见附件3），经学校审核、主管部门技招办批准，可予以转学。

（一）学生转学手续应当在新学期开学后一个月内办理。当学年毕业的毕业班学生原则上不得转学。

（二）办理转学手续时，应由接收学校填写《学籍变更登记表》，同时报送主管部门技招办备案。《学籍变更登记表》应与插入班级的《学籍登记册》一并存档，作为今后发放毕业证书的依据。

（三）转入技校的，应在转学手续获准后当月，将该生的电子注册信息上报主管部门技招办。

#### 第四章 休学、复学、退学与升留级

第十一条 学生因病或其他特殊原因无法坚持在校学习，可以休学。有下列情况之一，经学校批准，应予休学或劝其休学：

（一）因病须停课治疗，且时间超过一学期总学时三分之一以上；

(二) 一个学期中因事或因病请假；累计时间超过学期总学时三分之一者；

(三) 患有不宜在校学习的疾病；

(四) 按国家规定（如服兵役等）可予休学者。

学生休学材料应报主管部门技招办备案。学生休学期间，学校保留其学籍，但不承担其管理责任。

第十二条 学生休学期限为一年，一年期满仍不能复学的，应办理继续休学手续。休学累计时间一般不得超过二年。依法服兵役的学生，休学期限应与其服役期限相当。

第十三条 学生休学期满，应于学期开学时携带相关证明材料向学校提出复学申请。经学校审查批准后，原则上随下一年级同专业或相近专业学习。

学生复学时，学校应填写《学籍变更登记表》，连同该生原入学《学籍登记册》复印件报送主管部门技招办备案。《学籍变更登记表》应与随读班级《学籍登记册》一并存档，作为今后发放毕业证书的依据。

第十四条 退学不属于对学生的处分。有以下情形之一允许学生退学或自动退学：

(一) 患有严重疾病不能坚持学习者；

(二) 一个学期中累计旷课时间超过学期总学时三分之一者；

(三) 休学期满，不按规定如期办理复学手续者；

(四) 无故不按规定如期注册，或擅自逃学，时间超过学期总学时三分之一者，按自动退学处理。

学生退学，学校应通知其家长，并报送主管部门技招办备

案。给学生办理退学手续时，凡在校修满一学年及以上者，学校可根据学生要求开具写实性在校学习证明。

第十五条 学生学年成绩全部及格(跨学年未结业的课程暂不计算在内)，或经补考有 2 门考试课和 1 门考查课不及格，准予升级；经补考有 3 门及以上考试课不及格者，应予以留级。

第十六条 学生转专业、转学、休学、复学、退学、留级等学籍变动的有关信息应及时通过人社部电子注册软件进行管理，并上报主管部门技招办备案。

## 第五章 成绩考核

第十七条 学生成绩考核包括德育考核和学业考核两个方面。考核成绩应按学期记入《福建省技工院校学生学籍卡片》，并将相关信息上传到《福建技工教育培训》网站“论坛”栏目的各技校版块，作为核发毕业证书依据。

(一)学校每学期应对学生进行德育考核。德育考核是按照国家和学校的相关规定要求，综合学生思想品德、组织纪律、行为习惯等方面表现，由班主任写出操行评语，并评定操行成绩。操行成绩分为优、良、合格和不合格四个等级。

(二)学校每学期应对学生进行学业考核。学业考核是按照部颁教学计划、大纲以及学校实施性教学计划和大纲的相关规定要求，对学生掌握知识和技能情况进行的考核。学校应根据《福建省技工学校教学管理规范》要求和本校实际，确定课程成绩评定办法，公平、公正地评定学生的学业成绩。

学业考核成绩不及格的课程允许在后续学期进行补考，补考成绩在《福建省技工院校学生学籍卡片》上应登记在相应的

补考栏目。

第十八条 学校应严肃学业成绩的考核和考场纪律。对无故缺考或考核作弊等行为，应视其情节轻重，给予批评教育、零分记录或相应纪律处分。对确有悔改表现者，经学校批准可安排重新补考。

第十九条 国家重点技校、省级重点技校和达标（合格）技校应积极试行学分制管理制度。经人力资源和社会保障行政主管部门同意实施学分制的技工院校，其学生学籍应当参照《福建省技工学校试行学分制学生学籍管理规定》（闽劳社文〔2003〕442号）执行。

## 第六章 考勤、奖励与处分

第二十条 学校应制定本校学生管理办法，并建立严格的考勤制度。

第二十一条 学校对在思想品德、学业成绩（含技能成绩）、技能竞赛、体育竞赛及参加社会公益服务等方面表现突出的学生，应予以表彰，分别授予“学习标兵”、“三好学生”、“优秀毕业生”等荣誉称号，并给予适当的物质奖励。受表彰的学生业绩等应在全校进行公示，并将其受表彰材料存入本人档案。

第二十二条 学生应严格遵守国家相关法律法规和学校各项规章制度。对有违纪、违规、违法行为的学生，学校应当给予批评教育或者相应的纪律处分。

（一）纪律处分的种类分为五种：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

(二) 对学生进行处分, 应当做到程序正当、证据充分、定性准确、处分适当。处分理由和结论应同本人及其家长见面。

(三) 对于受处分的学生应当耐心教育、帮助, 不得歧视。

(四) 除开除学籍外, 确有显著进步表现的, 应由学生提出申请, 经学校审批, 可予以撤销处分。撤销处分后, 原则上可将有关处分材料从学生档案中抽出, 存入学校档案。

## 第七章 毕业、结业与肄业

第二十三条 学生在规定学制年限内按时修完教学计划规定的全部课程, 符合以下条件者准予毕业, 并经人力资源和社会保障行政主管部门验印、由学校颁发的技工学校(或高级技工学校、技师学院)毕业证书。

(一) 操行成绩合格及以上;

(二) 学业成绩合格, 即毕业时经补考不及格课程不超过 2 门考试课、1 门考查课, 或 1 门考试课、2 门考查课, 或取得规定的毕业学分;

(三) 获得本专业相关工种、与培养目标相同级别的职业资格证书。

第二十四条 已经修完教学计划规定的全部课程, 且操行成绩合格及以上, 符合以下条件者准予结业, 由学校发给结业证书。

(一) 毕业时经补考不及格课程超过 3 门考试课程, 或 2 门考试课、2 门考查课;

(二) 获得本专业相关工种、低于培养目标规定级别的职业资格证书。



第二十五条 已经修完教学计划规定的三分之二课程、未能继续修业的学生，且操行成绩合格及以上者，可由学校发给肄业证书。

第二十六条 持有技工院校结（肄）业证书的学生，在两年内可向原学校申请重修、补修并补考。经考核符合毕业条件者，可由学校出具报告、学生相关学业成绩证明（或职业资格证书）和原有证书，报送人力资源和社会保障行政主管部门审核、验印，补发原级别的毕业证书。证书的毕业时间按发证日期填写。

第二十七条 技校毕业证书每年核发两次，春季毕业的必须于1月中旬前办结，秋季毕业的必须于6月中旬前办结。

（一）学校在办理毕业证书验印时，应向人力资源和社会保障行政主管部门提供以下材料：

- 1、本校当年当季《毕业生基本情况表》电子文档；
- 2、本校当年当季《毕业生毕业成绩表》电子文档；
- 3、本校《福建省技工院校毕业生花名册》（见附件4）。
- 4、人力资源和社会保障行政主管部门对毕业生资格审核的其他要求。

（二）毕业证书号码编排规则：从左至右第1-2位数为毕业年份，第3-5位数为学校代号，第6-9位数为由学校自行编制的流水号。同年度毕业证书流水号不得空号或重号。

（三）凡漏报、错报毕业证书核发信息的，应由学校在制证前出具证明，并附相关证明材料，报送人力资源和社会保障行政主管部门审验修正。

第二十八条 技工院校毕业证书由省人力资源和社会保障厅统一印制。毕业证书遗失不予补发，但允许补办毕业证明书一次。毕业证明书与毕业证书具有同等效力。补办毕业证明书者应向原就读学校提出申请，并携带学校开具的证明、本人二寸彩色正面相片两张、身份证和户口本原件及复印件各一份，到人力资源和社会保障行政主管部门办理毕业证明书补发手续。

## 第八章 附则

第二十九条 各技工院校应根据本管理办法制定或修订本校学生学籍管理实施细则，并报送人力资源和社会保障行政主管部门备案。各设区市劳动和社会保障行政主管部门应根据本管理办法指导、检查和监督所属技校实施学生学籍管理。

第三十条 本管理办法自印发之日起实施。原省劳动和社会保障厅印发的《福建省技工学校学生学籍管理规范(试行)》(闽劳社文〔2004〕373号)同时废止。

第三十一条 本管理办法由福建省人力资源和社会保障厅负责解释。

- 附件：1. 福建省技工院校 20\_\_\_\_年\_\_季新生学籍登记册  
(首页)
2. 福建省技工院校学生学籍变更登记表
  3. 福建省技工院校学生转学申请表
  4. 福建省技工院校\_\_\_\_届\_\_\_\_季毕业生花名册(首页)



附件 2

# 福建省技工院校学生学籍变更登记表

学校名称 (公章):

填报日期: 20 年 月 日

序号	学号	姓名	学籍变更内容		备注
			变更前	变更后	

校长: \_\_\_\_\_ 教务主任: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_ (手机: \_\_\_\_\_) QQ: \_\_\_\_\_  
 设区市劳动保障部门意见 (章): \_\_\_\_\_ 审核人: \_\_\_\_\_ 日期: 20 年 月 日  
 省人力资源保障部门意见 (章): \_\_\_\_\_ 审定人: \_\_\_\_\_ 审核人: \_\_\_\_\_ 日期: 20 年 月 日

填表说明:

- 1、“学籍变更内容”只填写前后有变化的学生信息,没变化的信息不填写。
- 2、转入的变更需同时上报该生的学籍登记册内页电子数据。
- 3、“备注”栏填写示例:(1)转入: \*年\*月由\*校\*级\*专业转入,附\*(如学习成绩)等证明;(2)转出;(3)复学: \*年\*月因\*休学,附\*(如同意复学等)证明;(4)休学: 因\*\*休学,附\*(如疾病、入伍等)证明;(5)退学;(6)转专业;(7)变更姓名(出生日期/籍贯/……)等。
- 4、表中行数不限,如有多人变更,请按专业归类填报,同专业的请按学号从小到大填报。

## 附件 3

## 建省技工院校学生转学申请表

姓名		性别		出生年月	
学号		身份证号码			
监护人	称谓	姓名	现在工作单位		联系电话
通讯地址				邮政编码	
转出	学校名称		年级	专业名称	学制
转入	学校名称		年级	专业名称	学制
学生签字	年 月 日		家长 签章	年 月 日	
转入学校意见	(公章) 年 月 日				
转入学校学籍主管部门意见	(专用章) 年 月 日				

说明: (1) 本表一式三份(学生、转入学校及其学籍主管部门各1份)。  
(2) 本表应附盖有原就读学校公章的学习成绩证明等相关材料。

福建省人力资源和社会保障厅制

附件 4

## 福建省技工院校\_\_\_\_\_届\_\_\_\_季毕业生花名册

(首页)

学校名称(公章): \_\_\_\_\_ 学校代号 \_\_\_\_\_

毕业专业数\_\_\_\_\_个, 毕业专业 \_\_\_\_\_

入学人数\_\_\_\_\_人(其中入学后退学\_\_\_\_\_人, 转学\_\_\_\_\_人, 开除\_\_\_\_\_人,  
休学\_\_\_\_\_人, 留级\_\_\_\_\_人, 转学制\_\_\_\_\_人, 其他\_\_\_\_\_人)

毕业人数\_\_\_\_\_人(其中复学\_\_\_\_\_人, 转学\_\_\_\_\_人, 留级\_\_\_\_\_人,  
转学制\_\_\_\_\_人, 其他\_\_\_\_\_人)

学校负责人(签章) \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_

设区市劳动保障部门审核意见(省部属技校直接报省厅):

(公章)

审核人: \_\_\_\_\_ 年 月 日

省人力资源社会保障部门审核意见:

审核人: \_\_\_\_\_ 年 月 日

审批人: \_\_\_\_\_ 年 月 日 (公章)

福建省人力资源和社会保障厅制

主题词： 人力资源社会保障 技校 学籍管理 通知

福建省人力资源和社会保障厅办公室 2009年11月30日印发