

附件 3:

焦作师范高等专科学校 学籍管理工作考核指标体系

考核项目	分值	观测点	分值	考核内容	考核方式
领导重视	15	学籍专办员	5	是否指定专人负责本学院学籍管理工作；学籍专办员是否熟悉学籍管理各项规章制度。	查相关文件、师生座谈等
		政策宣传	6	是否将学籍注册、学籍查询、证件发放等学籍政策向学生宣传到位。	查班会记录、学生座谈等
		组织学习	4	每学期至少组织学工人员学习学籍相关制度 2 次。	查会议记录等
资格复查	20	“六对照”	5	新生入班后是否进行六对照工作。（准考证、身份证、录取通知书、高考照片、高考档案材料、学生本人）	查会议记录、师生座谈等
		新生信息补充	5	资格复查期间奥蓝学生管理系统中信息是否补充、更新完毕。（新生家庭地址、联系方式、乘车区间、简历和父母信息）	查系统数据
		高考照片张贴	5	高考照片是否按规定在宿舍张贴，发现一例扣 1 分。	查宿舍、师生座谈等
		资格复查结果	5	资格复查总结是否详实，报送相关材料是否及时。	查阅资格复查总结
学期注册	10	工作实效	5	是否按时注册，是否有错注、漏注现象。	查系统数据
		暂缓注册	5	暂缓注册比例不能超过实有人数的 15%。	查系统数据

学籍异动	25	手续办理	10	是否由专办员按时统一报送；是否有长期积压现象。	以日常工作记录为准
		异动备案	10	学生学籍异动是否有据可查。	查学籍异动手续
		异动落实	5	学生在校状态及档案状态是否与学籍异动情况保持实时一致。	实地查阅档案、座谈等
证件管理	20	学生证发放及补办	5	是否按规定程序、时间提供材料；补办信息是否真实。	以日常工作记录为准
		学历图像采集	5	有一例未采集的扣 1 分，采集现场无人组织或秩序混乱的扣 3 分。	参照实际照相情况
		学历信息核对	5	学历信息核对是否按时、准确。	学生投诉等
		学历证书发放	5	发放记录是否归档，是否存在擅自扣发毕业证书现象。	查记录、学生投诉等
学籍档案	10	档案材料归集	5	学籍档案所需材料归集是否到位。	查看档案材料
		档案材料装填	5	人员组织是否到位，是否有装错材料现象。	学生投诉等