# 云南国土资源职业学院文件

云国土外事发〔2026〕1号

# 关于印发《云南国土资源职业学院来华留学生教育管理与服务规定（试行）》的通知

各部门、各学院：

为进一步规范来华留学生全流程管理，持续提升留学生教育教学质量与服务保障水平，着力打造“留学云南、学在国土”教育品牌，依据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部令第42号）、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）、云南省教育厅《2026“留学中国、学在云南”工作计划》等文件要求，以及学校留学生管理工作实际，学校对来华留学生教育管理与服务相关制度文件进行整合为《云南国土资源职业学院来华留学生教育管理与服务规定（试行）》，经2026年第15次校长办公会审议、第二届党委第86次会议审定，现予以印发，

请遵照执行。

云南国土资源职业学院

2026年9月8日

抄送：纪检监察处。

云南国土资源职业学院办公室（党委巡察办）　　2026年9月8日印发

# 云南国土资源职业学院来华留学生教育管理与服务规定（试行）

## 第一章　总 则

**第一条** 为统筹规范学校来华留学生教育管理与服务工作，健全来华留学生招生、培养、管理与服务体系，依据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第42号）、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）等规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于在本校正式注册学习的学历教育及非学历教育来华留学生（以下简称“留学生”）。留学生应当持有效护照及相应签证、居留许可。以合同、协议招收的留学生、交换生，有合同、协议约定的从其约定；无约定或者约定不明的，按本规定执行。

**第三条** 来华留学生教育管理应当遵循依法依规、分类管理，以人为本、保障安全，预防为主、管教结合，公开公平、择优激励的原则。

**第四条** 学校对来华留学生工作实行归口管理。国际学院为归口管理部门，统筹招生录取、签证管理、日常教育管理、汉语教学及综合协调；统战部、宣传部、校团委、教务处、学生处、对外交流与合作办公室、财务处、保卫处及各二级学院按职责分

工协同配合。国际学院岗位职责见附件 1。

**第五条** 留学生应当遵守中国法律法规和校纪校规，尊重中国文化习俗，自觉维护国家与学校声誉；按规定注册缴费、完成学业；如实提供申请材料，弄虚作假的依法承担责任。留学生依法享有申诉、奖助学金、使用教学资源等权利。

## 第二章　招生与录取

**第六条** 学校对申请人实行入学审核考核制度，包括学历背景、综合素质面试、语言能力、学习计划、对华态度、身份资格、健康与无犯罪记录、经济能力等审核。申请人应当具备高中毕业或同等学历，汉语原则上达到 HSK 三级及以上（未达标者参加学校语言能力面试），并提交经公证或认证的毕业证书、成绩单、体检表、无犯罪记录证明及经济担保材料；材料弄虚作假的，取消入学资格并依法追究责任。

**第七条** 入学考试（综合素质面试）由国际学院成立命题小组严格保密组织，面试考官每组不少于三人，采用量化评分表当场评分、签字确认；考试优先线上进行，网络不畅的提交规定视频。考试大纲见附件 2。

**第八条** 留学生录取工作由国际学院负责完成，承担申请材料初审、组织入学考核、汇总考试成绩、拟定拟录取名单、提交学校审议公示、发放录取文书等全流程工作，录取工作流程按附件 3 执行。

**第九条** 留学生应按学校规定持“X”签证或有效居留许可办理入学注册。持“X1”签证入境的，应自入境之日起30日内办理居留许可；居留许可到期前一个月申请延期。入学后复查学历证书、健康证明、无犯罪记录等材料，造假的取消学籍并依法追究。

**第十条** 全国来华留学管理信息系统账号按照“唯一账号、归口专管、专人操作”的原则进行管理，管理细则见附件4。

## 第三章 教学管理

**第十一条** 学校对学业困难留学生实行学业预警制度，具体按《云南国土资源职业学院学生学业预警管理办法》执行。

**第十二条** 学校实行学业促进机制。国际学院和相关二级学院成立学业帮扶工作小组，建立学业促进档案，采取约谈、结对帮扶、制定学业提升计划等措施，帮助被预警学生完成学业。

**第十三条** 未获学分的课程应当参加重修，原则上以线上为主、线下为辅；因培养方案变动的，按新方案修读或实行学分互换。线上重修资源由教务处统一公布，未纳入范围的经二级学院审核、教务处备案后应用。

**第十四条** 学校对留学生教育教学质量实行全过程监控，教学指导委员会、教学督导、教务处与发展规划处、各二级学院按职责分工实施检查、监测与评估；通过教学评估、教学巡查、督导听课、常规检查和试卷、毕业设计、顶岗实习等专项检查，监控结果用于教学改进、评优评先与教学事故处理。

## 第四章　日常管理

### 第一节 签证与居留管理

**第十五条** 留学生应当按照我国出入境管理规定办理报到注册、住宿登记及居留许可相关手续，具体材料按附件 5 清单准备。因开除学籍、休学退学、转学等需变更居留许可，或护照遗失、损毁、到期更换的，按规定及时办理；未按规定造成非法居留的，责任由本人承担。

**第十六条** 伪造签证文件、出借护照、签证或居留许可逾期等违反出入境管理规定的，由公安机关依法处理，学校视情节给予警告直至开除学籍处分，取消当年奖学金资格；情节严重的勒令退学。具体处理按照《中华人民共和国出境入境管理法》及《云南国土资源职业学院学生违纪处分办法》执行。

### 第二节 考勤与请销假管理

**第十七条** 留学生请销假管理按《云南国土资源职业学院学生请销假办法》执行。

**第十八条** 留学生享受我国法定节假日和学校寒暑假；其本国重大节假日一般不放假，确需请假的可酌情批准，每学年不超过两次。

### 第三节 宿舍（公寓）管理

**第十九条** 学校为每名留学生统一调配床位，不得私自调换、出借、出租、转让或留宿他人；按规定缴纳住宿费并缴清水电费；

寒暑假留校须审批；转学、休学、退学或开除学籍的，应在3日内退宿。宿舍实行会客登记、24小时值班与查寝制度，留学生应遵守消防、用电、治安等安全规定。

**第二十条** 留学生宿舍行为规范及违纪处分按照附件6《留学生宿舍（公寓）行为规范与违纪处分细则》执行。宿舍实行安全、卫生、内务定期检查制度，学校开展文明宿舍等评选活动，鼓励留学生参与宿舍公共环境维护。

## 第四节 国情校情教育

**第二十一条** 学校对留学生开展国情校情教育，内容包括：中国政治制度、法律法规、社会主义核心价值观、历史文化、宗教政策、社会发展成就及云南省情等中国国情教育；学校历史沿革、办学特色、学生管理制度、安全与突发事件应对、爱国主义教育、传统节日文化体验等校情校规教育。

**第二十二条** 国情校情教育采取集中授课、融入教学和主题活动等形式开展。新生入学教育期间开设专题课程，不少于4学时；每学期至少组织1次实践或文化体验活动。国际学院负责统筹，各二级学院结合专业特色实施，校团委协助；学校提供经费保障，依据留学生反馈动态优化教育内容与方式。

## 第五节 奖学金管理

**第二十三条** 学校设立留学国土奖学金（第一学年）、学业奖学金（第二、三学年）和专项奖学金（第二、三学年），遵循

公开、公平、公正、择优原则评审。各类奖学金设置及评审标准见附件7；云南省政府留学生奖学金按当年度省政府文件执行；各国际交流项目按合同执行。

**第二十四条** 留学生奖学金评审工作由国际学院负责完成，承担申报受理、材料核验、院内评审、院内公示、报送学生处复核等工作，奖学金评审流程按照附件8执行。

**第二十五条** 校级学业奖学金与云南省政府留学生奖学金只可获其一，不可兼得。

## 第六节 收费管理

**第二十六条** 留学生费用以人民币结算，包括学费、住宿费和国家规定的保险费、教材费、水电费等代收费。以合同、协议招收的，收费事项按合同、协议执行；无约定的按学校统一标准执行。学校收费接受财政、物价部门及社会监督。

**第二十七条** 留学生学费、住宿费等具体收费标准，按照国家和云南省价格主管部门有关规定及附件9执行。财务处归口负责收费、上缴与监管；国际学院负责学籍异动信息报送与欠费催缴。

**第二十八条** 学费按学年收取，住宿费按学年或实际住宿时间计收；新、老生应于报到之日起15日内缴清费用方可注册。确因特殊原因无法按时缴费的，经申请、审核、审批并报财务处备案后可以缓交；缓交仍欠费的，奖学金直接抵扣欠费。无故欠

费的不予注册，成绩不计学分，不得办理毕业、结业、休学、退学、转学等手续。退费按下列规定办理：因本人原因休学的，休学期间学费不予退还；自动退学或注销学籍的，报到期限前离校全额退还，30 日内退还 50%，超过 30 日不予退还；无故辍学、勒令退学或开除学籍的，学费不予退还；其他费用不予退还。家庭经济困难学生可申请减免学费和住宿费，经校长办公会审批后报财务处备案。

## 第七节 心理健康与危机干预

**第二十九条** 留学生心理咨询与危机干预遵循预防、及时、保密原则。学生处心理健康教育服务中心负责心理危机预防与干预；国际学院成立心理健康教育工作站，班级设心理关怀员、宿舍设心理信息员，发现心理异常应及时上报并按学校心理危机干预工作制度处置。处理中做好证据留存与保密；因心理问题办理退学、休学、转学、复学的，相关资料应报送心理健康教育服务中心归档。

## 第八节 突发事件应急管理

**第三十条** 学校建立健全留学生突发事件应急机制。事件范围包括人身意外伤亡、重大疾病与传染病疫情、经济安全事件、群体性事件及危及国家安全、公共安全、网络安全的突发事件。

**第三十一条** 学校成立留学生突发事件应急工作领导小组，党委书记、校长任组长，相关职能部门和二级学院主要负责人为

成员，办公室设在国际学院；留学生突发事件由留学生突发事件由应急工作领导小组统一领导、协调指挥应急处置工作。

**第三十二条** 突发事件信息报告实行逐级报告，不得隐瞒、缓报、谎报。报告分初报（电话第一时间报告初步情况）、续报（报告确切数据、原因、过程、进展和措施）和处理结果报告（书面报告处理措施、过程、结果及遗留问题）三个阶段。

**第三十三条** 突发事件按照A级（身亡）、B级（生命受威胁、社会影响较大）、C级（身心健康受影响、社会影响较小）分级处置，分别组织力量赶赴现场保护、救助、报告并做好善后、对外发言与家属安抚；涉及重大政治宗教事件或需医院、防疫、消防等部门配合的及时协调；媒体由领导小组指定专人接待；处置完成后解除应急状态并书面报告上级。处置流程按附件10执行。

## 第五章　实习与就业

**第三十四条** 学校组织留学生开展境内岗位实习的，按照《云南国土资源职业学院学生实习管理实施细则（修订）》实施管理。学校组织留学生赴境外（含我国港澳台地区）开展岗位实习，坚持专业相关、安全可控、过程严管、质量保障原则，由教务处统筹、国际学院负责日常管理、二级学院具体实施。申请学生应身心健康、能适应境外环境，具备实习国家（地区）语言沟通能力，并已购买覆盖实习及往返路途的保险。境外实习实行“二级学院初审、国际学院复审、教务处备案”的三级审批。

**第三十五条** 留学生申请境外岗位实习应提交申请表、录用函、资质证明、保险凭证及家长（监护人）知情同意书等材料，出国（境）前签署安全承诺书并参加行前安全教育。实习期间应遵守所在国家（地区）法律法规和单位规章制度，不得擅自变更岗位、期限或地点；指导教师、班主任定期联系学生，学校实行动态监管。实习结束后提交总结报告，学校综合表现与报告质量评定成绩。表现突出的予以表彰，违反纪律的视情节处理；因个人不当行为引发事故或纠纷的，后果由本人承担。需提交材料见附件 11 至 14。

**第三十六条** 学校建立贯穿留学生在校全周期的就业指导服务体系，通过就业讲座与政策解读、简历面试与跨文化沟通培训、对接企业组织专场招聘等方式提供就业指导服务。留学生在中华人民共和国境内就业、创业的，按照国家有关外国人来华工作许可、就业管理和外商投资的法律法规及政策规定执行，学校协助办理《外国人工作许可证》、工作类居留许可及工商登记等相关手续。

**第三十七条** 学校支持留学生境外就业，协助办理学历认证、出具推荐信、搭建校友与企业合作平台，并实行动态管理。留学生在就业期间应遵守就业国家（地区）劳动法规和单位制度；对违反就业地法律法规的，学校视情节给予警告、终止就业推荐等处理，情节严重的报主管部门依法处置。

## 第六章　师资队伍建设

**第三十八条** 学校建立留学生管理服务人员常态化培养机制，培养对象包括来华留学生任课教师、管理人员及后勤保障人员。对外交流与合作办公室每年组织国际化视野专项培训、强化双语教学队伍建设、引进海外智力、搭建国际科研合作平台等措施提升教师国际化能力，培训参与情况纳入年终考核。

**第三十九条** 对外交流与合作办公室负责组织实施留学生管理服务人员保密、留学生管理制度、跨文化交流、应急管理、心理卫生与业务能力等内容的培训。

## 第七章　附 则

**第四十条** 本规定由国际学院负责解释。

**第四十一条** 本规定自发布之日起施行。此前学校印发的来华留学生管理制度与本规定不一致的，以本规定为准；本规定实施后，如上级出台新的管理规定，按照上级新规定执行。

附件：1.国际学院岗位工作职责

2.留学生入学考试大纲

3.留学生录取工作流程

4.全国来华留学管理信息系统账号管理细则

5.签证及居留许可办理材料清单

6.留学生宿舍（公寓）行为规范与违纪处分细则

7.留学生奖学金设置及评审标准

8.留学生奖学金评审流程

9.留学生收费标准

10.留学生突发事件处置流程

11.云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习申请表

12.云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习家长/监护人知情同意书

13.云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习安全承诺书

14.云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习总结报告

附件 1

# 国际学院岗位工作职责

## 一、国际学院工作职责

贯彻执行国家对外方针政策与涉外法规；做好留学生招收、录取及教学管理；开展中外合作办学；负责学生出国留学咨询。

## 二、党总支书记

掌握师生思想、工作、学习情况，帮助解决实际问题；负责干部教育管理考核；组织制定留学生工作规范与年度计划；负责辅导员、班主任选聘培训考核；参与重大问题的讨论决定；完成校党委交办工作。

## 三、院长

主持全面行政工作；制定发展规划与实施计划、配套规章；编制经费预算并审批；负责中外合作办学项目；负责招生规划落实；审定教学科研计划；配合做好管理教育、安全稳定与就业工作；妥善处理突发事务。

## 四、副院长

协助院长处理日常工作；与各二级学院协商人才培养方案与日常教学；制订公共课程教学文件与质量标准；布置教学任务并组织检查评估；负责教材选用编写；组织教研推广；抓好教风学风；负责教学组织管理与年度工作量统计。

## 五、党总支副书记

具体负责学生教育管理；落实各项规章制度；负责思想教育、入学教育、心理教育、素质教育、学年鉴定、就业指导、毕业教育等；负责日常管理、奖学金及困难补助评定发放、评优评先与违纪处理；关注心理障碍等特殊群体；负责档案信息管理。

## 六、综合办主任

行政管理：负责文稿起草、会议组织、协调沟通、资产与后勤保障；人事管理：负责师资建设、考勤考核、职称评审、入离职手续；财务管理：负责预算执行、报销核算、报表分析；负责信息统计上报、对外宣传、国际交流协助等。

## 七、教研室主任

主持教学科研与青年教师培养；组织制定执行教学标准、选编教材、拟定教案、检查教学秩序与效果；领导教改与第二课堂；制定教师培养计划；审核教学工作并提出奖惩建议；组织考题、监考、评分；制定年度计划与总结。

## 八、辅导员

### （一）配备与选聘

由国际学院按照不低于中国学生辅导员的标准配备，并享受同等待遇。选聘须符合下列条件：在岗正式教职工、中共党员；政治素质高，甘于奉献；组织管理与外语交流能力强；纪律规矩意识强；有海外留学或外事、学生、教务工作经历者优先。

### （二）岗位职责

1.日常教育：负责入学教育、法律法规与校纪校规教育及安

全教育；掌握学生动态，开展行为规范与心理指导；了解学生需求，做好服务工作。

2.日常管理：负责学生出入境与证件变更延期、医疗与保险理赔、请销假与宿舍安排、考勤登记、特殊群体关注、基本信息采集上报、奖惩助勤保与奖学金评审发放、突发事件处理、毕业就业等工作。

3.成长发展指导：开展学风调查、职业规划讲座，组织校园文体活动。

4.完成学院交办的其他工作。辅导员应当重点做好特殊群体帮扶，按需建立与家长沟通联系；常态化开展学风调研、职业生涯规划教育，组织校园文体活动。

## 九、教学办主任

在院长和副院长领导下负责日常教学管理；协助教学计划执行、质量监控与检查；负责教学文件收发归档；收集留学生教学建议；负责招生宣传与问询回复；审核入学资格、组织入学考试与录取；办理入校手续与信息上报备案；负责校友工作。

## 十、班主任

做好思想教育，掌握学生心理与思想动态；引导专业思想与学风建设、化解矛盾、参与突发事件处理；组织学习经验交流、指导学习计划；负责综合素质量化考核、评优及奖惩助勤保、就业指导与安全教育。

附件 2

# 留学生入学考试大纲

## 一、考试性质

为学校招收外国留学生而进行的选拔性考试。

## 二、考试对象

具有高中毕业或同等学历、报考我校的外国籍学生。

## 三、考核目标

从综合素质方面测量考生能力。

## 四、考试内容

（一）自我介绍（心理素质、逻辑思维、自我认知、语言表达、思想品质）；

（二）特长和技能（体育、艺术、计算机、外语等）；

（三）职业意识和职业潜质（对行业、企业、职业、岗位的认知与匹配程度）。

## 五、考试细则

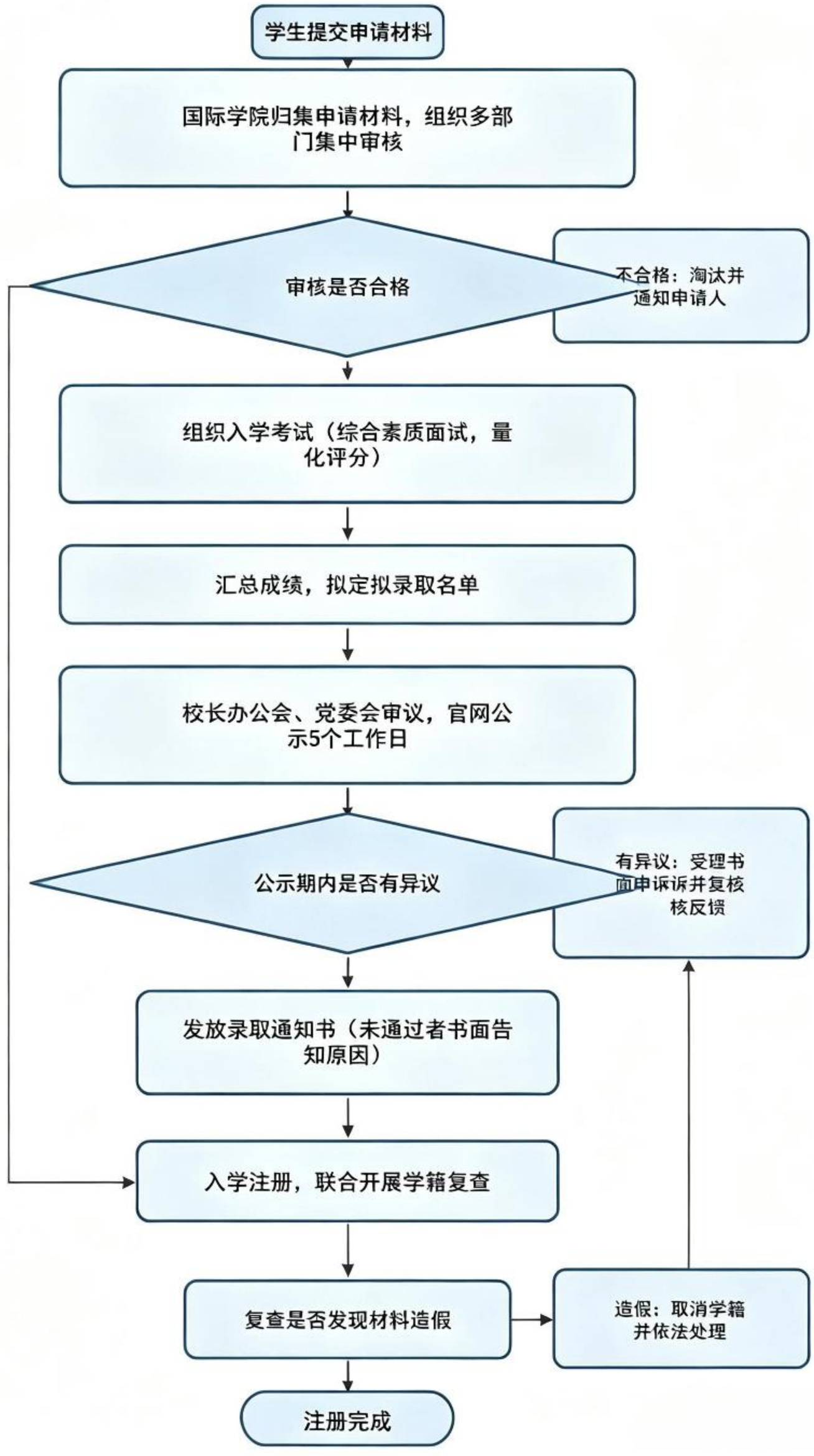
（一）采用远程网络面试或提交 3—5 分钟视频，总分 100 分；

（二）时长不超过 10 分钟；

（三）内容结构及分值：自我介绍 30 分、特长和技能 30 分、职业意识和职业潜质 30 分、综合素质 10 分。

附件 3

# 留学生录取工作流程



附件 4

# 全国来华留学管理信息系统账号管理细则

## 一、管理原则

（一）唯一账号、归口专管：全校仅设立一套系统登录账号，由国际学院作为唯一归口管理部门，指定专职人员专人保管使用。

（二）专人操作、双人复核：系统业务操作固定专人执行，涉及批量数据修改、信息导出、奖学金终审、学籍异动等重要业务实行双人复核。

（三）谁操作、谁负责：账号保管操作人员为账号安全、数据操作第一责任人，国际学院负责人承担监管主体责任。

## 二、组织职责

（一）国际学院专职系统操作员统一保管全校唯一系统账号，负责日常登录、新生注册、学籍维护、奖学金申报、数据上报、材料录入、日志导出、密码定期更换；及时上报账号异常、登录风险。

（二）国际学院负责人监督账号保管、日常操作全流程；审核重要数据修改、批量信息导出、对外数据报送；定期开展账号安全检查；岗位交接时组织账号移交。

## 三、账号交接

（一）专职操作员发生岗位调整、离职、轮岗，须提前 3 个

工作日内向国际学院负责人报备，完成账号交接。

（二）建立交接记录，记录账号、密码、待办业务、系统未完成事项，交接双方、监交人三方签字存档。

（三）交接完成后立即更换系统登录密码，旧密码作废，更新账号保管责任人信息。

## 四、账号临时代管

操作员短期外出（出差、请假），需指定院内另一名工作人员临时代管，明确代管时限、操作范围；代管结束当日完成工作核对、修改密码，做好交接记录。

## 五、账号停用、封存

（一）系统长期停用、学校暂停来华留学生招生业务时，账号密码加密封存，由国际学院负责人统一保管，定期核验登录状态。

（二）出现账号泄露、异常异地登录等安全风险，立即修改密码并限制登录，同步联系账号提供方客服开展操作核查。

（三）学校终止来华留学办学业务，按教育主管部门要求完成数据导出归档后，按流程申请注销系统账号。

## 六、账号使用硬性禁令

（一）严禁将系统账号、密码转借、共享、告知任何校外人员及校内非指定操作人员。

（二）严禁将账号、明文密码记录在共享 Excel、微信、QQ、

纸质公开台账、浏览器自动保存密码。

（三）不在公共电脑、网吧、校外公共 Wi-Fi 环境登录系统；办公电脑离开时必须退出系统、锁屏。

（四）严禁私自批量导出留学生护照、出入境记录、无犯罪证明、体检报告、家庭联系方式等隐私数据用于工作以外用途。

（五）严禁通过截图、拍照、转发等方式外传系统内未公示录取、奖学金评审、学籍涉密信息。

（六）禁止利用系统账号从事与来华留学管理无关的操作。

## 七、数据分级管控

（一）核心敏感数据：留学生护照、出入境记录、无犯罪证明、体检报告、经济担保材料，导出、打印必须经国际学院负责人审批登记，仅限校内业务使用，严禁外传。

（二）常规业务数据：专业、学制、课程成绩等基础信息，仅可用于校内教学管理核对，不得批量转发至校外。

（三）对外报送数据：年度来华留学统计等对外上报材料，导出后经学院负责人审核留存，方可上报上级主管部门。

## 八、责任追究

（一）操作员出现下列情形之一，视情节给予院内通报批评、暂停系统操作权限；造成数据泄露、涉外管理风险、上级主管部门通报批评的，依规给予校内纪律处分；涉嫌违法的移交司法机关：1.将账号、密码转借、告知无关人员，造成违规操作、学生

信息篡改；2.密码保管不当、长期不更换弱密码，引发账号被盗、信息外泄；3.未经审批私自批量导出、传播留学生隐私敏感数据；4.利用账号虚假填报学籍、奖学金、身份材料；5.岗位变动未完成账号交接、未及时报备账号安全隐患；6.发现账号异常登录、违规操作隐瞒不报，扩大安全风险。

（二）国际学院负责人未履行账号监督、操作复核、定期安全检查职责，出现长期不核查台账、重要操作未审批、账号交接管理混乱等问题，追究负责人管理责任。

附件 5

# 签证及居留许可办理材料清单

**一、X1 签证持有者（新生）申请居留许可：**在昆监护人公证书、户口本及身份证复印件（监护人须为昆明本地人或持居住证的外地人，入境一周内备齐）；父母委托书及身份证件复印件（入境前备齐并附中文公证）；派出所住宿登记凭证；云南国际旅行卫生保健中心体检报告或合格证；护照原件；2 寸照片 1 张；录取通知书原件及复印件；JW202/201 表；签证居留许可申请函（国际学院提供）；现场拍照采集信息并填写申请表。

**二、X1 签证持有者（老生）申请居留许可：**住宿登记凭证；体检报告或合格证；护照原件；2 寸照片；申请函（国际学院提供）；在学证明（国际学院提供）；现场填写申请表。

**三、持本校居留许可申请延期：**住宿登记凭证；护照原件；2 寸照片；申请函；现场填写申请表。

**四、休学或退学时：**先到国际学院办理手续，凭凭证到出入境管理局变更居留许可，材料同“延期”项。

**五、转学时：**到国际学院办理转学手续，凭材料到出入境管理局缩短居留许可，材料同“延期”项，并联系好转入学校。

**六、护照丢失补办：**

（一）派出所报案，领取报失证明；

（二）国际学院开具在学证明；

（三）出入境管理局开具《护照遗失证明》；

（四）本国驻中国领事馆申请新护照；

（五）取得新护照 10 日内到派出所办理住宿登记凭证，再到国际学院申请新居留许可（新护照、遗失证明、2 寸照片、申请函、新住宿登记凭证、现场填表）。

**七、更换新护照：**

（一）到国际学院申领确认函；

（二）赴本国领事馆申请新护照并取得回执单，30 日内提交出入境管理局；

（三）取得新护照 10 日内携新老护照到派出所办理住宿登记凭证，再到国际学院申请新居留许可。

**注：**签证更改至少需十个工作日；未满 18 周岁新生另须监护人公证及父母委托书公证材料。

附件 6

# 留学生宿舍（公寓）行为规范与违纪处分细则

## 一、日常管理要求

（一）留学生宿舍实行会客登记，会客人员须于当日 22:00 前离开，不得留宿；实行 24 小时值班与查寝制度。

（二）宿舍定时供电，每天 6:30—23:00，周五、周六及节假日前夜延至 23:30。

（三）留学生应当节约水电，水电实行定额指标管理、超额自费。

（四）遇停水停电、地震等突发事件，应当按安全常识自我保护并迅速报告。

（五）携带大件或可疑物品进出宿舍的，须接受检查登记。查寝人员应当文明查访，留学生应当主动配合；值班室可留存寝室备用钥匙。

（六）严禁堵塞、占用消防通道，不得损坏消防器材；严禁私配、转借宿舍钥匙、私自更换门锁。

## 二、行为规范

（一）不准在宿舍区域进行广告宣传、培训招生、考试过级、私自悬挂横幅、私自张贴和散发宣传品等活动；任何组织、团体或个人不得私自在宿舍区内从事任何经营性活动。

（二）不准在宿舍区内存放和使用管制刀具、枪弹（含仿真枪）、易燃、易爆、有毒、有害、腐蚀、放射性等危险品；宿舍楼内任何区域严禁停放电动自行车或为电瓶充电，不得将电瓶带入宿舍楼内；禁止从楼内向楼外接线充电。

（三）不准在宿舍区内存放和使用除饮水机外通过电阻式发热或电能转化为热能工作的电器(包含热得快、电饭锅、电炒锅、电磁炉、电热杯、电炉、电熨斗、大功率电吹风机、烫发电夹板、电烙铁、电热水袋、电热毯等电器）；宿舍内不得放置阻碍通行的大型物品(如大纸箱、自行车、跑步机等)；严禁使用明火(如点蜡烛、焚烧纸张或焚烧废弃物等）。

（四）不准在宿舍区内私拉乱接电源线、网络线、电话线、电视线等；室内电源插座插入拖线板或电器只能放在桌上使用，严禁捆在床架上或放在床上使用；禁止拖线板接拖线板使用；停止使用用电设备和离开宿舍时，必须关闭全部电源开关，各类充电器具和即插式电源变压器必须用完即拔、人离即拔；一旦停电或熄灯后必须立即关闭各类电源开关、拔下插头，严防恢复送电后可能引发的安全事故；严禁从室内私拉电线至室外使用；严禁在专用电源插座上擅自取电。

（五）不准在宿舍区内饲养和喂食宠物。

（六）不准在宿舍区内非法举行集会、游行、示威等活动；禁止参与非法传销、直销和进行邪教、宗教、封建迷信活动。

（七）不准酗酒、打架斗殴、砸瓶摔物、赌博、吸毒，不得传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等。

（八）不准高声喧哗、唱歌、拍球、踢球及用力搬动、拖动桌椅、物品等严重影响他人的行为。

（九）不准占用、堵塞、妨碍通道、出口、消防设施等；严禁乱贴、乱涂、乱画、乱吐、乱倒、乱扔垃圾等不文明行为；严禁擅自拆除、损毁、搬用消防、水电、通信等公共设施。

（十）不准攀爬楼道、栅栏、管道、门、窗等其他可能危害自身或他人安全的行为。

（十一）不准违反中国和学校关于网络使用的有关规定，登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，编造或者传播虚假、有害信息，攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

（十二）不准无理由晚归；严禁未经请假夜不归宿；严禁未办理退宿手续私自搬离宿舍或在宿舍内留有床位又在外住宿。

（十三）不准留宿他人或留宿他人寝室宿舍；严禁擅闯异性住宿区、留宿异性或非宿舍人员、超时滞留在他人宿舍。

（十四）不准从事或者参与其他有损留学生形象、有悖中国社会公德和学校公序良俗的活动。

## 三、违纪处分

（一）未经批准，私自调换、占用学生宿舍（公寓）床位，经教育不改的，给予警告以上处分。

（二）将酒及各种含酒精饮料带入学生宿舍，或在学生宿舍放置酒瓶的，一经发现，给予警告处分。

（三）私接电线（电源线、网络线）的，给予警告处分；经两次教育不改或者造成严重后果的，给予严重警告以上处分。

（四）违规使用或存放违禁电器的，一经发现，管理人员将予以拆除并暂时扣留；经批评教育不改者，给予警告或严重警告处分；造成严重后果者，给予记过以上处分，并依法追究法律责任。违禁电器是指学校学生宿舍管理规定中明确禁止存放和使用的电器。

（五）在学生宿舍（公寓）内使用明火的，给予警告以上处分；造成后果的，给予记过以上处分。

（六）在学校规定宿舍晚熄灯时间后返回宿舍的，视为晚归；在学校规定宿舍晚熄灯时间至第二天凌晨 5:00 间未返回宿舍的，视为夜不归宿（生病等特殊情况并履行请假手续的除外）。

（七）对晚归及夜不归宿的留学生，视情节分别给予下列处分：晚归 1 次的，及时进行批评教育；晚归 2 次或夜不归宿 1 次的，及时进行批评教育并予以通报批评；晚归 3 次或夜不归宿 2 次的，给予警告处分；晚归 4 次或夜不归宿 3 次的，给予严重警告处分；晚归 5 次或夜不归宿 4 次的，给予记过处分；晚归 6 次或夜不归宿 5 次的，给予留校察看处分；晚归 7 次以上（含 7 次）或夜不归宿 6 次以上（含 6 次）的，可给予开除学籍处分。

（八）未经许可在学生宿舍（公寓）留宿他人的，以及在他人宿舍（公寓）留宿的，给予警告处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分。

（九）留宿异性或在异性学生宿舍（公寓）留宿的，给予留校察看处分。

（十）翻墙、翻窗进入宿舍（公寓）的，给予留校察看处分。

（十一）钻撬玻璃门进入宿舍（公寓）的，给予警告以上处分。

（十二）在宿舍饲养宠物的，视情节轻重，给予警告以上处分。

（十三）在校就读期间，未经学校批准在校园外租房的，一经发现，视情节严重程度，给予严重警告以上处分。

（十四）其他违反留学生住宿管理规定的，视情节轻重，给予警告以上处分。

## 四、卫生检查与评优

留学生宿舍卫生应当做到“五个整齐”“八面干净”。学生宿舍管理服务中心每周组织安全、卫生、内务检查，公布检查结果并督促整改。学校开展文明宿舍、卫生模范宿舍、优秀舍长、文明楼幢、生活自律优秀学生干部等评选；鼓励留学生参与楼幢公益劳动，维护宿舍公共环境秩序。严重违反宿舍管理规定的，参照《云南国土资源职业学院学生违纪处分办法》和《云南国土资源职业学院进一步加强学生安全管理的若干规定》给予处分。

附件 7

# 留学生奖学金设置及评审标准

## 一、基本条件（适用于学业奖学金、专项奖学金评审）

（一）具有云南国土资源职业学院留学生学籍，身体健康；

（二）自觉遵守中华人民共和国法律法规，遵守学校各项规章制度，不做有损学校声誉及与自己身份不符的事情，无违法违纪记录；

（三）尊敬师长，团结同学，诚实守信，有良好的道德修养；

（四）积极参加学校组织的各项活动，学习认真，勤奋努力，积极上进；

（五）评审年度内按时办理注册手续，按时缴纳学费、住宿费及其他费用，积极履行学生义务。

## 二、留学国土奖学金（第一学年发放）

| 奖学金等级 | 发放金额 | 获得人数 | 获得条件 | 评审时间 |
|---|---|---|---|---|
| 一等 | 9000 元/年/生 | 参评学生总数的 20% | 语言水平、入学考试成绩等各项条件达到学校制定的招生标准，已缴纳当学年学费，入学成绩排名在参评学生总数的前 20% | 入学后两个月内 |
| 二等 | 8000 元/年/生 | 参评学生总数的 30% | 语言水平、入学考试成绩等各项条件达到学校制定的招生标准，已缴纳当学年学费，入学成绩排名在参评学生总数的 21%—50% | 入学后两个月内 |
| 三等 | 7000 元/年/生 | 参评学生总数的 50% | 语言水平、入学考试成绩等各项条件达到学校制定的招生标准，已缴纳当学年学费，入学成绩排名在参评学生总数的 51%—100% | 入学后两个月内 |

## 三、学业奖学金（第二、第三学年发放）

| 奖学金等级 | 发放金额 | 获得人数 | 获得条件 | 评审时间 |
|---|---|---|---|---|
| 一等 | 9000 元/年/生 | 参评学生总数的 20% | 学年度考试平均成绩不低于 80 分，获得 HSK 四级及以上证书 | 第三学期、第五学期开学后的两个月内 |
| 二等 | 8000 元/年/生 | 参评学生总数的 30% | 学年度考试平均成绩不低于 75 分，在第三学期评审时获得 HSK 三级及以上证书，在第五学期评审时获得 HSK 四级及以上证书 | 第三学期、第五学期开学后的两个月内 |
| 三等 | 7000 元/年/生 | 参评学生总数的 40% | 学年度考试平均成绩不低于 70 分，在第三学期评审时获得 HSK 三级及以上证书，在第五学期评审时获得 HSK 四级及以上证书 | 第三学期、第五学期开学后的两个月内 |

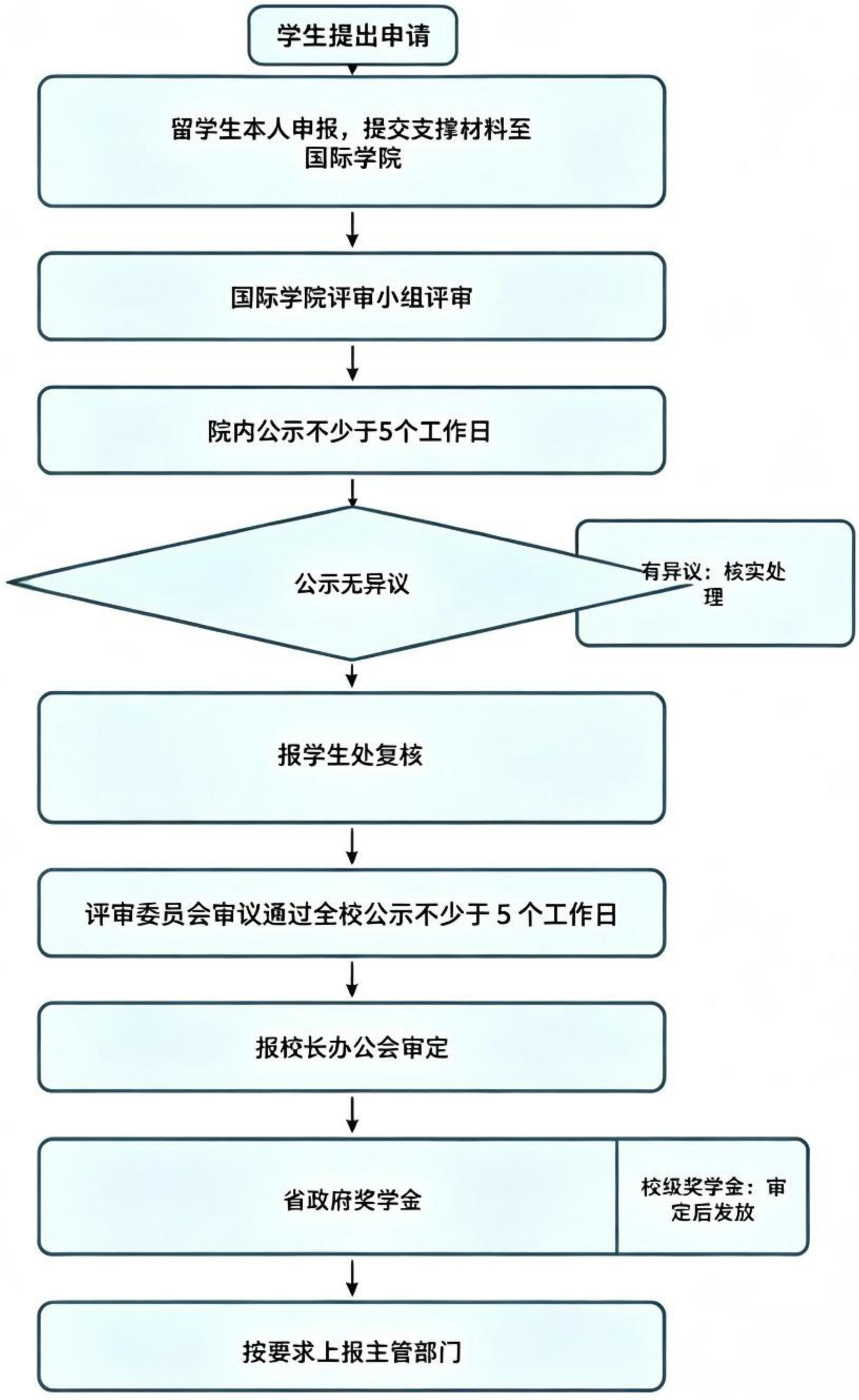
## 四、专项奖学金（第二、第三学年发放）

| 奖学金等级 | 发放金额 | 获得人数 | 获得条件 | 评审时间 |
|---|---|---|---|---|
| 不分等级 | 2000 元/年/生 | 参评学生总数的 10% | 担任学生干部、参加校院级文娱活动、志愿者活动等，在校级及以上的文体比赛、创新创业技能大赛、汉语水平竞赛、各类作品征集活动等中获奖，或为学校做出突出贡献 | 第三学期、第五学期开学后的两个月内 |

注：成绩登记为优、良、及格对应的分数为 85 分、70 分、60 分。

附件 8

# 留学生奖学金评审流程



附件 9

# 留学生收费标准

根据国家教育委员会、国家计划委员会《关于调整自费来华留学生收费标准的通知》（教外来〔1998〕7 号）及《云南省物价局、省教育委员会关于调整云南省自费来华留学生收费标准的通知》（云价费发〔1999〕334 号）制定，收费以人民币为计算单位，具体标准如下：

## 一、学费

（一）专科学历生：文、理科及体育类专业每学年 8000 元；艺术类专业比照上浮 20％。

（二）进修生：长、短期进修生有合同及协议的按合同协议执行；无合同及协议的按 2000 元/月收取，每学年最高不超过 10000 元/人。

## 二、住宿费

（一）公寓（六人间）：800 元/生/学年；

（二）公寓（八人间）：450 元/生/学年。

## 三、保险费

留学生均须自费购买相应险种，保险费由学校统一代为转交，保险责任人为教育部门指定保险机构，具体数额按保险机构公布的年度标准收取。

## 四、其它费用

签证费、体检费、出入境手续办理费用、教材费、伙食费、校内医疗费自理。

## 五、退费管理

（一）因本人原因休学的，休学期间学费不退，复学后继续使用；

（二）自动退学或者注销学籍的来华留学生，根据离校手续办结时间退费：离校日期在报到期限以前的，全额退还；离校日期在报到期限以后 30 日内的，退还 50%；离校日期在报到期限以后 30 日后的，不予退还；

（三）无故辍学、勒令退学或者开除学籍者，学费不予退还；

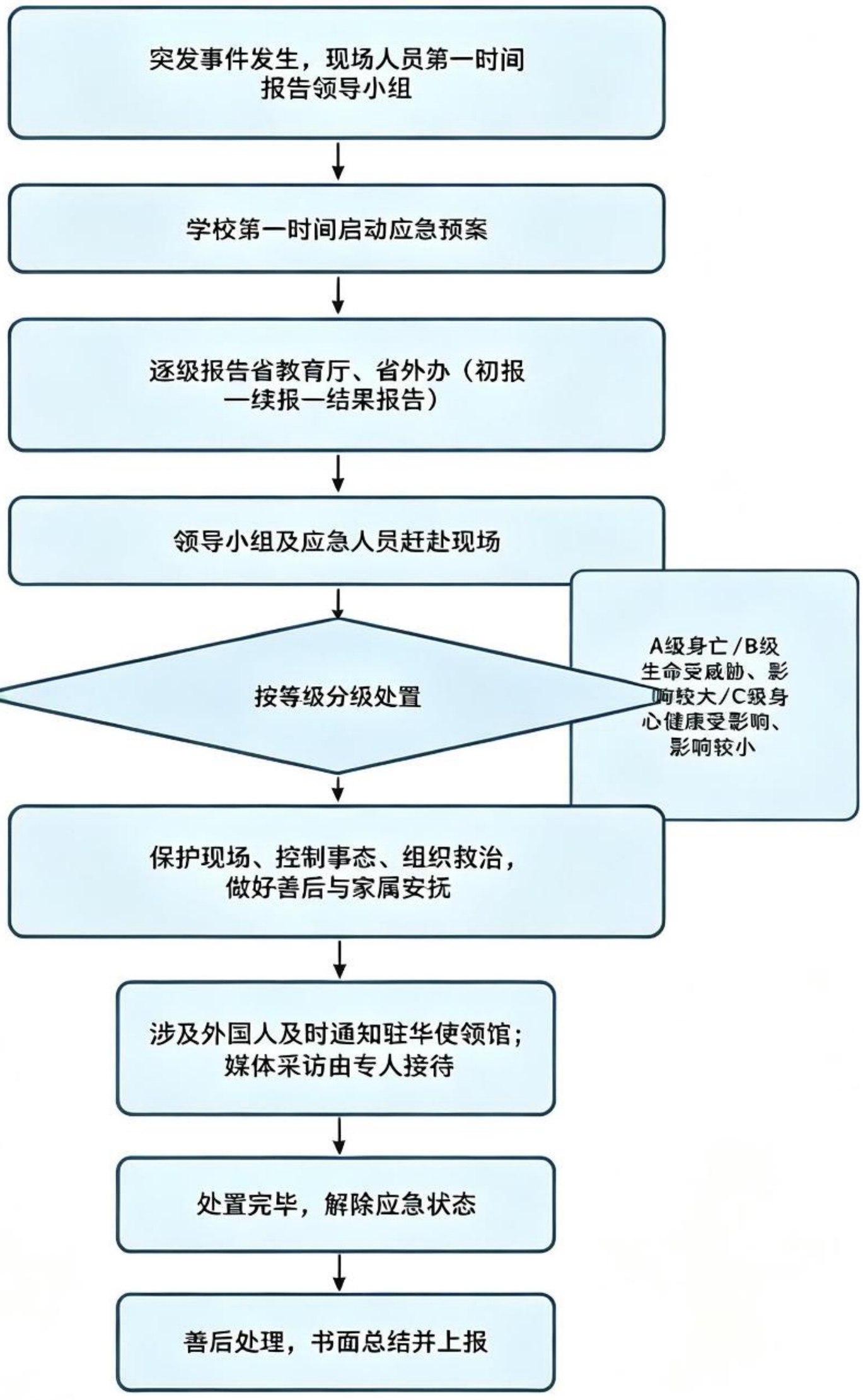
（四）其他费用不予退还，退还币种为人民币。

## 六、费用减免

家庭经济困难留学生可向国际学院申请减免学费和住宿费，经校长办公会按程序审批同意后，减免部分或全部费用，并报财务处备案。减免仅限学费、住宿费，其他代收费不在减免范围。

附件 10

# 留学生突发事件处置流程



附件 11

# 云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习申请表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 姓名（中文） | | 姓名（英文） | |
| 性别 | | 学号 | |
| 就读专业 | | 实习时间 | |
| 电话号码 | | 电子邮箱 | |
| 其他境外联系方式 | | 监护人联系方式 | |
| 实习单位名称（中英文） | | | |
| 实习单位地址（中英文） | | | |
| 单位实习简介 | | | |
| 实习单位联系人 | | 联系电话 | |
| 实习岗位名称 | | | |
| 岗位描述 | | | |
| 每周工作天数 | | 每日工作时长 | |
| 实习薪酬待遇 | | | |

<table>
<tr><td colspan="8">申请材料清单（已提交材料请在对应框内打√）</td></tr>
<tr><td>实习单位录用函（含岗位描述、实习期限及薪酬说明）</td><td></td><td>实习单位资质证明（营业执照、合法经营证明等）</td><td></td><td>境外实习国家/地区的保险证明</td><td></td><td>家长/监护人知情同意书</td><td></td></tr>
<tr><td>学生承诺</td><td colspan="7">本人承诺以上信息及提交材料真实有效，在实习期间严格遵守云南国土资源职业学院关于学生管理及岗位实习相关管理规定和实习单位各项规章制度，如有违反，愿承担相应责任。<br><br>学生签字：　　日期：</td></tr>
<tr><td>二级学院审批意见</td><td colspan="7">负责人签章：　　日期：</td></tr>
<tr><td>国际学院意见</td><td colspan="7">负责人签章：　　日期：</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="7">负责人签章：　　日期：</td></tr>
</table>

本表一式三份，学生就读专业二级学院、国际学院、教务处各执一份，附申请材料。

附件 12

# 云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习家长/监护人知情同意书

Consent Form for Overseas Internship of International Students of Yunnan Land and Resources Vocational College

尊敬的家长/监护人：

Dear Parents/Guardian:

我校留学生_____（护照号：_____）申请参加境外岗位实习。为确保实习顺利开展，保障学生安全，现将相关事宜告知如下，望您仔细阅读并确认。

The international student_____ (Passport No.:_____) from Yunnan Land and Resources Vocational College has applied for an overseas internship. To ensure the smooth progress of the internship and guarantee the safety of the student, the following matters are hereby notified. Please read them carefully and confirm.

您已充分知悉学生申请境外实习的相关信息，包括实习单位、实习岗位、实习期限、实习地点等内容。

You have been fully informed of the relevant information about the student's application for overseas internship, including the internship company, position, period, location, etc.

您已了解并认可学生在境外实习期间，需遵守云南国土资源职业学院关于学生管理及岗位实习相关管理规定和实习单位的各项规章制度。

You have understood and approved that during the overseas internship, the student is required to abide by relevant regulations on students' management and internship of Yunnan Land and Resources Vocational College as well as all rules and regulations of the internship company.

学校已为学生提供安全培训，并建立应急联络机制。同时，学生在境外实习期间需自行承担因个人违规行为导致的一切后果。

The college has provided safety training for the student and establish an emergency contact mechanism. At the same time, the student shall bear all consequences caused by personal violations during the overseas internship.

您同意学生参加此次境外岗位实习，并承诺配合学校做好学生实习期间的相关管理工作。

You consent to the student's participation in this overseas internship and promise to cooperate with the college in the relevant management work during the student's internship.

如您同意上述内容，请签字确认。

If you agree to the above contents, please sign to confirm.

家长/监护人签字 Signature：_____

日期 Date：_____

附件 13

# 云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习安全承诺书

本人郑重承诺，在境外实习期间，将严格遵守以下事项：

1.遵守法律与习俗。严格遵守实习国家/地区的法律法规，尊重当地的宗教、文化和社会习俗，言谈举止文明，维护国家与学校声誉。

2.服从安全管理。自觉接受学校和实习单位的安全教育与管理，参加出国前的安全培训并考核合格。时刻将人身与财产安全置于首位。

3.履行实习职责。仅在已审批的实习单位及岗位开展与专业相关的实习活动，不得擅自变更实习地点、岗位、计划或期限。不从事任何与实习无关的、特别是法律所禁止的活动。

4.保持通信畅通。保证通讯工具畅通，定期通过指定方式向校内指导教师、班主任及家长汇报学习、生活与安全情况。如联系方式变更，将立即告知指导教师和国际学院。

5.执行报告制度。如发生人身安全事故、突发事件或遇到重大困难，将立即向实习单位负责人、校内指导教师、班主任、国际学院及我国驻当地使领馆报告。

6.注重风险防范。增强自我保护意识，注意交通、消防、饮食、医疗及治安安全，不前往高风险区域，不参与冒险活动。确保已购买足额医疗及意外伤害保险并知晓理赔流程。

7.保守秘密信息。遵守实习单位的保密规定，不泄露任何实习期间接触到的商业机密、技术秘密或其他敏感信息。

8.知晓自身责任。清楚知晓因个人违反上述承诺、违反当地法律或擅自行动而引发的一切后果和责任由本人承担，给学校或实习单位造成损失的，将依法依规承担责任。

本承诺书一式两份，学生本人、国际学院各执一份。

学院：　　承诺人签字：

日期：　　年　　月　　日　　日期：　　年　　月　　日

附件 14

# 云南国土资源职业学院留学生境外岗位实习总结报告

| 姓名 | | 学号 | |
|---|---|---|---|
| 专业 | | 班级 | |
| 实习单位 | | 所在国家 | |
| 实习岗位 | | 实习期限 | |
| 指导教师 | | 班主任 | |

## 一、实习概况与具体工作内容

（请简述实习单位背景、所在部门情况，并详细描述每日/每周承担的主要工作任务、参与的项目等。可附照片、图表说明。）

## 二、主要收获与能力提升

1.专业知识与实践应用

（结合具体案例，说明实习如何帮助你理解并应用所学专业理论知识。）

2.职业技能与素养

（列举在沟通、团队协作、解决问题、跨文化交际、时间管理、使用专业工具/软件等方面获得的提升。）

3.对行业与文化的认知

（阐述对实习所在行业的发展现状、工作模式的认知，以及在跨文化环境中工作、生活的体会与适应过程。）

## 三、遇到的困难与解决方案

（描述在实习期间遇到的主要技术难题、文化冲突、沟通障碍或生活适应等问题，你是如何尝试解决或最终如何解决的？）