

# 河南应用技术职业学院文件

应院〔2021〕207号

## 河南应用技术职业学院 关于印发《校友工作管理办法》的通知

各部门：

《河南应用技术职业学院校友工作管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请各部门认真组织学习，抓好贯彻落实。

附件：河南应用技术职业学院校友工作管理办法（试行）



## 附 件

# 河南应用技术职业学院校友工作管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高对校友工作的认识，加强校友工作，做好校友服务，开发校友资源，凝聚校友力量，充分发挥校友在学校建设与发展中的重要作用，促进学校和校友共同发展，制定本办法。

**第二条** 校友是学校建设与发展的重要外部支撑和依靠力量，也是学校发展的重要战略资源，联络校友、关心校友、开发校友资源是促进学校发展建设的重要内容。

**第三条** 校友工作采取校院两级管理模式，形成学校统筹、学院主体、部门协同、校友会互动的校友工作体系。加强与各地、各届校友间的互动交流，形成学校关心校友、校友热爱母校，学校和校友互相支持、共同发展的校友工作局面。

**第四条** 学校要加强对校友工作的统筹领导，强化部门协同联动，充分发挥学校校友会和各校友分会的作用，充分调动各方面力量，着力构建机制健全、全员参与的校友工作格局。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校成立校友工作领导小组，学校党政主要负责人为组长，分管院长办公室的副校长为副组长，其他副校级领导为

成员。主要职责是根据学校发展需要，研究改进校友工作的总体思路、规划主要措施和其他重要事项。

校友工作领导小组下设办公室，办公室设在院长办公室，作为学校校友工作日常办事机构，负责落实校友工作领导小组工作部署。

学校成立校友会，按照其章程开展工作。校友会下设秘书处和校友工作领导小组办公室合署办公，负责落实校友会的决定，并根据校友会的统一安排，对各校友分会实行指导、协调和服务。

**第六条** 各二级院部应根据各自实际，成立校友工作组，指定专人负责各二级院部校友工作，并确定若干校友工作联络员。工作组接受校友工作办公室工作指导，及时向校友工作办公室报告校友活动信息，整理收集校友的发展近况和典型事迹。

各二级学院部校友工作要坚持“以校友为本”的理念，在校友工作中发挥主体作用，将校友工作和学生培养过程相融合，利用各种有益形式培育校友文化。

**第七条** 校内各相关部门在校友工作方面接受校友工作办公室业务指导和综合协调，依据职责分工紧密配合、大力协同，对校友工作提供支持性服务工作。

### **第三章 职责分工**

**第八条** 校友工作领导小组办公室职责

（一）研究制订学校校友工作的总体思路、发展规划、工作计划，代表学校和校友会组织召开校友工作会、校友代表大会和各类座谈会等校级校友活动。

（二）代表学校和校友会指导组建各校友分会，经常与各校友分会联络并指导、协助其开展日常性活动。

（三）负责校友的联络、拜访和返校接待，组织实施校领导与校友见面活动；代表学校对取得重要奖项、重大荣誉、重要履职以及重要成就的校友及时表示祝贺。

（四）负责征集各届校友对学校改革发展的意见和建议，向校友传递问候并提供学校发展的新动态。

（五）负责征集校友信息和数据，建立和维护校友工作平台，建立和动态更新校友通讯数据库，促进学校与校友、校友与校友的信息共享。

（六）开发校友资源，协调教务处和二级院部邀请知名校友以外聘教师、企业导师等不同形式回校参与活动。

（七）积极推介项目，做好校友捐赠的落实、服务和使用的监督工作，做好校友（校友企业）在教学、科研以及学校建设等方面与学校合作的联系和服务工作。

（八）统筹协调校内相关部门参与校友服务工作；负责对二级学院、相关职能部门负责的校友工作检查评估与考核；开展校

友工作人员指导培训。

### **第九条 提供支持性服务工作部门职责**

（一）党委宣传部。利用新闻报道、校报等媒体记录在校学生学习生活并归档；征集、采访校友故事和典型案例并做好宣传和辑印。

（二）学生工作部（学生处）。统计和整理全日制在校生和本专科毕业生完整信息并与校友工作办公室共享；通过讲座或论坛等形式开展校友与在校生的联谊或结对活动；协同学校档案室为校友提供档案相关查询服务。

（三）团委。充分利用在校生团学活动的各种组织形式，记录和反映在校生校园生活并归档。

（四）教务处。负责协调安排符合条件的校友来校开展专题讲座、技能竞赛专题辅导等，丰富和充实教育教学资源；做好校友返校查询校友本人在校期间学习成绩的接待和服务工作。

（五）人事处。建立各类离校教职工校友档案，为教职工校友提供档案查询服务；

（六）招生就业处。通过讲座和论坛等形式开展创业校友与在校生创业团队的联谊或结对活动，开拓资源为校友创业提供服务。

（七）后勤处。为校友返校提供必要的场地、食堂用餐等支

持。

（八）图书馆。利用现有条件为校友借阅学校图书资源提供便利条件，满足校友对校园学习资源的需求。

（九）继续教育学院。统计和整理成人高等学历在校生和毕业生完整信息并与校友工作办公室共享；通过讲座或论坛等形式开展校友与各类在校生的联谊或结对活动；协同档案室为成人教育校友提供学籍相关查询服务。

#### **第十条 二级院部职责**

（一）成立各二级院部校友组织，并利用师生资源，广泛联络和走访校友，开展校友联谊活动，做好校友关系维护。

（二）建立和完善各二级院部历年毕业校友动态数据库并定期进行信息采集和更新，及时与校友工作办公室进行数据交换。

（三）利用各类学术活动和学生活动契机，邀请各二级院部校友返校与师生开展交流互动活动，充分利用各种组织形式记录和反映在校生校园生活并归档。

（四）组织二级院部校友返校活动并做好服务性工作。

（五）采写各二级院部校友的创业（工作）典型经历，并在在校生中进行广泛宣传。

（六）对校友提供的与学校进行合作或进行捐赠的信息及时跟踪，并协同校友工作办公室积极拜访和落实。

(七)征集校友对学校改革与发展的建议并及时反馈校友工作办公室或相关部门。

### **第十一条 校友分会作用发挥**

(一)支持、配合学校、校友会、校友工作办公室和二级学院校友工作；征求校友对学校改革发展的意见建议；支持校友通过各种方式为学校发展建设贡献力量。

(二)搭建校友交流、合作平台，组织策划本分会校友活动，促进本分会校友在法律范围内互帮互助、资源共享；组织、支持和协调班级、年级或行业校友返校活动。

(三)利用校友资源联系地方政府或企业，促进学校与地方政府、企业开展交流与合作。

(四)利用校友资源协助学校开展招生宣传、学生实习实训以及就业推荐等工作。

(五)协助学校做好校友班级联络员的聘任，收集、整理校友信息，建立并及时更新维护本分会校友信息数据库和通讯录，与学校实现信息共享。

## **第四章 附 则**

**第十二条** 学校根据校友工作实际，设置专门工作人员，负责校友工作，并提供必要的经费和条件保障。

**第十三条** 本办法自发布之日起执行。

---

河南应用技术职业学院办公室

2021年11月26日印发

---