文化创意学院规章制度

**第一部分 行政与综合**

1. 文化创意学院“三重一大”决策制度
2. 文化创意学院工作规则
3. 文化创意学院领导班子分工
4. 文化创意学院学术委员会工作职责
5. 文化创意学院教学指导委员会工作职责
6. 文化创意学院学位委员会工作职责
7. 文化创意学院办公室主任岗位职责
8. 文化创意学院教务科科长岗位职责
9. 文化创意学院学生办公室主任岗位职责
10. 文化创意学院团委书记岗位职责
11. 文化创意学院安全稳定工作制度

**12.杭州师范大学文创学院财务管理制度**

1. 文化创意学院值班制度
2. 文化创意学院信息公开制度
3. 文化创意学院信息报送制度
4. 文化创意学院印章使用管理规定
5. 文化创意学院办公室及其设施管理使用办法
6. 文化创意学院教学资料仪器设备使用与管理制度
7. 文化创意学院多媒体教室使用安全文明守则
8. 文化创意学院教工之家管理制度
9. 文化创意学院教研室主任聘任与管理办法
10. 文化创意学院学科社会合作秘书聘任与管理办法

**第二部分 教学管理**

详见文化创意学院专业教师教学手册（34项）

**第三部分 党务与学生**

1. 文化创意学院党政联席会议制度
2. 文化创意学院民主生活会制度
3. 文化创意学院理论中心组学习制度
4. 文化创意学院党风廉政建设制度
5. 文化创意学院党风廉政工作责任制实施办法
6. 文化创意学院廉政风险防控措施一览表
7. 文化创意学院办公室党风廉政风险排查表
8. 文化创意学院教务科党风廉政风险排查表
9. 文化创意学院学生工作办公室党风廉政风险排查表
10. 文化创意学院党总支委员联系学生党支部工作制度
11. 文化创意学院教工党员联系学生寝室工作制度
12. 文化创意学院工会管理制度
13. 文化创意学院班主任工作办法
14. 文化创意学院学生会工作职责
15. 文化创意学院学生综合素质评价办法
16. 文化创意学院毕业生就业奖励办法
17. 文化创意学院优秀毕业生评选加分细则
18. 文化创意学院学生考勤细则

**第一部分 行政与综合**

文化创意学院“三重一大”决策制度

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）和学校相关要求，进一步规范学院领导班子的决策行为，严格决策程序，提高领导班子民主、规范、科学决策水平和依法治院能力，结合实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的“三重一大”决策制度是指“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用必须经集体讨论作出决定”的制度。学院“三重一大”决策制度是在严格执行国家制定政策、法规的原则和学校相关制度规定下制定的。

第三条 学院“三重一大”事项主要在听取全体教职员工意见后，再以会议形式决策，会议形式主要包括学院党总支委员会议、党政联席会议、教职工代表大会、学术委员会。

第二章 主要内容

第四条 重大决策事项，是指涉及学院改革、发展和稳定，关系全院师生员工切身利益的重大问题，按照《中华人民共和国高等教育法》以及其他有关法律法规和党内有关规定应当由学院党总支委员会议、党政联席会议、教职工代表大会、学术委员会决定的事项。主要包括：

1.贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定拟采取的重大措施。

2.党的建设、学科与人才队伍建设、校园文化建设和思想政治工作中的重大事项。

3.学院发展总体规划、年度工作计划和全局性的重大改革措施；学科设置和专业设置规划、年度招生计划、学院综合财务收支计划（含年度财务预决算编制、调整）的审定。

4.党政机构、学术机构的设置和人员编制的调整以及学院人员聘用、收入分配、职称等涉及教职工切身利益的重大事项。

5.全院性规章制度的制订、修改和废除。

6.研究学院党组织和党员的奖惩事项以及其他校级奖惩事项的评定，校级以上先进集体或个人推荐人选的确定。

7.基础设施等各种资源的配置和重大调整；重大经济合同的签订和学院无形资产的授权使用。

8.学院安全稳定工作、保密工作、学生工作中的重大事项和重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件的处理。

9.其他重要事项。

第五条 重要干部任免，是指学院中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事安排。主要包括：

1.按照干部管理权限，学院办公室、教务科、学工办负责人、学科负责人、教研室主任的任免。

2.各种人才的引进、招聘。

3.向学校推荐各类领导干部工作。

4.学术委员会、学位评定委员会等涉及学院整体工作的各类委员会负责人和成员的任免。

5其他重要干部的任免和重要机构负责人的推荐。

第六条 重要项目安排，是指对学院规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

1.基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目等。

2.国内外重要合作和交流项目。

3.重大合作项目。

4.学科建设项目的规划审定。

5.学院大型庆典、纪念活动。

6.其他重要项目安排。

第七条 大额度资金的使用，是指超过学院所规定的党政领导有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括：

1.年度预算中3万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行。

2.使用年度预算中机动经费3万元以上的支出。

3.未列入学院年度预算的追加预算和单项3万元及以上预算外大额度资金的使用。

4.其他大额度资金运作事项。

第三章 集体决策机制和程序

第八条 学院党政领导班子议讨论决定关系学院全局的重大问题和党政工作，统一领导学院工作，院长全面主持学院工作，分管财务、学科建设、人事工作，党总支书记主持党建工作，分管行政、招生、教学、实验室建设和管理、安全、工会工作，对重大问题通过党政联席会议行使决策权。

第九条 “三重一大”事项提交集体决策前应当认真调查研究，经过必要的论证程序，充分听取、吸收各方面意见。

1.依照有关规定，在党政联席会议决策前，需要提交教职工代表大会审议通过的重要事项，应提交教职工代表大会审议或通过；其他与师生员工利益密切相关的事项，在决策前应广泛听取师生员工的意见和建议。

2.科级干部、学科负责人和实验室主任的任免，在学院党总支委员会议、党政联席会议决策前，应按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定中确定的程序执行。

3.对学术性较强的事项，在决策前应提交学术委员会审议或征求相应专家的意见。

4.对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证和技术、政策、法律咨询，提交论证报告或立项报告；需经学院有关专项工作领导小组审议的事项，在决策前应提交相关专项工作领导小组审议。

第四章 集体决策机构议事规则

第十条 集体决策机构在议事中要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的民主化、制度化、科学化。不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第十一条 集体决策应按照相应会议的议事规则执行。

1.会议应按照有关规定召开，除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

2.会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员应充分讨论并表达意见，主要负责人应当最后发表结论性意见。按规定应进行表决的重要事项，须有三分之二以上的成员到会，以应到会成员超过半数同意形成决定。

3.对于有争议且存在严重分歧意见的事项，如无时限要求，应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议决定。如有时限要求，应当按照多数人的意见议决，并将不同意见写入会议记录。

4.学院党总支委员会议、党政联席会议、教职工代表大会作出的决策，如需复议，必须有1人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议人员的同意，否则不得复议。

5.“三重一大”事项决策的会议记录要做到“五明确”。即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究方法明确。会议要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

第五章 决策的组织实施

第十二条 学院党总支委员会议、党政联席会议决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施；教职工代表大会作出的决定、决议，经院长同意后，由相关职能科室组织实施。个人不得擅自改变或拒绝执行决策会议决定的事项。

第十三条 学院决定的建设工程、修缮工程项目，大宗材料和设备的采购项目，政府规定需要招投标的，必须严格按照招投标有关规定和程序进行。

第十四条 学院党总支委员会议、党政联席会议决定的事项，由学院办公室负责督办，并及时将落实情况向院长、书记汇报。教职工代表大会决定的事项，由学院工会负责督办。学院教职工代表大会和全体教职工按照规定有权对“三重一大”制度的贯彻落实情况进行民主监督，对决策执行中发现的问题要及时报告，并提出纠正意见和建议。

第六章 决策保障机制

第十五条 如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当主动回避。会前相关职能部门负责人提出应回避的人员名单，提交会议主持人。

第十六条 除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照《杭州师范大学二级党组织党务公开目录（试行）》《杭州师范大学财务信息公开实施细则》等有关规定予以公开。

第十七条 学院将严格贯彻落实学校“三重一大”决策制度要求，学院领导班子成员应将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

第十八条 学院贯彻执行“三重一大”决策制度的情况，应作为党风廉政建设责任制、推进惩防体系建设考核的重要内容和领导班子成员经济责任审计的重点事项。

第十九条 凡属下列情况之一，给国家、学校或学院造成重大经济损失或严重政治影响的，要视情节轻重，依据有关规定，追究相关人员的责任。

1.不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

2.未经集体讨论决定而个人决策的。

3.未提供全面真实情况而造成决策失误的。

4.执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

5.其他因违反本办法而造成决策失误的。

第七章 附则

第二十条 本细则由学院党政负责解释。本细则自下发之日起执行。

## 文化创意学院工作规则

第一章 总则

一、为了加强管理，严明纪律，提高工作效能，形成用制度管人、用制度管事的工作机制，依据学校有关规定制定本规则。

二、学院工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真执行党的路线方针政策，以学生的成长成才为目标，全面履行工作职责，认真完成工作任务，努力建设风清气正的育人环境。

三、学院工作的准则是，实行科学民主决策，坚持依法管理，执行党政联席会议制度，落实用制度管人、用制度管事的工作机制，推进党务、政务公开，健全监督制度，加强党风廉政建设。

第二章 领导班子成员

四、领导班子成员要认真履行学校赋予的职责，爱岗敬业，忠于职守，求真务实，勤勉廉洁。

五、按照校院两级管理有关制度规定，党政主要负责人负责召集党政联系会议，原则上一个月召开一次，也可以根据工作需要临时召开。凡涉及重要事项，必须经党政联席会议讨论决定。

六、凡经党政联席会议决定事项，班子成员必须无条件执行，按时完成规定的任务和事项，如果不能按时完成任务的要说明原因，对工作不作为、因个人原因耽误工作进程或对学院造成损失和影响的要执行问责程序，情节严重的要向学校党委报告。

七、副职协助正职工作，副职按分工负责处理分管工作。副职受正职委托，负责其他方面的工作或专项任务，并严格执行完成事项回复制度。班子成员要严格要求自己，带头维护班子团结。

八、班子成员外出必须履行学校规定的请假手续，交接好手头待办工作，并告知办公室主任。

九、班子成员要加强学习，按期参加中心组学习，按期参加民主生活会，认真开展批评与自我批评，促进班子建设。

十、班子成员要严格遵守党风廉政各项规定，干干净净干事，清清白白做人，特别是党政主要负责人要带头履行管好自己，管好下属，履行好“一岗双责”。

十一、办公室主任负责处理党政日常事务及服务工作，学生工作办公室主任负责处理学生党建、学生管理及服务工作，团委书记负责团学工作。凡上报学校的材料、数据、名单等须经党政主要领导签字并承担责任。

第三章 教师

十二、教师要加强师德修养，端正行为，教书育人，做学生的榜样，要认真备课，按时上下课，不随意调课，按时完成教学任务。

十三、教师要按时参加教研室活动，按时完成学院布置的其他工作任务。

第四章 辅导员、班主任

十四、辅导员、班主任要按照学校管理规定认真履行工作职责，按期完成各项工作任务，并承担相应的责任。

十五、辅导员、班主任要加强学生管理，加强学生思想政治工作，按时召开班团会议，定期或不定期研究解决学生中存在的问题，加强对学生的服务和指导，认真做好学生的奖、助、贷工作，不以权谋私。

第五章 工作纪律

十六、领导班子成员要改进工作作风，带头遵守工作纪律，认真履行工作职责，按时上下班，按时完成工作任务，对工作拖沓、工作不作为而对学院造成影响的除承担责任外要执行干部问责程序。

十七、学院主要领导要以身作则，定期不定期检查上班纪律，严格考勤制度，对不请假不上班的坐班人员按缺勤时间扣除该工作日工资。

十八、学院办公室、学生工作办公室要认真履行工作职责，及时通知各种信息、会议及参加会议人员名单，外出办事，有课的要安排好值班人，办公室不能无人值班，认真做好师生的服务工作。

十九、办公室工作人员、辅导员对安排的工作不能按时完成、消极怠工、延误工作、群众意见大、影响学院整体工作和声誉的要责令其停职检查，同时上报学校，停职期间的工资待遇按学校有关规定执行。

二十、任课教师、兼职教师及外聘教师不能按期完成教学任务，不能按要求教书育人，只教书不育人，有教师不端行为，学生反应强烈的要责令其停止教学工作同时上报学校，按学校有关规定进行处理。

二十一、教师要承担辅导员、班主任工作，已经承担辅导员、班主任工作的教师要认真履行工作职责，谁的班级谁负责，要加强对纪律、安全、卫生的检查，对出现人身安全及重大事故的要责令其停职检查并承担相应的责任。

二十二、对不服从领导，不听从指挥，不按期完成领导交办的任务，消极怠工，影响团结，对工作进程造成影响而不够停职检查的人员，按照学校有关规定处理。

二十三、辅导员、班主任要认真负责，积极深入学生宿舍了解学生情况，检查宿舍卫生及安全情况，解决在班期间发生的问题，谁带班谁督促检查值班人员入住情况；学生工作办公室主任要认真记录汇总值班情况，按时上报及通知值班人员，因工作失职而耽误值班一次的，按照学校有关规定进行处理。

二十四、所有工作人员必须按时参加各种会议、学习、组织生活、报告会，按时参加通知要求的各种活动，办公室要做好考勤工作，收到通知信息的要回复，未收到回复的要电话告知，无特殊理由一律不予请假，确需请假的由活动主持人批准，按照学院有关规定扣除奖励。

二十五、全体工作人员参加各种活动要集中精力，不打电话，不干与会议及活动无关的事情，要高度注意个人形象，注重个人素养和品质的培养和提高，做到为人师表。

二十六、党政主要领导要定期不定期督促检查工作情况，改变庸、懒、散、软、等、靠、要思想，使工作进一步制度化、规范化、科学化、精细化。

二十七、按照学校关于加强作风建设有关要求，全体党员要发挥模范到头作用，党组织要发挥政治核心和监督保证作用。

第六章 附则

二十八、本规则经党政联席会议讨论决定，由党政联席会议解释。

## 文化创意学院领导班子分工

范小春：党总支书记、副院长（兼），主持党建工作，分管财务、行政、招生、教学、实验室建设和管理、安全、工会工作。

郭持华：副院长，分管研究生、科研、社会合作、外事工作，开展人事工作、配和学科负责人学科建设工作。

周微微：党总支副书记，分管学生管理、宣传、校友联络工作，，协助书记开展党建工作。

文化创意学院学术委员会工作职责

院学术委员会是学院教学、科研等重要问题的决策和学术水平的评定机构。会议由主任负责召集。主要职责是就学院教学、科研、学科建设、职称评定、重要学术交流活动等有关学术、业务方面的事项进行讨论、研究，提出决策和评定意见。

一、学术委员会的职责

1.讨论、制定学院学科建设和发展规划，作为院务委员会决策的重要依据。

2.对学院重大建设项目规划及其他重要事项进行论证。

3.讨论学院教职工职称评审、各级各类骨干特殊人才、政府特殊津贴人员的推荐和初评审。

4.对学院申报的重点学科、实验室、硕士点、新上专业等给予审查与建议。

5.对学院申报重大科研项目进行审查和建议。

6.对学院参加国内重大学术交流活动的内容、人员进行审定。

7.对学术、学科带头人的选拔工作提出意向性建议。

8.讨论审核教学计划及课程设置情况，对学院教学、科研工作进行监督。

9.讨论研究其他有关的学术问题。

二、学术委员会的纪律

学术委员会各委员必须严格遵守保密纪律，需要保密的内容，未经会议许可或正式公布，不得随意传达扩散。

学术委员会实际参加会议人员必须达到应参加会议人员的三分之二方可开会。

三、学术委员会的组成

主 任：由学院院长担任。

委 员：由学院具有高级以上职称教师3—5人组成。

办公室主任：由学院科研学科秘书兼任。

文化创意学院教学指导委员会工作职责

院教学指导委员会是院内教学方面的指导、咨询和评审机构。会议由主任负责召集。其主要职责是研究和决定教学中的重大事项。

一、院教学指导委员会的职责

1.贯彻落实党的教育方针政策及学校有关教育教学工作的文件精神，制定学院有关教学及管理工作的指导思想、政策、规划。

2.把握国内外高等教育的发展趋势，就学院教育教学改革与发展重要问题进行理论与实践研究，为学院提供咨询意见和建议。

3.审定专业人才培养方案、教学计划、教学大纲和教材，并负责监督教学计划的执行情况。

4.审议学院教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、教学设备建设、图书资料建设、实验室建设、教育见习实习基地建设、教研教改及学风建设）规划。

5.对学院日常教学过程进行检查、监督和指导，对违犯教学秩序的行为提出批评、建议和改正意见。

6.为学院教学质量提供咨询并进行质询、监督和评议。

7.对完善教学管理体制和教学管理措施提出建议并参与决策。

8.提出或审议学院教学研究课题、教学成果、重点课程，指导学院的教学研究工作。

9.参与学院与教学有关的各项评估工作，对院教学评估工作进行监督指导。

10.审查院内其他有关教学工作的重大决策。

二、教学指导委员会的组成

主 任：由主管教学的院领导担任。

委 员：由文化创意学院各教研室主任和教学专家7人组成。

秘 书：由文化创意学院教务科科长兼任。

文化创意学院学位委员会工作职责

第一条 根据杭州师范大学学士学位授予工作精神，成立文化创意学院学位委员会，设主任1人，副主任1人，委员5-7人。

第二条 院学位委员会是院内有关学位问题的咨询机构和评审机构。

第三条 院学位委员会换届时间与校学位委员会换届时间一致。委员在任期间，如不能正常参加委员会的工作，可另选他人替补。

第四条 院学位委员会的职责

1、审查并提出学士、硕士学位授予建议名单；

2、审查并提出撤销学士、硕士学位的建议；

3、审查并建议设立、调整和撤销学位授权学科专业；

4、审查并建议研究生指导教师名单；

5、负责组织本学科学位授权点的规划与建设、优秀论文评选、学位授予质量评估及其他相关工作；

6、审查并批准本科生教学计划和研究生培养方案；

7、审查学位论文评阅人和论文答辩委员会成员名单；

8、审查并提出硕士研究生指导教师教师建议名单；

9、研究提出学位与研究生教育工作中有争议的问题的处理意见；

10、完成学校学位评定委员会及学部学位评定分委员会布置的其他工作。

第五条 凡需学院学位委员会咨询的问题和评审的事项，须经学位委员会三分之二成员投票通过方可有效。

第六条 院学位委员会的组成

主 任：由文化创意学院院长担任。

委 员：由文化创意学院领导和具有高级以上职称教师7—9人组成。

办公室主任：由文化创意学院教务科科长兼任。

文化创意学院办公室主任岗位职责

办公室主任在院长领导下工作，主要针对教务处以外所有部门，负责学院全局性与日常行政工作，是学院领导的参谋和助手。

一、全局性工作

1.主持学院办公室的日常工作。协助学院领导处理带有全局性的具体工作，以及与学校和各职能部门有密切联系的工作。

2.组织领导办公室成员完成教学及后勤保障的服务管理工作。

3.当好学院领导的参谋，根据上级精神和具体情况，向领导提出各时期工作建议，协助院长安排好学院活动日程。

4.按照院领导的部署，检查各部门对学院行政决议、决定、工作计划、工作安排的贯彻执行情况，并负责催办落实。

5.协助院领导做好工作计划的制定和工作总结的撰写。

6.密切与学校其他单位的联系，保持良好的双向信息传递。负责传达和传递学校和各部门给学院领导的报告、请示。

7.协助院领导做好学术与对外交流及其相关事宜的联系接洽。

8.协助学院领导组织教师的招聘、解聘以及教师职称评聘的相关工作。

二、日常行政工作

1.做好办公设备的申请、教学用品、办公用品的购置、发放工作。

2.负责学院财产、办公用品的管理和调配。做好本院所属资产的管理工作。

3.负责办公室各类消息、文件的起草、审校、印制、发放及发布。

4.依据考勤制度，做好教职工考勤工作，经院长审核签字报人事处。协助院领导做好干部、教师的值班安排，教职工加班、请假、公出等工作。

5.协助学院领导安排和组织学院安排的会议，负责会议记录。做好工作日志、会议记录、大事记，以及教学以外档案的收集归档。

6.协助学院领导协调处理其他临时性工作。

文化创意学院教务科科长岗位职责

1．负责建立、保管本院学生的学籍档案；协助办理学生休学、停学、复学、退学、转学等各种手续，并及时记载学籍变动情况；协助办理学生的报到、注册手续。

2．根据培养方案编报审核本院学生教学安排；具体办理本院教师的调课、停课，并统一到学校教学部门办理相关手续；收集学生对任课教师教学情况的意见、建议和要求，并及时向院领导及校教学管理部门反映。

3．负责学院的各项考试安排和学生的成绩管理。

4．负责落实本院教材征订计划，并及时反馈教师和学生对使用教材的有关信息。

5．负责本院学生的选课工作、辅修双专业和转专业资格审查等管理工作。

6．及时做好毕业生学位审核工作，编报毕（结）业和授予学位的学生名单，负责本院学生的毕业（结业）证书和学位证书的发放工作，协助办理毕业生离校手续。

7．及时发布科研信息，协助学院教师进行各项课题的申报汇总工作。

8．完成院领导交办的其他事项。

文化创意学院学生办公室主任岗位职责

学生工作办公室是学院学生思想政治教育和日常管理与服务的职能部门，其具体职责如下：

一、拟订学院学生工作年度计划；修订和完善学院学生工作各项管理规定，并检查实施；

二、及时了解和掌握学生动态，有针对性地进行思想政治教育、形势政策教育、安全纪律教育以及文明养成教育等；组织开展各类主题教育实践活动；

三、协助党总支书记做好学生党建工作，充分发挥学生党组织的战斗堡垒作用和学生党员的先锋模范作用；协助做好研究生日常管理工作；

四、负责学生日常教育及管理服务工作，做好学生评优评奖和对违纪学生的教育处理以及学生中突发事件的处理等工作；加强学生公寓管理；做好来信来访、学生人身保险和城镇居民合作医疗管理工作；

五、负责学生资助工作，做好经济困难学生的调查、认定及教育引导工作，做好各类奖、助项目的申报、评定及发放工作；

六、做好学生心理健康状况的建档工作；定期开展学生心理健康教育普查及咨询服务工作，做好学习困难学生的帮助、指导工作；

七、做好班主任的选配、管理和考核工作；

八、完成学院领导交办的其他工作。

文化创意学院团委书记岗位职责

1．根据上级有关部门的工作要求，在学院党总支的领导下，制定每学期学院团学工作计划并组织实施。

2．配合院学生党支部认真做好学生党员的培养、发展和教育工作，开展学生的思想政治教育工作。

3．指导院学生会、社联和院青年志愿者协会组织各项活动，并指导团学活动，努力提高大学生综合素质，把他们培养成为德智体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

4．指导、检查、督促学院辅导员工作，为辅导员提供业务上的指导和工作上的便利。

5．负责学院学生思想品德考核、奖惩处理、助贷学金发放的具体事务工作，会同辅导员及时做好违纪学生的思想工作。

6．负责毕业生就业指导的具体工作。

7．以学院名义对学生纪律、寝室卫生等实施不定期检查。

8．起草涉及学院学生工作的相关文件，负责反映学院学生情况的对内对外新闻宣传报导工作。

9．作为学院学生工作的归口管理部门，负责与学校相关部门的联络工作。

10．完成院领导交办的其他事项。

文化创意学院安全稳定工作制度

为确保学院安全稳定，根据学校有关规定要求，结合学院实际，制定本制度。

一、指导思想

以党的十八大精神为指导，以“平安院园”建设为主线，切实把维护我院安全稳定作为全局工作的重中之重，认真做好本单位的各项工作。

二、工作目标

最大范围地调动广大师生员工的积极性、主动性与创造性，最大限度地排查化解各类问题、隐患与矛盾纠纷，最大程度地强化安全稳定基础建设与整体防控工作，努力营造安全有序，稳定和谐的育人氛围，为学院各项工作的顺利进行创造良好环境。

三、工作要求

成立综合治理消防领导小组 组长 范小春 组员 郭持华 郭旭鹏 蒋昕徽 王军芬 周凤琴

（一）统一思想，提高认识。确保学院安全稳定，是对学院的政治意识、领导能力、管理能力、工作基础的一次集中检验。

1．要切实提高对学院安全稳定的重要性的认识，牢固树立安全意识、大局意识、责任意识和忧患意识，切实增强紧迫感、责任感、使命感和工作主动性，把思想统一到上级的精神与工作要求上来，把行动落实到“平安校园”建设工作上来。

2．要认真研究形势、务实开展工作、亲自督导检查，对于在开放透明的环境下推进安全稳定工作所面临形势的复杂性、艰巨性、特殊性有清醒认识，坚决杜绝麻痹大意、经验主义和工作渎职。

３．要转变思想观念，纠正安全稳定只是领导的职责的不正确认识，要齐心协力、齐抓共管。

（二）加强领导，精心组织。学院成立安全稳定工作领导小组，完善工作运行机制，统一组织领导全院安全稳定相关工作。一是学院要有工作安排，研究解决关键问题，强化工作部署，会议要有纪要备查；二是结合学院实际，制定切实可行的工作方案；三是要发挥和运用组织体系优势狠抓工作落实，把各项工作落实到具体工作项目上、落实到具体责任部门责任人，确保工作到位、责任到位、措施到位；四是要确保以最强的组织领导、最佳的精神状态、最高的工作标准、最严的工作措施、最优的工作实绩，确保学院安全稳定。

（三）落实责任，抓好督查。学院要把确保安全稳定作为首要的政治责任和政治任务。依照“谁主管、谁负责”的原则包实、包严。领导小组实行督察通报和责任追究制度，深入检查、督导工作落实情况。任务细化，分解落实，责任制到每一个岗位和个人。

（四）大力宣传，广泛动员。一是要形成人人知晓、人人参与平安和谐的良好工作局面。二是要充分激发广大师生员工的主体意识和主体作用，使其成为安全稳定的支持者、宣传者和践行者。

（五）要加强信息报送

紧急时，信息每日报送。有事报事，无事报平安。平时，每月汇报一次。全院上下要针对安全稳定工作的特殊要求，做到一切服从安全稳定，一切服务安全稳定，确保维护安全稳定的各项工作衔接到位、落实到位。

文创学院财务管理制度

 为了加强学院经费管理，促进教学、科研活动和日常工作持续、稳定发展，坚持 “立足当前、着眼未来、量入为出、保证重点、兼顾—般”的经费使用原则，在遵守学校财务规章制度的前提下，根据学院实际，特制订本制度：

 1、全体教工，特别是各级领导要牢固树立节俭办事的思想，增强成本意识、质量效益意识，以主人翁的姿态管好钱、用好钱。

 2、经费使用坚持报告、审查、批准制度，由各级行政主要领导依照职责和权限签批，项目性开支(如工作室改造等)和贵重物品(单价在1000元以上)的购入须由院党政会议集体研究。

 3、经费使用(报告)人应严格按照批准的项目、额度使用，不得超越。必须超范围使用时，须经原签批人同意后方可执行。

 4、单项金额超过1000元人民币的，应通过院办填写请购单、经部门负责人、院领导签批后到财务处开具支票。

 5、院办公室对开出的请购单进行登记，负责对支票(大金额)使用的时间、效果进行跟踪监察。

 6、凡报销的发票须注明用途、并有三人签字(经手人、证明人、核准人)；证明人一般为分管院长，核准人为学院分管经费的领导。发放各种津贴的制表上需注明制表人、核准人。

文化创意学院值班制度

为保障正常的教学、科研和日常工作秩序，维护我院良好的育人环境，结合实际，制定本制度。

一、在理定节日和寒暑假期间，安排部分教师值班，负责节日期间工作处理。

二、正常上课期间每天安排学校教师值班。

三、值班人员职责：

（1）值班人员必须认真履行职责，加强责任感，保持警惕，按时上岗，不得擅自离岗。

（2）值班人员值班期间应根据值班任务的要求，做到勤巡视，勤检查。

（3）值班期间值班人员不得做与本职工作无关的事情，不得将无关的人员带入岗位。

（4）值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须迅速采取有效措施予以处置，必要时值班人员应赴现场处理，重大问题要及时向分管校领导报告，并详细做好记录。

（5）值班人员必须认真做好值班记录，做好交接班手续。

文化创意学院信息公开制度

为进一步增加学院工作透明度，全面接受广大教职员工监督，深化信息公开，提高信息公开质量，结合实际，制定本制度。

一、公开内容

信息公开包括对外公开和对内公开。对外公开是指向社会或学校公开；对内公开是指向学院师生员工公开。

（一）对外公开的主要内容

1．各种比赛、评选的条件、程序和结果。

2．涉及广大教职工利益的教育政策及规章制度。

3．学院工作长远规划及年度工作要点。

4．学院党政领导分工及相关科室行政职能、权限范围。

5．党员发展。

6．师生员工在各级比赛获奖信息。

7．对党员及教师的奖惩。

（二）对内公开的主要内容

1．涉及学院发展建设的重大事项决策。

2．学院业务维持费的使用情况。

3．学院教职工调配、分工、考核、奖惩。

4．学院教职员工晋职晋级、职称评聘、先进评选等政策、制度及结果。

（三）其他应对外对内公开的事项

二、公开方式

根据信息公开的内容、性质、要求和对象采取不同公开方式。

1．通过编印宣传资料和制度汇编公开；

2．通过民主评议会、征求意见会、民主生活会等会议公开；

3．运用学校网站及学院网站等科技手段公开；

4．评先选优等临时性工作一事一公开。

三、工作要求

1．改进服务

在普遍关注的热点、难点问题上有效实行信息公开。按照“外塑形象，内强素质”的原则，不断简化办事程序，提高办事效率。

2．完善监督

采取集中专项检查与随机抽查相结合、社会监督与群众评议相结合、平时检查与年终考核相结合等多种形式强化监督检查，以促进我院信息公开工作上层次，上水平。

3．强化责任

建立信息公开反馈制度，设立书记、院长信箱，广泛征求全院教职员工对信息公开的意见和建议，及时反馈解答提出的问题，纠正信息公开工作中出现的偏差。

四、保障措施

实行信息公开目标管理责任制。

五、公开时间

公开的时间要与公开的内容相适应，根据公开内容分为常年公开、定期公开、适时公开三种。做到重大决策、目标任务常年公开，常规性工作定期公开，阶段性工作逐段公开。

文化创意学院信息报送制度

一、为维护学校及学院稳定团结大局，加强学院信息工作，提高信息服务水平，促进信息化建设，充分发挥信息工作对各项工作的基础性、综合性服务作用，更好地推动工作向前发展，制定本制度。

二、学院党政领导是信息报送工作的主要负责人，办公室主任、教务科科长、辅导员具体负责各工作范围的信息报送工作，全体学生会干部、各班班长是信息报送工作的直接责任人。必须以高度的政治责任感和政治敏感性，自觉做好信息报送工作。

三、信息可以分为一般信息、重要信息、紧急信息。

重要信息主要包括中央、省市和学校的重要会议、重大决策在师生中引起的反映；学院、班级贯彻落实学校党政中心工作、重要部署的情况；开展重要教学、科研、校园文化、社会实践活动的情况；师生高度关注或普遍关心的热点、难点、焦点问题。

紧急信息主要包括：一是学生非法组织或参与集会、示威、上访、游行、静坐、张贴大小字报、非法传销活动、参与“法轮功”等邪教组织活动等违法或严重违纪的行为；二是学生因对学校的教学、管理、后勤、就业等工作不满而引发的躁动、不满行为等；三是学生打架或群殴现象、失窃现象；四是学生情绪或者行为异常，出现心理障碍、精神障碍或者精神分裂症，有自杀、行凶的意向或行为；五是火灾以及灾情隐患，同学出走、失踪，或未经请假擅自离开学校，或未按时注册，或请假后未按期归校，同学伤亡事故、伤病住院等情况；六是学生家庭发生天灾人祸，或家庭经济特别困难；七是学生权益受到不法侵害的情况等。

四、及时、准确报告各类信息特别是重要、紧急信息，是将工作成果展示、工作经验推广的重要方式，也是及时消除隐患、挽回重大损失、维护稳定大局的重要手段。因此，信息报送工作要坚持“第一时间报告”的原则。

五、报送信息要坚持程序性原则，一般情况下不得越级上报信息，应按照班长——班主任——办公室主任（教务科科长、辅导员）——学院领导的程序报送信息，由学院主要领导把关。但特殊情况下（如突发重大恶性事件）可越级上报。

六、信息报送工作要坚持喜忧兼报的方针，反对只报喜不报忧。特别要高度重视具有创新性和全局指导意义的高价值信息的挖掘、开发和报送

七、班长必须定期向班主任、教务科科长和辅导员汇报学生的思想动态。学生中出现的异常、重要、紧急情况应随时发现随时报告，在第一时间打电话报告班主任、教务科科长和辅导员。重要、紧急信息要形成书面材料。

八、班长汇报学生信息必须坚持实事求是、客观准确和迅速及时的原则，不得假报、漏报和故意拖延，同时也要在报告过程中保守有关秘密，不得泄露相关情况。

九、建立信息报送工作奖惩制度，将信息报送工作成效作为先进班集体、优秀班主任和优秀班干部的重要依据，对因及时报告重大信息而挽回重大损失的学生实行奖励；对已知或已出现可能导致严重后果的因素或苗头而不及时报告，导致学院不能及时采取对策而产生严重后果，或保密信息泄密造成严重后果者，要视情况给予相应的处罚。

文化创意学院印章使用管理规定

为加强和完善学院印章的使用和管理，确保印章使用的权威性和安全性，现根据有关规定，结合实际，按照不同职能活动的需要和学院各种印章的不同使用范围，制定本规定：

一、印章保管制度

（一）学院所使用的印章，包括学院公章、学院党总支印章、各科室公章、法人人名章等。学院级印章由学院办公室统一保管，各科室公章由科室负责人自行保管。

（二）各科室所有印章必须在学院办公室履行登记备案手续。

（三）学院级印章由学院办公室指定专人负责保管；其他各类专用印章需由学院院长或党总支书记签批后，由各科室指定专人负责保管；

（四）印章应安全存放，应有专门的档案柜进行保存。保管印章的地方（桌、柜等）要牢固加锁，使用后要及时收存锁好；不得将印章随意放置。

二、印章使用制度

（一）印章使用原则：按照“分层用印、分层审批、分层保管”的原则进行使用，即使用哪一个层次的印章就由哪一层次的负责人审批，学院内部的部门印章不得代替学院印章。学院印章未经权限领导批准一律不得私自使用，也不得外借；印章的使用、加盖、借用要通过严格的审批制度；

（二）印章使用管理

1．学院级印章

A.学院对外需法定代表人签字并加盖学院名称公章的各类重大事项决议、合同，必须经学院党政领导主要负责人签字后，方可加盖学院名称公章。

B.以学院名义发出各种公文、公函、一般合同、协议、重要申请及证明材料，必须填写《学院公章使用审批表》（包括：用印时间、事由、份数、经办人），并经院长或主管院长审批签字后，方可加盖学院名称公章。加盖学院名称公章的重要材料如需备案，要在《学院公章使用审批表》中明示，并注明备案所在部门。

C.对内、对外发放的各种证件等需加盖学院公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人签字后，报学院相关领导审批后，方可加盖公章及钢印。

D.学院党总支印章需要经学院党总支书记批准后方可加盖。

E.不得在空白凭证上加盖印章，确因工作需要事先加盖学院印鉴，然后填发的，须经学院主要领导批准后方可盖印，但凭证上要逐页编号，装订成册，由领用科室办理领用手续，按规定填发；开具介绍信的内容要明确具体，不能含糊笼统，并要写明有效期限。

2．学院各科室公章的管理

A.各科室公章是学院党政主要领导授予的职能范围内的管理用印，属内部用章，除特殊授权一般不得用于对外业务。

B.各科室在使用印章时应严格遵守印章授权使用范围、期限等规定，并报学院办公室备案。

（三）印章使用责任

1．印章使用责任人（用印审批人）对印章负有经济、行政、法律责任。监印人员对违反规定的签印有权拒绝用章，印章保管人员不得私自动用印章。若非法使用印章，一经查出，根据事件的严重程度给予严厉的行政处分或追究其经济、法律责任。

2．若印章在使用、保管过程中不慎遗失，印章保管人必须逐级向学院领导汇报。学院将根据问题的严重程度追究责任人相应责任，给予处分，并赔偿所发生的一切费用。

3．学院印章原则上不允许携带外出，如确系特殊需要携带外出，须由借用科室负责人提出书面申请，并经院长或党总支书记批准签字后方可借走，或者有印章管理人员持印同行。借用印章时须填写《印章借用申请单》，并必须两人以上一起办理借用手续，在借用登记表上签字。印章借出必须在借出当日归还，严禁夜间滞留在借用人手中；印章保管人员负责及时督促检查借用者是否按时归还，不得延误。如遇有特殊情况，必须报相关领导，外借期间印章的使用安全由借用部门负责人全权负责。

（四）当印章管理人变动或印章在经学院领导审批同意调走时，应及时办理交接手续。

三、印章刻制制度

（一）各科室因工作需要新刻、加刻印章的，须提出书面申请，学院领导批准后，由学院办公室统一办理，其他人员不得擅自刻制。

（二）印章刻制完毕，由学院办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》（刻制印章时间、领用部门、领用时间、领用人等），备案并保留印章样图后，各科室方可根据权限范围借出使用。

本规定从颁布之日起实施。

文化创意学院办公室及其设施管理使用办法

为保证教室及其设施的安全、正常使用，使其更好地服务教育教学，根据学校有关制度，结合实际，制定如下使用与管理办法。具体如下：

1．办公桌、电脑桌上的常用物品摆放整齐，未打印的纸张放回原处，废纸废弃物及时处理；

2．所有电器设备和教学设备使用结束后，必须完全关闭电源；

3．未经办公室主任或教务科科长同意，电脑不得下载或安装其他程序，临时文件用后即使删除，个人文件必须存于自己的文件夹下，对随意乱放的文件，管理人员有权将其删除；

4．教师、学生都不得使用办公室设备打印学校工作以外的任何材料；

5．教师查阅文件、资料，或者搬动画架、桌椅使用后必须放回原处；

6．所有办公室钥匙不得随意交于学生或其他人员；

7．教师最后离开办公室时，必须锁好所有门窗；

8．保持办公室的整洁卫生，及时清扫；

9．所有办公室由所属教研室负责人或使用教师负责。

文化创意学院教学资料仪器设备

使用与管理制度

为进一步规范教学资料一起设备的使用与管理，更好地服务教学，最大程度地科学使用好资料和设备，保证课堂教学的需要，延长各类资料和仪器设备的使用期，结合实际，制定本制度。

一、所有教学资料和仪器设备、器材一经购置或领取，一律登记造册，纳入学院资产管理账户。

二、资料和仪器设备要分类存放，摆放有序，保持整洁。期末要回收清点，核对帐物。损坏或者丢失物品要及时追查、上报，并视情况给予赔偿和处理。

三、所有资料和仪器设备由专人保管，与教学无关的人员或与教学无关的活动均不可借用。

四、任课教师根据教学需要借用物品，必须履行借用登记手续，用后尽快归还，归还后注销。长期使用的教学用品，期末一律归还。所借资料和仪器设备不准转借他人。

五、教学仪器、资料未经学院分管领导、办公室主任、教务科科长或学工办主任批准，一律不可外借。特殊原因须借出时，要办理外借手续，归还时，应该检查验收，如有损坏，必须负责维修或赔偿。

五、师生使用各种仪器、教具、资料，一定要爱惜并规范操作，书籍、资料上不随意涂写，不作任何标记。如因违反操作规定或保管不当造成损坏，应按物品的原价及损坏程度进行赔偿。

文化创意学院多媒体教室使用

安全文明守则

第一条 多媒体教室是现代化教学的重要媒体，是提高教学效率和保证教学质量的重要手段。为保证学院多媒体教室的安全有效使用，结合实际，制定本守则。

第二条 学生在未经允许的情况下，不随意动用电子设备和仪器设备，上课教师也不得随意安装或下载与教学无关的软件或者其他内容。

第三条 教师必须在上课前10分钟打开教室，上课结束后，教师必须将锁好设备，收回投影屏幕，关闭所有电源，关好窗户锁好门。

第四条 保持多媒体教室的清洁卫生，不随意将纸屑、食物或其它他物丢弃在教室或者地面上，如果确有，请自己将杂物自觉收集，待下课后扔入垃圾桶。

第五条 安排值日的课时结束后，上课教师确认门锁（明锁）打开着且值日开始打扫时可以离开，所安排班级必须组织值日学生认真打扫卫生并关好门窗。（由专人负责，每学期具体安排）

第六条 教师在每次上课前，应查看仪器设备是否完好，如有异常，应及时向学院反映，以便及时处理，保证正常使用。

文化创意学院教工之家管理制度

为更好发挥教工之家在教师日常休息、召开会议等方面的作用，结合实际，制定本制度。

第一条 教工之家属学院固定资产，严格按照学校国有财产管理规定进行管理，建立健全教工之家管理的各项规章制度，确保设备设施正常运行，保证场内卫生。

第二条 凡进入教工之家的人员必须自觉遵守教工之家管理的各项规章制度，服从工作人员管理。出现紧急情况，要服从工作人员统一指挥。

第三条 禁止在教工之家内吸烟、生火；未经允许，任何人不得私自乱接电线。

第四条 定期打扫教工之家环境卫生，确保室内整洁，严禁在周围及墙壁上乱贴标语，注意防火防盗。

第五条 用于业余活动的各项损耗，以及正常维修由学院办公室负责；其他因使用不当或管理不当而造成的损坏损失，由相关责任人负责赔偿或维修。

第六条 对于违反公共场所纪律的人员，全体教职工有权制止并及时汇报。

第七条 学院师生员工进入教工之家后，要严格遵守教工之家管理规定。遵守社会公德，讲究卫生，不乱吐痰，不准乱丢果皮纸屑，不准打架斗殴和损坏公物。

第八条 教工之家只供本学院教职工活动使用，不得对外开放。所有器械一律不得私自带出室外。各位教职工应自觉维护相关规定，共同营造良好的学院环境。

文化创意学院教研室主任聘任与管理办法

为完善教研室建设工作，充分发挥教研室主任在课程建设、教学方法、教学内容改革等方面的职能作用，现对教研室主任的聘任与管理做如下规定：

一、聘任条件

1．政治素质好、作风优良，团结同志、关心集体。具有较强的工作责任心，懂得教育规律，有强烈的事业心和奉献精神。

2．具有丰富的教学经验和较高的管理水平，且教学效果优良。

3．作风正派，办事公道，坚持原则，善于联系和团结群众，发挥集体效能。

4．有较强的组织工作和管理工作能力。

5．对本专业有较深的学术造诣，学风严谨，有丰富的教学经验和科研工作经验；

6．鼓励年轻教师应聘。

二、岗位设置

1．动画设计教研室主任1名

2．插漫画设计教研室主任1名

3．文化产业管理教研室主任1名

4．数字影视艺术教研室主任1名

5．数字媒体设计教研室主任1名

6．基础与理论教学教研室主任1名

三、竞聘程序

1．公布方案（10月19日）：向全院教职工公布《杭州师范大学文化创意学院教研室主任聘任与管理办法》，竞聘方案在学院网上公布；

2．个人申报（10月19日～23日）：凡符合条件、有意竞聘者、教研室推荐者将《文化创意学院教研室主任竞聘报名表》送到恕园1-411室，10月22日17:00报名截止；

3．教研室推荐（10月19日～23日）：经现教研室3位及以上教师共同推荐，将《文化创意学院教研室主任竞聘报名表》送到恕园1-411室，10月22日17:00报名截止；

4．资格审查（10月24日）：学院党政联席会负责对申聘者进行资格审查；

5．组织考察、聘前公示（10月25日～28日）：学院党政联席会委托竞聘领导小组根据民主测评情况，从德、能、勤、绩、廉等方面进行综合考察，确定拟聘人员。并根据个人特长和实际工作需要，对岗位进行调整，确定具体岗位，并公示3天；

6．学院聘任（11月2日）：公示期满，向聘用对象颁发聘书，签订岗位任期目标责任书，履行相关职责，同时报学校组织部备案。

四、工作任务与职责

（一）主持本教研室的日常工作，完成学校、学院下达的教学任务：

1. 落实每学期的教学任务，包括聘请外聘教师并交待好上课内容与要求；

2. 负责催交教研室内各课程的教学材料并审核材料质量；

3. 审核教学进度表，教案，外聘教师任教资格，审定考试、考查试卷等；

4. 负责组织平行班级教学内容的统一；

5. 负责组织各门课程结束后评分；

6. 负责组织课程结束后作品展览；

7. 负责进行教学档案建设，规范教学档案管理；

8. 做好新生始业教育与大一专业分流工作；

9. 组织安排公开课与示范课；

10. 组织与落实学生的专业实习及与实习相关的所有内容；

11. 了解本专业方向的学生意见与建议，并及时对这些意见和建议进行反馈；

12. 每月定期组织教学研讨活动并做好记录。

13. 定期召开本教研室教师任课班级的学生座谈会，听取学生对改进教学的意见，并及时将意见转告该任课教师；

14. 教研室主任要深入课堂，经常听课（每学期8节以上），了解学生对教学工作和教师教学方法、态度等的意见和建议，并采取措施，及时解决。

（二）主持专业建设方面

1. 负责制订培养方案，包括撰写调研报告、组织专家论证会；

2. 组织研讨专业课教学计划的修订方案，组织编写相应的教学大纲；

3. 负责选定专业教材，组织编写教学讲义、补充教材等；

4. 负责组织跟专业有关的各级特色专业、优势专业等申报、验收等；

5. 组织教研室教师外出调研、学习、交流，及各级专业评估数据采集与申报等；

6. 组织专业相关的学术讲座；

7. 服从学院学科建设，组织各类学科建设活动；

8. 负责组织本专业方向的学生专业竞赛活动；

9. 负责组织跟专业建设有关的其他事务。

（三）主持毕业设计组织与落实

1. 毕业设计规章条例的制订与完善；

2. 进度安排与进度跟踪；

3. 开题报告、中期检查、答辩等环节组织与开展；

4. 毕业展的组织与开展；

5. 组织毕业论文（创作）答辩；

6. 毕业设计各类表格、材料的催交。

（四）其他

1. 负责组织与本教研室有关的教学、专业建设、交流活动等上述未尽事宜；

2. 教研室主任每周至少2天在校；另如有需要，随时到校；

3. 一般情况下，三个月以上不在校工作视作自动离职。

五、津贴发放

每月预发津贴的500元按月发放，年终经学院党政联席会、学院职能部门、教研室全体教师考核后，视考核情况一次性发放0—10000元。

六、专项活动经费

教研室专项活动经费依据每年考核结果从高到低分为A、B、C三等，A等为30%，B等为40%，C等为30%，基本工作经费依次为3000、2000、1000元。教研室专项活动经费原则上由各教研室自行支配使用，但必须符合学校经费使用规范。

本办法解释权在学院党政联席会。

文化创意学院学科社会合作秘书

聘任与管理办法

根据学院学科建设、人才培养和社会服务的总体要求，为进一步加强我院学科建设与管理工作，扎实推进院企（政）合作，创新优化文化创意专业人才培养模式，经研究，学院拟聘任学科与社会合作秘书1名。有关聘任办法与管理方式如下：

一、聘任条件

政治素质好、作风优良，团结同志、关心集体。具有较强的人际沟通能力与活动组织能力，有强烈的事业心和奉献精神。鼓励年轻教师应聘。

二、竞聘程序

1.公布方案（10月19日）：向全院教职工公布《杭州师范大学文化创意学院学科社会合作秘书聘任与管理办法》，竞聘方案在学院网上公布；

2.个人申报（10月19日～23日）：凡符合条件、有意竞聘者者将《文化创意学院学科社会合作秘书竞聘报名表》送到恕园1-411室，10月22日17:00报名截止；

3.资格审查（10月24日）：学院党政联席会负责对申聘者进行资格审查；

4.组织考察、聘前公示（10月25日～28日）：学院党政联席会委托竞聘领导小组根据民主测评情况，从德、能、勤、绩、廉等方面进行综合考察，确定拟聘人员，公示3天；

6.学院聘任（11月2日）：公示期满，向聘用对象颁发聘书，签订岗位任期目标责任书，履行相关职责，同时报学校人事部门备案。

三、岗位职责

1. 协助学科负责人做好学科建设规划，组织学科建设管理和学科建设成果的验收工作。

2. 负责学科建设信息的组建与维护工作；负责学科建设方面各类档案材料的收集、整理、归档、移交工作。

3. 协助主管领导做好院企（政）合作各项工作任务的准备、实施及总结归纳工作。

4. 拟写院企（政）合作协议文本；拟定实践实训基地共建协议，协助主管领导做好校外基地的开发及管理。

5. 负责院企（政）合作项目质量信息反馈及合作文件资料的收集、整理和归档工作。

6．组织院企（政）合作相关的交流活动。

7．做好社会合作经费报销等内勤工作。

8. 完成主管领导交办的其他工作。

四、考核管理与津贴发放

每月预发津贴500元，年终经学院党政联席会、学院职能部门考核后，视考核情况一次性发放0—5000元。

本办法解释权在学院党政联席会。

**文化创意学院专业工作室管理制度**

专业工作室室是学院为师生提供专业教学活动特殊场所，为了确保本室正常使用，充分发挥其效能，特制定如下规则：

1专业工作室室是学院特有的专用教室，由专人负责管理，原则上不对处开放，如遇教学需要，须经领导批准后方可使用。

2、使用本室需提前一周预约，同时填写“专业教室使用申请表”，以便管理员合理安排使用时间。任课教师教学所用音像资料自备，学生不得在本室使用自带音像资料。

3、场内禁止吸烟、喧哗、闲谈，保持场内安静。不得将食物等与教学无关的物品带入场内。无关人员不得入场。

4、珍惜教学设备，提高安全意识，在管理员指导下严格按照操作规程进行，不得随意拆卸视听设备。如违反操作规程造成仪器设备损坏的应照价赔偿。

5、本室使用完毕，应及时关闭电脑、投影仪、电灯、扩音设备、空调等所有用电设备的电源，并记录本室的使用情况。

6、保持本室的清洁、通风，注意防火、防盗。平常定期检查本室设备并记录检查情况，以保证教学的正常开展。

**文化创意学院图书资料管理须知**

学院的图书资料是为了更好地服务于本院的教学和科研，为做好此项工作，现作如下规定：

一、**图书资料管理**

1、建立图书资料入库明细帐，分别按书籍、杂志、报刊、影像等资料进行分类、编号、上架。

2、图书资料管理实行每学期盘存一次，对已损耗的图书资料及时报损，销帐，同时更新和补充新的图书资料。

3、每年对期刊杂志、报纸等进行整理，重要的杂志需装订成册。

4、负责与学校图书馆的沟通，做好每年的报刊、杂志和图书资料的征订。

5、保持图书资料室整洁、安静，注意室内的通风、防火、防蛀和防潮，禁止吸烟。

**二、图书资料借阅办法**

1、学院的图书资料作为本院教育和科研的辅助资料，借阅者只限于本院教职工，借阅时须办理借阅手续。如院外教职工借阅者，须经领导批准签字后才能办理相关的借阅手续。

2、图书资料借阅权限：

（1）书籍、影像资料借阅每人共计不得超过4本，借期不得超过1个月；到期未看完可办理续阅手续，如到期不还者，将不允许再借。

（2）字典、词典、百科全书等工具书和期刊、杂志、报纸及500元以上的贵重图书资料一律不得外借，仅限在资料室进行查阅、浏览；

（3）本院教师如因教学科研需要，所借图书资料需超出规定的，在不影响图书资料流通的情况下，经领导批准签字才能借阅，并按规定办理相关续借手续。

3、借阅时须填写“图书资料借阅清单”并签名确认。借阅的图书资料须在规定时间内归还。

4、借阅人应自觉爱护图书资料，不得随意在图书资料上批注、圈点、撕裁、涂抹等，如遇图书资料丢失或损毁，将按情节轻重进行赔偿。原则上按相同版次的图书资料进行赔偿，如遇无法按原图书资料进行赔偿，应按原图书资料原价格双倍进行赔偿。如是贵重图书资料按五倍赔偿。

5、借阅者如调离本院须还清所借的图书资料。

6、所借图书资料如遇特殊情况，本院有权随时催回。

**文化创意学院教职工考勤制度补充规定**

1.教工日常全院大活动和日常上课由办公室做好考勤记录，如果自行安排的来院工作的到办公室当天签到登记，不得补签到或提前签到。

2.全院教工大会无故不到扣发下月福利一半，请假的扣除200元，迟到扣法200元。

3.行政例会无故不到扣发当月行政补贴。

4.各教研室会议上报分管领导根据情况参考执行。

5.各类请假和待遇参见学校考勤文件和杭师大教职工考勤管理通知相关规定执行。

**文化创意学院专业招生工作管理制度**

1、为规范学院招生管理工作，增强专业招生工作的科学性，维护考生权益，确保专业招生公平公正，按照校招生办公室的有关制度，同时结合我院的实际情况制定本专业招生工作管理制度细则如下：

2、坚持原则，秉公办事，廉洁自律，自觉抵制和反对不正之风，严格执行招生工作的程序和规章制度。在招生工作中不准出现违反国家有关招生规定；不准徇私舞弊、弄虚作假；不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券；不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用等影响正常招生工作的行为。

3、自觉接受招生工作培训，认真学习国家及各省、自治区、直辖市以及学校的招生政策、规定，熟练掌握招生工作程序、招生办法和要求。服从组织领导，工作中的特殊问题要及时请示汇报，不得自作主张，擅自处理。

4、遵守安全保密制度，妥善保管相关文件、资料和档案，属保密范畴的内容应严格保守机密，不得泄露。

5.严格按原则、程序履行职责，加强团结，互相配合，注重效率，不可推诿、贻误工作。

6.加强招生宣传，全面提高服务质量。充分利用当地有关资源，以多种形式开展招生宣传工作，使考生和家长全面、及时、准确地了解我校招生政策规定、专业考试方式、有关录取规则等招生信息。

7、外出招生试题须妥善保管，严格防止泄漏、丢失。

8、注意人身和财产的安全。收取的报名费用等现金须及时打入学院提供的账户，以免造成钱财损失。

9、积极配合当地招生部门的工作，及时做好回卷和封卷等工作；专业考试结束后试卷要随身携带，在回程时事先告知学校招生办，并直接将试卷押送回学校保密室。

本制度于自发布之日起执行。

**第二部分**

教学管理

（详见文化创意学院专业教师教学手册）

**第三部分 党务与学生**

文化创意学院党政联席会议制度

为贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》精神和学校有关规定，认真实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，保证议事民主化、科学化、规范化，结合学院实际，制定党政联席会议制度。具体如下：

**一、议事职责和范围**

1．研究如何贯彻执行党的路线方针政策、国家的法律法令，中央、省市以及学校党政的重要决策和各项决定及重要指示精神。

2．研究政治理论学习、思想政治工作问题以及安全稳定工作。

3．研究教学改革及实施情况。

4．研究教学科研、行政管理方面的工作。

5．研究师资队伍建设及教研室、科（室）干部考核、选拔、培养和教职员工调级晋职、职称评定等事项。

6．研究先进单位、先进个人的评选以及违纪人员的处理意见。

7．研究经费使用计划和重大经费开支。

8．研究其他必须由党政联席会议研究决定的重大问题。

**二、会议制度和程序**

1．党政联席会议一般每两周召开一次，需要时可临时召开。

2．党政联席会议的议题由院党委主要负责人确定。会议议题要作充分准备，会上一般不再增加临时和变动议题。

3、对列入会议的议题，在会前做好发言准备。

4、党政联席会议通常由院长召集并主持。院长不在时，原则上不召开党政联席会议。若需召开，由学院党委书记召集并主持。

5、会议结束或每一议题结束时，由主持人尊重多数人并充分考虑少数人意见，综合出结论性意见，最后形成决议。

**三、议事原则和方法**

1、坚持民主集中制和集中领导的原则，凡重大问题，都要集体讨论决定。

2、党政联席会议必须有过半数成员到会才能举行。凡讨论人事问题，应有三分之二成员到会。议事表决，以超过到会人数的半数为有效。

3、讨论决定问题，应充分发扬民主，认真听取不同意见，防止集体做出错误决定。

4、若在重要问题上产生较大分歧意见时，应暂缓作出决定，在充分交换意见后，再做复议，在特殊情况下，可报学校领导，请求裁决。

5、严守党政联席会议纪律，不得违反规定，向外公开会议讨论情况。

**四、决议的贯彻落实**

凡会议决定的事项，按学院领导分工分头负责落实。

**五、会议记录**

党政联席会议由指定人负责记录，应记录原话和主要观点，不得涂改。记录本要妥善保管，未经院长、书记同意，任何人不得随意查阅记录。

文化创意学院民主生活会制度

民主生活会是以党员交流思想，开展批评和自我批评为中心内容的组织活动制度。勇于进行批评和自我批评，是党的优良传统作风。为进一步规范党委民主生活会，发扬批评和自我批评的优良传统作风，加强党员教育管理，根据《中国共产党章程》《关于党内政治生活的若干准则》及学校有关规定，制定本制度。

**一、召开时间**

党委民主生活会每年召开一次，一般在期末集中组织生活中安排专门时间进行。根据需要，民主生活会也可随时召开。

**二、参会人员**

民主生活会由党总支书记召集，因故缺席的成员应提交书面发言，由其他同志在会上宣读，列入会议记录，书记将会议情况和批评意见转告缺席的同志。

**三、基本内容**

主要结合一年来本单位的工作实际及个人工作、思想情况，对照“三个代表”重要思想和党章的要求，从党员的党性、党风、党员先进性等方面，检查、总结，开展批评和自我批评，统一思想认识。

**四、前期准备**

根据本单位中心工作或工作当中存在的主要问题，确定重点议题。要围绕民主生活会拟解决的主要问题，书记、委员个别谈心，交换意见，征求本单位和上级党组织意见，就一些重要问题初步统一认识，于会前转告参加会议的党员同志或会上通报。

民主生活会召开的时间、内容和要求，须提前通知参加会议的人员，以便进行认真准备。

民主生活会前，要将开会的日期、内容报告上级党组织。

**五、会议主持**

党委民主生活会由书记主持。

书记要带头开展批评和自我批评，既要严于责己，真心诚意地欢迎批评，又要引导大家敞开思想，互相帮助，把民主生活会真正开成解决问题的会，切忌图形式、走过场。防止把民主生活会开成情况汇报会、工作研究会或评功摆好会。

**六、遵循原则**

民主生活会应遵循“团结——批评和自我批评——团结”的方针，通过开展积极的思想斗争，解决党内部的问题，达到统一思想、加强团结、相互监督、共同提高的目的。

保证民主生活会的质量，必须增强党内生活的政治性和原则性，做到会下谈心解疙瘩，会上集中议大事。党员要本着“知无不言，言无不尽”“言者无罪，闻者足戒”的精神，敞开思想，畅所欲言；要严于解剖自己，主动检讨思想、工作、作风和生活上的缺点和错误，诚恳接受别人的批评和帮助；开展批评要与人为善，大事讲原则，小事讲风格，防止在细小问题上纠缠不休；相互间有意见，可以开展个别谈心，或者把问题摆在桌面上，通过交换看法和意见来解决，不搞自由主义；要遵守民主生活会的纪律，不许歪曲和夸大事实真相，不许压制批评和对批评者打击报复，不许把党组织内部交流思想的情况向外泄漏。

**七、问题处理**

民主生活会反映出来的问题，应由本级党组织解决，要积极制定改进措施，切实加以解决；需要上级党组织帮助解决的，应及时向上级党组织报告。属于违反党纪、政纪的，应按照管理权限，分别交校纪检及相关部门查处。

在民主生活会上提出的重要问题，党组织没有及时研究解决或向上级党组织报告的，应追究书记的责任。

**八、情况报告**

在召开民主生活会后十五日内，要向上一级组织报送会议情况和发言记录。报告的主要内容为开展批评和自我批评的情况，检查出来的主要问题及提出的整改措施。

对于群众普遍关心问题的整改措施，可用适当方式公布，以便接受监督。

文化创意学院理论中心组学习制度

为提高领导干部政治理论素质和政策水平，坚定社会主义、共产主义信念，增加党性观念，提高运用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题的能力，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性，促进领导班子思想作风建设，推进学院的改革与发展，加强和改进中心组的学习，制定本制度。

**一、参加人员组成**

中心学习小组成员包括下列人员：学院党总支书记和学院党总支成员，根据需要还可吸收其他有关部门的负责同志参加。组长由党总支书记担任，中心组实行组长负责制。

**二、学习主要内容**

中心组的学习要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想以及党的路线、方针、政策为主要内容，把学习理论同党中央的重大方针政策结合起来，把经济、政治、科技、法律的学习与业务工作的学习结合起来，掌握不断提高贯彻执行党的基本理论、基本纲领、基本路线的自觉性和坚定性，做好本职工作必须的各方面知识，不断提高领导水平。每个时期的具体学习内容根据学校党委的统一部署予以安排。

**三、学习时间、方式和方法**

中心组学习每年集中学习不少于4次，总时间不少于8天。党委中心组学习要以自学为主，坚持自学、集中学习研讨相结合。坚持搞好个人自学。党委中心组成员要积极开展读书自学活动，自学要有读书笔记、心得，体会。集中学习研讨。在搞好自学和调研的基础上围绕学习中的重点、难点和热点问题，为提高学习效率和学习质量，适当安排、组织一些座谈讨论和专题讲座。

**四、学习要求**

大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，着眼于马克思主义理论的运用，着眼于对实际问题的理论思考，着眼于学校建设新的实践和新的发展。紧密联系国内外形势，密切结合教育深化改革、促进发展、维护稳定的实际，深入研究高等教育改革的形势给学校带来的机遇与挑战以及学院建设等重大问题。紧紧抓住理想信念这个核心，不断增强改造主观世界的自觉性。进一步树立科学的世界观、人生观、价值观，坚持“两个务必”，努力实践“三个代表”的重要思想和习近平总书记系列重要讲话精神。

文化创意学院党风廉政建设制度

为了深入学习和贯彻“三个代表”重要思想，加强我院党风廉政建设，依法行政规范办学行为，增强干部廉洁自律的自觉性，加强师德师风的建设，制定文化创意学院党风廉政建设制度如下：

一、认真组织党员、干部和教职工学习邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观，学习党纪政纪和党风廉政建设的各项规定。要通过学习教育不断提高我院党员、干部和教职工的思想素质，以增强拒腐防变的能力。

二、每位党员、干部和教职工都要模范遵守党和国家有关的法律法规，严格执行校党委、校行政及校纪委制定的有关廉政建设的具体规定，做到克己奉公、清正廉洁、勤政为民、反对腐败。

三、建立健全各项管理制度，提高管理水平，完善监督约束机制，防范腐败现象的滋生。

四、在日常的各项工作中要发扬艰苦奋斗的优良传统，勤俭节约，做到不奢侈浪费。凡涉及师生利益的事情要坚持原则、秉公办事，做到公开、公正、公平。

五、坚持民主集中制和集体领导原则。凡涉及到学院重大问题（包括干部提拔、人事安排、职称评定、评奖处罚、重大经费开支、教学科研重要事项等）都要集体讨论研究决定。集体讨论研究决定要严格按照校院人、财、物等有关规定办事，防止以权谋私。

六、党员干部要经常深入到师生中去，随时了解师生的呼声和要求，倾听师生意见，关心师生的疾苦，为师生多办实事、好事。

七、加强党风廉政建设经常性的督促、检查，把党风廉政建设作为党内民主生活会和干部述职的重要内容，党员干部要自觉接受上级组织和群众的监督。

八、党风廉政建设实施责任追究制。党委书记和院长全面负责学院党风党纪和政风政纪建设，为第一负责人。教学科研副院长和行政副院长各自负责所分管工作的党风党纪和政风政纪建设，为直接负责人。对党风党纪和政风政纪出现的问题视情况追究相关人员责任，并按有关规定作出处理。

九、把廉政建设作为干部和教职工进行年度考核的重要内容。

文化创意学院党风廉政工作责任制

实施办法

为使学院领导班子和科室负责人更好地坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，切实担负起抓好党风廉政工作的责任，全面贯彻落实党风廉政建设的各项要求，根据学校有关文件精神，结合实际，制定本办法。

一、基本原则

1．坚持从严治党、从严治政的方针，切实抓好学院党风廉政和作风建设，确保各项事业顺利进行。

2．坚持党政齐抓共管，各司其职，履行“一岗双责”。

3．坚持谁主管，谁负责，做到管事、管人、管党风廉政相一致，一级抓好一级。

4．坚持党风廉政工作与业务工作同时计划，同时部署，同时开展，同时检查，同时考核，同时总结。

二、责任范围

1．党总支对党风廉政工作负全面领导责任。各科室对本岗位廉政工作中的党风廉政建设负具体责任。

2．党政领导干部对所分管的部门和分管工作中的党风廉政建设负责。

3．党政正职领导干部是本部门党政廉政工作的第一责任人，并对副职和下级部门的正职干部的党风廉政状况负责。各科室责任人对本岗位及身边的教职工的党风廉政状况负责。

三、责任内容

学院党政领导班子、各科室负责人应按下列要求在各自的责任范围内开展党风廉政工作。

（一）学院领导班子工作责任

1．及时传达学习中央和省市及学校关于加强党风廉政建设的精神，并负责贯彻落实。

2．认真贯彻落实上级组织布置的党风廉政工作的各项任务，抓好干部廉洁自律，严肃查处违纪事件，纠正不正之风。

3．认真执行党风廉政工作中的各项制度，经常对干部和党员开展党风廉政教育，实行严格教育、严格管理和严格监督。

4．经常听取群众的意见和建议，及时了解和掌握党政干部、党员的党风廉政情况，加强业务工作的督导。

（二）各科室工作责任

1．正确掌握、执行上级有关的政策和规定，贯彻落实上级组织布置的党风廉政建设的各项任务。

2．根据党风廉政工作与业务工作同步进行的要求，结合业务工作，对责任范围内的党风廉政工作情况进行检查，负责纠正违反规定的行为，及时处理和整改发生的事、重大的事及时报告上级。

3．结合业务、对下级对各工作部门开展有关加强党风廉政建设和行业风气建设的教育，负责纠正部门和行业的不正之风。

（三）党政干部的责任

1．认真学习上级有关党风廉政工作的指示和文件精神，按照上级要求，结合所负责业务工作，提出加强党风廉政建设的思路和要求，制定工作计划、提出具体措施，组织开展实施。

2．指导和监督落实责任范围内党风廉政工作，经常了解责任范围内党风廉政工作状况，分析问题研究对策、及时采取措施解决存在的问题，重大的问题及时报告上级组织。

3．加强对责任对象的教育和督促。了解党风廉政情况和思想状况，予以鼓励先进、批评不足。工作人员加强党风廉政学习，按照党风廉政工作要求和有关规定，督促责任对象执行。

4．负责及时纠正责任对象违反规定的行为。对师生反映的问题，负有对责任对象进行了解、提醒，并予以批评教育、督促、接受组织处理。在责任对象发生严重违纪行为时，应对自身履行党风廉政工作责任制情况进行自查，不足的方面及时纠正；在责任对象发生重大违法违纪行为时，应将自身履行党风廉政工作责任制的情况书面向组织报告。

四、考核与监督检查

1．学院将党风廉政工作责任制的履行情况列为对各科室及负责人工作情况考核的重要内容，并作为干部选拔、任用和工作实绩评价的重要内容和条件。对履行党风廉政工作责任制成绩突出的应予以表扬、奖励；不力的予以批评、督促。

2．根据学校有关要求，学院党总支每半年对党风廉政工作责任制的执行情况进行一次检查，并将检查的情况及时向上级党委报告。学院各级干部个人应在民主座谈会上对执行党风廉政工作责任制情况进行对照检查。

3．在对党风廉政工作责任制执行情况监督检查过程中，要充分发挥民主党派、群众团体、党风廉政特邀监督员和广大群众的作用。

五、处罚原则

党风廉政工作责任人有下列情况之一，情节轻微的，给予批评教育，情节严重的，给予党纪、政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

1．对党风廉政工作不研究、不部署、不检查的。

2．对干部教育不严、任用不当、工作不力及发生的问题不认真处理，致使发生严重不正之风和腐败现象的。

3．掩盖党风廉政方面存在的问题，庇护违法违纪行为，瞒案不报、压案不报，妨碍监督检查，拒不接受监督部门和群众的正确意见、建议的。

4．其他不履行党风廉政工作责任制或由于履行不力并造成后果的。

六．查究原则

1．责任范围内的各科室或教职工发生重大违法违纪案件和严重不正之风的，应查明责任单位、部门和责任人的领导责任。凡有本办法第五条所列情况的，要追究其责任。

2．党风廉政工作的责任一般由为主的领导干部负责，具体事项的责任由实际负责该事项的领导干部负责。

3．集体讨论决定的违法违纪事项，依照党章和党内其他规定以及法律、法规、规章的规定，追究该组织或有关领导干部的责任。

文化创意学院廉政风险防控措施一览表

| **序号** | **岗位及****责任人** | **主要工作职责** | **风险事项（内容、环节）** | **防控措施** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 张 伟 | 1．全面主持学院工作；2．分管财务、学科建设、人事工作。 | 1．未能按照学校建设和发展规划要求，决策制度未能坚持“三重一大”，决策过程不透明，决策结果未公开；2．支出审批权限确定，支出计划与审核，未能或完全执行学校财务管理、人事工作制度，经费使用不规范，进人才时避免任人唯亲、选拔人才失察。 | 1．按校院两级相关制度规定，坚持“三重一大”、党政联席会议制度、教授委员会等制度，做到各项工作公开，重大事项集体决策；2．财务公开，人事公开，集体讨论，用人进人通过党政联席会议，学术委员会、学术专家、系主任共同决定。 |
| 2 | 范小春 | 1．主持党建工作；2．分管行政、招生、教学、实验室建设和管理、安全、工会工作。 | 1．未能执行党政联席会议制度和二级教代会制度，党务院务公开不按规定执行，党员组织发展不规范； 2．行政工作不规范、不按规定执行，教职工评先评优中讲人情、拉关系，印章管理随意，招生指标分配与调剂随意，人情等因素影响，在录取、专业安排等方面有失公正，教学业绩考核、日常管理存在较大盲点，未坚持充分论证、公开招标和回避制度，验收和审查不细致，造成设备质量问题，实验室建设项目立项审核把关不严，工会经费违规使用。 | 1．严格执行党政联席会议、二级教代会制度和党员发展规定，按照程序规范管理，做到公平、公正、公开；2．通过廉政建设教育机制落实学院各项制度建设、纪律教育，不设小金库，经费入学校账户，严格按照学校和学院招生规定，在改卷中遵守校外专家参与阅卷制度，严格执行学校教学工作相关规定，优化人才培养方案，加强教师教学日常管理，严格执行国家、省市、学校各项实验室建设的规章制度，在实施实验室建设项目的申请、论证、申报、立项、实施、检查、验收、经费使用等具体工作中，做到公正、公开、公平，接受全面监督，加大监督力度，做到公开、公平、公正，透明，接受全院教职工的监督，全面关爱教师。 |
| 3 | 郭持华 | 1．分管研究生、科研、社会合作、外事工作；2．协助院长开展学科建设工作。  | 1．研究生招生考试专业课命题泄密，招生指标分配与调剂随意，受人情等因素影响，在拟录取、导师安排等方面有失公正，招生复试结果不公示；经费审批把关不严，擅自扩大使用范围、挪作他用；创收事项不透明、未入财务账，办班、培训等谈价存在问题，收支账目、经费使用不透明、不合理、不规范，用餐、住宿、酬金等不符合相关规定标准。2．学科建设存在发展不到位和水平滞后的风险。 | 1．严格执行试卷保密相关规定，按照规范的程序，集体研究招生指标的分配与调剂并公示，对录取结果、导师安排等及时公示；依据学校社会合作、外事工作管理办法并严格执行，严格坚持收支“两条线”，透明公开收支账目。2．结合学校建设发展规划，全面协助院长做好相关工作，坚持多听取、多吸纳各专业负责人、教授意见建议。 |
| 4 | 郭旭鹏 | 1．分管学生管理、宣传、校友联络工作；2．协助院长开展人事工作；3．协助书记开展党建工作。 | 1．学生评奖评优、困难资格认定、违纪处理、经费管理使用存在不规范或监管不严；2．因人设计划、考核过程走过场、资格审查不严、接受请托、搞“一言堂”；3．党务院务公开不按规定执行，党员组织发展不规范。 | 1．认真审查，严格把关，公开透明，阳光操作，及时公示评奖评优、困难生的认定条件、程序和结果，严格按照有关文件规定及时处理违纪行为并积极开导其改正错误，严格执行预算管理制度、加强对经费使用的监控，接受监督，防止浪费；2．结合学院发展实际，严格按照学校人才引进制度和程序开展工作，保证民主、公平，严格审查材料，规范进人程序；3．严格执行党务公开制度，明确公开的内容和范围，严格执行《党章》规定，坚持组织发展过程公开、公正、透明。 |

文化创意学院办公室党风廉政风险排查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 办公室主任 | 负责人 | 蒋昕徽 |
| 工作职责 | 1．负责好各项事务的上情下达，下情上报工作，当好领导的参谋和助手。 2．负责上级机关各类文件材料收发传递、拟写和印发学院的通知、决定、命令等文件，负责机关的档案立卷归档管理和保密工作，积极完成领导交办的各项工作和文字材料工作。 3．负责组织协调各种活动、会议的准备工作，组织搞好学院教职工的考勤登记，文件传达，会议记录等工作。 4．负责外来联系工作人员的接待工作；搞好催办、督办、查办工作。 5．负责学院行政印章的管理和使用。 |
| 风险类别  | 风险点  | 等级 |
| 业务流程 | 对于报批交办的事项，存在不及时报领导审批、交办的风险。  | 低 |
| 公章使用时可能存在对盖章材料的真实性和合法性审查不严格、未经相关领导核实、签字、审批，而造成工作上的负面影响；  | 中 |
| 收文传阅，发文不及时、不合规，存在管理不当或文件丢失、泄密等风险；  | 低 |
| 固定资产管理不严格，登记不及时，造成流失；  | 低 |
| 制度机制 | 公章使用的管理规章仍需进一步完善； | 中 |
| 固定资产和实验室管理制度仍需进一步完善； | 中 |
| 内部各类会议的议事范围需要通过制度进一步明确。  | 低 |

文化创意学院教务科党风廉政风险排查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 教务科科长 | 负责人 | 王军芬 |
| 工作职责 | 1．宣传、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，组织科室的政治学习、业务学习等活动。2．协助院领导完成学院教学工作。 3．组织科室的教学、教学研究等工作。 |
| 风险类别  | 风险点  | 等级 |
| 业务流程 | 在人才培养、评优评先中接受请托、收受或索取财物。 | 低 |
| 不能按时完成上级组织和学院领导布置的其他工作。  | 低 |
| 制度机制 | 政策理论学习不够，有轻视政治理论学习的倾向。可能产生思想信念不够坚定。 | 低 |
| 制度观念不强，制度执行力度不够，比如“三重一大”制度、院务公开制度等在执行过程中有选择性。 | 低 |
| 对本单位发生的重大问题，未按规定及时上报或隐瞒不报，错过了解决的最佳时机，可能造成严重后果。  | 低 |
| 外部环境 | 有意或者无意泄露、贩卖考题  | 低  |
| 入学考试命题中泄题、为学生划题，借机收受财物  | 低  |
| 在学生成绩认定过程中弄虚作假  | 低  |

文化创意学院学生工作办公室

党风廉政风险排查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 学工办主任 | 负责人 | 周凤琴 |
| 工作职责 | 1．负责学院的学生思想政治教育工作：组织实施对学生的爱国主义、集体主义、社会主义和艰苦创业精神教育，世界观、人生观、价值观和成才观教育，品德教育、纪律教育、法制教育和心理健康教育，形势与政策教育，国防教育，新生入学教育、毕业生择业教育和其他日常教育。 2．负责学院学生行为规范管理工作：负责优秀学生激励体系的建设实施和管理，包括学生素质综合测评、奖励评比和奖学金评审的组织等；负责违纪学生的处理；负责学有余力学生勤工助学活动的组织和管理。 3．做好学生成长成才服务工作：负责开辟和管理有助于学生健康成长和全面成才的服务项目，包括学生就业指导和服务、勤工助学指导和服务、心理咨询服务、法律援助服务等。 4．经常调查研究学生的思想状况和实际需求，不断推进思想政治教育学科建设，不断加强学生与学院的沟通与交流。 5．不断加强学生干部队伍的建设和管理，指导并考核学生干部的工作 6．及时反映学生的意见和建议，配合有关部门开展工作。 7．完成上级组织和学院领导布置的其它工作。 |
| 风险类别  | 风险点  | 等级 |
| 业务流程 | 对学生的思想教育管理工作存在教育不落实管理不到位。 | 低 |
| 在学生的评优评奖过程中存在不公正不公平不公开的现象。 | 低 |
| 对毕业学生的就业创业工作存在畏难应付的心理。 | 低 |
| 不能按时完成 上级组织和学院领导布置的其他工作。  | 低 |
| 制度机制 | 对学生骨干队伍考核管理不严标准不高。 | 低 |
| 不能经常调查研究学生的思想状况和实际需求，推进思想政治教育学科建设。 | 低 |
| 不能及时反映学生的意见和建议，不能积极配合有关部门开展工作。 | 低 |

文化创意学院党总支委员联系学生党支部工作制度

为认真总结和进一步深化党总支委员与学生党支部联系工作，巩固既有成果，推动党建工作制度建设，加强党总支对学生党支部工作的分类指导，全面提高学院党的建设工作整体水平，根据落实党建工作责任制的要求和党总支工作安排，制定本制度。

一、指导思想

以中国特色社会主义理论为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持党要管党、从严治党的方针，结合学院党建工作实际，加强对学生党支部工作的分类指导，认真研究解决新形势下党建工作出现的新情况、新问题，全面推进学院党的思想、组织、作风和制度建设，进一步发挥学生党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，增强学生党支部的创造力、凝聚力和战斗力，为学院圆满完成各项工作任务提供强有力的政治、组织保证。

二、联系的主要工作内容

1．做好宣传贯彻工作。宣传贯彻中国特色社会主义理论和科学发展观；宣传贯彻党中央、省委重要会议精神；宣传贯彻党的路线方针政策；宣传贯彻党和政府有关科技工作的政策措施。

2．掌握情况、培养典型。了解掌握所联系学生党支部的思想、组织、作风和制度建设情况，积极引导学生党支部围绕本支部、本专业中心任务开展工作，发挥战斗堡垒作用。了解掌握党员的思想、学习和现实表现，在各自岗位上发挥先锋模范作用的情况。发现和培养典型，宣扬和褒奖先进支部和表现突出的党员，对后进支部和党员进行帮助教育，做好转化工作。

3．抓好督促检查。检查督促所联系党支部认真落实党支部生活七项制度（会议制度、党日制度、党课制度、报告工作制度、民主生活会制度、党员汇报制度、民主评议党员制度），贯彻党的民主集中制原则，加强对党员特别是党员干部的教育、管理和监督，保证党支部组织生活时间、人员、内容和效果落实，提高和增强党内生活的质量和活力。

4．监督党风廉政建设。指导和监督党支部班子和学生党员干部加强作风建设。按照党委有关规定和要求，帮助党支部搞好班子团结，认真履行职责，正确决策问题，秉公使用权力，做好群众的模范和表率。

三、党委委员联系党支部安排

党总支书记联系研究生党支部；副书记联系本科生党支部。

四、联系的要求

1．联系人要了解掌握所联系支部的情况。每季度至少安排1次到所联系党支部调查研究，并参加一年一次的党支部民主生活会。

2．在工作中发现党支部建设带有倾向性的问题，除及时帮助解决外，要及时向党委报告。

3．每位联系人年终要向党委提出一份书面情况报告。

4．被联系的党支部要积极配合，主动及时地向联系人汇报情况，反馈信息,共同研究探讨加强自身建设的措施和办法。

文化创意学院教工党员联系学生寝室

工作制度

为全面贯彻党的教育方针政策，切实加强学生的思想政治工作，积极开辟我院党建工作的有效途径，充分发挥教师党员教书育人、管理育人、服务育人的作用，牢固树立党员的先锋模范形象，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，进一步加强专业教学与学生工作的密切联系，不断推进我院党建工作再上新台阶。根据学院实际，我院将开展教师党员联系学生寝室工作。

一、指导思想

建立并实施教师党员联系学生寝室制度，是认真贯彻“三个代表”重要思想、落实科学发展观的要求，是切实加强我院学生思想政治教育工作的需要，也是落实十八大文件精神的迫切要求。每一位教师党员要以党的宗旨为指引，以高度的责任意识、大局意识深入到学生寝室，密切联系学生，深入了解学生的思想状况，协助辅导员做好学生的思想政治教育、班级管理、综合素质训练等工作，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，实现学生综合素质的提高，为培养合格的社会主义事业接班人奠定坚实的基础。

二、参加人员

学院全体在编教工党员

三、工作职责

1．深入学生寝室，贴近学生日常生活，了解学生深层次思想状况，及时掌握学生存在的各种问题，有效引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观；

2．联系党员要通过与学生的交流，为学生解难释疑和提供必要的服务，做到以情感人，以理服人，引导学生坚定理想信念、积极进取，及时纠正他们在思想、道德、学习和行为等方面的不良倾向；

3．及时掌握学生的学习、生活情况、心理状况、思想动态及苗头性问题和困难，提出解决困难与化解矛盾的建议、对策和措施，并及时向有关部门和支部反映；

4．指导学生建设良好寝室环境，形成寝室良好的学习风气；

5．注意培养入党积极分子，定期与学生谈心并做好记录，以推荐优秀学生加入党组织；

6、关注学生个体发展，指导学生做好生涯规划，树立好个人发展观、就业观；

7．加强学生特长和综合素养的培养，培养良好的心态；

8．积极开展联系寝室学生的心理健康教育工作，做好问题排查，疏导。

四、工作要求

1．教师党员要与所联系寝室保持密切联系，通过到寝室与学生谈话，参加学生活动，网络交流等多种形式与学生深入谈心，进行思想政治教育，及时发现并解决学生思想中存在的主要问题，并及时向主管领导汇报。

2．参与联系寝室的教师党员要经常性深入寝室与所联系的寝室进行交流，深入寝室每月不得少于1次；

3．要求联系工作要有工作记载，每学期期末要做出工作小结，扎扎实实地做好联系学生的工作，每学期结束时将相关材料交学院党总支存档，并作为党员评议的参考资料。

4．对在联系寝室过程中发现的问题要及时与学院分管领导反映，并探讨解决办法。

五、工作保障

1．教师党员联系学生寝室实行义务、无偿服务；

2．学院党委将为教师党员联系学生寝室创造必要条件；例如：党员联系寝室的具体名单按寝室上墙公布，包括：联系党员姓名、办公地点、联系电话等。

3．每学期定期举行教师党员联系学生寝室交流会，进行工作总结交流，并做好工作记录待查。

4．教师党员联系学生寝室情况将作为教师党员考核的重要支撑材料。

六、本制度由学院党总支负责解释。

文化创意学院工会管理制度

一、工会干部管理守则

1．坚持四项基本原则，认真执行《工会法》，积极贯彻党的政策，认真完成新时期工会工作的方针和任务。

2．坚持学院党总支的领导，认真执行民主集中制原则，明确分工负责制，积极开展工作。

3．热爱工会工作，坚持原则、不谋私利、维护群众利益。

4．密切同群众的关系，努力工作甘当勤务员，做教工之友。

5．努力学习，不断提高理论、政策和业务水平。

二、会议制度

1．每三年召开一次代表大会，审议和批准工会委员会工作报告。选举产生工会委员。

2．每年召开一次会员代表会议，报告工作和经费收支情况，听取意见，做好总结。

3．由工会主席主持定期召开工会委员会议，总结、部署工作、讨论工作计划及工会建设等重大问题。

4．根据上级工会、学校的临时工作部署，进行专题研究并组织落实。

三、工作制度

1．认真贯彻、执行《工会法》，对上级工会和学校党委讨论研究有关工会工作的重大问题，认真组织实施，积极配合学院党总支开展工作。

2．日常工作和经费支出，要按照校领导的要求和上级工会的有关规定认真办理。

3．各负其责，分工合作，互相支持，紧密配合，杜绝依赖现象发生。

4．工作做到有计划、有落实、有检查、有总结、有评比，及时表扬、奖励。

四、学习制度

1．每季度组织一次学习，工会委员、分工会委员参加，学习《工会法》，工会业务知识等。提高工会干部的理论和业务水平。

2．根据工作需要，参加学习和交流等活动，促进工会工作的开展。

五、专访制度

1．坚持七必访，（职工结婚、生育、生病住院、死亡、家庭纠纷、长期出差、遭受灾害时），要及时慰问。记好记录。

文化创意学院班主任工作办法

一、工作内容

1.班级管理：指导建立完善的班级自治组织，积极参与班级活动，引导学生提高自我教育、自我管理、自我服务能力。

2.动态关注：熟悉了解班级学生综合情况，能对学生动态进行舆情研判，并做有效引导；工作中发现学生有学业、心理、生活上有困难，及时将有关情况向辅导员及主管领导反馈。

3.成长指导：积极发挥专业、阅历等方面优势，对学生的人生理想、学业规划、就业考学、心理健康等方面进行必要的引导和指导。

4.有关培训：及时掌握班主任工作的方法，参加班主任工作会议，积极参加相关培训。

二、工作考核

1.班主任考核由班主任工作自评、学生满意度测评和班级成绩考核三部分组成，其中班主任工作自评占10%，学生满意度测评占40%，班级成绩考核占50%。

2.班主任考核每学期进行一次。一般在每年6月、12月（即学期末）进行。班主任需填写《班主任工作考核表》（总结）和《班主任工作考核评分表》中的自评部分。班主任工作满意率调查表由学院学工办统一分发到班级进行填写统计。班级成绩考核将由学院学工办根据《班级考核细则》进行。

3.按照学校班主任工作考核方案，班主任工作考核分为优秀、良好、合格三个等级，比例原则上为20%、30%、50%。

三、津贴组成

1.工作补贴：1500元/年.班，按照班级数累计。如出现

重大责任事故，将在院内进行通报，并取消工作补贴、撤销班主任职务。

2.奖励津贴：在年度班主任考核中获得优秀，奖励1000

元；获得良好，奖励500元。

3.单项津贴：有以下情况，学院学工办将会同教务科将

相应工作折算成教学工作量，报学院党政联席会议审定。

（1）班级获得各级团体荣誉，如省市优秀班级、团支

部等；

（2）班级在学科竞赛、就业工作等方面成绩突出，其

中，就业工作奖励标准根据《杭州师范大学文化创意学院毕业生就业奖励办法》规定执行；

（3）带队参加学生暑期社会实践，担任学生活动指导

老师等；

（4）积极指导、参加学生活动，对学院学生工作提出建议并被采纳。

四、学生工作队伍

郭旭鹏：党总支副书记，分管学院学生工作、宣传、校友联系，协助书记做好党建工作。（电话：28861802、18005811225，办公室：恕园1-413）

周凤琴：学工办主任，主要负责学生党建、心理健康、队伍建设、迎新工作、学生工作财务。（电话：28867089、15990044915，办公室：恕园1-406）

王洪涛 ：团委书记，负责团学工作、就业创业、学生日常管理、评优评奖、研究生、勤工助学。（电话：28861831、13486139997，办公室：恕园1-406）

文化创意学院学生会工作职责

院学生会是在学院团委的直接领导和校学生会的指导帮助下，依照法律、学校规章制度和省、市学生联合会组织章程，独立自主地开展工作的统一学生群众组织。其主要工作职责如下：

1．贯彻党的全面发展的教育方针，结合我院专业特色，开展有益学生身心发展的学习、科技、文体、社会实践、青年志愿服务等多种活动。

2．发挥党团组织、行政部门联系学生的桥梁和纽带作用，反映同学意见和要求，维护同学的正当权益。

3．维护校规校纪，倡导良好的校风、学风、院风、班风，协助学院创造良好的教学秩序和学习生活环境。

4．加强学生的自我管理，自我教育和自我服务，协助学校解决同学学习生活中的实际问题。

5．协调、指导下属各班委会开展日常工作。

6．发展与兄弟院校、学院的友好关系，加强对外交流，取长补短，促进自身发展。

文化创意学院学生综合素质评价办法

为客观公正评价学生的综合素质，引导和促进学生德、智、体、能全面协调发展，培养适应社会经济发展需要，具有创新精神和实践能力的专门人才。根据有关文件精神，按照“评选条件公开、评选名额公开、程序办法公开、评选结果公开”的原则，结合学院实际，制定本办法。

一、评价内容

综合素质评价的内容包括基本素质、发展素质和知识水平三个部分。其中，基本素质评价包括政治表现、学习态度、身心健康、文明行为、实践活动和团队精神等六方面；发展素质评价包括社会工作、科研创新、文体特长、技能素质、特殊经历等五方面；知识水平采用平均学分绩点作为反映学生知识水平的基本依据和主要指标。

二、算方法

（一）基本素质

1．基本素质由基础分、奖励分、扣分三部分组成。其中基础分60分、奖惩分40分；计算公式为：基本素质总分=基础分+奖惩分；等级划分：按照所在班级基本素质总分从高到低进行排列，40%为优秀，40%为良好，优秀和良好比例总计80%，低于60分为不合格，其余为合格；

2．基本素质基础分为60分，主要体现在以下几个方面：

（1）政治表现。热爱社会主义祖国，拥护共产党的领导，遵纪守法；认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，积极参加校院组织的各项政治活动；树立正确的世界观、人生观和价值观，弘扬爱国主义、社会主义和集体主义精神。

（2）学习态度。学习态度端正，目的明确，坚持实现自身价值与服务祖国人民的统一；学风优良，谦虚好学，刻苦钻研，积极参加各级各类学术活动，不断完善自身的知识和能力结构。

（3）身心健康。有良好的身心健康意识、学习生活状态和精神面貌，积极参加课外体育锻炼和体育竞赛活动，保持和谐的人际关系，符合《国家学生体质健康标准》。

（4）文明守信。树立社会主义社会荣辱观，自觉践行“八荣八耻”，养成良好的公民道德意识;履约践诺，知行统一，没有旷课、考试作弊和不按时缴费还贷等失信行为，生活作风正派，生活习惯良好。

（5）实践活动。认真完成教学实践和实习任务；发挥学科专业优势，结合就业创业，积极参加社会实践活动和志愿服务活动；积极参加课外学术科技活动和素质拓展活动。

（6）团队精神。关心集体，积极主动参加各类集体活动，热心集体事务，人际关系良好。

3．基本素质奖励分标准

（1）政治表现

①坚持四项基本原则，积极协助做好维护学校和社会稳定工作，有突出表现受表彰者加3分。

②在政治上要求进步，积极参加党校、团校、党章学习班等党的知识培训者，参加入党积极分子培训班及预备党员培训班并结业加4分；参加美术学院党的基础知识培训班并结业加2分；撰写思想汇报（党课要求的思想汇报除外）一篇加0.5分。

（2）学习态度

①参加学术讲座，每次加0.5分（以二类学分积分卡记录为准），此类累计最高不超过10分。

②积极参加各级各类学科竞赛、文体比赛，参加者每次加1.5分，参赛累计加分不得超过15分。

（3）身心健康

①为文娱演出或文体竞赛活动做服务工作者（含比赛裁判）（不包括青年志愿者服务活动），每次奖励1分（裁判1.5分），但一学期累计超过10分者仍按10分计算。

②参加运动队、艺术团（队）训练满一学期且表现积极者，校级奖励6分，学院级奖励4分。

③体育达标优秀者（90分以上）奖励4分。

④课外体育锻炼出勤率达80－89％的，加3分，达90－95％的，加4分，达96－100％的，加5分。

（4）文明守信

①勇于批评不良现象，及时制止、揭发各种违纪行为，每次加1分。

②被评为校文明寝室的或者受到学校表扬的寝室成员每人分别加2分、1分。寝室长加倍奖励。但同类评比重复获奖者，按最高级别计分。寝室检查优胜示范寝室每次每人加1分，寝室长加2分；寝室检查优秀寝室每次每人加0.5分，寝室长加1分（最多不超过10分）。

（5）实践活动

①热心公益活动，乐于助人，捐钱、捐物者，每次加1分，该项累计奖励分数超过10分者仍按10分计。

②参加校、学院、班级组织的义务劳动，或志愿服务者，每次加1分，该项累计奖励分数超过15分者仍按15分计。

③义务献血者，每次加3分。

（6）团队精神

①积极参加各类班级、集体活动（如主题团日活动、各类班会、元旦班级节目演出、运动会各类表演方阵等），每次加1分，该项累计奖励分数超过10分者仍按10分计。

6．基本素质扣分标准

（1）一票否决项目

凡出现以下行为者，基本素质考核评为*不合格*：

①无故未按时缴纳学费、住宿费（已申请国家助学贷款或学费减免者除外）；

②在学生宿舍、教学楼等公共场所吸烟且屡教不改者；

③使用违规大功率电器者；

④在学院日常考勤和晚自修考勤中出现旷课者；

⑤受校、院两级处分、黄牌警告、通报批评者。

（2）凡有违反四项基本原则的言行，如参加非法组织，张贴大字报，组织或参加非法游行示威或聚会等，视其情节扣20-40分。

（3）凡政治学习、组织生活、各类党课、班级活动和学校、学院规定必须参加的集体活动未经准假而缺席者，每次扣2分，迟到者扣0.5分。

（4）在校、学院寝室内务检查中，被评为较差寝室的，该寝室成员每人分别扣1分，寝室长扣2分（最多不扣过10分）。

（5）自修时间在寝室睡懒觉、打牌、抽烟或违反其他学习纪律者，每次扣2分；晨练无故缺勤一次扣2分。

（6）每旷一节课，扣1分，旷课5—9节，给予学院黄牌警告处分（扣7分），10节（含）以上者根据相应的纪律处分扣分。

（7）受校留校察看、记过、严重警告、警告处分以及通报批评者，分别扣30分、20分、15分、10分、8分，受院黄牌警告、院通报批评者，扣7分、5分。

（8）故意破坏公共卫生、环境（墙上踩鞋印、打球印，以及墙壁、桌椅上乱涂乱画等），每次扣3分。

（9）男女交往举止不文明或谈恋爱造成不良影响者每次扣4分。

（10）违反宿舍、食堂、图书馆等公共场所管理规定者，每次扣1-3分。

（11）凡担任学生干部，工作不负责任，未按时完成任务扣3分。

（12）具有无故不按时缴纳学费及住宿费、还贷等失信行为的，扣3分。

（二）发展素质

1．发展素质由基本分、奖励分和扣分三部分组成，其中基本分60分，奖惩分40分；计算公式为：发展素质总分=基础分+奖惩分；等级划分：所在班级基本素质总分40%为优秀，40%为良好，20%为合格；

2．发展素质评价的基本分为60分，主要体现在以下几个方面：

（1）社会工作。担任学生干部，考核合格；积极参加社会活动，表现突出。

（2）科研创新。积极参加各级各类学生科技比赛、创新创业比赛；积极开展发明创造、参与科学研究、发表学术论文和参加学术交流活动。

（3）文体特长。积极参加各级各类文体活动，取得较好成绩。

（4）技能素质。获得各级各类能证明技能素质的专业技能证书、职业资格证书和获奖证书。

（5）特殊经历。有自强不息、见义勇为、应征入伍等事迹；有自主创业、第二校园经历和参加市级以上重大活动等经历。

3．发展素质评价奖励分标准

（1）社会工作

①学生干部加分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  工作实绩职 别 加分标准 | 优秀 | 良好 | 较好 | 一般 |
| 学院学生会主席（含副职）、学院团委副书记、学院社团联合会主席（含副职）、勤工助学中心主任（含副职）、志愿者协会会长 | 18（十佳班团干部按此加分） | 15 | 12 | 10 |
| 团学会各部部长、班长、团支书、公寓团支书、各社团社长、勤工助学中心各部长（含副职）、各学生党支部支委 | 15 | 12 | 10 | 8 |
| 学长 | 12 | 10 | 8 | 6 |
| 各学生组织干事（**不含社团会员**） | 8 | 6 | 4 | 2 |

* 班级学生干部（含寝室长）加分由不少于班级人数1/3的非班干部学生进行民主评价。
* 学院团学会、学生党支部干部的加分，由学院召开有关会议研究确定。
* 其他学生干部（包括广播台、礼仪队、校卫队、宿管会、社团组织、职能部门聘用干事等）由主管部门对其工作表现加以鉴定，并将书面意见送至学院，由学院确定加分。
* **兼职干部原则上就高一次加分**，有突出表现和出色完成各职责者，另加1-2分。
* 优秀、良好、较好、一般的比例分别为20%，30%，30%，20%。

②获市级以上荣誉称号者加15分（累计加分不得超过20分）；校优秀学生干部、校优秀团干部、校优秀团员加10分（累计加分不得超过15分）；校青年志愿者先进个人、校社会实践先进个人、校军训先进个人、校优秀实习生、校社团活动积极分子、院级优秀学生干部、院级优秀团干部、院级优秀团员加8分（累计加分不得超过10分）；院级青年志愿者先进个人、院级社会实践先进个人、院军训先进个人、院社团活动积极分子、院优秀实习生加4分；受有关部门、学校通报表扬者，每次分别加1分。

备注：以上奖项累计加分**不得超过30分**；同时获得校、院级优秀学生干部、青年志愿者先进个人、社会实践先进个人、优秀团干部、优秀团员者以高分奖项为主，不累计加分。

**（2）科研创新**

①在学校或学院组织的教学竞赛活动中，获得一、二、三等奖者，校级分别加10分、8分、6分，学院级分别加6分、5分、4分，市、省、国家级的分别按校级的1.5倍、2倍、3倍计。在其它与职业技能训练有关的各类竞赛活动（如朗诵、演讲、书法、形象设计等）中，获得一、二、三等奖者，学院级分别加6分、5分、4分，校级分别加8分、7分、5分，市级分别加12分、10分、8分，省级分别加18分、14分、10分，国家级分别加25分、20分、15分。

②参加各种征文比赛、知识竞赛、社会实践论文或调查报告评选者，获得一、二、三等奖者，学院级分别加6分、5分、4分，校级分别加8分、7分、6分，市级分别加12分、10分、8分，省级分别加15分、12分、10分，国家级分别加20分、18分、15分。

 ③发表科研论文者核心期刊加20分，一般刊物加10分，内刊加4分，发表非学术性文章和文艺作品者，国家级刊物每篇加10分，省级刊物每篇加8分，市级刊物每篇加5分；在没有公开发行刊号的刊物和非法媒介上不计分。 出版具有正式刊号的书籍的，第一作者加15分，第二作者加8分。

④《杭州师范大学报》上发表文章者，每篇加4分，发表简讯、消息者，每篇加2分，如发表文章字数在4000字以上则加6分；在其他校内刊物或校园网上发表文章者，按校级、学院级分别加3分、2分；被校广播台和学院刊物所采用的稿件，每篇加2分。

⑤参加美术作品展览专业竞赛活动者，获得一、二、三等奖者，学院级分别加8分、6分、4分，校级分别加10分、8分、6分，市级分别加12分、10分、8分，省级分别加20分、15分、10分，国家级分别加30分、20分、15分。公开出版书籍者，第一作者加10分，第二作者加8分，第三作者加6分。科技成果获得国家专利者，每项加30分。（以上第2、3、4项如是多人合作，则按参加人数平均计分或由当事人协商决定）参加校集体科研立项活动者，批准立项后，每人每次加2分，完成并通过后，参照“科技成果展览评比、竞赛活动”加分标准予以加分。（参加人数平均计分或由当事人协商决定）

⑥修读双学位、第二专业和辅修专业并经考试合格者，按完成课程门数（每门加2分，考试成绩达到85分以上的课程，每门分别另加1分。

⑦外语、计算机、普通话达到规定等级，则该学期加5分，如已通过学校所要求的更高一级，则该学期加8分，以后各学期不加分。

**（3）文体特长**

①参加文体比赛的同学，每届每项按照国家级、省级、市级、校级、学院级分别加8分、6分、5分、3分、2分。球类比赛每届参赛场次超过4场者，超出部分按每场另加1分计算。

②在各种体育竞赛中获得名次的运动员，校级第一名加10分，第二、第三名加8分，第四、第五、第六名加6分；第七、第八名加4分；市级获奖者按校级2倍计分，省级获奖者按校级的3倍计分；国家级获奖者按校级的5倍计分；破纪录者按照校级、市级、省级、国家级分别另外加5分、8分、15分、20分；学院级竞赛获奖者按校级的50%计分。

③在文艺竞赛中获得名次的演出者，按照校级一等奖、二等奖、三等奖和鼓励奖分别加10分、8分、6分、4分；市级的获奖者按校级的1.5倍计分；省级的获奖者按校级的2倍计分；国家级的获奖者按校级的3倍计分；学院级的获奖者按校级的0.5倍计分。

**（4）技能素质**

① 获得能证明技能素质的专业技能证书、职业资格证书加5分。

**（5）特殊经历**

①有自强不息、见义勇为、应征入伍事迹者，在该事迹发生的学期中加10分，以后不累加；

②有自主创业（工商局注册登记）、第二校园经历（交换生、出国访学），在该事迹发生的学期中加10分，以后不累加。

**（三）知识水平**

1.根据《杭州师范大学学生学籍管理办法》规定，采用平均学分绩点作为反映学生知识水平的基本依据和主要指标；计算公式为：知识水平分=本人学期平均学分绩点/班级学期最高平均学分绩点\*100；

2.重修课程的学分绩点应在考试结束后计入学生个人学期平均学分绩点；

3.奖励学分绩点适用的条件和标准，参见教务处有关规定。

**三、机构和程序**

1.综合素质评价工作由校学生处统一领导和部署，学院学生工作领导小组负责监督和指导，各班班主任负责组织实施。

2.对学生综合素质进行评价，既是一项细致复杂的行政管理工作，又贯穿了大量的思想教育工作，各班主任一定要加强领导，分管领导负总责。实施综合素质评价必须坚持客观、民主、公平、公正、公开的原则，各班要加强宣传和动员工作，向学生宣讲综合素质评价的意义和作用，使评价的指标体系和评分标准人人皆知，从而起到规范和引导学生言行的作用。成立学院、班级综合素质评价工作小组，各工作小组的人员构成和职责如下：

（1）学院综合素质评价工作小组由学院分管领导、辅导员、团委书记、学生会主席等组成。其主要职责是：

①结合学院实际制定综合素质评价实施细则和补充规

定；

②组织部署学院综合素质评价工作；

③对各班级综合评价工作实施监督和指导；

④裁决综合素质评价纠纷，做好综合素质评价过程中的

思想教育工作；

⑤审定上报评价结果和评优材料。

（2）各班要指定专人负责，做好日常记实考评工作。负责记实考评的学生，每月统评上报一次，将原始记载材料交班主任保管，并将复印件交学院辅导员备案。班级综合素质评价小组由班主任、班长、团支部书记以及2—4名学生代表组成，其主要职责是：

①布置安排本班的综合素质评价工作，统一操作方法，做好综合素质评价的各项准备工作，公布班级、学院、学校对本班同学的考核情况；

②统计班级学生干部的奖励分，确定有加、减分区间的指标的评定标准；

③审核本班学生综合素质评价各项奖励分、扣分，公告和上报综合素质评价结果和评优结果；

④做好综合素质评价中的思想工作和与综合素质评价有关的其他工作。

3.综合素质评价按如下程序进行：

**（1）个人总结和自我评价。**每位学生必须按照综合素质评价四个方面的内容，认真写出一学期的书面总结，实事求是地填写德、智、体、能四个方面的奖励分和扣分，注明奖、扣分的原因，并由班级综合素质评价小组审定。

**（2）班级审议和评分。**班级综合素质评价小组在审定个人自评和查阅有关原始材料的基础上，结合学生平时表现进行审议，按照本条例有关规定，分别计算出德、智、体、能的评价成绩，根据权重系数，合成该生本学期综合素质评价总分，排出全班名次。

**（3）公布。**班级综合素质评价小组经过审查核准和换算后，将综合素质评价成绩（含德、智、体、能四个单项和总分及全班名次）向班级全体同学以书面形式公布，听取广大同学意见。学生自综合素质评价成绩公告之日起二日内，对综合素质评价结果如有疑问，可以向本班综合素质评价小组提出，由班级综合素质评价小组进行复查，并在二日之内作出答复。经过复查，确有错漏者，经过班级评价小组集体复核后，予以更正或增补。自第一次公告之日起五日以内，班级评价小组应将评价结果变更情况进行第二次书面形式布。

**（4）评优评奖。**班级综合素质评价结果经学院综合评价小组审核以后，根据有关文件和规定评出各类奖项，与评价结果一并报学院分管领导审定。

**（5）审批与备案。**学院综合素质评价小组对各班的综合素质评价结果和评优结果进行审定，填写好有关表格及材料后由学院分管领导签署意见，加盖公章后上报学校审批。

**四、其他说明事项**

1.各班级可结合实际情况，就本条例规定未够详尽事项制定素质综合评价实施细则或补充规定，但各班级制定的细则或规定须报学院团委备案，并不得与本条例的原则精神相抵触。

2.各班按学生学期综合素质评价得分的高低及名次进行评优评奖；毕业生综合素质评价总成绩由各学期综合素质评价成绩的平均合成。学校和学院按毕业生综合素质评价总分及其名次进行就业推荐。在校期间有三个学期德育评价不及格者，不发给毕业证书，作结业处理。综合素质评价结果归入学生档案。

3.本办法由学院团委负责解释。

文化创意学院毕业生就业工作奖励办法

毕业生就业率和就业质量是衡量学院办学水平和教学质量的重要指标，为营造“全员就业”工作氛围，进一步促进全体毕业生主动就业、充分就业，鼓励学院教师共同参与毕业生就业指导服务工作，努力提高就业率和就业质量，现根据学校有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、奖励对象

本院应届本科毕业生、硕士毕业生和就业工作者。（注：研究生个人奖励可与本科生奖励一样，集体奖励以年级为单位）

二、统计依据

1.学校和用人单位双方签字盖章确认完毕的完整协议书；

2.与用人单位签订的劳动合同；

3.国家机关或事业单位正式录取通知书或政审函；

4.考取研究生的调档函、出国（境）证明。

5.毕业创业并注册成立法人的应届毕业生

三、奖励标准

（一）学院奖励

1.就业个人奖：学院对当年度6月15日前签约的应届毕业生所给予的奖励。

（1）当年度4月30日前签约的，一次性奖励500元/人；

（2）当年度5月31日前签约的，一次性奖励300元/人；

（3）当年度6月15日前签约的，一次性奖励200元/人。

2.就业集体奖：学院对在就业工作中综合表现突出的毕业班（研究生以年级为单位，但由于分属不同专业方向，集体感不强）所给予的奖励。

（1）截至当年度5月31日，签约率达75%的毕业班，一次性奖励2000元/班；

（2）截至当年度5月31日，就业率达90%的毕业班，一次性奖励2000元/班。

3.就业工作先进个人

（1）在当年度6月15日前，签约率达70%的毕业班班主任，一次性奖励1000元；

（2）在当年度6月15日前，就业率达75%的毕业班班主任，一次性奖励1000元；

（3）在当年度8月15日前，就业率达97%的毕业班班主任，一次性奖励1000元；

（4）对指导、介绍毕业生成功签约（以正规劳动合同、学校和用人单位双方签字盖章确认完毕的就业协议书为依据）的教师（包括班主任），学院将按照？课时/人（100元/人左右）标准给予奖励

注：（1）（2）（3）条不适用研究生

（二）学校奖励

对考取研究生、公务员及创业的学生，参照学校相关文件规定执行。具体如下：

1.考取普通高校研究生的毕业生［包括出国（境）］，一次性奖励800元/人；考取211或985重点高校研究生的毕业生，一次性奖励1000元/人；

2.考取公务员的应届毕业生，一次性奖励500元/人；

3.毕业创业并注册成立法人的应届毕业生，有限责任公司奖励3000元/人，个体工商户奖励800元/人；

4.以上奖励申报截至毕业当年6月30日前。

（有些学院对考研、考博的学生进行补贴或报销报名费，可否借鉴？）

四、其他说明

（一）本办法中所称的“签约”、“就业”的概念含义如下：

1.计入“签约率”的类型：（1）签署三方协议书并在人事主管部门盖章确认的；（2）签订正式劳动合同的；（3）自主创业并注册企业法人；（4）升学、出国深造的；

2.计入“就业率”的类型：（1）上述所有计入“签约率”的类型；（2）自主创业但未注册企业法人的；（3）用人单位只开具录用证明的；（4）各种形式的灵活就业：开淘宝、美术培训等（开淘宝店、美术培训机构代课，自己开培训机构的按创业进行奖励）；（5）其他真实就业情况。

（二）本办法中所涉及到的奖励不重复发放，以就业协议书、劳动合同上交时间为准，如有毁约，在统计规定期限内未能及时就业并提供相关证明的，将取消原奖励。

 （三）本办法自2016届毕业生起试行，未尽事宜由学院学工办负责解释。

文化创意学院省优校优评选加分细则

一、评选条件

1.坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，能模范的执行《高等学校学生行为准则》，有良好的道德修养，*在校期间未受任何处分*；

2.能正确对待毕业就业工作，以国家、集体利益为重，有面向基层、服务基层的思想，无违约现象；

3.曾获优秀党员、三好学生、优秀学生干部、优秀学生奖学金、一（二）等专业奖学金、优秀团干部、优秀团员或市级以上荣誉称号等*两项以上*；

4.大学期间，除外语、普通话外，其他课程均无*补考、重修*，学习总成绩【？是否应该表述为绩点？】列全年级或班级前25%【详细展开一下，省优成绩要求，校优成绩要求】，*师范生毕业生实习成绩须优良*；

5.师范类学生已通过普通话考核；

6.省级优秀毕业生须获得优秀党员、三好学生、优秀学生干部或优秀团干部荣誉称号*两项以上*；

二、加分细则

校内荣誉加分标准

7.经亨颐奖学金、马云卓越师范生奖、校级优秀党员、三好学生、市级以及市级以上荣誉每项加5分；

8.叶圣陶师范奖学金、一等奖学金、校级优秀学生干部、校级团干部、校级优秀共产党员每项加4分；

9.二等奖学金、校级优秀团员、校学生会优秀干部、校社团优秀干部得每项加3分；

10.三等奖学金、学业优秀奖学金、师范专业奖学金（不分等级）每项加1分；

11.国家励志奖学金、社会工作奖学金、专业技能奖学金、科研创新奖学金、道德风尚奖学金、自强自立奖学金、荣获外单位在我校设立的奖学金每项加1分；

12.校外非政府部门、行业协会颁发的奖项和荣誉，最高加分为1分；

13.各类比赛、展览的入展、入选奖，按奖项级别加0.5—1分；

14.暑期社会实践校级先进个人、优秀青年志愿者、校十佳歌手、十佳辩手荣誉参照校级优秀团员标准，每项加3分；

15.各类结业证书不加分；校文体活动奖、校社团积极分子、积极分子培训班优秀学员、预备党员培训班优秀学员、军训优秀学员、各类校级培训班优秀学员荣誉证书，每项加1分；

16.校级十佳文明寝室，浙江省大学生文明寝室、优良学风寝室荣誉称号，每项加0.5分；

17.校运动会比赛第一名，加4分；第二名，加3分；其余名次，加1分；团体项目加分减半；

18.校级各类比赛一等奖，加4分；二等奖，加3分；三等奖、优胜奖、优秀奖，加1分（团队合作项目减半加分，必须有带申请人姓名的获奖证书）。

各类等级证书加分标准

19.普通话二级甲等及以上加1分；

20.CET四级加1分，六级加2分；

21.全国、浙江省计算机等级证书二级加0.5分，三级加1分，四级加2分；

22.TOEFL、IELTS、GRE、TOEIC、GMAT、SAT成绩达总分60%及以上加2分。

课题、论文、专利、创业加分标准

23.论文发表在市级报刊加1分，省级报刊加2分，国家级报刊加3分，一般学术期刊加1分，二级核心期刊加3分，一级核心学术期刊加4分；

（1）两位作者合作发表论文，第一作者\*0.6，第二作者\*0.4。

（2）三位及以上作者合作发表论文，第一作者\*0.5，第二作者\*0.3，第三作者\*0.2，第四作者及其他\*0.1。

（3）若导师为论文合作者，第一作者为学生，则加全分；第一作者为导师，则第二作者\*0.4，第三作者\*0.3，第四及其他\*0.2。

24.创业教育课加1分，校级创业项目3分；

25.研究课题项目立项学院级2分，市、校级3分，省部级4分，国家级6分；

26.专利：发明专利6分，外观专利、实用新型、软件著作权2分；

【1】课题、项目组成员，各级课题、项目得分均按位次核算，依次为50%、40%、30%、20%、10%、5%。

【2】课题、项目组排名，以申报书（并立项书）或结题证书署名（排名）为准。

27.团体荣誉的证明材料上必须要体现申请者名字，不能体现的不加分；

28.院级荣誉不加分（不需提交）；

29.所有团体荣誉所获积分，个人加分减半；

30.所获荣誉登记评定按奖状右下角公章单位性质判定；

31.所提交荣誉积分不得重复叠加，按最高奖项标准加分。

三、其他

本细则由学院学工办负责解释，如有疑问或分歧，将报请学校上级部门审定。

文化创意学院学生考勤细则

为保证学院教学活动正常运行，培养优良的学风、院风，根据《杭州师范大学学生手册》有关规定，结合学院实际，制定本细则。

一、考勤制度

1.学生上课（包括各类学习、讲座、集体活动等）由考勤班长负责检查、登记缺勤情况，由任课教师签名并注明实到人数。考勤班长须按规章制度，认真客观做好班级考勤记录，不得循私舞弊，学院将不定期对考勤班长的工作进行抽查。对工作认真负责，班级出勤情况优良的考勤班长，学院将在学期末给予公开表扬，并颁发证书。对于2次以上不按要求执行点名、不按时上交点名册、包庇纵容、考勤结果不真实的考勤班长，学院将给予通报批评，并取消各类奖励和荣誉评选。

2.考勤标识。按时上课的，标注为“”；迟到15分钟（含）以内的，标注为“”；缺勤的，标注为“”。考勤班长发现有同学缺勤情况，要及时联系缺勤同学，了解原因，并第一时间向辅导员报告。

3.班级考勤情况每星期统计1次，每周一交至学院学工办，并做好相关登记工作。

二、请假制度

因病或其他特殊原因不能参加各类学习、讲座、集体活动，要事先办理请假手续（由本人事先填写请假单，上交学院学工办并获批）。

1.病假必须持有学校医务所开具的“建议休息单”或其他医院证明到学院学工办办理请假手续。

2.事假必须由本人事先到学院学工办办理请假手续，说明请假原因和具体时间。经核实，事假理由作假的，学院将给予警告以上处分。学生请事假准假范围如下：

（1）家人病危、亡故；

（2）直系亲属结婚；

（3）有时间规定的医疗检查或送同学上医院急诊；

（4）急需办理的学生公务或参加院级及院级以上的重大活动；

（5）非上述四条范围内原因，但确需请假的，由党总支酌情处理。

3.因急病或紧急事情未能不及办理请假手续的，应事先电话告假，并在返校后一天内补办请假手续。告假联系人及电话：周老师（28867089、15990044915），王老师（28861831、13486139997）

4.请假1天内,由辅导员审批并告知学院教务科；1天以上、1周以内，由党总支副书记审批并告知学院教务科，请假同学要告知班委成员和同寝室成员；1周以上由院长审批并由教务科上报教务处备案。

三、旷课认定及处理

1.凡未请假、超过假期或请假、续假未经批准造成缺课的，均视作旷课。

2.迟到或早退15分钟以上的，按旷课1节计算；迟到或早退15分钟以内累计达5次的，按旷课1节计算。

3.无故不参加各类学习、讲座或学校学院组织的集体活动的，旷课时数上午、下午、晚上各按3节计算计算。

4.凡旷课者一律不得参评当学期优秀学生奖学金、师范专业奖学金一、二等奖学金。

5.一学期内旷课累计满10学时的，给予警告处分；满20学时的，给予严重警告处分；满30学时的，给予记过处分；满40学时的，给予留校察看处分。

四、其他

1.如因参加学校组织的活动需要请假的，由学校相关部门出具证明，再到学院学工办办理请假手续。

2.本细则自发布之日起开始实行，由学院学工办负责解释。