

目 录

人事管理制度篇

1. 浙江横店影视职业学院教师年度考核实施办法.....	- 2 -
2. 浙江横店影视职业学院行政人员考核办法.....	- 11 -
3. 浙江横店影视职业学院目标责任制考核管理实施办法.....	- 14 -
4. 浙江横店影视职业学院教师素质提升实施办法.....	- 17 -
5. 浙江横店影视职业学院教授工程实施办法.....	- 20 -
6. 浙江横店影视职业学院校级双师结构教学团队建设管理暂行办法.....	- 23 -
7. 浙江横店影视职业学院青年教师助讲培养制度.....	- 26 -
8. 浙江横店影视职业学院专任教师挂职锻炼管理办法.....	- 28 -
9. 浙江横店影视职业学院双师型教师培养认定的实施办法.....	- 30 -
10. 浙江横店影视职业学院新教师教学技能达标测试办法.....	- 35 -
11. 浙江横店影视职业学院教职工考勤管理办法	- 36 -
12. 浙江横店影视职业学院聘请的退休、退岗（养）人员管理办法.....	- 39 -
13. 浙江横店影视职业学院薪酬福利管理办法.....	- 41 -
14. 浙江横店影视职业学院教师岗位设置与聘用条件.....	- 46 -
15. 浙江横店影视职业学院专业技术职务评聘管理办法.....	- 51 -
16. 浙江横店影视职业学院教职工进修与培训管理办法.....	- 65 -
17. 浙江横店影视职业学院外聘教师管理办法.....	- 67 -
18. 浙江横店影视职业学院学科（专业）带头人管理办法.....	- 72 -
19. 浙江横店影视职业学院引进人才优惠政策管理办法.....	- 79 -
20. 浙江横店影视职业学院高层次人才引进优惠政策.....	- 80 -
21. 浙江横店影视职业学院人力资源管理规定.....	- 82 -
22. 浙江横店影视职业学院教职工报考公办院校、事业单位、公务员及考研、考博备案制 度.....	- 89 -

宣传制度篇

23. 浙江横店影视职业学院“横影之声”广播站管理制度.....	- 93 -
24. 《横店影视学院报》采编制度.....	- 94 -
25. 《横店影视学院报》发行制度.....	- 95 -
26. 浙江横店影视职业学院 VI 手册管理办法.....	- 96 -
27. 浙江横店影视职业学院报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法.....	- 99 -
28. 浙江横店影视职业学院官方微博、微信管理办法.....	- 101 -
29. 浙江横店影视职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告管理办法.....	- 104 -
30. 浙江横店影视职业学院校园电视台管理制度.....	- 106 -
31. 浙江横店影视职业学院校园计算机网络管理办法.....	- 111 -
32. 浙江横店影视职业学院校园网新闻基本规范.....	- 118 -
33. 浙江横店影视职业学院新闻发布与新闻宣传工作管理规定.....	- 121 -

外事制度篇

34. 浙江横店影视职业学院国（境）外人员短期来访管理办法.....	- 126 -
35. 浙江横店影视职业学院国际会议管理规定.....	- 128 -
36. 浙江横店影视职业学院交换学生管理规定.....	- 130 -
37. 浙江横店影视职业学院外籍专业人员聘用办法.....	- 132 -
38. 浙江横店影视职业学院因公临时出国（境）管理规定.....	- 134 -

人事管理制度篇

浙江横店影视职业学院教师年度考核实施办法

建立科学的教师工作评价机制，是加强师资队伍建设与完善教育管理机制的重要内容，强化教师考核制度，制定行之有效的考核指标体系，有助于规范教师职业道德、加强教学管理、促进教学质量和科研水平的提高，形成良好的激励机制和竞争机制，充分调动教师的积极性和创造性。结合我院实际情况，特对学院教师年度考核实施办法进行修订。

一、考核对象及年限

第一条 本办法适用于我院在编的所有任课教师（双肩挑人员只参加本办法中的教学业绩考核以确定课程系数），考核年限以年度为单位，一年一次，一般在每年年底学期结束前组织考核。对新进校不满一年，或经学院批准脱产进修、请产假或哺乳假、病假等2个月以上人员，可以向组宣人事中心提出申请报院领导审批，不参加当年教学业绩考核。

二、考核原则

第二条 教师年度考核坚持公开、公平、公正原则；坚持有利于学生培养和教学科研实践能力的提高原则；坚持定量和定性相结合原则。

三、考核内容

第三条 考核内容详见《浙江横店影视职业学院教师年度考核指标体系》（附件1），主要包括师德师风能力素养、教学工作量、教学业绩考核、教研科研、挂职锻炼与社会服务等5个一级指标，1个附加项，共13个二级指标。

第四条 师德师风能力素养的考核指标除了考勤、坐班外，其他由各二级学院参考教学态度、学生工作、教学能力、分院非教学工作量、导师工作与业务提升、团队精神等方面自行制定指标内容及权重出台考核细则，经组宣人事中心审核报院领导班子审批。

第五条 教学工作量主要指教师由学校统一安排的人才培养方案内讲授、辅导的课程教学以及承担的实践性教学及经学院审批认可的第二课堂教育活动。具体计算方法参见《浙江横店影视职业学院教师教学工作量考核办法》（修订稿）。

第六条 教学业绩考核主要指教师在承担课程教学中所获评价情况，若担任多门课程教学，则取所任课程得分的加权平均值。该部分指标也同时作为任课教师课程质量系数评价指标，每学期评定一次，具体办法参照《浙江横店影视职业学院课程质量系数评定办法》。

第七条 教研科研主要包括教学研究与科研成果。其中教学研究由各二级学院制订考核细则实施考核，科研成果根据《浙江横店影视职业学院关于科研和教研工作量及其成果奖励的若干规定》计算考核成绩。

第八条 挂职锻炼与社会服务中挂职锻炼由二级学院汇总报组宣人事中心评分，社会服务项目由二级学院汇总报教学科研中心评分。

第九条 附加项是指教师获得县、市级及以上行政主管部门主办赛事的奖项和媒体报道，根据情况给予考核外加分。由个人申报，二级学院审核后送组宣人事中心，汇总后统一上报学院领导班子讨论评分。

四、年度考核等级及限制性条款

第十条 考核结果分 A、B、C、D、E 五个等级。

A（优秀）：要求考核排名在前 15%，且未出现教学事故，教学工作量饱满（年度工作量超过学院规定标准工作量），所有主讲课程教学质量系数均在 1 以上，有科研成果。该部分比例不超过 10%。

B（良好）：要求考核排名在前 50%，且未出现教学事故，教学工作量达到学院规定的标准工作量。该部分比例不超过 15%。

C（合格）：要求考核排名在前 90%；

D（基本合格）：考核排名在 90%以后；

E（不合格）的比例根据实际情况确定，不作硬性规定。如出现以下情况，直接认定为 E 级。

- 1、出现严重及以上教学事故者；
- 2、所有任教课程教学质量系数评定均为 0.8 者；
- 3、学评教成绩低于 60 分者；
- 4、教书育人过程中出现恶劣事件者；
- 5、无正当理由不承担学院安排的教学任务者。

以上各个等级评定中，如出现一般教学事故，将降档考虑。

五、组织领导与工作程序

第十一条 教师年度考核实行学院统一领导下的组宣人事中心、教学科研中心、二级学院等相关职能部门共同负责制。

1、考核领导小组成员由学院党政领导班子成员组成。

2、学院教师总体考核工作由组宣人事中心牵头，并负责制定考核总体实施办法。教学科研中心负责汇总和审定教师教学业绩考核、工作量、教研科研成果及社会服务考核成绩。考核工作中出现的重大问题由组宣人事中心上报院领导班子讨论。

3、二级学院成立教师年度考核工作组，工作组人数不少于 5 人，组长由院长担任，副组长由书记担任。其主要职责是依据本实施办法，结合实际情况制定二级学院的考核细则，对二级学院全体专任教师进行师德师风及能力素养、教学规范、教研工作等方面考核。

第十二条 操作程序

1、每年 12 月底，每位教师填写《浙江横店影视学院教师实践性教学、第二课堂教育活动工作情况登记表》，交二级学院考核工作组审核后报教学科研中心汇总。

2、教学科研中心将汇总的工作量情况在学院内网公示。教师如有异议，三日内可向教学科研中心提出复议。

3、教学科研中心将无异议的《工作量汇总及考核成绩表》、《浙江横店影视学院教师教学业绩考核成绩汇总表》、《科研项目汇总及考核成绩表》、《社会服务考核成绩表》等交组宣人事中心。

4、各二级学院在每学期末填报《浙江横店影视职业学院师德师风能力素养及教研成绩汇总表》、挂职锻炼汇总表，送组宣人事中心审核；教学规范成绩汇总表、社会服务汇总表报教学科研中心。

5、每门课程结束前，教学科研中心及时组织学评教工作。

6、每年 12 月底，参加县级以上行政主管部门组织的赛事并获奖或县级以上媒体报道的教师需填报《浙江横店影视职业学院获奖情况登记表》，二级学院及教学科研中心审核后，送组宣人事中心汇总。

六、考核结果的使用

第十三条 教师年度工作考核成绩作为教师当年评优评先、职称评定、人才工程培养选拔、岗位聘任等的重要依据。

1、破格申报高一级职称的教师，近三学年年度考核必须有一年为 A，对于科研成果、社会贡献特别突出者年度考核也至少连续 2 年为 B 级。

2、近五年来教师年度考核累计三年为 A 者，优先晋升高一级职称。

3、在最近三学年中，其中二学年年度考核 D 者，或最近一学年考核为 E 者，不得申报高一级职称。

4、在省级各类针对教师开展的评先、评优项目中，在项目实施周期内年度工作考核必须有一年为 A。

5、连续两年考核为 E 者，将予以解聘或辞退。

第十四条 本考核办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，由组宣人事中心负责解释。

附件 1：《浙江横店影视职业学院教师年度考核指标体系》

附件 2：《浙江横店影视职业学院教学业绩考核等级评定办法》

附件 3：《浙江横店影视职业学院教师教学质量系数评定办法》

附件 4：《浙江横店影视职业学院教师教学规范考核表》

附件 5：《浙江横店影视职业学院学生评教工作实施细则》

附件 1:

浙江横店影视职业学院教师年度考核指标体系

项目	一级指标	二级指标	指标内容	权重 (%)	评分办法, 考察方式	考核责任部门	得分
1	师德师风能力素养 (30)	教学态度	出勤、坐班纪律, 为人师表等		检查, 评比等	该项指标由分院制订考核细则, 除出勤、坐班情况外, 表中所列为参考项目	
		学生工作	学生思想工作		学生到课率、学习习惯、学习意识等		
		教学能力	教师课堂教学能力				
		分院非教学工作量	班主任、考证工作, 学生竞赛指导、党建工作联系等; 参与专业 (课程) 建设研讨、人才培养方案制订等 (仅供参考)				
		导师工作业务提升	1、担任新教师业务、思想工作指导老师; 2、新教师主动学习情况		1、导师每周指导次数、效果等; 2、新教师主动学习情况等		
		团队精神	团队合作精神, 关心集体, 乐于助人		1、系部考核小组评分; 2、教师互评		
2	工作量 (5)	教学工作量	课程教学、实践性教学、第二课堂教育活动	100	达到全年标准工作量, 得 75 分, 每低于 (或超过) 10% 则扣 (加) 5 分, 最高不超过 25 分	教学科研中心	
3	教学业绩考核 (40)	教学工作效果	学评教	80	学生对教师课堂教学评价	教学科研中心	
		教学规范	教学文件、教学手段	20	检查作业、教案、讲稿, 试卷库及竞赛课, 汇报课等	分院	
4	教研科研 (15)	教学研究	教研工作	70	发表教学研究文章, 参与人才培养计划的制定、建立教学资料素材库或参与精品课程建设等	分院、教学科研中心	
		科研成果	校内外科研项目	30	学院科研管理办法		
5	挂职锻炼与社会服务 (10)	挂职锻炼	到企业、行业参加挂职锻炼	50	根据项目等级, 项目联系人、负责人得 5—10 分/项; 参与者减半; 项目达到较好社会影响, 或项目取得良好创收的, 酌情加 10—30 分	分院、组宣人事中心	
		社会服务	积极参与各种社会服务项目	50	根据项目等级, 项目联系人、负责人得 5—10 分/项; 参与者减半; 项目达到较好社会影响, 或项目取得良好创收的, 酌情加 10—30 分	分院、教学科研中心	
6	附加项	荣誉、奖项、媒体报道	县市级以上荣誉、奖励、报道	100	国家行政事业单位举办, 县级以上媒体报道	组宣人事中心	

注: 1、该考核方案中将原方案放在“教学工作与效果”指标项中的“教学能力”二级指标调整到了分院“师德师风能力素养”指标项下的二级指标中, 由分院组织本院督导及教师参与考核评价; 2、实践性教学指实验、实习、实训、毕业设计 (论文) 指导等; 第二课堂教育活动指学生竞赛指导、社团指导等。

附件 2:

浙江横店影视职业学院教学业绩考核等级评定办法

根据《浙江横店影视职业学院教师年度考核实施办法》和《浙江横店影视职业学院教师教学质量系数评定办法》有关规定，对学院专任教师教学业绩考核等级评定办法作如下规定：

一、参评对象：全体任课且参与教师系列专业技术职务评聘的教师

二、评定内容：教学业绩

三、评定等级：A、B、C、D、E 五个等级

四、评定办法：以每门课程的课时数为权重，所得课程质量得分的加权平均值在分院内进行排序。

A（优秀）：要求成绩排名在前 20%，且未出现教学事故，教学工作量达标，主讲课程教学质量系数无 0.8；成绩排名在前 50%且因教学工作需要工作量超过标准工作量 15%，且符合 A 级其他条件者，可评定为 A 级。

B（良好）：要求成绩排名在前 40%，且未出现教学事故，教学工作量达到学院规定的标准工作量。

C（合格）：要求成绩排名在前 90%，且未出现教学事故，教学工作量达到学院规定的标准工作量。

D（基本合格）：成绩排名在后 90%，教学工作量基本达到学院规定的标准工作量，如出现一般教学事故直接认定为 D 等。

E（不合格）：比例根据实际情况确定，不作硬性规定。如出现以下情况，直接认定为 E 级。

- 1、出现严重及以上教学事故者；
- 2、所有任教课程教学质量系数评定均为 0.8 者；
- 3、学评教成绩低于 60 分者；
- 4、教书育人过程中出现恶劣事件者；
- 5、无正当理由不承担学院安排的教学任务者。

以上各个等级评定中，如教学工作量不达标，按比例扣减成绩。如出现一般教学事故、工作量不达标工作量的 50%者，将降档考虑（按单项分别降档）。

五、考核结果的运用

教学业绩按学年评定，由教学科研中心提供，组宣人事中心审核，使用于教师专业技术职务的评聘、教师岗位聘任等。

附件 3:

浙江横店影视职业学院教师教学质量系数评定办法

根据《浙江横店影视职业学院薪酬管理办法》和《浙江横店影视职业学院教师教学工作业绩考核实施暂行办法》有关规定，特制定本办法。

一、参评对象：全体任课教师

二、评定内容：包括教学工作效果（学评教）、教学规范两项指标，权重分别为教学工作效果 80%，教学规范 20%。

三、评定等级：分为 A、B、C、D、E 五个等级。

A 级：系数 1.3，教学质量综合得分排名在前 10%（含）；

B 级：系数 1.2，教学质量综合得分排名在前 10%—25%（含）；

C 级：系数 1.0，教学质量综合得分排名在前 25%—75%（含）；

D 级：系数 0.9，教学质量综合得分排名在前 75%—90%（含）；

E 级：系数 0.8，教学质量综合得分排名在后 10%。

四、评定方式：（1）以分院为单位进行所有课程的评定。（2）学评教成绩由教学科研中心负责组织并提供，课程的学评教工作原则上在课程结束后完成；（3）每门课程的教学规范考核由各二级学院根据学院总的教学规范的要求组织考核评定，以期初、期末和期末三次教学大检查为主，日常教学抽查为辅的办法进行，结合分院督导日常听课的情况，注重过程考核。（4）由教学科研中心负责最终成绩的汇总与统计，并提交组宣人事中心评定等级。

五、结果使用：教学质量系数每学期评定一次，其成绩作为每门课程课时费发放的重要依据，并记入教师年度工作业绩考核。

附表（1）：浙江横店影视职业学院教师教学规范考核表

附件（2）：《浙江横店影视职业学院学生评教工作实施细则》

浙江横店影视职业学院教师教学规范考核表

教师姓名：

课程名称：

考核项目	考核内容	考核计分办法	得分
一、教材选用 (10分)	1、教师在规定时间内及时提出使用教材版本意见； 2、选用教育部规划教材、教育部精品教材、省优高职教材。	①无教材，此项不得分。 ②没有在规定时间内提出使用教材版本意见，扣2分； ③未按考核内容第2款的要求选用教材的扣2分（特殊情况，事先经批准的除外）； ④选用教材严重不当，扣5分。	
二、教学大纲 (10分)	1、按规定时间制定出教学大纲； 2、按规定格式与要求制定教学大纲； 3、经确定的课程、学时数、开课学期、考核方式等不随意改动。	①无教学大纲的此项不得分； ②未按规定时间制定教学大纲扣2分； ③没有按规定格式与要求制定教学大纲，扣2-8分； ④随意改动课程名称、学时数、开课学期、考核方式，扣2分/次。	
三、教学进度表 (10分)	1、按规定时间制定出教学进度表； 2、根据教学大纲和实际学时数填写教学进度表； 3、教学进度表填写规范、认真。	①无教学进度表的此项不得分； ②未按规定时间上交教学进度表的扣2分； ③教学进度表与大纲不一致的扣2分； ④教学进度表填写不规范的扣2-8分。	
四、教案 (10分)	1、认真钻研教材，备课认真。初次上课的教师，在上课前写出该课程的教案； 2、讲授以前上过的课程重新备课，补充和完善教案内容。	①无教案的此项不得分； ②教案不规范或质量差的扣2-8分； ③没有重新备课扣5分。	
五、教学日志 (10分)	1、按照教学大纲和进度表规定的内容和进度进行授课； 2、检查学生到课情况，有效进行课堂教学组织，维持课堂秩序； 3、教学日志填写认真，详实，规范。	①无教学日志的此项不得分； ②教学进度与教学日志不一致扣2-5分； ③教学日志填写不完整、不规范或填写不到已上课时三分之二的扣2-5分。	
六、教学行为规范和教学纪律 (10分)	1、按时上下课，不迟到、不早退； 2、不随意停课、调课或增减课时，不随意分班或合班上课； 3、不在课堂上散布不负责任的言论。	①上课迟到或早退，每次扣5分/次； ②未按程序履行调、停课手续或增减课时，扣5分； ③在课堂上散布不负责任的言论，每发现一起扣10分。	
七、课程作业和辅导答疑 (10分)	1、有作业布置的； 2、批改作业认真、细致、及时、保证质量。	①没有布置作业的，扣10分； ②未按规定完成作业批改，每次扣2分； ③作业批改马虎、差错多的每次扣2分。	

考核项目	考核内容	考 核 计 分 办 法	得分
八、课程考核 （10 分）	1、命题符合教学大纲要求；试卷有合理的评分标准；按规定格式进行排版； 2、不泄露试卷内容； 3、按规定时间上交试卷； 4、按规定参加阅卷，试卷批改及时，成绩评定合理公正，成绩登录准确。	①出卷严重脱离教学大纲要求，造成大部分学生无法答题或学生过早交卷，每发现一起扣 5 分；未按规定格式排版的扣 3 分； ②命题差错扣 5 分/卷； ③泄露试卷内容，扣 10 分/次； ④不按规定时间上交试卷扣 2 分/次。 ⑤阅卷中出现错批、漏批或加分有误的，每发现一起扣 5 分。	
九、实验教学 （10 分）	1、实验教学大纲及实验指导资料齐全； 2、按教学计划、课程实际需要完成实验教学； 3、认真批改学生实验报告。	①无实验教学大纲和实验指导材料的此项不得分； ②实验教学大纲及实验指导资料不齐，扣 5 分。 ③实验课开出率每降 10%，扣 5 分。 ④不批改学生实验报告，扣 1 分。	
十、听课 （10 分）	1、听课次数符合学院《教师听课制度》相关要求	①未听过课的此项不得分； ②听过课，但未达到学院规定听课次数的扣 3 分。	
二级学院考核意见（考核分数）： 二级学院院长签字（系盖章）： 年 月 日		教学科研中心考核意见（考核分数）： 教学科研中心（盖章）： 年 月 日	
该课程最终得分：			

浙江横店影视职业学院教学科研中心制

附件（2）：

浙江横店影视职业学院学生评教工作实施细则

为了加强课堂教学的质量管理，充分发挥学生在教学质量监控中的作用，掌握教学信息和教学动态，进一步提高教学质量，特制定学生评教实施细则。

本院学生评教采用学生通过正方教务系统对任课教师进行教学质量评估打分进行。

一、课堂教学质量学生评教制度

1. 评教范围：凡担任高职课程教学的教师均为评教对象。

2. 评教指标：教师课堂教学质量评价的指标共分为教学态度（20%）、教学内容（20%）、教学方法与艺术（30%）、教学效果（30%）4个方面，主要内容详见附件：《浙江横店影视职业学院教师教学质量评估表（学生用表）》。

3. 组织方式：

（1）此项学生评教工作由教学科研中心负责。教学科研中心制订评教标准、拟订工作计划、作出具体安排。

（2）各二级学院负责学生评教的动员、组织工作，落实专人负责学生评教的组织管理，确保学生评教的正常运行。

4. 测评程序：

（1）教学科研中心做好评教前的准备工作，发出评教通知，各二级学院要认真安排，做好评教前的发动与部署。

（2）学生评教以班级为单位。为保证评价结果的可靠性，在正常情况下要求参加评教的学生人数不少于本班学生总人数的80%，如无特殊情况学生不得无故不评，否则将不得进行下学期的课程选课。

（3）在进行评价前，评教人员要向学生讲明评价工作的目的、意义，要求学生仔细阅读评价表，在评教过程中不能相互讨论，不能相互代评，根据教师教学情况按问卷要求实事求是地认真作答。评价问卷当场收回。

5. 统计、汇总：教学科研中心将负责评教后的数据统计工作，统计采用百分制计数的方法，去除10%的最高分和10%的最低分，取其平均数为最后得分。最后将所有教师按任教班级的平均分从高至低的顺序排序。最终学生评价结果按80%记入到该教师本学期教学工作业绩考核之中。

二、附 则

本实施细则自发布之日起实施，由教务科研中心负责解释。

浙江横店影视职业学院行政人员考核办法

为了正确评价我院行政人员德才表现和工作实绩，并为其晋升、聘用、奖惩等提供依据，进而激励行政人员认真履行岗位职责，提高工作效率，推进学院各项工作顺利进行，根据学院工作实际，特制定本办法。

一、考核原则

客观公正、民主公开、注重实绩

二、考核对象

行政中层副职及以下人员（含教辅、图书管理人员等）

三、考核内容

包括德、能、勤、绩四项指标，重点考核工作绩效。

德：主要考核政治思想表现和职业素养。

能：主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况。

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行职责情况，完成工作任务的数量、质量和效率。

四项指标权重分别为：德：10%；能：10%；勤：10%；绩：70%。

四、考核等级

分A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（基本合格）去年没有该项，是否确定取消、E（不合格）五个等级。

A（优秀 5 分）：遵守学院各项规章制度；精通、熟悉本职业务；能创造性地开展工作；勤奋敬业，工作责任心强，工作效率高，具有良好的团队协作精神，服务意识佳；取得了超乎预期的工作成效。行政员工 A 比例原则上不超过 10%，行政管理干部 A 比例不超过 15%。

B（良好：4 分）：遵守学院各项规章制度；熟悉本职业务；工作积极，工作能力强，具有良好的服务意识，取得了良好的工作成效。该部分比例不超过 15%。

C（合格：3 分）：遵守学院各项规章制度，较熟悉本职业务，工作负责，按部就班完成本职工作。

D（基本合格：2 分）：会偶尔违反学院各项规章制度；或不熟悉本职业务，工作能力较差；或因能力方面原因需要在指导下才能完成本职工作。

E（不合格：1 分）：思想政治表现与业务素质差，工作责任心不强，消极怠工，不能按要求完成

本职工作。如出现违法或重大违纪违规现象，直接认定为不合格。

五、考核办法

（一）行政管理干部：行政部门科长及以上中层副职及以下干部

考核程序及方式

1、考核周期：每学年一次。

2、考核方式：

行政管理干部年底在全院教职工大会上年度工作述职；学院党政班子、教职工代表（所有中层及员工代表）根据《横影学院行政管理干部综合素质测评表》进行评分（民主测评占比 30%）；中层副职由院党政班子根据《中层干部工作考核表》考核；其余干部由部门负责人和分管领导考核（权重 60%，40%）（考核成绩占比 70%）。以上两项得分按权重计算出最终考核成绩，学院党政联席会议根据考核成绩排名及比例确定被考核者的考核等级。

（二）行政员工考核方式及程序

1、考核方式：

每学年考核一次。考核主要由“综合等级”和“工作绩效”两项组成。其中“综合等级”项主要考核员工的综合能力素质，分 A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）4 个等级，由部门负责人跟分管领导根据员工的工作表现共同商定，并对评定为 A、B 级的原因进行书面评定，每个部门原则上 A、B 级员工人数分别不超过 1 名；“工作绩效”由部门负责人评定，评定结果递交学院党政班子，作为考察部门负责人对员工管理的科学性、合理性、工作指导是否到位的依据，并据此对中层干部考核表中“员工考核”指标项进行评分。

2、考核依据：

《岗位说明书》：根据学院工作安排及各岗位分工，组宣人事中心通过与各部门负责人及岗位任职人员充分沟通，确定各岗位职责及考核要求。编制成学院各个行政工勤岗位的《岗位说明书》，作为各部门制订《工作绩效任务分解表》的依据。

《横影学院行政人员工作绩效任务分解表》：每学期各行政部门根据《岗位说明书》分解各岗位的岗位职责，形成具体的工作任务。根据各项工作任务提炼考核标准，并制订评分办法，编制成《横影学院行政人员工作绩效任务分解表》。由组宣人事中心负责统一审核，报学院领导班子审批。

经院领导班子审批通过的《工作绩效任务分解表》需由员工本人、部门负责人或分管领导签字确认。作为行政人员“工作业绩”的最终考核依据。每学期末由组宣人事中心统一组织，开展考核工作。

六、考核结果的使用（考核奖励办法）

行政人员年度考核成绩将作为行政人员选拔任用、职务晋升、年终分配的重要依据。

（一）考核依据的运用

- 1、年度考核为优秀的（A），全额发放绩效工资，并按优秀等级系数发放年终奖金；
- 2、年度考核为良好的（B），全额发放绩效工资，并按良好等级系数发放年终奖金；
- 3、年度考核为合格（C）的，全额发放绩效工资，并按合格等级系数发放年终奖金；
- 4、年度考核为基本合格（D）的，全额发放绩效工资，当年度不享受奖金。由分管领导对其进行诫勉谈话，指出存在问题，要求其限期改进；
- 5、年度考核为不合格（E）的，扣发绩效工资的 20%，当年度不享受奖金；根据实际情况予以降职（低聘）、调整工作岗位或待聘；
- 6、连续两年年度考核被确定为不合格（E）等级的，予以解聘或辞退。

（二）基础奖金根据当年度财务状况决定，分中层类基础奖金、主管类基础奖金和员工类基础奖金。

七、有关说明

- 1、院级领导由学院董事会考核；
- 2、财务负责人、主办会计由学院报集团考核；
- 3、二级学院院长（书记）除参加所任教课程教学系数评定外还需参加学校目标责任制管理考核；
- 4、辅导员按学院有关文件规定考核，按 10%优秀、15%良好比例最终纳入员工系列考核奖励办法；
- 5、中层干部与行政职员考核等级比例分开计算；
- 6、学院对确定为优秀（A）、良好（B）等级的人员实行公示，接受群众监督；
- 7、因病、事、产假等原因，全年工作不满六个月的；8 月份后新聘的教职工（不含集团内部调动的员工），原则上不确定为优秀等级；
- 8、本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，具体操作的《考核通知》与本办法有出入的，以当年的《考核通知》为准；
- 9、本办法由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院目标责任制考核管理实施办法

为了更好地理顺管理层级，有效推进学校二级管理，发挥各行政中心的指导、服务及督查职能，促进学校各项工作的平衡发展；激励教职工工作积极性，构建教职工、学校、管理者利益共同体，全面提高学校办学质量。经学院党政班子讨论决定在全院各二级学院、行政中心试行目标责任制考核管理，现将实施办法规定如下：

一、考核依据

目标责任制考核主要以各二级学院、行政中心与学校签订的《目标责任管理书》为主要依据。

二、考核原则

- (一)科学性和可操作性相结合
- (二)定量考核与定性考核相结合
- (三)全面考核和重点考核相结合

三、考核内容

目标责任制考核工作每年一次，考核内容：常规工作、重点工作和创新工作三大类，年初由人事部门牵头，由各分院（中心）根据学校年度工作重点及分院（中心）职责于年初拟订各项工作的考核指标内容，人事部门根据学院工作需要确定各项指标观测点，制订《目标责任书》。

四、考核办法

- 1、常规工作考核：是对二级学院、行政中心日常工作的达标性考核。分合格、不合格两个等级。
- 2、重点工作考核：是对二级学院、行政中心年度重点工作完成情况质效性考核。考核等级分优秀、良好、合格、不合格四个等级，原则上按 3：4：3 比例确定优秀、良好、合格的部门，不合格直接认定。
- 3、创新工作考核：是对二级学院、行政中心年度创新工作的定性评价考核。考核由党政联席会议综合各二级学院、行政中心创新工作经济效益和社会效益来确定。

五、考核结果运用

（一）常规工作考核结果运用

- 1、用于二级学院、行政中心教职工年终奖的确定。考核合格的部门，以上一年度教师、行政年终奖为基数，按考核等级（优秀 1.5，良好 1.3，合格 1，不合格 0.8）、职务系数、岗位系数分配到每位教职工。
- 2、考核不合格的二级学院、行政中心，二级学院院长（行政中心主任）及相关责任人取消年终

奖，科级以上干部年终奖系数为 0.6，其他人员年终奖系数为 0.8。

3、分配系数：

干部职务系数

项目	主任（院长）	副主任（副院长）	助理	科长	副科长
系数	3	2.2	1.8	1.6	1.4

教职工岗位系数

项目	科员（教师）及以上岗位	技术岗	后勤岗
系数	1	0.9	0.8

（二）重点工作考核结果运用

1、用于二级学院、行政中心年度绩效奖的确定。根据本年度学院社会效益、经济增长情况确定学校基础绩效奖金，按优秀、良好、合格三个考核等级分配。

2、考核等级根据重点工作考核成绩排名确定，其中：优秀 20%，良好 40%，合格 40%，行政部门跟分院分开考核。

3、奖金分配：优秀、良好、合格的奖励系数分别为 1、0.8、0.6。奖金总额=基础绩效奖金*奖励系数*部门全勤人数。

4、全勤人数的计算

（1）行政中心：本部门科员及以上人员出勤总数/168+本部门职员出勤总数/168*0.8+本部门临时工出勤总数*0.2

（2）分院：本部门教师承担的课时总数/490+学生工作人员出勤总数/168（不考虑不承担课时的人员，如专职办公室主任、教研科长、实训室管理员等）。如分院配备的教师数低于“本部门教师承担的课时总数/490”，则奖励该分院差额部分的 50%人头数。

5、教职员工的重点考核奖励由所在中心（二级学院院长）负责制订分配细则；各中心主任（二级学院院长）的奖金由学校直接分配，金额为本中心（二级学院）奖金平均数乘系数，系数为 3。

（三）年度奖金的扣发

教职工全年累计事假与年度奖金（指：学校发放的年度考核奖及二级学院创收分配奖励）挂钩。累计事假 5-15 天，从奖金总额中扣除：年度奖金/200*请假天数；15 天以上，从奖金总额中扣除年度奖金/100*请假天数；个人累计事假达 30 天，取消年度考核资格及年度奖金。

（四）创新工作考核结果运用

创新工作考核和奖金由党政联席会议决定。设立学院特殊贡献奖，奖励给二级学院院长、中心主任和所在二级学院、行政中心。

六、考核组织

学校成立“目标责任制考核管理工作小组”，成员由学院领导和各中心相关人员组成。办公室设组宣人事中心。

七、考核程序

(一) 自评

各二级学院、行政中心负责人于考核期结束据实写出自评报告，自评报告应包括以下内容：

- 1、二级学院、行政中心一年来工作的基本情况；
- 2、分别对各考核指标完成情况按考核标准进行自评并确定自评等级；
- 3、不足之处与存在的主要问题及整改提高措施、经验与体会，意见与建议等。

(二) 行政中心对二级学院考评

各行政中心分别按下达的任务指标和考核细则对各二级学院进行考核评分，并提供评分依据。

(三) 学校考核小组考评

学校考核管理工作小组深入到各部门、分院采取听、看、议、评的方法进行实地考察。并按考核原则根据完成《目标责任书》各项考核指标和实地考察了解的情况综合评定考核等级。

(四) 学校审定

考核结论由学校考核管理工作小组交学校党政联席会议审批。

(五) 意见反馈

学校考核管理工作小组向被考核部门、学院通报考核情况。

(六) 兑现奖罚

八、其他规定

班子成员兼任二级学院及行政中心党政负责人、退休返聘人员担任二级学院及行政中心党政负责人，同样需要参加目标责任制考核，其奖励办法另行制订。

九、本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，具体操作的《考核通知》与本办法有出入的，以当年的《考核通知》为准。由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教师素质提升实施办法

教师发展是学院发展的基础，教师素质能力提升是教学质量的前提和保障。为促进我院教师快速成长，提升教师专业素质，提高教师队伍建设的水平，根据省厅实施高等教育质量工程-教师素质与科研提升计划，结合本院实际情况，特制订本实施办法，具体如下：

一、指导思想

全面落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》、《浙江省中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》和《浙江省高等教育“十二五”发展规划（2011—2015年）》，以建设高素质专业化“双师型”教师队伍为目标，以提升教师专业素质、优化教师队伍结构、完善教师培养培训体系为主要内容，以深化校企合作、提高培训质量为着力点，切实提高我院教师队伍建设的水平。

二、目标

学院对师资队伍素质提高的目标是以培养专业负责人、“双师素质”教师、优秀中青年骨干教师为核心，以提高学历层次、职称层次和教育教学理念三个层次及教学能力、技术应用能力和科研能力三个能力为重点；培养具有创新意识、实践能力和应用技术型人才为根本任务，全面提高教师的整体素质，尤其是双师素质教师队伍。近三年的具体目标如下：

- 1、40岁以下专任青年教师具有硕士及以上学位比例达到70%；
- 2、双师素质教师比例达到50%；
- 3、高级职称教师比例达到20%，中级职称教师比例达到50%；
- 4、建立中、高级职称企业兼职教师人才库；
- 5、40岁以下青年教师培训量达到36学时/年。

三、培训对象

全院任课教师。

四、培训类别

新教师培训、国家培训、省级培训、高校教师网络培训、省厅人才项目、名师对接工程、教授工程、双师工程、学历进修与业务培训。

五、培训内容

（一）新教师培训

学院在开学初组织入职培训，邀请横店集团和横店影视城领导、著名教授、学者、行业专家开设

讲座，使教师在入职期就对投资方企业发展历程、现状、文化有基本了解，并初步掌握教学基本技能，完全了解学院管理制度。后有青年教师助讲制度，使其迅速成长。除院内培训外，还要求取得教育厅组织的教育理论岗前培训合格证和高校教师资格证。

（二）国家培训、省级培训和高校教师网络培训

学院按照省教育厅下达的培训指标进行统一规划和部署，及时将培训名额分解到各二级学院和中心，对高校教师网络培训，学院不设名额限制，只要专业对口、业务需要都将批准学习。对参加国家培训的教师，要求教师能根据国家及省级培训文件要求，到高职区域培训基地、国家（省）示范性高等职业学校或是大中型企业等省厅指定的培训机构参加为期 4 周的专业领域新理论、前沿技术和关键技能学习。

（三）省厅人才项目

省厅人才项目包括专业带头人资助对象、访问学者（访问工程师）、优秀青年教师资助对象等，学院根据教育部及省厅下达的人才项目计划，每年选拔一定数量的专业负责人或青年骨干教师作为培养对象，培养对象按照要求完成项目的各类考核指标。访问学者（访问工程师）到重点高校、省内外博士后工作站、科研院所及世界知名、国内一流的高新技术企业等进修学习或实践。以此来选拔培养一批在专业建设中起带头、核心作用的专业带头人和双师型骨干教师。

（四）名师对接工程、教授工程、双师工程

根据学院出台的《青年后备干部和青年骨干教师选拔管理办法》，选拔出的青年后备干部和青年骨干教师在全国高校中选择一位与自身专业相同的教授作为导师，接受全面培养，并邀请导师来校开设讲座。实行教授工程，推进高层次人才建设，对近三年有高校教师系列副高以上评审机会的教师有计划有重点培养；每一位符合条件的教师要求能制定详细计划，明确目标，并予以积极落实。推行双师工程，以学院《关于双师型教师培养认定的实施意见》为导向，鼓励专业教师积极参加技能等级考试及国家技能鉴定考评员资格考试，鼓励专业教师到企业挂职锻炼，了解用人单位的管理制度与文化、岗位规范、用人要求，积累实践经验。要求各二级学院制定教师下企业锻炼计划，组织专业教师分期、分批到企业进行每年至少 1 个月的实践，以进一步推动学院双师骨干教师的培养进程。同时，每个专业要建立一支行业兼职教师队伍。

（五）学历进修与业务培训

建立激励机制，鼓励教师参加学历进修。鼓励 40 岁以下本科学历的教师，在保证完成教学基本工作的前提下在职攻读硕士学位。不定期的邀请国内知名院校专家、影视行业名导名演员来校开设讲座，为教师拓宽思路、增广视野，提升素质。学院根据专业建设、实际工作需要和教师个人培训规划，每年选派一定数量的教师进行业务培训学习，以更好的促进教师业务水平的提升。根据每年东阳市人

事劳动社会保障局的要求组织参加继续教育培训。

六、经费保障

为确保教师素质提高计划的顺利进行，学院为师资建设提供经费保障。所有培训进修，在不耽误教学任务的提前下，确保教师的培训时间，培训期间不影响评先、评优、职务聘任、工资、保险及一切福利待遇；对省厅计划中下达的国培省培和人才项目名额、资助经费要充分用足，不足部分，学院实报实销；教师在职获得硕士学位后，学院给予报销一半学费；教师参加业务培训的费用由学院承担；培训期间的住宿、交通等费用根据学院差旅费报销制度处理；获得双师认定的教师，给予双师补贴。入选青年骨干教师和青年后备干部人员给予工资晋升、培养经费 5000 元/人；入选教授工程人员给予 5000 元/人/年的培养经费、职称晋升后工资给予 2 万以上的晋升。

七、文件自 2016 年 9 月 1 日起执行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教授工程实施办法

为了加快学院高层次师资队伍的建设工作，进一步提升学院的办学实力和教学水平，学院决定开展“教授工程”建设。

一、总体目标

经过 8 年的努力，学院自主培养 30 名副教授及以上国家认可的高级技术职称人才，使学院高级职称比例有显著提高。

二、培养对象

（一）副教授（含其他系列符合转评条件的副高职称人员）：目前在职、在编并计划于 3 年内晋升正教授职称的副教授（含转评）。

（二）讲师（含其他系列符合转评条件的中级职称人员）：目前在职、在编并计划在 2 年内晋升副教授职称的中级职称教师（含转评）。（退休情况需考虑）

三、培养经费及工资待遇优惠政策

（一）副教授

1、学院为晋升（转评）教授的培养对象提供每人每年配套 5 千元专项经费，经费配套期为 3 年；

2、晋升教授人员，年收入达到 10 万/年以上；

3、晋升教授当年一次性奖励 2 万元。

（二）讲师

1、学院为晋升（转评）副教授的培养对象提供每人每年配套 5 千元专项经费，经费配套期为 2 年。

2、晋升副教授人员，年收入达到 8 万/年以上。

3、晋升（转评）副教授当年一次性奖励 1 万元。

四、“教授工程”培养对象的培养和管理

（一）培养方式

1、优先参加省教育厅组织的访问学者/访问工程师进修学习，以及学院校际合作院校的访问学者进修学习；

2、培养对象可自行选择一名专业对口、科研能力强的本省高校教授作为导师，进行培养指导；

3、优先申报学院及省级各类课题的申报；

4、为专题科学研究及开展社会服务项目等提供必要条件。

具体培养方式和方向应根据学院的教学和工作需要，报经学院批准后实施。

（二）培养管理

1、培养对象接受培养时需与学院签定《培养协议书》，承诺完成培养目标后必须为学院服务 5 年以上，如果培养对象在 5 年服务期内提出调离学院的，退回奖励部分金额，并赔偿培养期内学院承担的专项培养费用和每年 5000 元违约金。其中赔偿培养期内学院承担的专项培养费用按取得职称后每服务一年递减 20%。

2、如果因违反法律、政策或校规给学院造成不良影响，受党、政纪处分等原因导致学院将培养对象辞退的，视同培养对象未完成规定服务期处理，并按“在服务期内提出调离学院”赔偿培养期内学院承担的专项培养费用和每年 5000 元违约金。

3、培养对象在培养期满或完成培养目标后，培养措施自动失效。

4、在培养期内未完成培养目标的培养对象，今后均不再列为培养。

5、培养对象的义务：

（1）培养对象在确定培养关系后，应根据二级学院教学、教改的需要制定一项课程建设或教学研究的计划，并在培养期完成。

（2）培养对象在培养过程中及完成培养目标后的二年内，应至少帮助院内 1 名讲师开展并完成一项及以上科研工作。

6、培养经费管理

专项经费使用范围主要包括以下几方面：

（1）导师指导费；

（2）各种方式的培训、进修活动开支；

（3）各种学术交流活动的开支；

（4）学术专著、教材的出版以及教学或学术研究论文的发表费用；

（5）科研仪器设备（不含电脑）及新项目启动费用；

（6）因开展科研活动所发生的印刷等费用。

经费的具体报销程序根据学院财务管理方法执行，且使用时扣除纵向科研项目的配套经费。

五、相关考核要求

1、在培养期内晋升相应职称，履行相应义务。

2、培养对象按照本人制定的培养计划，有针对性地开展业务学习，学术科研活动，并纳入培养对象个人年度考核。

3、培养对象在教学上应完成二级学院下达的工作任务。

4、晋升正高职称的培养对象，在培养期内应在国家一级或中文核心刊物发表论文 2 篇以上（署本院名，第一作者）。并主持完成地（厅）级重点研究项目及有较大影响的横向课题，并通过鉴定；或获得地（厅）级科研、教学成果奖项（排名第一）；或作为主持人争取到省部级及以上课题。以上项目成果均须署本院名。

5、转评、晋升副高职称的培养对象，在培养期内应在中文核心刊物或本科院校学报上发表论文 2 篇及以上（署本院名，第一作者）。并主持完成地（厅）级研究项目及有较大影响的横向课题，并通过鉴定；或参与省部级及以上课题的科研工作（排名前三）。以上项目成果均须署本院名。

6、培养对象每年末提交一份工作总结报告，由组宣人事中心负责对照本人制定的发展计划进行考核；其中有关教学、科研、论文情况由相关部门审核。考核通过发放当年度培养经费。

7、晋升正高职称的培养对象，连续二年未按计划完成任务的，学院可取消其培养对象的身份及有关待遇；晋升、转评副高职称的培养对象，第一年未按计划完成任务，暂停第二年培养经费的发放。

六、自 2014 年起，每二年学院根据发展需要，于年底前公布《教授工程》选拔政策及培养对象。组宣人事中心、教学科研中心负责培养对象的选拔、考核。

七、本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，由学院组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院校级双师结构教学团队建设管理 暂行办法

为贯彻落实教育部教育质量工程有关规定，有目标、有计划地加强我校教学团队建设，提高教师素质和教学能力，建设一支高水平的双师素质教师队伍，特制定本管理办法。

一、建设目的

通过双师结构教学团队建设，在教学工作中建立团队合作的机制，强化教学基层组织建设，加强校企合作、推动工学结合，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，建设高素质、可持续发展的教学队伍。

二、建设内容及要求

根据各专业情况，建立教学效果明显、在师资队伍建设方面可以起到示范作用的校级双师结构教学团队，资助其开展师资队伍建设、教学研究、课程建设、教学内容与方法改革、教材建设等方面工作。

（一）队伍建设：通过双师结构教学团队建设，建立职称、年龄、知识结构、双师比例合理的教学梯队，全面提高团队成员的专业技能和教学科研水平，有效提高教师队伍整体素质。

1、以教研室为建设单位，按团队建设要求组建团队，制订明确的团队发展目标及团队成员的任务及成长规划。要求在指导青年教师提高双师素质和业务水平方面以及在提高兼职教师教学能力方面有具体措施；

2、团队带头人：带头人由有丰富教学经验、企业实践经历和一定科研能力、并具有副高及以上职称的双师素质专任教师担任。带头人善于整合与利用社会资源，通过有效的团队管理，形成强大的团队凝聚力和创造力；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向，保持专业课程建设的领先水平；能结合校企实际、针对专业发展方向，制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划，实现团队的可持续发展。

3、专兼结合：根据专业人才培养需要，要求团队内至少有 2 名以上行业工作经验丰富、专业技能突出的兼职教师，提倡尽量使用具有行业高级职称或高级职业资格人员。形成公共基础课程及专业课教学设计主要由专任教师完成、实践技能课程主要由行业企业一线专家、能工巧匠担任兼职教师指导的机制。

4、团队内每位专任教师至少能承担 2-3 门专业课程，每位专任教师每年必须下企业锻炼 1 个月以上。

（二）课程建设：积极开发基于工作过程的工学结合课程，大力实施工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等教学模式，积极开展网络课程建设，并争取在省级和国家级精品课程建设等方面取得一定成果。

（三）教材建设：与企业密切合作，开发以工作过程为逻辑，以工作项目为载体的校本教材，促进由教程向学程的转变，由教师中心向学生中心的转变，积极承担省级重点教材和国家级规划教材编写任务。

（四）教学及研究。要求团队成员教学考核成绩在合格以上，教学效果好，团队无教学事故。并要积极承担省级、国家级教学改革立项课题，尤其在探索新的教学模式、建设优质教学资源、培养学生创新精神、实践能力及各类学科竞赛和各种技能比赛方面取得成果，有效地提高教学质量。

（五）制度建设。增强教学工作中的质量意识，形成完整、有效、可持续提高教学质量的管理制度和教学工作规范。

三、建设的申报与审定

1. 校级双师结构教学团队由二级学院确定进行申报，组宣人事中心组织校教学委员会评审，公示评审结果后由学校领导班子审批。

2. 校级双师结构教学团队建设的申报工作原则上每年一次，申报的日期为每年 9 月中旬；评定结果的反馈日期为 10 月份。

四、建设的管理与验收

1. 校级教学团队建设项目评审通过后，由团队带头人填写《浙江横店影视职业学院双师结构教学团队建设任务书》，制定本团队进一步建设的具体方案，并根据其建设需要，在规定额度内申报团队建设资助经费，经所在二级学院审核后报学校组宣人事中心。教学团队建设资助经费分两次拨付，中期检查前最多只能申报一半资助经费。

2. 校级双师结构教学团队建设周期一般为 3 年，按照《浙江横店影视职业学院双师结构教学团队建设任务书》的要求，立项一年半至二年内进行中期检查，建设期满进行结题验收。对中期检查不合格的团队，停拨建设经费，限期进行整改，整改合格后方可申请拨款。立项和中期检查，由校教学委员会负责；结题验收由组宣人事中心组织相关职能部门和校内外学科专家组成的专门验收组负责。校级双师结构教学团队建设由所在二级学院负责监督、管理。

3. 建设期满后，校级双师结构教学团队建设带头人填写《浙江横店影视职业学院双师结构教学团队总结报告》，向所在二级学院提出申请，二级学院组织专家初评合格后报学校组宣人事中心，由组宣人事中心组织专门验收组评审。

4. 学校向省、国家推荐高层次教学团队要求从校级双师结构教学团中产生。

5. 凡在建设周期内获省级、国家级教学团队称号的，学校双师结构教学团队实行简易验收程序——教学团队建设带头人填写《浙江横店影视职业学院双师结构教学团队总结报告》并附相关成果资料即可。

五、保障与激励

1. 学校设立校级双师结构教学团队建设专项经费，纳入年度预算。
2. 每个校级双师结构教学团队建设项目每年资助经费 1 万元，主要用于支持其开展教学研究、编辑出版教材和教研成果、培养青年教师、参加省级以上教学团队评审等工作。
3. 凡在建设期间获省级、国家级教学团队称号的，学校资助的后续经费停止拨付，学校将分别给予 3 万元、5 万元建设奖励经费，主要用于团队的后续建设，建设奖励经费从校级双师结构教学团队建设专项经费中支付。

校级双师结构教学团队实行团队负责人责任制。

六、附 则

1. 由于校级双师结构教学团队建设负责人工作性质发生变化而不能继续履行专业建设职责，由所在二级学院提出变更意见后，报组宣人事中心审批。
2. 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院青年教师助讲培养制度

为了有效帮助青年教师尽快胜任教学岗位工作，加快青年教师成长，切实保障和提高教育教学质量，根据《浙江省教育厅关于在全省高校全面实施青年教师助讲培养制度的指导意见》（浙教高教【2012】160号）文件精神，特制订本实施办法。

一、青年教师助讲培养的对象

具有以下情况之一者，应作为青年教师助讲培养制度培养对象：

（一）新聘用到学院从事教学工作（含理论教学和实验、实训教学）的在岗教师（包括独立科研机构科研为主型教师）；

（二）高校教学工作经历不足3年，年龄在35周岁以下，教学质量系数有D级的教师；

（三）学院认为有必要安排参加青年教师助讲培养的人员。（如：未考取高校教师资格证的教师）

二、培养对象的基本要求

（一）树立正确的世界观、人生观、价值观和先进的教育教学理念，忠于教育事业，遵守高校教师职业道德和行为规范要求，遵守学校规章制度，认真履行教书育人职责。

（二）虚心向指导教师和其他教师学习，尽快掌握教学各个环节的基本要求和方法，了解教学管理和运行的规章制度，明确人才培养的目标要求，掌握教学计划的基本结构、课程结构等。

（三）完成指导教师指定的学习任务，跟听指导教师讲授的课程，并参与课程相关的辅导答疑、批改作业、实验指导和其他教学相关工作，全面接受教学基本技能训练。

（四）每学期承接最多不超过两个课头。

（五）认真完成学院组织的新教师培训。

（六）积极参加专业建设、课程建设、教学团队建设和教学研究等教研活动。

（七）助讲培养期一般为一年。由青年教师申请和指导教师推荐，经考核成绩优异者可缩短为半年。需要继续培养的可延长至一年半或两年。

（八）培养期满写个人总结，并经指导教师、所在教研室和二级学院审核后，报组宣人事中心备案。

三、指导教师的聘任条件和责任

（一）指导教师应当具有高尚的师德、强烈的事业心和责任感，教学能力强，教学效果好，具有中级及以上职称，教龄5年以上，与被指导对象同一学科或相近学科。

（二）指导教师的职责：

1、关心青年教师的思想状况和师德修养，培养青年教师严谨的教学态度和对学生高度负责的执教精神；

2、指导教师应从教学的各个环节（包括听课、备课、编写教案或讲义、试讲、辅导、答疑、批改作业、实验实习等）入手，对青年教师进行具体的指导；

3、指导新教师参加专业建设、课程建设、教学团队建设和教学研究等教研活动；

4、参与青年教师助讲培养考核，对青年教师是否具有开课能力提出意见和建议。

（三） 指导教师的选聘实行单位推荐与指导教师自愿申报相结合。每名导师一般指导不超过 2 名青年教师。

四、管理和考核

（一） 对指导教师承担的培养工作折算为每指导一名青年教师计 10 课时/每学期，计入教学工作量，并给与相应的课时费，如所指导的青年教师未如期完成培养任务，扣除指导教师相应工作量。

（二） 青年教师助讲培养三个月时，组织新教师达标测试，通过本测试的如期转正；未通过者，学期末每门课程教学质量系数达到 1 及以上，转正；未达，延长试用期。在培养期结束，组织相关教学专家，结合青年教师培养学习情况，通过全院性公开课方式进行考核。考核结果分为合格、不合格。合格者可进一步分为优秀、良好、一般三个等级；不合格者，学院根据青年教师具体情况和学院相关制度，对其做出延长培养期、转岗、解聘等处理。

（三） 培养对象培养期满，达到以下基本要求认定为合格：

- 1、热爱教育事业，有较强的事业心和责任心，能做到教育育人，为人师表；
- 2、能主讲至少一门课程，并独立编写教案、教学日志和教学大纲；
- 3、能够较好地把握教学各个环节，熟悉教学管理过程中的各项规章制度，学生评教情况良好，培养期满公开课考核成绩为合格；
- 4、取得高校教师资格证。
- 5、课程教学质量系数为 1 及以上。
- 6、年度考核为 C 以上。

五、本制度从 2016 年 9 月 1 日开始执行，具体由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院专任教师挂职锻炼管理办法

为了提高专任教师的实践技能,造就一支“双师结构”合理的专业教学队伍,规范教师下企业锻炼的管理,结合我院实际情况及区域特点,特制定本办法。

一、对专任教师参加挂职锻炼的具体要求

(一)挂职锻炼经历是我院教师晋升中高级职称的必要条件,也是双师素质认定的重要条件之一。学院所有专任教师,在任职期内必须有累计6个月到行业、企业挂职锻炼、合作研发或指导学生实习等经历(从企业引进的教师进校3年内可免),其中,到企业挂职锻炼时间每年应达到1个月(可累计)。

(二)各二级学院专任教师每年挂职锻炼的人数应达到二级学院教师总人数的80%以上,且参与面要广。要积极鼓励教师到一线实践锻炼,并做好部门规划,协同组宣人事中心共同落实教师挂职的单位及相关事宜。

(三)各二级学院要给挂职锻炼教师制订科学合理的目标,布置实质性任务,通过该阶段的学习锻炼,专业技术、实践能力要达到的具体要求,完成情况作为考核的主要依据。

(四)为加强社会服务职能,学院提倡专任教师在金华地区内企业,特别是横店集团所属企业内挂职。挂职锻炼单位须具有一定规模、在行业内较有影响力(工业企业职工规模达到1000人以上,其他企业职工规模达500人以上,事业单位需选择市级以上单位,不受人数规模限制)。挂职岗位应与所担任教学任务相符。

(五)原则上教师应利用寒暑假时间参加锻炼,确因需要,在不影响教学的前提下,由二级学院根据工作需要在校内安排,并报学院审批。

(六)参加锻炼教师应严格要求自己,认真记录工作日志,并自觉遵守锻炼单位的有关制度和操作规程。

二、挂职锻炼工作计划及申报办法

(一)各二级学院每学期将计划下企业锻炼人员汇总表送组宣人事中心备案。

(二)专任教师要根据自身评定职称的时间规划,列出挂职锻炼的工作计划,联系(或由二级学院安排)挂职单位、岗位、工作内容、时间等,并报组宣人事中心审批。

三、挂职锻炼期间的福利待遇

(一)在学期内若经教师本人自行联系去挂职锻炼的,挂职期间带项目、带任务下企业,为挂职单位提供有偿服务的,学校停发基本工资;

（二）学期内由学院安排到企业挂职锻炼的，基本工资照常发放，课时费按实结算；

（三）所有教师参加挂职锻炼期间都可享受学院规定的各类保险，计算连续工龄。

四、挂职锻炼期间的考核

（一）由各二级学院负责对专任教师挂职锻炼进行考核，各二级学院需安排人员不定期下企业对挂职教师进行检查和探访，抽查教师挂职锻炼情况和掌握锻炼中面临的问题，并及时做好相关书面检查记录。

（二）教师在挂职锻炼期间请假须事先向所在单位和学院同时办理请假手续。若无正当理由中途终止锻炼、或所在单位评价不合格、或未及时返回学院参加工作以及完成规定的锻炼任务者，不予计算挂职天数，并给予相应的纪律处分。

（三）由组宣人事中心牵头，教学科研中心、督导及各二级学院抽调人员成立督查小组，对参加挂职锻炼教师的挂职情况进行不定期检查。

五、教师在锻炼结束后，需请所在单位出具书面评价考核意见，并向二级学院递交相关佐证材料（挂职单位简介、工作日志、调研报告、总结等），二级学院要由院长牵头，举行工作汇报会，并将所有材料收集报组宣人事中心审核后由二级学院负责存档。

六、如有特殊情况，不能在规定时间内下企业锻炼的教师须报经学院同意。否则将根据教育厅要求取消职称申报资格。

七、本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，解释权归组宣人事中心。

浙江横店影视职业学院双师型教师培养认定的实施办法

为进一步加强学院师资队伍建设，提高教师的综合素质，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和《浙江省高等职业院校人才培养工作评估实施细则（试行）》等有关文件精神，结合我院实际情况，制定本实施意见。

一、双师素质认定条件

具有教师资格证，又具备下列条件之一的校内专任教师和校内兼课人员：

1、具有本专业中级（或以上）技术职称及职业资格（含持有行业特许的资格证书及具有专业资格或专业技能考评员资格者），并在近五年主持（或主要参与）过校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平。

2、近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。

3、近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

4、具有本专业中级（或以上）技术职称及职业资格（含持有行业特许的资格证书及具有专业资格或专业技能考评员资格者）。

5、具有教学系列中级（或以上）技术职称及本专业非教学系列中级（或以上）技术职称，且任教所学专业课程达1学期以上。

6、近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，取得经地级以上政府主管部门鉴定的成果。

7、近五年主持（或主要参与）过应用技术研究，取得专利或著作权证书。

8、年度内在科技开发、科技服务方面获横向科技项目经费累计5万元以上并有学校认定的科研成果（以经费到账凭据为准）。

9、本人在省级（含）以上政府部门组织的技能比赛中排名前3名；或指导学生参加专业技能大赛（包括全国大学生课外科技活动）取得省级一等奖或国家级奖项（每项限认定1名指导教师）。

二、双师素质认定程序

凡申请认定我院双师素质教师的，由个人填报《浙江横店影视职业学院双师素质教师认定申请表》，各二级学院、中心签署意见，报组宣人事中心审核，学院认定。原则上每学年认定一次，组宣人事中心备案，学院发文公布。

三、有关措施及政策待遇

1、鼓励教师考取行业特许的资格证书（中级及以上）或专业资格（专业技能）考评员资格。

2、鼓励教师深入企业第一线从事本专业实际工作。对于选派到企业第一线从事本专业实际工作的教师，享受在职在岗标准工作量同等待遇，相关规定参照《浙江横店影视职业学院专业教师挂职锻炼管理办法》执行。

3、双师素质教师的培养工作，将作为每年考核二级学院领导师资队伍建设工作的重要指标之一。

4、双师素质教师每月可享受“双师补贴”。符合认定条件中第1条的给予每月200元补贴；符合认定条件中第2、3、4条的给予每月100元补贴；符合认定条件中第5—8条的给予每月50元补贴，并在职称晋升、人才选拔时优先考虑。

5、要求各系（部、中心）制定近三年双师素质教师的培养计划，报组宣人事中心备案。

四、本办法自2016年9月1日起执行，由组宣人事中心负责解释。

附件：1、各专业教师双师素质认定参照目录表

2、浙江横店影视职业学院双师素质教师认定申请表

附件 1:

各专业教师“双师”资格认定参照目录表

教师所学或现任教专业	非高校系列职称类别	职业资格
外语	翻译、副译审、译审	翻译、国际商务师
旅游管理类	经济师、高级经济师	注册规划师*、注册策划师*、旅游经济师、旅行社经理、导游、旅游经济师、酒店经理、旅游酒店管理师、中级客房考评员、中级餐饮考评员、中级前厅考评员、调酒师、茶艺师
经济类	经济师、高级经济师 统计师、高级统计师	证券分析师、商务师、营销师、项目管理师、人力资源管理师、注册咨询（投资）工程师*、商务策划师、商务谈判师、人力资源管理师、质量工程师、企业培训师
国际贸易	经济师、高级经济师	国际商务师、物流师、电子商务师、投资项目分析师、报关师、
计算机管理	工程师、高级工程师	技师、网络工程师、信息系统项目管理师、系统分析师(原系统分析员)、系统架构设计师、网络规划设计师、系统规划与管理师、多媒体应用设计师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师、信息安全工程师、网络课件设计师、多媒体应用设计师、计算机辅助设计师
法律类	三级律师、二级律师、一级律师	律师资格*
摄影摄像、动画、剪辑	三级摄影师、二级摄影师、一级摄影师；三级剪辑师、二级剪辑师、一级剪辑师	摄影技师、照明技师、录音技师、多媒体作品制作师、数字视频合成师、多媒体应用设计师、计算机辅助设计师
物流	经济师、高级经济师	物流师、理财分析师、国际商务师、电子商务师、投资项目分析师
中 文		秘书资格、对外汉语教师资格*、普通话测试员
文秘类	经济师、高级经济师	国际商务师、（高级）商务策划师、商务谈判师、电子商务师
新闻类	记者、主任记者、高级记者 编辑、主任编辑、高级编辑	

“两课”类、教育学、心理学		心理咨询师、职业指导师
音乐表演	三级、二级、一级演员	音乐等级考官*、钢琴调律师
影视表演	三级演员、二级演员、一级演员	二级礼仪主持人
播音主持	一级播音员、主任播音员、播音指导	二级礼仪主持人、普通话测试员
体育	教练、高级教练	裁判员
建筑装饰工程	工程师、高级工程师	注册建造师、注册建筑师、注册室内设计师、注册土木工程师、注册结构工程师、注册监理工程师、注册安全工程师、注册设备监理师、房地产估价师
会 计	会计师、高级会计师	审计师、注册会计师*、注册审计师*、注册税务师*、注册资产评估师、价格鉴证师、投资项目分析师
美术教育	工艺美术师、高级工艺美术师	
广告设计		二级广告设计师以上、商业美术设计师、图像高级制作师、广告策划师、广告推广师
服装设计与工程	工程师、高级工程师 工艺美术师、高级工艺美术师	技师、服装设计师、样板师
人物形象设计	舞台技师、主任舞台技师	二级形象设计师以上、美容技师、美发技师、美甲技师、二级艺术化妆师以上

注：1、上述标有*号的为不分等级的行业特许资格；

2、在所学专业栏中未列出专业目录的，为目前既无技术职称也无开设行业特许的资格类别，暂无法认定双师资格，待今后开出目录再予以认定。

附件 2:

浙江横店影视职业学院双师素质教师认定申请表

姓 名		性别		出生年月		政治面貌	
所在部门				职务			职称
毕业院校及专业					来校年月		
现任教课程					报考专业		
工 作 简 历	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
	年 月至 年 月						
认定理由：符合文件中第一款中的第（ ）个条件，予以说明，并附相关材料。							
二级学院（中心）意见：				组宣人事中心意见：			
签名： 日期(盖章)：				签名： 日期(盖章)：			
学院审批意见：							
签名： 日期(盖章)：							

浙江横店影视职业学院新教师教学技能达标测试办法

为了进一步落实和规范我校教师培养计划，全面提高我校教育教学水平，促使新教师尽快掌握和提高教学技能，特制订新聘教师教学技能达标测试的管理办法。

一、总则

- （一）学院每学期招聘的正式教师，在三个月试用期内均需参加达标测试；
- （二）达标测试遵循“以评促教，技能优先”原则。

二、达标测试内容

（一）评价指标：根据教师能力素质要求，设置“师德师风”、“教案”、“教学内容”、“教学能力”、“教学态度和仪表”、“教学效果”和“教学特色”共七个指标项，每个指标项根据重要性赋予不同的权重，总分计 100 分。其中“师德师风”项由二级学院组织评分，直接计入成绩汇总表，其余各项由达标考核小组通过随堂听课给予评分。

（二）测试方式：达标测试采用汇报课和抽查课两种形式。汇报课由每位新教师提前申报，每人可预报二节课，由组宣人事中心统筹安排后选定一节，并制定《汇报课日程安排表》在内网公布；抽查课由各考核达标小组根据课程表的安排随机听课，禁止事先通知授课教师。

（三）达标成绩：测试最后成绩取汇报课和抽查课的平均成绩跟“师德师风”指标项成绩两项内容组成，总分达到 70 分（含）以上，且各单项指标分值达到 60 分（含）以上为达标。

三、达标测试的组织领导

学校成立“新聘教师达标考核领导小组”，主要由学院领导班子成员及组宣人事中心、教学科研中心、督导、二级学院等部门主要负责人组成，根据工作需要，可临时抽调部分骨干教师参加。

四、结果使用

新聘教师通过达标测试，成绩合格可按期转正；反之，则延长其试用期限，但最长不超过 5 个月。在规定的期限内，未能达标，自合同签订之日起 1 年内基本工资只享受评定工资等级标准的 80%。

五、本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教职工考勤管理办法

为进一步深化校内管理体制改革的，加强教职工劳动纪律管理，维护正常的工作秩序，根据国家有关规定和学院的实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法适用于全院正式在编的教职工（临时工考勤制度参照本办法执行）。

第二条 学院全体教职工实行坐班制（工作时间内，除上课、公出外，应在本人办公室坐班，不得私自外出或返回校内教师公寓）。因校外社会服务需要或参加校外挂职等原因，经个人申请、学院批准后，可在相应时间段内不坐班。在教学岗位的退休返聘高级职称人员经学院批准，每周最多可申请三天不坐班。

第三条 除院级领导、正高外，其他教职工均应按时考勤打卡（每日两次）。

第四条 病假：凡因病必须治疗和休养的，可申请病假。

（一）病假须持有横店集团医院或县级（含）以上医院的证明。

（二）病假 15 天以内的，基本工资照发。

（三）病假连续 15 天且不足 60 天者，从第 15 天开始基本工资按 50%比例发放，奖金按 50%比例发放。

（四）病假连续 60 天且不足一年者，从第 60 天开始基本工资按 30%比例发放，奖金不予发放。

（五）病假连续一年以上者，基本工资按 15%比例发放。

（六）退休返聘教职工病假期间待遇按正式聘用教职工待遇减半发放。

第五条 事假：凡因私事必须本人办理的，方可请事假。

（一）教职工请事假，按日扣发日工资额。日工资额计算办法：教职工日工资额=月基本工资/核定月满勤天数。

（二）教学人员请假期满，凡由教学科研中心统一安排补课的，课时费照发。请假超过 10 课时以上的，原则上不安排补课，由本人或分院协调落实代课人员。

（三）教职工全年累计事假与年度奖金（指：学校发放的年度考核奖及二级学院创收分配奖励）挂钩。累计事假 5-15 天，按日扣发年度奖金/200；15 天以上，按日扣发年度奖金/100；累计事假达 30 天，取消年度考核资格及年度奖金；全年累计事假超过两个月，由部门负责人警示谈话；超过三个月按自动解除聘用合同处理。

连续事假原则上最长不能超过一个月；确有特殊原因需请假的，请假期间不享受学院的福利待遇，社保、公积金全额由本人缴纳。

第六条 婚假：教职工本人结婚，凭结婚证可请婚假。

（一）原则上要求教职工的婚假安排在寒暑假。如在学期中，婚假假期 3 天，晚婚假不超过 15 天。

（二）婚假期间只享受基本工资。

第七条 丧假：教职工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）去世，可请丧假。

（一）丧假省内 3 天，省外 5 天，家在外地者酌情给路程假。

（二）丧假期间只享受基本工资。

第八条 产假

（一）女教职工产假为 98 天（其中产前 15 天），晚育（指第一胎）的男方可享受 3 天护理假，工资按正常上班计算。原则上要求休满产假，如因工作需提前返校的要报学院审批。

（二）预产期前因医生建议需休息的，需持横店集团医院或县级（含）以上医院的证明经学院批准按事假对待。

第九条 寒暑假

寒暑假期间教职工基本工资照发。寒暑假教职工经批准加班的，另行计发加班费。

第十条 旷工

（一）有下列情况之一者，按旷工一天处理：

- 1、无正当理由未办理请假手续擅自离岗者（不打卡或不在岗）一天；
- 2、请假期满未申请续假或未准续假而不上班一天者；
- 3、经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；
- 4、经教育不服从组织调动，无故不到岗上班一天者；
- 5、无故缺席学院通知参加的有关会议或活动 2 次以上者；
- 6、用虚假手段打卡 2 次以上者；
- 7、迟到、早退 60 分钟以上超过 6 次者；
- 8、一周内迟到、早退、无故不打卡超过 4 次（含）以上者。

（二）旷工处理

假设 n 为全年累计旷工天数，则：

当 $n \leq 1$ 时，扣发 3 天日工资；

当 $2 \leq n < 3$ 时，扣发半个月日工资；

当 $3 \leq n < 5$ 时，扣发一个月日工资；

当 $n \geq 5$ 时，作辞退处理。

第十一条 批假权限

（一）教师请假 1 天以内由分院院长批准，报教学科研中心审核；2—3 天由分院院长签署意见，经教学科研中心审核后，报组宣人事中心批准；3 天以上者，在履行前述审批程序后，报院长批准；7 天以上（含）在履行前述审批程序后，报董事长批准。

（二）行政人员请假 1 天以内由所属中心主任批准；2—3 天由分管院领导批准；3 天以上由分管院领导签署意见后报院长批准；7 天以上（含）在履行前述审批程序后，报董事长批准。

（三）各类假事均须填写《浙江横店影视职业学院教职工请假审批表》并报组宣人事中心备案。口头请假、事后补假一律无效（急病或紧急事件除外）。假事结束后，请假人须在返校工作当日内到组宣人事中心销假。

第十二条 考勤督查

全院教职工纪律督查、教师教学督导及各中心、分院的纪律年度考核评分工作归学院督导负责，学院督导在建立《督查工作实施细则》的基础上，对各中心、分院教职工的打卡、坐班、上课情况进行随机检查，及时向相关部门反馈检查结果，督促其进行整改。

各中心、分院要固定一名考勤员，负责事前向“督导网上平台”报送教职工请假、外出申请等情况，原则上不允许事后填报《未打卡说明》。部门考勤必须实事求是，严禁弄虚作假，确保考勤记录跟打卡情况吻合。如有疑义可提请督导复核。

各分院院长、中心主任作为本部门劳动纪律第一责任人，要切实加强对本部门工作人员的劳动纪律约束。

第十三条 本规定自 2016 年 9 月 1 日起执行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院聘请的退休、退岗（养）人员管理办法

根据国家退休、退岗（养）的相关法律规定及横控〔2013〕231号《关于集团内干部员工退休的有关规定》、横控〔2014〕78号《关于集团内干部员工退休管理的补充规定》文件精神，为了规范和健全我校人事管理制度，促进教学进一步发展，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于所有未转入人事关系，在原单位办理退休、退岗（养）、长期事假（含病假）等手续并具有高级职称，与学校签订聘用协议的中层及以下教学、行政管理人员（以下统称“退休返聘人员”）。

二、合同管理

学校与退休返聘人员签订的聘用协议为“劳务合同”。男60周岁以下、女55周岁以下的，聘期三年以内且不超过男60周岁女55周岁；超过男60周岁（含）、女55周岁（含）的，聘期一年以内。合同起始日期以学期起始时间为准，学期结束前协商确定续签事宜。

三、薪资管理及考核办法

根据学校《薪酬管理办法》、《教师年度考核管理办法》及退休返聘人员的年龄、职称及业务能力等情况，退休返聘人员的薪资（含年薪、福利、奖金）按如下原则确定：

（一）符合浙江横店影视职业学院高层次人才引进基本要求的退休返聘人员（高级职称50周岁以下，本科及以上学历），不享受人才引进政策的，副高10—12万/年，正高12—14万/年，该类人员的考核按《浙江横店影视职业学院教师年度考核管理办法》执行，需承担考核指标体系中教学、科研、社会服务等各项任务。薪资发放及考核奖励以考核结果为准。如当年度未完成每周平均12节的标准工作量，视为考核不合格，按相应比例扣除年薪。

（二）超过50周岁但未达集团规定的退岗年龄（男60周岁、女55周岁）人员，副高8—10万/年，正高10—12万/年；男60周岁及以上、女55周岁及以上人员，副高8万/年，正高10万/年。这两类教师可以选择参加《浙江横店影视职业学院教师年度考核管理办法》考核或纯教学工作考核。如参加教师年度考核，则需承担考核指标体系中教学、科研、社会服务等各项任务，各项指标都达标且有成绩，根据成绩参与年终考核分配。如选择纯教学工作考核，参与教学工作业绩考核，年薪发放以工作量为准，年度平均教学工作量达到学校规定的标准工作量，发放全额年薪，不达的按工作量完成比例发放年薪。

四、职称管理

根据浙江省职称改革精神，退休返聘人员可参加学校的职称评聘工作，由行业高级职称转聘成高校同级职称系列的，年薪增加5000—10000元/年。

五、退休慰问金发放

教职工正常退休离职时，学院给予发放慰问金，具体标准如下：

按照在校工作年限、离职时岗位和职称确定发放标准，工作年限从 2006 年 9 月开始计算，满半年按 1 年计算，未满半年不计，临时工在校工作年限满 3 年及以上方可享受本奖励（从进校第一年计算）。本慰问金费用由组宣人事中心办理申领。

岗位/职称	标准（每年）
中层管理干部	500 元
高级职称	400 元
员工	300 元
临时工	200 元

六、该管理办法自 2016 年 9 月 1 日开始执行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院薪酬福利管理办法

为进一步规范学院薪酬福利管理办法，确定因岗设薪、岗动薪调的薪酬管理制度，调动广大教职员工的积极性，推动学院各项工作更加卓有成效地进行，特制订本办法。

第一条 薪酬分配的基本原则

- (一) 坚持效率优先、岗位重要性的原则。
- (二) 坚持向教学岗位倾斜、向教师紧缺的专业倾斜、向关键岗位倾斜的原则。
- (三) 坚持量力而行、稳步提升，教职员工的薪酬待遇与学院整体效益相匹配的原则。

第二条 薪酬的范围

本办法所指的薪酬，包括个人所得的工资、课时费、各类津贴及奖金；福利指五险一金、节假日福利、伙食补贴等。

第三条 薪酬类别及适用对象

- (一) 年薪：适用于院级领导、高级职称和特殊岗位人员。
- (二) 岗位等级工资：适用于学院正式聘用的行政管理人员、辅导员、教辅人员（教务员、图书管理员、设备实验员）、保卫人员、驾驶员、水电工、仓管员等。
- (三) 等级系数工资：适用于学院专任教师。
- (四) 月工资：适用于学院寝管员、清洁员及部分后勤保障人员等。

第四条 不同薪酬类别的薪资结构及发放规定

- (一) 年薪：工资总额=岗位年薪+职务津贴+年终奖金。
 - 1、岗位年薪=基本年薪+绩效年薪。

发放办法：院级领导基本年薪占岗位年薪的 60%，绩效年薪占岗位年薪的 40%；其余年薪制人员基本年薪占岗位年薪的 70%，绩效年薪的占岗位年薪的 30%。基本年薪分 12 个月平均发放，绩效年薪根据年终考核结果发放。
 - 2、年终奖金：根据学院年度经济效益和个人的工作业绩情况于年终考核发放。
 - 3、高级职称及特殊岗位人员，岗位年薪中包含基本教学工作量课时费（基本教学工作量按学院相关文件执行），超出基本工作量的部分适用课时费计算办法。
- (二) 岗位等级工资：工资总额=岗位工资*12+职务津贴*12+岗位津贴*10+年终奖金=（基本工资+绩效工资）*12+职务津贴*12+岗位津贴*10+年终奖金
 - 1、行政岗位级别工资：院级以下行政岗位分为六个等级，分别为正处（主任）、主持工作副处（主

持工作副主任)、副处(副主任)、助理、科长、副科长、科员、办事员。

(1) 处级以上岗位级别认定: 处级以上岗位职务名称分为助理、科长、副科长、科员、办事员五等, 根据岗位、学历、业绩等因素确定。学历要求: 科级以上岗位应具有本科及以上学历; 科员应具有大专及以上学历、或初级以上对口专业职称的专业从业人员; 办事员为行政管理部门的一般从业人员, 其中: A. 学院正式聘用的驾驶员、水电工等评定为技术工; B. 学院正式聘用的仓管员、寝管员、清洁工以及其他人员等评定为普工; C. 办事员在学院工作五年以上, 表现优秀者可以晋升科员。临时工不参加行政人员岗位评级。

晋升条件: A. 职务晋升; B. 年度考核为 A 等; C. 学历变动(达到本科及以上学历且须获得学位证书); D. 职称晋升(达到高级职称), 对具备以上条件的人员, 学院领导根据工作需要及其个人表现决定是否晋升。

(2) 基本工资: 中层岗位(正处、副处)人员, 岗位工资的 70%为基本工资, 每月发放; 科长及以下等级人员, 岗位工资的 85%为基本工资, 每月发放。

(3) 绩效工资: 中层岗位人员, 岗位工资的 30%为绩效工资, 根据年终考核结果于年终发放; 科长及以下等级人员, 岗位工资的 15%为绩效工资, 根据年终考核结果于年终发放;

(4) 新入职人员三个月(试用期)内不享受绩效工资, 满三个月后的绩效工资根据年终考核结果于年终发放。

2、职务/岗位津贴:

(1) 职务津贴: 中心副主任津贴 800 元/月; 中心主任助理津贴 600 元/月; 科长津贴 400 元/月。副科长 200 元/月

(2) 辅导员岗位津贴: 600 元/月(其中 300 元为入住公寓津贴), 每年按 10 个月计发, 每月考核发放。

(3) 班主任岗位津贴: 200—500 元/月, 每年按 10 个月计发, 每月考核发放。

(4) 保卫人员津(补)贴: 班长津贴: 300 元/月, 保安津贴: 2 元/班, 每月考核发放。

3、年终奖金: 根据学院年度经济效益和个人工作业绩情况于年终发放。

(三) 等级系数工资: 工资总额=基本工资+岗位津贴+课时费

1、基本工资定级规定:

(1) 为了充分调动广大教师的工作积极性, 促进教学质量的切实提高, 学院实行评聘分离的职称聘任制。对非高校教师系列职称转聘为高校相对应等级的教师系列职称的人员, 其基本工资原则上按转聘为高校相对应等级的教师系列职称工资标准降半级发放。学院要求具有非高校教师系列职称的教师自本方案发布之日起两年内转评为高校相对应等级的教师系列职称。

(2) 基本工资级别主要根据教师的被聘任职称、学历、专业、教学质量系数、上年度考核结果等情况评定。

(3) 基本工资共分十四个级别。无专任教师一年以上经历的本科毕业生原则上初定为十四级；无专任教师一年以上经历的硕士毕业生原则上初定为十级。以上两类人员满一年见习期后，学院将根据其工作表现重新评定其基本工资等级；985、211 高校优秀本科毕业生及其它学校艺术类专业优秀本科毕业生的第一年见习期工资按十三级评定。

(4) 教师基本工资每月按实发放。

(5) 教师等级基本工资标准如下：

级别	职称	基本工资	备注
一级	教授	7000 元/月	学院聘
二级	教授	6000 元/月	学院聘
三级	副教授	5000 元/月	学院聘
四级	副教授	4500 元/月	学院聘
五级	副教授	4000 元/月	学院聘
六级	讲师	3450 元/月	
七级	讲师	3350 元/月	
八级	讲师	3150 元/月	
九级	讲师	2950 元/月	
十级	讲师	2750 元/月	
十一级	助教	2050 元/月	
十二级	助教	1850 元/月	
十三级	助教	1650 元/月	
十四级	见习	1450 元/月	

注：新入职教师三个月内享受 80%的基本工资（试用期），三个月后基本工资每月按实发放。

2、职务/岗位津贴

(1) 职务津贴：分院校长/总支书记津贴 1500 元/月；分院主持工作副院长/总支副书记津贴 1000 元/月；副院长/副书记津贴 800 元/月；分院校长助理/书记助理津贴 600 元/月；分院办公室主任/教研科科长津贴 400 元/月。以上津贴每年按 12 个月计发，每月按实发放。

(2) 专业带头人津贴（仅限高职专业）：400 元/月；教研室主任津贴：300 元/月；教研室副主任津贴：200 元/月，以上津贴每年按 10 个月计发，每月按实发放。

(3) 紧缺专业、紧缺课程津贴(仅限高职专业): 每年由院领导班子确定紧缺专业紧缺课程, 按 200—400 元/月发给, 每年按 12 个月计发。(本科生试用期间按 100 元/月计发, 转正后重新评定; 特殊专业津贴在 3 个月转正后再发放, 并一次性补齐前几个月)。

(4) 班主任津贴: 200—500 元/月, 每年按 10 个月计发, 每月考核发放。

3、课时费: $\text{课时费} = \text{课时量} \times \text{教学质量系数} \times \text{单节课时费}$ (30 元)

(1) 课时量计算办法参照《教师教学工作量计算办法(试行)》执行。

(2) 教学质量系数分为 A、B、C、D、E 五个等级, 每学期评定一次, 并进行比例控制。具体系数、比例如下:

A 系数 1.3, 比例为参加考核教师人数的 10%;

B 系数 1.2, 比例为参加考核教师人数的 15%;

C 系数 1.0, 比例为参加考核教师人数的 50%;

D 系数 0.9, 比例为参加考核教师人数的 15%;

E 系数 0.8, 比例为参加考核教师人数的 10%。

4、双肩挑人员课时费计算办法

行政岗位人员担任授课任务者为“双肩挑人员”。双肩挑人员的授课时间原则上应在晚上或休息日。白天授课, 课时费按标准课时费折半计算; 晚上或休息日授课, 课时费按标准课时费计算。

5、工资发放办法

(1) 每月应发工资=基本工资+职务津贴+岗位津贴+预发课时费(960 元)

其中: 基本工资和职务津贴按 12 个月计发, 岗位津贴和预发课时费均按 10 个月计发。

(2) 每学期课时费=折算课时量*教学系数*单节课时费-该学期预发课时费。

(四) 月工资(临时工): $\text{工资总额} = \text{月工资} \times 12$

1、工资档次: 1350—3000 元/月。

2、工资发放管理办法: 月工资人员每月 30 天工作日, 由部门负责考核。

第五条 福利待遇

(一) 除事业编制人员外, 学院全体教职员工参与东阳市五险一金, 具体管理办法参照集团总部《管理手册》手册规定。

(二) 节假日福利: 学院视情以现金、购物卡或实物等形式发放。

(三) 误餐补贴: 每天 8 元, 按实际出勤计算。

第六条 校龄工资

(一) 学院正式聘用的教职工, 自 2006 年度开始计算校龄工资, 每月 5 元。

(二) 校龄连续满一年，增加 5 元/月的校龄工资，上限为 50 元/月。

第七条 工资发放时间

每月 15 日发放上月工资。

第八条 学习进修期间薪酬管理

(一) 由学院选派参加短期脱产培训、进修，享受基本年薪或基本工资待遇，不享受绩效年薪或绩效工资、年终奖金等待遇。

(二) 由学院统一组织参加短期学习和岗位培训的人员，按正常出勤处理。

第九条 假期薪资及加班待遇规定

(一) 寒暑假期间，教师享受基本工资，行政人员享受岗位工资，月工资人员按出勤日发放。

(二) 婚假、丧假、探亲假期间，只享受基本工资。

(三) 病、事假待遇按《教职工考勤管理办法》有关规定执行。

(五) 加班费：驾驶员每月出勤超过 26 天、保卫人员每月出勤超过 28 班，超出部分计算加班费，标准为基本工资/核定满勤天数。寒暑假期间，学院正式聘用的教职工正常上班，另行计发加班费。

第十条 兼职教师薪资管理办法另行规定。

第十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教师岗位设置与聘用条件

为了更好规范学院教师专业技术岗位的设置和聘用考核，根据《浙江省高等学校岗位设置管理实施意见》（浙教高科〔2010〕99号）文件要求，结合《浙江横店影视职业学院专业技术职务评聘管理办法》文件和学院实际，就教师岗位的设置和聘用条件规定如下：

一、正高级（一级至四级）

（一）岗位职责和考核条件

- 1、承担教学、科研、专业群建设的组织管理工作。
- 2、承担指导青年教师，团队建设等工作。
- 3、聘期内每年完成学院规定的标准教学工作量，年度教学业绩考核在C级及以上，且近3年至少1次B级及以上。
- 4、聘期内平均每年需完成70分科研和教研工作量。

（二）一级岗位一聘任条件

按照国家有关规定执行。

（三）二级岗位一聘任条件

按照《浙江省事业单位专业技术二级岗位申报条件控制标准（试行）》。

（四）三级岗位一聘任条件

具有正高级专业技术资格，任现职年限3年及以上，且至少符合下列两条：

- 1、主持省部级项目1项，或厅级重点项目2项。
- 2、以第一作者发表核心论文3篇；或出版专著2本；或出版主编教材2本；或专利3项。
- 3、指导学生获一类竞赛省级一等奖及以上，或二类竞赛省级一等奖或二类国家级二等奖及以上1项。
- 4、第一完成人获得省部级科研成果奖1项；或作为第一完成人获得省级教学成果二等奖1项
- 5、横向项目到账40万；或以主创身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或院线放映；或主创的网络剧、网络电影等点击量3000万以上。

（五）四级岗位一聘任条件

具有正高级专业技术资格，且至少符合下列两条：

- 1、主持省部级项目1项；或厅级重点项目2项。
- 2、以第一作者发表核心论文2篇；或出版专著1本；或出版主编教材1本；或专利2项。
- 3、指导学生获一类竞赛省级二等奖及以上，或二类竞赛省级一等奖，或二类国家级二等奖及

以上 1 项。

4、作为主要成员（前三）获得省部级科研成果奖 1 项；或作为主要成员（前三）获得省级教学成果二等奖 1 项；或其他省级及以上荣誉。

5、横向项目到款 20 万；或以主创身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或公开放映；或主创的网络剧、网络电影等点击量 2000 万以上。

二、副高级（五级至七级）

（一）岗位职责和考核条件

- 1、承担教学、科研、专业或专业方向建设的组织管理工作。
- 2、承担指导青年教师，团队建设工作的。
- 3、聘期内每年完成学院规定的标准教学工作量，年度教学业绩考核在 C 级及以上，且近 3 年至少 1 次 B 级及以上。
- 4、聘期内平均每年需完成 50 分科研和教研工作量。

（二）五级岗位一聘任条件

具有副高级专业技术资格，任现职年限 6 年及以上，且至少符合下列两条：

- 1、主持厅级项目 2 项；或主持厅级重点项目 1 项；或参与省部级项目 1 项（前三）。
- 2、以第一作者发表核心论文 1 篇；或出版专著 1 本；或出版主编教材 1 本；或专利 1 项。
- 3、指导学生参加一类竞赛项目获省级三等奖及以上，或二类竞赛获得省级二等奖，或二类国家级三等奖及以上奖项 1 项。
- 4、作为主要成员（前五）获得省部级科研成果奖 1 项；或获得厅级（前三）科研成果奖 1 项；或作为第一完成人获得院级教学成果一等奖 1 项；或其它地市级及以上荣誉。
- 5、横向项目到款 10 万；或以主创身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或公开放映；或主创的网络剧、网络电影等点击量 800 万以上。

（三）六级岗位一聘任条件

具有副高级专业技术资格，任现职年限 3 年及以上，且至少符合下列两条：

- 1、主持厅级项目 2 项；或主持厅级重点项目 1 项；或参与省部级项目 1 项（前三）。
- 2、以第一作者发表核心论文 1 篇；或出版专著 1 本；或出版主编教材 1 本；或专利 1 项。
- 3、指导学生获得省级三等及以上奖项 2 项。
- 4、参与获得厅级及以上科研成果奖 1 项；或第一完成人获得地市级科研成果奖 1 项；或作为第一完成人获得院级教学成果二等奖 1 项；或其它地市级及以上荣誉。
- 5、横向项目到款 5 万；或以主创身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或公开放映；

或主创的网络剧、网络电影等点击量 500 万以上。

（四）七级岗位一聘任条件

1、具有副高级专业技术资格，且至少符合下列两条：

（1）主持厅级项目 1 项；或参与省部级项目 1 项（前五）。

（2）以第一作者发表核心论文 1 篇；或出版专著 1 本；或出版主编教材 1 本；或专利 1 项。

（3）指导学生获得省级三等奖 1 项。

（4）参与获得地市级科研成果奖 1 项；或作为第一完成人获得院级教学成果三等奖 1 项；或其它地市级及以上荣誉。

（5）横向项目到款 2 万；或以主创身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或公开放映；或主创的网络剧、网络电影等点击量 300 万以上。

2、担任八级岗 3 年以上，任期教学业绩都达到 B 级及以上，且社会服务成果显著或个人竞赛成果显著者，经班子审批可以聘为七级岗。

三、中级（八级—十级）

（一）岗位职责和考核条件

1、积极参与团队建设、人才培养、教学改革、实训室建设、科研等工作。

2、作为骨干承担教学、科研任务。

3、聘期内每年完成学院规定的标准教学工作量，年度教学业绩考核在 C 级及以上，其中八级九级岗近 3 年至少 2 次 B 级及以上，十级岗近 3 年至少 1 次 B 级及以上。

4、聘期内平均每年需完成 40 分科研和教研工作量。

（二）八级岗位一聘任条件

具有中级专业技术资格，任现职年限 6 年及以上，且至少符合下列二条：

1、发表一般期刊论文 2 篇；或核心论文 1 篇；或出版参编（前五）教材 1 部；或在学术刊物上发表摄影、绘画、平面设计等作品 2 个。

2、主持地市级及以上课题 1 项。

3、指导学生获得省级三等奖 1 项；或地市级 2 项。

4、参与获得地市级科研成果奖 1 项；或作为第一完成人获得院级教学成果三等奖 1 项；或其它地市级及以上荣誉。

5、主持横向项目到款 1 万及以上。

（三）九级岗位一聘任条件

具有中级专业技术资格，任现职年限 3 年及以上，且至少符合下列二条：

1、发表论文 1 篇；或出版参编（前五）教材 1 部；或在学术刊物上发表摄影、绘画、平面设计等作品 1 个。

2、主持院级及以上课题 1 项。

3、指导学生获得校级以上技能竞赛 1 项。

4、作为主要完成人获得院级教学成果奖 1 项；或获得院级以上教学、科研、专业技能竞赛等荣誉 1 项。

5、主持横向项目 1 个。

（四）十级岗位一聘任条件

具有中级专业技术资格，且至少符合下列一条：

1、发表论文 1 篇；或出版参编教材 1 部；或在学术刊物上发表摄影、绘画、平面设计等作品 1 个。

2、参与科研教研项目 1 项。

3、指导学生获得校级以上技能竞赛 1 项。

4、参与横向项目 1 个。

四、初级（十一级—十二级）

（一）岗位职责和考核条件

1、积极参与教研、科研工作，协助开展团队建设、人才培养、教学改革、实训室建设、科等工作。

2、聘期内每年完成学院规定的标准教学工作量，且年度教学业绩考核在 C 级及以上。

3、聘期内平均每年需完成 10 分科研和教研工作量。

（二）十一级岗位一聘任条件

具有初级专业技术资格，任现职年限 3 年及以上，且至少符合下列一条：

1、发表论文 1 篇。

2、参与科研教研项目 1 项。

3、指导学生获得校级以上技能竞赛 1 项。

4、获得教学、科研、专业竞赛奖项 1 项。

5、参与横向项目 1 个。

（三）十二级岗位一聘任条件

具有初级专业技术资格，独立承担本专业课程的专任教师。

五、破格

在同级专业技术职务内各岗级聘任中，若符合上一级聘任条件，可申请任职年限破格，原则上只破 1 年。

六、说明

1、聘用条件中的成绩一般应在本级专业技术职务期间获得，初次聘任高一级专业技术职务的应在前一级专业技术职务期间获得。

2、引进人才、转岗等首次定级，根据学历、职称、工作经验及能力等情况，由学院领导班子会议直接确定。本科、研究生应届毕业生通过学院达标测试后分别聘任为十二级、十一级。

3、一届岗位聘期为三年，换届时组织考核，根据考核情况和聘任条件，重新进行聘任。

4、聘期内科研和教研工作量，对照《关于科研和教研工作量的计算办法（试行）》中标准分值，根据文件修订作相应调整。

5、标准学时教学工作量，对照《浙江横店影视职业学院教师教学工作量考核办法（修订稿）》。

浙江横店影视职业学院专业技术职务评聘管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善我院专业技术职务评聘制度，加强对职务评聘工作的管理，保证专业技术职务评聘工作的规范性、科学性、公开性和公正性。加强分类指导、强化岗位意识、充分发挥专业技术职务评聘工作的导向作用，不断提升高校教学科研水平、人才培养质量和服务社会能力，促进教学、教辅和管理等人员队伍的协调发展。依据《关于深化高校教师专业技术职务评聘制度改革的意见》、《浙江省高校教师专业技术职务评聘制度改革实施细则》等文件，制定本管理办法。

第二章 评聘条件

学院开展自评专业技术职务系列有高等学校教师系列、社会科学研究（教育管理）系列、图书资料系列、实验技术系列，教职工根据所在岗位申报相应系列。

第二条 思想政治表现和师德考核

在评聘职务时，坚持思想政治表现与业务条件并重，加强对政治表现、职业道德、团结协作精神、集体观念、工作态度、劳动纪律等方面的考核，把思想政治表现作为申报职务的第一必备条件，凡近三年思想政治表现和师德考核不合格者，不能参加职务评聘。

第三条 学历要求

申报讲师：本科学历，须经过进修，确认已掌握研究生主干课程（4-6 门课）；

申报高级专业技术资格：40 周岁以下教师一般需取得硕士及以上学历或学位，艺术、体育适当放宽。

第四条 关于任职年限要求

（一）申报正高级专业技术职务：取得副高级专业技术职务并聘任满 5 年。

（二）申报副高级专业技术职务，需满足下列条件之一：

- 1、取得中级专业技术职务并聘任满 5 年；
- 2、取得博士学位后，承担 2 年及以上中级职务工作；

（三）申报中级专业技术职务，需满足下列条件之一：

- 1、任助理级专业技术职务并聘任满 4 年；
- 2、取得研究生学历或硕士学位，承担 2 年及以上助教（研究实习员）职务工作；
- 3、博士毕业可直接聘任；

（四）申报初级专业技术职务，需满足下列条件之一：

- 1、本科毕业后，从事相应工作满 1 年；
- 2、大专毕业后，从事相应工作满 3 年。

(五) 关于任职年限的计算

1. 担任专业技术职务的任职年限 2014 年之前从取得任职资格的时间算起，2014 年及之后从聘任时间算起。原任专业技术职务与现岗位不相符合的，在现岗位工作满一年方可申请岗位对应的专业技术职务。

2. 从事专业技术工作后，取得高一级学历、学位人员的任职年限计算问题：学历或学位取得前后从事本专业或相近专业的工作年限可以相加，但学历或学位取得后从事专业工作须满 1 年。

3. 关于在国内外承担援外任务、学习进修（单科进修、攻读学位、学历）的人员任职年限的计算问题

(1) 经组织批准在国内外承担援外任务，其在外工作的业绩和贡献应作为评聘高一级职务的重要内容，在外工作期间的教学工作量可不作要求，其在外工作的时间计算任职年限；

(2) 经组织批准在职在国内短期（一年以内）学习、进修和在职（边工作边学习）攻读学历、学位的人员，在学习期间可按任职条件申报评聘高一级职务，其学习时间可连续计算任职年限，但工作量应达申报条件才能申报；

第五条 职称英语和计算机应用能力

申报正高须具备职称英语 A 级和计算机应用能力 4 个模块合格证；

申报副高须具备职称英语 B 级和计算机应用能力 4 个模块合格证；

申报中级须具备职称英语 C 级和计算机应用能力 3 个模块合格证；

艺术类专业对职称英语不作必备要求，具备研究生学历免计算机应用能力考试，其他按照省人力资源和社会保障厅浙人专〔2006〕351 号、浙人专〔2007〕80 号、浙人发〔2008〕99 号等文件规定执行。

第六条 高校教师资格证和岗培证

(1) 高等学校教师系列须具备高校教师资格证；

(2) 高等学校教师系列、社会科学研究（教育管理）系列、实验技术系列须具备岗前培训合格证。

第七条 科研项目统计范围

(一) 申请晋升高一级专业技术职务人员的科研论文，必须是以第一作者身份在正规期刊公开发表的才作为有效统计范围，并且科研论文研究方向与个人所从事专业一致。

(二) 课题统计范围：地厅级及以下项目前三，省部级项目前五，国家级项目前七。申报高级专

业技术职务须在任职期内申报，厅局级及以下课题任职期内申报并结题。

（三）申报高级专业技术职务或同级专业技术职务转评未获通过的人员，再次申报时，在项目、论著或获奖等一个方面至少有一项新的业绩成果。

第八条 所提交材料的时间为任现职以来至申报当年6月30日。（除了挂职锻炼、继续教育截止到申报当年8月30日）

第九条 转聘

（一）高等学校教师系列可直接申报高一级社会科学研究（教育管理）系列、图书（副高及以下）、实验技术系列专业技术职务；允许具有教育管理研究专业技术职务人员在学生思想政治工作岗位工作满一年，不经转聘，直接申报高等学校教师系列学生思想政治教育专业高一级专业技术职务。其余各专业技术职务系列间的转聘，须先同级转聘，再晋升。

（二）任现职1年后可转评相应专业技术职务，转聘条件与正常晋升条件相同。转聘一年后才能申报晋升高一级专业技术职务。申报高一级专业技术职务，转聘前后同一级技术职务任职年限可累加。

（三）转聘以后晋升高一级专业技术职务或高级专业技术职务转聘送审论文必须有1篇（部）是任现职以来发表的。

第十条 高校教师系列

一、教育、教学

（一）教学任务：未按学院规定承担教学任务者不得申报高一级教师专业技术资格。双肩挑人员（中层及以上职务兼课人员）教学工作量要求：专业课4节/周，公共基础课6节/周。教授、副教授原则上每年应系统承担一门课程，连续2年及以上没有承担相应教学工作（访问进修、企业锻炼等除外），不得评聘为副教授、教授。

（二）教学业绩考核：近五年来教学工作业绩考核累计三年为A者，优先晋升高一级职称。在最近三年（学年）中，其中两年（学年）教师教学工作业绩考核D者，或最近一年教师教学工作业绩考核为E者，不得申报高一级职称。

（三）教师指导学生实验、实训、实习，或指导毕业设计（论文），以及指导学生参加各类学科竞赛、技能竞赛和社会实践活动等取得的成果均可作为教师本人的教学成果。

（四）课时统计范围：高职课时。

二、学生工作

晋升讲师或副教授职务要求在任现职期以来，担任班主任等学生管理工作至少1年。

三、挂职锻炼

申报高等学校教师系列中高级专业技术职务，在现任职期内须有到行业企业挂职锻炼时间累计6

个月以上，硕士毕业评中级的在校工作期间每年1个月（2015年开始执行）。

四、助教经历

博士或硕士研究生毕业后第一次申报高等学校教师系列高级专业技术职务须有至少一年及以上助教经历。

五、教师专业发展培训

根据省厅高校教师专业发展培训的相关要求执行：高校青年教师每年参加培训不少于36学时，五年累计参加培训不少于360学时，其中校外学习培训不少于108学时。新任教师进校第一年参加培训不少于144学时。

六、科研、项目等成果要求

（一）申报中级专业技术职务，必须具有一篇公开发表的科研论文，及下列条件之二：

- 1、主持地厅级课题1项；
- 2、主持院级课题1项并结题；
- 3、主持市局级项目2项；
- 4、指导学生参加由政府部门组织的学科技能竞赛获得省三等奖及以上1项；
- 5、市级及以上科研成果奖、教学成果奖或教师专业技能竞赛等市级二等奖、省级三等奖1项，或院级教学成果奖1项；
- 6、参与横向项目1个（到款1万及以上或受媒体关注有一定社会影响）；
- 7、论文2篇及以上；
- 8、参与编写教材1本及以上，并得到使用；
- 9、参与电影、电视剧的拍摄或制作2部及以上，有署名并公开放映或播放，并得到行业认可；或公开发表2幅及以上摄影、平面设计等作品在专业期刊。
- 10、以主要成员参与市级及以上专业团体演出等活动2次及以上，并得到行业认可。

（二）研究生学历或硕士学位获得者，本专业工作满三年评讲师须具备：论文1篇，及下列条件之一：

- 1、主持市局级及以上项目1项；
- 2、主持院级课题1项并结题；
- 3、指导学生参加由政府部门组织的学科技能竞赛获得省三等奖及以上1项；
- 4、市级及以上科研成果奖、教学成果奖或教师专业技能竞赛等市级二等奖、省级三等奖1项，或院级教学成果奖1项；
- 5、参与横向项目1个（到款1万及以上或受媒体关注有一定社会影响）；

6、参与编写教材 1 本及以上，并得到使用。

(三) 按照工作的实际情况，申报高级专业技术职务的教师分为教学为主型、科研为主型、教学科研并重型、社会服务与推广型等 4 个类型设定申报标准。

1. 教学为主型

副教授

必备条件如下：双师；2 篇及以上的论文或专著，其中至少有 1 篇为教学改革与研究论文，并发表在核心期刊；长期从事一线教学工作，平均教学工作量高于 12 节/周，教学业绩考核五年内三年为 A，其他为 B，年度考核均在合格以上；主持地厅级及以上项目 1 项。

另具备下列条件中二项：

A、指导学生参加一类竞赛项目获省级三等奖及以上，二类竞赛获得省级二等奖、国家级三等奖及以上 1 项；

B、主编出版自编教材 1 本及以上，并至少得到校内使用；

C、个人获得省级及以上奖项 1 项或任期内获得省级及以上人才项目；

D、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 3 个；

E、发明专利 1 项，或实用新型专利、外观设计专利 2 项及以上；

F、积极参与专业、课程建设，成果显著；

G、教育改革成果有一定的学生使用率和辐射面。

教授

必备条件如下：双师；有培养指导青年教师工作经验；3 篇及以上的论文或专著，其中至少有 2 篇为教学改革与研究论文，并发表在核心期刊；长期从事一线教学工作，平均教学工作量高于 12 节/周，教学业绩考核五年内三年为 A，其他为 B，年度考核均在合格以上；主持省部级项目 1 项及以上。

另具备下列条件中二项：

A、指导学生参加一类竞赛项目获省级二等奖及以上，二类竞赛获得省级一等奖、国家级二等奖及以上 1 项；

B、主编出版自编教材 1 本及以上，并得到校内外使用；

C、个人获得省级及以上奖项 1 项或任期内获得省级及以上人才项目；

D、培养青年教师成绩突出：任期内培养青年教师 3 名，并培养对象教学业绩为良好及以上；

E、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 5 个；

F、发明专利 2 项，或实用新型专利、外观设计专利 4 项及以上；

G、积极参与专业、课程建设，成果显著；

H、教育改革成果学生使用率高和辐射面广。

2、教学科研并重型

副教授

必备条件如下：双师；2 篇及以上的论文或专著，其中至少 1 篇发表在核心期刊；长期从事一线教学及科研工作，平均教学工作量不低于 12 节/周，教学业绩考核五年内累计三年为 B 及以上，其他为 C，年度考核均在合格以上；主持地厅级及以上项目 1 项。

另具备下列条件中二项：

A、指导学生参加一类竞赛项目获省级三等奖及以上，二类竞赛获得省级二等奖、国家级三等奖及以上 1 项；

B、主编出版自编教材 1 本及以上，并至少得到校内使用；

C、个人获得省级及以上奖项 1 项或任期内获得省级及以上人才项目；

D、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 3 个；

E、主持横向项目 1 项及以上（累计到账 2 万及以上或有一定社会影响力）；

F、校企合作成果明显。（如：订单班、专兼一体化教学等）

G、积极参与专业、课程建设，成果显著；

H、发明专利 1 项，或实用新型专利、外观设计专利 2 项及以上；

教授

必备条件如下：双师；有培养指导青年教师工作经验并考核合格；3 篇及以上的论文或专著，其中至少 2 篇发表在核心期刊；长期从事一线教学及科研工作，平均教学工作量不低于 12 节/周，教学业绩考核五年内累计两年为 B，其他为 C，年度考核均在合格以上；主持省部级项目 1 项及以上。

另具备下列条件中二项：

A、指导学生参加一类竞赛项目获省级二等奖及以上，二类竞赛获得省级一等奖、国家级二等奖及以上 1 项；

B、主编出版自编教材 1 本及以上，并得到校内外使用；

C、个人获得省级及以上奖项 1 项或任期内获得省级及以上人才项目；

D、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 5 个；

E、主持横向项目 2 项及以上（累计到款 5 万及以上或有较大社会影响力）；

F、校企合作成果明显。（如：订单班、专兼一体化教学等）

G、积极参与专业、课程建设，成果显著；

H、发明专利 2 项，或实用新型专利、外观设计专利 4 项及以上；

3、科研为主型

副教授

必备条件如下：双师；3 篇及以上的论文或专著，其中至少 2 篇为科研论文，并发表在核心期刊；教学工作量不低于 4 节/周，近五年内教学业绩考核和年度考核均在合格以上；主持省部级项目 1 项及以上。

另具备下列条件中二项：

A、发明专利 1 项，或实用新型专利、外观设计专利 2 项及以上；

B、个人获得省级奖项 1 项及以上，或任期内获得省级及以上人才项目；

C、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 3 个；

D、主持横向项目 1 项及以上（累计到款 5 万及以上或有较大社会影响力）；

E、校企合作成果明显；（如：订单班、专兼一体化教学等）

F、在省内行业技术领域具有较高知名度。

教授

必备条件如下：双师；有培养指导青年教师工作经验并考核合格；3 篇及以上的论文或专著，其中至少 2 篇为科研论文，并发表在核心期刊；教学工作量不低于 4 节/周，近五年内教学业绩考核和年度考核均在合格以上；主持省部级项目 2 项或主持国家级项目 1 项及以上。

另具备下列条件中二项：

A、发明专利 2 项，或实用新型专利、外观设计专利 4 项及以上；

B、个人获得省级奖项 1 项及以上，或任期内获得省级及以上人才项目；

C、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 5 个；

D、主持横向项目 1 项及以上（累计到款 10 万及以上或有较大社会影响力）；

E、校企合作成果明显；（如：订单班、专兼一体化教学等）

F、在国内行业技术领域具有较高知名度。

G、社会服务与推广型

副教授

必备条件如下：双师；2 篇及以上的论文或专著；平均教学工作量不低于 4 节/周，近五年内教学业绩考核和年度考核均在合格以上；主持地厅级及以上项目 1 项，横向项目到款 30 万及以上。

另具备下列条件中二项：

- A、指导学生参加一类竞赛项目获省级三等奖及以上，二类竞赛获得省级二等奖、国家级三等奖及以上 1 项；
- B、主编出版自编教材 1 本及以上，并至少得到校内使用；
- C、个人获得省级及以上奖项 1 项或任期内获得省级及以上人才项目；
- D、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 3 个；
- E、发明专利 1 项，或实用新型专利、外观设计专利 2 项及以上；
- F、多领域、多渠道开展社会服务，产生一定影响；
- G、以主要成员身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或公开放映。

教授

必备条件如下：双师；有培养指导青年教师工作经验并考核合格；3 篇及以上的论文或专著；平均教学工作量不低于 4 节/周，近五年内教学业绩考核和年度考核均在合格以上；主持省部级项目 1 项及以上；横向项目到款 50 万及以上。

另具备下列条件中二项：

- A、指导学生参加一类竞赛项目获省级二等奖及以上，二类竞赛获得省级一等奖、国家级二等奖及以上 1 项；
- B、主编出版自编教材 1 本及以上，并得到校内外使用；
- C、个人获得省级及以上奖项 1 项或任期内获得省级及以上人才项目；
- D、实训室、实训基地建设成绩突出：获得并通过验收的中央/省财政支持实验实训室建设项目前三名负责人，或近 3 年获得院级实训室评比 3 星级 2 次（负责人），或开拓紧密型实训基地 5 个；
- E、发明专利 2 项，或实用新型专利、外观设计专利 4 项及以上；
- F、多领域、多渠道开展社会服务，产生较大社会影响；
- G、以主要成员身份演出或制作的电影、电视剧在卫视台播出或公开放映。

（五）双师条件：除了正常的双师认定外，企业培训、学生社会实践、社会调研等内容也作为职称评聘认定双师的条件，在评审前可向学院申请认定。

七、关于破格晋升问题

未达到相应职务规定的学历要求或任职年限，但已在教学、科研、社会服务与推广做出了突出贡献，同时达到以下条件者，可申请破格晋升职务。申报破格评审专业技术职务者必须具备拟申报职务的其他各项条件。

（一）青年教师破格晋升讲师

- 1、任助教期间内发表核心期刊论文 1 篇或普通学术刊物论文 2 篇及以上。
- 2、在助教期内近两年获得年度考核优秀等级。
- 3、本专业工作成绩较为突出，具备下列条件之一者：
 - A、省级及以上优秀教学成果奖；
 - B、获省教育厅批准的“优秀班主任”两次；
 - C、担任过两门及以上课程讲授工作，近三年教学工作量 15 节/周，教学业绩考核 B 级及以上；
 - D、参与电影、电视剧的拍摄或制作 5 部及以上，有署名并公开放映或播放；
 - E、任期内社会服务工作突出，横向项目到款 30 万及以上。

（二）讲师破格晋升副教授

- 1、任期内发表核心期刊论文 3 篇及以上；
- 2、近四年年度考核均在良好及以上，其中至少两年为优秀等级；
- 3、本专业成绩突出，具备下列条件之一者：
 - 4、省级及以上优秀教学成果奖；
 - 5、省级及以上科研成果奖 1 项；
 - 6、以主要成员参与电影、电视剧拍摄或制作 2 部及以上，并公开放映或播放；或参与的影视剧作品获得国内外有一定影响力的专业奖项；
 - 7、任期内社会服务工作突出，横向项目到款 60 万及以上。

八、公共体育类教师申报高级专业技术职务，各项条件参照其他类别教师评审要求，如果有省级以上获奖项目或竞赛指导类项目，参照《浙江省高等学校“体育学科”公共体育教师高级职称评审指标体系及评分标准》，报学科组认定，提交学院评聘委员会商议决定。

第十一条 社会科学研究（教育管理）系列

一、申报研究实习员基本业务条件

基本掌握高校党政管理的基础理论和专业知识，熟悉本岗位的工作内容、要求、方法和有关政策和规章制度，能独立处理和完成工作中的一般性问题，通过单位的考核。

二、申报助理研究员基本业务条件

具有较扎实的高校党政管理理论基础和专业知识，了解国内教育管理研究现状和发展趋势，对所从事的党政管理及其研究工作有较深入、系统的了解，具有一定的组织协调和综合管理能力，任初级职务以来工作业绩方面应达到如下要求：

- 1、独立处理本岗位工作中的疑难问题，起草了工作计划、总结、报告、文件等。
- 2、独立或作为第一作者发表学术论文 1 篇。
- 3、主持校级科研项目 1 项或参与地厅级以上科研项目 1 项。

三、申报副研究员基本业务条件

具有坚实的高校党政管理理论基础和专业知识，能及时掌握国内教育管理研究现状和发展趋势，具有较高的政策理论水平、较强的组织协调能力和综合管理能力。任中级职务以来工作业绩方面应达到如下要求：

1、承担或主持某一方面的党政管理工作，具有较丰富的教育管理工作经验。起草过对全局有影响的报告、文件等，为教育管理改革和发展提供了决策性依据。在所负责的管理工作中善于开拓创新，为改革和发展作出较大贡献，得到公认。

2、独立或作为第一作者发表学术论文或专著 2 篇。

3、主持地厅级以上科研项目 1 项。

四、申报研究员基本业务条件

具有广博、深厚的高校党政管理基础理论和专业知识，实践经验丰富，能及时掌握国内教育管理研究现状和发展趋势，具有很高的政策理论水平、很强的组织协调能力、综合管理能力、决策能力和驾驭全局的能力，任副高级职务以来工作业绩方面应达到如下要求：

1、主持学校某一重要岗位的党政管理工作，能根据高等教育改革发展目标任务，设计改革思路，提出创新举措，拟定学校有关发展规划、主要规章制度，经实践卓有成效，对高等学校管理改革实践具有较大的指导意义。管理工作实绩突出，所主持的党政管理研究工作能处于领先地位，获得上级主管部门的高度评价。

2、独立或作为第一作者发表学术论文或专著 3 篇。

3、主持省部级及以上科研项目 1 项。

高等学校教师学生思想政治教育方向助教、讲师、副教授、教授职务的基本业务条件参照社会科学（教育管理）系列，另申报中级须在任职期内完成 36 学时/年的教学工作量，申报高级为 48 学时/年，此教学工作为思政课、党课、始业教育、就业指导课等。

第十二条 图书资料系列

一、申报馆员应具备下列条件：

- 1、具有独立开展工作的能力，在本专业范围内能解决常规的业务问题。
- 2、在工作中能正确应用和执行本专业的技术标准和技术规范。
- 3、结合工作实际完成 1 篇业务调研报告。
- 4、在公开发行的刊物上发表本专业论文 1 篇，或内部发行的本专业刊物发表 2 篇，或作为项目组成员参与完成科研或业务项目。

二、申报副研究馆员应具备下列条件：

须在公开发行的刊物上发表本专业论文 3 篇以上（其中核心期刊发表 1 篇以上），并具备下列前四项条件之一，和后四项条件之一：

- 1、作为主要成员参与完成地厅级以上科研或业务项目 2 项以上，能较好解决本专业范围内的业务问题，效益良好。
- 2、作为主要成员参与制定地厅级以上图书馆事业发展规划、业务工作或业务管理的标准、规范、章程等 2 项以上，付诸实施，效益良好。
- 3、作为主要成员参与业务改革、技术创新方面工作，成效显著，在同类单位中处于领先水平，并在实践中推广应用。
- 4、在县级以上本专业业务培训中，曾系统地讲授过本专业课程，有一定的教学实绩；或承担本专业教材的编写，本人撰写部分不少于 3 万字。
- 5、主持完成县级以上研究课题 1 项；或作为主要成员参与完成地厅级科研或业务项目 1 项。
- 6、正式发表或出版专业作品累计 2 万字以上，不包括个人论文集。
- 7、专业学术论文被《新华文摘》或《人大复印报刊资料》转载。
- 8、专业成果获得地厅级以上部门、中国图书馆学会及全国性相关专业学术团体颁发的二等奖 1 次或三等奖 2 次。

三、申报研究馆员应具备下列条件：

须在公开发行的刊物上发表本专业论文 6 篇以上（其中核心期刊发表 3 篇以上），并具备下列前四项条件之一，和后四项条件之一：

- 1、主持完成地厅级以上科研或业务项目 2 项以上，能提出并解决本专业范围内较重大的业务问题，成效显著。
- 2、主持制定地厅级以上图书馆事业发展规划、业务工作或业务管理的标准、规范、章程等 2 项以上，付诸实施，成效显著。

3、主持业务改革、技术创新方面工作，成效显著，在业界达到领先水平，并在实践中推广应用。

4. 在全省本专业业务培训中，曾系统地讲授过本专业课程，有明显的教学实绩；或承担本专业教材的编写，本人撰写部分不少于 5 万字。

5. 主持完成县级以上研究课题 2 项，或作为主要成员参与完成地厅级以上科研或业务项目 2 项。

6、正式出版专业著作 1 部；或编译、点校整理、汇编资料类作品 2 部。

7、专业学术论文被《新华文摘》转载 1 次；或被《人大复印报刊资料》转载 3 次。

8、专业成果获省部级三等以上奖励 1 次；或地厅级以上部门、中国图书馆学会及全国性相关专业学术团体颁发的二等以上奖励 2 次。

第十三条 实验技术系列

一、申报助理实验师基本业务条件

胜任本职工作，能掌握与本专业有关的专业知识和技术，对一般仪器设备进行故障排除和修理。参加过一定数量的实验工作，能初步独立地制订实验方案，提供准确的实验数据和结果，较好地完成实验任务，写出实验报告，通过单位的考核。

二、申报实验师基本业务条件

具有较扎实的理论基础，了解本专业国内外现状和发展趋势。具有独立设计实验方案、改进实验技术条件的能力，有娴熟的实验技能、技巧和丰富的实验经验，能够指导学生实验全过程，参与精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除工作，同时能参与改进有关实验仪器设备的性能指标，任初级职务以来工作业绩方面应达到如下要求：

1、独立完成过一定数量的实验任务，并写出较高水平的实验报告。

2、发表论文 1 篇。

三、申报高级实验师基本业务条件

具有坚实的理论基础，熟悉本专业国内外现状和发展趋势。具有组织和指导大型复杂实验工作以及解决关键技术问题的能力，能独立承担精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除工作，能改进有关仪器设备的性能指标，任中级职务以来工作业绩方面应达到如下要求：

1、独立开设 1 门实验课程或承担 2 门实验课程的教学指导工作，且教学效果良好。

2、主持院级及以上实验教学改革项目，已结题，并对实验技术和仪器的改进、对引进仪器设备的使用和改造作出显著成绩。

3、发表 2 篇论文、论著或教材。

第三章 评聘组织及职责

按照规定建立二级学院考核推荐组、学科评议组、综合考核推荐组、学院评聘委员会。

第十四条 二级学院考核推荐组由各二级学院主要负责人、专家及教师代表组成。主要负责对本分院应聘人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力和工作实绩进行考核，并根据考核结果，向学科评议组和学院评聘委员会推荐。

第十五条 学科评议组由本学科领域具有高级专业技术职务的人员组成，评议组一般不少于 5 人，成员从学院组建的专家库中抽取。学科组负责对应聘人员的学术水平和技术能力进行评议，并提出具体的推荐意见或建议。

第十六条 综合考核推荐组由职称部门负责人、各学科评议组长、二级学院负责人组成，负责对应聘人员的综合能力考核，并提出具体的推荐意见或建议。（根据需要设立）

第十七条 学院评聘委员会具备代表性、公正性、权威性，由学院领导、学术委员会负责人、职能部门负责人、二级学院负责人以及一线教师和其他专业技术人员代表组成，成员要求为在聘的高级专业技术人员，20 人左右。评聘委员会负责教师等专业技术职务评聘工作，主要职责是对申报晋升人员的学术水平进行审核评议，审定其任期专业技术职务，研究确定聘任人选，研究处理教师等专业技术职务评聘工作中的有关重要问题。

第四章 评审程序

第十八条 根据本年度省人社厅和省教育厅关于职称评聘工作的安排和要求，下发本年度学院专业技术职务申报评聘的相关通知与文件。

第十九条 符合晋升相应专业技术职务申报条件的教职员工，由本人申请并提供参评材料，经二级学院考核推荐组审核评议并签署意见后，报组宣人事中心；行政中心教职工直接报组宣人事中心。

第二十条 申请晋升高级职务的教师，必须提交二篇本人代表作，由组宣人事中心送二至三名同行专家鉴定。申请晋升高一级专业技术职务所提交的论文级别和科研项目必须经教学科研中心统一鉴定。（代表作送审费由申请人自理）

第二十一条 学校组织对申报材料进行评前公示 7 个工作日。

第二十二条 各学科评议组对应聘人员评议，将考核评议意见提交学院评聘委员会。

第二十三条 学院评聘委员会综合考评意见，确定拟聘人选。召开评聘会议必须要有评聘委员会全体成员的三分之二及以上出席，其评审结果方为有效，评审以民主程序进行工作，对被评审人的评议意见，应在充分讨论的基础上，经无记名投票，赞成票数超过到会委员三分之二以上方为通过。

第二十四条 对拟聘人选进行聘前公示 7 个工作日。

第二十五条 办理职务聘任手续，颁发任期专业技术职务聘书。

第五章 评审工作纪律

教师职务评聘的政策性强，涉及面广，关系到学院事业的发展和拟评聘人员的切身利益，因此各评审组织要认真掌握政策，严格评审纪律，杜绝不良风气。

第二十六条 二级学院考核推荐组有师德、师风一票否决权。

第二十七条 评审对象提交的评审材料的内容应当真实可靠。对弄虚作假、营私舞弊者，取消当年申报资格或已聘任的专业技术职务，从次年起3年内不得申报专业技术职务。学科组对有虚假内容的材料实行一票否决制。

第二十八条 学科组必须在规定的评审范围内开展评审工作。凡超越权限、扩大范围，其评审结果一律无效。

第二十九条 学科组成员均应遵守职业道德，办事公道、正派；对评审对象一视同仁，不分亲疏，不徇私情，既不迁就照顾，也不压制为难。学科组成员是评审对象的亲属时，实行回避制度。

第三十条 学科组成员应认真学习评聘文件，正确掌握任职条件及有关规定，宽严适度，坚持标准、保证质量。对明显不能坚持标准、保证质量，或压制评审对象，群众意见大的，应视情节予以批评或停止评审工作，直至撤换。

第三十一条 学科组应独立行使评审权、评议权，任何单位或个人不得以任何理由、方式向学科组以及成员施加影响、授意。对操纵、暗示学科组及其成员，造成不良后果的，取消评审通过的任职资格，对授意者及有关人员给予批评教育或通报批评。

第六章 聘任

第三十二条 聘期考核结果作为续聘、低聘、解聘的依据。聘期考核制度另行发文。

第三十三条 职务聘任原则上在全员聘任的周期内进行，全员聘任一期为三年。

第三十四条 本办法自2016年9月1日起开始实施。

第三十五条 本办法由学院组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院教职工进修与培训管理办法

根据我院实施人才强校战略，加强教职工队伍建设的需要，学院鼓励教职工在完成正常工作任务的同时参加培训进修。具体规定如下：

一、在职攻读硕士/博士学位

1、申报程序：本人填写《横店影视学院教职工在职攻读硕士/博士学位审批表》，由所在分院/中心提出推荐意见，经组宣人事中心审核，本人愿意签订《培训协议书》，报院长审批。

2、费用报销：经批准后进修的，取得相应证书后，分五个年度报销 50%学费；已进修后补审批手续的，取得相应证书后，分五个年度报销 40%学费。其余交通费、住宿费、伙食费等自理；报销费用总额超过二万元，须经总部人力资源部审查，报总裁审批。

二、短期岗位技能培训

1、培训范围：继续教育培训、上岗培训、短期业务培训、专业技术人员的职称考试、证书年审。

2、申报程序：本人填写《横店影视学院教职工培训审批表》，由所在分院/中心提出推荐意见，经组宣人事中心审核，报院长审批。

3、费用报销：培训费用先由个人垫付，学习期满成绩合格，报销培训费、继续教育费、考务费、评审费，并按财务标准报销交通费和住宿费；成绩不合格者，费用自理。

三、学院选派培训

1、培训范围：境外培训、专业转型或进修、其他高成本培训。

2、申报程序：根据各培训要求教师个人申报，所在分院/中心提出推荐意见，经组宣人事中心审核，通过组织竞选答辩方式，最终由学院领导班子确定，并签订培训协议。

3、费用报销：培训费用由学院承担，特殊项目根据协商比例报销；按财务标准报销交通费和住宿费。因个人原因未完成培训或成绩不合格者，费用自理。

四、出勤、工资管理

1、经学校批准参加进修培训的人员，学习所占用的时间按公假处理。

2、进修培训期间的工资发放，按学院薪酬管理办法执行。

五、有下列情形之一者，学院不予报销相关费用：

1、未经学院批准，自行参加学习者；

- 2、未完成培训任务者；
- 3、培训期间违法违纪，受到处分者；
- 4、培训后不服从学校工作安排；
- 5、培训后仍不能独立担当所培训专业的工作，被学校另作安排的。

六、本管理办法，从 2016 年 7 月 1 日起开始实施。

横店影视学院教职工培训审批表

姓 名		部 门	
职 务		入校时间	
申请进修培训内容：			
分院/中心推荐意见：			
签字： 年 月 日			
分管领导意见：			
签字： 年 月 日			
组宣人事中心审核意见：			
签字： 年 月 日			
院领导审批意见：			
签字： 年 月 日			

浙江横店影视职业学院外聘教师管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学院快速发展,充分利用和调动社会各方面的力量进行学院建设,打造学院高水平教师队伍,提高学院教学质量,特制定本办法。

第二条 学院各二级学院根据专业建设和技能教学工作需要、及专兼职教师比例,制定外聘教师需求计划。

第三条 学院外聘教师的管理,以“按需聘用、保证质量、合约管理、注重实效”为原则,以保障学院教学工作的顺利开展,确保学院教学质量的提高为出发点。

第四条 本办法中的外聘教师是指由学院组宣人事中心或各二级学院聘任的除学院教职工之外的担任学院教学任务(包括理论课、实践课、实训指导、毕业设计指导等)的各类教学人员。

第二章 外聘教师的聘任范围、条件和程序

第五条 外聘教师的聘任范围

(一) 行业高级专业技术人员、掌握有一技之长的能工巧匠、具有丰富行业管理经验的高级管理人员等。

(二) 本校离退休教授、副教授,专业对口、业务能力强、讲课受学生欢迎者。

(三) 外单位在职(讲师及以上)或离退休高级职称(副教授以上)、高学历(硕士及以上)专职教师(不包括外教)。

第六条 外聘教师的聘任条件

(一) 热爱教育事业,责任心强,能自觉遵守学院教育教学管理方面的规章制度,认真履行岗位职责,能做到教书育人、为人师表。

(二) 社会实践经验丰富。

(三) 具有大学本科及以上学历或中级及以上专业技术职称(资格),对于某些特殊专业或确因工作急需,可酌情处理。

(四) 受聘教师年龄在 60 岁以下,身体健康,精神状态好。

第七条 外聘教师的聘任程序

(一) 各二级学院根据专业建设、教学工作及专兼职教师比例需要,制定外聘教师需求计划,经组宣人事中心审核后,报学院领导审批。各二级学院根据批复具体落实外聘教师,明确外聘教师的教学任务。

(二) 各二级学院要认真考察外聘教师的专业能力、知识结构和综合素质,从严把关,确保外聘教师素质及质量。

(三) 外聘教师需填写《浙江横店影视职业学院外聘教师登记表》(附件 1)一式两份,并上交

个人资料，包括：毕业证、学位证、身份证、教师资格证(非高校教师可不作为必备要求)、专业技术职务任职资格证等复印件一式两份，由二级学院办公室报组宣人事中心审查后，一份留存二级学院备档。

(四) 学院组宣人事中心与审查通过的外聘教师签订《浙江横店影视职业学院外聘教师协议书》，建立学院外聘教师库。

第三章 外聘教师的管理与考核

第八条 外聘教师的岗位职责：

- (一) 外聘教师要安排好单位本职工作，做到本职工作和学院兼职工作两不误。
- (二) 严格遵守学院的各项教育教学管理规章制度和工作纪律，不迟到不早退，不随意离岗、缺岗。
- (三) 按照学院的要求填写课程教学进度计划表、编写教案等，认真授课，自觉维护正常的教学秩序，保质保量地完成教学任务，做到治学态度严谨，教书育人。
- (四) 按二级学院要求参加教研活动，积极参与专业建设。
- (五) 接受学院教学管理部门的检查、监督和考核。

第九条 外聘教师的管理和考核：

- (一) 各二级学院要建立本学院外聘教师基本信息档案、业务档案，全面负责外聘教师的日常管理。各二级学院必须在开课前按时将课程、教学要求、实践指导要求等通知外聘教师，并将教学大纲、教材、课程表、教学进度表、学生名册等交给外聘教师，使其明确教学要求。
- (二) 实行教研室负责制，组织不少于 3 次听课，并向外聘教师反馈、交流意见，协助其提高教学质量。为每位外聘教师配备与其专业相同或相近的专任教师结对，促进教学、技能相长。
- (三) 所有外聘教师都应参加学院每学期统一组织的教师考核，考核指标包括学评教、教学规范等内容。

第十条 外聘教师的聘期待遇：

- (一) 外聘教师的课时工作量由各二级学院负责统计，并上报教学科研中心审核。
- (二) 课时费计算办法：工作量*课程教学系数（根据考核成绩排名）。
- (三) 外聘教师的课时费发放办法按照《浙江横店影视职业学院外聘教师协议》执行。

第四章 附 则

第十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行，由组宣人事中心负责解释。

附件 1：《浙江横店影视职业学院外聘教师登记表》

附件 2：《浙江横店影视职业学院外聘教师花名册》

外 聘 教 师 登 记 表

工作单位_____ 职务_____

姓 名		曾用名		性别		照 片
出生年月		学 历		学位		
懂何种外语及水平			计算机水平			
政治面貌			参加工作 时间			
最高学历	年 月毕业于 院校 专业学制 年					
第一学历	年 月毕业于 院校 专业学制 年					
技术职称		取得时间		专业方向		
职业资格				取得时间		
籍 贯			身份证号码			
家庭住址				联系电话		
本 人 工 作 简 历						
受 训 情 况	何年月至何年月		何地何单位受过何种业务培训			

何时何地受过何种奖励	
有何成果或作品	

浙江横店影视职业学院外聘教师花名册

[illegible]

浙江横店影视职业学院学科（专业）带头人管理办法

为加强学院学科专业建设，加强对我院专业带头人的管理工作，充分发挥专业带头人的示范表率、指导带动、辐射影响作用，努力建设一支素质精良、结构合理、积极进取的教师队伍，特制订本办法。

一、学科（专业）带头人的遴选条件

- 1、为人师表，治学严谨，作风正派，团结协作，有较强的学术组织管理能力；
- 2、基础理论扎实。知识面宽广，教学效果好具有一定的学术水平；
- 3、科研能力较强。近五年内，具有主持或参与省（部）级或有横向科研项目并获奖的经历；或有公开发表论文（核心期刊）或主编教材，或有专著；
- 4、具有高级专业技术职务，双师素质优先，年龄在 55 周岁以下，身体健康。

二、学科（专业）带头人遴选程序

- 1、分院推荐，经组宣人事中心资格审查，报班子讨论决定；
- 2、申请人填写《学科（专业）带头人申报表》（附表一）；

三、学科（专业）带头人职责

1、组织各类调研活动包括本专业社会需求、社会同类专业的建设和发展情况等，跟踪本专业国内外发展动态和区域社会、经济产业规划，掌握本专业在教学改革、就业等方面的综合情况，较为全面掌握本专业的发展动态，并为本专业学生和教师举办一次该专业发展最新动态的报告会；

2、根据本专业发展动态，主持制定本专业的发展建设规划。

3、主持制定本专业人才培养方案，包括专业人才培养目标、培养规格、毕业生的知识、能力和素质结构、培养模式、教学计划等。组织校内外专家参与专业人才培养方案的论证。承担学院规定的额定工作量（每周讲授 6 节课以上）；

4、依据人才培养方案和学院相关规定，主持完成本专业教学大纲等教学文件制订与实施。负责组织专家对教学大纲等教学文件审定。并按照教学大纲的要求选好教材。

5、根据教学实施情况对本专业教学计划提出修改建议，包括课程的调研、课程内容的变化等，并提出书面意见。

6、负责协助分院院长筹建由校外专家组成的专业建设指导委员会，并负责开展与本专业建设相关的活动，提出对本专业建设的实质性意见。

7、负责对本专业学生进行专业教育，加强与本专业学生和任课教师的沟通，了解和跟踪本专业教学实施过程，发现问题会同相关部门及时解决。每学期要组织召开本专业学生座谈会。

8、协助分院院长开展本专业校内外实习实训基地建设和校企合作事宜，至少协助落

实一家紧密型校外合作单位暨“双师型教师培养基地”。积极探索工学结合的人才培养模式，提出本专业实践教学的具体方案。

9、联系和落实本专业职业资格证书的考试项目，提出本专业职业资格证书考试的实施方案，对学生职业资格证书考试进行指导。

10、主持对本专业毕业生的跟踪调查工作，要求在本专业有毕业生后每年进行一次。调查的学生覆盖面占本专业毕业生数 50%以上。对调查结果进行分析，并根据调查分析结果向学院提出本专业的建设与改革建议。

11、组织专业剖析、说课等专业内涵建设工作。在评建工作期间，负责本专业剖析的汇报，接受专家质询等工作。

12、负责建立本专业“双师型教学团队”并开展建设工作。指导本专业教师的业务，协助青年教师制订个人职业发展规划、确定研究方向，培养专业队伍、提高专业队伍整体水平、推进专业建设。负责指导 1-2 位青年教师完成 1-2 门专业核心课程的主讲任务（可以采用听课指导方式）；

13、开展科学研究工作。承接主持省部级或横向科研项目，公开发表学术论文一篇/年。每学年至少指导 1-2 位青年教师，帮助其确定研究方向并每学年撰写 1 篇以上学术论文；或至少指导 1-2 位青年教师掌握 1-2 门专业操作技能；

14、负责组织本专业精品课程的创建工作。

15、组织、指导本专业学生参加各类专业竞赛和实践活动。

16、对以上工作完成情况，每学年末要进行总结，形成书面材料，上报分院和组宣人事中心，学院对专业带头人工作进行年度考核。

17、学院领导交办的其它工作。

四、学科（专业）带头人的考核

学科（专业）带头人实行年度考核【详见《年度考核表》（附表二）】。年度考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职四类。年度考核为不称职或连续两年为基本称职的，取消其学科（专业）带头人的资格。

五、本条例自 2016 年 9 月 1 日起执行，组宣人事中心负责解释。

附表一：

浙江横店影视职业学院学科（专业）带头人申报表

申 报 人_____

所在部门_____

学科（专业）_____

填报日期_____

浙江横店影视职业学院组选人事中心制

年 月 日

浙江横店影视职业学院学科（专业）带头人申报表

所在部门：_____

姓名：	性别：	出生年月：	民族：	政治面貌：
毕业院校：		职称：	学历：	学位：
所学专业：	毕业时间：	从事专业：		
工 作 简 历				
近五年内主要专业技术工作业绩				

主 要 论 文 论 著 (限 200 字以内)				
获 奖 情 况				
获奖年月	获奖名称	获奖等次	本人排名/总人数	授予部门
承 担 项 目 情 况				
项目名称	项目批准编号	拨款数额	预定完成时间	完成情况
社 会 学 术 兼 职 及 国 内 外 进 修 培 训 情 况 (200 字以内)				
本人签名:			日期: 年 月 日	

所在分院意见（800-1500 字）
(盖章) 年 月 日
学 院 意 见
(盖章) 年 月 日

附表二：

浙江横店影视职业学院学科（专业）带头人年度总结表

所在分院：

考核时间：

姓 名		性 别		任职时间	
专业技术职务		学 历		所学专业	

学科带头人本人年度总结：

考核内容：

- 1、完成教学工作情况；
- 2、学科（专业）建设规划执行情况以及所取得的成效；
- 3、学术梯队、教学团队建设；
- 4、人才培养模式创新；
- 5、科研工作（承担项目、公开发表论文）；
- 6、课程建设、教材建设等；
- 7、协助分院院长相关工作。

签 名：

年 月 日

浙江横店影视职业学院引进人才优惠政策管理办法

为了进一步提高我院人才队伍整体水平,为学院办学事业更好更快地发展提供强有力的人力资源保证,特制订以下人才引进优惠政策。

一、政策享受对象

研究生及以上学历专任教师、副高及以上专业技术职称、具有特殊专业技能人员以及符合条件的行政人员。

二、优惠政策

1、与学院签订 5 年及以上聘用合同,从外市调入的硕士及以上学历、副高及以上职称人员,享受东阳市政府提供的引进人才安家补贴,其中:具有硕士学位或副高级专业技术职称及高级技师人员享受 15000 元安家补贴;博士或正高级专业技术职称享受 30000 元安家补贴,在 5 年服务期限的第 4、5 年段按 60%、40%比例分 2 次发放,由市财政承担。

2、副高及以上职称人员,经学院聘用、东阳市政府审批,可享受东阳市事业编制。

3、硕士研究生享受讲师待遇,博士研究生享受副高待遇。

4、经学院认定为“双师素质”的专任教师,享受 50-200 元/月补贴;学院认定为特殊专业的专任教师享受 100--400 元/月特殊专业津贴。

5、正高职称人员免费享用学院二室一厅教师公寓,学院为其配置全套生活用家具、炊具及空调、热水器、饮水机等电器;其余引进人才享受集团内部低房租公寓住房。

6、学院为副高及以上职称人员家属介绍集团内部工作岗位;所有引进人才子女享受横店镇户籍入学条件优惠政策。

7、所有引进人员均享受五险一金及横店集团专门为引进人员提供的每年 1 次全科体检;中级职称人员享受学院主管级社保待遇,社保基数 80%;高级职称享受学院中层社保待遇,社保基数 100%;担任学院中层及以上职务人员享受 100%社保基数。

8、横店集团专门为引进人员提供远低于市场价格的低成本集资房。

9、学院为引进人员提供每学期外出考察、学习、培训等机会;横店影视城为学院引进人才办理影视城出入卡。

三、上述政策由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院高层次人才引进优惠政策

为进一步加强我院高层次人才队伍建设工作，优化师资队伍结构，提升教学科研水平，为学院办学提供更强有力的人力资源保证，特此制订以下高层次人才引进优惠政策。

一、引进对象

二级学院院长、专业带头人、专业教授（副教授）、博士、“985”“211”高校优秀硕士以及学院紧缺艺术类专业硕士。

二、基本要求

人才类别	年龄	职称	学位	其他要求
二级学院院长	≤50 周岁	高级	本科以上	具有丰富的教学管理经验和较突出的相关专业背景与科研能力，在学科专业领域内具有一定的影响力，主持过省级以上课题多次
专业带头人	≤50 周岁	副高	本科以上	在本学科领域内有一定的学术成就，近五年内有科研成果，在专业核心期刊上发表论文或获得过省部级三等以上科研奖励
专业教授	≤50 周岁	教授	本科以上	具有较强教学能力和科学研究能力，近年来在专业核心期刊上发表过论文
专业副教授	≤50 周岁	副教授	本科以上	具有较强的教学能力和不错的科学研究能力，在专业核心期刊上发表过论文。
博士	≤40 周岁	—	博士	论文科研水平较高，能够独立承担省级以上科研项目，具有发展潜力，经专家鉴定认可。
紧缺艺术硕士	≤35 周岁	—	硕士	影视表演、摄影摄像等艺术类专业，具有一定的科研能力
“985”、“211” 高校优秀硕士	≤35 周岁	—	硕士	拥有良好的科研能力与实践能力，省优秀毕业生优先

三、引进待遇

人才类别	薪酬	住房或 购房补 贴	安家费	其他待遇
二级学院院长	15 万以上/ 年	35 万	1. 5 万	1、高级职称、博士、硕士以迁入式引进方式到学院工作,根据东阳市政策规定可享受相应的生活费、安家费等补贴; 2、年龄符合者可享受东阳市事业编制。
专业带头人	12 万以上/ 年	30 万	1. 5 万	
专业教授	12 万以上/ 年	30 万	1. 5 万	
专业副教授	10 万以上/ 年	20 万	1. 5 万	
博 士	8-10 万/年	20 万	1. 5 万	
“985”、“211” 高校优秀硕士 以及紧缺艺术 硕士	8 万以上/ 年	15 万	1. 5 万	

四、其他要求

- 1、引进人员中,夫妻双方都是博士、副教授、教授者,按高的一方享受住房补助。
- 2、若上述引进人员正在承担国家或省、部级课题者,学院按教学、科研项目管理制度规定提供相应的配套经费。
- 3、购房补贴:引进人才在办理引进手续并签订 8 年服务期合同后,在横店范围内购房时可享受住房补贴。若引进人才在服务期内调离横影学院,需将购房补贴全额退还学院。
- 4、安家费:该项补贴跟购房补贴不同时享受。如先申领安家费后提出购房申请的,从购房补贴中扣回安家费。安家费的服务期为 3 年,签订合同后一次性享受,不满服务期调离的全部退回。
- 5、符合以上引进条件人员如不在东阳市内购房,学院提供教师公寓住房,解决生活基本配套设施,免房租和设备租赁费。
- 6、学院为引进人员的子女解决就读问题。
- 7、本规定由学院组宣人事中心负责解释,自 2016 年 9 月 1 日起执行。

浙江横店影视职业学院人力资源管理规定

第一章 总 则

第一条 为了使我校人力资源管理工作规范化、制度化,根据《中华人民共和国劳动法》和集团总部《管理手册》有关人力资源管理规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校人力资源管理工作贯彻“以人为本、高效、科学”的管理思想,尊重教职工,注重教职工自身的发展,鼓励教职工敢于创新,提高工作效率,努力打造一支人人敬业的高素质团队,创造一个教职工与学校同命运、共发展的文化氛围。

第三条 组宣人事中心是学校人力资源主管部门,负责学校人力资源管理制度的制订及执行;各中心、二级学院是人力资源制度执行的支持部门。

第二章 教职工招聘

第四条 适用范围

本管理办法适用于学院教职工(行政科员、教师、辅导员、后勤技术人员等)的招聘管理。

第五条 目的

为满足学校持续、快速发展的需要,特制定本管理办法来规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

第六条 原则

坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则,使用工用人机制更趋科学、合理。

第七条 招聘组织管理

一般人才招聘工作由组宣人事中心负责拟定招聘计划并组织实施,用人部门参与业务能力的测评和部分实施工作。高层次人才引进办法参照相关文件。

第八条 招聘流程

招聘流程分为如下工作环节:制定进入计划,发布招聘信息,组织面试,确定人选,办理入职手续。

第九条 进入计划

每年初由用人单位根据需要上报年度进入计划,职能部门审核后,上党政联席会议讨论,报董事会审批,原则上没有列入进入计划的一律不得增加人员。进入计划申请表见表1,表2。

第十条 组宣人事中心根据学校部门进入计划统一实施招聘。

第十一条 招聘形式分为内部招聘(调动)和外部招聘两种形式。招聘形式选择,要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

第十二条 鉴于内部教职工比较了解学校的情况，对学校的忠诚度较高，内部招聘（调动）可以改善人力资源的配置状况，提高教职工的积极性，学校进行人才招聘应优先考虑内部招聘（调动）。

第十三条 招聘形式

在尊重教职工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为双方提供双向选择的机会。

第十四条 聘用教职工年龄规定

（一）正式工

1. 与学校签订聘用合同的教师、学校主管及以上干部、本科以上（含）学历职员，聘用年龄为男 60 周岁，女 55 周岁以下，超过该规定年龄双方中止劳动合同。

2. 与学校签订聘用合同的职工，根据《劳动法》相关规定，男 60 周岁，女 50 周岁办理退休手续，劳动合同自动终止。

3. 集团总部委派人员按集团有关规定执行。

（二）退休返聘人员

因工作需要，报集团总部审批同意，学校返聘并签订劳务合同的，最高年龄可放宽至男 70 周岁，女 65 周岁，且合同到期年龄不超过该规定。

（三）临时工

男工不超过 65 周岁，女工不超过 60 周岁。

第十五条 大中专院校毕业生在未取得国家承认的毕业文凭前，在学院实习，只发给生活补贴（以每天 10 元饭卡为标准），不享受工资待遇；取得国家承认的毕业文凭后经正常的招聘流程，通过面试方可录用，实习期可抵试用期。无教学工作经历的聘用人员如在本校从事教师岗位，见习期为 1 年。

第十六条 招聘流程

（一）内部招聘（调动）公告

组宣人事中心根据学校所需招聘岗位的名称及职级，编制岗位说明书（或岗位职责），并拟定内部招聘（调动）公告。公告发布的方式包括学校内部网通知、内部工作 QQ 交流群等形式。内部招聘公告要尽可能传达到每一个正式员工。

（二）内部报名

所有正式教职工在所在部门的分管校领导同意下都有资格向组宣人事中心报名申请。

（三）筛选

组宣人事中心将根据用人部门的分管校领导、负责人意见，岗位说明书（或岗位职责）进行初步筛选。对初步筛选合格者，组宣人事中心会同纪委和用人单位组成的内部面试小组进行面试审议，提出建议。

（四）录用

面试小组的结果经党政联席会议研究讨论后，由组宣人事中心根据《党政联席会会议纪要》办理人员调动手续，在规定的时间内到新部门履职。

第十七条 在内部招聘难以满足学校人才需求时，可以考虑外部招聘。

第十八条 招聘组织形式：外部招聘工作的组织以组宣人事中心为主，其他二级学院部门配合。

第十九条 外部招聘渠道

外部招聘根据需要采取内部教职工引荐、高校宣讲会（校园招聘）、媒体招聘、人才交流会等多种有效的招聘渠道。

第二十条 招聘流程

（一）初步筛选

组宣人事中心负责收集报名信息，并根据招聘岗位的要求，由组宣人事中心会同用人部门进行初选。审查求职者的个人简历等相关材料，并通过电话、网络等手段了解求职者的专业能力及对岗位的认知程度等。

（二）面试

组宣人事中心向初选合格的求职者发放《面试通知》，并要求其面试时提供学历、证书、身份证等相关证件的原件和复印件。面试小组由分管校领导、组宣人事中心 1 人、纪委 1 人和用人部门 3 人以上（单数）共同组成。组宣人事中心对应聘人员的业务水平、品德和综合素质进行面试、评价与政治审查，用人单位从业务能力、职业素养等方面对应聘人员进行面试和评价，纪委对面试过程进行监督。

1. 教师岗：面试过程中由组宣人事中心、用人部门共同作好面试的记录工作。根据岗位需要，由组宣人事中心组织专业理论测试和职业素养测试，由用人部门组织专业实践能力测试。试讲由组宣人事中心统一组织，并详细填写《面试过程记录表》，面试评委详细填写《试讲评价表》，并明确面试结果：建议聘用、继续考察、不建议聘用。

2. 行政岗：面试过程中由组宣人事中心、用人部门共同作好面试的记录工作。根据岗位需要，由组宣人事中心组织职业素养测试，由用人部门组织专业实践能力测试，详细填写《面试过程记录表》；由组宣人事中心、用人部门各出具面试报告，并明确面试结果：建议聘用、继续考察、不建议聘用。

人事分管领导或组宣人事中心与“建议聘用”人员进行面谈，了解有关情况。组宣人事中心将结合综合面试结果，将“建议聘用”人员报学校党政联席会研究讨论决定。

（三）录用

1. 组宣人事中心根据《党政联席会会议纪要》，报董事会批准后，办理应聘人员入职相关手续。填写《员工聘用登记表》，经用人部门、人事分管领导、学校负责人、集团分管领导签字后报集团人力资源部审批。组宣人事中心根据应聘人员体检结果，发放《录用通知书》，

对被录用的应届毕业生签定《就业协议书》，并到相应劳动部门办理人事档案调动手续；组宣人事中心将面试结果通知落选的应聘者。

2. 组宣人事中心向被录用的教职工发放《新员工报到须知》，新教职工必须在规定时间内向学校报到。如不能正常报到者，将取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

3. 新教职工报到后，需向组宣人事中心提供个人学历证书、职称证书等复印件备案，并填写《员工聘用登记表》，同时签定《劳动合同》，试用期为 3 个月。新教职工必须保证向公司提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，学校有权拒签《劳动合同》并解约。

第三章 招聘工作评估

第二十一条 组宣人事中心应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。

第二十二条 组宣人事中心应在年底调查求职者及新教职工对招聘组织工作的意见、测量新教职工的工作业绩、研究每种招聘渠道的时间、成本和效果等评估招聘活动，作为招聘工作进一步改进的依据。

第四章 试用期管理

第二十三条 所有正式聘用的员工都实行试用期制度。试用期为 3 个月。因工作经验丰富或在本单位工作表现突出或有特殊贡献者由组宣人事中心提出意见，报学校领导审批，可减免试用期。

第二十四条 各部门接收新员工后，要明确其岗位职责和工作要求，通过传帮带，使新员工尽快熟悉新的工作环境，并在工作中得到指导和帮助。

第二十五条 新员工试用期满，由员工本人提出转正申请，填写《教职工转正申请表》，经用人部门与组宣人事中心考核，报学校领导审批。

第五章 职务任免

第二十六条 职务任免权限和程序为：

（一）学校副处级以上领导干部由学校提名，报总部分管领导审核，经总部人力资源部考察，报集团总裁审批，由学校下文任命。

（二）学校各部门主管、教研室主任等中层以下管理岗位由所在部门和学校分管领导提出意见后，经组宣人事中心考察，报学校领导审批。

（三）学校财务部门负责人、主办会计的任免按集团总部《会计委派制实施办法》执行。

第六章 离职管理

第二十七条 教职工离职包括试用期内中止劳动关系、劳动合同终止、调离、辞职、辞退、开除等。

第二十八条 试用期内中止劳动关系的，做出决定的一方应提前 3 天书面告知对方；教职工转正后在合同期内提出辞职，或被学院辞退的，应按劳动合同规定在工作日提前 1 个月

书面告知对方；受行政处分被辞退、开除的，在做出处分决定的当日解除劳动合同。

第二十九条 教职工提出辞职，须以书面形式报告所在部门，由部门领导签署意见，经组宣人事中心审核，报董事长或院长审批。

第三十条 经批准同意离职者，应填写《浙江横店影视职业学院教职工离职会签单》，交还一切属于学校的办公用品、教学设备和向部门借阅的各种工具书、图书、资料等，退还教职工公寓及房内公物，办理退房手续，结清账务，还清欠款。

第三十一条 教职工离职后由组宣人事中心每月统一向集团总部人力资源部报送《员工离职报告单》。

第七章 员工调动

第三十二条 教职工在横店集团内部的商调和组织调动，按集团《管理手册》相关规定执行。

第八章 员工调动

第三十三条 教职工人事档案统一由东阳市人才交流中心管理，党组织关系由横店集团党委管理。

第九章 罚 则

第三十四条 学校对教职工的行政处分包括：警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、辞退、开除，情节严重的由学校报总部法纪部门审查。

表 1： ____年管理教辅部门进人计划申报表

部门名称（盖章）：

填报人签名

审核人签名：

单位人数	内设机构（岗位）名称	现在 在职人 数	需增加 人数	学历/学位	增人理由	备注
合计进人数						

注：1、申报进人部门应如实填写本单位所设机构（岗位）、现有人数等信息。

2、“备注”可填写：需求的紧迫程度、是否可以通过校内转岗等。

表 2: _____年教学学院（部）进人计划申报表

院（部）名称（盖章）：

填报人签名：

审核人签名：

学生总数	系(教研室)名称	现专任教师数	现兼职教师数	人均教学工作量(标时/年)	需求人数	学历/学位	进人来源及其他要求	拟安排工作岗位	备注
上年在校学生：____人									
合计进人数									

注：1、各院（部）应如实填写本单位所属的系（教研室）及专、兼职教师、教学工作量等基本信息。
2、“进人来源及其他要求”可填来源地区、何类高校或科研院所、资历、能力等要求。
3、“备注”可填写：各专业人员需求的紧迫程度、可以通过柔性引进或聘用兼职教师等。

浙江横店影视职业学院教职工报考公办院校、事业单位、公务员 及考研、考博备案制度

为规范学校人事管理，凡我校教职工报考公办院校、事业单位及公务员岗位及考研、考博，需做好相关备案工作，相关备案手续如下：

一、考前备案

凡报考公办院校、事业单位、公务员及考研、考博的教职工，报考之前需到组宣人事中心备案，并如实填写《报考公办院校、事业单位、公务员及考研、考博备案表》。

二、录取备案

凡考上公办院校、事业单位、公务员及考研、考博的教职工，被相关部门录取以后，报组宣人事中心备案，并如实填写《公办院校、事业单位、公务员及考研、考博录取人员备案表》。

三、离职申请

离职人员须在每学期结束前一个月向学校递交《离职申请》，否则学校相关部门不予办理相关手续（五险一金转移、人事档案调动、资格政审、相关证明开具等）。离职前须办理好工作交接及离校相关手续。

凡未做备案及离职申请的教职工，学校将不配合办理相关手续。

附件：1. 教职工报考公办院校、事业单位、公务员及考研、考博备案表

2. 教职工公办院校、事业单位、公务员及考研、考博录取人员备案表

附件 1:

报考公办院校、事业单位、公务员及考研、考博备案表

姓 名		分院（中心）		联系电话	
性 别		任教专业/ 岗位		政治面貌	
出生年月		来校时间			
学历学位		毕业院校 专业			
拟报考单位 部门岗位（考 研、考博院校 及专业）					
个 人 申 请	本人签名： 年 月 日				
分院 / 中心 意见	负责人签字： 年 月 日				
组宣 人事 中心 意见	负责人签字： 年 月 日				

备注：1. 该表格由组宣人事中心留档备案。

附件 2:

公办院校、事业单位、公务员及考研、考博录取人员备案表

姓 名		分院（中心）		联系电话	
性 别		任教专业/ 岗位		政治面貌	
出生年月		来校时间			
学历学位		毕业院校 专业			
录取单位 部门岗位（研、 博录取院校及 专业）					
分院 / 中心 意见	负责人签字： 年 月 日				
组宣 人事 中心 意见	负责人签字： 年 月 日				
学校 意见	院长： 年 月 日				

备注：1. 该表格由组宣人事中心留档备案。

宣传制度篇

浙江横店影视职业学院“横影之声”广播站管理制度

第一条 “横影之声”广播站是归属于组宣人事中心宣传科指导和管辖的校园舆论宣传部门，是宣传党的路线、方针、政策，配合学院中心工作、教育引导学生的重要舆论宣传阵地。作为学院宣传力量的重要部门，广播站应以严格、有序的管理制度规范各成员职责、纪律，以便有效顺利地开展工作。

第二条 广播站工作人员应坚持以正面宣传为主的方针，把握正确的舆论导向，积极宣传党的路线、方针、政策和学校的重大活动，宣传先进人物和先进事迹，传播信息，丰富校园文化生活。

第三条 广播站应当使用规范的语言文字。除英语节目外，广播站应使用和推广全国通用的普通话。

第四条 广播站对播放的广播节目内容应严格审核，做到播前审查（录制节目）、现场监听（直播节目）以及重播审核（录制节目和直播节目录制后音频）。

第五条 播音员、主持人上岗期间，不得无故离开播音室，不经批准，不得带其他闲杂人员进入广播室，不得在直播间喧哗，不得擅自播发任何影响学校形象的稿件，播音时要保持安静，禁止嬉闹、喧哗。

第六条 播音时间必须定时、定点进行，不得擅自更改。提前预览、修改并熟读稿件。提前 5-10 分钟到广播站，做好播音的准备工作，播音员可根据各节目需要自主设计、创新节目的开场白和结束语。

第七条 成稿电子版需在电脑留底（编写好主要内容放置档案夹），手稿播音稿件需备档（编写好主要内容放置档案夹）。每期播音工作后当天需要及时做好档案，以备查阅、抽检。

第八条 播音员、主持人必须爱护设备。严格按照规定的程序进行工作，正确使用广播器材，播音时如发现机器故障，应及时上报设备技术部并立即排除故障。播音结束后关掉话筒开关，将物品收拾工整，放在指定的地方，并将设备归放原处。

第九条 站内所有设备、物品一律不外借。机器如有损坏，一般故障由站内设备组修理，大故障请懂技术的专人修理。其余人员不得擅自拆卸。

《横店影视学院报》采编制度

第一条 《横店影视学院报》遵循党的新闻工作方针，贯彻落实学校的办报宗旨，执行校党委的指示决定，坚持正确的舆论导向，保证报纸的编辑和出版质量，努力使报纸成为学校重要的舆论阵地和文明校园的窗口。

第二条 院报编辑部在校党委领导和宣传科的指导下负责《横店影视学院报》的采编、出版、发行工作。除特殊情况经批准外，确保每月月中、月底（暑假、寒假除外）出版两期报纸。

第三条 《横店影视学院报》每期4版，1版重要新闻，2版分院新闻，3版专题新闻，4版文艺副刊。

第四条 报纸实行责任编辑初审—复审—主编终审的三审制，并由校分管领导签发大样。

第五条 稿件实行先审后排制度。在排版之前所有版面必须完成稿件的文字修改及初审和复审环节。

第六条 采编人员应与学校各职能部门及各学院、社团组织保持密切联系，参加学校组织的重要活动，熟悉学校工作动态，了解收集新闻线索，及时采写报道学校正面重大、重要事件，宣传学校战略、校园文化。要深入到师生中去，写出典型的、有份量、有深度的新闻报道。

第七条 文艺副刊版面面向全校师生征集投稿，投稿邮箱：yxb@hengdian.com。

第八条 采编人员以不断提高采编质量为己任。消灭常识性差错和一般技术性差错，确保文字差错率在允许范围之内。编辑要做好版面的稿件编辑、标题制作、版面统筹等工作。编发的稿件做到主题明确、标题新颖、表述清晰；版式要求美观大方，图文并茂。杜绝标题错误、政治性差错和严重的技术性差错。

第九条 原始资料妥善保管。报纸的电子版和大样档案也应妥善保管。

第十条 一学期报纸出版后一周内编制稿费清单，经主编审核后报批，确保作者尽快收到稿费。

《横店影视学院报》发行制度

第一条 《横店影视学院报》遵循党的新闻工作方针，贯彻落实学校的办报宗旨，执行校领导和校党委的指示决定，坚持正确的舆论导向，保证报纸的编辑和出版质量，努力使报纸成为学校重要的舆论阵地和文明校园的窗口。

第二条 院报编辑部在校党委领导和宣传科的指导下负责《横店影视学院报》的采编、出版、发行工作。除特殊情况经批准外，确保每月月中、月底（暑假、寒假除外）出版两期报纸。

第三条 《横店影视学院报》印刷发行数量为 1000 份。

第四条 印刷完成后，院报工作人员负责在五个工作日内在校内发放和校外邮寄发行，发行属于免费赠阅，无偿发行，不收取费用。校内发放主要为大一新生教室（每班 20 份），公共教室（10 份），行政楼（每个办公室按照人数分发），第一实训楼，第二实训楼按照办公室分发，图书馆按照办公室分发；校外发行主要寄送给横店集团总部及下属各企事业单位、兄弟院校和上级主管部门赠阅。

第五条 每一期校报存放 5 份在学校图书馆阅览室，向读者免费开放阅览。

第六条 每一期校报、电子文档，须交学校档案馆存档。

浙江横店影视职业学院 VI 手册管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进校园文化建设，规范化、制度化使用学校《视觉形象规范系统手册》，更好地树立学校品牌形象，特制定本办法。

第二条 《浙江横店影视职业学院视觉形象规范系统手册》（以下简称“VI 手册”），是浙江横店影视职业学院（以下称“学校”）CIS 识别系统的重要构成部分，包括基础部分和应用部分。

第三条 VI 手册应用部分包括：事务用品类、常见贺卡类、环境识别类、旗幡规划、服装类、交通工具类、媒体部分、招生宣传类、礼品类、背景版面类、生活用品类。

第四条 本办法适用于学校各行政中心、二级学院。

第二章 职责与权限

第五条 组宣人事中心负责学校的品牌管理工作。

第六条 学校组宣人事中心负责 VI 手册应用过程中的管理、指导、审核、检查与考核、修订；各行政中心、二级学院负责督导本部门员工在具体工作中严格执行 VI 手册的有关规定。

第三章 发布与保管

第七条 VI 手册是学校专有知识产权，各行政中心、二级学院应妥善保管和使用，并履行保密责任和义务，未经批准，不得复印、拍摄、外传、转借或提供电子版本。

第八条 学校及各行政中心、二级学院应分层次组织教职员培训，提高教职员对学校 VI 手册的认识，掌握相关内容和规定，确保 VI 手册严格、规范使用。

第四章 使用规范

第九条 VI 手册是学校识别系统的标准文件，是公众和教职员对其有效识别的依据，各部门在经营活动中涉及表现学校形象时，必须严格以 VI 手册为标准，保证学校视觉形象的完整统一。具体执行中如遇 VI 手册未涉及的部分，必须报组宣人事中心审批后实施。

第十条 VI 手册的基础部分和应用部分中，每部分分别涵盖了学校的相关内容，各行政中心、二级学院在具体实施中，应认真对应查阅，规范使用。

第十一条 基础部分是 VI 手册的核心部分，其中包含企业标志、标准字、标准色及各种标准组合等要素，是应用的基础，各行政中心、二级学院在应用中，不得任意改动要素的尺寸、比例、色彩、组合结构关系等，保证其完整性、统一性和准确性。

第十二条 学校名称的使用

VI 手册中，学校全称为“浙江横店影视职业学院”，英语全称“HENGDIAN COLLEGE OF FILM & TELEVISION”；学校简称因在 VI 手册中未涉及，为便于宣传与使用，按要求学校简称统一为“横店影视学院”，英语简称“HCFT”。

第十三条 学校标志的使用

1. 标志为学校专有的品牌形象，任何情况下不得简化、变造、污损、残缺使用。各行政中心不得另行设计标志，原已有标志的，停止使用原标志。各二级学院可以根据专业特色设计标志，但必须按要求规范使用，维护学校标志的权威；各二级学院在单独使用标志时，必须加上“横店影视学院 XXXX 学院”。

2. 以下情况应当使用学校标志：

学校及各行政中心、二级学院办公场所的突出位置；

学校及各行政中心、二级学院公共场合、重大仪式庆典场所、人员聚集地等重要场所的突出位置；

学校及各行政中心、二级学院的各类活动、会议和工作（工程）现场；

学校及各行政中心、二级学院出版物和宣传品的突出位置；

学校及各行政中心、二级学院在进行对外招投标、合作和开展相关工作时；

学校及各行政中心、二级学院教职员工应按照规范要求佩戴学院标志，佩戴学院标志时，必须悬挂于胸前左上方。

3. 学校标志同“横店影视学院”中英文组合使用，组合方式严格按照 VI 手册的规范示例执行。

第十四条 学校标准色的使用

学院标准色为草绿色（色值：C60、M20、Y95、K0）、墨绿色（色值：C90、M50、Y95、K20）。学校及各行政中心、二级学院在使用标准色时必须遵循统一、准确的原则，在制作学校标志色彩图案时，要严格使用学校标准色；在进行建筑物外观粉刷、制作牌板、广告招牌、展览室设计、室内墙体的着色、环境面貌色彩风格建设等方面应合理使用学校标准色。

第十五条 VI 手册应用部分使用时，对排列格式、制裁、尺寸、颜色凡未注明严格遵守的不允许作任意改动，凡注为视情况而定或未作硬性要求的在允许范围内适当调整。

第十六条 VI 手册在使用过程中，任何部门和个人均无权对其进行修改，若因场所、环境等客观因素影响确实无法执行的，须经组宣人事中心审核、确认、审批后方可执行。

第五章 修订和换版

第十七条 根据实际需求，必要时可对 VI 手册进行修订。修订 VI 手册必须遵循以下程序：

向集团总部提出修订申请，经批准后，聘请专业设计团队负责修订。

第十八条 根据实际需求和修订情况，必要时对 VI 手册实施换版。VI 手册换版必须遵循以下程序：

向集团总部提出换版申请，经批准后，聘请专业设计团队负责换版；新版本发布实施后要销毁原无效版本。

第六章 检查与考核

第十九条 由组宣人事中心牵头，相关部门配合定期或不定期地对 VI 手册的保管和规范使用情况进行抽查，发现问题及时责令整改。

第七章 附 则

第二十条 本办法自下发之日起执行。本办法解释权属横店影视学院组宣人事中心。

浙江横店影视职业学院报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法

第一条 为进一步加强报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，充分发挥报告会、研讨会、讲座在师生政治生活、学习工作中的作用，结合我校实际，制订本办法。

第二条 举办报告会、研讨会、讲座、论坛必须在校党委的领导下，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规，确保举办的报告会、研讨会、讲座、论坛成为宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气的重要阵地。

第三条 未经审批校内任何部门、学术团体、学生社团不得擅自举办报告会、研讨会、讲座、论坛。严禁任何人以个人名义举办。

第四条 举办报告会、研讨会、讲座、论坛，严格实行“一会一报”制度。主办单位必须事先对拟请报告人、讲座人、论坛参加人员的有关情况、思想政治倾向及报告会和讲座的主要内容及论坛发言人发言的主要内容进行全面了解，并征得拟请报告人、讲座人及论坛参加人员所在单位党组织同意。未经上述程序或在审查过程中发现报告人、讲座人、研讨会论坛参加人员有错误思想政治倾向或报告、讲座内容有政治性错误观点的不能举办，不得邀请其参加研讨会和论坛。

第五条 本校被邀请到外单位担任报告会、研讨会、讲座、论坛报告人的，其所在单位党组织要对报告人提出明确的政治纪律要求。

第六条 各中心、二级学院（包括团委、学生会、学生社团）组织的报告会、研讨会、讲座、论坛，由所在部门党总支进行审查；校团委、校学生会、校级学生社团组织的，由校团委书记负责审查；经审查同意后，填写《浙江横店影视职业学院报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》，报有关部门审批和备案。影响重大的，须报经党委主管负责人审批。

第七条 邀请境外人员参加有关学术会议或担任各类报告会、研讨会和讲座的报告人，须报外事办审批，并严格按照上级有关规定执行，未经批准一律不得举办。

第八条 在审查审批过程中，主办单位要从讲政治、讲大局的高度，切实负起政治责任，加强管理，各司其职，严格程序，严格把关。对因疏于管理，造成不良社会政治影响的，要追究相关人员责任，视情节依法依规进行处理。

第九条 主办单位要做好报告会、研讨会、讲座、论坛的组织协调、秩序维护、资料整理和存档工作。活动开展期间，应有主办单位人员在场协调，如发现报告人、发言人的报告发言内容有政治性错误观点，要及时制止，并消除不良影响，同时要向组宣人事中心宣传科及时报告情况。

第十条 校内报告会、研讨会、讲座的内容材料原则上只限在校内传播，未经学校主管部门批准同意均不得流向社会。

第十一条 未经审批举办报告会、研讨会、讲座，或者没有按照审批程序和内容要求举办的，按照有关规定予以严肃处理。

第十二条 各部门在互联网上举办报告会、研讨会、讲座纳入本办法管理范围。

附件：

**浙江横店影视职业学院
报告会、研讨会、讲座、论坛审批表**

申请部门	
报告会、研讨会、讲座、 论坛名称	
主讲人及简介	
主讲时间和地点	
申请部门意见	负责人（签章）： 年 月 日
学生管理中心意见	负责人（签章）： 年 月 日
组宣人事中心意见	负责人（签章）： 年 月 日
学校主管领导意见	负责人（签章）： 年 月 日

浙江横店影视职业学院官方微博、微信管理办法

第一章 总 则

第一条 浙江横店影视职业学院官方微博、微信，即以浙江横店影视职业学院（包括外文及其缩写）、浙江横店影视职业学院 XX 单位或部门及以浙江横店影视职业学院某项工作业务（如招生、就业等）形式在提供微博、微信服务的门户网站上建立的微博、微信。

第二条 学校禁止任何个人在提供微博、微信服务的门户网站上以浙江横店影视职业学院及所属单位名义开设官方微博、官方微信。

第三条 因工作需要建立官方微博、微信的，必须按照审批程序办理，经批准后方可建立。

第四条 官方微博、微信按照“谁主办，谁负责”的原则进行日常管理，建立官方微博、微信的单位党政主要负责人为第一责任人。

第二章 官方微博、微信审批程序

第五条 建立官方微博、微信须提交《浙江横店影视职业学院建立官方微博/微信审批表》。审批表主要涵盖的内容为：名称、宗旨、发布信息范围、管理制度（办法）、管理队伍构成（主要负责人姓名、管理人员姓名）等内容。部门主要负责人签字，加盖部门公章，一并报组宣人事中心审批。

第三章 官方微博/微信安全管理

第六条 建立官方微博/微信的单位、部门必须严格遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守学校各项规章制度，自觉维护学校声誉。官方微博/微信发布单位必须对所发布信息的真实性负责，不得利用官方微博/微信发布、传播含有下列内容的信息（包括文字、图片、音视频等）：

- （一） 反对宪法所确定的基本原则的；
- （二） 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三） 损害国家荣誉和利益的；
- （四） 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五） 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六） 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

- (七) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (八) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (九) 涉密或不宜公开的；
- (十) 含有法律、行政法规和学校相关规定禁止的其他内容的。

第七条 微博/微信开设单位要加强日常管理，实行 24 小时监控。发现评论中有违法及有损学校声誉的信息，要及时向主管校领导和宣传科汇报，并与微博/微信开设的网站及时沟通，妥善处理。

第八条 违反第七条、第八条相关规定，给学校声誉造成不良影响的官方微博/微信，学校有权责令其关闭微博/微信，并追究其主办单位及主办单位主要负责人和管理员法律责任；触犯国家法律法规的，移交公安、司法部门处理。

第四章 附 则

第九条 以学校官方名义开办的手机电视台、网络电视台等新媒体的管理比照此办法执行。

第十条 本办法解释权归组宣人事中心宣传科。

附件：

浙江横店影视职业学院
建立官方微博/微信审批表

申请部门	
微博/微信名称	
宗旨、发布内容	
管理、运营人员 姓名和联系方式	
部门意见	负责人（签章）： 年 月 日
组宣人事中心 审批意见	负责人（签章）： 年 月 日

浙江横店影视职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对校内悬挂横幅标语、设置宣传广告的有效管理，规范悬挂和设置行为，营造健康文明、整洁有序的校园环境，同时倡导厉行节约、求真务实的校园文化氛围，学校根据实际情况和管理需要，特制订《浙江横店影视职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告管理办法》。以下简称《管理办法》。

第二条 本《管理办法》中的校内指校园内室外公共场所。

第三条 凡在我校校内悬挂横幅、设置宣传广告均适用于本《管理办法》。

第二章 登记与审批

第四条 校内悬挂宣传横幅标语、设置宣传广告严格实行登记审批制度。

第五条 组宣人事中心宣传科为校内悬挂横幅标语、设置宣传广告的主管部门。

第六条 各部门悬挂横幅标语、设置宣传广告要事先到主管部门进行登记审批，经主管部门批准后，方可悬挂和设置。

第三章 审批程序

第七条 在校园内悬挂横幅标语、设置宣传广告必须按照审批程序办理。申请单位至少要在悬挂和设置前3日提出申请，悬挂和设置期限最长为14天，到期后立即拆除。

第八条 悬挂横幅标语、设置宣传广告须填写《浙江横店影视职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告申请单》。各二级学院、中心所属单位（包括所属学生组织）悬挂横幅标语、设置宣传广告，由所属基层党委审查；各部门悬挂横幅标语、设置宣传广告，由部门负责人审查；校级学生组织悬挂横幅标语、设置宣传广告，由校团委负责审查。审查通过后，报组宣人事中心宣传科审批，并按规定的时间、地点和规格尺寸进行悬挂和设置。

第九条 校外企事业单位、社会团体进校开展活动，或与校内单位合作开展活动，需要悬挂横幅标语、设置宣传广告的，由引进单位或合作单位按程序报主管部门审批办理。

第十条 经主管部门审批同意悬挂和设置的，悬挂和设置单位要分别到保卫部、后勤处备案，以免上述部门在日常校园管理过程中将其视为非法宣传品而拆除。

第四章 内容及规格要求

第十一条 横幅标语及宣传广告的内容要积极健康，设计要美观整洁，主题要突出，用语要规范。

第十二条 横幅标语及宣传广告的文字要以简体中文或规范英文书写，不得使用繁体字、生僻字。

第十三条 横幅标语幅面大小与悬挂空间相协调，悬挂要端正、平直。

第十四条 喷绘类宣传广告幅面限定为：宽不超过 3 米，高不超过 2.5 米。设置要端正、平整、美观。超出上述幅面规定的，组宣人事中心宣传科不予批准，校财务处不予报销。

第五章 悬挂和设置地点

第十五条 在学校公共场所悬挂横幅标语、设置宣传广告的，必须在规定的地点进行悬挂和设置。为防止对树木、花卉及草地的损坏，严禁在花卉及草坪绿地间摆放宣传广告，在非指定地点的树木间悬挂横幅标语，不得影响交通和通行。

第六章 严格禁止的横幅标语、宣传广告

第十六条 未经审批的校外企事业单位、团体悬挂和设置的。

第十七条 未经审批的校内单位、学生组织悬挂和设置的。

第十八条 完全以商业赢利为目的。

第十九条 不规范、不在指定地点悬挂和设置的。

第七章 横幅标语、宣传广告的管理

第二十条 对横幅标语和宣传广告进行管理是学校综合治理和环境美化工作的一项重要内容，由行政后勤中心保卫科协助主管部门对横幅标语、宣传广告进行监督管理。

第二十一条 悬挂横幅标语、设置宣传广告的单位负有日常管理维护的职责，发现有损坏、倾斜等不美观现象，要及时进行维护或拆除。

第二十二条 行政后勤中心保卫科要加强校内巡视，发现未经审批、未按指定地点悬挂的横幅标语、设置的宣传广告，要通知悬挂和设置单位限期拆除。如未按时拆除，保卫科有权进行拆除处理，对悬挂和设置单位造成的损失，由悬挂和设置单位自行负责。

第八章 附 则

第二十三条 本《管理办法》由组宣人事中心宣传科负责解释。

第二十四条 本《管理办法》自公布之日起执行。

浙江横店影视职业学院校园电视台管理制度

总 则

浙江横店影视职业学院校园电视台是学校的重要宣传舆论阵地，是学校精神文明建设的有机组成部分。校园电视台由组宣人事中心宣传科主管，人员主要来自影视制作学院相关专业，播放平台暂设在学校微信平台。本台宗旨为：弘扬主旋律，广泛深入宣传党的各项路线方针政策；服务于学校中心工作，逐步实现教育教学手段的现代化；丰富师生业余生活，营造良好的文化氛围。为进一步加强管理，提高办台水平，特制订本规章制度。

第一章 采编制作规则

一、电视节目的采访与拍摄在电视台制片人的统一安排下进行，任何人拒绝采访或拍摄未统一安排的内容。

二、对临时性采访与拍摄任务，属上级领导要求或虽由二级学院和各中心要求但内容重要的，工作人员接到要求后，要按时前往采访，事后要汇报。

三、外出采访要提前五分钟到场，拍摄镜头量符合制作要求。

四、新闻、专题文稿编辑符合新闻规律。

五、标题准确，主题突出。

六、播出文稿，字迹清晰，语句流畅，用语准确。

七、画面剪辑流畅、无漏，多现象，配乐准确，合乎片中要求。

八、声像相辅相成，画面表现力强。

九、字幕无错别字，字号统一规范，叠加确切。

第二章 工作职责

电视台工作人员坚持新闻舆论的政治方向和党性原则，反映正确舆论，积极引导舆论，不采写、拍摄和编发违背四项基本原则、不利于改革开放及格调低下、内容不健康的内容。

一、制片人岗位职责

1. 在党委领导下，全面负责电视台的各项工作。
2. 主持制订电视台电视节目的调整方案，协调采编与录制、播出的关系，安排每期节目的播出。
3. 召开工作例会，检查电视台的工作情况，参与重大新闻的采编制作及专题节目的采、

摄、编。

4. 负责电视台财务管理和经费预算。
5. 负责电视台的人事管理和调度。
6. 负责电视台人员的思想工作、队伍建设及制度建设。

二、审查人员岗位职责

1. 负责电视台的业务工作和电视台日常行政工作。
2. 指导记者和通讯员的管理和培训。
3. 负责新闻、专题(专栏)稿件的前期审查及前期制作和后期合成制作与播出过程中的协调。
4. 拟定每期稿件的送审、指定送审人员。
5. 协助制片人组织召开工作例会，组织落实报道计划。
6. 参与重大新闻的采、摄、编。
7. 组织落实对电视节目的评估及好新闻等的评选工作。
8. 组织好电视台有关文件资料的立卷、存档或销毁。

三、责任编辑岗位职责

1. 稿件送交前应做好的工作：
 - (1) 负责编定的稿件事实材料已核对无误。
 - (2) 应当审核的稿件有关人员已审阅并签字。
 - (3) 已为稿件做好标题。
 - (4) 稿件已在稿纸上誊写清楚或已打印。
 - (5) 作者单位及姓名(出字幕的)都已核实。
2. 协同图像编辑处理制作过程中出现的多句少句等问题。
3. 负责每期用稿统计，打分后录入。

四、记者、摄像岗位职责

1. 按工作量要求承担和完成电视采访、撰稿、拍摄和制作任务。广泛开辟新闻源，熟悉和掌握学校情况，并根据学校形势和宣传任务的要求，提出选题计划。
2. 文稿、图像送交责任编辑前应做好的工作：
 - (1) 所撰写的稿件事实材料已核对无误，应当审核的稿件有关人员已经审阅并签字。
 - (2) 图像已编辑完或拍摄素材已检查无误，并注明同期声、道或所用素材带子。
3. 协同责任编辑完成同期声(采访)新闻的合成。

4. 负责对电视台摄像器材和消耗材料的保管和维护，未经批准不准私自外借，对消耗材料的消耗和摄像器材的维修提出计划。

五、播音员、主持人岗位职责

1. 完成电视节目的播音任务，能准确理解所播节目和稿件的内容，并运用不同的播音风格表达节目内容。语言表达符合节目要求，初步形成自己的播音风格。

2. 参与节目编排，熟悉节目内容，参加现场报道或现场采访，撰写节目串联词。

3. 进演播室前，应熟悉所播内容，没有不识之字，不会之音；妆面符合电视规范；所选服装符合节目要求。

4. 进入演播室后，播讲流畅生动，音切自然，吐字清晰，发音准确；表情自然，仪表大方。

六、制作人员岗位责任

1. 熟练掌握电视的各类节目的技术制作程序与要求，并熟练掌握各类机器的性能。

2. 熟悉当期各类节目的内容，并在充分理解的前提下独立完成节目制作与合成。

3. 节目最后均按要求登录制作人员名单。

4. 负责组织日常新闻、节目播音员的化妆、服装设计及美工设计、音乐编辑等。

5. 负责本部门的设备维护、保养及消耗品的计划提出(化妆品、服装、道具等)。

6. 制作过程中应做到：

(1) 画面剪辑流畅，无漏帧现象。

(2) 字幕叠加准确，整期节目字号统一规范，无错别字。

(3) 与责任编辑保持联系，随时处理多句、错句等修改问题。

7. 制作完毕应做到：

(1) 初检所编节目，及时发现问题，解决问题，签署制作单。

(2) 待责任编辑检查无误并签字后，送制片人或审查人审阅并签字后送播。

(3) 整理台面，相关素材带送还或通知记者取带。

8. 填写设备使用记录。

9. 新闻播出带、新闻素材带分门别类登记编号，并负责保存保管。销毁过期单须由组宣人事中心主任批准。

第三章 财务管理制度

一、经费：

指电视台的所有费用，包括主管部门所拨经费、协办费、赞助费及自筹的其他一切费用和稿费、播音费、播放费等。

二、管理：

电视台的经费分两部分管理。学校下拨经费由学校财务科负责管理，其他经费等列入财务科代管金。

三、使用：

学校所拨经费主要用日常新闻采访、稿费、差旅、购置文艺片、空白新闻带、新闻灯管、化妆品、播音服、电视采编用消耗材料及办公用品等，其他经费主要用于电视台通讯建设、办公条件改善及小型设备的购置，奖励先进通讯员、编辑，评选好新闻、好节目、好栏目、好画面、好剪辑等。

四、审批：

电视台所需物品的购买，由制片人签字后方可购买。

第四章 仪器设备使用

一、所有仪器设备均应统一建账登记，按使用范围由专人负责管理。

二、所有仪器、设备、物资未经许可，不得外借。摄像机等专业设备，一律不外借。

三、非本台工作或特约人员不得动用本台任何仪器设备。

四、按工作计划和安排使用仪器设备，用后即放回原处。

五、严禁超越职责、工作范围，擅自使用仪器设备。

六、爱护仪器设备，轻拿轻放，并由专人定期维护保养。

附件：

浙江横店影视职业学院校园横幅（海报）

悬挂张贴使用申请表

活动名称					
申请单位					
责任人		班级		联系方式	
起止时间	年 月 日 至 年 月 日				
活 动 详 情					
申请地点 (打勾)	☐ 团委宣传栏 ☐ 大食堂 ☐ 小食堂 ☐ 教学楼 ☐ 实训楼 ☐ 公寓楼 ☐ 其他地点	横幅/海报 (打勾)	☐ 横幅 ☐ 海报 ☐ 展架		
		数量 (条/张)			
		(请注明张贴悬挂详细地点及横幅/海报数量) 内容:			
所在部门负责人 意见	负责人(签章): _____ 年 月 日				
院团委意见	负责人(签章): _____ 年 月 日				
组宣人事中心意 见	负责人(签章): _____ 年 月 日				

注：此表一式三份，申请单位、院团委、组宣人事中心各执一份。

浙江横店影视职业学院校园计算机网络管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范浙江横店影视职业学院校园计算机网络（以下简称校园网）的网络信息服务，保障校园网的正常运行和健康发展，保障国家利益、社会利益、学校和校园网接入、使用单位和个人等相关各方的合法权益，根据国家和浙江省相关法律规定，制订本办法。

第二条 校园网的网络信息服务包括所有通过校园网入网计算机所提供的，针对校内、校外非特定个人所提供的信息检索、查询、获取、发布、传递、转发、交换、存储、代理、广播等信息服务。

第三条 通过浙江横店影视职业学院校园网提供的网络信息服务，应当服务于学校的教学、科研、管理工作，不得用于营利目的，不得包含违法内容，不得影响校园网络的正常运行。

第四条 浙江横店影视职业学院校园网，是全校性的计算机互联网络。其服务对象为校内各单位、教职员工及在校学生。浙江横店影视职业学院教学科研中心设备处在学校有关部门指导下负责校园网计算机信息网络的安全维护管理工作，保护计算机信息网络的公共安全，维护接入校园网业务的单位和个人的合法权益和利益。

第五条 作为浙江横店影视职业学院校园网的注册用户，应当遵守以下基本法规：

- （一）《中华人民共和国互联网信息服务管理办法》
- （二）《中华人民共和国互联网站从事登载新闻业务管理暂行规定》
- （三）《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》
- （四）《中国互联网行业自律公约》
- （五）《互联网电子公告服务管理规定》
- （六）《高等学校计算机网络电子公告服务管理规定》
- （七）《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》
- （八）《中国教育和科研计算机网用户守则（试行）》

用户在网络上的行为受到以上或有关行政法规的保护和约束，违反相关法律、法规将可能受到纪律处分，甚至会遭到民事或刑事起诉。

第二章 网络信息服务的管理

第六条 网络信息服务提供者应当遵守国家法律、法规、规章和学校的有关管理规定，建立规范的网站自我管理制度，并确保提供的信息服务内容积极、健康。

第七条 网络信息服务提供者、任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- （一） 反对宪法所确定的基本原则的；
- （二） 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三） 损害国家荣誉和利益的；
- （四） 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五） 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六） 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七） 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- （八） 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九） 利用校园网从事商业活动及商业广告宣传的；
- （十） 含有法律、行政法规和学校相关规定禁止的其他内容的。

第八条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

- （一） 未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；
- （二） 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；
- （三） 未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；
- （四） 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；
- （五） 其他危害计算机信息网络安全的行为。

第九条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位和个人不得违反法律规定，利用校园网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第三章 校园网网站（网页）管理

第十条 各部门在校园网建立网站，首先需填写《浙江横店影视职业学院校园网络信息服务表》，并将网站（网页）内容策划书面材料或已制作好的网站（网页）电子版一并报组宣人事中心宣传科审批，经批准后，由教学科研中心设备科负责发布。未经批准任何机构、个人不得私自在校园网上开设网站(网页)，提供网络服务。

第十一条 各部门建立的网站（网页）应放在校园网服务器上，如因特殊需要租用社会上的服务器，必须使用 CN 顶级域名下注册的域名（如：.cn 或.com.cn 的域名），否则不能在校园网上链接。

第十二条 各单位网站（网页）上要严格限制对社会上的网站做链接，严格禁止链接社会上开办的任何交互网络平台。

第十三条 严禁将涉及国家机密及学校、单位（部门）重要信息资料在网站（网页）上发布。

第十四条 确保重要信息系统安全运行。教学科研中心、学生管理中心负责做好招生、就业、科研等重要信息系统的数据保护和安全运行工作，加强数据恢复手段和系统灾难备份措施。严格执行国家关于重要数据库的保密要求，防止数据泄露和篡改。

第十五条 加强网站（网页）管理。各单位（部门）要按照“谁主办，谁负责”的原则，加强网站（网页）的管理，要配备网站管理员负责网站日常更新、管理和维护。网站管理员要由正式职工担任。

第五章 网络安全监督

第十六条 设备科负责掌握用户的入网情况，建立备案档案，进行备案统计。

第十七条 网络信息服务提供者发现其网站传输的信息明显属于本办法第七条、第八条所列内容之一的，应当立即停止传输，保存有关记录，并向学校设备科报告。

第十八条 校园网用户发现校园网的网络信息服务中存在有害信息的，应当及时告知该信息服务主管单位，或直接向学校设备科、宣传科举报。设备科、宣传科应当为举报人保密。

第十九条 对于利用校园网开辟的非教学、科研、管理工作所需要的网络相关服务，已经或者可能影响校园网正常运行的，一经发现，设备科将中断其联网权限一周，并进行批评教育。此后若发现再次违规，视情节轻重将中断其联网权限一个月至半年。情节特别严重的，将取消其联网权限，并上报公安局有关部门处理。因中断其联网权限而造成的相关损失，由其个人承担。

第二十条 对于违反校园网信息服务管理的各项规定的网络信息服务提供者和使用者，可以采取中断连网权限、取消联网权限、封禁端口、关闭网站等方式进行处理；构成违纪的，给予相应纪律处分；触犯法律的，依法追究法律责任。

第二十一条 设备科会同宣传科、保卫科等有关部门做好网上信息的检查、监督。

第二十二条 设备科发现有违反本办法第 6 条规定内容的地址、目录或者服务器时，将立即通知有关单位经处理后关闭或者删除。有本条例第七条、第八条所列行为之一的，由设

备科给予警告，并上报学校；情节严重的，给予六个月内停止联网、停机整顿的处罚，必要时可以取消其注册账号；构成违反治安管理行为的，交保卫处及司法部门查证后依法处理。

第二十三条 设备科在校有关部门指导下负责追踪和查处通过计算机信息网络的违法行为和针对计算机信息网络的犯罪案件，如发现违法犯罪行为，应上报有关部门或交由公安机关处理。

第二十四条 违反本办法第三条、第五条、第六条、第九条规定的，依照有关法律、法规予以处罚。

第四章 账户安全

第二十五条 校园网用户在办理入网手续时，以自愿为前提，向设备科提出申请注册。通过校园网注册，即可成为浙江横店影视职业学院校园网的正式注册用户，并得到一个上网账户。

第二十六条 校园网用户申请者须提供详尽、准确的个人资料。设备科将按照相关法律规定对用户资料进行保密，未经用户许可，不公开用户的姓名、账号和电话号码；除非相应的法律及程序要求设备科提供用户的个人资料。

第二十七条 对于提供个人资料不准确的用户，设备科保留结束该用户使用校园网的权利。注册用户须保管好自己的账号和密码安全，否则造成的损失及后果由该用户自己承担。

第二十八条 注册用户应当对以其账户身份进行的所有活动和事件负全责。

第二十九条 注册用户在使用校园网业务时应遵守国家的有关法律，法规和行政规章制度，对于违反者，设备科有权取消其注册账号，并交由公安机关查证处理。

第三十条 注册用户在使用校园网业务时，应遵守 INTERNET 网的国际惯例，不得向他人发送恶意的、挑衅性的文件，不得随意发送商业广告，违反规定者设备科将提出警告，对于行为恶劣者设备科有权取消其注册账号。

第三十一条 校园网用户必须对自己的用户名、密码负责，完成账户申请后须及时修改初始密码。密码遗忘、或发现密码被人盗用，须立即持本人有效证件（身份证、学生证或工作证）到设备科申请重置密码。

第三十二条 校园网用户不得通过各种手段盗取、盗用他人账号。对于盗用账户者，一经发现，将取消其上网资格，情节严重者，将移交保卫科或公安机关处理。

第三十三条 用户应确保个人所使用计算机系统安全，及时安装更新杀毒软件和网络安全软件、修补操作系统漏洞，如因个人使用计算机系统安全造成账号丢失和费用、流量异常

等情况由用户本人负责。

第三十四条 注册用户须按照学院有关收费规定按时支付相关网络及服务费用。对延期或拒绝缴纳的，应按规定收取滞纳金或结束使用权利。

第五章 违规及处罚

第三十五条 本办法处罚规定执行连坐原则，即校园网用户有责任对同宿舍、同实验室或同办公室连接在同一网络上的用户行为进行监督和引导，某一用户不恰当地使用网络，其处罚将可能影响到该宿舍、该实验室或该办公室其他成员的上网权利。

第三十六条 由于上网违规行为而导致被取消网络接入、停用账户等惩罚的，由此对违规者及其相关人等造成的经济损失及其它相关损失，由违规者本人负责。

第三十七条 本办法中规定的处罚措施包括：暂时中断网络接入、书面检讨、网上通报批评、永久中断网络接入、交学生处并依据《学生手册》有关条例进行处理等。

第三十八条 所有校园网接入用户需使用遵循国家技术标准的网络设备，包括网线、网卡、集线器、小型交换机等，并按照相关技术标准正确使用。因网络设备不符合国家技术标准、或使用不当而对校园网正常运行造成较大影响的，一经发现即刻中断其网络接入，直至其符合标准为止。

第三十九条 禁止私开 DHCP 服务。如确实有需要开的，须到设备科登记。违规者，初次发现时，设备科将立即中断其网络接入，并通过其登记有效电话警告通知；再发现者，中断其网络接入一月，并要求作书面检讨。屡教不改者，永久取消其网络接入。情节恶劣者交学生处有关部门处理。

第四十条 盗用他人上网账号等网络资源者，一经发现，中断其宿舍网络接入一个月。由此导致被盗用者损失的，需等额赔偿被盗用者经济损失，并要求其作出书面检讨（班主任签字）。再犯者中断其宿舍网络接入三个月并交学生处依据《学生手册》有关条例进行处理，情况恶劣者上报公安局有关部门处理。

第四十一条 进行恶意攻击他人计算机和信息系统者，立即中断其网络接入一个月，要求其作书面检讨，在网上通报批评。

第四十二条 对不按照设备科网络地址规划方案自行设置网络地址并对他人上网造成影响者、冒用校园网服务器和网络设备 IP 地址者，一经发现立即中断其网络接入；情节严重的要求其作出书面检讨，并在网上通报批评。

第四十三条 因科研或其他需要需自行接入无线网 AP 的，须至设备科统一规划频率。

因未统一规划频率而对校园网络服务或他人造成影响的，一经发现，立即停止其校园网接入服务。

第四十四条 恶意散布或使用病毒，木马程序以及传播违反规定的文件到其他人计算机者，中断其网络接入一个月，并要求作书面检讨，情节严重者上报公安局有关部门处理。非恶意散布或使用病毒，木马程序等，造成对其他网络用户重大影响的，一经发现，立即中断其网络接入，直到其清查病毒为止。

第四十五条 对蓄意攻击或扫描任何服务器、网络设备、主机的行为，立即中断其网络接入一个月，在网上通报批评，并交学生管理中心依据《学生手册》有关条例进行处理。

第四十六条 因滥用网络广播而对网络正常运行造成影响的，一经查出，即刻中断其网络接入一星期。再犯者中断其宿舍网络接入一个月，并在网上通报批评。

第四十七条 禁止以任何形式在宿舍之间私拉网线的行为，一经发现即刻中断有关宿舍的网络接入，并要求全体宿舍成员作书面保证，再犯的中断宿舍网络接入三个月。

第四十八条 校园网用户有义务协助设备科进行网络维护、检测等相关工作。

第四十九条 有出现本条例规定之外的其他危害校园网正常运行、影响他人正常使用校园网服务的行为，违规界定权、处罚权和解释权归设备科。

第六章 网络信息工作组织管理

第五十条 校园网络管理实行党委一把手负责制，由负责宣传思想工作的分管领导具体负责校园网络管理工作。学校成立由校党政领导和党委办公室、院长办公室、组宣人事中心宣传科、行政后勤中心保卫科、学生管理中心、教学科研中心设备科、团委负责人参加的网络信息工作领导小组。网络信息工作领导小组办公室设在宣传科。校园网信息工作领导小组负责总体规划和组织实施工作，统一协调各方面的关系；负责定期或不定期检查网络工作的实际效果；对校园网建设发展提出总体目标和要求。

第五十一条 相关职能部门职责。

（1）院长办公室职责。负责校园网首页公告栏公告内容的审核及发布；会同有关部门对校园网建设情况进行督促检查；协同组织对各单位网站的评比。

（2）宣传科职责。确定每学年网站建设主要内容；负责校园网首页宣传栏新闻信息的审核及发布；校园网网站建设的督促检查；各单位更改、发布重要信息的审核，组织对各单位网站的评比。会同党委学生工作部、团委等部门负责专题教育网站和主网站建设、网上舆论引导、网上信息监控、网络文化建设等工作。

（3）设备科职责。负责校园网硬件设施的维护、技术改造、软件开发及利用；保障校园网络正常运行；为各单位网站建设提供技术支持和指导；负责校园网主网页的页面设计；负责各单位网站主页更新；网上内容监控及对不良信息及时删除；会同有关部门对校园网站建设进行检查及组织评比。

（4）各单位网络信息工作小组职责。各二级学院、中心成立相应的网络信息工作小组，由一名主管领导负责，设立专门的网络信息员。主管信息工作的领导负责确立本单位网站建设的总体目标和规划，督促和推动本单位网站建设总体目标和规划的具体实施，负责网站内容和更新内容的审查。网络信息员负责本单位网页的设计制作；日常的更新维护；重大学术活动、科研活动、教学活动、文化活动信息的采写、报送及在本单位网站上发布。

第七章 附 则

第五十二条 本办法解释权归教学科研中心设备科、组宣人事中心宣传科。

第五十三条 本办法自公布之日起实施。

浙江横店影视职业学院校园网新闻基本规范

一、校园网首页新闻发布规范

（一）校园网首页新闻发布的内容包括：

- （1）学校重要工作、重要会议新闻、重要活动；
- （2）上级领导来校活动、主要领导活动、国内外交流与合作活动、学校重要教学科研学术活动，学生学习和文化生活等方面的重要活动；
- （3）各部门创新性工作及典型经验；
- （4）部门或师生获省部级以上获奖信息；
- （5）其他新闻。

（二）校园网首页新闻发布原则：

- （1）为维护校园网首页的严肃性和权威性，各部门一般性新闻，如日常工作安排、工作例会和常规活动等，校园网首页不予发布；
- （2）对各单位贯彻落实上级有关会议精神、活动内容等相同属性的新闻稿件，原则上只发布在第一时间上传的首篇报道，如在报道内容、角度等方面具有新颖性或独特性的可酌情发布；
- （3）拟发布的科研成果奖励或者科研成果影响宣传类的新闻稿，须由拟发布部门出具由科研部门予以认可的相关证明后，经审核符合新闻发布规定的予以上网发布；
- （4）新闻内容和图片不得损害学校形象，杜绝具有负面效应的稿件和图片，新闻和图片应突出新闻价值和活动主题，原则上不单独配发领导个人照片。为提高新闻浏览速度，图片 1-2 张为宜，重大活动酌情增加。

（三）校园网首页新闻发布程序：

- （1）拟发布新闻稿件须通过各部门相关负责人（视为责任审核人）以 word 文档加图片的形式发送至宣传科，其他人员发送的稿件一律不予采用。所有来稿必须注明：通讯员、摄影作者。
- （2）由各部门承办的学校层面的活动、重要会议的报道，由承办部门负责及时撰写稿件；由多个部门共同承办的学校层面的活动、重要会议的报道，由牵头单位负责及时撰写稿件；校级重大活动和重要会议成立了相关宣传报道组的，由该活动宣传报道组负责撰写稿件。
- （3）坚持“谁主管谁负责”和“文责自负”的原则。各部门拟发布于校园网首页的

新闻稿件，必须先经本部门主要负责人审核；宣传科从指定位置收到的新闻稿件视为报送单位负责人已审核，同意报送发布；各报送部门对稿件内容的政治性、准确性、真实性等负全责。宣传科根据学校统一宣传口径，有权对各部门报送的稿件进行选择性地发布，或进行相关编辑和修改后发布，或不予发布。

（4）为把握新闻的时效性，拟在校园网首页发布的新闻稿、学校重大活动新闻，在两个工作日内报送宣传科。其他新闻最迟须在事件发生后的五个工作日内报送宣传科（在校外发生的新闻除外），超时不再发布。

二、校园网新闻写作编辑规范

（1）新闻必须符合国家新闻宣传规定和国家有关法律、法令、法规的规定；

（2）网络上传新闻，文字信息要规范、准确、真实，包含新闻的六要素，即时间、地点、人物、事件的起因、经过和结果；

（3）部门和单位名称要规范，以学校正式下文为准；

（4）作者署名原则上不超过两人，两名字间使用半角空格；

（5）所有稿件要突出新闻性、导向性。文中数字、职务、名称、引语等应核实准确。要提高新闻的有效信息含量，语言简洁明快。全校性的活动，除校级领导及主持会议、发言人外，部门活动，其他参与人员原则上不显示名字；

（6）一般情况下，要求消息以不少于 200 字，不超过 500 字，重大新闻不超过 1000 字，重要的专题新闻可视情况处理；

（7）新闻中涉及领导讲话的，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等字眼，一般使用“指出”、“强调”等中性词；

（8）涉及全校性重要活动和工作的新闻，出现人物姓名一般应到校级领导为止。校领导职务称呼谓及排序以校党委组织部意见为准。部门负责人一般只提“××（部门）负责人”即可（部门一般到学校二级部门为止），特殊情况除外；

（9）校内新闻编辑发布时，应尽量淡化职务称谓；需提及职务的一般应在文稿前部提一次，其后再出现时直称人名；一般应采取“职务称谓+姓名”的方式，如“校党委书记××、校长××”等，尽量避免“姓名+职务称谓”和“姓+职务称谓”的方式；特定事件需涉及某人物两个职务称谓时，一般可酌情使用“主职务称谓+兼职务称谓+姓名”的方式；社会知名人士、文教界人士等，在文稿中出现时可适当在姓名后加“先生”、“教授”等；军界人士姓名后可加军衔；如无必要，新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。多位校领导参

与的活动，可采用“校领导×××、×××等”的简略形式；

（10）新闻中涉及校外人物姓名、职务等背景资料，一般应由相关单位提供，并参考相关部门意见酌情处理；

（11）新闻中涉及中央、省、市两个以上部门或负责人排序时，一般应以相应政府网站中排序为准；

（12）新闻中涉及校内两个以上部门或校内人员排序时，一般应根据新闻事件性质并参照学校机构设置和调整的有关文件处理；

（13）新闻内容应尽量避免使用形容词，避免带有强烈感情色彩的记者主观情绪。内容要客观真实，表述事件逻辑清晰，杜绝虚假、空洞的说教，增强新闻的有效信息含量和可读性。

三、本规范由组宣人事中心宣传科负责解释。

浙江横店影视职业学院新闻发布与新闻宣传工作的管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校新闻宣传工作,及时准确地宣传我校改革和事业发展所取得的成就,维护我校新闻宣传工作的严肃性和权威性,进一步树立学校的良好形象,为学校的改革、发展和稳定创造良好的舆论环境,特制订本规定。

第二条 本规定所称浙江横店影视职业学院新闻发布和新闻宣传工作是指以浙江横店影视职业学院名义,通过新闻媒体进行宣传报道的活动。

第二章 指导思想

第三条 新闻发布与新闻宣传工作要以党的方针政策为指导,以弘扬主旋律,坚持正确的舆论导向为根本出发点,以强化学校的对外宣传为重点,遵循新闻规律,建立健全学校新闻发布和新闻宣传的工作机制和运行机制,使新闻宣传工作更好地为学校的改革与事业发展服务;坚持新闻发布与新闻宣传工作在学校党委的领导下,实行“统筹规划、集中管理、统一发布、讲求时效”的原则,确保新闻发布和新闻宣传内容的及时性、真实性和权威性,促进学校各项工作的健康发展。

第三章 新闻发布及新闻宣传的主要内容和形式

第四条 宣传部是学校新闻发布及新闻宣传工作的归口管理部门,负责组织、管理、协调、实施以学校名义进行的各种形式的对外新闻发布及新闻宣传,归口管理和指导校内各单位组织实施的对外新闻发布工作。任何单位和个人未经学校批准,不得以任何形式对外进行新闻发布。

第五条 新闻发布和新闻宣传的主要内容:

(一)党和国家领导人、主管部门领导来校视察、参加学校重要会议和重要活动以及重要批示的宣传报道;

(二)学校学习贯彻党和国家的路线、方针、政策情况的宣传报道;

(三)学校改革、发展的重大举措和重要信息的宣传报道;

(四)学校举办的重要会议、重大活动及学校领导的重要讲话的宣传报道;

(五)学校改革发展取得的重要成就和典型经验的宣传报道;

(六)对新闻媒体有关报道的回应和澄清;

（七）其他需要及时宣传报道的事项。

第六条 学校的新闻发布及新闻宣传采取召开新闻发布会、记者见面会、邀请记者来校采访或向新闻媒体提供新闻通稿，利用校内媒体发布新闻信息等形式。根据不同的情况和要求，采取不同的新闻发布及新闻宣传形式。

（一）新闻发布会：对具有较大影响的我校改革发展重大事项，根据教育局和有关上级部门的要求，举行新闻发布会予以发布；对涉及我校改革发展中心工作的重大事项，以浙江横店影视职业学院名义举行新闻发布会予以发布。

（二）记者见面会：对我校召开的重要会议，教学、科研重大成果，重大管理举措，举行的重要活动，招生、就业及人才培养方面的重要事项，以浙江横店影视职业学院名义举行记者见面会予以发布。

（三）邀请记者来校采访或直接向媒体推介新闻通稿：对于不需要举行新闻发布会或记者见面会的其他需要对外发布的事项，视情况可采取邀请记者来校采访或以浙江横店影视职业学院名义直接向媒体发布新闻通稿。

（四）利用校内媒体发布新闻信息：学校需要在全校范围内报道的新闻信息及各单位教学、科研、管理、会议、活动等新闻信息，通过校园网、《横店影视学院报》、广播台、电视台、微信、微博等媒体发布信息。

第四章 新闻发言人制度

第七条 按照“集中管理，统一发布”的要求，为做好学校重大事件和重要信息的新闻发布工作，保证新闻信息发布的准确性和权威性，学校建立新闻发言人制度。学校新闻发言人由组宣人事中心主任担任；宣传科设一名新闻发言人联络人，协助新闻发言人工作。校内各部门要明确一位分管新闻宣传工作的负责人，统筹管理本部门新闻宣传的各项工作。

第八条 新闻发言人应具备较高的政治理论和思想水平，熟悉党的路线、方针、政策，熟悉教育法规，了解相关法律知识，熟悉学校工作动态和本部门业务，具有较高的文字表达能力和语言表达能力。

第九条 新闻发言人在校党委的领导下，受学校委托代表学校发布重要新闻信息。

第十条 新闻发言人的职责：负责组织研究制定新闻发布工作计划；在校党委的领导下，指导组织实施学校的新闻发布活动；负责指导校内各单位的新闻发言事务；代表学校对外发布重要新闻、声明和其他重要信息。

第五章 新闻发布会的组织、管理和实施

第十一条 对涉及学校改革与发展的重大举措，引起社会高度关注的重大信息和事件，以及适宜进行对外新闻发布的学校重要事件和信息，由宣传科负责组织实施，宣传科可以“浙江横店影视职业学院”名义举办新闻发布会。

第十二条 新闻发布会的审批

- （一）凡需要向上级报批的新闻发布会，必须在上级部门审批后举行；
- （二）学校根据需要，责成宣传科组织新闻发布会，对外发布信息；
- （三）宣传科根据对外宣传工作的需要，提出组织新闻发布会建议，报学校主管领导审批；
- （四）校内各单位需要举办新闻发布会，一般情况下应提前一周向组宣人事中心提出书面申请，宣传科负责人审核后报学校主管领导审批。

第十三条 新闻发布会的组织实施

- （一）学校新闻发布会由宣传科统一组织实施，学校各相关部门应给予大力支持和积极配合；
- （二）根据新闻发布会内容的性质和要求，受新闻发言人委托，有关单位负责人可应邀在新闻发布会上协助发布或直接发布相关新闻信息；
- （三）新闻发布会的新闻背景资料，由提请召开新闻发布会的单位或与发布信息直接相关的单位负责准备，经宣传科审核后报新闻发言人和学校主管领导审定。校内突发性事件或其他重大信息须报党委会或院长办公会审批后方可发布；
- （四）新闻通稿和新闻背景资料经党委会或院长办公会审批后由宣传科统一推介给新闻媒体；
- （五）新闻发布会后，宣传科应及时做好有关新闻报道的反馈、收集和总结工作，并将新闻发布资料归档保存。

第六章 其 他

第十四条 涉及境外媒体参加的对外新闻发布，由宣传科会同外事办审核后报学校主管领导审批；需要学校上级单位审批的，待上级单位审批后方可对外发布。

第十五条 对外新闻发布工作，应严格遵守国家和学校的相关保密规定，防止泄密。

第十六条 违反本规定有下列情形之一的，学校将依照有关规定对直接负责的主管人和其他直接责任人给予通报批评或行政处分：

- （一）未经批准擅自发布新闻或超越新闻发布范围的；
- （二）未经授权以学校名义或公职身份发布新闻的；
- （三）未经核实事件真相，发布虚假新闻的。

第七章 附 则

第十七条 本办法由组宣人事中心宣传科负责解释。

外事制度篇

浙江横店影视职业学院国（境）外人员短期来访 管理办法

接待国（境）外人员来访是学校外事工作的重要内容。为进一步规范管理，促进学校外事工作的发展，现根据国家及各级主管部门相关规定，结合学校实际情况制定本办法。

第一条 国（境）外人员短期来访是指持访问签证或香港、澳门特别行政区、台湾地区来往大陆签注的人士来我校访问、考察、讲学、科研、参加会议，一次持续时间不超过三个月的交流活动。

第二条 国（境）外人员接待工作实行“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，在接待工作中，应严格遵守有关外事规章制度和纪律及相关保密制度，内外有别，确保交流活动以我为主、目的明确。

第三条 接待国（境）外人员来访，由组宣人事中心统一归口管理。未经组宣人事中心同意，任何单位、个人均不得私自接待。校内各分院、部门以及其它单位邀请、接待国（境）外人员短期来访均须提前向组宣人事中心提交《浙江横店影视职业学院邀请国（境）人员短期来访申请表》，待批准后方允许发放邀请及接待。国（境）外人员来校期间，如在校内开设讲座，接待部门须报组宣人事中心批准并报校组宣人事中心备案。

第四条 接待活动中若涉及签署协议、接受捐赠、邀请校领导参加接待活动，接待单位应提前 10 天报组宣人事中心，包括背景资料、协议相关文本。

第五条 来访的国（境）外人员如需住宿，必须在到达后 24 小时内办理涉外住宿登记，住酒店由酒店进行登记；如在其他地方住宿，由组宣人事中心进行登记。接待人员注意了解来访人员的签证类型和有效期，必要时可协助办理延长签证手续，但不得逾期停留。

第六条 在对外交往和合作中涉及到国家秘密事项时，有关业务部门应会同校保密委员会事先拟定安全保密方案，统一介绍口径，遵守保密纪律。参加外事活动不准携带密件。确因工作需要携带时，须经组宣人事中心报校主管领导批准，并妥善保管，不得遗失。

第七条 参加涉外接待活动的人员应遵守时间和外事纪律以及有（相）关礼仪，不卑不亢。

第八条 有国（境）外记者直接联系我校有关部门、院系或个人要求进行采访和访问的情况，应告知其与组宣人事中心联系。未经批准不得擅自接受采访。

第九条 与国（境）外非政府组织、基金会和有关团体开展合作交流、获得资助、捐赠和开展涉外社会调查等，必须事先对其政治背景和捐赠目的等方面的情况作深入的了解，并向组宣人事中心提交报告（附有关资料），得到批准后方可实施。

第十条 在我校主办或承办的国际学术会议，应按有关规定提前六个月向组宣人事中心提交书面申请和相关附件。

第十一条 本办法自发布之日起执行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院国际会议管理规定

一、举办国际会议有利于提高我校在国内外的学术地位，促进我校师生与国际知名学者的学术交流，推动国际科技合作。学校鼓励、支持具备条件的部门积极发起、主办或承办国际会议。

二、本规定适用的国际会议是指：在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 3 个及以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛等。举办双边会议（指大陆与某一个国家或地区）除不需报上级主管部门审批外，其余程序按本规定办理。

三、组宣人事中心是学校申报国际会议的归口管理单位，负责受理会议的申报并负责办理境外代表来华手续。教学科研中心分别负责对自然科学类和社会科学类学术会议进行学术和形式审查以及部分经费资助的审批工作。

四、根据上级审批制度的有关规定，未经批准，任何部门不得对外申办、承诺举办国际会议；不得以已与外方商妥为理由要求认可和批准；不得为取得外方赞助而同意在华举办国际会议。经批准同意申办的国际会议，有关部门在对外申办过程中不得作出超出授权范围的承诺或承担额外义务。会议主办部门收到批件后，方可进行筹备工作；收到批件前，暂不承诺外方。

五、校内各部门在申请以我校名义举办的国际会议时，应首先明确我校为会议的主办者或承办者。由其它单位主办、拟由我校承办的国际会议，在申报时须提供主办方的委托函或任务批件。

六、举办一般性国际会议，举办部门须至少提前半年填写《浙江横店影视职业学院国际会议申请表》，提出举办国际会议的申请。未经批准，任何部门和个人不得擅自邀请和许诺国（境）外人员参加论坛和研讨会性质的国际会议。

七、国际会议按以下程序申办：

（一）举办部门将申请表报相关科研主管部门（教学科研中心），相关科研主管部门审核后，将申请表转组宣人事中心；

（二）组宣人事中心审核后报主管校领导审批；

（三）主管校领导批准后，主办部门向组宣人事中心提交立项请示（电子稿），由学校向上级主管部门报批。请示内容应包括：申办、承办国际会议的重要性，主办部门及协办单位名称，会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（城市），与会人员范围、总数及外宾人数，经费来源，相关涉台和其他敏感问题及对策，相关国际组织的情况等，并附上有关背景材料。

（四）各申办部门在得到上级主管部门批复后方能具体操作。为尽早办理与会者的入境签证，各申办单位应至少提前 1 个半月将国外与会人员（不含港、澳、台地区）的姓名、国籍、护照号码报组宣人事中心。

八、一般学术会议，不邀请国家、省、市领导出席。如属高规格国际会议，需邀请国家、省、市领导出席开幕式，会议主办部门应提前 3 周提出书面申请（附会议开幕式议程、主要代表名单及简历、领导发言稿）报组宣人事中心。未经批准，任何部门和个人不得擅自邀请。

九、以学校名义主办或承办的国际会议，召开期间若邀请学校领导出席会议开幕式，主办部门应提前 2 周将申请材料（电子稿）及领导讲话稿报组宣人事中心。

十、申办部门应做好会议的各项准备工作，会议结束后 2 周内应将所举办国际会议的论文集目录、照片及相关材料报组宣人事中心备案。

十一、本规定自公布之日起实行，由组宣人事中心负责解释。

十二、今后如有与国家、省及学校新文件相抵触之处，依据新文件规定办理。

浙江横店影视职业学院交换学生管理规定

第一章 宗旨

第一条 我校与国（境）外大学建立学生交流项目的宗旨在于通过为部分优秀学生提供走出国门、开拓视野的机会，进一步提高广大学生的学习积极性，推动教学国际化进程。为进一步规范交换学生管理，特制定本规定。

第二条 有意参与出国（境）交换学习项目的学生应根据自身专业、学习、家庭经济条件等因素并结合与我校有交换关系的大学的专业设置和具体交换规定等情况，认真考虑，理性选择。一旦入选，应信守与学校的约定，自觉履行交换学生所承担的相关义务。

第二章 交换学生的责任和义务

第三条 交换学生应遵守本规定，在规定的学习期限结束后，按时返回我校。学生在国（境）外学习期间应自觉宣传母校。回校后，主动与老师和同学分享自己在国（境）外的学习经历和心得体会，并积极协助组宣人事中心做好下一批交换学生出国前的准备工作。

第四条 每个交换学生在出国（境）前和返校后都有义务协助合作大学派来我校的交换学生做好注册报到、熟悉校园环境等各项事宜，以一个“友好使者”的身份帮助他们尽快融入到我校的校园文化中。

第三章 报名及选拔程序

第五条 每年选拔交换学生的具体时间以当年通知为准。学生需在报名时间内到分院报名，经分院批准后将报名审批表交组宣人事中心。经审核，符合条件者参加组宣人事中心举办的语言能力测试。

第六条 由学校审核并确定人选，由组宣人事中心向分院通报审核结果。

第四章 办理手续

第七条 被确定的交换学生本人需自行申请因私护照（通行证）。具体程序为：学生持本人户口本——填写因私护照（通行证）申请表——向公安部门递交申请。

第八条 被确定的交换学生人选在组宣人事中心的指导下完成入学申请表的填写，自行办理银行存款证明、健康证明等相关文件。学生在校学习期间学习成绩和学籍证明，由教学科研中心或所在分院提供。

第九条 组宣人事中心将上述完备的文件寄达对方学校。对方学校将录取通知书、签证表格等寄达组宣人事中心。

第十条 交换学生须到组宣人事中心签订与学校的协议书；按交费标准向财务管理中心交清应交费用，交费标准按照交换学校政策执行；根据学校有关规定，前往教学科研中心和学生管理中心办理出国前的相关手续。

第十一条 学生自行向领馆预约、申请签证。获得签证后，交换学生自行购买机票并将航班班次及抵达时间通知组宣人事中心，以便告知对方学校。

第十二条 学生离校前应报告学生管理中心，并办理相关退宿手续。

第五章 学籍管理

第十三条 学生申请赴对方学校交流学习前，需充分了解申请学校相应学期的课程设置，对照我校教学计划，妥善安排自己的学习，并书面提交交流学习期间的学习计划，报所在分院主管教学的院领导批准。

第十四条 根据交换学生所修读课程的内容，教学科研中心组织相关专家认定其对应于我校教学计划中的相应课程名称。

第六章 返回学校

第十五条 在完成交换学习后，学生应按期返回学校。未经学校同意不得以任何理由延期回国、转往他校学习或转往第三国居留。违反者将取消浙江横店影视职业学院学籍、不予颁发毕业证书。

第十六条 返回学校后，学生应首先向所在分院报到，并在2周内以书面形式向分院及组宣人事中心上交出国（境）留学总结，同时还需向组宣人事中心提交护照（通行证）和签证页复印件以及留学生活照片。所在分院应及时举办座谈会、报告会，由交换学生向本院师生汇报在外学习的心得体会和所见所闻，扩大交流项目影响，提高全体学生学习积极性。

第十七条 交换学生应按规定时间向学校交学费和办理注册手续。持对方学校成绩单前往教学科研中心办理转学分手续。

第七章 其他事项

第十八条 学生在国（境）外留学期间应和学校保持联系，随时通报学习、生活情况。遵守所在国（境）的法律和所在学校的规章制度，尊重当地民族的风俗习惯。遵守外事纪律，注意人身安全，不做有损国家尊严的事情。遇到关系我国和我校利益及声誉的大事应及时向当地中国使领馆和我校报告。

第十九条 出国（境）交换学生的日常管理归属所在学院。组宣人事中心负责有关对外联络工作。学生管理中心负责起草出国（境）交换学生评优评奖等问题的处理意见。

第二十条 出国（境）交换学生应为在读普通全日制专科二、三年级学生。

第二十一条 本规定自公布之日起实行，由组宣人事中心负责解释。

第二十二条 今后如有与国家、省及学校新文件相抵触之处，依据新文件规定办理。

浙江横店影视职业学院外籍专业人员聘用办法

为规范和加强学校引进外国智力工作，充分发挥外籍专业人员在教学科研中的作用，结合学校实际，制定本办法。

一、聘请原则

（一）聘请外籍专业人员的工作，应有利于加强我校师资队伍和学科建设，有利于提高学校科研水平，有利于培养为影视产业国际化建设服务的人才。

（二）聘请外籍专业人员要结合学校实际情况，贯彻“以我为主，按需聘请，择优选聘，保证质量，用其所长，讲求实效”的原则。在工作中要加强计划性，防止盲目聘用，凡可由我方教师承担的教学和科研任务，一般不聘请外籍专业人员担任。

二、外籍专业人员的分类

外籍专业人员可分为长期外国文教专家、长期外籍教师、短期专家和顺访专家 4 类。长期外国文教专家和长期外籍教师（统称外教）指来校工作 3 个月以上的外籍人员；短期专家主要指来校不足 3 个月，主要进行学术交流和合作科研的专家；顺访专家指由外单位主请来华讲学或合作研究，应邀顺道来我校进行学术交流的外国学者、专家。

三、外籍专业人员应具备的条件

（一）聘请对象应对我国友好，愿遵守我国的法规和学校的规章制度，尊重我国的风俗习惯。

（二）身体健康。

（三）聘请为语言类长期外国文教专家，应具有 3 年以上教学经历，同时应具有语言文学或相关学科硕士及以上学位，或相当于讲师及以上职称。

（四）聘请为语言类长期外籍教师，应具有语言文学或相关学科学士及以上学位，受过语言教学的专门训练，并有一定的语言教学经验，且口齿清晰、语音语调规范。

（五）聘请为非语言类教学和科研的长期外国文教专家，应具有博士学位或副教授及以上职称，且具有较高学术水平和丰富的教学经验。

（六）聘请为短期专家或顺访专家，应具有博士学位或副教授及以上职称，并在其专攻的学术领域有一定造诣。

四、应聘外籍专业人员须提供的材料

（一）个人简历（姓名、性别、国籍、出生日期及地点、婚姻状况、健康状况、受教育情况、工作经历、联系方式等）；

（二）学位证书或专业资格证书复印件；

（三）有效护照复印件；

（四）论文或著作发表情况；

（五）推荐信。

五、长短期外籍专业人员聘请程序

（一）校内程序

1. 各分院应根据学科发展、人才和师资培养以及各类科研项目的需要，于每年 3 月将

下一学年的聘请外教计划报组宣人事中心。逾期不交申请表的分院将视为无外籍专业人员聘请需求，学校将不考虑其下一学年外籍专业人员的聘请工作。

2. 组宣人事中心对聘请计划进行汇总、审核并提出聘请意见，报分管校领导审批。

3. 各学院可提出自己拟聘请的外籍专业人员人选，连同申请材料报组宣人事中心审批。

（二）校外程序（由组宣人事中心办理）

1. 学校向省教育厅报文，省教育厅同意后下达《聘请外国文教专家批准通知书》。

2. 凭省教育厅通知书及其他相关材料到金华市外国专家局和省外办办证中心分别办理《外专家来华工作许可》和《被授权单位签证通知表》。

3. 将《外专家来华工作许可》、《被授权单位签证通知表》和我校的邀请信一起寄给受聘者本人办理来华工作签证。

六、顺访专家的聘请程序

（一）凡因教学科研工作需要，并有具体明确的合作项目或合作意向，可邀请顺访专家来校。邀请单位应事先向组宣人事中心提出书面申请，由组宣人事中心报分管校领导同意后，方可接待。

（二）接待顺访人员的规格，应会同组宣人事中心按有关规定办理。

七、经费管理

（一）学校设立外籍专家专项经费，经费使用按国家有关规定由组宣人事中心统一管理。

（二）根据国家外国专家局、国务院引进国外智力领导小组、浙江省外国专家局等有关部门的规定，学校对长期外国文教专家、外籍教师按其学历、职称和经历等划分其聘用期间的待遇。

（三）短期专家的费用分国际旅费和在华费用 2 项。国际旅费一般由专家本人承担，在华费用必须严格按照组宣人事中心事先审核批准的项目及数额使用，不得突破。如安排短期专家顺访其他单位，有关分院应事先和其它邀请单位商定所产生费用的承担办法。

（四）顺访专家的费用分国内城市间交通费和接待费用 2 项。邀请分院应事先与其它单位商定顺访专家来我校的城市间交通费的承担办法。顺访所产生的费用由邀请分院承担。

（五）因工作需要，各分院聘请计划外外国文教专家和外籍教师，费用由聘用分院自筹解决。

八、本办法自公布之日起实行，由组宣人事中心负责解释。

浙江横店影视职业学院因公临时出国（境）管理规定

为适应高等职业教育国际合作与交流的发展趋势，进一步规范和加强我校因公临时出国（境）管理工作，根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）文以及《浙江省厅局级以下国家工作人员因公临时出国管理若干规定》（浙委办发〔2013〕66号）文件，结合我校实际，特制定本规定。

一、出访任务

（一）因公临时出国（境）应本着务实、高效、精简、节约原则，坚持因事定人，根据工作需要有计划、有步骤地进行。出访必须有明确的公务目的和实质内容，讲求实效。

（二）出访任务必须与本人所从事的工作密切联系，专业对口，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

（三）不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

（四）对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消，对达成的协议和作出的承诺要抓好落实。

（五）须有外方业务对口单位和相应级别人员邀请，不得通过旅行社或中介机构联系、购买邀请函，不得接受海外中资企业及华人华侨的个人邀请。

（六）因公出国（境）的团组和个人必须通过因公渠道办理手续，严禁持因私护照（通行证）出国（境）执行公务。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。同一任务不得同时通过因公、因私两个渠道办理出国（境）手续。

二、出访组团和人员

（七）出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。不得通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或随行。不得派人作为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

（八）中层干部1个任期内，原则上只允许因公出国（境）1次（参加涉及本人专业的国际学术会议、学术研究等情况除外）。参加双跨团组、国（境）外培训均计入本人出访次数。分管外事的中层干部严格根据工作需要安排访问任务。

（九）同一学院、部门（单位）负责人原则上不得同团出访。除参加涉及本人专业的国际学术会议、学术研究等情况外，6个月内不得分别率团出访同一国家（地区）。不得出国执行与本人分管工作无关的任务。建立出访成果共享机制，杜绝重复访问，提高出访实效。

（十）出访人员身份要与出访任务相符。已离开原工作岗位且从事工作与本单位无关联的人员，不得再由本单位安排因公出访。已离（退）休的人员不再派遣出国执行任务。

（十一）严格控制规范管理党政干部出国（境）培训团组。不得安排无实际需要的国外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。

三、 出访国家（地区）和时间

（十二）每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间（含离、抵我国国境或口岸当日，下同）不超过 10 天。出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 1 国（地区）不超过 5 天。赴拉美、非洲的团组，每次出访最多不超过 2 国、时间不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

（十三）出席国际会议、多双边机制性磋商谈判，执行外交特殊使命，应对海外突发事件，参加体育比赛、文艺演出、大型招商或展览活动及培训团组的人数和在外停留天数应按现行有关规定并根据任务需要和人员身份从严控制，不得片面追求规模和排场或借机安排与出访任务无关的人员出国（境）。

四、出访安排

（十四）出访应首选直达航班，严格根据任务批件批准的国家、在外停留天数和申报日程安排有关活动，不得擅自更改日程、增加出访国家（地区）或城市，不得擅自延长在外停留时间，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（十五）出访团组要注意节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。出访人员乘坐经济舱，安排标准间。团组出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

（十六）出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。对外收授礼品须严格按照有关规定执行。

（十七）不得主动要求会见来访国家元首或政府首脑，如确需会见或对方主动提出，应通过外事部门报外交部批准。避免在来访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

五、出访纪律

（十八）出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受学校及我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。

（十九）出访人员必须接受组宣人事中心的行前教育。公务活动中注意内外有别，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为。严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

（二十）出国（境）人员离境前须按规定办理请假手续，并做好离境期间的教学、管理等的移交、安排工作。返校后，须办理销假手续。

六、证照管理

（二十一）因公出国（境）期间，护照（通行证）应统一保管。

（二十二）出访任务结束 7 天内将护照（通行证）交组宣人事中心统一保管。

七、信息公开和出访报告

（二十三）出访任务在上报省外办前须先经过校内审批程序，并通过公示栏等方式如实公示，公示时间不少于 5 个工作日。公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返路线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。

（二十四）出访团组执行出访任务后，须在 1 个月内填写出访后公示材料，内容包括出访的实际执行情况和出访报告等，交组宣人事中心进行出访后公示，接受群众监督。出访团组负责人对公示内容真实性负责，不得弄虚作假。

（二十五）公示期间，对于学校师生反映有问题的出访团组或人员，经核实后，将采取切实措施，严肃查处。

八、出访经费管理

（二十六）出国（境）费用应纳入预算管理。各学院、部门（单位）应严格根据工作需要和经费预算制定出国（境）计划，严格将因公出国（境）经费开支控制在预算内，未纳入预算的出访计划，原则上不予列支。

（二十七）出国（境）费用须严格按原报批费用执行，本着“勤俭节约”的原则，认真履行出访任务。财务部门按照批准的人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核销，不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

九、其 他

（二十八）学校有关部门将合力对全校范围内因公出国（境）工作进行跟踪、评估，实施有效监管，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境），通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用以及本规定中指出的其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为，将根据相关法规严肃处理相关责任人。

（二十九）学校正副职干部因公出国（境）按上级文件规定执行。

（三十）本规定由组宣人事中心负责解释，自发布之日起施行。中央及浙江省的相关规定在本规定中未涉及的，按中央和浙江省的相关规定执行。