

北京华文学院

留学生手册

学生处编

北
京
华
文
学
院
留
学
生
手
册

姓名 Name: _____

国籍 Nationality: _____

班级 Class: _____

电话 Telephone No.: _____

目录

第一章 总则	1
第二章 留学生的权利和义务	3
第三章 学籍管理	4
第四章 学习管理	6
第五章 住宿管理	10
第六章 签证管理	14
第七章 奖励与处分	20
第八章 课外活动及组织办法	23
第九章 其他管理规定	29
第十章 附件	34
附件一：学生入学办理程序	34
附件二：校外住宿协议样本	36
附件三：学生宿舍卫生管理标准	38
附件四：公寓楼物品损坏赔偿价目表	39

第一章 总 则

“发展海外华文教育，传承中华优秀传统文化”是我院的办学目标；“促进中外文化交流和友好往来”是我院的办学宗旨。

为了维护学院正常的教学和生活秩序，促进学生健康成长，根据《中华人民共和国教育法》、《高等学校接受外国留学生管理规定》、《中华人民共和国外国人出入境管理法实施细则》、《高等学校校园秩序管理若干规定》以及其他有关规定，结合我院实际情况，外国留学生在本院学习，应遵守本规定。

一、遵守中国政府的法律、法令和有关规定，不得干预中国的内部事务，不做任何危害中国的国家安全和利益的事情。

二、遵守学院的各项规章制度和学习纪律。不得有破坏公共财产、赌博、酗酒、斗殴、性骚扰或者其它不良行为。

三、自觉维护和增进各国人民之间的友谊，彼此尊重各个国家和中国人民的风俗习惯，尊重教师和学院的工作人员，团结同学，不做侵犯他人权益的事情。

四、自觉维护社会公共秩序和学院的教学生活秩序，不得在公共场所喧闹，不得影响他人的正常生活。

五、未事先申请并经留学生办公室和有关部门批准，不得在校园和留学生住地散发、张贴、展览各类宣传品、集会

通知等，不能自行放映电影或举行各类集会、舞会，不得在学院内进行广播活动。

六、经留学生办公室批准，我院留学生可在学院内举行本国传统节日的庆祝活动，如泼水节。我院尊重留学生个人的宗教信仰，但不允许在学院内举行宗教活动。

七、不得做与其身份不相符的事情。不得在校内外兼职和打工。

八、应以学习为中心，并积极参加学院为留学生组织的各类活动。

违反以上各规定者，将视情节轻重，分别给予罚款、警告、严重警告、记过、留校查看，勒令退学直至开除学籍处分。

被开除学籍的学生必须立即回国，如果是公费生，由我院将情况通知派遣单位。

九、学院对品学兼优、表现突出的留学生将给予表彰和奖励。

第二章 留学生的权利和义务

留学生的合法权益受中国法律保护。学院应维护留学生的合法权益。

一、留学生享有下列权利：

1. 参加教育教学计划安排的各项活动，按学院规定使用教育教学设施、设备和图书资料；
2. 按照我国及学院有关规定参加社会服务、科技服务和文娱体育活动等；
3. 按规定获得奖学金或其他奖励；
4. 在思想品德、学业成绩、身体素质等方面获得公正评价；留学生完成教学计划规定课程的学习并合格，获得相应的证书。

二、留学生应当履行下列义务：

1. 遵守中国的法律法规，遵守校规校纪；
2. 按照国家和学院的规定按时缴纳学费及有关费用；
3. 服从学院管理，维护学院教育教学秩序和生活秩序，养成良好的道德品质和行为习惯；
4. 努力学习，完成学院规定的学习任务。

第三章 学籍管理

一、入学与注册

（一）我院每年秋季（八月底或九月初）和春季（二月底或三月初）开学。留学生应按规定时间到后勤服务部前台大厅办理报到手续、到留学生办公室办理注册手续。

（二）初次入学的留学生（新生）应按《录取通知书》规定的日期办理以下报到注册手续：

1. 交验本人护照、《录取通知书》、JW202 表；
2. 缴纳学费及其他费用。

（三）已在我院学习一个学期以上的留学生（老生），应按上学期末通知的注册日期返校，办理新学期注册手续：

1. 交验本人护照；
2. 缴纳学费及其他费用；
3. 逾期一周不办者，按普通客人住宿办理。

（四）已办理注册手续者，凭缴费单领取教材。

二、转学

学院原则上不办理转学，但可以开具在学证明信（由班主任协助在专修部办理）。

三、休学与复学

（一）允许留学生分阶段完成学业，留学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病不能坚持学习，经学院指定的医院检查确诊，需

停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者；

2. 因事请假、缺课累计达本学期总学时三分之一者；

3. 因家庭困难，无法坚持学习者。

（二）留学生办理休学手续需持有关证明提出申请，经留学生办公室批准，方可办理。因病或因事休学以一年为期限。

（三）因病休学的留学生，一律离校回家休养。休学期间，医疗费用和回家往返路费自理。

（四）留学生休学期间不得中途申请复学。

（五）休学期满要求复学者，需持书面申请、休学证明到留学生办公室报到。因病休学的留学生须在学院指定的医院复查身体，经资格审查，合格者由留学生办公室签发复学证明，办理复学手续。复学后编入下一年级学习。对要求复学的留学生，有证据表明该留学生在休学期间有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

（六）留学生在保留入学资格和休学期间，不得报考其他学院，否则，取消入学和复学资格。中途退学和转学，不退学费。

第四章 学习管理

一、分班

1. 长期班新生需参加由专修部组织的分班测试（笔试和口试），按测试成绩编入相应班级；老生按上一学期考核成绩升级编班。新、老生一律按公布的分班名单进入自己所属班级上课，有跳级要求者，需通过跳班考试，不得随意到其他班级听课。未参加分班测试的后来的学生，由专修部单独测试。

2. 认为自己的汉语水平不适合所分班级而希望降级或升级者，必须在开学两周内，提出换班书面申请交给班主任，由班主任签署情况说明后，报专修部领导批准审核，统一安排，自行挑选班级不予考虑。经审核准予调换班级的学生，凭专修部书面通知到新班级上课及换领教材。未得到书面通知者，不得擅自调换班级。

3. 同一教学层级内不予换班，老生原则上不考虑换班。

4. 入班后，登记个人信息、提交证件照，由专修部统一办理学生证。

5. 新生须凭交费单领取教材。

二、课堂纪律与考勤

（一）留学生应自觉遵守课堂纪律，按时上课，不迟到，不早退，不旷课；上课时间不随意出入教室，不在教室内吃东西、不看手机或做其他影响课堂秩序的事情。

(二) 上课时着装要整齐,不得穿奇装异服和拖鞋进入教室。

(三) 因病、因事不能上课者,应办理请假手续:

1. 因病请假者,须提供正规医疗机构或学院医务室出具的病假证明,并由班主任在病假证明上签字;

2. 因事请假者,须向班主任递交请假条,并经班主任签字同意;

3. 因事请假离境者,除了向班主任递交请假条以外,必须经专修部同意,并到留学生办公室办理相关手续。

(四) 学习期间需要连续请假六周以上者,作休学或退学处理。

(五) 凡未办理请假手续而缺课者,均视为旷课。

(六) 一学期内旷课累计达到 60 课时者,予以开除学籍。

(七) 一学期内累计旷课达 20 课时者,给予警告批评并到留学生办公室谈话;累计旷课达 30 课时者,给予书面警告以及通知家长、本人写出保证书;累计旷课 48 课时者,再次通知家长,并建议退学;累计旷课达 60 课时者,勒令退学。

(八) 每月公布考勤情况,个人自行核对。如发现考勤纪录有出入,即与班主任联系,经核实后予以更正。

(九) 学院按中国的节假日以及学院的规定放假,不按照留学生所在国的节假日放假。

三、课程考核与成绩

1. 留学生必须按照教学计划规定的各门课程参加考核。

2. 各门课程的考核由平时成绩、阶段考试成绩、学期总评成绩构成。学期总评成绩为百分制，平均成绩、阶段考试成绩各自在学期总评成绩中所占的比分由任课教师根据课程要求决定。每学期阶段考试的次数为2-5次，由各门课程的任课教师根据课程要求决定。

3. 因患病或突发情况等个人原因不能在规定时间内参加考试者，必须及时向专修部提出缓考书面申请，并提供相关证明，经专修部批准后统一安排缓考时间和办法。缓考成绩按正常考试记分。

4. 其他因个人原因不能在规定时间内参加考试者，将根据情况视为自动放弃考试。该次考试成绩以零分计入学期总评成绩。

5. 一学期内缺课（包括病假、事假、旷课）累计超过98课时者，取消考试资格。由专修部书面通知其本人及相关教师。学期总评成绩以零分计，不得补考。

6. 学期总评成绩不及格者，须在专修部统一安排的时间参加补考。不按时参加补考者，视为自动放弃补考。补考成绩实行及格、不及格两级记分。

7. 考试作弊者，该次考试成绩以零分计入学期总评成绩，不得补考。

四、升级、留级、跳级、结业

（一）我院留学生的课程分为六个层级：初级上、初级下、中级上、中级下、高级上、高级下。根据考核成绩决定下一学期升级、留级或跳级。

（二）升级：教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩均及格者，可升入上一级学习。

（三）留级：教学计划规定的各门课程考核中，有3门或以上课程的总评成绩不及格者，且补考仍不通过，该生继续留在原来的层级学习。

（四）跳级：需要跳级的留学生，可向学院提出申请，通过学院组织的专门考试合格后，可跳一级学习。

（五）结业

1. 学完教学计划所规定的课程，考核成绩合格者（即所有课程均及格），且出勤良好，则颁发结业证书。

2. 学习期间某一学期考核成绩不合格者（即有1门或以上课程不及格），则不能获得该学期的结业证书，只出具该学期的学习证明。

3. 因个人原因要求提前结束学习者，只出具该学期的学习证明。

第五章 住宿管理

一、校内住宿管理

(一) 日常管理

1. 凡持普通护照和有效签证并在我院注册的正式外国留学生，承诺遵守本公寓各项规定，办理住宿登记并交纳押金者可在留学生公寓住宿。入住时交纳押金为 800 元人民币。该押金在办理退房时，经检查配置的房间物品正常后，可凭缴费收据返还。

2. 我院留学生住宿应自觉服从留学生公寓管理人员的安排，按指定房间住宿，未经批准，不得私自更换房间。

3. 留学生公寓楼设有两个值班室，分别在公寓楼的入口处（1102 和 2102 房间），宿舍管理员 24 小时提供帮助和服务。房间内设施有问题时，请及时通知宿舍管理员帮助解决。

4. 不得在宿舍从事违反中国法律和学院规定的活动。所住的房间不得私自转让、转租或留宿他人。

5. 未婚学生不得男女同宿。合法夫妻须出示证明文件，经学生处同意后方可入住同一房间。

6. 公寓楼内禁止一切不文明行为，例如：大声喧哗、酗酒闹事、打架斗殴、随地吐痰等。晚间 10 点后，须自觉保持安静，不得妨碍他人学习和休息。

7. 为保证留学生公寓的安全和卫生，宿舍管理员将在每个工作日的上午 9 时定期查房；卫生保洁人员将在每周一定

期对卫生间进行消毒。

8. 学生离校时应及时办理退房手续，不得私自复制房卡。

（二）宿舍卫生管理

1. 留学生有责任维护公共卫生、保持室内清洁。保持房间和周围环境的卫生。禁止在公共场所张贴诸如标语、图画以及其他宣传资料。不得在走廊、厨房、洗衣房内放置个人物品。自行车或摩托车应停放在学院指定位置。

2. 我院为留学生定时提供（早7点至晚10点）公共厨房，学生使用后须保持厨房的整洁。

3. 禁止在门窗、墙壁及楼道的宣传展板上乱写乱画，禁止将鞋子等个人物品放置在宿舍门外。

4. 我院留学生须保持个人卫生。天气好时应开窗通风5-10分钟，不得在房间放置有异味的物品。

5. 留学生不得在宿舍内饲养家禽或宠物。违规且警告无效者，学院将没收其宠物。

（三）安全管理

1. 为确保留学生公寓的安全，禁止使用电热器或酒精加热器等。违者将被没收其用具。由于使用上述用具而引发事故者，学院将追究其责任。

2. 不得私自移动、重装电源、电线以及宿舍内已配置的设备或器材。

3. 须正确使用电器，爱护监控和消防设备。室内禁止存放易燃易爆物品。酿成火灾者，将承担事故责任并赔偿一切

损失，严重者将由司法机关追究其刑事责任。

4. 禁止在宿舍内使用明火。

5. 禁止在房间内吸烟，以避免引发火灾，导致人身伤亡。

6. 如果房间内灯具或电路发生故障，应及时告知宿舍管理员，由其通知专业人员进行检查或维修，个人不得私自拆装电源设备。

7. 留学生公寓内如发生安全问题，须在第一时间通知前台或宿舍管理员，并采取恰当措施及时控制事态发展。

（四）会客制度

1. 外来人员访问时间：周一至周五 8:00—21:00，周末 8:00—22:00（上课时间除外）。

2. 来访人员须在公寓楼值班室登记，得到允许后方可进入。

3. 来访者不得进入学生房间。学生可以在学院指定的地点会客。

4. 宿舍管理员有权记录来访者的信息并提醒来访者按时离开。

二、校外住宿管理

1. 留学生一般应在校内宿舍居住，确需居住校外的，应前往学生处办理相关校外住宿手续，填写《北京华文学院校外住宿登记表》，并签订《北京华文学院留学生校外住宿协议书》。

2. 居住在校外的留学生，须在规定时间内，同房主携带相关证件前往居住地所在辖区的派出所办理住宿登记并填写《住宿登记表》。

3. 办理校外住宿登记程序

(1) 如实填写《北京华文学院校外住宿登记表》，交学生处审核，同时签订《北京华文学院留学生校外住宿协议书》。

(2) 将公安局开具的《住宿登记表》复印件交学生处留存。

(3) 变更校外住宿地址的留学生，须重新履行上述手续。

第六章 签证管理

一、来华留学应办理学习签证及居留许可

留学生需在所在国的中国使馆或领事馆申请办理 X1 签证（在华学习时间 180 天及以上）或 X2 签证（在华学习时间 180 天以下）。申请签证须按要求向中国使领馆提交相关资料，包括个人有效护照（有效期至少 6 个月以上）、录取通知书、外国留学人员来华签证申请表（JW201/JW202 表）、在学证明等。签证办理完成后，携上述证件及资料来华，以便入境后办理其他相关手续。

1. X1 签证

有效期（自入境之日起在华停留的天数）为 30 天，留学生须在入境后 30 天内申请将 X1 签证变更为学习类居留许可。

2. X2 签证

有效期为 6 个月以内，可申请办理签证延期和增加入境次数。原 X2 签证在延期、增加次数后的累计在华停留总时长不得超过 30 天。X2 签证无法办理实习加注手续。

3. 学习类居留许可

留学生须在入境后 30 日内申请将 X1 签证变更为学习类居留许可，在居留许可有效期内可享受多次出入境待遇。首次申请居留许可的留学生，除常规资料外，还须提交由北京

国际旅行保健中心出具的《境外人员体格检查记录验证证明》。

二、签证办理手续

1. 基本流程

1) 对照资料附表准备相关资料。

2) 持相应资料、证明前往学生处（也称作留学生办公室）（办公地址：3号楼一层3107室）签证管理科办理。

3) 留学生可选择付费委托签证代理公司代办，或携资料（含已加盖留学生办公室公章的签证申请表）自行前往北京市公安局出入境总队办理签证。

签证费用为400元人民币（一年以内，不含一年）；800元人民币（一年以上，三年以下）；代办费200元人民币/人；实际费用视国别、签证种类而定。

4) 签证办理时限为20个工作日，留学生接到学生处通知后方可领取护照。

2. 所需资料附表

办理类型	护照	录取通知书	来华签证 202/201表	2张2寸 白底 免冠照片	外国人 签证证件 申请表	(临时) 住宿 登记表	缴纳学费 购买保险 收据	境外人员 体格检查 记录验证证明
X1、X2 签证 转学习类居留许可	√	√	√	√	√	√	√	√
X2 签证延期	√	√	√	√	√	√	√	√
学习类居留许可延期	√	×	×	√	√	√	√	×
非学习类签证 转学习类居留许可	√	√	√	√	√	√	√	√
非学习类居留许可 转学习类居留许可	√	√	√	√	√	√	√	×

转学、退学转停留签证	√	×	×	√	√	√	×	×
------------	---	---	---	---	---	---	---	---

☆ 除上述相应资料外，未满 18 周岁的学生还需提交：个人出生证明复印件、父母双方的护照首页复印件、父母离异或去世的需提供相关证明复印件（以上资料须为英文或中文版并到其国家的使领馆进行认证）。

3. 关于《住宿登记表》

1) 按照《中华人民共和国出境入境管理法》规定，外国人在中国境内居住须在 24 小时内办理住宿登记手续。由留宿人、相关住宿单位或本人持住宿人的护照、留宿人的户口簿前往当地公安机关申报并填写《住宿登记表》；

2) 居住在校内的学生，需到前台大厅办理入住手续，由工作人员上传个人信息至公安住宿管理系统并开具《住宿登记表》。

3) 居住在校外的留学生，须在规定时间内，同房主携带相关证件前往居住地所在辖区的派出所办理住宿登记并填写《住宿登记表》。《住宿登记表》有效期应大于签证有效期，且每次更换住址都须重新登记。如违反规定，公安机关将按照《中华人民共和国出境入境管理法》予以警告或处 2000 元以下罚款。

4. 关于办理《境外人员体格检查记录验证证明》

首次申请居留许可的留学生，除常规资料外，还须提交由北京国际旅行保健中心出具的《境外人员体格检查记录验证证明》。

学生自行预约并前往北京国际旅行保健中心进行体检，或持境外体检结果进行验证。体检结果约于4个工作日内完成，体检报告自签发后6个月内有效且仅用于办理学习类居留许可。

5. 关于办理签证的证件照的要求

留学生需至少准备一张证件照。照片要求：近期照，2寸，纯白底，照片为相纸冲印，无污渍、划痕、褶皱、边框；免冠且不遮挡面部，露出双耳、双眉，不露牙齿，不佩戴眼镜、耳钉、鼻环、头饰、项链；不着浅色上衣、跨栏吊带类上衣。届时若照片不合格或将直接影响签证申请。

6. 护照丢失的补办流程

1) 留学生发现护照丢失后，应及时前往学院所属地派出所报案并领取《护照丢失三联单》。

2) 携带《护照丢失三联单》、护照签证页复印件到北京市出入境总队进行护照遗失登记并取得《护照报失证明》。

3) 携带个人申请、《护照报失证明》、护照复印件、签证页复印件、学习证明、两张2寸证件照，前往所属国家的驻华大使馆进行护照挂失、补办新护照。

4) 领取新护照后，务必于 10 日内携带《护照补办证明》到学生处签证管理科重新办理签证申请，随后前往北京市公安局出入境总队办理新签证。

三、相关提示

1. 学生处将按学习期限（以缴纳学费为准）为申请签证延期的留学生出具相关资料。

申请学习类居留许可的留学生必须在境外持 X1 签证入境，入境后 30 天内办理学习类居留许可。

X2 签证每次最多可延长 6 个月（具体时间以学习期限为准），只有一次离境后再入境的机会，再入境后的签证有效期参照最后入境的可停留天数（具体详见签证页备注项）。

2. 对于离境再返校的留学生，须注意以下事项：

1) 注意所持护照有效期至少大于 1 年；

2) 所持护照具备足够的空白页；

3) 如所持签证种类为 X1 签证，务必注意其有效期仅为 30 天（即：入境后凭 X1 签证仅可合法停留 30 日），入境后 30 天内必须将 X1 签证转换为学习类居留许可。

3. 留学生的护照、签证信息或个人信息（包括姓名、个人手机号码、邮箱地址等）若有变动，须在 24 小时之内重新办理住宿登记。留学生因结婚发生的姓名变动，须提交所在国驻华大使馆出具的证明。

4. 留学生护照换新后需注意：在中国境内取得新护照，须在 10 日内办理居留许可变更；在境外取得新护照，须持新、旧护照入境并须确保入境章盖在新护照上，返校后尽快办理居留许可变更。

5. 携配偶、子女的留学生，为配偶、子女申请签证手续时，按相关规定，需自行前往北京市公安局出入境总队办理。

6. 留学生发生休学、停学、转学、退学等学籍状态变更时，请需携带护照到学生处申请注销学习类签证，随后前往北京市公安局出入境总队办理停留签证。（签证申请注销后在华停留时间不得超过 30 天）。

7. 申请学习类居留许可或签证变更延期的学生，须在签证到期前 30 天内到学生处提交申请。原签证到期前一周内申请的，需另付加急费 300 元。

签证逾期停留的留学生，公安机关将依据《中华人民共和国外国人入境出境管理法实施细则》第四十二条规定对其进行 500 元/天，最高 1 万元罚款的处罚，罚款及其他后果由学生本人承担。

☆ 办理签证手续及领取护照的工作时间为：周一至周五上午 9:00—11:30、下午 2:00—4:30。办理签证时间需 20 个工作日，如遇考试、假期、外出等事宜，需留学生自行合理安排时间。

第七章 奖励与处分

一、奖励

1. 学院根据学生表现，对表现突出、有模范带头作用的学生予以一定奖励。奖励采取物质奖励和精神鼓励相结合的方式，以精神鼓励为主。

2. 奖励的方式有：通报表扬、发给奖状、证书、奖金（或奖品）、授予荣誉称号等。

二、处分

（一）对有违纪违规的留学生，学院可视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分有下列五种：1. 警告；2. 严重警告；3. 记过；4. 留校察看；5. 开除学籍。对违纪违规行为的处理，事实要清楚，程序要规范，定性要准确。

（二）对留学生的处理，一般应在发现其违纪的学期内处理结束。考试期间的违纪应及时处理。对违纪留学生所作的处理，由学院出具书面处理决定，并交学生本人一份。

（三）有下列情形之一的留学生，学院可酌情给予批评教育或相应的纪律处分，根据情节轻重，直至勒令退学或开除学籍。

1. 旷课、旷考、考试作弊、抄袭他人作业等违反学习纪律者；

2. 打架斗殴或以蛮横无理态度对待教师、同学和工作人员者；

3. 有偷窃行为而屡教不改，品行恶劣，道德败坏者；
4. 弄虚作假，欺骗学院以及教师和学生，造成一定影响者；
5. 在校内外赌博、酗酒闹事者；
6. 无故损坏学院仪器设备、图书、学习用具等公物者；
7. 在校外行为恶劣，扰乱公共秩序，不遵守公共道德有损学院声誉者；
8. 破坏公共财产，造成一定损失和危害者；
9. 违反中国政策法规，违反中国治安条例或触犯中国法律者；
10. 组织和煽动闹事、扰乱社会秩序者；
11. 违反中国法律法规和学院有关规定者。

（四）留学生对学院的处理有异议，可在 30 天内向学院提出书面申诉。学院有责任对学生提出的申诉进行复查，并在接到申诉后 30 天内向申诉人作出复查结论。留学生对违纪处理复查结论不服，可向学院的主管部门申诉。

（五）对留学生的奖励、处分材料，学院应真实准确地归入学院文书档案和本人档案。

（六）受通报批评、警告及以上纪律处分的留学生，取消本学年奖学金评定资格，已发者如数退回。

（七）留学生犯有严重错误，经教育认识错误态度较好，并有悔改及立功表现者，可酌情减轻处分。

（八）对留学生的处分材料由留学生办公室整理，审核

并提出意见，并将处分决定通知留学生家长。

（九）依照《中华人民共和国出入境管理法》相关规定，来华外国留学生在校期间严禁从事任何校外兼职、打工等与学生身份不符的活动，如有违纪违规，学院将注销其有效签证，并取消其学习资格，剩余学费概不退还。

（十）退学的留学生只给学习证明；开除学籍的留学生不发给学习证明。

第八章 课外活动及组织办法

一、学生课外活动办法

1. 学生处负责学生课外活动和第二课堂的组织，留学生根据自愿原则参加，参加的同学需遵守活动规则及相关安排。

2. 学生处日常设立的学生活动组织有：学生管理委员会（简称学管会）、华文艺术团（舞蹈队、乐队、舞龙舞狮队）、华文广播站、华文足球队、华文志愿者等。

3. 各项活动都安排在学生课余时间内进行。

4. 学院将聘请专业教师对各活动小组进行有针对性的业务指导和训练，并适时组织学生到校外单位开展交流、学习等活动。

5. 留学生在加入学生活动组织后，应严格遵守活动时间，按时参加活动，无特殊情况不得缺席。缺席两次以上者视为自动退出。

6. 学生集体组织的活动所发生的费用，由学院承担。

二、学生组织工作办法

1. 学院在学生中选拔并建立学生事务管理委员会（简称学管会），该组织接受学生处的管理和指导。

2. 学生事务管理委员会成员由各国学生代表组成。

3. 学生事务管理委员会协助学生处做好日常管理和协调工作。

三、学生事务管理委员会管理办法

(一) 学生事务管理委员会的机构设置

1. 机构性质

北京华文学院学生事务管理委员会是北京华文学院在校学生自我管理、自我服务的公益服务机构，简称学管会。学管会成立的目的在于加强我院学生的日常管理及促进师生之间的沟通交流，明确学生的基本权利和义务，充分发挥学生自我管理的作用。

2. 机构成员组成

学管会由学生处聘任的 9 名同学组成，由学生处负责指导，每学期一届，成员全部由学生担任，设会长 1 人（负责全面事务）、宣传委员 2 人（分管宣传、外联）、组织委员 2 人（分管内建、活动）、生活委员 2 人（分管卫生、纪律），体育委员 2 人（分管体育活动、活动现场秩序），共 9 人组成，通过申请、竞选产生，选出各国有代表性人员参加，每月至少召开例会 1 次。

3. 机构成员待遇

学管会属学生处指导下的学生义务服务机构，机构成员须热心于学生事务的协调、沟通和管理。由于学管会成员平时担负值班等工作，牺牲个人休息时间，经向学院申请，学管会成员可以获得一定的勤工助学奖金或者经费报酬补助。

(二) 学生事务管理委员会的工作职责

学生事务管理委员会的主要职能是协助学生处完成学

生的日常管理和活动组织。学管会成员的主要任务是上传下达各种重要信息、为同学们的身心健康发展提供良好的服务资源和平台、沟通协调等各利益方，最终更好地在校学习、生活的各个方面服务于其他同学。学管会具体工作职责如下：

1. 常规工作

(1) 活动室日常管理（包括值班室设备管理、卫生清洁）；

(2) 值班制度的建立及执行；

(3) 报刊杂志的管理；

(4) 与宿舍管理员的沟通、协调；

(5) 配合学院做好其他方面的工作。

2. 服务工作

(1) 文体活动的组织、宣传；

(2) 学术讲座信息的传达；

(3) 文件、日常通知的发放；

(4) 学生处安排的其他工作。

3. 沟通工作及时向各班级负责人传达学院有关事宜；

(1) 及时了解学生的需求和意见；

(2) 向学生处定期反应学生动态和学生对学院的意见、建议；

(3) 帮助学生与宿舍管理员进行协调与沟通。

4. 校园文化活动组织工作

(1) 学管会成员须参与组织、筹划并执行学院定期开

展的校园文化活动及其他活动；

(2) 学管会成员需本着团结、协作的原则，营造积极向上，充满活力的工作氛围；

(3) 学管会成员须认真对待每一项工作，做到分工明确，责任到人，按时、保质保量完成任务。

(4) 学管会各部门间需紧密沟通，团结协作，齐心协力完成各种文体活动。

(三) 学生事务管理委员会的管理制度

为加强对学管会的管理，提高成员的工作能力，培养成员的合作意识，落实成员的职责，学管会成员需遵守以下制度：

1. 学管会成员必须遵守校规校纪，履行学管会成员工作职责，做到例会、本职工作到岗，用心。

2. 学管会成员需本着全心全意为同学服务的态度，发挥开拓创新的精神，争取在任期内实现开创性的工作成效。

3. 学管会成员代表着学管会组织的形象，应注重日常言行举止，公正、客观地对待每项工作，起到榜样作用。

4. 学管会成员应密切联系同学，及时反映同学对学院的意见和要求，维护同学的正当利益。

5. 学管会会长、各部门成员需准时参加例会，不得无故迟到、缺席。

6. 学管会成员应有高度的责任感和工作热情，在各项工作中认真负责，按时完成本职工作，积极协助其他部门完成

工作。

7. 遇到突发事件应冷静处理，避免意气用事，需第一时间向学生处老师报告。

（四）学生事务管理委员会值班室管理办法

第一条 学生事务管理委员会办公地点

学生事务管理委员会（简称学管会）的办公地点，分别设置在 1 号（女生楼）、2 号（男生楼）公寓楼的活动室，以方便学管会日常工作的开展。学管会成员平时要担负日常值班。值班时间为：周五、周六、周日晚 6:00-9:00。

第二条 学生事务管理委员会值班人员工作职责

1. 学管会委员必须在指定的值班日按时值班，不得迟到、早退或者擅离职守；如有特殊情况不能到岗的，应事先委托其他委员代司其职。

2. 值班人员负责受理老师、同学的电话或来访，妥善处理相关事务，并及时准确地填写《电话及来访记录》。

3. 值班人员负责文体用品外借管理，并及时准确地填写《文体用品外借记录》。

4. 值班人员注重日常沟通和交流，协助学生处及时给学生答疑解惑。

5. 及时掌握学生的动向，定期向学生处提出合理化的意见和建议。（包括心理方面、家庭经济困难等）

6. 值班结束前完成《值班记录》的填写。

第三条 在学管会值班室内值班和阅览应该遵守如下规

定

1. 爱护值班室的公共财物，办公用品等应合理节制地使用并妥善保管。

2. 注意保持值班室内的清洁卫生，不随地乱扔果皮、皮屑等杂物，值班人员须在下班前做好卫生清扫。

3. 注意节约用电，做到人走灯灭。

4. 注意安全防范，如防火、防盗，离开前务必切断所有电源，确保门窗关好。

5. 不得在值班室内吸烟、喝酒、高声喧哗，或进行其他扰乱周围环境及秩序的活动。

6. 不得将值班室纳为私人之用，不得在办公室留宿或留宿他人。

第九章 其他管理规定

一、奖学金管理办法

为推动华文教育事业的发展，吸引优秀海外学子求学，促进“一带一路”沿线国家人才培养，北京华文学院设立长期班非学历教育优秀学生奖学金。为发挥奖学金的激励作用，规范管理，特制订评审细则。

（一）奖励对象

在北京华文学院长期班学习期限一年以上的优秀学生。

（二）评选规则

第一条 遵纪守法，认真学习；尊敬师长，团结同学，文明礼貌；关心集体，热心参加学院及班级组织的各项活动。

第二条 参加奖学金评选学生全年无旷课，事假、病假总计不超过8节。

第三条 参加一等奖奖学金评选的学生学期各门考试成绩不低于80分；参加二等奖奖学金评选的学生学期各门考试成绩不低于75分；参加三等奖奖学金评选的学生学期各门考试成绩不低于70分。

第四条 符合以上条件者，根据总评成绩的年级排名，评选出一、二、三等奖。

（三）奖励等级、金额及受奖比例

第一条 奖学金设有三个等级：一等奖学金8000元/人、二等奖学金6000元/人、三等奖学金4000元/人。

第二条 奖励人数占非学历学生总数的 20%，原则上按照年级平均分配奖学金名额。

（四）评选办法

第一条 学生根据《奖学金评审细则》规定按实际情况填写《奖学金申请表》。

第二条 班主任根据实际情况为学生写推荐信，呈报评审小组。

第三条 评审小组评审。评审小组由学生处、专修部领导和教研室主任、各班班主任组成。评审小组对各班上报的符合评选条件的人选进行评审，按奖学金总额和等级比例择优确认，报教务处复核。复核结果报分管院领导审定。最后院长审核批准。

（五）发放办法

第一条 奖学金评选于每学年期末进行，公示评选结果，在学期结业典礼上颁发奖学金证书。

第二条 建立奖学金档案，由教务处派专人负责管理。

第三条 本奖学金评审细则自 2019 年 3 月开始实行，原评审细则同时废止。

二、医疗及保险管理规定

1. 在我院学习时间 6 个月以上（含 6 个月）的来华留学生，学习期间必须购买学院指定的来华留学生综合医疗保险。可于报到注册日当天，在报到处通过 www.lxbx.net 官网自

行购买来华人员综合医疗保险，如放弃购买综合医疗保险的留学生，需要签署《放弃购买综合医疗保险承诺书》。

2. 在我院学习时间不满 6 个月的来华留学生，可自愿选择是否购买学院指定的来华留学生综合医疗保险，或自行购买其他保险公司的人身意外伤害医疗保险，并在报到注册时提供已购买保险的证明材料。

3. 购买学院指定的来华留学生综合医疗保险的留学生，应在开学报到当日自行扫码在线购买保险，保险费用由留学生本人承担。办理签证申请时需出具保险购买凭证。

4. 学院设有医务室，具有基本的药品，学生如出现身体轻微不适的情况，可前往学院医务室进行治疗。医务室位于 5 号公寓楼的二层西侧，联系电话：80709676（工作时间：9:00-11:30/14:00-16:30）

5. 学生如发生重大或突发疾病需去医院治疗时，就诊前务必拨打电话 4008105119 进行寻诊；并及时向本公寓宿舍管理员报告，由宿舍管理员陪同前往。

综合医疗保险具体承保内容及金额如下（以下金额均为人民币 RMB）

保障责任	保险金额 (元) RMB	8 周岁—69 周岁	
		保险费 (元/人·半年)	保险费 (元/人·年)
身故+意外伤残	100000	400	800
意外医疗	20000		
门、急诊疾病医疗 (日费用限额 600 元,免赔额 650 元以上部分按照 85%比例赔付)	20000		
住院医疗	400000		

三、图书馆使用管理规定

(一) 入馆须知

1. 读者凭本人校园卡入馆，来访人员需由本院人员陪同，经值班人员确认后方可入馆。
2. 请勿在馆内吸烟，禁止携带易燃易爆品进馆。
3. 注意仪表，衣着整洁。
4. 保持馆内清洁卫生，勿携带食品入馆。
5. 保持馆内安静，勿大声喧哗。
6. 自觉爱护公物，不得在书刊上涂写，不得撕毁书刊。
7. 保管好个人财物，离馆时将个人物品带走，丢失责任自负。
8. 主动办理外借手续，如触发门禁系统报警，请配合工作人员核查。
9. 自觉遵守和维护公共秩序，违反上述规定者，将予以批评教育；情节严重者报学院有关部门处理。

（二）开馆时间

工作日：9：00-21：00

（三）借阅须知

1. 凭本人校园卡（长期班学生）在图书馆二层服务台办理开卡手续后，方可凭校园卡借书。每次可借阅4本（音像制品一张光盘视为一册），借阅期限为十天。
2. 如校园卡丢失需及时办理注销手续。
3. 离校时需归还所有借阅书籍后才能办理离校手续。

第十章 附件

附件一：学生入学办理程序

一、在校内住宿的学生入学办理程序

1. 新生须凭《北京华文学院入学通知书》、JW202 表及个人有效护照，在入境后 30 天内前往我院后勤服务部前台大厅（简称前台大厅）办理住宿登记。

2. 新生须携带《北京华文学院入学通知书》、JW202 表及个人有效护照，在学院规定的日期到前台大厅办理注册报到、缴费等手续。

3. 老生须查验上学期住宿预定计划、个人有效护照及签证（居留许可有效期 30 天内）方可在前台大厅办理住宿登记并在学院规定的日期到前台大厅办理注册报到、缴费等手续。

二、在校外住宿的学生入学办理程序

1. 校外住宿的新生，须凭《北京华文学院入学通知书》、JW202 表、个人有效护照（须入境后 30 天内）、驻地派出所出具的《临时住宿登记表》，到留学生办公室登记并签订《校外住宿协议书》并在学院规定的日期到前台大厅办理注册报到、缴费等手续。

2. 校外住宿的老生，须查验上学期住宿登记、个人有效护照（居留许可有效期 30 天内），驻地派出所出具的《临时住宿登记表》，到留学生办公室登记并签订《校外住宿协议

书》并在学院规定的日期前往前台大厅办理注册报到、缴费等手续。

三、未满 18 周岁的学生入学办理程序

未满 18 周岁的学生办理入学时，须凭《北京华文学院入学通知书》、JW202 表、个人有效护照（须入境后 10 天内），在学院规定的日期前往前台大厅办理注册报到、缴费等手续。

此外，未满 18 周岁的学生还需提供个人出生证明复印件、父母双方的护照首页复印件（父母离异或去世需要提供相关证明的复印件）办理居留许可签证（以上资料必须为英文或中文版，需要到其国家的使领馆认证后方可使用）。

四、其他情况下入学办理程序

未在学院规定时间办理入学手续的新生，须到招生办公室领取《学生交费单》，财务处凭《学生交费单》收取费用。专修部凭财务处收费凭证来进行编班和发放教材。留学生办公室凭《学生交费单》办理签证延期手续。

附件二：校外住宿协议书样本

北京华文学院留学生校外住宿协议书

甲方：北京华文学院

乙方：

根据教育部切实加强高校学生住宿管理的通知要求，本着向学生及其家庭高度负责的精神，为保持良好的教学、生活、管理秩序，学院原则上要求所有学生均应在校住宿。但因确有客观原因或坚持要求在校外住宿（含在外租房住宿或投靠亲友自行解决住宿）的，须由学生家长或监护人到校与校方签订书面协议。为了加强在校外住宿学生的管理，确保学生的人身安全，经双方同意，达成如下协议：

一、申请在外住宿的学生须在入学报到时向学生处提出申请，签订校外住宿协议。

二、在外住宿的学生要如实填写《北京华文学院留学生校外住宿登记表》，办理表中规定的相关手续，并向学院提供与房东签订的租房协议，定期向学院报告学习、生活情况。如住宿地点变动要及时向学院报告。

三、在校外宿舍的学生应遵守学院的各项规章制度，按时到校上课和参加学院组织的活动。在校外宿舍的学生享有校内住宿学生的同等权利。

四、在外住宿学生应服从所在辖区的管理，增强自我防范意识，保护人身和财产安全。

五、在校外住宿的学生在校外发生的一切纠纷、事故、人身财产安全等，均视为个人行为，学院不承担责任。

六、在外住宿学生应遵守中国的法律法规，因违反法律造成的一切纠纷、事故、人身财产安全、刑事处罚等，均视为个人行为，学院不承担责任。

七、本协议一式三份，学生处、学生本人、家长各持一份。

八、协议与国家法律、地方法规相冲突之处以后者为准。

九、协议有效时间： 年 月 日起—— 年 月 日止。

负责人签字：

学生签字：

学生处印章：

家长（监护人）签字：

附件三：学生宿舍卫生管理评分标准

卫生检查标准：（每项 10 分，共 100 分）

1. 地面干净，无烟头、积水、污迹、果壳、废物等。（10 分）
2. 门窗清洁，无破损，无糊纸及粘贴物。（10 分）
3. 桌面整洁，桌面无垃圾、衣袜等杂物。（10 分）
4. 室内墙壁、天花板、整洁无涂画。无有悖于整体面貌的字画及装饰品。（10 分）
5. 床铺整洁、被子、床单铺放好，床上无堆放衣物等。（10 分）
6. 房间门口无摆放拖鞋等物品。（10 分）
7. 卫生间洗漱用品摆放整齐有序，马桶、洗澡间清洁干净。（10 分）
8. 室内灯管上无挂装饰物、衣物等。窗帘干净、整齐。（10 分）
9. 房间内不得有大功率电器（比如电暖器）等物品。（10 分）
10. 空间整体效果好，室内无异味，空气清新。（10 分）

卫生标准：优秀：90 分以上；良好：80-90 分；

合格：60-80 分； 不合格：60 分以下。

学生处每季度视情开展卫生检查或评比活动，并分别在男女宿舍中各评出 5 个卫生优秀房间，张榜公布。并对该房间的主人给予一定的物质奖励。

附件四：公寓楼物品损坏赔偿价目表

品名	数量	单价	品名	数量	单价
棉被	1	150 元	台灯	1	80 元
枕芯	1	50 元	电视柜	1	520 元
枕套	1	50 元	电视机	1	1000 元
床单	1	80 元	遥控器	1	50 元
被套	1	130 元	镜子	1	100 元
床垫	1	350 元	网线	1	30 元
电话	1	80 元	茶几	1	150 元
衣柜	1	200 元	热水壶	1	180 元
书柜	1	520 元	窗帘	1	120 元
椅子	1	100 元	玻璃窗	1	320 元
浴室门	1	260 元	坐便器	1	800 元
喷头	1	50 元	房门	1	1800 元
面盆	1	800 元	门锁	1	650 元

学生处办公地址及服务电话

办公地址:

3 号楼一层 3107 办公室

服务电话:

签证管理（白老师）：80709792

学生管理（杨老师）：80709789

宿舍管理（孙老师）：80709791